B

***Backward pass* (Perhitungan mundur):** Mengacu pada tindakan memulai dari tugas atau *milestone* (tonggak pencapaian) terakhir dan bergerak mundur dan memeriksa jadwal untuk menentukan jalur terpendek

***Baseline* (Acuan dasar):** Jumlah uang yang digunakan untuk mengetahui apakah suatu proyek berjalan sesuai rencana dan untuk mengukur keberhasilan proyek

***Baseline a budget* (Acuan dasar anggaran):** Tindakan untuk menciptakan titik referensi tetap dari pengeluaran untuk mengukur dan membandingkan kemajuan proyek

***Bottom-up approach* (Pendekatan dari bawah ke atas):** Memikirkan semua bagian proyek dari awal hingga akhir--termasuk membuat daftar apa saja yang terkait dengan biaya--dan menambahkan semuanya bersama-sama

***Budget* (Anggaran):** Perkiraan sumber daya moneter yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran proyek

***Budget pre-allocation* (Pra-alokasi anggaran):** Situasi di mana anggaran telah ditetapkan sebelum proyek dimulai

***Budget risk* (Risiko anggaran):** Kemungkinan bahwa biaya suatu proyek akan meningkat karena perencanaan yang buruk atau perluasan ruang lingkup proyek

***Buffer* (Tambahan Waktu):** Waktu ekstra yang ditambahkan pada akhir tugas atau proyek untuk memperhitungkan keterlambatan tak terduga dalam kemajuan kerja

C

***Capacity* (Kapasitas):** Jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh orang atau sumber daya yang ditugaskan pada proyek secara wajar dalam jangka waktu tertentu

***Capacity planning* (Perencanaan kapasitas):** Mengacu pada tindakan untuk mengalokasikan orang dan sumber daya untuk tugas proyek dan menentukan apakah sumber daya, yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, telah diperoleh

**CAPEX:** Pengeluaran modal; mengacu pada pengeluaran yang dikeluarkan bisnis untuk menciptakan manfaat di masa depan

***Cash flow* (Arus kas):** Arus kas masuk dan keluar pada suatu proyek

***Cause-and-effect diagram* (Diagram sebab-akibat):** Visual yang menunjukkan kemungkinan penyebab suatu peristiwa atau risiko; juga dikenal sebagai diagram *fishbone* (tulang ikan)

***Communication* (Komunikasi):** Arus informasi; mencakup semua yang dibagikan, bagaimana caranya dibagikan, dan dengan siapa

***Communication plan* (Rencana komunikasi):** Sebuah dokumen yang mengatur proses, jenis, dan ekspektasi komunikasi untuk sebuah proyek

***Contingency budget* (Anggaran darurat):** Uang yang disertakan untuk menutup kemungkinan kejadian tak terduga yang tidak diperhitungkan dalam perkiraan biaya

***Contingency reserves* (Cadangan darurat):** Uang yang ditambahkan ke perkiraan biaya proyek untuk mengelola risiko yang teridentifikasi

***Cost of quality* (Biaya kualitas):** Biaya yang dikeluarkan untuk mencegah masalah pada produk, proses, atau tugas

***Cost performance index* (CPI/Indeks kinerja biaya):** Rasio persentase penyelesaian proyek dengan biaya aktual

***Cost variance* (CV/Varian biaya):** Selisih antara jumlah anggaran yang diharapkan akan dibelanjakan versus apa yang sebenarnya dibelanjakan untuk pekerjaan yang diselesaikan pada suatu titik waktu

***Critical path* (Jalur kritis):** Daftar *milestone* (tonggak pencapaian) yang harus dicapai untuk memenuhi tujuan proyek sesuai jadwal, serta tugas wajib yang berkontribusi pada penyelesaian setiap tonggak pencapaian

D

***Decision tree* (Pohon keputusan):** Bagan alir yang membantu memvisualisasikan dampak yang lebih luas dari suatu keputusan terhadap keseluruhan proyek

***Dependency* (Ketergantungan):** Hubungan antara dua tugas proyek, di mana awal atau penyelesaian salah satu tugas bergantung pada awal atau penyelesaian tugas yang lain

***Dependency graph* (Grafik ketergantungan):** Visual yang mewakili ketergantungan dalam alur kerja selama proyek berlangsung

***Direct costs* (Biaya langsung):** Biaya yang muncul secara langsung dalam suatu proyek

E

***Earliest start date* (Tanggal mulai paling awal):** Dalam metode jalur kritis, tanggal paling awal yang memungkinkan di mana tugas (atau proyek itu sendiri) dapat dimulai

***Earned value management* (EVM/Manajemen nilai yang diperoleh):** Teknik di mana kinerja atau aktual proyek untuk anggaran dan jadwal dipantau secara berkala dan dibandingkan dengan anggaran dan jadwal yang telah direncanakan

***Effort estimation* (Estimasi usaha):** Prediksi jumlah dan kesulitan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.

***Empathy* (Empati):** Kemampuan seseorang untuk memahami pikiran dan perasaan orang lain

***Ethical trap* (Perangkap etis):** Masalah yang dapat menyebabkan seseorang membuat pilihan yang tidak etis

F

***Finish-to-finish* (FF/Akhir-ke-akhir):** Dalam jenis hubungan ketergantungan ini, tugas pertama harus diselesaikan sebelum tugas kedua dapat diselesaikan

***Finish-to-start* (FS/Akhir-ke-awal):** Dalam jenis hubungan ketergantungan ini, tugas pertama harus diselesaikan sebelum tugas kedua dapat dimulai

***Fishbone diagram* (Diagram tulang ikan):** Visual yang menunjukkan kemungkinan penyebab suatu peristiwa atau risiko; juga dikenal sebagai diagram sebab-akibat

***Fixed contract* (Kontrak tetap):** Kontrak yang dibayar ketika *milestone* (tonggak pencapaian) tertentu tercapai

***Fixed Costs* (Biaya tetap):** Biaya yang tidak akan berubah selama proyek berlangsung

***Fixed start date* (Tanggal mulai tetap):** Tanggal saat pekerjaan suatu tugas harus dimulai untuk mencapai suatu tujuan

***Float*:** Lama waktu yang tersedia untuk suatu tugas, sebelum tugas itu berdampak pada jadwal proyek dan mengancam hasil proyek

***Forecast* (Perkiraan biaya):** Estimasi atau prediksi biaya selama periode waktu tertentu

***Forward pass* (perhitungan maju):** Mengacu pada tindakan memulai dari awal daftar tugas proyek dan bergerak maju menuju akhir proyek

G

***Gantt chart* (Diagram Gantt):** Diagram batang horizontal yang mengilustrasikan tugas-tugas proyek, dengan perincian yang jelas tentang siapa yang bertanggung jawab atas pekerjaan dan kapan tugas-tugas itu jatuh tempo

H

***High-level risk* (Risiko tingkat tinggi):** Risiko yang serius dan dapat mempengaruhi kesuksesan proyek secara keseluruhan; membutuhkan komunikasi langsung dengan pemangku kepentingan untuk membahas rencana mitigasi dan penanganan

I

***Impact* (Dampak):** Kerusakan yang dapat ditimbulkan oleh risiko, jika terjadi; ditentukan dalam skala tinggi, sedang, atau rendah

***Indirect costs* (Biaya tidak langsung):** Biaya-biaya yang tidak dapat dikaitkan langsung dengan proyek

***Inherent risk* (Risiko bawaan):** Ukuran risiko, dihitung dari probabilitas dan dampaknya

***Issue* (Masalah):** Masalah yang diketahui dan nyata yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk menyelesaikan tugas

K

***Kanban board* (Papan Kanban):** Alat visual yang digunakan untuk mengelola tugas dan alur kerja

**Kickback (Komisi):** Skema korupsi di mana persentase tertentu dari kontrak yang diberikan ditawarkan kepada pejabat yang dapat memastikan bahwa suatu perusahaan akan memenangkan tender

***Knowledge management* (Manajemen pengetahuan):** Suatu cara untuk memastikan bahwa data proyek dapat diakses di masa mendatang oleh orang lain yang membutuhkannya untuk menginformasikan keputusan atau merencanakan proyek serupa

L

***Latest start date* (Tanggal terakhir untuk memulai proyek):** Dalam metode jalur kritis (*critical path*), tanggal terakhir yang memungkinkan di mana tugas (atau proyek itu sendiri) dapat dimulai

***Leverage experts* (Pakar pengaruh):** Mengacu pada tindakan mengumpulkan wawasan dari para ahli untuk melakukan sesuatu dengan lebih efektif

***Low-level risk* (Risiko tingkat rendah):** Risiko yang mungkin tidak berdampak besar pada proyek dan kemungkinan kecil terjadi, sehingga manajer proyek mungkin atau mungkin tidak mengomunikasikannya kepada pemangku kepentingan

M

***Management reserves* (Cadangan pengelolaan):** Persentase anggaran yang disisihkan untuk risiko yang tidak diketahui

***Medium-level risk* (Risiko tingkat menengah):** Risiko yang memerlukan komunikasi langsung dengan pemangku kepentingan dan harus dianggap mendesak, karena kemungkinan besar akan berdampak pada proyek

***Milestone* (Tonggak pencapaian):** Poin penting dalam jadwal proyek yang menunjukkan kemajuan dan biasanya menandakan penyelesaian pengiriman atau fase proyek

N

***Need-to-know basis* (Berdasarkan yang perlu diketahui saja):** Memberitahu seseorang mengenai fakta yang perlu mereka ketahui pada saat mereka perlu mengetahuinya, dan tidak lebih dari itu

***Network diagram* (Diagram jaringan):** Visual yang mengurutkan tugas proyek dalam urutan ketergantungan atau dependensi

***Non-Disclosure Agreement* (NDA/Perjanjian kerahasiaan):** Dokumen yang menyimpan informasi rahasia di dalam organisasi

O

***Open-ended question* (Pertanyaan terbuka):** Sebuah pertanyaan yang tidak bisa dijawab dengan ya atau tidak

**OPEX (*operating expenses*/pengeluaran operasional):** Mengacu pada biaya yang diperlukan untuk tugas sehari-hari dalam perusahaan

***Optimism bias* (Bias optimisme):** Ketika seseorang percaya bahwa mereka tidak mungkin mengalami peristiwa negatif

P

***Parallel tasks* (Tugas paralel):** Tugas yang dapat terjadi bersamaan dengan tugas lainnya

***Personally identifiable information* (PII/Informasi identitas pribadi):** Informasi yang dapat digunakan untuk secara langsung mengidentifikasi, menghubungi, atau secara tepat menemukan seseorang; termasuk alamat email, alamat surat, nomor telepon, lokasi yang tepat, nama lengkap, dan nama pengguna

***Planning fallacy* (Kekeliruan perencanaan):** Menggambarkan kecenderungan seseorang untuk meremehkan jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas, serta biaya dan risiko yang terkait dengan tugas tersebut

***Planning phase* (Tahap perencanaan):** Fase kedua dari siklus hidup proyek; termasuk rencana jadwal, anggaran, dan manajemen risiko

***Probability* (Probabilitas):** Kemungkinan bahwa sebuah risiko akan muncul

***Probability and impact matrix* (Matriks probabilitas dan dampak):** Alat yang digunakan untuk memprioritaskan risiko proyek

***Procurement* (Pengadaan):** Memperoleh semua bahan, layanan, dan persediaan yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek

***Project budget* (Anggaran proyek):** Perkiraan sumber daya moneter yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran proyek

***Project buffer* (Tambahan waktu proyek):** Waktu ekstra yang dapat diberikan di akhir proyek

***Project kick-off meeting* (Rapat peluncuran proyek):** Pertemuan pertama di mana tim proyek berkumpul untuk menyatukan semua orang dalam visi bersama, mendapatkan pemahaman bersama tentang tujuan dan ruang lingkup proyek, dan memahami peran setiap individu   
dalam tim

***Project management baseline* (PMB/Acuan dasar manajemen proyek/PMB):** Titik awal yang ditentukan dengan jelas untuk proyek, yang mencakup ruang lingkup, anggaran, dan jadwal

***Project plan* (Rencana proyek):** Dokumen yang mencatat ruang lingkup, tugas, tonggak pencapaian, dan keseluruhan kegiatan proyek; umumnya berisi lima elemen dasar: tugas, tonggak pencapaian, orang yang terlibat, dokumentasi, dan waktu

***Project task* (Tugas proyek):** Suatu kegiatan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu

R

***Reforecast* (Prakiraan ulang):** Membuat revisi anggaran secara terpisah, berdasarkan pada pelacakan proyek

***Request for proposal* (RFP/Permintaan proposal):** Dokumen yang menguraikan perincian proyek

***Reserve analysis* (Analisis cadangan):** Metode untuk memeriksa sumber daya proyek yang tersisa

***Resource cost rate* (Tingkat biaya sumber daya):** Biaya sumber daya

***Risk* (Risiko):** Peristiwa potensial yang dapat terjadi dan berdampak pada proyek

***Risk appetite* (Kemampuan mengatasi risiko):** Kesediaan organisasi untuk menerima kemungkinan hasil dari suatu risiko

***Risk assessment* (Penilaian risiko):** Tahap manajemen risiko di mana kualitas risiko diperkirakan atau diukur

***Risk management* (Manajemen risiko):** Proses mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi risiko dan masalah yang dapat berdampak pada proyek

***Risk management plan* (Rencana manajemen risiko):** Dokumen hidup yang berisi informasi mengenai risiko yang teridentifikasi, perkiraan kemungkinan dan dampaknya, serta rencana mitigasi untuk risiko tersebut

***Risk register* (Daftar risiko):** Tabel atau bagan yang berisi daftar risiko

***Root cause* (Akar penyebab):** Penyebab awal dari situasi yang menimbulkan risiko

S

***Schedule* (Jadwal):** Garis waktu proyek, yang meliputi tanggal mulai, tanggal akhir, dan tanggal-tanggal penting lainnya

***Schedule performance index* (SPI/Indeks kinerja jadwal):** Rasio persentase pekerjaan selesai dengan rencana anggaran untuk pekerjaan yang direncanakan

***Schedule variance* (SV/Variasi jadwal):** Selisih antara jumlah pekerjaan yang diharapkan telah diselesaikan dan jumlah yang benar-benar diselesaikan pada titik waktu tertentu

***Scope risk* (Risiko ruang lingkup):** Kemungkinan bahwa suatu proyek tidak akan memberikan hasil seperti yang telah diuraikan dalam tujuan proyek

***Sequential tasks* (Tugas berurutan):** Tugas-tugas yang harus diselesaikan dalam urutan tertentu

***Single point of failure* (Satu titik kegagalan besar):** Risiko yang berpotensi menjadi bencana dan menghentikan pekerjaan di seluruh proyek

***Slack* (Kelonggaran):** Jumlah waktu yang dapat diberikan untuk menunda tugas hingga melewati tanggal mulai paling awal tanpa menunda proyek

***Soft skill* (Keterampilan lunak):** Karakteristik pribadi yang membantu seseorang bekerja secara efektif dengan orang lain

***Sole-supplier sourcing* (Sumber pemasok tunggal):** Ketika sebuah perusahaan membatasi proses penawaran ke satu pemasok, mencegah persaingan

***Start-to-finish* (SF/Awal-ke-akhir):** Dalam jenis hubungan ketergantungan ini, tugas pertama harus dimulai sebelum tugas kedua dapat diselesaikan

***Start-to-start* (SS/Awal-ke-awal)** Dalam jenis hubungan ketergantungan ini, tugas kedua tidak dapat dimulai hingga tugas pertama dimulai

***Statement of Work* (SoW/Surat pernyataan kerja):** Dokumen yang dengan jelas menjabarkan produk dan layanan yang akan disediakan vendor atau kontraktor untuk organisasi

***Subject matter expert* (SME/Ahli di bidang terkait):** Anggota tim dengan pemahaman mendalam tentang pekerjaan, proses, departemen, fungsi, teknologi, mesin, material, atau jenis peralatan tertentu

***Subtasks* (Sub tugas):** Tugas-tugas yang lebih kecil yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang lebih besar

***Summary task* (Ringkasan tugas):** Header di bagian atas rencana proyek yang menjelaskan kumpulan sub tugas

T

***Task buffer* (Tambahan waktu tugas):** Waktu ekstra yang ditempelkan pada tugas tertentu

***Time and materials contract* (Kontrak waktu dan bahan):** Kontrak yang dibayar bulanan berdasarkan jam kerja dan biaya lain yang terkait dengan pekerjaan, seperti perjalanan dan konsumsi

***Time estimation* (Estimasi waktu):** Prediksi jumlah total waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas

***Time risk* (Risiko waktu):** Kemungkinan bahwa tugas proyek akan memakan waktu lebih lama dari yang diantisipasi untuk diselesaikan

***Time-phase a budget* (Penyebaran waktu anggaran proyek):** Tindakan menyebarkan item anggaran selama durasi proyek

***Total cost of ownership* (TCO/Total biaya kepemilikan):** Total biaya proyek, dari fase inisiasi hingga penyelesaian

V

***Vendors* (Penyedia):** Individu atau bisnis yang menyediakan barang dan jasa untuk proyek

W

***Work breakdown structure* (WBS/Struktur perincian kerja):** Alat yang mengurutkan *milestone* (tonggak pencapaian) dan tugas proyek dalam hierarki, sesuai urutan penyelesaiannya