

PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN

Productive Mentor



SMARTLIFE PLANNER
JL. KETINTANG No. 156
SURABAYA, JAWA TIMUR 60231

2025/2026

Daftar isi

INTRODUCTION	3
PROCUREMENT MANAGEMENT APPROACH.....	3
PROCUREMENT DEFINITION	3
TYPE OF CONTRACT TO BE USED	4
PROCUREMENT RISKS	4
PROCUREMENT RISK MANAGEMENT.....	4
COST DETERMINATION	4
STANDARDIZED PROCUREMENT DOCUMENTATION.....	4
PROCUREMENT CONSTRAINTS	5
CONTRACT APPROVAL PROCESS.....	5
DECISION CRITERIA	5
VENDOR MANAGEMENT	5
PERFORMANCE METRICS FOR PROCUREMENT ACTIVITIES	5
SPONSOR ACCEPTANCE.....	6

INTRODUCTION

Procurement Management Plan disusun untuk mendefinisikan kebutuhan pengadaan pada proyek **Productive Mentor** serta menjelaskan bagaimana aktivitas pengadaan tersebut akan dikelola mulai dari perencanaan hingga penutupan kontrak. Rencana ini memastikan bahwa seluruh pengadaan barang dan jasa dilakukan secara terkontrol, transparan, serta selaras dengan ruang lingkup, jadwal, dan anggaran proyek.

Procurement Management Plan ini mencakup identifikasi item yang akan diprocure, jenis kontrak yang digunakan, risiko pengadaan, metode mitigasi risiko, penentuan biaya, standar dokumentasi, proses persetujuan kontrak, hingga pengelolaan vendor. Dokumen ini menjadi pedoman utama bagi Project Manager dan stakeholder terkait dalam mengelola pengadaan selama siklus hidup proyek.

PROCUREMENT MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan manajemen pengadaan pada proyek Productive Mentor dirancang agar cukup rinci untuk memastikan kelancaran proses pengadaan, namun tetap efisien dan tidak membebani pengelolaan proyek. **Project Manager** bertanggung jawab penuh terhadap perencanaan, koordinasi, dan pengawasan seluruh aktivitas pengadaan.

Project Manager akan bekerja sama dengan tim proyek untuk mengidentifikasi kebutuhan pengadaan yang mendukung penyelesaian proyek. Selanjutnya, kebutuhan tersebut dikaji dan disetujui oleh Project Sponsor sebelum dilakukan pemilihan vendor dan pelaksanaan kontrak. Seluruh aktivitas pengadaan dikoordinasikan agar sejalan dengan jadwal proyek dan tidak menghambat proses pengembangan aplikasi.

PROCUREMENT DEFINITION

Pengadaan pada proyek Productive Mentor difokuskan pada barang dan jasa yang tidak dapat disediakan secara internal atau lebih efisien diperoleh dari pihak eksternal. Setiap item pengadaan ditentukan berdasarkan kebutuhan teknis, jadwal proyek, serta keterbatasan sumber daya internal.

Daftar Item Pengadaan

Item / Service	Justification	Needed By
Cloud Server & Hosting	Infrastruktur backend, database, dan storage aplikasi	Minggu ke-4
Payment Gateway (Midtrans/Stripe)	Mendukung transaksi mentoring & fitur premium	Minggu ke-6
Zoom API / Video SDK	Sesi mentoring online	Minggu ke-7
Domain & SSL	Keamanan dan identitas aplikasi	Minggu ke-3
Tools Monitoring & CI/CD	Monitoring performa dan deployment otomatis	Minggu ke-8

Authorized Purchase Approval

Nama Peran

Project Manager Persetujuan teknis & operasional

Project Sponsor Persetujuan strategis & biaya

TYPE OF CONTRACT TO BE USED

Jenis kontrak yang digunakan dalam proyek Productive Mentor adalah **Firm-Fixed Price Contract**

untuk seluruh layanan dan produk yang diprocure. Kontrak ini dipilih karena spesifikasi layanan telah ditentukan dengan jelas dan risiko biaya dapat diminimalkan.

Untuk layanan berbasis langganan (cloud hosting, payment gateway, Zoom API), kontrak mengikuti model **subscription-based fixed pricing** sesuai paket yang dipilih.

PROCUREMENT RISKS

Beberapa risiko yang berkaitan dengan aktivitas pengadaan dalam proyek Productive Mentor antara lain:

- Keterlambatan aktivasi layanan cloud atau payment gateway
- Gangguan layanan vendor (downtime)
- Ketidaksesuaian fitur layanan dengan kebutuhan sistem
- Perubahan kebijakan harga vendor
- Ketergantungan terhadap pihak ketiga

Risiko-risiko ini dikelola sebagai bagian dari manajemen risiko proyek secara keseluruhan.

PROCUREMENT RISK MANAGEMENT

Pengelolaan risiko pengadaan dilakukan dengan melibatkan **Project Sponsor** dan vendor terkait dalam proses pengambilan keputusan. Setiap risiko yang berdampak signifikan harus dikomunikasikan secara langsung kepada Project Sponsor sebelum tindakan mitigasi dilakukan.

Strategi mitigasi meliputi:

- Pengujian layanan vendor pada tahap awal (sandbox/testing)
- Pemilihan vendor yang memiliki reputasi dan dokumentasi jelas
- Kontrak dengan SLA (Service Level Agreement) yang jelas
- Monitoring layanan secara berkala

COST DETERMINATION

Penentuan biaya dilakukan berdasarkan:

- Harga paket layanan vendor
- Estimasi penggunaan selama durasi proyek
- Biaya setup dan maintenance

Biaya digunakan sebagai salah satu kriteria evaluasi vendor, namun tidak menjadi satu-satunya faktor. Kualitas layanan, keandalan sistem, dan dukungan teknis juga menjadi pertimbangan utama dalam pengambilan keputusan pengadaan.

STANDARDIZED PROCUREMENT DOCUMENTATION

Untuk menjaga konsistensi dan efisiensi, proyek Productive Mentor menggunakan dokumen standar sebagai berikut:

- Request for Proposal (RFP)
- Statement of Work (SOW)

- Kontrak Fixed Price
- Non-Disclosure Agreement (NDA)
- Vendor Performance Evaluation Form
- Procurement Risk Log
- Lessons Learned Document

PROCUREMENT CONSTRAINTS

Beberapa batasan pengadaan dalam proyek Productive Mentor meliputi:

1. **Schedule**
Pengadaan harus mengikuti jadwal proyek yang telah ditetapkan dan tidak dapat menyebabkan keterlambatan milestone.
2. **Cost**
Pengadaan harus berada dalam batas anggaran yang telah disetujui. Cadangan biaya tidak digunakan untuk pengadaan kecuali ada perubahan ruang lingkup.
3. **Scope**
Pengadaan hanya dilakukan untuk kebutuhan yang mendukung ruang lingkup proyek yang telah disetujui.
4. **Resources**
Tidak ada penambahan personel khusus untuk pengadaan.
5. **Technology**
Layanan vendor harus kompatibel dengan arsitektur sistem Productive Mentor.

CONTRACT APPROVAL PROCESS

Semua kontrak dan pembelian harus melalui persetujuan **Project Manager** dan **Project Sponsor**. Pengadaan bernilai kecil dapat disetujui langsung oleh Project Manager, sedangkan pengadaan bernilai besar memerlukan persetujuan Project Sponsor.

DECISION CRITERIA

Kriteria pemilihan vendor meliputi:

- Kesesuaian layanan dengan kebutuhan proyek
- Biaya dan efisiensi
- Keandalan dan stabilitas layanan
- Dukungan teknis dan dokumentasi
- Pengalaman dan reputasi vendor

VENDOR MANAGEMENT

Project Manager bertanggung jawab atas pengelolaan vendor. Evaluasi vendor dilakukan secara berkala melalui:

- Monitoring performa layanan
- Review SLA
- Evaluasi kualitas dan respons vendor

Koordinasi dilakukan secara daring melalui email, dashboard vendor, atau meeting virtual.

PERFORMANCE METRICS FOR PROCUREMENT ACTIVITIES

Kinerja vendor dinilai menggunakan skala 1–3:

Metric	Penilaian
Kualitas layanan	1–3
Ketepatan waktu aktivasi	1–3
Stabilitas sistem	1–3
Dokumentasi	1–3
Efisiensi biaya	1–3
Respons vendor	1–3

Metrik penilaian vendor digunakan untuk mengevaluasi kinerja penyedia barang atau jasa dalam mendukung keberhasilan proyek Productive Mentor. Kualitas layanan menilai sejauh mana layanan vendor memenuhi spesifikasi teknis dan kebutuhan proyek, termasuk keandalan fitur dan minimnya gangguan. Ketepatan waktu aktivasi mengukur kemampuan vendor dalam menyediakan layanan sesuai jadwal yang telah disepakati tanpa menyebabkan keterlambatan milestone proyek. Stabilitas sistem menilai konsistensi performa layanan, seperti uptime server dan minimnya downtime yang dapat mengganggu operasional aplikasi. Dokumentasi mengevaluasi kelengkapan dan kejelasan panduan teknis, API, serta informasi pendukung yang memudahkan tim proyek dalam integrasi dan pemeliharaan sistem. Efisiensi biaya menilai kesesuaian antara biaya yang dikeluarkan dengan manfaat serta kualitas layanan yang diterima. Sementara itu, respons vendor mengukur kecepatan dan kualitas tanggapan vendor dalam menangani kendala teknis, permintaan dukungan, maupun komunikasi selama masa kontrak, dengan skala penilaian 1 (tidak memuaskan), 2 (cukup), hingga 3 (sangat baik).

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date: _____

<Project Sponsor>

<Project Sponsor Title>

This free Project Procurement Management Plan Template is brought to you by www.ProjectManagementDocs.com