

Inisiasi Proyek Kick-off meeting Penunjukan tim proyek

Perencanaan Proyek Identifikasi kebutuhan pengguna

Penyusunan WBS dan timeline Penyusunan anggaran dan sumber daya

Analisis dan Desain Sistem Analisis kebutuhan fungsional dan non-fungsional Desain arsitektur sistem dan UI

Pengembangan Aplikasi Coding modul guru Coding modul siswa Integrasi modul

Pengujian dan Validasi Pengujian internal (unit & integrasi) Uji coba di lingkungan sekolah

Implementasi dan Instalasi Pengadaan dan instalasi server Deployment aplikasi intranet di sekolah

Evaluasi dan Penutupan Pelaporan hasil proyek, Evaluasi akhir dan dokumentasi

Timeline kick-off & Inisiasi Proyek: Mei

Perencanaan Proyek: Mei, Juni

Analisis & Desain: Juni, Juli

Pengembangan Modul: Juli, Agustus, September

Pengujian Internal: Agustus, September

Uji Coba & Instalasi Sekolah: Oktober, November

Evaluasi & Penutupan: Desember

Analisis Biaya Tangible Costs: (Biaya yang dapat diukur dan memiliki bentuk fisik atau finansial yang jelas.) Perangkat keras (hardware): Server, komputer, dan perangkat jaringan. Perangkat lunak (software): Pembelian lisensi perangkat lunak, seperti sistem manajemen pembelajaran (LMS). Fasilitas dan infrastruktur: Biaya untuk tempat pelaksanaan pelatihan, penyediaan ruangan, jaringan internet, dll. Gaji tenaga kerja: Gaji pengembangan, analis, dan tenaga pelatih selama proyek berlangsung.

Intangible Costs (Biaya yang sulit diukur atau tidak langsung terlihat). Waktu yang hilang: Waktu yang dihabiskan oleh staf dalam pelatihan dan pengimplementasian sistem. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh: Pembelajaran dan kemampuan yang berkembang pada staf atau pihak yang terlibat dalam proyek. Risiko reputasi: Potensi dampak pada reputasi sekolah jika sistem gagal atau tidak diterima dengan baik oleh pengguna.

Direct Costs: (Biaya yang langsung dapat dihubungkan dengan kegiatan proyek tertentu.) Pengembangan perangkat lunak: Biaya untuk merancang, mengembangkan, dan menguji aplikasi. Pembelian hardware: Pengadaan server dan perangkat keras lainnya. Pelatihan staf: Biaya yang terkait dengan pelatihan pengguna, pengembangan, dan staf yang terlibat langsung dalam implementasi aplikasi.

Indirect Costs: (Biaya yang tidak dapat dihubungkan langsung dengan satu kegiatan spesifik, tetapi berpengaruh pada keseluruhan proyek). Biaya administrasi: Biaya untuk koordinasi, pengelolaan proyek, dan manajemen tim. Biaya operasional kantor: Biaya listrik, fasilitas kantor, dan utilitas lainnya yang mendukung jalannya proyek. Pemeliharaan dan dukungan teknis: Biaya untuk dukungan teknis yang tidak dapat langsung dihitung terhadap satu fitur atau modul.

Sunk Costs (Biaya yang telah dikeluarkan dan tidak dapat dikembalikan, meskipun keputusan proyek berubah.) Pengembangan awal: Biaya yang sudah dikeluarkan pada tahap perencanaan dan desain yang tidak dapat dipulihkan meskipun proyek dibatalkan. Pembelian perangkat keras awal: Biaya yang dikeluarkan untuk perangkat keras yang telah dibeli dan tidak dapat dijual kembali atau dipulihkan. Pelatihan awal: Biaya yang telah diinvestasikan dalam pelatihan yang tidak dapat dikembalikan meskipun proyek dihentikan.

RACI Chart R = Responsible A = Accountable C = Consulted I = Informed

Kick-off & Inisiasi Proyek Kick-off Meeting Zadine Zetta: A (Accountable) Agus Budi: R (Responsible) Bambang S.: I (Informed) Cyntia P.: I (Informed) Dani P.: I (Informed)

Penunjukan Tim Proyek Zadine Zetta: A (Accountable) Agus Budi: R (Responsible) Bambang S.: I (Informed) Cyntia P.: I (Informed) Dani P.: I (Informed)

Identifikasi Kebutuhan Pengguna Zadine Zetta: C (Consulted) Agus Budi: A/R (Accountable/Responsible) Bambang S.: C (Consulted) Cyntia P.: I (Informed) Dani P.: I (Informed)

Penyusunan WBS dan Timeline Zadine Zetta: C (Consulted) Agus Budi: A/R (Accountable/Responsible) Bambang S.: C (Consulted) Cyntia P.: I (Informed) Dani P.: I (Informed)

Penyusunan Anggaran dan Sumber Daya Zadine Zetta: C (Consulted) Agus Budi: A/R (Accountable/Responsible) Bambang S.: C (Consulted) Cyntia P.: I (Informed) Dani P.: I (Informed)

Analisis dan Desain Sistem Analisis Kebutuhan Fungsional dan Non-Fungsional Zadine Zetta: I (Informed) Agus Budi: C (Consulted) Bambang S.: A/R (Accountable/Responsible) Cyntia P.: C (Consulted) Dani P.: I (Informed)

Desain Arsitektur Sistem dan UI Zadine Zetta: I (Informed) Agus Budi: C (Consulted) Bambang S.: A/R (Accountable/Responsible) Cyntia P.: C (Consulted) Dani P.: I (Informed)

Pengembangan Aplikasi Coding Modul Guru Zadine Zetta: I (Informed) Agus Budi: C (Consulted) Bambang S.: I (Informed) Cyntia P.: A/R (Accountable/Responsible) Dani P.: C (Consulted) Integrasi Modul Zadine Zetta: I (Informed) Agus

Budi: C (Consulted) Dani P.: R (Responsible) **Pengujian dan Validasi** Pengujian Internal (Unit & Integrasi) Zadine Zetta: I (Informed) Agus Budi: C (Consulted) Bambang S.: C (Consulted) Cyntia P.: C (Consulted) Dani P.: A/R (Accountable/Responsible) Uji Coba di Lingkungan Sekolah Zadine Zetta: I (Informed) Agus Budi: C (Consulted) Bambang S.: C (Consulted) Cyntia P.: C (Consulted) Dani P.: A/R (Accountable/Responsible)

Implementasi dan Instalasi Pengadaan dan Instalasi Server Zadine Zetta: I (Informed) Agus Budi: A/R (Accountable/Responsible) Bambang S.: I (Informed) Cyntia P.: I (Informed) Dani P.: R (Responsible) Deployment Aplikasi Intranet di Sekolah Zadine Zetta: I (Informed) Agus Budi: A/R (Accountable/Responsible) Bambang S.: I (Informed) Cyntia P.: I (Informed) Dani P.: R (Responsible)

Evaluasi dan Penutupan Pelaporan Hasil Proyek Zadine Zetta: A (Accountable) Agus Budi: R (Responsible) Bambang S.: C (Consulted) Cyntia P.: C (Consulted) Dani P.: I (Informed) Evaluasi Akhir dan Dokumentasi Zadine Zetta: A (Accountable) Agus Budi: R (Responsible) Bambang S.: C (Consulted) Cyntia P.: C (Consulted) Dani P.: I (Informed)

Resource Histogram/bulan Zadine: Mei, Juni, Des.

Agus: Mei-Des, Bambang: jun, jul, sept, okt. cyntia: jul-sept. dani agus-nov

Rencana Analisa Komunikasi Stakeholder Zadine Zetta (Sponsor) Kebutuhan Informasi: Laporan kemajuan proyek, penggunaan anggaran, dan risiko besar. Frekuensi: Bulanan, atau lebih sering jika ada isu besar. Media/Saluran: Email, laporan proyek, dan meeting. Penanggung Jawab: Project Manager. Tujuan Komunikasi: Menjaga dukungan dari sponsor, mendapatkan persetujuan kebijakan, dan pembiayaan proyek.

Agus Budi (Project Manager) Kebutuhan Informasi: Semua informasi teknis dan manajerial terkait proyek. Frekuensi: Harian atau mingguan, tergantung pada perkembangan. Media/Saluran: Rapat, dokumen proyek, dan email. Penanggung Jawab: Diri sendiri (Project Manager). Tujuan Komunikasi: Koordinasi proyek harian, pengambilan keputusan, dan memastikan semua berjalan sesuai rencana.

Bambang Setyanto Kebutuhan Informasi: Kebutuhan pengguna dan hasil analisis. Frekuensi: Mingguan. Media/Saluran: Rapat tim, Google Docs, dan chat. Penanggung Jawab: Project Manager. Tujuan Komunikasi: Koordinasi spesifikasi sistem dan kebutuhan fungsional, memastikan kebutuhan pengguna tercakup dalam pengembangan.

Cyntia Paramita Kebutuhan Informasi: Desain sistem dan modul yang dikembangkan. Frekuensi: Mingguan. Media/Saluran: Rapat tim, Trello, dan chat. Penanggung Jawab: Project Manager. Tujuan Komunikasi: Koordinasi pengembangan kode dan penyelesaian modul, memastikan desain sistem sesuai dengan rencana.

Dani Priyanto Kebutuhan Informasi: Modul untuk diuji dan skenario pengujian. Frekuensi: Mingguan. Media/Saluran: Rapat tim, Google Drive, dan chat. Penanggung Jawab: Project Manager. Tujuan Komunikasi: Koordinasi aktivitas testing dan pelaporan bug, memastikan pengujian berjalan sesuai jadwal.

SMAN 13 Surabaya (Pengguna) Kebutuhan Informasi: Sosialisasi penggunaan aplikasi, pelatihan, dan status implementasi. Frekuensi: Per fase proyek. Media/Saluran: Presentasi, workshop, dan surat resmi. Penanggung Jawab: Project Manager dan tim. Tujuan Komunikasi: Penerimaan dan partisipasi pengguna akhir, memastikan pengguna siap menggunakan aplikasi setelah implementasi.

Risk Register Keterlambatan Pengembangan Penyebab: Beban kerja tinggi Dampak: Mundurnya uji cobs Probabilitas: Sedang Dampak: Tinggi Strategi Penanganan: Rekrut tenaga lepas tambahan jika perlu PIC: Project Manager

Harga Server Naik Penyebab: Fluktuasi nilai tukar dolar Dampak: Melebihi anggaran Probabilitas: Tinggi Dampak: Sedang Strategi Penanganan: Beli server di awal proyek (Mei) PIC: Project Manager

Bugs di Aplikasi Penyebab: Pengujian tidak maksimal Dampak: Pengguna tidak bisa menggunakan aplikasi Probabilitas: Sedang Dampak: Tinggi Strategi Penanganan: Lakukan testing berulang dengan checklist PIC: Dani Priyanto

Penolakan Pengguna Penyebab: Desain tidak ramah penggun Dampak: Aplikasi tidak digunakan Probabilitas: Rendah Dampak: Tinggi Strategi Penanganan: Lakukan uji coba awal dan survei siswa PIC: Bambang & Cyntia

Gangguan Teknis Intranet Penyebab: Infrastruktur sekolah kurang stabil Dampak: Aplikasi tidak dapat diakses Probabilitas: Sedang Dampak: Sedang Strategi Penanganan: Bekerja sama dengan pihak IT sekolah PIC: Agus Budi

Probability/Impact Matrix: Probabilitas Tinggi Dampak Rendah: Putih Dampak Sedang: Kuning Dampak Tinggi: Merah

Probabilitas Sedang Dampak Rendah: Putih Dampak Sedang: Kuning Dampak Tinggi: Merah

Probabilitas Rendah Dampak Rendah: Putih Dampak Sedang: Kuning Dampak Tinggi: Oranye. Putih: Risiko rendah (bisa diabaikan, pantau saja). Kuning: Risiko

sedang (perlu sedikit ringan atau monitoring ketat).

Oranye: Risiko serius (perlu strategi pencegahan).

Merah: Risiko kritis (harus ditangani segera).

Analisa Pengadaan Barang **Barang yang Akan Dibeli:** **Server** (1 unit) Spesifikasi minimum: prosesor Xeon, RAM 32 GB, SSD 1TB, dual power supply, redundancy. Tujuan: untuk menjalankan aplikasi intranet lokal di lingkungan sekolah. Perlu UPS tambahan untuk menghindari kehilangan data saat listrik mati.

Perangkat pendukung server Rack server, kabel LAN, switch tambahan jika perlu. Tidak ada pembelian hardware untuk client, sesuai kebijakan anggaran.

Jenis Kontrak Pengadaan Fixed Price Contract (Kontrak Harga Tetap) Karena tidak boleh ada penambahan alokasi dana, maka jenis kontrak yang paling sesuai adalah *harga tetap*. Ini memberikan kepastian anggaran dan menghindari risiko biaya membengkak. Vendor bertanggung jawab penuh atas pengiriman dan instalasi sesuai spesifikasi yang disepakati.

Kriteria Pemilihan Vendor: Menyediakan layananurna jual (garansi, support teknis minimal 1 tahun). Mampu mengirim dan instalasi tepat waktu (sebelum Juni 2025). Pengalaman minimal 3 tahun dalam pengadaan infrastruktur server pendidikan. Harga bersaing dan sesuai dengan plafon anggaran proyek.

Alasan Stabilitas Kurs: Disebutkan bahwa nilai tukar dolar sedang menguat. Maka pengadaan server dilakukan lebih awal agar menghindari kenaikan harga.

Anggaran Ketat: Dana terbatas, maka pendekatan pengadaan harus efisien dan terencana.

Fokus pada Server: Tidak ada pengadaan untuk client (komputer siswa/guru), karena aplikasi berbasis intranet dan hanya butuh server sentral.

Minim Risiko Biaya Tambahan: Fixed-price contract akan meminimalkan risiko pembengkakan biaya.

Stakeholders: Sponsor: Zadine Zetta (CEO) – Pemberi dana dan dukungan strategis. Dapat mempengaruhi keberhasilan proyek dan keputusan utama, sehingga perlu selalu diperbarui.

Project Manager: Agus Budi Presetyo – Pengelola proyek. Penting untuk menjaga komunikasi yang baik dan memastikan setiap bagian berjalan sesuai rencana.

Tim Proyek: Bambang Setyanto (Analyst), Cyntia Paramita (Programmer), Dani Priyanto (Tester). Penting untuk menjaga komunikasi yang baik dan memastikan setiap bagian berjalan sesuai rencana.

Sekolah dan Pengguna Akhir: Guru dan Siswa di SMAN 13 Surabaya. Pengguna akhir yang akan merasakan dampak langsung dari aplikasi ini, perlu dikumpulkan feedback untuk penyesuaian.

Power/Interest Matrix High Power, High Interest → Zadine Zetta (Sponsor), Agus Budi Prasetyo (Project Manager)

Perlu dikelola secara dekat dan dilibatkan dalam setiap keputusan penting.

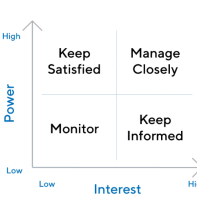
High Power, Low Interest → Tidak ada secara eksplisit dalam proyek ini (*Jika ada pihak seperti Dinas Pendidikan atau Kepala Sekolah, bisa masuk ke sini. Dikelola cukup dengan informasi rutin.*)

Low Power, High Interest → Bambang Setyanto (Analis), Cyntia Paramita (Programmer), Dani Priyanto (Tester)

Perlu dijaga agar tetap termotivasi dan dilibatkan secara operasional.

Low Power, Low Interest → Siswa dan Guru

Butuh sosialisasi ringan, edukasi, dan pelatihan untuk memastikan penerimaan sistem.



- Project Charter
 - SWOT(Strength, Weakness, Opportunity, Threats)**
 - Financial Analysis** : Discount Rate, Assumption project completion, costs, discount factor, discounted cost, benefits, discounted factor, discounted benefits, discounted benefits - cost = NPV, cumulative benefits - costs, ROI (net profit/costs *100%) semua yang ijo divided by per-months, assumptions.
 - Payback Period Chart** : divided by months, costs, benefits, cum cost, cum benefits
 - Weighted scoring model** : criteria (ROI, dll sesuai sama each projects)
 - Project Charter:** Project title, Date of Authorization, Project Start Date, Project End Date, Key Schedule Milestone (goal penting yang pengen dicapai), Budget Information, Project Manager Name, Project Objectives, Main Project Success Criterion, Approach (apa yang harus dilakukan untuk mencapai project objectives, Roles and Responsibilities, Penjelasan tiap roles, Signature dari tiap stakeholders).
- Project Scope Management
 - WBS** : Date, nama, pembagian fase project per-tahap dengan lama waktunya menjadi kode WBS
 - WBS Dictionary** : Date, Name, fase, lama fase, WBS Item Number, WBS Item Name, Description
- Project Time Management

- a. **Gantt Chart** : WBS Item Number, WBS Item Name, Timeline per-first date of a week dengan bulan berapanya diatasnya, chartnya pake candlestick kekk Grantt Chart pada umumnya



4. **Project Cost Management**
- Planning Cost Management -> Estimating Cost -> Determining the budget -> Controlling costs
- **Type of cost and benefits:** **Tangible**(Terukur dalam uang, contoh harga mesin, pendapatan tambahan), **Intangible**(sulit diukur secara moneter, contoh reputasi, moral karyawan), **Direct Cost**(Biaya langsung pembuatan produk/jasa, contoh bahan baku, gaji teknisi), **Indirect Costs**(Biaya pendukung tidak terkait langsung dengan produk, contoh sewa, administrasi), **sunk costs**(pengeluaran masalah yang gabisa di recover, contoh investasi riset yang udah dibayar)

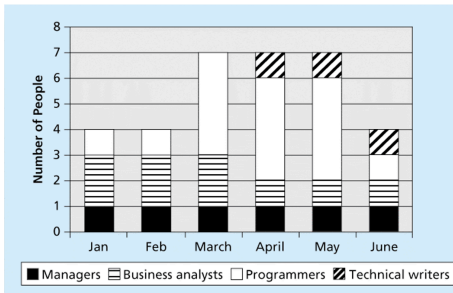
- a. **Cost Estimate** : Project Name, WBS Categories (WBS Item Number, WBS Item Name, unit/hrs, cost/unit/hrs, subtotals, WBS Level 2 Totals (total cost per Fase), %total, **HARUS SISASIN 20 % BUAT RESERVES DARI TOTAL BUDGET**
b. **Cost Baseline** : biaya project dibagi menjadi WBS item/week, Total Cost, Reserves 20%, Total per-week
c. **Earned Value Management: PV (Planned Value)** Anggaran biaya yang direncanakan untuk pekerjaan sampai periode tertentu. **AC (Actual Cost)** Total biaya nyata (direct + indirect) yang telah dikeluarkan sampai periode itu. **EV (Earned Value)** Nilai anggaran dari pekerjaan fisik yang sebenarnya sudah selesai: $EV = \% penyelesaian \times budget aktivitas$

5. **Project Quality Management**
- Planning Quality Management -> Performing Quality Assurance -> Performing Quality Control.
- Scope Aspect of IT Projects: Functionality, Features, System Outputs, Performance, Reliability, Maintainability.
- Performing Quality Assurance: **QA** memastikan proses dan hasil sesuai standar. **Kaizen & Continuous Improvement** mendorong perubahan kecil berkelanjutan demi mutu lebih baik. **Lean** menghilangkan pemborosan untuk maksimalkan nilai pelanggan. **Benchmarking** belajar dari "yang terbaik" untuk menutup gap mutu. **Quality Audit** memverifikasi kepatuhan dan menangkap pelajaran untuk perbaikan di masa depan.

- a. **Quality Management Plan** : Project Name, Introduction, Quality Standards, Metrics(metriks yang dipake buat jadi standard kualitas), Problem Reporting and Corrective Action Process(Identifikasi masalah, Dokumentasi Masalah, Analisa Masalah, Penentuan Prioritas, Rencana Tindakan Korektif, Implementasi Tindakan Korektif dan Verifikasi, Evaluasi dan Dokumentasi), Supplier Quality and Control

6. **Project Human Resource**
- Planning Human Resource -> Acquiring the project team -> Developing the project team -> Managing the project team
- Motivation: Intrinsic motivation(minat pribadi), Extrinsic(karena imbalan atau hukuman)

- a. **Staffing Management Plan** : Project Name, Introduction, Training Requirements, Staff Assignments, Training, Rewards, and Reassignments, Organizational Chart
b. **Human Resource Histogram** : Resource (roles), divide by-month, isinya berapa resource yang dipake pada bulan tersebut



- c. **Responsibility Assignment Matrix - RACI Chart (Responsible, Accountable, Consulted, Informed)** : WBS Item Number, WBS Item, RACI per-Role per-WBS Item
d. **Responsibility Assignment Matrix - R/P Chart (Responsible, Participant)** : WBS Item Number, WBS

Item, P/R per-Role per-WBS	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.
Systems Engineering	R	R	P					R
Software Development			R	P				
Hardware Development				R	P			
Test Engineering	P							
Quality Assurance					R	P		
Configuration Management						R	P	
Integrated Logistics Support								P
Training								R

7. **Project Communication Management**
Planning communication management -> managing communication -> controlling communication
a. **Communication Management Plan : Stakeholder communication requirements** (hal yang harus dilakukan setiap role)contoh: **Project Manager**: Sebagai penanggung jawab utama dalam pelaksanaan proyek event HoloSpring, Bertugas mengelola seluruh komunikasi antar divisi, memastikan progres berjalan sesuai timeline, dan menjadi jembatan antara stakeholder internal dan eksternal. Ia juga harus cepat tanggap dalam menangani kendala teknis maupun non-teknis menjelang dan selama event berlangsung.
Communication Summary (Stakeholder, Communications Name, Delivery Method/Format, Producer, Due/Frequency) **Contoh:**

Stakeholders	Communications Name	Delivery Method/Format	Producer	Due/Frequency
Project Sponsor	Laporan Progress Mingguan	Google Docs + Email	Project Manager	Setiap Jumat
Tim Inti (Core Team)	Daily Sync Meeting	Google Meet / Discord / Zoom / Ruang Meeting	Project Manager	Setiap hari kerja (H-14 sampai hari H)
Project Sponsor	Status Update & Review	Zoom/Meet + Google Slides	Project Manager	Dua minggu sekali

- , **Comments/Guidelines, Escalation procedures for resolving issues** (dibagi pertahap cara resolve masalahnya) contoh: Tahap 1: Diskusi Internal Anggota tim mendiskusikan masalah dengan anggota terkait melalui komunikasi langsung atau grup diskusi kecil. Tahap 2: Laporkan ke Project Manager Jika tidak terselesaikan, eskalasi dilakukan ke Wikri Cahya Syarilla untuk ditindaklanjuti dan diarahkan solusinya.

8. **Project Risk Management**
a. **Project Risk Management Plan** : Komunikasi terkait resiko(potensi gangguan dalam pelaksanaan project dan bagaimana cara menyelesaikan masalahnya), Peran Tim dalam komunikasi dan manajemen resiko, Prosedur Eskalasi untuk Masalah Resiko, Revisi Rencana Komunikasi dan Resiko, Matrix Prioritas Resiko dan Komunikasi, Alur Komunikasi Resiko dan Mitigasi
b. **Project Risk Register**: SWOT masalahnya, - Daftar Resiko

Ran k	Risk ID	Risk Description	Category	Root Cause
1	ID01	Ketergantungan pada Infrastruktur Teknologi Dasar	Technology Risk	Daerah terpencil memiliki infrastruktur yang kurang memadai

Triggers	Potential Responses	Risk Owner
Gangguan atau pemadaman listrik, koneksi internet yang lambat, perangkat yang tidak mendukung	Menyediakan perangkat cadangan, memanfaatkan teknologi komunikasi yang ringan, dan mengoptimalkan mode offline	Project Manager

Probability	Impact	Status
High	High	Terbuka

9. **Project Procurement Management**
Perencanaan Pengadaan
• Menentukan apa yang akan dibeli, kapan, dan bagaimana caranya.
Pelaksanaan Pengadaan
• Meminta penawaran/ proposal, memilih penjual, dan menandatangani kontrak.
Pengendalian Pengadaan
• Mengelola hubungan dengan penjual, memantau kinerja kontrak, serta melakukan perubahan bila perlu.
Penutupan Pengadaan
• Menyelesaikan dan melunasi setiap kontrak, termasuk menutup isu-isu terbuka hingga tuntas
a. **Procurement Management Plan** : Introduction, Procurement Objectives, **Types of Contracts**(fixed price or lump sum(harga dan jumlah barang fix dari awal), cost reimbursable(Client membayar semua biaya termasuk keuntungan kepada vendor), Time and Material(Gabungan antara fix dan reimburse client membayar berdasarkan waktu kerja dan bahan yang digunakan)), Unit price(Client membayar berdasarkan harga yang telah ditentukan per satuan kerja atau layanan contohnya pembangunan jalan dibayar per meter pengerjaan)), Procurement Items & Strategy

Procurement Item	Linked WBS Task	Procurement Strategy	Supplier Examples	Contract Type	KPIs/SLAs
Payment Gateway Integration	3.4	Outsource to PCI-DSS-compliant providers with transaction fees ≤1.5%. Require API documentation and 24/7 support.	Midtrans, Xendit, Doku	Fixed Price	99.9% uptime; incident response

- Supplier Selection Criteria(kriteria vendor supplier), Procurement Schedule.

6. **Procurement Schedule**

Procurement Item	Milestone Deadline	Responsible Party	Deliverable
UI/UX Tools & Licenses	18 Maret 2025	Project Manager	Signed License
Payment Gateway Contract	25 Maret 2025	Backend Developer	API documentation, Sandbox

- Budget Allocation,

WBS & Deliverable	Item Pengadaan	
Inisiasi Proyek		
- Domain & Hosting PoC	Registrasi domain + hosting dasar (3 bln)	2.000.000

- Standard Procurement Documents(Request for Proposal isinya penjelasan gimana caranya si vendor memenuhi kebutuhan client mulai dari metode; solusi teknis; dan pendekatan kerja
Isi RFP (Purpose of RFP, Organizational Background, Basic Requirements, Hardware and Software, Description of RFP Process, Statement of Work and Schedule Information, Possible Appendices(Current System Overview, System Requirements, Volume and Size Data, Required Contents, Sample Contract)), Request for Quotes isinya harga dari barang atau jasa yang dibeli client), Risk Management
10. **Project Stakeholder Management**

- a. **Project Analysis** : Role, Power/interest, current engagement, Potential Management Strategy
b. **Expectation Management Matrix**: Measure of Success, Priority, Expectations, Guidelines
c. **Issue Log**: Issue Description, Impact on Project, Date Reported, Reported By, Assigned To, Priority(M/H/L), Due Date, Status, Comments