



**PELAN PENGURUSAN KOMUNIKASI [Versi ##]
(COMMUNICATION MANAGEMENT PLAN)**

**[NAMA PROJEK]
[NAMA AGENSI PEMILIK PROJEK]**

[LOGO AGENSI SENDIRI]

Disediakan oleh:
[AGENSI SENDIRI]

Tarikh Disediakan:
hh/bb/tttt

Rekod Pengemaskinian Dokumen

Versi	Tarikh	Dikemas kini oleh	Disahkan oleh	Ringkasan Perubahan	Senarai Edaran

PPrISA

KANDUNGAN

	TAJUK	MUKA SURAT
1	TUJUAN	4
2	TADBIR URUS PROJEK	4
3	MEKANISMA PELAPORAN PROJEK	4
4	MAKLUMAT MESYUARAT PROJEK	6
5	MEDIA KOMUNIKASI PASUKAN PROJEK	7
6	KETERSEDIAAN MAKLUMAT PROJEK	7
	PENGESAHAN DOKUMEN.....	8



PELAN PENGURUSAN KOMUNIKASI (COMMUNICATION MANAGEMENT PLAN)

Nama Projek			
Pengurus Projek			
Tarikh Mula		Tarikh Selesai	
No. Rujukan Fail			

1 TUJUAN

Keterangan ringkas mengenai tujuan dokumen ini disediakan - bagaimana maklumat projek dikumpul, diedar dan disimpan sepanjang pelaksanaan projek serta cara memohon untuk mendapatkan maklumat projek atas permintaan pihak lain.

2 TADBIR URUS PROJEK

Keterangan mengenai peranan JK Pemandu dan JK Teknikal. Senarai ahli JK Pemandu dan JK Teknikal (nama ahli, alamat pejabat, alamat e-mel dan nombor telefon pejabat/bimbit) disertakan sebagai lampiran dan sentiasa dikemas kini jika ada pindaan).

3 MEKANISMA PELAPORAN PROJEK

Keterangan ringkas mengenai jenis laporan yang akan dihasilkan sebagai dokumentasi projek. Ia merangkumi jenis maklumat yang ingin dikumpulkan, kekerapan pengumpulan maklumat, pegawai bertanggungjawab untuk mengumpul dan menganalisis maklumat, media dan format pelaporan serta kaedah mengedarkan laporan. Format minit mesyuarat dan slaid laporan status boleh dikenal pasti dan disertakan sebagai lampiran.

Contoh:

AKTIVITI	KEKERAPAN	SASARAN KUMPULAN	MEDIA KOMUNIKASI	PENGERUSI
Pelaporan Mingguan Kemajuan Projek (termasuk Risiko, Isu dan Pindaan)	Mingguan (Rabu/Khamis)	Ketua Kumpulan (JKR dan Vendor) Pengarah Projek	Mesyuarat Ketua Kumpulan Projek ABC E-mel	Pengerusi Projek
Pelaporan Bulanan Kemajuan Projek (termasuk Risiko dan Isu)	Bulanan (Setiap hari Khamis minggu kedua setiap bulan)	Ahli Pasukan Projek Pengurusan Tertinggi Agensi ABC	Mesyuarat Projek ABC E-mel	Pengarah Projek/ Pengurus Projek
	Dua bulan sekali (Minggu ketiga)	Ahli Jawatankuasa Teknikal Ahli Pasukan Projek	Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Projek ABC E-mel	Pengurus ICT Agensi/ jawatan yang lebih tinggi
Pelaporan Kemajuan Projek (termasuk Risiko, Isu)	Tiga bulan sekali	Ahli Jawatankuasa Pemandu Ahli Pasukan Projek	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek ABC E-mel	Ketua/ Timbalan Ketua Agensi atau CIO
Pelaporan Exceptional	Secara ad-hoc	Pengurusan Tertinggi Agensi ABC	Mesyuarat Khas	Ketua/ Timbalan Ketua Agensi

4 MAKLUMAT MESYUARAT PROJEK

Keterangan mengenai tarikh-tarikh perancangan mesyuarat-mesyuarat yang dikenal pasti di dalam Perkara 2 (boleh disertakan sebagai lampiran). Tarikh sebenar akan dikemas kini dari masa ke masa.

Contoh:

1. Jadual Perancangan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Projek ABC

Bilangan	Tarikh Rancang	Tarikh Sebenar	Catatan
1			
2			
? ... n			

2. Jadual Perancangan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal - Projek ABC

Bilangan	Tarikh Rancang	Tarikh Sebenar	Catatan
1			
2			
? ... n			

3. Jadual Perancangan Mesyuarat Projek ABC

Bilangan	Tarikh Rancang	Tarikh Sebenar	Catatan
1			
2			
? ... n			

4. Jadual Perancangan Mesyuarat Ketua Kumpulan Projek ABC (jika ada)

Bilangan	Tarikh Rancang	Tarikh Sebenar	Catatan
1			
2			
? ... n			

5 MEDIA KOMUNIKASI PASUKAN PROJEK

Keterangan mengenai cara pasukan projek berhubung antara satu sama lain seperti direktori e-mel dan telefon ahli pasukan projek, alamat e-mel khas untuk projek, e-mel pasukan projek, dan lain-lain. Maklumat tersebut boleh disertakan sebagai lampiran dan dikemas kini dari masa ke masa.

6 KETERSEDIAAN MAKLUMAT PROJEK

Keterangan mengenai ketersediaan maklumat projek mengambil kira tentang keperluan pasukan projek, media dan lokasi pengumpulan maklumat. Fail dan maklumat projek secara berpusat mungkin tidak sesuai untuk pasukan projek yang beroperasi di tempat yang berlainan.

Contoh:

- 6.1 Dokumentasi fizikal (*hardcopy*) ditempatkan di kabinet fail bernombor rujukan XXXXXX()
- 6.2 Dokumentasi fizikal (*hardcopy*) yang disusun dengan teratur mengikut kumpulan projek ditempatkan di ruang kerja SPP
- 6.3 Dokumentasi *softcopy* di *file sharing file*: \\???.???.??\projekABC
- 6.4 Dokumentasi *Backup Sokongan (hardcopy & softcopy)*: Pengurus Projek
- 6.5 Data sokongan (tape): Pusat Data BTM Agensi ABC

**** Anggaran Bajet boleh dimasukkan sekiranya ada**

PENGESAHAN DOKUMEN

Pengurus Projek

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]

Pengarah Projek (Jika Ada)

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]

Pemilik Projek

.....
[Nama]
[Jawatan]
[Tarikh]