

# Manajemen Proyek Perangkat Lunak

Prodi : Teknologi Informatika

# Manajemen Komunikasi Proyek



**Ir. Mardainis,  
M.Kom**

# MANAJEMEN KOMUNIKASI PROYEK

## TUJUAN

1. Memahami proses-proses yang dilakukan dalam Manajemen Komunikasi.
2. Mengerti manfaat melakukan Manajemen Komunikasi dalam MPTI.
3. Memahami dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan dalam Manajemen Komunikasi Proyek & bagaimana cara membuat dokumen tersebut

Ancaman terbesar untuk banyak proyek merupakan kegagalan untuk berkomunikasi. Budaya kita tidak menempatkan profesional TI sebagai komunikator yang baik. Penelitian menunjukkan bahwa profesional TI harus dapat berkomunikasi secara efektif untuk berhasil di posisi mereka. Keterampilan lisan yang kuat adalah kunci dalam kemajuan karir bagi profesional TI.



# Manajemen Komunikasi Proyek

4

## Apa pengertian Manajemen Komunikasi Proyek



Manajemen komunikasi proyek adalah proses yang mencakup pengumpulan informasi, distribusi, penyaluran, pencarian keterangan, dan perpindahan informasi didalam proyek. Proses Manajemen komunikasi harus dapat menyediakan informasi ke setiap anggota yang dibutuhkan untuk kesuksesan proyek. Setiap orang yang terlibat dalam proyek harus memahami bagaimana

# Communication Skill

**Salah satu keahlian yang harus dimiliki oleh Manajer Proyek adalah ahli dalam berkomunikasi**



Keahlian Komunikasi yang dimiliki oleh seorang manajer proyek akan memudahkan aliran informasi baik dalam organisasi proyek maupun internal proyek.

Manajer Proyek akan mudah memberikan instruksi kepada tim proyek dan dapat dipahami dengan mudah oleh semua anggota tim proyek.

Manajemen Komunikasi Proyek adalah kompetensi yang harus dimiliki manajer proyek dengan tujuan utama adalah agar adanya

jaminan bahwa semua informasi mengenai proyek akan sampai tepat pada waktunya, dibuat dengan tepat, dikumpulkan, dibagi

kan, disimpan dan diatur dengan tepat pula.

Orang-orang teknologi informasi terkenal dengan memiliki

 kemampuan komunikasi yang rendah.

# Siapa Yang Menggunakan Komunikasi Proyek

7

Setiap anggota Tim Proyek akan terlibat dalam komunikasi proyek



Manajemen Komunikasi Proyek termasuk proses yang diperlukan untuk memastikan bahwa informasi dalam proyek dibuat dengan tepat dan cepat, baik dalam segi pengumpulan,

Hal ini menciptakan hubungan yang penting antara orang-orang, ide, dan informasi yang diperlukan supaya proyek sukses. Setiap orang yang terlibat dalam proyek ini harus siap untuk mengirim dan menerima komunikasi, dan harus memahami

bagaimana komunikasi dilakukan di mana mereka terlibat sebagai individu dan

bagaimana komunikasi dapat mempengaruhi proyek secara keseluruhan.







# Manajemen Komunikasi Proyek

Dibutuhkan untuk mensosialisasikan kebijakan kebijakan pengembangan proyek, hasil kerja proyek, dan melakukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh pemangku kepentingan

Manajemen Komunikasi Proyek  
Dibutuhkan untuk :

01. Perencanaan Komunikasi
02. Distribusi Informasi
03. Pelaporan Kinerja
04. Mengelola Stakeholder



## PERENCANAAN KOMUNIKASI

1

Mendefinisikan Kebutuhan Komunikasi dan Informasi antara orang-orang yang terlibat dalam proyek.

Dalam tahap ini dilakukan pemilihan instrumen yang akan digunakan dalam berkomunikasi selama pengerjaan proyek.

Komunikasi dilakukan untuk :

1. Internal.
2. Eksternal

## DISTRIBUSI INFORMASI

2

Distribusi Informasi adalah proses yang dilakukan demi menjamin terpenuhinya kebutuhan informasi secara tepat.

Bentuk distribusi informasi pada proyek :

1. Rapat / Meeting
2. Laporan / Report
3. Media elektronik / Sosmed, email, telek dll.



## PELAPORAN KINERJA

3

Proses mengumpulkan dan menyebarkan informasi kinerja proyek, termasuk didalamnya status report (Pelaporan status), Pengukuran kemajuan (Progress Measurements dan Peramalan.

## MENGELOLA STAKEHOLDER

4

- Proses pengolahan komunikasi untuk memuaskan ekspektasi para stakeholder.
- Tahap ini untuk memenuhi segala isi isu yang dimunculkan stakeholder.
- Menggunakan proses komunikasi.



1. Perencanaan komunikasi : Menentukan informasi dan komunikasi kebutuhan para pemangku kepentingan.
2. Distribusi Informasi : Membuat informasi yang diperlukan tersedia untuk para pemangku kepentingan proyek tepat pada waktunya.
3. Pelaporan Kinerja : Pengumpulan dan penyebaran informasi kinerja, termasuk laporan, proses pengukuran, dan perencanaan.
4. Mengelola stakeholders : Mengelola komunikasi untuk memenuhi kebutuhan dan harapan dari stakeholder proyek dan untuk menyelesaikan masalah.



Merupakan proses yang sangat penting dalam proyek, mengingat seringnya kegagalan proyek terkait dengan kegagalan komunikasi

Membuat analisis stakeholder untuk komunikasi proyek juga membantu dalam perencanaan komunikasi

Kebutuhan komunikasi stakeholder. Informasi yang akan dikomunikasikan, termasuk format, konten, dan tingkat rincian.

Orang-orang yang akan menerima informasi dan yang akan menghasilkan itu. Metode atau teknologi yang disarankan untuk menyampaikan informasi.

Frekuensi/jadwal untuk menghasilkan informasi, misalkan mingguan, tiap tanggal 1, dst

Metoda untuk mendapatkan informasi, seperti memo, , telepon, dsb

Metoda untuk memperbaharui rencana manajemen komunikasi sejalan dengan kemajuan dan pembangunan proyek

Metoda untuk menyelesaikan masalah yang tidak dapat diselesaikan di level bawah

Daftar istilah/terminologi



Mendapatkan informasi yang tepat untuk orang yang tepat pada waktu yang tepat dan dalam format berguna itu sama pentingnya dengan mengembangkan informasi. Pertimbangan penting termasuk: Menggunakan teknologi untuk meningkatkan distribusi informasi . Metode formal dan informal untuk mendistribusikan informasi.

## ISU PENTING DALAM DISTRIBUSI INFORMASI

1. Penggunaan teknologi.
2. Cara formal atau informal.
3. Penanganan informasi yang sangat penting agar dapat didistribusikan dengan efektif dan tepat waktu.
4. Memilih media yang cocok untuk berkomunikasi.
5. Pemahaman akan teknik komunikasi individual atau berkelompok.
6. Teknik menyampaikan berita “buruk”.
7. Pengaturan jumlah jalur komunikasi

Pelaporan kinerja membuat stakeholder mendapatkan informasi tentang bagaimana sumber daya digunakan untuk mencapai tujuan proyek. Laporan status menjelaskan di mana

proyek berdiri di titik tertentu dalam waktu. Laporan kemajuan menjelaskan apa yang telah melakukan tim proyek selama kurun waktu tertentu. Prakiraan memperkirakan status dan



kemajuan proyek masa depan berdasarkan informasi



Manajer Proyek harus memahami dan bekerja dengan berbagai pihak yang berkepentingan. Perlu merancang suatu cara untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah. Dua alat penting termasuk: Matriks manajemen harapan  
Catatan isu

Kelola konflik secara efektif. Kembangkan keterampilan komunikasi yang lebih baik. Jalankan rapat yang efektif. Gunakan secara efektif. Gunakan template untuk komunikasi proyek.

**Konfrontasi** : langsung menghadapi konflik dengan menggunakan pendekatan pemecahan masalah.

**Kompromi** : Gunakan pendekatan memberikan–dan–mengambil.

**Memperlancar** : menekankan bidang– perbedaan dan menekankan bidang– kesepakatan.

**Memaksa** : pendekatan menang–kalah. **Penarikan**: menarik dari ketidaksetujuan aktual atau potensial.



## MENJALANKAN RAPAT EFEKTIF

1. Menentukan apakah rapat dapat dihindari.
2. Tetapkan tujuan dan hasil yang diharapkan dari rapat .
3. Menentukan siapa yang akan menghadiri rapat .
4. Memberikan agenda untuk peserta sebelum rapat.
5. Mempersiapkan materi dan bantuan visual, dan membuat persiapan logistik sebelumnya.
6. Jalankan rapat secara profesional.Membangun hubungan.

# INFRASTRUKTUR KOMUNIKASI

Sebuah infrastruktur komunikasi adalah satu set alat, teknik, dan prinsip-prinsip yang menyediakan sebuah dasar yang efektif untuk transfer informasi.

**Peralatan** termasuk , perangkat lunak manajemen proyek, groupware, mesin fax, telepon, teleconferencing system, sistem manajemen dokumen, dan pengolah kata.

**Teknik** termasuk pelaporan panduan dan template, peraturan dan prosedur pertemuan dasar, proses pengambilan keputusan, pendekatan pemecahan masalah, dan resolusi konflik dan teknik negosiasi.

**Prinsip-prinsip** termasuk menggunakan dan membuka dialog yang telah disepakati etika kerja.

1. Gunakan keterampilan berkomunikasi (khususnya dalam menangani konflik).
2. Selalu berusaha untuk mengembangkan keterampilan berkomunikasi.
3. Lakukan rapat dengan efektif.
4. Gunakan secara efektif .
5. Gunakan template dalam komunikasi proyek.
6. Bangun infrastruktur komunikasi

## Manfaat Komunikasi Bagi Tim Proyek

01

Membantu Anggota Tim Dalam Menyelesaikan Masalah

02

Meningkatkan Motivasi Tanggung Jawab Dan Prestasi Anggota Tim

03

Membantu Mengembangkan Percaya Diri Anggota Tim

04

Mengurangi Konflik, Frustrasi dan Stres Pada Anggota Tim

05

Meningkatkan Kepemimpinan Komunikasi dan Sikap

06

Banyak hal positif penembangan diri Anggota





# Penilaian Kinerja


Untuk meningkatkan karir karyawan maka dilakukan penilaian kinerja



- Penilaian kinerja adalah proses formal untuk mengevaluasi kinerja dan memberi umpan balik. (Schermerhorn 1996).
- Penilaian kinerja berarti mengevaluasi kinerja karyawan saat ini dan/atau di masa lalu relatif terhadap standar prestasinya. (Dessler 2006).

# Manfaat Penilaian Kinerja

Untuk meningkatkan karir karyawan maka dilakukan penilaian kinerja

- 
1. Perbaikan kinerja
  2. Penyesuaian kompensasi
  3. Penempatan karyawan
  4. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan
  5. Perencanaan dan pengembangan karir
  6. Mendeteksi kelemahan proses staffing
  7. Mendeteksi ketidaktepatan informasi
  8. Mendeteksi kesalahan desain jabatan
  9. Menjamin kesempatan kerja yang setara
  10. Mendeteksi faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja
  11. Memberikan umpan balik bagi departemen SDM
  12. erhadap standar prestasinya. (Dessler 2006).

# Syarat Penilaian Kinerja

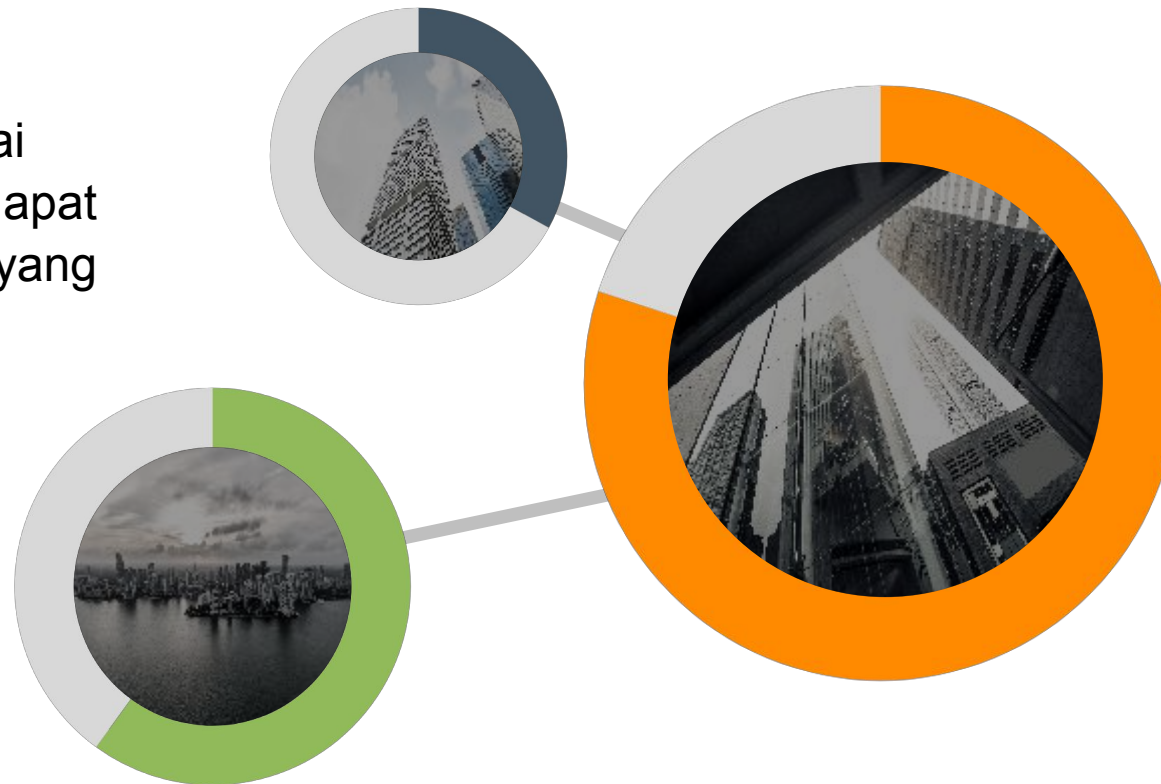
Suatu sistem penilaian kinerja harus mampu menggambarkan secara akurat kinerja yang tipikal dari seorang karyawan. Untuk itu sistem penilaian kinerja harus:

## Job Related

Mengevaluasi berbagai perilaku kritikal yang dapat menghasilkan kinerja yang sukses.

## Prakti

• Dapat dipahami dengan mudah oleh para evaluator dan karyawan

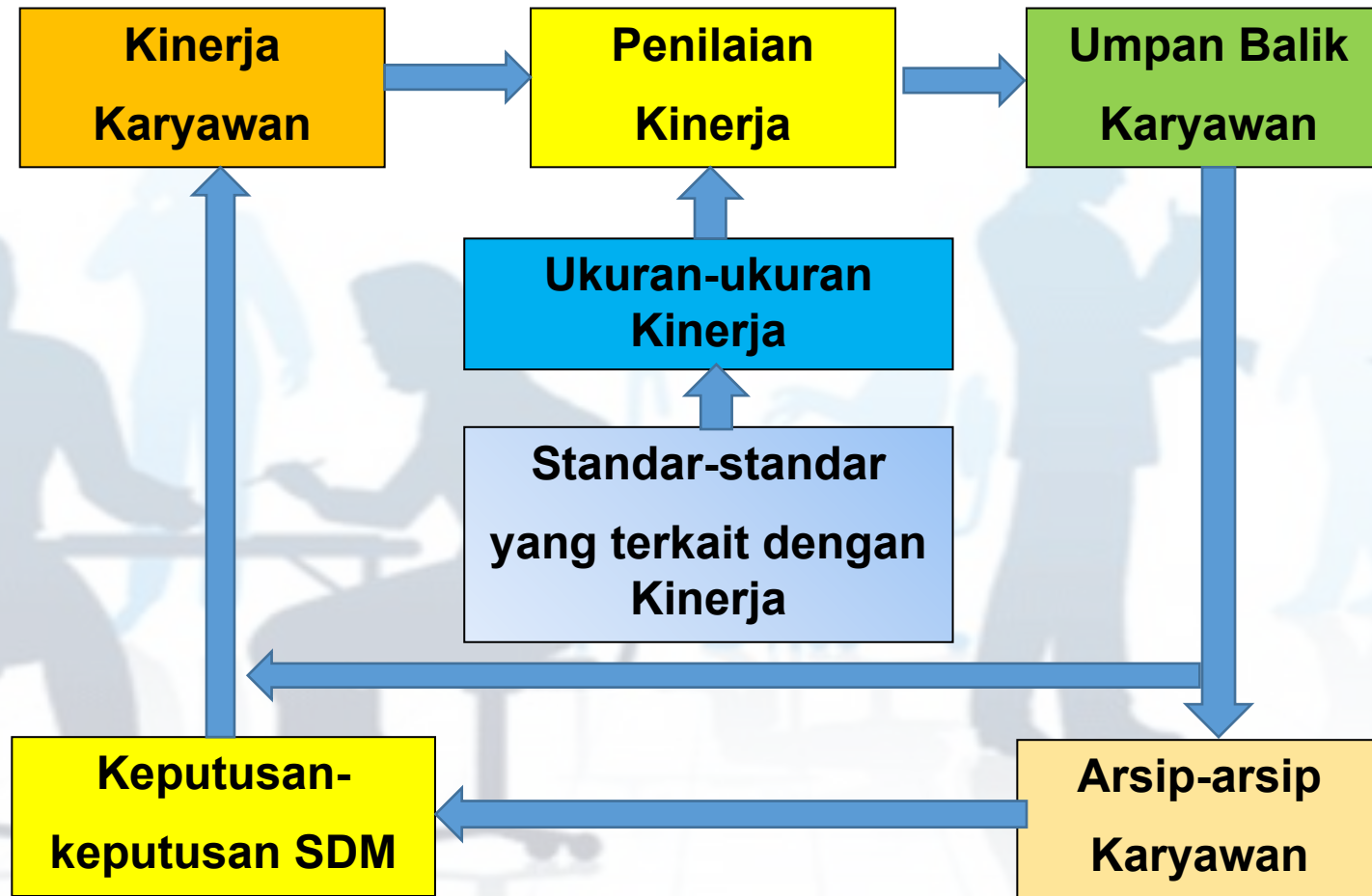


## Terstandarisasi

• Memungkinkan terwujudnya praktik penilaian kinerja yang seragam

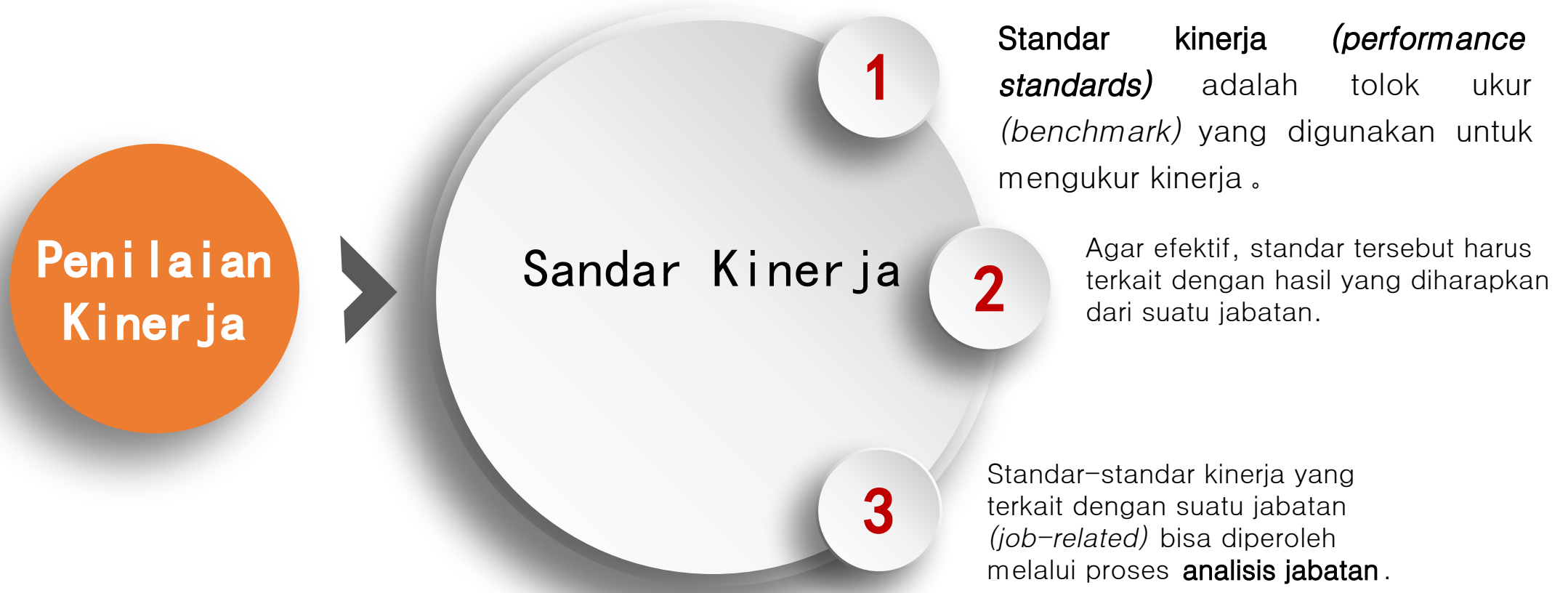
# Elemen Kunci Penilaian Kinerja

Werther & Davis 1996



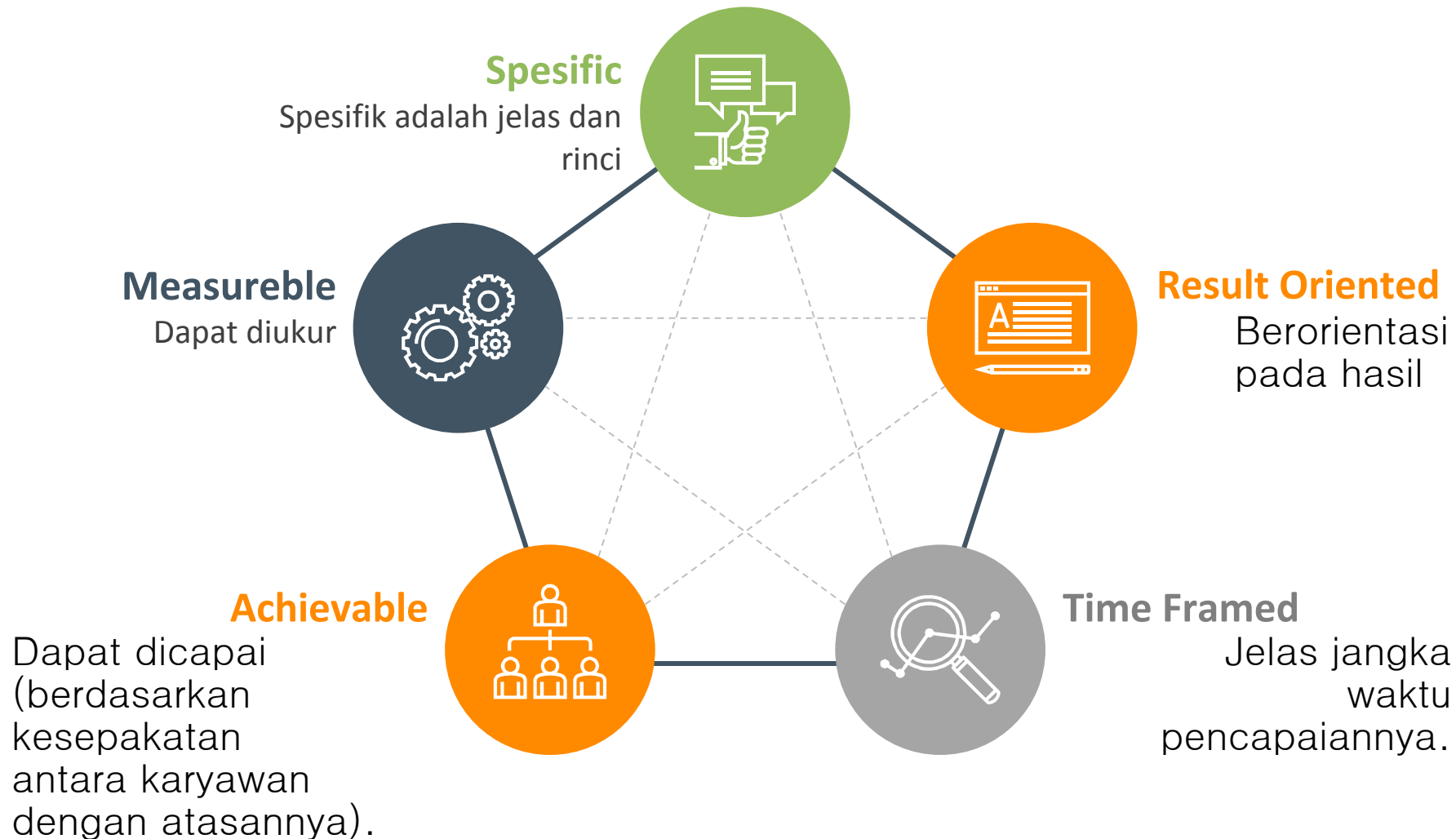
# Standar Kinerja

Werther & Davis 1996





# Prinsip SMART dalam penetapan standar kinerja



# Ukuran Kinerja

Design inspiration For presentation

## Ukuran Kinerja (Perform Measures)

Ukuran kinerja (*performance measures*) adalah nilai atau peringkat yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja.



## Mudah Digunakan

Ukuran kinerja harus mudah digunakan, dapat diandalkan (reliable), dan mampu melaporkan perilaku-perilaku kritis yang menentukan kinerja.



# Slide main title

## Design inspiration For presentation

- **Dalam merancang sebuah sistem penilaian kinerja yang efektif, kita perlu mempertimbangkan berbagai tantangan berikut ini:**



# Kendala Hukum

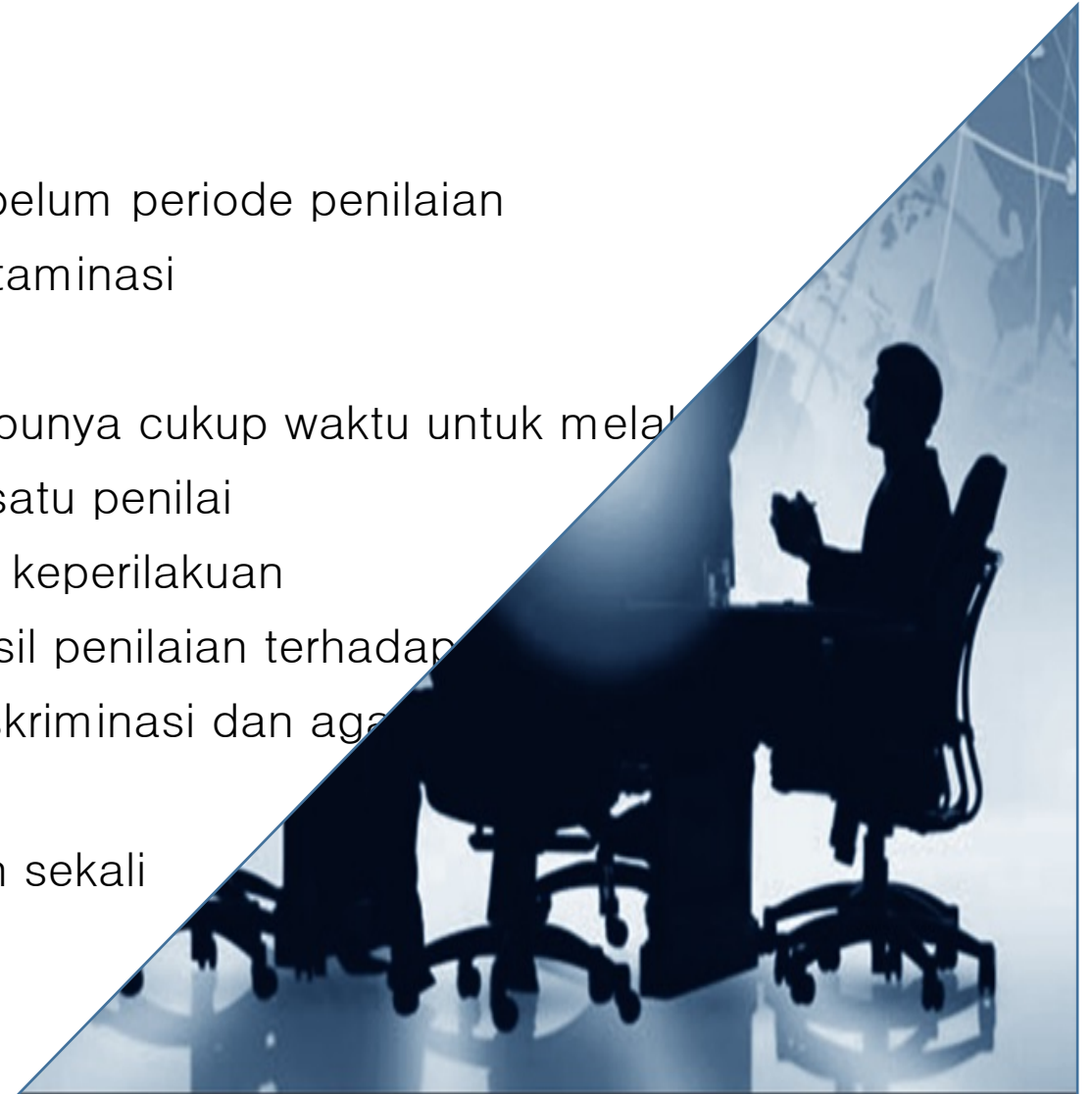
Werther & Davis 1996, Schuler & Jackson 2006

- Negara seperti **Amerika Serikat** sudah sangat maju dalam mengatur masalah penilaian kinerja secara hukum. Di negara kita hal ini memang masih belum diatur secara khusus. Namun dengan terbentuknya **Pengadilan Hubungan Industrial** (dipelajari secara khusus pada mata kuliah Hukum Ketenagakerjaan) bukan tidak mungkin dalam waktu tidak lama lagi akan muncul aturan-aturan hukum yang terkait dengan penilaian kinerja di perusahaan-perusahaan Indonesia.
- Menurut Hukum, Penilaian kinerja harus:
  - Bebas dari diskriminasi
  - *Job-related* (berkaitan dengan jabatan/pekerjaan)
  - *Valid* (sah sebagai alat ukur)
  - *Reliable* (dapat diandalkan)
  - Dipergunakan secara adil

# Beberapa Syarat Penilaian Kinerja dan Umpan Balik yang Bisa Dipertanggungjawabkan Secara Hukum

(Diringkas dari Schuler & Jackson 2006)

- Harus didasarkan pada hasil analisis jabatan
- Harus standar dan formal
- Standar harus dikomunikasikan kepada karyawan sebelum periode penilaian
- Data yang digunakan harus obyektif dan tidak terkontaminasi
- Pengukuran harus pada dimensi kerja yang spesifik
- Jika yang dinilai adalah perilaku, maka penilai harus punya cukup waktu untuk melat
- Untuk meningkatkan reliabilitas, perlu ada lebih dari satu penilai
- Penilaian yang ekstrem perlu dilengkapi dokumentasi keperilakuan
- Para karyawan harus diberi kesempatan meninjau hasil penilaian terhadap
- Para penilai (*raters*) harus dilatih untuk mencegah diskriminasi dan agar menilai secara konsisten
- Penilaian harus sering dilakukan, paling tidak setahun sekali





# Bias Penilai

- **Bias** adalah gangguan ketidakakuratan dalam pengukuran.
- Beberapa **bias penilai (*rater biases*)** yang paling umum terjadi adalah:
  - Efek halo
  - Kesalahan karena tendensi pusat (*central tendency*)
  - Bias karena kemurahan (*leniency*) atau kekakuan (*strictness*)
  - Bias lintas budaya (*cross-cultural biases*)
  - Prasangka pribadi (*personal prejudice*)
  - Efek resensi



# Thank you

Terimakasih atas perhatiannya