

**PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN**  
**<MATCHSKILL: PLATFORM KOLABORASI & PENGEMBANGAN KEAHLIAN BERBASIS**  
**SISTEM PENCOCOKAN>**

**TELKOM UNIVERSITY SURABAYA  
JL. KETINTANG No. 156  
SURABAYA, JAWA TIMUR 60231**

**26 NOVEMBER 2025**

**TABLE OF CONTENTS**

INTRODUCTION.....	3
PROCUREMENT MANAGEMENT APPROACH.....	3
PROCUREMENT DEFINITION.....	4
TYPE OF CONTRACT TO BE USED.....	4
PROCUREMENT RISKS.....	5
PROCUREMENT RISK MANAGEMENT.....	5
COST DETERMINATION.....	6
STANDARDIZED PROCUREMENT DOCUMENTATION.....	6
PROCUREMENT CONSTRAINTS.....	7
CONTRACT APPROVAL PROCESS.....	8
DECISION CRITERIA.....	9
VENDOR MANAGEMENT.....	9
PERFORMANCE METRICS FOR PROCUREMENT ACTIVITIES.....	9
SPONSOR ACCEPTANCE.....	11

## INTRODUCTION

Procurement Management Plan ini menjelaskan seluruh kebutuhan pengadaan barang dan jasa untuk proyek MatchSkill, serta cara pengelolaannya dari tahap dokumentasi procurement hingga penutupan kontrak.

Ruang lingkup Procurement Management Plan mencakup:

- Item yang akan di-procure beserta justifikasi dan timeline.
- Jenis kontrak yang digunakan.
- Risiko procurement dan mitigasinya.
- Penentuan biaya dan kriteria evaluasi vendor.
- Standar dokumentasi procurement.
- Proses persetujuan kontrak.
- Kriteria pengambilan keputusan.
- Manajemen vendor dan pengukuran performa procurement.

Plan ini akan menjadi panduan bagi tim proyek dan akan diperbarui bila ada perubahan kebutuhan pengadaan.

## PROCUREMENT MANAGEMENT APPROACH

- **Project Manager (Alfia Damayanti):** Mengawasi seluruh kegiatan procurement, bekerja sama dengan tim proyek untuk mengidentifikasi kebutuhan procurement.
- **PMO / Dosen Pengampu:** Mereview daftar procurement sebelum diajukan ke vendor.
- **Vendor / Supplier:** Menyediakan barang atau jasa sesuai requirement.

Prosesnya:

1. Identifikasi kebutuhan procurement oleh tim proyek.
2. Review oleh PMO.
3. Vendor selection, purchasing, dan contracting.

## PROCUREMENT DEFINITION

Item/Service	Justification	Needed By
Figma / Adobe XD License	Digunakan untuk pembuatan high-fidelity UI/UX prototype	Minggu 1-2
Cloud Hosting / Database	Untuk men-deploy prototype agar dapat diakses stakeholder	Minggu 3-6

API / Third-party tools (dummy verification, chat)	Untuk integrasi fitur interaktif dalam prototype	Minggu 3-6
Stock Image / Icons / Assets	Mempercantik prototype UI/UX	Minggu 2-5

**Authorized to approve purchases:**

Name	Role
Anggota 1	Project Manager
Dosen Pengampu	Project Sponsor

**TYPE OF CONTRACT TO BE USED**

- Semua pengadaan menggunakan firm-fixed price contract.
- Kontrak akan mencakup item, kuantitas, layanan, dan tanggal delivery.
- Vendor akan dipilih berdasarkan RFP (Request for Proposal) dengan penekanan pada kualitas dan kepatuhan jadwal.

**PROCUREMENT RISKS**

- Keterlambatan pengiriman lisensi/software.
- Vendor tidak memenuhi spesifikasi teknis.
- Biaya pengadaan melebihi estimasi.
- Risiko kompatibilitas teknologi dengan prototype.

**PROCUREMENT RISK MANAGEMENT**

- Risk di-manage sesuai **Project Risk Management Plan**.
- Semua keputusan procurement harus disetujui oleh Project Sponsor.
- Status procurement dibahas setiap minggu dalam tim proyek.

**COST DETERMINATION**

- Semua biaya didapat dari RFP atau quotation resmi.
- Proposal vendor harus mencakup harga, jadwal, dan breakdown deliverables.
- Biaya digunakan sebagai salah satu kriteria seleksi vendor.

## STANDARDIZED PROCUREMENT DOCUMENTATION

Dokumen standar yang akan digunakan:

- RFP Template
- Work Breakdown Structure (WBS) vendor
- Statement of Work (SOW)
- NDA (Non-Disclosure Agreement)
- Firm Fixed Price Contract
- Procurement performance evaluation form

## PROCUREMENT CONSTRAINTS

- **Schedule:** Harus sesuai milestone proyek.
- **Budget:** Maksimal Rp15.000.000; tidak boleh digunakan untuk item di luar scope.
- **Scope:** Hanya mendukung pembuatan prototype.
- **Resources:** Dikerjakan oleh anggota tim yang ada.
- **Technology:** Spesifikasi software dan tools tidak boleh berubah.

## CONTRACT APPROVAL PROCESS

1. Identifikasi item/vendor yang perlu procurement.
2. Lakukan cost analysis untuk membandingkan make vs buy.
3. Kirim RFP ke vendor.
4. Review proposal oleh Project Manager & Dosen Pengampu.
5. Approval kontrak oleh Project Sponsor sebelum pengadaan.

## DECISION CRITERIA

- Ketersediaan vendor memenuhi kebutuhan delivery date.
- Kualitas produk atau jasa.
- Biaya / harga yang kompetitif.
- Pengalaman dan track record vendor.
- Kompatibilitas teknis dengan prototype.

## VENDOR MANAGEMENT

- Project Manager bertanggung jawab memonitor performa vendor.
- Meeting mingguan dengan vendor untuk update progress, review spesifikasi, dan quality check.
- Komunikasi via Zoom / WhatsApp / Email.
- 

## PERFORMANCE METRICS FOR PROCUREMENT ACTIVITIES

Vendor	Product Quality	On Time Delivery	Documentation Quality	Development Costs	Development Time	Cost per Unit	Transactional Efficiency
Vendor #1							
Vendor #2							

- Skala penilaian: 1 = Unsatisfactory, 2 = Acceptable, 3 = Exceptional
- Nilai aktual dicatat untuk referensi procurement masa depan.

## SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:

Date:

<Project Sponsor>  
<Project Sponsor Title>