



# Manusia Proyek Pengelolaan sumber daya

# Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

## Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia

- Banyak eksekutif perusahaan mengatakan, "Orang adalah aset terpenting kami"
- Orang-orang menentukan keberhasilan dan kegagalan organisasi dan proyek

# Implikasi bagi Masa Depan SDM IT Pengelolaan

Implikasi untuk Masa Depan Manajemen Sumber Daya  
Manusia TI

- Organisasi proaktif menangani kebutuhan tenaga kerja dengan
  - meningkatkan manfaat
  - mendefinisikan ulang jam kerja dan insentif
  - menemukan pekerja masa depan

# Apa itu Manajemen Sumber Daya Manusia Proyek?

e5

Apa itu Manajemen Sumber Daya Manusia Proyek?

- Membuat penggunaan paling efektif dari orang-orang yang terlibat dengan proyek
- Proses termasuk
  - **Perencanaan manajemen sumber daya manusia:** mengidentifikasi dan mendokumentasikan peran proyek, tanggung jawab, dan hubungan pelaporan
  - **Mengakuisisi tim proyek:** mendapatkan personel yang dibutuhkan untuk ditugaskan dan mengerjakan proyek
  - **Mengembangkan tim proyek:** membangun keterampilan individu dan kelompok untuk meningkatkan kinerja proyek
  - **Mengelola tim proyek:** melacak kinerja anggota tim, memotivasi anggota tim, memberikan umpan balik tepat waktu, menyelesaikan masalah dan konflik, dan mengoordinasikan perubahan untuk membantu meningkatkan kinerja proyek

# Sumber Daya Manusia Proyek

## Ringkasan Manajemen

### Planning

Process: **Plan human resource management**

Output: Human resource plan

### Executing

Process: **Acquire project team**

Outputs: Project staff assignments, resource calendars, project management plan updates

Process: **Develop project team**

Outputs: Team performance assessments, enterprise environmental factors updates

### Monitoring and Controlling

Process: **Manage project team**

Outputs: Change requests, project management plan updates, project documents updates, enterprise environmental factors updates, and organizational process assets updates

Project Start

Project Finish

# Kunci untuk Mengelola Orang

## Kunci untuk Mengelola Orang

- Psikolog dan ahli teori manajemen telah mencurahkan banyak penelitian dan pemikiran ke bidang mengelola orang di tempat kerja
- Area penting yang terkait dengan manajemen proyek meliputi:
  - teori motivasi
  - pengaruh dan kekuasaan
  - Efektivitas
  - Kecerdasan emosional
  - Kepemimpinan

# Motivasi Intrinsik dan Ekstrinsik

## Motivasi Intrinsik dan Ekstrinsik

- **Motivasi intrinsik** menyebabkan orang berpartisipasi dalam suatu aktivitas untuk kesenangan mereka sendiri
- **Motivasi ekstrinsik** menyebabkan orang melakukan sesuatu untuk mendapatkan hadiah atau menghindari hukuman
- Misalnya, beberapa anak mengambil pelajaran piano untuk motivasi intrinsik (mereka menikmatinya) sementara yang lain mengambilnya untuk motivasi ekstrinsik (untuk mendapatkan hadiah atau menghindari hukuman)



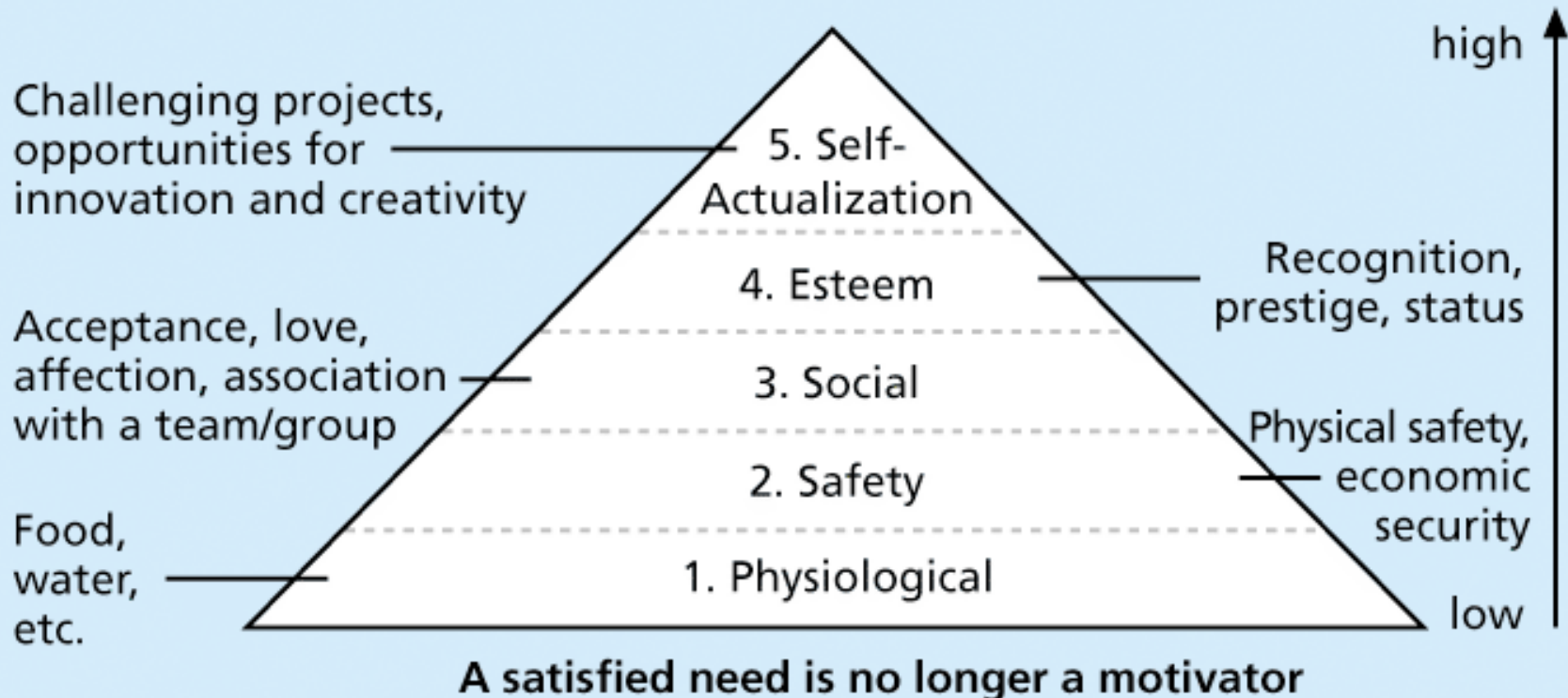
# Hirarki Maslow dari Kebutuhan

## Hirarki Kebutuhan Maslow

- Abraham Maslow berpendapat bahwa manusia memiliki kualitas unik yang memungkinkan mereka membuat pilihan independen, sehingga memberi mereka kendali atas takdir mereka
- Maslow mengembangkan **hierarki kebutuhanyang** menyatakan bahwa perilaku orang dipandu atau dimotivasi oleh urutan kebutuhan

# Gambar 9-2. milik maslow Hirarki Kebutuhan

Gambar 9-2. Hirarki Kebutuhan Maslow



# Faktor Motivasi dan Kebersihan Herzberg

## Faktor Motivasi dan Kebersihan Herzberg

- Frederick Herzberg membedakan antara
  - faktor motivasi:
    - prestasi, pengakuan, pekerjaan itu sendiri, tanggung jawab, kemajuan, dan pertumbuhan, yang menghasilkan kepuasan kerja
  - faktor kebersihan:
    - menyebabkan ketidakpuasan jika tidak hadir, tetapi tidak memotivasi pekerja untuk berbuat lebih banyak. Contohnya termasuk gaji yang lebih besar, lebih banyak pengawasan, dan lingkungan kerja yang lebih menarik

# Tabel 9-1: Contoh Faktor Kebersihan dan Motivator Herzberg

- Tabel 9-1: Contoh Faktor Kebersihan dan Motivator Herzberg

HYGIENE FACTORS	MOTIVATORS
Larger salaries	Achievement
More supervision	Recognition
More attractive work environment	Work itself
Computer or other required equipment	Responsibility
Health benefits	Advancement
Training	Growth

# Cara untuk Mempengaruhi Proyek

## yang Membantu dan Menyakiti

Cara untuk Mempengaruhi Proyek yang Membantu dan Menyakiti

- Proyek lebih mungkin untuk *berhasil* ketika manajer proyek mempengaruhi dengan
  - keahlian
  - tantangan kerja
- Proyek lebih mungkin untuk *gagal* ketika manajer proyek terlalu mengandalkan
  - otoritas
  - uang
  - penalti

# Meningkatkan Efektivitas

14

## Meningkatkan Efektivitas

- Manajer proyek dapat menerapkan 7 kebiasaan untuk meningkatkan efektivitas proyek
  - Jadilah proaktif
  - Mulailah dengan tujuan akhir
  - Utamakan hal pertama
  - Pikirkan menang/menang
  - Berusahalah terlebih dahulu untuk memahami, kemudian untuk dipahami
- Bersinergi
- Pertajam gergaji

# Mengembangkan Sumber Daya Manusia

1e5

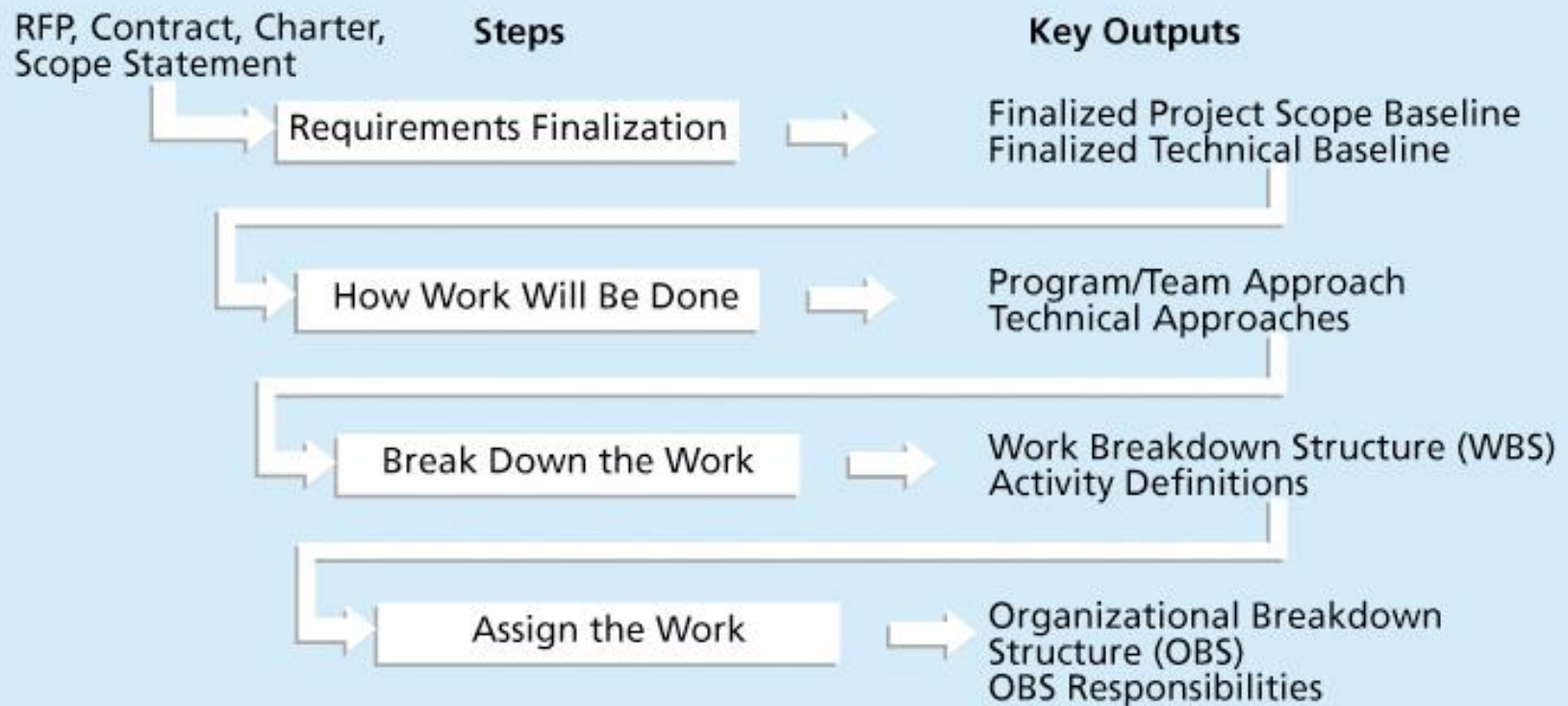
PDlay  
enlolos dari Rencana Sumber Daya Manusia

- Melibatkan
  - mengidentifikasi dan mendokumentasikan peran proyek, tanggung jawab, dan hubungan pelaporan
- Isinya termasuk
  - bagan organisasi proyek
  - rencana manajemen kepegawaian
  - matriks tugas tanggung jawab
  - histogram sumber daya

# Definisi Pekerjaan dan Proses Penugasan

16

Information  
Edition





# Matriks Tugas Tanggung Jawab

17

## Matriks Tugas Tanggung Jawab

- SEBUAH **matriks tugas tanggung jawab (RAM)** adalah matriks yang memetakan pekerjaan proyek seperti yang dijelaskan dalam WBS kepada orang-orang yang bertanggung jawab untuk melakukan pekerjaan seperti yang dijelaskan dalam OBS
- Dapat dibuat dengan berbagai cara untuk memenuhi kebutuhan proyek yang unik

# Gambar Contoh Responsibility Assignment Matrix (RAM)

18

Information Technology  
Edition

**WBS activities** →

**OBS units** ↓

	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8
Systems Engineering	R	R P					R	
Software Development			R P					
Hardware Development				R P				
Test Engineering	P							
Quality Assurance					R P			
Configuration Management						R P		
Integrated Logistics Support							P	
Training								R P

R = Responsible organizational unit  
P = Performing organizational unit

# Tabel Contoh Bagan RACI

19

Tabel Contoh Bagan RACI

	Group A	Group B	Group C	Group D	Group E
Test Plans	R	A	C	C	I
Unit Test	C	I	R	A	I
Integration Test	A	R	I	C	C
System Test	I	C	A	I	R
User Acceptance Test	R	I	C	R	A

R = tanggung jawab

A = akuntabilitas, hanya satu A per tugas

C = konsultasi

I = diberitahu

Ed  
Information Technology Project Management, Eighth

Perhatikan bahwa beberapa orang membalikkan definisi bertanggung jawab dan akuntabel.

<https://www.youtube.com/watch?v=1U2gngDxFkc>

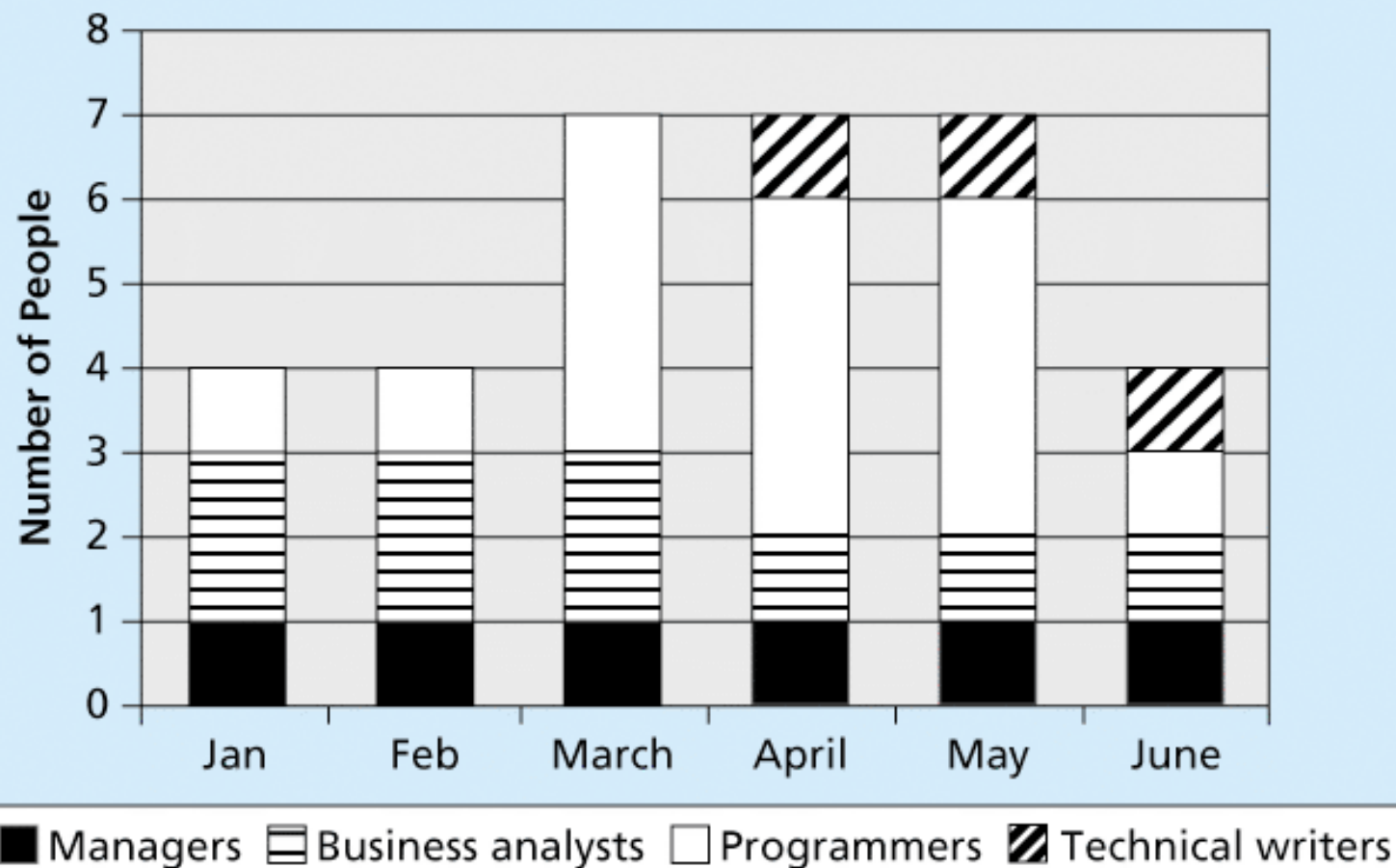
# Rencana Manajemen Kepegawaian dan Histogram Sumber Daya

## Rencana Manajemen Kepegawaian dan Histogram Sumber Daya

- SEBUAH **rencana manajemen kepegawaian** menjelaskan kapan dan bagaimana orang akan ditambahkan dan dikeluarkan dari tim proyek
- SEBUAH **histogram sumber daya** adalah bagan kolom yang menunjukkan jumlah sumber daya yang ditetapkan untuk proyek dari waktu ke waktu

# Contoh Histogram Sumber Daya

## -Contoh Histogram Sumber Daya



# Mengakuisisi Tim Proyek

## Mengakuisisi Tim Proyek

- Memperoleh orang yang memenuhi syarat untuk tim sangat penting
- Manajer proyek yang merupakan orang terampil dalam tim telah melakukan perekrutan yang buruk!
- Sangat penting untuk menetapkan jenis dan jumlah orang yang tepat untuk mengerjakan proyek pada waktu yang tepat

# Penugasan Sumber Daya

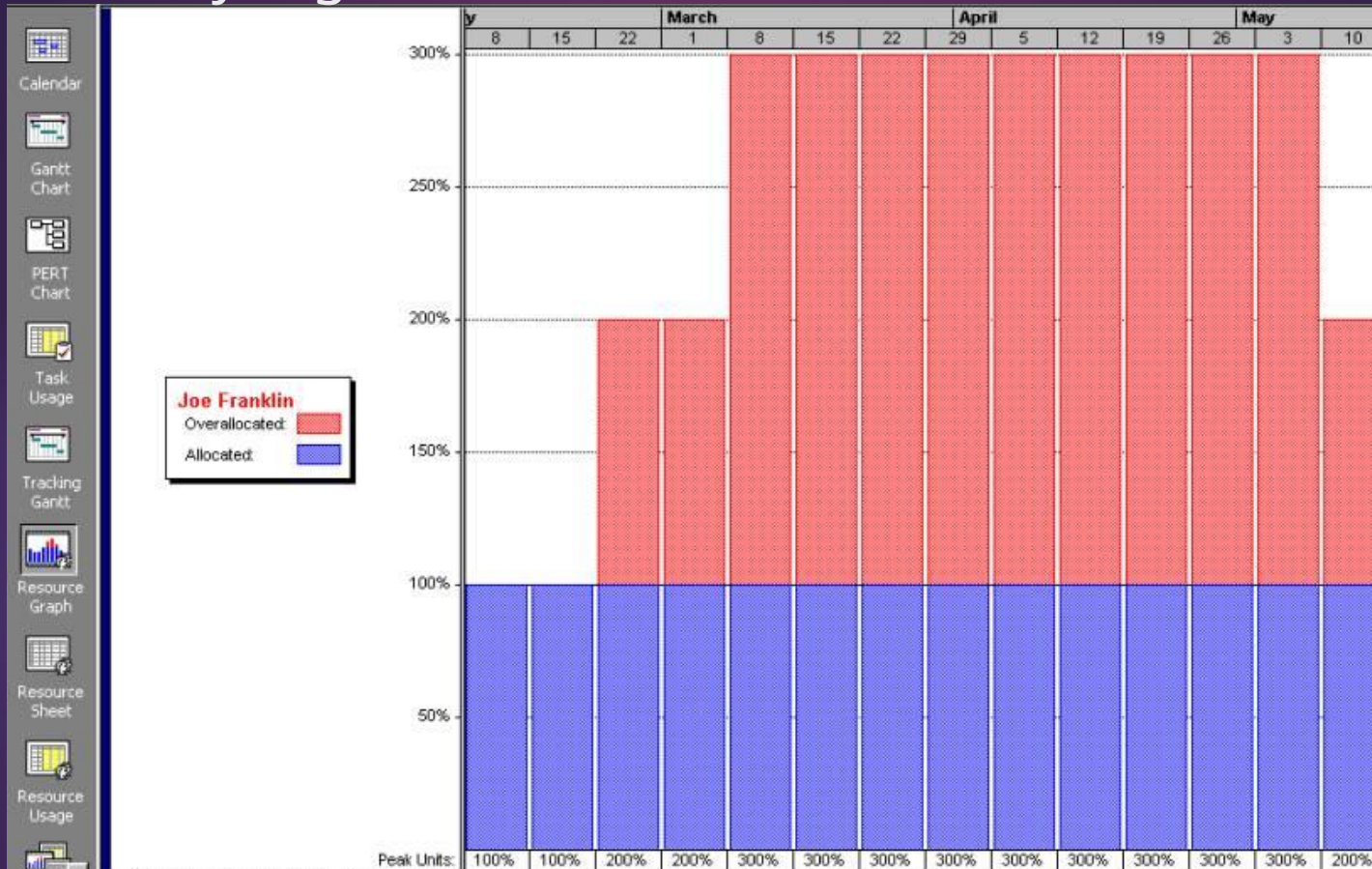
- Rencana kepegawaian dan prosedur perekrutan yang baik adalah penting, seperti halnya insentif untuk perekrutan dan retensi
  - Beberapa perusahaan memberi karyawan mereka satu dolar untuk setiap jam orang baru yang mereka bantu pekerjaan bekerja
  - Beberapa organisasi mengizinkan orang untuk bekerja dari rumah sebagai insentif

# Pemuatan Sumber Daya

- **Pemuatan sumber daya** mengacu pada jumlah sumber daya individu yang dibutuhkan jadwal yang ada selama periode waktu tertentu
- Membantu manajer proyek mengembangkan pemahaman umum tentang tuntutan yang akan dibuat proyek pada sumber daya organisasi dan jadwal individu
- **Alokasi berlebihan** berarti lebih banyak sumber daya daripada yang tersedia yang ditugaskan untuk melakukan pekerjaan pada waktu tertentu



# Gambar Contoh Histogram Menampilkan Individu yang Terlokasi Secara Keseluruhan



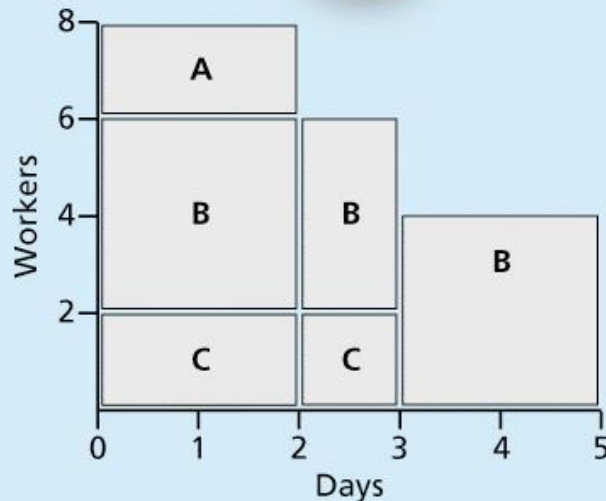
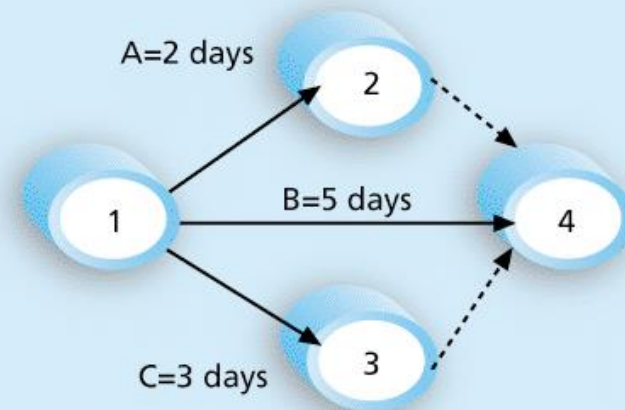
# Leveling Sumber Daya

- **Perataan sumber daya** adalah teknik untuk menyelesaikan konflik sumber daya dengan menunda tugas
- Tujuan utama dari perataan sumber daya adalah untuk menciptakan distribusi penggunaan sumber daya yang lebih lancar dan mengurangi alokasi yang berlebihan

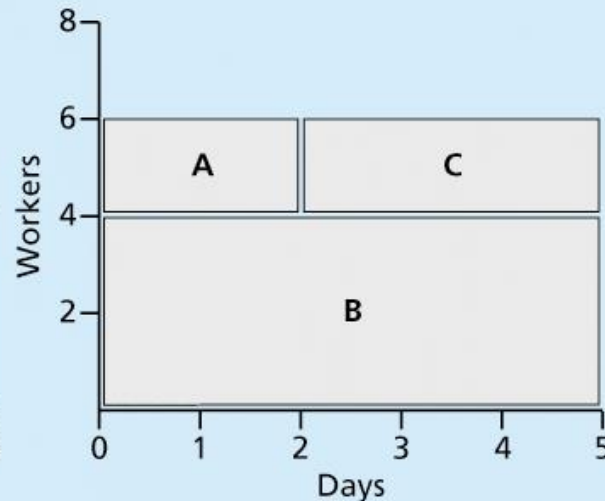
# Contoh Leveling Sumber Daya

27

Information Technology Project Management, Eighth Edition



Resource usage if all activities start on day one



Resource usage if Activity C is delayed 2 days, its total slack

# Manfaat Sumber Daya

## Penyamarataan

- Ketika sumber daya digunakan secara lebih konstan, mereka **membutuhkan lebih sedikit manajemen**
- Ini memungkinkan manajer proyek untuk menggunakan **inventaris tepat waktu** jenis kebijakan untuk menggunakan subkontraktor atau sumber daya mahal lainnya
- Ini sering meningkatkan moral

# Mengembangkan Proyek Tim

- Tujuan utama dari **pengembangan tim** adalah untuk membantu orang-orang bekerja sama secara lebih efektif untuk meningkatkan kinerja proyek
- Dibutuhkan kerja tim untuk berhasil menyelesaikan sebagian besar proyek

# Pelatihan

- Pelatihan dapat membantu orang memahami diri mereka sendiri, satu sama lain, dan cara bekerja lebih baik dalam tim
- Kegiatan membangun tim meliputi:
  - tantangan fisik
  - alat indikator preferensi psikologis

# Penghargaan dan Pengakuan Sistem

- Sistem penghargaan dan pengakuan berbasis tim dapat mempromosikan kerja tim
- Fokus pada penghargaan tim untuk mencapai tujuan tertentu
- Berikan waktu bagi anggota tim untuk membimbing dan membantu satu sama lain untuk mencapai tujuan proyek dan mengembangkan sumber daya manusia



# Mengelola Proyek Tim

- Manajer proyek harus memimpin tim mereka dalam melakukan berbagai kegiatan proyek
- Setelah menilai kinerja tim dan informasi terkait, manajer proyek harus memutuskan:
  - jika perubahan harus diminta pada proyek
  - jika tindakan korektif atau pencegahan harus direkomendasikan
  - jika pembaruan diperlukan untuk rencana manajemen proyek atau aset proses organisasi.



# Alat dan Teknik untuk Mengelola Tim Proyek

- Observasi dan percakapan
- Penilaian kinerja proyek
- Keterampilan interpersonal
- Manajemen konflik

# Saran Umum tentang Tim

34

- Bersabarlah dan baiklah dengan tim Anda Perbaiki
- masalah alih-alih menyalahkan orang
- Selenggarakan rapat yang teratur dan efektif
- Berikan waktu bagi tim untuk melewati tahap dasar pembangunan tim
- Batasi ukuran tim kerja hingga tiga hingga tujuh anggota