



LAPORAN PENELITIAN

UNTUK SYARAT PEROLEHAN ANGKA KREDIT

FUNGSIONAL PENGELOLA BARANG/JASA

**“Membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Mandiri
di Universitas Diponegoro untuk Mendukung Undip
Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum”**

Pelaksanaan Penelitian :

Ajik Sujoko, SH, MH

Tahun 2016

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PENELITIAN
UNTUK SYARAT PEROLEHAN ANGKA KREDIT
FUNGSIONAL PENGELOLA BARANG/JASA**

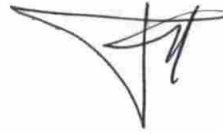
**“Membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Mandiri
di Universitas Diponegoro untuk Mendukung Undip
Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum”**

**Mengetahui Kasubbag Umum &
Pengelolaan Aset Fakultas Hukum Undip**



**Yoto Nursamkhaji, ST
NIP. 197509081999031001**

Peneliti,



**Ajik Sujoko, S.H.MH
NIM. 198007091999031001**

**Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Fakultas Hukum Undip**



**Abdul Nasir, SH.MSi
NIP. 190207311986031001**

**Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Fakultas Hukum
Universitas Diponegoro**



**Prof. Dr. Benny Riyanto, S.H.,M.Hum.,C.N
NIP. 196204101987031003**

**“Membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Mandiri
di Universitas Diponegoro untuk Mendukung Undip
Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum”**

Ajik Sujoko

Fungsional Pengelola Barang/Jasa Pertama
Fakultas Hukum Universitas Diponegoro
email : ajik.sujoko80@gmail.com

Abstract

Undip as State Universities Legal Entity requires facilities/infrastructure that must be fulfilled. To fill up the facilities/ infrastructure are usually performed with the procurement process. Statute Undip based PP No. 52 of 2015 mandates the procurement of goods / services based on the principle of efficiency and economy, in accordance with sound business practices. To support the procurement function, deservedly Undip have an independent organization to carry out the procurement of goods / services. Some of the obstacles the formation of Procurement Services Unit independently is BP-ULP Undip that already exist are clearly not included in Organization and Work Undip by decree of the Rector of Diponegoro No. 04 of 2016, the lack of human resources, there is no management organization managing the recruitment, development and assessment of staff / functional, governance who does not enter the struktur of Procurement Services Unit, no information technology-based information systems to monitor the procurement process from planning to asset management. The existence of the Directorate of Assets and Development included in Organization and Work Undip can accommodate Undip hopes to achieve procurement services unit independently Undip.

Keywords: Procurement Services Unit, the procurement function

Abstrak

Undip sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum membutuhkan sarana/prasarana yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi sarana/prasarana tersebut biasa dilakukan dengan proses pengadaan. Statuta Undip berdasar PP Nomor 52 Tahun 2015 mengamanatkan pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat. Untuk mendukung fungsi pengadaan tersebut, sudah sepatutnya Undip memiliki organisasi yang mandiri untuk melaksanakan bidang pengadaan barang/jasa. Beberapa kendala pembentukan ULP mandiri yaitu BP-ULP Undip yang sudah ada secara jelas tidak masuk dalam OTK Undip berdasar SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016, kurangnya sumber daya manusia, belum ada manajemen organisasi yang mengatur rekrutmen, pengembangan dan penilaian staf/fungsional, tata laksana yang belum masuk struktural dalam ULP, belum ada sistem informasi berbasis teknologi informasi untuk memantau proses pengadaan dari perencanaan sampai dengan pengelolaan aset. Adanya Direktorat Aset dan Pengembangan yang masuk dalam OTK Undip harapannya dapat menampung untuk mewujudkan ULP mandiri Undip.

Kata kunci: Unit Layanan Pengadaan, fungsi pengadaan

Daftar riwayat hidup pengarang/penulis

Penulis adalah seorang PNS yang bekerja menjadi staf di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro sejak tahun 1999. Memulai berkecimpung dalam pengadaan sejak tahun 2007 dan masih aktif sampai sekarang. Akhir tahun 2014 beralih ke Fungsional Pengelola Barang/Jasa. Penulis melanjutkan kuliah S1 di Fakultas Hukum Undip angkatan 2001. Tahun 2008, penulis lulus kuliah S2 di Progam Pasca Sarjana Magister Ilmu Hukum Undip. Penulis juga pernah mengikuti beberapa diklat dan pelatihan teknis yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa baik yang diselenggarakan oleh Undip, Sekjen Kementerian Keuangan, LKPP maupun IAPI.

Daftar Isi

Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Abstrak	iii
Daftar riwayat hidup pengarang/penulis	iv
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel, Bagan dan Gambar	vii
Bab I. Pendahuluan	1
A. Latar belakang masalah	1
B. Rumusan masalah.....	4
C. Tujuan dan Kegunaan.....	4
D. Tinjauan Pustaka	5
1. Dasar Hukum Pembentukan Undip sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum (PTN-Badan Hukum).....	5
2. Kajian Normatif Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP).....	7
3. Kajian Literatur Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	11
Bab II. Metode Penelitian	26
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	26
B. Metode Pendekatan	26
C. Cara Pengumpulan Data	27
Bab III. Hasil Penelitian	29
A. Gambaran Umum	29
1. Perkembangan Undip Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH)	29
2. Kedudukan BP-ULP Undip dalam SOTK Undip sebagai PTN-BH	30
3. Struktur Organisasi BP-ULP Undip.....	32
B. Analisis Data.....	32

1. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Undip.	32
2. Kerangka ULP Mandiri.....	40
3. Sumber Daya Organisasi ULP Mandiri	41
4. Struktur Organisasi Ideal ULP Mandiri Undip sebagai PTN-BH.....	43
C. Pembahasan	46
1. Pentingnya dibentuk kemandirian organisasi ULP di Universitas Diponegoro	46
2. Usaha Mewujudkan Kemandirian ULP di Universitas Diponegoro.....	48
3. Kendala dan Cara Mengatasi Kendala Untuk Mewujudkan Kemandirian ULP di Universitas Diponegoro	50
Bab IV. Penutup.....	51
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran/Rekomendasi.....	52
C. Ucapan Terima Kasih	53
D. Daftar Pustaka	53

Daftar Tabel, Bagan dan Gambar

Tabel 1. Waktu penelitian	26
Tabel 2. Perkembangan kegiatan yang dimasukkan ke dalam SIRUP.	33
Tabel 3. Perkembangan perkiraan nilai paket pekerjaan yang sudah dilaksanakan di ULP Undip	36
Tabel 4. Rincian perkiraan paket pekerjaan Tahun 2016	36
Bagan 1. Sruktur organisasi BP-ULP Undip	32
Bagan 2. Konsep Sruktur organisasi ULP Undip.....	45
Gambar 1. Struktur organisasi ULP tipe A	24
Gambar 2. Struktur organisasi ULP tipe B	25
Gambar 3. Struktur organisasi ULP tipe C	25

Bab I. Pendahuluan

A. Latar belakang masalah

Universitas Diponegoro merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang mengalami perkembangan pola pengelolaan PTN. Pola pengelolaan PTN terdiri dari:¹

1. PTN dengan pola pengelolaan keuangan negara pada umumnya;
2. PTN dengan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum; atau
3. PTN sebagai badan hukum.

Berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2014 oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 17 Oktober 2014, status Universitas Diponegoro yang awalnya merupakan Perguruan Tinggi Negeri Badan Layanan Umum (PTN BLU) berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH).² Oleh karena itu Undip dalam rangka menyempurnakan status pola pengelolaan sebagai PTN-BH harus berbenah dan menata kewenangan yang dimiliki yaitu otonomi mengelola bidang akademik dan non akademik sejak tanggal 17 Oktober 2014 dengan membuat Statuta. Statua adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi.³

Otonomi bidang non akademik PTN-BH yaitu :

1. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan organisasi
2. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan
3. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan kemahasiswaan
4. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan ketenagaan
5. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana

Salah satu otonomi Otonomi bidang non akademik PTN-BH adalah penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan. Di dalam pelaksanaan keuangan ini menyangkut mengenai bagaimana cara merencanakan,

¹ Pasal 27 PP No. 4 TAHUN 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

² Syahdi Nugraha Kadafi, *UNDIP Siap Jadi PTN-BH*, 28 Agustus 2015, <https://sejahdi.wordpress.com/2015/08/28/undip-siap-jadi-ptn-bh/>

membelanjakan sampai dengan pelaporan keuangan yang merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan dana.

Pola Badan Hukum memberikan kewenangan dan fleksibilitas dalam pengelolaan dana. Apabila dana tersebut bukan prinsip uang Negara (APBN), maka proses pembelanjaan anggaran tidak harus mengikuti Perpres No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.⁴ Jika ada dana subsidi yang bersumber dari APBN, maka proses pembelanjaan anggaran mengikuti Perpres No 54 Tahun 2010 dan perubahannya. Namun demikian, apabila belum mampu membuat aturan pembelanjaan anggaran (barang/jasa) sebaiknya mengikuti Perpres No 54 Tahun 2010 dan perubahannya. Kecuali sudah mampu dan memiliki aturan pengelolaan dana yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, maka aturan tersebutlah yang dipakai sebagai dasar hukumnya. Mengenai dana PTN-BH masuk atau tidak masuk dalam APBN harus jelas dalam statua PTN-BH.

Terlepas dari sudah atau belum memiliki aturan pengadaan barang/jasa tersendiri, Undip sudah memiliki Unit Layanan Pengadaan (ULP). Melihat sejarah dan berkembangnya status Undip, ULP dibentuk untuk mengakomodir perkembangan pengadaan barang/jasa yang berjalan di Undip pada saat terbentuk. Harapannya ULP yang mandiri dapat mengakomodir perkembangan ke depan dengan melihat status Undip sebagai badan hukum dan peraturan pengadaan yang semakin dinamis serta kebijakan yang relevan khususnya dalam pengelolaan dana PTN-BH.

Melihat kegiatan pengadaan merupakan salah satu fungsi yang penting pada organisasi pemerintah termasuk di Undip, maka fungsi pengadaan perlu ditangani oleh suatu organisasi yang dibentuk secara mandiri dan permanen. Dalam praktiknya, fungsi pengadaan di Undip sebagian dilakukan oleh ULP Undip. Sampai dengan tahun 2014, beberapa pengadaan masih dilakukan di masing-masing Fakultas/Unit, sehingga setiap Fakultas/Unit juga memiliki unit pengadaan. Pengadaan yang dilakukan di ULP Undip sebatas pengadaan untuk

³ Pasal 1 angka 16 PP No. 4 TAHUN 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

⁴ Ajik Sujoko, *Membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Mandiri di Universitas Diponegoro*, 15 Oktober 2015, <http://ajiksujoko.blog.undip.ac.id/2015/10/15/membentuk-unit-layanan-pengadaan-ulp-mandiri-di-universitas-diponegoro/>

kontrak payung dan beberapa paket pengadaan dengan pelelangan, itu pun karena Fakultas/Unit tidak mampu dilihat sumber daya untuk melaksanakan proses pengadaan tersebut. Mulai awal tahun 2015 ada kebijakan ULP Undip untuk pengadaan dengan pelelangan/seleksi dilakukan di ULP Undip. Namun demikian pelaksana pemilihan pengadaan yaitu Pokja diambil dari beberapa Fakultas/Unit. Melihat praktik fungsi pengadaan di Undip terlihat meskipun ULP Undip sudah ada, namun belum bisa melaksanakan secara mandiri oleh sumber daya di ULP Undip. Oleh karena itu diperlukan organisasi yang mandiri untuk mengelola pengadaan barang/jasa di Undip.

Kemandirian organisasi ULP merupakan salah satu cara pengukuran tingkat kematangan ULP. Reifeldi mengungkapkan ada dua cara dalam melakukan pengukuran tingkat kematangan ULP yaitu melalui pengukuran mandiri pada organisasi ULP serta penyusunan peta jalan organisasi ULP. Tahap kematangan tiga (*defined*) berarti sudah memiliki dokumen yang mengatur organisasi, tata laksana, sumber daya manusia, serta manajemen organisasi ULP juga disusun berdasarkan pedoman/dibakukan.⁵ Reifeldi menambahkan, ada lima tahap kematangan ULP yang dirancang sebagai bagian dari proyek modernisasi pengadaan oleh LKPP, yaitu: *Initial, repeatable, defined, managed dan optimized*.

Dalam dinamika organisasi, persitilahan atau nama suatu organisasi dapat berubah atau menyesuaikan dengan reformasi birokrasi untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik. Reformasi birokrasi telah menjadi salah satu agenda pokok Pemerintah Republik Indonesia saat ini dengan melakukan perubahan dan pembaharuan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang mencakup aspek (1) kelembagaan, (2) ketatalaksanaan, dan (3) sumber daya manusia/aparatur.⁶ Berkaitan dengan upaya reformasi birokrasi di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah, dari ketiga aspek yang menjadi ruang lingkup reformasi birokrasi, maka aspek kelembagaan layanan pengadaan masih menjadi kendala utama.

⁵ Reifeldi, Direktur Pengembangan Profesi Reifeldi dalam Rapat Koordinasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa dan ULP, Rabu (07/10/2015) di Makassar, Sulawesi Selatan.

⁶ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kajian Akademik Unit Layanan Pengadaan (ULP), 2013, hal. 4

Untuk mengatasi masalah kelembagaan pengadaan, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) mengamanatkan dibentuknya ULP yang permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.

Dari uraian diatas mendasari untuk menulis penelitian dengan judul **“Membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) Mandiri di Universitas Diponegoro untuk Mendukung Undip Sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum”**.

B. Rumusan masalah

Untuk mengakomodir perkembangan Undip sebagai PTN-BH, kemandirian organisasi Unit Layanan Pengadaan (ULP) diperlukan. Mengapa kemandirian ULP ini diperlukan ? Suatu organisasi di mana ia berdiri mandiri jika dibandingkan dengan diberikan intervensi tentu akan berbeda hasilnya. Bekerja dalam organisasi pun akan merasa nyaman tanpa intervensi. Tentu dengan kenyamanan tersebut sebagai penunjang untuk menghasilkan pekerjaan yang optimal.

Dari uraian tersebut dapat dirumuskan beberapa hal menjadi masalah, yaitu:

1. Mengapa perlu dibentuk kemandirian organisasi ULP di Universitas Diponegoro ?
2. Bagaimana usaha mewujudkan kemandirian ULP di Universitas Diponegoro ?
3. Kendala apa dan bagaimana mengatasi kendala untuk mewujudkan kemandirian ULP di Universitas Diponegoro ?

C. Tujuan dan Kegunaan

Kegiatan Penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Pentingnya dibentuk kemandirian organisasi ULP di Universitas Diponegoro.
2. Usaha mewujudkan kemandirian ULP di Universitas Diponegoro.

3. Kendala dan cara mengatasi kendala untuk mewujudkan kemandirian ULP di Universitas Diponegoro

Diharapkan dengan hasil-hasil penelitian agar menambah wawasan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa dan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Undip memperhatikan pentingnya peran Unit atau organisasi yang menangani pengadaan barang/jasa, serta menjadi sebagai bahan pertimbangan pembentukan organisasi yang mandiri untuk menangani pengadaan barang/jasa.

D. Tinjauan Pustaka

1. Dasar Hukum Pembentukan Undip sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum (PTN-Badan Hukum)

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 alenia keempat yang mempunyai tujuan: melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Oleh karena itu tujuan bangsa Indonesia yang mulia tersebut harus diwujudkan dengan mengisi pembangunan di berbagai bidang. Dalam bidang pendidikan guna mencerdaskan kehidupan bangsa dapat ditempuh melalui berbagai jalur pendidikan yaitu :

- Pendidikan formal; jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
- Pendidikan nonformal; jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
- Pendidikan informal; jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

Undip sebagai Perguruan Tinggi Negeri merupakan pengemban amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui jalur pendidikan formal.

Dijelaskan dalam Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bahwa Presiden menetapkan peraturan pemerintah untuk menjalankan undang-undang sebagaimana mestinya. Oleh karena itu sebagai bentuk tugas Presiden untuk menjalankan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Presiden telah menetapkan PP No. 4 TAHUN 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi dan PP No. 81 TAHUN 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

b. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Undip sebagai Perguruan Tinggi Negeri memiliki tugas yang mulia yaitu Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.⁷ Untuk mendukung Tridharma dibutuhkan sumber daya dan sumber dana yang memadai. Sumber dana PTN-BH harus dikelola dengan benar agar dana yang tersedia dimanfaatkan untuk kepentingan Tridharma.

c. PP No. 4 TAHUN 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Undip sebagai penyelenggara pendidikan tinggi dengan pola Badan Hukum diberikan otonomi di bidang akademik dan non akademik. Penetapan PTN Badan Hukum dilakukan dengan Peraturan Pemerintah.⁸ Otonomi pengelolaan pada PTN Badan Hukum meliputi:

a. Bidang akademik, yang terdiri:

1. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pendidikan
2. penetapan norma, kebijakan operasional, serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

⁷ Pasal 1 angka 9 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

⁸ Pasal 27 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- b. Bidang non akademik yaitu :
 1. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan organisasi
 2. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan
 3. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan kemahasiswaan
 4. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan ketenagaan
 5. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana

- d. PP No. 81 TAHUN 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum

Dengan ditetapkan sebagai PTN-BH, Undip akan memiliki kewenangan lebih tinggi mengatur diri sendiri dibandingkan PTN badan layanan umum (BLU) ataupun satuan kerja (Satker). Pengelolaannya jadi tidak kaku dan tidak terlalu birokratis.⁹ Harapan pengelolaan yang tidak kaku dan tidak terlalu birokratis adalah fleksibilitas dan efektif dalam pengelolaan dana. Apabila pengelolaan dana PTN-BH fleksibel dan efektif, diharapkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dapat dilaksanakan berdasarkan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.

Untuk mendukung harapan di atas, perlunya pembenahan organisasi yang sesuai dengan kewenangan otonomi yang dimiliki yaitu membuat struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) Undip sebagai PTN-BH.

2. Kajian Normatif Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP)

- a. Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan perubahannya

Ruang lingkup pengadaan barang/jasa berdasar Pasal 2 Perpres No. 54 Tahun 2010 adalah :

⁹ Syahdi Nugraha Kadafi, *UNDIP Siap Jadi PTN-BH*, 28 Agustus 2015, <https://sejahdi.wordpress.com/2015/08/28/undip-siap-jadi-ptn-bh/>

- 1) Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan K/L/D/I yang pembiayaannya baik sebagian atau seluruhnya bersumber dari APBN/APBD.
- 2) Pengadaan Barang/Jasa untuk investasi di lingkungan Bank Indonesia, Badan Hukum Milik Negara dan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBN/APBD.

Melihat ruang lingkup Perpres No. 54 Tahun 2010, dapat diketahui Pola PTN berbentuk Satker dan BLU dalam proses pengadaannya mengikuti ketentuan tersebut, karena sumber dananya merupakan dana APBN. Sedangkan pola PTN-BH, harus melihat terlebih dahulu dalam statuanya.

Melihat substansi di dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 belum bisa mengakomodir kebutuhan, maka dilakukan penyempurnaan kembali terhadap Perpres No. 54 Tahun 2010. Penyempurnaan tersebut tertuang dalam perubahan seperti :

- 1) Perpres No. 70 Tahun 2012, perubahan kedua merupakan penyempurnaan kembali terhadap Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, yang ditekankan kepada upaya untuk memperlancar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan menghilangkan multitafsir yang menimbulkan ketidakjelasan bagi para pelaku dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2) Perpres No 4 Tahun 2015, perubahan Keempat merupakan penyempurnaan kembali terhadap Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, serta inovasi dalam metode pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimaksud, diharapkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat mendorong peningkatan belanja Pemerintah yang berdampak positif pada pembangunan Negara dan peningkatan peran Usaha Kecil dan Menengah serta Koperasi.

Pembentukan ULP sudah diamanatkan di dalam Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dijelaskan di dalam Pasal 1 dan Pasal 14 Perpres No. 70 Tahun 2012 :

- 1) Pasal 1 angka 8 disebutkan bahwa Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
- 2) Pasal 14 ayat (1) disebutkan bahwa Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/Institusi diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa, ayat (2) disebutkan bahwa ULP pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dibentuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi”.

Selanjutnya, penjelasan Pasal 14 Perpres Nomor 70 Tahun 2012 disebutkan bahwa “jumlah ULP di masing-masing K/L/D/I disesuaikan dengan rentang kendali dan kebutuhan. ULP dapat dibentuk setara dengan eselon II, eselon III, atau eselon IV sesuai dengan kebutuhan K/L/D/I dalam mengelola Pengadaan Barang/Jasa”.

- b. Peraturan Presiden No 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Perpres No. 106 tahun 2007 tentang LKPP dibuat dalam rangka mengingat lingkup dan cakupan pengadaan barang/jasa Pemerintah merupakan permasalahan lintas institusi dan lintas sektor yang memiliki dampak langsung bagi pengembangan usaha kecil, produksi dalam negeri, dan pengembangan iklim dan dunia usaha pada umumnya. Tujuan dibentuk LKPP adalah membuat kebijakan perencanaan,

pengembangan dan penyusunan strategi, penentuan kebijakan serta aturan perundangan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan internal maupun eksternal secara berkelanjutan, berkala, terpadu, terarah dan terkoordinasi. Sedangkan Perpres No. 157 tahun 2014 merupakan penyempurnaan tuis dan organisasi dari LKPP.

Walaupun Perpres No. 54 Tahun 2010 mewajibkan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi membentuk ULP paling lambat pada tahun anggaran 2014, namun belum ada ketentuan teknis tentang pembentukan ULP. Oleh karena itu LKPP sebagai Lembaga yang membuat kebijakan dan peraturan mengenai pengadaan barang/jasa Pemerintah seyogyanya segera membuat ketentuan teknis pembentukan ULP.

- c. Surat Edaran Nomor 02 Tahun 2012 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Selain regulasi sebagaimana tersebut di atas, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah mengeluarkan Surat Edaran Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik. Surat Edaran tersebut mengatur tiga hal yaitu:

- 1) Tugas dan fungsi di bidang layanan pengadaan (ULP) dilekatkan/diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Tugas dan fungsi di bidang layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik (LPSE) dilekatkan/diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan data dan/atau pengelolaan teknologi informasi; dan

- 3) Apabila dipandang perlu, tugas dan fungsi di bidang pelayanan pengadaan dan tugas dan fungsi di bidang layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik, dapat diwadahi dalam unit struktural tersendiri yang pembentukannya tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur kelembagaan pemerintah.

3. Kajian Literatur Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Pengertian Organisasi

Di dalam ensiklopedia bebas Wikipedia dijelaskan bahwa

“Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah bagi orang-orang untuk berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan), sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.”¹⁰

“Organisasi pada dasarnya memiliki dua arti umum, yaitu pertama, mengacu pada lembaga (institusi) atau kelompok fungsional. Contohnya adalah organisasi, badan pemerintah, rumah sakit atau suatu perkumpulan olahraga. Arti kedua mengacu kepada proses pengorganisasian yang merupakan suatu cara pengaturan pekerjaan dan pengalokasian pekerjaan diantara para anggota organisasi sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien, sebagai salah satu fungsi manajemen.”¹¹

Dari pengertian umum mengenai organisasi, badan pemerintah merupakan salah satu bentuk organisasi yang mengacu mengacu pada lembaga (institusi) atau kelompok fungsional. Seperti halnya di setiap Kementerian sebagai bentuk badan pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan berada di bawah Presiden. Universitas Diponegoro merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang berada di bawah Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Menurut Max Weber, organisasi harus diatur secara rasional, impersonal (kedinasan) dan bebas dari prasangka.¹² Max Weber juga

¹⁰ https://id.wikipedia.org/wiki/Organisasi#cite_ref-Keith_Davis_1-13

¹¹ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kajian Akademik Unit Layanan Pengadaan (ULP), 2013, hal. 7

¹² Max Weber dalam, Manajemen Aset Strategi Penataap Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah, Doli D. Siregar, Jakarta, PT. Kresna Prima Persada, 2004, hal. 407.

mengemukakan mengenai birokrasi sebagai suatu sistem dalam berorganisasi pada tahun 1890. Dengan pengaturan yang birokratis diharapkan organisasi akan dapat memanfaatkan sumber daya manusia (tenaga ahli dan ketrampilan) yang maksimal untuk mencapai tujuan organisasi.¹³

Secara sosiologis menurut Max Weber, ada enam ciri birokrasi menurut yaitu :¹⁴

- 1). Tugas pemerintahan dibagi menjadi dua “wilayah”, yakni tugas – tugas tetap dan tugas-tugas resmi (*fixed and official jurisdictional areas*).
- 2). Ada piramida hierarkis dan otoritas di dalam organisasi.
- 3). Manajemen dari kegiatan resmi birokrasi didasarkan pada dokumen-dokumen tertulis.
- 4). Aparat birokrasi yang ada dilatih secara khusus.
- 5). Aparat birokrasi bekerja penuh untuk tugas-tugasnya.
- 6). Lembaga birokrasi digerakkan dengan aturan-aturan yang tetap.

Menurut Indriyo Gitusudarmo dan Agus Mulyono, birokrasi memiliki enam ciri pokok:¹⁵

- 1). Pembagian tugas dan spesialisasi.
- 2). Hubungan yang terjadi di dalam organisasi bukanlah hubungan yang bersifat pribadi/perorangan tetapi semata-mata adalah hubungan kedinasan (*impersonal*).
- 3). Ada hierarki kewenangan, di mana setiap bagian yang lebih rendah selalu berada di bawah kewenangan dan supervisi dari bagian di atasnya
- 4). Manajemen selalu didasarkan atas pelaksanaan dengan dokumen yang tertulis.
- 5). Orientasi pembinaan pegawai adalah pengembangan karier secara profesional, yang berarti keahlian merupakan kriteria utama.

¹³ Doli D. Siregar, Manajemen Aset Strategi Penataap Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah, Jakarta, PT. Kresna Prima Persada, 2004, hal. 407.

¹⁴ Max Weber dalam Ekonomi Politik dan Teori Pilihan Publik, Didik J. Rachbini, Bogor, Ghalia Indonesia, 2006, hal. 133.

¹⁵ Indriyo Gitusudarmo dan Agus Mulyono, Prinsip Dasar Manajemen, BPFE, Yogyakarta, 2001 dalam Doli D. Siregar, Manajemen Aset Strategi Penataap Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah, Jakarta, PT. Kresna Prima Persada, 2004, hal. 408.

- 6). Agar dapat mencapai efisiensi yang maksimal, setiap tindakan yang diambil dalam organisasi harus selalu dikaitkan dengan besar kecilnya sumbangan terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Max Weber menyadari bahwa birokrasi dapat menjadi tidak berfungsi sebagaimana mestinya kalau setiap orang dalam organisasi terkurung pada bidang spesialisasinya dan tidak mau mengetahui hubungan bagianannya dengan bagian lain dari organisasi. Dalam keadaan tersebut, setiap orang dalam organisasi hanya menggantungkan dirinya pada pekerjaannya saja dan hanya berusaha untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi, sehingga melupakan unsur pelayanan dalam organisasi. Efek lain adalah apabila peraturan yang dibuat untuk mencapai efisiensi sudah berubah menjadi prosedur yang harus ditaati tanpa melihat permasalahan yang sebenarnya.

Organisasi sebagai salah satu fungsi manajemen tidak hanya dapat diterapkan bagi sebuah perusahaan saja, namun dapat diterapkan juga dalam instansi pemerintah. Fungsi manajemen menurut Henry Fayol memandang bahwa manajemen merupakan suatu proses yang memiliki beberapa elemen :¹⁶

- 1). Perencanaan (*Planning*).
- 2). Pengorganisasian (*Organizing*).
- 3). Pengarahan (*Actuating/Commanding*)
- 4). Pengkoordinasian (*Coordinating*).
- 5). Pengawasan (*Controlling*).

Untuk mencapai tujuan organisasi, seperti Undip sebagai PTN-Badan Hukum, dibutuhkan organisasi yang digunakan untuk membagi tugas dan koordinasi pelaksanaan oleh setiap unit/pegawai. Bentuk pembagian tugas dan koordinasi pelaksanaan tertuang dalam Struktur Organisasi dan Tata Laksana (SOTK). Desain organisasi dalam lembaga/instansi pemerintah lebih condong mengikuti desain birokrasi profesional, karena pegawai dituntut memiliki keahlian yang diperlukan dan menerapkan keahlian mereka. Misalnya PTN memiliki pegawai yang

¹⁶ *Ibid.*, hal. 410.

terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pegawai tersebut dituntut memiliki keahlian dan menerapkan keahlian mereka.

Tenaga Pendidik dituntut memiliki keahlian dan ilmu untuk diajarkan kepada mahasiswa dan masyarakat, sehingga fungsi sebagai tenaga pendidik berjalan sesuai dengan tujuan PTN. Demikian juga tenaga kependidikan, mereka dituntut memiliki keahlian sesuai bidangnya agar tujuan organisasi dalam PTN dapat tercapai. Dengan SOTK yang jelas diharapkan dapat membagi tugas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di dalam suatu PTN, sehingga tiap pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

b. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada dasarnya adalah cara pemerintah berbelanja baik untuk keperluan rumah tangganya sendiri, penyediaan fasilitas publik, pelayanan kepada masyarakat maupun diserahkan kepada masyarakat.¹⁷ Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah membutuhkan organisasi yang menangani kegiatan tersebut. Dengan adanya organisasi pengadaan diharapkan tujuan dari pengadaan adalah *value for money*, artinya nilai keekonomian mana yang terbaik untuk dituju dalam suatu pengadaan.¹⁸ Ideal tercapainya tujuan pengadaan apabila dilaksanakan oleh suatu organisasi yang mandiri dengan dibentuk organisasi ULP.

Kemandirian organisasi ULP merupakan salah satu cara pengukuran tingkat kematangan ULP. Reifeldi mengungkapkan ada dua cara dalam melakukan pengukuran tingkat kematangan ULP yaitu melalui pengukuran mandiri pada organisasi ULP serta penyusunan peta jalan organisasi ULP. Ada lima tahap kematangan ULP yang dirancang sebagai bagian dari proyek modernisasi pengadaan oleh LKPP, yaitu:¹⁹

¹⁷ Agus Kuncoro, *Begitu Tender Yang Benar*, Yogyakarta, CV. Primaprint Jogjakarta bekerjasama dengan P3I Publishing, 2013, hal. 3.

¹⁸ Mudjisantoso, *Catatan Aspek Hukum Pengadaan dan Kerugian Negara*, Yogyakarta, CV. Primaprint, , 2014, hal. 4.

¹⁹ Reifeldi , Direktur Pengembangan Profesi Reifeldi dalam Rapat Koordinasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa dan ULP, Rabu (07/10/2015) di Makassar, Sulawesi Selatan.

- 1) *Initial*, belum ada dokumentasi yang mengatur tentang organisasi, tata laksana, Sumber Daya Manusia, dan proses manajemen organisasi ULP.
- 2) *Repeatable*, sudah memiliki dokumentasi yang mengatur tentang organisasi, tata laksana, SDM dan manajemen organisasi namun masih sangat sederhana dan belum mengikuti pedoman dan komitmen.
- 3) *Defined*, sudah memiliki dokumentasi yang mengatur tentang organisasi, tata laksana, SDM dan manajemen organisasi yang disusun berdasarkan pedoman/ dibakukan, ada komitmen namun belum ada mekanisme monitoring-evaluasi dan rencana tindak lanjut/ umpan balik.
- 4) *Managed*, sudah memiliki dokumentasi yang mengatur tentang organisasi, tata laksana, SDM dan manajemen organisasi yang disusun berdasarkan pedoman,/ dibakukan, ada komitmen, sudah ada mekanisme monitoring-evaluasi dan rencana tindak lanjut/ umpan balik namun masih belum berbasis teknologi informasi (manual)
- 5) *Optimized*, ULP sudah memiliki dokumentasi yang mengatur tentang organisasi, tata laksana, SDM dan manajemen organisasi yang disusun berdasarkan pedoman/ dibakukan, ada komitmen, sudah ada mekanisme monitoring-evaluasi dan rencana tindak lanjut/ umpan balik dan sudah berbasis teknologi informasi.

Di organisasi ULP ini yang nantinya melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menurut Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok besar yaitu Pengadaan Barang/Jasa melalui

penyedia barang/jasa dan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola. Siklus Pengadaan Barang/Jasa pemerintah melalui penyedia dilaksanakan oleh beberapa pihak, yaitu :

- 1) Pengguna anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- 3) Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan;
- 4) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

PA/KPA bertanggung jawab pada proses perencanaan umum berupa penetapan paket pekerjaan, jadwal pelaksanaan, penetapan PPK, pengawasan pelaksanaan anggaran dan penetapan pemenang untuk kegiatan dengan nilai di atas Rp100.000.000.000,- untuk selain jasa konsultasi dan di atas Rp10.000.000.000,- untuk jasa konsultasi. PPK bertanggung jawab untuk menyusun rencana pelaksanaan pengadaan (penetapan spesifikasi teknis, HPS dan menyusun rancangan kontrak), penerbitan surat penunjukan, dan melaksanakan kontrak sampai dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan (serah terima hasil pekerjaan). ULP/Pejabat pengadaan mempunyai tugas melaksanakan seluruh proses seleksi/lelang mulai dari pengumuman sampai penetapan pemenang. Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan bertugas menerima hasil pekerjaan dengan memeriksa kuantitas dan kualitas hasil pekerjaan sesuai dengan kontrak.

Pada pelaksanaan pengadaan dengan pola swakelola, PA/KPA, PPK, dan Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan mempunyai tugas yang sama dengan tugas pada pengadaan melalui penyedia barang/jasa kecuali ULP yang tidak dibentuk untuk pelaksanaan swakelola. Apabila ada bagian pekerjaan dari kegiatan swakelola yang memerlukan Pengadaan Barang/Jasa yang tidak bisa dikerjakan sendiri maka tetap dilakukan oleh ULP/Pejabat pengadaan.

Di dalam Pasal 7 Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan mengenai Organisasi Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- c. ULP/Pejabat Pengadaan; dan
- d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:

- a. PA/KPA;
- b. PPK;
- b1. ULP/Pejabat Pengadaan/Tim Pengadaan; dan
- c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat dalam organisasi pengadaan barang/jasa tidak terikat tahun anggaran. PPK dapat dibantu oleh tim pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Perangkat organisasi ULP ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Di dalam Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan bahwa :

Ayat (1) PA memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan Rencana Umum Pengadaan;
- b. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website K/L/D/I;
- c. menetapkan PPK;
- d. menetapkan Pejabat Pengadaan;
- e. menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- f. menetapkan:
 - 1) pemenang pada Pelelangan atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2) pemenang pada Seleksi atau penyedia pada Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan ULP/Pejabat Pengadaan, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; dan
- j. mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

Ayat (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PA dapat:

- a. menetapkan tim teknis; dan/atau

- b. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan Pengadaan melalui Sayembara/Kontes.

Di dalam Pasal 10 Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan :

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD. KPA pada Kementerian/Lembaga/Inststitusi merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA. Adapun KPA pada Pemerintah Daerah merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul PA. KPA untuk dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada Kementerian/Lembaga/Inststitusi pusat lainnya atas usul Kepala Daerah, dimana KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan oleh PA.

Di dalam Pasal 11 Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan :

Ayat (1) PPK memiliki tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut:

- a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:
 - 1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) rancangan Kontrak.
- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
- d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
- f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
- g. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- h. melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan; dan menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Ayat (2) Selain tugas pokok dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal diperlukan, PPK dapat:

- a. mengusulkan kepada PA/KPA:
 - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
 - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- b. menetapkan tim pendukung;

- c. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- d. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Di dalam Pasal 12 Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dijelaskan:

PPK merupakan Pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa. Untuk ditetapkan sebagai PPK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara. Persyaratan tidak menjabat sebagai PPSPM dikecualikan untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.

Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, persyaratan tersebut dikecualikan untuk PPK yang dijabat oleh pejabat eselon I dan II di K/L/D/I dan/atau PA/KPA yang bertindak sebagai PPK. Persyaratan manajerial adalah:

- a. berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu (S1) dengan bidang keahlian yang sedapat mungkin sesuai dengan tuntutan pekerjaan;
- b. memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. memiliki kemampuan kerja secara berkelompok dalam melaksanakan setiap tugas/pekerjaannya.

Dalam hal jumlah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan terbatas, persyaratan pada huruf a di atas dapat diganti dengan paling kurang golongan IIIa atau disetarakan dengan golongan IIIa.

Dijelaskan dalam Pasal 1 angka 8 dan angka 9 Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah,

ULP adalah unit organisasi K/L/Pemda/I yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung.

Pasal 14 Perpres No 70 Tahun 2012 dijelaskan K/L/Pemda/I diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa. ULP pada K/L/Pemda/I dibentuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.

Pasal 15 dan 16 Perpres No 70 Tahun 2012 dijelaskan bahwa Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP. Keanggotaan Kelompok Kerja ULP wajib ditetapkan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Kelompok Kerja ULP dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis. Paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan. Sedangkan paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilaksanakan oleh Kelompok Kerja ULP atau Pejabat Pengadaan. Adapun pengadaan Langsung dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.

Pasal 17 Perpres No 70 Tahun 2012 dijelaskan bahwa Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;
- e. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan; dan
- f. menandatangani Pakta Integritas.

Persyaratan Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa huruf e di atas dapat dikecualikan untuk Kepala ULP.

Tugas pokok dan kewenangan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L/Pemda/I masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. khusus untuk Kelompok Kerja ULP:
 - 1) menjawab sanggahan;
 - 2) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
 - 3) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 4) menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - 5) membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada Kepala ULP.
- h. khusus Pejabat Pengadaan:
 - 1) menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan/atau Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
 - 2) menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
 - 3) menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
 - 4) membuat laporan mengenai proses Pengadaan Pengadaan kepada PA/KPA.
- i. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA.

Tugas pokok dan kewenangan Kepala ULP antara lain sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP;
- b. menyusun program kerja dan anggaran ULP;

- c. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di ULP dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi;
- e. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia ULP;
- f. menugaskan/menempatkan/memindahkan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja ULP; dan
- g. mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di ULP kepada PA/KPA/Kepala Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau KKN.

Selain tugas pokok dan kewenangan dalam hal diperlukan Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat mengusulkan kepada PPK perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan. Kepala ULP/Anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan berasal dari Pegawai Negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Namun bagi Lembaga/Institusi Pengguna APBN/APBD yang memiliki keterbatasan pegawai yang berstatus Pegawai Negeri, Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari pegawai tetapyang bukan Pegawai Negeri. Ketentuan ini juga berlaku bagi Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, dimana Kepala ULP/anggota Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat berasal dari bukan Pegawai Negeri. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus, Kelompok Kerja ULP/Pejabat Pengadaan dapat menggunakan tenaga ahli yang berasal dari Pegawai Negeri atau swasta. Selain itu Kepala ULP dan Anggota Kelompok Kerja ULP dilarang duduk sebagai:

- a. PPK;
- b. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Bendahara; dan
- d. APIP, terkecuali menjadi Pejabat Pengadaan/anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.

Dalam Pasal 18 Perpres No 70 Tahun 2012 dijelaskan bahwa PA/KPA menetapkan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan berasal dari pegawai negeri, baik dari instansi sendiri maupun instansi lainnya. Namun hal tersebut dikecualikan untuk anggota Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Institusi lain Pengguna APBN/APBD atau Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola, dapat berasal dari bukan pegawai negeri. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami isi Kontrak;
- c. memiliki kualifikasi teknis;
- d. menandatangani Pakta Integritas; dan
- e. tidak menjabat sebagai Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan Bendahara.

Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Dalam hal pemeriksaan Barang/Jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan oleh PA/KPA. Sedangkan dalam hal pengadaan Jasa Konsultansi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultansi yang bersangkutan.

c. Bentuk struktur organisasi ULP

Konfigurasi struktur organisasi ULP lebih dekat dengan model organisasi birokrasi profesional yang dikemukakan oleh Mintzberg dengan ciri:²⁰

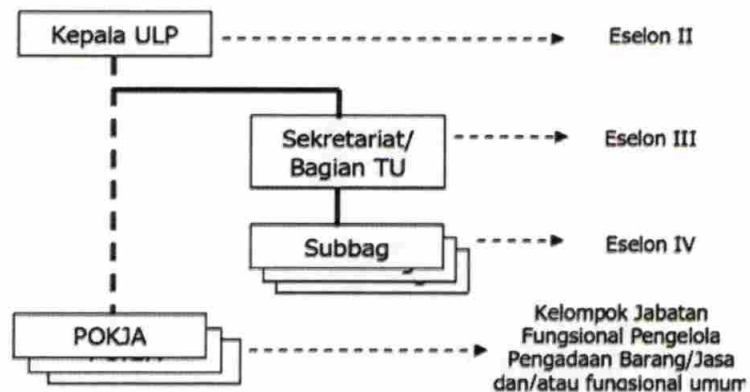
1. Organisasi dengan konfigurasi tenaga ahli spesialis pada *operating core*;
2. Anggota organisasi bekerja berdasarkan standarisasi dan adanya desentralisasi pada setiap anggota untuk mengambil keputusan;
3. Bekerja berdasarkan kemampuan/keahlian individu bukan berdasarkan pembagian kerja yang hierarkis.

Untuk mengetahui kedudukan kelembagaan ULP dalam organisasi K/L/Pemda/I, dilakukan dengan membandingkan karakteristik organisasi ULP dan susunan organisasi K/L/Pemda/I, sesuai dengan ketentuan yang

mengatur tentang pembentukan organisasi. Berdasarkan tugas pokok ULP, jika dikaitkan dengan konsep Mintzberg tentang 5 (lima) elemen dasar organisasi, ULP lebih identik dengan elemen support staff, yaitu bagian atau mereka yang disertai tugas untuk memberikan jasa pendukung tidak langsung kepada organisasi.²¹

Adanya pertimbangan beban kerja pada organisasi layanan pengadaan, maka perlu didesain besaran organisasi yang tepat berdasarkan eseloneering yang ada pada masing-masing K/L/Pemda/I. Desain besaran organisasi ULP berdasarkan beban kerja tersebut dibagi menjadi 3 (tiga) tipologi organisasi, yaitu tipe A, B, dan C. Contoh desain besaran organisasi masing-masing tipe dapat dilihat pada gambar berikut:²²

Gambar 1.



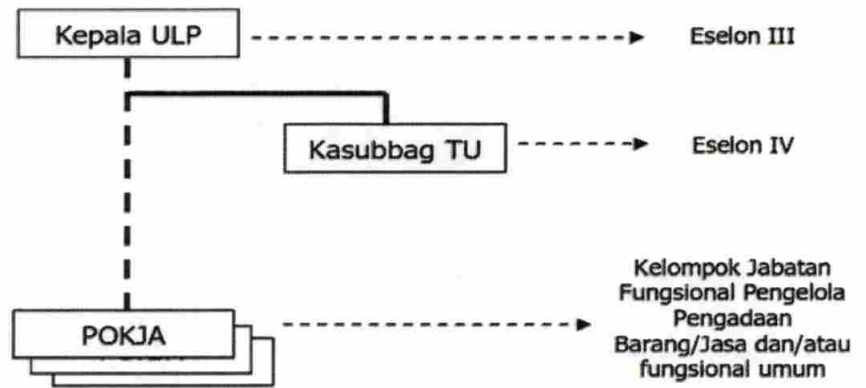
Desain Struktur Organisasi ULP Tipe A

²⁰ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kajian Akademik Unit Layanan Pengadaan (ULP), 2013, hal. 76

²¹ *Op.Cit*, hal. 78

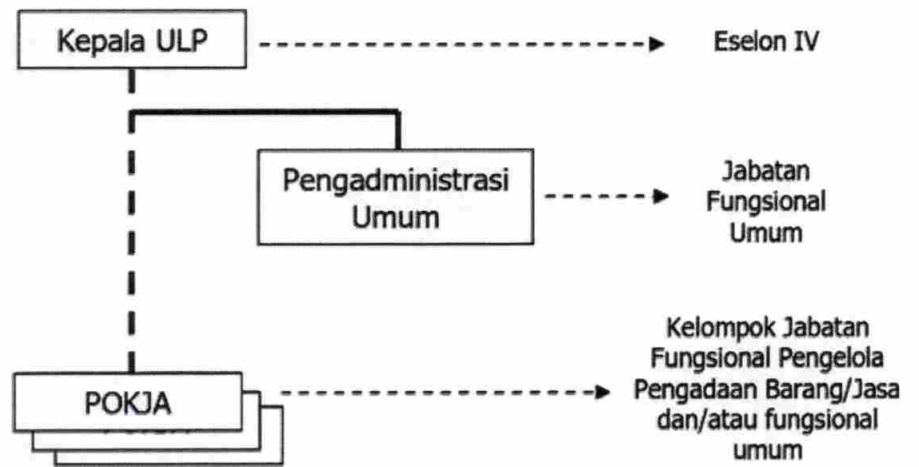
²² *Op.Cit*, hal. 85-87

Gambar 2.



Desain Struktur Organisasi ULP Tipe B

Gambar 3.



Desain Struktur Organisasi ULP Tipe C

Bab II. Metode Penelitian

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilakukan di Universitas Diponegoro dengan alasan bahwa Universitas Diponegoro adalah tempat peneliti bekerja, sehingga membantu peneliti dalam mengumpulkan data dan mudah dijangkau. Rencana waktu penelitian adalah 7 minggu yang dapat dilihat dalam tabel 1 dibawah ini:

NO	Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	Minggu VI	Minggu VII
1	Persiapan							
2	Pengumpulan data							
3	Pengolahan data							
4	Analisis data							
5	Penyusunan Laporan							

B. Metode Pendekatan

Metodologi berasal dari kata metode yang berarti "jalan ke".²³ Metode menyangkut masalah cara kerja yaitu cara untuk dapat memahami obyek yang menjadi sasaran ilmu pengetahuan yang bersangkutan.²⁴ Penelitian merupakan suatu usaha untuk menemukan, mengembangkan, usaha mana dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah.

Dalam penelitian ini metode pendekatan yang digunakan adalah studi dokumentasi. Studi dokumentasi atau biasa disebut dengan kajian dokumen merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian dalam rangka memperoleh informasi terkait objek penelitian, yaitu dokumen yang berkaitan dengan kelembagaan ULP dan Struktur Organisasi dan Tata Laksana (SOTK). Adapun teknik analisis yang digunakan dalam kajian adalah analisis deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah suatu prosedur penelitian

²³ Soerjono Soekanto, *Metodologi Penelitian Hukum*, Jakarta; UI Press, 1983, hal.16.

²⁴ Koentjaraningrat, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta; Gramedia, 1977, hal.16.

yang menggunakan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari obyek kajian yang dapat dianalisis.

C. Cara Pengumpulan Data

1. Metode Pengumpulan Data

Jenis data dalam penelitian ini mempergunakan data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Untuk mendapatkan data primer dilakukan dengan cara melakukan penelitian langsung di lapangan, melalui wawancara/interview yang dilakukan di Undip melalui keterangan para pejabatnya yang terkait yaitu Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Pembantu Rektor II yang membidangi Keuangan dan Kepegawaian, KBAUK, BAPSI, Ketua ULP Undip, serta Pimpinan Fakultas, PPK dan Anggota Pokja/Pejabat Pengadaan di lingkungan Undip, Pejabat/Panitia Penerima di lingkungan Undip yang diambil secara purposive.

b. Data Sekunder

Dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan-bahan berupa data yang bersumber dari penelitian kepustakaan yang berasal dari bahan primer dan bahan sekunder.

2. Metode Sampling

Metode yang digunakan adalah purposive sampling, yaitu suatu metode pengambilan sampel yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Peraturan yang menjadi dasar penelitian ini adalah :

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. PP No. 4 TAHUN 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. PP No. 81 TAHUN 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
- d. Perpres No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- e. Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- f. Perpres No 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- g. Peraturan Presiden No 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Yang menjadi sampel pada wawancara dalam penelitian ini adalah :

- a. Rektor Undip selaku Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Pembantu Rektor II Undip
- c. KBAUK Undip
- d. BAPSI Undip
- e. Ketua ULP Undip
- f. Pimpinan Fakultas/Unit di lingkungan Undip
- g. PPK di lingkungan Undip
- h. Anggota Pokja/Pejabat Pengadaan di lingkungan Undip
- i. Pejabat/Panitia Penerima di lingkungan Undip

3. Metode Analisis Data

Analisis data merupakan kegiatan pengkajian terhadap hasil pengolahan data untuk menarik kesimpulan dari hasil penelitian. Data yang diperoleh dari hasil survei lapangan maupun hasil studi kepustakaan dikumpulkan, diidentifikasi, dihubungkan kemudian dianalisis sehingga menjadi data pembahasan yang sinergis dan terpadu dalam penulisan ini.

Bab III. Hasil penelitian

A. Gambaran Umum

1. Perkembangan Undip Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH)

Sejak ditetapkan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN- Badan Hukum) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2014, Undip berkerja keras membuat dan menyempurnakan berbagai hal termasuk Statua, SOTK maupun regulasi yang relevan dalam rangka menyempurnakan statusnya. Undip sebagai penyelenggara pendidikan tinggi dengan pola Badan Hukum diberikan otonomi di bidang akademik dan non akademik.

Otonomi pengelolaan pada PTN Badan Hukum meliputi:

- a. Bidang akademik, yang terdiri:
 1. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pendidikan
 2. penetapan norma, kebijakan operasional, serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Bidang non akademik yaitu :
 1. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan organisasi
 2. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan
 3. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan mahasiswa
 4. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan ketenagaan
 5. Penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pemanfaatan sarana dan prasarana

Undip memiliki kewenangan lebih tinggi mengatur diri sendiri dibandingkan PTN badan layanan umum (BLU) ataupun satuan kerja (Satker). Pengelolaannya jadi tidak kaku dan tidak terlalu birokratis.²⁵ Harapan pengelolaan yang tidak kaku dan tidak terlalu birokratis adalah fleksibilitas dan efektif dalam pengelolaan dana. Apabila pengelolaan dana PTN-BH fleksibel dan efektif, diharapkan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dapat dilaksanakan berdasarkan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.

2. Kedudukan BP-ULP Undip dalam SOTK Undip sebagai PTN-BH

Pembentukan Badan Pengelola (BP-ULP) Undip sesuai SK Rektor Undip No. 06/SK/H7/2011 mengacu Permendikbud No 1 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.²⁶ BP-ULP Undip merupakan unit organisasi non struktural, tidak ada kesetaraan eselonisasi.²⁷ Tanggal 29 April 2016 terbit SK Rektor No. 432/UN7P/HK/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 06/SK/H7/2011 tentang Pembentukan Badan Pengelola-Unit Layanan Pengadaan Universitas Diponegoro (ULP-Undip). Terbitnya SK Rektor No. 432/UN7P/HK/2016 tujuannya menyesuaikan tugas Badan Pengelola-Unit Layanan Pengadaan Universitas Diponegoro.

Tanggal 24 Maret 2016 melalui SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016, terbit peraturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Undip. SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 dibuat untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip sebagai PTN-BH. Dalam SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor Undip (OTK Undip), tidak mencantumkan atau memasukkan kedudukan BP-ULP Undip yang dibentuk berdasar Permendikbud No 1 Tahun 2014.

Pengertian Badan Pengelola dalam SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Undip yang selanjutnya disingkat BP adalah unit kerja non struktural di bidang pengembangan dan pengelolaan usaha komersial untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Badan Pengelola Satuan Usaha dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor yang pembinaannya dilakukan melalui Wakil Rektor Bidang Komunikasi dan Bisnis. Apabila melihat struktur organisasi dan tugas pokok dan kewenangan BP-ULP meliputi antara lain membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor II, BP-ULP Undip bukan

²⁵ Syahdi Nugraha Kadafi, *UNDIP Siap Jadi PTN-BH*, 28 Agustus 2015, <https://sejahdi.wordpress.com/2015/08/28/undip-siap-jadi-ptn-bh/>

²⁶ Wawancara, Purwati, SH, KBAUK Undip, 19 Mei 2016.

merupakan pengertian Badan Pengelola dalam SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016.

Jadi kedudukan BP-ULP Undip dalam SOTK Undip sebagai PTN-BH belum jelas. Hal ini disadari karena dasar pembentukan BP-ULP Undip masih mengacu pada Permendiknas No 65 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Diponegoro, di mana OTK tersebut bukan Undip sebagai PTN-BH.

Namun demikian, ada Bagian di tingkat Universitas yang melaksanakan tugas perencanaan, pengadaan barang, penyimpanan dan pendistribusian, pemeliharaan aset, inventarisasi aset, penghapusan aset, perawatan aset yaitu Bagian Pengelola Aset dan Logistik. Bagian Pengelola Aset dan Logistik, terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan Aset;
- b. Subbagian Inventarisasi, dan Penghapusan Aset;
- c. Subbagian Rumah Tangga.

Bagian Pengelola Aset dan Logistik secara struktural di bawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan. Di tingkat Fakultas terdapat Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aset dan logistik yang mempunyai tugas melakukan urusan administrasi aset dan logistik. Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset secara struktural di bawah Bagian Tata Usaha.

Selain ada Bagian Pengelola Aset dan Logistik di tingkat Universitas dan Subbagian Umum dan Pengelolaan Aset di tingkat Fakultas, OTK Undip berdasar SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 juga memiliki Direktorat Aset dan Pengembangan. Tugasnya menyelenggarakan fungsi:

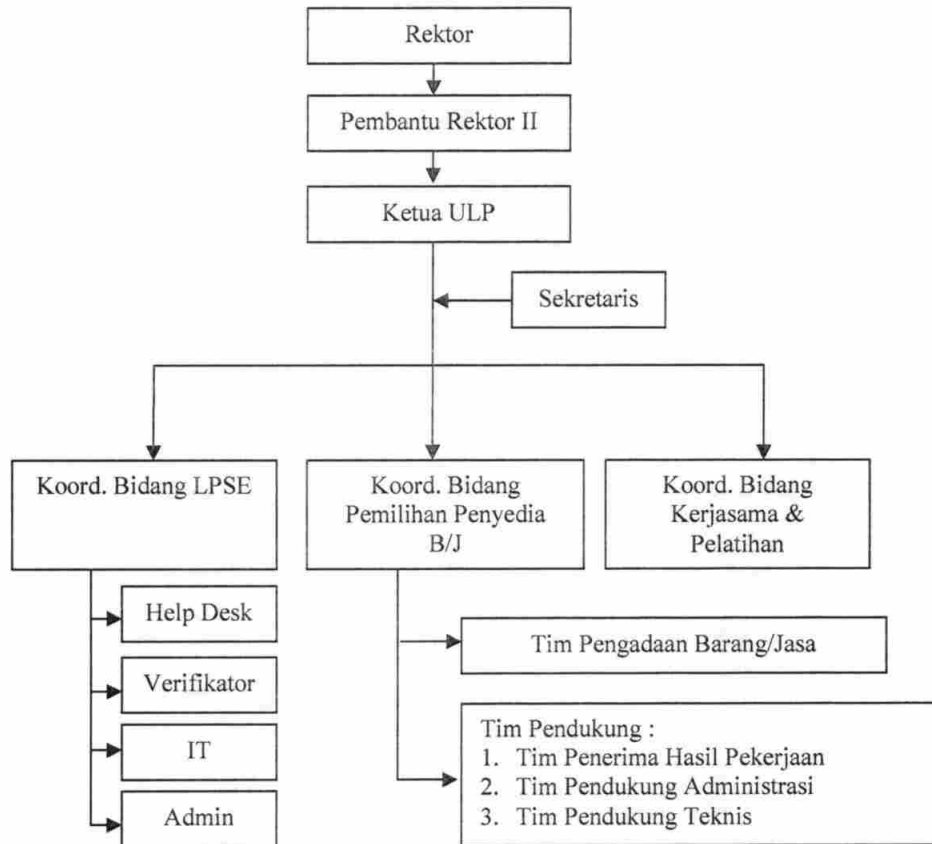
- a. pelaksanaan pengembangan dan perencanaan aset dan pengembangan kampus;
- b. pelaksanaan pengembangan sistem logistik; dan
- c. pelaksanaan tugas strategis aset dan logistik.

Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan program strategis universitas.

²⁷ Wawancara, Purwati, , SH, KBAUK Undip, 19 Mei 2016.

3. Struktur Organisasi BP-ULP Undip

Struktur organisasi BP-ULP Undip dapat dilihat dalam bagan 1 berikut:



Melihat struktur organisasi ULP di atas, fungsi BP-ULP tidak sekedar hanya mengurus proses pemilihan penyedia, khususnya dengan sistem elektronik saja, namun sudah berkembang menjadi tempat untuk pengembangan dan pelatihan keahlian pengadaan barang/jasa.

B. Analisis data

1. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Undip

Garis besar proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa terdiri dari 4 kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima barang/jasa.

a) Perencanaan

Sampai awal tahun 2016, dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa mengacu kepada ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan

perubahannya karena sumber dana Undip bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Sumber APBN terdiri dari Penerimaan Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Sebelum Undip dapat berdiri sebagai PTN-Badan Hukum, masih mengacu peraturan mengenai Badan Layanan Umum (BLU) yang secara prinsip pendapatan BLU merupakan PNBP.

Beberapa paket pekerjaan yang diadakan, dilelangkan lewat Layanan Pengadaan Sistem Elektronik (LPSE) Undip. Sebelum dilelangkan melalui LPSE, paket pekerjaan harus di masukkan dalam Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP). Di SIRUP ini tidak hanya paket pekerjaan yang akan dilelangkan, namun juga paket pekerjaan yang akan diadakan melalui non lelang dan swakelola.

Perkembangan kegiatan yang dimasukkan ke dalam SIRUP dapat dilihat tabel 2 berikut :²⁸

No	Tahun	Nilai Rencana Belanja/ Barang/Jasa (Rp.)
1	2014	43.307.802.512
2	2015	106.707.928.337
3	2016	213.254.567.020

Dari tabel di atas, diketahui bahwa dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2016 mengalami perkembangan yang signifikan informasi paket pekerjaan yang dimasukkan ke dalam SIRUP. Namun demikian, dari paket pekerjaan/kegiatan belanja tersebut belum seluruhnya masuk ke dalam SIRUP.²⁹ Sampai awal tahun 2016, *entry* kegiatan ke SIRUP dilakukan oleh masing-masing Fakultas/Unit yang telah diberikan hak akses oleh BAPSI. BAPSI ini yang bertugas untuk mengumpulkan data/paket pekerjaan yang akan diumumkan di SIRUP. Idealnya paket pekerjaan yang diumumkan di SIRUP sudah dilengkapi dengan data dukung seperti Kerangka Acuan Kera/ TOR, HPS, spesifikasi pekerjaan, draft kontrak.

²⁸ Data dari BAPSI, nilai Rencana Belanja Barang/Jasa di Undip Tahun 2014, 2015, 2016

²⁹ Hasil pengisian kuisioner sebagai bahan wawancara, Budi Setia Adhi, SIP, MA, Kabag Perencanaan Undip, 27 April 2016.

Perencanaan pengadaan di Undip sudah berjalan sesuai peraturan, namun belum berjalan sesuai jadwal yang ditentukan, karena masih ada unit kerja yang belum melakukan kegiatan sesuai yang telah dijadwalkan/rencanakan.³⁰ Tidak berjalannya jadwal yang ditentukan oleh BAPSI akan kembali kepada Fakultas/Unit yang bersangkutan. Tentunya akan dipertanyakan kembali bagaimana perencanaan dari masing-masing unit kerja. Unit kerja dari Undip memang berbeda. Ada yang kecil sehingga proses pembuatan perencaan yang berkaitan dengan kebutuhan barang/jasa sederhana dan lebih cepat. Ada pula unit kerja besar, sehingga membutuhkan waktu untuk kompilasi kebutuhan pengadaan barang/jasa dari beberapa sub unit. Sampai dengan mengikuti pola ketentuan BLU, perencanaan masing-masing unit kerja tertuang daam dokumen yang disebut Rencana Bisnis Anggaran (RBA). Untuk mempercepat eksekusi paket pengadaan, sebaiknya usulan kegiatan dari Fakultas/Unit ke BAPSI untuk dieksekusi di ULP lebih awal.³¹ Dari berbagai usulan kegiatan tersebut perlu dipilah paket mana yang bisa dilelang, dipecah pakatnya, digabung pakatnya, atau akan dikontrakpayungkan. Tentunya hal ini membutuhkan waktu untuk koordinasinya.

Dari proses perencanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Undip ada beberapa kelemahan yaitu belum ada sistem yang dapat digunakan untuk memonitoring perkembangan pengajuan paket pekerjaan ke SIRUP sampai dengan pelaksanaan pengadaan secara online. Hal ini salah satunya karena Undip memiliki banyak unit kerja dan masing-masing unit kerja mempunyai banyak kegiatan,³² sehingga lebih condong menggunakan sistem *bottom-up* dalam mengusulkan kebutuhan barang/jasa dari unit ke tingkat universitas.

Kebutuhan sistem yang dapat digunakan untuk memonitoring perkembangan pengajuan paket pekerjaan ke SIRUP sampai dengan pelaksanaan pengadaan secara online tentunya sangat dibutuhkan oleh

³⁰ Hasil pengisian kuisisioner sebagai bahan wawancara, Budi Setia Adhi, SIP, MA, Kabag Perencanaan Undip, 27 April 2016.

³¹ Wawancara, Rahmawan Prih Basuki, SE, MSi, AK, Kabag TU LPPM, 2 Mei 2016.

³² Hasil pengisian pertanyaan sebagai bahan wawancara, Budi Setia Adhi, SIP, MA, Kabag Perencanaan Undip, 27 April 2016.

Undip sebagai PTN-Badan Hukum, karena dengan sisten tersebut dapat memonitoring perkembangan proses pengadaan barang/jasa dan sebagai alat bantu untuk mengambil keputusan.

Dalam proses perencanaan, peran Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui bagian yang terkait sangatlah penting dalam merencanakan kegiatan barang/jasa. Karena dari perencanaan inilah diketahui rencana pengadaan yang akan dilaksanakan. Sesuai dengan tugasnya PA/KPA sebagai bentuk penerimaan pelimpahan wewenang dari PA yaitu menetapkan Rencana Umum Pengadaan dan mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website K/L/D/I;

b) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Sesuai pasal 3 Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, pada prinsipnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan melaluia swakelola; dan/atau pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia di Undip dilakukan oleh ULP-Undip dan masing-masing unit kerja. Proses pemilihan penyedia, dibentuk Kelompok Kerja (Pokja) pengadaan. Sesuai SK Rektor No 46/UN7.P.HK/2016 tentang Pengangkatan Sebagai Pejabat Pengadaan Dan Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Diponegoro Tahun 2016 tanggal 12 Februari 2016 dibentuk 4 (empat) macam pokja yang terdiri dari Pokja Barang, Jasa Lainnya, Konstruksi dan Konsultansi. Dari ke empat macam pokja terdiri dari 16 pokja yang beranggotakan 3 orang setiap Pokja. Selain membentuk Pokja juga mengangkat Pejabat Pengadaan yang bertugas melaksanakan proses pemilihan penyedia di masing-masing unit kerja.

Mulai tahun 2016 semua pengadaan melalui lelang dilakukan secara terpusat di ULP Undip.³³ Perkembangan perkiraan nilai paket pekerjaan yang sudah dilaksanakan di ULP Undip dapat dilihat tabel 3 berikut :³⁴

³³ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

³⁴ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

No	Tahun	Nilai (Rp.)
1	2014	100.000.000.000
2	2015	100.000.000.000
3	2016	150.000.000.000

Rincian perkiraan paket pekerjaan Tahun 2016 dapat dilihat dalam tabel 4 yang terdiri dari :³⁵

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah Paket
1	Barang	46
2	Jasa Konstruksi	17
3	Jasa Konsultansi	8
4	Jasa Lainnya	5

Data perkiraan nilai paket pekerjaan dan jumlah paket pada tahun 2016 diambil pada kegiatan triwulan 1 tahun 2016 dan dimungkinkan akan bertambah, karena ada beberapa kegiatan dari unit kerja yang masih dalam proses perencanaan dan pemilihan.

Kebijakan ULP Undip mengenai pengadaan barang/jasa di Undip termasuk melakukan konsolidasi paket-paket pengadaan di seluruh unit kerja (penggabungan paket). Namun demikian, beberapa paket pekerjaan dengan pengadaan langsung, penunjukan langsung maupun swakelola masih dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

Sebagian besar responden mengatakan bahwa proses pengadaan dengan Pengadaan Langsung dan Swakelola sebaiknya tetap dilaksanakan di masing-masing unit kerja. Selain itu pekerjaan yang sifatnya spesifik sebaiknya dilakukan di Fakultas.³⁶ Misalnya alat laboratorium, hewan untuk praktik mahasiswa dll.

Idealnya semua proses pengadaan yang sifatnya umum dilakukan di pusat (Undip), tetapi jika sifatnya spesifik, tidak bisa dihandel oleh Pusat

³⁵ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

³⁶ Wawancara, Dr. Endang Purbowati, MP, PPK Fakultas Peternakan dan Pertanian Undip, 13 April 2016.

(Undip) efektif dilaksanakan di unit (Fakultas).³⁷ Apabila pengadaan tetap dilakukan di ULP Undip jika pengadaan bersifat umum dimana menjadi kebutuhan semua fakultas, sedangkan untuk pekerjaan yang bersifat spesifik tetap dilakukan di ULP Undip namun tim teknis dari Fakultas/Unit.³⁸

c) Pelaksanaan Kontrak

Langkah selanjutnya dari pemilihan penyedia adalah kontrak pekerjaan antara PPK dengan penyedia. Sudah menjadi sebagian tugas sebagai PPK yaitu melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa dan mengendalikan pelaksanaan kontrak. Syarat menjadi PPK adalah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa. Namun demikian, ditemukan masih ada unit kerja yang menunjuk PPK tetapi belum memiliki sertifikat.

PPK juga dituntut memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas dan mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN. Oleh karena itu penunjukan PPK idealnya dapat mengikuti tuntutan dan syarat sebagai PPK. Menurut Ahmad Hidayanto bahwa PPK itu melekat pada Pembantu Dekan II atau yang setara karena pengambil keputusan yang strategis.³⁹ Menurut M. Agung Wibowo, tidak setuju kalau PPK dirangkap dengan pejabat seperti Pembantu Dekan II, siapa saja asal fokus.⁴⁰ PPK tidak harus Pembantu Dekan II, idealnya kalau memungkinkan PPK adalah para pejabat fungsional pengadaan.⁴¹ Sebaiknya PPK berada di ULP Undip untuk mempermudah koordinasi.⁴²

Paket pekerjaan yang umumnya dilelangkan di ULP Undip ada yang sifatnya sebagai kontrak payung, ada juga yang kontrak tunggal. Dalam perkembangannya ada beberapa usulan paket pekerjaan dari unit kerja

³⁷ Wawancara, Ir. Baskoro Rochaddi, MT, PPK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Undip, 13 April 2016.

³⁸ Hasil pengisian pertanyaan sebagai bahan wawancara, Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD, Dekan Fakultas Teknik Undip, 26 April 2016.

³⁹ Wawancara, Ahmad Hidayanto, ST.MT, PPK Fakultas Teknik Undip, 19 April 2016.

⁴⁰ Hasil pengisian pertanyaan sebagai bahan wawancara, Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD, Dekan Fakultas Teknik Undip, 26 April 2016.

⁴¹ Wawancara, Ir. Baskoro Rochaddi, MT, PPK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Undip, 13 April 2016.

⁴² Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

dilelang bersama dalam satu paket yang kemudian menjadi kontrak induk/utama, di mana penyedia berkontrak dengan 1 (satu) PPK. Kemudian unit kerja membuat kontrak yang mengacu pada kontrak induk/utama tersebut. Dalam khasanah peraturan pengadaan memang kontrak yang demikian belum familiar dan memang secara normatif belum diatur dalam peraturan pengadaan. Sisi lain karena teknis dalam mekanisme Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) masih menunjuk 1 (satu) PPK dalam proses pelelangan. Mungkin jika dilakukan sesuai aturan normatifnya lebih tepat menggunakan kontrak bersama, sehingga penyedia langsung berkontrak dengan beberapa PPK dimana pekerjaan tersebut dilelang dalam 1 (satu) paket.

Pengadaan ATK dengan kontrak payung sudah diawali sejak tahun 2014. Agar dapat memproses kontrak payung ATK ini, Undip mengangkat PPK yang bertugas menandatangani kontrak payung bersama dengan penyedia terpilih. Kemudian Fakultas/Unit dapat membuat kontrak yang menginduk dari kontrak payung agar dapat mengambil ATK dari penyedia. Bentuk kontrak yang menginduk dari kontrak payung ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya. Jika nilainya sampai dengan 200 juta dibuatkan SPK, jika nilainya lebih dari 200 juta dibuatkan Surat Perjanjian. Sayangnya untuk nilai sampai dengan 50 juta menurut Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah bentuk kontrak bisa Kuitansi, tapi sisi proses keuangan (pembayaran) belum bisa mengakomodir aturan pengadaan. Kontrak dengan penyedia yang proses pengadaannya menggunakan non lelang/menggunakan SPSE, seperti pengadaan langsung, penunjukan langsung dibuat oleh masing-masing PPK di unit kerja.

Dalam pelaksanaan kontrak artinya pelaksanaan pekerjaan dalam masa kontrak, penyedia berkoordinasi dengan masing-masing unit kerja, dimana pekerjaan tersebut dilaksanakan. Dalam praktiknya pengadaan yang didanai dari sumber dana Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN), PPK yang ditunjuk adalah 1 PPK, sehingga koordinasi penyedia dengan PPK tetap melalui unit kerja yang melaksanakan pekerjaan. Kendala

menunjuk 1 PPK untuk melaksanakan kontrak yang didanai oleh sumber dana BOPTN antara lain membutuhkan waktu yang cukup untuk koordinasinya.

d) Serah Terima Barang/Jasa

Serah terima barang/jasa merupakan rangkaian kegiatan dari hasil pelaksanaan pekerjaan. Serah terima barang/jasa dari pelaksanaan kontrak dilakukan oleh pejabat penerima atau panitia penerima barang/jasa Undip. Serah terima pekerjaan ini pada prinsipnya Undip menerima hasil pekerjaan dari penyedia setelah diperiksa oleh pejabat/panitia penerima. Sesuai tugasnya Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk:

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Serah terima pekerjaan baik yang berbentuk barang, konstruksi, hasil kegiatan konsultan maupun jasa lainnya dilakukan di masing-masing unit kerja. Panitia/pejabat penerima barang/jasa di lingkungan Undip diangkat oleh Rektor selaku KPA melalui SK Rektor. Oleh karenanya Panitia/pejabat penerima barang/jasa yang menerima barang/jasa di fakultas/unit prinsipnya adalah panitia/pejabat penerima Undip.⁴³

Apabila desain pengadaan dilakukan secara terpusat maksudnya dilakukan di ULP Undip, maka serah terima barang/jasa pun dilakukan terpusat karena akan lebih terarah dan terstruktur.⁴⁴ Jadi unit kerja tinggal menerima barang/jasa dari hasil pekerjaan. Tidak semua proses pengadaan barang/jasa dilakukan di ULP Undip, maka Fakultas/Unit pun masih membutuhkan pejabat/panitia penerima yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan dari penyedia. Pengadaan barang/jasa yang dilakukan di ULP Undip

⁴³ Wawancara, Agung, Sekprodi/Penerima Barang/Jasa Fakultas Peternakan dan Pertanian Undip, 13 April 2016.

⁴⁴ Wawancara, Dian Komarasari, SPi, Kasubbag Umpa Fakultas Psikologi Undip, 18 April 2016.

penerimaan barang/jasa tetap dilakukan dari Undip, sedangkan yang proses pengadaanya di Fakultas/Unit serah terima barang dilakukan oleh Fakultas/Unit masing-masing.⁴⁵ Pengadaan yang nilainya dibawah 200 juta seperti pengadaan langsung masih diperlukan pejabat/paniti penerima dari Fakultas/Unit.⁴⁶

Panitia/pejabat penerima barang/jasa sebaiknya yang memiliki keahlian.⁴⁷ Tentunya keahlian yang dimaksud adalah pengetahuan mengenai spesifikasi barang/jasa. Panitia/Pejabat penerima sebaiknya dari tenaga kependidikan karena yang memproses membuat berita acara, mempermudah koordinasi dan mempermudah pencatatan aset.⁴⁸ Pada prinsipnya Panitia/pejabat penerima barang/jasa bisa dari usur tenaga pendidik/tenaga kependidikan.⁴⁹

2. Kerangka ULP Mandiri

ULP dikatakan mandiri, jika ia merupakan suatu organisasi atau sub organisasi yang memiliki kewenangan sesuai tugas yang diberikan. Dalam perkembangannya, ULP tidak sekedar sebagai unit organisasi yang hanya melaksanakan pengadaan barang/saja. Idealnya sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah organisasi ULP ini nantinya melaksanakan tugas pengadaan barang/jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Untuk melaksanakan tugasnya, perlu kerangka organisasi yang mandiri diatur secara rasional, impersonal (kedinasan) dan bebas dari prasangka⁵⁰. Dengan pengaturan yang birokratis diharapkan organisasi ULP akan dapat memanfaatkan sumber daya manusia (tenaga ahli dan ketrampilan) yang

⁴⁵ Wawancara, Agus, Kasubbag Umpa Fakultas Sains dan Matematika Undip, 13 April 2016.

⁴⁶ Wawancara, Jafar Latif, Panitia Penerima Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Undip, 19 April 2016.

⁴⁷ Wawancara, Jafar Latif, Panitia Penerima Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Undip, 19 April 2016.

⁴⁸ Wawancara, Gito, Panitia Penerima / Staf Fakultas Perikanan & Ilmu Kelautan Undip, 13 April 2016.

⁴⁹ Wawancara, Agus, Kasubbag Umpa Fakultas Sains dan Matematika Undip, 13 April 2016.

⁵⁰ Max Weber dalam, Manajemen Aset Strategi Penataap Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah, Doli D. Siregar, Jakarta, PT. Kresna Prima Persada, 2004, hal. 407.

maksimal untuk mencapai tujuan organisasi.⁵¹ Idealnya Organisasi ULP juga diberikan mata anggaran sendiri, sehingga mendapatkan alokasi anggaran yang memadai. Jadi kerangka ULP mandiri adalah organisasi yang mandiri memiliki kewenangan sesuai tugas dan fungsinya yang didukung anggaran kegiatan. Berdasarkan tugas pokok ULP, jika dikaitkan dengan konsep Mintzberg tentang 5 (lima) elemen dasar organisasi, ULP lebih identik dengan elemen support staff, yaitu bagian atau mereka yang diserahi tugas untuk memberikan jasa pendukung tidak langsung kepada organisasi.⁵²

Konfigurasi struktur organisasi ULP lebih dekat dengan model organisasi birokrasi profesional yang dikemukakan oleh Mintzberg dengan ciri:⁵³

- a) Organisasi dengan konfigurasi tenaga ahli spesialis pada *operating core*;
- b) Anggota organisasi bekerja berdasarkan standarisasi dan adanya desentralisasi pada setiap anggota untuk mengambil keputusan;
- c) Bekerja berdasarkan kemampuan/keahlian individu bukan berdasarkan pembagian kerja yang hierarkis.

Idealnya kerangka ULP mandiri didukung dari komponen sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia yang tersedia
2. Dokumentasi yang mengatur tentang organisasi, tata laksana,
3. Manajemen organisasi
4. Mekanisme monitoring-evaluasi
5. Rencana tindak lanjut/ umpan balik
6. Berbasis teknologi informasi

3. Sumber Daya Organisasi ULP Mandiri

Melihat tugas dan fungsi (tusi) dari ULP, maka hendaknya sumber daya organisasi ULP mandiri terdiri dari personil yang mendukung tusinya.

⁵¹ Doli D. Siregar, Manajemen Aset Strategi Penataap Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah, Jakarta, PT. Kresna Prima Persada, 2004, hal. 407.

⁵² *Op.Cit*, hal. 78

⁵³ Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kajian Akademik Unit Layanan Pengadaan (ULP), 2013, hal. 76

Kebutuhan berbagai keahlian seperti, manajemen organisasi, perencanaan, regulasi pengadaan, proses bisnis, manajemen aset sangat diperlukan untuk mendukung organisasi ULP mandiri. Sumber daya ini perlu dibekali sesuai ketrampilan dan keahlian mereka. Sumber daya bertugas secara kedinasan sesuai praktiknya birokrasi yang berlaku yaitu .

Dalam menjalankan tugasnya, diperlukan standar operasional prosedur (SOP) dan regulasi. Adanya pengembangan karier secara profesional dibutuhkan untuk mendukung semangat kerja. Namun, birokrasi dapat menjadi tidak berfungsi sebagaimana mestinya kalau setiap orang dalam organisasi terkurung pada bidang spesialisasinya dan tidak mau mengetahui hubungan bagiannya dengan bagian lain dari organisasi. Efek lain adalah apabila peraturan yang dibuat untuk mencapai efisiensi sudah berubah menjadi prosedur yang harus ditaati tanpa melihat permasalahan yang sebenarnya.

Seperti Undip sebagai PTN-BH memiliki pegawai yang terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Pegawai tersebut dituntut memiliki keahlian dan menerapkan keahlian mereka. Tenaga Pendidik dituntut memiliki keahlian dan ilmu untuk diajarkan kepada mahasiswa dan masyarakat, sehingga fungsi sebagai tenaga pendidik berjalan sesuai dengan tujuan PTN. Demikian juga tenaga kependidikan, mereka dituntut memiliki keahlian sesuai bidangnya agar tujuan organisasi dalam PTN dapat tercapai. Untuk mendukung organisasi ULP mandiri, dibutuhkan SDM yang fokus pada pekerjaan, bukan sebagai sambilan. Jadi idealnya tenaga kependidikan sebenarnya dituntut menjadi SDM pada organisasi ULP yang mandiri. Tuntutan tersebut perlu didukung pembinaan pegawai dalam bentuk pengembangan karier secara profesional.

Sumber daya ULP mandiri tidak hanya SDM saja, namun juga diberikan sumber dana yang memadai. Sumber dana organisasi ULP digunakan untuk operasional ULP, gaji, tunjangan/insentif dan pengembangan SDM. Didukung sumber dana yang memadai, diharapkan banyak tenaga/pegawai yang minat dan bergabung di ULP mandiri.

4. Struktur Organisasi Ideal ULP Mandiri Undip sebagai PTN-BH

Untuk mencapai tujuan organisasi, seperti Undip sebagai PTN-Badan Hukum, dibutuhkan organisasi yang digunakan untuk membagi tugas dan koordinasi pelaksanaan oleh setiap unit/pegawai. Bentuk pembagian tugas dan koordinasi pelaksanaan tertuang dalam Struktur Organisasi dan Tata Laksana (SOTK). Desain organisasi dalam lembaga/instansi pemerintah lebih condong mengikuti desain birokrasi profesional, karena pegawai dituntut memiliki keahlian yang diperlukan dan menerapkan keahlian mereka. Membentuk struktur organisasi ideal mandiri Undip mempertimbangkan hal sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang dibentuk

Dengan SOTK yang jelas diharapkan dapat membagi tugas tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan di Undip, sehingga tiap pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Jika melihat pembentukan BP-ULP Undip berdasar SK Rektor Undip No. 06/SK/H7/2011 dan perubahannya SK Rektor No. 432/UN7P/HK/2016, maka desain organisasi BP-ULP Undip merupakan organisasi non struktural dan belum masuk dalam OTK Undip sebagai PTN-BH. Secara prinsip, BP-ULP Undip sudah permanen, namun belum masuk dalam SOTK Undip.⁵⁴ SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016, Undip memiliki beberapa bagian struktural dan non struktural memiliki peran dan fungsi yang saling berhubungan dalam proses pengadaan antara lain :

- 1) Bagian Pengelola Aset dan Logistik di bawah BAUK
- 2) Bagian Akuntansi di bawah BAUK
- 3) Bagian Keuangan di bawah BAUK
- 4) Bagian Tata Usaha tiap Fakultas/Sekolah di bawah Dekan.
- 5) Direktorat Aset dan Pengembangan di bawah Rektor
- 6) Direktorat Akuntansi di bawah Rektor
- 7) Direktorat Keuangan di bawah Rektor

Dalam perkembangannya sistem perencanaan pengadaan di Undip menggunakan bottom up, di mana usulan dari Fakultas/unit kemudian

⁵⁴ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

dikompilasi di tingkat Universitas. Eksekusi pengadaan dilakukan oleh BP-ULP Undip maupun di Fakultas/unit masing-masing.

b. Rencana Belanja Barang/Jasa

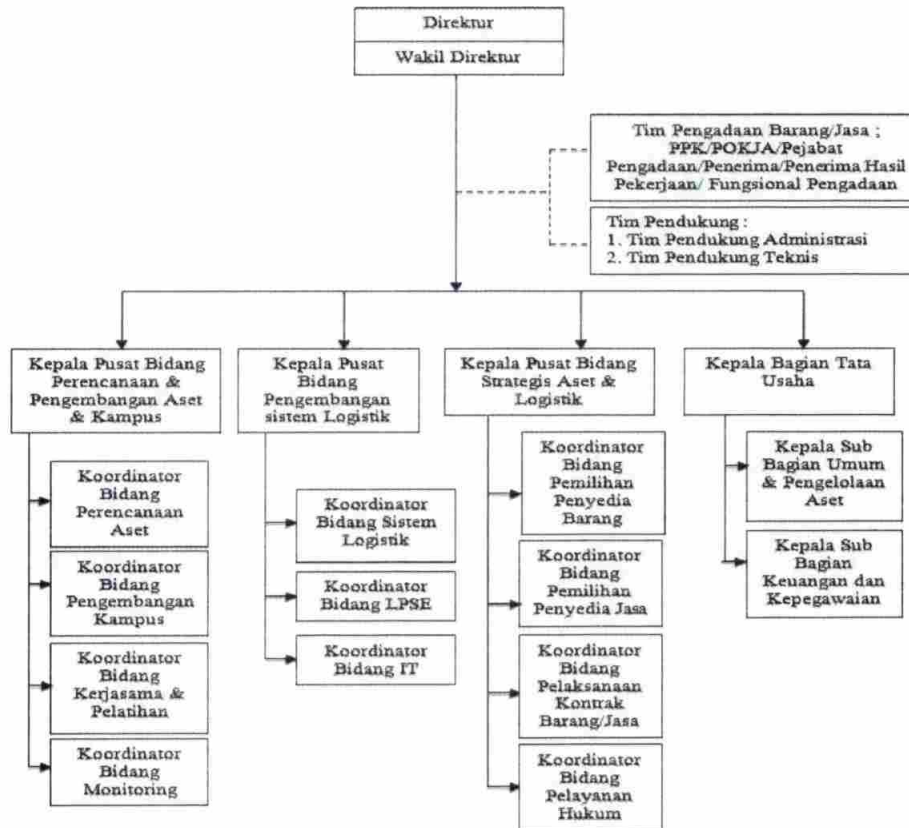
Melihat nilai rencana belanja barang/jasa tiap tahunnya Undip memiliki anggaran yang semakin besar. Rencana belanja barang/jasa tahun 2016 Undip sebesar Rp. 213.254.567.020,- bukan nilai yang kecil. Tuntutan akan transparansi pengelolaan dana, sudah sepatutnya Undip sebagai PTN-BH membutuhkan unit/organisasi yang mandiri untuk mengelola proses pengadaan barang/jasa dan tidak ada intervensi maupun konflik kepentingan dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Tugas dan wewenang ULP juga diperluas dari perencanaan sampai dengan pengelolaan aset, tidak hanya proses pemilihan penyedia (lelang).⁵⁵

c. Fungsi ULP

Apabila melihat fungsi dari proses ideal dari ULP mulai dari perencanaan sampai dengan pengelolaan aset, maka SDM yang berkecimpung di dalamnya lebih dominan para tenaga fungsional seperti fungsional perencanaan, fungsional pengelola pengadaan. Tenaga fungsional ini harus didukung dengan pembinaan karier dan prestasi. Idealnya fungsional dalam pengadaan barang/jasa tidak hanya yang menduduki sebagai Pokja/Pejabat Pengadaan, namun PPK maupun Panitia/Pejabat Penerima pun bisa menjadi fungsional pengadaan. Tentunya yang dapat menilai prestasi mereka adalah dalam bagian sub organisasi itu sendiri. Seperti yang masih terjadi di BP-ULP, pembina dan penilai prestasi tenaga dari sub organisasi lain, dalam hal ini Bagian Pengelolaan Aset. Secara fungsi, tenaga masuk dalam organisasi BP-ULP, namun secara struktural ia masuk dalam Bagian lain. Dalam praktiknya fungsi ULP membutuhkan posisi tawar dengan sub organisasi lainnya yang membutuhkan pengadaan. Oleh karena itu tingkat organisasi ULP sebaiknya setara dengan sub organisasi baik secara struktural organisasi dalam OTK maupun eseloneringnya.

⁵⁵ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

Dari ke tiga hal yang perlu dipertimbangkan dalam membentuk struktur organisasi ideal mandiri Undip, maka struktur organisasi ULP sebaiknya berada di Direktorat Aset dan Pengembangan. Dalam Direktorat ini terdapat sub organisasi struktural setingkat Bagian Tata Usaha. Konsep Srukutur organisasi ULP Undip dapat dilihat dalam bagan 2 sebagai berikut :



Prinsipnya konsep struktur organisasi dalam Direktorat Aset dan Pengembangan adalah selain melaksanakan fungsi sesuai OTK nya, juga diberikan kewenangan mengolah keuangan agar fungsi dari pelaksanaan proses pengadaan berjalan secara efektif. Direktur dan Wakil Direktur pada Direktorat Aset dan Pengembangan secara otomatis adalah Kepala ULP dan sekretaris ULP. Ia bertugas sesuai fungsi dalam OTK yaitu sesuai SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 yaitu:

- a. melaksanakan pengembangan dan perencanaan aset dan pengembangan kampus;
- b. melaksanakan pengembangan sistem logistik;
- c. melaksanakan tugas strategis aset dan logistik.

Direktorat Aset dan Pengembangan memiliki 3 sub organisasi di bawahnya yaitu Bidang Perencanaan & Pengembangan Aset & Kampus, Bidang Pengembangan sistem Logistik, Bidang Strategis Aset & Logistik yang dikepalai oleh seorang Kepala Pusat dan bagian struktural setingkat eselon III yaitu Kepala Bagian Tata Usaha. Tujuan adanya bagian struktural dalam Direktorat ini adalah :

- a. melaksanakan urusan tata usaha
- b. administrasi penilaian pegawai / staf
- c. administrasi perencanaan dan keuangan
- d. administrasi pengelolaan aset

C. Pembahasan

1. Pentingnya Dibentuk Kemandirian Organisasi ULP di Universitas Diponegoro.

Berlakunya PP No. 81 TAHUN 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum memantapkan Undip dalam melaksanakan otonomi bidang non akademik PTN-BH khususnya penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan. Di dalam pelaksanaan keuangan ini menyangkut mengenai bagaimana cara merencanakan, membelanjakan sampai dengan pelaporan keuangan yang merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan dana. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro, dana Undip sebagai PTN-BH terdiri dari penerimaan :

- a. Pemerintah pusat yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).
- b. Bukan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berasal dari:
 - 1) masyarakat;
 - 2) biaya pendidikan;
 - 3) pengelolaan dana abadi;
 - 4) usaha Undip;

- 5) kerja sama tridharma perguruan tinggi;
- 6) pengelolaan kekayaan Undip;
- 7) anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD); dan/atau
- 8) pinjaman.

Sumber dana Undip digunakan untuk membiayai fungsi Undip sebagai penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan Tridharma, Undip membutuhkan sarana/prasarana yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi sarana/prasarana tersebut biasa dilakukan dengan pengadaan. Pasal 87 ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro dijelaskan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat. Selanjutnya dalam Pasal 2 dijelaskan pengadaan barang/jasa yang sumber dananya berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan anggaran pendapatan dan belanja daerah mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa untuk instansi pemerintah. Dalam Pasal 3 dijelaskan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang/jasa yang sumber dananya bukan berasal dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan belanja daerah diatur dengan Peraturan Rektor.

Statuta Universitas Diponegoro mengamanatkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat. Untuk mendukung amanat tersebut peran fungsi pengadaan sangatlah penting. Untuk mendukung fungsi pengadaan tersebut, sudah sepatutnya Undip memiliki unit dari organisasi dalam Undip yang melaksanakan bidang pengadaan barang/jasa. Terminologi/istilah unit dari organisasi yang membidangi pengadaan biasa disebut Unit Layanan Pengadaan (ULP). Istilah ULP pun dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dan tujuan organisasi. Kemandirian organisasi ULP di Universitas Diponegoro diperlukan untuk menghindari tekanan kepentingan maupun konflik kepentingan yang memungkinkan, agar prinsip efisien dan ekonomis pengadaan barang/jasa dapat berjalan. Menurut Heri Suliantoro, Ketua ULP Undip bahwa Undip perlu

dibentuk ULP yang mandiri dan permanen karena sangat perlu untuk menunjang kinerja pengadaan yang lebih efisien dan efektif.⁵⁶

Tugas yang dilakukan ULP jika mandiri akan lebih fokus. Hal ini tentu didukung oleh SDM yang ada. SDM yang ada disiapkan untuk melaksanakan tugas dalam ULP, bukan merupakan pekerjaan sambilan. SDM dalam ULP tidak sekedar melaksanakan fungsi pengadaan, namun juga dalam perencanaan pengadaan sampai manajemen aset. Menurut Heri Suliantoro, Ketua ULP Undip, tugas dan wewenang ULP juga diperluas dari perencanaan sampai dengan pengelolaan aset, tidak hanya proses pemilihan penyedia (lelang).⁵⁷

Melihat status Undip sebagai badan hukum dan peraturan pengadaan yang semakin dinamis serta kebijakan yang relevan khususnya dalam pengelolaan dana PTN-BH, ULP yang mandiri dapat mendukung kebutuhan/perkembangan organisasi Undip. Hal ini sesuai SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur-Unsur di Bawah Rektor Universitas Diponegoro, Undip memiliki beberapa bagian struktural dan non struktural memiliki peran dan fungsi yang saling berhubungan dalam proses pengadaan. Adanya ULP mandiri diharapkan tidak adanya tumpang tindih antar bagian yang melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dari perencanaan sampai dengan manajemen aset, sehingga organisasi yang dibentuk berjalan efektif.

2. Usaha Mewujudkan Kemandirian ULP di Universitas Diponegoro

Usaha mewujudkan kemandirian ULP di Universitas Diponegoro membutuhkan proses. Penguatan lembaga ULP dan SDM sangat diperlukan agar ULP di Undip dapat mandiri. Pada awalnya pembentukan Undip membentuk Badan Pengelola (BP-ULP) Undip sesuai SK Rektor Undip No. 06/SK/H7/2011 mengacu Permendikbud No 1 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.⁵⁸ BP-ULP Undip merupakan unit organisasi non struktural, tidak ada kesetaraan eselonisasi.⁵⁹ Tanggal 29 April 2016 terbit SK Rektor No. 432/UN7P/HK/2016 tentang

⁵⁶ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016

⁵⁷ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016

⁵⁸ Wawancara, Purwati, , SH, KBAUK Undip, 19 Mei 2016.

Perubahan atas Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 06/SK/H7/2011 tentang Pembentukan Badan Pengelola-Unit Layanan Pengadaan Universitas Diponegoro (ULP-Undip). Terbitnya SK Rektor No. 432/UN7P/HK/2016 tujuannya menyesuaikan tugas Badan Pengelola- Unit Layanan Pengadaan Universitas Diponegoro.

Tanggal 24 Maret 2016 melalui SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016, terbit peraturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Undip. SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 dibuat untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2015 tentang Statuta Undip sebagai PTN-BH. Dalam SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor Undip (OTK Undip), tidak mencantumkan atau memasukkan kedudukan BP-ULP Undip yang dibentuk berdasar Permendikbud No 1 Tahun 2014.

Secara prinsip, BP-ULP Undip sudah permanen, namun belum masuk dalam SOTK Undip.⁶⁰ SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016, Undip memiliki beberapa bagian struktural dan non struktural memiliki peran dan fungsi yang saling berhubungan dalam proses pengadaan antara lain :

- a) Bagian Pengelola Aset dan Logistik di bawah BAUK
- b) Bagian Akuntansi di bawah BAUK
- c) Bagian Keuangan di bawah BAUK
- d) Bagian Tata Usaha tiap Fakultas/Sekolah di bawah Dekan.
- e) Direktorat Aset dan Pengembangan di bawah Rektor
- f) Direktorat Akuntansi di bawah Rektor
- g) Direktorat Keuangan di bawah Rektor

Secara kelembagaan, sebaiknya struktur organisasi ideal ULP mandiri Undip berada di Direktorat Aset dan Pengembangan. Hal ini dapat dipertimbangkan karena tugasnya yaitu ;

- a. melaksanakan pengembangan dan perencanaan aset dan pengembangan kampus;
- b. melaksanakan pengembangan sistem logistik;
- c. melaksanakan tugas strategis aset dan logistik.

⁵⁹ Wawancara, Purwati, , SH, KBAUK Undip, 19 Mei 2016.

Sebelum terbit SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 peraturan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di bawah Rektor Undip, mantan Ketua ULP Undip Ir. Baskoro Rochaddi, MT mengusulkan ke tingkat Universitas untuk membentuk Direktorat Aset dan Logistik, di mana di direktorat ini yang melakukan pengadaan barang/jasa.⁶¹ Menurut Heri Suliantoro, Ketua ULP Undip, ULP mandiri itu :⁶²

- a. Pimpinan ULP/Kepala ULP masuk sebagai pejabat struktural
- b. Termasuk dalam unit kerja yang tercantuk dalam SOTK Undip
- c. Memiliki personil fungsional (didedikasikan secara khusus di ULP)

3. Kendala dan Cara Mengatasi Kendala Untuk Mewujudkan Kemandirian ULP di Universitas Diponegoro

Mewujudkan kemandirian ULP di Undip membutuhkan proses. Desain kemandirian ULP seperti apa yang diharapkan akan dibentuk. Terbentuknya desain kemandirian ULP yang dibentuk akan memperlihatkan kematangan ULP itu sendiri. Ada 5 lima tahap kematangan ULP yang dirancang sebagai bagian dari proyek modernisasi pengadaan oleh LKPP yaitu ; *Initial, Repeatable, Defined, Managed dan Optimized*.

Dari ke lima tahap kematangan di atas, maka target kemandirian ULP Undip seperti apa yang akan dibentuk perlu diperjelas. Beberapa kendala pembentukan ULP mandiri yaitu :

- a. Ketidakjelasan organisasi yang menjadi wadah ULP, karena ULP secara jelas tidak masuk dalam SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor Undip (OTK Undip).
- b. Kurangnya Sumber Daya Manusia, sumber daya terbatas terutama untuk staf pendukung/administrasi dan staf fungsional.⁶³
- c. Belum ada manajemen organisasi yang mengatur rekrutmen, pengembangan dan penilaian staf/fungsional.

⁶⁰ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

⁶¹ Wawancara, Ir. Baskoro Rochaddi, MT, PPK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Undip, 13 April 2016.

⁶² Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

⁶³ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

- d. Tata laksana yang belum masuk struktural dalam ULP.
- e. Belum ada sistem informasi berbasis teknologi informasi untuk memantau proses pengadaan dari perencanaan sampai dengan manajemen aset.

Kendati demikian, ULP yang ada mengusulkan secara terus menerus tiap tahun agar kemandirian ULP Undip dapat terwujud.⁶⁴ Mantan Ketua ULP Undip Ir. Baskoro Rochaddi, MT mengusulkan ke tingkat Universitas untuk membentuk Direktorat Aset dan Logistik, di mana di direktorat ini yang melakukan pengadaan barang/jasa. Adanya Direktorat Aset dan Pengembangan yang masuk dalam OTK Undip harapannya dapat menampung untuk mewujudkan ULP mandiri Undip.

Bab IV. Penutup

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan Tridharma, Undip sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum membutuhkan sarana/prasarana yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi sarana/prasarana tersebut biasa dilakukan dengan proses pengadaan. Pasal 87 ayat 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro dijelaskan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat. Untuk mendukung fungsi pengadaan tersebut, sudah sepatutnya Undip memiliki unit dari organisasi yang mandiri untuk melaksanakan bidang pengadaan barang/jasa. Undip membutuhkan ULP yang mandiri dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Fungsi pengadaan masuk dalam Stuktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).
2. Melihat nilai rencana belanja barang/jasa tiap tahunnya Undip memiliki anggaran yang semakin besar.
3. Melihat fungsi dari proses ideal dari ULP mulai dari perencanaan sampai dengan pengelolaan aset.

⁶⁴ Wawancara, Dr. Heri Suliantoro, ST.MT, Ketua BP-ULP Undip, 4 April 2016.

Tanggal 29 April 2016 terbit SK Rektor No. 432/UN7P/HK/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 06/SK/H7/2011 tentang Pembentukan Badan Pengelola-Unit Layanan Pengadaan Universitas Diponegoro (ULP-Undip). Secara prinsip, BP-ULP Undip sudah permanen, namun belum masuk dalam SOTK Undip. Beberapa kendala pembentukan ULP mandiri yaitu :

1. ULP secara jelas tidak masuk dalam SK Rektor Undip Nomor 04 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur-unsur di Bawah Rektor Undip (OTK Undip).
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia.
3. Belum ada manajemen organisasi yang mengatur rekrutmen, pengembangan dan penilaian staf/fungsional.
4. Tata laksana yang belum masuk struktural dalam ULP.
5. Belum ada sistem informasi berbasis teknologi informasi untuk memantau proses pengadaan dari perencanaan sampai dengan pengelolaan aset.

ULP yang ada mengusulkan secara terus menerus tiap tahun agar kemandirian ULP Undip dapat terwujud. Adanya Direktorat Aset dan Pengembangan yang masuk dalam OTK Undip harapannya dapat menampung untuk mewujudkan ULP mandiri Undip.

B. Saran/Rekomendasi

1. Untuk mendukung Undip sebagai PTN-BH dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat, Undip segera membentuk peraturan pengadaan yang bersumber dari dana non APBN/APBD.
2. Memberdayakan dan mengembangkan Direktorat Aset dan Pengembangan sebagai sub organisasi yang menjalankan fungsi Unit Layanan Pengadaan yang mandiri.
3. Menyiapkan komponen agar idealnya kerangka ULP mandiri terwujud.

C. Ucapan Terima Kasih

Seraya memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT, penulis menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak yang membantu sehingga laporan penelitian ini dapat dibuat :

1. Bapak Rektor Undip selaku KPA yang memberikan ijin penelitian di lingkungan Undip.
2. Bapak Pembantu Rektor II / Wakil Rektor yang memberikan ijin penelitian di lingkungan Undip.
3. Bapak Dekan Fakultas Hukum Undip beserta pimpinan Fakultas yang memberikan ijin penelitian.
4. Ibu Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Undip atas informasi dalam penyusunan laporan penelitian.
5. Ibu Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi dan staf yang atas informasi dalam penyusunan laporan penelitian.
6. Bapak/Ibu Pimpinan Fakultas/Unit beserta staf di Lingkungan Undip.
7. Kepala ULP Undip atas informasi dalam penyusunan laporan penelitian
8. Para PPK, Pejabat Pengadaan, Pejabat Penerima Barang/Jasa, Pokja, Panitia Penerima Barang/Jasa di lingkungan Undip atas informasi dalam penyusunan laporan penelitian.
9. Teman-teman staf bagian Umpa Fakultas Hukum, khususnya Layanan Pengadaan Fakultas Hukum yang banyak membantu dalam penyusunan laporan penelitian.

D. Daftar Pustaka

Buku

1. Agus Kuncoro, 2013, *Begini Tender Yang Benar*, CV. Primaprint Yogyakarta bekerjasama dengan P3I Publishing, Yogyakarta.
2. Didik J. Rachbini, 2006, *Ekonomi Politik dan Teori Pilihan Publik*, Ghalia Indonesia, Bogor.

3. Doli D. Siregar, 2004, Manajemen Aset Strategi Penataap Konsep Pembangunan Berkelanjutan secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah, PT. Kresna Prima Persada, Jakarta.
4. Koentjaraningrat, 1977, *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*, Gramedia, Jakarta.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, 2013, *Kajian Akademik Unit Layanan Pengadaan (ULP)*.
6. Mudjisantoso, 2014, Catatan Aspek Hukum Pengadaan dan Kerugian Negara, CV. Primaprint Yogyakarta, Yogyakarta.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010, 2010, Fokusmedia, Bandung.
8. Soerjono Soekanto, 1986, *Pengantar Penelitian Hukum*, UI-Press, Jakarta

Peraturan Perundang-undangan :

1. Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP No. 4 TAHUN 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. PP No. 81 TAHUN 2014 tentang Penetapan Universitas Diponegoro Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
5. Perpres No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
7. Perpres No 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
8. Peraturan Presiden No 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Surat Edaran Nomor 02 Tahun 2012 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Diponegoro
12. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur-Unsur Di Bawah Rektor Universitas Diponegoro

Artikel :

1. Reifeldi , Direktur Pengembangan Profesi Reifeldi dalam Rapat Koordinasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa dan ULP, Rabu (07/10/2015) di Makassar, Sulawesi Selatan.
2. <https://sejahdi.wordpress.com/2015/08/28/undip-siap-jadi-ptn-bh/>
3. <http://ajiksujoko.blog.undip.ac.id/2015/10/15/membentuk-unit-layanan-pengadaan-ulp-mandiri-di-universitas-diponegoro/>
4. https://id.wikipedia.org/wiki/Organisasi#cite_ref-Keith_Davis_1-13