



**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI SERTIFIKASI DAN
STANDARDISASI MUTU DI BALAI RISET DAN STANDARDISASI
INDUSTRI SURABAYA**

Tim:

Afif Baharuddin	(16410100097)
Fadilah Alfian Wachid	(16410100109)
Ilham Fatkur Rocman	(16410100133)
Dini Adiarnita	(16410100155)
Aprilia Nurul Fatihah	(16410100164)
Tri Puspa Rinjeni	(17410100194)

COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN

Version 1.0

**BALAI RISET DAN STANDARDISASI INDUSTRI SURABAYA
JL. JAGIR WONOKROMO 360
SURABAYA
2019**

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

Revision History

Date	Version	Description	Author
19 Mei 2019	1.0	Draft Awal Communication Management Plan	Fadilah Alfian

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

Daftar Isi

INTRODUCTION	4
COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH	4
ROLES	5
PROJECT TEAM DIRECTORY	7
COMMUNICATIONS MATRIX.....	8
GUIDELINES FOR MEETINGS.....	10
Sponsor Acceptance.....	12

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

Introduction

Communication Management Plan ini akan tersaji sebagai panduan untuk melakukan komunikasi diseluruh proyek dan akan diperbaharui jika proses komunikasi butuh adanya perubahan. Perencanaan komunikasi ini mengidentifikasikan dan mendefinisikan peran dan tanggung jawab dari orang-orang yang turut serta pada proyek ini. Rencana dari Communication Management Plan juga berisikan sebuah matriks komunikasi yang memetakan kebutuhan komunikasi dari proyek ini.

Project Communication Management mencakup proses yang diperlukan untuk memastikan generasi yg tepat, pengumpulan, distribusi, penyimpanan, pengambilan, dan disposisi informasi proyek yang tepat waktu dan tepat. Manajer proyek menghabiskan sebagian besar waktu mereka untuk berkomunikasi dengan anggota tim dan pemangku kepentingan proyek lainnya, apakah mereka internal (di semua tingkat organisasi) atau di luar organisasi. Komunikasi yang efektif menciptakan jembatan antara beragam pemangku kepentingan yang terlibat dalam sebuah proyek, yang menghubungkan berbagai latar belakang budaya dan organisasi, berbagai tingkat keahlian, dan berbagai perspektif dan kepentingan dalam pelaksanaan atau hasil proyek.

Communication Management Plan ini merupakan panduan yang mendalam untuk mengadakan sebuah pertemuan yang mendetailkan peraturan komunikasi dan bagaimana pertemuan tersebut akan diadakan, serta memastikan pertemuan dapat berjalan dengan sukses. Sebuah direktori tim proyek juga turut disertakan untuk menyediakan informasi kontak untuk semua stakeholder yang secara langsung berpengaruh dalam proyek.

COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH

Manajer Proyek akan mengambil peran proaktif dalam memastikan komunikasi yang efektif mengenai proyek ini. Persyaratan komunikasi didokumentasikan dalam Matrik Komunikasi yang disajikan dalam dokumen ini. Matriks Komunikasi akan digunakan sebagai

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

panduan untuk informasi apa yang harus dikomunikasikan, siapa yang harus melakukan komunikasi, kapan mengkomunikasikannya dan kepada siapa berkomunikasi.

ROLES

Project Sponsor

Sponsor proyek dari proyek ini ialah pemilik dari proyek yang akan dibangun ini dan memiliki otorisasi proyek dengan menandatangani project charter. Sponsor proyek bertanggung jawab untuk memberikan dana proyek dan paling bertanggung jawab untuk keberhasilan dan kesuksesan proyek. Sponsor proyek yang berada pada posisi level eksekutif, komunikasi harus dilampirkan dalam bentuk rangkuman kecuali sponsor proyek meminta komunikasi yang lebih detail.

Program Manager

Manajer Program memiliki tugas untuk mengawasi proyek pada level portfolio dan memiliki sumber daya paling banyak untuk sebuah proyek. Manajer Program harus bertanggung jawab terhadap keseluruhan biaya program dan keuntungan yang akan didapat dari proyek ini, sehingga manajer program sangat membutuhkan detail komunikasi yang lebih dari sponsor proyek.

Key Stakeholders

Stakeholder merupakan bagian terpeting dalam pembangunan sebuah proyek, biasanya stakeholder terdiri dari seluruh individu dan organisasi yang memiliki dampak pada proyek. Dalam proyek ini didefinisikan sebuah bagian dari stakeholder sebagai key stakeholder. Stakeholder ini memperlihatkan dengan siapa yang perlu berkomunikasi dan tidak termasuk dalam peran-peran yang lain. Key Stakeholder merupakan manajemen eksekutif yang memiliki ketertarikan pada sebuah proyek dan merupakan key user yang memiliki partisipasi dalam pembangunan proyek.

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

Change Control Board

Change Control Board merupakan sebuah grup yang terpilih untuk melakukan tugas yang mereview spesifikasi teknis dan mengotorisasi perubahan pada infrastruktur organisasi. Dokumen desain teknik, analisa dampak user dan implementasi strategi merupakan tipe komunikasi yang sangat dibutuhkan pada grup ini.

Customer

Customer pada proyek ini ialah “Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya” yang merupakan customer yang memiliki peran untuk menyetujui atau tidak menyetujui deliverable akhir pada proyek ini. Customer akan diinformasikan mengenai status proyek termasuk dampak potensial pada jadwal untuk deliverable akhir atau produk itu sendiri.

Project Manager

Manajer proyek disini memiliki peran dan tanggung jawab yang besar, dimana manajer proyek disini harus memastikan bahwa proyek dapat berjalan dan dapat dieksekusi dengan baik. Manajer proyek mengatur sumber daya dari hari ke hari dengan menyediakan panduan proyek dan memonitor dan melaporkan pada matriks proyek seperti yang telah didefinisikan sebelumnya. Manajer proyek tidak hanya bertanggung jawab dalam memastikan eksekusi proyek dapat berjalan dengan lancar, namun seorang manajer proyek merupakan komunikator utama dalam pendistribusian sebuah informasi proyek yang sesuai dengan Communication Management Plan

Project Team

Tim dari proyek ini adalah semua orang yang memiliki peran dan tanggung jawabnya masing-masing dalam melakukan suatu pekerjaan pada proyek ini. Tim dalam proyek ini perlu memiliki sebuah pemahaman yang jelas mengenai pekerjaan yang mereka lakukan dan selesaikan serta framework yang harus dieksekusi. Tim proyek memiliki memainkan sebuah peran penting dalam pembuatan rencana proyek termasuk didalamnya menentukan jadwal dan

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

paket pekerjaan. Tim proyek memerlukan sebuah level detil dari komunikasi yang dicapai dari interaksi hari ke hari dengan manajer proyek dan anggota tim lainnya sepanjang pertemuan tim mingguan.

Steering Committee

Steering Committee melakukan manajemen yang menggambarkan departemen yang menyusun organisasi. *Steering Committee* menyediakan pandangan strategis untuk perubahan yang berdampak pada keseluruhan organisasi. Tujuannya ialah untuk menyakinkan bahwa perubahan dalam organisasi dipengaruhi sedemikian rupa, sehingga menguntungkan organisasi secara keseluruhan. Komunikasi mengenai hal-hal yang akan merubah scope dari proyek sangat dibutuhkan oleh *Steering Committee*.

Technical Lead

Pimpinan teknis memiliki tanggung jawab untuk keseluruhan desain teknis, mengawasi implementasi dan mengembangkan proyek sesuai dengan dokumentasi yang dibuat. Komunikasi yang dibutuhkan oleh pimpinan teknis ialah komunikasi yang dekat dengan manajer proyek dan tim proyek.

PROJECT TEAM DIRECTORY

Tabel dibawah ini merupakan tabel yang menampilkan informasi kontak dari seluruh orang-orang yang teridentifikasi dalam rencana pengelolaan komunikasi. Adapun alamat email serta nomor telpon yang disertakan pada tabel ini dipergunakan untuk melakukan komunikasi dengan orang-orang tersebut.

Role	Name	Email	Phone
Project Sponsor	Rachmat kukuh rahadiansyah	rkukuh@gmail.com	089029019020
Project Manager	Tri puspa rinjeni	Pusparinjeni@gmail.com	082141562596
Database administrator	Afif baharuddin	Afif.volmix@gmail.com	081377711466

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

System analyst	Dini adiarnita	Diniiadiarnita17@gmail.com	083847636956
Progammer	Ilham fatkur rocman	Ilhamfatkur501@gmail.com	081332214377
	Fadilah alfan wachid	Falfan21@gmail.com	089678429439
Implementator	Aprilia nurul fatihah	Aprilian666@gmail.com	089644052125

COMMUNICATIONS MATRIX

The following table identifies the communications requirements for this project

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

Communication Type	Objective of Communication	Medium	Frequency	Audience	Owner	Deliverable
Kickoff Meeting	Melakukan perbagian tugas setiap anggota kelompok	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka • Line • Google drive 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Project manager • Project Team • Stakeholders 	Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Meeting Minutes
Project Team Meetings	Membuat dan merencanakan semua dokumen yang diperlukan dan melakukan pengecekan apa saja yang sedang dilakuakn	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka • Line • Google drive 	Perminggu	<ul style="list-style-type: none"> • Project Team • Project manager 	Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Meeting Minutes
Technical Design Meetings	Berdiskusi dan membuat serta membangun solusi teknik untuk perancangan sistem dan pembuatan desain untuk proyek	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka • Line • Google drive • E-mail 	Perminggu	<ul style="list-style-type: none"> • Project Technical Staff • Project team • Project manager 	Technical Lead	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Meeting Minutes
Monthly Project Status Meetings	Melaporkan hasil dari proses-proses pengerjakan proyek yang sudah dikerjakan dan yang sudah direncanakan	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka • Line • Google drive 	perbulan	<ul style="list-style-type: none"> • Project team • Project manager 	Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Meeting Minutes
Project Status Reports	Membuat laporan dari pengerjakan dari suatu proyek termasuk fasilitas, proses ,biaya dan waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Tatap muka • Line • Google drive 	Perminggu	<ul style="list-style-type: none"> • Project Sponsor • Project Team • Stakeholders • PMO • Project managemnet 	Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Project Status Report

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

GUIDELINES FOR MEETINGS

Meeting Agenda

Agenda Rapat akan didistribusikan setidaknya 5 hari kerja sebelum pertemuan berlangsung. Ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan pada agenda rapat serta bertujuan untuk melakukan revisi jika adanya kesalahan-kesalahan pada agenda rapat. Agenda rapat ini akan mengidentifikasi penyaji pada masing-masing topic dengan batas waktu untuk topic tersebut. Item pertama dalam agenda sebaiknya sebuah review dari kegiatan pertemuan sebelumnya.

Meeting Minutes

Meeting minutes akan didistribusikan dalam 2 hari kerja setelah pertemuan. Meeting minutes akan berisikan status dari semua item dari agenda bersamaan dengan kegiatan baru dan list parking lot.

Action Items

Item kegiatan dicatat pada agenda meeting dan meeting minutes. Item kegiatan akan berisikan item kegiatan dan juga pemilik dari item kegiatan. Pertemuan akan dimulai dengan review status dari semua item kegiatan dari meeting sebelumnya dan diakhiri dengan review dari semua item kegiatan baru yang dihasilkan dari pertemuan. Review dari item kegiatan baru akan termasuk mengidentifikasi pemilik dari masing-masing item kegiatan.

Meeting Chair Person

Chair person bertanggung jawab untuk mendistribusikan agenda meeting, memfasilitasi pertemuan dan mendistribusikan meeting minutes. Chair person akan memastikan bahwa pertemuan harus dimulai dan berakhir tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan semua penyaji mengikuti time frame yang telah tentukan dan dialokasikan.

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

Note Taker

Note taker bertanggung jawab untuk mendokumentasikan status dari seluruh item meeting, maintaining sebuah list item parking lot dan mencatat hal-hal lain yang penting selama pertemuan. *Note taker* akan memberikan sebuah salinan dari catatannya kepada *chair person* pada akhir pertemuan dan catatannya tersebut akan digunakan untuk membuat meeting minutes.

Time Keeper

Time keeper bertanggung jawab untuk membantu fasilitator mengikuti batas waktu yang telah diatur dalam agenda meeting. Time keeper akan memberi tahu penyaji ketika mereka sudah mencapai akhir dari waktu yang telah dialokasikan. Biasanya sebuah isyarat tangan kepada penyaji mengindikasikan seberapa banyak menit yang tersisa untuk menyudahi topik tersebut.

Parking Lot

Parking lot adalah sebuah alat yang digunakan oleh fasilitator untuk mencatat dan menanggapi item yang tidak terdapat dalam agenda meeting; tapi, tetap patut didiskusikan lebih lanjut di lain waktu atau di forum lain. Catatan parking lot sebaiknya mengidentifikasi pemilik dari item sebagai oranya yang akan bertanggung jawab untuk melakukan follow-up. List parking lost disertakan dalam meeting minutes.

Rancang Bangun Sistem Informasi Sertifikasi Dan Standardisasi Mutu Di Balai Riset Dan Standardisasi Industri Surabaya	Version: 1.0
Communication management plan	Date: 19-Mei-2019
Communication management plan V1.0.docx	

Sponsor Acceptance

Approved by the Project Sponsor:

Date: 21 Mei 2019

Rachmat Kukuh R., S. Kom

Approved by the Project Manager:

Date: 21 Mei 2019

Tri Puspa Rinjeni

Approved by the Project Owner:

Date: 21 Mei 2019

Fatimah, SE, MM