

Kuis Manajemen Proyek

Berdasarkan Panduan: Apa itu Rencana Manajemen Proyek?

1. Menurut dokumen tersebut, apa fungsi utama dari rencana manajemen proyek bagi manajer proyek dan tim mereka?

- A. Sebagai pengganti kontrak kerja resmi antara klien dan tim pengembang.
- B. Sebagai peta jalan yang membimbing tim melalui setiap fase proyek dari awal hingga akhir.
- C. Sebagai alat utama untuk melakukan evaluasi kinerja individu di akhir proyek.
- D. Sebagai dokumen statis yang tidak boleh diubah setelah disetujui oleh pemangku kepentingan.
- E. Sebagai satu-satunya alat untuk menentukan kenaikan gaji tim sebesar 100%.

2. Manakah dari komponen berikut yang disebut sangat penting untuk memastikan proyek memuaskan para pemangku kepentingan?

- A. Hanya anggaran dan jadwal waktu saja.
- B. Teknik manajemen risiko dan alokasi sumber daya.
- C. Langkah-langkah pengendalian mutu dan rencana komunikasi.
- D. Ruang lingkup proyek dan hasil yang diharapkan.
- E. Semua jawaban B, C, dan D benar.

3. Apa kegunaan spesifik dari Bagan Gantt dalam perencanaan manajemen proyek menurut teks tersebut?

- A. Menentukan jalur kritis melalui perhitungan matematis yang rumit.
- B. Memberikan rincian hierarkis proyek menjadi bagian-bagian kecil.
- C. Menggambarkan kronologi secara visual dan membantu mengidentifikasi kesulitan jadwal.
- D. Menjamin ketersediaan sumber daya material pada saat dibutuhkan.
- E. Menentukan kriteria penerimaan produk akhir oleh pemangku kepentingan.

4. Bagaimana teks tersebut mendefinisikan Struktur Rincian Pekerjaan (WBS)?

- A. Urutan tindakan yang harus dilakukan tepat waktu agar proyek tidak terlambat.
- B. Rincian hierarkis proyek menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan mudah dikelola.
- C. Bagan yang menunjukkan karyawan dan peralatan yang dibutuhkan untuk setiap tugas.
- D. Dokumen yang menetapkan batasan apa yang termasuk dan tidak termasuk dalam proyek.
- E. Rencana kontingensi yang digunakan saat keadaan tidak berjalan sesuai rencana.

5. Dalam konteks Metode Jalur Kritis (CPM), apa yang dimaksud dengan 'jalur kritis'?

- A. Jalur yang paling murah dalam penggunaan sumber daya keuangan.
- B. Urutan tindakan yang paling banyak melibatkan pemangku kepentingan.
- C. Urutan aktivitas yang harus dilakukan tepat waktu agar proyek selesai tepat waktu.
- D. Daftar risiko yang memiliki dampak paling besar terhadap kegagalan proyek.
- E. Dokumen yang mendefinisikan tujuan akhir dari proyek tersebut.

6. Apa perbedaan utama antara 'Tujuan' (Goal) dan 'Sasaran' (Objective) menurut fase perencanaan dalam dokumen?

- A. Tujuan adalah tolok ukur spesifik, sedangkan Sasaran adalah hasil yang diinginkan.
- B. Tujuan adalah hasil yang diinginkan, sedangkan Sasaran adalah tolok ukur spesifik yang harus dipenuhi.
- C. Tidak ada perbedaan, keduanya digunakan secara bergantian dalam teks.
- D. Sasaran berkaitan dengan anggaran, sedangkan Tujuan berkaitan dengan waktu.
- E. Tujuan ditentukan di awal proyek, sedangkan Sasaran ditentukan di akhir proyek.

7. Kapan proses penilaian risiko sebaiknya dilakukan menurut panduan tersebut?

- A. Hanya pada awal fase perencanaan proyek.
- B. Segera setelah proyek selesai untuk bahan evaluasi.
- C. Secara berkelanjutan sepanjang masa proyek berlangsung.
- D. Hanya ketika terjadi masalah yang menghambat kemajuan proyek.
- E. Sesaat sebelum produk akhir diserahkan kepada pemangku kepentingan.

8. Komponen apa yang digunakan untuk mengidentifikasi sumber daya keuangan, termasuk pengeluaran langsung, tidak langsung, dan cadangan?

- A. Piagam Proyek
- B. Rencana Manajemen Mutu
- C. Bagan Alokasi Sumber Daya
- D. Anggaran
- E. Rencana Komunikasi

9. Menurut dokumen, apa yang harus dilakukan setelah rencana manajemen proyek dikembangkan?

- A. Segera memulai eksekusi tanpa perlu mendistribusikannya lagi.
- B. Mengunci dokumen agar tidak bisa direvisi oleh siapapun.
- C. Mencatat dan mendistribusikannya kepada tim, sponsor, dan pihak berkepentingan.
- D. Menghapus draft rencana sebelumnya untuk menghemat ruang penyimpanan.
- E. Menunggu instruksi dari manajer produk untuk mempublikasikannya di blog.

10. Apa isi dari Piagam Proyek (Project Charter) berdasarkan penjelasan alat perencanaan?

- A. Langkah-langkah teknis pengujian perangkat lunak secara mendalam.
- B. Definisi ruang lingkup, tujuan, pemangku kepentingan, jadwal, dan anggaran.
- C. Daftar hadir semua anggota tim yang terlibat dalam proyek.
- D. Laporan keuangan bulanan yang menunjukkan laba rugi proyek.
- E. Kumpulan testimoni dari klien mengenai keberhasilan proyek sebelumnya.

11. Manakah dari pernyataan berikut yang BENAR mengenai 'Hasil yang Diharapkan' (Deliverables)?

- A. Hanya boleh berupa barang fisik seperti produk atau perangkat keras.
- B. Merupakan barang fisik atau tidak berwujud yang harus dibuat atau dipasok setelah proyek selesai.
- C. Tidak perlu didokumentasikan karena akan terlihat saat proyek berakhir.
- D. Merupakan tolok ukur spesifik untuk mengukur kinerja tim.
- E. Hanya mencakup laporan kemajuan proyek setiap minggu.

12. Dalam fase Perencanaan Sumber Daya, tim tidak hanya menentukan kebutuhan manusia dan material, tetapi juga harus...

- A. Menilai potensi bahaya terhadap ketersediaan sumber daya dan bersiap diri.
- B. Menghitung kenaikan gaji 100% bagi seluruh anggota tim.
- C. Membuat iklan lowongan kerja di media sosial IntelliPaat.
- D. Menentukan kriteria pemasaran untuk strategi produk.
- E. Membeli seluruh peralatan sebelum proyek benar-benar dimulai.

13. Apa kegunaan dari Rencana Manajemen Mutu?

- A. Menjamin bahwa anggaran tidak melebihi batas yang ditentukan.
- B. Memastikan komunikasi antar pemangku kepentingan berjalan lancar.
- C. Menjamin hasil proyek sesuai dengan kriteria dan harapan para pemangku kepentingan.
- D. Mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul selama masa produksi.
- E. Menentukan siapa saja pemangku kepentingan utama dalam sebuah proyek.

14. Mengapa rencana manajemen proyek dianggap sebagai dokumen yang harus dievaluasi dan direvisi secara berkala?

- A. Karena manajer proyek sering melakukan kesalahan dalam pengetikan.
- B. Agar tetap relevan dengan kemajuan proyek dan perubahan keadaan yang mungkin terjadi.
- C. Karena pemangku kepentingan cenderung bosan dengan rencana yang sama.
- D. Untuk memenuhi persyaratan administratif dari sponsor proyek saja.
- E. Karena dokumen asli biasanya sengaja dibuat tidak lengkap.

15. Apa langkah pertama dalam tahapan pembuatan rencana manajemen proyek menurut teks tersebut?

- A. Menentukan dan Mendokumentasikan Tujuan dan Sasaran Proyek.
- B. Menetapkan Lingkup Proyek.
- C. Membuat Rencana Komunikasi.
- D. Menilai Risiko Proyek.
- E. Definisikan Hasil Proyek.

16. Apa yang dimaksud dengan 'Ruang Lingkup Proyek' (Project Scope)?

- A. Daftar semua karyawan yang memiliki sertifikasi PMP.
- B. Penentuan batasan proyek, termasuk apa yang masuk dan tidak termasuk di dalamnya.
- C. Perhitungan total biaya yang akan dikeluarkan hingga proyek selesai.
- D. Strategi pemasaran yang digunakan untuk meluncurkan produk.
- E. Jadwal harian anggota tim dalam mengerjakan tugas-tugas kecil.

17. Faktor apa saja yang harus dipertimbangkan tim saat memutuskan tujuan dan sasaran proyek?

- A. Hanya keinginan pribadi dari manajer proyek.
- B. Ruang lingkup proyek, jadwal, dan sumber daya yang tersedia.
- C. Jumlah pengikut di media sosial perusahaan.
- D. Pengalaman masa lalu penulis artikel Mohammed Waseem.
- E. Ketersediaan kursus manajemen produk di IntelliPaat.

18. Rencana komunikasi harus menentukan beberapa hal berikut, KECUALI...

- A. Frekuensi komunikasi dengan pemangku kepentingan.
- B. Media komunikasi yang digunakan.
- C. Isi atau pesan utama yang akan disampaikan.
- D. Mode komunikasi yang disukai oleh pemangku kepentingan.
- E. Jumlah bonus finansial untuk setiap pemangku kepentingan.

19. Apa peran utama dari 'Metode Mitigasi atau Penghindaran' dalam perencanaan manajemen proyek?

- A. Untuk mengabaikan risiko yang dianggap terlalu kecil.
- B. Untuk merancang cara menangani risiko yang dapat memengaruhi tujuan proyek.
- C. Untuk mengganti tim yang tidak kompeten dengan tim baru.
- D. Untuk mengubah tujuan proyek menjadi lebih mudah dicapai.
- E. Untuk memastikan anggaran selalu tersisa di akhir proyek.

20. Dalam kesimpulan, apa manfaat dari pendekatan sistematis terhadap perencanaan proyek?

- A. Memungkinkan tim untuk langsung bekerja tanpa perlu berdiskusi.
- B. Memastikan bahwa tidak akan ada risiko sama sekali selama proyek.
- C. Membuat peta jalan yang membawa tim menuju penyelesaian proyek yang sukses.
- D. Mengurangi kebutuhan akan sumber daya keuangan secara drastis.
- E. Menjamin bahwa setiap anggota tim akan mendapatkan promosi jabatan.

Kunci Jawaban

1. B	11. B
2. E	12. A
3. C	13. C
4. B	14. B
5. C	15. B
6. B	16. B
7. C	17. B
8. D	18. E
9. C	19. B
10. B	20. C