

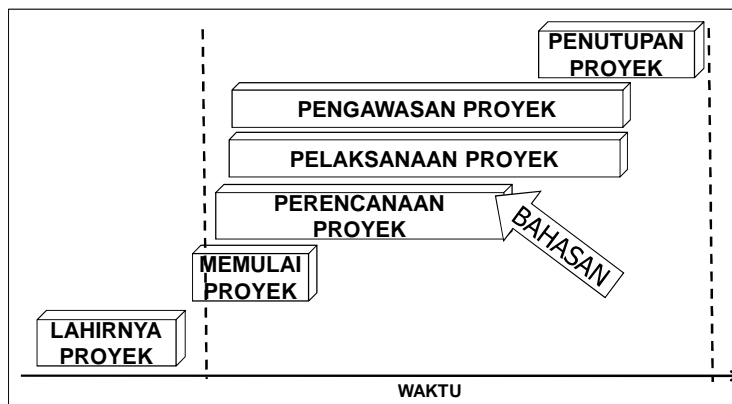
PENGELOLAAN PROYEK SISTEM INFORMASI

MANAJEMEN PEMBELIAN PROYEK

Hendri Sopryadi, M.T.I

2

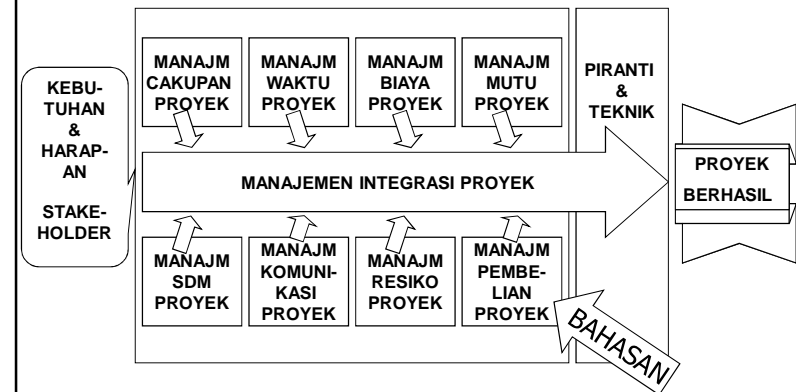
KELOMPOK PROSES DALAM MANAJEMEN PROYEK



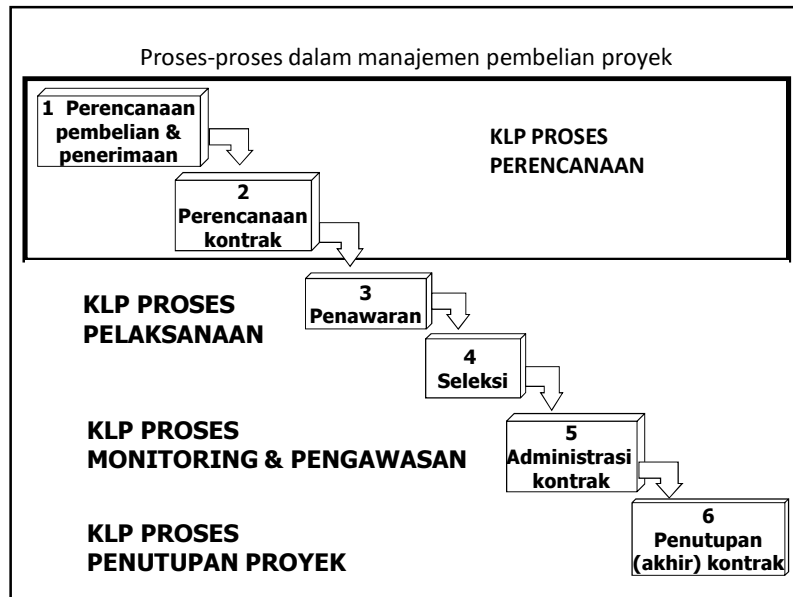
3

9 BIDANG PENGETAHUAN YANG PERLU DIKUASAI MANAJER PROYEK

(SUMBER: SCHWALBE, I.T.PROJECT MANAGEMENT, THOMSON LEARNING, 2006
dengan modifikasi)



4



Proses 1: PERENCANAAN PEMBELIAN & PENERIMAAN

Suatu proses untuk mengidentifikasi kebutuhan proyek yang dapat lebih baik dipenuhi dengan melakukan pembelian:

- Apakah sebaiknya membeli
- Apa yang harus dibeli
- Seberapa banyak
- Kapan membeli
- Bagaimana pembelian dilakukan

6

Masukan PERENCANAAN PEMBELIAN & PENERIMAAN

1. Faktor-faktor lingkungan di perusahaan
2. Aset proses organisasi
3. Pernyataan lingkup proyek
4. WBS dan kamusnya
5. Rencana manajemen proyek. Disini ada:
 - Register resiko
 - Perjanjian kerjasama yg terkait dengan resiko
 - Kebutuhan sumberdaya kegiatan
 - Jadwal
 - Rencana anggaran

7

Piranti & Teknik PERENCANAAN PEMBELIAN & PENERIMAAN

1. Analisis beli atau buat
2. Kebijakan / pertimbangan ahli (ahli pembelian; ahli hukum)
3. Seleksi jenis kontrak:
 - Harga pasti atau lump-sum
 - *Reimbursable contracts*
 - CPF = cost + fee atau CPPF = cost + percentage cost
 - CPFF = cost + fixed fee
 - CPIF = cost + incentive fee (bila realisasi biaya lebih kecil dari nilai tertentu, maka insentif diberikan proporsional terhadap penghematan)

8

Hasil
PERENCANAAN PEMBELIAN & PENERIMAAN

1. Rencana manajemen pembelian
2. Penjelasan pekerjaan (SOW=statement of work)
3. Keputusan beli atau buat
4. Perubahan yang diminta

9

Hasil 1: Rencana manajemen pembelian dpt memuat:

- Tipe kontrak
- Dokumen baku
- Manajemen untuk menangani lebih dari satu pemasok
- dll

Hasil 2: S.O.W = Statement of Work

Penjelasan ttg pekerjaan yang perlu dilakukan dalam pembelian

10

MUATAN S.O.W (1)

1. Lingkup pekerjaan :

Rincian pekerjaan, termasuk P/K dan P/L yang terlibat

2. Lokasi kerja:

Tempat kerja, penempatan P/K dan P/L

3. Periode :

Mulai & selesainya pekerjaan, jam kerja, jumlah jam kerja yang perlu dibayar per minggu, tempat kerja, jadwal terkait

4. Jadwal penyerahan:

Daftar waktu dan barang yang harus diserahkan

11

MUATAN S.O.W (2)

5. Standar yang dipakai:

Standar industri / perusahaan yang akan dijadikan pegangan kerja

6. Kriteria penerimaan:

Cara pembeli menetapkan diterimanya pekerjaan

7. Persyaratan khusus:

Misalnya sertifikasi, pengalaman personil penjual, kebutuhan transportasi

12

Proses 2: PERENCANAAN KONTRAK

- Mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk mendukung penawaran:
 - Deskripsi produk/jasa, dan persyaratannya
- Menetapkan kriteria evaluasi
- Mengidentifikasi pemasok yang potensial

13

Masukan dan Piranti PERENCANAAN KONTRAK

MASUKAN:

- Rencana manajemen pembelian
- Penjelasan pekerjaan (S.O.W= statement of work)
- Keputusan beli atau buat
- Rencana manajemen proyek

PIRANTI & TEKNIK

- Formulir standar (baku)
- Pertimbangan ahli

14

Hasil PERENCANAAN KONTRAK

1. Dokumen pembelian
2. Kriteria evaluasi
3. S.O.W. yang sudah diperbarui

15

Perencanaan kontrak

Hasil 1: Dokumen pembelian

RFP = *Request for proposal*

- Penjelasan tentang proposal yang diminta
- Meminta usulan ke penjual/kontraktor prospektif
- Mengharapkan solusi masalah

RFQ = *Request for quotes*

- Meminta penawaran dari penjual/kontraktor prospektif
- Yang ditawarkan lebih definitif
- Waktu lebih singkat

16

R.F.P

(Request for Proposal)

Muatan:

- I. Tujuan R.F.P.
- II. Latar belakang organisasi
- III. Persyaratan dasar
- IV. Lingkungan perangkat keras dan perangkat lunak
- V. Penjelasan proses R.F.P.
- VI. Penjelasan pekerjaan (S.O.W.) dan informasi jadwal
- VII. Lampiran (*diberikan sesuai kebutuhan*)

17

LAMPIRAN R.F.P

- A. Gambaran umum sistem yang sekarang dipakai
- B. Kebutuhan sistem
- C. Volume dan ukuran data
- D. Muatan proposal yang diminta
- E. Contoh kontrak

18

Menuju materi
selanjutnya

