

# **PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN**

## **TIPTIPIN: JASA TITIP DARI PUSAT KE RUMAH ANDA**



# **TipTipIn**

**PT TIPTIPIN**  
**JL. PELABUHAN NUSANTARA No. 18**  
**JAKARTA UTARA, DKI JAKARTA 14220**

**25 DESEMBER 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.....	8
VENDOR MANAGEMENT .....	9
PERFORMANCE METRICS FOR PROCUREMENT ACTIVITIES .....	9
SPONSOR ACCEPTANCE .....	11

## INTRODUCTION

Procurement Management Plan ini disusun untuk mendefinisikan kebutuhan pengadaan (*procurement*) pada proyek TipTipIn: Jasa Titip Dari Pusat ke Rumah Anda, serta menjelaskan bagaimana aktivitas pengadaan tersebut akan dikelola sejak tahap perencanaan, pemilihan vendor, pelaksanaan kontrak, hingga penutupan kontrak. Dokumen ini menetapkan:

- Item dan jasa yang akan diadakan beserta justifikasi dan jadwal kebutuhannya
- Jenis kontrak yang akan digunakan
- Risiko-risiko yang terkait dengan pengadaan serta strategi mitigasinya
- Metode penentuan biaya dan penggunaannya dalam proses seleksi vendor
- Dokumen pengadaan standar yang digunakan
- Proses persetujuan kontrak
- Kriteria pengambilan keputusan
- Mekanisme pengelolaan vendor
- Metrik kinerja untuk aktivitas pengadaan

Procurement Management Plan ini menjadi kerangka kerja resmi dalam pengelolaan pengadaan proyek TipTipIn dan akan diperbarui apabila terdapat perubahan kebutuhan pengadaan selama siklus hidup proyek.

## PROCUREMENT MANAGEMENT APPROACH

Pendekatan manajemen pengadaan pada proyek TipTipIn dirancang untuk mendukung keberhasilan proyek tanpa menimbulkan kompleksitas pengelolaan yang berlebihan. Pengadaan difokuskan pada kebutuhan eksternal yang tidak dapat dipenuhi secara internal, terutama pada layanan teknologi, logistik, dan operasional pendukung.

Project Manager bertanggung jawab atas pengawasan dan koordinasi seluruh aktivitas pengadaan proyek. Project Manager bekerja sama dengan tim proyek, Departemen Keuangan, serta pihak pengadaan/kontrak dalam mengidentifikasi kebutuhan pengadaan.

Daftar kebutuhan pengadaan akan ditinjau terlebih dahulu oleh manajemen proyek sebelum diserahkan ke bagian pengadaan untuk proses seleksi vendor, pembelian, dan pengelolaan kontrak. Keputusan *make or buy* dilakukan berdasarkan pertimbangan biaya, waktu, dan kapasitas internal organisasi.

**PROCUREMENT DEFINITION**

Definisi pengadaan bertujuan untuk menjelaskan secara spesifik item dan jasa yang harus diperoleh dari pihak eksternal agar proyek TipTipIn dapat berjalan sesuai ruang lingkup, jadwal, dan anggaran yang telah ditetapkan. Berikut adalah daftar item dan/atau jasa yang ditetapkan sebagai kebutuhan pengadaan utama proyek:

Item/Jasa	Justification	Needed By
Layanan Hosting & Domain	Dibutuhkan untuk menjalankan sistem website dan tracking TipTipIn; tidak dikelola secara internal	Fase Construction
Pengembangan Website & Sistem Tracking	Keahlian teknis spesifik dibutuhkan; tidak seluruhnya tersedia internal	Fase Construction
Sewa Gudang / Ruko	Dibutuhkan sebagai pusat penerimaan dan sortir barang	Fase Construction
Peralatan Gudang (rak, timbangan, alat bantu)	Mendukung operasional fisik pengelolaan barang	Fase Construction
Jasa Armada / Mitra Logistik Lokal	Mendukung distribusi barang dari/ke pelabuhan dan gudang	Fase Delivery
Layanan Kapal Laut (mitra eksternal)	Moda utama distribusi antarpulau	Fase Delivery

Individu yang memiliki kewenangan menyetujui pengadaan:

- Project Manager
- Department Sponsor (Operasional Logistik)
- Project Sponsor (untuk nilai kontrak tertentu)

**TYPE OF CONTRACT TO BE USED**

Jenis kontrak yang digunakan pada proyek TipTipIn disesuaikan dengan karakteristik masing-masing item pengadaan. Sebagian besar pengadaan akan menggunakan kontrak harga tetap (*Firm-Fixed Price*), khususnya untuk:

- Pengembangan sistem
- Sewa gudang
- Penyediaan peralatan
- Layanan hosting dan domain

Untuk jasa operasional tertentu seperti armada lokal atau layanan pendukung yang bersifat fleksibel, dapat digunakan kontrak Time and Materials (T&M) dengan batasan anggaran yang

telah disetujui. Pemilihan jenis kontrak bertujuan untuk mengendalikan risiko biaya dan memastikan kepastian anggaran proyek.

## PROCUREMENT RISKS

Aktivitas pengadaan pada proyek TipTipIn memiliki beberapa risiko yang dapat memengaruhi keberhasilan proyek, antara lain:

- Keterlambatan penyedia jasa logistik atau mitra kapal laut
- Ketergantungan tinggi pada vendor eksternal
- Kualitas layanan vendor tidak sesuai spesifikasi
- Kenaikan biaya dari pihak ketiga
- Keterlambatan pengiriman peralatan gudang
- Kinerja vendor yang tidak konsisten

Risiko-risiko tersebut akan dikelola sesuai dengan Risk Management Plan proyek.

## PROCUREMENT RISK MANAGEMENT

Manajemen risiko pengadaan dilakukan dengan melibatkan Project Sponsor dan perwakilan pihak pengadaan dalam rapat status proyek yang relevan. Setiap keputusan strategis terkait pengadaan harus mendapatkan persetujuan Project Sponsor. Strategi mitigasi risiko pengadaan meliputi:

- Seleksi vendor berdasarkan rekam jejak dan pengalaman
- Pencantuman klausul penalti keterlambatan dalam kontrak
- Monitoring kinerja vendor secara berkala
- Penggunaan alternatif vendor apabila memungkinkan

Setiap risiko baru yang teridentifikasi akan segera dikomunikasikan kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti.

## COST DETERMINATION

Penentuan biaya pengadaan pada proyek TipTipIn: Jasa Titip Dari Pusat ke Rumah Anda dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas pengadaan mendukung ketercapaian ruang lingkup proyek dengan tetap menjaga efisiensi anggaran dan kualitas layanan. Biaya pengadaan ditentukan melalui proses evaluasi yang sistematis, transparan, dan terdokumentasi.

Untuk pengadaan barang dan jasa dari pihak eksternal, metode yang digunakan meliputi:

- Request for Proposal (RFP) untuk pengadaan jasa dan sistem yang memerlukan penilaian teknis, seperti pengembangan website, sistem tracking, dan layanan logistik.
- Request for Quotation (RFQ) untuk pengadaan barang atau layanan dengan spesifikasi yang jelas dan terstandar, seperti peralatan gudang dan layanan hosting.

Setiap vendor wajib menyampaikan rincian biaya secara terperinci (*line-item cost breakdown*) yang mencakup:

- Biaya pengembangan atau penyediaan layanan
- Biaya operasional
- Biaya pemeliharaan (jika ada)
- Biaya tambahan atau opsional
- Estimasi waktu penyelesaian

Biaya merupakan salah satu faktor utama dalam seleksi vendor, namun tidak menjadi satu-satunya kriteria. Evaluasi biaya selalu dipertimbangkan bersama dengan kualitas layanan, pengalaman vendor, kemampuan memenuhi jadwal proyek, dan kesesuaian dengan kebutuhan operasional TipTipIn.

Vendor yang mengajukan biaya tidak realistik atau tidak selaras dengan anggaran proyek akan dieliminasi pada tahap evaluasi awal. Seluruh penentuan biaya harus berada dalam batas anggaran yang telah ditetapkan dalam Cost Management Plan proyek.

## STANDARDIZED PROCUREMENT DOCUMENTATION

Untuk menjaga konsistensi, transparansi, dan kemudahan pengelolaan pengadaan, proyek TipTipIn menggunakan dokumentasi pengadaan yang terstandarisasi. Penggunaan dokumen standar bertujuan untuk:

- Mempermudah perbandingan antar vendor
- Mengurangi kesalahan administrasi

- Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi
- Memudahkan audit dan evaluasi pascaprojek

Dokumen standar yang digunakan dalam proses pengadaan meliputi:

- Template Request for Proposal (RFP)
- Template Request for Quotation (RFQ)
- Statement of Work (SOW) yang mendefinisikan ruang lingkup pekerjaan vendor
- Kontrak harga tetap (Firm-Fixed Price Contract)
- Perjanjian Kerahasiaan (Non-Disclosure Agreement / NDA)
- Form evaluasi teknis dan biaya vendor
- Form evaluasi kinerja vendor
- Dokumen *procurement lessons learned*

Seluruh dokumen dikelola oleh Project Manager dan disimpan secara terpusat untuk menjamin keterlacakkan dan pengendalian dokumen.

## PROCUREMENT CONSTRAINTS

Pengadaan pada proyek TipTipIn memiliki sejumlah batasan yang harus dipatuhi agar tidak mengganggu keberhasilan proyek. Batasan tersebut meliputi:

### a. Jadwal

Seluruh aktivitas pengadaan harus mengikuti jadwal proyek yang telah ditetapkan. Keterlambatan pengadaan berpotensi langsung memengaruhi fase konstruksi dan delivery proyek.

### b. Biaya

Pengadaan harus dilakukan dalam batas anggaran proyek yang telah disetujui. Cadangan manajemen tidak dapat digunakan untuk pengadaan tanpa persetujuan tertulis dari Project Sponsor.

### c. Ruang Lingkup

Item atau jasa yang diadakan harus secara langsung mendukung ruang lingkup proyek TipTipIn. Pengadaan di luar ruang lingkup akan ditolak.

### d. Sumber Daya

Pengelolaan pengadaan dilakukan oleh sumber daya internal yang ada. Tidak ada penambahan personel khusus untuk aktivitas pengadaan.

### e. Teknologi

Spesifikasi teknis sistem dan peralatan telah ditentukan sejak awal. Vendor wajib mengikuti spesifikasi tersebut dan tidak diperkenankan melakukan perubahan tanpa persetujuan proyek.

## CONTRACT APPROVAL PROCESS

Proses persetujuan kontrak pada proyek TipTipIn dilakukan secara bertahap dan terkontrol untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi dan anggaran proyek.

1. Tahapan persetujuan kontrak meliputi:
2. Identifikasi kebutuhan pengadaan oleh Project Manager dan tim proyek.
3. Analisis *make or buy* untuk menentukan apakah kebutuhan dapat dipenuhi secara internal.
4. Pengajuan RFP/RFQ kepada vendor potensial.
5. Evaluasi proposal berdasarkan kriteria teknis dan biaya.
6. Rekomendasi vendor oleh Project Manager.
7. Persetujuan akhir oleh Project Sponsor untuk kontrak bernilai besar.

Kontrak baru dapat ditandatangani setelah seluruh tahapan persetujuan selesai dan terdokumentasi.

## DECISION CRITERIA

Pemilihan vendor dilakukan berdasarkan evaluasi menyeluruh terhadap beberapa kriteria utama, yaitu:

1. Kemampuan vendor memenuhi jadwal proyek
2. Kualitas produk atau layanan yang ditawarkan
3. Total biaya pengadaan
4. Pengalaman dan rekam jejak vendor
5. Kesesuaian solusi dengan kebutuhan operasional TipTipIn
6. Kemampuan dukungan teknis dan operasional

Setiap kriteria diberikan bobot penilaian sesuai prioritas proyek. Keputusan akhir diambil berdasarkan skor evaluasi total dan pertimbangan manajerial.

## VENDOR MANAGEMENT

Manajemen vendor merupakan tanggung jawab utama Project Manager. Tujuannya adalah memastikan vendor memenuhi kewajiban kontrak sesuai spesifikasi, jadwal, dan kualitas yang telah disepakati. Aktivitas manajemen vendor meliputi:

- a. Monitoring progres pekerjaan vendor secara berkala
- b. Rapat koordinasi rutin (mingguan atau sesuai kebutuhan)
- c. Evaluasi hasil kerja dan kualitas layanan
- d. Penanganan isu atau ketidaksesuaian kontrak

Vendor yang menunjukkan kinerja tidak memuaskan dapat diberikan peringatan, dikenakan sanksi kontraktual, atau dihentikan kerja samanya sesuai ketentuan kontrak.

## PERFORMANCE METRICS FOR PROCUREMENT ACTIVITIES

Untuk memastikan efektivitas proses pengadaan serta kualitas kinerja vendor pada proyek TipTipIn: Jasa Titip Dari Pusat ke Rumah Anda, evaluasi kinerja vendor dilakukan menggunakan metrik kinerja pengadaan yang terstandarisasi. Penilaian dilakukan oleh Project Manager bersama tim terkait dan digunakan sebagai dasar pengendalian kontrak serta referensi pemilihan vendor di masa mendatang. Setiap metrik dinilai menggunakan skala 1–3, dengan keterangan sebagai berikut:

- 1 = Tidak Memuaskan
- 2 = Memadai
- 3 = Sangat Baik

Tabel Evaluasi Kinerja Vendor:

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

## Penjelasan Metrik Penilaian

- Kualitas Produk/Jasa

Tingkat kesesuaian produk atau layanan vendor dengan spesifikasi teknis dan kebutuhan operasional TipTipIn.

- Ketepatan Waktu Pengiriman

Kemampuan vendor dalam memenuhi jadwal pengiriman atau penyelesaian pekerjaan sesuai kontrak.

- Kualitas Dokumentasi

Kelengkapan dan kejelasan dokumen pendukung seperti laporan, invoice, manual, dan kontrak.

- Efisiensi Biaya

Tingkat kesesuaian biaya aktual dengan anggaran serta nilai manfaat yang diperoleh.

- Waktu Penyelesaian

Kecepatan vendor dalam menyelesaikan pekerjaan dibandingkan dengan rencana awal.

- Biaya per Unit

Kewajaran biaya per unit produk atau layanan dibandingkan dengan harga pasar.

- Efisiensi Transaksi

Kemudahan proses administrasi, komunikasi, dan koordinasi dengan vendor.

## SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:



---

PT Pelabuhan Indonesia (Persero)  
Logistics Operations Department

Date: 25 December 2025