

# PROJECT MANAGEMENT PROCESSES AND KNOWLEDGE AREAS

---

# PROSES

“Suatu proses adalah sekumpulan yang saling terkait tindakan dan aktivitas yang dilakukan untuk mencapai produk yang ditentukan sebelumnya, atau layanan. ”



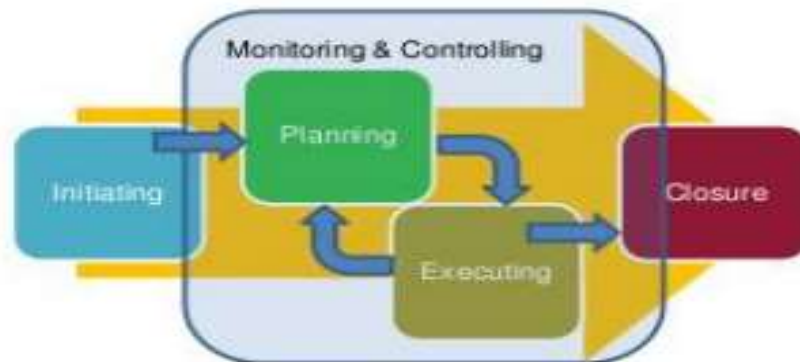
## 5 Process Groups and 10 Knowledge Area

### 5 Process Groups

- Initiating Process Group
- Planning Process Group
- Executing Process Group
- Monitoring & Controlling Process Group
- Closing Process Group

### 10 Knowledge Areas

- Integration Management
- Scope Management
- Time Management
- Cost Management
- Quality Management
- Human Resource Management
- Communication Management
- Risk Management
- Procurement Management
- Stakeholder Management



# INPUT, TOOLS & TECHNIQUES, OUTPUT

## Plan Human Resource Management

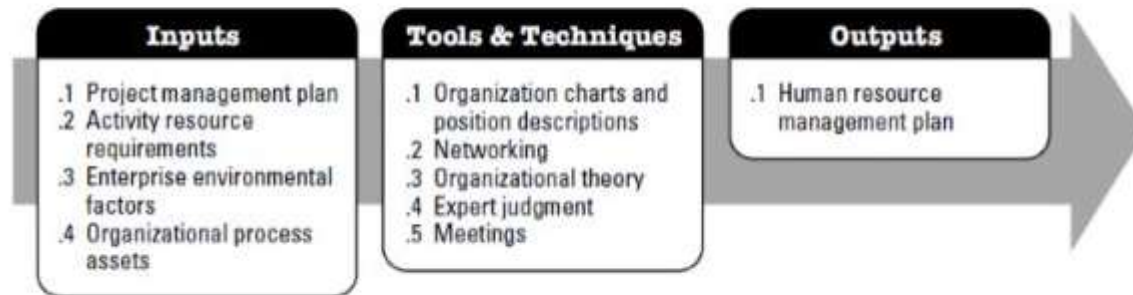


Figure 9-2. Plan Human Resource Management: Inputs, Tools & Techniques, and Outputs

### INPUT :

#### 1. Project Management Plan

Digunakan untuk mengembangkan manajemen sumber daya.

**Informasi yang ada hubungannya dengan sumber daya manusianya yaitu :**

- Siklus hidup proyek dan proses yang akan dilakukan setiap fasa kegiatan
- Bagaimana kegiatan akan dilaksanakan untuk memenuhi tujuan proyek
- Perubahan rencana manajemen yang mendokumentasikan bagaimana manajemen itu akan dilakukan
- Bagaimana integritas project baseline bisa dijaga
- Kebutuhan dan metode komunikasi antar stakeholder

## 2. **Activity Resource Requirements**

Perencanaan sumber daya manusia menggunakan kebutuhan sumber daya kegiatan untuk menentukan kebutuhan sumber daya manusia untuk proyek tersebut. Persyaratan awal mengenai anggota tim proyek yang diperlukan dan kompetensi mereka secara progresif diuraikan sebagai bagian dari proses Rencana Manajemen Sumber Daya Manusia.

## 3. **Enterprise Environmental Factors**

Enterprise environmental factors yang mempengaruhi proses rencana manajemen sumber daya manusia antara lain :

- Struktur dan budaya organisasi
- Sumber daya manusia yang sudah ada
- Persebaran geografis anggota tim
- Aturan administrasi personil
- Kondisi pasar

## **TOOLS and TECHNIQUES**

### **1. Organization Charts and Position Description**

Berbagai format yang ada untuk mendokumentasikan peran serta tanggung jawab anggota tim. Salah satu dari tiga jenis format tersebut : hirarkis, matriks, dan orientasi teks.

### **2. Networking**

Adalah interaksi formal dan informal dengan orang lain dalam sebuah organisasi, industri atau lingkungan profesional. Manfaat dari suksesnya networking yaitu dapat meningkatkan pengetahuan dan akses ke aset dumber daya manusia seperti kompetensi yang kuat, pengalaman khusus dan peluang kemitraan eksternal.

Contoh kegiatan networking termasuk korespondensi proaktif yakni pertemuan makan siang, percakapan informal, termasuk rapat dan acara.

### **3. Organizational Theory**

Teori organisasi memberi informasi tentang cara seseorang, tim, dan unit organisasi berperilaku. Teori organisasi yang berlaku mungkin merekomendasikan gaya kepemimpinan yang fleksibel yang menyesuaikan dengan perubahan tingkat kematangan tim di seluruh siklus hidup proyek.

## OUTPUTS

### Human Resource Management Plan

Merupakan bagian dari project management plan yang memberi keterangan bagaimana proyek sumber daya manusia didefinisikan, dibagi, dan diatur.

**Human Resources Management Plan termasuk diantaranya :**

- **Role and Responsibility**

Adalah fungsi yang diasumsikan seseorang dalam proyek.

Kewenangan : Hak untuk menggunakan sumber daya proyek, membuat keputusan, menandatangani penerimaan, menerima hasil, dan mempengaruhi yang lain untuk melaksanakan kegiatan proyek.

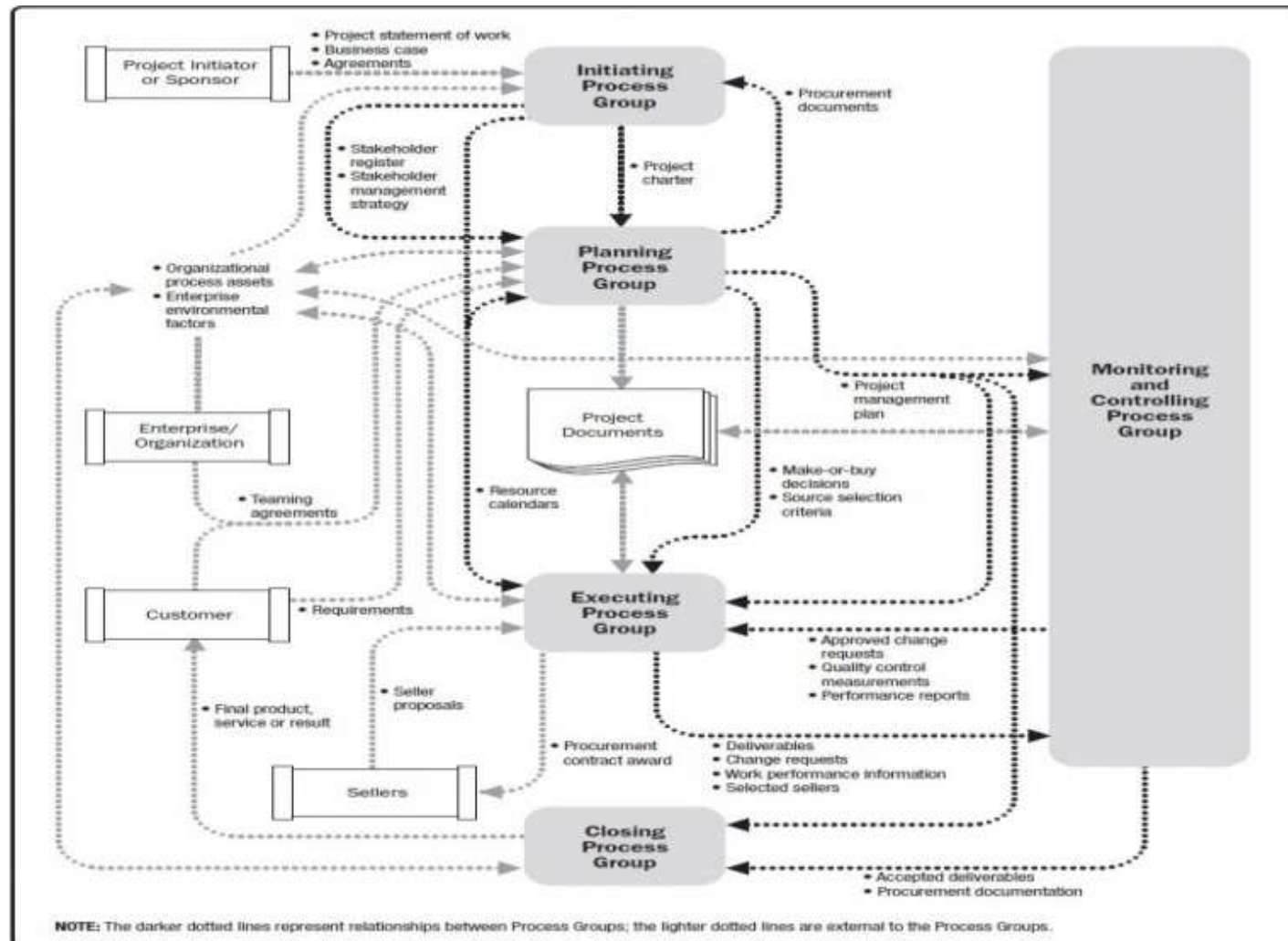
- **Project Organization Chart**

Adalah grafik yang menggambarkan hubungan anggota tim proyek.

- **Staffing Management Plan**

Adalah komponen yang menjelaskan kapan dan bagaimana anggota tim proyek dibutuhkan dan berapa lama mereka dibutuhkan. Plan ini selalu diupdate secara berkala selama proyek berlangsung.

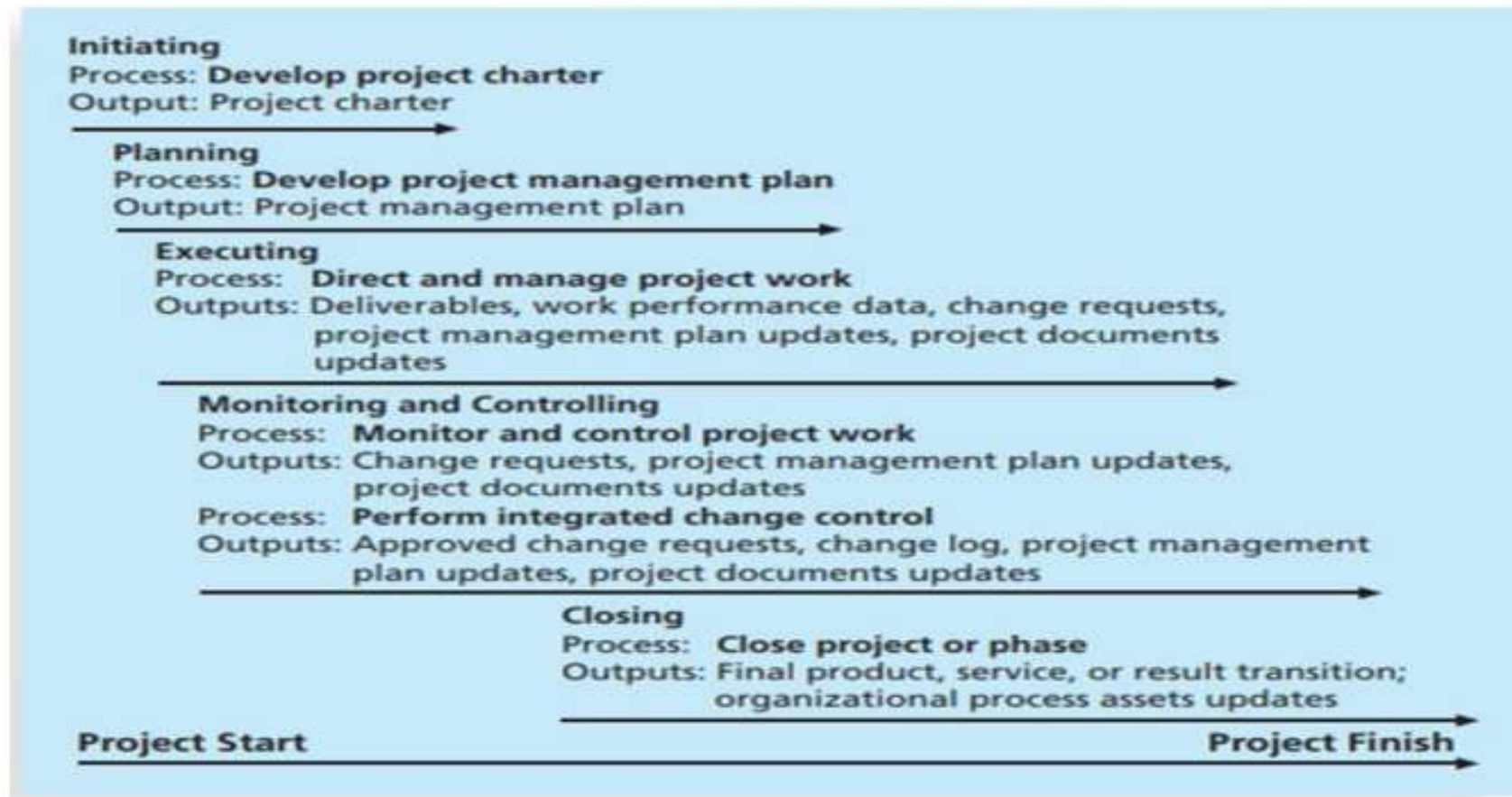
# PROSES MANAJEMEN PROYEK



Menurut PMBOK proses yang terjadi dalam aktivitas proyek dibagi menjadi lima tahapan utama atau yang dikenal dengan istilah **Project Management Process Groups (Process Groups)**.

1. **Initiating** — Tahap permulaan ketika sponsor memberikan mandat kerja kepada PM.
2. **Planning** — Tahap perencanaan yang berisi Project Scope dan pendefinisian aktivitas untuk menyelesaikan suatu proyek.
3. **Execution** — Tahap pelaksanaan proyek dimana pengendalian jadwal, anggaran, dan pengawasan mutu menjadi tugas utama yang harus dilakukan oleh manajer proyek.
4. **Monitoring & Controlling** – Tahap pengendalian sejak tahap perencanaan hingga proses eksekusi selesai dilaksanakan.
5. **Closing** — Tahap untuk mengakhiri sebuah proyek dimana Project Manager secara resmi mendokumentasikan seluruh arsip proyek dan catatan hasil pembelajaran proyek (lessons learned).

## GAMBARAN KELOMPOK PROSES



## INITIATION

Sebuah proyek dikatakan memasuki tahap ini jika sudah mendapatkan beberapa dokumen seperti SPK (Surat Perintah Kerja), Agreement, Statement of Work (SOW), Purchase Order atau bentuk kesepakatan lainnya. Proses dari tahap ini menghasilkan dua dokumen penting, yaitu

**Project Charter, berisi kebutuhan proyek, seperti:**

1. Project Manager
2. Latar belakang kebutuhan organisasi terkait pelaksanaan suatu proyek (Background)
3. Target yang ingin dicapai (Goal)
4. Penjelasan mengenai solusi atau produk yang akan diimplementasikan (Product Description)
5. Kriteria sukses suatu proyek (Project Success Criteria)
6. Kendala-kendala yang akan dihadapi (Risk)
7. Tanggung jawab dan aktivitas baik dari pelaksana proyek maupun dari Customer (Responsibility)
8. Anggaran dan durasi (Project Budget and Duration).

## STAKEHOLDER

Penyusunan daftar-daftar pemangku kepentingan yang terlibat dalam suatu proyek. Data mengenai stakeholder ini sangat penting untuk mendapatkan masukkan pada tahap perencanaan. Beberapa hal yang perlu dicatat mengenai stakeholder antara lain: identitas diri, posisi di dalam organisasi, tingkat kekuasaan (power), tingkat kepentingan (interest), ekspektasi, strategi penanganan.

Klasifikasi stakeholder akan memengaruhi strategi penanganan yang dilakukan :

- Power Rendah, Interest Rendah: cukup melakukan pemantauan (monitoring). Co: pegawai baru.
- Power Tinggi, Interest Rendah: pembuatan laporan secara berkala. Co: pengambil kebijakan.
- Power Rendah, Interest Tinggi: informasi perkembangan proyek secara rutin. Co: anggota proyek.
- Power Tinggi, Interest Tinggi: penanganan secara intensif baik hubungan formal maupun informal. Co: project owne

## PLANNING

Target utama dari tahap ini adalah menghasilkan dokumen perencanaan proyek atau Project Management Plan. Proses utama terkait kegiatan perencanaan dan pembuatan Project Management Plan adalah:

1. Merangkum kebutuhan dan keinginan klien, memastikan batasan pekerjaan, serta membuat uraian pekerjaan.
2. Merinci unit-unit pekerjaan, menentukan urutan pekerjaan, estimasi sumber daya, estimasi durasi, dan finalisasi jadwal proyek.
3. Estimasi biaya untuk masing-masing kegiatan.
4. Menentukan proses yang baik (quality assurance) dan standar mutu yang disepakati (quality control).
5. Perencanaan sumber daya manusia.
6. Perencanaan komunikasi antara stakeholder.
7. Perencanaan manajemen risiko.

## EXECUTION

Tugas pengelola proyek dalam tahap ini adalah memfasilitasi dan mengawasi tim agar dapat bekerja sesuai dokumen perencanaan terutama mengawal tim agar tidak behind schedule maupun over budget. Apabila terdapat perubahan atau perbedaan antara perencanaan dan pelaksanaan, maka disarankan untuk melakukan analisis dampak terhadap biaya, waktu, mutu dan risiko, sebelum perubahan diterapkan dalam bentuk baseline (patokan) baru.

Proses utama dalam tahap ini adalah mengarahkan dan mengelola pelaksanaan proyek ke arah penyelesaian, sesuai dokumen perencanaan. Seorang Manajer Proyek cukup mengarahkan, menjelaskan dan memotivasi tim agar proyek dapat berjalan dengan baik dan lancar. Beberapa tugas Manajer Proyek dalam tahap ini antara lain:

- Mengevaluasi jalannya proses pelaksanaan kegiatan.
- Meningkatkan kinerja tim dan mengelola tim.
- Melaksanakan proses pembelian dan pengadaan barang dan jasa.
- Distribusi informasi dan laporan kepada stakeholder.
- Melakukan tindakan-tindakan untuk mengelola ekspektasi stakeholder.

## MONITORING AND CONTROL

Selain melakukan perencanaan, mengawasi dan memotivasi tim, tugas seorang Manajer Proyek adalah melakukan pengawasan dan pemantauan. Tujuan utama dalam tahap pengawasan adalah memastikan agar pelaksanaan proyek tidak jauh menyimpang dari rencana. Terutama dari sisi waktu, biaya, mutu, dan ruang lingkup pekerjaan. Manfaat utama dari proses ini adalah bahwa kinerja proyek diukur dan dianalisis secara berkala. Beberapa poin penting proses Monitoring dan Controlling:

- Mengontrol perubahan dan merekomendasikan tindakan perbaikan atau pencegahan untuk mengantisipasi kemungkinan masalah.
- Pemantauan kegiatan proyek yang sedang berlangsung terhadap rencana manajemen proyek
- Mempengaruhi faktor-faktor yang bisa menggagalkan kontrol terhadap perubahan, jadi hanya perubahan yang disetujui yang dapat diimplementasikan.

### **Beberapa proses kunci dalam tahap ini adalah :**

- Pelaporan dan pemantauan rutin. Konsep penting dalam melaporkan progress pekerjaan disebut dengan Earned Value Management (EVM).
- Prosentasi penyelesaian pekerjaan perlu selalu dilaporkan dan dibandingkan dengan target pencapaian.
- Nilai Earned Value (EV) tersebut kemudian dibandingkan dengan Actual Cost (AC) untuk melihat apakah pada suatu masa pelaporan kemajuan proyek, biaya aktualnya melebihi, sesuai, atau lebih rendah dari nilai progres yang dilaporkan. Apabila terdapat selisih (over budget) atau hasil yang negatif dari perhitungan EV-AC, maka diperlukan langkah-langkah perbaikan (corrective actions). Sehingga selisih tidak semakin besar dan bahkan dapat dikembalikan ke posisi yang lebih baik.
- Dari sisi penjadwalan. EV dapat dibandingkan dengan Planned Value (PV). Apabila hasil perhitungan EV-PV bernilai negatif, maka dapat dikatakan progress pekerjaan telah mengalami keterlambatan. Dan sebaliknya, apabila hasilnya positif maka progress pekerjaan lebih cepat dari jadwal.
- Deliverable yang diserahkan oleh tim proyek memerlukan verifikasi bersama dengan klien. Apabila terdapat hal yang belum disepakati klien atau pengguna maka pekerjaan akan kembali masuk dalam proses eksekusi.

## CLOSING

Berikut beberapa aktivitas yang penting dilakukan dalam tahap closing:

- Memastikan persetujuan resmi dari sponsor atau klien terkait penyelesaian pekerjaan.
- Mengadakan evaluasi akhir proyek (lessons learned).
- Mengkaji apakah metodologi manajemen proyek perlu diperbaiki.
- Merapikan arsip dan dokumentasi proyek.
- Memberi masukan kepada manajemen perusahaan terkait hal-hal yang dirasakan bermanfaat selama proyek dijalankan.
- Menyelesaikan kewajiban dengan pihak-pihak, terutama pihak pemasok (supplier/ vendor), outsourcing dan sebagainya.

# TERIMA KASIH

---

[liarosmalia@darmajaya.ac.id](mailto:liarosmalia@darmajaya.ac.id)