

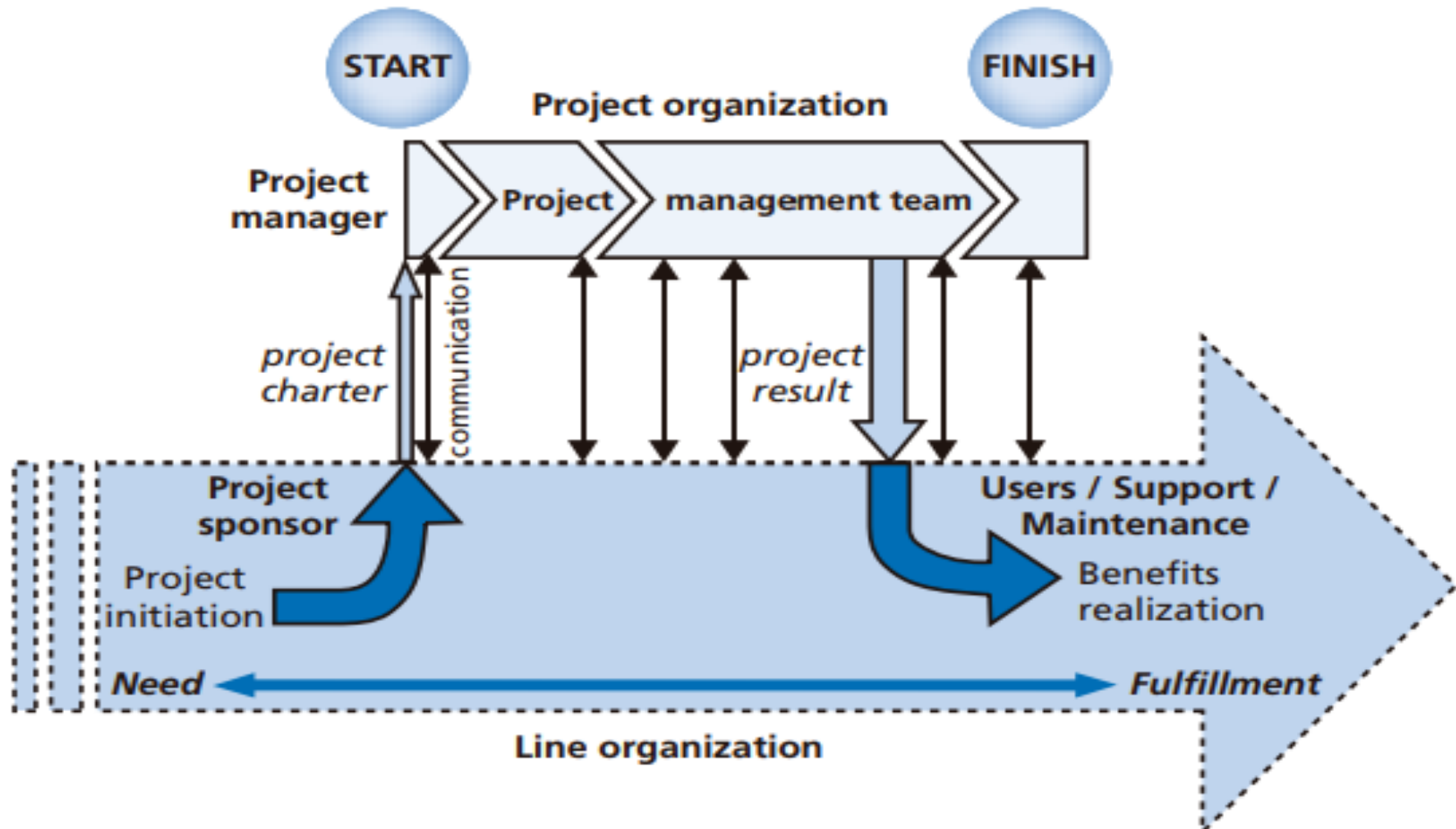
06

## HR & STAKEHOLDER MANAGEMENT

---

### Manajemen SDM & Stakeholder

## Relasi Antara HR – Stakeholder



# Mengelola Sumber Daya Manusia

## Manajemen Sumber Daya Manusia

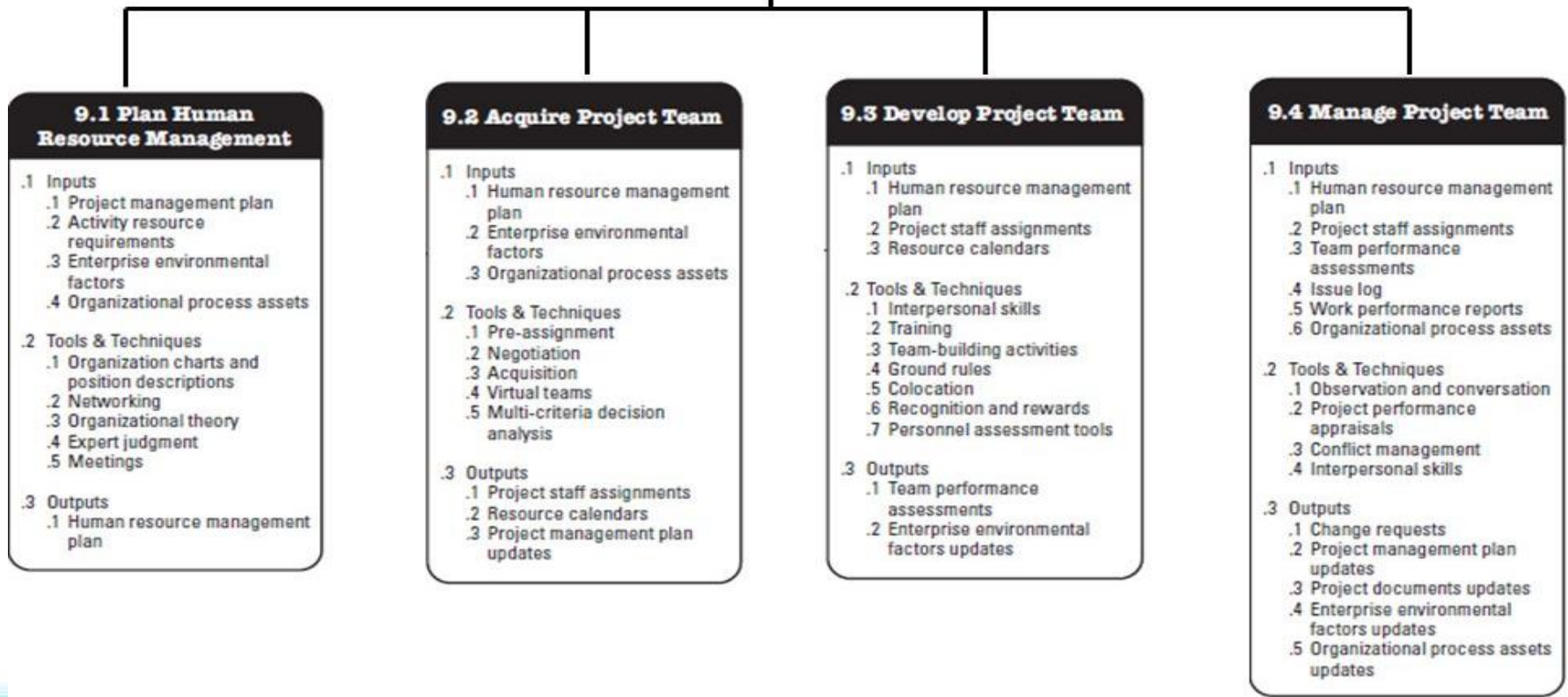
Tim proyek biasanya merupakan salah satu faktor paling penting dalam keberhasilan suatu proyek. Jika Anda memiliki tim yang bagus, Anda akan memiliki proyek yang sukses. Bidang pengetahuan ini berkaitan dengan mendapatkan tim yang tepat, memastikan kepuasan SDM, dan melacak kinerja SDM

### Kegiatan mengelola sumber daya manusia sbb:

- a. **Plan HR Management.** Mengeidentifikasi kualifikasi dan jumlah personil yang dibutuhkan serta mendokumentasikan peran dan tanggung jawab
- b. Menunjuk/ mendapatkan personil tim yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan proyek.
- c. Membentuk project team dengan meningkatkan kompetensi dan kerjasama tim untuk meningkatkan kinerja proyek
- d. Mengelola project team dengan mengkoordinir dan memonitor kinerja tim, memberikan umpan balik, dan membantu memecahkan masalah proyek

# ITTOs Project Human Resources Management

## Project Human Resource Management Overview





# Project Stakeholder Managemet

Stakeholder proyek adalah pihak-pihak baik secara individual, kelompok, maupun organisasi yang mungkin mempengaruhi atau dipengaruhi oleh keputusan, aktifitas, dan hasil dari suatu proyek.

Dalam Stakeholder Management berdasarkan PMBOK 5th Edition, stakeholder harus diidentifikasi sebelum proyek dimulai.

Kegagalan dalam mengelola stakeholder dapat menyebabkan dampak yang jelek terhadap kinerja proyek seperti:

- Keterlambatan akibat lamanya keputusan diambil.
- Peningkatan biaya akibat hambatan stakeholder terhadap approval langkah untuk mengatasi risiko proyek.
- Tingginya konflik yang tidak teratasi.
- Dampak negatif lainnya seperti penghentian proyek.

# ITTOs Project Stakeholder Management

## Project Stakeholder Management Overview

### 13.1 Identify Stakeholders

- .1 Inputs
  - .1 Project charter
  - .2 Business documents
  - .3 Project management plan
  - .4 Project documents
  - .5 Agreements
  - .6 Enterprise environmental factors
  - .7 Organizational process assets
- .2 Tools & Techniques
  - .1 Expert judgment
  - .2 Data gathering
  - .3 Data analysis
  - .4 Data representation
  - .5 Meetings
- .3 Outputs
  - .1 Stakeholder register
  - .2 Change requests
  - .3 Project management plan updates
  - .4 Project documents updates

### 13.2 Plan Stakeholder Engagement

- .1 Inputs
  - .1 Project charter
  - .2 Project management plan
  - .3 Project documents
  - .4 Agreements
  - .5 Enterprise environmental factors
  - .6 Organizational process assets
- .2 Tools & Techniques
  - .1 Expert judgment
  - .2 Data gathering
  - .3 Data analysis
  - .4 Decision making
  - .5 Data representation
  - .6 Meetings
- .3 Outputs
  - .1 Stakeholder engagement plan

### 13.3 Manage Stakeholder Engagement

- .1 Inputs
  - .1 Project management plan
  - .2 Project documents
  - .3 Enterprise environmental factors
  - .4 Organizational process assets
- .2 Tools & Techniques
  - .1 Expert judgment
  - .2 Communication skills
  - .3 Interpersonal and team skills
  - .4 Ground rules
  - .5 Meetings
- .3 Outputs
  - .1 Change requests
  - .2 Project management plan updates
  - .3 Project documents updates

### 13.4 Monitor Stakeholder Engagement

- .1 Inputs
  - .1 Project management plan
  - .2 Project documents
  - .3 Work performance data
  - .4 Enterprise environmental factors
  - .5 Organizational process assets
- .2 Tools & Techniques
  - .1 Data analysis
  - .2 Decision making
  - .3 Data representation
  - .4 Communication skills
  - .5 Interpersonal and team skills
  - .6 Meetings
- .3 Outputs
  - .1 Work performance information
  - .2 Change requests
  - .3 Project management plan updates
  - .4 Project documents updates

# Mengelola Pemangku Kepentingan

Terdapat empat proses dalam stakeholder management, yaitu:

1. Identifikasi Stakeholder (Initiating)
2. Perencanaan Pengelolaan Stakeholder (Planning)
3. Pengelolaan Keterlibatan Stakeholder (Executing)
4. Pengendalian Keterlibatan Stakeholder (Monitoring – Controlling)

Hal-hal penting yang terdapat pada overview di atas, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Stakeholder harus teridentifikasi sebelum proyek dimulai dengan input project charter, procurement documents, enterprise environmental factors, dan organizational processes assets.
- Stakeholder harus direncanakan pengelolaannya yang merupakan output atas proses plan stakeholder management yang berupa dokumen resmi.
- Dalam pengelolaannya diperlukan keahlian komunikasi, interpersonal, dan manajemen.
- Pengelolaan stakeholder dapat mempengaruhi atau mengubah project, management plan, project document, dan organizational process assets.
- Expert judgement, meeting, dan analisis adalah tools & techniques yang digunakan.

# SERTIFIKASI MANAJER PROYEK

PMI credentials					
Credential name	CAPM	PMP	PgMP	PMI-SP	PMI-RMP
	Certified Associate in Project Management	Project Management Professional	Program Management Professional	PMI Scheduling Professional	PMI Risk Management Professional
	Contributes to the project team	Leads and directs project teams	Achieves an organizational objective through defining and overseeing projects and resources	Develops and maintains project and program schedules	Assesses and identifies risks and mitigates threats and capitalizes opportunities
Possible function title	Junior or Assistant project manager; Team member	Project manager; Sr. project manager	Program manager; Sr. project manager	Program or project planner	Program or project risk manager



# Stakeholder Proyek

Stakeholder adalah orang-orang yang terlibat atau dipengaruhi oleh aktivitas proyek.

Stakeholder termasuk :

- Sponsor proyek
- Manajer proyek
- Tim proyek
- Staff pendukung
- Pelanggan
- Pengguna
- Pemasok

# TIM PROYEK SISTEM INFORMASI

JABATAN	TANGGUNG JAWAB & WEWENANG
Project Manager	Membuat rencana kerja, menugaskan pekerjaan ke anggota tim proyek, memonitor dan bertanggungjawab atas proyek
System Analis	Melakukan analisis sistem yang akan dibangun dengan cara wawancara dengan pihak ditunjuk, membuat diagram-diagram
Designer	Membuat desain aplikasi (bentuk menu aplikasi, bentuk form, bentuk report, dll)
Programmer	Membuat program aplikasi sesuai dengan hasil analisis dan desain yang ditentukan bekerjasama dengan designer dan analyst
Tester	Melakukan pengujian/test terhadap program aplikasi, membuat list tentang hal-hal yang perlu diperbaiki.
Documentator	Membuat dokumen sisitem (desain spec sistem), SOP bekerjasama dengan analist, designer, programmer, administrator
Administrator	Membantu dalam membuat dokumen manajemen proyek dan mengarsipkan dokumen-dokumen administrasi proyek

# Teknik Analisis Stakeholder

Analisis stakeholder merupakan salah satu alat atau teknik dalam menghasilkan suatu daftar stakeholder yang akan berguna dalam mengembangkan rencana pengelolaan stakeholder proyek.

Berdasarkan PMBOK 5th Edition, langkah-langkah dalam melakukan analisis stakeholder adalah sebagai berikut:

- Identifikasi semua stakeholder dan informasi yang terkait seperti peran, departemen, kepentingan, pengetahuan, harapan, dan tingkat pengaruh.
- Analisis dampak atau dukungan potensial pada masing-masing stakeholder yang dapat dikembangkan dan diklasifikasikan untuk pengembangan strategi.
- Menilai bagaimana stakeholder utama bereaksi atau merespon pada berbagai situasi untuk merencanakan bagaimana mempengaruhi mereka dalam meningkatkan dukungan mereka dan mengantisipasi dampak negatif yang mungkin muncul.

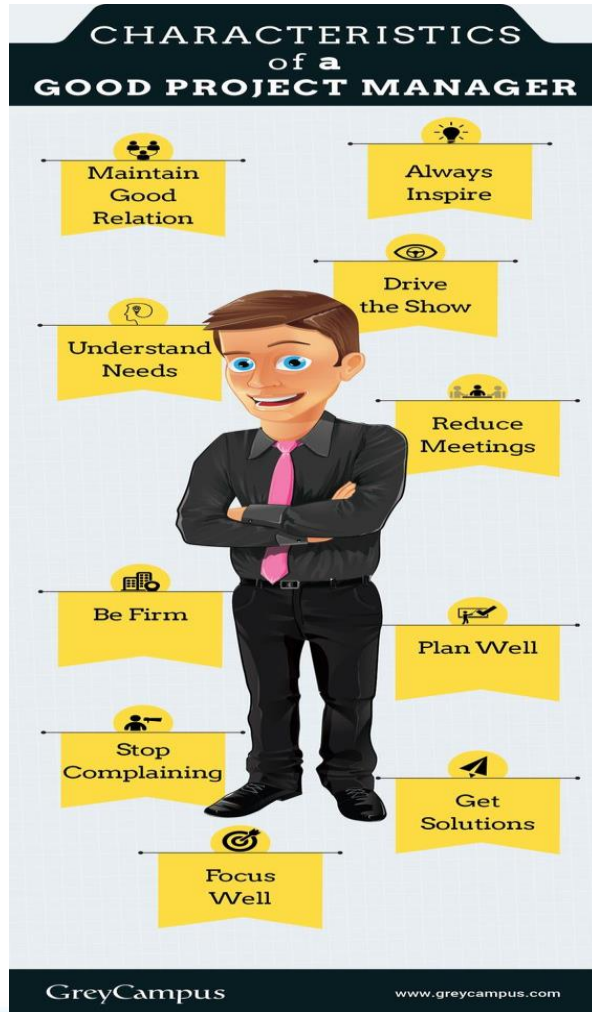
## Model Klasifikasi Stakeholder

Dalam melakukan analisis ini, terdapat berbagai model klasifikasi, yaitu:

1. Power / interest grid, berdasarkan tingkat kekuasaan dan kepentingan stakeholder berdasarkan hasil / outcome proyek.
2. Power / influence grid, berdasarkan tingkat kekuasaan dan pengaruh / keterlibatan mereka dalam proyek.
3. Influence / impact grid, berdasarkan tingkat pengaruh / keterlibatan di proyek dan kemampuan mereka untuk memberikan besaran dampak terhadap proyek (rencana – pelaksanaan).
4. Saliience model, yang menjelaskan kelas stakeholder berdasarkan kekuasaannya, tingkat kepentingan, dan legitimasi.



# Keahlian untuk Manajer Proyek



- Manajer Proyek memerlukan baik ketrampilan “hard skills” maupun “soft skills”
- Keahlian komunikasi: mendengar, menyakinkan.
- Keahlian organisasional: merencanakan, menetapkan sasaran, menganalisis.
- Keahlian membangun tim: menunjukkan empati, memotifasi, mempromosikan semangat kebersamaan.
- Keahlian memimpin: memberi contoh, membuat visi (gambaran umum), mendelegasikan, positif, enerjik.
- Keahlian menangani: fleksibel, kreatif, sabar, mantap.
- Keahlian teknologi: pengalaman, pengetahuan proyek.

## Tim Proyek dan Organisasi

Peran perencanaan dalam suatu proyek sangatlah penting, segala sesuatu harus dimulai dari rencana dan disepakati bersama antara para stakeholder yang terlibat dalam proyek



## Stakeholder Proyek Sistem Informasi

### Manajer Senior

- yang mendefinisikan isu-isu bisnis yang sering memiliki pengaruh signifikan pada proyek

### Manajer Proyek

- yang harus merencanakan, memotivasi mengatur, dan mengontrol para praktisi yang melakukan pekerjaan perangkat lunak

### Praktisi

- yang memberikan ketrampilan teknis yang diperlukan tim (Analisis Sistem, Desainer Sistem, Programmer)

### Pelanggan

- yang menentukan kebutuhan perangkat lunak yang akan direalisasikan dan pemangku kepentingan lain yang memiliki kepentingan terhadap hasil proyek

### Pengguna akhir

- yang berinteraksi dengan perangkat lunak setelah perangkat lunak tersebut dikeluarkan untuk digunakan

## Manager Proyek (Pimpinan Proyek)

Adalah seseorang yang ditunjuk atau ditetapkan untuk bertanggung jawab terhadap kegiatan harian pengelolaan proyek untuk kepentingan proyek.

### Keahlian Seorang Manajer Proyek

- **Keahlian Personal**  
(kepemimpinan, komunikasi, negosiasi, mendengarkan, membangun tim)
- **Keahlian Teknis**  
(Manajemen Konfigurasi, manajemen data, manajemen informasi, strategi, keamanan jaringan dan lain-lain)
- **Keahlian Manajemen**
- **Keahlian Menangani Situasi**  
(Fleksibel, keras dan tegas bila diperlukan, kreatif)



# Project Management Office (PMO)

Suatu PMO adalah kelompok organisasi yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan fungsi manajemen proyek dalam sebuah organisasi

Tujuan yang mungkin adalah:

- Mengumpulkan, mengatur, dan mengintegrasikan data proyek bagi seluruh organisasi.
- Mengembangkan dan mempertahankan template bagi dokumen-dokumen proyek
- Mengembangkan atau mengkoordinasi pelatihan dalam berbagai topik manajemen
- Mengembangkan dan menyediakan jalur karir formal bagi manajer proyek
- Menyediakan jasa konsultasi manajemen proyek
- Menyediakan struktur untuk menampung manajer proyek ketika sedang mengerjakan proyek atau di antara proyek

# Organisasi

Organisasi Proyek adalah Organisasi yang disusun berdasarkan adanya sebuah proyek. Bila proyek tersebut sudah selesai, maka organisasi pun dibubarkan.

Bentuk-bentuk Organisasi Formal Yang Terkenal



# Organisasi Proyek

## Organisasi Proyek Fungsional

Struktur organisasi jenis ini dikelompokkan menurut fungsinya, memiliki struktur dengan konsep otoritas dan hierarki vertikal

## Organisasi Proyek Murni

Struktur organisasi proyek ini merupakan bagian tersendiri dari organisasi fungsional perusahaan, dimana manajer mempunyai otoritas penuh terhadap proyek

## Organisasi Proyek Matriks

Struktur organisasi proyek ini biasanya gabungan dari organisasi proyek murni dan fungsional, memanfaatkan ahli berbagai disiplin ilmu yang terlibat dalam organisasi fungsional sebagai bagian dari proyek, tetapi tidak mengganggu proses pelaksanaan proyek serta organisasi fungsional perusahaan

## 7 Faktor Terkait Pemilihan Organisasi

Hobbs dan Menard (Hobbs, 1993) mengidentifikasi 7 faktor yang berpengaruh dalam pemilihan struktur organisasi manajemen proyek yaitu :

1. Ukuran proyek
2. Kebijakan strategis
3. Kebutuhan terhadap inovasi terbaru
4. Kebutuhan terhadap integrasi (jumlah departemen yang terlibat)
5. Kompleksitas lingkungan (jumlah interfaces eksternal)
6. Konstrain waktu dan anggaran
7. Stabilitas permintaan sumber daya

Semakin tinggi level ketujuh faktor ini, maka dibutuhkan otonomi dan wewenang yang lebih banyak pada proyek dan tim proyek agar dapat berhasil



## TUGAS MANDIRI [TM]

PENUGASAN

PERTEMUAN - 06

PENGUMPULAN

AWAL PERTEMUAN - 07

### KETENTUAN :

1. GUNAKAKAN KERTAS A4
2. DITULIS TANGAN / NON-KOMPUTER
3. DIBERI NAMA, NIM, KELAS, NO.ABSEN

Buatlah bagan struktur organisasi dari

1. Organisasi Proyek Fungsional
2. Organisasi Proyek Murni
3. Organisasi Proyek Matriks

Keterangan :

Gunakan literatur buku / internet untuk menemukan jawabannya.