

<NAMA PROYEK>

**PERENCANAAN MANAJEMEN PROYEK
(PROJECT MANAGEMENT PLAN)**

Penulis :
Tanggal :
Revisi Terakhir :
Referensi Dokumen :
Versi :

DAFTAR ISI

DOKUMEN KONTROL

RUANG LINGKUP (SCOPE) Ruang Lingkup Proyek

TUJUAN Tujuan Proyek

JADWAL PROYEK Jadwal Proyek

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK Peran dan Tanggung Jawab

MANAJEMEN KOMUNIKASI Pencanaan Komunikasi (*Communication Plan*) Persiapan Pertemuan (*Meeting*)

MANAJEMEN PERUBAHAN

LAMPIRAN A: PERENCANAAN KOMUNIKASI (COMMUNICATION PLAN)

1. Pertemuan / Rapat (*Meeting*)
2. Pelaporan (*Reporting*)

LAMPIRAN B:

1. Form Permintaan Perubahan (*Changes Request Form*)
2. Catatan Permintaan Perubahan (*Changes Request Log*)

LAMPIRAN C:

1. Struktur Rincian Pekerjaan (*Work Breakdown Structure*)
2. Penugasan Tim Proyek (*Project Team Assignment*)
3. Jadwal Proyek (*Project Schedule*)
4. Rencana Anggaran Belanja Proyek

DOKUMEN KONTROL

Perubahan Isi

Tanggal	Penulis	Versi	Referensi Perubahan

Mengetahui

Nama	Jabatan	Tanda Tangan

RUANG LINGKUP (SCOPE) PROYEK

*Pada bagian ini buatlah deskripsi ruang lingkup proyek yang akan dikerjakan
Bila terdapat sub-bagian dari lingkup tersebut, maka cantumkan disini.
Bila terdapat tahapan atau proses-proses utama yang terkait dengan ruang lingkup yang dimaksud, deskripsikan juga pada bagian ini*

TUJUAN PROYEK

Tujuan

Deskripsi tujuan proyek

Faktor Penentu Keberhasilan

Sebutkan faktor –faktor penentu keberhasilan

Keuntungan yang diharapkan

Sebutkan keuntungan-keuntungan yang ingin diperoleh, baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif

JADWAL PROYEK

Deskripsi task dan perkiraan waktu yang dibutuhkan.

No	Deskripsi Tugas / Pekerjaan (Task)	Durasi (Hari Kerja)	Mulai	Selesai
1.	Task-1			
1.1				
1.2				
2.	Task-2			
2.1				
2.2				
2.3				
3.	Task-3			
3.1				
3.2				
3.3				
	.			
	.			
	.			
	.			
N.	Task-N			

STRUKTUR ORGANISASI PROYEK

Gambarkan dalam bentuk diagram struktur organisasi proyek, berikan keterangan pada masing-masing bagian agar lebih jelas.

Peran dan Tanggung Jawab

Sebutkan peran dan tanggung jawab masing-masing personal atau kelompok. Peran dan tanggung jawab ini diambil dari Form Penugasan Tim Proyek yang telah disetujui / ditandatangani oleh manajer proyek dan pemilik proyek.
Bisa dilampirkan di Form Penugasan Tim Proyek (*Project Team Assignment*).

MANAJEMEN KOMUNIKASI

Perencanaan Komunikasi

Buat deskripsi perencanaan komunikasi yang akan dilakukan dari awal sampai dengan berakhirnya proyek.

Persiapan Pertemuan (*Meeting*)

Sebutkan persiapan-persiapan apa saja yang diperlukan untuk mengadakan pertemuan.

Keterangan selengkapnya mengenai perencanaan komunikasi ini, bisa dilampirkan pada bagian Form Perencanaan Komunikasi (*Communication Plan*).

MANAJEMEN PERUBAHAN

Beri deskripsi mengenai manajemen perubahan.

Pengajuan perubahan

Beri keterangan bagaimana mekanisme pengajuan perubahan.

Monitor Perubahan

Beri keterangan bagaimana cara memonitor perubahan.

Keterangan selengkapnya mengenai Manajemen Perubahan ini, bisa dibuat dalam bentuk lampiran, misal:

Form Permintaan Perubahan : untuk pengajuan perubahan.

Daftar Permintaan Perubahan : untuk memonitor perubahan.

**LAMPIRAN A:
PERENCANAAN KOMUNIKASI**

PERENCANAAN KOMUNIKASI (COMMUNICATION PLAN)

1. PERTEMUAN (MEETING)

JENIS PERTEMUAN	AGENDA	WAKTU	PENAGGUNG JAWAB	PARTISIPAN	MASUKAN	KELUARAN
<i>Manajemen</i>						
Pertemuan Pembukaan	-					
Pertemuan Tim Proyek	-					
Pertemuan Penutupan	-					

2. PELAPORAN (REPORT)

JENIS PELAPORAN	ITEM	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB	DISTRIBUSI	MASUKAN	KELUARAN
Laporan Kemajuan Proyek <i>(Project Progress Report)</i>	-					
Status Acara / Agenda Pertemuan <i>(Status Meeting Agenda)</i>	-					
Catatan Pertemuan <i>(Minutes of Meeting)</i>	-					

LAMPIRAN B:

1. FORMULIR PERMINTAAN PERUBAHAN

FORMULIR PERMINTAAN PERUBAHAN (CHANGES REQUEST FORM)

No. Formulir :
Nama Projek :
Manajer Projek :
Bidang :

Nama Pengusul :
Tanggal :

Deskripsi Perubahan yang diusulkan / diinginkan:	
Usul Diterima / Tidak ? Bila tidak berikan alasan	
Diajukan oleh :	Disetujui oleh:
Tanggal:	Tanggal:

2. DAFTAR PERMINTAAN PERUBAHAN:

**DAFTAR PERMINTAAN PERUBAHAN
(CHANGES REQUEST LOG)**

Nama Proyek :
Manajer Proyek :
Bidang :

No. Form	Deskripsi Permintaan	Nama Pengusul	Tanggal Usulan	Tanggal Persetujuan

Keterangan : Usulan yang didaftarkan pada Daftar Perubahan Permintaan adalah usulan yang diterima saja.

LAMPIRAN C:

1. STRUKTUR RINCIAN PEKERJAAN :

STRUKTUR RINCIAN PEKERJAAN (WORK BREAKDOWN STRUCTURE)

Nama Proyek :
Manajer Proyek :
Bidang :

WBS	GUGUS TUGAS (TASK) PROYEK
1.	Fase A
1.1.	Hasil (<i>Deliverable</i>) A.1
1.2.	Hasil (<i>Deliverable</i>) A.2
2.	Fase B
2.1.	Hasil (<i>Deliverable</i>) B.1
2.1.1.	Hasil (<i>Deliverable</i>) B.1.1
2.1.1.1.	Paket Pekerjaan B.1.1.1
2.1.1.2.	Paket pekerjaan B.1.1.2
2.1.2.	Hasil (<i>Deliverable</i>) B.1.2
2.1.2.1.	Paket Pekerjaan B.1.2.1
2.1.2.2.	Paket Pekerjaan B.1.2.2
2.2.2.	Paket pekerjaan B.2.2
3.	Hasil (<i>Deliverable</i>) C
3.1.	Paket Pekerjaan C.1
3.2.	Paket Pekerjaan C.2
4.	Sub-Proyek D
4.1.	Hasil (<i>Deliverable</i>) D.1
4.1.1.	Hasil (<i>Deliverable</i>) D.1.1
4.1.1.1.	Paket Pekerjaan D.1.1.1
4.1.1.2.	Paket pekerjaan D.1.1.2
...	...

Dibuat Oleh	
Nama	: _____
Jabatan	: <u>Manajer proyek</u>
Tanggal	: _____

Disetujui oleh	
Nama	: _____
Jabatan	: <u>Pemilik Proyek</u>
Tanggal	: _____

2. PENUGASAN TIM PROYEK:

PENUGASAN TIM PROYEK (PROJECT TEAM ASSIGNMENT)

Proyek :
Bidang :

Jabatan/Peranan	Tanggung Jawab & Wewenang	Nama

Catatan: Untuk kasus tertentu (bila dianggap perlu), untuk organisasi yang cukup besar bisa diformalkan dalam bentuk SK Direksi.

Dibuat Oleh	
Nama	: _____
Jabatan	: <u>Manajer proyek</u>
Tanggal	: _____

Disetujui oleh	
Nama	: _____
Jabatan	: <u>Pemilik Proyek</u>
Tanggal	: _____

3. JADWAL PROYEK:

JADWAL PROYEK

Nama Proyek :
Manajer Proyek :
Bidang :

Dibuat oleh:
Tanggal:

WBS	Gugus Tugas (Task) Proyek	Durasi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Predecessor
1.0	Task				
1.1	Sub Task Level-1				
1.1.1	Sub Task Level-2				
1.1.1.1	Sub Task Level-3				
...	...				

Dibuat Oleh	
Nama	: _____
Jabatan	: <u>Manajer proyek</u>
Tanggal	: _____

Disetujui oleh	
Nama	: _____
Jabatan	: <u>Pemilik Proyek</u>
Tanggal	: _____

3. RENCANA ANGGARAN BELANJA PROYEK:

RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) PROYEK

Nama Proyek :
Manajer Proyek :
Bidang :

Dibuat oleh :
Tanggal :

WBS	Gugus Tugas (Task) Proyek	Jam Tenaga Kerja	Tarif Tenaga Kerja	Jumlah Tenaga Kerja	Biaya Tenaga Kerja	Biaya Lain2	Total per Task
1.0	Task						
1.1	Sub Task Level-1						
1.1.1	Sub Task Level-2						
1.1.1.1	Sub Task Level-3						
	Lain-lain:						
	Sub-Total:						
	PERENCANAAN TOTAL						

Dibuat Oleh	
Nama	: _____
Jabatan	: <u>Manajer proyek</u>
Tanggal	: _____

Disetujui oleh	
Nama	: _____
Jabatan	: <u>Pemilik Proyek</u>
Tanggal	: _____