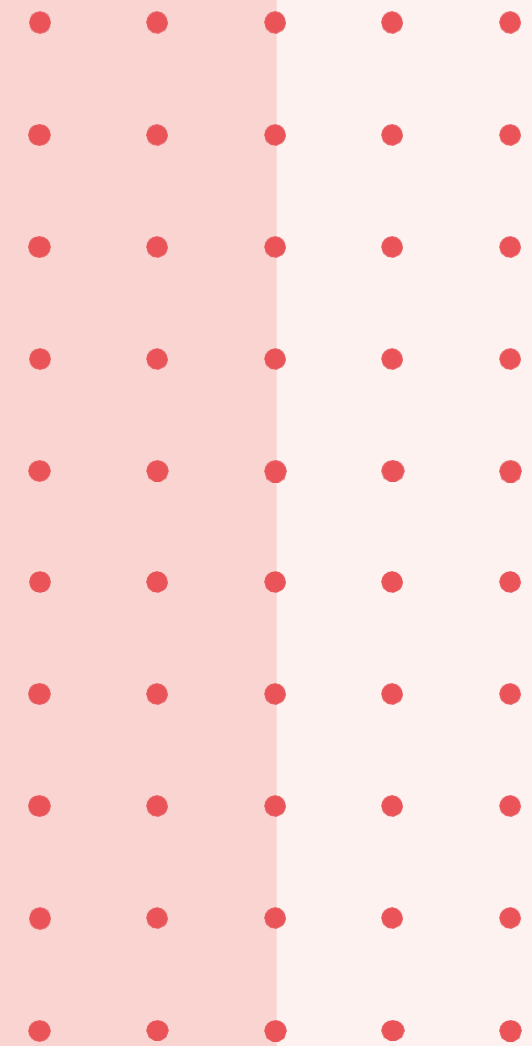


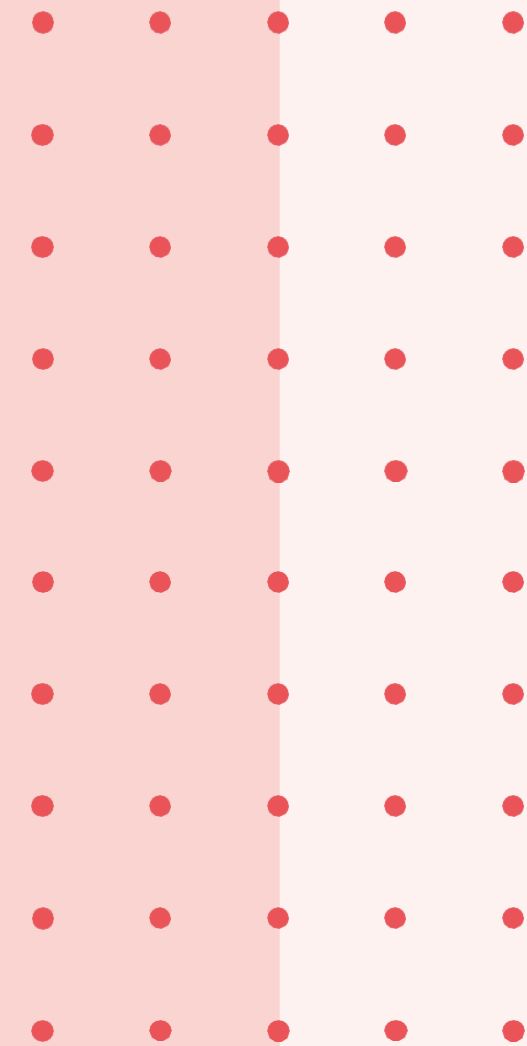
*Time Management*  
**Manajemen Waktu**



**Pramana Yoga Saputra**

# Materi

- Pengenalan Manajemen Waktu
- Tujuan Manajemen Waktu
- Proses dalam Manajemen Waktu



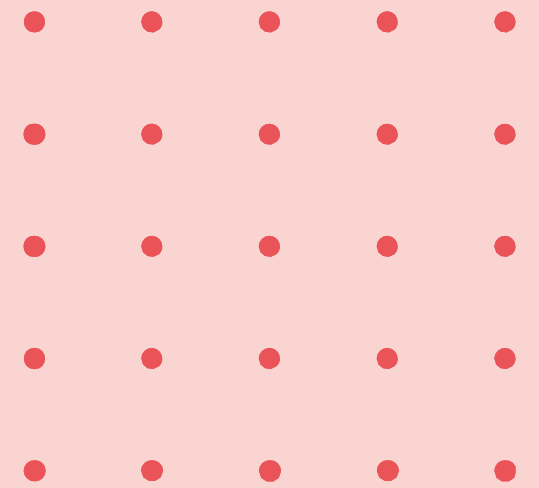
# Manajemen Waktu

**Manajemen Waktu** - didefinisikan sebagai serangkaian **proses** yang **terintegrasi** untuk **merencanakan, mengatur, dan mengendalikan waktu** yang diperlukan untuk **menyelesaikan** proyek.

# Tujuan Manajemen Waktu

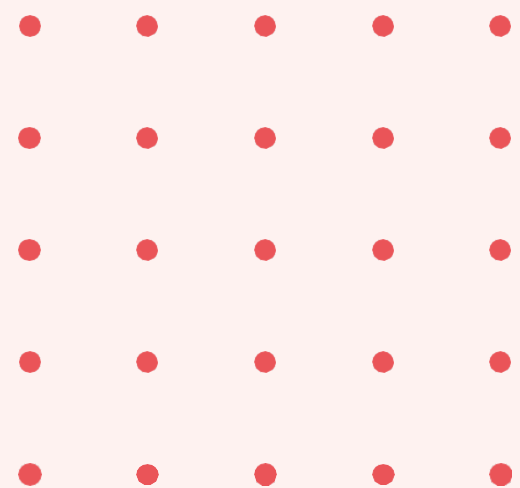
- **Efisiensi Sumber Daya:** Memastikan bahwa sumber daya (manusia, finansial, dan material) digunakan secara optimal.
- **Kepuasan Stakeholder:** Mengelola ekspektasi dan kebutuhan stakeholder dengan menyelesaikan proyek tepat waktu.
- **Pengendalian Risiko:** Mengurangi risiko keterlambatan yang dapat mempengaruhi biaya dan kualitas proyek.

# TIME MANAGEMENT PROCESSES



## Proses-proses dalam manajemen ruang lingkup:

1. Perencanaan Manajemen Jadwal (Schedule Management Planning)
2. Definisi Kegiatan (Define Activities)
3. Pengurutan Kegiatan (Sequence Activities)
4. Perkiraan Sumber Daya Kegiatan (Estimate Activity Resource)
5. Perkiraan Durasi Kegiatan (Estimate Activity Durations)
6. Pengembangan Jadwal (Develop Schedule)
7. Pengendalian Jadwal (Control Schedule)



# Perencanaan Manajemen Jadwal (Schedule Management Planning)

## Deskripsi:

Proses ini melibatkan penetapan kebijakan, prosedur, dan dokumentasi yang akan digunakan untuk mengelola waktu proyek. Ini mencakup pemilihan metode penjadwalan dan alat yang akan digunakan.

- **Tujuan:** Menetapkan kebijakan, prosedur, dan dokumentasi untuk perencanaan, pengembangan, dan pengendalian jadwal proyek.
- **Input:** Rencana manajemen proyek, Lingkup proyek, Kebijakan organisasi
- **Output:** Rencana manajemen jadwal, Kebijakan dan prosedur yang jelas untuk manajemen jadwal

# Definisi Kegiatan (Define Activities)

## Deskripsi:

Pada proses ini, tim proyek mengidentifikasi dan mendefinisikan semua kegiatan yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan proyek. Setiap kegiatan harus jelas dan terukur.

- **Tujuan:** Mengidentifikasi dan mendefinisikan semua kegiatan yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek.
- **Input:** Rencana manajemen jadwal, Lingkup proyek, Dokumen pengendalian perubahan
- **Output:** Daftar kegiatan, Deskripsi kegiatan



# Pengurutan Kegiatan(Sequence Activities)

## Deskripsi:

Proses ini melibatkan penentuan urutan kegiatan berdasarkan ketergantungan antar kegiatan. Ini penting untuk memahami bagaimana setiap kegiatan berhubungan satu sama lain.

- **Tujuan:** Menentukan urutan logis dari kegiatan-kegiatan berdasarkan ketergantungan di antara mereka.
- **Input:** Daftar kegiatan, Deskripsi kegiatan, Basis informasi dari dokumen proyek
- **Output:** Diagram jaringan kegiatan, Daftar urutan kegiatan



# Perkiraan Sumber Daya Kegiatan (Estimate Activity Resources)

## Deskripsi:

Pada proses ini ditentukan jenis dan kuantitas sumber daya yang diperlukan untuk tiap aktivitas dalam rangka menyelesaikan kegiatan proyek

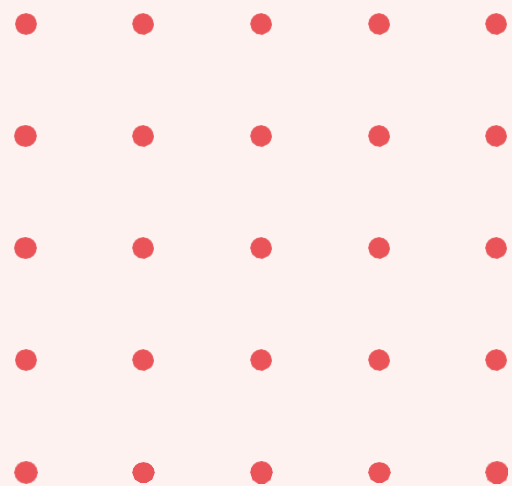
- **Tujuan:** Menentukan jenis dan kuantitas sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan.
- **Input:** Daftar kegiatan, Definisi kegiatan, Data historis
- **Output:** Daftar sumber daya yang diperlukan, Estimasi kuantitas sumber daya

# Perkiraan Durasi Kegiatan (Estimate Activity Duration)

## Deskripsi:

Setelah kegiatan didefinisikan dan diurutkan, tim memperkirakan durasi masing-masing kegiatan. Estimasi ini biasanya berdasarkan data historis, pengalaman tim, dan sumber daya yang tersedia.

- **Tujuan:** Menghitung berapa lama masing-masing kegiatan akan memakan waktu.
- **Input:** Daftar kegiatan, Estimasi sumber daya, Basis data historis
- **Output:** Estimasi durasi untuk setiap kegiatan, Basis estimasi



# Pengembangan Jadwal (Develop Schedule)

## Deskripsi:

Tim mengintegrasikan semua informasi yang telah dikumpulkan untuk membuat jadwal proyek yang komprehensif. Ini biasanya ditampilkan dalam bentuk Gantt chart atau diagram jaringan yang menunjukkan timeline kegiatan.

- **Tujuan:** Mengintegrasikan semua informasi untuk menghasilkan jadwal proyek yang realistis.
- **Input:** Daftar kegiatan, Estimasi durasi, Estimasi sumber daya
- **Output:** Jadwal proyek, Gantt chart, Data batas waktu (milestones)

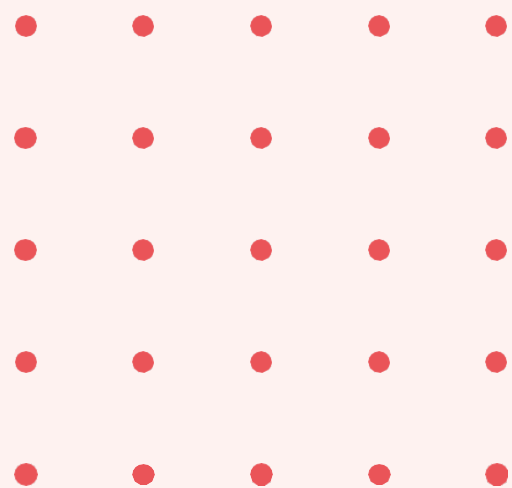


# Pengendalian Jadwal (Control Schedule)

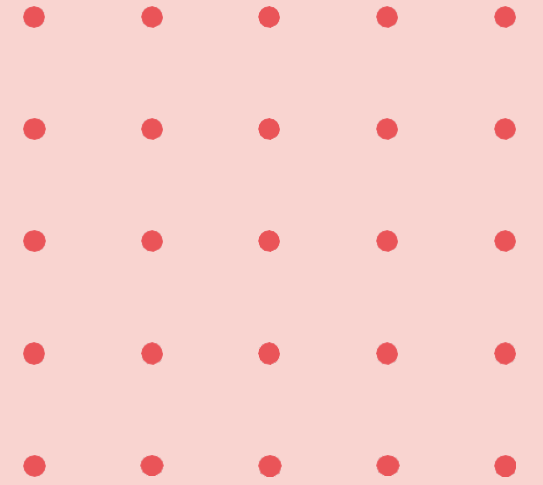
## Deskripsi:

Proses ini melibatkan pemantauan kemajuan proyek terhadap jadwal yang telah dibuat. Tim akan mengevaluasi perbedaan antara jadwal yang direncanakan dan yang aktual serta membuat penyesuaian jika diperlukan untuk menjaga proyek tetap pada jalurnya.

- **Tujuan:** Memantau kemajuan proyek dan melakukan penyesuaian terhadap jadwal jika diperlukan.
- **Input:** Jadwal proyek, Status kemajuan saat ini, Laporan kemajuan
- **Output:** Laporan status jadwal, Perubahan pada jadwal (jika diperlukan)



# Thanks!



Do you have any  
questions?