

Pertemuan 13

Manajemen Pengadaan

Tujuan

- Memahami pentingnya Manajemen Pengadaan dalam Proyek Teknologi Informasi
- Memahami proses-proses yang dilakukan dalam Manajemen Pengadaan
- Memahami alat dan teknik yang dapat digunakan dalam melakukan Manajemen Pengadaan
- Memahami gambaran isi dokumen yang diperlukan dalam Manajemen Pengadaan

Manajemen Pengadaan

- Pengadaan adalah proses memperoleh barang ataupun jasa dari pihak di luar organisasi.
- Manajemen Pengadaan adalah proses–proses yang dilakukan untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan sebuah proyek dari luar organisasi yang “didukungnya”

Tahapan Manajemen Pengadaan

- **Perencanaan pembelanjaan dan pengadaan**

Proses menentukan apa yang dibutuhkan, kapan dibutuhkan dan bagaimana proses pengadaannya. Dalam perencanaan ini harus diputuskan apa yang harus diambil dari luar, tipe kontrak dan menggambarkan kerja yang harus dilakukan oleh distributor kelak

- **Perencanaan kontrak kerja sama**

Proses menggambarkan kebutuhan produk atau servis yang diperlukan, yang digambarkan dalam RFP, kriteria evaluasi dan SOW

Tahapan Manajemen Pengadaan (Cont.)

- **Permintaan respon dari distributor**

proses memperoleh informasi, tanggapan, penawaran atau proposal dari penjual.

- **Memilih Distributor**

proses memilih supplier yang paling potensial melalui proses analisis supplier potensial dan negosiasi.

- **Administrasi kontrak kerja sama**

formalisasi pernyataan kerja sama.

- **Penutupan Kontrak**

PROJECT PROCUREMENT MANAGEMENT

12.1 Plan Purchases and Acquisitions

- .1 Inputs
 - .1 Enterprise environmental factors
 - .2 Organizational process assets
 - .3 Project scope statement
 - .4 Work breakdown structure
 - .5 WBS dictionary
 - .6 Project management plan
 - Risk register
 - Risk-related contractual agreements
 - Resource requirements
 - Project schedule
 - Activity cost estimates
 - Cost baseline
- .2 Tools and Techniques
 - .1 Make-or-buy analysis
 - .2 Expert judgment
 - .3 Contract types
- .3 Outputs
 - .1 Procurement management plan
 - .2 Contract statement of work
 - .3 Make-or-buy decisions
 - .4 Requested changes

12.4 Select Sellers

- .1 Inputs
 - .1 Organizational process assets
 - .2 Procurement management plan
 - .3 Evaluation criteria
 - .4 Procurement document package
 - .5 Proposals
 - .6 Qualified sellers list
 - .7 Project management plan
 - Risk register
 - Risk-related contractual agreements
- .2 Tools and Techniques
 - .1 Weighting system
 - .2 Independent estimates
 - .3 Screening system
 - .4 Contract negotiation
 - .5 Seller rating systems
 - .6 Expert judgment
 - .7 Proposal evaluation techniques
- .3 Outputs
 - .1 Selected sellers
 - .2 Contract
 - .3 Contract management plan
 - .4 Resource availability
 - .5 Procurement management plan (updates)
 - .6 Requested changes

12.2 Plan Contracting

- .1 Inputs
 - .1 Procurement management plan
 - .2 Contract statement of work
 - .3 Make-or-buy decisions
 - .4 Project management plan
 - Risk register
 - Risk-related contractual agreements
 - Resource requirements
 - Project schedule
 - Activity cost estimate
 - Cost baseline
- .2 Tools and Techniques
 - .1 Standard forms
 - .2 Expert judgment
- .3 Outputs
 - .1 Procurement documents
 - .2 Evaluation criteria
 - .3 Contract statement of work (updates)

12.5 Contract Administration

- .1 Inputs
 - .1 Contract
 - .2 Contract management plan
 - .3 Selected sellers
 - .4 Performance reports
 - .5 Approved change requests
 - .6 Work performance information
- .2 Tools and Techniques
 - .1 Contract change control system
 - .2 Buyer-conducted performance review
 - .3 Inspections and audits
 - .4 Performance reporting
 - .5 Payment system
 - .6 Claims administration
 - .7 Records management system
 - .8 Information technology
- .3 Outputs
 - .1 Contract documentation
 - .2 Requested changes
 - .3 Recommended corrective actions
 - .4 Organizational process assets (updates)
 - .5 Project management plan (updates)
 - Procurement management plan
 - Contract management plan

12.3 Request Seller Responses

- .1 Inputs
 - .1 Organizational process assets
 - .2 Procurement management plan
 - .3 Procurement documents
- .2 Tools and Techniques
 - .1 Bidder conferences
 - .2 Advertising
 - .3 Develop qualified sellers list
- .3 Outputs
 - .1 Qualified sellers list
 - .2 Procurement document package
 - .3 Proposals

12.6 Contract Closure

- .1 Inputs
 - .1 Procurement management plan
 - .2 Contract management plan
 - .3 Contract documentation
 - .4 Contract closure procedure
- .2 Tools and Techniques
 - .1 Procurement audits
 - .2 Records management system
- .3 Outputs
 - .1 Closed contracts
 - .2 Organizational process assets (updates)

Rencana Manajemen Pengadaan

Informasi yang terkandung di dalamnya :

- Tuntunan tipe kontrak yang akan digunakan dalam berbagai situasi.
- Template yang akan digunakan untuk dokumen-dokumen manajemen pengadaan (mis RFP, SOW, dsb).
- Tuntunan untuk membuat struktur WBS bagi supplier.
- Peran dan Tanggung jawab setiap anggota tim proyek.

Rencana Manajemen Pengadaan (Cont.)

- Tuntunan untuk menggunakan estimasi independen. yang akan digunakan pada saat mengevaluasi penjual/distributor.
- Saran dalam mengelola multiple providers.
- Proses untuk koordinasi keputusan pengadaan.
- Hambatan dan asumsi berkaitan dengan pembelanjaan dan perolehan.
- Waktu terawal untuk belanja.

Rencana Manajemen Pengadaan (Cont.)

- Strategi menghambat resiko dalam pembelian.
- Tuntunan untuk mengidentifikasi *prequalified supplier*.
- Parameter pengadaan untuk menilai penjual dan pengelolaan kontrak

Alat dan Teknik dalam Perencanaan Belanja dan Pengadaan

- Make or Buy Analysis
- Expert Judgement
- Types of Contract
- Procurement Management Plan
- Contract Statement of Work (SOW)

Make or Buy Analysis

- Adalah teknik untuk menentukan apakah produk atau servis tertentu dibuat atau dilakukan dalam organisasi atau dibeli saja dari pihak ketiga. Seringkali melibatkan analisis keuangan.
- Tools lainnya : *expert judgement*, tipe kontrak, dsb.

Contoh *Make-or Buy Analysis*

- Misalkan anda dapat menyewa sbh benda \$150/hari. Untuk membeli benda tsb, diperlukan investasi sebesar \$1,000, dgn biaya harian \$50/hari.
- Berapa anda dapat menyewa jika mengeluarkan dana sebesar biaya jika anda membeli ?
- Jk barang yang dimaksud hanya untuk 12 hari apakah memang perlu membeli atau cukup menyewa?

Solusi Make-or Buy

- Mis d adalah jumlah hari penggunaan barang
$$\$150d = \$1,000 + \$50d$$
- Maka:
 - Kurangi $\$50d$ dari kedua sisi
$$\$100d = \$1,000$$
 - Keduanya bagi dengan $\$100$
$$d = 10 \text{ hari}$$
- Biaya yang tersedia hanya cukup untuk menyewa selama 10hari
- Jk barang tsb diperlukan 12 hari maka lebih ekonomis jika barang tsb dibeli

Pentingnya *Outsource*

- Untuk mereduksi biaya.
- Agar organisasi dapat tetap fokus pada bisnis utamanya.
- Mempermudah akses keterampilan dan teknologi.
- Memberikan fleksibilitas.
- Meningkatkan akuntabilitas.

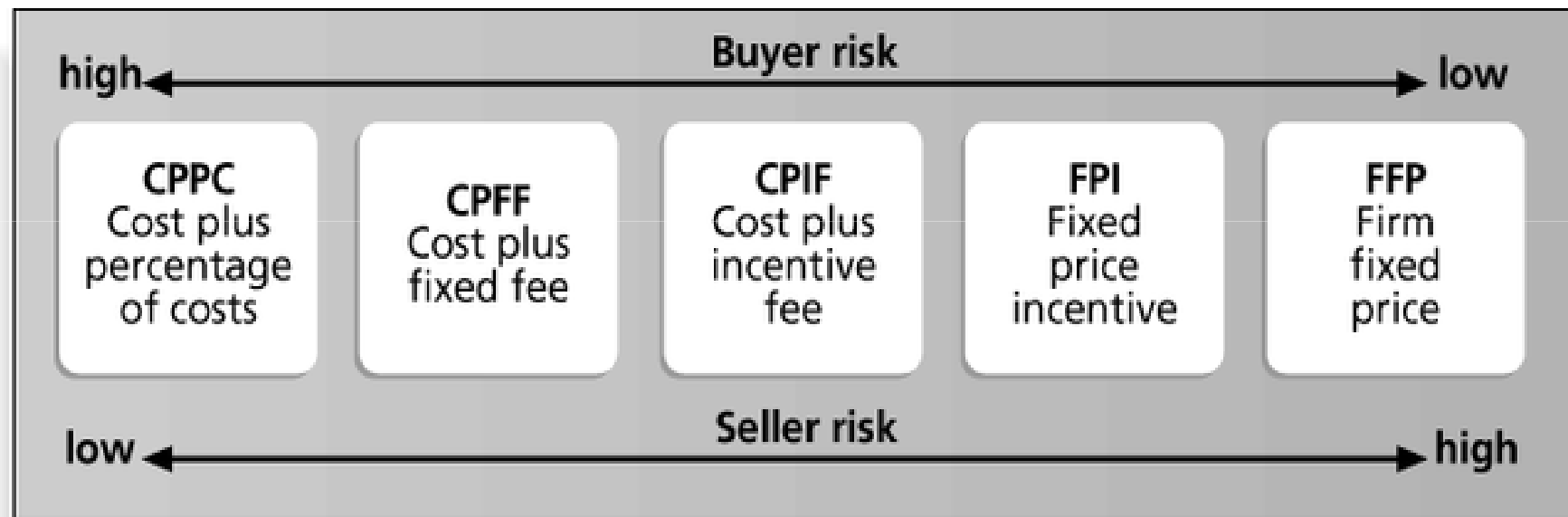
Tipe dari Kontrak

- Fixed Price (Lump-sum) contracts
- Cost-reimbursable contracts
(CPIF, CPFF, CPCC)
- Time and material contracts

Cat :

dalam setiap kontrak sebaiknya ada ***termination clause***

Contract Types Versus Risk



Statement of Work (SOW)

- Adalah deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan dalam proses pengadaan.
- SOW yang baik memberikan kesempatan bagi penawar untuk memahami dengan baik apa harapan dari pembeli (pelaku proyek), shg penawar dapat menilai apakah dirinya mampu memenuhi kebutuhan pembeli/tidak.

RFP & RFQ

- Request for Proposal

Dokumen yang digunakan untuk mencari/mendapatkan proposal dari supplier yang prospektif (berbagai cara untuk melakukan pengadaan).

- Request for Quote

Dokumen yang digunakan untuk mendapatkan penawaran dari supplier yang prospektif (ketetapan harga).

Figure 12-4. Outline for a Request for Proposal (RFP)

- I. Purpose of RFP
- II. Organization's Background
- III. Basic Requirements
- IV. Hardware and Software Environment
- V. Description of RFP Process
- VI. Statement of Work and Schedule Information
- VII. Possible Appendices
 - A. Current System Overview
 - B. System Requirements
 - C. Volume and Size Data
 - D. Required Contents of Vendor's Response to RFP
 - E. Sample Contract

Figure 12-5. Sample Proposal Evaluation Sheet

		Proposal 1		Proposal 2		Proposal 3	
Criteria	Weight	Rating	Score	Rating	Score	Rating	Score
Technical Approach	30%						
Management Approach	30%						
Past Performance	20%						
Price	20%						
Total Score	100%						

Figure 12-6. Detailed Criteria for Selecting Suppliers

Criteria	Possible Points	Supplier 1 Points	Supplier 2 Points	Supplier 3 Points
Project manager s educational background and experience	10	8	6	9
Project manager is PMP certified	5	5	0	5
Presentation on management approach	5	4	3	5
Organization s project management methodology	10	7	4	9
Total Score	30	24	13	28

Administrasi Kontrak

- Administrasi Kontrak dilakukan dalam rangka penjaminan bahwa kinerja distributor (penjual) akan memenuhi kebutuhan kontrak yang disepakati.
- Kontrak adalah hubungan legal (formal) yang tertulis.
- Mengabaikan kontrak akan dapat menyebabkan masalah besar kelak.

Penutupan Kotrak

- Yang harus dilakukan saat penutupan kontrak
 - Verifikasi produk untuk memeriksa apakah semua pekerjaan sudah diselesaikan dengan baik, benar dan memuaskan.
 - Aktivitas administratif untuk memperbaharui catatan yang ada sebagai hasil akhir.
 - Membuat arsip sebagai informasi untuk masa yang akan datang.
- Audit Pengadaan untuk mengidentifikasi pengetahuan bagi proses pengadaan selanjutnya.

Ringkasan Proses Manajemen Pengadaan

