

## 5 (Lima) Tahapan Manajemen Proyek

Berdasarkan PMBOK Guide (*Project Management Body of Knowledge*) yang dikembangkan oleh Project Management Institute (PMI), siklus atau tahapan manajemen proyek meliputi lima tahap fase yang berbeda yaitu initiation, planning, execution, monitoring, dan project closure. Manajer proyek kemudian akan menggunakan metodologi manajemen proyek untuk mengelola lima tahap ini untuk mencapai hasil yang maksimal. Berikut kelima tahapan manajemen proyek tersebut.

### 1. Project Initiation

Tahapan manajemen proyek yang pertama adalah fase initiation yaitu ketika Anda harus membuktikan bahwa proyek tersebut memiliki value dan layak untuk dijalankan. Tahap ini biasanya akan dimulai dengan pembuatan dokumen business case yang berisi **penjelasan akan kebutuhan proyek serta perkiraan potensi keuntungan finansial**. Untuk membuat dokumen tersebut, manajer proyek akan mengumpulkan beragam informasi mulai dari manfaat proyek, kerugian, biaya, serta risiko yang mungkin muncul. Dengan demikian, proyek dapat dinilai apakah layak untuk dijalankan dalam waktu dan biaya yang wajar dan normal.

Jika proyek mendapat “lampu hijau”, maka manajer proyek perlu membuat piagam proyek atau Project Initiation Document (PID) untuk menguraikan tujuan dan persyaratan proyek. Dokumen tersebut juga harus berisi informasi akan kebutuhan bisnis dan pemangku kepentingan, serta business case.

### 2. Project Planning

Setelah proyek disetujui untuk dijalankan maka tahapan manajemen proyek yang kedua adalah project planning atau perencanaan. **Fase ini dapat dikatakan sebagai kunci keberhasilan manajemen proyek dan memiliki fokus pada pengembangan roadmap untuk diikuti semua anggota tim.**

Project planning dapat dimulai dengan menentukan goals bisnis yang ingin dicapai. Salah satu metode populer yang sering dipergunakan untuk menentukan tujuan bisnis adalah metode SMART yaitu Specific, Measurable, Achievable, Realistic, dan Timebound. Metode ini dapat membantu Anda untuk menentukan tujuan bisnis agar sesuai dengan 5 kriteria di dalamnya (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, dan Timebound). Dengan demikian, Anda dapat membuat goals secara spesifik serta memungkinkan untuk dapat dicapai. Anda dapat membaca penjelasan selengkapnya mengenai metode ini dalam artikel berikut:

Di tahap ini, scope, biaya, sumber daya yang tersedia, serta jadwal proyek akan ditentukan. Selain itu, peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim juga akan didefinisikan dengan jelas sehingga setiap orang yang terlibat akan mengetahui masing-masing tanggung jawab.

Di tahap ini, manajer proyek akan menyiapkan beberapa dokumen untuk memastikan proyek tetap berjalan dengan baik sesuai dengan rencana seperti:

- Work Breakdown Schedule (WBS): diagram yang memecah ruang lingkup proyek menjadi beberapa bagian untuk dapat dikelola oleh tim.
- Gantt Chart: bagan yang memberikan tampilan visual mengenai jadwal tugas dari waktu ke waktu.
- Scope Statement: dokumen yang mendefinisikan kebutuhan bisnis, manfaat proyek, tujuan, hasil akhir yang terukur, serta poin penting lainnya.

### 3. Project Execution

Tahapan manajemen proyek yang selanjutnya adalah project execution dimana produk yang dikelola dalam proyek akan dikembangkan dan diselesaikan. Selama tahap ini, manajer proyek akan mengalokasikan kembali sumber daya yang dibutuhkan agar tim tetap bekerja.

Sebagian orang beranggapan bahwa tahapan ini terasa seperti inti dari proyek karena banyak aktivitas dan pekerjaan yang dilakukan selama tahap execution. Beberapa diantaranya seperti menjalankan rencana manajemen proyek, tugas-tugas yang sudah ditetapkan akan dikerjakan, memperbarui jadwal proyek, mengubah rencana proyek sesuai kebutuhan, mengelola anggaran yang tersedia, dan masih banyak lagi.

Secara garis besar, pada tahap eksekusi ini ada beberapa hal yang perlu dilakukan yaitu:

- Manajemen tugas
- Manajemen jadwal
- Pengelolaan biaya atau anggaran
- Pengelolaan kualitas

Selain itu, di tahap ini komunikasi yang baik dengan pemangku kepentingan menjadi bagian penting yang perlu dilakukan. Oleh karena itu, tim akan mengadakan pertemuan rutin dengan pemangku kepentingan untuk

menghindari kesalahpahaman serta menyesuaikan proses kerja dengan lebih baik untuk mendapatkan hasil yang sesuai harapan.

## **4. Project Monitoring**

Project monitoring mengacu pada pemantauan kemajuan dan kinerja proyek untuk memastikan bahwa semua aktivitas yang terjadi sejalan dengan rencana manajemen proyek yang sudah dibuat. Dengan proses monitoring ini, maka ketika terjadi penyimpangan maka Anda dapat segera mengetahui dan memperbaikinya.

Seorang manajer proyek biasanya akan menggunakan Key Performance Indicators (KPI) untuk melihat apakah proyek tersebut berjalan sesuai rencana.

Manajer proyek biasanya akan memantau beberapa aspek untuk mengukur kinerja proyek yang sedang berjalan, seperti:

- scope proyek
- distribusi anggaran
- jadwal dan tenggat waktu proyek
- kualitas dari produk yang dikembangkan, dan lain-lain.

Secara garis besar, tujuan utama dari tahap ini adalah untuk mengontrol dan memastikan bahwa proyek yang berjalan tidak keluar jalur atau rencana.

## **5. Project Closure**

Tahapan manajemen proyek yang terakhir adalah project closure atau penutupan proyek. Di tahap ini, hasil akhir akan disajikan kepada klien atau para pemangku kepentingan. Setelah produk atau hasil akhir disetujui, maka produk akan dirilis dan manajer proyek akan meninjau dan menyelesaikan dokumen-dokumen yang diperlukan. Manajer proyek dapat mengarsipkan dokumentasi proyek untuk digunakan lebih lanjut sebagai contoh pada proyek lain atau kebutuhan yang lain.

Untuk mengakhiri proyek, manajer proyek perlu mendapatkan konfirmasi dari semua pihak baik itu dari pemangku kepentingan, klien, bahkan tim. Dengan demikian, maka tidak ada lagi permintaan perubahan di menit-menit terakhir. Manajer proyek juga akan secara resmi merilis sumber daya yang dipergunakan dalam pengerjaan proyek baik itu anggota tim, kontraktor eksternal, atau yang lain.

Setelah kontrak berakhir, manajer proyek dan tim dapat melakukan Post-Mortem untuk mengevaluasi apa saja yang berjalan dengan baik serta mengidentifikasi kegagalan yang terjadi di dalam pelaksanaan proyek tersebut. Hal ini diperlukan agar tim dapat melakukan perbaikan untuk proyek-proyek lain di masa depan.

## Kesimpulan

Manajer proyek yang profesional harus memiliki pemahaman serta kemampuan yang baik dalam mengelola tahapan manajemen proyek di atas. Selain itu, manajer proyek juga harus terampil dalam memotivasi tim, merencanakan dan memantau jalannya proyek, serta keterampilan komunikasi yang baik dengan para pemangku kepentingan. Dengan kemampuan tersebut, maka proyek yang dikelola dapat berjalan dengan baik dan memberikan hasil akhir yang sukses.

## Apa itu ruang lingkup proyek?

Ruang lingkup proyek adalah cara untuk menetapkan batasan pada proyek dan menentukan dengan tepat gol, batas waktu, dan [hasil akhir proyek](#) yang akan dikerjakan. Dengan memperjelas ruang lingkup proyek, Anda dapat memastikan [gol dan tujuan proyek](#) tercapai tanpa penundaan atau kerja berlebihan. Menentukan ruang lingkup proyek bukanlah pekerjaan satu orang. Sebaliknya, Anda harus menyelaraskan dengan semua [pemangku kepentingan proyek](#) utama dan memastikan bahwa semuanya memiliki informasi yang sama. Misalnya, jika sedang mengerjakan peluncuran pemasaran produk, Anda harus memastikan bahwa Anda menyelaraskan dengan pemangku kepentingan pada tim yang relevan di perusahaan, seperti tim produk, tim desain, dan tim konten. Tergantung seberapa kompleks proyek, Anda mungkin juga harus menentukan proses kontrol perubahan. Kita akan membahas cara melakukannya nanti.

## Apa itu dokumen ruang lingkup proyek?

Dokumen ruang lingkup proyek hanyalah suatu dokumen tertulis dari ruang lingkup proyek Anda. Tergantung pada kompleksitas proyek, dokumen ruang lingkup dapat berupa bagian dari [rencana proyek](#), atau bisa juga berupa dokumen terpisah. Selain itu, jika bekerja dengan tim atau agensi eksternal, Anda dapat mengubah dokumen ruang lingkup proyek menjadi statement of work (SOW) untuk memperkuat perjanjian Anda dengan vendor.

## Apa itu scope creep?

Scope creep terjadi ketika hasil akhir proyek melebihi ruang lingkup proyek. Misalnya, bayangkan Anda sedang mengerjakan peluncuran produk, tetapi belum membuat draf dokumen ruang lingkup proyek. Di tengah-tengah proyek berlangsung, pemangku kepentingan menambahkan siaran pers ke hasil akhir proyek. Beberapa hari kemudian, pemangku kepentingan lainnya menambahkan postingan blog tentang produk baru. Pekerjaan tambahan yang tidak diharapkan atau disiapkan oleh tim proyek ini dapat menyebabkan tekanan yang tidak perlu atau bahkan keterlambatan pada hasil akhir asli proyek.

Ketika proyek mengalami scope creep, Anda akhirnya akan mengerjakan tugas yang tidak diharapkan di awal proyek. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan proyek, kerja berlebihan, atau hasil akhir berkualitas rendah.

Cara terbaik untuk mencegah scope creep adalah dengan membuat dokumen ruang lingkup proyek yang solid dan membaginya dengan pemangku kepentingan yang relevan seawal mungkin dalam proses. Dengan begitu, semua orang memiliki informasi yang sama tentang hal yang dicakup dan tidak dicakup oleh proyek.

## Manfaat menentukan ruang lingkup proyek Anda lebih awal

Menentukan ruang lingkup proyek adalah elemen penting dari perencanaan proyek. Tanpa dokumen ruang lingkup yang jelas, proyek Anda dapat menyimpang dan tumbuh melampaui kemampuan tim Anda untuk menyelesaikannya sehingga menyebabkan keterlambatan atau burnout. Ruang lingkup proyek Anda membantu untuk membayangkan seluruh siklus proyek dan memastikan gol akhir dapat tercapai. Secara khusus, menentukan ruang lingkup proyek memudahkan Anda untuk:

- Memastikan semua pemangku kepentingan memiliki pemahaman yang jelas tentang batas-batas proyek
- Mengelola ekspektasi pemangku kepentingan dan mendapatkan dukungan
- Mengurangi risiko proyek
- Merencanakan anggaran dan [rencana sumber daya](#) dengan tepat
- Menyelaraskan proyek Anda dengan [tujuan](#) utamanya
- Menghindari scope creep
- Menetapkan proses untuk permintaan perubahan (untuk proyek yang kompleks).

## **8 langkah untuk menentukan ruang lingkup proyek Anda**

### **1. Mulailah dengan tujuan proyek Anda**

Sebelum menentukan ruang lingkup proyek, Anda harus terlebih dahulu menguraikan tujuan proyek. [Tujuan proyek](#) adalah aset yang Anda rencanakan untuk dihasilkan pada akhir proyek. Pada akhirnya, ruang lingkup proyek akan membantu untuk mencapai tujuan, tetapi Anda perlu mengetahui "tujuan" itu terlebih dahulu.

### **2. Jika Anda belum membuat rencana sumber daya, buatlah terlebih dahulu**

Selain tujuan proyek, Anda juga perlu mengetahui sumber daya yang akan tersedia untuk Anda. Dalam manajemen proyek, sumber daya dapat berupa apa saja, mulai dari anggaran proyek hingga bandwidth tim. Rencana manajemen sumber daya menguraikan sumber daya yang Anda miliki untuk proyek ini dan cara menggunakannya.

Rencanakan untuk menentukan rencana manajemen sumber daya sebelum membuat ruang lingkup proyek. Dengan begitu, Anda akan tahu persis sumber daya yang dimiliki saat menyusun dokumen ruang lingkup proyek, dan dapat menyesuaikan ruang lingkup proyek berdasarkan ketersediaan itu.

### **3. Kumpulkan persyaratan proyek tambahan**

Ada elemen penting lainnya dari perencanaan proyek awal. Tetapi saat ini, Anda harus fokus pada hal lain yang mungkin memengaruhi ruang lingkup proyek. Ingat: ruang lingkup proyek adalah cara Anda mendokumentasikan batasan proyek, tujuan utama, anggaran, sumber daya, dan hasil akhir. Jika ada hal lain yang mungkin memengaruhi hal tersebut, seperti misalnya linimasa proyek, kumpulkan itu sekarang.

### **4. Buat draf dokumen ruang lingkup proyek Anda**

Saatnya untuk menempatkan semua data yang telah Anda kumpulkan ke dalam satu tempat: dokumen ruang lingkup proyek Anda. Dokumen ruang lingkup proyek harus menjelaskan hal yang akan dan tidak akan dilakukan serta alasannya.

Tergantung pada kompleksitas proyek, dokumen ruang lingkup proyek bisa berupa daftar poin-poin, paragraf yang lebih panjang, atau SOW lengkap. Terlepas dari panjangnya, dokumen ruang lingkup proyek harus menguraikan tujuan proyek dan menunjukkan hal yang akan dan tidak akan dicakup oleh proyek.

Jika Anda memerlukan bantuan untuk menentukan ruang lingkup, mulailah dengan menjawab pertanyaan ini:

- Mengapa kita mengerjakan proyek ini? Apa gol dan hasil akhir kita?
- Adakah batasan? Berapa banyak anggaran, jumlah karyawan, dan sumber daya yang tersedia? Anggota tim mana yang akan mengerjakan ini?
- Kapan tenggat hasil akhir? Linimasa apa yang kita harus tepati?
- Apa yang tidak termasuk dalam ruang lingkup?

## **Contoh dokumen ruang lingkup proyek**

Misalnya, Anda membangun kembali situs web perusahaan. Inilah ruang lingkup proyeknya:

Tujuan proyek: Mentransfer backend situs web ke platform CMS untuk meningkatkan kecepatan dan fleksibilitas halaman.

Sumber daya:

- Tim web (tiga orang), 30 jam kerja seminggu selama 6 minggu
- Manajer teknis (satu orang), 10 jam kerja seminggu selama 6 minggu
- Tinjauan TI & Legal (dua tim), lima jam kerja khusus setiap minggu
- \$7.000 untuk CMS

Hasil akhir:

- Pelatihan untuk semua penulis konten pada akhir Mei 2021
- Seluruh situs web di CMS baru paling lambat Juni 2021

Peta jalan dan linimasa proyek:

- 26 April: Mulai menilai cakupan CMS
- 10 Mei: Tinjauan TI & Legal
- 17 Mei–3 Juni: Transfer tim web
- 31 Mei: Pelatihan penulis konten
- 4 Juni: CMS ditayangkan

Tidak termasuk dalam ruang lingkup:

- Sistem DAM baru
- Halaman web yang dapat disesuaikan di CMS baru

## **5. Dapatkan dukungan dan persetujuan dari pemangku kepentingan utama**

Sebelum menandatangani dokumen ruang lingkup proyek, pastikan Anda mendapatkan dukungan dari pemangku kepentingan proyek. Ini kesempatan Anda untuk mengubah keadaan, memikirkan kembali tujuan proyek, dan memutuskan yang termasuk dan tidak termasuk bagian dari proyek. Setelah proyek berjalan, Anda akan lebih sulit untuk mengubah elemen apa pun dari

dokumen ruang lingkup proyek, jadi komunikasikan ruang lingkup dengan baik kepada pemangku kepentingan utama.

## **6. Tetapkan proses kontrol perubahan jika perlu**

Jika Anda memiliki banyak pemangku kepentingan, atau jika Anda mengelola inisiatif yang kompleks, mungkin ada baiknya juga menetapkan [proses kontrol perubahan](#). Dengan proyek besar atau kompleks, beberapa hal pasti harus berubah. Mungkin linimasa terlalu optimis, atau umpan balik pelanggan baru mengharuskan Anda untuk mengubah beberapa hasil akhir penting. Anda tidak ingin proyek tidak pernah berubah. Namun, Anda juga tidak ingin siapa pun dapat mengubahnya sesuka hati, karena itu dapat menyebabkan [scope creep](#). Proses perubahan adalah serangkaian proses yang harus dilalui oleh pemangku kepentingan sebelum perubahan disetujui. Untuk membuat proses kontrol perubahan, tetapkan cara bagi tim proyek dan pemangku kepentingan untuk mengirimkan permintaan perubahan, misalnya melalui penerimaan [Formulir](#) terpusat. Kemudian, sekelompok pemangku kepentingan utama yang telah dipilih sebelumnya harus meninjau perubahan dan melihat apakah permintaan perubahan cukup penting untuk ditambahkan. Jika ya, lihat apakah Anda dapat menurunkan prioritas beberapa tugas yang telah direncanakan untuk menghindari *scope creep*.

## **7. Bagikan dokumen ruang lingkup proyek Anda dengan tim**

Pemangku kepentingan telah melihat dan menandatangani ruang lingkup proyek, langkah selanjutnya adalah membagikannya dengan tim proyek. Pastikan tim memiliki tempat terpadu untuk mengakses semua pekerjaan, seperti [alat manajemen kerja](#).

## **8. Sering mereferensikan dokumen ruang lingkup proyek :** akan sangat membantu untuk memastikan Anda sesuai rencana dan tidak berisiko mengalami scope creep. Jika ada yang memperkenalkan elemen baru ke proyek yang belum melalui proses kontrol perubahan, referensikan dokumen ruang lingkup proyek dan dorong mereka untuk mengirimkan ide dalam bentuk permintaan atau tindak lanjut cepat.

## **Tetapkan batasan yang baik dengan ruang lingkup proyek**

Dokumen ruang lingkup proyek adalah alat yang hebat untuk membantu menjaga proyek sesuai rencana dan mencapai kesuksesan. Cara ini bagus untuk mendukung tim proyek dan mencegah *burnout*. Namun, ruang lingkup proyek hanya berguna jika dikomunikasikan secara efektif. Pastikan untuk membagikan dokumen ruang lingkup proyek di awal proyek. Kemudian, lanjutkan dengan sering mereferensikannya selama proyek berlangsung