

Pengadaan Proyek Pengelolaan

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. Dia melibatkan perolehan barang dan jasa berkualitas dari vendor pilihan dalam anggaran yang ditentukan, pada atau sebelum tenggat waktu
 - Memperoleh barang dan jasa untuk proyek dari luar pertunjukan organisasi
- **Pengadaan** berarti memperoleh barang dan/atau jasa dari luar sumber
- 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 dan bagaimana melakukannya
 - **Melakukan pengadaan:** Mendapatkan tanggapan penjual, memilih penjual, dan pemberian kontrak
 - **Mengontrol pengadaan:** Mengelola hubungan dengan penjual, memantau kontrak kinerja, 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 jasa 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 make-or-buy:** 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 menyewakan barang yang Anda butuhkan untuk sebuah proyek seharga 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 memutuskanuntuk membeli atau menyewa barang?

Solusi Buat atau Beli

- Buatlah persamaan sehingga kedua opsi, pembelian dan sewa, adalah sama • Dalam contoh ini, gunakan persamaan berikut. Biarkan d menjadi jumlah hari untuk gunakan item:

$$12.000.000 + 400.000 d = 800.000d$$

$$12.000 + 400 d = 800 d \quad 12.000 =$$

$$800 d - 400 d \quad 12.000 = 400d \quad d =$$

$$12.000 / 400 \quad d = 30$$

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

Melakukan Pengadaan (Kontrak)

- **Kontrak** adalah perjanjian yang saling mengikat yang mewajibkan penjual untuk menyediakan produk atau layanan 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:
 - Kontrak **harga tetap** atau **lump sum** : Melibatkan harga total tetap untuk produk atau layanan yang terdefinisi dengan baik
 - Kontrak yang **dapat diganti biaya** : Melibatkan pembayaran kepada penjual untuk pembayaran langsung dan tidak langsung biaya
 - Kontrak **waktu dan material** : Hibrida dari kontrak harga tetap dan kontrak yang dapat diganti biaya, sering digunakan oleh konsultan
 - Kontrak **harga satuan** : Mengharuskan pembeli untuk membayar penjual sejumlah yang telah ditentukan per unit layanan
- Sebuah kontrak tunggal sebenarnya dapat mencakup keempat kategori ini, jika masuk akal untuk pengadaan tertentu itu

Contract Statement of Work (SOW) berdasarkan pekerjaan

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

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 bahwa manajer proyek dan anggota tim memperhatikan **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 seperti perintah perubahan tertulis

Penutupan Pengadaan

- Melibatkan penyelesaian dan penyelesaian kontrak dan penyelesaian semua yang terbuka item
- 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 formal dan penutupan

Alat untuk Membantu Penutupan Kontrak

- **Audit pengadaan** mengidentifikasi pembelajaran dalam pengadaan proses
- **Sistem manajemen arsip** 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 pelaksana
- Proses meliputi:
 - Rencanakan manajemen pengadaan
 - Lakukan pengadaan
 - Kontrol pengadaan
 - Tutup pengadaan