

**COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN**  
**<MAKEMEBLOOM>**

**MAKEMEBLOOM COMPANY**  
**JL. KETINTANG**  
**SURABAYA, 60235**

**SURABAYA, 26 DESEMBER 2025**

## **TABLE OF CONTENTS**

INTRODUCTION.....	3
COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH .....	3
COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS .....	3
STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS.....	3
ROLES .....	3
COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES .....	5
COMMUNICATIONS MATRIX.....	5
GUIDELINES FOR MEETINGS .....	7
COMMUNICATION STANDARDS .....	7
COMMUNICATION ESCALATION PROCESS.....	8
GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY .....	8

## INTRODUCTION

Tujuan dari Rencana Pengelolaan Komunikasi ini adalah untuk mendefinisikan persyaratan komunikasi proyek MakeMeBloom dan bagaimana informasi akan didistribusikan. Rencana ini menetapkan kerangka kerja komunikasi selama siklus hidup proyek 6 bulan, mencakup informasi apa yang dikomunikasikan, frekuensi, tanggung jawab, dan metode yang digunakan untuk memastikan transparansi antara tim proyek, sponsor, dan stakeholder.

## COMMUNICATIONS MANAGEMENT APPROACH

Manajer Proyek (Fira Adelia Septa) akan mengambil peran proaktif dalam memastikan komunikasi yang efektif dan menggunakan Matriks Komunikasi sebagai panduan utama. Pendekatan ini selaras dengan metodologi manajemen perubahan proyek untuk memastikan semua pihak tetap terinformasi mengenai perubahan pada ruang lingkup, anggaran sebesar Rp 170.000.000, atau jadwal.

## COMMUNICATIONS MANAGEMENT CONSTRAINTS

Semua aktivitas komunikasi harus dilakukan dalam batasan anggaran, jadwal, dan sumber daya proyek yang telah disetujui.

- **Waktu:** Komunikasi harus mematuhi jadwal agar tidak menyebabkan keterlambatan pada peluncuran 1 Juni 2026.
- **Kerahasiaan:** Informasi rahasia atau sensitif hanya dapat didistribusikan setelah mendapatkan otorisasi dari Executive Sponsor (Evelyna Angie).
- **Teknologi:** Penggunaan teknologi harus kompatibel dengan infrastruktur yang ada untuk mendukung fitur interaktif platform.

## STAKEHOLDER COMMUNICATION REQUIREMENTS

Manajer Proyek akan berkomunikasi dengan setiap stakeholder (pelanggan, pemasok, tim IT, tim pemasaran, dan logistik) untuk menentukan preferensi frekuensi dan metode komunikasi mereka yang akan dicatat dalam Stakeholder Register. Akses terhadap saluran komunikasi internal (seperti cloud storage) akan diberikan kepada semua pihak yang terlibat untuk memastikan kolaborasi yang lancar.

## ROLES

### Project Sponsor

Project Sponsor berperan sebagai pendukung utama (champion) proyek yang menandatangani Project Charter serta bertanggung jawab penuh atas pendanaan dan keberhasilan proyek secara keseluruhan. Dalam konteks komunikasi, Project Sponsor menerima laporan status proyek dalam bentuk ringkasan eksekutif, meninjau dan menyetujui baseline jadwal proyek serta setiap permintaan perubahan (change request) yang diajukan oleh Manajer Proyek. Selain itu, Project Sponsor memberikan otoritas apabila diperlukan distribusi informasi yang bersifat rahasia atau sensitif ke pihak eksternal, serta menerima penjelasan mendetail terkait varians biaya maupun jadwal apabila indikator kinerja proyek (CPI/SPI) berada di luar ambang batas yang ditetapkan (status kuning atau merah).

### **Program Manager**

Project Manager memiliki tanggung jawab menyeluruh atas pelaksanaan proyek, pengelolaan sumber daya harian, serta pemantauan kinerja proyek. Dalam komunikasi, Project Manager bertindak sebagai komunikator utama yang memastikan seluruh informasi didistribusikan sesuai dengan Communications Management Plan. Ia memfasilitasi definisi paket kerja, estimasi durasi, dan validasi jadwal bersama tim proyek dan stakeholder, serta menyelenggarakan pembaruan jadwal dua mingguan. Project Manager juga melaporkan status biaya dan kinerja menggunakan metrik Earned Value Management (EVM) seperti SV, CV, SPI, dan CPI, serta mengelola setiap perubahan pada rencana manajemen komunikasi dan mendistribusikan pembaruannya kepada seluruh tim.

### **Project Team**

Project Team terdiri dari individu yang bertanggung jawab atas pekerjaan teknis, desain, dan dukungan operasional proyek. Tim ini membutuhkan komunikasi yang bersifat detail dan intensif melalui interaksi harian serta pertemuan tim mingguan yang dijadwalkan setiap hari Senin. Evelyn Angie, yang berperan sebagai Developer dan QA, melaporkan progres teknis frontend dan backend, hasil pengujian bug, serta status integrasi payment gateway secara real-time melalui alat manajemen proyek seperti Trello, Jira, atau Asana. Sementara itu, Yoan Natasya, yang menangani desain dan dukungan, mengomunikasikan hasil user testing UI/UX serta mengumpulkan umpan balik pelanggan selama fase User Acceptance Testing (UAT). Seluruh anggota tim berpartisipasi aktif dalam sesi estimasi durasi aktivitas dan secara proaktif mengomunikasikan perubahan tanggal mulai maupun selesai aktual kepada Manajer Proyek.

### **Technical Lead**

Technical Lead merupakan anggota tim proyek yang ditunjuk untuk memastikan seluruh aspek teknis diimplementasikan secara benar dan sesuai standar. Dalam perannya, Technical Lead bertanggung jawab atas komunikasi terkait desain teknis, pengawasan implementasi desain, serta pengembangan dokumentasi sistem (as-built). Ia menjaga komunikasi yang sangat erat dengan Manajer Proyek dan anggota tim teknis lainnya guna memastikan keamanan data, kualitas solusi teknis, serta integrasi sistem yang berjalan secara mulus.

### **Customer**

Customer sebagai pengguna akhir merupakan pihak yang akan memanfaatkan fitur bouquet builder interaktif. Dalam komunikasi proyek, customer terlibat pada tahap peninjauan prototipe, fase implementasi, hingga proses penerimaan hasil akhir (final deliverables). Mereka memberikan umpan balik melalui survei pengalaman pengguna (user experience survey) yang digunakan sebagai dasar evaluasi kualitas sistem, dengan target pencapaian tingkat kepuasan minimal 4 dari 5.

### **Key Stakeholders**

Key Stakeholders adalah individu atau kelompok yang memiliki kepentingan terhadap hasil proyek, meskipun tidak terlibat langsung dalam manajemen inti proyek. Pemasok bunga secara rutin memberikan informasi mengenai ketersediaan stok agar visualisasi produk pada platform tetap akurat. Tim Marketing dan Logistik berkoordinasi terkait penyusunan materi promosi serta integrasi proses pemesanan online dengan operasional toko fisik. Seluruh stakeholder kunci

menerima informasi progres proyek secara triwulanan, termasuk hasil pengujian sistem dan umpan balik pengguna.

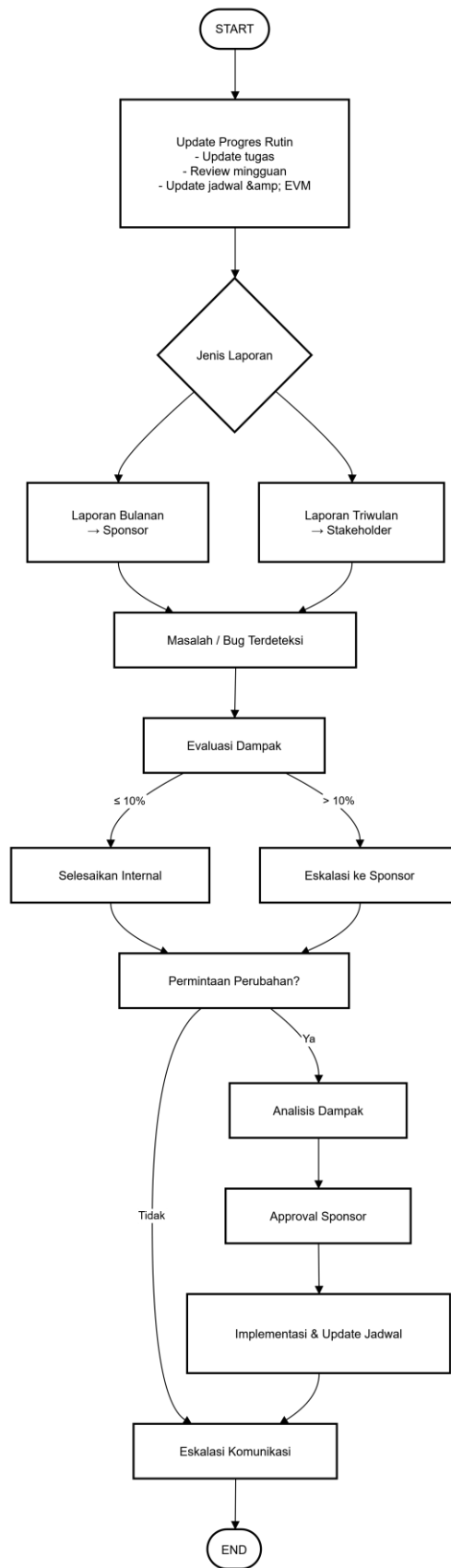
## COMMUNICATION METHODS AND TECHNOLOGIES

Komunikasi proyek dilaksanakan melalui beberapa media utama yang saling melengkapi. Rapat virtual diselenggarakan menggunakan platform seperti Zoom, Microsoft Teams, atau Google Meet untuk mendukung pertemuan tim mingguan dan koordinasi lintas peran. Pelaporan isu dan bug teknis pada fitur bouquet builder dilakukan secara real-time dengan memanfaatkan alat issue and bug tracking seperti Trello, Jira, atau Asana, sehingga setiap permasalahan dapat ditindaklanjuti secara cepat dan terdokumentasi dengan baik. Seluruh dokumentasi proyek, termasuk dokumen teknis, panduan pengguna, serta materi pemasaran, dibagikan dan dikelola melalui layanan cloud storage seperti Google Drive atau SharePoint guna memastikan akses terpusat dan terkendali. Selain itu, pengelolaan dan komunikasi jadwal proyek dilakukan menggunakan scheduling tool seperti Microsoft Project atau perangkat lunak sejenis untuk memastikan visibilitas progres, ketergantungan aktivitas, dan pencapaian target waktu proyek

## COMMUNICATIONS MATRIX

Jenis Komunikasi	Tujuan	Media	Frekuensi	Audiens	Pemilik	Format
<b>Project Team Meeting</b>	Membahas progres pekerjaan, kendala, serta koordinasi teknis (UI/UX, Development, QA).	Zoom / Microsoft Teams	Mingguan (Senin)	Project Team	Project Manager	Agenda dan Notulensi
<b>Schedule Review</b>	Memperbarui jadwal proyek berdasarkan persentase penyelesaian aktual.	Zoom / Microsoft Teams	Dua mingguan	Project Team	Project Manager	Jadwal Teraktual
<b>Sponsor Update</b>	Melaporkan status proyek, metrik EVM (CPI/SPI), risiko, dan anggaran.	Email / Tatap Muka	Bulanan	Sponsor	Project Manager	Laporan Status
<b>Stakeholder Update</b>	Menyampaikan informasi progres proyek, umpan balik pengguna, dan laporan awal.	Email	Triwulanan	Stakeholders	Project Manager	Dokumen Resmi
<b>Issue / Bug Reporting</b>	Melaporkan bug pada modul sistem atau payment gateway secara cepat.	Trello / Jira	Sewaktu-waktu	Technical Lead	Project Team	Log Permasalahan

## Communication Flowchart



## **GUIDELINES FOR MEETINGS**

### **Agenda Rapat**

Agenda rapat didistribusikan kepada seluruh peserta paling lambat lima hari kerja sebelum rapat dilaksanakan. Agenda tersebut mencakup tujuan rapat, topik pembahasan utama, serta peninjauan action items dari rapat sebelumnya untuk memastikan kesinambungan tindak lanjut dan fokus diskusi.

### **Notulensi**

Notulensi rapat disusun dan didistribusikan dalam waktu maksimal dua hari kerja setelah rapat berlangsung. Dokumen ini memuat ringkasan pembahasan setiap agenda, keputusan yang diambil, status action items, serta daftar parking lot, yaitu isu atau topik yang ditunda untuk dibahas pada pertemuan berikutnya.

### **Peran Rapat**

Setiap rapat memiliki pembagian peran yang jelas guna menjaga efektivitas dan efisiensi pelaksanaan. Peran tersebut meliputi Ketua Rapat yang dijalankan oleh Project Manager, Pencatat Notulensi yang bertanggung jawab mendokumentasikan hasil rapat, serta Penjaga Waktu (Time Keeper) yang memastikan setiap agenda dibahas sesuai alokasi waktu yang telah ditetapkan.

## **COMMUNICATION STANDARDS**

Komunikasi formal proyek MakeMeBloom yang dirinci dalam matriks komunikasi meliputi:

1. Kickoff Meetin  
Tim proyek akan menggunakan templat standar untuk agenda rapat dan notulensi rapat. Setiap materi presentasi yang ditampilkan wajib menggunakan templat slideshow standar organisasi.
2. Project Team Meetings (Mingguan)  
Rapat yang diadakan setiap hari Senin ini akan menggunakan templat standar untuk agenda dan notulensi. Tim pengembang (frontend, backend), desainer UI/UX, dan QA akan mendokumentasikan progres dan kendala menggunakan format yang seragam.
3. Sponsor Updates  
Laporan status bulanan kepada sponsor eksekutif akan menggunakan templat laporan status proyek yang mencakup metrik Earned Value Management (EVM) seperti CPI dan SPI, serta penjelasan varians biaya atau jadwal.
4. Stakeholder Updates  
Komunikasi triwulanan ini akan disampaikan melalui email, presentasi, atau dokumen resmi dengan format yang telah ditentukan untuk memberikan informasi terkait progres, feedback pengguna, dan hasil pengujian.
5. Issue & Bug Reporting  
Untuk pelaporan masalah teknis secara real-time, tim akan menggunakan alat standar seperti Trello, Jira, atau Asana guna memastikan setiap bug pada modul bouquet builder terdokumentasi dengan format yang konsisten agar mudah ditindaklanjuti.

Informasi yang bersifat informal harus tetap profesional dan efektif, namun tidak diwajibkan menggunakan templat atau format standar tertentu. Seluruh komunikasi formal, termasuk jadwal

proyek yang disusun menggunakan MS Word, akan diarsipkan di platform cloud yang telah ditentukan.

## COMMUNICATION ESCALATION PROCESS

Komunikasi yang efektif dan tepat waktu merupakan kunci utama dalam keberhasilan penyelesaian proyek Make Me Bloom. Oleh karena itu, setiap perselisihan, konflik, atau ketidaksesuaian yang berkaitan dengan komunikasi proyek harus diselesaikan dengan cara yang mendukung kelancaran jadwal proyek, memastikan informasi yang tepat tersampaikan kepada pihak yang berwenang, serta mencegah terjadinya permasalahan berulang. Untuk menjaga agar proyek tetap berjalan sesuai rencana dan setiap isu dapat ditangani secara sistematis, Make Me Bloom akan menerapkan model eskalasi standar sebagai kerangka kerja dalam menangani dan meningkatkan isu-isu komunikasi. Tabel berikut menjelaskan tingkat prioritas, otoritas pengambilan keputusan, serta jangka waktu penyelesaian untuk setiap tingkat eskalasi.

Priority	Definition	Decision Authority	Timeframe for Resolution
<b>Priority 1</b>	Dampak besar pada jadwal/operasional (misal: bug kritis).	Executive Sponsor	Kurang dari 4 Jam
<b>Priority 2</b>	Dampak sedang pada biaya/jadwal.	Executive Sponsor	1 Hari Kerja
<b>Priority 3</b>	Dampak kecil pada jadwal internal.	Project Manager	2 Hari Kerja
<b>Priority 4</b>	Dampak tidak signifikan/saran perbaikan.	Project Manager	Melalui Change Control

## GLOSSARY OF COMMUNICATION TERMINOLOGY

Term	Definition
<b>Communication</b>	Pengiriman dan penerimaan informasi secara efektif untuk memastikan keselarasan antara tim IT, desainer, dan manajemen MakeMeBloom. Pengirim bertanggung jawab memastikan informasi yang diterima sesuai dengan yang dimaksudkan agar fitur bouquet builder dikembangkan dengan benar.
<b>Stakeholder</b>	Individu atau kelompok yang terlibat atau terkena dampak dari proyek MakeMeBloom, termasuk pelanggan (pengguna akhir), pemasok bunga, tim IT, tim pemasaran, operasional toko, serta penyedia payment gateway.
<b>Communications Management Plan</b>	Bagian dari rencana manajemen proyek yang merinci protokol komunikasi selama 6 bulan masa pengembangan MakeMeBloom, mencakup siapa yang berpartisipasi, frekuensi pertemuan (seperti rapat mingguan), serta metode distribusi informasi (email, Zoom, atau Trello).
<b>Escalation</b>	Proses formal untuk meneruskan konflik atau masalah teknis (seperti bug kritis pada sistem pembayaran) ke jenjang manajemen yang lebih tinggi (seperti Executive Sponsor) untuk resolusi berdasarkan tingkat prioritas 1-4 dan target waktu tertentu.



## SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

\_\_\_\_\_  
<Project Sponsor>

<Project Sponsor Title>

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