



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SALINAN**

**KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 373 TAHUN 2023

**TENTANG
KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TIPE B
(MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)**

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, perlu dibentuk Program Pelatihan bagi Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa untuk memenuhi standar dan kompetensi bagi Pejabat Pembuat Komitmen dalam melaksanakan tugas pada pekerjaan sederhana yang memenuhi Standar Kompetensi PPK Tipe B sesuai Lampiran II Bab II Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa, perlu menyelenggarakan program pelatihan bagi Personel Lainnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

tentang Kurikulum Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*);

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH UNTUK PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN TIPE B (MODEL PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*).

- KESATU : Menetapkan Kurikulum Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun agar Peserta pelatihan dapat memenuhi Standar Kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B.
- KETIGA : Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
- KEEMPAT : Kurikulum ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 November 2023
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan
Sumber Daya Manusia LKPP,



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH TENTANG
KURIKULUM PELATIHAN KOMPETENSI
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH UNTUK PEJABAT
PEMBUAT KOMITMEN TIPE B (MODEL
PEMBELAJARAN *BLENDED LEARNING*)
NOMOR : 373 TAHUN 2023
TANGGAL : 22 NOVEMBER 2023

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional maupun daerah, yang dalam pelaksanaannya dibutuhkan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompeten. Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam hal ini terbatas pada Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum pada Pasal 74 ayat 2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terdiri dari pengelola pengadaan barang/jasa dan personel lainnya wajib memiliki kompetensi teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat kompetensi sesuai dengan amanat Pasal 74A dan Pasal 88 pada peraturan yang sama.

Dalam rangka mewujudkan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompeten dan profesional, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang profesional. Adapun upaya dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang profesional diantaranya ialah menyiapkan penyelenggaraan pelatihan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terus berupaya untuk meningkatkan kualitas program pelatihan guna peningkatan kemampuan dan kompetensi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melaksanakan pengadaan.

Untuk menjamin Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang kompeten, diperlukan penyelenggaraan pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang berkualitas. Terdapat 2 (dua) jenis program pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang disusun oleh pusat pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu program pelatihan fungsional dan program pelatihan teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Salah satu program pelatihan teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang disusun yaitu Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen. Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen merupakan pelatihan yang dilaksanakan berdasarkan Kamus Kompetensi Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Standar Kompetensi Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen.

Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai 3 (tiga) tipe, diantaranya: (1) Pejabat Pembuat Komitmen Tipe A; (2) Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B; dan (3) Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C. Tipe Pejabat Pembuat Komitmen tersebut disusun berdasarkan ruang lingkup tahapan pengelolaan kontrak yang dilihat dari tingkat kompleksitas. Tipe Pejabat Pembuat Komitmen ditetapkan mulai dari tingkat kompleksitas pengelolaan kontrak yang sederhana sampai dengan kompleks. Penyusunan tipe Pejabat Pembuat Komitmen ini bukan merupakan suatu penjenjangan tetapi berupa pengklasifikasian berdasarkan

skala pekerjaan Pejabat Pembuat Komitmen. Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Pejabat Pembuat Komitmen Tipe B dilakukan dengan menggunakan model pembelajaran *blended learning*.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP merupakan Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Tipe B adalah PPK yang menangani pekerjaan dengan kategori pengelolaan kontrak yang umum atau lazim ada dalam suatu organisasi, namun tidak termasuk dalam kategori pekerjaan kompleks atau sederhana.
3. Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) untuk PPK Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*) adalah pelatihan bagi PPK dalam memenuhi Standar Kompetensi PPK Tipe B.
4. Peserta Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) untuk PPK Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*) yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (LPPBJ) sebagai Peserta serta mengikuti kegiatan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
5. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seseorang yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
6. Kurikulum adalah kumpulan mata-mata pelajaran/subjek dari suatu program pendidikan dan pelatihan.
7. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran selama jam pembelajaran, dengan ketentuan 1 JP selama 45 (empat puluh lima) menit.

BAB II

KURIKULUM

Melalui Pelatihan Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*) Peserta diharapkan dapat menguasai dan mengimplementasikan kompetensi materi yang terdapat pada Standar Kompetensi PPK Tipe B.

A. Struktur Kurikulum

Untuk mencapai Kompetensi yang ditetapkan, struktur kurikulum terdiri dari 3 (tiga) jenis kompetensi sebagai berikut:

1. melakukan perencanaan PBJP Level 3;
2. mengelola kontrak PBJP Level 3; dan
3. mengelola PBJP Level secara Swakelola Level 3.

B. Mata Pelatihan

1. Melakukan Perencanaan PBJP Level 3

Mata pelatihan melakukan perencanaan PBJP Level 3 mempelajari:

- a. penyusunan spesifikasi teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) pada pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks;
- b. penyusunan perkiraan harga untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan
- c. perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan.

2. Mengelola Kontrak PBJP Level 3

Mata pelatihan mengelola kontrak PBJP Level 3 mempelajari:

- a. perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian;
- b. pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan
- c. serah terima hasil PBJP untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks.

3. Mengelola PBJP secara Swakelola Level 3

Mata pelatihan mengelola PBJP secara Swakelola Level 3 mempelajari:

- a. pengelolaan PBJP secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu; dan
- b. analisis dan pemecahan masalah teknis operasional dalam PBJP secara Swakelola.

C. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Ringkasan mata pelatihan melakukan perencanaan PBJP Level 3 adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, KAK, dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks, serta merumuskan pemaketan dan cara pengadaan.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta mampu melakukan penyusunan spesifikasi teknis, KAK, dan perkiraan harga untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks, serta merumuskan pemaketan dan cara pengadaan.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat menjelaskan:

- 1) melakukan pekerjaan penyusunan spesifikasi teknis dan KAK berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (*output*) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik;
- 2) melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks, dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik; dan
- 3) melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan.

d. Materi Pokok

Materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) penyusunan spesifikasi teknis dan KAK pada pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks;
- 2) penyusunan perkiraan harga untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan
- 3) perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 50 (lima puluh) JP *E-Learning* dan 8 (delapan) JP tatap muka.

2. Ringkasan mata pelatihan mengelola kontrak PBJP Level 3 adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan merumuskan kontrak PBJP dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu merumuskan kontrak PBJP dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) mampu melakukan pekerjaan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian;
- 2) mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (*output*) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan
- 3) mampu melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang tidak sederhana dan tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (*quality assurance*).

d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian;
- 2) pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan
- 3) serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 52 (lima puluh dua) JP *E-Learning* dan 8 (delapan) JP tatap muka.

3. Ringkasan mata pelatihan mengelola PBJP secara Swakelola Level 3 adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali Peserta dengan kemampuan melakukan pengelolaan dan menganalisis serta memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan PBJP secara Swakelola.

b. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini Peserta mampu melakukan pengelolaan dan menganalisis serta memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan PBJP secara Swakelola.

c. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, Peserta dapat:

- 1) melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada PBJP secara Swakelola.
- 2) melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material umum, proses/metode pelaksanaan telah memiliki standar/pedoman yang spesifik sesuai bidang pekerjaan dengan variasi pelaksanaan tergantung pada kondisi lapangan, dan/atau keluaran (*output*) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.

d. Materi Pokok

Materi pokok dan sub materi pokok untuk mata pelatihan ini terdiri atas:

- 1) pengelolaan PBJP secara Swakelola untuk pekerjaan tertentu; dan
- 2) analisis dan pemecahan masalah teknis operasional dalam PBJP secara Swakelola.

e. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 47 (empat puluh tujuh) JP *E-Learning* dan 8 (delapan) JP Tatap Muka.

D. Evaluasi Akhir

1. Deskripsi Singkat

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh penilaian evaluasi Peserta dengan memperhatikan keseluruhan hasil evaluasi Peserta secara komprehensif melalui rangkaian penilaian pembelajaran mandiri melalui media daring/*E-Learning* dan pembelajaran tatap muka/*classroom*.

2. Hasil Evaluasi

Setelah mengikuti evaluasi ini, Peserta mendapatkan penilaian evaluasi dari komponen evaluasi:

- a. kehadiran;
- b. *pre-test*;
- c. buku kerja;
- d. *post test*; dan
- e. seminar laporan pelatihan.

3. Materi Evaluasi

Materi evaluasi ini, terdiri atas rekapitulasi penilaian komponen evaluasi:

- a. kehadiran;
- b. *pre-test*;
- c. buku kerja;
- d. *post test*; dan
- e. seminar laporan pelatihan.

4. Waktu

Alokasi waktu *post test* disesuaikan dengan kebutuhan dan dilakukan sebelum pelatihan berakhir.

E. Struktur Mata Pelatihan

Struktur mata pelatihan dan rincian alokasi waktu pembelajaran per mata pelatihan adalah sebagai berikut:

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-learning</i>	JP Tatap Muka
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i> dan <i>pre-test</i> .	1	-
2	Kompetensi melakukan perencanaan PBJP Level 3 a. mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • penyusunan spesifikasi teknis dan KAK pada pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; • penyusunan perkiraan harga untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan • perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan. b. belajar melalui video pembelajaran.	12	-
	<i>Synchronous: recall</i> materi.	3	-
	<i>Asynchronous: mengerjakan</i> buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan.	35	-
	Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok.	-	8
	3	Jenis kompetensi mengelola kontrak PBJP Level 3 a. mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian. 	14

No	Materi Pembelajaran	JP <i>E-learning</i>	JP Tatap Muka
	<ul style="list-style-type: none"> • pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP untuk pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks; dan • serah terima hasil PBJP pekerjaan yang tidak sederhana dan tidak kompleks. <p>b. belajar melalui video pembelajaran.</p>		
	<i>Synchronous: recall</i> materi.	3	-
	<i>Asynchronous: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan.</i>	35	-
	Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok.	-	8
4	<p>Jenis kompetensi mengelola PBJP secara Swakelola Level 3</p> <p>a. mempelajari bahan pembelajaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pengelolaan PBJP secara swakelola untuk pekerjaan tertentu; dan • analisis dan pemecahan masalah teknis operasional dalam PBJP secara swakelola. <p>b. belajar melalui video pembelajaran.</p>	9	-
	<i>Synchronous: recall</i> materi.	3	-
	<i>Asynchronous: mengerjakan buku kerja dan penyusunan laporan pelatihan.</i>	35	-
	Presentasi buku kerja/laporan pelatihan secara individu/kelompok.	-	8
5	Seminar laporan pelatihan.	-	3
6	<i>Post test.</i>	*	-
Total Jam Pelajaran		150	27

*Post Test dilaksanakan selama 15 menit

F. Pengalaman Belajar

1. Pengalaman Belajar Mandiri

Hasil belajar mandiri melalui metode *E-Learning* dalam rangka memberikan pengetahuan kepada Peserta tentang kompetensi PPK Tipe B. Pendalaman materi melalui *E-Learning* dilakukan secara mandiri oleh Peserta dan Peserta diminta menjawab pertanyaan sesuai dengan kebutuhan pencapaian kompetensi mata pelatihan.

2. Pengalaman Belajar di Kelas

Hasil belajar pada setiap mata pelatihan diperoleh melalui serangkaian pengalaman belajar yaitu pembelajaran di kelas dengan aktivitas: *recall* dari fasilitator, membaca materi pelatihan, menyimak ceramah/penjelasan dari fasilitator, berdiskusi dengan fasilitator maupun sesama Peserta, presentasi buku kerja/laporan pelatihan, *feedback* terhadap buku kerja/laporan pelatihan dari fasilitator, dan mempertimbangkan masukan dari evaluator.

G. Media Pembelajaran

1. Media Pembelajaran Mandiri

Media pembelajaran mandiri melalui media daring (*E-Learning*) yang dipergunakan antara lain:

- a. modul;
- b. *slide* bahan tayang;
- c. *pre-test* dan *post test*; dan
- d. buku kerja/laporan pelatihan.

2. Media Pembelajaran tatap muka (*Classroom*) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di tempat pelatihan, antara lain sebagai berikut:

- a. modul;
- b. *slide* bahan tayang;
- c. buku kerja;
- d. *slide*;
- e. proyektor;
- f. laptop;
- g. *whiteboard*; dan
- h. *flipchart*.

BAB III
PENUTUP

1. Kurikulum ini menjadi acuan bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dalam menyelenggarakan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*).
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Kurikulum ini, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi PBJP untuk PPK Tipe B (Model Pembelajaran *Blended Learning*).

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,

ttd

HENDRAR PRIHADI