

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

KEPUTUSAN

**KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

**PANDUAN EVALUASI PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH LEVEL 3 DAN LEVEL 4**

**KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 8 huruf c Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dan menjamin kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pelatihan pengadaan barang/jasa oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa maka perlu dilakukan evaluasi Level 3 dan Level 4 terhadap pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa tentang Panduan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 dan Level 4;
- 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 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
 4. 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 PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG JASA TENTANG PANDUAN EVALUASI PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 3 DAN LEVEL 4.

KESATU : Menetapkan Panduan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 dan Level 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Panduan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
- a. Lampiran I : Panduan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3.
 - b. Lampiran II : Panduan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4.
- KETIGA : Panduan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun agar Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa dapat mengetahui Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 dan Level 4 dan menjadi acuan dalam pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3 dan Level 4.
- KEEMPAT : Keputusan 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 20 Februari 2024
KEPALA PUSAT PELATIHAN SUMBER DAYA
MANUSIA PENGADAAN BARANG/JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

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



Suharti

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PELATIHAN SUMBER DAYA
MANUSIA PENGADAAN BARANG
JASA TENTANG PANDUAN
EVALUASI PELATIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH LEVEL 3 DAN LEVEL
4.

NOMOR : 2 Tahun 2024

TANGGAL : 20 Februari 2024

**PANDUAN EVALUASI PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH LEVEL 3**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, salah satu tugas Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah penyusunan dan perumusan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sehingga Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terus berupaya mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengadaan barang/jasa melalui penyelenggaraan pelatihan untuk sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.

Pusat pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dalam menjalankan tugas dan fungsi evaluasi pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa menggunakan panduan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Oleh sebab itu maka pusat pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa menyusun panduan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 guna melengkapi panduan evaluasi Level 1 dan Level 2. Evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 berfokus pada penilaian terhadap perubahan perilaku alumni pelatihan pengadaan barang/jasa. Evaluasi Level 3 akan menjawab apakah alumni dapat mengubah perilaku kerja secara signifikan di tempat kerja berdasarkan materi yang telah dipelajari selama mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 antara lain:

1. mengetahui apakah pelatihan pengadaan barang/jasa mampu mempengaruhi perubahan perilaku alumni pelatihan pengadaan barang/jasa;
2. mengetahui sejauh mana aspek pengetahuan dan keterampilan pelatihan pengadaan barang/jasa diterapkan dalam pekerjaannya;

3. memberikan umpan balik kepada lembaga penyelenggara pelatihan pengadaan barang/jasa dan fasilitator pengadaan barang/jasa sebagai upaya pembinaan penyelenggaraan pelatihan pengadaan barang/jasa.

C. Sasaran

Sasaran kegiatan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa dilakukan terhadap:

1. Pusat pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
2. Lembaga penyelenggara pelatihan pengadaan barang/jasa;
3. Alumni pelatihan; dan
4. Mentor alumni.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3. Kegiatan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa dilaksanakan pada pelatihan teknis dan fungsional pengadaan barang/jasa.

E. Prinsip Dasar

Evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 menerapkan prinsip dasar sebagai berikut:

1. Objektif

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 berdasarkan analisis data yang lengkap dan akurat agar menghasilkan penilaian secara objektif dan masukan yang tepat terhadap penyelenggaraan pelatihan.

2. Profesional

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 harus dilakukan secara profesional tanpa adanya keberpihakan dalam hal apapun sehingga menghasilkan penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Transparan

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 dilakukan secara terbuka dan dilaporkan secara luas kepada pihak-

pihak terkait sehingga mereka dapat mengakses dengan mudah tentang informasi dan hasil kegiatan evaluasi.

4. Partisipatif

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 dilakukan dengan melibatkan secara aktif dan interaktif para pihak dalam kegiatan pelatihan, yaitu alumni pelatihan, atasan alumni pelatihan, fasilitator pengadaan barang/jasa, Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa, dan pusat pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.

5. Akuntabel

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 harus dapat dipertanggungjawabkan.

6. Tepat Waktu

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 harus dilakukan sesuai dengan waktu pelaksanaan pelatihan dan/atau waktu penugasan.

7. Berkesinambungan

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 3 dilakukan secara berkesinambungan agar dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik bagi penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum yang dimaksud dalam Keputusan ini yaitu:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat PBJP adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBD) yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusat Pelatihan SDM PBJ adalah unit organisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.

4. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan pengadaan barang/jasa.
5. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pelatihan PBJ adalah proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap Peserta dalam melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa.
6. Peserta Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh LPPBJ sebagai Peserta pelatihan pengadaan barang/jasa serta mengikuti kegiatan pelatihan pengadaan barang/jasa.
7. Alumni Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Alumni adalah Peserta yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan pengadaan barang/jasa.
8. Mentor adalah seseorang yang ditunjuk sebagai mentor oleh pimpinan unit organisasi/satuan kerja untuk membimbing, memotivasi dan mengembangkan kompetensi Peserta sehingga dapat menyelesaikan proses *On the Job Training*.
9. Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level 3 adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengukur perubahan aspek pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diterapkan dalam pekerjaannya oleh alumni setelah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa.
10. Panduan Penyelenggaraan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa adalah panduan dalam menyelenggarakan pelatihan pengadaan barang/jasa.
11. Fasilitator Pengadaan Barang/Jasa adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala LKPP atau Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensinya.
12. Evaluator penyelenggaraan pelatihan yang selanjutnya disebut Evaluator adalah seorang atau lebih yang dianggap mampu dan ditugaskan oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa atau LPPBJ untuk melakukan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan pengadaan barang/jasa.

BAB II

EVALUASI EFEKTIVITAS PELATIHAN

A. Tinjauan Literatur

Evaluasi efektivitas pelatihan merupakan suatu proses mengukur dan menilai seberapa efektif sebuah program pelatihan mencapai tujuan, baik berupa tujuan pembelajaran, kinerja dan organisasi. Pengukuran efektivitas Pelatihan dapat dilakukan dengan 4 (empat) level diantaranya evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa (PBJ) Level 3. Evaluasi pelatihan PBJ Level 3 berfokus pada penilaian terhadap perubahan perilaku alumni. Evaluasi pelatihan PBJ Level 3 akan menjawab apakah para alumni pelatihan dapat mengubah perilaku kerja secara signifikan di unit organisasi mereka berdasarkan apa yang telah mereka pelajari selama Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ). Evaluasi pelatihan PBJ Level 3 bertujuan untuk mengukur perubahan perilaku kerja alumni pelatihan setelah mereka kembali ke dalam lingkungan kerjanya. Selain kompetensi, evaluasi pelatihan PBJ Level 3 dapat dilengkapi dengan pengumpulan data mengenai faktor penunjang kinerja lain yang berpengaruh terhadap penerapan hasil pembelajaran atau kinerja alumni pelatihan di lapangan.

Indikator kompetensi evaluasi pelatihan PBJ Level 3 mencakup perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah, pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah secara Swakelola. Panduan evaluasi pelatihan PBJ Level 3 mengacu pada model evaluasi pembelajaran *Kirkpatrick* Level 3 yaitu perilaku kerja/kinerja yang berupa perubahan perilaku kerja/kinerja berdasarkan hasil pembelajaran dari alumni pelatihan. Evaluasi pelatihan PBJ Level 3 memandang suatu pelatihan dapat mengubah perilaku para alumni pelatihan ataupun dapat juga tidak mengubah perilaku dari para alumni pelatihan. Adapun cara mengukur perubahan perilaku dapat dilakukan melalui:

1. Refleksi, yaitu pada akhir pelaksanaan kegiatan alumni pelatihan diminta membuat rencana tindak lanjut lalu selanjutnya dilakukan pengukuran antara rencana tindak lanjut dengan yang telah dilakukan. Metode pengumpulan tindak lanjut yang dilakukan melalui wawancara, penilaian diri (beserta bukti portofolio), dan observasi.
2. Perubahan aktivitas pekerjaan, yaitu dapat dilakukan melalui pengumpulan data terhadap kebiasaan yang dilakukan sebelum

pelatihan dan sesudah pelatihan. Metode pengumpulan data dapat berupa wawancara dan/atau pengisian kuisioner dengan atasan dan bawahan dalam jangka waktu 3-6 bulan setelah pelatihan.

3. Perubahan perilaku jangka panjang, yaitu dapat dilakukan melalui pengumpulan data terhadap kebiasaan yang dilakukan sebelum pelatihan dan sesudah pelatihan. Metode pengumpulan data dapat berupa observasi, dokumentasi, wawancara dan pengisian kuisioner dengan atasan dan bawahan setelah 1 (satu) tahun atau lebih.

B. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi pelatihan PBJ Level 3 disesuaikan dengan indikator perubahan perilaku diantaranya:

1. Refleksi dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 2-3 bulan setelah alumni pelatihan selesai mengikuti pelatihan;
2. Perubahan aktivitas pekerjaan dapat dilaksanakan dalam kurun waktu 3-6 bulan setelah alumni pelatihan selesai mengikuti pelatihan; dan
3. Perubahan perilaku jangka panjang dapat dilaksanakan setelah 1 tahun atau lebih alumni selesai mengikuti pelatihan.

C. Metode Pengumpulan Data Evaluasi

Indikator perubahan perilaku, aspek, sumber data, dan metode pengumpulan data dalam evaluasi pelatihan PBJ Level 3 dapat dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Metode Indikator Pengukuran, Sumber Data dan Metode Pengumpulan Data

No	Indikator Perubahan Perilaku	Aspek	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
1.	Refleksi diri	Dokumen rencana tindak lanjut dan kegiatan tindak lanjut yang dilakukan	1. Pusat pelatihan SDM PBJ LKPP; 2. LPPBJ; 3. Unit organisasi alumni; dan/atau 4. Alumni	1. Wawancara 2. Observasi 3. Penilaian diri (beserta bukti portofolio)

No	Indikator Perubahan Perilaku	Aspek	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
2	Perubahan aktivitas pekerjaan	Perilaku sebelum dan setelah pelatihan		1. Wawancara
3	Perubahan perilaku jangka panjang			2. Observasi
				3. Pengisian kuisisioner
				4. Dokumentasi

D. Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi Evaluasi Pelatihan PBJ Level 3

Terdapat mekanisme dalam pelaksanaan evaluasi pelatihan PBJ Level 3 diantaranya:

1. Evaluasi pelatihan PBJ Level 3 dilakukan oleh Tim yang terdiri dari beberapa Evaluator yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ;
2. Tim Evaluasi melakukan identifikasi Pelatihan PBJ yang akan dijadikan sampel/objek evaluasi pelatihan PBJ Level 3;
3. Tim Evaluasi selanjutnya menentukan desain penelitian atau desain evaluasi yang meliputi, tapi tidak terbatas pada:
 - a. Objek Evaluasi, yaitu alumni pelatihan yang menjadi sampel atau responden dalam evaluasi pelatihan PBJ Level 3;
 - b. Metode Pelaksanaan, yaitu cara pelaksanaan evaluasi pelatihan PBJ Level 3 yang dapat berupa refleksi, perubahan aktivitas pekerjaan, atau perubahan perilaku jangka panjang;
 - c. Jenis Data, yaitu data yang akan dikumpulkan, dijaring atau digunakan dalam evaluasi pelatihan PBJ Level 3;
 - d. Sumber Data, yaitu sumber dari data yang akan dijaring atau dikumpulkan;
 - e. Metode Pengumpulan Data, yaitu cara yang akan digunakan dalam menjaring data evaluasi pelatihan PBJ Level 3;
 - f. Instrumen Evaluasi, yaitu instrumen yang digunakan dalam menjaring data. Instrumen yang disusun sesuai dengan kebutuhan dapat berupa daftar pertanyaan, wawancara, lembar observasi perilaku, lembar penilaian portofolio/dokumentasi, kuisisioner;

4. Tim Evaluasi selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data responden evaluasi hasil pelatihan PBJ Level 3 dengan skema sebagai berikut:
 - a. Tim evaluasi memberikan kuisioner kepada alumni dan mentor di unit alumni setelah dilaksanakannya pelatihan dalam kurun waktu yang disesuaikan dengan indikator perubahan perilaku yang akan diukur oleh tim evaluasi;
 - b. Tim evaluasi melaksanakan kegiatan penilaian observasi/*work sampling* kepada hasil kinerja alumni pelatihan. Sebelum memulai kegiatan penilaian observasi berikan penjelasan kepada responden atau atasan responden mengenai tujuan kegiatan ini dilakukan, yaitu sebagai bagian dari evaluasi program Pelatihan PBJP yang hasilnya akan digunakan untuk memperbaiki program pelatihan serta hasil evaluasi ini bersifat *confidential* dan hanya akan digunakan untuk keperluan evaluasi pelatihan dan tidak untuk keperluan lain (misalnya: penilaian kerja, audit, dll);
 - c. Tim evaluasi melaksanakan kegiatan *interview* dengan alumni pelatihan, atasan alumni pelatihan dan praktisi PBJ di unit alumni pelatihan untuk menggali informasi mengenai *Influencing Factor*. Butir pertanyaan *interview* tidak terbatas pada instrumen sebagaimana pada lampiran dan dapat disesuaikan dengan hasil evaluasi Pelatihan PBJ;
 - d. Tim evaluasi melakukan pengolahan data terhadap hasil instrumen evaluasi dan menyusun laporan evaluasi pelatihan PBJ Level 3;
5. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi pelatihan PBJ Level 3 yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ dan didokumentasikan.

E. Metode Pengolahan Data Instrumen Evaluasi Pelatihan

Pengolahan data dilakukan dengan pengujian untuk mengukur efektifitas, capaian dan tingkat keberhasilan pelatihan. Pengujian dapat dilakukan dengan menggunakan uji beda rata-rata (Uji-t) dan menggunakan *Ms. Excel*. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tingkat rata-rata kompetensi yang dimiliki alumni pelatihan ketika sebelum dan sesudah dilakukan pelatihan. Berikut adalah serangkaian proses pengujian dengan menggunakan Uji-t yang dapat dilakukan:

1. Menyusun Hipotesis Penelitian Evaluasi Pelatihan

Hipotesis merupakan pernyataan formal mengenai hubungan antar variabel yang diuji secara langsung dalam evaluasi pelatihan. Pengolahan data evaluasi ini digunakan untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan perilaku sebelum dan sesudah pelatihan dilakukan, maka hipotesis yang diajukan sebagai berikut:

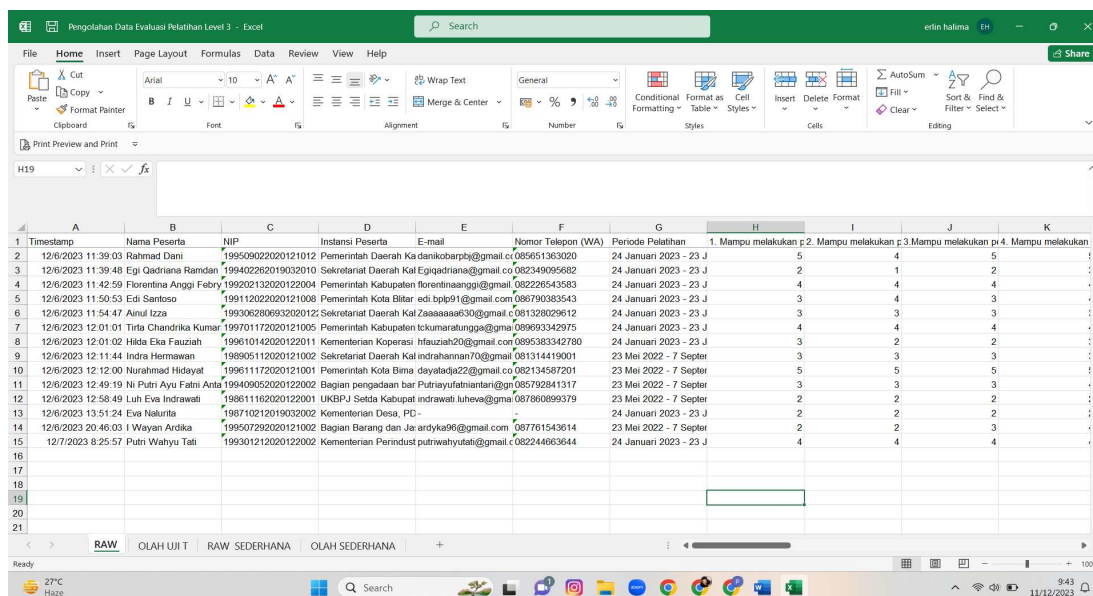
H_0 = tidak terdapat perubahan perilaku yang signifikan antara sebelum pelatihan dan sesudah pelatihan

H_1 = terdapat perubahan perilaku yang signifikan antara sebelum pelatihan dan sesudah pelatihan

2. Menentukan Alpha

Alpha yang digunakan dalam pengolahan evaluasi pelatihan ini adalah 0,05.

3. Mengolah data kuisisioner dalam MS.Excel



Gambar 2.1
Data Mentah Kuisisioner

Data yang telah di dapat melalui kuesioner (sebelum dan sesudah pelatihan) kemudian disusun sesuai dengan indikator pengukuran yang digunakan. Setelah data di susun, langkah selanjutnya adalah menjumlahkan hasil jawaban yang didapat dari masing-masing indikator sehingga diperoleh data sebagai berikut:

No	Nama Responden	Periode Pelatihan	SEBELUM	SESUDAH
1	Rahmad Dani	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	67	70
2	Egi Qadriana Ramdan	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	26	52
3	Florentina Anggi Febrvanti Kurnia Sari	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	57	56
4	Edi Santoso	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	53	53
5	Ainul Izza	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	45	75
6	Tirta Chandrika Kumara Tungga	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	60	60
7	Hilda Eka Fauziah	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	36	65
8	Indra Hermawan	23 Mei 2022 - 7 September 2022	39	65
9	Nurahmad Hidayat	23 Mei 2022 - 7 September 2022	75	75
10	Ni Putri Ayu Fatni Antari	23 Mei 2022 - 7 September 2022	47	66
11	Luh Eva Indrawati	23 Mei 2022 - 7 September 2022	28	60
12	Eva Nalurita	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	24	60
13	I Wayan Ardika	23 Mei 2022 - 7 September 2022	49	67
14	Putri Wahyu Tati	24 Januari 2023 - 23 Juni 2023	60	60

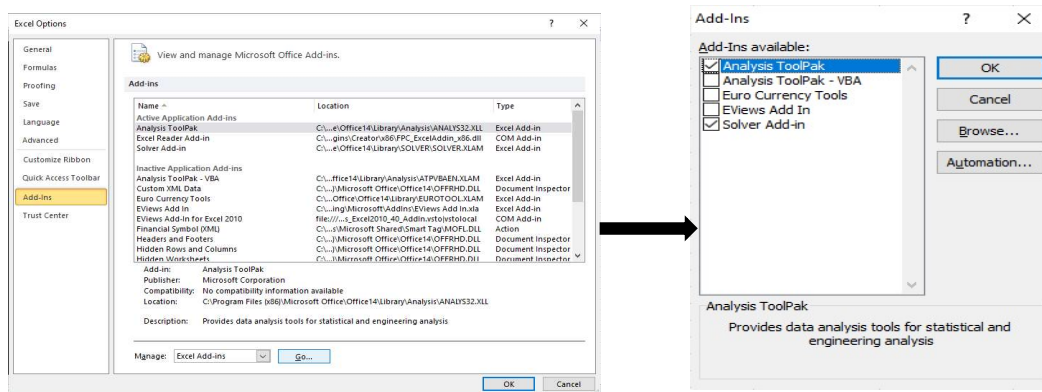
Gambar 2.2

Penjumlahan Butir Responden Kuisisioner

4. Menghitung nilai rata-rata data dengan Uji Beda (Uji-t)

Uji Beda (Uji-t) dilakukan untuk mengetahui apakah ada perbedaan perilaku ketika sebelum dan setelah mengikuti pelatihan. Hal tersebut dapat diketahui dengan melihat pada besarnya nilai rata-rata dari masing-masing pelaksanaan pelatihan (baik sebelum maupun sesudah).

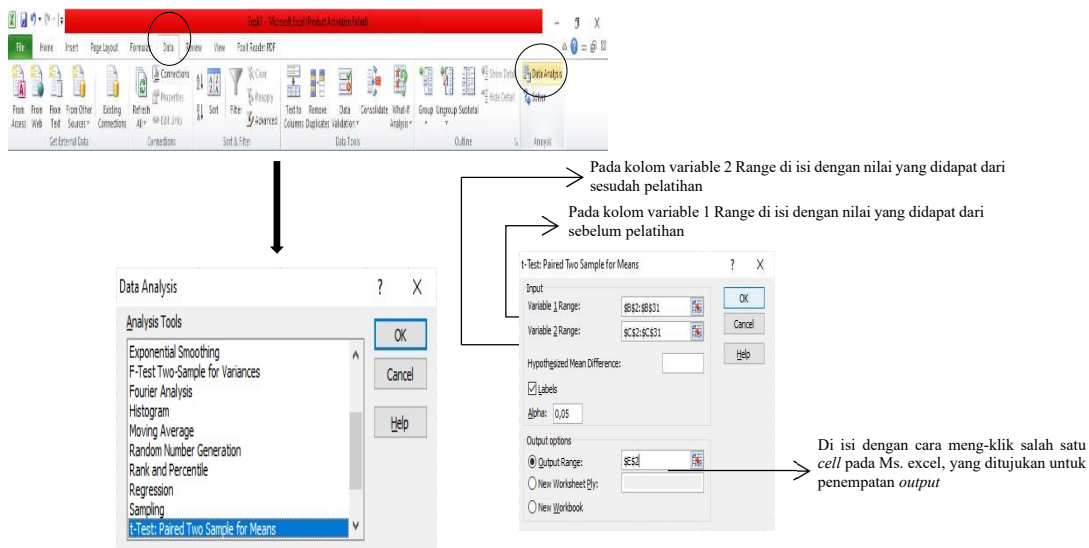
Klik menu *File > option > Add-Ins (pada box Excel option) > Go*



Gambar 2.3

Add-Ins Ms. Excel

Setelah melakukan langkah diatas tersebut, langkah selanjutnya adalah klik *Data* kemudian pilih *Data Analyst*.



Gambar 2.4
Toolbar Data Analyst

5. Membaca *Output* Uji-t

Setelah melakukan serangkaian proses diatas, berikut adalah *output* hasil pengujian:

t-Test: Paired Two Sample for Means		
	Variable 1	Variable 2
Mean	47,57142857	63,14285714
Variance	244,4175824	51,97802198
Observations	14	14
Pearson Correlation	0,388907705	
Hypothesized Mean Difference	0	
df	13	
t Stat	-4,032783942	
P(T<=t) one-tail	0,000710815	
t Critical one-tail	1,770933396	
P(T<=t) two-tail	0,00142163	
t Critical two-tail	2,160368656	

Gambar 2.5
Output Uji-t

5.1 Analisis dan Hasil

Dari *output* tersebut, dapat diketahui bahwa terdapat peningkatan kompetensi antara sebelum dilakukan pelatihan dan setelah adanya pelatihan. Hal ini dapat terlihat dari perbedaan nilai rata-rata (*mean*) dimana sebelum pelatihan nilai rata-ratanya adalah sebesar 47,57 dan setelah pelatihan terdapat peningkatan nilai rata-rata yakni menjadi 63,14. Sehingga dapat disimpulkan

bahwa pelaksanaan pelatihan PBJ tersebut dapat meningkatkan kompetensi alumni pelatihan PBJ.

Kemudian dari hasil pengolahan Uji-t pada dua himpunan yang tidak saling lepas dilakukan pengukuran Uji-t yaitu uji komparatif yang dilakukan pada satu sample berpasangan. Uji ini digunakan dengan asumsi *T test Paired Two Sample for Means* yang digunakan untuk membandingkan rata-rata dari suatu sampel yang berpasangan. Berdasarkan pengujian Uji-t pada tabel tersebut diketahui pula $P(T \leq t) \text{ two-tail} = 0,00142163$, maka $p \text{ value} < \alpha$ sehingga dapat dikatakan bahwa H_1 diterima dan H_0 ditolak maka terdapat Terdapat Perubahan Perilaku yang Signifikan antara sebelum Pelatihan dan sesudah Pelatihan.

6. Menganalisa Data dengan Melihat Jenis Kompetensi (Model Evaluasi Sederhana)

Setelah mengetahui nilai dari jenis kompetensi pelatihan. Tahapan selanjutnya adalah melakukan analisa kualitas kompetensi pelatihan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengalikan jumlah responden dengan skala *likert* yang dipilih dari masing-masing Jenis kompetensi. Berkaitan dengan hal tersebut, berikut adalah hasil yang didapatkan:

Instrumen Pertanyaan	1	2	3	4	5	JN
1. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan spesifikasi teknis berbasis keluaran (<i>output</i>) untuk barang/jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi perorangan	0	0	3	8	3	56
2. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.	0	0	2	9	3	57
3. Mampu melakukan pekerjaan Identifikasi/ Reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa.	0	0	1	8	5	60

Instrumen Pertanyaan	1	2	3	4	5	JN
4. Mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap dokumen persiapan PBJP untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana	0	0	0	8	6	62
5. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat.	0	0	0	7	7	63
6. Mampu melakukan pekerjaan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur.	0	0	0	7	7	63
7. Mampu melakukan pekerjaan penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung	0	0	0	7	7	63
8. Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam PBJP dengan mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan standar harga/biaya	0	0	0	8	6	62
9. Mampu melakukan pengadaan barang/jasa secara <i>e-Purchasing</i> dan Pembelian melalui Toko Daring	0	0	0	6	8	64
10. Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak PBJP dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).	0	0	2	9	3	57
11. Mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.	0	0	4	8	2	54
12. Mampu melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP hasil pekerjaan atau keluaran (<i>output</i>) berupa barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.	0	0	3	8	3	56

Instrumen Pertanyaan	1	2	3	4	5	JN
13. Mampu melakukan pekerjaan evaluasi kinerja Penyedia PBJP sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.	0	0	2	8	4	58
14. Mampu melakukan pekerjaan penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada PBJP secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.	0	0	3	9	2	55
15. Mampu melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif.	0	0	4	8	2	54

Gambar 2.6.
Pengolahan Data Jenis Kompetensi

6.1 Analisis dan Hasil

Berdasarkan perhitungan tersebut, data diketahui bahwa jenis kompetensi yang mendapatkan nilai paling rendah adalah pada indikator kompetensi nomor 11 yaitu mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap keluaran (*output*) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar dan 15 yaitu mampu melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (*output*) yang dapat diukur secara kuantitatif. Oleh karena itu untuk indikator kompetensi nomor 11 dan 15 sangat disarankan untuk

diperbaiki sedangkan indikator kompetensi yang memiliki nilai paling tinggi adalah indikator kompetensi nomor 9 yaitu mampu melakukan pengadaan barang/jasa secara *e-Purchasing* dan pembelian melalui toko daring.

F. Pelaporan Evaluasi

Laporan evaluasi pelatihan paling sedikit memuat:

1. BAB I Pendahuluan, yang mencakup latar belakang, tujuan pelatihan, pelaksanaan (jumlah, waktu penyelenggaraan, pihak yang terlibat dan informasi lainnya);
2. BAB II Metodologi, yang mencakup penjelasan mengenai metode pengumpulan dan pengolahan data yang digunakan;
3. BAB III Hasil evaluasi yang mencakup penjelasan perubahan perilaku yang ditunjukkan dari pengolahan data instrumen (kuisisioner, lembar observasi, lembar wawancara) evaluasi pelatihan, *feedback*/saran yang diberikan oleh responden (alumni pelatihan dan *mentor*);
4. BAB IV Kesimpulan dan Rekomendasi yang mencakup generalisasi, tindak lanjut program dan perbaikan dari pelaksanaan Pelatihan.

G. Tindak Lanjut

Tindak lanjut hasil evaluasi pelatihan PBJ Level 3 selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ dan/atau Pimpinan LPPBJ sebagai bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan program pelatihan PBJ berikutnya.

BAB III
INSTRUMEN EVALUASI PELATIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA LEVEL 3
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PBJ PERTAMA

A. Instrumen Kuisioner Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level 3

Alumni

Petunjuk Pengisian:

Harap tunjukkan tingkat kompetensi alumni pelatihan menggunakan skala berikut:

- 1 = Sangat Tidak Mampu (tidak menunjukkan kemampuannya dalam pekerjaan)
- 2 = Kurang Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya namun tidak memenuhi ekspektasi)
- 3 = Cukup Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya yang memenuhi ekspektasi)
- 4 = Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya sesuai dengan ekspektasi)
- 5 = Sangat Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya melebihi dari ekspektasi)

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
1	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan spesifikasi teknis berbasis keluaran (<i>output</i>) untuk barang/jasa sederhana yang banyak tersedia di pasar dan KAK Jasa Konsultansi perorangan.		
2	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.		
3	Mampu melakukan pekerjaan Identifikasi/ reuiu kebutuhan dan penetapan barang/jasa.		
4	Mampu melakukan pekerjaan reuiu terhadap Dokumen Persiapan PBJP untuk pekerjaan		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
	dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana.		
5	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat.		
6	Mampu melakukan pekerjaan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur.		
7	Mampu melakukan pekerjaan penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung.		
8	Mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan mengacu pada HPS dan standar harga/biaya.		
9	Mampu melakukan Pengadaan Barang/Jasa secara <i>e-Purchasing</i> dan pembelian melalui Toko Daring.		
10	Mampu melakukan pekerjaan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).		
11	Mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.		
12	Mampu melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP hasil pekerjaan atau keluaran (<i>output</i>) berupa barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.		
13	Mampu melakukan pekerjaan evaluasi kinerja Penyedia PBJP sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.		
14	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, dan		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
	pengawasan pada PBJP secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.		
15	Mampu melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (input) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif.		
16	Berikan umpan balik/rekomendasi Saudara terhadap perbaikan penyelenggaraan Pelatihan PBJ selanjutnya!		

B. Instrumen Kuisisioner Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level-3 Atasan Alumni

Petunjuk Pengisian:

Harap tunjukkan tingkat kompetensi alumni pelatihan menggunakan skala berikut:

- 1 = Sangat Tidak Mampu (tidak menunjukkan kemampuannya dalam pekerjaan)
- 2 = Kurang Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya yang memenuhi ekspektasi)
- 3 = Cukup Mampu (alumni pelatihan hanya menunjukkan kemampuannya namun tidak memenuhi ekspektasi)
- 4 = Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya sesuai dengan ekspektasi)
- 5 = Sangat Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya melebihi dari ekspektasi)

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
1	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis berbasis keluaran (<i>output</i>) untuk barang/jasa sederhana		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
	yang banyak tersedia di pasar dan KAK Jasa Konsultansi perorangan.		
2	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.		
3	Alumni mampu melakukan pekerjaan identifikasi/ reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa.		
4	Alumni mampu melakukan pekerjaan reviu terhadap dokumen persiapan PBJP untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana.		
5	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung dan Tender Cepat.		
6	Alumni mampu melakukan pekerjaan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah sistem gugur.		
7	Alumni mampu melakukan pekerjaan penilaian kualifikasi pada Pengadaan Langsung.		
8	Alumni mampu melakukan pekerjaan Negosiasi dalam PBJP dengan mengacu pada Harga HPS dan standar harga/biaya.		
9	Alumni mampu melakukan pengadaan barang/jasa secara <i>e-Purchasing</i> dan pembelian melalui Toko Daring.		
10	Alumni mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk SPK.		
11	Alumni mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
	terhadap keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.		
12	Alumni mampu melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP hasil pekerjaan atau keluaran (<i>output</i>) berupa barang/jasa yang sederhana dan banyak tersedia di pasar.		
13	Alumni mampu melakukan pekerjaan evaluasi kinerja Penyedia PBJP sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.		
14	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada PBJP secara Swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan.		
15	Alumni mampu melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran (<i>output</i>) yang dapat diukur secara kuantitatif.		
16	Berikan umpan balik/rekomendasi saudara terhadap perbaikan penyelenggaraan pelatihan PBJ selanjutnya!		

C. Daftar Pertanyaan Wawancara Evaluasi Pelatihan

NO	INDIKATOR	JAWABAN
1	Jelaskan bagaimana pelatihan PBJ berkaitan dengan tanggung jawab pekerjaan Anda!	
2	Sudahkah Anda menggunakan aspek pelatihan PBJ di tempat kerja? Jika sudah, mohon dijelaskan!	
3	Menurut anda, apa saran/perbaikan program kedepan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan PBJ ini?	
4	<p>Setelah pelatihan PBJ, pelaksanaan pekerjaan manakah yang menjadi kendala sehingga proses/hasil kerja anda tidak memenuhi harapan?</p> <p>a. Mampu melakukan yang perencanaan PBJ meliputi identifikasi/ reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa, penyusunan spesifikasi teknis barang/jasa sederhana, KAK Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis.</p> <p>b. Mampu melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana.</p> <p>c. Mampu merumuskan kontrak PBJP dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan PBJP yang sederhana, serta melaksanakan evaluasi kinerja Penyedia PBJP.</p>	

NO	INDIKATOR	JAWABAN
	d. Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan PBJP secara Swakelola	
5	<p>Setelah Pelatihan PBJ, Kompetensi apa yang paling dapat membantu saudara dalam melaksanakan pekerjaan?</p> <p>a. Mampu melakukan yang perencanaan PBJ meliputi identifikasi/ reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa, penyusunan spesifikasi teknis barang/jasa sederhana, KAK Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis.</p> <p>b. Mampu melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana.</p> <p>c. Mampu merumuskan kontrak PBJP dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan PBJP yang sederhana, serta melaksanakan evaluasi kinerja Penyedia PBJP.</p> <p>d. Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan PBJP secara Swakelola.</p>	

D. Lembar observasi perilaku Evaluasi Pelatihan

No	Indikator	Bukti Dukung	Kelengkapan (Ada/Tidak) dan (Sesuai /Tidak Sesuai)	Catatan/ Rekomendasi
1	Mampu melakukan identifikasi/ reviu kebutuhan dan penetapan barang/jasa, penyusunan spesifikasi teknis barang/jasa sederhana, KAK Jasa Konsultansi perorangan, dan perkiraan harga berbasis harga pasar, standar harga, dan harga paket pekerjaan sejenis.	Dokumen perencanaan pengadaan		
2	Mampu melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang sederhana	Dokumen pemilihan Penyedia		
3	Mampu merumuskan kontrak PBJP dalam bentuk yang sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan PBJP yang sederhana, serta melaksanakan evaluasi kinerja Penyedia PBJP.	Dokumen perumusan dan pengendalian kontrak		
4	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan PBJP secara Swakelola	Dokumen pelaksanaan Swakelola		

BAB IV
INSTRUMEN EVALUASI PELATIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA LEVEL 3
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PBJ AHLI MUDA

A. Instrumen Kuisisioner Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level-3 Alumni

Petunjuk Pengisian:

Harap tunjukkan tingkat kompetensi alumni pelatihan menggunakan skala berikut:

- 1 = Sangat Tidak Mampu (tidak menunjukkan kemampuannya dalam pekerjaan)
- 2 = Kurang Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya namun tidak memenuhi ekspektasi)
- 3 = Cukup Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya yang memenuhi ekspektasi)
- 4 = Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya sesuai dengan ekspektasi)
- 5 = Sangat Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya melebihi dari ekspektasi)

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
1	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/ pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.		
2	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
3	Mampu melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan.		
4	Mampu melakukan pekerjaan reviu terhadap dokumen persiapan PBJP untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sederhana.		
5	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.		
6	Mampu melakukan pekerjaan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah.		
7	Mampu melakukan pekerjaan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.		
8	Mampu melakukan pekerjaan pengelolaan sanggahan.		
9	Mampu melakukan pekerjaan negosiasi teknis dan harga dalam PBJP dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau harga pokok penjualan (HPP).		
10	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan daftar Penyedia barang/jasa pemerintah.		
11	Mampu melakukan pekerjaan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian.		
12	Mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan kontrak PBJP terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang tidak kompleks.		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
13	Mampu melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang tidak kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).		
14	Mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada PBJP secara Swakelola.		
15	Mampu 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 (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.		
16	Berikan umpan balik/rekomendasi saudara terhadap perbaikan penyelenggaraan pelatihan PBJ selanjutnya!		

B. Instrumen Kuisisioner Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level

3 Atasan Alumni

Petunjuk Pengisian:

Harap tunjukkan tingkat kompetensi alumni pelatihan menggunakan skala berikut:

- 1 = Sangat Tidak Mampu (tidak menunjukkan kemampuannya dalam pekerjaan)
- 2 = Kurang Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya yang memenuhi ekspektasi)
- 3 = Cukup Mampu (alumni pelatihan hanya menunjukkan kemampuannya namun tidak memenuhi ekspektasi)
- 4 = Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya sesuai dengan ekspektasi)
- 5 = Sangat Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya melebihi dari ekspektasi)

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
1	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.		
2	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang tidak kompleks dan/atau tidak membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.		
3	Alumni mampu melakukan perumusan pemaketan dan cara pengadaan sesuai strategi pengadaan.		
4	Alumni mampu melakukan pekerjaan Reviu terhadap dokumen persiapan untuk pekerjaan		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
	dengan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sederhana.		
5	Alumni Mampu melakukan pekerjaan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan yang dilakukan melalui metode pemilihan Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.		
6	Alumni mampu melakukan pekerjaan evaluasi penawaran dengan metode evaluasi harga terendah ambang batas, sistem nilai, penilaian biaya selama umur ekonomis, kualitas, kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah.		
7	Alumni mampu melakukan pekerjaan penilaian kualifikasi pada Tender/Seleksi dan Penunjukan Langsung.		
8	Alumni mampu melakukan pekerjaan pengelolaan sanggahan.		
9	Alumni mampu melakukan pekerjaan negosiasi teknis dan harga dalam PBJP dengan mengacu pada analisis proses produksi, metode pelaksanaan dan/atau HPP.		
10	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan daftar Penyedia barang/jasa pemerintah.		
11	Alumni mampu melakukan pekerjaan Perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian.		
12	Alumni mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan Kontrak PBJP terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan berupa barang/jasa yang tidak kompleks.		
13	Alumni mampu melakukan pekerjaan serah terima hasil PBJP berupa barang/jasa yang tidak		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
	kompleks setelah melalui proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).		
14	Alumni mampu melakukan analisis dan pemecahan masalah teknis operasional penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada PBJP secara Swakelola.		
15	Alumni mampu 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 (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau kualitatif.		
16	Berikan umpan balik/rekomendasi saudara terhadap perbaikan penyelenggaraan Pelatihan PBJ selanjutnya!		

C. Daftar Pertanyaan Wawancara Evaluasi Pelatihan

NO	INDIKATOR	JAWABAN
1	Jelaskan bagaimana pelatihan PBJ berkaitan dengan tanggung jawab pekerjaan anda!	
2	Sudahkah anda menggunakan aspek pelatihan PBJ di tempat kerja? Jika sudah, mohon dijelaskan!	
3	Menurut anda, apa saran/perbaikan program kedepan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pelatihan PBJ ini?	
4	Setelah pelatihan PBJ, pelaksanaan pekerjaan manakah yang masih menjadi kendala sehingga proses/hasil kerja anda tidak memenuhi harapan? a) Mampu melakukan penyusunan spesifikasi teknis, KAK, dan perkiraan harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan pemaketan dan cara pengadaan. b) Mampu melakukan reviu terhadap dokumen persiapan PBJP dan melakukan Pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sederhana. c) Mampu merumuskan kontrak PBJP dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan Pengadaan	

NO	INDIKATOR	JAWABAN
	<p>Barang/Jasa Pemerintah yang tidak kompleks.</p> <p>d) Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan PBJP secara Swakelola</p>	
5	<p>Setelah Pelatihan PBJ, Kompetensi apa yang paling dapat membantu saudara dalam melaksanakan pekerjaan?</p> <p>a) Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, KAK, dan perkiraan harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan pemaketan dan cara pengadaan.</p> <p>b) Mampu melakukan reviu terhadap dokumen persiapan PBJP dan melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sederhana.</p> <p>c) Mampu merumuskan kontrak PBJP dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan PBJP yang tidak kompleks.</p> <p>d) Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan</p>	

NO	INDIKATOR	JAWABAN
	pengawasan PBJP secara Swakelola.	

D. Lembar observasi perilaku Evaluasi Pelatihan

No	Indikator	Bukti Dukung	Kelengkapan (Ada/Tidak) dan (Sesuai /Tidak Sesuai)	Catatan/ Rekomendasi
1	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, KAK, dan perkiraan harga untuk pekerjaan tidak kompleks, serta merumuskan pemaketan dan cara pengadaan	Dokumen perencanaan Pengadaan		
2	Mampu melakukan reviu terhadap dokumen persiapan PBJP dan melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sederhana	Dokumen pemilihan Penyedia		
3	Mampu merumuskan kontrak PBJP dalam bentuk yang tidak sederhana dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan PBJP yang tidak kompleks	Dokumen perumusan dan pengendalian kontrak		

No	Indikator	Bukti Dukung	Kelengkapan (Ada/Tidak) dan (Sesuai /Tidak Sesuai)	Catatan/ Rekomendasi
4	Mampu melakukan analisis dan memecahkan masalah teknis operasional pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan PBJP secara Swakelola	Dokumen pelaksanaan Swakelola		

BAB V
INSTRUMEN EVALUASI PELATIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA LEVEL 3
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PBJ AHLI MADYA

A. Instrumen Kuisisioner Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level 3

Alumni

Petunjuk Pengisian:

Harap tunjukkan tingkat kompetensi alumni pelatihan menggunakan skala berikut:

- 1 = Sangat Tidak Mampu (tidak menunjukkan kemampuannya dalam pekerjaan)
- 2 = Kurang Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya namun tidak memenuhi ekspektasi)
- 3 = Cukup Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya yang memenuhi ekspektasi)
- 4 = Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya sesuai dengan ekspektasi)
- 5 = Sangat Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya melebihi dari ekspektasi)

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
1	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.		
2	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
3	Mampu melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan PBJP.		
4	Mampu melakukan perumusan organisasi PBJP.		
5	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan seperti pada pengadaan barang/jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.		
6	Mampu melakukan pekerjaan evaluasi penawaran seperti pada pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.		
7	Mampu melakukan pekerjaan penilaian kualifikasi seperti pada pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.		
8	Mampu melakukan pekerjaan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i> .		
9	Mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan, berupa barang/jasa yang kompleks.		

No	Indikator	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
10	Mampu melakukan pekerjaan pembentukan tim pengelola Kontrak PBJP.		
11	Mampu melakukan pekerjaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa berupa barang/jasa yang kompleks setelah proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).		
12	Mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen evaluasi kinerja Penyedia PBJP.		
13	Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada PBJP secara Swakelola.		
14	Mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan PBJP secara Swakelola.		
15	Mampu melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/ organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.		
16	Mampu melakukan pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan dibidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau diukur secara kualitatif yang ukurannya ditetapkan secara terbuka karena sulit didefinisikan.		
17	Berikan umpan balik/rekomendasi saudara terhadap perbaikan penyelenggaraan Pelatihan PBJ selanjutnya!		

B. Instrumen Kuisisioner Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level-3 Atasan Alumni

Petunjuk Pengisian:

Harap tunjukkan tingkat kompetensi alumni pelatihan menggunakan skala berikut:

- 1 = Sangat Tidak Mampu (tidak menunjukkan kemampuannya dalam pekerjaan)
- 2 = Kurang Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya yang memenuhi ekspektasi)
- 3 = Cukup Mampu (alumni pelatihan hanya menunjukkan kemampuannya namun tidak memenuhi ekspektasi)
- 4 = Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya sesuai dengan ekspektasi)
- 5 = Sangat Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya melebihi dari ekspektasi)

NO	INDIKATOR	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
1	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan KAK berbasis masukan (<i>input</i>), proses, dan keluaran (<i>ouput</i>) sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.		
2	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan perkiraan harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik.		
3	Alumni mampu melakukan perumusan strategi pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan PBJP.		
4	Alumni mampu melakukan perumusan organisasi PBJP.		

NO	INDIKATOR	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
5	Alumni Mampu melakukan pekerjaan Penyusunan dan penjelasan dokumen pemilihan seperti pada pengadaan barang/jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.		
6	Alumni mampu melakukan pekerjaan evaluasi penawaran seperti pada pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.		
7	Alumni mampu melakukan pekerjaan penilaian kualifikasi seperti pada pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.		
8	Alumni mampu melakukan pekerjaan perumusan kontrak PBJP dalam bentuk surat perjanjian untuk kontrak pekerjaan terintegrasi, kontrak payung, kontrak pengadaan barang/jasa internasional, dan kontrak yang pemilihan Penyedia barang/jasanya dilakukan <i>itemized</i> .		
9	Alumni mampu melakukan pekerjaan pengendalian pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa terhadap masukan (<i>input</i>), proses produksi/ pelaksanaan, dan keluaran (<i>output</i>) hasil pekerjaan, berupa barang/jasa yang kompleks.		
10	Alumni mampu melakukan pekerjaan pembentukan tim pengelola kontrak PBJP.		

NO	INDIKATOR	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
11	Alumni mampu melakukan pekerjaan serah terima hasil pengadaan barang/jasa berupa barang/jasa yang kompleks setelah proses penjaminan mutu (<i>quality assurance</i>).		
12	Alumni mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen evaluasi kinerja Penyedia PBJP.		
13	Alumni mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap penggunaan sumber daya pada PBJP secara Swakelola.		
14	Alumni mampu melakukan evaluasi efektifitas terhadap pencapaian sasaran/tujuan PBJP secara Swakelola.		
15	Alumni mampu melakukan evaluasi kinerja terhadap instansi pemerintah/ organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat pelaksana swakelola.		
16	Alumni mampu melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara Swakelola untuk pekerjaan dengan masukan (<i>input</i>) berupa personil dengan keahlian tertentu dan bahan/material spesifik sesuai jenis pekerjaan, proses/metode pelaksanaan mengacu pada kaidah keilmuan dibidang tertentu dengan variasi pelaksanaan yang tinggi, dan/atau keluaran (<i>output</i>) yang akan dihasilkan dapat diukur secara kuantitatif dan/atau diukur secara kualitatif yang ukurannya ditetapkan secara terbuka karena sulit didefinisikan.		
17	Berikan umpan balik/rekomendasi saudara terhadap perbaikan penyelenggaraan Pelatihan PBJ selanjutnya!		

C. Daftar Pertanyaan Wawancara Evaluasi Pelatihan

NO	INDIKATOR	JAWABAN
1	Jelaskan bagaimana pelatihan PBJ berkaitan dengan tanggung jawab pekerjaan anda!	
2	Sudahkah anda menggunakan aspek pelatihan PBJ di tempat kerja? Jika sudah, mohon dijelaskan!	
3	Menurut anda, apa saran/perbaikan program kedepan dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan PBJ ini?	
4	Setelah pelatihan PBJ, pelaksanaan pekerjaan manakah yang menjadi kendala sehingga proses/hasil kerja anda tidak memenuhi harapan? a. Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, KAK, dan Perkiraan Harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan strategi pengadaan dan organisasi PBJP. b. Mampu melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik. c. Mampu merumuskan kontrak pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan yang memiliki	

NO	INDIKATOR	JAWABAN
	<p>kriteria/ persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan PBJP yang kompleks, serta menyusun instrumen evaluasi kinerja Penyedia PBJP.</p> <p>d. Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan PBJP secara Swakelola</p>	
5	<p>Setelah pelatihan PBJ, kompetensi apa yang paling dapat membantu saudara dalam melaksanakan pekerjaan?</p> <p>a. Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, KAK, dan perkiraan harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan strategi pengadaan dan organisasi PBJP.</p> <p>b. Mampu melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.</p> <p>c. Mampu merumuskan kontrak pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan yang memiliki kriteria/ persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan PBJP</p>	

NO	INDIKATOR	JAWABAN
	<p>yang kompleks, serta menyusun instrumen evaluasi kinerja Penyedia PBJP.</p> <p>d. Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan PBJP secara Swakelola</p>	

D. Lembar observasi perilaku Evaluasi Pelatihan

No	Indikator	Bukti Dukung	Kelengkapan (Ada/Tidak) dan (Sesuai /Tidak Sesuai)	Catatan/ Rekomendasi
1	Mampu melakukan penyusunan Spesifikasi Teknis, KAK, dan perkiraan harga untuk pekerjaan kompleks, serta merumuskan strategi pengadaan dan organisasi PBJP.	Dokumen perencanaan Pengadaan		
2	Mampu melakukan pemilihan Penyedia barang/jasa untuk pekerjaan dengan proses pengadaan barang/jasa yang memiliki persyaratan khusus dan/atau spesifik.	Dokumen pemilihan Penyedia		
3	Mampu merumuskan kontrak pengadaan barang/jasa untuk	Dokumen perumusan dan		

No	Indikator	Bukti Dukung	Kelengkapan (Ada/Tidak) dan (Sesuai /Tidak Sesuai)	Catatan/ Rekomendasi
	pekerjaan yang memiliki kriteria/persyaratan khusus dan/atau spesifik, dan melakukan pengendalian kontrak untuk pekerjaan PBJP yang kompleks, serta menyusun instrumen evaluasi kinerja Penyedia PBJP.	pengendalian kontrak		
4	Mampu melakukan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan PBJP secara Swakelola	Dokumen pelaksanaan Swakelola		

BAB V
FORMAT LAPORAN EVALUASI PELATIHAN PBJ LEVEL 3

A. Cover

LAPORAN
EVALUASI PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL-3

Jenis Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa

Periode Pelatihan

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Tahun.....

B. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran.

DAFTAR ISI

Menyusun daftar bab dan sub bab dari laporan beserta nomor
halamannya.

DAFTAR GAMBAR

Menyusun daftar gambar yang ditampilkan dalam laporan.

DAFTAR TABEL

Menyusun daftar tabel yang ditampilkan dalam laporan.

DAFTAR LAMPIRAN

Menyusun daftar tabel yang ditampilkan dalam laporan.

C. Pendahuluan

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang Pelatihan

Deskripsi tentang latar belakang pelatihan, misalnya hal yang melandasi kenapa pelatihan yang bersangkutan perlu diadakan, penamaan program pelatihan dan dasar keikutsertaan alumni pelatihan dalam program pelatihan tersebut, serta keberlanjutan dan sifat pelatihan di lingkungan organisasi.

Tujuan Pelatihan

Tujuan diselenggarakan pelatihan PBJ ini baik secara umum maupun khusus.

Pelaksanaan Pelatihan

Menjelaskan tentang jadwal Pelatihan PBJ yang mencakup jenis kompetensi, hari dan tanggal, nama fasilitator, metode/skema pelatihan, jam pelajaran pelatihan PBJ dan hal lainnya yang dipandang perlu dalam sub bab pelaksanaan pelatihan.

D. Metodologi Evaluasi

BAB II METODOLOGI EVALUASI

Sumber Data Evaluasi Pelatihan

Menjelaskan tentang waktu dan durasi pengumpulan dan pengolahan data, para pihak yang terlibat dalam evaluasi Level 3, tempat/lokasi evaluasi Pelatihan diperoleh, jumlah responden dan data yang berhasil dikumpulkan.

Teknik Pengumpulan Data Evaluasi Pelatihan

Pada bagian ini diuraikan teknik pengumpulan data yang digunakan, misalnya tes, observasi (partisipan atau nonpartisipan), wawancara, angket, atau dokumentasi. Uraian mengenai teknik pengumpulan data harus disertai dengan prosedur, tenaga yang dilibatkan beserta kualifikasinya, instrumen yang digunakan, dan durasi waktu yang diperlukan dan hal lainnya yang dipandang perlu.

E. Hasil Evaluasi Pelatihan

BAB III HASIL EVALUASI

Hasil Evaluasi

Menginformasikan hasil evaluasi yang mencakup penjelasan perubahan perilaku yang ditunjukkan dari pengolahan data instrumen (kuesioner, lembar observasi, lembar wawancara) evaluasi pelatihan, *feedback*/saran yang diberikan oleh responden (alumni pelatihan dan *mentor*).

F. Kesimpulan dan Rekomendasi

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Kesimpulan mencakup temuan pokok yang digeneralisasi dari hasil evaluasi program Pelatihan PBJ.

Rekomendasi

Rekomendasi mencakup perbaikan dan tindak lanjut dari pelaksanaan program Pelatihan PBJ yang telah dilaksanakan.

G. Lampiran

LAMPIRAN

Lampiran mencakup keseluruhan bukti dukung berupa kuisisioner, lembar observasi, lembar wawancara dan dokumen pendukung observasi lainnya yang berkaitan dengan Pelatihan PBJ.

BAB VI
PENUTUP

1. Panduan ini merupakan tata cara Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 3;
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam panduan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

KEPALA PUSAT PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA
PENGADAAN BARANG JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT
PELATIHAN SUMBER DAYA
MANUSIA PENGADAAN
BARANG/JASA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
TENTANG PANDUAN EVALUASI
PELATIHAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH
LEVEL 3 DAN LEVEL 4

NOMOR : 2 Tahun 2024

TANGGAL : 20 Februari 2024

**PANDUAN PELAKSANAAN EVALUASI PELATIHAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL 4**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, salah satu tugas Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah penyusunan dan perumusan strategi dan kebijakan pembinaan sumber daya manusia di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Sehingga Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terus berupaya mengembangkan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggaraan pelatihan untuk Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa.

Pusat Pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa dalam menjalankan tugas dan fungsi evaluasi pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa menggunakan panduan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. Oleh sebab itu maka pusat pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa menyusun panduan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 guna melengkapi panduan evaluasi Level 1, Level 2 dan Level 3. Evaluasi Pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 berfokus pada penilaian terhadap dampak program pelatihan yang diikuti oleh alumni pelatihan terhadap organisasi alumni Pelatihan pengadaan barang/jasa. Evaluasi Level 4 akan menjawab apakah program pelatihan yang diikuti oleh alumni memberikan dampak terhadap organisasi alumni pelatihan.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 antara lain:

1. mengetahui perubahan perilaku alumni pelatihan secara positif berpengaruh terhadap dampak organisasi;
2. memberikan umpan balik kepada lembaga penyelenggara pelatihan pengadaan barang/jasa dan fasilitator pengadaan barang/jasa sebagai upaya pembinaan penyelenggaraan pelatihan pengadaan barang/jasa.

C. Sasaran

Sasaran kegiatan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa dilakukan terhadap:

1. Pusat pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
2. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Alumni Pelatihan; dan
4. Mentor alumni pelatihan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Panduan Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan PBJ Level 4 yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4. kegiatan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa dilaksanakan pada pelatihan teknis dan fungsional pengadaan barang/jasa.

E. Prinsip Dasar

Evaluasi Pelatihan menerapkan prinsip dasar sebagai berikut:

1. Objektif

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 berdasarkan analisis data yang lengkap dan akurat agar menghasilkan penilaian secara objektif dan masukan yang tepat terhadap penyelenggaraan pelatihan.

2. Profesional

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 harus dilakukan secara profesional tanpa adanya keberpihakan dalam hal apapun sehingga menghasilkan penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Transparan

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 dilakukan secara terbuka dan dilaporkan secara luas kepada pihak-pihak terkait sehingga mereka dapat mengakses dengan mudah tentang informasi dan hasil kegiatan evaluasi.

4. Partisipatif

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 dilakukan dengan melibatkan secara aktif dan interaktif para pihak dalam kegiatan pelatihan, yaitu alumni pelatihan, atasan alumni pelatihan, fasilitator pengadaan barang/jasa, lembaga penyelenggara

pelatihan pengadaan barang/jasa, dan pusat pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.

5. Akuntabel

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 harus dapat dipertanggungjawabkan.

6. Tepat Waktu

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 harus dilakukan sesuai dengan waktu pelaksanaan Pelatihan dan/atau waktu penugasan.

7. Berkesinambungan

Pelaksanaan evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 dilakukan secara berkesinambungan agar dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik bagi penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan.

F. Pengertian Umum

Pengertian umum yang dimaksud dalam Keputusan ini yaitu:

1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat PBJ adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBD) yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pusat Pelatihan SDM PBJ adalah unit organisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa.
4. Lembaga Penyelenggara Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat LPPBJ adalah lembaga yang ditetapkan akreditasinya oleh Kepala LKPP untuk menyelenggarakan Pelatihan PBJ.
5. Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pelatihan PBJ adalah proses belajar mengajar dengan

menggunakan teknik dan metode tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan serta mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap alumni pelatihan dalam melaksanakan tugas di bidang pengadaan barang/jasa.

6. Peserta Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Peserta adalah perseorangan yang mendaftar dan ditetapkan oleh LPPBJ sebagai Peserta Pelatihan pengadaan barang/jasa serta mengikuti kegiatan Pelatihan pengadaan barang/jasa.
7. Alumni Pelatihan pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut Alumni adalah Peserta yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus Pelatihan pengadaan barang/jasa.
8. Mentor adalah seseorang yang ditunjuk sebagai mentor oleh pimpinan unit organisasi/satuan kerja untuk membimbing, memotivasi dan mengembangkan kompetensi Peserta sehingga dapat menyelesaikan proses *On the Job Training*.
9. Evaluasi pelatihan pengadaan barang/jasa Level 4 adalah kegiatan yang bertujuan mengetahui dampak program pelatihan yang diikuti oleh alumni terhadap organisasi alumni pelatihan.
10. Panduan Penyelenggaraan Pelatihan pengadaan barang/jasa adalah panduan dalam menyelenggarakan pelatihan pengadaan barang/jasa.
11. Fasilitator pengadaan barang/jasa adalah seseorang yang ditetapkan oleh Kepala LKPP atau Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan tugas pengajaran sesuai kompetensinya.
12. Evaluator penyelenggaraan pelatihan yang selanjutnya disebut Evaluator adalah seorang atau lebih yang dianggap mampu dan ditugaskan oleh Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa atau LPPBJ untuk melakukan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pelatihan pengadaan barang/jasa.

BAB II

EVALUASI EFEKTIVITAS PELATIHAN

A. Tinjauan Literatur

Evaluasi efektivitas pelatihan merupakan suatu proses mengukur dan menilai seberapa efektif sebuah program pelatihan mencapai tujuan, baik berupa tujuan pembelajaran, kinerja dan organisasi. Pengukuran efektivitas Pelatihan dapat dilakukan dengan 4 (empat) Level. Pada Evaluasi Level 4 menghubungkan hasil dari pelatihan dengan perbaikan kinerja ataupun dengan indikator kinerja (lebih efisien, menghasilkan sesuatu lebih banyak, atau lebih berkualitas). Hasil perbaikan kinerja yang dapat diukur dalam evaluasi pelatihan Level 4 adalah hasil akhir setelah kembali bekerja diantaranya kenaikan produksi/produktivitas, peningkatan kualitas, penurunan biaya, kenaikan keuntungan, serta kenaikan kinerja setelah pelatihan. Jika pada pelatihan pengadaan barang/jasa maka dapat dikaitkan dengan tujuan pengadaan Variabel pengukuran yang dipilih merupakan variabel yang dapat diukur. Indikator Kompetensi Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Level 4 mencakup perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pemilihan Penyedia barang/jasa pemerintah, Pengelolaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) serta pengelolaan PBJP secara Swakelola.

Panduan evaluasi Pelatihan PBJ Level 4 mengacu pada model evaluasi pembelajaran *Kirkpatrick* Level 4. Evaluasi Pembelajaran Level 4 merupakan kegiatan yang bertujuan mengetahui dampak perubahan organisasi pelatihan terhadap tingkat produktivitas unit organisasi alumni pelatihan guna menghasilkan informasi tentang pencapaian peningkatan kinerja dalam organisasi yang dapat mendorong pencapaian sasaran dan tujuan. Aspek yang menjadi acuan dalam evaluasi ini berlandaskan tujuan PBJP yang dapat diukur melalui peningkatan indikator tata kelola pengadaan, peningkatan pengadaan berkelanjutan yang memperhatikan aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan hidup, Pemerataan ekonomi dan perluasan kesempatan berusaha, Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif, dukungan pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian, meningkatkan peran pelaku usaha nasional, meningkatkan peran serta Usaha Mikro Kecil (UMK) dan Koperasi, Meningkatkan Penggunaan produk dalam negeri serta menghasilkan barang/jasa yang tepat untuk setiap uang yang dibelanjakan.

B. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi pelatihan PBJ Level 4 dapat dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun atau lebih setelah alumni pelatihan mengikuti pelatihan.

C. Metode Pengumpulan Data Evaluasi

Indikator perubahan perilaku, aspek, sumber data, dan metode pengumpulan data dalam evaluasi pelatihan PBJ Level 4 dapat dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 2.1.
Metode Indikator Pengukuran, Sumber Data dan Metode Pengumpulan Data

Data/Aspek yang diukur	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
1. Dampak program pelatihan yang diikuti oleh alumni pelatihan terhadap unit organisasi alumni pelatihan.	1. Pusat pelatihan SDM PBJ LKPP 2. LPPBJ 3. Unit organisasi alumni pelatihan 4. Alumni Pelatihan	1. Wawancara 2. Dokumentasi 3. Kuisisioner

D. Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi Pelatihan Level 4

Terdapat mekanisme dalam pelaksanaan evaluasi pelatihan Level 4 diantaranya:

1. Evaluasi pelatihan PBJ Level 4 dilakukan oleh tim yang terdiri dari beberapa evaluator yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pelatihan Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (SDM PBJ);
2. Tim evaluasi melakukan identifikasi Pelatihan PBJ yang akan dijadikan sampel/objek evaluasi pelatihan PBJ Level 4.
3. Tim Evaluasi selanjutnya menentukan desain penelitian atau desain evaluasi yang meliputi, tapi tidak terbatas pada:
 - a) Objek evaluasi, yaitu alumni pelatihan yang menjadi sampel atau responden dalam evaluasi pelatihan PBJ Level 4;

- b) Metode Pelaksanaan, yaitu cara pelaksanaan evaluasi pelatihan PBJ Level 4 yang dapat berupa refleksi, perubahan aktivitas pekerjaan, atau perubahan perilaku jangka panjang;
 - c) Jenis Data, yaitu data yang akan dikumpulkan, dijaring atau digunakan dalam evaluasi pelatihan PBJ Level 4;
 - d) Sumber Data, yaitu sumber dari data yang akan dijaring atau dikumpulkan;
 - e) Metode Pengumpulan Data, yaitu cara yang akan digunakan dalam menjaring data evaluasi pelatihan PBJ Level 4;
 - f) Instrumen Evaluasi, yaitu instrumen yang digunakan dalam menjaring data. Instrumen yang disusun sesuai dengan kebutuhan dapat berupa daftar pertanyaan, wawancara, lembar penilaian portofolio/dokumentasi, kuisisioner;
4. Tim Evaluasi selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data responden evaluasi hasil pelatihan PBJ Level 4 dengan skema sebagai berikut:
- a) Tim Evaluasi memberikan kuisisioner kepada alumni dan mentor di unit alumni setelah dilaksanakannya pelatihan dalam kurun waktu yang disesuaikan dengan indikator perubahan perilaku yang akan diukur oleh tim evaluasi;
 - b) Tim evaluasi melaksanakan kegiatan *interview* dengan alumni alumni pelatihan, atasan alumni pelatihan dan praktisi PBJ di unit alumni Pelatihan untuk menggali informasi mengenai *Influencing Factor*. Butir pertanyaan interview tidak terbatas pada instrumen sebagaimana pada lampiran dan dapat disesuaikan dengan hasil evaluasi pelatihan PBJ;
 - c) Tim Evaluasi melakukan pengolahan data terhadap hasil instrumen evaluasi dan menyusun laporan evaluasi pelatihan PBJ Level 4; dan
 - d) Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi pelatihan Level 4 yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ dan didokumentasikan.

E. Metode Pengolahan Data Instrumen Evaluasi Pelatihan

Pengolahan data dilakukan evaluasi pelatihan PBJ Level 4 dilakukan dengan melihat hasil penjumlahan instrumen evaluasi sebelum dan sesudah pelatihan yang diisi oleh alumni pelatihan dan atasan alumni pelatihan berupa kuisisioner. Kemudian dilihat *gap* kompetensi antara

sebelum dan sesudah pelatihan untuk melihat seberapa besar pelatihan PBJ yang telah diberikan kepada alumni pelatihan PBJ berdampak pada unit organisasi.

Tabel 2.2.
Rekapitulasi Data Responden dan Penjumlahan Instrumen
Evaluasi Pelatihan

No	Nama Saudara	Nama Alumni Yang Saudara Berikan Penilaian	Instansi	Jenis Pelatihan	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan	Analisis
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Jumlah alumni pelatihan yang mengalami peningkatan kinerja organisasi							
Jumlah alumni pelatihan yang mengalami penurunan kinerja organisasi							
Jumlah alumni pelatihan yang mengalami tidak terjadi peningkatan/penurunan kinerja organisasi							
Jumlah alumni pelatihan yang tidak mengisi kuisioner							

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa sebanyak dari Responden atau % alumni pelatihan mengalami peningkatan kinerja organisasi. Sedangkan sebanyak dari..... responden atau % alumni pelatihan tidak terjadi peningkatan/penurunan kinerja organisasi. Berdasarkan hasil ini dapat disimpulkan bahwa sebagian besar alumni pelatihan mengalami peningkatan kinerja organisasi

F. Pelaporan Evaluasi

Laporan Evaluasi Pelatihan paling sedikit memuat:

1. BAB I Pendahuluan, yang mencakup latar belakang, tujuan pelatihan, pelaksanaan (jumlah alumni pelatihan, waktu penyelenggaraan, pihak yang terlibat dan informasi lainnya);
2. BAB II Metodologi, yang mencakup penjelasan mengenai metode pengumpulan dan pengolahan data yang digunakan;
3. BAB III Hasil Evaluasi yang mencakup penjelasan perubahan perilaku yang ditunjukkan dari pengolahan data instrumen (kuisisioner dan lembar wawancara) evaluasi pelatihan, *feedback*/saran yang diberikan oleh responden (alumni pelatihan dan *mentor*);
4. BAB IV Kesimpulan dan Rekomendasi yang mencakup generalisasi, tindak lanjut program dan perbaikan dari pelaksanaan Pelatihan.

G. Tindak Lanjut

Tindak lanjut hasil evaluasi pelatihan PBJ Level 4 selanjutnya disampaikan kepada Kepala Pusat Pelatihan SDM PBJ dan/atau Pimpinan LPPBJ sebagai bentuk peningkatan kualitas penyelenggaraan program pelatihan PBJ berikutnya.

BAB III
INSTRUMEN EVALUASI PELATIHAN
PENGADAAN BARANG/JASA LEVEL 4

A. Instrumen Kuisisioner Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level 4 bagi Alumni

Nama :
Instansi :
Tempat Pelatihan :
Jenis Pelatihan :
Periode Pelatihan :
Nomor telp :

Petunjuk Pengisian:

Harap tunjukkan tingkat kompetensi saudara sebagai alumni alumni pelatihan menggunakan skala berikut:

- 1 = Sangat Tidak Mampu (tidak menunjukkan kemampuannya dalam pekerjaan)
- 2 = Kurang Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya yang memenuhi ekspektasi)
- 3 = Cukup Mampu (alumni pelatihan hanya menunjukkan kemampuannya namun tidak memenuhi ekspektasi)
- 4 = Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya sesuai dengan ekspektasi)
- 5 = Sangat Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya melebihi dari ekspektasi)

No	Indikator Pengukuran	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
Kemampuan Membagikan Keilmuan			
1	Setelah mengikuti Pelatihan PBJ, saudara mampu berbagi pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama pelatihan kepada rekan-rekan kerja		

No	Indikator Pengukuran	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
	melalui rapat koordinasi, pengajaran ataupun kegiatan lainnya		
Motivasi			
2	Mampu termotivasi untuk terlibat secara aktif dalam pelaksanaan pekerjaan PBJ pada unit organisasi.		
Kepercayaan Diri			
3	Mampu memiliki rasa percaya diri untuk terlibat secara aktif dalam pelaksanaan pekerjaan PBJ pada unit organisasi.		
Substansi PBJ			
4	Mampu Menyusun perencanaan pengadaan secara tepat dan diumumkan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP).		
5	Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia secara tepat sesuai dengan pedoman dan tidak ada sanggah.		
6	Mampu mengelola kontrak dengan baik dan tidak ada sengketa kontrak.		
7	Mampu mengelola paket pengadaan secara Swakelola tepat sesuai dengan pedoman		
8	Mampu Meningkatkan Penggunaan produk dalam negeri		
9	Mampu meningkatkan Peran serta UMK dan Koperasi		

B. Instrumen Kuisisioner Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level 4 bagi Atasan Alumni

Nama Saudara :
Nama Alumni :
Instansi :
Tempat Pelatihan :
Jenis Pelatihan :
Periode Pelatihan :
Nomor telp :

Petunjuk Pengisian:

Anda sebagai atasan alumni pelatihan PBJ diharapkan dapat menunjukkan tingkat kompetensi staf anda sebagai alumni pelatihan menggunakan skala berikut:

- 1 = Sangat Tidak Mampu (tidak menunjukkan kemampuannya dalam pekerjaan)
- 2 = Kurang Mampu (alumni pelatihan hanya sebagian menunjukkan kemampuannya yang memenuhi ekspektasi)
- 3 = Cukup Mampu (alumni pelatihan hanya menunjukkan kemampuannya namun tidak memenuhi ekspektasi)
- 4 = Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya sesuai dengan ekspektasi)
- 5 = Sangat Mampu (alumni pelatihan menunjukkan kemampuannya melebihi dari ekspektasi)

No	Indikator Pengukuran	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
Kemampuan Membagikan Keilmuan			
1	Setelah mengikuti Pelatihan PBJ, alumni mampu berbagi pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama pelatihan kepada rekan-rekan kerja melalui rapat koordinasi, pengajaran ataupun kegiatan lainnya		
Motivasi			

No	Indikator Pengukuran	Sebelum Pelatihan	Sesudah Pelatihan
2	Alumni mampu termotivasi untuk terlibat secara aktif dalam pelaksanaan pekerjaan PBJ pada unit organisasi.		
Kepercayaan Diri			
3	Alumni mampu memiliki rasa percaya diri untuk terlibat secara aktif dalam pelaksanaan pekerjaan PBJ pada unit organisasi.		
Substansi PBJ			
4	Alumni mampu menyusun perencanaan pengadaan secara tepat dan diumumkan melalui aplikasi SiRUP.		
5	Alumni mampu melaksanakan proses pemilihan Penyedia secara tepat sesuai dengan pedoman dan tidak ada sanggah.		
6	Alumni mampu mengelola kontrak dengan baik dan tidak ada sengketa kontrak.		
7	Alumni mampu mengelola paket pengadaan secara Swakelola tepat sesuai dengan pedoman		
8	Alumni mampu meningkatkan penggunaan produk dalam negeri		
9	Alumni mampu meningkatkan peran serta UMK dan Koperasi		

C. Instrumen Wawancara Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Level 4

Nama :
Instansi :
Tempat Pelatihan :
Jenis Pelatihan :
Periode Pelatihan :
Nomor telp :

Pertanyaan Deskripsi:

No	Indikator	Bukti Dukung	Catatan/ Rekomendasi
1	Setelah Pelatihan PBJ berlangsung, a. Apa hasil/ <i>output</i> pekerjaan yang saudara dapat terapkan pada unit organisasi anda? b. Bagaimana hasil/ <i>output</i> pekerjaan saudara dapat berdampak nyata pada unit organisasi anda?	<i>(Disesuaikan dengan lampiran responden)</i>	

BAB IV
FORMAT LAPORAN EVALUASI PELATIHAN PBJ LEVEL 4

A. Cover

LAPORAN
EVALUASI PELATIHAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH LEVEL-4
Jenis Pelatihan PBJ
Periode Pelatihan

Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Tahun

B. Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel dan Daftar Lampiran.

DAFTAR ISI

Menyusun daftar bab dan sub bab dari laporan beserta nomor halamannya.

DAFTAR GAMBAR

Menyusun daftar gambar yang ditampilkan dalam laporan.

DAFTAR TABEL

Menyusun daftar tabel yang ditampilkan dalam laporan.

DAFTAR LAMPIRAN

Menyusun daftar tabel yang ditampilkan dalam laporan.

C. Pendahuluan

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang Pelatihan

Deskripsi tentang latar belakang pelatihan, misalnya hal yang melandasi kenapa pelatihan yang bersangkutan perlu diadakan, penamaan program pelatihan dan dasar keikutsertaan alumni pelatihan dalam program pelatihan tersebut, serta keberlanjutan dan sifat pelatihan di lingkungan organisasi.

Tujuan Pelatihan

Tujuan diselenggarakan pelatihan PBJ ini baik secara umum maupun khusus.

Pelaksanaan Pelatihan

Menjelaskan tentang Jadwal Pelatihan PBJ yang mencakup Jenis Kompetensi, hari dan tanggal, Nama Fasilitator, metode/skema pelatihan, jam pelajaran pelatihan PBJ dan hal lainnya yang dipandang perlu dalam sub bab pelaksanaan pelatihan.

D. Metodologi Evaluasi

BAB II METODOLOGI EVALUASI

Sumber Data Evaluasi Pelatihan

Menjelaskan tentang waktu dan durasi pengumpulan dan pengolahan data, para pihak yang terlibat dalam evaluasi pelatihan PBJ Level 4, tempat/lokasi evaluasi Pelatihan diperoleh, jumlah responden dan data yang berhasil dikumpulkan.

Teknik Pengumpulan Data Evaluasi Pelatihan

Pada bagian ini diuraikan teknik pengumpulan data yang digunakan, misalnya wawancara, kuisioner atau dokumentasi. Uraian mengenai teknik pengumpulan data harus disertai dengan prosedur, tenaga yang dilibatkan beserta kualifikasinya, instrumen yang digunakan, dan durasi waktu yang diperlukan dan hal lainnya yang dipandang perlu.

E. Hasil Evaluasi Pelatihan

BAB III HASIL EVALUASI

Hasil Evaluasi

Menginformasikan hasil evaluasi yang mencakup penjelasan perubahan perilaku yang ditunjukkan dari pengolahan data instrumen (kuesioner dan lembar wawancara) evaluasi pelatihan, *feedback*/saran yang diberikan oleh responden (alumni pelatihan dan *mentor*).

F. Kesimpulan dan Rekomendasi

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Kesimpulan mencakup temuan pokok yang digeneralisasi dari hasil evaluasi program Pelatihan PBJ.

Rekomendasi

Rekomendasi mencakup perbaikan dan tindak lanjut dari pelaksanaan program Pelatihan PBJ yang telah dilaksanakan.

G. Lampiran Laporan Evaluasi Pelatihan

LAMPIRAN

Lampiran mencakup keseluruhan bukti dukung berupa kuisisioner, lembar wawancara dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan Evaluasi Pelatihan PBJ.

BAB IV
PENUTUP

1. Panduan ini merupakan tata cara Evaluasi Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 4;
2. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam panduan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

KEPALA PUSAT PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA
PENGADAAN BARANG JASA
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

HARDI AFRIANSYAH