**Question 1 - multiple choice, no shuffle**

Untuk lulus kuis latihan ini, Anda harus mendapatkan nilai 80%, atau 4 dari 5 poin, dengan menyelesaikan aktivitas berikut. Anda dapat mempelajari lebih lanjut tentang jenis kuis dan latihan yang dinilai di [Gambaran Umum Materi](https://www.coursera.org/learn/project-planning-google/supplement/npdjx/course-3-overview).

**Gambaran umum aktivitas**

Di aktivitas terakhir, [*Menggunakan WBS untuk membuat tugas dan milestone proyek - Bagian 1*](https://www.coursera.org/learn/project-planning-google/quiz/2UfFb/activity-use-a-wbs-to-create-milestones-and-project-tasks-part-1), Anda mengisi diagram *brainstorm* WBS dengan tugas dan *milestone*. Dalam aktivitas ini, Anda akan menggunakan diagram tersebut untuk mengisi *spreadsheet* WBS. Anda akan menggunakan *spreadsheet* ini untuk menetapkan pemilik tugas serta mengatur *milestone* dan tugas secara berurutan.

Pastikan untuk menyelesaikan aktivitas ini sebelum Anda melanjutkan materi. Item materi berikutnya akan memberi Anda contoh yang lengkap untuk dibandingkan dengan pekerjaan Anda. Anda tidak akan dapat mengakses contoh tersebut sampai Anda menyelesaikan aktivitas ini.

**Skenario**



Tinjau skenario di bawah ini. Kemudian selesaikan langkah demi langkah aktivitas sesuai petunjuk.

Sebagai manajer proyek di Office Green, Anda sedang mengembangkan rencana Operasi dan Pelatihan untuk layanan Plant Pals yang baru. Anda memperkirakan bahwa diperlukan waktu enam bulan untuk mengimplementasikan keseluruhan protokol, termasuk menyiapkan alat bantu operasional, menerapkan proses pengiriman, dan melatih karyawan. Anda telah menambahkan *milestone* dan tugas untuk proyek ini ke diagram *brainstorm* WBS. Berikut adalah *milestone* dan tugas terkaitnya:

* **Membuat rencana pengiriman dan logistik tanaman**: Anggota tim perlu mencari bahan kemasan dan mempekerjakan sopir pengiriman. Mereka juga bertanggung jawab untuk menghitung biaya pengiriman.
* **Memilih dan memasang perangkat lunak serta peralatan rantai pasok *(supply chain*)**: Anggota tim akan mengawasi penyiapan perangkat lunak pemenuhan pesanan dan manajemen persediaan oleh vendor. Mereka juga harus mengawasi vendor ketika memasang peralatan pemenuhan pesanan dan menentukan protokol keselamatan internal untuk peralatan tersebut.
* **Mengembangkan dan meluncurkan program pelatihan karyawan**: Anggota tim perlu mengembangkan sesi pelatihan, melatih karyawan dalam menggunakan perangkat lunak dan peralatan, serta memantau kemajuan karyawan dan menyempurnakan proses pelatihan.

Sekarang Anda akan menambahkan tugas dan *milestone* tersebut ke *spreadsheet* WBS. Anda juga akan menggunakan lembar kerja tersebut untuk mencatat pemilik tugas dan hal lain terkait tugas dan pemiliknya. Sponsor proyek untuk rencana Operasi dan Pelatihan, Direktur Operasi, telah membentuk tim untuk peluncuran operasi. Anda dapat memilih pemilik tugas di antara tim berikut:

* **Analis Keuangan,** yang menelusuri serta menghitung biaya dan pendapatan
* **Direktur Pemenuhan Pesanan**, yang mencari sumber bahan, memastikan peralatan berfungsi, dan memastikan proses pemenuhan pesanan diterapkan dengan benar
* **Manajer Persediaan**, yang mengelola persediaan dan mengawasi pemasangan perangkat lunak
* **Spesialis Sumber Daya Manusia**, yang mengelola perekrutan dan mengembangkan protokol pelatihan (dengan bantuan Manajer Pelatihan)
* **Manajer Pelatihan**, yang melapor kepada Spesialis Personalia, menjalankan program pelatihan tentang protokol yang telah ditetapkan, dan menyempurnakan proses pelatihan
* **Penguji Jaminan Mutu**, yang memastikan kualitas produk serta menentukan protokol keselamatan dan praktik terbaik

**Petunjuk Langkah Demi Langkah**



**Langkah 1: Mengakses templat**

Untuk menggunakan templat materi ini, klik tautan di bawah dan pilih *“Use Template.”*



Tautan menuju templat: [*Spreadsheet* WBS](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FKH_I1RDepSWMvqGVwuytyi-UDvFCmGXeez3QvtfCTU/template/preview)

ATAU

Jika tidak memiliki akun Google, Anda dapat mengunduh templatsecara langsung melalui lampiran di bawah ini.



**Langkah 2: Menambahkan *milestone***

Pertama, buka diagram *brainstorm* WBS Anda. Kemudian catat tiga *milestone* dari diagram *brainstorm* Anda di bawah kolom ***Milestone*** di *Spreadsheet* WBS Anda.

**Langkah 3: Menambahkan tugas**

Masukkan tugas dari diagram *brainstorm* Anda di bawah kolom **Tugas** pada*spreadsheet* Anda. Tulis setiap tugas di sebelah *milestone* dan nomor ID tugas yang sesuai. Menetapkan nomor ID untuk setiap tugas akan membantu Anda mengorganisir, menganalisis, dan mencari tugas tertentu ketika daftar tugas bertambah panjang. ID tugas sangat berguna untuk proyek yang besar atau kompleks.

Nomor ID tugas memberi tahu Anda tentang dua hal: 1) *milestone* mana yang terhubung dengan setiap tugas dan 2) urutan tugas. Jadi, tugas 1.1 adalah nomor ID untuk tugas pertama dari *milestone* pertama. Tugas 1.2 adalah tugas kedua dari *milestone* pertama, dan seterusnya.

Setelah selesai, Anda akan memiliki sembilan tugas di *spreadsheet*—tiga tugas untuk setiap *milestone*.

**Langkah 4: Menambahkan pemilik tugas dan catatan**

Di sebelah kanan kolom **Tugas** terdapat kolom untuk **Pemilik** da**n Catatan**. Di sini, Anda dapat mencatat detail penting yang sesuai dengan diagram WBS Anda.

Pertama, tinjau skenario dan tentukan siapa anggota tim yang menjadi pelaksana untuk setiap tugas. Kemudian masukkan peran orang tersebut di samping tugas di kolom **Pemilik**.

Catat setiap detail yang diperlukan dari skenario di kolom **Catatan**. Misalnya, menyertakan deskripsi peran pemilik tugas akan mengingatkan Anda tentang tanggung jawab setiap orang.

Jika mau, Anda juga dapat menambahkan perkiraan jangka waktu yang diperlukan untuk setiap tugas di kolom **Durasi** (tidak wajib).

**Langkah 5 (Opsional): Menambahkan tugas ke Asana**

Banyak organisasi menggunakan *tool* manajemen kerja seperti Asana di samping *spreadsheet* standar. Manajer perekrutan bahkan mungkin bertanya tentang pengalaman Anda dengan perangkat lunak manajemen kerja dalam wawancara. Itu sebabnya kami merekomendasikan Anda untuk membuat ulang WBS di Asana.

Pertama, buat akun Asana (jika Anda belum memilikinya). Kemudian, buat proyek di dalam Asana. Terakhir, tambahkan *milestone* untuk setiap tugas dan tambahkan tugas ke *milestone* tersebut.

Untuk petunjuk lebih detail tentang cara membuat akun, proyek, atau *milestone*, klik tautan di bawah:

* [Membuat akun](https://asana.com/guide/help/fundamentals/accounts)
* [Membuat proyek](https://asana.com/guide/help/projects/basics#gl-create)
* [Membuat *milestone*](https://asana.com/guide/help/premium/milestones#gl-create)  (fitur premium Asana)

Anda juga dapat mengimpor data tugas ke Asana menggunakan *file* .CSV. Klik tautan di bawah untuk mempelajari lebih lanjut tentang pengimpor *file* CSV.

* [Pengimpor CSV - Asana](https://asana.com/guide/help/api/csv-importer)
* [Kiat mengorganisir data Anda dalam *spreadsheet* agar siap diunggah](https://asana.com/guide/help/api/csv-importer#gl-tips)
* [Langkah-langkah mengimpor *spreadsheet* ke Asana](https://asana.com/guide/help/api/csv-importer#gl-import-csv)

**Kiat Pro: Simpan templat tersebut**

Terakhir, pastikan untuk menyimpan salinan *spreadsheet* WBS kosong yang Anda gunakan untuk menyelesaikan aktivitas ini. Anda dapat menggunakannya untuk latihan selanjutnya maupun untuk proyek pribadi atau proyek profesional Anda sendiri. Templat ini akan berguna saat Anda menyusun portofolio manajemen proyek. Anda dapat menggunakannya untuk memandu proses berpikir saat Anda menunjukkan pengalaman Anda kepada calon pemberi kerja.

**Apa yang Perlu Dicantumkan dalam Jawaban Anda**



Pastikan untuk mencantumkan poin-poin berikut dalam *spreadsheet* WBS yang telah Anda isi:

* Tiga *milestone* dari diagram WBS Anda
* Sembilan tugas dari diagram WBS Anda
* Seorang pemilik untuk setiap tugas
* Catatan tentang pemilik setiap tugas, dan berbagai informasi tambahan yang ingin Anda sertakan

**Apakah Anda telah menyelesaikan aktivitas ini?**

\*A: Ya

Feedback: Terima kasih Anda telah menyelesaikan aktivitas ini! *Work Breakdown Structure* (Struktur Perincian Kerja) membantu manajer proyek untuk menguraikan *milestone* dan mengorganisir tugas. Tinjau umpan balik kuis di bawah ini untuk mengetahui bagaimana hasil Anda. Lanjutkan ke item materi berikutnya untuk membandingkan pekerjaan Anda dengan contoh yang telah selesai.

B: T​idak

Feedback: Kami mendorong Anda untuk menyelesaikan aktivitas ini guna mempraktikkan apa yang telah Anda pelajari tentang *Work Breakdown Structure*. WBS membantu manajer proyek untuk menguraikan *milestone* dan mengorganisir tugas. Silakan kembali dan selesaikan aktivitas ini sebelum beralih ke kuis.

**Question 2 - multiple choice, shuffle**

Bagaimana diagram dan *spreadsheet* WBS membantu Anda mengembangkan dan meluncurkan program Operasi dan Pelatihan untuk Plant Pals?

\*A: Memperjelas tugas yang perlu diselesaikan tim untuk mencapai *milestone* proyek

Feedback: Diagram dan *spreadsheet* WBS membantu menguraikan *milestone* besar menjadi tugas yang dapat dikelola dan diserahkan kepada setiap anggota tim.

B: Menyusun biaya proyek secara detail, sehingga pengeluaran Anda tidak melebihi anggaran

Feedback: Anggaran proyek bukan bagian dari diagram dan *spreadsheet* WBS. Pertimbangkan bagaimana dokumen ini dapat membantu tim Anda menyelesaikan tugasnya.

C: Membantu Anda merekrut anggota tim dengan keterampilan yang tepat untuk proyek tersebut

Feedback: Anda harus memilih anggota tim proyek sebelum membuat diagram dan *spreadsheet* WBS.

D: Memberitahu pelanggan tentang hal-hal yang ditawarkan oleh layanan baru

Feedback: Menghubungi pelanggan bukan bagian dari diagram dan *spreadsheet* WBS. Pertimbangkan bagaimana dokumen ini dapat membantu tim Anda menyelesaikan tugasnya.

**Question 3 - multiple choice, shuffle**

Anggota tim mana yang Anda pilih untuk melaksanakan tugas “mengawasi vendor ketika memasang peralatan pemenuhan pesanan”?

A: Manajer Pelatihan

Feedback: Manajer Pelatihan tidak mengawasi pemasangan peralatan. Pertimbangkan anggota tim mana yang memastikan peralatan berfungsi.

B: Spesialis SDM

Feedback: Spesialis SDM tidak mengawasi pemasangan peralatan. Pertimbangkan anggota tim mana yang memastikan peralatan berfungsi.

\*C: Direktur Pemenuhan Pesanan

Feedback: Direktur Pemenuhan Pesanan memastikan peralatan berfungsi, sehingga mereka harus mengawasi pemasangannya.

D: Analis Keuangan

Feedback: Analis Keuangan tidak mengawasi pemasangan peralatan. Pertimbangkan anggota tim mana yang memastikan peralatan berfungsi.

**Question 4 - multiple choice, shuffle**

Anggota tim mana yang Anda pilih untuk melaksanakan tugas "melatih karyawan untuk menggunakan perangkat lunak dan peralatan"?

\*A: Manajer Pelatihan

Feedback: Manajer Pelatihan menjalankan program pelatihan mengenai protokol yang telah ditetapkan.

B: Spesialis SDM

Feedback: Spesialis Personalia mengembangkan sesi pelatihan, tetapi bukan yang menjalankan pelatihannya. Pertimbangkan anggota tim mana yang melakukan pelatihan karyawan.

C: Penguji Jaminan Mutu

Feedback: Penguji Jaminan Mutu bertanggung jawab memastikan kualitas produk dan menentukan protokol keselamatan. Pertimbangkan anggota tim mana yang melakukan pelatihan karyawan.

D: Direktur Pemenuhan Pesanan

Feedback: Direktur Pemenuhan Pesanan bertanggung jawab mencari bahan dan memastikan proses pengiriman dilaksanakan dengan benar. Pertimbangkan anggota tim mana yang melakukan pelatihan karyawan.

**Question 5 - checkbox, shuffle, partial credit**

Manakah dari tugas tambahan berikut yang sesuai untuk *milestone* "membuat rencana pengiriman dan logistik pabrik"? Pilih semua jawaban yang menurut Anda benar.

\*A: Membeli truk pengiriman

Feedback: Karena Anda berencana untuk menyewa sopir pengiriman, membeli truk adalah tugas yang tepat.

B: Mencari vendor untuk menambah jenis tanaman

Feedback: Memperluas jenis tanaman yang tersedia tidak akan menjadi bagian dari rencana pengiriman dan logistik. Pertimbangkan tugas mana yang akan membantu pelanggan mendapatkan tanaman mereka.

\*C: Mempekerjakan karyawan gudang untuk mengemas kiriman

Feedback: Karyawan gudang mengemas barang untuk pengiriman, jadi mempekerjakan mereka adalah tugas yang tepat.

D: Menetapkan protokol layanan pelanggan

Feedback: Menetapkan protokol layanan pelanggan tidak akan menjadi bagian dari rencana pengiriman dan logistik. Pertimbangkan tugas mana yang akan membantu pelanggan mendapatkan tanaman mereka.