

# **COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN**

Productive Mentor



SMARTLIFE PLANNER  
JL. KETINTANG No. 156  
SURABAYA, JAWA TIMUR 60231

**2025/2026**

## Daftar isi

|  |   |
|--|---|
| INTRODUCTION .....                           | 2 |
| COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH .....     | 2 |
| COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS .....  | 2 |
| STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS ..... | 2 |
| ROLES .....                                  | 3 |
| PROJECT TEAM DIRECTORY .....                 | 3 |
| COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES ..... | 3 |
| COMMUNICATIONS MATRIX.....                   | 5 |
| COMMUNICATION FLOWCHART .....                | 6 |
| GUIDELINES FOR MEETINGS.....                 | 7 |
| COMMUNICATION STANDARDS .....                | 7 |
| COMMUNICATION ESCALATION PROCESS .....       | 7 |
| GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY .....  | 8 |

## INTRODUCTION

Communications Management Plan disusun untuk menetapkan kebutuhan komunikasi proyek *Productive Mentor* serta mekanisme distribusi informasi kepada seluruh stakeholder.

Komunikasi yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh pihak memiliki pemahaman yang sama terkait tujuan, progres, risiko, dan perubahan proyek.

Dokumen ini menjelaskan jenis informasi yang akan dikomunikasikan, metode komunikasi yang digunakan, frekuensi penyampaian informasi, pihak yang bertanggung jawab, serta alur komunikasi proyek. Dengan adanya rencana komunikasi yang terstruktur, potensi miskomunikasi, konflik kepentingan, dan keterlambatan pengambilan keputusan dapat diminimalkan selama siklus hidup proyek.

## COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan manajemen komunikasi pada proyek *Productive Mentor* bersifat **proaktif, terstruktur, dan terdokumentasi**. Project Manager bertanggung jawab utama dalam memastikan seluruh informasi proyek disampaikan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai kebutuhan masing-masing stakeholder.

Komunikasi proyek mengacu pada Communications Matrix yang menetapkan apa yang dikomunikasikan, kepada siapa, melalui media apa, dan dengan frekuensi tertentu. Rencana komunikasi ini bersifat dinamis dan dapat diperbarui apabila terjadi perubahan pada ruang lingkup, jadwal, sumber daya, atau struktur organisasi proyek. Setiap perubahan rencana komunikasi harus disetujui oleh Project Sponsor dan diinformasikan kepada stakeholder terkait.

## COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS

Seluruh aktivitas komunikasi proyek dilaksanakan dengan memperhatikan batasan anggaran, waktu, dan sumber daya yang telah ditetapkan. Proyek tidak diperkenankan menggunakan sumber daya eksternal tambahan hanya untuk keperluan komunikasi tanpa persetujuan Project Sponsor.

Selain itu, komunikasi formal proyek harus mengikuti standar dan kebijakan organisasi SmartLife Planner, termasuk penggunaan format dokumen resmi serta pembatasan distribusi informasi sensitif. Informasi yang bersifat rahasia hanya dapat disebarkan setelah memperoleh persetujuan dari Project Sponsor.

## STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS

Setiap stakeholder proyek memiliki kebutuhan komunikasi yang berbeda, baik dari segi frekuensi, tingkat detail informasi, maupun media komunikasi. Oleh karena itu, Project Manager melakukan identifikasi kebutuhan komunikasi stakeholder melalui diskusi awal dan mencatatnya dalam **Stakeholder Register**.

Komunikasi standar proyek dilaksanakan sesuai Communications Matrix, namun komunikasi tambahan secara individual diperbolehkan sepanjang masih berada dalam batasan rencana komunikasi proyek. Seluruh stakeholder dipastikan memiliki akses ke kanal komunikasi proyek, seperti email resmi, platform kolaborasi daring, atau dokumen laporan proyek.

## ROLES

1. Project Sponsor  
Bertanggung jawab atas pendanaan dan keberhasilan proyek secara keseluruhan. Informasi disampaikan dalam bentuk ringkasan eksekutif kecuali diminta detail lebih lanjut.
2. Key Stakeholders  
Pihak internal dan eksternal yang memiliki pengaruh signifikan terhadap proyek. Mereka menerima informasi terkait progres, risiko, dan keputusan strategis.
3. Project Manager  
Penanggung jawab utama komunikasi proyek, pengelolaan informasi, serta distribusi laporan dan hasil rapat.
4. Project Team  
Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan teknis dan operasional proyek. Membutuhkan komunikasi detail dan rutin terkait tugas dan jadwal.
5. Technical Lead  
Bertanggung jawab atas aspek teknis proyek dan memerlukan komunikasi intensif terkait desain, implementasi, dan pengujian sistem.

## PROJECT TEAM DIRECTORY

The following table presents contact information for all persons identified in this communications management plan. The email addresses and phone numbers in this table will be used to communicate with these people.

| Role                 | Name                     | Title                    | Organization/<br>Department | Email  | Phone                    |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--|--------------------------|
| Project Sponsor      | A. White                 | VP of Technology         | IT                          | <a href="mailto:a.white@abc.com">a.white@abc.com</a> | (555) 555-1212           |
| Program Manager      | B. Brown                 | PMO Manager              | PMO                         | <a href="mailto:b.brown@abc.com">b.brown@abc.com</a> | (555) 555-1313           |
| Project Manager      | C. Black                 | Project Manager          | PMO                         | <a href="mailto:c.black@abc.com">c.black@abc.com</a> | (555) 555-1414           |
| Project Stakeholders | See Stakeholder Register | See Stakeholder Register | See Stakeholder Register    | See Stakeholder Register                             | See Stakeholder Register |
| Customer             | J. Doe XYZ Corp          | Manager                  | IT                          | <a href="mailto:J.Doe@xyz.com">J.Doe@xyz.com</a>     | (615) 555-8121           |
| Project Team         |                          |                          |                             |  |                          |
| Technical Lead       |                          |                          |                             |  |                          |
|                      |                          |                          |                             |  |                          |
|                      |                          |                          |                             |  |                          |
|                      |                          |                          |                             |  |                          |
|                      |                          |                          |                             |  |                          |

## COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES

Komunikasi proyek *Productive Mentor* dilakukan melalui kombinasi metode berikut:

- Rapat tatap muka dan daring (Zoom/Google Meet)
- Email resmi proyek

- Platform kolaborasi (Google Drive / Project Management Tools)
- Laporan tertulis dan presentasi

Seluruh dokumen proyek disimpan secara terpusat dan hanya dapat diakses oleh stakeholder yang berwenang. Project Manager memastikan konsistensi dan ketersediaan informasi pada seluruh media komunikasi yang digunakan.

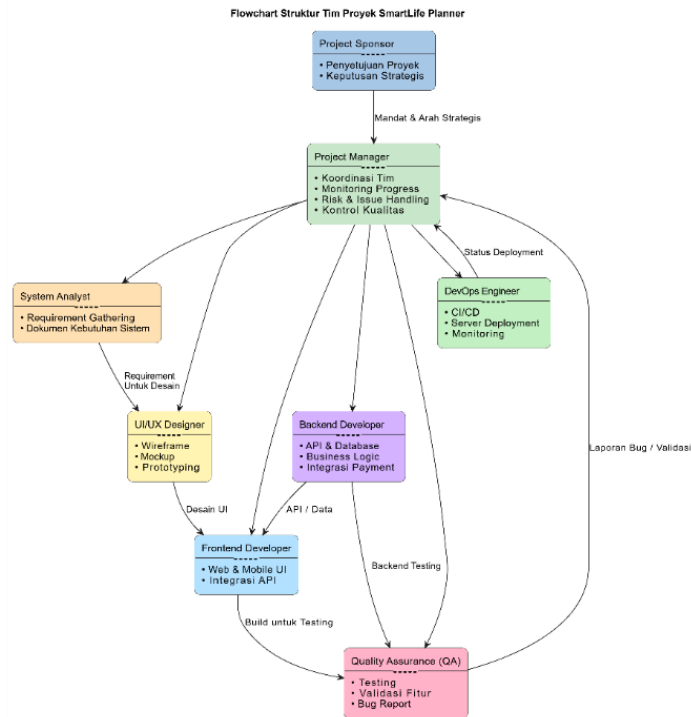
## COMMUNICATIONS MATRIX

Communications Matrix berfungsi sebagai alat utama untuk mengatur dan mengendalikan seluruh aktivitas komunikasi dalam proyek **Productive Mentor** agar informasi yang disampaikan tepat sasaran, konsisten, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui matriks ini, setiap jenis komunikasi didefinisikan secara jelas mulai dari tujuan komunikasi, media yang digunakan, frekuensi pelaksanaan, pihak yang terlibat, hingga penanggung jawabnya. Dengan demikian, risiko miskomunikasi, keterlambatan informasi, serta tumpang tindih peran dapat diminimalkan selama pelaksanaan proyek.

Berikut adalah **Communications Matrix** yang telah diperjelas dan disusun dalam bentuk kolom tabel:

| Jenis Komunikasi         | Tujuan Komunikasi   | Media / Metode              | Frekuensi        | Audiens                                    | Penanggung Jawab | Output / Dokumen                   |
|--------------------------|---|-----------------------------|------------------|--|------------------|------------------------------------|
| Kickoff Meeting          | Memperkenalkan proyek, tim, ruang lingkup, tujuan, dan rencana kerja awal     | Rapat tatap muka / online   | Sekali (awal)    | Project Sponsor, Project Team, Stakeholder | Project Manager  | Agenda, Notulen, Materi Presentasi |
| Rapat Tim Mingguan       | Memantau progres pekerjaan, hambatan, dan rencana tindak lanjut               | Online meeting / tatap muka | Mingguan         | Project Team                               | Project Manager  | Notulen, Daftar Action Item        |
| Laporan Status Proyek    | Melaporkan perkembangan proyek, risiko, dan pencapaian milestone              | Email, Dokumen laporan      | Bulanan          | Project Sponsor, Key Stakeholders          | Project Manager  | Laporan Status Proyek              |
| Rapat Evaluasi Milestone | Mengevaluasi pencapaian milestone dan persetujuan kelanjutan tahap berikutnya | Rapat tatap muka / online   | Sesuai milestone | Project Sponsor, Stakeholder Kunci         | Project Manager  | Notulen, Keputusan Milestone       |
| Diskusi Teknis           | Membahas isu teknis, desain sistem, dan solusi implementasi                   | Online meeting, Chat, Email | Sesuai kebutuhan | Technical Lead, Tim Developer              | Technical Lead   | Catatan Teknis, Dokumen Desain     |

## COMMUNICATION FLOWCHART



Flowchart **Communication Flowchart Proyek SmartLife Planner** menggambarkan alur komunikasi dan koordinasi proyek yang terstruktur dari level strategis hingga operasional. **Project Sponsor** berada pada tingkat tertinggi sebagai pengambil keputusan strategis dan pemberi persetujuan utama, sementara **Project Manager** berperan sebagai pusat komunikasi proyek yang menerima, mengolah, dan mendistribusikan seluruh informasi. Semua arahan strategis, persetujuan milestone, serta laporan progres disalurkan melalui Project Manager agar komunikasi tetap terkontrol, konsisten, dan terdokumentasi dengan baik.

Pada level operasional, komunikasi berlangsung antar peran teknis seperti System Analyst, UI/UX Designer, Frontend Developer, Backend Developer, DevOps Engineer, dan Quality Assurance (QA) sesuai dengan alur kerja masing-masing. Hasil analisis, desain, pengembangan, deployment, hingga pengujian disampaikan secara bertahap dan dilaporkan kembali kepada Project Manager sebagai bahan pemantauan dan pengambilan keputusan. Dengan pola ini, communication flowchart memastikan bahwa informasi teknis mengalir secara efektif, umpan balik tersampaikan dengan jelas, serta seluruh aktivitas proyek tetap selaras dengan tujuan dan jadwal proyek SmartLife Planner.

## GUIDELINES FOR MEETINGS

Rapat proyek dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Agenda rapat dibagikan maksimal 5 hari kerja sebelum rapat
- Notulen rapat dibagikan maksimal 2 hari kerja setelah rapat
- Setiap rapat menghasilkan daftar *action items* yang jelas
- Peran rapat meliputi Chair Person, Note Taker, dan Time Keeper
- Topik di luar agenda dicatat dalam *Parking Lot* untuk dibahas terpisah

## COMMUNICATION STANDARDS

Seluruh komunikasi formal dalam proyek **SmartLife Planner** wajib menggunakan template dan format standar yang telah ditetapkan oleh organisasi. Standarisasi ini mencakup dokumen seperti laporan status proyek, notulen rapat, agenda pertemuan, presentasi, serta dokumentasi teknis. Penerapan format yang seragam bertujuan untuk meningkatkan konsistensi penyampaian informasi, memudahkan pemahaman bagi seluruh stakeholder, serta mencerminkan profesionalisme organisasi. Selain itu, penggunaan standar yang sama juga membantu proses pengarsipan, penelusuran dokumen, dan evaluasi proyek secara lebih efektif dan efisien.

Di sisi lain, komunikasi informal seperti diskusi singkat melalui pesan instan, percakapan lisan, atau koordinasi cepat antar anggota tim tetap diperbolehkan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehari-hari. Meskipun bersifat informal, komunikasi tersebut harus tetap menjunjung tinggi etika profesional, kejelasan informasi, dan sikap saling menghormati. Komunikasi informal tidak boleh bertentangan dengan kebijakan organisasi maupun menggantikan komunikasi formal yang bersifat keputusan, persetujuan, atau laporan resmi, sehingga tata kelola komunikasi proyek tetap terjaga dengan baik.

## COMMUNICATION ESCALATION PROCESS

Communication Escalation Process digunakan untuk memastikan bahwa setiap permasalahan komunikasi, konflik informasi, atau keterlambatan penyampaian pesan dapat diselesaikan secara cepat dan tepat sesuai tingkat dampaknya terhadap proyek. Proses eskalasi ini membantu menjaga kelancaran komunikasi, pengambilan keputusan yang efektif, serta mencegah gangguan terhadap jadwal dan tujuan proyek.

| Tingkat Prioritas | Deskripsi Dampak  | Pihak Pengambil Keputusan | Waktu Penyelesaian    | Contoh Kasus  |
|-------------------|---|---------------------------|-----------------------|---|
| Priority 1        | Dampak sangat besar terhadap proyek atau operasional bisnis. Berpotensi menghambat proyek secara signifikan | Project Sponsor           | Maksimal 4 jam        | Kegagalan komunikasi terkait keputusan strategis atau isu kritis sistem |
| Priority 2        | Dampak menengah terhadap proyek yang  | Project Manager           | Maksimal 1 hari kerja | Perbedaan informasi progres atau  |



|            |  |                 |                               |   |
|------------|--|-----------------|-------------------------------|---|
|            | dapat mempengaruhi jadwal atau kualitas                      |                 |                               | miskomunikasi antar tim utama                                       |
| Priority 3 | Dampak kecil yang berpotensi menyebabkan keterlambatan minor | Project Manager | Maksimal 2 hari kerja         | Kesalahan penyampaian jadwal rapat atau laporan teknis              |
| Priority 4 | Dampak sangat kecil dan tidak mengganggu jalannya proyek     | Project Team    | Ditangani bersamaan pekerjaan | Klarifikasi informasi non-kritis atau perbaikan komunikasi internal |

**GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY**

Glossary ini disusun untuk memastikan kesamaan pemahaman terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam komunikasi proyek SmartLife Planner. Dengan adanya definisi yang jelas, potensi kesalahpahaman antar stakeholder dapat diminimalkan.

| <b>Istilah</b>                 | <b>Definisi</b>  |
|--------------------------------|--|
| Communication                  | Proses pengiriman dan penerimaan informasi secara efektif antar pihak                |
| Stakeholder                    | Individu atau kelompok yang memiliki kepentingan atau terpengaruh oleh proyek        |
| Communications Management Plan | Dokumen yang mengatur metode, frekuensi, media, dan tanggung jawab komunikasi proyek |
| Escalation                     | Proses peningkatan penyelesaian masalah ke tingkat manajemen yang lebih tinggi       |
| Formal Communication           | Komunikasi resmi proyek yang terdokumentasi dan menggunakan format standar           |
| Informal Communication         | Komunikasi tidak resmi untuk koordinasi cepat tanpa menggantikan komunikasi formal   |
| Communications Matrix          | Tabel yang mendefinisikan jenis, tujuan, media, dan frekuensi komunikasi             |
| Communication Flowchart        | Diagram alur penyampaian informasi dalam proyek                                      |
| Project Sponsor                | Pihak yang memberikan dukungan strategis dan pendanaan proyek                        |
| Project Manager                | Penanggung jawab utama pengelolaan komunikasi dan pelaksanaan proyek                 |

## SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
<Project Sponsor>  
<Project Sponsor Title>

This free Project Communications Management Plan Template is brought to you by  
[www.ProjectManagementDocs.com](http://www.ProjectManagementDocs.com)