

MODUL TEORI DAN PRAKTIKUM PERTEMUAN 6

Mata Kuliah:
PROJECT DESIGN

Disusun Oleh:
Abdi Darmawan, S.T., M.T.I., Ph.D.
Sigit Yudi Prasetyo, S.Ds., M.Ds.



Program Studi Desain Komunikasi Visual
Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya
Tahun Ajaran Ganjil 2025-2026

Modul Teori Pertemuan 6 – Menjelaskan Perencanaan Proyek

Tujuan Pembelajaran

- Mahasiswa memahami pentingnya **perencanaan proyek** dalam desain komunikasi visual.
- Mahasiswa mampu menyusun **timeline proyek** yang realistis.
- Mahasiswa mengenal dasar-dasar **resource planning** (sumber daya manusia, waktu, dan alat).

Materi Pokok

1. Mengapa Perencanaan Penting?

- Tanpa perencanaan → proyek berantakan (deadline molor, hasil tidak sesuai).
- Perencanaan membantu:
 - Mengatur alur kerja.
 - Menentukan prioritas.
 - Mengoptimalkan sumber daya.

2. Project Timeline

- Alat bantu untuk menjadwalkan tahapan proyek.
- Bentuk:
 - **Exel / Google sheet**
 - **Gantt Chart**: memetakan aktivitas & waktunya.
 - **Kanban Board (Trello/Notion)**: membagi tugas dalam *To Do – Doing – Done*.
- Komponen penting timeline:
 - Task (aktivitas).
 - Duration (lama waktu).
 - Milestone (titik capaian penting).

3. Resource Planning

- **Sumber daya manusia**: siapa mengerjakan apa.
- **Peralatan & software**: Adobe Illustrator, Figma, kamera, dll.
- **Waktu & biaya**: perkiraan lama pengerjaan & kebutuhan anggaran dasar.

4. Contoh Aplikasi dalam DKV

- Proyek branding UMKM:
 - Minggu 1: riset.

- Minggu 2: konsep.
- Minggu 3–5: desain logo, kemasan.
- Minggu 6: uji coba & revisi.
- Minggu 7: presentasi final.

Strategi Pembelajaran

- **Ceramah singkat:** pengenalan timeline & resource planning.
- **Latihan kelas:** membuat draft timeline sederhana.
- **Diskusi kelompok:** membandingkan metode Gantt Chart vs Kanban.

Aktivitas Kelas

1. **Pemaparan Dosen**
 - Menunjukkan contoh Gantt Chart proyek desain.
 - Menjelaskan perbedaan penggunaan Excel vs aplikasi online (Trello, Notion).
2. **Latihan Individu**
 - Mahasiswa membuat **draft timeline** untuk proyek mereka dengan minimal 5 aktivitas.
3. **Latihan Kelompok**
 - Kelompok mendiskusikan resource planning: siapa berperan sebagai project leader, designer, researcher.
 - Membuat tabel sederhana pembagian tugas.
4. **Review Bersama**
 - Dosen memilih beberapa hasil timeline mahasiswa untuk dibahas di depan kelas.

Praktikum Pertemuan 6 – Perencanaan Proyek

Perencanaan proyek adalah proses menyusun langkah-langkah kerja yang sistematis untuk mencapai tujuan proyek tertentu. Di tahap ini ditentukan **apa yang akan dilakukan, siapa yang terlibat, kapan waktunya, di mana tempatnya, bagaimana cara mencapainya, dan berapa biaya yang dibutuhkan**. Perencanaan proyek biasanya dibuat sebelum proyek dilaksanakan agar jalannya lebih **terarah, efisien, dan terukur**.

Tujuan: Membuat project plan.

Materi: Manajemen proyek (Gantt Chart, timeline).

Praktikum & Aplikasi: Excel, Trello.

Tugas: Dokumen project plan.

Output: Rencana kerja proyek.

A. Tujuan Pembelajaran

Setelah mengikuti praktikum ini, mahasiswa diharapkan mampu:

- Mampu menerapkan project plan terarah, efisiensi, dan terukur.
- Mengurangi risiko kegagalan.
- Memastikan semua pihak paham peranya.
- Menjadi pedoman evaluasi Ketika proyek berjalan.

B. Deskripsi Materi

Untuk membuat timeline bisa menggunakan Exel atau Trello, keduanya memiliki tujuan yang sama, disesuaikan dengan kebutuhan team proyek. Berikut contoh materi dalam bentuk penggunaan Exel dan Trello.

Untuk membuat timeline di Exel, Kegiatan, tanggal mulai dan selesai, durasi dan status.

| Tr | Tugas | Prioritas | Pemilik | Status | Tanggal mulai | Tanggal akhir | Tr |
|----|-----------|-----------|---------|--------------|---------------|---------------|----|
| 2 | Tugas | P0 | Name | Belum dim... | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 3 | Tugas | P1 | Name | Dalam pro... | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 4 | Tugas | P2 | Name | Diblokir | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 5 | Tugas | P3 | Name | Selesai | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 6 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 7 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 8 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 9 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 10 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 11 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 12 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 13 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 14 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 15 | Tugas | | Name | | dd/mm/yyyy | dd/mm/yyyy | Pe |
| 16 | Pratinjau | | | | | | |

Sumber Gambar: Google Sheet

Untuk membuat timeline di Trello, aktifkan Power-Up Tampilan Linimasa (Timeline View) di papan Anda, lalu tambahkan Tanggal Mulai dan Berakhir ke setiap kartu (tugas) untuk membuatnya muncul di linimasa. Tampilan ini akan menampilkan tugas-tugas proyek Anda dalam format bagan Gantt untuk visibilitas yang lebih baik, serta memungkinkan Anda mengatur dan memantau kemajuan proyek dengan mudah.

Langkah-langkah Membuat Timeline di Trello:

1. Buat Papan (Board) Proyek:

Jika belum punya, daftar atau masuk ke Trello dan buatlah papan baru untuk proyek Anda.

2. Aktifkan Tampilan Linimasa (Timeline View):

Di papan Anda, cari menu "Power-Ups" dan aktifkan "Timeline" atau "Linimasa". Untuk mengelola tugas dalam linimasa, klik tombol "Timeline" di dalam papan Anda.

3. Tambahkan Tugas ke Kartu:

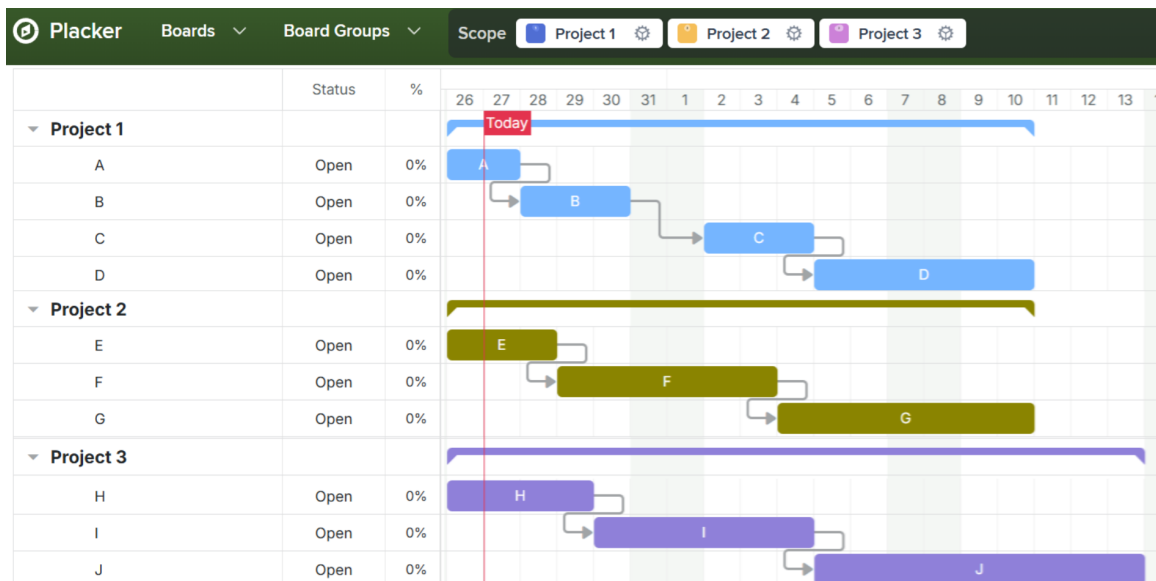
Buat daftar dan kartu untuk mewakili tugas-tugas proyek Anda.

4. Atur Tanggal Mulai dan Berakhir:

- Klik pada kartu untuk membukanya.
- Atur "Tanggal Jatuh Tempo" (Due Date), lalu tambahkan Tanggal Mulai dan Tanggal Berakhir untuk setiap kartu.
- Kartu-kartu ini akan secara otomatis muncul di Tampilan Linimasa sesuai dengan rentang tanggal yang Anda tentukan.

5. Gunakan Tampilan Linimasa:

Klik tombol "Timeline" di papan Anda untuk melihat kartu-kartu proyek yang terorganisir dalam format bagan Gantt.



Sumber Gambar: Trello

C. Aktivitas Praktikum

- Mahasiswa mampu membuat tugas besar dan memecah menjadi tugas-tugas kecil dan lebih mudah dikelola di dalam Trello / Exel.
- Mahasiswa memantau progress tugas secara berkala di Tampilan Lini masa untuk memastikan proyek tetap sesuai jadwal.

D. Contoh

Project kampanye visual “**Bijak Gunakan Plastik**”. Perencanaan proyeknya bisa berupa:

- **Tujuan:** mengedukasi masyarakat tentang pengurangan plastik sekali pakai.
- **Timeline:** 3 bulan, mulai dari riset → desain konten → publikasi → evaluasi.
- **Sumber daya:** tim desain, copywriter, media sosial, dana Rp 15 juta.
- **Risiko:** kurangnya engagement di media sosial → solusi: kolaborasi dengan influencer.

E. Alat & Aplikasi yang Digunakan

Mahasiswa dalam mengelola perencanaan proyek desain menggunakan Trello.

Namun dapat menggunakan excel sebagai opsi.

F. Tugas Mahasiswa

Membuat Dokumen project plan dalam bentuk Gantt Chart, melalui platform Trello atau Excel.

G. Output

Mahasiswa mampu merencanakan kerja proyek desain yang terstruktur dengan output file project plan (Excel, PDF, Trello).

