

Project Management

EVALUASI DAN LAPORAN PROYEK



Project Management

Evaluasi Proyek

Tujuan utama evaluasi proyek adalah mengungkapkan di mana telah terjadi permasalahan dan untuk membuka bagi semua potensi masalah .

Evaluasi juga akan menghasilkan pemahaman bagi semua pihak mengenai status proyek

Evaluasi berguna sebagai umpan balik dari pengguna kepada pengelola proyek

Sebelum evaluasi perlu adanya pelaporan karena data, bahan, dan informasi yang dilaporkan perlu dievaluasi.

Evaluasi berguna untuk melakukan pengelolaan yang lebih baik terhadap proyek di masa datang.



Project Management

Evaluasi

Dua macam evaluasi

1. **Evaluasi Formatif** : dilaksanakan setiap tahap dalam siklus proyek. Tujuannya memberikan memberikan rambu perlu tidaknya dilakukan tindakan koreksi. Frekwensinya tidak ada pedoman khusus, namun disesuaikan dengan kepentingan.



2. **Evaluasi Ringkas** : dilaksanakan setelah proyek selesai. Sebagai masukan pengelolaan proyek di masa datang. Apabila proyek berbeda kelak, paling tidak ada beberapa tahap pekerjaan yang dapat dijadikan acuan.

Project Management

Audit Proyek

Audit adalah pemeriksaan menyeluruh terhadap manajemen proyek meliputi metodologi, prosedur, anggaran, pengeluaran, dan tingkat penyelesaiannya.

Laporan audit setidaknya berisikan hal-hal berikut :

1. Status proyek yang sekarang
2. Status proyek di waktu berikutnya
3. Status mengenai pekerjaan krusial
4. Pengenalan resiko
5. Informasi bermanfaat bagi proyek lain
6. Keternatasan audit (asumsi)

Audit dilakukan sesuai kebutuhan. Tujuan utamanya adalah bila ada masalah cepat diketahui dan cepat diatasi



Project Management

Review Meeting

Tujuannya untuk memantau proyek guna :

1. Mengetahui masalah yang berkenaan dengan jadwal, biaya serta penyelesaiannya
2. Mengetahui masalah yang muncul di masa mendatang
3. Mencari kesempatan untuk memperbaiki performansi proyek



Orang-orang yang berkompeten dengan masalah pengellaan proyek diundang untuk urun rembug. Mereka adalah staf, manajer fungsional, manajer senior, para penyelia, dan teknisi yang berhubungan dengan pekerjaan.

Pertemuan dijadikan sebagai ajang pertukaran informasi.

Project Management

PELAPORAN

Manajemen perusahaan sudah selayaknya tahu mengenai perkembangan proyek, apalagi bila sangat menentukan kemajuan perusahaan. Kemajuan tersebut dapat diikuti dengan cara membaca laporan kegiatan.

Pihak user perlu juga untuk mengetahui kemajuan proyek

Manajer proyek dibantu staf proyek mempersiapkan laporan untuk manajemen perusahaan yang berisi :

1. Ringkasan mengenai status proyek
2. Bagian-bagian di mana koreksi telah atau perlu dilakukan
3. Perubahan jadwal, ramalan mengenai jadwal dan biaya
4. Kemungkinan masalah yang timbul, cara mengatasi dan akibatnya
5. Situasi biaya saat ini
6. Rencana tenaga kerja dan keterbatasan yang ada



Project Management

PENGHENTIAN PROYEK

Alasan penghentian proyek :

Pertama, proyek berhenti karena pekerjaan memang sudah selesai seperti yang ditetapkan dalam perjanjian kontrak

Kedua, lebih menguntungkan proyek dihentikan daripada diteruskan. Karena tekanan beberapa faktor seperti misalnya kelangkaan sumberdaya, naiknya harga bahan, dan lain-lain

Ketiga, proyek berhenti karena tidak mampu mencapai performance yang diinginkan semula atau gagal.

Terjadi karena perencanaan dan pengendalian yang buruk, manajemen yang kurang bagus, kemampuan tenaga kerja yang kurang bermutu, dan sebagainya

Keempat, proyek dihentikan tetapi dibentuk divisi yang tetap menyelesaikannya dalam induk perusahaan.



S E K I A N

