



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
NOMOR 2027 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum mengamanatkan bahwa Pengadaan barang/jasa oleh BLU dilakukan berdasarkan prinsip efisien dan ekonomis sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dengan kewenangan pengadaan barang/jasa diselenggarakan berdasarkan jenjang nilai yang diatur dalam peraturan Menteri Keuangan;
- b. bahwa ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada layanan Umum mengamanatkan bahwa Terhadap BLU dengan status BLU secara penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi;
- c. bahwa untuk memenuhi prinsip-prinsip transparansi, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, ekonomis, dan praktik Bisnis yang Sehat perlu memiliki landasan legal dalam melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari Pendapatan BLU UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
- d. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud butir a, b dan c, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

5. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan, Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2019 tentang perubahan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 429/KMK.05/2009 tanggal 17 November 2009 Tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dengan Status Badan Layanan Umum secara Penuh;

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tanggal 18 September 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
 2. Analisis Pareto, SWOT, Value For Money Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM (BLU) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 1 Oktober 2020
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
 SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA
 SAIFUDDIN JAMBI.

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
 BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS**

Bab I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Rektor Universitas, yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang selanjutnya disebut Universitas adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri di bawah Kementerian Agama;
- (2) Pengadaan Barang/Jasa BLU adalah Pengadaan yang bersumber dari Pendapatan BLU Universitas, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia Barang/Jasa;
- (3) Pendapatan BLU Universitas adalah Pendapatan yang diperoleh dari kegiatan jasa layanan yang diselenggarakan, penggunaan asset oleh pihak lain, penjualan barang, dan/atau dari manfaat investasi, atau dana sumbangan, hibah maupun pinjaman dari pihak luar kepada Universitas;
- (4) DIPA BLU adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
- (5) Rektor adalah pemimpin tertinggi Universitas yang bertanggung jawab atas Penggunaan Anggaran;
- (6) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada satuan kerja yang bersangkutan;
- (7) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Badan Layanan Umum (BLU);
- (8) Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan BLU untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- (9) Pejabat pengadaan adalah personil yang diangkat oleh KPA atau pejabat berwenang di Universitas, yang selanjutnya dibebankan tugas dan kewajiban untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa;
- (10) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah Unit Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa pada Universitas yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor Universitas;
- (11) Organ Pengelola Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor, Fakultas, Pascasarjana, biro, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis;

- (12) Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
- (13) Pemilihan penyedia Barang/Jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
- (14) Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh KPA;
- (15) Jasa konstruksi adalah layanan pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan KPA dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh KPA.
- (16) Jasa Konsultansi adalah layanan jasa jasa keahlian professional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan, jasa pengawasan, dan jasa pelayanan profesi lainnya;
- (17) Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
- (18) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola;
- (19) Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
- (20) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
- (21) Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (Lima ratus juta rupiah);
- (22) Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
- (23) Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik;
- (24) Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- (25) Tender Cepat adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding;
- (26) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri;

Pasal 2

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud diberlakukannya Keputusan Rektor ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Universitas;
- (2) Tujuan diberlakukannya Keputusan Rektor ini adalah agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Universitas dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Pasal 3

RUANG LINGKUP PEMBERLAKUAN KETENTUAN

- (1) Pedoman pengadaan barang dan jasa ini berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh
- (2) Universitas sebagai suatu Instansi Pemerintah yang memiliki Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK – BLU) yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLU Universitas;
- (3) Untuk Pengadaan Barang/Jasa di Universitas yang dananya bersumber dari pemerintah dalam mekanisme DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) atau hibah lain yang bersumber dari APBN, maka pedoman Pengadaan Barang/Jasa berpedoman pada pedoman Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- (4) Untuk Pengadaan Barang/Jasa di Universitas yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah/mitra kerjasama, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasanya dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dari pihak pemberi pinjaman/hibah maupun mitra kerjasama;
- (5) Apabila terdapat perbedaan antara pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa dengan ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku bagi pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri, maka para pihak dapat menyepakati tata cara Pengadaan yang dipergunakan.

Pasal 4

JENIS DAN CARA PENGADAAN BARANG/JASA

- (1) Jenis Pengadaan barang/jasa meliputi antara lain:
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan konstruksi;
 - c. Jasa konsultansi;
 - d. Jasa lainnya.
- (2) Cara pengadaan barang/jasa meliputi antara lain:
 - a. Menggunakan penyedia barang/jasa;
 - b. Swakelola

Pasal 5

PRINSIP DASAR

Dalam pelaksanaannya, pengadaan Barang/Jasa Universitas harus memenuhi prinsip-prinsip berikut:

- (1) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan;
- (2) Efektif, berarti pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- (3) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia Barang/Jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
- (4) Terbuka dan bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/criteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- (5) Adil berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun;
- (6) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa;

Pasal 6

ETIKA PENGADAAN

KPA, penyedia Barang/Jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Universitas harus mematuhi etika sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketetapan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- (3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- (4) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- (5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;

- (6) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Universitas dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- (7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Universitas;
- (8) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apasaja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 7

KEBIJAKAN UMUM

Kebijakan umum Universitas dalam Pengadaan Barang/Jasa adalah:

- (1) Pengadaan Barang/Jasa di Universitas bersifat sentralistik, dimana kewenangan Pengadaan Barang/Jasa berada pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Dalam proses Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat operasional, Organ Pengelola Universitas diberikan wewenang dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, dan tetap berpedoman kepada keputusan ini;
- (3) Mengutamakan kepentingan Organ Pengelola Universitas sebagai pengguna akhir Barang/Jasa agar kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di Universitas dapat berjalan lancar;
- (4) Menyederhanakan ketentuan dan tata cara Pengadaan Barang/Jasa untuk mempercepat pengambilan keputusan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- (5) Meminimalkan kebutuhan penyimpanan barang di tempat Organ Pengelola Universitas sebagai pengguna akhir, dengan mengutamakan Pengadaan Barang/Jasa untuk pemenuhan kebutuhan yang tepat waktu;
- (6) Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggung jawab pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
- (7) Pengumuman secara terbuka rencana Pengadaan Barang/Jasa pada setiap awal pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat luas secara terbuka melalui website dan surat kabar.

*

BAB II

Pasal 8

PIHAK/PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. KPA;
- b. PPK;
- c. Pejabat Pengadaan;
- d. Pokja Pemilihan;
- e. Agen Pengadaan;
- f. PjPHP/PPHP;
- g. Penyelenggara Swakelola; dan
- h. Penyedia.

Pasal 9

PERSYARATAN DAN TUGAS POKOK PARA PIHAK

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas moral;
 - b. Memiliki disiplin tinggi;
 - c. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - d. Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
 - e. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat KKN.
- (2) Berdasarkan usulan UKPBJ dengan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan diangkat dengan surat keputusan Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran Universitas atau pejabat yang diberi kuasa.
- (3) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - 1) Melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
 - 2) Kewenangan menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
 - 3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (a) yang terkait dengan:
 - a) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau;
 - b) Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c) KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK;

- (4) PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a) menyusun perencanaan pengadaan;
 - b) menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c) menetapkan rancangan kontrak;
 - d) menetapkan HPS;
 - e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f) mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g) menetapkan tim pendukung;
 - h) menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i) melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j) menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k) mengendalikan Kontrak;
 - l) melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan;
 - m) menyerahkan Hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita acara penyerahan;
 - n) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen kegiatan;
 - o) Menilai kinerja penyedia.
- (5) Pokja Pemilihan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
 - c) menetapkan pemenang pemilihan/ Penyedia untuk metode pemilihan:
- (6) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
- a) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
 - c) melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah); dan
 - d) melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (7) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilarang mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan.
- (8) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakannya
- (9) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dapat melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa sebelum dokumen anggaran disahkan sepanjang anggaran untuk kegiatan yang bersangkutan telah

dialokasikan, dengan ketentuan penerbitan surat penunjukkan penyedia barang/jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa dilakukan setelah dokumen anggaran untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf (J) disahkan.

Pasal 10

PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA

- (1) Persyaratan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
 - a) memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa;
 - b) memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa;
 - c) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
 - d) secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak; sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan photocopy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir, dan photocopy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 29;
 - e) dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir pernah memperoleh pekerjaan menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali penyedia barang/jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - f) memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
 - g) tidak masuk dalam daftar Hitam (blacklist);
 - h) memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - i) Khusus untuk penyedia barang/jasa orang perseorangan persyaratannya sama dengan di atas kecuali huruf f.
- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti penyelesaian kewajiban pajak;
 - b) lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi yang berwenang atau yang lulus ujian Negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi;
 - c) mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (3) Pegawai Negeri, pegawai BI, pegawai BHMN/BUMN/BUMD dilarang menjadi penyedia barang/jasa, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara/BI/BHMN/BUMN/BUMD;
- (4) Penyedia barang/jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi penyedia barang/jasa;
- (5) Terpenuhinya persyaratan penyedia barang/jasa dinilai melalui proses prakualifikasi atau pascakualifikasi oleh panitia/pejabat pengadaan

BAB III

Pasal 11

PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

- (1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 point (1) wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
 - a) pelaksanaan Kontrak;
 - b) kualitas barang/jasa;
 - c) ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d) ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e) ketepatan tempat penyerahan.

Pasal 12

PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

- (1) Perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan terdiri atas:
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.
- (3) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.
- (4) Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada point (3) dimuat dalam RUP

Pasal 13

PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan:

- a) menetapkan HPS;
- b) menetapkan rancangan kontrak;
- c) menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- d) menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Pasal 14

PEMILIHAN JENIS BARANG/JASA

- (1) Jenis Barang/Jasa yang membutuhkan dapat diadakan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa adalah:
- a) Barang/Jasa yang membutuhkan perencanaan dan pengawasan pihak ketiga;
 - b) Barang/Jasa yang membutuhkan waktu relatif lama dalam pengadaannya karena terkait dengan kegiatan desain, perakitan, pembangunan, pabrikasi dan pengiriman;
 - c) Barang/Jasa untuk seluruh unit kerja (lingkup Universitas keseluruhan), secara ekonomis akan lebih baik diadakan secara terpusat;
 - d) Barang/Jasa yang dibutuhkan, yang diperuntukkan bagi Universitas secara umum;
 - e) Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh organ pengelola universitas tertentu namun organ pengelola universitas tersebut tidak sanggup mengadakan sendiri.
- (2) Jenis Barang/Jasa yang dapat diadakan oleh organ pengelola universitas adalah:
- a) Barang/Jasa yang mudah diadakan oleh organ pengelola universitas;
 - b) Barang/Jasa yang dapat diadakan dalam waktu yang tidak lama;
 - c) Barang/Jasa yang biasa digunakan sehari-hari oleh organ pengelola universitas;
 - d) Barang/Jasa yang diperlukan oleh organ pengelola universitas secara mendesak sesuai dengan permintaan dan kebutuhannya.

Pasal 15

JENIS KONTRAK

- (1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- a) Lumsum;
 - b) Harga Satuan;
 - c) Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d) Terima Jadi (Turnkey); dan
 - e) Kontrak Payung.
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
- a) Lumsum;
 - b) Waktu Penugasan; dan
 - c) Kontrak Payung.
- (3) Kontrak Lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b) berorientasi kepada keluaran dan;

- c) pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.
- (4) Kontrak Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b) pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c) nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (5) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (6) Kontrak Terima Jadi (Turnkey) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.
- (7) Kontrak Payung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan ayat (2) huruf c dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.
- (8) Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan Kontrak JasaKonsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (9) Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dilakukan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dapat berupa:
- a) pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran; atau
 - b) pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran.

Pasal 16

PEMBIAYAAN PENGADAAN

Universitas wajib menyediakan biaya administrasi pengadaan untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Universitas (tidak dibebankan kepada penyedia Barang/Jasa, berupa:

- a) Biaya pengumuman Pengadaan Barang/Jasa;
- b) Biaya penggandaan dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan/atau dokumen prakualifikasi;
- c) Biaya administrasi lainnya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 17

KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA

- (1) Pokja Pemilihan wajib dibentuk untuk pengadaan barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan langsung barang/Pekerjaan konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan nilai Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan pengadaan langsung Jasa konsultasi dengan nilai sama dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah) dilaksanakan oleh pejabat pengadaan.
- (3) Anggota Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan /anggota unit kegiatan Pengadaan Barang/Jasa berasal dari Pegawai Negeri Sipil Universitas maupun instansi teknis lainnya.
- (4) Pokja pemilihan/pejabat pengadaan/anggota unit kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b) memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - c) lulus dan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Pokja pemilihan/pejabat pengadaan/unit kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan;
 - e) memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan pedoman ini;
 - f) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menentukannya sebagai Pokja pemilihan/pejabat pengadaan/anggota unit kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
- (5) Tugas, wewenang, dan tanggung jawab Pokja Pemilihan/panitia pengadaan/unit kegiatan Pengadaan Barang/Jasa meliputi sebagai berikut:
 - a) menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b) menyiapkan dokumen pengadaan;

- c) mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa di website, surat kabar dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional;
 - d) menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
 - e) melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk dan menetapkan jaminan penawaran;
 - f) mengusulkan calon pemenang;
 - g) membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau pejabat yang mengangkatnya;
 - h) menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dimulai.
- (7) Pokja pemilihan berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan, baik dari unsur-unsur di dalam maupun dari luar Universitas;
- (8) Dilarang menduduki sebagai pokja pemilihan/pejabat pengadaan/anggota Unit kegiatan pengadaan barang/jasa meliputi:
- a) Bendahara, Pimpinan dan Staf Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas;
 - b) Pegawai pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)/Inspektorat Jenderal Kementerian Agama;
 - c) Pejabat yang bertugas melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran dan/atau pejabat yang bertugas menandatangani surat perintah membayar;

Pasal 18

PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI DAN JADWAL PENGADAAN

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) wajib memiliki harga perkiraan sendiri (HPS) yang dikalkulasikan sesuai keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan;
- (2) HPS disusun oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- (3) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran;
- (4) Perhitungan HPS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan:
 - a) analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - b) perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE);
 - c) harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
 - d) harga kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - e) informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS), badan/instansi lainnya dan media cetak yang datanya dapat dipertanggung jawabkan;
 - f) harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;

- g) daftar harga standar/tariff biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - h) informasi lain yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (5) HPS telah memperhitungkan:
- a) Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b) Biaya umum dan keuntungan (overhead cost and profit) yang wajar bagi penyedia barang/jasa.
- (6) HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) penyedia barang/jasa.
- (7) Untuk pekerjaan jasa konsultasi:
- a) HPS dibuat pada saat akan melaksanakan pengadaan yang terdiri dari dua komponen pokok, yaitu Biaya Personil (Remuneration), dan Biaya Langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost) yang meliputi antara lain biaya untuk sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan, dan lain-lain;
 - b) Dalam penyusunan HPS, Biaya Langsung Non Personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultasi yang bersifat khusus, seperti: pemetaan udara, survey lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain;
 - c) Pembuat/penyusun HPS/OE harus mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) Memahami dokumen pengadaan dan seluruh tahapan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2) Menguasai informasi/kondisi lapangan dan lingkungan di lokasi pekerjaan;
 - 3) Memahami dan menguasai berbagai metode pelaksanaan dan mengetahui mana yang paling efisien;
 - 4) Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik profesi;
 - 5) Diutamakan yang telah mendapatkan penataran mengenai Pengadaan Barang/Jasa termasuk pembuatan/penyusunan HPS untuk pekerjaan jasa konsultasi.
 - d) KAK dan HPS digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih. Dimungkinkan adanya perbedaan hasil negosiasi terhadap KAK dan HPS seperti kualifikasi, jumlah penggunaan tenaga ahli (person – month), satuan biaya personil sepanjang tidak mengubah sasaran, tujuan, dan keluaran/output yang dihasilkan serta tidak melampaui pagu anggaran, yang dipertanggung jawabkan secara keahlian (profesional).
- (8) Nilai total HPS terbuka dan tidak bersifat rahasia.
- (9) HPS merupakan salah satu acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan.

Pasal 19

METODE PENGADAAN BARANG/JASA

- 1) *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik;
- 2) Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- 3) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
- 4) Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya;
- 5) Tender Cepat adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis, sanggah dan sanggah banding;
- 6) Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi;
- 7) Metode Pengadaan langsung, dilakukan untuk pengadaan barang yang bersifat rutin/operasional, kegiatan mendesak, maka pengadaan barang dapat dilakukan dengan metode ini.

Pasal 20

PRAKUALIFIKASI DAN PASCAKUALIFIKASI

- (1) Ketentuan Umum:
 - a) Prakuualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa yang akan dipergunakan oleh pokja pemilihan untuk memperoleh hasil penilaian kualifikasi penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi sebagai penyedia Barang/Jasa di Universitas untuk dimasukkan dalam sistem pengelolaan penyedia Barang/Jasa (daftar rekanan). Proses prakuualifikasi juga akan dipergunakan oleh pokja pemilihan untuk menyampaikan penawaran Pengadaan Barang/Jasa (hal ini dipergunakan dalam proses pengadaan jasa konsultasi);
 - b) Pascakuualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran;
 - c) Pokja pemilihan pengadaan dapat melakukan prakuualifikasi dan pascakuualifikasi usaha serta proses Pengadaan Barang/Jasa secara adil, transparan dan mendorong terjadinya persaingan yang sehat dengan mengikutsertakan sebanyak-banyaknya penyedia Barang/Jasa;
 - d) Persyaratan prakuualifikasi/pascakuualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan optimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas;

- e) Penyedia Barang/Jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas materai bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pemalsuan informasi yang disampaikan, maka terhadap yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan ke dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun, dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya, serta dapat dituntut secara perdata dan pidana;
 - f) Dalam proses prakualifikasi/pascakualifikasi pokja pemilihan tidak boleh melarang, menghambat, dan membatasi keikutsertaan peserta Pengadaan Barang/Jasa dari luar Propinsi/Kabupaten/Kota lokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - g) Pada setiap tahapan proses pemilihan penyedia Barang/Jasa, Pokja Pemilihan yang diberi kuasa dilarang membebani dan memungut biaya apapun kepada penyedia Barang/Jasa.
- (2) Proses Prakualifikasi dan Pascakualifikasi:
- a) Proses prakualifikasi secara umum meliputi: pengumuman prakualifikasi, pengambilan dokumen prakualifikasi, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi dan pengumuman hasil prakualifikasi;
 - b) Proses pascakualifikasi secara umum meliputi: pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran, dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang di evaluasi dokumen kualifikasinya.

Pasal 21

METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- (1) Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan penyedia barang/Pekerjaan Konstruksi/jasa lainnya dilakukan dengan:
 - a) 1 (satu) File;
 - b) 2 (dua) File atau
 - c) 2 (dua) tahap
- (2) Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah;
- (3) Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu;
- (4) Metode dua tahap digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti;
 - b) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
 - c) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau;
 - d) membutuhkan penyetaraan teknis

- (5) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung menggunakan metode satu file.
- (6) Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi melalui Seleksi menggunakan metode dua file.

Pasal 22

METODE EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

- (1) Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:
 - a) Sistem Nilai;
 - b) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; atau
 - c) Harga Terendah.
- (2) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga;
- (3) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu;
- (4) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.

Pasal 23

PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

- (1) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi meliputi:
 - a) Pelaksanaan Kualifikasi;
 - b) Pengumuman dan/atau Undangan;
 - c) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;
 - d) Pemberian Penjelasan;
 - e) Penyampaian Dokumen Penawaran;
 - f) Evaluasi Dokumen Penawaran;
 - g) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan
 - h) Sanggah
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pelaksanaan pemilihan Pekerjaan Konstruksi ditambahkan tahapan Sanggah Banding;
- (3) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Seleksi Jasa Konsultansi dilakukan klarifikasi dan negosiasi terhadap penawaran teknis dan biaya setelah masa sanggah selesai;
- (4) Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) peserta telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;

- b) peserta hanya memasukan penawaran harga;
 - c) evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi; dan
 - d) penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah.
- (5) Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.
- (6) Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga.
- (7) Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
- a) pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi; atau
 - b) permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Pelaku Usaha untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan SPK.
- (8) Pemilihan dapat segera dilaksanakan setelah RUP diumumkan.
- (9) Pelaksanaan pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan setelah RUP diumumkan terlebih dahulu melalui aplikasi SIRUP.
- (10) Penawaran harga dapat dilakukan dengan metode penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

BAB IV

Pasal 24

PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

- (1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
- a) penetapan tipe Swakelola;
 - b) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pasal 25

PERSIAPAN SWAKELOLA

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB;
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PA/KPA;
- (3) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
- a) Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh KPA;
 - b) Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;

- (4) Rencana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri;
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya dapat digunakan dalam pelaksanaan Swakelola tipe I dan jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana;
- (6) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/output;
- (7) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Pasal 26

PELAKSANAAN SWAKELOLA

- (1) Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh:
 - a) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - b) Organ pengelola universitas yang diberikan kewenangan berdasarkan Keputusan Rektor Universitas.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan swakelola adalah Tim Khusus yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor Universitas, atau Tim yang diangkat oleh pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa atau pimpinan Organ pengelola universitas yang telah diberikan kewenangan oleh Rektor Universitas.
- (4) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola:
 - a) Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di Universitas;
 - b) Pekerjaan yang operasional dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat;
 - c) Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang dan jasa;
 - d) Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko yang besar;
 - e) Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan;
 - f) Pekerjaan untuk proyek percontohan (Pilot project) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metoda kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
 - g) Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian;
 - h) Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Universitas.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Pasal 27

PELAKSANAAN PENGADAAN

- (1) Pihak yang berwenang melakukan Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik adalah:
 - a) Pejabat/Pokja Pemilihan pada unit pengadaan Universitas;
 - b) Pejabat/ Pokja Pemilihan pada organ pengelola Universitas yang beri wewenang khusus untuk itu.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik bertanggung jawab atas transaksi elektronik yang telah dilakukannya.

Pasal 28

JENIS BARANG YANG DAPAT DIADAKAN DENGAN TRANSAKSI ELEKTRONIK

- (1) Barang-barang yang dapat diadakan dengan transaksi elektronik hanya terbatas pada:
 - a) Perangkat lunak (software), peralatan penelitian buku, jurnal, atau barang cetakan lainnya yang diterbitkan oleh publisher tertentu di luar wilayah hukum Republik Indonesia;
 - b) Barang-barang yang dibutuhkan di Universitas dengan kriteria bahwa barang-barang tersebut tidak dapat disediakan oleh penyedia barang, agen maupun distributor resmi di Indonesia.
 - c) Diluar kriteria barang-barang sebagaimana tercantum pada huruf a dan b ayat ini, pengadaan barang harus dilaksanakan mengikuti metode dan proses pengadaan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.
- (2) Pekerjaan jasa yang dapat diadakan dengan transaksi elektronik hanya terbatas pada:
 - a) Jasa yang dibutuhkan di Universitas, dengan kriteria bahwa jasa tersebut tidak dapat disediakan oleh penyedia jasa di Indonesia;
 - b) Diluar kriteria pekerjaan jasa sebagaimana tercantum pada hurup a ayat ini, pengadaan jasa harus dilaksanakan mengikuti metode dan proses pengadaan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.

Pasal 29

METODE DAN BIAYA PENGADAAN

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik di Universitas dilakukan oleh pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) pedoman ini, yang dilakukan secara online melalui website resmi dari penyedia barang/jasa di luar wilayah hukum Republik Indonesia.
- (2) Pihak pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik harus memperhitungkan komponen biaya sebagai berikut:

- a) Nilai barang/jasa yang akan diadakan;
- b) Komponen biaya pajak yang timbul atas transaksi elektronik tersebut;
- c) Biaya lain yang timbul dari transaksi elektronik tersebut.

Pasal 30

TAHAPAN PENGADAAN

- (1) Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik, tahapan pengadaannya berbeda dengan tahapan pengadaan sebagaimana telah ditentukan dalam pedoman ini. Dimana tahapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini.
- (2) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik, minimal sebagai berikut:
 - a) Perencanaan kebutuhan barang/jasa dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada pasal 28 pedoman ini;
 - b) Pemesanan barang/jasa secara online pada website resmi dari penyedia barang/jasa di luar wilayah hukum Republik Indonesia;
 - c) Menerima konfirmasi dari penyedia barang/jasa bahwa barang/jasa yang dipesan masih tersedia dan dapat dipesan serta dikirim atau dilaksanakan di Indonesia;
 - d) Melakukan proses pembayaran dengan memilih salah satu cara pembayaran sebagaimana ditetapkan dalam pedoman ini;
 - e) Menerima konfirmasi pembayaran telah diterima serta konfirmasi tanggal pengiriman barang atau pelaksanaan jasa oleh pihak penyedia barang/jasa;
 - f) Menerima barang/jasa sesuai pesanan dan menuangkannya dalam Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa.

Pasal 31

ADMINISTRASI TRANSAKSI PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN TRANSAKSI ELEKTRONIK

- (1) Administrasi transaksi Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik, berbeda dengan administrasi transaksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 pedoman ini.
- (2) Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Pembayaran transfer via rekening bank;
 - b) Pembayaran dengan mempergunakan fasilitas kartu kredit/debit yang ditetapkan oleh Biro Administrasi Umum Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian Universitas.
- (3) Sebagai pertanggung jawaban atas terjadinya suatu Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik, pihak pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik secara administrasi sekurang-kurangnya harus menunjukkan:

- a) Bukti pemesanan barang/jasa;
- b) Bukti pembayaran atas barang yang telah dipesan;
- c) Bukti koresponden yang menyertai proses Pengadaan Barang/Jasa dengan transaksi elektronik (jika ada);
- d) Bukti persetujuan pemesanan dan pengiriman atau pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah dipesan;
- e) Bukti penerimaan pembayaran oleh penyedia barang/jasa;
- f) Bukti penerimaan barang/jasa;

BAB VI

Pasal 32

ADMINISTRASI TRANSAKSI PENGADAAN BARANG/JASA

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a) bukti pembelian/pembayaran;
 - b) kuitansi;
 - c) Surat Perintah Kerja (SPK);
 - d) surat perjanjian; dan
 - e) surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- (4) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp. 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah);
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring;
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dokumen pendukung Kontrak, diatur dalam peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan negara dan/atau menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri.

Pasal 33

PEMBAYARAN UANG MUKA DAN PRESTASI PEKERJAAN

- (1) Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha kecil;
 - b) paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak untuk usaha non-kecil dan Penyedia Jasa konsultansi; atau
 - c) paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai kontrak untuk Kontrak Tahun Jamak.

- (3) Pemberian uang muka dicantumkan pada rancangan kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 34

PERUBAHAN KONTRAK

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
- a) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - d) mengubah jadwal pelaksanaan.
- (2) Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal.

Pasal 35

PENANDATANGANAN KONTRAK

Setelah penetapan pemenang, PPK dan penyedia barang/jasa menyiapkan dan menandatangani kontrak pelaksanaan pekerjaan, yang dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah masa sanggah.

Pasal 36

PEMUTUSAN KONTRAK

- (1) Pemutusan kontrak dapat dilakukan dalam hal:
- a) Telah terjadi keadaan memaksa (force majeure) yaitu hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk mengatasinya, tetapi tidak terbatas kejadian-kejadian sebagai akibat dari Peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah, Kementerian, Instansi Sipil atau Militer, halilintar, banjir, gempa bumi, huru-hara, pemberontakan dan epidemic;
 - b) Para pihak cidera janji (wanprestasi) terhadap kewajibannya sebagaimana diatur dalam perjanjian/kontrak.
- (2) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi berupa
- a) Jaminan pelaksanaan menjadi milik PPK;
 - b) Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
 - c) Membayar denda dan ganti rugi kepada PPK;
 - d) Dimasukkan dalam daftar hitam penyedia barang/jasa selama 2 (dua) tahun.

- (3) PPK dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam kontrak.
- (4) Pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan penyedia barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa PPK.
- (5) Jika terjadi pemutusan kontrak, maka PPK dapat melakukan upaya berikut:
 - a) Jika kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang diputus merupakan kontrak dari metode tender/seleksi, maka PPK dapat mengundang calon pemenang urutan berikutnya dari proses pengadaan yang sebelumnya telah dilakukan oleh pokja pemilihan;
 - b) Tahapan proses pemilihan penyedia barang/jasa ini adalah sebagai berikut:
 - 1) KPA menunjuk pokja pemilihan/pejabat pengadaan dan meminta untuk dilakukan pemaketan ulang atas pekerjaan yang belum diselesaikan oleh penyedia barang/jasa yang kontraknya telah diputus, sehingga akan diperoleh paket pekerjaan baru.
 - 2) Pokja pemilihan/pejabat pengadaan mengundang calon pemenang urutan berikutnya dari proses pengadaan yang sebelumnya telah dilakukan oleh Pokja pemilihan/pejabat pengadaan, untuk menyampaikan penawaran beserta persyaratan lainnya termasuk jaminan penawaran baru.
 - 3) Pokja pemilihan/pejabat pengadaan selanjutnya melakukan proses sebagaimana dalam tahapan pengadaan dengan metode penunjukan langsung.

Pasal 37

SERAH TERIMA PEKERJAAN

- (1) Setelah pekerjaan selesai selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan, dan menugaskan penyedia barang/jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.
- (3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- (4) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima.
- (5) PPK menyerahkan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Point 4 kepada KPA.
- (6) KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (7) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Point (6) dituangkan dalam Berita Acara.
- (8) Penyedia barang bertanggung jawab atas jaminan masa purna jual atas barang yang disediakan sebagaimana yang ditetapkan kontrak pengadaan barang.
- (9) Jaminan masa purna jual atas barang yang disertai garansi resmi dari pabrikan/distributor, minimal selama 1 (satu) tahun dan untuk barang yang

tidak disertai garansi resmi dari pabrikan/distributor, minimal selama 3 (tiga) bulan.

- (10) Penyedia jasa bertanggung jawab atas pemeliharaan pekerjaan yang telah dilaksanakannya sesuai kontrak pengadaan jasa, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan dan dapat memperoleh pembayaran uang retensi dengan menyerahkan jaminan pemeliharaan (jika di dalam kontrak disyaratkan adanya hal tersebut).
- (11) Masa pemeliharaan minimal untuk pekerjaan jasa permanent 6 (enam) bulan untuk pekerjaan semi permanent 3 (tiga) bulan.
- (12) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia jasa.

Pasal 38

SANKSI

- 1) Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan akibat dari kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu perseribu) per hari dari nilai kontrak.
- 2) Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa membayar kerugian yang ditanggung penyedia barang/jasa akibat keterlambatan dimaksud, yang besarnya ditetapkan sebesar suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Indonesia yang berlaku saat dalam keterlambatan disepakati oleh para pihak;
- 3) Konsultan perencana yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian PPK dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dari konsultan yang bersangkutan, dan/atau tuntutan ganti rugi.

Pasal 39

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- 1) Penyelesaian perselisihan antara PPK dan penyedia barang/jasa dapat ditempuh melalui mekanisme penyelesaian diluar pengadilan, baik dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase;
- 2) Bila proses point 1 tidak tercapai maka perselisihan antara PPK dan penyedia barang/jasa maka akan diselesaikan melalui jalur hukum lewat proses pengadilan negeri diwilayah hukum dimana penandatanganan kontrak di tanda tangani;
- 3) Keputusan dari hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dibebani oleh para pihak sebagaimana diatur dalam kontrak.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 40

PEMBINAAN

Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian Universitas wajib melakukan sosialisasi kepada semua unit di Universitas, agar Keputusan Rektor ini dipedomani dan dilaksanakan dengan baik dan benar.

Pasal 41

PENGAWASAN

- 1) PPK wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan, kontrak dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam melaksanakan tugasnya, dan disampaikan kepada KPA dan tembusannya disampaikan kepada Satuan Pengawasan Internal (SPI) Universitas;
- (2) PPK wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk berita acara proses tender/seleksi;
- (3) Satuan Pengawasan Internal (SPI) melakukan pengawasan kegiatan/proyek, menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada KPA;
- (4) PPK wajib memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada didalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan;

BAB VIII

Pasal 42

KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan keadaan darurat (*force majeure*) adalah bencana alam (banjir, gempa bumi dan lain-lain), huru-hara, pemberontakan dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Universitas;
- (2) Apabila dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Universitas yang mempergunakan pedoman ini terjadi keadaan darurat (*force majeure*), maka penyedia barang/jasa harus memberitahukan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender dari saat terjadinya keadaan darurat (*force majeure*) kepada PPK, dengan menyertakan pernyataan dari instansi yang berwenang.
- (3) Dalam pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Universitas, eskalasi/kenaikan harga kontrak dimungkinkan dalam kondisi:
 - a) Terjadi perubahan harga di pasaran yang diakibatkan adanya kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah Republik Indonesia yang menyebabkan terjadinya kondisi tersebut. Atas kondisi ini, perubahan harga kontrak dimungkinkan, sepanjang penyedia barang/jasa dapat menunjukkan bukti sah/resmi dari pihak berwenang atas terjadinya kondisi tersebut;
 - b) Eskalasi harga jasa dimungkinkan bagi pelaksanaan kontrak yang masa berlakunya lebih dari 1 (satu) tahun, sepanjang hal tersebut telah diatur dalam kontrak pengadaan, dimana besaran eskalasi ditetapkan dengan perhitungan khusus yang diupayakan oleh para pihak dalam kontrak.

Pasal 43

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan Rektor ini akan diatur kemudian berdasarkan Keputusan Rektor Universitas.

Pasal 44

Keputusan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Agar setiap pihak yang berkepentingan mengetahuinya.

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI,





UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Jalan Jambi - Ma. Bulian KM 16 Simpang Sungai
Duren Kab. Muaro Jambi 36363











Nomor SOP	2328
Tanggal Pembuatan	29/9/2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro AUPKK UIN STS Jambi

SOP PENGADAAN LANGSUNG NON TENDER (manual)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Nomo 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia 5 Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 6 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kuasa Pengguna Anggaran : SK 2 Pejabat Pembuat Komitmen :SK,Sertifikat Barjas 3 Pejabat Pengadaan : SK, Sertifikat Barjas 4 Penyedia : Akte Pendirian, NIB,Pengalaman

Keterkaitan : SOP yang terkait	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	- Surat Keputusan Penunjukan PPK dan Pejabat Pengadaan - Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) - Sistem Pelayanan Pengadaan elektronik (LPSE)
	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pejabat Pengadaan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menetapkan SK Penunjukan Pejabat Pengadaan					disposisi	1 hari	SK penunjukan pejabat pengadaan	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja					Surat Permintaan; renstra, RKAKL, DIP	1 hari	Dokumen Kerangka Acuan Kerja	
3	Menyusun Spesifikasi Barang/Jasa, Rancangan Kontrak, HPS dan Gambar serta Dokumen Pendukung Lainnya					Item Survey	1 hari	- Dokumen HPS dan Spesifikasi - Dokumen Gambar	
4	Meneliti berkas Dokumen Teknis Pengadaan Teknis Pengadaan yang disusun oleh PPK, jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi					Petunjuk Teknis	1 hari	Dokumen Teknis Pengadaan	

5	Menyusun Dokumen Pemilihan Pengadaan					Penetapan dokumen pemilihan pengadaan	3 Jam	Dokumen Pemilihan Pengadaan	
6	Membuat paket, memilih jenis pengadaan dan kualifikasi usaha, membuat jadwal, melengkapi dokumen pemilihan, menambah/merubah survey harga pembanding (jika diperlukan), memilih pelaku usaha, menyampaikan undangan paket.					Jadwal, Undangan Pengadaan	1 hari	Dokumen Pengadaan	
7	Mengikuti paket sesuai undangan, menghadiri undangan kualifikasi dan menyerahkan dokumen Kualifikasi dan dokumen penawaran					Data kualifikasi, Pakta integritas, Dokumen penawaran dan data pendukung perusahaan lainnya	3 Hari	Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran	
8	Menerima dokumen Kualifikasi dan dokumen penawaran					Data kualifikasi, Pakta integritas, Dokumen penawaran dan data pendukung perusahaan lainnya	1 Jam	Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran	
9	Melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga					Dokumen Evaluasi	3 Jam	Dokumen Evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga	
10	Membuat berita acara evaluasi penawaran						1 Jam	Berita Acara penawaran	
11	Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga						1 Jam	Berita Acara Pemilihan	
12	Penetapan pemenang dan pengiriman pengumuman pemenang kepada penyedia					Berita Acara pemilihan	1 Jam	Berita Acara Pemilihan	
13	Mengirim dokumen penetapan pemenang kepada penyedia					Berita Acara pemilihan	1 Jam	Berita Acara Pemilihan, Screenshoot Bukti Pengiriman Berita Acara	
14	Penandatanganan SPK/ Kontrak					SPK / Kontrak/ Berita Acara Pemilihan	15 menit	Dokumen SPK	



UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Jalan Jambi - Ma. Bulian KM 16 Simpang Sungai
Duren Kab. Muaro Jambi 36363









Nomor SOP	2329
Tanggal Pembuatan	29/9/2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro AUPKK UIN STS Jambi

SOP PENGADAAN LANGSUNG NON TENDER (ELEKTRONIK)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Nomo 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia 5 Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 6 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kuasa Pengguna Anggaran : SK 2 Pejabat Pembuat Komitmen :SK,Sertifikat Barjas 3 Pejabat Pengadaan : SK, Sertifikat Barjas 4 Penyedia : Akte Pendirian, NIB,Pengalaman

Keterkaitan : SOP yang terkait	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	- Surat Keputusan Penunjukan PPK dan Pejabat Pengadaan - Sestim Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) - Sistem Pelayanan Pengadaan elektronik (LPSE)
	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pejabat Pengadaan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menetapkan SK Penunjukan Pejabat Pengadaan					disposisi	1 hari	SK penunjukan pejabat pengadaan	
2	Menyusun Kerangka Acuan Kerja					Surat Permintaan; renstra, RKAKL, DIP	1 hari	Dokumen Kerangka Acuan Kerja	
3	Menyusun Spesifikasi Barang/Jasa, Rancangan Kontrak, HPS dan Gambar serta Dokumen Pendukung Lainnya					Item Survey	1 hari	- Dokumen HPS dan Spesifikasi - Dokumen Gambar	
4	Meneliti berkas Dokumen Teknis Pengadaan Teknis Pengadaan yang disusun oleh PPK, jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi					Petunjuk Teknis	1 hari	Dokumen Teknis Pengadaan	

5	Menyusun Dokumen Pemilihan Pengadaan					Penetapan dokumen pemilihan pengadaan	3 Jam	Dokumen Pemilihan Pengadaan	
6	Membuat paket non tender, memilih jenis pengadaan dan kualifikasi usaha, membuat jadwal, melengkapi dokumen pemilihan, apload dokumen pemilihan, menambah/merubah survey harga pembanding (jika diperlukan), memilih pelaku usaha dan SIKaP, mengumumkan paket non tender					Sistem SPSE	1 hari	Dokumen Pengadaan	
7	Mengikuti paket non tender sesuai undangan, mendaftar paket non tender, mendownload dokumen pemilihan, mengirimkan data kualifikasi, mengirimkan dokumen penawaran					Sistem SPSE	3 Hari	Dokumen Penawaran	
8	Membuka dokumen penawaran					Sistem SPSE, APENDO	1 Jam	Dokumen Penawaran	
9	Melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga					Dokumen Evaluasi	3 Jam	Dokumen Evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga	
10	Membuat berita acara evaluasi penawaran						1 Jam	Berita Acara penawaran	
11	Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga						1 Jam	Berita Acara Pemilihan	
12	Penetapan pemenang dan pengiriman pengumuman pemenang kepada penyedia					Berita Acara pemilihan	1 Jam	Berita Acara Pemilihan	
13	Mengirim dokumen penetapan pemenang kepada penyedia					Berita Acara pemilihan	1 Jam	Berita Acara Pemilihan, Screenshoot Bukti Pengiriman Berita Acara	
14	Penandatanganan SPK/ Kontrak					SPK / Kontrak/ Berita Acara Pemilihan	15 menit	Dokumen SPK	



UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 Jalan Jambi - Ma. Bulian KM 16 Simpang Sungai
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP	2330
Tanggal Pembuatan	29/9/2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala UKPBJ UIN STS Jambi

SOP PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Peraturan Presiden Nomo 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penedia Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> Kuasa Pengguna Anggaran : SK Pejabat Pembuat Komitmen :SK,Sertifikat Barjas Pejabat Pengadaan : SK, Sertifikat Barjas Penyedia : Akte Pendirian, NIB,Pengalaman
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK - Surat Keputusan Penunjukan PPK dan Pejabat Pengadaan - Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) - Sistem Pelayanan Pengadaan elektronik (LPSE)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pejabat Pengadaan

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran								Dokumen Penawaran		Undangan rapat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran Berita Acara pembukaan dokumen penawaran	Dapat dibantu tim teknis yang ditetapkan oleh KPA Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan
2	Melaksanakan Koreksi Aritmatik								Dokumen Penawaran		Hasil koreksi aritmatik	
3	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal b) Jika ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis								Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi administrasi, atau gagal tender	Pokja UKPBJ dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
4	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta								Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi administrasi, atau gagal	

<p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, maka tender dinyatakan gagal b) jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga</p>						
<p>5 Melaksanakan evaluasi harga dan menganalisis harga a) jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga, maka tender dinyatakan gagal b) jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi</p>		Dokumen Pengadaan		Kertas kerja evaluasi administrasi, atau gagal		
<p>6 Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan menganalisis kualifikasi a) jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi, maka tender dinyatakan gagal b) jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi</p>		Dokumen Penawaran		Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)		
<p>7 1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran 2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian a) jika ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka tender dinyatakan gagal b) jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP</p>		Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi		
<p>8 Menyusun BAHS / BAHP</p>		Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi		BAHP/BAHS		
<p>9 Menyatakan bahwa tender dinyatakan gagal dan dilanjutkan tindak lanjut tender gagal</p>		Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi		BAHP/BAHS		
<p>10 Menindaklanjuti tender a) Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai di atas 100 milyar rupiah atau jasa konsultasi bernilai di atas Rp. 10 milyar maka menyusun calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala UKPBJ dan ditembuskan kepada PPK dan APIP; b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp.</p>		BAHP/BAHS		Usulan calon pemenang	<p>Ketentuan a) Pokja UKPBJ mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui kepala UKPBJ dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya bernilai di atas Rp. 100 milyar atau jasa konsultasi bernilai di atas Rp. 10 .. b) Pokja UKPBJ menetapkan pemenang untuk Pengadaan barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya bernilai kurang dari 100 milyar rupiah atau jasa konsultasi</p>	

<p>100 milyar atau jasa konsultansi bernilai di bawah 10 milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya</p>											
<p>11) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA 2) dan 3) menerima tembusan usulan calon pemenang</p>								<p>BAHP/BAHS</p>		<p>BAHP/BAHS</p>	
<p>12) Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja : a) Jika setuju maka KPA menetapkan Pemenang b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja melalui Kepala UKPBJ untuk evaluasi ulang atau menyatakan tender gagal</p>								<p>BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon</p>	<p>Nota dinas kepada APIP dan PPK Surat penetapan pemenang</p>	<p>PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang</p>	
<p>13) Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja</p>								<p>Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang</p>	<p>Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang</p>		
<p>14) Mengumumkan hasil tender</p>								<p>Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang</p>		<p>Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada website k/l/d/i dan papan pengumuman resmi</p>	
<p>15) Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/tender gagal dan mendisposikannya ke</p>								<p>lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang</p>		<p>Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/tender gagal</p>	
<p>16) Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut tender gagal</p>								<p>lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang</p>	<p>Persiapan evaluasi ulang/tender gagal</p>	<p>Terkait SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran</p>	
<p>17) Merasa dirugikan atas hasil pemilihan / seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja</p>								<p>Pengumuman</p>		<p>Surat sanggahan</p>	<p>1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk tender/seleksi sederhana dan 5 hari untuk</p>

18	<p>Menerima sanggahan peserta tender.</p> <p>a) jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah</p> <p>b) jika sanggahan dinyatakan benar maka tender dinyatakan gagal</p>		BAHP dan surat sanggahan		Surat jawaban sanggahan	1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk tender/seleksi sederhana dan 5 hari untuk tender/seleksi umum
19	Menyatakan bahwa tender dinyatakan gagal		Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan		Pernyataan gagal tender	
20	<p>Menerima jawaban sanggahan,</p> <p>a) jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding</p> <p>b) jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan tender</p>		Surat jawaban sanggahan		Surat Sanggahan banding	
21	<p>Melakukan kajian terhadap sanggahan banding yang diajukan oleh peserta dan menjawab sanggahan banding peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja :</p> <p>a) Jika sanggahan banding dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetor ke kas negara/daerah, proses tender dilanjutkan</p> <p>b) jika sanggahan banding dinyatakan benar maka tender gagal</p>		Surat jawaban sanggahan		Proses dilanjutkan (surat jawaban sanggahan banding) atau gagal tender	Dalam menyusun jawaban sanggahan banding, Menteri/Pimpinan Institusi/Kepala Daerah/Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding dapat meminta bantuan APIP untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pengadaan/memberikan masukan
22	Menyatakan bahwa tender dinyatakan gagal		surat sanggahan banding		Pernyataan tender gagal	
23	<p>1) Menerima Surat Jawaban Sanggahan Banding</p> <p>2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban Sanggahan</p>		surat sanggahan banding		Surat sanggahan banding	
24	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan kepada PPK melalui Kepala UKPBJ		BAHP /BAHS		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	
25	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan				Draft SPPBJ	

26	PPK menerbitkan SPPBJ									SPPBJ diterbitkan	
Total Waktu Penyelesaian										Disesuaikan dengan kebutuhan	



UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Jalan Jambi - Ma. Bulian KM 16 Simpang Sungai
Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP	2331
Tanggal Pembuatan	29/9/2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro AUPKK UIN STS Jambi

SOP PENGADAAN LANGSUNG OPERASIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Nomo 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia 5 Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 6 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kuasa Pengguna Anggaran : SK 2 Pejabat Pembuat Komitmen :SK,Sertifikat Barjas 3 Pejabat Pengadaan : SK, Sertifikat Barjas 4 Organ Pengelola Universitas : SK 5. Penyedia :
Keterkaitan : SOP yang terkait	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	- Surat Keputusan Penunjukan PPK dan Pejabat Pengadaan - Sestim Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) - Sistem Pelayanan Pengadaan elektronik (LPSE)
	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pejabat Pengadaan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	Organ Pengelola	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menetapkan SK PPK Organ Pengelola					disposisi	1 hari	SK PPK Organ Pengelola	
2	Menyusun Term of Reference (TOR) Kegiatan						1 hari	Dokumen TOR Kegiatan	
3	Menyusun Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), serta Dokumen Pendukung Lainnya					Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Satuan Harga UIN	1 hari	Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)	
4	Mengajukan anggaran kegiatan sesuai RKAKL					SK Kegiatan, TOR, RAB	1 hari	Dokumen Pengajuan	
5	Belanja Barang Kegiatan						1 hari	Barang, Kuitansi atau Nota	

6	Menyerahkan kuitansi atau nota dan dokumen pendukung lainnya					1 hari	Kuitansi atau nota dan dokumen lainnya diterima	
7	Membuat Laporan kegiatan				TOR, RAB, Daftar Hadir, Dokumen Photo, Kuitansi atau Nota, SPJ	3 Hari	Laporan Kegiatan	



UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Jalan Jambi - Ma. Bulian KM 16 Simpang Sungai
Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP	2332
Tanggal Pembuatan	29/9/2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro AUPKK UIN STS Jambi

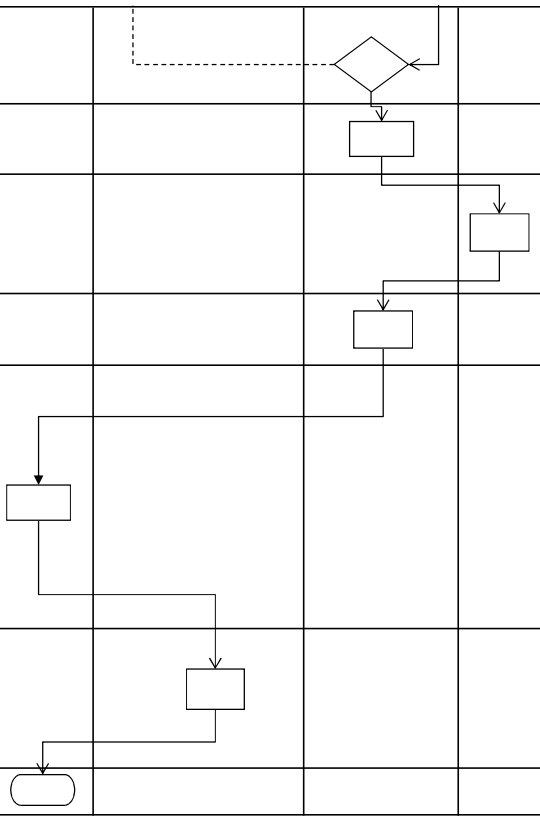
SOP SERAH TERIMA PEKERJAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Nomo 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia 5 Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/jasa Pemerintah 6 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi terhadap Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi 7 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi terhadap Penunjukan PjPHP/PPHP UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kuasa Pengguna Anggaran : SK 2 Pejabat Pembuat Komitmen :SK,Sertifikat Barjas 3 PPHP/PJPHP 4 Penyedia : Akte Pendirian, NIB,Pengalaman 5 Bagian Administrasi dan Umum

Keterkaitan : SOP yang terkait	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	- Surat Keputusan Penunjukan PPK dan Pejabat Pengadaan - Surat Keputusan Penunjukan PjPHP/PPHP
	Pencatatan dan Pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kontrak dan addendum (Jika Ada) 2. Berita Acara Serah Terima Barang Barang/Pekerjaan (BAST) 3. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi 4. Laporan Hasil Pekerjaan 4. Surat Permohonan Serah terima Barang

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	PPK	KPA	PjPPH/PPHP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput	
1	Penyedia mengajukan Permintaan penyerahan pekerjaan /barang					Dokumen	1 hari	Surat Permohonan Serah terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa	
2	Melakukan Penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan					Dokumen	1 hari	Berita Acara serah terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
3	Menandatangani Berita Acara Serah Terima antara PPK dan Penyedia					Dokumen Berita Acara	1 hari	Berita Acara telah ditandatangani	

4	Menyerahkan Berita Acara kepada KPA				Berita Acara	1 hari	Berita Acara diterima KPA	
5	Meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa				Penetapan dokumen pemilihan pengadaan	3 Jam	Dokumen Pemilihan Pengadaan	
6	Melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa dan melaporkan hasil pemeriksaan kepada KPA					1 hari	Hasil Pemeriksaan Administratif	
7	Menerima dan mengecek hasil pekerjaan sesuai dengan berita acara dari PPK							
8	Jika menggunakan metode Pengadaan langsung (\leq Rp.200.000.000) apabila terjadi kekurangan dan kerusakan pekerjaan, Penyedia wajib membuat surat pernyataan memperbaiki pekerjaan diatas kertas bermaterai Rp.6000 selama masa pemeliharaan. Jika menggunakan metode Pengadaan langsung ($>$ Rp.200.000.000 s.d. Rp.500.000.000) dan metode tender apabila terjadi kekurangan dan kerusakan pekerjaan, Penyedia wajib membuat jaminan pemeliharaan.					1 Hari	Surat Pernyataan atau jaminan pemeliharaan	
9	Mengembalikan jaminan pemeliharaan kepada penyedia jasa					1 Hari		
10	Menerima jaminan pemeliharaan kepada penyedia barang							



ANALISIS SWOT, VALUE FOR MONEY, DAN PARETO OPTIMUM PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA DI BLU UIN STS JAMBI

I. Pendahuluan

Perguruan tinggi sebagai salah satu institusi pelayanan publik memegang peranan penting bagi peningkatan derajat kecerdasan masyarakat. Perguruan tinggi dituntut untuk dapat melayani masyarakat, dapat berkembang dan mandiri serta harus mampu bersaing dan memberikan pelayanan yang bermutu dan terjangkau bagi masyarakat. Melalui konsep pola pengelolaan keuangan BLU perguruan tinggi diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme, mendorong enterpreneureship, transparansi, dan akuntabilitas dalam rangka pelayanan publik, sesuai dengan tiga pilar yang diharapkan dari pelaksanaan PPK-BLU ini, yaitu mempromosikan peningkatan kinerja pelayanan publik, fleksibilitas pengelolaan keuangan dan tata kelola yang baik.

IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 429/KMK/05/ 2009 tertanggal 23 November 2009 ditetapkan menjadi Badan Layanan Umum (BLU). SK penetapan ini baru dilaksanakan mulai 1 Januari 2010 merupakan titik tolak baru pengelolaan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menjadi BLU penuh. Berdasarkan pada Keputusan Menteri Keuangan tersebut, IAIN Sulthan Thaha Saifuddin harus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek - praktek bisnis yang sehat, produktif, efisien dan efektif melalui Badan Layanan Umum.

Tidak hanya berhenti pada perubahan status dari PTN-Satker ke PTN-BLU, selanjutnya melalui Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2017 tertanggal 3 April 2017 maka secara resmi IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi bertransformasi menjadi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Perubahan fundamental tersebut tentu berdampak pada perubahan paradigma dan mindset dari tata kelola organisasi sebagai suatu Badan Layanan Umum di satu sisi dan Universitas di sisi lainnya.

Proses metamorfosis Institut menjadi Universitas telah membuka peluang pembukaan program-program studi baru dan umum di UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, ini merupakan potensi dalam memberikan layanan pendidikan bermutu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Namun demikian, potensi ini belum dibarengi dengan penyediaan fasilitas yang memadai khususnya untuk kepentingan riset/praktikum, dosen yang cukup, dan prasarana pendidikan lainnya sehingga cenderung belum mampu bersaing dengan prodi yang sama pada perguruan tinggi yang lebih mapan.

Guna merespon kebutuhan publik terhadap pelayanan akademik yang memadai serta berkualitas maka UIN STS Jambi tentu memerlukan kebijakan-kebijakan akselerasi percepatan pembangunan sarana dan prasarana baik yang berupa barang maupun jasa untuk mendukung kemampuan bersaing yang kompetitif. Untuk itu sebagai langkah awal UIN STS Jambi telah merumuskan berbagai kebijakan pengembangan melalui penetapan Visi, Misi dan Tujuan serta Sasaran Program UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi 5 Tahun ke depan.

II. Visi dan Misi Universitas

Pengadaan barang dan jasa pemerintah tidak terlepas dari upaya pencapaian visi dan misi organisasi pemerintah. Visi Universitas Islam Negeri STS Jambi menggambarkan kondisi ideal yang ingin diwujudkan oleh seluruh civitas akademika di masa yang akan datang. Adapun rumusan visi tersebut adalah ***“Menjadi Universitas Islam sebagai Lokomotif Perubahan Sosial Unggul Nasional Menuju Internasional dengan Semangat Moderasi dan Entrepreneurship Islam”***.

Untuk mencapai visi ini, UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi perlu melakukan penjabaran implementasi Tri Dharma perguruan tinggi yang mencerminkan bagaimana UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dapat memberi manfaat bagi pemangku kepentingan yaitu dalam bentuk rumusan misi sebagai berikut:

1. Mempercepat peningkatan kuantitas dan kualitas akreditasi dan sertifikasi institusi, program studi, dan unit/lembaga unggul meraih standar mutu internasional.

2. Menciptakan kampus berwibawa, tertib, indah, bersih, sehat, disiplin, aman, nyaman, toleran, moderat, dan menjadi model panutan masyarakat.
3. Peningkatan kapasitas dosen dan calon alumni untuk berkompetisi di era *Industrial Revolution 4.0* dan *Society 5.0*
4. Peningkatan kualitas manajemen tata kelola layanan Tri Dharma berbasis teknologi informasi terkini demi kepuasan stakeholders.
5. Akselerasi pemahaman dan penerapan paradigma transintegrasi ilmu yang mendorong hasil kerja Tri Dharma yang inovatif, dengan semangat moderasi dan entrepreneurship Islami.
6. Internasionalisasi kampus melalui kerja sama regional dan global yang mutual benefits dengan menggunakan matrik *Times Higher Education* dan *Webometrics*.
7. Peningkatan pendapatan BLU dan pengelolaan koperasi untuk menunjang kualitas dan kuantitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kesejahteraan sivitas akademika.
8. Kepastian evaluasi pelaksanaan SBSN tepat waktu untuk mencapai efektifitas penggunaan bangunan.

III. Tujuan dan Sasaran Program

Dengan landasan visi dan misi sebagaimana dikemukakan di atas, kemudian dijabarkan dalam bentuk tujuan guna memudahkan realisasi dan pencapaiannya, yaitu:

- a. Untuk meningkatkan penjaminan mutu pendidikan.
- b. Untuk meningkatkan penjaminan mutu sumber daya.
- c. Untuk meningkatkan penjaminan mutu penelitian.
- d. Untuk meningkatkan penjaminan mutu jaringan kerjasama.

Adapun sasaran program yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Diperolehnya Akreditasi Unggul serta masuknya UIN STS Jambi di tingkat Dunia.
- b. Meningkatnya Kapasitas, Kualitas Tata Kelola Sumber Daya berlandaskan etika dan berbasis teknologi Informasi untuk

berkompetisi di era *Industrial Revolution 4.0* dan *Society 5.0* dan Tata kelola Sistem Manajemen Keuangan (BLU dan lainnya).

- c. Meningkatnya Produktivitas, Budaya dan Kualitas Riset, Inovasi dan Pengabdian kepada masyarakat.
- d. Internasionalisasi kampus melalui kerja sama regional dan global yang *mutual benefits* dengan menggunakan matrik *Times Higher Education* dan *Webometrics*.

IV. Tantangan Perguruan Tinggi Menghadapi Daya Saing Global.

Dalam konteks daya saing global Indonesia berdasarkan laporan dari *World Economic Forum (WEF)* yang bertajuk *The Global Competitiveness Report 2019*, menyebutkan peringkat daya saing Indonesia turun 5 peringkat ke posisi 50 dari semula di urutan 45 pada 2018 dari 141 negara yang disurvei.

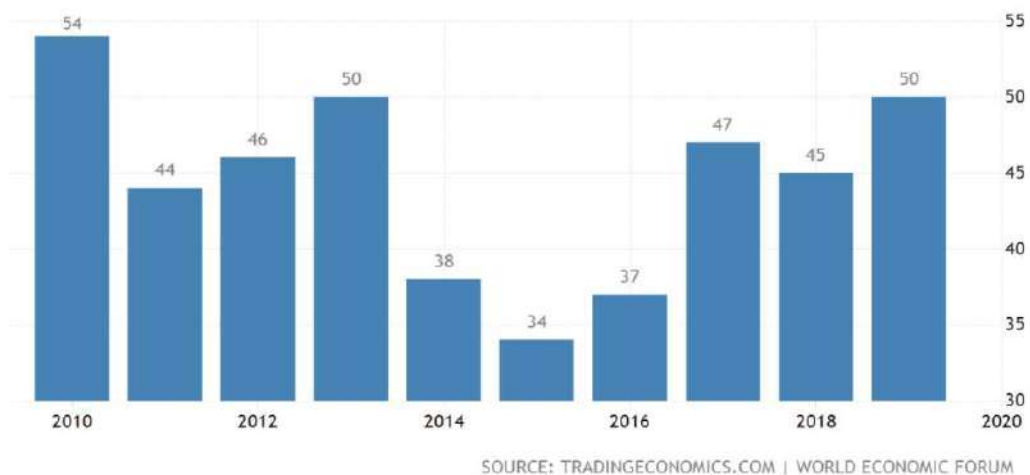


Diagram 1. Peringkat Daya Saing Indonesia 2010-2019.

Posisi tersebut sangat jauh tertinggal dengan negara kawasan lain seperti Singapura yang menduduki posisi pertama dunia, Malaysia di posisi ke 27 dan Thailand di posisi ke 40. Namun, Indonesia berhasil lebih unggul dari Filipina di posisi 64 dan Vietnam di posisi 67.

Sebagai Negara berkembang, WEF menyebut kekuatan utama Indonesia adalah ukuran pasarnya, stabilitas makroekonomi, budaya bisnis yang dinamis, sistem keuangan yang stabil. Selain itu, Indonesia juga memiliki tingkat adopsi teknologi yang tinggi, namun kualitas akses tetap relatif rendah, dan kapasitas inovasi Indonesia masih terbatas.

Beberapa penyebab daya saing Indonesia masih kalah dari negara tetangga seperti Singapura peringkat, Malaysia, dan Thailand, diantaranya karena lemahnya, *higher education and training, science and technology readiness, dan innovation and business sophistication*. Oleh karena itu perlu ditingkatkan kualitas ketrampilan sumberdaya manusia dengan teknologi digital, dan mengurangi kesenjangan *digital talent dan employers complaint*.

Terdapat 12 indikator daya saing yang digunakan WEF, meliputi: lembaga, infrastruktur, adopsi teknologi informasi dan komunikasi (TIK), stabilitas makroekonomi, kesehatan, keterampilan, pasar produk, pasar tenaga kerja, sistem keuangan, ukuran pasar, dinamika bisnis, dan kemampuan inovasi.

Menurut Laporan WEF yang berjudul *The Global Competitiveness Report 2017-2018*, ada 16 faktor yang dapat menghambat peningkatan GCI atau sering juga disebut faktor paling bermasalah dalam berbisnis.

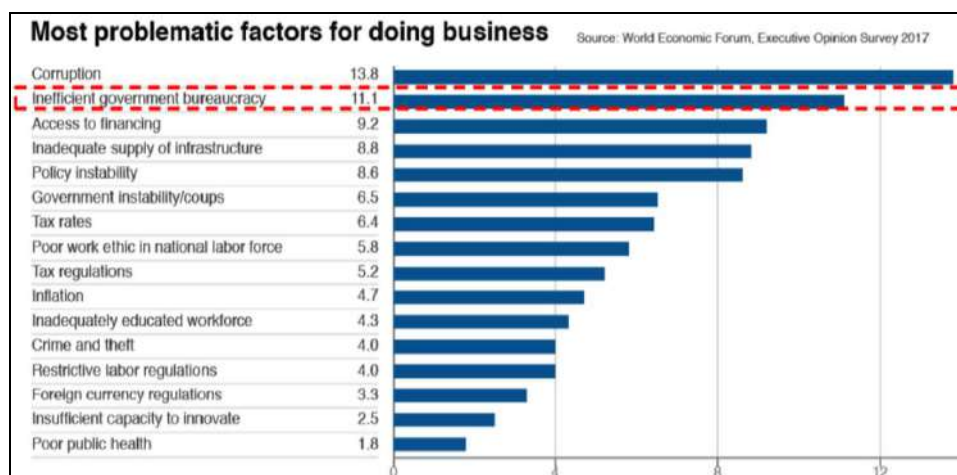


Diagram 2. Faktor-faktor Utama Permasalahan dalam Berbisnis di Indonesia Tahun 2017.

Berdasarkan *Executive Opinion Survey 2017* yang dilakukan oleh *World Economic Forum*, terlihat pada diagram 2 di atas, beberapa permasalahan utama yang menjadi kendala dalam berbisnis di Indonesia diantaranya korupsi, birokrasi pemerintah yang tidak efisien, ketersediaan infrastruktur yang tidak memadai, akses pembiayaan, inflasi dan ketidakstabilan kebijakan.

Permasalahan tersebut diatas juga menjadi kendala dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan pada perguruan tinggi di Indonesia, termasuk Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi. Untuk

itu perlu perubahan paradigma, strategi dan manajemen agar perguruan tinggi dapat beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang sangat dinamis dan kompetitif. Penataan baru ini selain untuk merubah paradigma dan model pelayanan kepada masyarakat, juga untuk merubah persepsi masyarakat yang memandang pemerintah sebagai organisasi yang birokratis yang tidak efisien, lambat dan tidak efektif. Padahal dalam manajemen modern unit pemerintahan harus profesional, akuntabel dan transparan.

Untuk menghadapi tantangan dan mewujudkan internasionalisasi kampus melalui kerjasama regional dan global yang mutual benefit perlu perubahan paradigma, strategi dan kebijakan dari manajemen UIN STS Jambi dengan menggunakan alat ukur *performance* indikator kinerja lembaga perguruan tinggi saat ini agar diakui Internasional, diantaranya adalah: *Time Education*, *QS World University Ranking*, *Webometrics*, dan *SINTA (Science dan Teknologi Index)*. Dalam upaya meningkatkan ranking SINTA, *Webometrics* dan melaksanakan *Good University Governance (GUG)*.

Pada saat ini UIN STS Jambi sudah banyak mengalami kemajuan salah satu adalah Akun SINTA Dosen, Dokumen Google Scholar, Sitasi dan ranking universitas selama tahun 2019-2020 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Perkembangan Akun Sinta, Google Scholar, Sitasi dan Ranking University pada Universitas Islam Negeri STS Jambi Tahun 2019-2020.

No	Keterangan	Okt-2019	Jan-2020	17-Sept 2020	Pertumbuhan (%)	
					Jan- 17 Sept 2020	Okt.2019-Sept.2020
1	Akun Sinta Dosen	202	248	325	31,05%	60,89%
2	Dokumen Google Scholar	1.367	2.159	3.946	82,77%	188,66%
3	Sitasi	7.532	8.009	13.465	68,12%	78,77%
4	Sitasi Khusus 2019	857	1.583	2.488	57,17%	190,32%
5	Dokumen Scopus	36	52	74	42,31%	105,56%
6	Dokumen Scopus 2019	8	16	23	43,75%	187,50%
7	Ranking Universitas (3 Years)	405	374	230	62,61%	76,09%
8	Repository		435	3.280	654,02%	

Sumber: UIN STS Jambi, 2020.

Tabel 1 menunjukkan perkembangan akun sinta dosen kurun waktu Oktober 2019 - 17 September 2020 mengalami peningkatan 60,89 persen, kemudian dokumen google scholar sebesar 188,66 persen, sitasi meningkat sebesar 78,77 persen, dokumen scopus meningkat 105,56 persen, ranking university meningkat sebesar 76,09 persen dan repository dari januari 2020 – 17 September 2020 meningkat sebesar 654,02 persen. Kondisi ini menunjukkan upaya yang luar biasa dari UIN STS Jambi untuk mendorong kemajuan universitas menuju persaingan global.

Selanjutnya pada grafik berikut dapat dilihat target yang akan mau dicapai oleh UIN STS Jambi untuk Akun Sinta Dosen dan ranking Sinta sampai tahun 2024. Pada saat ini per 17 September 2020 jumlah akun sinta dosen baru mencapai 325 akun pada tahun 2024 diharapkan mencapai 673 akun. Demikian juga untuk ranking Sinta pada tahun 2024 diharapkan dapat berada pada ranking 95, sehingga visi misi UIN STS Jambi untuk mempercepat peningkatan kuantitas dan kualitas akreditasi dan sertifikasi institusi, program studi, dan unit/lembaga unggul meraih standar mutu internasional dapat tercapai.

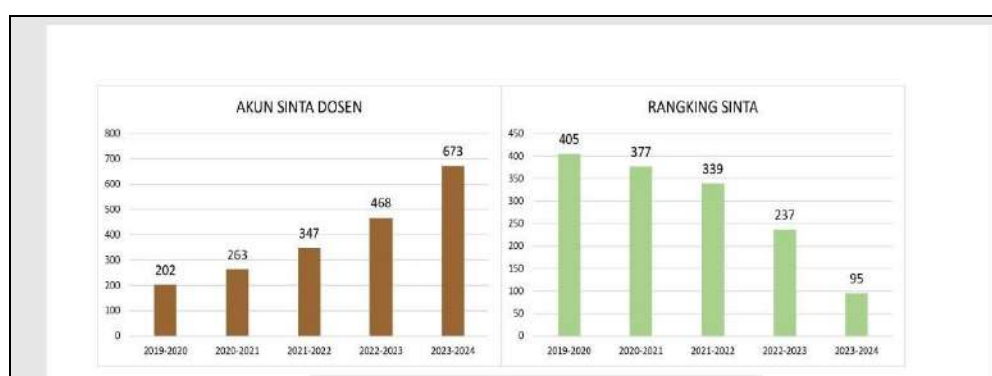


Diagram 3. Target Akun Sinta Dosen dan Ranking Sinta UIN STS Jambi Tahun 2020-2024.

V. Badan Layanan Umum (BLU)

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara telah memberikan koridor baru bagi instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk dapat menerapkan pola keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas dengan sebutan umum sebagai satuan kerja Badan Layanan Umum (satker BLU). Secara khusus ketentuan mengenai PK BLU diatur pada pasal 68 dan 69 Undang-Undang dimaksud, yang kemudian diterjemahkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU.

Fleksibilitas BLU diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengelolaan asset (pengadaan barang/jasa). Peluang ini diberikan kepada instansi pemerintah yang melaksanakan tugas melayani masyarakat publik (seperti layanan kesehatan, pendidikan, pengelolaan kawasan, pengelola dana khusus, dan pengelola barang jasa lainnya) untuk mengelola kegiatannya dengan ala bisnis (*business like*) sehingga pemberian layanan kepada masyarakat dapat lebih efisien dan efektif.

Badan Layanan Umum (BLU) merupakan konsep baru dalam pelayanan masyarakat. Konsep ini merupakan adopsi terhadap model agensifikasi (*agencification*) yang berkembang di Inggris yang dikenal dengan konsep *new public management* (NPM). Jika ditinjau dari *mechanic view* pemerintah sebagai regulator dan sebagai administrator, sedangkan dari *organic view* pemerintah berfungsi sebagai agen pemerintah untuk melayani masyarakat (*public service agency*) dan sebagai investor. Peranan sebagai regulator dan administrator erat sekali kaitannya dengan birokrasi sedangkan sebagai agen pelayan masyarakat dan sebagai investor harus dinamis dan dapat ditransformasikan menjadi unit yang otonom (*autonomous agency*).

BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Dalam pengelolaan keuangannya, BLU diberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-

praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya. Badan Layanan Umum (BLU) diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Pemerintah melalui Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) No. 429/KMK/05/ 2009, yang menetapkan IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi menjadi Badan Layanan Umum (BLU). SK penetapan ini baru dilaksanakan mulai 1 Januari 2010, dimana BLU di IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ditetapkan sebagai BLU penuh. Satker yang berstatus BLU penuh diberikan seluruh fleksibilitas pengelolaan keuangan BLU, yaitu :

- a. Pengelolaan pendapatan
- b. Pengelolaan belanja
- c. Pengadaan barang/jasa
- d. Pengelolaan barang
- e. Pengelolaan kas
- f. Pengelolaan hutang dan piutang
- g. Pengelolaan investasi
- h. Perumusan kebijakan, sistem, dan prosedur pengelolaan keuangan.

VI. Pengadaan Langsung

Dengan status sebagai Badan Layanan Umum (BLU) proses akselerasi percepatan pemenuhan sarana dan prasarana di lingkungan UIN STS Jambi sangat dimungkinkan. Hal ini didukung oleh proses regulasi tentang pola pengadaan barang/jasa pemerintah yang juga telah berubah. Pemerintah menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah. Serta didukung pula oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum. Selanjutnya proses percepatan pengadaan barang dan jasa pemerintah di UIN STS Jambi juga didukung oleh Instruksi Presiden No 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam Perpres Nomor 16 Tahun 2018 disebutkan beberapa metode pemilihan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas, ***E-purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat, dan Tender***. E-purchasing sebagaimana dimaksud, menurut Perpres ini, dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik. Sedangkan, ***Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200 juta***. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu. Adapun, Tender Cepat sebagaimana dimaksud dilaksanakan dalam hal spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan pelaku usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia. Serta, tender sebagaimana dimaksud dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud dalam keadaan tertentu.

Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). Dilihat dari total anggaran

pengadaan barang/jasa di UIN STS Jambi yang khusus berasal dari sumber pendapatan BLU selama periode 3 tahun terakhir (2017-2019) terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun seiring peningkatan belanja Universitas, namun di sisi lain struktur dan metode pengadaan barang/jasa tersebut tidak banyak mengalami perubahan atau relatif konstan. Metode Pengadaan Langsung (Nilai Kontrak \leq 200 Jt) merupakan metode pengadaan barang/jasa yang paling dominan dilaksanakan dengan persentase nilai anggaran rata-rata mencapai sebesar 83,33% selama tiga tahun terakhir (Lihat Tabel 2).

Tabel 2. Perkembangan Jumlah Anggaran Pengadaan Barang/Jasa dari Sumber Pendanaan BLU selama periode 2017-2019.

No	Uraian	Nilai Kontrak			E KATALOG	Total Anggaran
		\leq 200 Jt	200 jt - 500 Jt	\geq 500 Jt		
2017	Nilai Realisasi Anggaran	5.160.530.400	-	-	745.526.600	5.906.057.000
	Jumlah Kegiatan	107	0	-	2	109
	Persentase Nilai Anggaran	87%	0%	0%	13%	1,00
2018	Nilai Realisasi Anggaran	9.732.144.834	625.600.000	-	1.140.033.932	11.497.778.766
	Jumlah Kegiatan	194	1	-	3	198
	Persentase Nilai Anggaran	85%	5%	0%	10%	100%
2019	Nilai Realisasi Anggaran	10.412.908.354	1.783.158.999	1.113.931.720	511.225.200	13.821.224.273
	Jumlah Kegiatan	189	5	1	9	204
	Persentase Nilai Anggaran	75%	13%	8%	4%	100%

Sumber: *Bag. Perencanaan dan Keuangan UIN STS Jambi, 2020*

Berdasarkan data pada Tabel 2, menunjukkan bahwa nilai realisasi anggaran dan jumlah paket kegiatan pengadaan barang/jasa dari sumber pendanaan BLU pada UIN STS Jambi memang terkonsentrasi pada metode pengadaan langsung (Nilai Kontrak \leq 200 Jt). Penggunaan metode tersebut merujuk pada Perpres No 16 Tahun 2018 Pasal 1 ayat 40 secara yuridis memang dapat dilaksanakan. Namun polarisasi penggunaan metode tersebut yang sangat dominan dengan jumlah paket yang sangat banyak belum tentu selalu ekonomis serta memenuhi kaidah efisiensi dan efektivitas penyediaan barang/jasa.

Menanggapi kondisi riil tersebut, Dewan Pengawas BLU UIN STS Jambi mengusulkan untuk segera melakukan langkah-langkah pembenahan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, hal ini perlu dilakukan mengingat UIN STS Jambi adalah PTN-BLU yang diberikan

fleksibilitas dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengadaan barang/jasa bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.

Terkait dengan alasan efektivitas dan/atau efisiensi tersebut, UIN STS Jambi juga telah melakukan konsultasi dan permohonan pendapat pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Adapun hasilnya adalah pihak LKPP menyarankan agar UIN STS Jambi melakukan kajian yang mendukung fleksibilitas pengadaan barang/jasa baik dari aspek yuridis maupun aspek ekonomi. Kajian ini dilakukan sebagai upaya untuk mengetahui apakah paket pekerjaan pengadaan langsung dibawah Rp 200 juta di UIN STS Jambi selama tahun 2017-2019 sudah ekonomis, efisien, efektif dan optimum.

Untuk mengetahui apakah metode pengadanan langsung barang/jasa sudah efisien, efektif dan optimum, maka dilakukan kajian melalui Analisis SWOT, Analisis *Value For Money* dan Analisis *Pareto Optimum*. Berdasarkan hasil analisis tersebut, akan dapat ditarik kesimpulan terkait penambahan batas nominal pengadaan langsung dari Rp 200 juta ke batas yang optimum sesuai dengan kebutuhan BLU.

VII. Aspek Yuridis Penambahan Batas Nominal Pengadaan Langsung

Dalam mewujudkan Visi UIN STS Jambi Tahun 2024, menjadi Universitas Islam sebagai lokomotif perubahan sosial unggul nasional menuju internasional dengan semangat moderasi dan entrepreneurship Islam. UIN STS Jambi dengan komitmen yang tinggi terus melakukan pembenahan dan inovasi guna mewujudkan kampus yang berwibawa, tertib, indah, bersih, sehat, disiplin, aman, nyaman, toleran, moderat, dan menjadi model ikutan masyarakat (*role model*).

Untuk mewujudkan itu semua pembenahan sarana dan prasarana baik yang berupa barang maupun jasa merupakan salah satu fokus utama guna mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan mutu pelayanan pendidikan tinggi yang berkualitas dan berkesinambungan di UIN STS Jambi.

Dalam melakukan percepatan pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana perkuliahan, UIN STS Jambi sebagai BLU terus berupaya meningkatkan pendapatannya. Pada tabel berikut dapat dilihat upaya

UIN STS Jambi untuk meningkatkan PNB/BLU selama tahun 2017-2020 luar biasa. Pertumbuhan realisasi Pendapatan BLU sangat tinggi yaitu rata-rata mencapai 24,50 persen pertahun, demikian juga pertumbuhan realisasi jumlah anggaran pengadaan barang dan jasa mencapai 37,01 persen dan pertumbuhan realisasi pengadaan langsung ≤ 200 Jt meningkat rata-rata sebesar 38,43 persen. Namun jika dilihat dari kontribusi (*share*) realisasi jumlah anggaran pengadaan barang dan jasa selama tahun 2017-2020* hanya sebesar 24 persen dan *share* dari realisasi pengadaan langsung ≤ 200 Jt rata-rata hanya sebesar 20 persen.

Tabel 3. Realisasi Pendapatan BLU, Realisasi Jumlah Anggaran Pengadaan Barang dan Jasa serta Realisasi Pengadaan Langsung ≤ 200 Jt UIN STS Jambi Tahun 2017-2020* (sampai 6 September 2020) (Rp)

Tahun	Realisasi Pendapatan BLU (Rp)	Realisasi Anggaran Pengadaan Brg/jasa (Rp)	Realisasi (%)	Realisasi Pengadaan Langsung ≤ 200 Jt (Rp)	Realisasi (%)
2017	30.101.528.716	5.906.057.000	19,6	5.160.530.400	17,1
2018	42.799.759.343	11.497.778.766	26,9	9.732.144.834	22,7
2019	57.693.897.974	13.821.224.273	24,0	10.808.908.354	18,7
2020	58.129.878.405*	15.203.346.700**	26,2	13.701.326.000**	23,6
GR (%)	38,44	52,98	10,50	44,73	4,54
SR (%)			23,48		19,54
GR (%)*	24,50	37,01	10,04	38,43	11,18
SR (%)*			24,1		20,5

Sumber: Bag. Perencanaan dan Keuangan UIN STS Jambi, 2020

Keterangan:

GR (%) = Rerata Growth (%) Tahun 2017-2019

SR (%) = Rerata Share (%) Tahun 2017-2019

GR (%)* = Rerata Growth (%) Tahun 2017-2020

SR (%)* = Rerata Share (%) Tahun 2017-2020

* Data realisasi pendapatan BLU sampai 6 September 2020.

** Data proyeks/perkiraan.

Berdasarkan realisasi PNB/BLU tahun 2017- 2019, pertumbuhan realisasi Pendapatan BLU sangat tinggi yaitu rata-rata 38,44 persen pertahun, demikian juga pertumbuhan realisasi jumlah anggaran pengadaan barang dan jasa mencapai 52,98 persen dan pertumbuhan realisasi pengadaan langsung ≤ 200 Jt meningkat rata-rata sebesar 44,73 persen. Jika dilihat dari kontribusi (*share*) realisasi jumlah anggaran pengadaan barang dan jasa selama tahun 2017-2019 hanya sebesar 23,5

persen dan share dari realisasi pengadaan langsung \leq 200 Jt rata-rata hanya sebesar 19,5 persen.

Untuk mewujudkan pembangunan sarana dan prasarana baik yang berupa *hardware* maupun *software* sebagai syarat utama pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan mutu pelayanan pendidikan tinggi yang berkualitas di UIN STS Jambi, maka metode pengadaan langsung perlu dilakukan penyesuaian dengan penambahan batas nominal pengadaan langsung. Berkenaan dengan hal tersebut perlu dilakukan terobosan dalam hal metode pengadaan langsung terutama untuk nilai batas atas.

Berkaitan dengan hal tersebut perlu dilakukan kajian dari aspek yuridis dan aspek ekonomi agar UIN STS Jambi yang tugas pokok dan fungsinya memberi pelayanan kepada masyarakat dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas. Fleksibilitas BLU diberikan dalam rangka pelaksanaan anggaran, termasuk pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, dan pengelolaan asset (pengadaan barang/jasa).

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Pemerintah membuat pedoman terkait pengadaan barang dan jasa yakni Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Perpres tersebut revisi dari Perpres Nomor 4 Tahun 2015 yang sebelumnya Perpres Nomor 70 tahun 2012 dari semula Perpres Nomor 54 Tahun 2010. Serta didukung pula oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum. Selanjutnya proses percepatan pengadaan barang dan jasa pemerintah di UIN STS Jambi juga didukung oleh Instruksi Presiden No 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Berkaitan dengan satuan kerja BLU, pemerintah memberikan pengecualian terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimana pimpinan BLU diberikan kewenangan untuk membuat pedoman tersendiri. Berikut klausul pasal tersebut:

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 61

- (1) Dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan Presiden ini adalah:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum;
 - b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengecualian dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ayat (1) huruf c, dan ayat (1) huruf d diatur dengan Peraturan Kepala Lembaga.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Pasal 1 ayat 1

Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PPK-BLU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktekpraktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.

Selain itu terdapat pula **Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum**, berikut uraian pasal yang berkenaan wewenang pengadaan barang/jasa:

Pasal 2

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada BLU harus dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 3

Pengadaan barang/jasa pada BLU dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengadaan barang/jasa Pemerintah.

Pasal 4

- (1) Terhadap BLU dengan status BLU Secara Penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
- (2) Fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari:
 - a. jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat ;
 - b. hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain; dan/atau
 - c. hasil kerjasama BLU dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU dengan mengikuti prinsip-prinsip transparansi, adil/tidak diskriminatif, akuntabilitas, dan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Untuk pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari hibah terikat dapat dilakukan dengan mengikuti ketentuan pengadaan dari pemberi hibah, atau mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepanjang disetujui oleh pemberi hibah dimaksud.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan:

Ayat 2. Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Ayat 3. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah Badan Layanan Umum di lingkungan Pemerintah Pusat atau Badan Layanan Umum di lingkungan Pemerintah Daerah.

Ayat 4. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh BLU.

Surat Edaran dari LKPP Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Panduan Penyusunan Peraturan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum.

Pada bagian E tentang Penyusunan Peraturan Pemimpin BLU tentang Pengadaan Barang/Jasa dijelaskan bahwa penyusunan peraturan pemimpin BLU tentang pengadaan barang/jasa, dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU dapat sepenuhnya mengikuti atau mengacu pada ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Dalam hal terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi berdasarkan hasil kajian internal BLU, Pemimpin BLU dapat mengatur pengadaan barang/jasa dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan BLU.

- b. Peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah dan *best practice* lainnya sebagai rujukan.
- c. Tujuan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa pada BLU disesuaikan dengan tujuan organisasi BLU dalam rangka menunjang tata kelola organisasi yang baik.
- d. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa pada BLU secara umum meliputi perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan, pelaksanaan pemilihan, dan pelaksanaan kontrak.
- e. Pengaturan Para Pihak dalam Pengadaan, Organisasi Pengadaan, Pemaketan/Konsolidasi Pengadaan, dan Metode Pengadaan diatur berdasarkan kewenangan.
- f. Pengaturan jenjang nilai pada Metode Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan BLU.

Instruksi Presiden No 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Dalam rangka percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada setiap Tahun Anggaran untuk mempercepat pelaksanaan program pembangunan Pemerintah, guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional, dengan ini menginstruksikan: Untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing untuk melakukan percepatan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah pada setiap Tahun Anggaran dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VIII. Analisis Ekonomi Penambahan Batas Nominal Pengadaan Langsung.

VIII.1. Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, dan Threats*)

Paradigma baru yang saat ini berkembang memposisikan pengadaan menjadi suatu kegiatan yang bukan rutin/administratif tetapi menjadi kegiatan yang strategis. Kegiatan pengadaan menjadi suatu kegiatan penting dalam memberikan nilai tambah pada organisasi/instansi baik bagi kepentingan menaikkan keuntungan, meningkatkan pelayanan maupun meningkatkan efisiensi biaya.

Analisis SWOT merupakan alat bantu yang digunakan untuk memperoleh pandangan dasar mengenai Strategi yang diperlukan dalam mencapai suatu tujuan tertentu, dalam hal ini pengkajian tentang upaya-upaya apa saja yang dapat dijadikan solusi alternatif dalam proses pengelolaan dan pengembangan strategi pengadaan barang/jasa. Analisis SWOT membandingkan antara faktor-faktor eksternal yang merupakan peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*) dengan faktor-faktor internal yang merupakan kekuatan (*strengths*) dan kelemahan (*weaknesses*).

Tujuan Analisis SWOT ini khusus diarahkan pada Analisis Strategi Metode Pengadaan Barang/jasa melalui Pengadaan Langsung di Badan Layanan Umum UIN STS Jambi, dengan cara memfokuskan perhatian pada kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan ancaman (*threats*) yang merupakan hal yang kritis bagi keberhasilan strategi. Analisis SWOT dimaksudkan untuk memperjelas semua kekuatan dan kelemahan yang dapat diidentifikasi guna memberikan suatu rekomendasi pengembangan metode pengadaan barang/jasa yang efisien dan efektif berdasarkan potensi-potensi yang tersedia. Melalui Analisis SWOT ini diharapkan dapat memberikan manfaat berupa strategi bagi para *stakeholder* untuk menetapkan sarana-sarana saat ini atau kedepan terhadap kualitas internal maupun eksternal khususnya dalam pengadaan barang/jasa dengan metode pengadaan langsung dengan nilai pagu anggaran \leq Rp. 200 juta untuk dinaikkan menjadi $>$ dari Rp. 200 Juta sampai dengan Rp. 500 Juta, di lingkungan UIN STS Jambi.

Tabel 4. Gambaran Pilihan Strategi Menggunakan Analisis SWOT

		PAKTOR EKSTERNAL	
		Daftar Opportunity (peluang)	Daftar Threat (ancaman)
P A K T O R I N T E R N A L	Daftar Strength (kekuatan)	Strategi (Strength dan Opportunity) adalah menggunakan kekuatan untuk mendapatkan peluang	Strategi (Strength dan Threat) adalah menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman
	Daftar Weakness (kelemahan)	Strategi (Weakness dan Opportunity) adalah memperbaiki atau meningkatkan kekuatan untuk mendapatkan peluang	Strategi (Weakness dan Threat) adalah memperbaiki atau meningkatkan kelemahan mengatasi ancaman

A. Kekuatan (*strengths*)

1. Penggunaan anggaran bisa cepat terealisasi
2. Waktu pelaksanaan lebih singkat
3. Lebih efisien dan efektif
4. Proses administrasi lebih simple.

B. Kelemahan (*Weaknesses*)

1. Jumlah paket pengadaan barang/jasa yang sangat banyak.
2. Tidak bisa mengakomodir paket yang nilainya diatas batas nominal pengadaan langsung.
3. Biaya tetap (*Fixed Cost*) per unit pengadaan yang semakin tinggi.
4. Beban kerja PPK yang terlalu tinggi.
5. Banyak paket yang anggarannya yang melebihi pagu Rp. 200 Juta.
6. Rentan terhadap selisih harga satuan.

C. Peluang (Opportunities)

1. Meningkatnya tuntutan untuk melakukan peningkatan efektifitas
2. Prosedur dan penyederhanaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
3. Upaya untuk mengurangi potensi KKN.
4. Visi dan Misi UIN STS Jambi yang berorientasi pada percepatan pembangunan UIN.
5. Munculnya anggaran pembangunan yang nilainya sebagian besar di atas Rp. 200 juta.
6. Regulasi yang memberikan pengecualian terhadap satker BLU.
7. Pendapatan BLU yang terus meningkat dari tahun ke tahun.
8. Ketersedian fasilitas sarana dan prasarana yang belum memadai.
9. Upaya untuk meminimalisir resiko temuan.

D. Tantangan (Threats)

1. Meningkatnya tuntutan melakukan good governance.
2. Peningkatan penerapan aturan dan kode etik untuk anti korupsi.
3. Adopsi dari perjanjian internasional aturan world trade organization (WTO) tentang government procurement agreement (GPA), yang merupakan kesepakatan beberapa negara untuk melakukan praktek pengadaan pemerintah yang transparan dan mengikuti standar internasional yang ditetapkan WTO.
4. Penerapan standar norma-norma pengadaan yang memperhatikan masalah lingkungan.
5. Penerapan prinsip-prinsip Pengadaan (efisien, efektif, transparan, adil dan akuntabel)
6. Target pencapaian dari visi dan misi UIN STS Jambi.

Berdasarkan dari latar belakang dan analisis SWOT di atas maka disusun strategi operasional sebagai berikut:

- Strategi SO: strategi menggunakan strength untuk meraih peluang atau mencapai tujuan.

Pengaturan jenjang nilai pada Metode Pengadaan Langsung disesuaikan dengan kebutuhan BLU, dengan menaikkan batas nominal pengadaan langsung dari Rp. 200 juta ke Rp. 500 juta.

- Strategi ST: strategi menggunakan strength atau menggunakan kekuatan untuk menutupi atau mengatasi ancaman dalam mencapai tujuan.

Melaksanakan metode pengadaan langsung dengan batas nominal sebesar Rp. 500 juta dengan lebih transparan, akuntabel dan professional.

- Strategi WO: strategi memperbaiki atau mengatasi kelemahan untuk meraih peluang atau mencapai tujuan.

Pengaturan jenjang nilai pada Metode Pengadaan Langsung disesuaikan dengan kebutuhan BLU, dengan menaikkan batas nominal pengadaan langsung menjadi Rp. 500 Juta untuk mengurangi banyaknya jumlah paket dan fixed cost agar lebih efisien dan efektif.

- Strategi WT: strategi memperbaiki atau mengatasi weakness untuk mengatasi ancaman dalam pencapaian tujuan.

Meningkatkan batas nominal metode pengadaan langsung dari Rp. 200 juta ke Rp. 500 juta untuk pencapaian visi dan misi UIN STS Jambi.

VIII. 2. Analisis *Value For Money*

Anggaran memiliki peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi atau sebuah Perguruan Tinggi. Menyusun anggaran dari setiap kegiatan atau program bisa menjadi tugas yang cukup berat dan perlu pertimbangan yang matang. Tentunya ini harus diperhatikan oleh sebuah organisasi atau perguruan tinggi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dengan menggunakan sumber daya dengan baik. Tujuan finansial tentunya berkaitan dengan anggaran belanja dan pendapatan pada sebuah organisasi. Setiap organisasi berupaya seoptimal mungkin mencapai tujuan yang telah direncanakan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Pengelolaan yang dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif akan mendorong perkembangan sebuah Perguruan Tinggi. Untuk itu dalam upaya menunjang kelangsungan operasional UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, melakukan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari pendapatan BLU UIN Sulthan Thaha Saifudin Jambi, dan dalam rangka pengadaan barang/jasa pada instansi Pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan BLU (PPK-BLU) pada UIN STS Jambi yang dananya bersumber dari Jasa Layanan yang diberikan kepada masyarakat, perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa, kesemua ini harus dilaksanakan dengan dasar kepada prinsip – prinsip efisien, efektif, transparan, bersaing, adil dan akuntabel. Tolak ukur dalam anggaran belanja sebuah organisasi baik laba maupun nonprofit adalah dengan menggunakan analisis *value for money* yang meliputi penilaian **efisiensi, efektivitas dan ekonomi**.

Manfaat Implementasi *Value for money* adalah:

1. Meningkatkan efektivitas pelayanan.
2. Meningkatkan mutu pelayanan
3. Menurunkan biaya pelayanan
4. Alokasi belanja yang lebih berorientasi pada kepentingan public
5. Meningkatkan kesadaran akan uang publik sebagai alat pelaksanaan akuntabilitas publik.

Value for money adalah pengukuran kinerja untuk mengukur ekonomi, efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan. Adapun paparan ketiga indikator ini adalah:

1. Ekonomi

Konsep ekonomi sangat terkait dengan konsep biaya untuk memperoleh unit input. Ekonomi berarti sumber daya input hendaknya diperoleh dengan harga lebih rendah (*spending less*) yaitu harga yang mendekati harga pasar. Input adalah semua jenis sumber daya masukan yang digunakan dalam sebuah proses tertentu untuk menghasilkan output.

Nilai ekonomi merupakan perbandingan input dengan input value dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Rasio Ekonomi} = \frac{\text{Realisasi Anggaran}}{\text{Anggaran yang ditetapkan}} \times 100 \%$$

Ket :

Input adalah realisasi anggaran

Input Value adalah anggaran yang ditetapkan

Ketentuan kategori rasio ekonomis adalah :

Jika < 100 % berarti ekonomis

Jika > 100% berarti tidak ekonomis

Jika = 100 % berarti ekonomis berimbang

Tabel 5. Realisasi Anggaran, Anggaran, dan Rasio Ekonomis pada BLU UIN STS JAMBI Tahun 2017 – 2019

Tahun	Dana yg dianggarkan (input value)	Dana Realisasi yang digunakan (input)	Tingkat Ekonomis	Kriteria
2017	27.093.752.000	26.846.764.967	99,1 %	Ekonomis
2018	29.359.200.000	29.132.768.966	99,2 %	Ekonomis
2019	58.744.288.000	58.379.202.628	99,3 %	Ekonomis

Sumber: *Bag. Perencanaan dan Keuangan UIN STS Jambi, 2020*

Dari Tabel 5 di atas dapat terlihat bahwa dari tingkat pengukuran ekonomis BLU UIN STS Jambi dalam merealisasikan anggarannya dalam kategori selalu ekonomis, di tahun 2017 di kriteria ekonomis di angka 99,1 %, dan di tahun 2018 masih dalam kriteria ekonomis di angka 99,2 % dan di tahun 2019 masih juga dalam kriteria ekonomis di angka 99,3 %. Artinya dalam 3 tahun terakhir rasio ekonomi anggaran

BLU mengalami peningkatan secara persentase dan selalu dalam kriteria **ekonomis**.

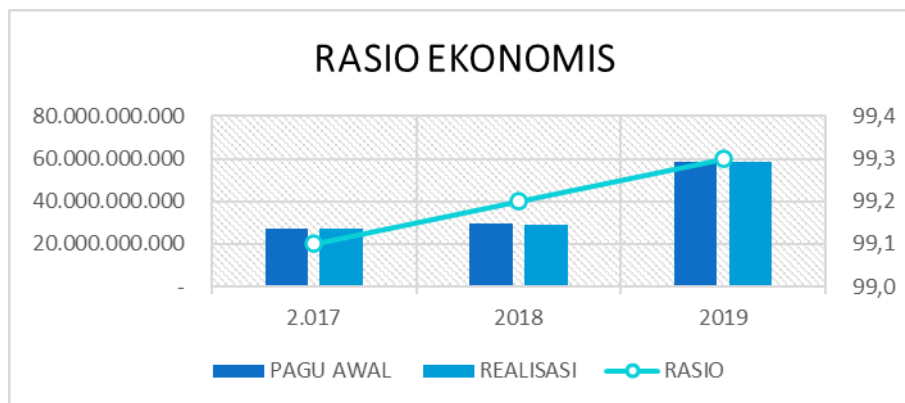


Diagram 4. Realisasi Anggaran, Anggaran dan Rasio Ekonomis pada BLU UIN STS JAMBI Tahun 2017 – 2019.

2. Efisiensi

Efisiensi adalah hubungan antara barang dan jasa (output) yang dihasilkan dengan sumber daya (input) yang digunakan untuk menghasilkan output tersebut. Sebuah organisasi atau kegiatan dikatakan efisiensi apabila mampu menghasilkan output tertentu dengan input serendah-rendahnya, atau dengan input tertentu mampu menghasilkan output sebesar – besarnya (*spending well*).

$$\text{Rasio efisiensi} = \frac{\text{Realisasi Belanja (anggaran)}}{\text{Realisasi pendapatan}} \times 100 \%$$

Ketentuan kategori rasio efisiensi adalah :

Jika < 100 % berarti efisien

Jika > 100 % berarti tidak efisien

Jika = 100 % berarti efisien berimbang

Tabel 6. Data Realisasi Pendapatan dan Realisasi Anggaran BLU UIN STS JAMBI tahun 2017 - 2019

Tahun	Realisasi Pendapatan	Realisasi Anggaran	Tingkat ekonomis	Kriteria
2017	30.101.528.716	26.846.764.967	89,18 %	Efisien
2018	42.799.759.343	29.132.768.966	68,06 %	Efisien
2019	57.693.897.974	58.379.202.628	101,18 %	Tidak Efisien

Sumber: *Bag. Perencanaan dan Keuangan UIN STS Jambi, 2020*

Dari Tabel 6 di atas dapat terlihat bahwa dari tingkat pengukuran efisiensi BLU UIN STS Jambi dalam merealisasikan anggarannya dalam kategori ekonomis, terjadi di tahun 2017 di angka 89,18 %, dan di tahun 2018 masih dalam kriteria efisien berada di angka 68,06 % dan di tahun 2019 berada dalam kriteria tidak efisien karena berada di angka 101,87 %. Artinya dalam tahun terakhir 2017, 2018, BLU UIN STS Jambi berada dalam rasio efisiensi mengalami penurunan secara persentase, dari kategori efisien menjadi tidak efisien.

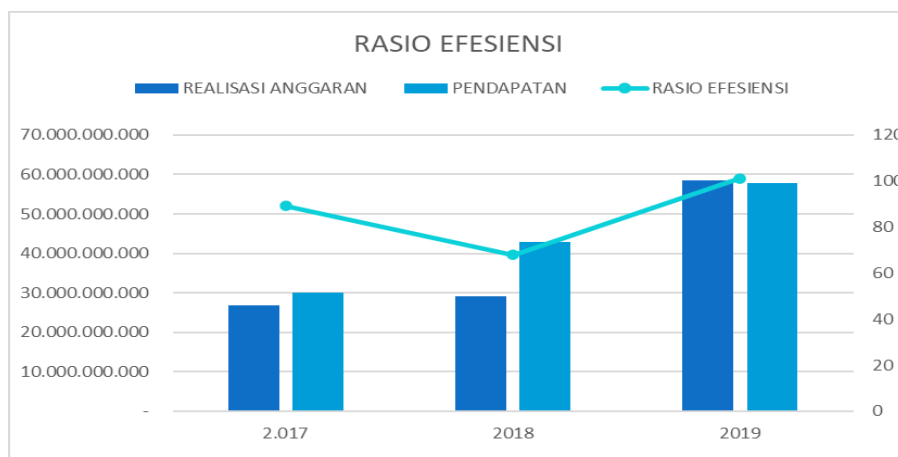


Diagram 5. Realisasi Pendapatan, Realisasi Anggaran, dan Rasio Ekonomis pada BLU UIN STS JAMBI Tahun 2017–2019.

3. Efektivitas

Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan, dimana efektivitas diukur berdasarkan seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas menunjukkan kesuksesan atau kegagalan dalam pencapaian tujuan yang secara sederhana dapat kita sebutkan efektivitas adalah perbandingan outcome dengan output.

Efektivitas juga merupakan hasil guna kegiatan dalam mengurus keuangan sehingga diharapkan program dapat direncanakan dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dengan biaya serendah-rendahnya dan dalam waktu secepat-cepatnya. Tolak ukur dalam anggaran belanja sebuah organisasi baik laba maupun nonprofit adalah *Value for money* yang meliputi penilaian efisiensi, efektivitas dan ekonomi.

Suatu pekerjaan dikatakan efektif apabila output lebih besar daripada outcome artinya bahwa hasil yang dicapai bisa melebihi dari tujuan atau target yang hendak dicapai.

$$\text{Rasio Efektivitas} = \frac{\text{Realisasi Pendapatan}}{\text{Anggaran}} \times 100 \%$$

Ketentuan kategori rasio efektifitas adalah :

Jika > 100% berarti efektif

Jika < 100 % berarti tidak efektif

Jika = 100 % berarti efektif berimbang

Tabel 7. Data Realisasi Pendapatan, Anggaran, dan Rasio Efektifitas BLU UIN STS Jambi Tahun 2017-2019

Tahun	Anggaran (Rp)	Realisasi Pendapatan (Rp)	Rasio Efektif (%)	Kriteria
2017	27.093.752.000	30.101.528.716	111,10	Efektif
2018	29.359.200.000	42.799.759.343	145,78	Efektif
2019	58.744.288.000	57.693.897.974	98,21	Tidak efektif

Sumber: *Bag. Perencanaan dan Keuangan UIN STS Jambi, 2020*

Dari Tabel 7 di atas dapat terlihat bahwa dari tingkat pengukuran efektifitas BLU UIN STS Jambi dalam merealisasikan anggarannya dalam kategori efektifitas di tahun 2017 di angka 111,1 %, dan di tahun 2018 masih dalam kriteria efektif berada di angka 145,78 % dan di tahun 2019 berada dalam kriteria tidak efektif karena berada di angka 98,21 %. Artinya dalam 3 tahun terakhir 2017, 2018, 2019 BLU UIN STS Jambi berada dalam rasio efektifitas mengalami penurunan secara persentase, dari kategori efektif menjadi tidak efektif.

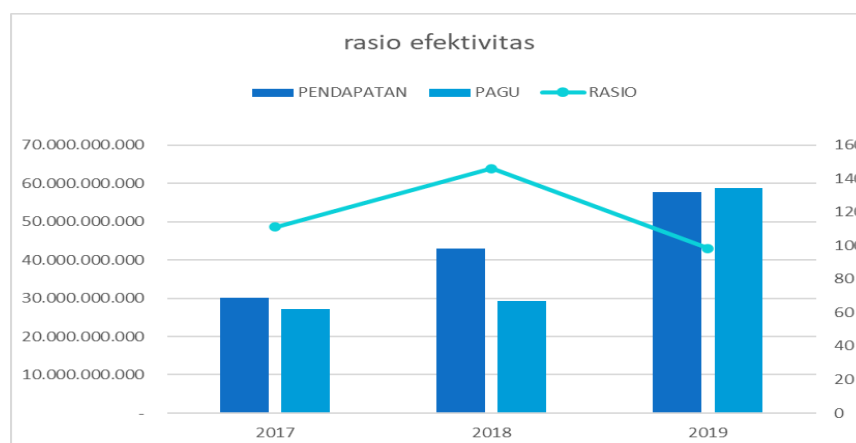


Diagram 6. Realisasi Pendapatan, Anggaran, dan Rasio Efektifitas BLU UIN STS Jambi Tahun 2017-2019.

4. Analisa Pendapatan BLU UIN STS Jambi

Untuk realisasi pendapatan yang diperoleh oleh BLU UIN STS Jambi bisa terlihat di tabel dibawah ini:

Tabel 8. Data Pencapaian Realisasi Pendapatan BLU Tahun 2017 -2019

Tahun	Realisasi Pendapatan (Rp)	Kenaikan Realisasi Pendapatan (Rp)	Pertumbuhan Realisasi (%)
2017	30.101.528.716	-	
2018	42.799.759.343	12.698.230.627	36,20
2019	57.693.897.974	14.894.138.631	38,68

Sumber: *Bag. Perencanaan dan Keuangan UIN STS Jambi, 2020*

Pada Tabel 8 di atas realisasi pendapatan yang dicapai oleh BLU UIN STS Jambi, dilihat dari 3 tahun terakhir (2017 -2019) terjadi kenaikan realisasi pendapatan yang diperoleh UIN STS Jambi di tahun 2018 naik 36,20 % dari tahun sebelumnya dari tahun 2017 sebesar Rp. 12.698.230.627 dan di tahun 2019 naik sebesar 38,68 % dari tahun sebelumnya yaitu sebesar Rp. 14.894.138.631. Artinya selalu terjadi kenaikan realisasi pencapaian pendapatan. Namun bila dilihat dari realisasi pendapatan BLU tahun 2017 ke tahun 2019 terjadi pertumbuhan rata-rata sebesar 38,44 % dari Rp. 30.101.528.716 menjadi Rp. 57.693.897.974. Ini merupakan **prestasi kinerja** yang telah dilakukan oleh BLU UIN STS Jambi di tahun 2017, 2018, 2019.

5. Analisa Data Akademik UIN STS Jambi

Dibawah ini dapat dilihat perkembangan mahasiswa UIN STS Jambi dari tahun 2017 – 2019.

Tabel 9. Perkembangan Jumlah Mahasiswa UIN STS JAMBI Thn 2016-2019

NO	FAKULTAS	TAHUN			
		2016	2017	2018	2019
1	Ushuluddin dan Studi Agama	964	1.319	507	527
2	Tarbiyah dan Keguruan	4170	4.998	5453	5493
3	Syari'ah	1849	2.576	2906	3293
4	Adab dan Humaniora	1068	1.356	1526	1266
5	Ekonomi dan Bisnis Islam	1683	2.569	2821	3125
6	Dakwah	-	-	921	930
	Sain dan Teknologi	-	-	0	108
7	Mahasiswa Luar Negeri	173	147	193	190
8	Pascasarjana	1223	1.278	1594	1770
	JUMLAH	11.130	14.243	15.921	16.702

Sumber: *Akademik UIN STS Jambi, 2020*

Dari tabel 9 dan Diagram 7 terlihat jumlah mahasiswa aktif UIN STS Jambi mengalami trend meningkat dari tahun ke tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir 2017-2019, Jumlah mahasiswa di tahun 2017 berjumlah 14.243 orang menjadi 15.921 orang di tahun 2018 dan kembali meningkat menjadi 16.702 orang di tahun 2019. Trend kenaikan ini tentunya membutuhkan peningkatan pelayanan akademik , sarana dan prasarana bagi mahasiswa. Hal ini tentunya membutuhkan pendapatan yang bisa mengakomodir kebutuhan seluruh mahasiswa aktif serta dalam rangka tuntutan akreditasi kampus dan akreditasi semua prodi di lingkungan UIN STS Jambi . Secara grafik akan terlihat seperti di bawah :

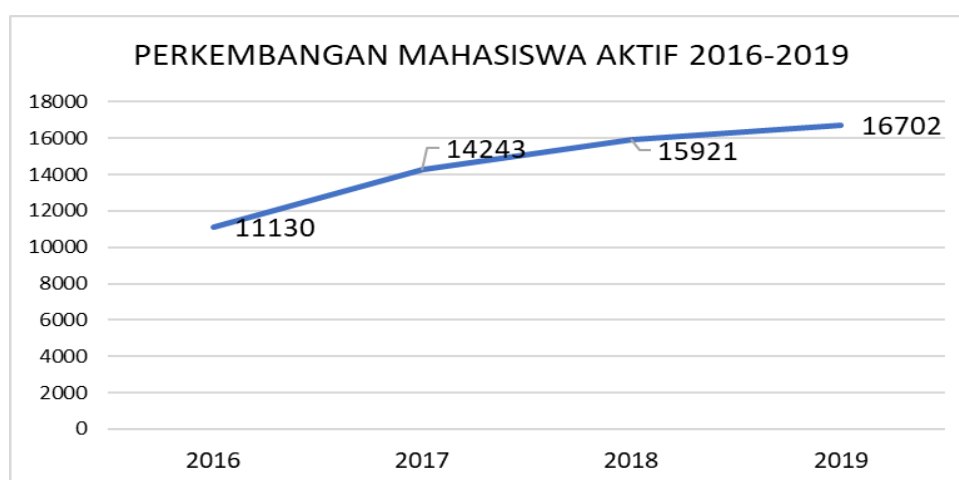


Diagram 7. Perkembangan Jumlah Mahasiswa Data Akademik UIN STS JAMBI Tahun 2016 – 2019.

VIII.3. Analisis Pareto Optimum

Masalah dalam ekonomi diantaranya adalah keterbatasan sumber daya (*scarcity*). Dengan asumsi bahwa sumber daya terbatas untuk memenuhi kebutuhan yang terbatas maka ilmu ekonomi mempelajari alokasi sumber daya agar efisien. Dalam ilmu ekonomi dipelajari bagaimana keputusan ekonomi diambil oleh para pelaku ekonomi yang memaksimalkan tujuan melalui kompetisi di pasar, sehingga sumber daya dialokasikan secara efisien (Varian, 2003). Konsep efisiensi dalam literatur ekonomi, biasanya mengacu pada sebuah konsep yang disebut dengan efisiensi Pareto (*Pareto Efficiency*) atau Pareto optimal (Stiglitz, 2000; Hyman, 2008).

Pareto optimal didefinisikan sebagai sebuah kondisi di mana sudah tidak mungkin lagi mengubah alokasi sumber daya untuk meningkatkan kesejahteraan pelaku ekonomi (*better off*) tanpa mengorbankan pelaku ekonomi yang lain (*worse off*). Dengan kata lain, kondisi Pareto terjadi ketika semua pelaku ekonomi dalam kondisi kesejahteraan yang optimum.

Dalam konteks kaitannya dengan penyediaan barang publik oleh pemerintah, maka yang menjadi tujuan akhir adalah meningkatkan kondisi Pareto (*Pareto Improvement*) yang belum efisien. Contohnya, ketika pemerintah membangun jembatan, mereka berharap masyarakat yang menggunakan jembatan tersebut dapat membayar sejumlah tarif yang ditentukan untuk menutup biaya konstruksi dan perawatan dari biaya jembatan tersebut. Kondisi tersebut menggambarkan kondisi peningkatan Pareto yaitu perubahan di mana seseorang menjadi lebih baik dan pelaku ekonomi lainnya pun tidak dirugikan. Para ekonom percaya bahwa peningkatan Pareto menjadi tujuan sehingga setiap kebijakan harus ditempatkan dalam tujuan untuk meningkatkan Pareto yang disebut sebagai prinsip Pareto (*Pareto principle*).

Dalam perjalanan mengelola keuangan atau anggaran, tentu kita sering menghadapi permasalahan yang harus dicarikan solusinya. Atau bisa juga menghadapi keadaan dimana diperlukan dalam peningkatan proses (*process improvement*) anggaran, agar kinerjanya semakin baik, produktif, efektif serta efisien. Misalnya pengurangan biaya perjalanan, peningkatan mutu kerja proses dll. Jika menghadapi keadaan atau permasalahan demikian, ada *tool* baik yang dapat digunakan, yakni menggunakan diagram Pareto.

Apa itu diagram Pareto? Diagram Pareto adalah *serangkaian seri diagram batang yang menggambarkan frekuensi atau pengaruh dari proses/keadaan/masalah*. Diagram diatur mulai dari yang paling tinggi sampai paling rendah dari kiri ke kanan. Diagram batang bagian kiri relatif lebih penting daripada sebelah kanannya. Nama diagram Pareto diambil dari prinsip Pareto, yang mengatakan bahwa 80% gangguan berasal dari 20% masalah yang ada. Diagram Pareto sudah lama digunakan dalam *quality management tools*, sebagai alat untuk menginvestigasi data-data masalah yang ada kemudian dipecahkan ke dalam kategori tertentu, sehingga dapat diketahui frekuensinya untuk setiap kejadian/proses. Dengan Pareto, anda dapat mengantarkan sejumlah data ke dalam bentuk yang lebih baik dan terbaca lebih mudah, sehingga dapat diambil kesimpulan dan prioritas penyelesaian tugas.

Pada dasarnya, Diagram Pareto adalah grafik batang yang menunjukkan masalah berdasarkan urutan banyaknya jumlah kejadian. Urutannya mulai dari jumlah permasalahan yang paling banyak terjadi sampai yang paling sedikit terjadi. Dalam Grafik, ditunjukkan dengan batang grafik tertinggi (paling kiri) hingga grafik terendah (paling kanan).

Dalam aplikasinya, Diagram Pareto sangat bermanfaat dalam menentukan dan mengidentifikasi prioritas permasalahan yang akan diselesaikan. Permasalahan yang paling banyak dan sering terjadi adalah prioritas utama kita untuk melakukan tindakan.

Sebelum membuat sebuah Diagram Pareto, data yang berhubungan dengan masalah atau kejadian yang ingin kita analisis harus dikumpulkan terlebih dahulu. Pada umumnya, alat yang sering digunakan untuk pengumpulan data adalah dengan menggunakan *Check Sheet* atau Lembaran Periksa.

Cara Membuat Diagram Pareto

Langkah-langkah dalam membuat Diagram Pareto adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi permasalahan yang akan diteliti dan penyebab-penyebab kejadian.
2. Menentukan Periode waktu yang diperlukan untuk analisis (misalnya per Bulanan, Mingguan atau per harian)

3. Membuat catatan frekuensi kejadian pada lembaran periksa (*check sheet*)
4. Membuat daftar masalah sesuai dengan urutan frekuensi kejadian (dari tertinggi sampai terendah).
5. Menghitung Frekuensi kumulatif dan Persentase kumulatif
6. Gambarkan Frekuensi dalam bentuk grafik batang
7. Gambarkan kumulatif Persentase dalam bentuk grafik garis
8. Intepretasikan (terjemahkan) *Pareto Chart* tersebut
9. Mengambil tindakan berdasarkan prioritas kejadian / permasalahan
10. Ulangi lagi langkah-langkah diatas mengimplementasikan tindakan *improvement* (tindakan peningkatan) untuk melakukan perbandingan hasil.

Langkah Pertama

Mengidentifikasi permasalahan yang akan diteliti dan penyebab-penyebab kejadian.

Analisis Pareto digunakan untuk menentukan permasalahan yang mana yang paling banyak menyebabkan masalah. Untuk itu Tim ekonomi melakukan *brainstorming* dengan Bagian Keuangan dan PPK untuk sebuah menyusun daftar masalah dan sebab. Dengan demikian, langkah pertama dalam melakukan analisis Pareto adalah melakukan sebuah analisis akar masalah untuk membuat daftar calon permasalahan atau penyebab untuk dianalisis.

Pengadaan barang dan jasa untuk kepentingan pemerintah merupakan salah satu alat untuk menggerakkan roda perekonomian, dalam rangka meningkatkan perekonomian nasional guna mensejahterakan, karena pengadaan barang dan jasa terutama di sektor publik terkait erat dengan penggunaan anggaran negara. Pengaturan tata cara pengadaan barang dan jasa pemerintah dapat meningkatkan iklim investasi yang kondusif serta efisiensi belanja negara. Adapun permasalahan pengadaan langsung barang dan jasa di Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah terkait dengan pengadaan langsung di bawah Rp 200 juta adalah sebagai berikut:

1. Jumlah paket sangat banyak
2. Jumlah temuan audit eksternal meningkat, harga satuan tidak sesuai, kualifikasi perusahaan, izin usaha tidak sesuai dengan jenis pekerjaan, terjadi pengembalian kerugian negara,
3. Pekerjaan tidak terlaksana
4. Kekurangan volume pekerjaan
5. Terganggunya proses belajar mengajar
6. Banyak paket pekerjaan yang dipecah dibawah Rp 200 juta agar dapat dilaksanakan, sehingga dengan paket kecil-kecil menjadi tidak efisien dan efektif.
7. Trend peningkatan pendapatan ambang batas terus meningkat dan jumlahnya baru dapat diketahui pada bulan Oktober, Jika lelang dilaksanakan di akhir tahun tidak mungkin.
8. Waktu yang tersedia diakhir tahun hanya sekitar 3 bulan
9. Jika dilaksanakan PL dibawah Rp 200 juta, maka akan banyak muncul paket yang tentu menyita waktu, tenaga dan pikiran.
10. Jika dilaksanakan PL dibawah Rp 200 juta, ada beberapa paket pekerjaan yang tidak bisa diakomodir dengan anggaran diatas Rp 200 juta.
11. Beban PPK semakin berat karena jumlah paket pekerjaan yang banyak dan kecenderungannya terus meningkat dengan pertumbuhan rata-rata sebesar 32,90 persen pertahun.
12. Trend jumlah pendapatan diakhir tahun rata-rata meningkat minimal diatas Rp 10 milyar
13. Pada saat ini UIN STS Jambi sedang fokus pada pembangunan infrastruktur sarana dan prasarana penunjang proses belajar dan mengajar yang nilainya sebagian besar berada pada kisaran 200 s/d Rp 500 jt.
14. Butuh percepatan atau akselerasi untuk mendukung visi misi rektor dalam percepatan pembangunan UIN STS Jambi kedepan

15. Banyak pekerjaan yg mendesak untuk dilaksanakan dengan nilai anggaran diatas Rp 200 juta sehingga butuh Pengadaan Langsung (PL) agar dapat dilaksanakan secepatnya.

Langkah Kedua

Menentukan Periode waktu yang diperlukan untuk analisis:

- a. Periode waktu analisis adalah pertahun
- b. Waktu analisis dimulai dari tahun 2017-2019
- c. Melakukan proyeksi terhadap anggaran dari BLU
- d. Proyeksi dilakukan dari tahun 2020-2024

Langkah Ketiga

Membuat catatan frekuensi kejadian pada lembaran periksa (*check sheet*)

- a. Catatan jumlah paket Pengadaan Langsung di bawah Rp 200 Juta diambil dari dokumen PPK
- b. Catatan paket pekerjaan yang sifatnya insidental dilihat dari pendapatan ambang batas, karena pekerjaan bisa dilaksanakan jika anggarannya sudah tersedia.
- c. Catatan beban kerja PPK.

Langkah Keempat

Membuat daftar masalah sesuai dengan urutan frekuensi kejadian (dari tertinggi sampai terendah)

- a. Masalah diidentifikasi sesuai dengan karakteristik masalahnya.
- b. Masalah diurutkan berdasarkan jumlah atau frekuensi.

1. Analisis Pareto Pengadaan langsung Tahun 2017.

Berdasarkan hasil dari *brainstorming* Tim ekonomi dengan Bagian Keuangan dan PPK UIN STS Jambi, maka dirumuskan masalahnya seperti yang terlihat pada tabel 10 berikut. Dari begitu banyak permasalahan yang di list, ternyata untuk tahun 2017 hanya 6 permasalahan utama yang layak untuk dianalisis.

Tabel 10. Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 Juta tahun 2017.

NO	Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 jt	Frequency	Accumulation Frequency	Percentage From Total	Accumulation Frequency
1	Jumlah Paket sangat banyak/Tidak ekonomis	107	107	62,94%	62,94%
2	Pekerjaan yang sifatnya insidentil/Kurang Efektif	30	137	17,65%	80,59%
3	Tugas PPK semakin berat karena jumlah paket yang banyak (Capaian output)	17	154	10,00%	90,59%
4	Ada paket yang bisa dilakukan satu paket tapi terpaksa di pecah/Kurang Efisien	6	160	3,53%	94,12%
5	Paket yg tdk bisa dilaksanakan kedepan/ Tidak Akselerasi	6	166	3,53%	97,65%
6	Terjadi Perbedaan Harga satuan terhadap jenis pekerjaan yg sama	4	170	2,35%	100,00%
	Total	170		100,00%	

Sumber: *Bag. Perencanaan dan Keuangan UIN STS Jambi, 2020*
Ket. Hasil *Brainstorming* Data diolah (2020)

Tabel 10 diatas menunjukkan bahwa 80,59 persen permasalahan dalam pengadaan langsung barang/jasa di UIN STS Jambi disebabkan oleh jumlah paket yang terlalu banyak dan pekerjaan yang dilaksanakan dengan secara insidentil. Pengadaan langsung dibawah Rp 200 juta pakatnya terlalu banyak ada 107 paket dengan anggaran sebesar Rp 5.160.530.000,- pada tahun 2017, berarti satu paket dirata-ratakan sebesar Rp 48.229.000, berarti dari skala ekonomi ini kurang ekonomis. Selanjutnya ada 30 paket yang sifatnya insidentil, sehingga pekerjaan yang dilakukan secara insidentil dipastikan hasilnya kurang maksimal. Selanjutnya pada diagram 8 di bawah dapat dilihat Pareto chart untuk Permasalahan Pengadaan Langsung di bawah Rp 200 Juta tahun 2017.

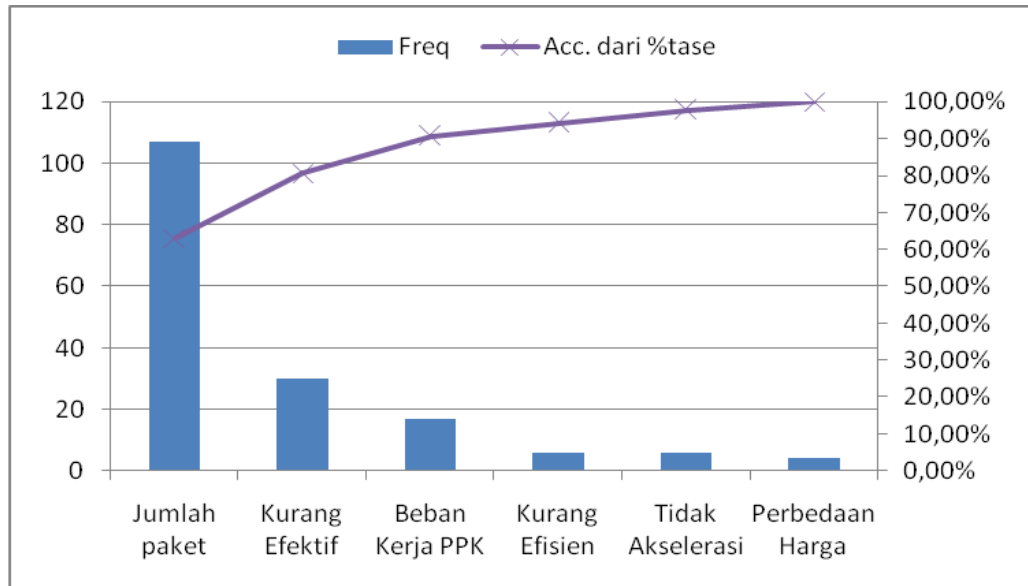


Diagram 8. Pareto Chart Permasalahan Pengadaan Langsung Tahun 2017

Dari diagram di atas dapat dilihat bahwa 80 permasalahan yang terkait Pengadaan Langsung di bawah Rp 200 Juta tahun 2017 adalah jumlah paket yang terlalu banyak dan pekerjaan yang dilaksanakan dengan secara insidental. Jadi ada 2 permasalahan tersebut mengakibatkan munculnya masalah yang lain seperti beban PPK semakin berat, ada paket pekerjaan yang bisa dilakukan satu paket tapi terpaksa di pecah, karena ketentuan PL harus di bawah Rp 200 juta, sehingga pekerjaan menjadi Kurang Efisien dan ada paket pekerjaan yg tidak bisa dilaksanakan kedepan, terkendala dengan besar pagu anggaran untuk PL tersebut. Dari gambaran pada tabel 10 dan diagram 8 dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan langsung di bawah Rp 200 juta pada tahun 2017 tidak efisien dan tidak efektif sehingga tidak tercapai pareto optimal.

2. Analisis Pareto Pengadaan langsung Tahun 2018.

Pada tabel 11 di bawah dapat dilihat ada dua permasalahan yang menyebabkan 80 persen masalah dalam pengadaan yaitu jumlah paket yang relatif banyak yaitu 194 paket sehingga menjadi tidak ekonomis karena banyak paket yang dipecah sehingga dapat mengganggu pencapaian tujuan.

Dari 194 paket pekerjaan yang dilakukan melalui pengadaan langsung ada 60 paket pekerjaan yang dirancang secara cepat karena keterbatasan waktu terutama anggaran yang berasal dari pendapatan

ambang batas yang diketahui jumlahnya pada bulan oktober atau paling cepat bulan september setiap tahunnya. Jika pendapatan pada ambang batas meningkat, maka jumlah paket PL pun akan meningkat karena keterbatasan pagu PL yang lebih kecil dari Rp 200 juta.

Tabel 11. Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 Juta Tahun 2018

No	Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 jt	Frequency	Accumulation Frequency	Percentage From Total	Accumulation Frequency
1	Jumlah Paket sangat banyak/Tidak ekonomis	194	194	66,67%	66,67%
2	Pekerjaan yang sifatnya insidentil/Kurang Efektif	60	254	20,62%	87,29%
3	Tugas PPK semakin berat karena jumlah paket yang banyak (Capaian output)	13	267	4,47%	91,75%
4	Ada paket yang bisa dilakukan satu paket tapi terpaksa di pecah/Kurang Efesien	10	277	3,44%	95,19%
5	Paket yg tdk bisa dilaksanakan kedepan/Tidak Akselerasi	7	284	2,41%	97,59%
6	Terjadi Perbedaan Harga satuan terhadap jenis pekerjaan yg sama	5	289	1,72%	99,31%
7	Kekurangan volume pekerjaan	2	291	0,69%	100,00%
	Total	291		100,00%	

Sumber: Data diolah (2020)

Pada Tabel 11 di atas dapat dilihat, ada dua masalah dari total tujuh masalah yang sudah diranking, dari dua permasalahan tersebut atau sebesar 20,62 persen permasalahan yang menyebabkan 87,29 persen masalah dalam pengadaan langsung di UIN STS Jambi pada tahun 2018. Jika jumlah paket dapat dikurangi dengan menaikkan besar pagu anggaran lebih dari Rp 200 juta untuk PL, maka pekerjaan yang sifatnya insidentil pun dapat dikurangi artinya pekerjaan menjadi lebih efektif.

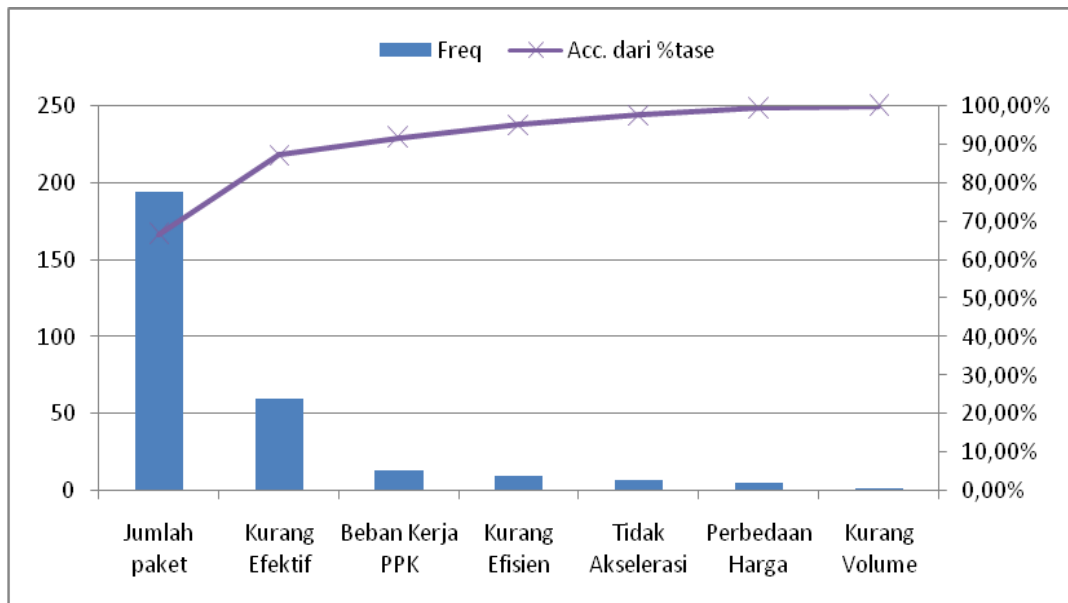


Diagram 7. Pareto Chart Permasalahan Pengadaan Langsung Tahun 2018

Apabila permasalahan yang 20,62 persen ini dapat dituntaskan, maka otomatis beban PPK semakin berkurang, paket yang nilainya sekitar Rp 500 juta, tidak perlu dipecah lagi sehingga menjadi lebih efisien dan efektif, paket yang menggunakan ambang bataspun dapat dilaksanakan karena pagu anggarannya sudah cukup besar. Dari tabel 11 dan diagram 7 dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan langsung di bawah Rp 200 juta pada tahun 2018 tidak efisien dan tidak efektif sehingga tidak tercapai pareto optimal.

3. Analisis Pareto Pengadaan langsung Tahun 2019.

Pada tabel 12 dapat dilihat ada dua permasalahan yang menyebabkan 80,77 persen masalah dalam pengadaan yaitu jumlah paket yang relatif banyak yaitu 198 paket dan 33 paket isidentil, sehingga menjadi tidak ekonomis karena banyak paket yang dipecah sehingga dapat mengganggu pencapaian tujuan. Dari 198 paket pekerjaan yang dilakukan melalui pengadaan langsung ada 33 paket pekerjaan yang dirancang secara cepat karena keterbatasan waktu terutama anggaran yang berasal dari pendapatan ambang batas yang diketahui jumlahnya pada bulan Oktober atau paling cepat bulan September setiap tahunnya. Jika pendapatan pada ambang batas meningkat, maka jumlah paket PL pun akan meningkat karena keterbatasan pagu PL yang lebih kecil dari Rp 200 juta.

Tabel 12. Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 Juta Tahun 2019.

No	Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 jt	Frequency	Accumulation Frequency	Percentage From Total	Accumulation Frequency
1	Jumlah Paket sangat banyak/Tidak ekonomis	198	198	69,23%	69,23%
2	Pekerjaan yang sifatnya insidentil/Kurang efektif	33	231	11,54%	80,77%
3	Ada paket yang bisa dilakukan satu paket tapi terpaksa di pecah/Kurang efisien	10	241	3,50%	84,27%
4	Tugas PPK semakin berat karena jumlah paket yang banyak (Capaian output)	15	256	5,24%	89,51%
5	Paket yg tdk bisa dilaksanakan kedepan/Tidak Akselerasi	14	270	4,90%	94,41%
6	Terjadi Perbedaan Harga satuan terhadap jenis pekerjaan yg sama	5	275	1,75%	96,15%
7	Jumlah temuan audit eksternal	9	284	3,15%	99,30%
8	Kekurangan volume pekerjaan	2	286	0,70%	100,00%
	Total	286		100,00%	

Sumber: Data diolah (2020)

Pada diagram 8, dapat dilihat ada dua masalah dari total delapan masalah yang sudah diranking, dari dua permasalahan tersebut atau sebesar 11,54 persen yang menyebabkan 80,77 persen masalah dalam pengadaan langsung di UIN STS Jambi pada tahun 2019. Jika jumlah paket dapat dikurangi dengan menaikkan besar pagu anggaran lebih dari Rp 200 juta untuk PL, maka pekerjaan yang sifatnya insidentil pun dapat dikurangi artinya pekerjaan menjadi lebih efektif.

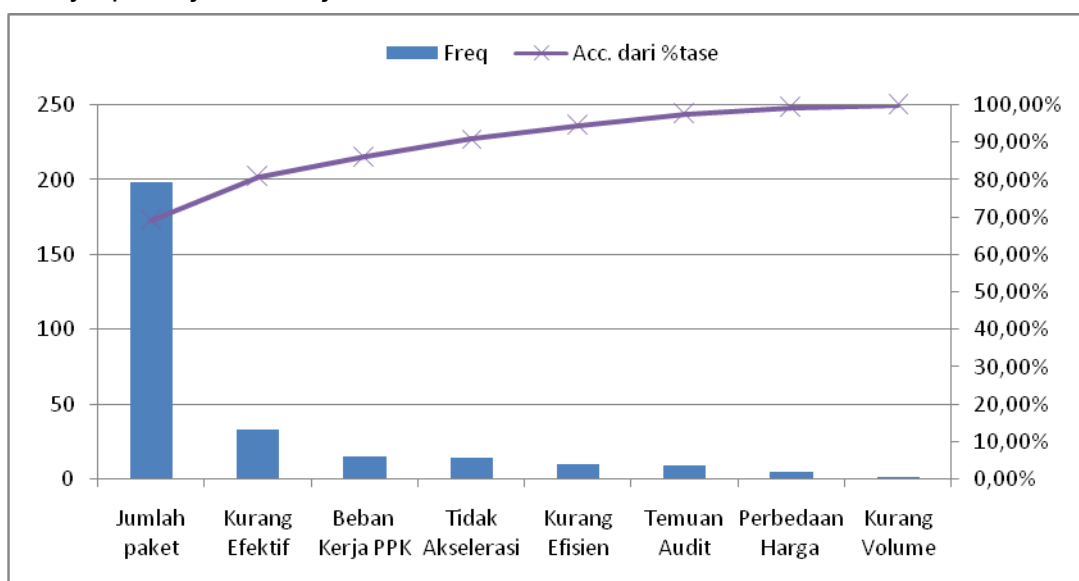


Diagram 8. Pareto Chart Permasalahan Pengadaan Langsung Tahun 2019

Apabila permasalahan yang 11,54 persen ini dapat dituntaskan dengan menaikkan pagu minimal menjadi Rp 500 juta kebawah, maka otomatis beban PPK semakin berkurang, paket yang nilainya sekitar Rp 500 juta tidak perlu dipecah sehingga menjadi lebih efisien, paket yang menggunakan ambang bataspun dapat dilaksanakan karena pagu anggarannya sudah cukup besar. Karena beban PPK sudah semakin berkurang maka tingkat ketelitiannya pun semakin baik yang pada gilirannya temuan audit eksternal pun dapat berkurang, demikian juga paket yang volume pekerjaannya belum cukup.

Dari tabel 12 dan diagram 8 dapat ditarik kesimpulan bahwa pengadaan langsung dibawah Rp 200 juta pada tahun 2019 tidak efisien dan tidak efektif sehingga tidak tercapai pareto optimal.

Selanjutnya pada tabel 13 berikut dapat dilihat kumulatif Permasalahan Pengadaan Langsung tahun 2017-2019. Jumlah paket meningkat sangat signifikan yaitu dari 107 paket tahun 2017 naik menjadi 198 tahun 2019 atau meningkat rata-rata sebesar 36,03 persen. Pekerjaan yang sifatnya insidental juga meningkat yaitu dari 33 paket pekerjaan tahun 2017 naik menjadi 60 paket tahun 2018 dan turun menjadi 33 paket tahun 2019, secara rata-rata masih meningkat sebesar 4,88 persen pertahun. Namun pemecahan paket mengalami penurunan dari 17 paket tahun 2017 terus menurun menjadi 10 paket tahun 2019 atau turun rata-rata sebesar 23,30 persen pertahun. Beban tugas PPK juga meningkat sangat tajam yaitu dari 6 tahun 2017 meningkat menjadi 15 tahun 2019 atau meningkat rata-rata sebesar 52,75 persen pertahun.

Tabel 13. Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 Juta Tahun 2017-2019.

NO	Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 jt	Frequency			Growth (%)
		2017	2018	2019	
1	Jumlah Paket sangat banyak/Tidak ekonomis	107	194	198	36,03
2	Pekerjaan yang sifatnya insidental/Kurang efektif	30	60	33	4,88
3	Tugas PPK semakin berat karena jumlah paket yang banyak (Capaian output)	17	13	15	-6,07
4	Ada paket yang bisa dilakukan satu paket tapi terpaksa di pecah/Kurang efisien	6	10	10	29,10
5	Paket yg tdk bisa dilaksanakan kedepan/Tidak Akselerasi	6	7	14	52,75
6	Terjadi Perbedaan Harga satuan terhadap jenis pekerjaan yg sama	4	5	5	11,80
7	Kekurangan volume pekerjaan		2	2	
8	Jumlah temuan audit eksternal			9	

Total	170	291	286	29,71
-------	-----	-----	-----	-------

Sumber: Data diolah (2020)

Salah satu kendala dalam pengadaan langsung yang di bawah Rp.200 juta adalah pendapatan ambang batas yang baru diketahui awal bulan Oktober secara pasti sering menjadi kendala untuk melelang paket, karena waktunya yang sangat singkat salah satu strategi atau metodenya tentu dengan pengadaan langsung. Namun karena pengadaan langsung dibatasi nilainya maksimal Rp 200 juta, maka beberapa pekerjaan tidak dapat dilaksanakan karena pekerjaan itu harus dilaksanakan secara bersamaan namun nilai pekerjaannya diatas Rp 200 juta, sementara pekerjaan yang jenisnya sama dalam satu tempat tidak boleh dipecah. Hal ini menyebabkan banyak paket yang tidak bisa dikerjakan pada tahun tersebut, sedangkan pekerjaan tersebut harus dilaksanakan agar tidak terganggu proses pencapaian visi dan misi.

Selanjutnya jumlah paket yang begitu banyak juga sering menimbulkan permasalahan terutama terjadi perbedaan harga satuan terhadap jenis pekerjaan yang sama. Permasalahan seperti ini pada tahun 2017 ada sebanyak 4 paket kemudian tahun 2019 naik menjadi 5 paket atau meningkat rata-rata sebesar 11,8 persen pertahun.

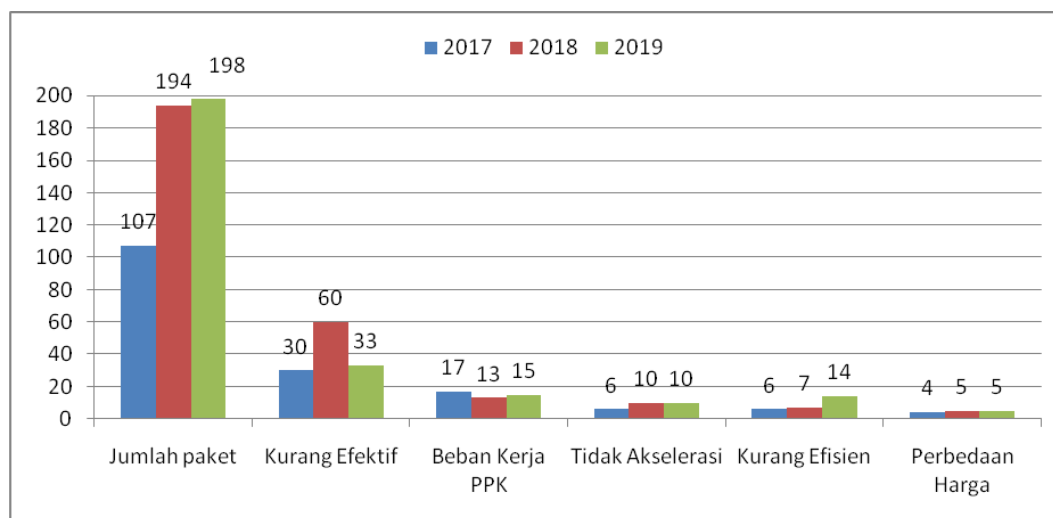


Diagram 9. Permasalahan Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 Juta tahun 2017-2019.

Pada diagram di atas trend permasalahan masing-masing item dapat dilihat dari tahun 2017-2019 yang cenderung meningkat hanya paket pekerjaan yang bisa dilakukan satu paket tapi terpaksa dipecah yang trendnya menurun yaitu dari 17 paket pekerjaan tahun 2017 menurun

menjadi 13 paket tahun 2018 dan turun lagi menjadi 10 paket pada tahun 2019 sehingga secara keseluruhan menurun rata-rata sebesar 23,30 persen.

Sedangkan beban kerja PPK meningkat rata-rata sebesar 58,11 persen. Paket yg tidak bisa dilaksanakan artinya yang tidak mendukung akselerasi atau percepatan meningkat dari 6 paket pekerjaan tahun 2017 naik menjadi 14 paket artinya meningkat secara rata-rata sebesar 52,75 persen pertahun. Selanjutnya item permasalahan terjadi perbedaan harga satuan terhadap jenis pekerjaan yang sama juga mengalami peningkatan dari 4 temuan tahun 2017 meningkat menjadi 5 temuan pada tahun 2019 atau meningkat rata-rata sebesar 11,80 persen pertahun.

4. Efisiensi Pertukaran

Berdasarkan hasil analisis sebelumnya bahwa nilai nominal batas atas pengadaan langsung sebesar Rp 200 juta tidak lagi efisien, efektif, ekonomis dan optimum, maka perlu untuk dilakukan analisis berapa sebenarnya yang wajar limit maksimal pengadaan langsung. Untuk itu dilakukan analisis pertukaran efisiensi, agar anggaran yang sudah direncanakan dapat diserap secara optimal dan terealisasi secara maksimal serta lebih efisien, efektif dan produktif.

Pada tabel berikut dapat dilihat nilai realisasi anggaran, jumlah kegiatan dan persentase nilai anggaran BLU di UIN STS Jambi Tahun 2017.

Tabel 14. Nilai Realisasi Anggaran, Jumlah Kegiatan dan Persentase Nilai Anggaran BLU di UIN STS Jambi Tahun 2017

NO	Uraian	Nilai Kontrak			E KATALOG	Total Anggaran
		≤ 200 Jt	200 jt - 500 Jt	≥ 500 Jt		
1	Nilai Realisasi Anggaran	5.160.530.400	-	-	745.526.600	5.906.057.000
2	Jumlah Kegiatan	107	0	-	2	109
3	Persentase Nilai Anggaran	87%	0%	0%	13%	1,00

Sumber: Data diolah (2020)

Dari data pada table 14 di atas dapat dilihat nilai realisasi anggaran untuk pengadaan langsung dibawah Rp 200 juta tahun 2017 mencapai Rp 5.160.530.400 dengan jumlah kegiatan mencapai 107 paket atau persentase nilai anggaran mencapai 87 persen. Untuk tender diatas Rp 200 juta tidak ada, karena keterbatasan waktu, kemudian E Katalog sebanyak 2 paket dengan nilai Rp 745.526.600 atau persentase nilai anggaran hanya 13 persen.

Selanjutnya pada tabel berikut dapat nilai realisasi anggaran, jumlah kegiatan dan persentase nilai anggaran BLU di UIN STS Jambi Tahun 2018.

Tabel 15. Nilai Realisasi Anggaran, Jumlah Kegiatan dan Persentase Nilai Anggaran BLU di UIN STS Jambi Tahun 2018

NO	Uraian	Nilai Kontrak			E-KATALOG	Total Anggaran
		≤ 200 Jt	200 jt - 500 Jt	≥ 500 Jt		
1	Nilai Realisasi Anggaran	9.732.144.834		625.600.000	1.140.033.932	11.497.778.766
2	Jumlah Kegiatan	194	-	1	3	198
3	Persentase Nilai Anggaran	85%	0%	5%	10%	100%

Sumber: Data diolah (2020)

Pada tabel 15 di atas dapat dilihat nilai realisasi anggaran untuk pengadaan langsung di bawah Rp 200 juta tahun 2018 mencapai Rp 9.732.144.834 dengan jumlah kegiatan mencapai 194 paket atau persentase nilai anggaran mencapai 85 persen. Untuk tender diatas Rp 200 juta-Rp 500 juta ada satu kegiatan, karena keterbatasan waktu, kemudian E Katalog sebanyak 3 paket dengan nilai Rp 1.140.033.932 atau persentase nilai anggaran hanya 10 persen.

Selanjutnya pada tabel 16 dapat nilai realisasi anggaran, jumlah kegiatan dan persentase nilai anggaran BLU di UIN STS Jambi Tahun 2019.

Tabel 16. Nilai Realisasi Anggaran, Jumlah Kegiatan dan Persentase Nilai Anggaran BLU di UIN STS Jambi Tahun 2019

NO	Uraian	Nilai Kontrak			E-KATALOG	Total Anggaran
		≤ 200 Jt	200 jt - 500 Jt	≥ 500 Jt		
1	Nilai Realisasi Anggaran	10.412.908.354	1.783.158.999	1.113.931.720	511.225.220	13.821.224.273
2	Jumlah Kegiatan	189	5	1	9	204
3	Persentase Nilai Anggaran	75%	13%	8%	4%	100%

Sumber: Data diolah (2020)

Pada tabel 16 di atas dapat dilihat nilai realisasi anggaran untuk pengadaan langsung di bawah Rp 200 juta tahun 2019 mencapai Rp 10.808.908.354 dengan jumlah kegiatan mencapai 189 paket atau persentase nilai anggaran mencapai 75 persen. Untuk tender diatas Rp 200 juta-Rp 500 juta ada lima paket kegiatan, diatas Rp 500 juta ada satu kegiatan, kemudian E-Katalog sebanyak 9 paket dengan nilai Rp 511.225.200 atau persentase nilai anggaran hanya 4 persen.

Selanjutnya pada tabel 17 dapat dilihat nilai realisasi anggaran, jumlah kegiatan dan persentase nilai anggaran BLU pengadaan langsung di bawah Rp 200 juta di UIN STS Jambi dari Tahun 2017-2019.

Tabel 17. Jumlah Realisasi Anggaran dan Kegiatan serta Persentase Nilai Anggaran Tahun 2017 -2019

NO	Uraian	Pengadaan Langsung ≤ 200 Jt			GR (%)
		2017	2018	2019	
1	Nilai Realisasi Anggaran	5.160.530.400	9.732.144.834	10.808.908.354	44,73
2	Jumlah Kegiatan	107	194	189	32,90
3	Persentase Nilai Realisasi Anggaran	87%	85%	78%	-5,39

Sumber: Data diolah (2020)

Untuk mengetahui tingkat pertukaran marginal (TPM) dari pagu maksimal pengadaan langsung, maka harus diketahui nilai realisasi anggaran kurun waktu 2017-2019 sebagai periode analisis. Nilai realisasi anggaran pengadaan langsung ≤ 200 Jt meningkat rata-rata sebesar 44,73 persen pertahun, jumlah kegiatan meningkat rata-rata sebesar 32,90 persen sedangkan persentase nilai anggaran menurun rata-rata sebesar 5,39 persen pertahun.

Nilai realisasi anggaran Pengadaan Langsung ≤ 200 Jt tahun 2017 dijadikan sebagai tahun dasar yaitu dengan nilai anggaran sebesar Rp 5.160.530.400 dan sebagai harga tahun dasar dipakai nilai atas nominal pengadaan langsung sebesar Rp 200 juta. Selanjutnya dicari nilai realisasi anggaran metode pengadaan langsung tahun ke n yaitu digunakan tahun 2020, berdasarkan realisasi pendapatan BLU sampai tanggal 6 September 2020 sudah mencapai Rp 58.129.878.405, sehingga diperkirakan jumlah realisasi belanja pengadaan langsung dibawah Rp 200 juta mencapai Rp 13.701.326.000 dan ini jadikan tahun ke n, sehingga nilai atas nominal pengadaan langsung tahun ke n dapat diketahui.

Selanjutnya pada tabel 18 berikut dapat dilihat proyeksi anggaran BLU pengadaan langsung dibawah Rp 200 juta dari tahun 2020-2024.

Tabel 18. Proyeksi Anggaran BLU Pengadaan Langsung dibawah Rp 200 juta dari tahun 2020-2024.

Tahun	Proyeksi Anggaran BLU PL ≤ 200 Jt	GR (%)
2020	13.701.326.000	
2021	15.217.239.323	11,06
2022	17.300.873.142	13,69
2023	19.269.810.347	11,38
2024	22.163.116.353	15,01

Sumber: Data Proyeksi Diolah (2020)

Proyeksi atau perkiraan realisasi anggaran BLU Metode Pengadaan Langsung tahun 2020 sebesar Rp 13.701.326.000, akan dapat terealisasi karena pertumbuhan dari tahun 2019 hanya sebesar 26,67 persen dibandingkan pertumbuhan rata-rata realisasi anggaran Pengadaan langsung tahun 2017-2019 dibawah Rp 200 sebesar 44,73 persen dan perkiraan ini sangat realistis. Disamping mengetahui nilai realisasi anggaran kurun waktu 2017-2019 sebagai periode analisis, perlu dilakukan proyeksi terhadap nilai anggaran pengadaan langsung ≤ 200 Jt untuk lima tahun ke depan untuk mengetahui pada nilai pagu berapa penetapan pengadaan langsung yang optimal, sehingga penggunaan anggaran BLU menjadi lebih efisien, efektif dan produktif.

Untuk mengetahui kondisi Pareto optimum maka kita harus mengetahui konsep tingkat pertukaran marginal (TPM, *marginal rate of substitution*). TPM adalah angka yang menunjukkan kesediaan seorang konsumen untuk menukarkan satu unit terakhir dari suatu barang untuk mendapatkan beberapa unit barang lainnya. Pareto optimum akan tercapai apabila setiap orang mencapai titik keseimbangan, yaitu dimana bagi setiap orang TPM mereka sama dengan harga relatif, yaitu dimana $TPM_A = TPM_B$ atau $MRS_A = MRS_B$.

Berdasarkan Rumusan tersebut, maka Pareto optimum dapat dicapai pada batas nominal pengadaan langsung yaitu :

$$1. \text{ Marginal Rate Of Substitution (MRS) } = \frac{BLU_{2017}}{BLU_{2020}} = \frac{PL_{2017}}{PL_{2020}}$$

dimana :

BLU 2017 adalah realisasi anggaran BLU paket pengadaan langsung di bawah anggaran Rp 200 juta tahun 2017

BLU 2020 adalah Proyeksi anggaran BLU paket pengadaan langsung di bawah anggaran Rp 200 juta Tahun 2020

PL2017 adalah Limit maksimal pengadaan langsung tahun 2017 di bawah Rp 200 juta

PL2020 adalah limit maksimal pengadaan langsung tahun 2020.

2. Berdasarkan rumus tersebut didapat nilai PL 2020 sebagai berikut:

$$\begin{aligned} &= \frac{BLU2017}{BLU2020} = \frac{PL2017}{PL2020} \\ &= \frac{5.160.530.400}{13.701.326.000} = \frac{200.000.000}{PL2020} \end{aligned}$$

Maka Limit PL 2020 adalah

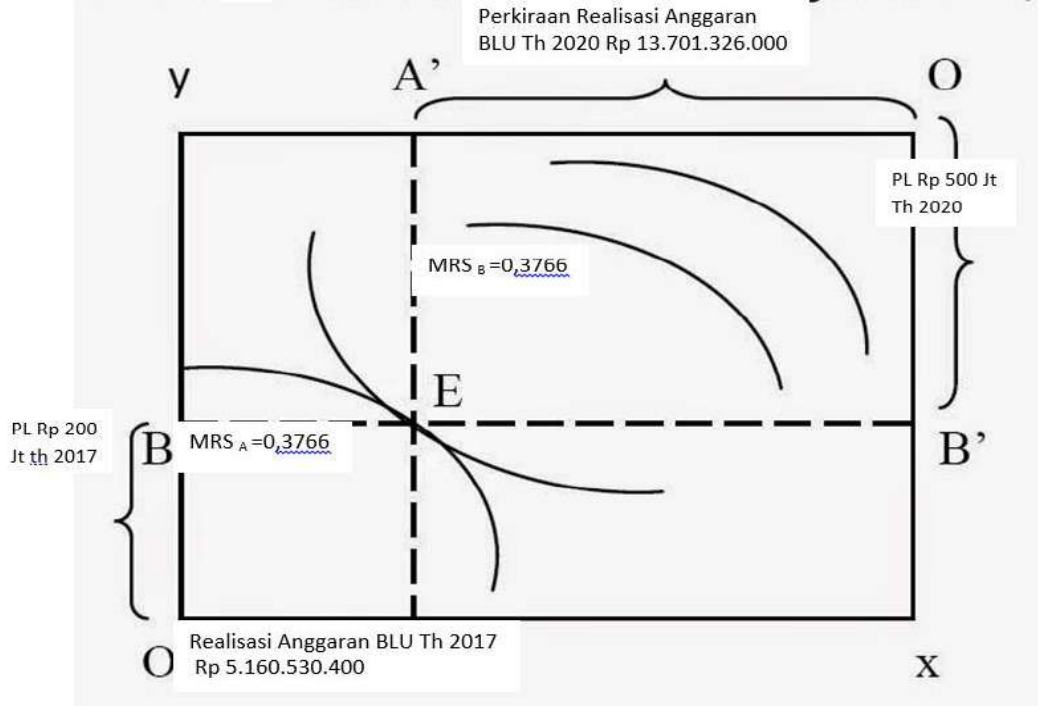
$$5.160.530.400 \times PL2020 = 2.740.265.200.000.000.000$$

$$PL2020 = \text{Rp } 531.004.565$$

Dari hasil perhitungan di atas didapat nilai pengadaan langsung yang optimal berdasarkan *Marginal Rate of Substitution* (MRS) adalah sebesar Rp 531.004.565. Dengan demikian agar pengadaan langsung tahun 2020 nilai limit dapat dinaikkan minimal menjadi Rp 500.000.000,-. Dengan menaikkan limit pengadaan langsung dari Rp 200.000.000 ke Rp 500.000.000, maka dapat terjadi Pareto optimum, karena $MRS_A = MRS_B$

Efisiensi pertukaran fokus pada nilai batas atas metode pengadaan langsung barang/jasa, diasumsikan semua paket pekerjaan telah terdistribusi, sehingga dalam efisiensi pertukaran tidak ada pelaku ekonomi yang menjadi lebih baik (*better off*) tanpa mengorbankan pelaku ekonomi lainnya (*worse off*). Efisiensi pertukaran juga berarti tidak ada cakupan untuk perdagangan atau bisa dikatakan pertukaran tersebut saling menguntungkan. Efisiensi pertukaran diilustrasikan dengan Gambar Kurva 1 atau yang biasa disebut *Edgeworth-Bowley box*, diasumsikan bahwa OA dan OB merupakan konsumsi pelaku X dengan dua barang. Sedangkan OA' dan OB' merupakan konsumsi pelaku Y dengan dua barang. Pareto efisiensi merupakan tangen dari kurva indifferen (E) di mana marginal rate of substitution (MRS) dari kedua barang A atau B sama.

Kurva 1 Efisiensi Pertukaran (Stiglitz, 2000)



Kurva 1. Efisiensi Pertukaran (Stiglitz, 2000)

Efisiensi Pareto ini mendorong alokasi resource sedemikian rupa, sehingga bila dibandingkan dengan alokasi lainnya atau penetapan nilai nominal batas atas metode pengadaan langsung lainnya, alokasi tersebut atau penetapan nilai batas atas sebesar Rp 500 juta tidak akan merugikan pihak manapun.

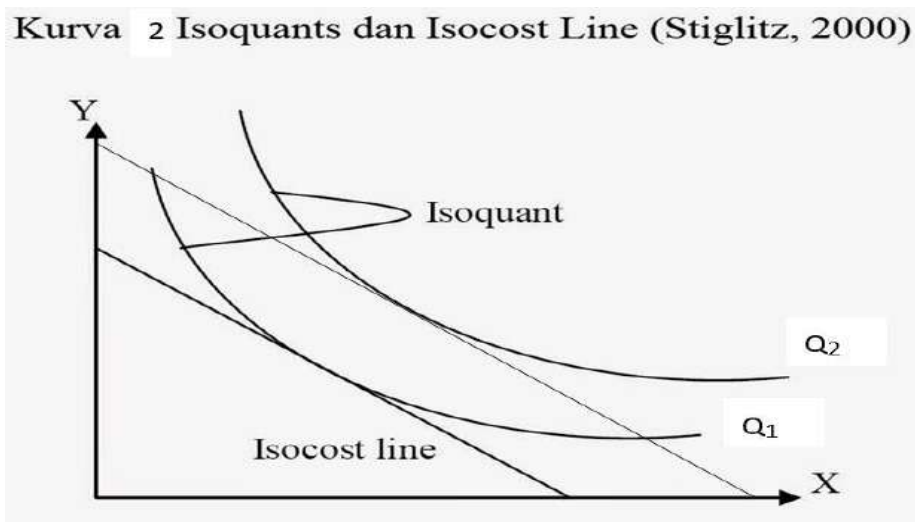
Dengan penetapan nilai nominal batas atas metode pengadaan langsung sebesar Rp 500 juta, maka permasalahan terkait jumlah paket pekerjaan yang begitu banyak akan berkurang secara signifikan yang pada gilirannya akan mengurangi paket yang direncanakan secara insedentil, akan mengurangi beban PPK, pemecahan paket pun secara otomatis akan berkurang karena anggaran sudah sesuai.

Disamping itu akan semakin banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan nilai nominal batas atas pengadaan langsung dinaikkan ke Rp 500 juta. Kondisi ini diharapkan akan mendorong penggunaan anggaran BLU untuk Pengadaan barang/jasa di UIN STS Jambi menjadi lebih efektif, efisien, produktif dan optimum.

5. Efisiensi Produksi.

Efisiensi produksi adalah efisiensi menyangkut biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan output tertentu. Jika produsen tidak efisien secara produktif berarti dapat memproduksi barang lebih banyak tanpa mengurangi produksi dari barang yang lain. Dikatakan efisien semua Unit Kegiatan Ekonomi (UKE) yang beroperasi sepanjang kurva batas produksi (*production frontier*). Selain dengan pendekatan Production Possibility Frontier (PPF), efisiensi produksi juga melalui pendekatan kendala anggaran (*budget constraint*) di mana terdapat *isocost line* yang memberikan kombinasi input dari biaya Gambar Kurva 2 menjelaskan kombinasi 2 input yaitu X (anggaran BLU) dan Y (Nilai Batas Atas Pengadaan Langsung) yang memproduksi input yang sama.

Pada Kurva 2 dapat dilihat pada tahun 2017 realisasi anggaran BLU sebesar Rp 5.160.530.400 dengan metode pengadaan langsung di bawah Rp 200 juta sebanyak 107 paket pekerjaan, dengan meningkatnya alokasi anggaran BLU, maka optimalisasi peningkatan metode pengadaan langsung harus dapat disesuaikan agar pencapaian anggaran menjadi lebih efisien, efektif, produktif dan optimum.



Kurva 2. Efisiensi Produksi *Isoquant* dan *Isocost line*

Kurva Q2 memproduksi output yang lebih tinggi daripada Q1. Slope dari kurva isoquant disebut *marginal rate of technical substitution* (MRTS). Kurva *isocost* merupakan kombinasi input di mana biaya untuk memproduksi barang dengan jumlah yang sama. Slope dari kurva *isocost* merepresentasikan harga relatif dari dua input. Suatu Unit Kegiatan

Ekonomi (UKE) memaksimalkan jumlah output yang diproduksi, dengan memberikan tingkat pengeluaran dari input di mana *isoquant* merupakan tangen dari *isocost* sehingga MRS sama untuk harga relatif. Dalam ekonomi persaingan, semua UKE menunjukkan harga yang sama karena UKE dalam menggunakan input anggaran BLU dan Nilai Batas Atas Pengadaan Langsung mengatur agar MRTS sama.

IX. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yuridis, analisis ekonomi yang terdiri dari analisis SWOT, Value For Money dan Analisis Pareto Optimum, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. UIN STS Jambi dengan komitmen yang tinggi terus melakukan pembenahan dan inovasi guna mewujudkan kampus yang berwibawa, tertib, indah, bersih, sehat, disiplin, aman, nyaman, toleran, moderat, dan menjadi model ikutan masyarakat (*role model*). Untuk mewujudkan itu semua pembenahan sarana dan prasarana baik *hardware* maupun *software* menjadi skala prioritas utama guna mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan mutu pelayanan pendidikan tinggi yang berkualitas dan berkesinambungan di UIN STS Jambi.
2. Dalam melakukan percepatan pembangunan infrastruktur, sarana dan prasarana perkuliahan, UIN STS Jambi sebagai BLU terus berupaya meningkatkan pendapatannya. Pertumbuhan realisasi Pendapatan BLU tahun 2017-2019 sangat tinggi yaitu rata-rata mencapai 38,44 persen pertahun, demikian juga pertumbuhan realisasi jumlah anggaran pengadaan barang/ jasa mencapai 52,99 persen dan pertumbuhan realisasi pengadaan langsung ≤ 200 Jt meningkat rata-rata sebesar 44,73 persen. Namun jika dilihat dari kontribusi (*share*) realisasi jumlah anggaran pengadaan barang dan jasa selama tahun 2017-2019 hanya sebesar 23,5 persen dan *share* dari realisasi pengadaan langsung ≤ 200 Jt terhadap realisasi pendapatan BLU rata-rata hanya sebesar 19,5 persen.
3. Perubahan status Institut menjadi Universitas dengan visi menjadi Universitas Islam sebagai Lokomotif perubahan sosial, unggul nasional menuju Internasional dengan semangat moderasi dan

entrepreneurship Islam, untuk mewujudkan ini membutuhkan pembenahan sarana dan prasarana dengan metode yang lebih baik, lebih cepat, lebih efisien, lebih efektif dan lebih produktif dengan metode pengadaan langsung.

4. Berdasarkan analisis aspek Yuridis, yakni Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka satuan kerja BLU, pemerintah memberikan pengecualian terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimana pimpinan BLU diberikan kewenangan untuk membuat pedoman tersendiri. Pasal 61 ayat 1 point a dan ayat 2 yang menyatakan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum diatur tersendiri dengan peraturan pimpinan Badan Layanan Umum. PP LKPP No.12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada pengadaan barang/jasa pemerintah. Selain itu Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 08/PMK.02/2006 tentang Pengadaan Kewenangan barang/Jasa pada Badan Layanan Umum pasal 4 ayat 1 terhadap BLU dengan status BLU Secara Penuh dapat diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bila terdapat alasan efektivitas dan/atau efisiensi.
5. Berdasarkan Analisis SWOT, yang dianalisis dari aspek kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan, maka dapat disusun strategi SO (menggunakan kekuatan untuk mendapatkan peluang, strategi ST (menggunakan kekuatan untuk mengatasi ancaman), strategi WO (memperbaiki atau mengatasi kelemahan untuk mendapatkan peluang) dan Strategi WT (memperbaiki kelemahan untuk mengatasi ancaman. Dari keempat strategi ini memunculkan satu strategi utama yaitu metode pengadaan langsung dengan batas nominal sebesar Rp. 500 juta dengan lebih transparan, akuntabel dan profesional, sehingga pada gilirannya metode pengadaan langsung ini menjadi lebih efisien, efektif dan optimal.
6. Berdasarkan hasil analisis *Value For Money* terhadap pendapatan dan realisasi anggaran BLU UIN STS Jambi tahun 2017-2019, dari Rasio Ekonomis kriterianya selama tiga tahun ekonomis, dari rasio Efisiensi tahun 2017-2018 adalah efisien, tahun 2019 tidak efisien, dari rasio

Efektivitas tahun 2017-2018 adalah efektif dan tahun 2019 tidak efektif.

7. Berdasarkan analisis Pareto Chart didapat ada dua permasalahan atau 25 persen akar permasalahan yang menimbulkan lebih dari 80 persen masalah untuk mencapai pareto optimal selama tahun 2017-2019 pada metode pengadaan langsung dibawah Rp 200 juta yaitu pertama jumlah paket terlalu banyak, sehingga menjadi tidak ekonomis, dan kedua yaitu paket pekerjaan yang direncanakan secara insidentil, sehingga outputnya menjadi kurang efektif. Paket pekerjaan insidentil muncul karena pendapatan ambang batas baru diketahui jumlahnya pada bulan september-oktober (Pendapatan khusus dari SPP Mahasiswa) setiap tahun, sehingga waktunya sangat singkat untuk ditenderkan.
8. Metode pengadaan langsung dengan nilai dibawah Rp 200 juta menyebabkan banyak paket pekerjaan, beberapa paket pekerjaan kurang efektif, kurang efisien dan kurang responsif terhadap akselerasi/percepatan pembangunan kampus UIN STS Jambi dalam upaya meningkatkan ranking SINTA, *QS World University Ranking*, *Webometrics* dan melaksanakan *Good University Governance (GUG)*.
9. Metode pengadaan langsung dengan nilai dibawah Rp 200 juta menyebabkan beban kerja dari PPK menjadi lebih berat karena jumlah paket yang harus dikelola, diarahkan dan diawasi begitu banyak.
10. Jumlah temuan dari audit eksternal juga meningkat signifikan sejalan dengan kenaikan jumlah paket pekerjaan yang meningkat signifikan dari sisi kuantitas tetapi kecil dari porsi anggaran, sehingga berdampak pada ketelitian dokumen dan pengawasan dilapangan.
11. Berdasarkan perhitungan dengan *Marginal Rate Of Substitution (MRS)* untuk mencapai pareto optimal, maka didapat nilai MRS sebesar Rp 531.004.565 artinya penetapan batas atas untuk pengadaan langsung tahun 2020 kedepan sebaiknya ditetapkan Rp.500.000.000, sehingga dapat mengurangi jumlah paket yang pada gilirannya dapat meningkatkan skala ekonomi, sehingga menjadi lebih ekonomis, lebih efisien, lebih efektif dan responsif terhadap pencapaian visi misi dari UIN STS Jambi kedepan.

12. Sesuai dengan RIP, pada saat ini UIN STS Jambi banyak pekerjaan dibidang infrastruktur, sarana dan prasarana yang pagu anggarannya berada di atas Rp 200.000.000,-, maka nilai nominal batas atas metode pengadaan langsung barang/jasa harus dinaikkan ke nilai optimum yaitu Rp 500.000.000,-.
13. Penyerapan anggaran lebih cepat jika menggunakan metode pengadaan langsung dari pada metode tender, karena efisiensi waktu terutama untuk pekerjaan di akhir tahun. Waktu pelaksanaan dengan metode pengadaan langsung jauh lebih singkat, karena tidak ada proses tahapan yang panjang seperti yang ada pada tahapan tender. Proses pemilihan penyedia metode pengadaan langsung memakan waktu cukup 1 minggu, sedangkan proses pemilihan penyedia metode tender memakan waktu minimal 30 hari.
14. Terdapat beberapa pekerjaan yang sejenis yang nilainya diantara Rp 200.000.000,- s/d Rp 500.000.000,- tidak boleh dipecah pakatnya, sehingga metode Pengadaan Langsung dengan anggaran sebesar Rp 200.000.000,- tidak relevan lagi. Untuk itu metode pengadaan langsung perlu ditingkatkan nilai batas atasnya maksimal Rp 500.000.000,-.
15. Penambahan batas nominal Pengadaan langsung dari Rp200.000.000,- ke Rp 500.000.000,- juga bermaksud untuk meningkatkan realisasi penggunaan anggaran, sehingga pada akhirnya memberikan stimulus pada pertumbuhan ekonomi.
16. Penetapan pagu maksimal metode pengadaan langsung paling tinggi Rp 200.00.000,- di tetapkan sejak tahun 2012 (Perpres No.70 tahun 2012) dan sampai saat ini belum berubah, sejalan dengan itu terjadi kenaikan harga-harga, kenaikan inflasi, kenaikan UMR dan perubahan kurs Rp, sehingga penetapan nilai maksimal Rp 200 juta utk metode pengadaan langsung tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini.