



Project Communication Management

WI2022 Manajemen Proyek (IF)

Sem 1 2024/2025

Adi Mulyanto
M.R.Al-Ghazali
M. Koyimatu



Pentingnya

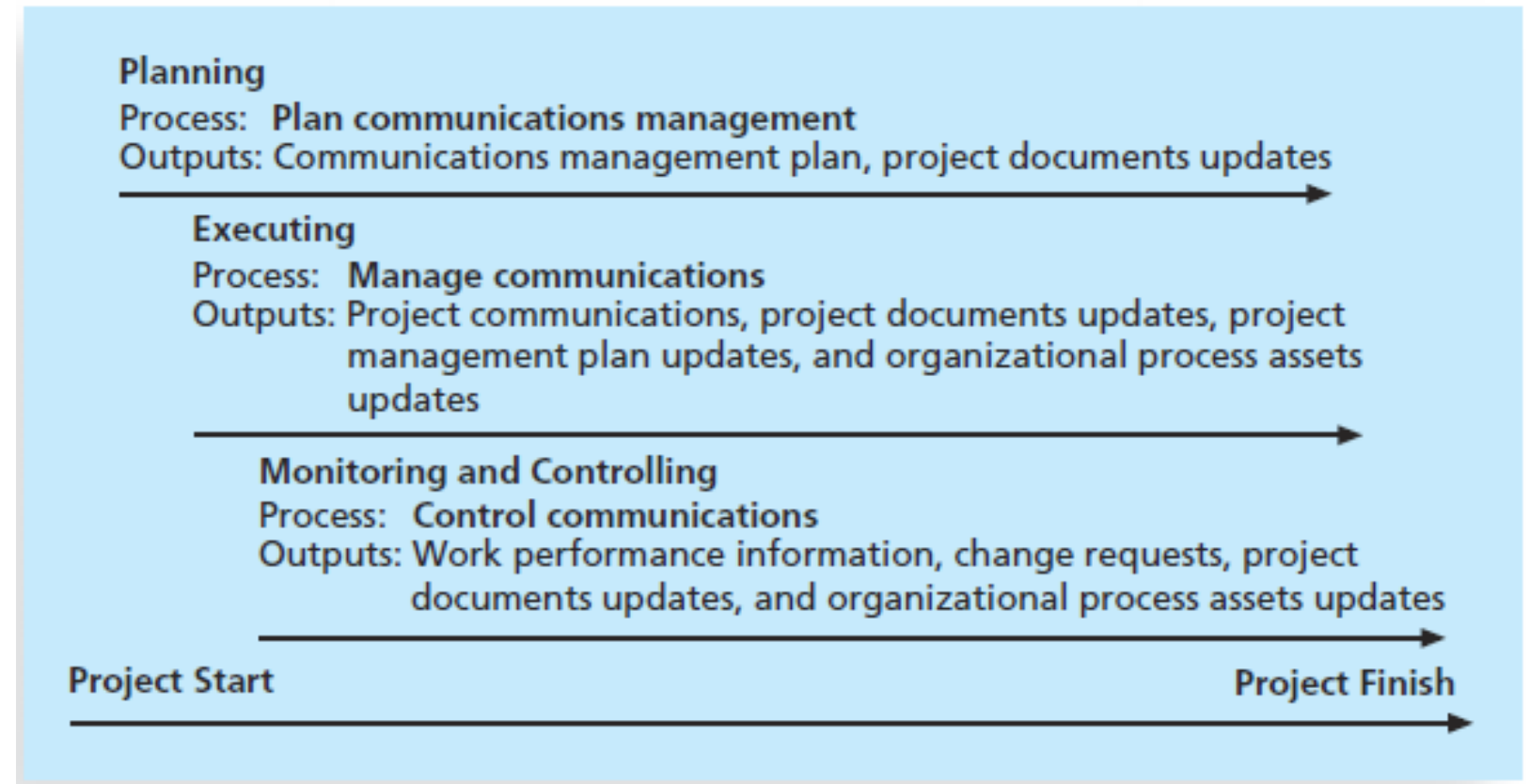
Komunikasi yang Baik

- ❑ Kegagalan berkomunikasi adalah ancaman terbesar bagi banyak proyek
- ❑ Budaya pada umumnya profesional TI tidak menggambarkan sebagai komunikator yang baik
- ❑ Penelitian menunjukkan bahwa para profesional TI harus dapat berkomunikasi secara efektif untuk keberhasilan posisi mereka
- ❑ Keterampilan verbal yang kuat merupakan faktor kunci dalam kemajuan karir bagi para profesional TI

Pentingnya Komunikasi yang Baik (cont.)

- Organisasi mencari pekerja dengan perpaduan keterampilan teknis, soft skills, dan business skills.
- Non-technical skills yang paling penting adalah:
problem solving, team work, listening, kemampuan untuk beradaptasi dengan teknologi dan bahasa baru, time management, kemampuan untuk mentransfer pengetahuan ke aplikasi, multitasking, verbal communication, kemampuan untuk memvisualisasikan dan membuat konsep, menjadi mentalitas customer, interpersonal skills, memahami budaya bisnis, komunikasi antar tim, dan memberi dan menerima kritik konstruktif.
- “Kebutuhan akan keterampilan non-teknis ini sangat besar sehingga beberapa perusahaan IT menunjukkan bahwa mereka akan mempekerjakan individu dengan technical skills yang minimum selama mereka menunjukkan soft skills dan business skills yang kuat.”

Proses Utama



Proses Utama (cont.)

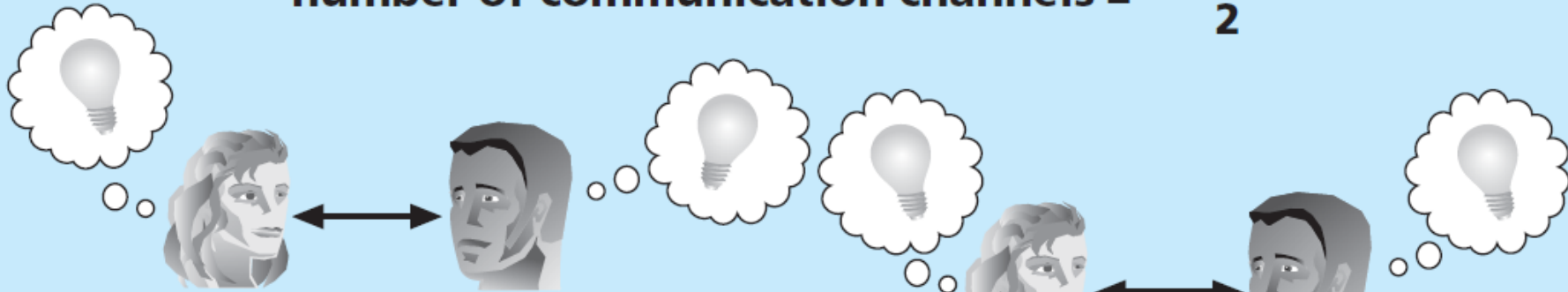
1. **Planning communications** melibatkan penentuan kebutuhan informasi dan komunikasi dari stakeholders.
 - Siapa yang butuh informasi apa?
Kapan mereka membutuhkannya?
Bagaimana informasi akan diberikan kepada mereka?
 - The outputs of this process include a communications management plan and project documents updates.
2. **Mengelola komunikasi** meliputi membuat, mendistribusikan, menyimpan, mengambil, dan menyelesaikan komunikasi proyek berdasarkan communications management plan.
 - Output utama dari proses ini adalah project communications, update project documents, update project management plan, dan update Organizational process assets.
 - Organizational process assets termasuk rencana formal dan informal, kebijakan, prosedur, pedoman, sistem informasi, sistem keuangan, sistem manajemen, lessons learned, dan informasi historis.
 - Aset-aset ini membantu untuk memahami, mengikuti, dan meningkatkan proses bisnis dalam suatu organisasi..
3. **Mengontrol komunikasi** melibatkan pemantauan dan pengendalian komunikasi proyek untuk memastikan bahwa kebutuhan komunikasi pemangku kepentingan terpenuhi.

Kunci komunikasi yang baik

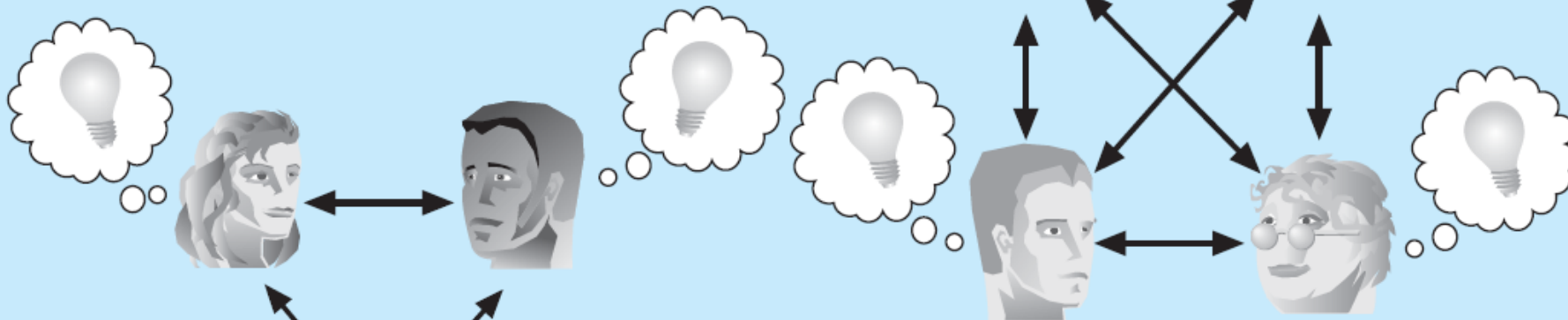
- Fokus pada Kebutuhan Komunikasi Kelompok dan Individu
Dipengaruhi oleh ciri kepribadian, lokasi geografis, dan latar belakang budaya..
- Metode Formal dan Informal untuk Berkomunikasi
Informasi dapat diketahui dengan membaca laporan, dari komunikasi informal, atau pertemuan tatap muka.
- Mendistribusikan Informasi Penting perlu dilakukan dengan Cara yang Efektif dan Tepat Waktu
- Mengatur cara Mengkomunikasikan Bad News
Penting untuk menempatkan informasi dalam konteks, terutama jika bad news
- Menentukan Jumlah Communication Channels
Kompleksitas komunikasi dipengaruhi oleh banyak saluran atau jalur komunikasi

$$\#communication\ channels = \frac{n(n-1)}{2}$$

$$\text{number of communication channels} = \frac{n(n-1)}{2}$$



2 people, 1 communication channel



3 people, 3 communication channels

4 people, 6 communication channels, etc.



1. Planning Communication Manajemen

Communications management plan: dokumen utk memandu komunikasi proyek

Communications management plan berisi:

- Kebutuhan komunikasi stakeholder
- Informasi yg dikomunikasikan (format, isi, kerincian)
- Penerima & Pembuat informasi
- Metoda & teknik utk mengalirkan informasi
- Frekuensi komunikasi
- Perbaikan prosedur utk menyelesaikan isu
- Perbaikan prosedur utk update comm mgt plan
- Glossary teknologi scr umum

Contoh Analisis Komunikasi untuk Stakeholder:

stakeholder	dokumen	format	PIC	waktu
Customer manager	Monthly status report	Hard copy	A	Awal bulan
Customer business staff	Monthly status report	Hard copy	B	Awal bulan
Customer technical staff	Monthly status report	E-mail	C	Awal bulan
Internal management	Monthly status report	Hard copy	D	Awal bulan
Internal business & technical staff	Monthly status report	Intranet	E	Awal bulan
Training subcontractor	Training plan	Hard copy	F	7-3-2006
Software subcontractor	Software implem plan	E-mail	G	3-3-2006



2. Mengelola Komunikasi

Project Communication Management

- Menggunakan Teknologi untuk Meningkatkan Penciptaan dan Distribusi Informasi
- Memilih Metode Komunikasi dan Media yang Tepat
- Reporting Performance

Menggunakan Teknologi untuk Meningkatkan Penciptaan dan Distribusi Informasi

- **Teknologi** dapat memfasilitasi proses menciptakan dan mendistribusikan informasi, bila digunakan secara efektif.
 - e-mail, instant messaging, websites, telephones, cell phones, texting, Whatsapp, Line, Facebook, teknologi lainnya untuk berkomunikasi.
- Menggunakan **sistem informasi manajemen proyek**, dapat membuat dan mengatur dokumen proyek, jadwal, notulen rapat, dan permintaan pelanggan, dan membuatnya tersedia dalam format elektronik.
 - Dapat menyimpan informasi ini secara lokal atau di cloud.
 - Menyimpan template dan contoh dokumen proyek secara elektronik dapat mengakses formulir standar lebih mudah, sehingga membuat distribusi informasi lebih mudah.
- Penting juga untuk memiliki **prosedur backup** jika terjadi kesalahan dengan teknologi komunikasi normal, seperti yang dijelaskan dalam fitur "Masalah Global" berikut.
 - Dua pertimbangan penting dalam memutuskan teknologi mana yang akan digunakan termasuk metode komunikasi dan media

Memilih Metode Komunikasi dan Media yang Sesuai

Tiga klasifikasi metode komunikasi:

➤ **Interactive communication:**

- Dua atau lebih orang berinteraksi untuk bertukar informasi melalui rapat, panggilan telepon, atau video conferencing.
- Metode ini biasanya merupakan cara paling efektif untuk memastikan pemahaman umum.

➤ **Push communication:**

- Informasi dikirim atau dipush ke penerima tanpa permintaan mereka melalui laporan, email, faks, voice mail, dan cara lain..
- Metode ini memastikan bahwa informasi didistribusikan, tetapi tidak memastikan bahwa informasi itu diterima atau dipahami.

➤ **Pull communication:**

- Informasi dikirim ke penerima atas permintaan mereka melalui websites, bulletin boards, e-learning, knowledge repositories seperti blogs dan wikis, dan cara lain.



Information Distribution

Project Communication Management

- ☐ Menyampaikan informasi kepada orang yg tepat, pada waktu yg tepat, dalam format yg sesuai
- ☐ Penggunaan teknologi utk meningkatkan distribusi informasi
- ☐ Metoda formal dan informal utk distribusi informasi
- ☐ Pendistribusian informasi penting dgn cara efektif dan tepat
- ☐ Pemilihan media komunikasi yg tepat
- ☐ Memahami kebutuhan komunikasi individu & grup

Media Choice Table - Example

	Hard copy	Phone call	Voice mail	E-mail	Meeting	Web site
Menilai komitmen	3	2	3	3	1	3
Membuat konsensus	3	2	3	3	1	3
Media penyelesaian konflik	3	2	3	3	1	3
Menyelesaikan kesalahpahaman	3	1	3	3	2	3
Memberikan apresiasi/dukungan	1	2	2	1	2	3
Mendorong pemikiran kreatif	2	3	3	1	3	3
Menjaga kerahasiaan	2	1	2	3	1	3
Menyalurkan informasi sederhana	3	1	1	1	2	3
Menyampaikan ke banyak orang	2	3	2	2	3	1



Reporting Performance

Project Communication Management

- ❑ Menjaga agar stakeholder mengetahui penggunaan resource dalam mencapai tujuan proyek
- ❑ Meliputi Performance Report dan Forecasts
- ❑ Performance Report terdiri dari:
 - Status Reports: status proyek pada waktu tertentu
 - Progress Reports: apa yg telah dicapai selama periode tertentu
- ❑ Forecasts: memprediksi status proyek kedepan yg didasarkan pada informasi yg lalu & tren

3. Mengontrol Komunikasi

- Tujuan utamanya adalah untuk memastikan aliran informasi yang optimal di seluruh project life cycle
- Input utama adalah project management plan, project communications, issue logs, work performance data, dan organizational process assets
- Jika ada masalah komunikasi, manajer proyek dan tim perlu mengambil tindakan, yang sering membutuhkan perubahan pada proses awal perencanaan dan pengelolaan komunikasi proyek
- Seringkali bermanfaat untuk memiliki seorang fasilitator dari luar tim proyek untuk menilai seberapa baik komunikasi bekerja

Saran untuk meningkatkan Komunikasi Proyek

Komunikasi yg baik merupakan hal penting bagi manajemen dlm mencapai keberhasilan proyek IT

- Penggunaan communication skills utk menangani konflik
- Membangun communication skills yg lebih baik
- Menjalankan meeting yg efektif
- Penggunaan e-mail secara efektif
- Penggunaan template utk komunikasi proyek
- Membangun infrastruktur komunikasi

Penggunaan communication skills untuk menangani konflik

Mode dasar penanganan konflik (Blake & Mouton):

1. **Confrontation:** pendekatan problem solving yang meminta pihak-pihak terus bekerja sesuai tugas
2. **Compromise:** pendekatan give & take (bargain) dan mencari solusi yg memberikan beberapa kepuasan
3. **Smoothing:** mengabaikan perbedaan & menekankan kesamaan
4. **Forcing:** penyelesaian win-lose
5. **Withdrawal:** mencabut kembali pertentangan potensial



Guideline

menjalankan meeting yang efektif

- Jangan lakukan meeting jika ada cara yg lebih baik
- Tentukan tujuan dan manfaat meeting
- Tetapkan siapa yg akan hadir
- Informasikan agenda sebelum meeting
- Siapkan handout, alat bantu. Logistik, dll
- Jalankan meeting scr profesional. Beri pengantar, jelaskan tujuan, dan aturan-aturan
- Bangun relationship

Contoh template Deskripsi proyek

Project X Description

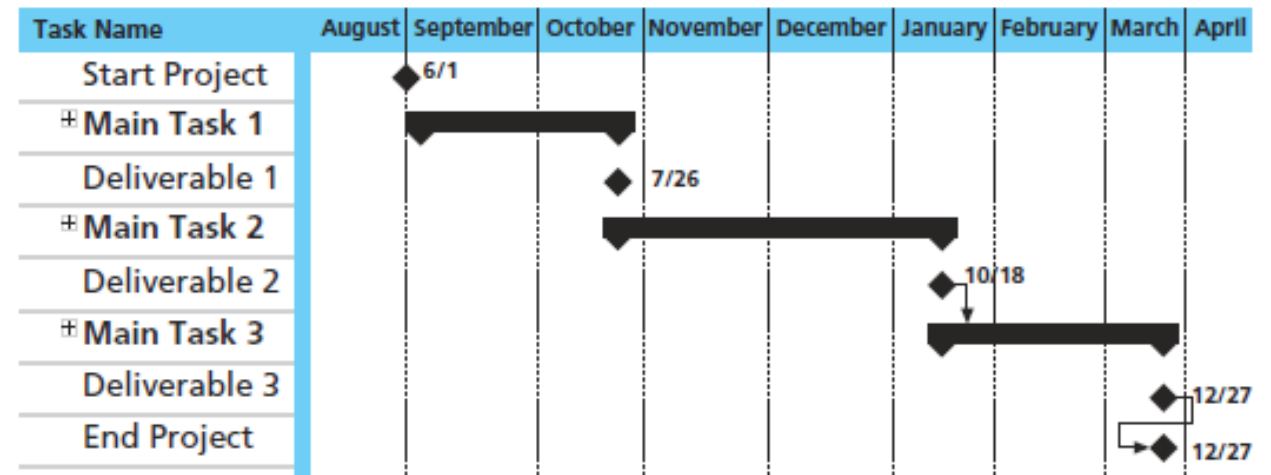
Objective: Describe the objective of the project in one or two sentences. Focus on the business benefits of doing the project.

Scope: Briefly describe the scope of the project. What business functions are involved, and what are the main products the project will produce?

Assumptions: Summarize the most critical assumptions for the project.

Cost: Provide the total estimated cost of the project. If desired, list the total cost each year.

Schedule: Provide summary information from the project's Gantt chart, as shown. Focus on summary tasks and milestones.



© Cengage Learning 2016

Contoh template Monthly Progress Report

I. Accomplishments for January (or appropriate month):

- Describe most important accomplishments. Relate them to project's Gantt chart.
- Describe other important accomplishments, one bullet for each. If any issues were resolved from the previous month, list them as accomplishments.

II. Plans for February (or following month):

- Describe most important items to accomplish in the next month. Again, relate them to project's Gantt chart.
- Describe other important items to accomplish, one bullet for each.

III. Issues: Briefly list important issues that surfaced or are still important. Managers hate surprises and want to help the project succeed, so be sure to list issues.

IV. Project Changes (Dates and Description): List any approved or requested changes to the project. Include the date of the change and a brief description.

Menggunakan Software untuk membantu komunikasi proyek

- Software untuk Project Management dapat memberikan berbagai view informasi untuk membantu memenuhi berbagai kebutuhan komunikasi
- Kebanyakan software untuk project management memungkinkan pengguna untuk memasukkan hyperlink ke file-file terkait proyek lainnya
- Manfaatkan teknologi baru dan sesuaikan sistem yang ada untuk melayani kebutuhan komunikasi khusus pelanggan dan tim proyek
 - Instant messaging dan text messaging untuk berkomunikasi secara cepat dengan rekan kerja, customers, suppliers, dan yang lain
 - Webcasts untuk menyajikan video, graphics, sound, voice, dan feedback partisipan langsung melalui web
 - Podcasts dan video YouTube untuk menyediakan berbagai jenis informasi audio dan video

Menggunakan Software untuk membantu komunikasi proyek

- Software untuk Enterprise project management menyediakan banyak fungsi workgroup yang memungkinkan anggota tim di lokasi yang berbeda dapat bekerja bersama dalam proyek dan berbagi informasi proyek
- Solusi Microsoft Office Enterprise Project Management (EPM) Solution menyediakan tools berikut
 - Portfolio management: menyediakan centralized dan consolidated view dari program dan proyek, user dapat mengevaluasi dan memprioritaskan kegiatan di seluruh organisasi.
 - Resource management: memaksimalkan human resources sering menjadi kunci untuk meminimalkan biaya proyek
 - Project collaboration: Berbagi informasi proyek sering kali merupakan upaya yang serampangan



Thank You

WI2022 ManPro Sem 1 2024/2025

Adi Mulyanto

Muh. Romadon Al-Ghazali

Muhamad Koyimatu

