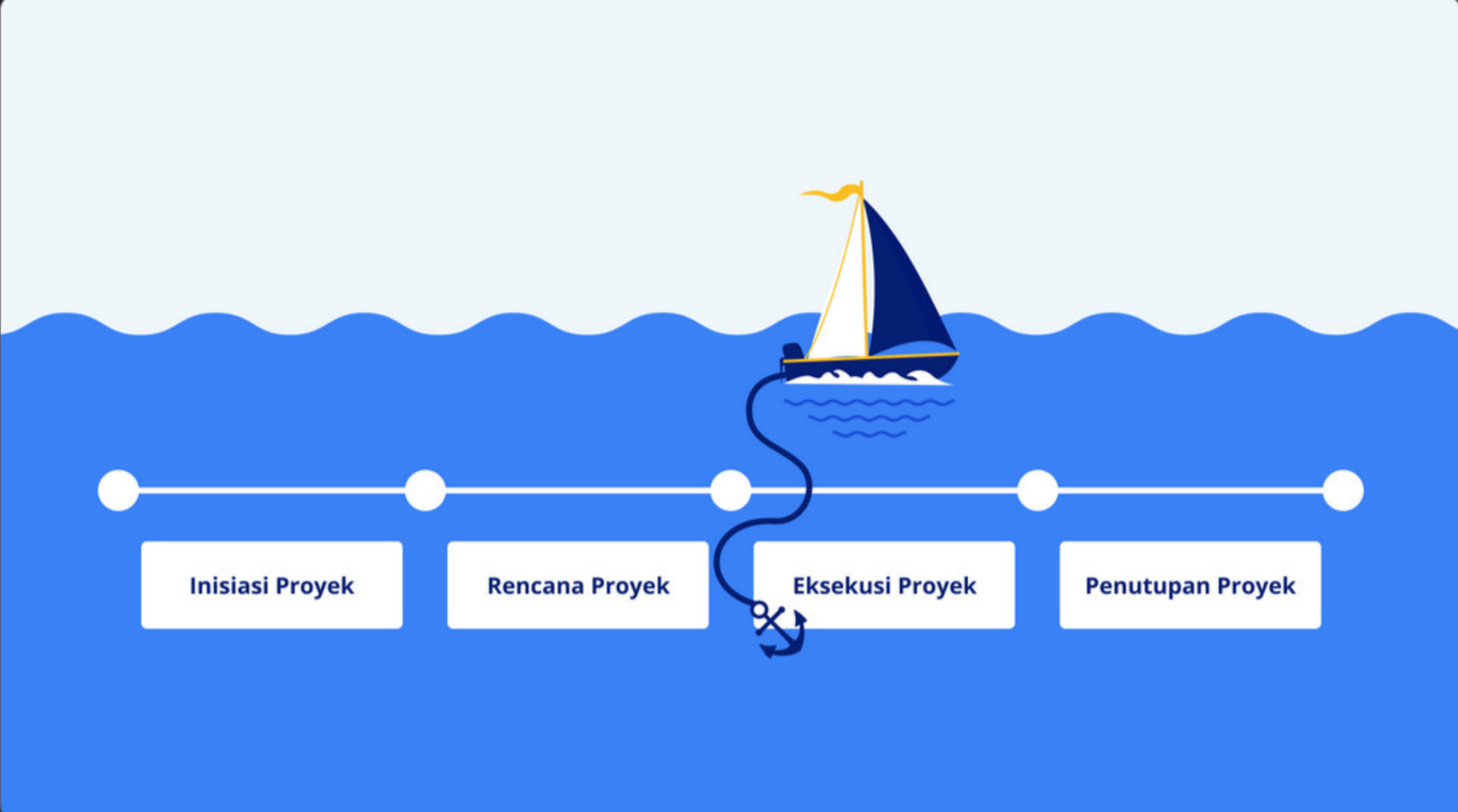


Eksekusi Proyek



Hai! Selamat datang kembali pada materi siklus manajemen proyek. Saat ini Anda memasuki fase ketiga yaitu eksekusi proyek. Dalam tahap ini, Anda melakukan aksi dari inisiasi dan rencana proyek yang telah dibuat sebelumnya. Bagaimanakah cara eksekusi proyek? Simak hal-hal yang perlu Anda ketahui dalam materi selanjutnya, yuk!

Poin Penting Eksekusi Proyek

Tugas utama seorang manajer proyek pada fase ini adalah melacak berbagai aspek terkait proyek. Gambar di bawah ini merupakan poin-poin penting yang perlu Anda perhatikan ketika berada pada fase eksekusi.



Berikut adalah penjelasan poin-poin berdasarkan gambar di atas.

1. **Melacak jadwal proyek.** Pertama, hal yang perlu Anda lacak adalah memantau dan memastikan bahwa proyek secara efektif menuju tanggal penyelesaiannya.
2. **Melacak tugas.** Tugas yang perlu dilacak meliputi status pengerjaan, tugas utama, dan aktivitas untuk memastikan bahwa pekerjaan itu benar-benar selesai.
3. **Melacak progres milestones.** Ketiga, ketika Anda mengeksekusi proyek tidak dapat dimungkiri tugas akan selalu datang beriringan dengan proyek yang sedang Anda kerjakan. Maka dari itu, perhatikan saat tugas proyek yang sedang dikerjakan mendekati *deadline*.
4. **Melacak biaya.** Ini dilakukan untuk memastikan bahwa Anda mengeluarkan biaya secara efisien untuk tugas-tugas proyek.
5. **Melacak keputusan.** Tahap terakhir ini akan berjalan sesuai keputusan yang telah Anda ambil sebelumnya, meliputi penyimpangan rencana, perubahan tugas, dan penanganan risiko yang termasuk *scope* dan *out-of-scope* proyek.

Dengan cara melacak perkembangan eksekusi proyek, tim Anda dan stakeholder akan selaras dalam menyukseskan proyek yang sedang dikerjakan.

Lalu, apakah ada metode yang tepat untuk memantau proyek? Penasaran? Yuk, kita lanjut ke materi selanjutnya untuk mengetahui metode yang tepat untuk memantau proyek. *See you there!*

Laporan Status Proyek

Hola! Anda sudah memasuki tahap akhir pada fase eksekusi proyek. Setelah sebelumnya Anda mempelajari poin-poin penting pada fase eksekusi proyek, pada materi ini Anda akan mempelajari membuat laporan status proyek untuk diminta pertanggungjawaban atas tahapan yang telah Anda dan tim kerjakan. Laporan status proyek memberikan gambaran tentang semua elemen umum proyek.

Ini adalah cara komunikasi efisien untuk menyampaikan status terbaru di tempat proyek berlangsung untuk tim dan stakeholder. Sebagian besar laporan status berisi komponen berikut.

1. **Nama proyek.** Ia harus spesifik untuk tujuan proyek. Jadi, hanya dengan melihat nama, tujuan proyek dapat dipahami secara sekilas.
2. **Tanggal.** Anda akan membuat laporan status proyek berkali-kali selama fase implementasi. Laporan dapat dibuat mingguan hingga bulanan, maka penambahan informasi tanggal sangat penting sebagai titik referensi untuk mengetahui durasi proyek tersebut.
3. **Ringkasan.** Memadatkan tujuan, jadwal, dan *highlight* pada satu tempat untuk memudahkan visibilitas stakeholder.
4. **Status.** Status proyek menggambarkan kemajuan yang sebenarnya versus kemajuan yang Anda rencanakan. Dalam manajemen proyek, cara umum untuk menggambarkan ini adalah melalui pelaporan status RAG atau *Red*, *Amber*, dan *Green* (Merah, Kuning, dan Hijau).
 1. Merah menunjukkan bahwa ada masalah yang perlu diselesaikan dan proyek mungkin tertunda atau melebihi anggaran secara signifikan.
 2. Amber/Kuning berarti ada potensi masalah dengan jadwal atau anggaran.
 3. Hijau mengartikan jadwal dan anggaran berjalan dengan baik dan proyek berjalan sesuai rencana.
5. **Milestone dan tugas.** Ringkasan milestone dapat membantu tim dan stakeholder dengan mudah memvisualisasikan kemajuan proyek tersebut.
6. **Masalah.** Hal ini perlu diperhatikan juga karena masalah merupakan hambatan proyek Anda dan potensi risiko.

Intinya, laporan status dapat Anda jadikan sebagai peluang penting untuk menetapkan harapan dengan stakeholder.

Oh, iya! Anda bisa berlatih membuat laporan status dengan templat yang ada di bawah ini.

[Templat Laporan Status](#)