

# **MANAJEMEN PENGADAAN PROYEK**



# DEFINISI PENGADAAN

---

- **Pengadaan/procurement:** mendapatkan barang atau jasa yang bersumber dari luar
- Termasuk kedalamnya adalah pembelian dan *outsourcing*

# MOTIFASI MELAKUKAN OUTSOURCE

- Untuk mengurangi biaya tetap dan biaya rutin
- Agar organisasi fokus terhadap bisnis intinya
- Untuk mengakses keahlian dan teknologi
- Untuk fleksibilitas
- Untuk meningkatkan akuntabilitas

# KONTRAK

- Kontrak adalah perjanjian yang mewajibkan penjual untuk memberikan produk atau layanan yang sesuai spesifikasi, dan mewajibkan pembeli untuk membayarnya
- Kontrak dapat memperjelas tanggung jawab dan mempertajam hasil proyek yang ingin dicapai

# PROSES MANAJEMEN PENGADAAN

- **Manajemen pengadaan proyek:** mendapatkan barang atau jasa untuk sebuah proyek, yang berasal dari luar organisasi yang menjalankan proyek tersebut

# PROSES MANAJEMEN PENGADAAN (lanjutan)

- **Proses-prosesnya adalah:**
  - ▣ **Perencanaan pengadaan:** menentukan apa yang akan diadakan, kapan dan bagaimana pengadaannya
  - ▣ **Melakukan pengadaan:** mendapatkan respon penjual, memilih penjual dan membuat kontrak.
  - ▣ **Mengadministrasikan pengadaan:** mengelola relasi dengan penjual, memonitor kontrak, dan membuat perubahan sesuai kebutuhan.
  - ▣ **Mengakhiri pengadaan:** melengkapi dan menetapkan setiap kontrak.

# RENCANA PENGADAAN

- Mengidentifikasi kebutuhan proyek yang dapat dipenuhi dengan menggunakan produk atau layanan yang berasal dari luar organisasi.

# ALAT BANTU DAN TEKNIK PERANCANAAN

- Alat bantu perencanaan untuk pengadaan:
  - ***Make-or-buy Analisis***: digunakan untuk menentukan apakah organisasi harus membuat atau melakukan sebuah produk atau layanan didalam organisasi, atau membelinya dari pihak lain.



# TIPE-TIPE KONTRAK

- **Fixed price** atau **lump sum contract**: memasukan total harga tetap dari sebuah produk atau layanan.
- **Cost reimbursable contract**: memasukkan pembayaran ke penjual untuk biaya langsung dan biaya tidak langsung.
- **Kontrak waktu dan material**: penggabungan kontrak *fixed price* dan *cost reimbursable*. (sering dipakai konsultan)
- **Unit price contract**: mewajibkan pembeli untuk membayar penjual sesuai dengan jumlah per unit layanan yang telah ditentukan.

# KLAUSUL KONTRAK

- Didalam kontrak harus dimasukan klausul yang spesifik mengenai hal-hal yang menjadi ke unikan dari proyek.
- **Klausul terminasi** adalah sebuah klausul dalam kontrak yang memperbolehkan pembeli atau penjual mengakhiri kontrak tersebut.

# STATEMENT OF WORK (SOW)

- Mendeskripsikan pekerjaan yang harus dilakukan.
- Pernyataan ruang lingkup.
- Memberikan pemahaman yang lebih baik mengenai ekspektasi pembeli.

# CONTOH 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.

# DOKUMEN PENGADAAN

- ***Request for proposal***: digunakan untuk memperoleh proposal dari penjual yang sesuai.
  - **Proposal** adalah sebuah dokumen yang disiapkan oleh penjual untuk memenuhi kebutuhan pembeli.
- ***Request for Quotes***: digunakan untuk memperoleh penawaran dari penjual yang sesuai.

# CONTOH REQUEST FOR PROPOSAL

## **Request for Proposal Template**

- 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**

# PELAKSANAAN PENGADAAN

- Menentukan pihak yang bertanggung jawab dalam mengerjakannya.
- Mengirim dokumen ke penjual-penjual yang potensial.
- Memperoleh proposal atau penawaran
- Memilih penjual
- Membuat kontrak

# CONTOH DOKUMEN PENILAIAN PROPOSAL

		Proposal 1		Proposal 2		Proposal 3, etc.	
Criteria	Weight	Rating	Score	Rating	Score	Rating	Score
Technical approach	30%						
Management approach	30%						
Past performance	20%						
Price	20%						
Total score	100%						



# MEMILIH PENJUAL

- Organisasi sering membuat sebuah daftar penjual/rekanan untuk merekam kinerja penjual tersebut di proyek sebelumnya.
- Penjual/rekanan dapat dipilih dari daftar tersebut.
- Output akhir adalah kontrak yang sudah ditanda tangani oleh pembeli dan penjual yang terpilih.

# PERUBAHAN KONTRAK

- Setiap perubahan didalam kontrak harus direview, disetujui dan didokumentasikan.
- Setiap perubahan harus memasukan analisa dampak yang menggambarkan dampak terhadap ruang lingkup, waktu, biaya dan kualitas dari produk atau layanan yang diberikan.
- Gunakan alat bantu dan metode lain seperti review kinerja, inspeksi dan audit.

# MENUTUP PENGADAAN

- Menyelesaikan dan menetapkan kontrak, serta menyelesaikan semua hal yang masih terkendala.
- Tim proyek harus:
  - ▣ Menentukan semua pekerjaan diselesaikan secara benar dan memuaskan.
  - ▣ Melakukan update yang merefleksikan hasil akhir.
  - ▣ Mengarsipkan informasi untuk digunakan kedepannya.
- Didalam kontrak memasukkan syarat penerimaan dan penutupan proyek yang dilakukan secara formal.