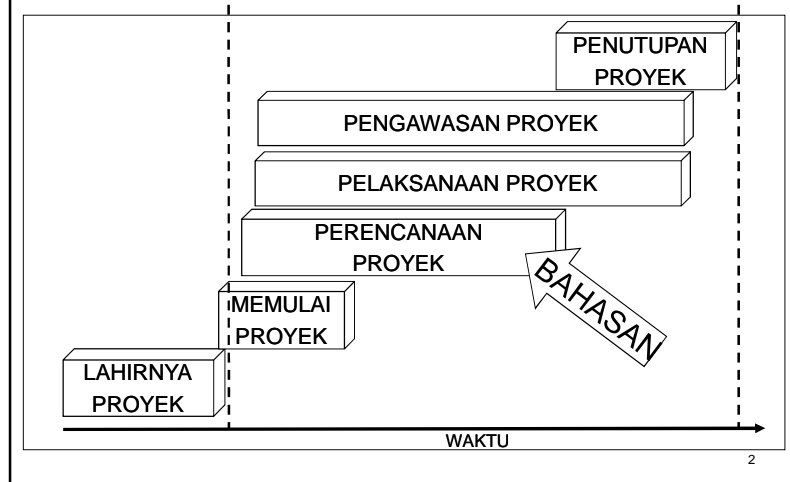


PERENCANAAN dalam MANAJEMEN KOMUNIKASI PROYEK

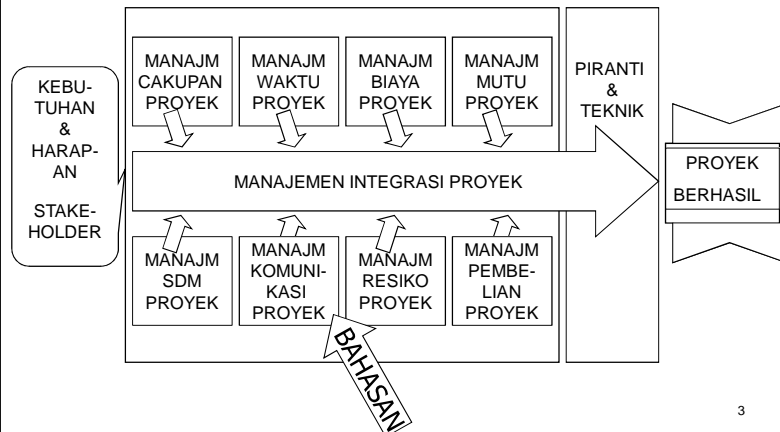
Hendri Sopryadi, M.T.I

KELOMPOK PROSES DALAM MANAJEMEN PROYEK



9 BIDANG PENGETAHUAN YANG PERLU DIKUASAI MANAJER PROYEK

(SUMBER: SCHWALBE, I.T.PROJECT MANAGEMENT, THOMSON LEARNING, 2006 dengan modifikasi)



BAHASAN

1. Komunikasi dalam proyek
2. Proses-proses dalam manajemen komunikasi proyek
3. Merencanakan komunikasi dalam proyek

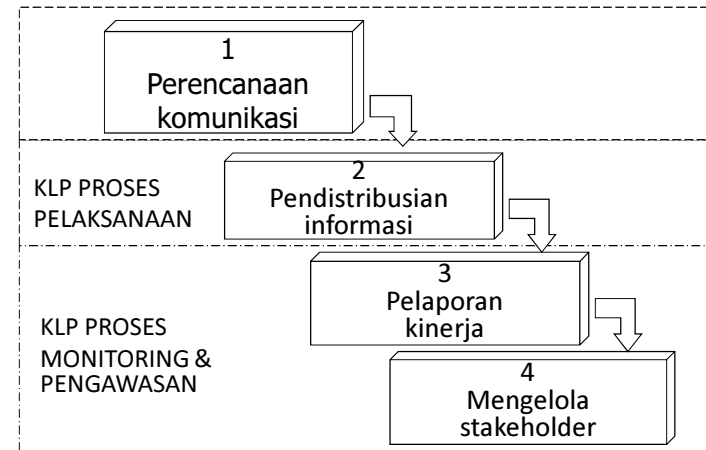
KOMUNIKASI DALAM PROYEK

Sifat komunikasi profesional T.I.

1. **Verbal**
2. **Informal.** Sesekali saja presentasi formal
3. **Singkat waktunya:** Harus penuh perhatian; berkomunikasi efektif; menggunakan dukungan grafik, catatan, hasil cetakan
4. **Dengan sedikit orang**

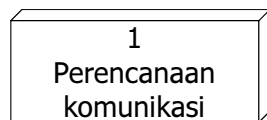
5

PROSES-PROSES DALAM MANAJEMEN KOMUNIKASI PROYEK

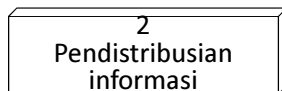


6

PROSES-PROSES DALAM MANAJEMEN KOMUNIKASI PROYEK



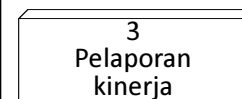
- Menentukan kebutuhan informasi dan komunikasi stakeholder



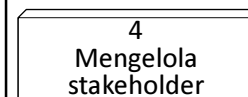
- Menyampaikan info yang dibutuhkan stakeholder dengan tepat waktu

7

PROSES-PROSES DALAM MANAJEMEN KOMUNIKASI PROYEK



- Mengumpulkan dan mendistribusikan informasi tentang kinerja pelaporan status, pengukuran kemajuan pekerjaan, dan peramalan keadaan proyek



- Mengelola komunikasi untuk memenuhi kebutuhan dan menyelesaikan berbagai isu dengan stakeholder

8

PERENCANAAN KOMUNIKASI

Menentukan kebutuhan informasi dan komunikasi dengan stakeholder

- Apa
- Dengan siapa
- Kapan
- Bagaimana caranya

9

Masukan PERENCANAAN KOMUNIKASI

1. **Faktor lingkungan perusahaan:** Budaya & struktur organisasi; Prasarana; SI manajemen proyek; dll
2. **Aset proses organisasional:** Prosedur, dll
3. **Pernyataan cakupan proyek**
4. **Rencana manajemen proyek:**
 - Asumsi
 - Kendala

10

Piranti & Teknik PERENCANAAN KOMUNIKASI

1. Analisis kebutuhan komunikasi:

- Usaha untuk mendapatkan kebutuhan informasi tentang proyek bagi masing-masing pemangku kepentingan.
- Dalam melakukan analisis, perhatikan: struktur organisasi, kebutuhan informasi internal & eksternal, dll

11

Analisis kebutuhan komunikasi stakeholder

STAKE-HOLDER	NAMA DOKUMEN	FORMAT DOKUMEN	PERSONIL KONTAK	JADWAL
MANAJEMEN PELANGGAN	LAP. STATUS PER BULAN	KERTAS	ANITA, MARIA	TIAP TGL 1
STAF BISNIS PELANGGAN	LAP. STATUS PER BULAN	KERTAS	RUSDI, ANI	TIAP TGL 1
STAF TEKNIS PELANGGAN	LAP. STATUS PER BULAN	E-MAIL	SUHARDI, INGE	TIAP TGL 1
MANAJEMEN INTERNAL	LAP. STATUS PER BULAN	KERTAS	PRAMONO	TIAP TGL 1
STAF BIS. & TEK. INTERN	LAP. STATUS PER BULAN	INTRANET	SUMARDI	TIAP TGL 1
SUBKONT. PELATIHAN	RENCANA PELATIHAN	KERTAS	DINA	01-12-2004
SUBKONT. P/L	RENCANA IMPLM. P/L	E-MAIL	PRITA	10-12-2004

12

Piranti & Teknik
PERENCANAAN KOMUNIKASI

- 2. Teknologi komunikasi:** penggunaannya disesuaikan dengan keadaan: urgensi kebutuhan informasi, ketersediaan teknologi, lama proyek, lingkungan proyek, kebiasaan tim proyek

13

Hasil
PERENCANAAN KOMUNIKASI

Rencana Manajemen Komunikasi: memuat:

1. Kebutuhan komunikasi stakeholder
2. Informasi yang akan dikomunikasikan (format, muatan, tingkat rincian, dll)
3. Penanggung jawab komunikasi
4. Penerima informasi
5. Metode / teknologi komunikasi
6. Frekuensi
7. Metode pemutakhiran rencana manajemen komunikasi
8. Terminologi

14

*Ke materi
selanjutnya*