

# **COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN**

Productive Mentor



**ProductiveMentor**

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 disebarluaskan 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/ 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.

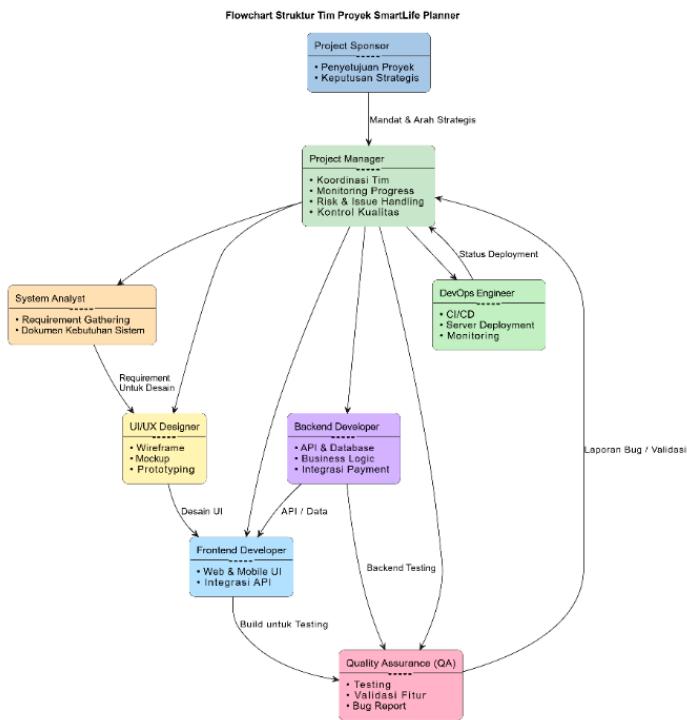
## COMMUNICATIONS MATRIX

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.

Istilah	Definisi
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 mengantikan 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:

---

<Project Sponsor>  
<Project Sponsor Title>

Date: \_\_\_\_\_

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