

# Project Procurement Management

Komentar

DINAR MUTIARA KUSUMO NUGRAHENI, ST, MINFO TECH (COMP), PHD  
MANAJEMEN PROYEK (UNTUK TEKNOLOGI INFORMASI)



## -Manajemen pengadaan adalah

- pendekatan strategis untuk mengelola dan mengoptimalkan pengeluaran organisasi. Ini melibatkan perolehan barang dan layanan berkualitas dari vendor pilihan dalam anggaran yang ditentukan, pada atau sebelum tenggat waktu
- Memperoleh barang dan jasa untuk sebuah proyek dari luar organisasi yang berkinerja
- **Pengadaan** berarti memperoleh barang dan/atau jasa dari sumber luar
- Istilah lain termasuk pembelian dan outsourcing

# Mengapa Outsource?

- Untuk mengakses keterampilan dan teknologi
- Untuk mengurangi biaya tetap dan biaya berulang
- Untuk memungkinkan organisasi klien untuk fokus pada bisnis intinya Untuk
- memberikan fleksibilitas

# Proses Manajemen Pengadaan Proyek

- Proses meliputi:
  - **Merencanakan manajemen pengadaan:** Menentukan apa yang akan dibeli dan kapan serta bagaimana melakukannya
  - **Melakukan pengadaan:** Mendapatkan tanggapan penjual, memilih penjual, dan memberikan kontrak
  - **Mengontrol pengadaan:** Mengelola hubungan dengan penjual, memantau kinerja kontrak, dan membuat perubahan sesuai kebutuhan
  - **Penutupan pengadaan:** Menyelesaikan dan menyelesaikan setiap kontrak atau perjanjian, termasuk menyelesaikan setiap item terbuka

# Merencanakan manajemen pengadaan

- Mengidentifikasi kebutuhan proyek mana yang paling baik dipenuhi dengan menggunakan produk atau layanan di luar organisasi
- Jika tidak perlu membeli produk atau layanan apa pun dari luar organisasi, maka tidak perlu melakukan proses manajemen pengadaan lainnya.

# Alat dan Teknik untuk Merencanakan Pembelian dan Akuisisi

- Penilaian ahli
- Riset pasar
- **Analisis buat-atau-beli:** Teknik manajemen umum yang digunakan untuk menentukan apakah suatu organisasi harus membuat atau melakukan produk atau layanan tertentu di dalam organisasi atau membeli dari orang lain

# Contoh Buat-atau-Beli

- Asumsikan Anda dapat menyewa barang yang Anda butuhkan untuk sebuah proyek dengan harga Rp 800.000/hari. Untuk pembelian barang tersebut dikenakan biaya Rp 12.000.000 ditambah biaya operasional harian Rp 400.000/hari
- Berapa hari biaya operasional akan membantu manajer proyek untuk memutuskan. . . . untuk membeli atau menyewa barang?

# Solusi Buat atau Beli

- Buat persamaan sehingga kedua opsi, pembelian dan sewa, adalah sama
- Dalam contoh ini, gunakan persamaan berikut. Membiarkan  $d$  menjadi jumlah hari untuk menggunakan item:

$$12.000.000 + 400.000 \text{ hari} = 800.000 \text{ hari}$$

$$12.000 + 400 \text{ hari} = 800 \text{ hari}$$

$$12.000 = 800 \text{ hari} - 400 \text{ hari}$$

$$12.000 = 400d$$

$$t = 12.000 / 400$$

$$d = 30$$

- Jika Anda membutuhkan barang lebih dari 30 hari, lebih ekonomis untuk membelinya



# Melakukan Pengadaan (Kontrak)

- SEBUAH **kontrak** adalah perjanjian yang saling mengikat yang mewajibkan penjual untuk menyediakan produk atau jasa tertentu dan mewajibkan pembeli untuk membayarnya
- Kontrak dapat memperjelas tanggung jawab dan mempertajam fokus pada hasil utama proyek
- Karena kontrak mengikat secara hukum, ada tanggung jawab yang lebih besar untuk menyerahkan pekerjaan seperti yang tercantum dalam kontrak

# Jenis-Jenis Kontrak ( utk pembayaran

- Berbagai jenis kontrak dapat digunakan dalam situasi yang berbeda:
  - **Harga tetap atau jumlah bulat** kontrak: Melibatkan harga total tetap untuk produk atau layanan yang terdefinisi dengan baik
  - **Biaya dapat diganti** kontrak: Melibatkan pembayaran kepada penjual untuk biaya langsung dan tidak langsung
  - **Waktu dan materi** kontrak: Hibrida dari kontrak harga tetap dan kontrak yang dapat diganti biaya, sering digunakan oleh konsultan
  - **Patokan harga** kontrak: Mengharuskan pembeli untuk membayar penjual jumlah yang telah ditentukan per unit layanan
- Satu kontrak sebenarnya dapat mencakup keempat kategori ini, jika masuk akal untuk pengadaan tertentu itu

# Contract Statement of Work (SOW) berdasarkan pekerjaan

- SEBUAH **laporan kerja** adalah deskripsi pekerjaan yang diperlukan untuk pengadaan
- Jika SOW digunakan sebagai bagian dari kontrak untuk menggambarkan hanya pekerjaan yang diperlukan untuk kontrak tertentu, itu disebut **apernyataan kontrak kerja**
- SOW adalah jenis pernyataan ruang lingkup
- SOW yang baik memberi penawar pemahaman yang lebih baik tentang harapan pembeli

# Templat Pernyataan Kerja (SOW)

## Statement of Work (SOW)

- I. **Scope of Work:** Describe the work to be done in detail. Specify the hardware and software involved and the exact nature of the work.
- II. **Location of Work:** Describe where the work must be performed. Specify the location of hardware and software and where the people must perform the work.
- III. **Period of Performance:** Specify when the work is expected to start and end, working hours, number of hours that can be billed per week, where the work must be performed, and related schedule information.
- IV. **Deliverables Schedule:** List specific deliverables, describe them in detail, and specify when they are due.
- V. **Applicable Standards:** Specify any company or industry-specific standards that are relevant to performing the work.
- VI. **Acceptance Criteria:** Describe how the buyer organization will determine if the work is acceptable.
- VII. **Special Requirements:** Specify any special requirements such as hardware or software certifications, minimum degree or experience level of personnel, travel requirements, and so on.

# Mengontrol Pengadaan

- Memastikan bahwa kinerja penjual memenuhi persyaratan kontrak
- Kontrak adalah hubungan hukum, jadi penting bagi profesional hukum dan kontraktor untuk terlibat dalam penulisan dan administrasi kontrak
- Sangat penting untuk diperhatikan oleh manajer proyek dan anggota tim **perintah perubahan konstruktif**, yang merupakan tindakan atau kelalaian lisan atau tertulis oleh seseorang dengan otoritas nyata atau nyata yang dapat ditafsirkan memiliki efek yang sama dengan perintah perubahan tertulis

# Penutupan Pengadaan

- Melibatkan penyelesaian dan penyelesaian kontrak dan penyelesaian setiap item
- terbuka Tim proyek harus:
  - Tentukan apakah semua pekerjaan diselesaikan dengan benar dan memuaskan
  - Perbarui catatan untuk mencerminkan hasil akhir
  - Informasi arsip untuk penggunaan di masa mendatang
- Kontrak itu sendiri harus mencakup persyaratan untuk penerimaan dan penutupan formal

# Alat untuk Membantu Penutupan Kontrak

- **Audit pengadaan** mengidentifikasi pelajaran yang dipetik dalam proses pengadaan
- **Sebuah sistem manajemen catatan** memberikan kemampuan untuk dengan mudah mengatur, menemukan, dan mengarsipkan dokumen terkait pengadaan

# Ringkasan

- Manajemen pengadaan proyek melibatkan perolehan barang dan jasa untuk suatu proyek dari luar organisasi yang berkinerja
- Proses meliputi:
  - Rencanakan manajemen pengadaan
  - Melakukan pengadaan
  - Kontrol pengadaan
  - Tutup pengadaan