

## Manajemen Pengadaan Proyek

### Tujuan Pembelajaran

- ▶ Memahami pentingnya manajemen pengadaan proyek dan meningkatnya penggunaan outsourcing untuk proyek-proyek teknologi informasi
- ▶ Menjelaskan proses pengadaan perencanaan, teknik dan alat perencanaan pengadaan, jenis kontrak, dan laporan kerja
- ▶ Mendiskusikan apa yang terlibat dalam perencanaan dan perbedaan antara permintaan proposal dan permintaan untuk kutipan
- ▶ Menjelaskan apa yang terjadi selama proses

### Tujuan Pembelajaran

- ▶ Menjelaskan proses pemilihan sumber dan pendekatan yang untuk mengevaluasi proposal atau memilih pemasok
- ▶ Mendiskusikan pentingnya administrasi kontrak yang baik
- ▶ Menjelaskan proses kontrak
- ▶ Diskusikan jenis perangkat lunak yang tersedia untuk membantu dalam manajemen pengadaan proyek

## Pentingnya Manajemen Pengadaan Proyek

- ▶ Pengadaan berarti memperoleh barang dan / atau jasa dari sumber luar
- ▶ Istilah lainnya termasuk pembelian
- ▶ Para ahli memperkirakan bahwa pada tahun 2003 di seluruh dunia pasar outsourcing teknologi informasi akan tumbuh lebih dari \$ 110.000.000.000
- ▶ Pengeluaran pemerintah federal AS atas IT outsourcing diproyeksikan meningkat dari \$ 6,6 miliar pada tahun 2002 menjadi hampir \$ 15 miliar pada 2007 karena penekanan pada e-government, keamanan tanah air, dan kekurangan pekerja IT di pemerintahan

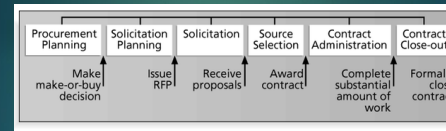
## Mengapa Outsource?

- ▶ Untuk mengurangi baik biaya tetap maupun tidak tetap
- ▶ Untuk memungkinkan organisasi klien untuk fokus pada bisnis intinya
- ▶ Untuk mengakses keterampilan dan teknologi
- ▶ Untuk memberikan fleksibilitas
- ▶ Untuk meningkatkan akuntabilitas

## Proses Manajemen Pengadaan Proyek

- ▶ Pengadaan perencanaan : menentukan apa yang harus didapatkan dan kapan harus mendapatkannya
- ▶ Permohonan perencanaan : mendokumentasikan persyaratan produk dan mengidentifikasi sumber-sumber potensial
- ▶ Permohonan : mendapatkan kutipan, tawaran, penawaran, atau proposal yang sesuai
- ▶ Sumber seleksi: memilih vendor potensial
- ▶ Administrasi Kontrak : mengelola hubungan dengan vendor
- ▶ Kontrak close-out: penyelesaian dan pembayaran kontrak

## Gambar 12-1 . Proses Manajemen Pengadaan Proyek dan Keluarannya



## Perencanaan Pengadaan

- ▶ Perencanaan pengadaan melibatkan mengidentifikasi kebutuhan proyek dapat menjadi yang terbaik dipenuhi dengan menggunakan produk atau jasa di luar organisasi. Ini termasuk menentukan
  - ▶ Apakah harus diadakan
  - ▶ Bagaimana cara mengadakannya
  - ▶ Apa yang diadakan
  - ▶ Berapa jumlah pengadaannya
  - ▶ Kapan harus diadakannya

## Apa yang Benar?

- ▶ Beberapa organisasi, seperti The Boots Perusahaan PLC di Inggris, outsourcing layanan TI mereka untuk menghemat uang dibandingkan dengan menjalankan sistem itu sendiri
- ▶ Pengadaan perencanaan dengan teliti juga dapat menyimpan jutaan dolar, seperti Angkatan Udara AS melakukan dengan menggunakan strategi harga yang fleksibel untuk proyek otomatisasi kantor besar

## Teknik dan Alat Perencanaan Pengadaan

- ▶ Make- or - buy analisis : menentukan apakah suatu produk atau jasa tertentu harus dibuat di dalam organisasi atau dibeli dari orang lain. Sering melibatkan analisis keuangan
- ▶ Para ahli, baik internal maupun eksternal, dapat memberikan masukan yang berharga dalam keputusan pengadaan

## Contoh Make-or-Buy

- ▶ Asumsikan Anda dapat menyewa item yang Anda butuhkan untuk proyek sebesar \$ 150/hari. Untuk membeli item, biaya investasi adalah \$ 1.000, dan biaya harian yang lain \$ 50/hari.
- ▶ Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk biaya sewa menjadi sama dengan biaya pembelian?
- ▶ Jika Anda perlu item selama 12 hari, sebaiknya Anda menyewa atau membelinya?

## Solusi Make-or-Buy

- ▶ Mengatur persamaan sehingga "membuat" adalah sama dengan "membeli"
- ▶ Dalam contoh ini, gunakan persamaan berikut. Biarkan d menjadi jumlah hari untuk menggunakan item.  
$$\$ 150d = \$ 1.000 + \$ 50d$$
- ▶ Penyelesaian untuk d sebagai berikut :
  - ▶ Kurangi \$ 50d dari sisi kanan persamaan untuk mendapatkan  $\$ 100d = \$ 1.000$
  - ▶ Bagilah kedua sisi persamaan sebesar  $\$ 100d = 10$  hari
- ▶ Biaya sewa adalah sama dengan biaya pembelian di 10 hari
- ▶ Jika Anda perlu item selama 12 hari, akan lebih ekonomis untuk membeli

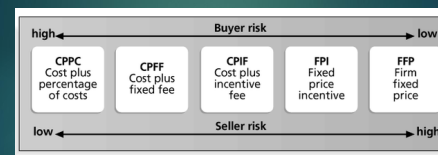
## Jenis Kontrak

- ▶ Harga tetap: melibatkan total harga tetap untuk suatu produk atau jasa yang terdefinisi dengan baik
- ▶ Biaya penggantian : melibatkan pembayaran kepada penjual untuk biaya langsung dan tidak langsung
- ▶ Waktu dan materi kontrak : berbeda dari kedua harga tetap dan biaya penggantian, sering digunakan oleh konsultan
- ▶ Kontrak harga satuan : membutuhkan pembeli untuk membayar penjual jumlah yang telah ditetapkan per unit layanan

## Biaya Penggantian Kontrak

- ▶ Cost plus incentive fee ( CPIF ) : pembeli membayar penjual untuk biaya kinerja yang diijinkan, ditambah biaya yang telah ditentukan dan bonus insentif
- ▶ Cost plus fixed fee ( CPFF ) : pembeli membayar penjual untuk biaya kinerja yang diijinkan, ditambah pembayaran biaya tetap biasanya didasarkan pada persentase dari perkiraan biaya
- ▶ Cost plus percentage of costs ( CPPC ) : pembeli membayar penjual untuk biaya kinerja yang diijinkan, ditambah persentase yang telah ditentukan berdasarkan total biaya

## Gambar 12-2 . Jenis Kontrak Dibandingkan dengan Risiko



## Statement of Work( SOW )

- ▶ Sebuah pernyataan dari kerja adalah deskripsi kerja yang dibutuhkan untuk pengadaan
- ▶ Banyak kontrak, atau perjanjian saling mengikat, termasuk SOW.
- ▶ Sebuah SOW yang baik memberikan penawar yang sangat mengerti dari ekspektasi pembeli

## Gambar 12-3 . Statement of Work (SOW) Template

- 1. Scope of Work: menjelaskan pekerjaan secara detail. Menentukan hardware dan software yang terlibat dan sifat dari pekerjaan.
- 2. Location of Work: Menjelaskan dimana pekerjaan harus dilakukan. Menentukan lokasi hardware dan software dan dimana orang harus melakukan pekerjaan.
- 3. Period of Performance: Menentukan dimana pekerjaan yang diharapkan untuk dimulai dan diakhiri, hari kerja, jumlah jam yang dapat alokasi per minggu, dimana pekerjaan harus dilakukan dan terkait dengan informasi jadwal.
- 4. Deliverables Schedule: Daftar timeline tertentu, menjelaskan secara rinci, dan menentukan kapan mereka jatuh tempo.
- 5. Applicable Standards: Menentukan seliap perusahaan atau standar industri-spesifik yang relevan dengan melakukan pekerjaan.
- 6. Acceptance Criteria: Menjelaskan bagaimana organisasi pembeli akan menentukan apakah pekerjaan itu dapat diterima.
- 7. Special Requirements: Menentukan persyaratan khusus seperti spesifikasi hardware atau software, tingkat minimum atau tingkat pengalaman personel, persyaratan, dan sebagainya.

## Perencanaan Permohonan

- Perencanaan Permohonan melibatkan mempersiapkan beberapa dokumen :
  - Meminta Proposal : digunakan untuk meminta proposal dari calon penjual
  - Permintaan untuk Quotes : digunakan untuk meminta penawaran untuk pengadaan terdefinisi dengan baik
  - Undangan untuk tender atau negosiasi dan tanggapan kontraktor awal juga merupakan bagian dari perencanaan

## 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 Site Data
  - D. Required Contents of Vendor's Response to RFP
  - E. Sample Contract

## Permohonan

- Permohonan melibatkan proposal memperoleh atau tawaran dari calon penjual
- Organisasi dapat beriklan untuk pengadaan barang dan jasa dalam beberapa cara
  - mendekati vendor yang disukai
  - mendekati beberapa vendor yang potensial
  - Periklanan untuk siapa saja yang tertarik
- Sebuah pertemuan para penawar dapat membantu memperjelas harapan pembeli

## Sumber Seleksi

- Seleksi Sumber melibatkan
  - mengevaluasi proposal penawar
  - memilih yang terbaik
  - negosiasi kontrak
  - pemberian kontrak
- Hal ini membantu untuk mempersiapkan prosedur evaluasi formal untuk memilih vendor
- Pembeli sering membuat "daftar singkat"

## Gambar 12-5 . Contoh Lembar Evaluasi Proposal

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

## Gambar 12-6 . Kriteria rinci untuk Memilih Pemasok

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

## Teliti dalam Memilih Pemasok dan Menulis Kontrak mereka

- Banyak perusahaan dot - com diciptakan untuk memenuhi kebutuhan pasar potensial , tetapi banyak keluar dari bisnis , terutama karena perencanaan bisnis yang buruk, kurangnya pengalaman senior yang operasi manajemen , kurangnya kepemimpinan , dan kurangnya visi.
- Pemasok bahkan terkenal dapat menghambat keberhasilan proyek . Pastikan untuk menulis dan mengelola kontrak dengan baik dengan semua pemasok.

## Administrasi Kontrak

- Administrasi kontrak memastikan bahwa kinerja penjual memenuhi persyaratan kontrak
- Kontrak adalah hubungan hukum , sehingga sangat penting bahwa profesional hukum dan kontraktor terlibat dalam menulis dan mengelola kontrak
- Banyak manajer proyek mengabaikan masalah kontrak , yang dapat mengakibatkan masalah serius

## Saran tentang Perubahan Control untuk Kontrak

- Perubahan untuk setiap bagian dari proyek ini perlu ditinjau , disetujui , dan didokumentasikan oleh orang yang sama dengan cara yang sama bahwa bagian asli dari rencana itu disetujui
- Evaluasi perubahan harus mencakup analisis dampak . Bagaimana perubahan akan mempengaruhi lingkup , waktu, biaya , dan kualitas barang atau jasa yang disediakan ?
- Perubahan harus didokumentasikan secara tertulis . Anggota tim proyek juga harus mendokumentasikan semua pertemuan penting dan panggilan telepon

## Kontrak Close- out

- Kontrak close- out termasuk
  - verifikasi produk untuk menentukan apakah semua pekerjaan selesai dengan benar dan memuaskan
  - kegiatan administrasi untuk memperbarui catatan untuk mencerminkan hasil akhir
  - pengarsipan informasi untuk penggunaan masa depan
- Audit pengadaan mengidentifikasi pelajaran dalam proses pengadaan

## Menggunakan Software untuk Membantu Manajemen Pengadaan Proyek

- Perangkat lunak pengolahan kata membantu dalam menulis proposal dan kontrak , spreadsheet membantu dalam mengevaluasi pemasok database membantu melacak pemasok , dan alat bantu perangkat lunak presentasi dalam menyajikan informasi pengadaan terkait
- Pada akhir 1990-an dan awal 2000-an , banyak perusahaan mulai menggunakan software e - procurement untuk melakukan banyak fungsi pengadaan secara elektronik
- Perusahaan seperti Commerce One , Ariba , Concur Technologies , SAS , dan Baan menyediakan layanan pengadaan perusahaan melalui Internet
- Organisasi juga menggunakan alat-alat internet lainnya untuk membantu menemukan informasi tentang pemasok atau barang dan jasa lelang