

# Panduan Menggunakan Microsoft Project



**Magister Kebijakan dan Manajemen Pelayanan Kesehatan**

Ilmu Kesehatan Masyarakat Universitas Gadjah Mada

Gedung IKM Lt. I Jl. Farmako, Sekip Utara, Jogjakarta

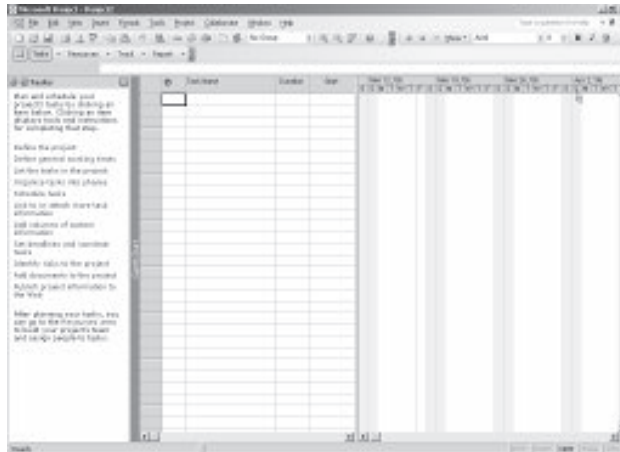
Telp/Fax:0274-542900 website:[www.kmpk.ugm.ac.id](http://www.kmpk.ugm.ac.id) email:[kmpk@ugm.ac.id](mailto:kmpk@ugm.ac.id)

# Magister KMPK

Panduan Menggunakan Microsoft Project

## A. Menjalankan Microsoft Project

Anda bisa menjalankan Microsoft Project dengan meng-klik ikon Microsoft Project pada desktop atau dapat juga dengan meng-klik **Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Project**

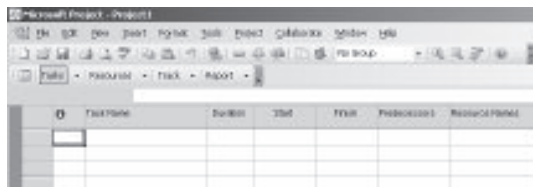


**Gambar 1. Tampilan Awal Microsoft Project**

## B. Setting Awal Microsoft Project

Anda perlu melakukan sedikit perubahan setting tampilan untuk mempermudah menggunakan Microsoft Project.

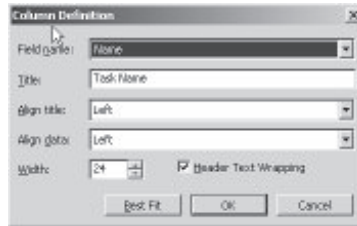
### I. Mengganti Judul Kolom



**Gambar 2. Judul Kolom**

# Magister K M P K

Panduan Menggunakan Microsoft Project  
Double klik kolom **Task Name** dan akan muncul tampilan seperti berikut.



**Gambar 3. Column Definition**

Pada baris **Title** ganti tulisan Task Name dengan Kegiatan, lalu klik Ok. Lakukan hal yang sama untuk mengganti title yang lain Duration (Lama), Start (Mulai), Finish (Selesai), Predecessors (Pendahulu), dan Resource Name (Pelaksana).

Registasi	Lama	Mulai	Selesai	Pendahulu	Pelaksana

**Gambar 4. Judul Kolom Setelah Diubah**

Kolom yang ada terbatas sehingga perlu ditambah beberapa kolom lain yaitu kolom Output dan Biaya. Kolom Output ditempatkan sebelum kolom Lama dan kolom Biaya ditempatkan sebelum kolom Pelaksana.

Caranya dengan meng-klik kolom **Lama**, lalu pada menu pilih **Insert > Column** atau tekan tombol **Insert** pada Keyboard. Kemudian akan muncul tampilan seperti berikut.



**Gambar 5. Column Definition**

# Magister KMPK

Panduan Menggunakan Microsoft Project

Pada baris **Field Name**, tulisan ID diganti dengan Text I. Caranya dengan mengklik tombol panah disebelah kanan lalu cari Text I. Kemudian pada baris **Title** diisi dengan Output. Klik Ok.

Lakukan hal yang sama untuk menyisipkan kolom Biaya. Klik kolom Pelaksana. Kemudian pada **Menu** pilih **Insert > Column** atau tekan tombol Insert pada Keyboard. Pada baris **Field Name**, tulisan ID diganti dengan Cost, yaitu dengan meng-klik tombol panah disamping kanan lalu cari Cost. Pada baris **Title** diisi dengan Biaya. Klik Ok

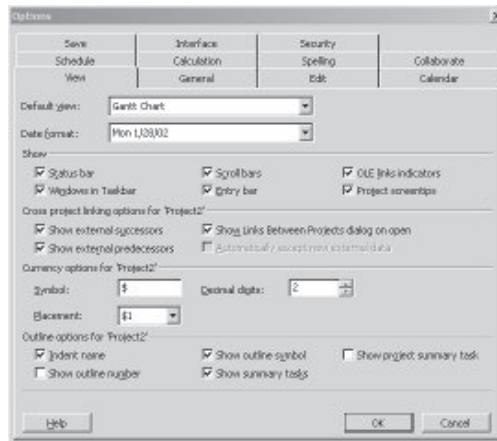
Apabila Anda melakukan langkah-langkah diatas maka Judul Kolom akan tampak seperti berikut.

Revisi	Output	Lain	Skala	Tanggal	Penyedia	Biaya	Pelaksana

**Gambar 6. Judul Kolom Setelah Ditambahkan**

## 2. Mengganti Simbol Mata Uang

Anda juga dapat mengganti simbol mata uang pada Microsoft Project. Pada menu klik **Tools > Options**. Maka akan terlihat tampilan sebagai berikut.



**Gambar 7. Menu Options**

# Magister KMPK

Panduan Menggunakan Microsoft Project

Pada baris **Symbol**, tulisan \$ diganti dengan **Rp** kemudian pada baris **Decimal digit**, tulisan 2 diganti dengan 0.

Setelah menyelesaikan langkah-langkah diatas maka Microsoft Project siap digunakan.

## C. Penggunaan Microsoft Project dalam Perencanaan

Pada panduan ini kita akan mengambil contoh sederhana dari perencanaan kegiatan KONSULTASI JARAK JAUH OLEH KONSULTAN untuk diterapkan dalam Microsoft Project. Agar mempermudah penyusunan kegiatan, maka dalam memasukkan kegiatan memakai urutan dari yang paling akhir dilaksanakan kemudian baru dilanjutkan pada kegiatan yang lebih awal.

### 1. Proses Memasukkan Data Kegiatan

Klik sel paling atas dari kolom Kegiatan, lalu isi dengan kegiatan yang dianggap paling akhir. Dalam contoh ini kita akan menuliskan Konsultasi Jarak Jauh Mulai Berlaku. Ingatlah untuk selalu menuliskan kegiatan dari yang paling akhir karena hal ini akan mempermudah kita untuk menyusun perencanaan kegiatan. Langkah berikutnya adalah menuliskan kegiatan sebelum Konsultasi Jarak Jauh Mulai Berlaku.

Selanjutnya kita akan menuliskan bahwa kegiatan Pengesahan Aturan Main merupakan kegiatan sebelum Konsultasi Jarak Jauh Mulai Berlaku.

### 2. Cara Menyisipkan Kegiatan yang Lebih Dahulu

Klik sel Konsultasi Jarak Jauh Mulai Berlaku lalu tekan tombol **Insert** pada Keyboard. Selanjutnya tersedia satu sel kosong. Tulislah dengan kegiatan Pengesahan Aturan Main.

Kita akan menambah dengan beberapa kegiatan lagi yaitu Sosialisasi Draft, dan Pertemuan Awal. Cara menyisipkan kegiatan sama seperti langkah diatas. Apabila sesuai dengan langkah diatas maka akan terlihat seperti berikut.

Kegiatan	Output	Lama
Pertemuan Awal		1 day?
Sosialisasi Draft		1 day?
Pengesahan Aturan Main		1 day?
Konsultasi Jarak Jauh Mulai		1 day?

**Gambar 8. Memasukkan Data Kegiatan**

# Magister K M P K

Panduan Menggunakan Microsoft Project

### **3. Memperbesar Ukuran Sel**

Perhatikan bahwa tulisan Konsultasi Jarak Jauh Mulai Berlaku terpotong. Untuk mengatasinya, blok semua tabel (caranya dengan mengklik sudut kiri atas table hingga bentuk kursor berubah menjadi mata panah), klik kiri, tahan, dan geser ke samping sampai tulisan tidak terpotong.

### **4. Mengisi Kolom Output, Lama, Mulai, Selesai, dan Pendahulu**

Semua isian ditulis sesuai dengan jadwal yang telah anda tentukan.

#### **Output**

Pertemuan Awal: Ada Draft Aturan Main

Sosialisasi Draft: Peserta pertemuan awal mengetahui draft

Pengesahan Aturan Main: Ada peraturan mengenai mekanisme konsultasi

Konsultasi Jarak Jauh Mulai Berlaku: Ada peraturan mengenai mekanisme konsultasi

#### **Lama**

Pertemuan Awal: 5 days atau cukup ditulis 5 d

Sosialisasi Draft: 10 days atau cukup ditulis 10 d

Pengesahan Aturan Main: 2 days atau cukup menulis 2 d

Konsultasi Jarak Jauh Mulai Berlaku: 3 days atau cukup menulis 30 d

#### **Mulai**

Diisi sesuai dengan kesepakatan

#### **Selesai**

Kosongkan saja karena akan otomatis terisi

#### **Pendahulu**

Diisi dengan urutan dari atas ke bawah: baris paling atas kosongkan, baris dibawahnya diisi 1, kemudian baris dibawahnya diisi 2, kemudian 3, dan seterusnya.

## 5. Menuliskan Sumber Daya yang Digunakan pada Setiap Kegiatan

Untuk menuliskan sumber daya yang akan digunakan pada setiap kegiatan, Anda harus mengaktifkan terlebih dahulu **Resource Sheet**. Caranya masuk ke menu **View** lalu pilih **Resource Sheet**.

### Contoh.

Pada Pertemuan Awal kita memperkirakan akan menggunakan sumber daya

Orang: Arif, Rini, Adam, Kepala Puskesmas A, B, C, D, E

Benda: makan siang dan fotokopi

Pada Pengesahan Aturan Main kita memperkirakan akan menggunakan sumber daya

Orang: Arif, Dini, Adam, Kepala Dinas

Benda: Fotokopi

Pada Konsultasi Jarak Jauh Mulai Berlaku kita memperkirakan akan menggunakan sumber daya

Orang: Tim Puskesmas, Nara sumber

Benda: Pengadaan Telpon, Biaya pulsa

Kita akan menuliskan semua sumber daya ini pada kolom **Resource Name**.

Arif, Rini, Adam, Narasumber, Kepala Puskesmas A, B, C, D, E, Makan siang, Fotokopi, Kepala Dinas, Tim Puskesmas, Pengadaan Telpon, dan Biaya pulsa.

# Magister KMPK

Panduan Menggunakan Microsoft Project

## 6. Aturan dalam Mengedit Sumber Daya pada Resource Sheet

### 6.1. Untuk nama orang

Pada kolom **Type** dipilih **Work**. Biaya untuk orang (gaji) ditulis pada kolom **Std.Rate** dengan perhitungan per hari sehingga ditulis Rp —/d.

### 6.2. Untuk benda

Pada kolom **Type** dipilih **Material**. Biaya untuk benda ditulis pada kolom **Std.Rate** dengan perhitungan harga per unit.

### 6.3. Accrue at

Pada kolom **Accrue at** dipilih **Start**.

Contoh.

1. Double klik sel **Arif**, kemudian Anda akan melihat menu dialog **Resource Information** seperti gambar 9.

Resource name	Initials	Group
Arif	A	

Workgroup	Code	Type
Default		Work

Booking type	Resource Availability
Committed	

Resource Availability	Available From	Available To	Units
NA	NA	NA	100%

Gambar 9. Menu Dialog Resource Information

# Magister K M P K

Panduan Menggunakan Microsoft Project

2. Selanjutnya pilih Tab **General**. Pada baris **Type** Anda dapat memilih **Work** atau **Material**. Karena Kita sedang mengatur Resource Information untuk Arif, maka pilih Work.

3. Pilih Tab **Costs**. Lalu ubah tulisan **Rp0/h** menjadi **Rp50,000/d**. Selanjutnya ubah pilihan **Cost Accrual** menjadi **Start**.

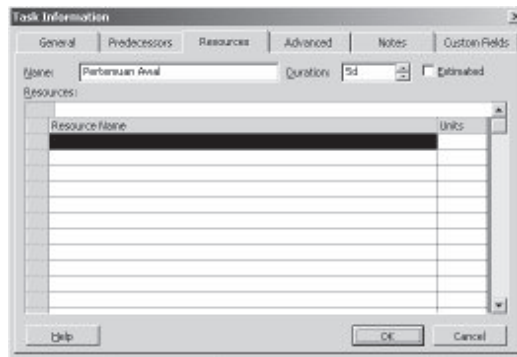
Biaya masing-masing sumber daya bebas sesuai dengan perkiraan Anda. Langkah-langkah yang dilakukan diatas akan terlihat dalam **Resources Sheet** seperti tabel 1.

## 7. Menuliskan Pelaksana

Pelaksana adalah semua sumber daya yang dipakai dalam satu kegiatan. Ia dapat berupa manusia atau benda. Sumber daya tersebut diambil dari sumber daya yang sudah kita kumpulkan pada contoh diatas.

### Cara mengisi:

1. Double klik sel kosong pada kolom **Pelaksana**, lalu pilih Tab **Resource** pada Menu Dialog **Task Information**.



Gambar 11. Menu Dialog Task Information

# Magister KMPK

Panduan Menggui

**Tabel 1. Resource Sheet**

Resource Name	Type	Material Label	Infinite	Group	Misc. Units	Std. Rate	Cvt. Rate	Coordinate	Accrue At	Base Calendar
AUF	Work		A		100%	Rp20,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Rn	Work		R		100%	Rp30,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Adam	Work		A		100%	Rp20,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Mawarwati	Work		M		100%	Rp1,000,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Kepala Puskesmas A	Work		K		100%	Rp100,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Kepala Puskesmas B	Work		K		100%	Rp100,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Kepala Puskesmas C	Work		K		100%	Rp100,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Kepala Puskesmas D	Work		K		100%	Rp100,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Kepala Puskesmas E	Work		K		100%	Rp100,000/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Medien cetak	Material	Paket	M			Rp15,000		Rp0	Start	
Prodiptol	Material	Bundel	P			Rp2,000		Rp0	Start	
Kepala Dinas	Work		K		100%	Rp0/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Tim Puskesmas	Work		T		100%	Rp0/day	Rp0/hr	Rp0	Start	Standard
Pengelolaan Telpom	Material	Buah	P			Rp1,000,000		Rp0	Start	
Biaya pulsa	Material	Unit	B			Rp100,000		Rp0	Start	

# Magister K M P K

Panduan Menggunakan Microsoft Project

2. Perhatikan selalu di kegiatan mana Anda mengisi **Pelaksana**. Caranya dengan melihat pada baris **Name**. Pada contoh ini kita mengatur Pertemuan Awal. Klik **Resource Name** lalu cari cari nama orang atau benda yang digunakan dalam kegiatan Pertemuan Awal. Cara mencarinya dengan meng-klik tombol panah pada ujung kanan sel. Pemilihan sumber daya ini berdasar pada hal yang sudah ditentukan sebelumnya pada point 5.

**Contoh.** Pada Pertemuan Awal

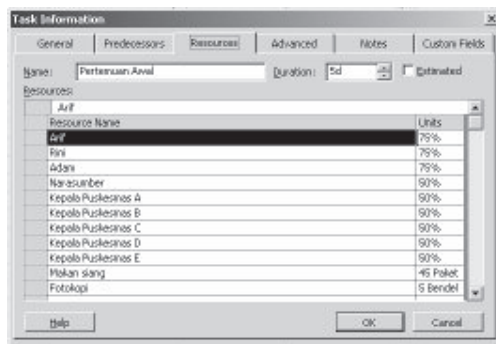
Nama orang: Arif, Rini, Adam, Narasumber, Kepala Puskesmas A, B, C, D, E

Benda: makan siang, fotokopi

Pada kolom **Resources** diisi dengan banyaknya unit. Pada orang perhitungannya dengan persen sedangkan pada benda adalah jumlah barang yang digunakan, misalnya:

- Arif, Rini, Adam bekerja sebanyak 50% dalam kegiatan
- Narasumber bekerja sebanyak 50% dalam kegiatan
- Kepala Puskesmas ABCDE bekerja sebanyak 50% dalam kegiatan
- Jumlah makan siang dalam 5 hari sebanyak 45 paket
- Jumlah fotokopi dalam 5 hari sebanyak 5 paket

Hasilnya dalam Resource Name akan terlihat gambar 12.



**Gambar 12. Resource Name untuk Pertemuan Awal**

# Magister KMPK

Panduan Menggunakan Microsoft Project

## 8. Memeriksa Detil Pembiayaan per Kegiatan

Anda dapat memeriksa detil pembiayaan per kegiatan dengan **Task Usage**. Untuk mengaktifkannya pilih menu **View** lalu klik **Task Usage**. Perhatikan tampilan kolom Task Usage dibawah ini.

Task Name	Work	Duration	Start	Finish
[-] Pertemuan Awal	210 hrs	5 days	Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Acraf	30 hrs		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Rini	30 hrs		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Adara	30 hrs		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Narasumber	20 hrs		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Makan siang	45 Paket		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Pabotopi	5 Benda		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Sosialisasi Draft	0 hrs	10 days	Fri 3/24/06	Thu 4/6/06
Pengolahan Akun Main	0 hrs	2 days	Fri 4/7/06	Mon 4/10/06
Konsultasi Jarak Jauh Mula	0 hrs	30 days	Tue 4/11/06	Mon 5/22/06

**Gambar 13.Task Usage**

Klik pada judul kolom **Duration** kemudian tekan tombol **Insert** pada Keyboard. Kita akan masuk ke menu dialog **Column Definition**. Pada baris Field name masukkan **Cost**. Hasilnya akan terlihat seperti tampilan berikut.

Task Name	Work	Cost	Duration	Start	Finish
[-] Pertemuan Awal	210 hrs	Rp5,002,500	5 days	Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Acraf	30 hrs	Rp187,500		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Rini	30 hrs	Rp187,500		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Adara	30 hrs	Rp187,500		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Narasumber	20 hrs	Rp2,500,000		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs	Rp250,000		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs	Rp250,000		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs	Rp250,000		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs	Rp250,000		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Kepala Pustakawana	20 hrs	Rp250,000		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Makan siang	45 Paket	Rp675,000		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Pabotopi	5 Benda	Rp75,000		Fri 3/17/06	Thu 3/23/06
Sosialisasi Draft	0 hrs	Rp0	10 days	Fri 3/24/06	Thu 4/6/06
Pengolahan Akun Main	0 hrs	Rp0	2 days	Fri 4/7/06	Mon 4/10/06
Konsultasi Jarak Jauh Mula	0 hrs	Rp0	30 days	Tue 4/11/06	Mon 5/22/06

**Gambar 14.Task Usage setelah Ditambahkan Kolom Cost**

# Magister K M P K

Panduan Menggunakan Microsoft Project

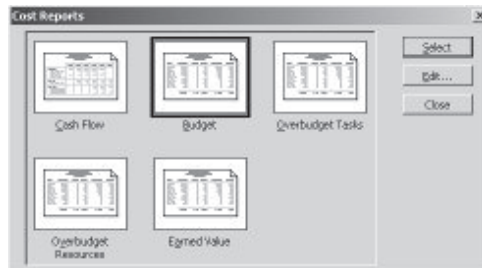
## 9. Membuat Laporan Kegiatan (Budget Report)

Cara membuat laporan kegiatan (Budget Report) adalah sebagai berikut. Pilih menu View, lalu klik Reports. Akan muncul tampilan seperti gambar 15.



**Gambar 15. Menu Report**

Kemudian double klik Costs sehingga tampil gambar berikut.



**Gambar 16. Menu Cost Report**

Selanjutnya double klik Budget pada menu Cost Report dan Anda akan mendapatkan laporan kegiatan Anda.

# Magister KMPK

Panduan M... t

Budget Report (on) Fall 2017-06  
Project

ID	Task Name	Fixed Cost	Fixed Cost Actual	Total Cost	Baseline	Variance
1	Perencanaan Awal	Rp0	Forecasted	Rp0,000,000	Rp0	Rp0,000,000
2	Struktur Organisasi	Rp0	Forecasted	Rp0	Rp0	Rp0
3	Anggaran dan sumber-sumber	Rp0	Forecasted	Rp0	Rp0	Rp0
4	Kontribusi Jarak Jauh, Media Elektronik	Rp0	Forecasted	Rp0	Rp0	Rp0
		<u>Rp0</u>		<u>Rp0,000,000</u>	<u>Rp0</u>	<u>Rp0,000,000</u>

Gambar 17. Budget Report

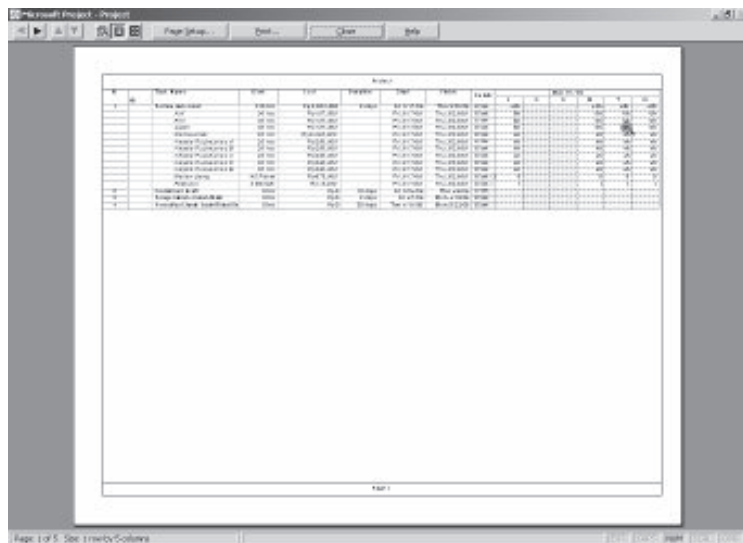
# Magister K M P K

Panduan Menggunakan Microsoft Project

## 10. Mencetak Laporan kegiatan

Pada bagian akhir panduan ini kita akan belajar cara mencetak dokumen hasil kerja Microsoft Project. Sebelum mencetak Anda harus terlebih dahulu menentukan bagian mana yang akan dicetak. Anda dapat memilih melalui menu **View**, lalu klik bagian yang ingin Anda lihat apakah Calendar, Gantt Chart, Network Diagram, Task Usage, Tracking Gantt, Resource Graph, Resource Sheet, atau Resource Usage.

Langkah selanjutnya untuk melihat hasil cetak, Anda bisa menggunakan fasilitas **Print Preview**. Caranya dari menu **File** pilih **Print Preview**.



**Gambar 18. Print Preview**

Dari window Print Preview ini Anda dapat memilih untuk langsung mencetak dokumen dengan menekan tombol **Print**, atau mengatur kertas dengan menekan tombol **Page Setup...** Selanjutnya untuk kembali ke lembar kerja Anda dapat menekan tombol **Close**.

# Magister K M P K

Panduan Menggunakan Microsoft Project

## **D. Penutup**

Sekian Panduan Singkat Menggunakan Microsoft Project. Bila Anda menemui kesulitan atau memiliki pertanyaan seputar tulisan ini bisa menghubungi:

**Magister Kebijakan Manajemen dan Pelayanan Kesehatan**

Fakultas Kedokteran Universitas Gadjah Mada

Gedung IKM Lt. 1 Jl. Farmako, Sekip Utara, Jogjakarta

email: [kmpk@ugm.ac.id](mailto:kmpk@ugm.ac.id) website: [www.kmpk.ugm.ac.id](http://www.kmpk.ugm.ac.id)

Contact Person: Aditya LR (081802691481)

# Magister K M P K