



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

■ PANDUAN

PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Angkatan I

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Raya Ciputat-Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174
Website : <http://pusdiklat.kemdikbud.go.id> Email : pusdiklat@kemdikbud.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

No.	Kegiatan	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Direview Jarni, S.Pd, M.Pd NIP 197607062001121002	Kasubbid Program dan Evaluasi Diklat	8 April 2019	
2.	Diverifikasi Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	9 April 2019	
3.	Divalidasi Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud	11 April 2019	

KATA PENGANTAR

Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah adalah salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan aparatur khususnya dalam melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah pada semua unit kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dengan pertimbangan itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud bekerja sama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) menyelenggarakan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah bagi pegawai yang bertugas sebagai pengelola pengadaan barang dan jasa pada unit kerja masing-masing. Diharapkan melalui pelatihan ini dapat meningkatkan pemahaman dan kemampuan melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Agar peserta dapat memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang diikutinya, Pusdiklat Pegawai Kemendikbud menerbitkan buku panduan ini yang memuat garis besar rencana pembelajaran yang mencakup tujuan pembelajaran, pokok bahasan, serta metode yang digunakan dalam materi pelatihan. Dengan memahami buku panduan ini, peserta diharapkan dapat berperan aktif dalam mengikuti proses pembelajaran.

Kepada para peserta, saya mengucapkan selamat mengikuti program ini. Mudah-mudahan kesempatan yang sangat berharga ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Depok, April 2019
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
Kepala,



Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
NIP 196005181987032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
 BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan dan Kompetensi Pelatihan	3
D. Pendanaan.....	5
 BAB II : PELAKSANAAN	6
A. Struktur Kurikulum.....	6
B. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	7
C. Pendekatan dan Metode Pelatihan	7
D. Fasilitator.....	8
E. Peserta	9
F. Hak dan Kewajiban Peserta	10
G. Tata Tertib	12
 BAB III : EVALUASI	14
A. Penilaian Terhadap Peserta	14
B. Penilaian Terhadap Fasilitator	16
C. Penilaian Terhadap Penyelenggara.....	17
D. STTPP dan Penghargaan.....	17
 BAB IV : PENUTUP	18
 LAMPIRAN 1 JADWAL DIKLAT	19
LAMPIRAN 2 INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN	22
LAMPIRAN 3 SUSUNAN KELOMPOK KERJA	25
LAMPIRAN 4 SURAT IZIN PESERTA	26
LAMPIRAN 5 EVALUASI PESERTA TERHADAP FASILITATOR	27
LAMPIRAN 6 EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, perlu didukung dengan pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan negara yang dibelanjakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan upaya untuk menciptakan keterbukaan, transparansi, akuntabilitas serta prinsip persaingan/kompetisi yang sehat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibiayai APBN/APBD, sehingga diperoleh barang/jasa yang terjangkau dan berkualitas serta dapat dipertanggung-jawabkan baik dari segi fisik, keuangan, maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas Pemerintah dan pelayanan masyarakat.

Untuk merealisasikan hal tersebut di atas, diperlukan aparatur pengelola pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah, yang memiliki kompetensi untuk melakukan kegiatan pengadaan secara efisien, efektif, terbuka, adil dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memandang perlu menyelenggarakan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Angkatan I bagi pegawai yang ditugaskan untuk memproses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah, pada unit kerjanya masing-masing.

Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan pelatihan yang dapat memberikan pembekalan awal bagi para peserta untuk mengikuti ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa Tingkat Dasar. Setelah mengikuti Pelatihan ini diharapkan peserta dapat meningkatkan kompetensinya melalui *OnThe Job Training* di ULP atau dengan “metode *coaching*” dengan pihak-pihak yang kompeten dalam pelaksanaan pengadaan.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum dalam pelaksanaan penyelenggaraan Pelatihan Barang dan Jasa Pemerintah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

C. TUJUAN DAN KOMPETENSI PELATIHAN

1. Tujuan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu:

- a. menjelaskan tahapan kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah, dan
- b. melakukan kegiatan pengadaan yang mempunyai spesifikasi sederhana secara efisien dan efektif.

2. Kompetensi

Kompetensi bagi Tim Pengadaan Barang dan Jasa adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan sebagai tenaga pengelola pengadaan. Sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab tenaga pengelola pengadaan, maka standar kompetensi yang perlu dimiliki adalah kemampuan dalam:

- a. Memahami gambaran umum pengadaan, prinsip-prinsip dasar, kebijakan umum, kode etik dan dasar hukum/peraturan yang terkait, pihak-pihak yang terkait, serta prinsip pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- b. Memahami dan melaksanakan persiapan pengadaan barang dan jasa mulai dari tahap perencanaan umum, penentuan sistem pengadaan (metode pemilihan, metode penyampaian dokumen, metode evaluasi pengadaan, pemilihan jenis kontrak), pemilihan metode kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan, penyusunan jadwal pemilihan, penyusunan HPS, dan penyusunan dokumen pengadaan.
- c. Prosedur pelaksanaan Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi.
- d. Gambaran umum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan cara swakelola.
- e. Peraturan pelaksanaan Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Usaha Kecil dan Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa dengan dana PHLN.
- f. Memahami kegunaan dan kebutuhan *E-Procurement*.
- g. Melakukan cara pencegahan tindak pidana korupsi;
- h. Melakukan pembelajaran perilaku kepemimpinan dan manajemen.

D. PENDANAAN

Biaya untuk keperluan pelaksanaan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Angkatan I dibebankan pada DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kemendikbud Nomor 023.01.1.723007/2019 Tahun Anggaran 2019.

BAB II PELAKSANAAN

A. STRUKTUR KURIKULUM

Sesuai dengan standar kompetensi yang diperlukan bagi tenaga pengelola pengadaan barang dan jasa Pemerintah, maka struktur kurikulum Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Angkatan I disusun sebagai berikut:

N0	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
A. Materi Umum			
1	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2	Penjelasan Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
3	Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kemendikbud	2	Biro Umum Kemendikbud
B. Materi Pokok			
1	<i>Building Learning Commitment</i>	1	Fasilitator LKPP
2	Ketentuan Umum	2	Fasilitator LKPP
3	Tujuan, Kebijakan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) serta Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan	3	Fasilitator LKPP
5	Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	5	Fasilitator LKPP
6	PBJ secara Elektrik, Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan, Pengawasan, Pengaduan, Sanksi dan Pelayanan Hukum	3	Fasilitator LKPP
7	Perencanaan Pengadaan	4	Fasilitator LKPP
8	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	6	Fasilitator LKPP

N0	MATA DIKLAT	JP	FASILITATOR
9	Pelaksanaan PBJ Melalui Swakelola	3	Fasilitator LKPP
10	Pelaksanaan PBJ Melalui Penyedia	3	Fasilitator LKPP
11	Pengadaan Khusus	3	Fasilitator LKPP
12	Pembahasan Tes Materi	3	Fasilitator LKPP
13	Review Materi	2	Fasilitator LKPP
14	Pengerjaan dan Pembahasan Soal Try Out	5	Fasilitator LKPP
15	Penjelasan Ujian	4	Fasilitator LKPP
16	Simulasi Ujian	3	Fasilitator LKPP
17	Ujian Sertifikasi	3	Fasilitator LKPP
18	Zona Integritas – Wilayah Bebas dari Korupsi	3	Ir. Mazia Centia Murni, M.Pd
C. Materi Penunjang			
1	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Pusdiklat Kemendikbud
2	Tes Awal dan Tes Akhir	4	Tim Evaluasi Pusdiklat
3	Evaluasi Program	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
4	Pembukaan dan Penutupan	4	Kapusdiklat Kemendikbud
Jumlah		76	

Keterangan: 1 jamipel = 45 menit

B. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan I dilaksanakan selama 76 jam pelajaran. Pelatihan ini diselenggarakan dari tanggal 21 sampai dengan 27 April 2019 di Kampus Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Jalan Raya Ciputat – Parung Km. 19 Bojongsari - Kota Depok.

C. PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN

Untuk memperoleh hasil belajar sesuai dengan tahap pembelajaran yang telah ditetapkan, maka metode pelatihan yang

paling sesuai yaitu dengan menggunakan pendekatan andragogi. Dalam hal ini peserta pelatihan dipacu berpartisipasi secara aktif dalam pembelajaran termasuk dalam praktek dan simulasi. Berdasarkan pendekatan tersebut maka metode yang digunakan adalah seperti berikut:

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan pada kegiatan pembelajaran dalam bentuk tatap muka, yang dikombinasikan dengan metode tanya jawab.

2. Diskusi

Diskusi kelompok yang melibatkan seluruh peserta, untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi yang saling menghargai dan tukar menukar informasi serta memperkaya gagasan.

3. Latihan/Praktik

Dalam latihan/praktik ini para peserta secara individu atau berkelompok berlatih dalam memecahkan permasalahan, dan peserta melakukan pembelajaran melalui pengembangan imajinasi sesuai dengan tujuan pembelajaran.

D. FASILITATOR

Proses pembelajaran umumnya difasilitasi oleh fasilitator yang ditetapkan berdasarkan kewenangan untuk memfasilitasi materi atau kegiatan tertentu, baik dalam arti kewenangan jabatan maupun kewenangan profesi, yang memiliki kompetensi yang sesuai bidang keahliannya. Sepanjang menyangkut penyajian

materi yang berkenaan dengan kebijaksanaan pemerintah, sajian tersebut akan diberikan oleh pejabat yang secara fungsional paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijaksanaan tersebut.

E. PESERTA

PESERTA PELATIHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH ANGKATAN I

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	UNIT KERJA
1	Ari Swastikawati	Kasubbag Tata Usaha	Balai Konservasi Borobudur
2	Iwan Setiawan B	Kasi Pemanfaatan	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
3	Dian Nisa Anna R	Pengolah data PengembanganSitus Manusia Purba	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
4	Khofif Duhari R	Pengolah data Pengembangan Situs Manusia Purba	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
5	Ath Thur Fithri A	Pengolah Data Pemanfaatan Situs Manusia Purba	Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran
6	Darman	Penata Dokumen	Balai Bahasa Jawa Barat
7	Akhid Anshori S	Pengolah Data BMN	Balai Bahasa Jateng
8	Titin Sumarni	Kasubbag Tata Usaha	Balai Bahasa Jawa Timur
9	Trisimei Nunus	Pengolah Data BMN	Balai Bahasa Kalteng
10	Pino	Bendahara Pengeluaran	Balai Bahasa Kalteng
11	Kusnadi Lisa P	Pengolah Data BMN	Balai Bahasa Sumsel
12	Yodi Sumarjana	Pengolah Data BMN	Kantor Bahasa NTB
13	Hestiani Dian P	Pengolah Data BMN	Kantor Bahasa NTT
14	Eko Budi Prabowo	Pengolah Data BMN	LPP Kepala Sekolah

NO.	NAMA PEGAWAI	JABATAN	UNIT KERJA
15	Andi Muhammad	Pemroses Mutasi Kepegawaian	LPPPTK KPTK
16	Burhanudin	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian	PPPPTK TK dan PLB
17	Andi Rohmad	Pengolah Data BMN	PPPPTK Bahasa
18	Shahrial Efendi	Pengadministrasi BMN	PPPPTK Bispar
19	Sri Maryati	Pengadministrasi BMN	PPPPTK Matematika
20	Sapon Wahyudi	Pengadministrasi BMN	PPPPTK Seni dan Budaya
21	Annas Firdausi	Pengolah Data BMN	Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga
22	Dadang Warman	Pengadministrasi BMN	PP-PAUD & Dikmas Jabar
23	Vivin Fitriadi	Pengolah Data BMN	BP-PAUD & Dikmas Sulsel
24	Catur Agustin R	Pengadministrasi BMN	PP-PAUD & Dikmas Jateng
25	Wafil Lukman D	Pengadministrasi BMN	BP-PAUD & Dikmas Jatim
26	Mardhiyas Citra H	Penyusun Program, Anggaran, dan Laporan	Balai Arkeologi Sumut
27	Elisabeth Yuniati	Pengolah Surat Perintah Membayar	Balai Arkeologi Sumut
28	Nahrin Budi S	Pengolah Data BMN	Direktorat Pembinaan SMK
29	Raden Sigit S	Pengolah Data BMN	LPMP DKI Jakarta
30	Rafik Ibnu Alwan	Pengolah Data BMN	LPMP D.I. Yogyakarta

F. HAK DAN KEWAJIBAN PESERTA

1. Hak Peserta

- a. Mendapat akomodasi dan konsumsi yang layak selama mengikuti program;

- b. Mendapat bahan/modul pelatihan setiap mata diklat;
- c. Bantuan pemeliharaan kesehatan oleh tenaga medis yang disediakan penyelenggara (tidak termasuk biaya pembelian obat);
- d. Mendapat pelayanan dalam proses pembelajaran, sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- e. Mendapat STTPP bagi peserta yang memenuhi kualifikasi, dan dinyatakan lulus;
- f. Mendapat penggantian tiket perjalanan sesuai dengan standar biaya umum, dan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyerahkan semua persyaratan administrasi.

2. Kewajiban Peserta

- a. Memenuhi persyaratan mengikuti program;
- b. Saling menghormati dalam hal agama, kepercayaan, dan adat kebiasaan terhadap sesama peserta, widyaiswara, dan dengan penyelenggara;
- c. Tinggal di tempat yang telah ditetapkan penyelenggara;
- d. Mengikuti seluruh kegiatan dan mengisi daftar hadir yang disediakan untuk setiap kegiatan. Peserta yang tidak mengikuti program sebanyak lima (5) persen akan dinyatakan gugur;
- e. Berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan selama mengikuti program;
- f. Mematuhi tata tertib selama mengikuti program.

G. TATA TERTIB

1. Peserta dinyatakan sah mengikuti pelatihan apabila telah terdaftar, dan setelah diperiksa memenuhi persyaratan;
2. Peserta dilarang memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun untuk panitia, narasumber dan lain-lain;
3. Peserta yang datang terlambat lebih dari satu hari, akan dikembalikan ke instansi pengirim;
4. Peserta harus mengikuti seluruh kegiatan yang diprogramkan dan menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
5. Selama mengikuti program, peserta pria diwajibkan berpakaian rapi dan berdasi, sedangkan peserta wanita berpakaian bebas, rapi, dan sopan;
6. Peserta wajib mengenakan tanda pengenal selama mengikuti program;
7. Pada waktu berada di ruang makan, dan ruang tamu, peserta tidak diperkenankan menggunakan sandal atau celana pendek. Peserta boleh berpakaian tanpa dasi pada saat tugas baca dan diskusi (di luar jadwal yang telah ditetapkan);
8. Peserta tidak diperkenankan menerima tamu pada jam-jam kegiatan, kecuali bila ada hal-hal yang sangat penting dan mendesak;
9. Peserta harus menyediakan sendiri perlengkapan pribadi selama mengikuti program;
10. Jadwal makan diatur sebagai berikut:

- a. Makan pagi : pukul 6.30--07.30 WIB
 - b. Makan siang : pukul 12.15--13.15 WIB
 - c. Makan malam : pukul 18.00--19.00 WIB
 - d. Istirahat *snack* disesuaikan dengan jadwal kegiatan pembelajaran.
- 11. Peserta tidak diperbolehkan merokok selama kegiatan pembelajaran berlangsung, dan juga dilarang merokok pada tempat-tempat yang ada tanda larangan merokok;
 - 12. Peserta harus senantiasa menjaga kebersihan, dan norma-norma etika, serta susila selama mengikuti pelatihan.

BAB III

EVALUASI

Evaluasi terhadap program Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Angkatan I dilakukan melalui penilaian terhadap peserta, fasilitator, dan penyelenggara.

A. PENILAIAN TERHADAP PESERTA

Evaluasi terhadap peserta dilakukan berdasarkan informasi yang dihimpun melalui pengamatan sikap dan perilaku. Unsur yang tercakup dalam sikap dan perilaku adalah disiplin, kerjasama, dan prakarsa. Indikator penilaiannya adalah sebagai berikut :

1. PENILAIAN SIKAP DAN PERILAKU

a. Disiplin.

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan penyelenggara. Indikator disiplin adalah kehadiran, ketepatan hadir di kelas, ketepatan penyelesaian tugas, perilaku yang sesuai dengan etika dan sopan santun, kerapian berpakaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta keikutsertaan dalam senam kesegaran jasmani.

b. Kerjasama.

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Indikator kerja sama adalah menyelesaikan tugas bersama dengan orang lain melalui musyawarah, membina keutuhan dan kekompakan kelompok, tidak mendikte atau mendominasi kelompok, serta menghargai pendapat orang lain.

c. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk mengajukan gagasannya yang bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah membantu kelancaran pelatihan atau membuat situasi yang lebih produktif, mengajukan saran-saran yang nyata, baik yang menyangkut materi maupun yang menyangkut kelancaran pelaksanaan pelatihan; menyampaikan gagasan baru yang bermanfaat; mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain; serta mengendalikan diri, waktu, situasi, dan lingkungan.

2. PENILAIAN AKADEMIK

a. Tes

Untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta pelatihan dilakukan tes, baik pada awal maupun akhir pembelajaran.

b. Aktivitas Pembelajaran

Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta pelatihan dan fasilitator pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan fasilitator agar dapat terjadi proses pemerolehan ilmu dan pengetahuan. Evaluasi yang dilakukan pada aktivitas pembelajaran antara lain diskusi maupun tugas dari fasilitator.

Evaluasi pemahaman materi pelatihan diberikan oleh setiap tenaga fasilitator yang disampaikan secara terintegrasi setelah selesai sesi pembelajaran.

B. PENILAIAN TERHADAP FASILITATOR

Aspek yang dinilai dari fasilitator adalah sebagai berikut:

1. Pencapaian tujuan pembelajaran;
2. Sistematika penyajian;
3. Kemampuan menyajikan/memfasilitasi sesuai program pelatihan;
4. Ketepatan waktu dan kehadiran;
5. Penggunaan metode dan sarana pelatihan;
6. Sikap dan perilaku;
7. Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
8. Penggunaan Bahasa;
9. Pemberian motivasi kepada peserta;
10. Penguasaan materi.

Penilaian terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta dan penyelenggara. Hasilnya diolah dan disampaikan oleh penyelenggara kepada setiap fasilitator sebagai masukan bagi yang bersangkutan untuk peningkatan kualitas masing-masing fasilitator pada masa yang akan datang.

C. PENILAIAN TERHADAP PENYELENGGARA

Aspek yang dinilai terhadap pelayanan pelatihan antara lain sebagai berikut :

1. Aspek layanan pembelajaran;
2. Aspek layanan pendukung pembelajaran;
3. Aspek kinerja satgas pelatihan;
4. Aspek sarana dan prasarana kampus pusdiklat pegawai;

Penilaian terhadap kinerja Penyelenggara dilakukan oleh peserta. Hasil penilaian diolah dan disimpulkan oleh penyelenggara sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan program pelatihan yang akan datang dan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan.

D. STTP DAN PENGHARGAAN

Kepada peserta yang telah menyelesaikan keseluruhan program dengan baik, dan dinyatakan lulus, diberikan **STTP** yang mencantumkan kualifikasi (predikat) yang telah ditetapkan.

BAB IV

PENUTUP

Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Angkatan I bertujuan untuk membantu pegawai yang ditugaskan untuk memproses pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, pada unit kerjanya masing-masing, sehingga pengadaan barang dan jasa Pemerintah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, yaitu harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Dengan demikian tentu sangat dibutuhkan seseorang yang ahli dalam kegiatan tersebut, yang dibuktikan dengan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yaitu tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang dan jasa.

Panduan ini memuat informasi mengenai rencana dan garis besar pembelajaran, sehingga memudahkan peserta memahami program dan proses penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa.

Agar kegiatan pelatihan ini dapat terlaksana dengan baik, diperlukan kerjasama antara peserta, fasilitator dan penyelenggara dalam proses pembelajaran yang sedang berlangsung.

LAMPIRAN 1

JADWAL PELATIHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH ANGKATAN I

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDY AISWARA
1	Minggu, 21 April 2019			
	14.00 – 17.00	Check In		Tim Pokja Pusdiklat Pegawai
2	Senin, 22 April 2019			
	08.00 – 09.30	Pembukaan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	09.30 – 10.00	Istirahat		
	10.00 – 11.30	Penjelasan Penyelenggaraan Program	2	Ketua Panitia Penyelenggara
	11.30 – 13.00	Tes Awal	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	13.00 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Pembelajaran Perilaku Kepemimpinan dan Manajemen	5	Tim Mancakrida Muda Pusdiklat Kemendikbud
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kemendikbud	2	Biro Umum Kemendikbud
3	Selasa, 23 April 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 08.45	<i>Building Learning Commitment</i>	1	Fasilitator LKPP
	08.45 – 10.15	Ketentuan Umum	2	Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Tujuan Kebijakan, Prinsip dan Etika Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) serta Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri dan Pengadaan Berkelanjutan	3	Fasilitator LKPP
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.00	Lanjutan		

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAISWARA
	14.00 – 15.30	Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	5	Fasilitator LKPP
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 21.15	Zona Integritas – Wilayah Bebas dari Korupsi	3	Ir. Mazia Centia Murni, M.Pd
3	Rabu, 24 April 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani	3	Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 10.15	PBJ Secara Elektronik, SDM dan Kelembagaan, Pengawasan, Pengadaan, Sanksi, dan Pelayanan Hukum		Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Perencanaan PBJ	4	Fasilitator LKPP
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 14.45	Lanjutan		
	14.45 – 15.30	Persiapan PBJ	4	Fasilitator LKPP
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 18.00	Lanjutan		
4	Kamis, 25 April 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 09.30	Persiapan PBJ	2	Fasilitator LKPP
	09.30 – 10.15	Pelaksanaan PBJ Melalui Swakelola	3	Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 12.15	Lanjutan		
	12.15 – 13.15	Istirahat		
	13.15 – 15.30	Pelaksanaan PBJ Melalui Penyedia	3	Fasilitator LKPP
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Pengadaan Khusus	3	Fasilitator LKPP
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 20.30	Tes Akhir	2	Tim Evaluasi Pusdiklat
	20.30 – 21.15	Evaluasi Penyelenggaraan	1	Tim Evaluasi Pusdiklat
5	Jumat, 26 April 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Pembahasan Tes Materi	3	Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 11.30	Review Materi	2	Fasilitator LKPP
	11.30 – 13.15	Istirahat		

NO.	HARI/TGL WAKTU	MATA DIKLAT	JP	WIDYAIKWARA
	13.15 – 15.30	Pengerjaan dan Pembahasan Soal <i>Try Out</i>	5	Fasilitator LKPP
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Lanjutan		
	17.30 – 19.00	Istirahat		
	19.00 – 22.00	Penjelasan Ujian	4	Fasilitator LKPP
6	Sabtu, 27 April 2019			
	05.30 – 06.30	Senam Kesegaran Jasmani		Tim Senam Pusdiklat Pegawai
	08.00 – 10.15	Simulasi Ujian	3	Fasilitator LKPP
	10.15 – 10.45	Istirahat		
	10.45 – 13.15	Ujian Sertifikasi	3	Fasilitator LKPP
	13.15 – 14.00	Istirahat		
	14.00 – 15.30	Kebijakan Pelatihan PNS di Lingkungan Kemendikbud	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud
	15.30 – 16.00	Istirahat		
	16.00 – 17.30	Penutupan	2	Kapusdiklat Pegawai Kemendikbud

LAMPIRAN 2

INFORMASI DAN STANDAR LAYANAN PELATIHAN

1. Perpustakaan

- a. Senin s.d Kamis, jam 08.00 s.d. 16.00 WIB
(istirahat jam 12.00 s.d. 13.00 WIB).
- b. Jumat, jam 08.00 s.d. 15.30 WIB) (istirahat jam 11.30 s.d. 13.30 WIB).

2. Poli Klinik Umum dan Gigi

a. Fasilitas Yang Disediakan.

- 2) Mengobati penyakit yang tidak terkomplikasi;
- 3) Membuat Surat Rujukan ke RS untuk pelayanan yang lebih lengkap, khususnya untuk penyakit yang tidak mampu ditangani di poliklinik;
- 4) Pemeriksaan darah kolesterol, gula darah, asam urat, dan trigliserida, dengan biaya Rp. 65.000,- untuk setiap kali pemeriksaan;
- 5) Pelayanan Poli Gigi, pencabutan gigi, penambalan & pembersihan karang gigi Rp. 100.000,- untuk setiap tindakan.

b. Jadwal Pelayanan:

- 1) Senin s.d. Jumat, jam 09.00 s.d. 16.00 WIB
- 2) Di luar jam kerja (dr. Poppy, HP. 0818755606)

3. Asrama

Fasilitas Yang Disediakan

- a. AC Split
- b. Meja Belajar, Kursi Belajar, Kursi Tamu;
- c. Tempat Tidur lengkap;
- d. Lemari Pakaian;
- e. Peralatan minum;
- f. Peralatan mandi.

4. Ruang Belajar

Fasilitas Yang Disediakan

- a. Meja dan Kursi;
- b. LCD, Kabel Konektor LCD – Laptop
- c. Laptop (Widyaiswara)
- d. AC, Stop Kontak 4 Lubang, *Amplifier* dan *Mike*
- e. *White Board*, Penghapus, Standar *Flip Chart* dan Kertas
- f. Jam Dinding, Kalender Dinding

5. Fasilitas Olahraga

- a. Tenis Lapangan
- b. Tenis Meja
- c. Bulutangkis
- d. Bola Volley
- e. Futsal
- f. Fitness

6. Fasilitas Karaoke

Kontak person urusan asrama, fasilitas olahraga & karaoke:

Kasubbagian Rumah Tangga : Sulthan Kasman, SE, M.Si Nomor 081297884320.

Telpon dan Faks : Sambungan telpon masuk 021-7490411, ext. (disesuaikan dengan nomor ext. masing-masing kamar), dan Faks. 021-7491174.


Catatan: *selain yang tercantum di atas, bukan merupakan standar layanan diklat.*

Lampiran 3

SUSUNAN KELOMPOK KERJA PELATIHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH ANGKATAN I

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOL.	JABATAN DALAM KEDINASAN	JABATAN DALAM KEGIATAN
1	Dra. Garti Sri Utami, M.Ed NIP 196005181987032002	Pembina Utama Muda, IV/c	Kapusdiklat Pegawai	Pengarah
2	Sunarto, S.Sos, M.Si NIP 196907281989031001	Penata Tk.I, III/d	Kepala Bidang Diklat Teknis dan Fungsional	Ketua
3	Sulthan Kasman, SE, M.Si NIP 197312122005011002	Penata Tk.I, III/d	Kepala Subbag Rumah Tangga	Sekretaris
4	Sindhu Hanggara Putra, M.Si NIP 198502062015041001	Penata Muda Tk.I, III/b	Penyusun Program dan Evaluasi Diklat	Seksi Akademi
5	Yadi Heryadi, S.Pd NIP 196810261991031002	Penata, III/c	Analisis Pelaksanaan Diklat	Seksi Evaluasi
6	Haeruman, S.Pd NIP 196903122002121001	Penata Muda, III/a	Pengelola Wisma	Seksi Sarana & Prasarana

Lampiran 4

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jalan Raya Ciiputat – Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517 Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174, 7491175 Laman: http://pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id</p>		
FORMULIR	SURAT IZIN PESERTA	Nomor Dokumen F-DPJ3-751-17
PELATIHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH ANGKATAN I		
		Peserta

Nama : No.Absen :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Berangkat : Hari Pukul
 Kembali : Hari Pukul

 Pokja Depok,
 Mengetahui
 Peserta,
 (.....) (.....)

<p style="text-align: center;">PELATIHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH ANGKATAN I</p>		
		Peserta

Nama : No.Absen :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Yang Dituju :
 Keperluan :
 Berangkat : Hari Pukul
 Kembali : Hari Pukul

 Pokja Depok,
 Mengetahui
 Peserta,
 (.....) (.....)

Lampiran 5

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jln Raya Ciputat – Parung, Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://www.pusdiklat.go.id Pos Elektronik: pusdiklat@kemdikbud.go.id	
	FORMULIR	Evaluasi Terhadap Fasilitator Oleh Peserta Pelatihan

Nomor Dokumen
F-SBE-DTF-823-01

Formulir 9 : Evaluasi Terhadap Tenaga Pengajar /
Fasilitator Oleh Peserta Diklat

**EVALUASI TERHADAP TENAGA PENGAJAR/FASILITATOR
PELATIHAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH
ANGKATAN I**

NAMA FASILITATOR :
 MATA PELATIHAN :
 HARI/TANGGAL :
 WAKTU/SESI/JP :

No	Unsur-unsur yang dinilai	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Sistematika penyajian									
2.	Kemampuan penyajian									
3.	Ketepatan waktu dan kehadiran									
4.	Penggunaan metode dan sarana diklat									
5.	Sikap dan perilaku									
6.	Cara menjawab pertanyaan dari peserta									
7.	Penggunaan bahasa									
8.	Pemberian motivasi kepada peserta									
9.	Kerapihan berpakaian									
10	Kerjasama antar widyaiswara (dalam tim)									

Catatan/Saran :

Terima kasih

Kriteria Penilaian

Kurang	< 60
Cukup	60 – 69
Baik	70 – 79
Baik Sekali	80 - 89
Memuaskan	90 – 100

.....

Lampiran 6

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Kampus: Jln Raya Parung Ciputat Km. 19 Bojongsari, Depok 16517, Telp. (021) 7490411, Fax. (021) 7491174 Laman: http://Pusdiklat.kemdikbud.go.id Pos Elektronik: Pusdiklat@kemdikbud.go.id</p>	
FORMULIR	EVALUASI PELAYANAN PELATIHAN	Nomor Dokumen F-SBE-DTF-825

Formulir 11: Evaluasi Pelayanan Pelatihan

NAMA PELATIHAN :

ANGKATAN :

Tanda tangan peserta

(.....)

PENJELASAN UMUM

1. Penilaian ini untuk mengumpulkan data yang akan dipergunakan dalam penyempurnaan penyelenggaraan diklat dimasa yang akan datang. Oleh karena itu jawaban yang jujur dan terbuka dari Anda merupakan bantuan yang sangat berharga bagi kami.
2. Isilah informasi Nama dan Angkatan Pelatihan yang Anda ikuti pada tempat yang tersedia.
3. Berikan tanda tangan pada kotak yang tersedia.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Berikan skor pada masing-masing aspek penilaian, dengan mengacu pada tabel di bawah ini:
- 2.

Rentang Skor	Dekripsi
91 - 100	Aspek yang dinilai sangat baik, memuaskan, sesuai dengan harapan peserta, hampir tidak ada kekurangannya.
81 - 90	Aspek yang dinilai sudah baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, sedikit sekali kekurangannya.
71 - 80	Aspek yang dinilai cukup baik, memuaskan, dan sesuai harapan peserta, atau beberapa hal masih kurang
61 - 70	Aspek yang dinilai masih banyak kekurangan, namun masing dalam batas kewajaran
1 - 60	Aspek yang dinilai buruk dan perlu banyak perbaikan

3. Tulislah saran Saudara pada ruang yang disediakan.

A. Aspek Layanan Pembelajaran

1. Ketepatan waktu pembelajaran : _____
2. Kelengkapan Modul/bahan ajar : _____
3. Kesesuaian Media/alat bantu pembelajaran : _____
4. Kualitas Widyaiswara : _____
5. Efektivitas pembimbingan/Latihan Ket. : _____

B. Aspek Layanan Pendukung Pembelajaran

1. Pelayanan foto copy : _____
2. Penyediaan alat tulis (ATK) : _____
3. Penyediaan akses internet (*wifi*) : _____

C. Aspek Kinerja Satgas Diklat

1. Kerapian penampilan : _____
2. Penyampaian informasi terkait diklat : _____
3. Sopan santun : _____
4. Respon terhadap keluhan peserta : _____
5. Pelayanan administrasi : _____

D. Aspek Sarana dan Prasarana Kampus Pusdiklat

1. Asrama : _____ (*tulis asrama*
Kampus tempat Anda menginap)
 - (a) Kebersihan kamar/asrama : _____
 - (b) Penerangan lampu ruang kamar/asrama : _____
 - (c) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
 - (d) Furniture/mebel (lemari, kursi, dll) : _____
 - (e) Fasilitas penunjang (AC, dispenser) : _____
2. Kelas/Gedung Budaya
 - (a) Kebersihan kelas : _____
 - (b) Perlengkapan (kursi, meja, white board) : _____
 - (c) Penerangan lampu ruang kelas : _____
 - (d) Fasilitas penunjang (AC) : _____
 - (e) Kebersihan toilet dan kamar mandi : _____
3. Kantin Paramita
 - (a) Kebersihan kantin : _____
 - (b) Kebersihan peralatan makan : _____
 - (c) Variasi menu makanan : _____
 - (d) Penataan ruang kantin : _____
 - (e) Penerangan lampun ruang kantin : _____
4. Fasilitas Olah raga : _____
5. Fasilitas Unit Kesehatan : _____
6. Fasilitas hiburan *refreshing* dalam kampus : _____
7. Fasilitas penerangan lingkungan kampus : _____
8. Fasilitas Masjid/Mushola (khusus muslim) : _____
9. Kebersihan lingkungan kampus : _____
10. Keamanan lingkungan kampus : _____

SARAN/KESAN/KELUHAN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-TERIMA KASIH-



Gedung Pancasila



Aula II-A, Gedung Pancasila



Aula I, Gedung Pancasila



Aula II-B, Gedung Pancasila



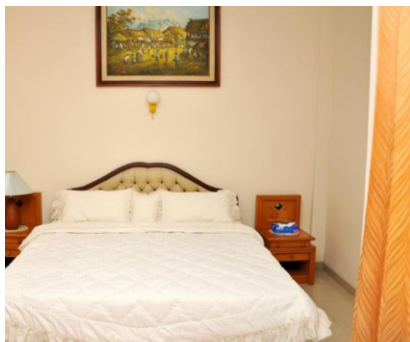
Aula III, Gedung Pancasila



Asrama Fatahillah



Ruang Sidang Fatahillah



Asrama Fatahillah





Gedung Budaya



Asrama Bharata





Danau



Lapangan Tennis



Taman





Asrama Ramayana



Asrama Ramayana (kamar)



Asrama Ramayana (luar)

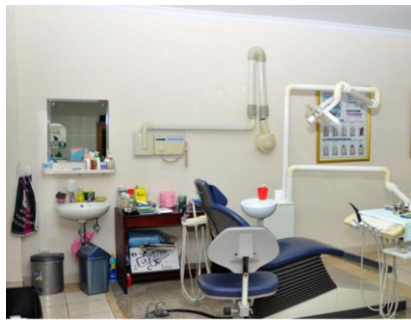




Mesjid Al-Huda



Kantin



Poliklinik

