

Enam Langkah untuk Menyusun Project Management yang Efektif

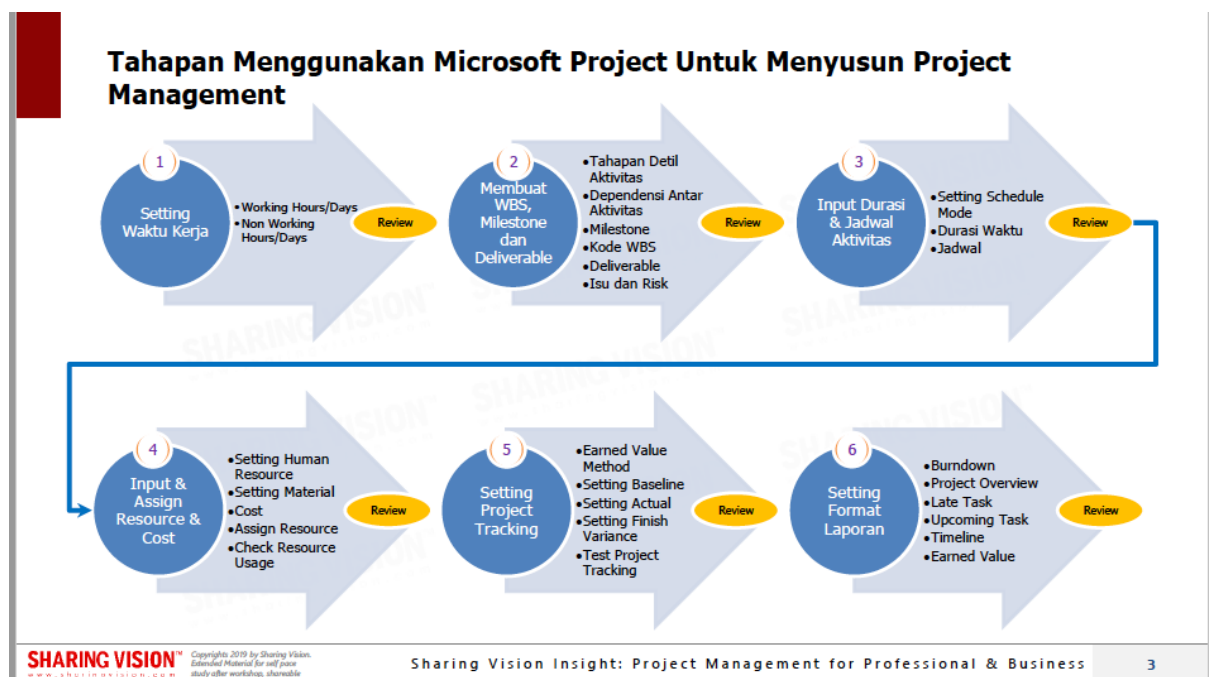
Jumat, 21 Oktober 2022

<https://sharingvision.com/2022/enam-langkah-untuk-menyusun-project-management-yang-efektif/>

Dalam mencapai tujuan suatu proyek, seorang *project manager* (PM) dapat menggunakan *Portofolio Project Management* (PPM) ataupun *software* sebagai sistem yang dapat mengukur dan melihat perkembangan dari proyek secara *realtime*. Hal ini dapat mempermudah kerja seorang *project manager* karena pengumpulan laporan dapat terintegrasi secara *real time* dengan *Key Performance Indicators* (KPI) Proyek. Menurut survei dari PPM Intelligence, *software* paling populer yang digunakan adalah *Microsoft Project Online* (MS Project).

Berdasarkan tren penggunaan MS Project tersebut, Sharing Vision menyusun materi mengenai **Project Management for Professional & Business** yang memberikan pedoman mengenai enam tahapan penggunaan *software* tersebut dalam menyusun *project management*, yaitu :

1. *Setting* waktu kerja
2. Membuat WBS, *Milestone*, dan *Deliverable*
3. *Input* Durasi dan Jadwal Aktivitas
4. *Input* dan *Assign Resource* dan *Cost*
5. *Setting Project Tracking*
6. *Setting* Format Laporan



Gambar 1. Tahapan menggunakan MS Project dalam Project Management

Simak penjelasan ringkas dari materi tersebut di bawah ini.

Langkah 1 : Setting Waktu Kerja

Sekalipun sifat proyek bersifat sementara, namun project manager tetap perlu menentukan hari dan jam kerja bagi timnya termasuk hari libur kerja. Pada umumnya penentuan hari dan jam kerja tersebut terbagi menjadi dua, yaitu hari kerja dan hari kalender. Terdapat beberapa *default* pengaturan kalender di dalam Microsoft project pada hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- Standar, yaitu dari pukul 08.00 hingga 17.00 dengan satu jam istirahat siang pada pukul 12.00
- 24 jam, dimulai dari pukul 00.00 hingga 00.000 setiap hari
- Shift malam, yaitu dari pukul 23.00 hingga 08.00 dengan satu jam istirahat pada pukul 03.00

Sedangkan untuk pengaturan hari kalender dan hari libur kerja dilakukan dengan beberapa langkah seperti pada gambar berikut :

Langkah 1: Setting Waktu Kerja

1 Menentukan hari dan jam kerja. Pada umumnya terbagi dua yaitu hari kerja atau hari kalender.

Default pengaturan kalender di dalam Microsoft project adalah hari kerja sebagai berikut:

- Standard: 8AM to 5PM, with a one-hour lunch break at 12PM.
- 24 Hours: 12AM to 12AM, every day.
- Night Shift: 11PM to 8AM, with a one-hour break at 3AM.

Sedangkan untuk pengaturan hari kalender diperlihatkan pada langkah sebagai berikut:

Report Project View Team Format

Project Information Fields Properties

Custom Links Between Projects WBS

Change Working Time

1

2

3

4

5

2 Menentukan hari libur kerja

Legend

Click on a day to set its working times

Working times for 13 December 2019

8:00 to 12:00

13:00 to 17:00

Based on: Default work week on calendar 'Hari Kalender'

Exceptions

Work Weeks

name start finish Details

SHARING VISION™ Copyright © 2019 by Sharing Vision. Extended Material for self-paced study after workshop, shareable

Sharing Vision Insight: Project Management for Professional & Business

4

Gambar 2. Langkah menentukan hari kalender dan libur kerja

Dalam menentukan waktu kerja, langkah yang juga harus diperhatikan adalah proses *review* agar hal-hal penting tidak luput. Beberapa hal yang harus diperiksa kembali dalam menentukan waktu kerja adalah kesesuaian dengan hari raya, hari cuti bersama, kemungkinan perubahan regulasi terhadap hari cuti bersama, dan regulasi jam kerja. Pemeriksaan tersebut akan menghindarkan *project manager* dari masalah yang dapat menghambat pengelolaan proyek secara efektif.

Langkah 2: Buat rencana kerja dan atur prioritas

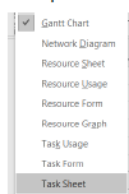
Kesuksesan suatu proyek ditentukan dari kualitas perencanaannya. Semakin terperinci dan jelas dari suatu perencanaan, maka semakin proyek dapat berjalan dengan memanfaatkan sumber daya tersedia secara efektif. Terkadang dalam perencanaan, banyak daftar yang perlu dikelola. Disini PM melalui *MS Project* dapat mengkategorikan daftar perencanaan tersebut pada kategori detail aktivitas proyek, *milestone*, *deliverable*, serta isu dan risk.

Detail aktivitas proyek atau yang biasa disebut sebagai *Work Breakdown Structure* (WBS) dapat dilakukan di menu *Task* dan *view Task Sheet* dengan cara berikut :

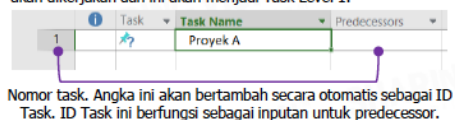
1. Masukkan aktivitas pada kolom Task Name,
2. Buat task level 1 yang dapat diberi nama judul proyek. Nomor Task berfungsi sebagai inputan untuk kolom predecessor,
3. Buat Task Level 2 untuk memasukkan produk atau jasa aktivitas utama yang akan dilakukan atau deliverable.
4. Lakukan dekomposisi task sampai lingkup proyek yang diharapkan tersusun. Dekomposisi task juga harus melibatkan Subject Matter Expert untuk memastikan kelengkapan dan kedalaman Task.

Langkah 2: Membuat WBS, Milestone, Deliverable, Isu dan Risk

1. Membuat aktivitas proyek atau disebut juga dengan **Work Breakdown Structure** dilakukan di menu **Task** dan **view Task Sheet**. Input aktivitas pada kolom Task Name.

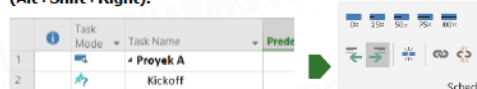


2. Buat Task Level 1. Task Level 1 merupakan **judul proyek** yang akan dikerjakan dan ini akan menjadi Task Level 1.



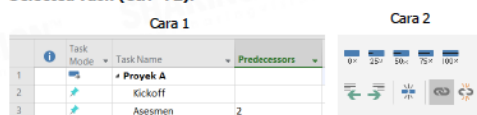
Nomor task. Angka ini akan bertambah secara otomatis sebagai ID Task. ID Task ini berfungsi sebagai inputan untuk predecessor.

3. Buat Task Level 2. Input produk atau jasa aktivitas utama yang akan dilakukan atau deliverable. **Input kemudian lakukan Task Indent (Alt+Shift+Right)**.



4. Lakukan dekomposisi task berikutnya sampai lingkup proyek yang diharapkan tersusun. Dekomposisi task harus melibatkan Subject Matter Expert untuk memastikan kelengkapan dan kedalaman Task.

5. Buat Task predecessor. Terdapat dua cara yaitu pertama dengan **input langsung ID Task pada kolom Predecessor** atau kedua dengan memilih aktivitas yang menjadi predecessor kemudian memilih aktivitas yang akan memiliki ketergantungan dan selanjutnya pilih **Link the Selected Task (Ctrl+F2)**.



Input ";" apabila terdapat aktivitas yang membutuhkan dua predecessor

Gambar 3. Membuat WBS

Ketika PM membuat WBS, fitur *Outdent/Indent* akan diperlukan agar sebuah tugas (*tasks*) atau *deliverable* berada pada hirarki kegiatan yang sesuai. Sebagian *deliverable* dapat berupa tugas tingkat ringkasan (*Summary Tasks*), dan tugas lain

merupakan sub tugas dari tugas ringkasan tersebut (*Subtasks*). Setiap tugas dapat mewakili tingkat fase dan porsi kerja yang berbeda. Untuk memudahkan PM, maka proyek dapat dibagi dalam beberapa tahapan dengan melakukan hirarki melalui *outdent* (Alt+Shift+Left) maupun *indent* (Alt+Shift+Right).

Setelah PM menciptakan kegiatan dan menyusun *outline* dari daftar kegiatan atau tugas, PM perlu untuk menghubungkan bagaimana suatu kegiatan berhubungan satu sama lain. Ketergantungan tersebut dapat dikenali melalui *Task predecessor* yaitu kegiatan yang perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum melakukan kegiatan lain. Suatu kegiatan dapat diidentifikasi sebagai *predecessor* dengan dua cara, yaitu *input* langsung ID Task pada kolom *Predecessor* atau dengan memilih aktivitas yang menjadi *predecessor* kemudian memilih aktivitas yang akan memiliki ketergantungan dan selanjutnya pilih *Link the Selected Task* (CTRL+F2). Jika terdapat aktivitas yang membutuhkan dua *predecessor* maka dapat memasukkan tanda “;”.

Pada dasarnya secara *default*, *predecessor* menciptakan hubungan *finish-to-start* (FS). Namun, hal tersebut bisa tidak berlaku di setiap situasi. Ketergantungan tersebut dapat diganti dengan *start-to-start* (SS), *finish-to-finish* (FF), atau *start-to-finish* (SF) agar dapat disesuaikan dengan kondisi. Menentukan tipe *Task predecessor* dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Input langsung ID Task dan menambahkan tipe predecessor (FS/SS/FF/SF) pada kolom predecessor, atau
2. Input di Task Information

Langkah 2: Membuat WBS, Milestone, Deliverable, Isu dan Risk

- 6 Tentukan Type Task predecessor. Terdapat dua cara yaitu pertama dengan **input langsung ID Task+Type Predecessor (FS/SS/FF/SF)** pada kolom **Predecessor** atau kedua dengan **input di Task Information**. Default Type Predecessor yaitu FS.

Cara 1

Task Mode	Task Name	Predecessors
1	Proyek A	
2	Kickoff	
3	Asesmen	2
4	Analisis	3SS

Cara 2

Atau klik 2x pada Task yang dipilih

Task Information

General Predecessors Resources Advanced Notes Custom Fields

Name: Analisis Duration: 1 day? Estimated

Predecessors:

ID	Task Name	Type	Lag
3	Asesmen	Start-to-Start (SS)	0d

Lag

Dalam pengerjaan sebuah proyek terkadang ada jeda waktu antar satu tugas ke tugas berikutnya, bisa jadi jeda waktu atau overlap. Contoh pekerjaan pengecoran lantai dengan pemasangan keramik, tidak mungkin setelah dicor langsung dilakukan pemasangan keramik, untuk itu diperlukan jeda waktu antara pengecoran dengan pemasangan keramik.

Apabila ada

- lag time, misal 2 hari maka inputan menjadi 3SS+2d
- Overlap 1FS-3 (-3 adalah notasi untuk overlap 3 hari, atau tanggal selesai asesmen dikurangi 3 hari)

Gambar 4. Menentukan Tipe Task Predecessor

Dalam pengerjaan sebuah proyek terkadang ada jeda waktu antara satu tugas ke tugas berikutnya, bisa jadi waktu atau *overlap*. Contoh pekerjaan pengecoran lantai dengan pemasangan keramik, tidak mungkin setelah dicor langsung dilakukan pemasangan keramik, untuk itu diperlukan jeda waktu antara pengecoran dengan pemasangan keramik. Jika ada, maka dapat dilakukan dengan cara berikut :

- Lag time, misal 2 hari maka inputan menjadi 3ss+2d, atau
- Overlap, 1 FS-3 (-3 adalah notasi untuk overlap 3 hari, atau tanggal selesai asesmen dikurangi 3 hari).

Setelah selesai membuat WBS, selanjutnya adalah membuat *milestone* (penanda pencapaian) dan *predecessor milestone*. *Milestone* memiliki fungsi untuk menandakan akhir dari suatu tahapan dan kesiapan untuk melakukan tahapan selanjutnya. *Input milestone* pada *Task Name*. Perlu diingat, bahwa durasi *milestone* adalah 0 hari. Terdapat tiga cara untuk membuat *milestone* yaitu :

- Menggunakan insert task dan input nama milestone. Setelah itu, jadikan durasi 0 hari,
- Memilih menu milestone, atau
- Input terlebih dahulu nama milestone kemudian memilih task information > Advanced.

Langkah 2: Membuat WBS, Milestone, Deliverable, Isu dan Risk

7. Buat Milestone. Input milestone pada Task Name. Ingat durasi Milestone adalah 0 hari. Terdapat tiga cara untuk input, pertama dengan menggunakan insert task dan input nama milestone kemudian jadikan durasi 0 hari atau kedua dengan memilih menu milestone atau ketiga dengan input terlebih dahulu nama milestone kemudian memilih task information > Advanced

Cara 1

Task	Task Name	Predecessors	Duration
1	Proyek A		2 days?
2	Kickoff		1 day?
3	Asesmen	2	1 day?
4	Collect Dokumen		1 day?
5	Interview		1 day?
6	Asesmen Complete		0 days
7	Analisis	3SS	1 day?

Cara 2

Task	Task Name	Predecessors	Duration
1	Proyek A		2 days?
2	Kickoff		1 day?
3	Asesmen	2	1 day?
4	Collect Dokumen		1 day?
5	Interview		1 day?
6	<New Milestone>		0 days
7	Analisis	3SS	1 day?

Cara 3

Task Information

General | Predecessors | Resources | Advanced | Notes | Custom Fields

Name: Asesmen Complete

Constraint task: NA

Deadline: NA

Constraint type: As Soon As Possible

Task type: Fixed Units

Calendar: None

WBS code: 1.2.3

Earned value method: W Complete

☒ Mark task as milestone

8. Buat predecessor milestone.

3	Asesmen	2
4	Collect Dokumen	
5	Interview	
6	Asesmen Complete	4,5
7	Analisis	3SS

Gambar 5. Membuat Milestone

Langkah 2: Membuat WBS, Milestone, Deliverable, Isu dan Risk

9. Buat Code WBS.

1. Klik menu **Format** > **WBS**.

2. Klik **WBS Code Definition in 'Project1'**.

3. Klik **Insert Column**.

4. Klik **WBS**.

5. Klik **WBS Predecessors**.

6. Klik **WBS Successors**.

7. Klik **Pilih atau ketik WBS**.

10. Buat Nama Deliverable. Nama Deliverable dibuat apabila Task yang dibuat merupakan aktivitas atau jasa. MS Project memiliki fitur Deliverable dan bisa digunakan apabila menggunakan MS project server bukan yang standalone, untuk dapat input nama deliverable pada versi standalone maka dibuat custom field dengan langkah sebagai berikut.

1. Klik menu **Format** > **Custom Fields**.

2. Klik **Field**.

3. Klik **Insert Column**.

4. Klik **Text1**.

5. Klik **Text1**.

6. Klik **Text1**.

7. Klik **Text1**.

8. Klik **Text1**.

9. Klik **Text1**.

10. Klik **Text1**.

11. Klik **Text1**.

12. Klik **Text1**.

13. Klik **Text1**.

14. Klik **Text1**.

15. Klik **Text1**.

16. Klik **Text1**.

17. Klik **Text1**.

18. Klik **Text1**.

19. Klik **Text1**.

20. Klik **Text1**.

21. Klik **Text1**.

22. Klik **Text1**.

23. Klik **Text1**.

24. Klik **Text1**.

25. Klik **Text1**.

26. Klik **Text1**.

27. Klik **Text1**.

28. Klik **Text1**.

29. Klik **Text1**.

30. Klik **Text1**.

31. Klik **Text1**.

32. Klik **Text1**.

33. Klik **Text1**.

34. Klik **Text1**.

35. Klik **Text1**.

36. Klik **Text1**.

37. Klik **Text1**.

38. Klik **Text1**.

39. Klik **Text1**.

40. Klik **Text1**.

41. Klik **Text1**.

42. Klik **Text1**.

43. Klik **Text1**.

44. Klik **Text1**.

45. Klik **Text1**.

46. Klik **Text1**.

47. Klik **Text1**.

48. Klik **Text1**.

49. Klik **Text1**.

50. Klik **Text1**.

51. Klik **Text1**.

52. Klik **Text1**.

53. Klik **Text1**.

54. Klik **Text1**.

55. Klik **Text1**.

56. Klik **Text1**.

57. Klik **Text1**.

58. Klik **Text1**.

59. Klik **Text1**.

60. Klik **Text1**.

61. Klik **Text1**.

62. Klik **Text1**.

63. Klik **Text1**.

64. Klik **Text1**.

65. Klik **Text1**.

66. Klik **Text1**.

67. Klik **Text1**.

68. Klik **Text1**.

69. Klik **Text1**.

70. Klik **Text1**.

71. Klik **Text1**.

72. Klik **Text1**.

73. Klik **Text1**.

74. Klik **Text1**.

75. Klik **Text1**.

76. Klik **Text1**.

77. Klik **Text1**.

78. Klik **Text1**.

79. Klik **Text1**.

80. Klik **Text1**.

81. Klik **Text1**.

82. Klik **Text1**.

83. Klik **Text1**.

84. Klik **Text1**.

85. Klik **Text1**.

86. Klik **Text1**.

87. Klik **Text1**.

88. Klik **Text1**.

89. Klik **Text1**.

90. Klik **Text1**.

91. Klik **Text1**.

92. Klik **Text1**.

93. Klik **Text1**.

94. Klik **Text1**.

95. Klik **Text1**.

96. Klik **Text1**.

97. Klik **Text1**.

98. Klik **Text1**.

99. Klik **Text1**.

100. Klik **Text1**.

101. Klik **Text1**.

102. Klik **Text1**.

103. Klik **Text1**.

104. Klik **Text1**.

105. Klik **Text1**.

106. Klik **Text1**.

107. Klik **Text1**.

108. Klik **Text1**.

109. Klik **Text1**.

110. Klik **Text1**.

111. Klik **Text1**.

112. Klik **Text1**.

113. Klik **Text1**.

114. Klik **Text1**.

115. Klik **Text1**.

116. Klik **Text1**.

117. Klik **Text1**.

118. Klik **Text1**.

119. Klik **Text1**.

120. Klik **Text1**.

121. Klik **Text1**.

122. Klik **Text1**.

123. Klik **Text1**.

124. Klik **Text1**.

125. Klik **Text1**.

126. Klik **Text1**.

127. Klik **Text1**.

128. Klik **Text1**.

129. Klik **Text1**.

130. Klik **Text1**.

131. Klik **Text1**.

132. Klik **Text1**.

133. Klik **Text1**.

134. Klik **Text1**.

135. Klik **Text1**.

136. Klik **Text1**.

137. Klik **Text1**.

138. Klik **Text1**.

139. Klik **Text1**.

140. Klik **Text1**.

141. Klik **Text1**.

142. Klik **Text1**.

143. Klik **Text1**.

144. Klik **Text1**.

145. Klik **Text1**.

146. Klik **Text1**.

147. Klik **Text1**.

148. Klik **Text1**.

149. Klik **Text1**.

150. Klik **Text1**.

151. Klik **Text1**.

152. Klik **Text1**.

153. Klik **Text1**.

154. Klik **Text1**.

155. Klik **Text1**.

156. Klik **Text1**.

157. Klik **Text1**.

158. Klik **Text1**.

159. Klik **Text1**.

160. Klik **Text1**.

161. Klik **Text1**.

162. Klik **Text1**.

163. Klik **Text1**.

164. Klik **Text1**.

165. Klik **Text1**.

166. Klik **Text1**.

167. Klik **Text1**.

168. Klik **Text1**.

169. Klik **Text1**.

170. Klik **Text1**.

171. Klik **Text1**.

172. Klik **Text1**.

173. Klik **Text1**.

174. Klik **Text1**.

175. Klik **Text1**.

176. Klik **Text1**.

177. Klik **Text1**.

178. Klik **Text1**.

179. Klik **Text1**.

180. Klik **Text1**.

181. Klik **Text1**.

182. Klik **Text1**.

183. Klik **Text1**.

184. Klik **Text1**.

185. Klik **Text1**.

186. Klik **Text1**.

187. Klik **Text1**.

188. Klik **Text1**.

189. Klik **Text1**.

190. Klik **Text1**.

191. Klik **Text1**.

192. Klik **Text1**.

193. Klik **Text1**.

194. Klik **Text1**.

195. Klik **Text1**.

196. Klik **Text1**.

197. Klik **Text1**.

198. Klik **Text1**.

199. Klik **Text1**.

200. Klik **Text1**.

201. Klik **Text1**.

202. Klik **Text1**.

203. Klik **Text1**.

204. Klik **Text1**.

205. Klik **Text1**.

206. Klik **Text1**.

207. Klik **Text1**.

208. Klik **Text1**.

209. Klik **Text1**.

210. Klik **Text1**.

211. Klik **Text1**.

212. Klik **Text1**.

213. Klik **Text1**.

214. Klik **Text1**.

215. Klik **Text1**.

216. Klik **Text1**.

217. Klik **Text1**.

218. Klik **Text1**.

219. Klik **Text1**.

220. Klik **Text1**.

221. Klik **Text1**.

222. Klik **Text1**.

223. Klik **Text1**.

224. Klik **Text1**.

225. Klik **Text1**.

226. Klik **Text1**.

227. Klik **Text1**.

228. Klik **Text1**.

229. Klik **Text1**.

230. Klik **Text1**.

231. Klik **Text1**.

232. Klik **Text1**.

233. Klik **Text1**.

23

Langkah awal yang juga penting adalah membuat kolom isu dan *risk*. Isu adalah topik atau materi yang menjadi pertanyaan atau perselisihan, atau topik atau materi yang belum bisa diselesaikan dan sedang dibahas atau cara pandang yang berbeda sehingga terjadi ketidaksepakatan. Sedangkan risiko adalah kejadian atau kondisi yang tidak pasti, apabila terjadi akan memiliki efek positif atau negatif terhadap satu atau lebih dari tujuan proyek. Cara membuat kolom isu dan risk sama dengan membuat nama deliverable.

1. Apakah ada lingkup pekerjaan yang belum masuk?

2. Apakah terdapat dependensi aktivitas yang tidak relevan, missal terkait dengan regulasi?
3. Apakah terdapat milestone yang belum sesuai dengan kontrak atau ekspektasi stakeholder?
4. Apakah terdapat deliverable utama yang belum sesuai dengan kontrak atau ekspektasi stakeholder?
5. Apakah ada lag time atau overlap yang belum teridentifikasi?

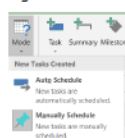
Langkah 3: Input Durasi dan Jadwal Aktivitas

Ketika WBS sudah tersusun dan disepakati bersama tim proyek, langkah berikutnya adalah menginput durasi dan jadwal aktivitas. Jadwal aktivitas dapat disusun dengan dua mode, yaitu manual dan auto. Perlu diingat oleh PM bahwa ketika menyusun WBS dibutuhkan masukan oleh *Subject Matter Expert* (SME) termasuk untuk menentukan durasi dan jadwal proyek. Kadang tidak hanya dibutuhkan satu SME, dan untuk menentukan durasi dengan SME dibutuhkan availability waktu SME.

Schedule Model Manual merupakan *default* setting dengan maksud ketika PM akan menentukan durasi tertunda atau membutuhkan masukan dari SME maka pada kolom durasi dapat di *input text*. Apabila semua durasi sudah di-review maka PM dapat difinalisasi dengan merubahnya menjadi Auto. Perubahan dapat dilakukan dengan men-*drag* keseluruhan *tasks* dan ubah menjadi *auto mode*.

Langkah 3: Input Durasi & Jadwal Aktivitas

- 1 Setting Schedule mode. Schedule mode memiliki dua mode yaitu Manual dan Auto.



Ketika WBS sudah tersusun dan disepakati Bersama Tim Proyek, langkah berikutnya adalah menginput durasi dan jadwal aktivitas. Perlu diingat oleh Project Manager bahwa ketika menyusun WBS dibutuhkan masukan oleh Subject Matter Expert (SME) termasuk untuk menentukan durasi dan jadwal proyek. Kadang tidak hanya dibutuhkan satu SME dan untuk menentukan durasi dengan SME dibutuhkan availabilitas waktu SME. Schedule Mode Manual merupakan default setting dengan maksud ketika PM akan menentukan durasi tertunda atau membutuhkan masukan dari SME maka pada kolom durasi dapat di input text.

Apabila semua durasi sudah direview maka PM dapat memfinalkan dengan merubahnya menjadi Auto.

Task	WBS	Task Name	Predecessor	Deliverable	Duration	Start	Finish
P1		Proyek A			2 days?	Thu 19/12/19	Mon 23/12/19
P1.A		Kickoff		Materi Kickoff	1 day?	Thu 19/12/19	Thu 19/12/19
P1.B		Asesmen	2		1 day?	Fri 20/12/19	Fri 20/12/19
P1.B.1		Collect Dokumen		Daftar Dokumen	Menunggu info dari SME	Fri 20/12/19	Fri 20/12/19
P1.B.2		Interview		Form Interview	H.1 day?	Fri 20/12/19	Fri 20/12/19
P1.B.3		Asesmen Complete	4,5	Laporan Asesmen	0 days	Mon 23/12/19	Mon 23/12/19
P1.C		Analisis	3SS		1 day?	Fri 20/12/19	Fri 20/12/19

Task	WBS	Task Name
P1		Proyek A
P1.A		Kickoff
P1.B		Asesmen
P1.B.1		Collect Dokumen
P1.B.2		Interview
P1.B.3		Asesmen Complete
P1.C		Analisis

Drag Auto Mode untuk merubah seluruh Task menjadi Auto mode.

- 2 Input Jadwal. Sesuaikan dengan time frame durasi dan jadwal proyek yang tertuang dalam kontrak. Dalam penentuan jadwal banyak factor dan proses iterasi yang harus diperhatikan misal pada aktivitas proyek yang dilakukan pada bulan yang peak seperti bulan Desember dan Januari atau hari raya.

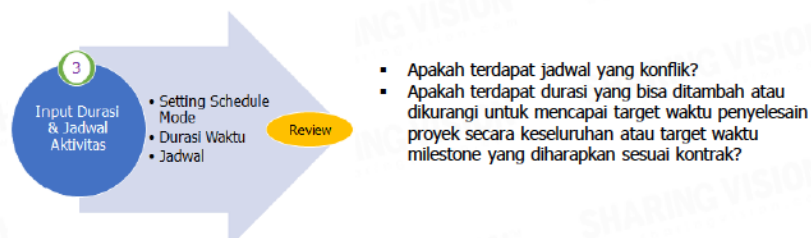
Gambar 7. Setting Schedule Mode

Input jadwal dapat disesuaikan dengan time frame durasi dan jadwal proyek yang tertuang dalam kontrak. Dalam penentuan jadwal, terdapat banyak faktor dan proses iterasi yang harus diperhatikan, seperti pada aktivitas proyek yang dilakukan pada bulan yang *peak* seperti bulan desember dan Januari atau hari raya.

Pada akhir langkah *input* durasi dan jadwal aktivitas, perlu dilakukan proses *review* dengan *subject matter expert* dengan memperhatikan jadwal yang konflik dan fleksibilitas durasi untuk mencapai target waktu penyelesaian proyek secara keseluruhan.

Langkah 3: Input Durasi & Jadwal Aktivitas

3 Lakukan proses review dengan Subject Matter Expert



Gambar 8. Proses Review Langkah 3 dengan SME

Langkah 4 : *Input dan Assign Resource & Cost*

Setting Resource dapat dilakukan di *view Resource Sheet* dengan kategori sebagai berikut :

A. *Type Resource* yang terdiri dari :

- a. *Work*: manusia dan peralatan. Waspada! perbedaan penting antara sumber daya Manusia dan Peralatan. Sumber daya manusia akan memiliki jam kerja (*base*) yang terbatas, katakanlah 6, 8 atau 12 jam. Sumber daya peralatan memiliki kapasitas kerja yang berbeda yaitu 2, 8 atau 24 jam dan dapat mengalami gangguan pemeliharaan. Juga perhatikan, bahwa ada kemungkinan beberapa sumber daya orang mungkin menggunakan satu sumber daya peralatan, atau satu peralatan mungkin menyelesaikan beberapa tugas
- b. *Material*: tinta, cat, dan lain-lain. Material label yang diinput berupa ukuran material
- c. *Cost*: pelatihan, perjalanan dinas, makan, dan lain-lain.

- B. Grup dapat diinput fungsi atau peran dari *resource*
- C. Kolom Max merupakan kapasitas maksimum sumber daya untuk mengerjakan tugas yang ditugaskan. 100% singkatan dari 100 persen waktu kerja sumber daya tersedia untuk bekerja pada tugas yang diberikan. Sumber daya tersedia penuh waktu pada setiap hari kerja. Jika sumber daya dialokasikan untuk tugas yang membutuhkan lebih dari jam kerjanya, sumber daya tersebut dialokasikan secara berlebihan maka *MS Project* akan menunjukkan warna merah.
- Jika sumber daya tidak mewakili individu tetapi fungsi pekerjaan, di mana sekelompok orang dengan keahlian yang sama dapat mengerjakan tugas tersebut, kita dapat memasukkan Unit Maksimal yang lebih besar untuk mewakili jumlah orang dalam grup. Jadi 400% akan menunjukkan, 4 orang individu bekerja penuh waktu setiap hari kerja.
- D. Terdapat tiga jenis cost dalam proyek.
1. Biaya berbasis tarif (*rate based cost*):
 2. Biaya per penggunaan (*per use cost*):
 3. Biaya tetap (*fixed cost*):
- E. *Accrue At* memberikan pilihan untuk bagaimana dan kapan standar sumber daya dan biaya lembur dibebankan atau dikenakan. Opsinya adalah:
1. *Start*: Biaya dihitung seketika task dimulai sesuai tanggal mulai pekerjaan,
 2. *Prorated*: Biaya bertambah pekerjaan dijadwalkan terjadi dan ketika pekerjaan aktual dilaporkan, dan dihitung dengan mengalikan biaya unit dengan pekerjaan,
 3. *End*: biaya tidak dikenakan sampai sisa pekerjaan adalah nol. Contoh konsultan yang bayaran per jamnya dibayarkan setelah menyelesaikan tugas yang diberikan.

Langkah 4: Input & Assign Resource & Cost

1 Setting Resource dilakukan di **view Resource Sheet** (rekomenasi gunakan shortcut )

	Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max	Std Rate	Ovt Rate	Cost/Unit	Accrue	Base
1	Fran Suwarnan Sjam	Work		FSS	Project Manager	100%	Rp0/hr	Rp0/hr	Rp3.000.000	End	Standard
2	Muhammad Azizi Nun	Work		MAN	Senior Accounting Consultant	100%	Rp0/hr	Rp0/hr	Rp1.000.000	End	Standard
3	Thomas Jeff	Work		TJF	Senior Business Consultant	100%	Rp0/hr	Rp0/hr	Rp2.500.000	End	Standard
4	Ali Akbar	Work		AA	Subject Matter Expert	100%	Rp0/hr	Rp0/hr	Rp5.000.000	End	Standard
5	Training	Cost		TR						End	
6	Perjalanan Dinas	Cost		PD						End	
7	Kertas	Material	Rim	K			Rp50.000			Rp1.000	End
8	Printer	Work	P	P		100%	Rp0/hr	Rp0/hr		Rp0	24 Hours
9	Tinta	Material	Unit	T			Rp150.000			Rp1.000	End

A Type resource ada tiga yaitu:

- a. Work: manusia dan peralatan. Waspada! perbedaan penting antara sumber daya Manusia dan Peralatan. Sumber daya manusia akan memiliki jam kerja (*base*) yang terbatas, katakanlah 6, 8 atau 12 jam. Sumber daya peralatan memiliki kapasitas kerja yang berbeda yaitu 2, 8 atau 24 jam dan dapat mengalami gangguan pemeliharaan. Juga perhatikan, bahwa ada kemungkinan beberapa sumber daya orang mungkin menggunakan satu sumber daya peralatan, atau satu peralatan mungkin menyelesaikan beberapa tugas
- b. Material: tinta, cat, dan lain-lain. Material label yang diinput berupa ukuran material
- c. Cost: pelatihan, perjalanan dinas, makan, dan lain-lain.

B Grup dapat diinput fungsi atau peran dari resource.

Untuk setting standard rate dan overtime rate dilakukan di menu option > Advanced

Gambar 9. Resource Sheet

Input fixed cost dapat dilakukan klik fitur tables. Pilih *Entry* lalu *table fixed cost* akan muncul dengan variable-variabel terkait. Begitupun dengan *assign resource* dapat dilakukan di *view task sheet*, kemudian dapat memilih *resource* yang diinginkan. Sedangkan *check resource usage* dilakukan dengan memilih pilihan *resource* dan kemudian *view task sheet*. Warna merah pada *icon* orang menunjukkan *resource overallocated*. Jika terdapat *icon* orang berwarna merah maka dapat disesuaikan di *view resource usage*. Jika tidak ada lagi yang *overallocated*, maka *icon* orang warna merah akan hilang.

Langkah 4: Input & Assign Resource & Cost

4 Sesuaikan overallocated resource di *view Resource Usage*.

Gambar 10. Overallocated resource

Sama seperti langkah-langkah sebelumnya, proses *review* perlu dilakukan dengan mempertimbangkan pertanyaan-pertanyaan berikut ini :

1. Apakah terdapat resource yang belum teridentifikasi?
2. Apakah terdapat resource yang belum di input cost?
3. Apakah terdapat resource yang overallocated?

Langkah 5 : Setting Project Tracking

Ketika PM telah menetapkan rencana proyek pada langkah-langkah sebelumnya dan pekerjaan telah dimulai, PM dapat memonitor pelaksanaan proyek. Dengan mengamati pelaksanaan, maka dapat juga mengantisipasi perubahan-perubahan yang terjadi yang dapat mempengaruhi penyelesaian proyek. Melalui MS Project PM dapat mengatur *project tracking* melalui lima tahapan, yaitu :

1. *Setting earned value method* dengan tiga cara, yaitu melalui *setting task information*, bersamaan dengan *field Earned Value Method*, dan keseluruhan

Langkah 5: Setting Project Tracking

1. Setting Earned Value Method, ada tiga cara yaitu:
 - a. Setting di task information pada setiap aktivitas (tidak efektif)

- b. Setting bersamaan dengan terlebih dahulu menambahkan kolom field Earned Value Method

Task Name	Earned Value Meth	
CREDIT CARD DEVELOPMENT	% Complete	Cut
KICKOFF	Physical % Comp	Copy
PRINCIPAL SELECTION	% Complete	Paste
Send letter to Principal for RFP	Physical % Comp	Paste Special...
Principal Proposal	Physical % Comp	Wrap Text
Principal presentation	Physical % Comp	Insert Column
Approval from Board	Physical % Comp	Hide Column

- c. Setting keseluruhan di project option > advanced tab.

Gambar 11. *Setting Earned Value Method*

2. *Setting Baseline dan Aktual*

Langkah 5: Setting Project Tracking

2. Setting Baseline dan Aktual, dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Tambahkan terlebih dahulu kolom field baseline dan aktual untuk tiga parameter yaitu duration, start, finish, work dan cost.

- b. Setting baseline di menu Project > Set Baseline

Gambar 11. *Setting Baseline dan Aktual*

3. *Setting Finish Variance*
4. Tambahkan kolom %complete, %work complet dan Physical %complete

5. Test kolom *%complete*, *%work complete* dan *Physical %complete* dengan memasukan nilai 100 pada *Task* level 2, apabila *Task* level 2 memiliki Level 3 maka *input* di level 3 begitu seterusnya.
6. Lakukan proses *review* dengan memperhatikan apakah *Physical %complete* di *Task* Level 1 berhasil mencapai 100%.

Langkah 6: Setting Format Laporan

Setelah seluruh tahapan proyek mulai dari perencanaan dan pelacakan sudah dijalankan, maka langkah terakhir adalah membuat laporan. Laporan proyek diperuntukan untuk 3 entitas, yaitu *Stakeholder* dan *Project Steering Committee (high level)*, *Project Management Office (high level)* dan satu level di bawahnya), dan Tim Proyek (sangat rinci). Sehingga, format laporan yang disampaikan dapat berbeda.

MS Project secara *default* dapat menghasilkan laporan *performance* proyek yang secara *best practice* dibutuhkan untuk ketiga entitas tersebut khususnya yang *high level*. Secara *best practice* format laporan yang disampaikan kepada *Stakeholder*, *Project Steering Committee*, dan *Project Management Office* berisi *Project Timeline*, *Progress* saat ini, *Project Issue* dan *Risk*, serta *Next Activity*.

Berikut langkah dalam mengatur format laporan pada *MS Project* :

1. Setting format timeline

Langkah 6: Setting Format Laporan

1 Setting format Timeline, dilakukan dengan langkah sebagai berikut. Informasi penting untuk ditampilkan pada timeline aktivitas level 2 dan milestone.

☒ Timeline
☐ Details

Tampilkan view Timeline pada menu View

Aktivitas dan milestone belum terlihat pada view Timeline, oleh karena itu harus dimasukan ke timeline

Task	% Complete	% Work Complete	Physical % Complete	WBS	Task Name	Earned Value Method	Predecessor	Deliverable	Duration	Start	Finish	Resource Names	Baseline Date
1	100%	100%	100%	P1	Proyek A	% Complete			21 days	Thu 18/12/19	Thu 16/01/20		
2	100%	100%	100%	P1.A	Kickoff	Physical % Complete		Material Kickoff	8,75 days	Thu 18/12/19	Thu 19/12/19	All Dates from Now	8,75 days

Masukan Aktivitas dan milestone ke dalam timeline, terdapat dua cara setelah memilih aktiviitas level 2 dan milestone yaitu pertama dengan klik kanan atau klik menu Add to timeline

Right-click context menu:
 Edit Down
 Clear Contents
 Information...
 Notes...
Add to Timeline
 Link

Ribbon menu:
 Notes
 Details
Add to Timeline
 Properties

Cara 1
Cara 2

SHARING VISION™
 Copyrights 2019 by Sharing Vision.
 Extended Material for self-paced study after workshops, shareable

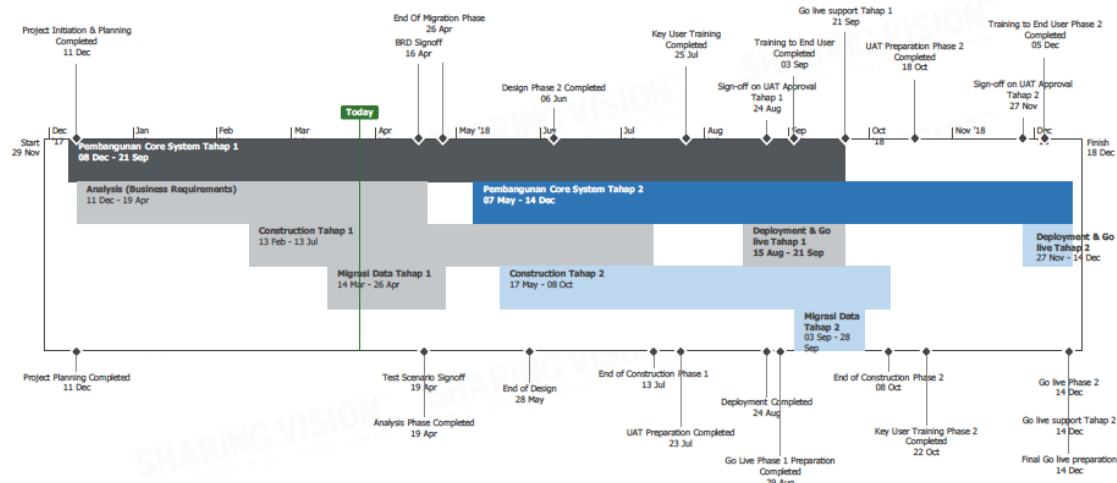
Sharing Vision Insight: Project Management for Professional & Business

26

Gambar 11. Setting format timeline

2. *Edit Timeline*. *Edit* dilakukan karena beberapa hal seperti *text* yang terpotong (durasi aktivitas kecil) atau *bar* tidak berurutan sesuai aktivitas (misal *bar* analisis ada di atas *bar* asesmen). Untuk melakukan *editing* pilih menu format.

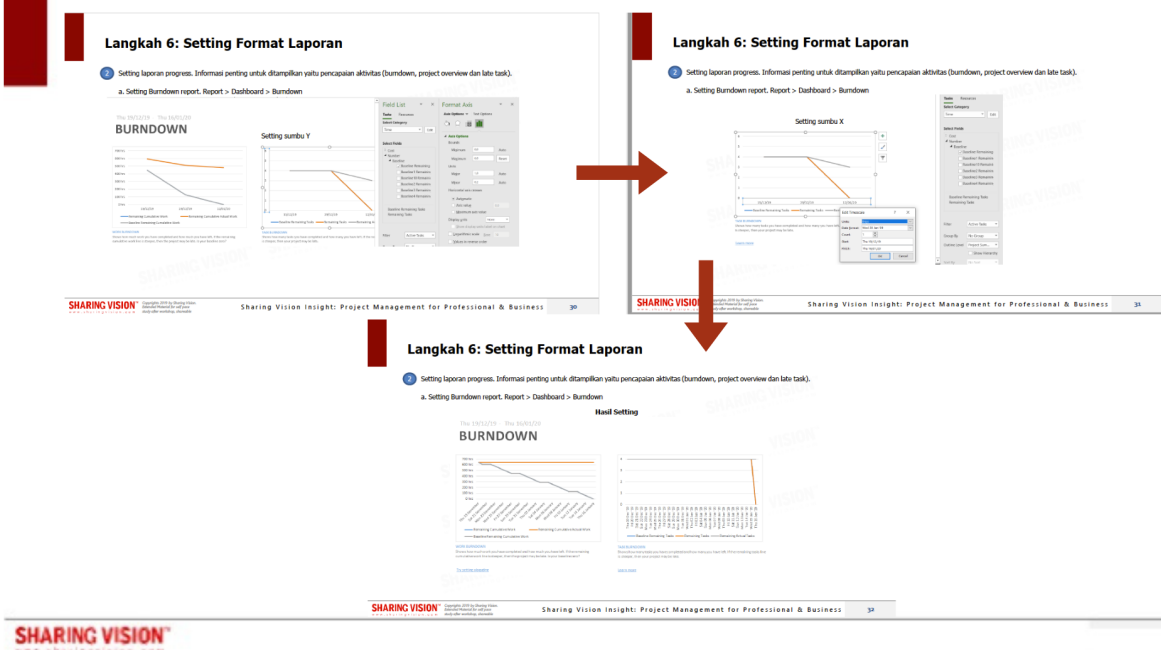
Contoh Format Pelaporan Proyek: Timeline (standar MS Project) + milestone



Gambar 12. Contoh Format Pelaporan Proyek standar MS Project

3. *Setting* laporan progress. Informasi penting untuk ditampilkan yaitu pencapaian aktivitas (*burndown*, *project overview*, dan *late task*)

a. *Setting Burndown report*



Gambar 13. *Setting Burndown Report*

d. Late Tasks report

Langkah 6: Setting Format Laporan

- Setting laporan progress. Informasi penting untuk ditampilkan yaitu pencapaian aktivitas (burndown, project overview dan late task).

d. Late Tasks report. Report > In Progress > Late Tasks

LATE TASKS



Tasks that are late as compared to the status date. A task is late if its finish date has passed or it is not progressing as planned.

Name	Start	End	% Complete	Remaining Work	Resource Names
------	-------	-----	------------	----------------	----------------

Perlu menampilkan informasi baseline dan actual, untuk yang current dihilangkan

Field List

Tasks Resources

Select Fields

■ Date

■ Baseline

■ Custom

■ Actual Finish

■ Actual Start

■ Constraint Date

■ Created

■ Deadline

■ Deliverable Finish

■ Duration

Name

Start

Finish

% Complete

Remaining Work

Resource Names

Filter: Late Tasks

Group By: No Group

Outline Level: All Subtasks

Sort By: No Sort

Show Hierarchy

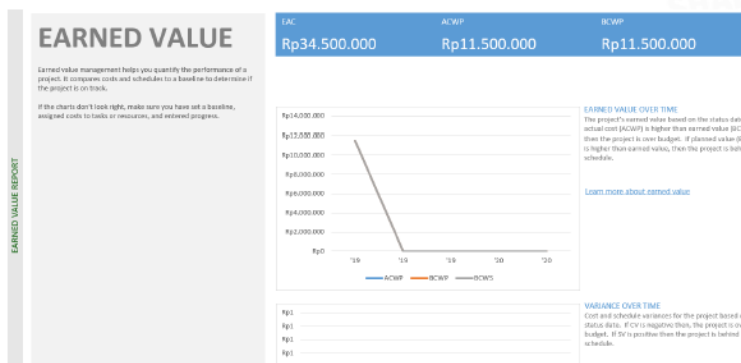
Gambar 16. Late Tasks Report

f. Earned Value Report

Langkah 6: Setting Format Laporan

- Setting laporan progress. Informasi penting untuk ditampilkan yaitu pencapaian aktivitas (burndown, project overview dan late task).

f. Earned Value report. Report > Costs > Earned Value Report



EAC merupakan perkiraan biaya total dari keseluruhan biaya yang dikeluarkan sejak dimulainya pekerjaan sampai pada akhir penyelesaian proyek

Actual Cost for Work Performed (ACWP) adalah representasi dari keseluruhan pengeluaran yang dikeluarkan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam periode tertentu. ACWP dapat berupa kumulatif hingga periode perhitungan kinerja atau jumlah biaya pengeluaran dalam periode waktu tertentu.

Budgeted Cost for Work Performed (BCWP) adalah nilai yang diterima dari penyelesaian pekerjaan selama periode waktu tertentu. BCWP inilah yang disebut earned value. BCWP ini dihitung berdasarkan akumulasi dari pekerjaan-pekerjaan yang telah diselesaikan.

Gambar 17. Earned Value Report

4. Setting Next Activity

Dapat dipilih di *project overview* atau di *upcoming tasks*.

5. *Setting Project Isu Report*

Isu adalah topik atau materi yang menjadi pertanyaan atau perselisihan atau topik atau materi yang belum bisa diselesaikan dan sedang dibahas atau cara pandang yang berbeda sehingga terjadi ketidaksepakatan. Dalam setting isu dapat dikategorikan atas status isu (open, on progress, closed) dan tingkat kritikalitas (low, medium, high). Lebih lanjut juga dapat ditambahkan tanggal teridentifikasi, penyelesaian, PIC, dan tanggal penyelesaian.

6. *Setting Project Risks Report*

Risiko adalah kejadian atau kondisi yang tidak pasti, apabila terjadi akan memiliki efek positif atau negatif terhadap satu atau lebih dari tujuan proyek. Sama dengan kolom isu, kolom risk dapat terdiri dari nama resiko, kategori dalam proyek, tingkat kritikalitas (Low, Medium, High), tanggal teridentifikasi, mitigasi, PIC, tanggal penyelesaian, dan *status risk (open, on progress, closed)*.

7. Lakukan proses *review* dengan mempertimbangkan informasi yang belum masuk untuk kebutuhan *stakeholder, project steering committee*, PMO dan tim proyek.

Penjelasan lebih lanjut mengenai pentingnya *Project Management* bagi Bisnis dan Profesional dapat dibaca pada insight berikut :

<https://sharingvision.com/2022/pentingnya-project-management-bagi-bisnis-dan-profesional/>