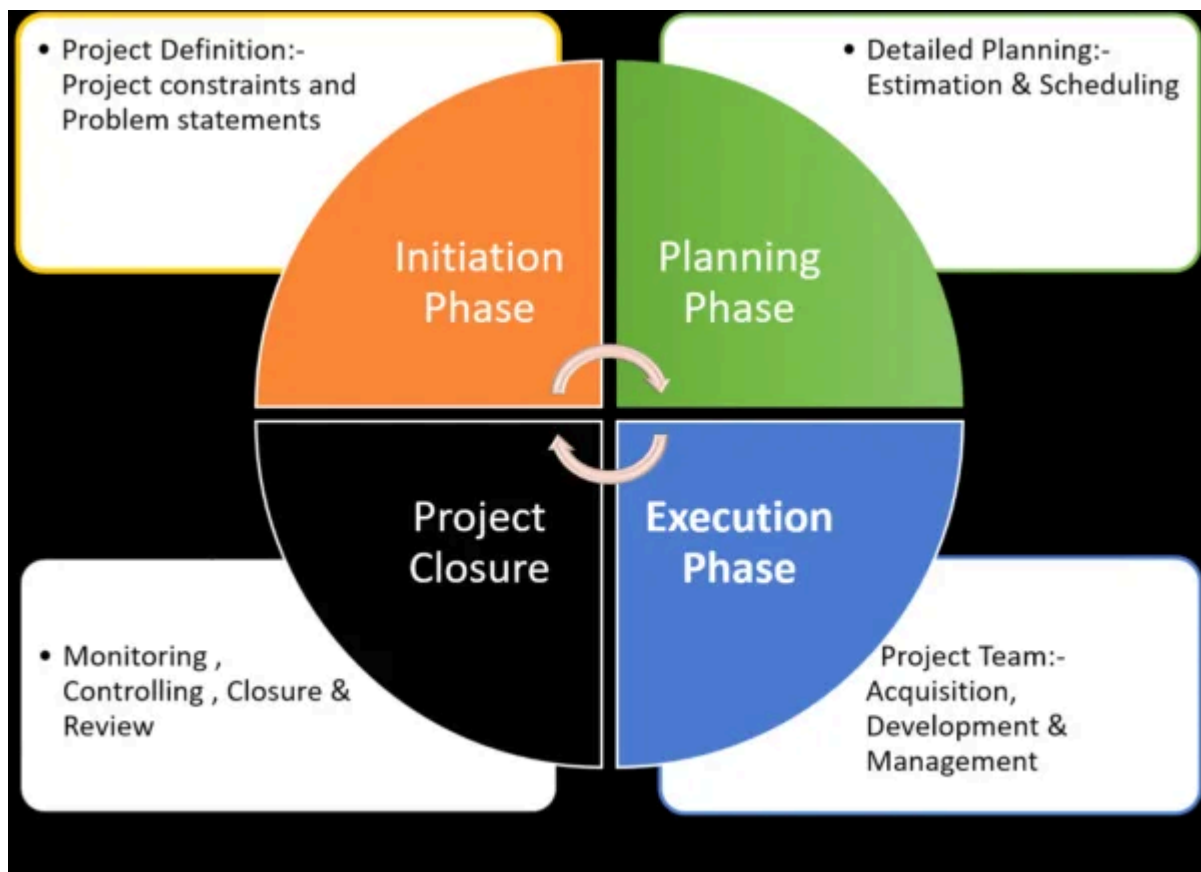


Siklus Hidup Manajemen Proyek: Panduan Lengkap

Siklus Hidup Proyek adalah serangkaian aktivitas yang penting untuk mencapai tujuan atau target proyek. Proyek mungkin memiliki dimensi dan tingkat kesulitan yang berbeda, tetapi, apa pun ukurannya: besar atau kecil, mungkin semua proyek dapat dipetakan ke struktur siklus hidup yang diberikan. Siklus hidup proyek ini mencakup empat fase:

- Fase Inisiasi
- Fase Perencanaan
- Fase Eksekusi
- Fase Pemantauan, Pengendalian & Penutupan



Pertama-tama, kita akan membahas Fase Inisiasi.

Fase Inisiasi Proyek

Fase inisiasi mendefinisikan proses-proses yang diperlukan untuk memulai proyek baru.

Tujuan dari fase inisiasi proyek adalah untuk menentukan apa yang harus dicapai oleh proyek tersebut.

Fase ini terutama terdiri dari dua aktivitas utama.

- Mengembangkan Piagam Proyek dan
- Mengidentifikasi Pemangku Kepentingan

Semua informasi terkait proyek dicantumkan dalam Piagam Proyek dan Daftar Pemangku Kepentingan. Setelah piagam proyek disetujui, proyek tersebut resmi disahkan.

Piagam Proyek

Piagam Proyek mendefinisikan elemen-elemen utama proyek.

- Tujuan proyek
- Kendala Proyek dan Pernyataan Masalah
- Menugaskan manajer proyek
- Daftar pemangku kepentingan
- Jadwal dan anggaran tingkat tinggi
- Tonggak Sejarah
- Persetujuan

Dokumen ini memungkinkan manajer proyek untuk memanfaatkan sumber daya organisasi demi kepentingan proyek. Untuk membuat piagam proyek, masukan yang dibutuhkan adalah faktor lingkungan perusahaan, studi kelayakan bisnis, perjanjian, pernyataan ruang lingkup pekerjaan proyek, dan aset proses organisasi.

Mengidentifikasi Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan dapat memengaruhi keberhasilan dan kegagalan proyek. Untuk mencatat informasi tentang pemangku kepentingan, digunakan Register Pemangku Kepentingan.

Daftar pemangku kepentingan akan berisi informasi seperti:

- Jenis pemangku kepentingan
- Harapan pemangku kepentingan
- Peran dalam Proyek (Analisis Bisnis, Arsitek Teknologi, Manajer Proyek Klien)
- Jabatan (Direktur, Pimpinan Bisnis, dll.)
- Jenis Komunikasi (Mingguan/Bulanan)
- Pengaruh terhadap proyek (Sebagian/Mendukung/Berpengaruh)

Aktivitas lain yang terlibat dalam memulai kelompok proses adalah:

- Menugaskan manajer proyek
- Menentukan kebutuhan, harapan, dan persyaratan tingkat tinggi dari para pemangku kepentingan.
- Tetapkan kriteria keberhasilan proyek.
- Tentukan anggaran khusus untuk tahapan tertentu.
- Pastikan proyek tersebut selaras dengan tujuan strategis organisasi.

Daftar pemangku kepentingan dan piagam proyek digunakan sebagai masukan untuk kelompok proses lainnya, seperti kelompok proses perencanaan.

Fase Perencanaan Proyek

Fase Perencanaan Proyek mencakup sekitar 50% dari keseluruhan proses. Fase perencanaan menentukan ruang lingkup proyek serta tujuan proyek. Fase ini dimulai dengan hasil dari fase inisiasi (piagam proyek, pernyataan ruang lingkup awal, dan manajer proyek). Hasil dari fase perencanaan berfungsi sebagai masukan untuk fase pelaksanaan.

Aspek-aspek penting dari proses perencanaan adalah:

- Tahap perencanaan sebaiknya tidak dilaksanakan sebelum perencanaan awal Anda selesai.
- Sampai proses eksekusi dimulai, Anda tidak boleh berhenti merevisi rencana.

Buat WBS

Untuk setiap proyek yang sukses, WBS (Work Breakdown Structure) sangat penting. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat WBS.

- Lakukan brainstorming untuk membuat daftar semua tugas.
- Libatkan seluruh tim Anda untuk melakukan brainstorming.
- Tuliskan struktur pohon tugas yang juga dikenal sebagai WBS (work breakdown structure).
- Uraikan lebih lanjut WBS utama Anda ke dalam serangkaian aktivitas hierarkis, misalnya, kategori, subkategori, dan sebagainya. Contohnya, perangkat keras, perangkat lunak, peserta pelatihan, tim manajemen, dan lain-lain.
- Tentukan cara mencatat item-item tersebut ke dalam WBS Anda.
- Tanyakan kepada orang lain – bisa jadi seorang ahli, personel berpengalaman, dan sebagainya.

- Granularitas - seberapa detail tugas Anda seharusnya? Memperkirakan biaya dan waktu untuk granularitas yang lebih tinggi sulit dilakukan, sedangkan untuk granularitas yang lebih rendah akan terhambat oleh informasi yang terlalu detail.
- Tingkat granularitas harus tepat, tidak terlalu tinggi dan tidak terlalu rendah.

Perencanaan Jadwal Manajemen

Perencanaan Jadwal adalah proses menetapkan prosedur, kebijakan, dan dokumentasi untuk merencanakan, mengelola, melaksanakan, dan mengendalikan jadwal proyek. Masukan dalam kegiatan ini meliputi:

- Rencana manajemen proyek
- Piagam Proyek
- Faktor lingkungan perusahaan
- Aset proses organisasi

Hasil dari Manajemen Jadwal Perencanaan meliputi:

- Rencana manajemen jadwal

Mendefinisikan Aktivitas

Penetapan Aktivitas adalah prosedur untuk mendokumentasikan dan mengidentifikasi tindakan spesifik yang harus dilakukan untuk menghasilkan hasil akhir proyek.



Dalam mendefinisikan aktivitas, setiap paket kerja dipecah menjadi aktivitas jadwal kerja individual. Masukan dari aktivitas pendefinisian meliputi:

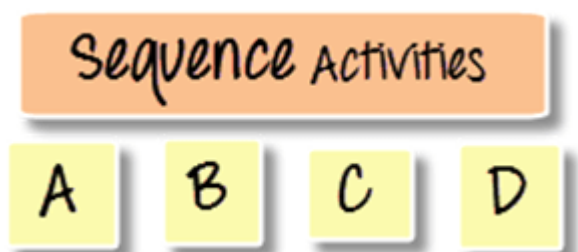
- Rencana manajemen jadwal
- Garis dasar cakupan
- Faktor lingkungan perusahaan
- Aset proses organisasi

Sementara hasil dari aktivitas-aktivitas ini adalah

- Daftar aktivitas
- Atribut aktivitas
- Daftar tonggak sejarah

Urutan Aktivitas

Mengurutkan aktivitas hanyalah mengorganisir secara logis hasil dari "mendefinisikan aktivitas". Ini menentukan urutan aktivitas yang perlu dilakukan.



Output utama dari proses aktivitas berurutan adalah “Diagram Jaringan”.

Diagram jaringan tidak lain adalah menyusun tugas pada papan dalam urutan logis.

Sebagai contoh, Anda ingin memulai bisnis di luar negeri, apa saja daftar aktivitas Anda dan bagaimana urutan pelaksanaannya?

Anda akan melakukan aktivitas-aktivitas ini secara berurutan.

1. Pilih negara
2. Dapatkan izin usaha.
3. Mempekerjakan seorang manajer
4. Membeli properti
5. Membeli perabotan, dll.
6. Membuka usaha

Memperkirakan Sumber Daya Aktivitas

Tahap ini menjelaskan proses memperkirakan upaya kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas. Faktor lain yang perlu dipertimbangkan pada tahap ini adalah ketersediaan sumber daya.

Saat memperkirakan sumber daya, fokus harus diarahkan pada jalur terpanjang dalam rencana (Jalur Kritis), yang akan menghabiskan lebih banyak waktu dan uang.

Anda harus memperkirakan sumber daya untuk dua tugas.

- **Tugas-tugas penting**
- **Tugas mengambang**

Pastikan tugas-tugas penting Anda diperkirakan secara akurat (waktu penyelesaian).

Terdapat lima masukan yang digunakan untuk memperkirakan sumber daya aktivitas.

- Rencana Manajemen Jadwal
- Daftar aktivitas
- Kalender Sumber Daya
- Faktor lingkungan perusahaan
- Aset proses organisasi

Hasil dari tahap ini adalah

- Persyaratan sumber daya aktivitas
- Struktur rincian sumber daya
- Pembaruan dokumen proyek

CATATAN : Semua aktivitas yang telah dilakukan sejauh ini (mendefinisikan aktivitas + menyusun urutan aktivitas + memperkirakan sumber daya aktivitas) akan membantu dalam “Mengembangkan Jadwal.”

Memperkirakan Durasi Aktivitas

Estimasi Durasi Aktivitas adalah proses memperkirakan jumlah periode kerja (minggu/bulan) yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas individu dengan sumber daya yang diperkirakan. Langkah ini menentukan berapa banyak waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas individu.

Anda tidak dapat menghitung durasi aktivitas tanpa menghitung upaya kerja dan sumber daya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Proses estimasi harus dilakukan dalam urutan ini.

- Perkirakan upaya kerja terlebih dahulu.
- Dilanjutkan dengan memperkirakan sumber daya.
- Dilanjutkan dengan memperkirakan durasi tugas.

Untuk memperkirakan durasi aktivitas, Anda memerlukan input.

- Daftar aktivitas
- Atribut aktivitas
- Kalender sumber daya
- Pernyataan ruang lingkup proyek
- Aset proses organisasi
- Faktor lingkungan perusahaan

Meskipun ada dua keluaran utama

- Perkiraan durasi aktivitas
- Perkiraan durasi aktivitas - pembaruan dokumen proyek

Teknik ini juga disebut sebagai estimasi PERT (Project Evaluation and Review Techniques).

Susun Jadwal

Pengembangan Jadwal adalah proses menganalisis urutan aktivitas, kebutuhan sumber daya, durasi, dan kendala jadwal untuk membuat model jadwal proyek. Untuk menjadwalkan setiap tugas, tiga faktor utama dipertimbangkan.

- Lamanya
- Ketergantungan tugas
- Batasan

Dengan menggunakan faktor-faktor ini, proyek menghitung tanggal mulai dan tanggal selesai untuk setiap tugas.

Alat penjadwalan dapat digunakan untuk membuat jadwal. Alat ini menghasilkan model jadwal dengan tanggal yang direncanakan untuk menyelesaikan aktivitas proyek.

Input dari alat ini meliputi:

- Rencana manajemen jadwal
- Daftar aktivitas
- Atribut aktivitas
- Jadwal proyek – diagram jaringan
- Persyaratan sumber daya aktivitas
- Kalender sumber daya
- Perkiraan durasi aktivitas
- Pernyataan ruang lingkup proyek
- Daftar risiko
- Penugasan staf proyek
- Struktur rincian sumber daya
- Faktor lingkungan perusahaan
- Aset proses organisasi

Hasil keluarannya adalah...

- Jadwal Proyek
- Diagram jaringan proyek
- Bagan Gantt atau Bagan Batang
- Bagan tonggak pencapaian
- Jadwal dasar
- Data terjadwal
- Pembaruan dokumen proyek

Jadwal Kontrol

Tahap terakhir dari fase perencanaan adalah Pengendalian Jadwal. Ini adalah proses pemantauan status aktivitas proyek untuk memperbarui proses proyek dan mengelola perubahan pada garis dasar jadwal.

Jika diperlukan perubahan pada jadwal, perubahan tersebut harus melalui proses pengendalian perubahan. Jadwal harus dikelola atau dikendalikan secara proaktif oleh manajer.

Ada empat keluaran utama dari proses penjadwalan kontrol.

- Rencana manajemen proyek
- Jadwal dasar
- Rencana manajemen jadwal
- Jadwal proyek
- Informasi kinerja pekerjaan
- Aset proses organisasi

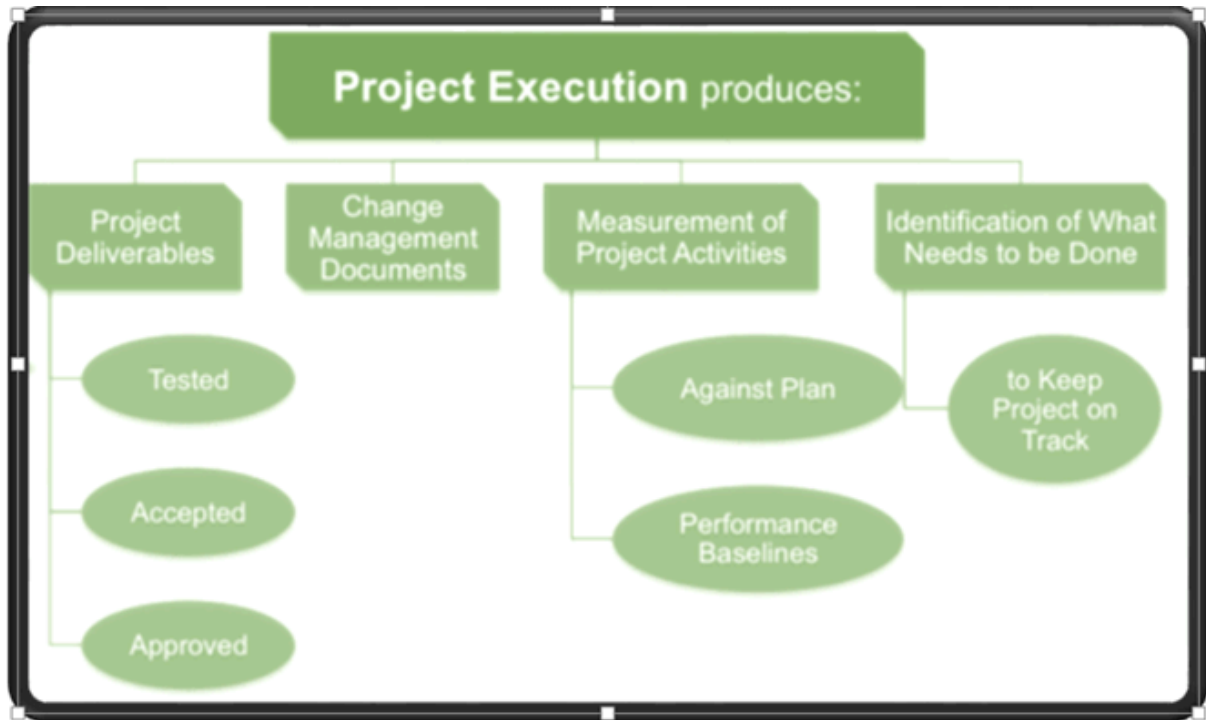
Ada lima keluaran dari jadwal kontrol.

- Manajemen kinerja kerja
- Pembaruan aset proses organisasi
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek

Fase Pelaksanaan Proyek

Fase pelaksanaan terdiri dari aktivitas-aktivitas yang telah ditentukan dalam rencana manajemen proyek. Proses ini melibatkan pengelolaan ekspektasi pemangku kepentingan,

koordinasi dengan orang dan sumber daya, serta pelaksanaan aktivitas lain yang berkaitan dengan hasil proyek.



Selama fase pelaksanaan, hasilnya mungkin memerlukan penyesuaian ulang dan pembaruan terhadap persyaratan proyek yang ada. Tindakan yang diambil dalam fase pelaksanaan dapat memengaruhi rencana atau dokumen manajemen proyek.

Mengarahkan dan Mengelola Pelaksanaan Proyek

Tahap ini menghabiskan sebagian besar biaya, waktu, dan sumber daya proyek karena proses inilah yang menghasilkan hasil akhir proyek.

Ada empat masukan untuk Mengarahkan dan Mengelola Eksekusi Proyek.

- Rencana Manajemen Proyek
- Permintaan perubahan disetujui
- Faktor Lingkungan Perusahaan (EEF)
- OPA (Aset Proses Organisasi)

Meskipun ada lima output

- Hasil yang diharapkan
- Data kinerja kerja
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek

Pada tahap ini, penilaian ahli, pertemuan, dan pelaporan KPI (Indikator Kinerja Utama) sangatlah penting.

Melakukan Penjaminan Mutu

Melakukan Jaminan Mutu adalah proses mengaudit persyaratan mutu dan hasil dari pengukuran pengendalian mutu. Ini adalah proses pencatatan dan pemantauan hasil kegiatan mutu untuk menilai kinerja. Berbagai alat seperti bagan kendali, analisis biaya-manfaat, pembuatan diagram alir, bagan run chart, diagram sebar, inspeksi & tinjauan, dll., dapat digunakan untuk proses ini.

Masukan utama untuk ini adalah

- Rencana manajemen proyek
- Metrik kualitas
- Pengukuran kontrol kualitas
- Informasi kinerja pekerjaan

Sementara itu, hasil keluarannya adalah

- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek
- Pembaruan aset proses organisasi

Akuisisi Tim Proyek

Selama fase pelaksanaan, proses perekrutan tim proyek berlangsung, karena kemungkinan besar individu dengan keahlian yang berbeda akan dibutuhkan selama proses tersebut.

Ada tiga masukan utama untuk mendapatkan tim proyek.

- Peran dan tanggung jawab
- Bagan organisasi proyek
- Rencana manajemen kepegawaian

Meskipun ada tiga output

- Penugasan staf proyek
- Kalender sumber daya
- Pembaruan rencana manajemen proyek

Mengembangkan Tim Proyek

Sebagian besar proses sumber daya manusia melibatkan pelaksanaan proses, dan pengembangan tim proyek juga merupakan bagian darinya. Tujuan utama pengembangan tim

proyek adalah untuk meningkatkan kinerja keseluruhan anggota tim. Tahap ini harus dimulai sejak awal proyek.

Masukan dalam tim pengembangan proyek meliputi:

- Rencana manajemen sumber daya manusia
- Penugasan staf proyek
- Kalender sumber daya

Hasil dari proses ini meliputi:

- Penilaian kinerja tim
- Pembaruan EEFs

Mengelola tim proyek

Mengelola tim proyek adalah salah satu bagian penting dari manajemen proyek. Ini adalah area yang paling kompleks dalam manajemen proyek karena seringkali manajer tidak berhubungan langsung dengan anggota tim, sehingga dalam situasi seperti itu, menganalisis kinerja mereka dan menentukan imbalan mereka menjadi sulit.

Ada lima masukan untuk mengelola proses tim proyek.

- Penugasan staf proyek
- Penilaian kinerja tim
- Laporan kinerja
- Rencana manajemen proyek
- Aset proses organisasi

Ada empat keluaran utama.

- Pembaruan aset proses organisasi
- Pembaruan faktor lingkungan perusahaan
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek

Kelola Komunikasi

Dari tiga atribut komunikasi, satu termasuk dalam proses eksekusi. Dalam program manajemen komunikasi, ada tiga aspek komunikasi utama yang perlu dipantau.

1. Anggota tim proyek kepada manajer proyek
2. Manajer proyek kepada manajer program
3. Manajer program kepada pemangku kepentingan atau sponsor lainnya

Masukan dari pengelolaan komunikasi meliputi:

- Rencana manajemen komunikasi
- Laporan kinerja kerja
- EEFs
- OPA

Hasil dari tahap ini adalah...

- Komunikasi proyek
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek
- Pembaruan OPA

Melakukan Pengadaan

Pada tahap ini, terdapat dua peran utama yang terlibat, yaitu pembeli dan penjual. Selama proses pengadaan, aktivitas yang terlibat adalah:

1. Kirimkan paket penawaran kepada calon penjual.
2. Mengadakan konferensi penawaran
3. Evaluasi proposal penjual potensial
4. Pilih proposal penjual yang menang.

Hasil dari proses pengadaan meliputi:

- Rencana manajemen proyek
- Menyusun dokumen pengadaan
- Kriteria pemilihan sumber
- Daftar penjual yang memenuhi syarat
- Proposal penjual
- Dokumen proyek
- Membuat atau membeli keputusan
- Perjanjian kemitraan (perjanjian kerja sama tim)
- Aset proses organisasi

Sementara itu, Anda akan memiliki enam output.

- Penjual terpilih
- Pemberian kontrak pengadaan
- Kalender sumber daya
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek

Mengelola Keterlibatan Pemangku Kepentingan

Tahap ini mencakup pengelolaan aktif para pemangku kepentingan sepanjang proyek. Untuk menghindari penundaan proyek yang tidak terduga atau penghentian proyek di tengah jalan, harapan pemangku kepentingan diidentifikasi dan diselesaikan dengan cepat.

Ada lima masukan untuk mengelola proses pemangku kepentingan.

- Daftar pemangku kepentingan
- Strategi manajemen pemangku kepentingan
- Rencana manajemen proyek
- Catatan masalah
- Catatan perubahan
- Aset proses organisasi

Hasil dari proses ini meliputi:

- Pembaruan aset proses organisasi
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumentasi proyek

Tinjauan Fase Proyek

Di akhir fase pelaksanaan, dilakukan tinjauan fase proyek. Hal ini membantu Anda untuk mendokumentasikan aktivitas-aktivitas berikut.

- Dokumentasikan hasil tinjauan manajemen proyek Anda.
- Informasikan kepada sponsor tentang perkembangan proyek.
- Mengidentifikasi risiko atau masalah apa pun yang berdampak pada proyek.
- Menunjukkan hasil yang diserahkan kepada pemangku kepentingan yang dihasilkan selama proyek berlangsung.
- Meminta persetujuan untuk melanjutkan ke fase berikutnya

Pemantauan dan Pengendalian & Fase Penutupan Proyek

Setelah fase eksekusi, untuk memastikan proyek berjalan sesuai rencana, fase pemantauan dan pengendalian menjadi aktif. Selama fase ini, berbagai perubahan dan peninjauan dilakukan untuk meningkatkan kinerja proyek.

Memantau dan Mengontrol Pekerjaan Proyek

Tahap ini melibatkan pelacakan, peninjauan, dan pengaturan kemajuan untuk mencapai tujuan proyek. Tahap ini juga memastikan bahwa hasil yang diberikan sesuai dengan rencana manajemen proyek. Fokus utama dari langkah ini adalah untuk mengidentifikasi setiap perubahan yang terjadi dari rencana manajemen proyek guna menentukan tindakan pencegahan yang tepat.

Masukan untuk tahap ini meliputi:

- Rencana manajemen proyek
- Laporan kinerja
- Perkiraan biaya
- Prakiraan jadwal
- Validasi perubahan
- Faktor lingkungan perusahaan
- Aset proses organisasi

Sementara outputnya mencakup

- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek

Lakukan Pengendalian Perubahan Terintegrasi

Ini adalah salah satu proses terpenting dalam manajemen proyek. Pada tahap inilah dampak dari setiap perubahan dinilai terhadap proyek. Jika perubahan terjadi pada salah satu bagian proyek, seluruh proyek akan dinilai. Lebih baik menerapkan perubahan pada tahap awal proyek, karena seiring berjalannya proyek, biaya penerapan perubahan juga meningkat.

Masukan pada tahap ini meliputi:

- Rencana manajemen proyek
- Laporan kinerja kerja
- Permintaan perubahan
- EEFs
- OPA

Sementara outputnya adalah

- Permintaan perubahan yang disetujui
- Catatan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek

Validasi Cakupan

Validasi ruang lingkup melibatkan verifikasi apakah hasil akhir memenuhi kriteria penerimaan pelanggan. Pemeriksaan eksternal dengan pelanggan atau pemangku kepentingan merupakan bagian dari Manajemen Validasi Ruang Lingkup.

Input untuk memvalidasi cakupan meliputi:

- Rencana manajemen proyek
- Persyaratan
- Dokumentasi
- Matriks ketertelusuran persyaratan
- Hasil pekerjaan yang terverifikasi
- Data kinerja kerja

Sementara output dari validasi cakupan mencakup

- Hasil yang diterima
- Permintaan perubahan
- Informasi kinerja pekerjaan
- Pembaruan dokumen proyek

Lingkup Kontrol

Lingkup kontrol memastikan bahwa hanya pekerjaan yang diidentifikasi sebagai bagian dari lingkup yang dikerjakan yang diselesaikan. Hasil aktual dibandingkan dengan dasar lingkup dan memastikan bahwa semua lingkup yang disetujui benar-benar diselesaikan.

Masukan untuk mengontrol proses lingkup meliputi

- Rencana manajemen proyek
- Informasi kinerja pekerjaan
- Dokumentasi persyaratan
- Matriks ketertelusuran persyaratan
- Aset proses organisasi

Sementara outputnya mencakup

- Pengukuran kinerja kerja

- Pembaruan aset proses organisasi
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek

Jadwal Kontrol

Proses Pengendalian Jadwal membantu Anda dalam banyak hal. Proses ini membantu Anda untuk mengetahui status jadwal saat ini, menentukan varians dari garis dasar jadwal, memahami sifat varians tersebut, dan merespons dengan mengambil tindakan yang tepat.

Jika diperlukan perubahan pada jadwal, maka perubahan tersebut harus melalui proses pengendalian perubahan, perubahan tersebut harus dievaluasi ulang, dan barulah kemudian digunakan untuk memperbarui garis dasar jadwal.

Ada empat masukan utama untuk jadwal kontrol.

- Rencana manajemen proyek
- Jadwal dasar
- Rencana manajemen jadwal
- Jadwal proyek
- Informasi kinerja pekerjaan
- Aset proses organisasi

Outputnya meliputi

- Pengukuran kinerja kerja
- Pembaruan aset proses organisasi
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek

Pengendalian Biaya

Pengendalian biaya berarti membandingkan biaya dasar untuk setiap hasil kerja dengan biaya aktual. Biaya dasar hanya boleh berubah sebagai respons terhadap permintaan perubahan yang telah melalui proses Pengendalian Perubahan Terpadu. Pengendalian biaya memastikan bahwa proyek Anda tetap berada dalam batasan pendanaan.

Input untuk Biaya Kontrol meliputi

- Rencana manajemen proyek
- Persyaratan pendanaan proyek
- Informasi kinerja pekerjaan
- Pengendalian Biaya Aset proses organisasi

Output untuk ini meliputi:

- Pengukuran kinerja kerja nilai yang diperoleh
- Perkiraan anggaran nilai yang diperoleh dalam pengendalian biaya
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek
- Pembaruan aset proses organisasi

Kontrol Kualitas

Pengendalian mutu memastikan bahwa proyek dan produk disampaikan sesuai dengan rencana manajemen mutu. Hal ini memastikan apakah pekerjaan dilakukan dengan benar. Keluaran utama dari pengendalian mutu adalah rencana manajemen mutu. Sementara informasi lain yang akan bermanfaat adalah:

- Diagram alur yang sudah ada
- Batas kontrol dan spesifikasi atas dan bawah yang terdapat dalam grafik kontrol.
- Informasi yang dirujuk meliputi kriteria sampel, jumlah sampel, pengukuran, dan pengambilan sampel variabel.
- Metrik kualitas - ini adalah pengukuran standar untuk memenuhi persyaratan kualitas.
- Hal ini memastikan bahwa langkah-langkah yang tepat diikuti untuk mematuhi aspek-aspek seperti proses, kebijakan, atau peraturan.

Ada empat keluaran utama dari proses pengendalian mutu yang dilakukan:

- Kontrol perubahan terintegrasi
- Permintaan perubahan yang disetujui
- Tinjauan permintaan perubahan yang disetujui
- Perubahan yang divalidasi

Kontrol Komunikasi

Komunikasi pengendalian memastikan bahwa informasi yang tepat sampai kepada pemangku kepentingan. Informasi komunikasi pengendalian mencakup masukan, alat dan teknik, serta keluaran yang terkait dengan proses ini.

Komunikasi kontrol dapat berupa format apa pun, bisa berupa...

- Data tren
- Informasi yang ditabulasi
- kurva S
- Format dasbor
- Gunakan histogram

Dalam proses komunikasi kontrol, informasi pekerjaan diambil dari berbagai proses lain, dan laporan kinerja digunakan sebagai masukan untuk berbagai proses pemantauan dan pengelolaan. Hasil utama dari proses komunikasi kontrol adalah catatan kinerja.

Mengendalikan Risiko

Sepanjang siklus proyek, analisis risiko merupakan proses berkelanjutan. Penting untuk terus menganalisis, mengidentifikasi, dan menanggapi risiko. Aktivitas yang termasuk dalam pengendalian risiko adalah:

- Melacak risiko yang ada
- Memantau risiko residual
- Mengidentifikasi risiko baru
- Menerapkan rencana respons risiko
- Evaluasi berkelanjutan terhadap proses risiko.

Input untuk pengendalian risiko adalah

- Daftar risiko
- Informasi kinerja pekerjaan
- Laporan kinerja
- Analisis cadangan
- Audit Risiko

Output untuk risiko kontrol adalah

- Memperbarui register risiko
- Rencana manajemen risiko

Pengendalian Pengadaan

Dari empat rencana pengadaan, proses pengadaan ketiga termasuk dalam kelompok proses Pemantauan & Pelaksanaan. Tahap ini melibatkan pemantauan kinerja vendor dan memastikan bahwa semua persyaratan kontrak dipenuhi.

Proses pengadaan kontrol melibatkan verifikasi.

- Baik barang maupun jasa yang dikirimkan
- Apakah pengirimannya tepat waktu?
- Apakah tagihan yang dibebankan sesuai dengan kuantitas yang benar?
- Apakah semua syarat kontrak telah dipenuhi
- Apakah hubungan antara pembeli dan penjual dikelola dengan baik?

Input utama untuk proses pengadaan adalah

- Rencana manajemen proyek
- Dokumen pengadaan
- Perjanjian
- Permintaan perubahan yang disetujui
- Laporan kinerja kerja
- Data kinerja kerja

Hasil dari pengadaan adalah

- Informasi kinerja pekerjaan
- Permintaan perubahan
- Pembaruan rencana manajemen proyek
- Pembaruan dokumen proyek
- Pembaruan OPA

Pengendalian Manajemen Pemangku Kepentingan

Banyak proyek gagal karena manajemen pemangku kepentingan yang tidak memadai. Jika pemangku kepentingan dikelola dengan baik, peluang keberhasilan proyek akan lebih besar. Dalam proses ini, kami memantau tingkat keterlibatan pemangku kepentingan saat ini dan mengambil tindakan yang sesuai.

Input dan output untuk semua aktivitas ini meliputi:

Masukan	Keluaran
Perencanaan Manajemen Pemangku Kepentingan	Informasi kinerja pekerjaan
Catatan masalah	Permintaan perubahan
Data kinerja kerja	Pembaruan rencana manajemen proyek
Dokumen proyek	Pembaruan dokumen proyek
	Pembaruan OPA

Fase Penutupan

Fase penutupan adalah proses yang melakukan penghentian proyek secara terkontrol di akhir proyek. Dalam sebuah proyek, terdapat tiga aktivitas penutupan yang berlangsung.

- Penutupan produk - Mendapatkan persetujuan pelanggan atas hasil akhir, jika proyek tersebut bersifat eksternal.
- Penutupan proyek - Ini termasuk penutupan resmi prosedur administratif, pembaruan dokumen proyek, dan pengarsipan basis data & dokumen tersebut.
- Penutupan sumber daya di balik proyek - Penutupan keuangan proyek, sumber daya yang dialokasikan untuk proyek harus dikembalikan.

Input untuk proses ini meliputi:

- Rencana Manajemen Proyek
- Hasil yang Diterima
- OPA

Hasil dari proses ini meliputi:

- Transisi keluaran, layanan, atau hasil akhir.
- Pembaruan OPA

Penutupan Pengadaan

Untuk setiap siklus hidup proyek—perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian, serta penutupan—terdapat satu proses pengadaan. Pengadaan penutupan akhir dilakukan sesuai dengan kontrak antara penjual dan pembeli.

Kegiatan dan hasil akhir yang diharapkan meliputi:

- Tinjauan kinerja proyek termasuk manajemen risiko dan masalah.
- Rencana manajemen proyek yang diperbarui untuk mencerminkan hasil aktual.
- Laporan akhir didistribusikan kepada pihak-pihak terkait.

Masukan untuk penutupan pengadaan meliputi:

- Rencana manajemen proyek
- Dokumen pengadaan

Sementara outputnya mencakup

- Pengadaan tertutup
- Pembaruan OPA

Kode Etik dan Perilaku dalam Manajemen Proyek

Pada akhirnya, Anda akan menemukan kode etik dan perilaku manajemen proyek yang membahas berbagai aspek perilaku manusia seperti:

- Tanggung jawab
- Menghormati
- Keadilan
- Kejujuran
- Kompetensi Budaya

Kode etik ini dipraktikkan untuk menumbuhkan kepercayaan diri dan menciptakan kerangka perilaku yang sama di antara manajer proyek.

Ringkasan:

Fase inisiasi mendefinisikan proses-proses yang diperlukan untuk memulai proyek baru. Fase ini menentukan apa yang harus dicapai proyek dalam jangka waktu tertentu.

Fase inisiasi terutama terdiri dari dua aktivitas utama.

- Mengembangkan Piagam Proyek
- Mengidentifikasi Pemangku Kepentingan

Daftar pemangku kepentingan dan piagam proyek juga berguna dalam kelompok proses manajemen proyek lainnya seperti proses perencanaan.

Fase perencanaan menentukan ruang lingkup serta tujuan proyek. Fase ini melibatkan pembuatan serangkaian rencana yang memandu Anda melalui fase pelaksanaan dan penutupan proyek.

Fase pelaksanaan terdiri dari aktivitas-aktivitas yang telah ditentukan dalam rencana manajemen proyek. Ini adalah fase terpanjang dalam siklus hidup proyek dan menghabiskan energi serta sumber daya paling banyak. Tindakan yang diambil dalam fase pelaksanaan dapat memengaruhi rencana atau dokumen manajemen proyek.

Tugas utama dalam fase eksekusi adalah

- Melaksanakan Rencana Manajemen Proyek
- Mengarahkan dan Mengelola Pelaksanaan Proyek
- Melaksanakan Penugasan Tugas
- Melaksanakan Rapat Peninjauan Kemajuan, dll.

Selama fase pelaksanaan, hasilnya mungkin memerlukan penyesuaian ulang dan pembaruan terhadap persyaratan proyek yang ada.

Tahap pemantauan dan pengendalian memastikan bahwa hasil yang diberikan sesuai dengan rencana manajemen proyek sebelum fase penutupan.

Fokus utama dari fase ini adalah untuk mengidentifikasi setiap perubahan yang dilakukan dari rencana manajemen proyek guna menentukan tindakan pencegahan terhadap kemungkinan hasil yang tidak terduga.

Fase penutupan adalah proses yang melakukan penghentian proyek secara terkontrol di akhir.