

**COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN
SMARTCOOK-INTELLIGENT RECIPE & GROCERY ASSISTANT**

SMARTCOOK DEVELOPMENT TEAM

24TH DECEMBER 2025

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	2
COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH	3
COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS	4
STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS	5
ROLES	6
PROJECT TEAM DIRECTORY	8
COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES	9
COMMUNICATIONS MATRIX.....	10
COMMUNICATION FLOWCHART	11
GUIDELINES FOR MEETINGS.....	12
COMMUNICATION STANDARDS	13
COMMUNICATION ESCALATION PROCESS	14
GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY	15

INTRODUCTION

Communication Management Plan ini disusun untuk menetapkan kebutuhan komunikasi proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant serta mengatur bagaimana informasi proyek akan disampaikan, didistribusikan, dan dikendalikan selama siklus hidup proyek. Komunikasi yang efektif menjadi faktor penting dalam memastikan seluruh pemangku kepentingan memahami tujuan, ruang lingkup, jadwal, biaya, serta progres proyek secara konsisten dan akurat.

Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman resmi bagi Project Manager dan tim proyek dalam mengelola alur komunikasi agar selaras dengan Project Charter, Scope Management Plan, Schedule Management Plan, Cost Management Plan, dan Quality Management Plan yang telah disusun sebelumnya. Dengan adanya rencana komunikasi yang terstruktur, proyek SmartCook diharapkan dapat meminimalkan miskomunikasi, keterlambatan pengambilan keputusan, serta potensi konflik antar pemangku kepentingan.

Secara khusus, Communication Management Plan ini mendefinisikan jenis informasi proyek yang akan dikomunikasikan, termasuk tingkat detail dan format yang digunakan, seperti laporan status proyek, hasil rapat, dokumen perencanaan, serta notifikasi perubahan. Dokumen ini juga menjelaskan metode komunikasi yang digunakan dalam proyek SmartCook, baik melalui rapat tatap muka, pertemuan daring, pesan instan (WhatsApp), surat elektronik (email), maupun repositori dokumen digital seperti GitHub.

Rencana ini menetapkan frekuensi distribusi informasi proyek, baik komunikasi formal seperti laporan mingguan kepada sponsor proyek, maupun komunikasi informal seperti koordinasi harian antar anggota tim. Selain itu, dokumen ini menjelaskan peran dan tanggung jawab setiap pihak dalam proses komunikasi, termasuk siapa yang berwenang menyampaikan informasi tertentu dan kepada siapa informasi tersebut ditujukan.

Communication Management Plan juga mengidentifikasi kebutuhan komunikasi seluruh stakeholder proyek SmartCook, mulai dari Project Sponsor, Project Manager, tim pengembang, hingga pihak pendukung lainnya. Alokasi sumber daya yang digunakan untuk mendukung aktivitas komunikasi proyek turut dijelaskan, termasuk waktu rapat, media komunikasi, serta tools pendukung yang digunakan selama proyek berlangsung.

Untuk menjaga integritas informasi, dokumen ini mengatur mekanisme penyampaian informasi yang bersifat sensitif atau terbatas, termasuk otorisasi pihak yang berhak memberikan persetujuan sebelum informasi tersebut dibagikan. Selain itu, rencana ini menjelaskan bagaimana perubahan dalam kebutuhan atau proses komunikasi dikelola melalui mekanisme perubahan formal agar tetap selaras dengan rencana proyek.

Alur komunikasi proyek SmartCook juga dijelaskan secara jelas, mulai dari komunikasi internal tim hingga komunikasi eksternal dengan sponsor dan stakeholder terkait. Dokumen ini turut mengidentifikasi berbagai batasan internal maupun eksternal yang dapat memengaruhi komunikasi proyek, seperti keterbatasan waktu, jadwal akademik, serta ketersediaan stakeholder.

Sebagai acuan standar, Communication Management Plan ini menetapkan penggunaan format, template, dan dokumen resmi yang konsisten dalam penyampaian informasi proyek. Terakhir, dokumen ini menjelaskan proses eskalasi yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan atau konflik yang berkaitan dengan komunikasi, sehingga setiap isu dapat ditangani secara cepat, terstruktur, dan sesuai dengan tata kelola proyek SmartCook.

COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH

Manajemen komunikasi pada proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant dirancang sebagai proses yang terstruktur, proaktif, dan berkesinambungan untuk mendukung keberhasilan proyek dalam keterbatasan waktu dan sumber daya. Mengingat peran Project Manager sangat bergantung pada aktivitas komunikasi—mulai dari perencanaan, koordinasi, pemantauan, hingga pelaporan—pendekatan komunikasi yang jelas menjadi kebutuhan utama dalam pengelolaan proyek ini.

Pendekatan komunikasi proyek SmartCook berfokus pada prinsip kejelasan informasi, ketepatan waktu, dan kesesuaian audiens. Setiap informasi proyek disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing stakeholder, baik dari sisi tingkat detail, format, maupun media komunikasi yang digunakan. Informasi strategis dan pengambilan keputusan utama dikomunikasikan secara formal kepada Project Sponsor, sementara koordinasi teknis sehari-hari dilakukan secara lebih fleksibel di tingkat tim proyek.

Project Manager berperan sebagai pusat komunikasi (single point of communication) yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan seluruh alur informasi proyek. Project Manager memastikan bahwa informasi mengenai ruang lingkup, jadwal, biaya, kualitas, risiko, serta perubahan proyek dikomunikasikan secara konsisten dan selaras dengan dokumen perencanaan proyek yang telah disepakati. Dengan pendekatan ini, potensi miskomunikasi dan perbedaan persepsi antar anggota tim dapat diminimalkan.

Komunikasi internal tim SmartCook dilakukan secara rutin dan kolaboratif melalui rapat mingguan, diskusi harian singkat, serta pemanfaatan media komunikasi digital seperti WhatsApp dan GitHub. Pendekatan ini memungkinkan tim untuk memantau progres pekerjaan, mengidentifikasi hambatan sejak dulu, serta melakukan penyesuaian secara cepat tanpa menunggu rapat formal berikutnya.

Untuk komunikasi formal, proyek SmartCook menerapkan pelaporan terjadwal berupa laporan status proyek mingguan yang disampaikan kepada Project Sponsor dan stakeholder utama. Laporan ini mencakup informasi mengenai progres pekerjaan, pencapaian milestone, kendala yang dihadapi, serta rencana tindak lanjut. Pendekatan ini mendukung transparansi dan akuntabilitas selama pelaksanaan proyek.

Pendekatan komunikasi juga mempertimbangkan keterbatasan durasi proyek yang relatif singkat, sehingga komunikasi diarahkan agar tetap efisien tanpa mengurangi kualitas informasi. Rapat diupayakan berlangsung singkat, terfokus, dan berbasis agenda yang jelas, sementara

keputusan penting didokumentasikan secara tertulis untuk menjaga konsistensi dan jejak audit proyek.

Dengan menerapkan pendekatan manajemen komunikasi yang sistematis ini, proyek SmartCook diharapkan dapat menghindari berbagai permasalahan umum dalam manajemen proyek, seperti keterlambatan penyelesaian tugas, ketidaksesuaian ekspektasi stakeholder, serta konflik internal akibat informasi yang tidak tersampaikan dengan baik. Pendekatan ini menjadi fondasi dalam memastikan seluruh aktivitas proyek berjalan selaras dengan tujuan, ruang lingkup, dan jadwal yang telah ditetapkan.

COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS

Manajemen komunikasi pada proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant dilaksanakan dengan mempertimbangkan berbagai batasan (constraints) yang melekat pada proyek, baik dari sisi ruang lingkup, waktu, biaya, maupun sumber daya. Batasan-batasan ini harus dipahami dan disepakati oleh seluruh stakeholder agar aktivitas komunikasi dapat berjalan secara efektif tanpa mengganggu pencapaian tujuan proyek.

Batasan utama dalam komunikasi proyek SmartCook adalah durasi proyek yang relatif singkat, yaitu sekitar lima minggu. Kondisi ini membatasi frekuensi dan durasi pertemuan formal, sehingga komunikasi harus dirancang secara efisien dan terfokus pada informasi yang bersifat kritis terhadap pencapaian milestone proyek. Oleh karena itu, tidak semua informasi disampaikan melalui rapat formal, melainkan dikombinasikan dengan komunikasi informal yang lebih cepat dan fleksibel.

Dari sisi anggaran, proyek SmartCook memiliki batas biaya yang telah ditetapkan dalam Cost Management Plan, sehingga aktivitas komunikasi tidak dialokasikan untuk penggunaan tools berbayar tambahan atau platform komunikasi khusus. Komunikasi proyek dibatasi pada pemanfaatan sarana yang sudah tersedia, seperti aplikasi pesan instan, email, serta platform kolaborasi gratis atau yang telah dimiliki oleh tim proyek.

Keterbatasan sumber daya manusia juga menjadi kendala dalam manajemen komunikasi. Tim proyek SmartCook terdiri dari jumlah anggota yang terbatas dengan peran ganda, sehingga tidak tersedia peran khusus sebagai koordinator komunikasi. Akibatnya, tanggung jawab utama komunikasi berada pada Project Manager, sementara anggota tim lainnya berkontribusi sesuai kebutuhan dan peran masing-masing.

Selain itu, proyek SmartCook dilaksanakan dalam konteks akademik, sehingga komunikasi proyek harus menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan, aktivitas akademik, dan ketersediaan waktu anggota tim serta stakeholder. Kondisi ini membatasi fleksibilitas waktu rapat dan mengharuskan perencanaan komunikasi dilakukan secara realistik dan adaptif.

Dari sisi kebijakan dan tata kelola, komunikasi proyek harus mematuhi aturan internal tim dan standar dokumentasi yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan proyek. Informasi resmi seperti perubahan ruang lingkup, jadwal, dan biaya hanya dapat dikomunikasikan melalui jalur formal dan dengan persetujuan Project Sponsor, sehingga tidak semua keputusan dapat disampaikan secara informal.

Keterbatasan teknologi juga menjadi pertimbangan dalam manajemen komunikasi proyek SmartCook. Seluruh aktivitas komunikasi dan dokumentasi dilakukan menggunakan media digital, sehingga ketergantungan terhadap koneksi internet yang stabil menjadi faktor pembatas. Gangguan teknis seperti keterbatasan akses internet dapat memengaruhi kelancaran penyampaian informasi dan koordinasi tim.

Dengan memahami dan mengomunikasikan batasan-batasan tersebut kepada seluruh stakeholder, proyek SmartCook dapat mengelola komunikasi secara lebih realistik, terkontrol, dan efektif. Pendekatan ini memastikan bahwa meskipun komunikasi dilakukan dalam keterbatasan waktu, biaya, dan sumber daya, kualitas informasi dan koordinasi proyek tetap terjaga sesuai dengan kebutuhan proyek.

STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS

Proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant melibatkan beberapa pihak dengan peran dan kepentingan yang berbeda. Setiap stakeholder memiliki kebutuhan informasi yang tidak sama, sehingga komunikasi proyek perlu disesuaikan agar informasi yang disampaikan relevan dan mudah dipahami oleh masing-masing pihak.

Stakeholder dengan tingkat pengaruh tinggi, seperti Project Sponsor dan Department Sponsor, membutuhkan informasi yang bersifat ringkas namun strategis. Informasi yang dikomunikasikan kepada pihak ini meliputi perkembangan proyek secara keseluruhan, pencapaian milestone utama, kendala yang berpotensi menghambat proyek, serta kebutuhan persetujuan apabila terdapat perubahan ruang lingkup, jadwal, atau biaya. Komunikasi dengan sponsor dilakukan secara formal dan terjadwal agar proses pengambilan keputusan dapat berjalan tepat waktu.

Project Manager membutuhkan akses terhadap seluruh informasi proyek secara menyeluruh. Informasi tersebut mencakup progres setiap aktivitas, kinerja tim, isu yang muncul selama pelaksanaan proyek, serta kesesuaian pekerjaan dengan rencana yang telah ditetapkan. Project Manager bertanggung jawab mengoordinasikan arus informasi dan memastikan bahwa setiap stakeholder menerima informasi sesuai dengan kebutuhannya.

Tim proyek, yang terdiri dari developer, UI/UX designer, dan quality assurance, membutuhkan komunikasi yang bersifat teknis dan operasional. Informasi yang dibutuhkan meliputi pembagian tugas, jadwal pengerjaan, detail requirement, hasil pengujian, serta perubahan teknis yang terjadi selama pengembangan prototype SmartCook. Komunikasi dengan tim proyek dilakukan secara rutin dan dua arah untuk mendukung kolaborasi dan penyelesaian pekerjaan secara efektif.

Stakeholder lain seperti penjual sayur lokal (dalam konteks simulasi) dan pihak pendukung proyek memiliki kebutuhan komunikasi yang lebih terbatas. Informasi yang disampaikan kepada pihak ini difokuskan pada konsep fitur integrasi, gambaran umum fungsi aplikasi, serta hasil prototype yang relevan dengan peran mereka, tanpa membahas detail teknis yang tidak diperlukan.

Penentuan kebutuhan komunikasi stakeholder dalam proyek SmartCook dilakukan dengan mempertimbangkan peran, tingkat kepentingan, serta pengaruh masing-masing pihak terhadap proyek. Dengan memahami kebutuhan komunikasi ini, tim proyek dapat menyampaikan informasi secara tepat sasaran, menjaga ekspektasi stakeholder tetap realistik, serta mengurangi potensi kesalahpahaman selama pelaksanaan proyek.

Pendekatan ini diharapkan dapat membantu menjaga keterlibatan stakeholder dan mendukung kelancaran proyek SmartCook hingga tahap penyelesaian sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

ROLES

Project Sponsor

Project Sponsor merupakan pihak yang memberikan persetujuan resmi terhadap pelaksanaan proyek SmartCook melalui pengesahan Project Charter. Project Sponsor bertanggung jawab atas dukungan sumber daya dan pendanaan proyek serta memiliki tanggung jawab akhir terhadap keberhasilan proyek secara keseluruhan.

Mengingat peran Project Sponsor berada pada tingkat pengambilan keputusan strategis, komunikasi yang disampaikan bersifat ringkas dan berfokus pada informasi utama, seperti perkembangan proyek, pencapaian milestone, serta isu atau risiko yang berpotensi memengaruhi jadwal dan hasil akhir proyek. Informasi detail hanya disampaikan apabila diminta secara khusus oleh Project Sponsor.

Program Manager

Program Manager berperan dalam mengawasi proyek SmartCook pada tingkat program atau portofolio dan memastikan bahwa proyek berjalan selaras dengan tujuan yang lebih luas. Program Manager memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya yang digunakan serta pemantauan biaya dan efektivitas pelaksanaan proyek.

Oleh karena itu, Program Manager membutuhkan komunikasi yang lebih rinci dibandingkan Project Sponsor, terutama terkait penggunaan sumber daya, kinerja proyek, serta potensi dampak proyek terhadap program atau inisiatif lain yang sedang berjalan.

Key Stakeholders

Key Stakeholders mencakup individu atau pihak yang memiliki kepentingan langsung terhadap proyek SmartCook dan tidak termasuk dalam peran lain yang telah didefinisikan dalam bagian ini. Stakeholder ini dapat berasal dari pihak manajemen, pengguna potensial, atau pihak pendukung yang terlibat dalam proses pengembangan dan evaluasi prototype.

Komunikasi dengan Key Stakeholders difokuskan pada informasi yang relevan dengan peran dan kepentingan mereka, seperti konsep solusi, perkembangan fitur utama, serta dampak proyek terhadap kebutuhan pengguna. Pendekatan komunikasi dilakukan secara terarah untuk memastikan keterlibatan dan dukungan stakeholder tetap terjaga selama proyek berlangsung.

Change Control Board

Change Control Board (CCB) merupakan pihak yang bertanggung jawab untuk meninjau dan memberikan persetujuan terhadap usulan perubahan dalam proyek SmartCook, khususnya yang berkaitan dengan aspek teknis dan ruang lingkup.

Komunikasi yang disampaikan kepada CCB mencakup dokumen perubahan, analisis dampak terhadap jadwal dan ruang lingkup, serta rekomendasi implementasi perubahan. Setiap perubahan yang diusulkan harus dikomunikasikan secara formal dan mendapatkan persetujuan CCB sebelum diterapkan dalam proyek.

Customer

Customer dalam proyek SmartCook merupakan pihak yang akan menerima dan menggunakan hasil akhir proyek, yaitu prototype aplikasi SmartCook. Customer terlibat dalam proses peninjauan prototype, pemberian masukan terhadap desain dan fungsionalitas, serta penerimaan hasil akhir proyek.

Sebagai pihak yang menerima deliverable proyek, Customer akan menerima informasi mengenai status proyek, perkembangan implementasi, serta potensi perubahan yang dapat memengaruhi jadwal atau hasil akhir prototype SmartCook.

Project Manager

Project Manager memiliki tanggung jawab penuh atas pelaksanaan proyek SmartCook sehari-hari. Peran ini mencakup pengelolaan sumber daya, pengordinasian aktivitas tim, pemantauan progres, serta pelaporan kinerja proyek sesuai dengan Project Management Plan.

Project Manager bertindak sebagai pusat komunikasi utama proyek dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh informasi proyek dikomunikasikan secara tepat, konsisten, dan sesuai dengan Communication Management Plan yang telah ditetapkan.

Project Team

Project Team terdiri dari seluruh anggota yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pekerjaan proyek SmartCook, termasuk pengembangan sistem, perancangan antarmuka, dan pengujian kualitas. Tim proyek perlu memiliki pemahaman yang jelas mengenai ruang lingkup pekerjaan, jadwal, serta standar yang digunakan dalam proyek.

Karena Project Team bertanggung jawab langsung terhadap penyelesaian pekerjaan, mereka membutuhkan komunikasi yang bersifat detail dan berkelanjutan. Hal ini dilakukan melalui koordinasi harian, diskusi teknis, serta rapat tim mingguan yang dipimpin oleh Project Manager.

Steering Committee

Steering Committee terdiri dari perwakilan manajemen atau pihak yang memberikan arahan strategis terhadap proyek SmartCook. Peran utama Steering Committee adalah

memberikan pengawasan dan memastikan bahwa proyek tetap selaras dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.

Komunikasi dengan Steering Committee difokuskan pada isu strategis, terutama perubahan yang berdampak pada ruang lingkup, deliverable utama, atau arah proyek. Setiap keputusan strategis yang signifikan dikomunikasikan melalui jalur formal.

Technical Lead

Technical Lead merupakan anggota Project Team yang ditunjuk untuk bertanggung jawab atas seluruh aspek teknis proyek SmartCook. Peran ini mencakup perancangan solusi teknis, pengawasan implementasi, serta penyusunan dokumentasi teknis hasil pengembangan.

Technical Lead membutuhkan komunikasi yang intensif dengan Project Manager dan anggota tim lainnya untuk memastikan bahwa solusi yang dikembangkan sesuai dengan kebutuhan proyek dan dapat diimplementasikan secara teknis dengan baik.

PROJECT TEAM DIRECTORY

Tabel berikut menyajikan informasi kontak pihak-pihak yang terlibat dalam proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant. Informasi pada tabel ini digunakan sebagai acuan utama dalam pelaksanaan komunikasi proyek sesuai dengan Communication Management Plan.

Role	Name	Title	Organization/ Department	Email	Phone
Project Sponsor	Reza Putra	Project Sponsor	Chief Executive Officer	reza.putra@smartcook.id	-
Program Manager	Dewi Putri	Program Manager	Product Development	Dewi.putri@smartcook.id	-
Project Manager	Aqilah Jihan Nabila	Project Manager	Project Management Team	aqilah.jihan@smartcook.id	-
Project Stakeholders	Tim Akademik	Stakeholder	Academic Advisor	akademik@smartcook.id	-
Project Stakeholders	Mitra Penjual Sayur	Stakeholder	Partner & Supplier	mitra@smartcook.id	
Customer	Pengguna SmartCook	End User	General Public	user@smartcook.id	-
Project Team	Tim Pengembang Backend	Developer	Software Development	backend@smartcook.id	-
Project Team	Tim Desain Antarmuka	UI/UX Designer	Design & User Experience	uiux@smartcook.id	-
Project Team	Tim Pengujian Sistem	Quality Assurance	Quality Assurance	qa@smartcook.id	-
Technical Lead	Technical Lead	Technical	Software	techlead@smartcook.id	-

	SmartCook	Lead	Architecture	
--	-----------	------	--------------	--

COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES

Dalam proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant, pemilihan metode dan teknologi komunikasi menjadi faktor penting untuk memastikan seluruh informasi proyek dapat diterima dengan baik oleh setiap stakeholder. Mengingat keterbatasan waktu, sumber daya, serta perbedaan tingkat keterlibatan stakeholder, metode komunikasi dipilih berdasarkan efektivitas, kemudahan akses, dan kesesuaian dengan kebutuhan masing-masing pihak.

Komunikasi utama dalam proyek SmartCook dilakukan menggunakan media digital yang mudah diakses oleh seluruh anggota tim dan stakeholder. Untuk komunikasi harian dan koordinasi cepat, tim proyek menggunakan aplikasi pesan instan seperti WhatsApp. Media ini dipilih karena memungkinkan penyampaian informasi secara cepat, responsif, dan mendukung diskusi informal yang diperlukan dalam aktivitas proyek sehari-hari.

Untuk komunikasi yang bersifat formal, seperti penyampaian laporan status proyek, persetujuan dokumen, dan dokumentasi resmi, proyek SmartCook menggunakan email. Penggunaan email memungkinkan informasi terdokumentasi dengan baik dan dapat dijadikan arsip resmi proyek apabila diperlukan di kemudian hari.

Rapat proyek, baik rapat tim maupun pertemuan dengan stakeholder utama, dilaksanakan melalui pertemuan tatap muka atau platform konferensi daring seperti Google Meet, tergantung pada ketersediaan waktu dan kondisi masing-masing pihak. Pertemuan ini digunakan untuk membahas progres proyek, evaluasi hasil pekerjaan, serta pengambilan keputusan penting yang membutuhkan diskusi langsung.

Dalam pengelolaan dokumen dan kolaborasi teknis, proyek SmartCook memanfaatkan repositori digital seperti Google Drive dan GitHub. Google Drive digunakan untuk menyimpan dokumen perencanaan dan laporan proyek, sementara GitHub digunakan untuk pengelolaan kode sumber dan dokumentasi teknis. Penggunaan teknologi ini memastikan seluruh anggota tim memiliki akses ke versi dokumen dan kode yang terbaru.

Pemilihan metode dan teknologi komunikasi dalam proyek SmartCook mempertimbangkan ketersediaan teknologi yang dimiliki oleh stakeholder. Tidak semua stakeholder terlibat dalam aspek teknis proyek, sehingga akses ke platform tertentu dibatasi sesuai kebutuhan dan peran masing-masing pihak. Dengan pendekatan ini, informasi proyek tetap dapat disampaikan secara efektif tanpa membebani stakeholder dengan teknologi yang tidak relevan.

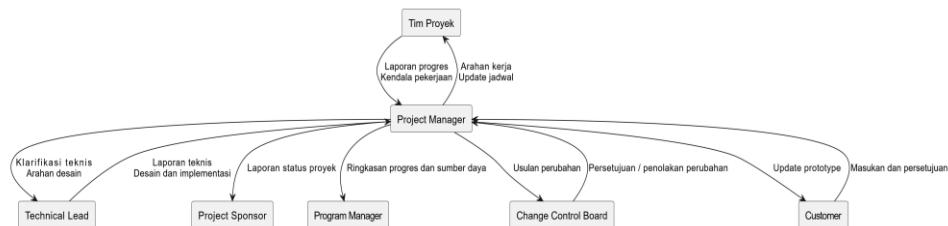
Secara keseluruhan, kombinasi metode komunikasi formal dan informal, serta pemanfaatan teknologi yang sederhana namun efektif, diharapkan dapat mendukung kelancaran komunikasi proyek SmartCook. Pendekatan ini memastikan bahwa seluruh informasi penting dapat tersampaikan tepat waktu, terdokumentasi dengan baik, dan dapat diakses oleh pihak yang membutuhkan.

COMMUNICATIONS MATRIX

The following table identifies the communications requirements for this project.

Communication Type	Objective of Communication	Medium	Frequency	Audience	Owner	Deliverable	Format
Kickoff Meeting	Memperkenalkan tim proyek dan memberikan pemahaman awal mengenai tujuan, ruang lingkup, serta pendekatan manajemen proyek SmartCook	• Tatap muka / Google Meet	Once (awal proyek)	• Project Sponsor • Project Manager • Project Team • Key Stakeholders	Project Manager	• Agenda rapat • Notulen rapat	Softcopy (PDF/Doc) disimpan di Google Drive proyek
Project Team Meetings	Meninjau progres pekerjaan, membahas kendala, dan menyelaraskan aktivitas tim	• Tatap muka / WhatsApp Call / Google Meet	Weekly	• Project Team	Project Manager	• Agenda rapat • Notulen rapat • Update jadwal	Softcopy disimpan di Google Drive proyek
Technical Design Meetings	Membahas dan menetapkan solusi desain teknis serta arsitektur sistem SmartCook	• Diskusi langsung / Google Meet	As Needed	• Technical Lead • Project Team	Technical Lead	• Agenda rapat • Notulen rapat • Dokumen desain teknis	Softcopy disimpan di GitHub / Google Drive
Project Status Review	Melaporkan perkembangan proyek kepada pihak pengawas dan sponsor	• Google Meet / Tatap muka	Weekly	• Project Sponsor • Program Manager	Project Manager	• Ringkasan status proyek • progres milestone	Softcopy (slide atau laporan singkat)
Project Status Reports	Menyampaikan laporan resmi terkait progres, aktivitas, kendala, dan rencana tindak lanjut proyek	• Email	Weekly	• Project Sponsor • Project Team • Key Stakeholders	Project Manager	• Laporan status proyek	Softcopy (PDF) disimpan di Google Drive
Prototype Review Meeting	Meninjau hasil pengembangan prototype dan menerima masukan dari stakeholder	• Tatap muka / Google Meet	As needed	• Customer • Project Sponsor • Project Team	Project Manager	• Notulen rapat • Daftar feedback	Softcopy disimpan di Google Drive
Final Project Presentation	Menyampaikan hasil akhir proyek dan penyerahan deliverable SmartCook	• Tatap muka / Google Meet	Once	• Project Sponsor • Customer • Stakeholders	Project Manager	• Slide presentasi • Laporan akhir proyek	Softcopy (PDF)

COMMUNICATION FLOWCHART



Communication Flowchart pada proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant menggambarkan alur komunikasi utama yang digunakan selama pelaksanaan proyek. Alur ini dirancang untuk memastikan setiap informasi proyek mengalir secara terstruktur, terdokumentasi, dan diterima oleh pihak yang tepat sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya.

Dalam proyek SmartCook, Project Manager berperan sebagai pusat komunikasi utama. Seluruh informasi terkait progres pekerjaan, isu, perubahan, dan keputusan proyek dikelola melalui Project Manager sebelum didistribusikan kepada stakeholder lain. Pendekatan ini bertujuan untuk menjaga konsistensi informasi serta menghindari terjadinya miskomunikasi antar pihak.

Alur komunikasi dimulai dari Project Team, yang secara rutin menyampaikan laporan progres pekerjaan, kendala, dan kebutuhan dukungan kepada Project Manager melalui koordinasi harian dan pertemuan mingguan. Untuk aspek teknis, Technical Lead berkomunikasi langsung dengan Project Manager terkait desain sistem, implementasi fitur, serta pembahasan solusi teknis yang diperlukan dalam pengembangan prototype SmartCook.

Project Manager kemudian menyampaikan informasi yang telah dirangkum kepada pihak manajemen, yaitu Project Sponsor dan Program Manager. Informasi yang dikomunikasikan pada level ini bersifat ringkas dan strategis, mencakup status proyek, pencapaian milestone, serta isu utama yang berpotensi memengaruhi jadwal dan hasil proyek.

Apabila terdapat usulan perubahan yang berdampak pada ruang lingkup, jadwal, atau aspek teknis proyek, Project Manager akan mengajukan permintaan perubahan kepada Change Control Board. Change Control Board melakukan evaluasi dan memberikan keputusan berupa persetujuan atau penolakan perubahan. Keputusan tersebut kemudian dikomunikasikan kembali kepada Project Manager untuk ditindaklanjuti dan disosialisasikan kepada Project Team dan Technical Lead.

Komunikasi dengan Customer dilakukan melalui Project Manager, khususnya dalam kegiatan peninjauan prototype, penyampaian perkembangan fitur, serta pengumpulan umpan balik. Masukan dari Customer diterima oleh Project Manager dan diteruskan kepada Project Team untuk dijadikan dasar perbaikan atau penyempurnaan prototype.

Dengan alur komunikasi yang jelas sebagaimana digambarkan dalam Communication Flowchart, seluruh stakeholder proyek SmartCook dapat memahami jalur penyampaian informasi, peran masing-masing pihak, serta mekanisme pengambilan keputusan. Alur ini

membantu memastikan komunikasi berjalan efektif, terkontrol, dan mendukung kelancaran proyek hingga tahap penyelesaian.

GUIDELINES FOR MEETINGS

Bagian ini menjelaskan pedoman pelaksanaan rapat pada proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant. Pedoman ini bertujuan untuk memastikan setiap rapat berjalan efektif, terstruktur, serta menghasilkan keputusan dan tindak lanjut yang jelas bagi seluruh pihak yang terlibat.

Meeting Agenda

Agenda rapat disiapkan dan didistribusikan oleh Project Manager atau pihak yang ditunjuk sebagai penanggung jawab rapat sebelum rapat dilaksanakan. Mengingat keterbatasan waktu proyek SmartCook, agenda rapat dibagikan paling lambat 1–2 hari sebelum rapat, menyesuaikan dengan jadwal akademik dan ketersediaan peserta.

Agenda rapat memuat topik yang akan dibahas, penanggung jawab penyampaian setiap topik, serta perkiraan waktu pembahasan. Agenda selalu diawali dengan peninjauan kembali action items dari rapat sebelumnya untuk memastikan tindak lanjut telah dilaksanakan sesuai rencana.

Meeting Minutes

Notulen rapat disusun untuk mendokumentasikan hasil pembahasan, keputusan yang diambil, serta tindak lanjut yang disepakati. Meeting minutes dibagikan kepada peserta rapat dan pihak terkait maksimal 1 hari setelah rapat dilaksanakan.

Meeting minutes mencakup ringkasan pembahasan setiap agenda, status action items sebelumnya, action items baru yang dihasilkan dari rapat, serta daftar Parking Lot apabila ada topik yang ditunda pembahasannya. Dokumen notulen disimpan dalam repositori dokumen proyek SmartCook sebagai arsip resmi.

Action Items

Action items merupakan tugas atau tindak lanjut yang dihasilkan dari hasil rapat. Setiap action item dicatat secara jelas, mencakup deskripsi tugas, penanggung jawab, serta target waktu penyelesaian.

Pada awal setiap rapat, dilakukan peninjauan status action items dari rapat sebelumnya. Rapat juga ditutup dengan penegasan kembali action items baru yang dihasilkan, termasuk penentuan penanggung jawabnya. Pendekatan ini digunakan untuk memastikan tidak ada tugas yang terlewat dan progres proyek tetap terpantau.

Meeting Chair Person

Meeting Chair Person bertanggung jawab dalam mengoordinasikan jalannya rapat. Peran ini umumnya dijalankan oleh Project Manager, kecuali pada rapat teknis tertentu yang dapat dipimpin oleh Technical Lead.

Tanggung jawab Meeting Chair Person meliputi penyusunan dan distribusi agenda, memfasilitasi diskusi selama rapat, memastikan rapat berjalan sesuai agenda, serta mengoordinasikan distribusi meeting minutes. Chair Person juga memastikan rapat dimulai dan diakhiri tepat waktu serta setiap topik dibahas sesuai alokasi waktu yang telah ditentukan.

Note Taker

Note Taker bertugas mencatat seluruh poin penting selama rapat berlangsung. Tugas ini mencakup pencatatan hasil diskusi, keputusan yang diambil, action items, serta topik yang dimasukkan ke dalam Parking Lot.

Setelah rapat selesai, Note Taker menyerahkan catatan kepada Meeting Chair Person untuk digunakan sebagai dasar penyusunan meeting minutes. Peran Note Taker dapat dijalankan oleh anggota Project Team secara bergantian sesuai kesepakatan.

Time Keeper

Time Keeper bertanggung jawab membantu Meeting Chair Person dalam mengendalikan waktu rapat. Peran ini memastikan setiap topik dibahas sesuai dengan waktu yang telah dialokasikan dalam agenda.

Time Keeper memberikan pengingat kepada presenter atau peserta rapat ketika waktu pembahasan hampir habis, sehingga rapat dapat berjalan efektif dan tidak melewati durasi yang telah direncanakan.

Parking Lot

Parking Lot digunakan untuk mencatat topik atau isu yang muncul selama rapat namun tidak termasuk dalam agenda utama. Topik tersebut dianggap penting tetapi pembahasannya ditunda untuk rapat lain atau forum yang lebih sesuai.

Setiap item dalam Parking Lot dicatat beserta penanggung jawabnya untuk memastikan adanya tindak lanjut. Daftar Parking Lot dimasukkan ke dalam meeting minutes sebagai bagian dari dokumentasi resmi rapat proyek SmartCook.

COMMUNICATION STANDARDS

Proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant menerapkan standar komunikasi untuk menyederhanakan proses penyampaian informasi dan menjaga konsistensi selama pelaksanaan proyek. Standarisasi ini bertujuan agar seluruh anggota tim dan stakeholder memiliki pemahaman yang sama mengenai bentuk, isi, dan cara penyampaian informasi proyek.

Dalam proyek SmartCook, beberapa jenis komunikasi menggunakan format dan template standar. Rapat proyek menggunakan format agenda dan meeting minutes yang seragam agar pembahasan dan hasil rapat terdokumentasi dengan jelas. Laporan status proyek disusun

menggunakan struktur yang konsisten, mencakup ringkasan progres, aktivitas yang telah diselesaikan, kendala yang dihadapi, serta rencana tindak lanjut. Standar ini membantu stakeholder memahami informasi proyek dengan cepat tanpa perlu penyesuaian setiap kali menerima laporan.

Untuk komunikasi tertulis seperti email, proyek SmartCook menggunakan struktur pesan yang jelas dan ringkas. Subjek email ditulis secara spesifik sesuai konteks, misalnya terkait laporan status, permintaan persetujuan, atau koordinasi teknis. Pendekatan ini bertujuan untuk memudahkan identifikasi prioritas informasi dan mengurangi risiko miskomunikasi.

Selain standar format dokumen, proyek SmartCook juga menerapkan konvensi penamaan file untuk seluruh dokumen proyek. Setiap dokumen diberi nama yang mencerminkan jenis dokumen, versi, dan tanggal pembuatan, sehingga mudah ditelusuri dan dikelola. Contoh penamaan file digunakan secara konsisten pada seluruh dokumen perencanaan, laporan, dan hasil pengembangan proyek.

Sebagai media berbagi informasi dan kolaborasi, proyek SmartCook menggunakan platform digital terpusat, yaitu Google Drive untuk penyimpanan dokumen proyek dan GitHub untuk pengelolaan kode sumber serta dokumentasi teknis. Penggunaan platform ini disepakati sebagai standar agar seluruh anggota tim memiliki akses ke versi dokumen dan artefak proyek yang terbaru.

Standarisasi komunikasi ini juga mempertimbangkan kondisi tim proyek yang bekerja secara fleksibel dan tidak selalu berada pada lokasi yang sama. Dengan menggunakan format, platform, dan aturan yang seragam, komunikasi proyek menjadi lebih sederhana, efisien, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat.

Penerapan communication standards diharapkan dapat meningkatkan efektivitas koordinasi, mengurangi kesalahan akibat perbedaan format atau versi informasi, serta mendukung kelancaran pelaksanaan proyek SmartCook sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

COMMUNICATION ESCALATION PROCESS

Dalam pelaksanaan proyek SmartCook – Intelligent Recipe & Grocery Assistant, potensi permasalahan atau konflik terkait komunikasi dapat terjadi, baik antar anggota tim maupun antara tim proyek dengan stakeholder. Apabila suatu isu tidak dapat diselesaikan pada tingkat tim proyek, maka diperlukan mekanisme eskalasi yang jelas agar permasalahan dapat ditangani secara tepat dan tidak menghambat pencapaian tujuan proyek.

Proses eskalasi komunikasi pada proyek SmartCook dirancang secara bertahap berdasarkan tingkat dampak isu terhadap proyek. Setiap isu akan terlebih dahulu diupayakan penyelesaiannya pada tingkat terendah yang relevan, yaitu di dalam Project Team. Apabila solusi tidak dapat dicapai, isu tersebut akan dieskalasikan ke tingkat manajemen yang lebih tinggi sesuai dengan tingkat prioritasnya.

Project Manager bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, mendokumentasikan, dan mengoordinasikan proses eskalasi. Setiap isu yang dieskalasikan harus disertai dengan

penjelasan yang jelas mengenai permasalahan, dampak terhadap proyek, serta rekomendasi solusi awal. Dengan adanya proses ini, penyelesaian masalah dapat dilakukan secara terstruktur dan transparan.

Priority	Definition	Decision Authority	Timeframe for Resolution
Priority 1	Isu dengan dampak besar terhadap proyek SmartCook, seperti keterlambatan signifikan pada milestone utama atau kegagalan fungsi inti prototype. Jika tidak segera ditangani, isu ini dapat menyebabkan kegagalan pencapaian target proyek.	Project Sponsor / Pihak Pengarah Utama	Maksimal 1 hari
Priority 2	Isu dengan dampak sedang terhadap jadwal atau ruang lingkup proyek yang berpotensi menunda sebagian aktivitas proyek.	Project Sponsor	Maksimal 2 hari
Priority 3	Isu dengan dampak ringan yang dapat menyebabkan penyesuaian jadwal minor namun tidak memengaruhi hasil akhir proyek secara signifikan.	Project Manager	Maksimal 3 hari
Priority 4	Isu dengan dampak sangat kecil terhadap proyek dan tidak memengaruhi jadwal maupun deliverable utama. Isu ini dapat dibahas sebagai rekomendasi perbaikan.	Project Manager	Proyek tetap berjalan dan rekomendasi dicatat untuk evaluasi

** NOTE: Any communication including sensitive and/or confidential information will require escalation to VP level or higher for approval prior to external distribution.

GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY

Term	Definition
Communication	Proses penyampaian dan penerimaan informasi secara efektif antar pihak yang terlibat dalam proyek. Keberhasilan komunikasi

	ditentukan oleh kesesuaian informasi yang diterima dengan informasi yang disampaikan.
Stakeholder	Individu atau kelompok yang terlibat dalam proyek SmartCook atau memiliki kepentingan terhadap hasil dan pelaksanaan proyek.
Communications Management Plan	Bagian dari Project Management Plan yang menjelaskan bagaimana komunikasi proyek dikelola, termasuk pihak yang terlibat, metode komunikasi, serta frekuensi penyampaian informasi.
Escalation	Proses penyampaian isu atau konflik ke tingkat manajemen yang lebih tinggi untuk mendapatkan keputusan atau penyelesaian apabila tidak dapat diselesaikan pada tingkat sebelumnya.

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

<Project Sponsor>

<Project Sponsor Title>

Date: _____