

**EVALUASI PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI BADAN DIKLAT
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :
Resti Fidi Astuti
NIM 10101241009

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
OKTOBER 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“EVALUASI PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI BADAN DIKLAT PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA”** yang disusun oleh Resti Fidi Astuti, NIM 10101241009 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Pembimbing I

Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd.
NIP. 19710123 199903 2 001

Yogyakarta, 1 September 2014

Pembimbing II

Dr. Cepi Safruddin A.J., M.Pd.
NIP. 19740831 199903 1 002

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Resti Fidi Astuti

NIM : 10101241009

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

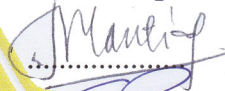



Yogyakarta, Agustus 2014
Yang Menyatakan,



Resti Fidi Astuti
NIM 10101241009

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “EVALUASI PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI BADAN DIKLAT PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA” yang disusun oleh Resti Fidi Astuti, NIM 10101241009 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 19 September 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd.	Ketua Penguji		15/10/2014
Setya Raharja, M. Pd.	Sekretaris Penguji		14/10/2014
Dr. Iis Prasetyo, M. M.	Penguji Utama		15/10/2014
Dr. Cepi Safruddin A.J., M. Pd.	Penguji Pendamping		29/09/2014

Yogyakarta, 21 OCT 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Allah, tidak ada Tuhan selain Dia. Yang Maha hidup, yang terus menerus mengurus (makhlukNya), tidak mengantuk dan tidak tidur. Milik-Nya apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi. Tidak ada yang dapat memberi syafaat di sisi-Nya tanpa izin-Nya.”

(Q.S. Al-Baqarah Ayat 255)

“Yesterday is only today’s memory and tomorrow is today’s dream .”

(Anonim)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kemudahan dan kelancaran senantiasa mengiringi langkahku. Shalawat serta salam senantiasa tertuju pada junjungan kami Rasulullah SAW. Dengan segala kerendahan hati, kupersembahkan karya sederhana ini untuk:

Keluarga Tercinta

Mahmudzin (Bapak)

Sarmini (Ibu)

Taufik Aziz Mukminin

Ade Rafka Ali Mansyur

Keluarga besar Asmanom dan Naya

Almamaterku

Universitas Negeri Yogyakarta

Nusa, Bangsa, dan Agama

**EVALUASI PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI BADAN DIKLAT
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh
Resti Fidi Astuti
NIM 10101241009

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memaparkan: (1) konteks program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) di Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), (2) masukan program diklat PBJ di Badan Diklat Provinsi DIY, (3) proses program diklat PBJ di Badan Diklat Provinsi DIY, dan (4) hasil program diklat PBJ di Badan Diklat Provinsi DIY.

Penelitian ini merupakan penelitian evaluatif dengan menggunakan model evaluasi CIPP yang dikembangkan pertama kali oleh Daniel Stufflebeam pada tahun 1960-an. Subjek penelitian ini adalah penyelenggara, pengajar, dan peserta yang telah mengikuti diklat PBJ di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013. *Setting* penelitian ini adalah Badan Diklat Provinsi DIY, Gunung Sempu Kabupaten Bantul. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi non partisipan, wawancara, dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi metode dan sumber data. Analisis data menggunakan analisis kualitatif model Miles dan Huberman.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut. (1) Konteks program diklat Badan Diklat Provinsi DIY telah memenuhi persyaratan yang ada pada peraturan pemerintah tentang pelaksanaan diklat. Penyelenggara diklat perlu menganalisis sasaran (peserta) diklat yang sesuai dengan tujuan diklat. (2) Masukan program diklat, bahwa kurikulum sudah relevan dengan kebutuhan dan tujuan diklat. Penyelenggara diklat belum menganalisis tingkat kebutuhan peserta diklat PBJ sesuai dengan minat peserta. Sarana prasarana diklat yang tersedia belum mampu menunjang terselenggaranya diklat. (3) Proses program diklat, yang berkaitan dengan media pembelajaran yang digunakan belum sepenuhnya menunjang terselenggaranya diklat. Metode mengajar yang diterapkan pengajar belum dijalankan sesuai dengan yang direncanakan. Pelaksanaan diklat sudah sesuai dengan jadwal diklat, tetapi materi belum tersampaikan secara maksimal sehingga perlu penambahan waktu diklat. (4) Hasil program diklat, kualitas lulusan dari Badan Diklat Provinsi DIY tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Jumlah lulusan ujian sertifikasi PBJ tahun 2013 belum memenuhi target lulusan.

Kata kunci: program diklat, pengadaan barang/jasa pemerintah, evaluasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga skripsi yang berjudul “*Evaluasi Program pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta*” ini dapat diselesaikan. Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Skripsi ini dapat terselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua jurusan dan para Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ilmu dan wawasan yang bermanfaat.
3. Ibu Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd. dan Bapak Dr. Cepi Safruddin A. J., M. Pd. yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini, serta terima kasih banyak atas waktu yang telah diberikan.
4. Penguji utama Bapak Iis Prasetyo, M. M. dan Sekretaris Penguji Bapak Setya Raharja, M. Pd. yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan koreksi terhadap hasil penelitian saya.
5. Kedua orang tuaku tersayang, Ibu Sarmini dan Bapak Mahmudzin yang telah memberikan doa dan dukungan selama menyelesaikan skripsi.
6. Kakakku Taufik Aziz Mukminin dan adikku Ade Rafka tercinta yang telah memberikan motivasi dan hiburan selama ini.
7. Bapak Drs. Umar Priyono, M. P.d selaku kepala Badan Diklat Provinsi DIY, panitia penyelenggara, pengajar dan para peserta diklat pengadaan barang/jasa

pemerintah tahun 2013, terima **kasih** telah membantu penelitian saya dari awal sampai selesai.

8. Teman-teman istimewa yang **tergabung** dalam keluarga Teras Manajemen Pendidikan A 2010 (Nur Wachibatul, Mashud, Ema, Novita, Eni, Hanik, Intan, Kamelia, Try, Airul, Syela, Dini, Nanik, Wiwi, Mika, Anita, Emalia, Dian, Heru, Peri, Dias, Gery, Udin, Arya, Fuad, Angga, Sandi, Apri, dll) atas kekeluargaan, persahabatan, dan kebersamaan selama masa kuliah menjadi pengalaman hidup tidak terlupakan.
9. Sahabat-sahabat terbaikku (Agus Abkhori, Afni Mayla, Laili, Heni Ardy) dan teman-teman kost 188 yang selalu memberikah motivasi dan semangat kepada penulis, terima kasih untuk segala perhatiannya selama ini.
10. Seluruh rakyat dan bangsa Indonesia atas beasiswa yang sangat bermanfaat dalam menyelesaikan pendidikan hingga saat ini.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Amin.

Yogyakarta, 25 Agustus 2014
Penulis,



Resti Fidi Astuti
NIM 10101241009

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Masalah.....	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian.....	5
F. Manfaat Penelitian	5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	7
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	7
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	9

B. Konsep Pendidikan dan Pelatihan	10
1. Pengertian pendidikan dan Pelatihan	10
2. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan.....	11
3. Fungsi Pendidikan dan Pelatihan	13
4. Jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan	14
C. Evaluasi Program.....	16
1. Pengertian Evaluasi Program	16
2. Tujuan Evaluasi Program.....	17
3. Model Evaluasi Program.....	18
4. Evaluasi CIPP.....	19
a. Pengertian CIPP.....	19
b. Pelaksanaan Evaluasi Model CIPP	21
C. Kajian Penelitian yang Relevan.....	25
D. Konseptualisasi.....	26
E. Pertanyaan Penelitian.....	28
 BAB III METODE PENELITIAN	 29
A. Jenis Penelitian.....	29
B. Tempat dan Waktu Penelitian	29
1. Tempat Penelitian	30
2. Waktu Penelitian	30
C. Subjek dan Objek Penelitian	30
D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data.....	32
1. Teknik Pengumpulan Data.....	32
a. Observasi	32
b. Wawancara	32
c. Studi Dokumentasi.....	33
2. Instrumen Penelitian.....	33
E. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	34
F. Teknik Analisis Data.....	34
1. Pengumpulan Data (<i>Data Collection</i>).....	34

2. Reduksi Data (<i>Data Reduction</i>)	35
2. Penyajian Data (<i>Data Display</i>)	35
3. Penarikan Kesimpulan (<i>Conclusion Drawing/Verification</i>)	35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	36
1. Profil Badan Diklat Provinsi DIY	36
2. Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	38
B. Hasil Penelitian	
1. Aspek <i>Context</i> (Konteks) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	39
a. Dasar Hukum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	39
b. Tujuan dan Sasaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	40
2. Aspek <i>Input</i> (Masukan) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	41
a. Kurikulum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	41
b. Latar Belakang SDM (Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta)	41
b. Sarana Prasarana Diklat	46
3. Aspek <i>Process</i> (Proses) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	47
a. Media dan Metode Pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	47
b. Pelaksanaan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	49
4. Aspek <i>Product</i> (Hasil) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	50
a. Kualitas Peserta	50
b. Kuantitas Peserta.....	51

C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	52
1. Aspek <i>Context</i> (Konteks) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	52
a. Dasar Hukum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	52
b. Tujuan dan Sasaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	53
2. Aspek <i>Input</i> (Masukan) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	54
a. Kurikulum Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	54
b. Latar Belakang SDM (Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta)	55
c. Sarana Prasarana Diklat.....	56
3. Aspek <i>Process</i> (Proses) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	57
a. Media dan Metode Pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	57
b. Pelaksanaan Program Diklat	58
4. Aspek <i>Product</i> (Hasil) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	59
a. Kualitas Peserta	59
b. Kuantitas Peserta.....	59
D. Keterbatasan Penelitian	60

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA	64
-----------------------------	----

LAMPIRAN	66
-----------------------	----

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Pengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2013.....	42
Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	68
Tabel 3. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Program Diklat PBJ dari Aspek <i>Input</i> dengan Responden Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta.....	68
Tabel 4. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Program Diklat PBJ dari Aspek <i>Process</i> dengan Responden Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta	71
Tabel 5. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Program Diklat PBJ dari Aspek <i>Product</i> dengan Responden Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta	76

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	25
Gambar 2. Penyerahan <i>ID card</i> kepada Peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.....	45
Gambar 3. Suasana Pembelajaran di kelas.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

hal

Lampiran 1

Kisi-kisi Umum Instrumen Penelitian.....	67
Pedoman Wawancara Penyelenggara Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	78
Pedoman Wawancara Pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	81
Pedoman Wawancara Peserta Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	83
Pedoman Observasi	85
Pedoman Dokumentasi.....	86

Lampiran 2

Hasil Wawancara Penyelenggara Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	88
Hasil Wawancara Pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	92
Hasil Wawancara Peserta Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	101
Hasil Observasi	113
Hasil Studi Dokumentasi.....	116
Rangkuman Data Hasil Penelitian	140
Display Data.....	144
Profil Lembaga Diklat.....	148
Visi, Misi, dan Tugas Pokok Fungsi Badan Diklat.....	149
Dasar Hukum, Tujuan, dan Sasaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	150
Struktur Kurikulum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	151
Struktur Organisasi Badan Diklat Prov. DIY.....	152
Daftar Panitia Penyelenggara Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	153

Surat Keputusan Penceramah/Pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	154
--	-----

Daftar Peserta Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	157
--	-----

Lampiran 3

Surat permohonan ijin penelitian	166
--	-----

Surat keterangan ijin penelitian.....	167
---------------------------------------	-----

Surat keterangan pelaksanaan penelitian	169
---	-----

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sejalan dengan kebutuhan pembangunan dan pengelolaan negara telah menyebabkan terjadinya peningkatan kegiatan pengadaan barang dan jasa di lembaga-lembaga pemerintah. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dimana pemerintah menetapkan pedoman pengaturan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah. Dijelaskan juga bahwa pejabat pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah harus memenuhi persyaratan untuk diangkat sebagai pengguna barang/jasa atau panitia/pejabat pengadaan dengan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa sebagai tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang merupakan persyaratan, yang dapat diperoleh dengan cara mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) pengadaan barang/jasa pemerintah.

Badan Diklat Provinsi DIY merupakan salah satu institusi dari lembaga pendidikan yang menyelenggarakan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah khususnya terhadap aparatur. Masih banyaknya aparatur khususnya di lingkungan pemerintah Provinsi DIY yang terlibat proses pengadaan barang/jasa

tetapi belum memenuhi kualifikasi sebagai pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah dan belum mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh institusi/lembaga diklat yang melayani diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dalam penyelenggaraan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY masih terlihat adanya kelemahan-kelemahan. Kelemahan yang dimaksudkan antara lain nampak pada penyelenggara, peserta, pengajar, kurikulum, metode pembelajaran, proses pembelajaran, sarana prasarana pembelajaran dan profesionalisme pengelola diklat. Masalah yang muncul antara lain dari segi sumber daya manusia meliputi koordinasi antar pegawai kurang efektif dan kinerja pegawai kurang optimal, kurangnya sumber daya manusia yang mengelola diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY, dan penyimpanan kearsipan hasil kegiatan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yang belum terkelola dengan baik dan optimal.

Selanjutnya dari segi persiapan diklat yang terkadang untuk menetapkan jadwal diklat yang masih harus menyesuaikan dengan pengajar yang telah diusulkan oleh penyelenggara diklat pengadaan barang/jasa pemerintah dan terbatasnya jam mengajar untuk diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Dari segi sarana dan prasarana pembelajaran yang kurang memadai misalnya sound system yang kurang berfungsi dengan baik, pencahayaan yang kurang terang, dan meja belajar yang kurang sesuai untuk pembelajaran orang dewasa. Hal tersebut menimbulkan proses pembelajaran di kelas terganggu. Disamping gedung atau

arsitektur bangunan yang sudah tua sehingga ada beberapa ruangan yang memang pada saat hujan mengalami kebocoran dan para peserta harus berpindah kelas.

Dari segi proses pembelajaran antara lain belum adanya pengembangan materi diklat pengadaan barang dan jasa di setiap pergantian angkatan per tahunnya. Hal tersebut pengetahuan atau ilmu yang diterima peserta akan selalu sama di setiap angkatan/periodenya dan tidak ada perkembangan. Oleh karena itu dari berbagai permasalahan di atas, maka diperlukan evaluasi yang menyeluruh terhadap program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka permasalahan-permasalahan pada penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Koordinasi antar pegawai kurang efektif dan kinerja pegawai kurang optimal.
2. Jumlah sumber daya manusia yang mengelola diklat pengadaan barang/jasa pemerintah masih kurang.
3. Penjadwalan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah belum efektif dan masih harus menyesuaikan dengan pengajar.
4. Sarana prasarana pembelajaran dalam pelaksanaan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah kurang memadai.
5. Pengembangan materi diklat pengadaan barang/jasa pemerintah belum dikembangkan di setiap pergantian angkatan.

C. Batasan Masalah

Mengingat beragamnya program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di Badan Diklat Provinsi DIY, agar penelitian ini lebih terarah, maka permasalahan yang akan diteliti dibatasi pada konteks, masukan, proses dan hasil program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 di Badan Diklat Provinsi DIY.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada identifikasi masalah dan batasan masalah, permasalahan-permasalahan yang akan diteliti pada penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana *context* (konteks) program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
2. Bagaimana *input* (masukan) program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
3. Bagaimana *process* (proses) program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
4. Bagaimana *product* (hasil) program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini antara lain adalah untuk menjabarkan:

1. *Context* (konteks) program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY.
2. *Input* (masukan) program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY.
3. *Process* (proses) program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY.
4. *Product* (hasil) program pendidikan dan pelatihan pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi DIY.

F. Manfaat penelitian

Dengan dilakukannya penelitian mengenai evaluasi program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY, diharapkan dapat memberikan manfaat, diantaranya:

1. Secara Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan terutama bagi ilmu administrasi pendidikan khususnya mengenai Manajemen Diklat.

2. Secara Praktis

- a. Bagi penulis dapat menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan khususnya mengenai Manajemen Diklat dalam segi evaluasi program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Bagi pihak Badan Diklat Provinsi DIY dapat dijadikan sebagai bahan bahan informasi dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan mengoptimalkan program-program pendidikan dan pelatihan dari segi konteks, masukan, proses dan hasil.
- c. Bagi pengelola program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk meningkatkan pengelolaan program dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan di Badan Diklat Provinsi DIY.
- d. Bagi peneliti lain dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk mengembangkan penelitian sejenis dalam bidang manajemen pelatihan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Pada dasarnya, semua manajer dalam membuat segala sesuatu agar terselesaikan maka mengupayakan orang-orang dan memerlukan manajemen sumber daya manusia yang efektif. Menurut Michael Armstrong (Ati Cahayani, 2009: 2) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai pendekatan strategik dan koheren untuk mengelola aset paling berharga milik organisasi baik secara individu maupun kolektif untuk mencapai sasaran organisasi. Manajemen sumber daya manusia adalah pemanfaatan sejumlah individu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi (Wayne Mondy, 2008: 4). Sedangkan Hasibuan (2002: 10) menjelaskan manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan serangkaian kegiatan untuk mengelola sejumlah individu (pengelolaan manusia) agar efektif dan efisien melalui berbagai pendekatan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Menurut Ati cahayani (2009: 7) MSDM memiliki 2 (dua) tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Secara umum,

MSDM bertujuan untuk memastikan organisasi mampu mencapai keberhasilan melalui orang. Sedangkan tujuan khusus MSDM, antara lain sebagai berikut:

- a. Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya, dan memiliki motivasi tinggi.
- b. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh karyawan.
- c. Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang ketat, pengembangan manajemen dan aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan bisnis.
- d. Menciptakan iklim yang produktif dan harmonis melalui asosiasi antara manajemen dan karyawan.
- e. Mengembangkan lingkungan yang membuat kerja sama tim dan fleksibilitas dapat berkembang.

Selanjutnya menurut Hasibuan (2002: 250) tujuan manajemen sumber daya manusia antara lain untuk:

1. Menentukan kualitas dan kuantitas karyawan yang akan mengisi semua jabatan dalam perusahaan.
2. Menjamin tersedianya tenaga kerja masa kini maupun masa depan, sehingga setiap pekerjaan ada yang mengerjakannya.
3. Menghindari terjadinya mismanajemen dan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.
4. Mempermudah koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, sehingga produktivitas kerja meningkat.
5. Menghindari kekurangan dan atau kelebihan karyawan.
6. Menjadi pedoman dalam menetapkan program penarikan seleksi, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.
7. Menjadi pedoman dalam melaksanakan mutasi (vertical atau horisontal) dan pensiun karyawan.
8. Menjadi dasar dalam melakukan penilaian karyawan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) bertujuan untuk menilai tingkat keberhasilan organisasi dalam mengelola atau mengatur manusia sesuai dengan tugas atau bidang pekerjaannya agar berhasil guna, berdaya guna, dan tepat guna dengan berbagai macam pendidikan dan pelatihan (diklat) baik sebelum melaksanakan pekerjaan maupun selama melaksanakan pekerjaan.

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi mengupayakan agar tujuan-tujuan organisasinya dapat tercapai dengan efektif dan efisien, hal ini berkaitan erat dengan pengembangan sumber daya manusia. Dalam mengembangkan sumber daya manusia tersebut diperlukan pendidikan dan pelatihan. Menurut Susilo Martoyo (1994: 54) pengembangan sumber daya manusia bertujuan memperbaiki tingkat efektivitas dan efisiensi kerja karyawan dalam melaksanakan dan mencapai sasaran program-program kerja yang telah ditetapkan.

Lebih lanjut dijelaskan Michael Armstrong (Ati Cahayani, 2009: 103) pengembangan sumber daya manusia meliputi:

- a. Penggunaan pendekatan pendidikan dan pelatihan yang sistematis dan terencana.
- b. Penerapan kebijakan dari pengembangan yang berkesinambungan.
- c. Penciptaan dan pemeliharaan organisasi pembelajaran.
- d. Pemastian bahwa seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan terkait dengan kinerja.
- e. Adanya perhatian khusus untuk pengembangan manajemen dan perencanaan karier.

Jadi dalam melakukan pengembangan terhadap sumber daya manusia di suatu lembaga/instansi dapat dilaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat) sebagai langkah untuk memperbaiki kinerja atau meningkatkan efektivitas dan efisiensi

karyawan, agar lebih berkompeten dalam bekerja dan dalam mencapai sasaran program-program kerja di lembaga/instansi tersebut.

B. Konsep Pendidikan dan Pelatihan

1. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan merupakan bagian yang tak terpisahkan, karena sering disebut dengan istilah diklat (pendidikan dan pelatihan). Menurut Oemar Hamalik (2007: 10) menjelaskan bahwa pelatihan merupakan proses yang meliputi serangkaian upaya yang dilakukan oleh tenaga professional dalam satuan waktu, untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam suatu organisasi. Sementara itu, Kaswan (2011: 2) menyatakan bahwa pelatihan adalah proses meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Pelatihan dimaksudkan sebagai proses pengajaran terhadap seseorang dalam bidang pekerjaan tertentu yang berupa cara-cara mengerjakan suatu tugas, misalnya mengoperasikan mesin komputer.

Menurut B. Suryosubroto (2004: 6) diklat merupakan kegiatan pendidikan pegawai atau calon pegawai yang berkaitan dengan usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Lebih lanjut dijelaskan Bella dalam Hasibuan (2001: 70) bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan proses peningkatan keterampilan kerja baik teknis maupun manajerial. Pendidikan berorientasi pada teori, dilakukan dalam kelas, berlangsung lama dan biasanya menjawab why.

Sedangkan pelatihan berorientasi di lapangan, berlangsung singkat dan biasanya menjawab how.

Dari beberapa pendapat, diperoleh pengertian bahwa pelatihan atau yang sering dikenal dengan istilah diklat merupakan usaha meningkatkan pengetahuan, keterampilan kerja dan sikap pada sumber daya manusia atau pegawai sesuai dengan bidang pekerjaannya agar lebih profesional dalam menjalankan aktivitas kerjanya dalam suatu lembaga atau instansi.

2. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Suatu badan usaha atau instansi yang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan mempunyai tujuan tertentu. Tujuan pendidikan dan pelatihan atau diklat berisi pedoman yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan program, pelaksanaan, dan pengawasan. Menurut Marihot (2006: 69) tujuan utama setiap latihan adalah agar masing-masing pengikut latihan dapat melakukan pekerjaannya kelak lebih efisien. Aspek-aspek yang perlu diperhatikan dalam menentukan tujuan diklat antara lain peserta, organisasi diklat, materi/bahan pelajaran dan perubahan pelaksanaan tugas yang diharapkan (B. Suryosubroto, 2004: 90).

Menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Pasal 1 Tahun 2000 tentang pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), disebutkan bahwa pendidikan dan pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut diklat adalah proses penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Menurut Peraturan Pemerintah tersebut, tujuan diadakannya diklat bagi PNS antara lain untuk:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan institusi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaru dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Dapat disimpulkan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan (diklat) pada dasarnya yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan bagi kepentingan individual yang membutuhkan pendidikan dan pelatihan dalam rangka untuk pengembangan pribadinya guna membantu penyelesaian pekerjaan. Disamping itu untuk mewujudkan tujuan diklat diperlukan persiapan yang matang mengenai antara lain:

- a. Analisis kebutuhan peserta, yaitu merencanakan peserta sesuai dengan jenis diklat yang diselenggarakan. Dengan memperkirakan jumlah peserta yang dibutuhkan dan persyaratan bagi peserta diklat.
- b. Organisasi diklat merupakan unsur yang berpengaruh terhadap kelangsungan lembaga diklat. Dengan adanya perencanaan dalam penyusunan struktur organisasi maka akan diperoleh pembagian kerja yang jelas dan terarah bagi unit kerja yang ada di lembaga diklat.
- c. Materi/bahan pelajaran diklat, yaitu dengan merencanakan bahan pelajaran sebaik mungkin yang sesuai dengan jenis diklat dan kebutuhan peserta diklat agar tepat sasaran.

- d. Penetapan tenaga pengajar, yaitu mempersiapkan tenaga pengajar yang benar-benar berkompeten/ahli di bidang diklat yang diselenggarakan. Sebaiknya ada kriteria-kriteria tertentu yang digunakan dalam menetapkan tenaga pengajar.

Berdasarkan pendapat tentang tujuan diklat di atas, jika dikaitkan dengan tujuan diklat yang tercantum dalam PP No. 101 pasal 1 tahun 2000, maka tujuan diklat adalah untuk mewujudkan produktivitas kerja di lingkungan pemerintahan. Oleh karena itu, organisasi memerlukan orang-orang yang handal dan berkompeten/ahli dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugasnya secara cepat dan tepat. Dengan melalui diklat, seseorang memperoleh kesempatan untuk memahami kekurangan-kekurangannya dan memenuhi kebutuhan akan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dapat dipergunakan nantinya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

3. Fungsi Pendidikan dan Pelatihan

Seorang pegawai akan berkembang lebih cepat dan lebih baik dalam bekerja apabila sebelum atau saat bekerja menerima pendidikan dan pelatihan (diklat) terlebih dahulu yang diawasi oleh instruktur ahli. Menurut Omear Hamalik (2007: 13) pelatihan memiliki tiga fungsi yaitu fungsi edukatif, administratif, dan personal. Selanjutnya untuk lebih rinci mengenai ketiga fungsi pelatihan tersebut penjelasannya adalah sebagai berikut:

- a. Memperbaiki perilaku (*performance*) kerja peserta pelatihan. Perbaikan dan peningkatan perilaku kerja bagi tenaga kerja sangat diperlukan, agar tenaga kerja lebih mampu melaksanakan tugas-tugasnya dan lebih berhasil dalam melaksanakan program organisasi.
- b. Mempersiapkan promosi ketenagaan untuk jabatan yang lebih sulit dan rumit. Persiapan promosi tenaga kerja pada jabatan yang lebih sulit

diperlukan sehubungan dengan perkembangan organisasi, munculnya permasalahan, tantangan penggunaan teknologi yang canggih, dan tuntutan lingkungan kerja.

- c. Mempersiapkan tenaga kerja pada jabatan yang lebih tinggi yakni jabatan kepengawasan dan manajemen. Persiapan tenaga pengawas dan manajemen memerlukan program pelatihan secara khusus mengingat peran, fungsi, dan tanggung jawab yang lebih besar untuk mencapai keberhasilan program organisasi.

Lebih lanjut Proctor dan Thorton yang dikutip oleh Marihot Manullang (2006:

68) menjelaskan tentang faedah nyata dari latihan sebagai berikut:

- a. Menaikkan rasa puas pegawai.
- b. Pengurangan pemborosan.
- c. Mengurangi ketidakhadiran dan *turn over* pegawai.
- d. Memperbaiki metode dan sistem kerja.
- e. Menaikkan tingkat penghasilan.
- f. Mengurangi biaya-biaya lembur.
- g. Mengurangi biaya pemeliharaan mesin-mesin.
- h. Mengurangi keluhan-keluhan pegawai.
- i. Mengurangi kecelakaan-kecelakaan.
- j. Memperbaiki komunikasi.
- k. Meningkatkan pengetahuan serbaguna pegawai.
- l. Memperbaiki moral pegawai.
- m. Menimbulkan kerja sama yang lebih baik.

Berdasarkan pendapat tentang fungsi diklat, diperoleh kesimpulan bahwa diklat mempunyai fungsi untuk mempersiapkan pegawai/tenaga kerja terkait perilaku bekerja (*working of behavior*), pengembangan dalam penempatan kedudukan jabatannya (*development of position*), dan memperbaiki kemampuan personal (*to improve the ability of personal*). Dengan adanya ketiga fungsi tersebut, pegawai dapat lebih terarah dalam menempatkan dirinya dalam bidang pekerjaannya.

4. Jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan

Jenis-jenis pendidikan dan pelatihan pegawai negeri dibedakan berdasarkan bidang tugas/pekerjaan, kepangkatan peserta, dan karier peserta. Jenis Pendidikan

& Pelatihan sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Pasal 4-12, adalah :

- a. Pendidikan & Pelatihan Prajabatan, dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Diklat pra jabatan merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS yang terdiri atas: (1) Diklat Prajabatan Golongan I, (2) Diklat Prajabatan II, dan (3) Diklat Prajabatan Golongan III.
- b. Pendidikan & Pelatihan Dalam Jabatan, dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap Pegawai Negeri Sipil agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.

Sedangkan B. Suryosubroto (2004: 14) menjelaskan bahwa sesuai dengan bidang tugas pekerjaan, jenis pendidikan dan pelatihan pegawai negeri antara lain:

- a. Pendidikan dan Latihan Teknis Fungsional, yaitu yang menyangkut bidang teknis sesuai dengan tugas pokok departemen/instansi pemerintah yang bersangkutan.
- b. Pendidikan dan Latihan Bidang Teknis, yaitu pendidikan dan latihan yang menyangkut pengetahuan dan keterampilan teknis tertentu yang tidak hanya diperlukan oleh Pegawai Negeri Sipil saja tetapi juga diperlukan juga oleh bukan Pegawai Negeri.
- c. Pendidikan Latihan Bidang Administrasi, yaitu pendidikan dan latihan yang mengenal pengetahuan, keterampilan dan kemampuan serta pendidikan dalam bidang organisasi dan manajemen pemerintah.

C. Evaluasi Program

1. Pengertian Evaluasi Program

Evaluasi memiliki berbagai macam pengertian. Menurut wayan Nurkencana (Zaini, 2009: 142) evaluasi adalah suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai dari sesuatu. Sedangkan menurut Cross (Sukardi, 2012: 1) *Evaluation is a process which determines the extent to which objectives have been achieved.* Evaluasi merupakan proses yang menentukan kondisi, dimana suatu tujuan telah dapat dicapai.

Sementara itu, Farida Yusuf Tayibnapi (2008: 13) mengemukakan bahwa evaluasi merupakan suatu proses pertimbangan mengenai nilai dan arti sesuatu yang dipertimbangkan. Sesuatu tersebut dapat berupa benda, orang, kegiatan atau kesatuan. Evaluasi diartikan sebagai proses untuk mengetahui nilai guna dari sasaran yang dijadikan evaluasi.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah proses mengumpulkan informasi penting dengan cara mengukur keberhasilan atau tingkat ketercapaian suatu kegiatan untuk diambil keputusan. Evaluasi juga merupakan kegiatan untuk mendapatkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.

Menurut Tyler yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin (2010:5) mengemukakan bahwa evaluasi program adalah proses untuk mengetahui apakah tujuan pendidikan sudah dapat terealisasikan. Evaluasi terhadap pendidikan merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara sistematis

dan *continue*. Dengan adanya evaluasi maka akan diperoleh gambaran yang terjadi pada waktu tersebut dan untuk selanjutnya perlu diperbaiki dengan mempertimbangkan hal-hal yang penting dalam melaksanakan kegiatan pendidikan.

Sementara Stake dalam Farida Yusuf Tayibnapis (2008: 21) mendefinisikan bahwa evaluasi program adalah kegiatan untuk merespon suatu program yang telah, sedang, dan akan dilaksanakan. Stake menekankan adanya dasar kegiatan dalam evaluasi yaitu *descriptions* dan *judgment*. Serta membedakan adanya tiga tahap dalam program pendidikan *atendent (context)*, *transactions (process)* dan *outcomes (output)*.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan evaluasi program adalah upaya untuk mengetahui efektivitas komponen program dalam mendukung pencapaian tujuan program. Untuk mengetahui seberapa jauh dan bagian mana dari tujuan yang sudah tercapai, dan bagian mana yang belum tercapai serta apa penyebabnya, sehingga perlu adanya evaluasi program. Tanpa ada kegiatan evaluasi, keberhasilan dan kegagalan program tidak dapat diketahui.

2. Tujuan Evaluasi Program

Evaluasi dapat sebagai pelengkap dalam penilaian program, secara luas evaluasi dibatasi sebagai alat penilaian terhadap faktor-faktor penting suatu program termasuk situasi, kemampuan, pengetahuan dan perkembangan tujuan (Sukardi, 2012: 9). Dari berbagai macam informasi yang telah di evaluasi nantinya dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Wirawan (2011: 22), evaluasi dilaksanakan untuk mencapai tujuan sesuai dengan obyek evaluasinya. Tujuan melakukan evaluasi antara lain:

- a. Mengukur pengaruh program terhadap masyarakat.
- b. Menilai apakah program telah dilaksanakan sesuai dengan rencana.
- c. Mengukur apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan standar.
- d. Evaluasi program dapat mengidentifikasi dan menemukan mana dimensi program yang jalan, mana yang tidak jalan.
- e. Pengembangan staf program.
- f. Memenuhi ketentuan undang-undang.
- g. Akreditasi program.
- h. Mengukur *cost effectiveness* dan *cost-efficiency*.
- i. Mengambil keputusan mengenai program.
- j. Akuntabilitas.
- k. Memberikan balikan kepada pimpinan dan staf program.
- l. Memperkuat situasi politik.
- m. Mengembangkan ilmu teori evaluasi atau riset evaluasi.

Selanjutnya, Endang Mulyatiningsih (2011: 114-115) mengemukakan evaluasi program dilakukan dengan tujuan untuk:

- 1) Menunjukkan sumbangan program terhadap pencapaian tujuan organisasi.
- 2) Hasil evaluasi ini penting untuk mengembangkan program yang sama di tempat lain.
- 3) Mengambil keputusan tentang keberlanjutan sebuah program, apakah program perlu diteruskan, diperbaiki atau dihentikan.

Dari beberapa pendapat dapat disimpulkan evaluasi program memiliki tujuan yaitu untuk memperoleh informasi yang akurat dan objektif tentang suatu program. Informasi yang dihasilkan tersebut antara lain dapat berupa proses pelaksanaan program, dampak atau hasil yang dicapai dan pemanfaatan yang diperoleh dari evaluasi program itu sendiri, yaitu pertimbangan mengenai program akan dilanjutkan, diperbaiki atau dihentikan. Evaluasi program juga bertujuan untuk digunakan untuk kepentingan penyusunan program selanjutnya atau dapat dipakai untuk program yang sejenis.

3. Model Evaluasi Program

Ada bermacam-macam model yang digunakan untuk pemahaman tentang evaluasi. Model evaluasi telah dikembangkan oleh beberapa ahli untuk melaksanakan penilaian program. Menurut Kaufman dan Thomas yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar (2009: 40-41), membedakan model evaluasi menjadi delapan, yaitu:

- a. *Goal Oriented Evaluation Model*, dikembangkan oleh Tyler.
- b. *Goal Free Evaluation Model*, dikembangkan oleh Scriven.
- c. *Formatif Summatif Evaluation Model*, dikembangkan oleh Michael Scriven.
- d. *Countenance Evaluation Model*, dikembangkan oleh Stake.
- e. *Responsive Evaluation Model*, dikembangkan oleh Stake.
- f. *CSE-UCLA Evaluation Model*, menekankan pada “kapan” evaluasi dilakukan.
- g. *CIPP Evaluation Model*, dikembangkan oleh Stufflebeam.
- h. *Discrepancy Model*, dikembangkan oleh Provus.

Dari berbagai model evaluasi program maka dalam pemilihan model evaluasi yang akan digunakan disesuaikan dengan tujuan evaluasi pada program yang dilaksanakan.

4. Evaluasi CIPP

a. Pengertian CIPP

Robinson (2002: 1) menyebutkan bahwa evaluasi model CIPP dikembangkan pertama kali oleh Daniel Stufflebeam pada tahun 1960-an. CIPP merupakan kepanjangan dari *Context, Input, Process* dan *Product*. CIPP adalah pengambilan keputusan yang difokuskan untuk evaluasi dan menekankan penyediaan informasi yang sistematis berdasarkan program dan pelaksanaannya.

Menurut Patton (Robinson, 2002: 1) CIPP adalah

Programme evaluation is the systematic collection of information about the activities, characteristics, and outcome of programmes for use by specific people to reduce uncertainties, improve effectiveness, and make decision with regard to what those programmes are doing and affecting.

CIPP adalah kumpulan informasi yang terkumpul secara sistematis mengenai aktivitas, karakteristik dan keluaran dari program yang digunakan oleh orang-orang tertentu untuk mengevaluasi dan mengurangi kegagalan, meningkatkan tingkat efektifitas dan membuat keputusan mengenai program yang akan dilaksanakan beserta dampak yang menyertainya.

Menurut Stufflebeam yang dikutip oleh Farida Yusuf Tayibnapis (2008: 13) menjelaskan bahwa untuk melayani para manajer dan administrator menghadapi empat macam keputusan pendidikan, membagi evaluasi CIPP menjadi empat macam yaitu:

- 1) *Context evaluation to serve planning decision.* Konteks evaluasi ini membantu merencanakan keputusan dalam menentukan kebutuhan yang akan dicapai oleh program dan merumuskan tujuan program.
- 2) *Input evaluation, structuring decision.* Evaluasi ini membantu dalam mengatur keputusan, menentukan sumber-sumber yang ada, alternatif apa yang diambil, apa rencana dan strategi untuk mencapai kebutuhan. Evaluasi *input* dapat digunakan untuk merancang desain program yang akan dilaksanakan.
- 3) *Process evaluation to serve implementing decision.* Evaluasi proses untuk membantu mengimplementasikan kebutuhan dalam pembuatan keputusan. Penilaian proses ini menunjuk pada kegiatan yang akan dilakukan dalam program.
- 4) *Product evaluation to serve recycling decision.* Evaluasi produk untuk menolong keputusan selanjutnya. Apa hasil yang telah dicapai? Apa yang dilakukan setelah program berjalan.

Berdasarkan berbagai jenis pemaparan mengenai model evaluasi CIPP di atas, maka dapat didefinisikan bahwa model CIPP adalah model evaluasi yang terdiri dari empat (4) macam aspek/komponen yaitu (1) aspek konteks (*context*), (2)

aspek masukan (*input*), (3) aspek proses (*process*), dan (4) aspek keluaran/hasil (*product*) yang digunakan untuk mengevaluasi dan mengurangi kegagalan program untuk meningkatkan tingkat efektifitas dan membuat keputusan mengenai program yang sedang atau sudah dilaksanakan.

b. Pelaksanaan Evaluasi Model CIPP

Model evaluasi program yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah model evaluasi CIPP (*CIPP Evaluation Model*) yang dikembangkan oleh Stufflebeam. Konsep model evaluasi program tersebut memiliki tujuan penting bahwa evaluasi adalah bukan membuktikan tetapi untuk memperbaiki. CIPP merupakan singkatan dari *Context, Input, Process, and Product*. Menurut George F. Madaus, dkk (1986: 128-135) menjelaskan model evaluasi CIPP antara lain sebagai berikut:

- 1) *Context Evaluation. A context evaluation also is aimed at examining whether existing goals and priorities are attuned to the needs of whoever is being served. Whatever the focal object, the results of a context evaluation should provide a sound basis for adjusting its existing goals and priorities and targeting needed changes.*
- 2) *Input Evaluation. The main orientation of an input evaluation is to help prescribe a program by which to bring about needed changes.*
- 3) *Process Evaluation. In essence, a process evaluation is an ongoing check on the implementation of a plan. One objective is to provide feedback to managers and staff about the extent to which the program activities are on schedule, are being carried out as planned, and are using the available resources in an efficient manner.*
- 4) *Product Evaluation. The purpose of a product evaluation is to measure, interpret, and judge the attainments of a program. A product evaluation should gather and analyze judgments of the program's success from a broad range of people associated with the program.*

Evaluasi konteks (*context*) bertujuan untuk memeriksa apakah tujuan dan prioritas yang ada selaras dengan kebutuhan siapa pun yang dilayani. Apapun objek fokus, hasil evaluasi konteks harus menyediakan dasar yang kuat untuk

menyesuaikan tujuan yang ada dan prioritas dan menargetkan perubahan yang diperlukan. Aspek evaluasi masukan (*input*), orientasi utama dari evaluasi ini adalah untuk membantu menentukan sebuah program yang digunakan untuk membawa perubahan yang dibutuhkan.

Aspek evaluasi proses (*process*), pada dasarnya, evaluasi proses yaitu memeriksa keberlangsungan akan pelaksanaan yang di rencanakan. Salah satu tujuan adalah untuk memberikan umpan balik kepada manajer dan staf tentang sejauh mana program kegiatan sesuai jadwal, apakah sedang dilaksanakan seperti yang direncanakan, dan apakah menggunakan sumber daya yang tersedia secara efisien. Aspek evaluasi keluaran/hasil (*product*), tujuan dari evaluasi ini adalah untuk mengukur, menafsirkan, dan menilai pencapaian program. Evaluasi *product* harus mengumpulkan dan menganalisa penilaian keberhasilan program dari berbagai orang yang terkait dengan program ini.

Lebih lanjut dijelaskan Stufflebeam (Roger Kaufman dan Susan Thomas, 1980: 116-117) mengidentifikasikan empat tipe evaluasi yang didasarkan pada model CIPP antara lain sebagai berikut

- 1) *Context evaluation is useful in the earliest phase of program development: the identification of needs and the designing of a rationale for the program.*
- 2) *Input evaluation is useful in identifying what actually will be required to meet the objectives defined in the context evaluation.*
- 3) *Process evaluation has many things in common with formative evaluation. Both are used while the program is being delivered and are useful in determining if the program is being delivered as it was originally planed.*
- 4) *Product evaluation occurs during as well as after the program, with the emphasis on the gathering of the information necessary for decisions to be made regarding the program.*

Evaluasi konteks berguna dalam tahap awal pengembangan program antara lain untuk mengidentifikasi kebutuhan dan perancangan dasar pemikiran pada program. Evaluasi masukan berguna dalam mengidentifikasi apa yang sebenarnya akan diperlukan untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan dalam evaluasi konteks. Sedangkan, evaluasi proses memiliki banyak kesamaan dengan evaluasi formatif. Keduanya digunakan sementara program yang disampaikan dan berguna dalam menentukan apakah program ini yang disampaikan seperti yang awalnya direncanakan. Evaluasi hasil terjadi selama serta setelah program, dengan penekanan pada pengumpulan informasi yang diperlukan untuk keputusan yang harus dibuat mengenai program.

Berdasarkan pemaparan para ahli di atas mengenai model evaluasi CIPP, maka hal-hal yang akan dijadikan penelitian sesuai dengan model evaluasi CIPP antara lain sebagai berikut:

1) *Context evaluation*

Evaluasi konteks, menghasilkan informasi dari berbagai macam kebutuhan yang telah diatur (analisis kebutuhan) terhadap objek/sasaran agar tujuan dapat dilaksanakan. Komponen konteks dalam penelitian ini, yang akan dilakukan evaluasi meliputi dasar hukum, tujuan dan sasaran program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

2) *Input evaluation*

Evaluasi masukan, menyediakan sarana/modal/bahan tentang masukan yang terpilih, strategi, dan desain untuk mewujudkan tujuan. Komponen masukan dalam penelitian ini, yang akan dilakukan evaluasi meliputi kurikulum program

diklat, latar belakang sumber daya manusia (penyelenggara, pengajar, peserta) dan sarana prasarana diklat.

3) *Process evaluation*

Evaluasi proses, menyediakan informasi untuk para evaluator dalam melakukan prosedur *monitoring* pelaksanaan strategi dan penggunaan sarana/modal/bahan di dalam kegiatan nyata di lapangan. Komponen proses dalam penelitian ini, yang akan dilakukan evaluasi meliputi media dan metode yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran diklat, serta kesesuaian pelaksanaan diklat dengan jadwal.

4) *Product evaluation*

Evaluasi hasil diarahkan pada perubahan yang terjadi pada masukan guna mencapai tujuan sehingga program sebaiknya berhenti, dimodifikasi atau dilanjutkan. Komponen *product* atau hasil dalam penelitian ini yang akan dilakukan evaluasi adalah hasil yang diperoleh peserta setelah mengikuti diklat.

D. Kajian Penelitian yang Relevan

Beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini yang diangkat oleh penulis, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Hasil penelitian dari Wahyu Tri Widodo pada tahun 2012 mengenai Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Operator Komputer di Balai Latihan Kerja Siraman Wonosari Kabupaten Gunung Kidul. Penelitiannya memberikan penjelasan mengenai gambaran tentang komponen dalam evaluasi yang selanjutnya dengan mencari prosentase jawaban dari tiap-tiap sub variabel. Hasil penelitian terhadap lima kategori penilaian yang meliputi keterlaksanaan kurikulum, kualitas proses belajar mengajar, kualitas kinerja pendidik, kualitas sarana prasarana dan kualitas kinerja pengelola. Disisi lain hasil penelitian menunjukkan indikasi bahwa komunikasi bisa berjalan dua arah karena hampir semua peserta termotivasi untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan.
2. Eko Rachmat Suprabowo pada tahun 2012 mengenai Evaluasi program pelatihan komputer di Balai Latihan Kerja Kabupaten Kulon Progo. Hasil penelitian ini mengarah pada evaluasi konteks, masukan, proses dan hasil program pelatihan komputer. Dari hasil evaluasi program pelatihan dijelaskan bahwa program dapat dilanjutkan dengan beberapa pembenahan dan perbaikan guna menghasilkan pelayanan program pelatihan yang maksimal dan menghasilkan kualitas serta kuantitas lulusan yang benar-benar memiliki kompetensi dan profesional di bidang komputer.

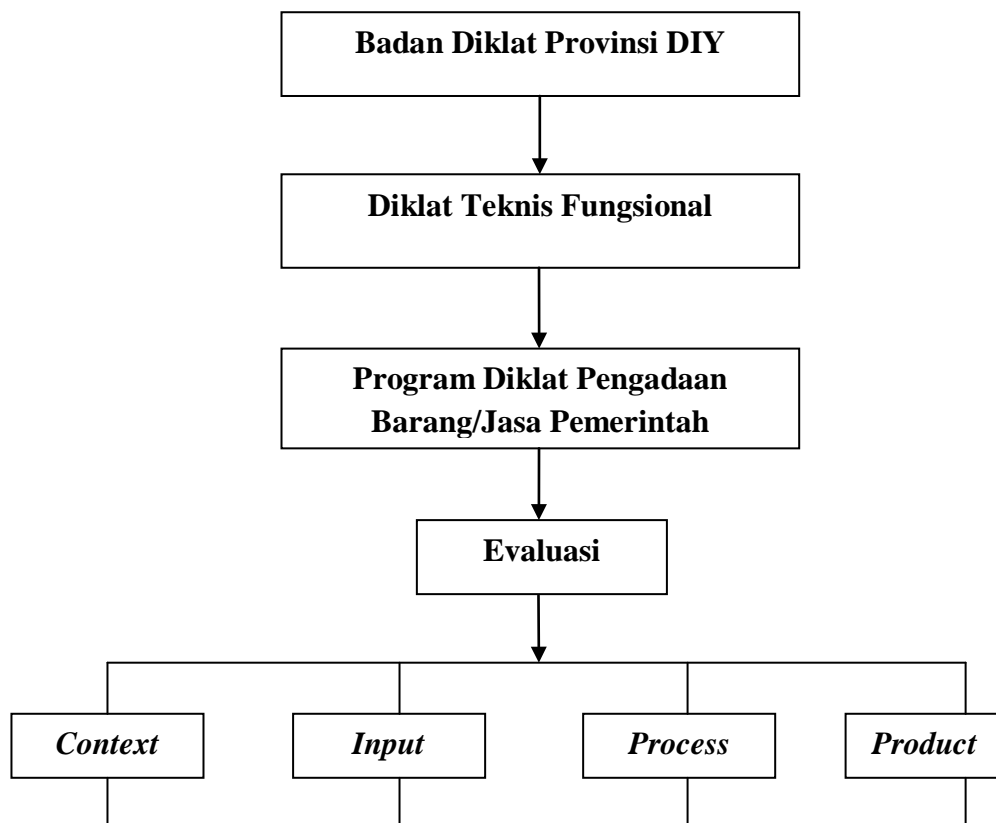
E. Konseptualisasi

Program pendidikan dan pelatihan yang ada di Badan Diklat Provinsi DIY salah satunya yaitu Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Proses pembelajaran pada Diklat Pengadaan Barang/Jasa pemerintah berfungsi untuk memberikan bekal agar peserta mampu menjelaskan tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah dan mampu melakukan kegiatan pengadaan sesuai dengan tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah.

Dalam pelaksanaan pembelajaran diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tidak terlepas dari ruang lingkup evaluasi. Ruang lingkup evaluasi tersebut meliputi konteks, masukan, proses dan hasil yang dapat berpengaruh pada keberhasilan program diklat. Evaluasi konteks dilaksanakan untuk menentukan kebutuhan yang akan dicapai dan merumuskan tujuan program. Evaluasi masukan dilaksanakan untuk merancang desain program yang akan dilaksanakan.

Selanjutnya evaluasi proses digunakan untuk mengimplementasikan kebutuhan dalam pembuatan keputusan. Dan yang terakhir evaluasi hasil yaitu hasil yang diperoleh selama proses kegiatan diklat pengadaan barang/jasa berlangsung berupa kualitas dan kuantitas lulusan peserta. Dari evaluasi hasil tersebut peserta dinyatakan lulus apabila mengikuti pembelajaran tidak kurang dari 95 %.

Dari uraian di atas, maka dapat dilihat pada gambar 1, dimana dalam gambar ini telah mewakili penjelasan mengenai penelitian tentang Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY.



Gambar 1. Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa di Badan Diklat Provinsi DIY

F. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kajian pustaka dan kerangka berpikir, apabila dilihat dari beberapa aspek maka pertanyaan penelitiannya adalah sebagai berikut:

1. Aspek *context* (konteks):
 - a. Apa dasar hukum program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?
 - b. Apa tujuan dan sasaran dilaksanakannya program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?
2. Aspek *Input* (masukan):
 - a. Bagaimana kurikulum program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?
 - b. Bagaimana latar belakang sumber daya manusia (penyelenggara, pengajar, dan peserta)?
 - c. Bagaimana sarana prasarana yang digunakan untuk diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?
3. Aspek *Process* (proses):
 - a. Bagaimana media dan metode yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran diklat pengadaan barang/jasa di kelas?
 - b. Apakah pelaksanaan program diklat sesuai dengan jadwal?
4. Aspek *Product* (hasil)
 - a. Bagaimana kualitas peserta yang telah mengikuti program diklat?
 - b. Bagaimana kuantitas peserta yang telah mengikuti program diklat?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian merupakan cara yang ditempuh oleh peneliti untuk mengumpulkan data yang empiris dengan menggunakan alat pengumpul data. Penelitian ini menggunakan penelitian evaluatif model CIPP. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan, menguraikan dan memberikan penilaian terhadap keadaan konteks, masukan, proses dan hasil program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY), Gunung Sempu Kabupaten Bantul. Pemilihan lokasi penelitian ini di Badan Diklat Provinsi DIY, didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Badan Diklat Provinsi DIY memiliki struktur dan kewenangan dalam menangani kediklatan yang cukup luas dengan setiap tahun menyelenggarakan kegiatan diklat yang terdiri dari Diklat Penjenjangan, Diklat Teknis, dan Diklat Fungsional dengan peserta yang berasal dari dalam Provinsi DIY maupun dari luar Provinsi DIY (Pemerintah Kabupaten / Kota dan Provinsi dari berbagai daerah di Indonesia).
- b. Badan Diklat Provinsi DIY merupakan sebuah diklat yang menyelenggarakan diklat yang khusus ditujukan untuk para aparatur pemerintah.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan yaitu bulan Februari 2014 sampai dengan bulan April 2014.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian (*informan*) sebagai sumber data dalam penelitian ini ditentukan berdasarkan informasi yang diperoleh peneliti secara langsung yang dianggap paling mengetahui mengenai topik/tema penelitian ini. Pemilihan informasi berdasarkan karakteristik tertentu yang dipandang memiliki kaitan dengan program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah, yaitu sebagai berikut.

1. Penyelenggara

Penyelenggara diklat Teknis Fungsional dipilih sebagai informan yang mengetahui segala kegiatan mengenai program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah, dalam penelitian ini terdapat 1 (satu) orang yang menjadi informan.

2. Pengajar/Instruktur

Pengajar sebagai informan yang dipilih guna memperoleh informasi mengenai diklat pengadaan barang/jasa pemerintah, dalam penelitian ini terdapat 3 (tiga) orang pengajar yang menjadi informan.

3. Peserta

Peserta yang telah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pada tahun 2013 sebagai informan, dalam penelitian ini terdapat 3 (tiga) peserta yang menjadi informan.

Adapun yang menjadi objek dari penelitian adalah sebagai berikut.

1. Aspek konteks

Aspek konteks yang akan dijadikan objek penelitian yaitu dasar hukum, tujuan dan sasaran program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Aspek masukan

Aspek masukan yang akan dijadikan objek penelitian yaitu kurikulum program diklat, latar belakang sumber daya manusia (penyelenggara, pengajar, peserta) dan sarana prasarana diklat.

3. Aspek proses

Aspek proses yang akan dijadikan objek penelitian yaitu media dan metode yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran diklat, serta kesesuaian pelaksanaan diklat dengan jadwal.

4. Aspek hasil

Aspek hasil yang akan dijadikan objek penelitian yaitu kualitas dan kuantitas peserta yang telah mengikuti diklat.

D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi/pengamatan non partisipan, wawancara dan dokumentasi. Untuk lebih jelasnya mengenai metode pengumpulan data dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Observasi

Menurut Morgan (2003: 158) observasi dikatakan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode observasi non partisipan, yaitu peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat di dalam aktivitas tersebut dengan menggunakan pedoman observasi untuk melihat kondisi atau situasi program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY. Obyek yang diamati adalah kondisi dan situasi Badan Diklat Provinsi DIY (tata letak gedung/ruangan), aktivitas kerja di Badan Diklat Provinsi DIY, input program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah (latar belakang sumber daya manusia dan kondisi sarana prasarana).

b. Wawancara

Metode wawancara digunakan untuk memperoleh data dan mengungkapkan mengenai program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY. Wawancara dilakukan secara terstruktur, berdasarkan pedoman wawancara. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, peneliti akan memberikan pertanyaan kepada responden. Selama melakukan wawancara, peneliti menggunakan bantuan alat rekam dengan pertimbangan : 1) agar semua

informasi dapat terekam; 2) menghemat waktu, karena peneliti tidak perlu meluangkan waktu selama melakukan wawancara untuk mencatat hasil wawancara. Pelaksanaan wawancara akan dilakukan kepada penyelenggara, pengajar dan peserta program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa pemerintah.

c. Studi Dokumentasi

Metode Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, prasasti, notulen rapat, dan sebagainya (Suharsimi Arikunto, 2010: 274). Metode dokumentasi digunakan untuk menelaah dokumen atau rekaman data lain seperti jadwal pelaksanaan diklat, kegiatan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, proses pelaksanaan dan pembelajaran diklat, dan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penelitian yang berlanjut bahwa kegiatan diselenggarakan tanpa harus direkayasa.

2. Instrumen Penelitian

Berdasarkan teknik pengumpulan data di atas maka instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman studi dokumentasi. Tabel kisi-kisi instrumen untuk evaluasi program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah berisi aspek, komponen, indikator, sub indikator, sumber data dan metode. Tabel kisi-kisi instrumen terlampir.

E. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini uji keabsahan data yang digunakan peneliti adalah dengan triangulasi. Triangulasi merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu untuk menguji kredibilitas data. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi metode dan triangulasi sumber data. Triangulasi metode yaitu mengecek data yang didapat ke lapangan menggunakan tiga metode yang berbeda yaitu wawancara, observasi serta dokumentasi. Data yang telah didapat dari wawancara dibandingkan dengan data hasil observasi dan catatan hasil studi dokumen.

Disamping triangulasi metode juga menggunakan jenis triangulasi sumber data. Data yang diperoleh dari satu informan akan dikonfirmasi ke informan lain yang juga terlibat dalam program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Dalam hal ini data yang diperoleh dari panitia penyelenggara dibandingkan dan dicari lebih mendalam dengan wawancara peserta dan pengajar diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan peneliti adalah analisis data model Miles *and* Huberman meliputi pengumpulan data, reduksi data, *penyajian* data, dan penarikan kesimpulan (Sugiyono, 2013: 337). Secara lebih jelas dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh sumber data. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan

melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Setelah data terkumpul disajikan dalam bentuk hasil wawancara, hasil studi dokumentasi dan deskripsi hasil pengamatan.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data dalam penelitian dimaksudkan untuk merangkum data yang telah dipilah yang berupa hal-hal yang pokok dan penting.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan hasil dari reduksi data, yang disajikan dalam bentuk laporan secara sistematis yang mudah dibaca atau dipahami baik secara keseluruhan maupun bagian-bagiannya dalam konteks sebagai pernyataan. Penyajian data ini bisa berbentuk grafik, tabel, matrik atau bagan informasi.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Selanjutnya langkah verifikasi yang merupakan upaya untuk mencari makna data yang dikumpulkan. Pada tahap ini peneliti mengambil kesimpulan terhadap data yang telah direduksi ke dalam laporan secara sistematis dengan cara membandingkan, menghubungkan, dan memilih data yang mengarah kepada pemecahan masalah. Langkah-langkah verifikasi data sebagai berikut:

- a. Membandingkan antara hasil studi dokumenter dengan hasil informasi dari hasil wawancara ataupun observasi.
- b. Mengidentifikasi data-data yang terkait dengan fokus penelitian.
- c. Menarik simpulan serta saran-saran terhadap masalah yang telah diteliti.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Profil Badan Diklat Provinsi DIY

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang sudah terakreditasi berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 81/PPA/10.4/2012 Tanggal 20 Januari 2012 tentang Penetapan Badan Diklat Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi. Adapun Akreditasi Badan Diklat DIY adalah “B” untuk penyelenggaraan diklat PIM III, PIM IV, Prajabatan Golongan I, II dan III.

Badan Diklat Provinsi DIY beralamat di Gunung Sempu, Kelurahan Tamantirto, Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul atau kurang lebih berjarak 8 km arah selatan dari pusat kota Yogyakarta. Badan Diklat ini berdiri di lahan seluas 5,8 Ha yang sebelumnya tanah tersebut merupakan tanah sultan ground. Adapun visi Badan Diklat Provinsi DIY adalah Terwujudnya Profesionalisme Penyelenggara Pemerintah Melalui Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Terpercaya. Dalam rangka mencapai visi tersebut, misi Badan Diklat Provinsi DIY adalah:

- a. Mewujudkan kualitas pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional.

- b. Meningkatkan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur.
- c. Mewujudkan pengembangan bidang pendidikan dan pelatihan aparatur.
- d. Mewujudkan pengembangan sarana dan prasarana penunjang diklat aparatur.

Badan Diklat Provinsi DIY dalam meningkatkan kualitas ke depan, sesuai dengan kapasitas dan kewenangannya telah menetapkan sasaran yang ingin diwujudkan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan khususnya dalam hal peningkatan penguatan kelembagaan Diklat antara lain (RENSTRA Badan Diklat DIY, 2009-2013):

- a. Terwujudnya kualitas aparatur PEMDA DIY yang professional, bermoral, berbudaya, produktif, akuntabel dan inovatif.
- b. Terwujudnya jejaring kediklatan dengan instansi/lembaga lain baik inter maupun antar wilayah.
- c. Terwujudnya program kediklatan yang berkualitas.
- d. Terwujudnya pembinaan dan pengembangan aparatur.
- e. Terwujudnya pelaksanaan administrasi perkantoran.
- f. Terwujudnya peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
- g. Terwujudnya pengelolaan data pelayanan informasi dan pengembangan teknologi informasi.
- h. Terwujudnya peningkatan kualitas pelaporan kinerja dan keuangan instansi.

Berdasarkan data Badan Diklat Provinsi DIY, dapat diketahui bahwa hasil Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) yang dilaksanakan oleh BKD Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, maka jenis-jenis diklat yang diperlukan oleh masing-

masing SKPD yang ada di lingkup Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta secara rinci dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV (PIM IV).
- b. Diklat Kepemimpinan Tingkat III (PIM III).
- c. Diklat Kepemimpinan Tingkat II (PIM II).
- d. Diklat Teknis Substantif di Lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi DIY.

Badan Diklat Provinsi DIY memiliki pegawai sebanyak 88 (delapan puluh delapan) orang. Pejabat Struktural 17 (tujuh belas), Widyaiswara 9 (sembilan) orang, Staf 62 (enam puluh dua) orang, dan 2 (dua) orang Pegawai Tidak Tetap.

2. Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJ)

Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau Diklat PBJ merupakan salah satu program diklat yang ada di Badan Diklat Provinsi DIY yang berada di bawah program kerja bidang Teknis Fungsional. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diselenggarakan berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Penyelenggaraan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat dalam satu tahun di bagi menjadi 3 (tiga) angkatan yaitu angkatan I, angkatan II, dan angkatan III. Peserta Diklat setiap angkatan sebanyak 30 orang yang terdiri dari aparatur Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY.

Persyaratan utama bagi peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu Pejabat eselon IV dan III atau PNS yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan dengan kualifikasi kelulusan 2 tahun (L2) yang diakui secara nasional

yang telah habis masa berlakunya dan calon peserta pengadaan yang belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY dikelola oleh Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagai pelaksana teknis kegiatan dan sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kegiatan adalah Kepala Badan Diklat Provinsi DIY.

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian disajikan mulai dari aspek *context* (konteks) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah, aspek *input* (masukan) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah, aspek *process* (proses) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah, serta aspek *product* (hasil) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Data diperoleh dari wawancara, observasi non partisipan dan studi dokumentasi. Hasil penelitian dipaparkan sebagai berikut:

1. Aspek Context (Konteks) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Dasar Hukum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2013 di Bandiklat Provinsi DIY diselenggarakan berdasarkan peraturan pemerintah antara lain Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2004 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun

2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Seperti yang diungkapkan oleh Ln sebagai Penyelenggara Diklat PBJ Tahun 2013 dalam wawancara tanggal 11 Februari 2014, “karena berdasarkan itu kan peraturan pemerintah kita PNS, birokrat kan selalu melakukan diklat berdasarkan peraturan, kan ada diklat yang diklat pengadaan barang dan jasa harus e apa namanya pokoknya berdasarkan peraturan pemerintah.” Sehingga penyelenggaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tahun 2013 yang ada di Badan Diklat Provinsi DIY mengacu berdasarkan peraturan pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Tujuan dan Sasaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Agar diklat pengadaan jasa/pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 berjalan sesuai dengan fungsinya, maka ditetapkan tujuan dan sasaran program diklat tersebut. Tujuan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Bandiklat Provinsi DIY yaitu setelah mengikuti diklat ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan mampu melakukan kegiatan pengadaan yang mempunyai spesifikasi sederhana secara efisien, efektif, terbuka, adil dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Sedangkan sasaran dari program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu Aparatur PNS yang bertugas di bidang pengadaan dan belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III.

2. Aspek *Input* (Masukan) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Kurikulum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kurikulum yang digunakan untuk diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat DIY sesuai dengan materi pembelajaran yang diajarkan kepada peserta diklat. Hal ini diungkapkan pada wawancara dengan BN sebagai Peserta Diklat PBJ pada wawancara tanggal 5 Februari 2014,

“sudah sesuai karena itu ada pedomannya juga dari pusat dari LKPP itu pasti sudah ada pertimbangan untuk materi mengajarnya tersebut. Nanti ada ujiannya ada yang pertama ujian lokal dari bandiklat DIY dan yang kedua dari LKPP Selain itu sertifikatnya juga ada dua.”

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh LN sebagai Penyelenggara Diklat PBJ pada wawancara tanggal 12 Februari 2014, “kurikulum yang kita gunakan mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.”

Selanjutnya, struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Bandiklat Provinsi DIY tersusun lengkap dalam dokumen struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Struktur kurikulum tersebut berisi materi pelatihan serta jumlah jam pelajaran (JP) yang dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu materi umum, materi pokok, dan materi penunjang.

b. Latar Belakang Sumber Daya Manusia (Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta)

Sumber daya manusia yang terlibat dalam pelaksanaan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Bandiklat Provinsi DIY antara lain Kepala Badan Diklat Provinsi DIY, panitia penyelenggara, pengajar, dan peserta. Kepala Badan

Diklat Provinsi DIY menunjuk bidang Teknis Fungsional sebagai pelaksana teknis (panitia penyelenggara). Panitia penyelenggara berjumlah 6-9 orang.

Pengajar diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Bandiklat Provinsi DIY untuk angkatan I, angkatan II, dan angkatan III berasal dari Badan Diklat DIY, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKA) DIY, Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, Sekolah Tinggi Multi Media “MMTC” Yogyakarta dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Kulon Progo. Surat penetapan penceramah/pengajar diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 terlampir. Berikut ini tabel penceramah/pengajar diklat pengadaan barang/jasa angkatan I, angkatan II, dan angkatan III tahun 2013.

Tabel 1. Pengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Angkatan I, angkatan II, dan Angkatan III tahun 2013

No.	Nama	Instansi	Materi Pelajaran
1.	Dra. Kristiana Swasti, M.Si	Bandiklat Prov. DIY	Ceramah Organisasi Pembelajaran
2.	Pindo Kartikani, SH. M Hum	Kejaksaaan Tinggi Yogyakarta	Ceramah Aspek Hukum Proses Pengadaan
3.	Drs. Eko Nuryanta	Bandiklat Prov. DIY	Pengarahan Program
4.	Tri Wulandari	DPPKA Prov. DIY	Pengantar Pengadaan
5.	Mujahid Amrudin	Dinas Perizinan Kabupaten Bantul	Perencanaan, Pengelolaan, Studi Kasus, Pengawasan, dan Evaluasi Swakelola
6.	Purwanta	STMM MMTC Yogyakarta	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
7.	Totok Suharto, ST. M. Si	Bandiklat Prov. DIY	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
8.	Tarjana	STMM MMTC Yogyakarta	Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya
9.	Agustinus Nurcahyo Budi Wibowo	ULP Kabupaten Kulonprogo	a. Pendayagunaan Produk dalam Negeri dan PHLN b. E-Procurement
10.	Lintang Ika N., Sos	Bandiklat Prov. DIY	Evaluasi Penyelenggaraan
11.	Supinem	Bandiklat Prov. DIY	Evaluasi Pengajar
12.	Fauzan Achmadi, SE	Bandiklat Prov. DIY	Review/Evaluasi Akhir

Syarat menjadi pengajar diklat PBJ yang pertama calon tenaga pengajar yaitu harus bersertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa tingkat pertama, yang bersangkutan harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh LKPP. Selanjutnya ditugaskan oleh LKPP sebagai petugas narasumber di lembaga-lembaga penyelenggaraan diklat-diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah termasuk di Bandiklat Provinsi DIY.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh MJ sebagai Pengajar Diklat PBJ pada wawancara tanggal 19 Februari 2014, “jadi saya dapat menjadi pengajar PBJ itu setelah lulus seleksi yang diadakan oleh LKPP dan mendapat sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan juga harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa.” Disebutkan juga secara tertulis bahwasanya persyaratan tenaga pengajar untuk pembelajaran diklat ini memuat antara lain sebagai berikut.

- a. Memiliki sikap, perilaku, dan potensi yang meliputi:
 1. Moral yang baik yang diindikasikan dengan tidak pernah terlibat dalam kasus-kasus pidana;
 2. Dedikasi dan loyalitas kepada tugas dan profesinya;
 3. Kemampuan menjaga reputasi diri dan profesinya;
 4. Jasmani dan rohani yang sehat;
 5. Motivasi yang tinggi untuk meningkatkan kompetensi;
 6. Kesiediaan mengikuti ketentuan oleh penyelenggaraan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa;
 7. Diutamakan berpendidikan minimal S1 dari Perguruan Tinggi yang terakreditasi;

8. Memiliki sertifikat (*TOT/Training of Trainer*) sebagai pengajar dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
 9. Memiliki sertifikat ahli Pengadaan Barang/Jasa dengan kualifikasi brevet B (L4).
- b. Memiliki kompetensi sebagai berikut:
1. Menguasai materi yang diajarkan.
 2. Terampil mengajar secara sistematis, efektif dan efisien.
 3. Mampu menggunakan metode dan media pembelajaran yang relevan dengan tujuan (indikator) pembelajaran sesuai dengan tuntutan mata Diklat.

Target peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tahun 2013 yang tertera dalam dokumen, keseluruhan berjumlah 90 (sembilan puluh) orang yang dibagi dalam 3 (tiga) angkatan, sehingga setiap angkatan berjumlah sebanyak 30 orang. Peserta diklat merupakan para aparatur PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi DIY. Hal ini sesuai yang diungkapkan Ln sebagai Penyelenggara Diklat PBJ pada wawancara tanggal 11 Februari 2014, “untuk tiap angkatan per tahun itu sekitar 30 orang.”



Gambar 2.
Penyerahan *ID card* kepada Peserta Diklat Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2013

Selanjutnya, berdasarkan hasil dokumentasi peserta pendidikan dan pelatihan ini adalah aparatur yang akan dan sedang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kabupaten, dan Kota se-Provinsi DIY yang memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Pejabat struktural atau fungsional umum yang diarahkan untuk menjadi Panitia atau Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Staf aparatur minimal golongan III/a;
- c. Berijazah serendah-rendahnya Strata Satu (S1) atau yang sederajat;
- d. Memiliki etika dan moral yang baik;
- e. Telah disetujui oleh atasan langsung;
- f. Dedikasi dan loyalitas terhadap tugas dan organisasi;
- g. Kemampuan menjaga reputasi diri dan instansinya;
- h. Sehat jasmani dan rohani;

- i. Motivasi yang tinggi untuk meningkatkan kompetensi;
- j. Prestasi yang baik dalam melaksanakan tugas.

Peserta diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tahun 2013 juga diutamakan Pejabat Eselon IV dan III atau PNS yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan dengan kualifikasi kelulusan 2 tahun (L2) yang diakui secara nasional yang telah habis masa berlakunya dan calon peserta pengadaan yang belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III. Surat penetapan peserta diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 terlampir.

c. Sarana Prasarana Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Perkembangan sarana prasarana untuk diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yang ada di Badan Diklat Provinsi sudah lengkap dan lebih baik. Fasilitas pembelajaran untuk kebutuhan diklat seperti meja, kursi, gedung laptop, viewers, screen, papan tulis, kertas untuk simulasi sudah sangat mencukupi. Seperti yang diungkapkan oleh MJ sebagai pengajar diklat pengadaan barang/jasa pemerintah pada wawancara tanggal 19 Februari 2014,

“Cukup kalau di Bandiklat Provinsi DIY itu kan memang Bandiklat memang sudah terakreditasi sebagai Badan Diklat, standar sarana prasana untuk mengajarnya, terus standar untuk tempat atau gedung pembelajaran itu sudah mencukupi. Cukup untuk fasilitas pembelajaran seperti meja, kursi, gedung itu kan di Bandiklat sangat mencukupi sangat bagus.”

Sesuai hasil observasi atau pengamatan dari sekian banyaknya sarana prasarana yang ada di Bandiklat Provinsi DIY, kondisi sarana prasarana dalam keadaan baik meskipun ada beberapa item yang kondisinya kurang baik seperti beberapa sarana komputer yang rusak, sound system yang mati atau kurang lancar, penerangan (lampu) yang kurang terang, AC kurang dingin dan meja belajar kurang sesuai untuk pembelajaran orang dewasa.

3. Aspek *Process* (Proses) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Media dan Metode Pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan laporan penyelenggaraan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 media prasarana (media pembelajaran) yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah antara lain *LCD* dan *laptop*, *sound system/wireless mic*, *white board* dan spidol warna, modul, makanan dan handout. Jadi setiap pertemuan peserta diberikan modul, berisi ringkasan dari *power point*.

Para pengajar juga sudah maksimal dalam menggunakan media pembelajaran tersebut, disamping itu mereka sudah sesuai dengan kompetensinya dan orang-orang yang memiliki pengalaman tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Hal ini seperti yang diungkapkan WS sebagai Peserta Diklat PBJ pada wawancara tanggal 7 Februari 2014,

“Kalau menurut saya pribadi sudah cukup puas dengan pengajarnya, jadi mereka itu orang-orang yang memiliki pengalaman tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah. Ilmunya ada, kalau ditanya itu bisa jawab dan penjelasannya itu gamblang/jelas seperti kasus *real* di lapangan itu bagaimana dan mereka bisa karena mereka ga cuma baca ya tapi mereka di dalamnya sendiri dan mereka pernah mengalami itu pernah jadi saksi ahli juga ada.”

Sedangkan metode pembelajaran yang digunakan oleh pengajar yaitu yang pertama ceramah dengan menyampaikan materi yang diberikan oleh LKPP setelah itu ada tanya jawab, latihan soal, dan simulasi terus kerja kelompok termasuk diskusi. Bahan standar dari LKPP tetapi biasanya oleh pengajar di susun dalam rangkuman/rekap sendiri dari materi yang disampaikan. Hal ini seperti yang diungkapkan MJ sebagai Pengajar Diklat PBJ pada wawancara tanggal 19 Februari 2014,

“Ya kami pasti ceramah, karena materi dasar harus tersampaikan. Lalu diskusi ya, saya selalu mengembangkan karena diskusi karena sebagai untuk kita mencari respon peserta bagaimana sih tanggapan mereka terhadap kita. Lalu ada simulasi, jadi ada ceramah, diskusi, simulasi, jadi bagaimana praktek proses membuat berita acara....”

Jadi, ada diskusi sebagai langkah untuk mencari respon peserta bagaimana tanggapan mereka terhadap materi yang diajarkan. Ada praktek proses membuat berita acara dan untuk simulasi di akhir, jadi menyampaikan materi dasarnya katakanlah satu sesi satu jam pelajaran itu pengajar sampaikan materi dasarnya lalu dikembangkan dengan diskusi.



Gambar 3.
Suasana pembelajaran di kelas

Di akhir materi biasanya peserta berpartisipasi aktif dengan simulasi. Pengajar membagikan soal, lalu dibuat studi kasus dan dibentuk kelompok. Di pertemuan awal mengajar sudah terbentuk pengurus kelas, ada ketua kelas, terus ada sekretaris kelas, lalu ada kelompok. Jumlah kelompok ada 5 atau 10 dan untuk masing-masing kelompok berbeda kasus. Soal-soal telah dipersiapkan pengajar dalam bentuk *hardcopy*.

Selanjutnya selama mengerjakan soal pengajar mendampingi peserta dalam menjawab, berdiskusi lalu pada posisi finalnya peserta mempresentasikan. Setiap kelompok akan berdiskusi mengerjakan secara kelompok lalu mereka akan menunjuk juru bicara atau presentatornya dan pengajar akan menilai.

Pengajar memberi kebebasan untuk mengerjakan soal di lingkungan kelas dengan kelompoknya. Untuk bentuk simulasinya, peserta disuruh untuk mencocokkan pekerjaan yang paling cocok sesuai dengan potongan kalimat yang ada seperti beberapa pengadaan barang dan jasa, pengadaan barang dan jasa konstruksi dan jasa lainnya, jasa konsultasi.

b. Pelaksanaan Program Diklat

Pengaturan jadwal diklat sudah dipersiapkan jauh-jauh hari yang dirapatkan dengan LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah). Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan selama lima hari atau kurang lebih satu minggu. Hal ini sesuai yang diungkapkan Lintang sebagai Penyelenggara Diklat PBJ pada wawancara tanggal 11 Februari 2014, “Itu udah disiapkan jauh-jauh hari yang dirapatkan dengan LKPP. Ada lima hari kerja, dalam kurun waktu satu minggu untuk waktu pelaksanaan diklat.”

Kemudian, materi diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yang disampaikan pengajar itu tergantung jadwal diklat. Jadwal mengajar ditetapkan dari LKPP artinya ada SOP dan ada sekian JPM. Seperti yang diungkapkan MJ sebagai Pengajar Diklat PBJ pada wawancara tanggal 19 Februari 2014, “Pada dasarnya panitia memperbanyak materi dari LKPP. Jadi dari LKPP menyusun peraturan-

peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah juga menyusun tentang materi diklat.”

Lebih lanjut ditegaskan TN sebagai Pengajar Diklat PBJ pada wawancara tanggal 20 Februari 2014, “Sebenarnya kalau pembagian materi sudah dilakukan oleh LPP tetapkan itu sudah jadi kuasanya LPP, tapi materi harus dicapai berapa jam pelajaran sudah ditentukan oleh LKPP lalu nanti yang bagi LPP nya itu badan diklat.” Jadwal diklat pengadaan barang/jasa pemerintah Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 terlampir.

4. Aspek *Product* (Hasil) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

a. Kualitas Peserta

Kualitas peserta yang telah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sudah bagus. Peserta diklat merupakan pegawai Provinsi DIY. Seperti yang diungkapkan TN sebagai Pengajar Diklat PBJ pada wawancara tanggal 20 Februari 2014, "Kalau kualitas peserta memang makin hari makin baik setidaknya pesertanya karena apa, karena memang diharapkan peserta diklat ini yang lulus ini diharapkan disamping sebagai pengelola anggaran juga pengelola pengadaan.”

Hal yang sama diungkapkan TW sebagai pengajar diklat PBJ pada wawancara tanggal 18 Februari 2014, “Kalau saya kira semuanya bisa, kemampuan mereka juga mampu, tinggal kemauan untuk lulus, masih tanda kutip.” Semua peserta bisa menjadi panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dan mereka mampu. Selanjutnya kembali lagi pada peserta untuk meyakinkan dirinya untuk dapat lulus menjadi pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah.

b. Kuantitas Peserta

Dalam rangka mengetahui tingkat ketercapaian/keberhasilan program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 di Bandiklat Provinsi DIY maka di adakan evaluasi. Evaluasi diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 dilaksanakan baik selama pelaksanaan diklat maupun setelah diklat selesai (evaluasi pasca diklat).

Meskipun hasil akhir peserta diklat dinyatakan lulus untuk tes yang dari Badan Diklat Provinsi DIY, sedangkan untuk yang ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa kira-kira hanya 20 sampai 30 orang yang lulus dari 100 peserta. Surat penetapan kelulusan peserta diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 terlampir.

Seperti yang diungkapkan Ln sebagai Penyelenggara Diklat PBJ pada wawancara tanggal 11 Februari 2014, “tingkat ketercapaian diklat PBJ sudah memenuhi target, sudah 100 % pesertanya lulus semua untuk yang hasil ujian dari bandiklat tetapi untuk hasil ujian secara nasional yang dari LKPP masih 20 %.”

Dijelaskan lebih lanjut seperti berikut ini,

“Jadi kemarin kan di bagi menjadi tiga angkatan, ada angkatan I, II, dan III . Jadi kira-kira ada 90 peserta tapi kan ketambahan 10 orang jadi 100 dari 100 ini yang hadir 96 orang, yang lulus 30 orang. Sebenarnya banyak faktornya ya mbak, salah satunya karena sengaja tidak meluluskan diri, karena jadi pejabat pengadan tidak gampang loh. Resikonya berat, karena mereka mendapat SPT dari kantor jdi sekedar datang dan mengikuti.”

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan data hasil penelitian yang peneliti peroleh, baik melalui hasil wawancara, observasi maupun studi dokumentasi maka peneliti akan melakukan pembahasan mengenai evaluasi program diklat pengadaan barang/jasa di Badan Diklat Provinsi DIY.

Peneliti menggunakan model evaluasi CIPP yang dikembangkan pertama kali oleh Daniel Stufflebeam pada tahun 1960-an sebagai standar untuk mengevaluasi, meningkatkan tingkat efektifitas, dan membuat keputusan mengenai tindak lanjut program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY beserta hasil dari program diklat tersebut. Adapun pembahasan dari data hasil penelitian yang peneliti dapatkan adalah sebagai berikut:

1. Aspek *Context* (Konteks) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Aspek *Context* (konteks) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 diantaranya yaitu dasar hukum program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah dan tujuan serta sasaran program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

a. Dasar Hukum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Penyelenggaraan program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 di Badan Diklat Provinsi DIY berdasarkan peraturan pemerintah. Dasar penyelenggaraan diklat tersebut sesuai pedoman di dalam Undang-undang No. 8 Tahun 1974 Pasal 31 yang dikemukakan oleh Domi, dkk (1993: 176) untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, diadakan pengaturan pendidikan serta pengaturan dan penyelenggaraan latihan jabatan Pegawai Negeri

Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan.

Evaluasi konteks mengenai dasar hukum program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 yaitu Badan Diklat Provinsi DIY telah memenuhi persyaratan yang ada pada peraturan pemerintah tentang pelaksanaan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

b. Tujuan dan Sasaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Menurut B. Suryosubroto (2004: 90) menjelaskan bahwa dalam diklat, tujuan harus tertulis, hal ini bertujuan untuk menemukan keberhasilan program dan menghindarkan ketidakpastian akan program. Lebih lanjut George F. Madaus, dkk (1986: 128) menyatakan bahwa *the results of a context evaluation should provide a sound basis for adjusting its existing goals and priorities and targeting needed changes*. Hasil evaluasi konteks harus menyediakan dasar yang kuat untuk menyesuaikan tujuan yang ada dan prioritas dan menargetkan perubahan yang diperlukan.

Evaluasi konteks tujuan dan sasaran program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 yaitu minat peserta rendah terhadap diklat sehingga belum memenuhi tujuan dan sasaran program diklat. Penyelenggara diklat perlu menganalisis atau melakukan pemilihan sasaran (peserta) diklat yang benar-benar sesuai/relevan dengan tujuan yang hendak dicapai.

2. Aspek *Input* (masukan) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Aspek *input* (masukan) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 diantaranya yaitu kurikulum diklat, latar belakang sumber daya manusia dan sarana prasarana program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

a. Kurikulum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY antara lain terdiri dari materi-materi pelatihan, garis besar program pembelajaran, waktu pelatihan, dan lain-lain. Menurut Stufflebeam, dkk (Fernandes, 1984: 7) menyatakan bahwa:

For curriculum evaluation it could be: Fiscal and Human Resources - Textbooks and their accessories - Instructional Material - Entry Behavior Of Students – Teacher’s Effectiveness - School Characteristics – Supervision - Condition of educational Program, etc. Input provides information on how to achieve objectives.

Evaluasi kurikulum dapat dilakukan terhadap hal-hal seperti : Sumber Daya Manusia dan Keuangan-Buku panduan dan Perlengkapannya-Bahan pelajaran-Catatan Perilaku Siswa-Kefektifan Guru-Karakteristik Sekolah-Pengawasan-Kondisi Program pendidikan, dan lain-lain. Masukan (*input*) memberikan informasi tentang bagaimana untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan evaluasi untuk aspek kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 sudah relevan dengan kebutuhan dan tujuan diklat. Namun, bahan-bahan materi penunjang perlu direncanakan kembali berupa penambahan materi yang sifatnya mengarah ke

pengembangan ilmu pengetahuan yang terbaru dan terkini sesuai dengan perkembangan zaman.

b. Latar Belakang Sumber Daya Manusia (Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta)

Sumber daya manusia yang berperan dalam pelaksanaan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 antara lain Kepala Badan Diklat Provinsi DIY, panitia penyelenggara, pengajar, dan peserta. Sesuai dengan pendapat Stufflebeam (Roger Kaufman dan Susan Thomas, 1980: 117) *can existing resources be allocated, or will additional resources be necessary? Again, the emphasis is on the gathering of information to be used by decision makers.*

Jadi, Stufflebeam menyatakan bahwa, dapatkah sumber daya yang ada dialokasikan, atau akankah diperlukan sumber daya tambahan? Sekali lagi, penekanannya pada pengumpulan informasi yang akan digunakan oleh pengambil keputusan.

Evaluasi aspek *input* sumber daya manusia diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 yaitu penyelenggara diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 belum menganalisis tingkat kebutuhan peserta akan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan minat peserta. Tenaga pengajar diklat sudah memenuhi kualifikasi sebagai pemberi materi diklat, tetapi peserta yang mengikuti diklat belum memenuhi persyaratan yang ditentukan panitia penyelenggara sesuai dengan kebutuhan dan tujuan diklat.

c. Sarana Prasarana Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Fasilitas pembelajaran diklat pengadaan barang/jasa pemerintah terdiri dari sarana dan prasarana. Sarana diklat terdiri dari alat pelajaran dan media pembelajaran seperti meja, kursi, gedung, laptop, viewers, screen, papan tulis dan kertas untuk simulasi. Sedangkan prasarana diklat antara lain ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang kantor, aula, kamar kecil dan kantin. Menurut Stufflebeam (Roger Kaufman dan Susan Thomas, 1980: 117) menyatakan bahwa:

Input evaluation is useful in identifying what actually will be required to meet the objectives defined in the context evaluation. Here the decision revolve around the issue of how to structure the instructional program to make the best use of resources in obtaining the identified program objectives.

Evaluasi masukan (*input*) berguna untuk mengidentifikasi apa yang sebenarnya diperlukan untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan dalam evaluasi konteks. Seputar keputusan akan persoalan (isu) mengenai bagaimana membuat struktur program pelajaran yang terbaik dari sumber daya untuk memperoleh tujuan program yang terarah.

Evaluasi aspek *input* sarana prasarana diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 bahwa sarana prasarana yang tersedia belum mampu menunjang terselenggaranya diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Hal demikian akan mengganggu efektifitas kegiatan pembelajaran, sehingga diperlukan perencanaan jumlah dan jenis sarana prasarana sesuai dengan kebutuhan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

3. Aspek *Process* (Proses) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Aspek *process* (proses) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 diantaranya yaitu media dan metode pembelajaran, serta pelaksanaan program diklat.

a. Media dan Metode Pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Media pembelajaran yang digunakan dalam diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 antara lain LCD, laptop, *sound system/wireless mic*, *white board*, spidol warna, modul makanan dan handout. Sedangkan, metode pembelajaran yang digunakan pengajar merupakan metode *andragogi* (pembelajaran bagi orang dewasa) antara lain ceramah, tanya jawab, latihan soal, simulasi, dan diskusi secara kelompok (studi kasus).

Stufflebeam (Roger Kaufman dan Susan Thomas, 1980: 117) *the program is being delivered and are useful in determining if the program is being delivered as it was originally planed*. Stufflebeam menyatakan bahwa program yang akan disampaikan berguna dalam menentukan apakah program ini yang disampaikan seperti yang awalnya direncanakan.

Lebih lanjut dijelaskan George F. Madaus, dkk (1986: 132) *objectives of process evaluation is to assess periodically the extent to which program participants accept and are able to carry out their role*. Proses evaluasi bertujuan untuk menilai secara berkala sejauh mana peserta program menerima dan mampu menjalankan peran mereka.

Evaluasi *process* mengenai media dan metode pembelajaran diklat pengadaan barang/jasa yaitu media pembelajaran yang digunakan belum sepenuhnya menunjang terselenggaranya diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Metode mengajar yang diterapkan pengajar belum dijalankan sesuai dengan yang direncanakan penyelenggara diklat.

b. Pelaksanaan Program Diklat

Kegiatan pembelajaran diklat pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan sesuai jadwal selama 6 (enam) hari atau kurang lebih satu minggu. Jadwal pelaksanaan diklat PBJ angkatan 1 yaitu tanggal 7-14 Februari 2013, diklat PBJ angkatan II yaitu tanggal 12-19 Februari 2013, dan diklat PBJ angkatan III tanggal 18-25 Februari 2013. Jadwal diklat disusun berdasarkan jadwal mingguan dan dikelompokkan berdasarkan masing-masing angkatan. Pembagian jadwal mengajar tercantum di dalam jadwal diklat. Menurut Stufflebeam (Roger Kaufman dan Susan Thomas, 1980: 116-117)

One objective of process evaluation is to provide feedback to managers and staff about the extent to which the program activities are on schedule, are being carried out as planned, and are using the available resources in an efficient manner.

Salah satu tujuan proses evaluasi adalah untuk memberikan umpan balik kepada manajer dan staf tentang sejauh mana program kegiatan sesuai jadwal, apakah yang sedang dilaksanakan seperti yang direncanakan, dan apakah menggunakan sumber daya yang tersedia secara efisien.

Evaluasi aspek *process* pelaksanaan program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 bahwa diklat sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal

diklat, tetapi materi diklat belum tersampaikan secara maksimal sehingga perlu penambahan waktu diklat.

4. Aspek *Product* (Hasil) Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Aspek *product* (hasil) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 diantaranya yaitu kualitas peserta dan kuantitas lulusan peserta diklat.

a. Kualitas Peserta

Evaluasi aspek *product* mengenai kualitas lulusan yang mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 yaitu kualitas lulusan dari Badan Diklat Provinsi DIY tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh LKPP.

b. Kuantitas Peserta

Evaluasi aspek *product* mengenai kuantitas peserta yaitu jumlah lulusan untuk ujian sertifikasi PBJ belum memenuhi target lulusan. Hal ini karena jumlah peserta yang mengikuti ujian sertifikasi dari LKPP sebanyak 100 orang, yang hadir 96 orang dan yang lulus 30 orang. Melihat hasil lulusan tersebut dapat dinyatakan bahwa perlu adanya perbaikan program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang berjudul Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY ini memiliki keterbatasan penelitian yaitu:

1. Sumber data mengenai program diklat pengadaan barang/jasa lebih banyak diketahui oleh panitia penyelenggara diklat. Sehingga sumber data yang diterima sekunder dan uji keabsahan data lebih dominan dengan triangulasi teknik yaitu wawancara, studi dokumen dan observasi.
2. Fokus penelitian hanya mengungkap pada aspek evaluasi program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 belum mengungkap pada aspek manajemen pembiayaan dan *outcome* program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Evaluasi *context* (konteks) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 bahwa Badan Diklat Provinsi DIY telah memenuhi persyaratan yang ada pada peraturan pemerintah tentang pelaksanaan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Minat peserta rendah terhadap diklat sehingga belum memenuhi tujuan dan sasaran program diklat. Penyelenggara diklat perlu menganalisis atau melakukan pemilihan sasaran (peserta) diklat yang benar-benar sesuai/relevan dengan tujuan yang hendak dicapai.
2. Evaluasi *input* (masukan) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 bahwa kurikulum sudah relevan dengan kebutuhan dan tujuan diklat. Sumber daya manusia diklat yaitu penyelenggara diklat belum menganalisis tingkat kebutuhan peserta akan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan minat peserta, tenaga pengajar sudah memenuhi kualifikasi sebagai pemberi materi diklat, tetapi peserta yang mengikuti diklat belum memenuhi persyaratan yang ditentukan panitia penyelenggara sesuai dengan kebutuhan dan tujuan diklat. Sarana prasarana diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yang tersedia belum mampu menunjang terselenggaranya diklat pengadaan barang/jasa pemerintah.

3. Evaluasi *process* (proses) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 bahwa media pembelajaran yang digunakan belum sepenuhnya menunjang terselenggaranya diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Metode mengajar yang diterapkan pengajar belum dijalankan sesuai dengan yang direncanakan. Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 sudah dilaksanakan sesuai dengan jadwal diklat, tetapi materi diklat belum tersampaikan secara maksimal sehingga perlu penambahan waktu diklat.
4. Evaluasi *product* (hasil) program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY tahun 2013 bahwa kualitas lulusan dari Badan Diklat Provinsi DIY tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Jumlah lulusan untuk ujian sertifikasi PBJ belum memenuhi target lulusan. Jumlah peserta yang mengikuti ujian dari LKPP sebanyak 100 orang, yang hadir 96 orang dan yang lulus hanya 30 orang.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan maka saran peneliti adalah sebagai berikut.

1. Badan Diklat Provinsi DIY dan pelaksana teknis diklat pengadaan barang/jasa pemerintah perlu melakukan perbaikan untuk pengaturan dan penataan calon peserta yang lebih rinci di dalam penyusunan laporan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah agar lebih jelas dan sistematis.
2. Badan Diklat Provinsi DIY perlu melakukan modifikasi kurikulum diklat pengadaan barang/jasa yang berbeda di setiap tahun untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian peserta diklat sesuai dengan perkembangan IPTEK.
3. Badan Diklat Provinsi DIY, Pelaksana Teknis Diklat dan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) perlu melakukan *monitoring* yang ketat dan *motivation* yang mendalam terhadap peserta untuk mengetahui berbagai macam persoalan yang menyebabkan jumlah lulusan ujian sertifikasi PBJ belum tuntas secara maksimal sehingga dapat menentukan kiat-kiat atau solusi untuk meningkatkan jumlah lulusan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ati Cahayani. (2009). *Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks.
- B. Suryosubroto. (2004). *Manajemen Training: Buku Pegangan Kuliah untuk Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Perpustakaan FIP UNY.
- Bernadatte Robinson. (2002). *CIPP to Approach Evaluation*. Ohio: Collit Project.
- Domi C. Matutina, dkk. (1993). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Eko Rachmat Suprabowo. (2012). *Evaluasi Program Pelatihan Komputer di Balai Latihan Kerja Kabupaten Kulon Progo. Skripsi*. UNY
- Endang Mulyatiningsih. (2011). *Riset Terapan: Bidang pendidikan dan teknik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Farida Yusuf Tayibnapis. (2008). *Evaluasi Program dan Instrumen Evaluasi untuk Program Pendidikan dan Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fernandes, H.J.X. (1984). *Evaluation of Educational Program*. Jakarta: National Education Planning, Evaluation and Curriculum Development.
- Madaus, George F. et al. (1986). *Evaluation Models (Viewpoints on Educational and Human Services Evaluation)*. Boston: Kluwer-Nijhoff.
- Malayu S.P Hasibuan. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revisi). Jakarta: BumiAksara.
- _____. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revisi Kedua). Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Marihot Manullang. (2006). *Manajemen Personalia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University.
- Muhammad Zaini. (2009). *Pengembangan Kurikulum: Teori dan Praktek*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____. (2009). *Pengembangan Kurikulum: Konsep Implementasi Evaluasi dan Inovasi*. Yogyakarta: Teras.
- Oemar Hamalik. (2007) . *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu: Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

R. Wayne Mondy. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.

Roger, Kaufman & Thomas, Susan. (1980). *Evaluation Without Fear*. New York: A Division of Franklin Watss.

S. Margono. (2003). *Metedologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Asdi Mahasatya.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. (2010). *Prosedur Pendidikan Suatu Pendekatan Sistem*. Jakarta: Rineka Cipta.

Suharsimi Arikunto dan Cepi Safrudin Abdul Jabar. (2009). *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*, Cetakan Ketiga. Jakarta: Bumi Aksara.

Sukardi. (2012). *Evaluasi Pendidikan: prinsip dan operasionalnya*. Jakarta: Bumi Aksara.

Susilo Martoyo. (1994). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE.

Tri Widodo. (2012). *Evaluasi Pogram Pendidikan dan Pelatihan Operator Komputer di BLK Siraman Wonosari Kabupaten Gunung Kidul*. Skripsi. UNY.

Wiryawan. (2011). *Evaluasi Teori, Model, Standar, Aplikasi dan Profesi*. Jakarta: Rajawali Press.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.

KISI-KISI UMUM INSTRUMEN PENELITIAN PEDOMAN WAWANCARA, PEDOMAN OBSERVASI, DAN PEDOMAN DOKUMENTASI

Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Aspek *Context* dengan Responden Penyelenggara dan Lembaga Badan Diklat Provinsi DIY

Aspek	Komponen	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode
<i>Context</i>	Kelembagaan	a. Latar belakang penyelenggaraan diklat	Dasar hukum diselenggarakannya program diklat	Penyelenggara	Wawancara
			Kejelasan tujuan diselenggarakannya diklat		
			Kejelasan sasaran program diklat		
		b. Surat keputusan dan dasar hukum pelaksanaan program diklat	Dokumen surat keputusan dan dasar hukum pelaksanaan program diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Penyelenggara	Dokumentasi
		c. Tujuan dan sasaran program diklat	Dokumen tujuan dan sasaran program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah	Penyelenggara	Dokumentasi

Tabel 3. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Aspek *Input* dengan Responden Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta

Aspek	Komponen	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode
<i>Input</i>	Kelayakan Sumber Daya Manusia	a. Kurikulum program diklat	Memperhatikan penyusunan kurikulum diklat terkait calon peserta, pengajar/widyaiswara dan letak/daerah	Penyelenggara	Wawancara dan Dokumentasi
			Penyelenggara menentukan isi kurikulum program diklat (penyelenggara program diklat menentukan sendiri isi kurikulum atau memanfaatkan jasa konsultan)		
			Relevansi kurikulum dengan		

			kebutuhan riil peserta dan unit kerjanya		
			Kesesuaian kurikulum dengan tuntutan pengembangan sumber daya aparatur pemerintah		
		b. Jumlah panitia/penyelenggara a	Panitia/penyelenggara diklat berasal dari bidang yang mengurus diklat pengadaan barang/jasa pemerintah	Penyelenggara	Wawancara
			Panitia/penyelenggara diklat berjumlah sebanyak minimal 10 (sepuluh) orang		
			Terdapat petugas pendamping pelaksanaan diklat		
		c. Jumlah Pengajar	Pengajar sudah berpengalaman sebagai pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah	Penyelenggara	Wawancara
			Pengajar merupakan Pegawai Negeri Sipil dari dalam lingkungan Badan Diklat Provinsi DIY atau dapat dari luar lingkungan Badan Diklat Provinsi DIY		
			Pengajar diklat minimal berjumlah 5 (lima) orang		
			Pengajar memiliki Surat Perintah Tugas (SPT) sebagai pengajar diklat pengadaan barang/jasa pemerintah		
		d. Jumlah Peserta	Syarat calon peserta diklat merupakan aparatur Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY	Penyelenggara	Wawancara

			Peserta diklat minimal berjumlah sebanyak 30 orang		
	Sarana Prasarana	a. Analisis kebutuhan			
		1. Ruangan	Merencanakan jumlah ruangan diklat	Penyelenggara	Wawancara
			Ruangan diklat besar harus cukup maksimal untuk 40 orang		
			Ruangan diskusi (setidak-tidaknya memiliki tiga ruang kelas yang dapat dipakai untuk masing-masing 15 orang)		
			Ketersediaan ruang makan, kamar mandi, toilet, tempat parkir dan tempat menerima tamu		
			Kebersihan ruangan diklat		
		2. Meja-kursi	Menyiapkan meja dan kursi sesuai dengan daya tampung peserta diklat (maksimal untuk 40 orang)	Penyelenggara	Wawancara
		3. Fasilitas ruangan	Ketersediaan fasilitas ruangan seperti AC, OHP, slide, papan tulis/ <i>white board</i> dan tempat sampah	Penyelenggara	Wawancara
		4. Alat dan bahan lainnya	Mempersiapkan alat dan bahan pendukung antara lain alat-alat tulis (buku tulis/ <i>note book</i> , kertas HVS, kertas bergaris, spidol/kapur, mesin tik, dan mesin fotocopy	Penyelenggara	Wawancara
		b. Sumber belajar	Ketersediaan ruangan perpustakaan	Penyelenggara	Wawancara
			Ketersediaan jaringan internet		
			Adanya buku panduan diklat/modul		
	Prosedur/langkah-langkah	Kelayakan Sarana Prasarana	Sarana prasarana diklat dalam kondisi baik	Penyelenggara , Pengajar dan	Observasi dan

	pelaksanaan Diklat			Peserta	Wawancara
			Kelengkapan jumlah sarana dan prasarana		
			Ketersediaan dan kelengkapan alat dan bahan pendukung diklat lainnya		
		Kualifikasi peserta dan pengajar	Menentukan persyaratan peserta dan pengajar	Penyelenggara	Dokumentasi
			Menyusun format buku pendaftaran bagi peserta diklat yang di dalamnya tercantum nomor, nama peserta, instansi, surat perintah tugas, SK jabatan, dan foto		
			Lembar biodata peserta dan pengajar		

Tabel 4. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Aspek *Process* dengan Responden Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta

Aspek	Komponen	Indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode
<i>Proses</i>	Pengelolaan diklat	Persiapan Program:			
		a. Jadwal diklat	Menyusun jadwal diklat	Penyelenggara	Wawancara
			Pelaksanaan diklat selama 6-12 hari		
		b. Daftar presensi pengajar dan peserta	Mempersiapkan daftar presensi bagi pengajar dan peserta	Penyelenggara	Wawancara
			Kehadiran peserta minimal 95 %		
			Peserta dan pengajar mengisi daftar hadir pada tiga sesi (sebelum masuk kelas, setelah jam istirahat dan pada akhir jam pembelajaran diklat)		
		c. Pengaturan waktu	Pembagian waktu mengajar diklat	Penyelenggara	Wawancara

		mengajar	tiap pengajar 2-3 jam		
		d. Pengaturan ruang diklat	Penyelenggara mengatur ruangan diklat dengan menata meja, kursi dan perlengkapan diklat	Penyelenggara	Wawancara
		e. Materi diklat	Kesesuaian materi diklat dengan kurikulum diklat	Penyelenggara	Wawancara
			Kesesuaian materi diklat dengan panduan belajar/modul		
			Penyampaian materi diklat tepat waktu		
		f. Tugas-tugas/latihan (teori-praktek)	Peserta diklat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan pengajar	Penyelenggara	Wawancara
			Peserta diklat menulis kertas kerja perorangan/kelompok		
			Peserta diklat menyusun laporan perorangan/kelompok		
			Peserta wajib mengikuti diskusi		
		g. Monitoring pelaksanaan diklat	Penyelenggara melakukan monitoring pada saat kegiatan diklat	Penyelenggara	Wawancara
		h. Fasilitas yang diperoleh peserta	Peserta memperoleh panduan belajar/modul pelaksanaan diklat	Penyelenggara	Wawancara
			Peserta memperoleh ilmu pengetahuan terkait diklat		
			Pengadaan barang/jasa pemerintah		
			Peserta memperoleh sertifikat kelulusan diklat		
			Pengadaan barang/jasa pemerintah		
		i. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan diklat	Penyelenggara mengalami kendala dalam menyeleksi calon peserta	Penyelenggara	Wawancara

			Penyelenggara mengalami kendala dalam menyiapkan widyaiswara/pengajar		
			Penyelenggara mengalami kesulitan dalam menentukan biaya		
			Penyelenggara mengalami kesulitan dalam menyiapkan sarana dan prasarana		
			Pengajar mengalami kesulitan dalam mengajar		
			Pengajar kurang nyaman akan kondisi yang digunakan untuk tempat diklat		
			Peserta mengalami kendala dalam mengikuti pelaksanaan pembelajaran diklat		
			Peserta mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas, tes/ujian		
	Kegiatan Diklat	a. Metode mengajar	Menetapkan metode diklat sesuai dengan program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah (ceramah, tanya jawab, latihan/diskusi, seminar, studi kasus, bermain peran, diskusi panel, simulasi dan sebagainya)	Pengajar	Wawancara
			Ketepatan dalam menyampaikan metode mengajar	Peserta	Wawancara
		b. Materi pembelajaran	Materi pembelajaran mencakup materi pokok dan penunjang diklat pengadaan barang/jasa pemerintah	Pengajar	Wawancara
			Perkembangan materi pembelajaran	Pengajar	Wawancara

			diklat untuk masing-masing angkatan		
			Tepat waktu dalam menyampaikan materi diklat	Peserta	Wawancara
			Kesesuaian materi dengan kurikulum diklat	Peserta	Wawancara
			Penjelasan pra pembelajaran oleh penyelenggara/pengajar (rumusan materi yang akan disampaikan)	Peserta	Wawancara
			Penggunaan pedoman mengajar (modul, buku, internet dan referensi lainnya)	Peserta	Wawancara
			Kesesuaian materi dengan kebutuhan peserta	Peserta	Wawancara
		c. Monitoring dan Evaluasi	Monitoring terhadap peserta pada saat pelaksanaan diklat	Pengajar	Wawancara
			Pelaksanaan evaluasi berupa tes/ujian individual sesuai jadwal diklat		
		d. Hambatan dalam mengajar	Pengajar menyiapkan strategi dalam menghadapi hambatan dalam mengajar seperti mencari referensi tambahan terkait materi yang akan disampaikan, mendiskusikan permasalahan terkait materi diklat pengadaan barang/jasa pemerintah bersama-sama	Pengajar	Wawancara
			Penyelenggara selalu <i>standby</i> untuk mengatasi kebutuhan diklat yang mendesak (kebutuhan alat tulis, konsumsi dan peralatan diklat)		

		e. Sarana dan prasarana diklat	<p>Kelengkapan sarana dan prasarana diklat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sarana diklat meliputi bahan-bahan pelaksanaan diklat : alat-alat tulis, pedoman penyelenggaraan diklat, modul pembelajaran, formulir kehadiran, formulir penilaian dan alat-alat audio visual 2. Prasarana diklat meliputi <ol style="list-style-type: none"> a) Bidang Akademis (ruang kuliah/diklat harus cukup bagi 15 orang, ruang diskusi, rang perpustakaan mini, ruang tunggu widyaiswara dan ruang sekretariat) b) Bidang Administrasi (ruang makan untuk 40 orang, tempat olahraga, tempat menerima tamu, tempat parkir dan tempat telepon) 	Peserta	Wawancara
			Penggunaan media pembelajaran		
		f. Performa mengajar	Gaya mengajar (penguasaan materi, penyampaian materi, tanggapan pengajar menghadapi pertanyaan dari peserta)	Peserta	Wawancara
			Penampilan pengajar (rapi, sopan, bersih)		
			Menciptakan suasana kelas menyenangkan dan tidak membosankan		

		g. Kendala yang dialami peserta	Kesulitan dalam menerima materi diklat	Peserta	Wawancara
			Kendala transportasi atau jarak tempat diklat		
			Ketersediaan fasilitas diklat		
	Pelaksanaan Diklat	a. Daftar hadir/presensi peserta dan pengajar	Dokumen daftar hadir peserta dan pengajar diklat	Penyelenggara	Dokumentasi
		b. Materi pembelajaran	Dokumen materi pembelajarn diklat		

Tabel 5. Kisi-kisi Instrumen Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari Aspek *Product* dengan Responden Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta

Aspek	Komponen	Sub indikator	Sub Indikator	Sumber Data	Metode
<i>Product</i>	Kuantitas hasil diklat	a. Hasil yang diperoleh peserta	Peserta memperoleh ilmu pengetahuan mengenai tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah	Penyelenggara	Wawancara
			Peserta memperoleh sertifikat kelulusan bagi yang lulus		
			Peserta memperoleh fasilitas diklat (seminar kit, snack, sertifikat dan teman baru)		
		b. Kehadiran pengajar dan peserta	Kehadiran peserta minimal 95 %		
			Kehadiran pengajar minimal 95 %		
			Peserta atau pengajar yang tidak bisa hadir pada diklat wajib memberitahukan kepada penyelenggara		
			Peserta yang tidak memenuhi persentase kehadiran tidak di perbolehkan mengikuti tes/ujian akhir		

		c. Persentase jumlah kelulusan peserta	Persentase jumlah kelulusan minimal 90 %		
	Kualitas lulusan (pengetahuan dan sikap keterampilan)	a. Dampak diklat bagi peserta	Peserta dapat mengaplikasikan materi setelah mengikuti diklat di dalam pekerjaannya/ di instansi tempat bekerja	Pengajar	Wawancara
			Peserta yang lulus ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah dapat menjadi pejabat pengadaan		
		b. Kualitas peserta	Peserta mampu dan berkomitmen menjadi panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah apabila telah lulus ujian sertifikasi		
			Peserta memahami dasar-dasar tata cara pengadaan barang/jasa pemerintah		
	Tanggapan peserta	a. Hasil evaluasi/ penilaian pembelajaran bagi peserta	Tanggapan peserta terhadap penyelenggaraan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah (kelengkapan sarana dan prasarana, pelayanan, kebersihan, kenyamanan dan keamanan)	Peserta	Wawancara
			Tanggapan peserta mengikuti tes/ujian diklat pengadaan barang/jasa pemerintah		
		b. Evaluasi terhadap penyelenggaraan diklat	Laporan hasil penilaian peserta mengikuti tes/ujian diklat pengadaan barang/jasa pemerintah	Peserta	Dokumentasi

PEDOMAN WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Penyelenggara Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal :

I. Identitas Diri

- a. Nama :
- b. Tempat/Tanggal Lahir :
- c. Alamat :
- d. Pendidikan terakhir :
- e. Pekerjaan/Jabatan :

II. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Context* (konteks)

1. Apakah yang melatarbelakangi diselenggarakannya Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
2. Bagaimana ketercapaian pelaksanaan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? dan sudah sejauh mana ketercapaian pelaksanaan Program Diklat tersebut?
3. Kurikulum apa yang digunakan dalam pelaksanaan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

III. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Input* (masukan)

1. Berapa orang yang mengelola atau yang menjadi panitia penyelenggaraan Program Badan Diklat Provinsi DIY?
2. Berapa jumlah pengajar yang dibutuhkan dalam Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
3. Berapa jumlah peserta yang dibutuhkan dalam Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
4. Bagaimana sarana prasarana yang dibutuhkan dalam Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

5. Bagaimana prosedur atau langkah-langkah dalam menentukan pelaksanaan kegiatan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
6. Bagaimana pembiayaan untuk Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
7. Bagaimana pengelolaan biaya/dana untuk Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (penggunaan dana)?

IV. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Process* (proses)

1. Apakah pelaksanaan kegiatan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sudah sesuai dengan jadwal?
2. Bagaimana dalam mengatur jadwal Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
3. Berapa lama waktu pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
4. Apakah terdapat presensi dan jadwal kegiatan pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi pengajar dan peserta? Kapan waktu melakukan presensi?
5. Bagaimana pengaturan waktu mengajar bagi pengajar dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
6. Bagaimana pengaturan ruang untuk Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
7. Materi pembelajaran apa saja yang diajarkan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
8. Apakah ada pemberian tugas-tugas dalam pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (latihan baik secara teori/praktek)?
9. Apakah ada evaluasi di akhir pembelajaran untuk peserta dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? apabila ada bentuk evaluasinya seperti apa (tertulis/lisan/yang lain)?
10. Bagaimana monitoring dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
11. Fasilitas apa saja yang diperoleh peserta selama Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

12. Hal-hal lain apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
13. Apakah ada hambatan-hambatan yang dijumpai dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

V. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Product* (hasil)

1. Apa hasil yang diperoleh oleh peserta yang mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
2. Apakah kehadiran pengajar dan peserta sudah sesuai dengan target dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
3. Berapa persentase jumlah kelulusan dari peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
4. Bagaimana kualitas peserta hasil lulusan dari Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditinjau dari aspek sikap pengetahuan dan keterampilan?

PEDOMAN WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal :

I. Identitas Diri

- a. Nama :
- b. Tempat/Tanggal Lahir :
- c. Alamat :
- d. Pendidikan terakhir :
- e. Pekerjaan/Jabatan :

II. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Input* (masukan)

1. Bagaimana bapak/ibu bisa mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
2. Apa saja sumber belajar serta alat dan bahan yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
3. Bagaimana kondisi sarana prasarana, sumber belajar serta alat dan bahan lainnya yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

III. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Process* (proses)

1. Apakah metode mengajar yang digunakan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
2. Apa saja materi yang disampaikan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
3. Bagaimana model belajar yang dilaksanakan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
4. Bagaimana monitoring dan evaluasi yang dilakukan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

4. Apakah ada hambatan-hambatan yang dihadapi Bapak/Ibu selama mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

IV. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Productt* (hasil)

1. Apakah ada perubahan sikap dari peserta setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
2. Bagaimana kualitas peserta yang mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditinjau dari aspek sikap pengetahuan dan keterampilan?
3. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu sebagai pengajar mengenai program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

PEDOMAN WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Peserta Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal :

I. Identitas Diri

- a. Nama :
- b. Tempat/Tanggal Lahir :
- c. Alamat :
- d. Pendidikan terakhir :
- e. Pekerjaan/Jabatan :

II. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Input* (masukan)

1. Bagaimana Bapak/Ibu bisa mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? (keinginan sendiri, rekomendasi dari kantor/lembaga, dan yang lainnya)

III. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Process* (proses)

1. Apakah jam masuk-istirahat dan jam berakhirnya pembelajaran tepat waktu atau sesuai jadwal?
2. Apakah selama proses pembelajaran materi yang di sampaikan pengajar kepada Bapak/Ibu sesuai dengan kurikulum Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
3. Apakah sarana prasarana yang ada sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu di dalam mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jelaskan.
4. Apakah pengajar memberikan penjelasan mengenai tujuan umum pembelajaran sebelum penyampaian materi berlangsung?
5. Apakah pengajar menjelaskan rumusan materi yang akan diberikan terhadap peserta?
6. Apakah metode pembelajaran yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai/ tepat dengan harapan Bapak/Ibu?

7. Apakah metode mengajar yang digunakan oleh pengajar (ceramah, diskusi, tanya jawab, atau praktek)?
8. Media apa saja yang digunakan pengajar dalam proses pembelajaran?
9. Apakah pengajar sudah maksimal dalam menggunakan media pembelajaran?
10. Apakah pengajar di dalam menyampaikan materi menggunakan pedoman belajar/sumber belajar seperti buku, makalah, jurnal dan yang lainnya?
11. Bagaimana menurut Bapak/Ibu penjelasan yang disampaikan pengajar di dalam menyampaikan materi Diklat (performa pengajar)?
12. Apakah pengajar memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau berdiskusi selama proses pembelajaran?
13. Apakah materi yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu? Apabila belum mengapa?
14. Bagaimana evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh pengajar? (tes lisan, tes tertulis atau tes praktek)
15. Apakah Bapak/Ibu selalu mengikuti/hadir dalam setiap jadwal diklat berlangsung?
16. Bagaimana perasaan Bapak/Ibu selama mengikuti diklat sampai dengan tahap evaluasi pembelajaran?
17. Apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan selama mengikuti evaluasi pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jika ya mengapa?
18. Apakah pengajar memberikan pengawasan terhadap peserta selama proses evaluasi pembelajaran berlangsung?
19. Apakah Bapak/Ibu mengalami kendala/hambatan selama mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari awal sampai akhir kegiatan?

IV. Pertanyaan Penelitian dari Aspek *Product* (Hasil)

1. Apa saja pengetahuan dan keterampilan yang Bapak/Ibu peroleh setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?
2. Bagaimana tanggapan Bapak/Ibu dengan adanya program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

Pedoman Observasi
Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di Badan Diklat Provinsi DIY

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

No	Aspek atau unsur yang akan diteliti	Deskripsi
1.	Konteks Program Diklat 1. Kelembagaan a. Kondisi dan situasi lembaga (tata letak gedung/ruangan) b. Aktivitas kerja di Badan Diklat	
2	Input Program Diklat 1. Sarana Prasarana a. Penggunaan sumber belajar b. Kondisi sarana prasarana diklat c. Kelengkapan sarana dan prasarana d. Kondisi alat dan bahan lainnya	

Pedoman Dokumentasi
Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di Badan Diklat Provinsi DIY

Secara garis besar dokumentasi penelitian tentang evaluasi program pendidikan dan pelatihan pengadaan barang/jasa di Badan Diklat Provinsi DIY meliputi:

1. Melalui arsip-arsip tertulis, antara lain:
 - a. Sejarah berdiri dan letak geografis Badan Diklat Provinsi DIY
 - b. “Visi dan Misi” & “Tugas pokok dan fungsi” Badan Diklat Provinsi DIY
 - c. Tujuan dan sasaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - d. Kurikulum yang digunakan dalam pelaksanaan Diklat
 - e. Struktur organisasi Badan Diklat Provinsi DIY
 - f. Panitia Pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - g. Dasar hukum penyelenggaraan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - h. Biodata peserta dan pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - i. Daftar hadir peserta dan pengajar beserta jadwal pelaksanaan Diklat Pemerintah
 - j. Arsip materi pembelajaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - k. Arsip hasil evaluasi/penilaian bagi peserta yang mengikuti kegiatan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Melalui foto/kamera sebagai alat dokumentasi, antara lain mengenai:
 - a. Ruangan tempat penyelenggara yang mengelola Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - b. Ruangan tempat penyelenggaraan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

LAMPIRAN 2.

HASIL WAWANCARA, HASIL OBSERVASI, DAN HASIL DOKUMENTASI

HASIL WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Penyelenggara Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal : Selasa, 11 Februari 2014

I. Identitas Diri

- a. Nama : Lintang Ika Novida, s.sos,
- b. Tempat/Tanggal Lahir : Salatiga, 17 November 1967
- c. Alamat : Tamansiswa
- d. Pendidikan terakhir : S1 Fisipol UGM
- e. Pekerjaan/Jabatan : Kasub bid Bidang Tekhnis

II. Aspek : *Context (konteks)*

1. Apakah yang melatarbelakangi diselenggarakannya Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : Karena berdasarkan itu kan peraturan pemerintah kita PNS, birokrat kan selalu melakukan diklat berdasarkan peraturan , kan ada diklat yang diklat pengadaan barang dan jasa harus e apa namanya pokoknya berdasarkan peraturan pemerintah.

2. Bagaimana ketercapaian pelaksanaan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? dan sudah sejauh mana ketercapaian pelaksanaan Program Diklat tersebut?

Ln : Untuk tingkat ketercapaian diklat PBJ sudah memenuhi target, sudah 100 % pesertanya lulus semua untuk yang hasil ujian dari bandiklat tetapi untuk hasil ujian secara nasional yang dari LKPP masih 20 %.

3. Kurikulum apa yang digunakan dalam pelaksanaan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : Kurikulum yang kita gunakan mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, Peraturan Presiden

Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

III. Aspek : *Input* (masukan)

1. Berapa orang yang mengelola atau yang menjadi panitia penyelenggaraan Program Badan Diklat Provinsi DIY?

Ln : ga banyak ya mbak, sekitar 6-9 orang.

2. Berapa jumlah pengajar yang dibutuhkan dalam Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : berapa ya mbk, sekitar 5-6 orang.

3. Berapa jumlah peserta yang dibutuhkan dalam Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : untuk tiap angkatan per tahun itu sekitar 30 orang.

4. Bagaimana sarana prasarana yang dibutuhkan dalam Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : kalau sarana prasarana ya yang ada di sediakan di Bandiklat saja.

5. Bagaimana prosedur atau langkah-langkah dalam menentukan pelaksanaan kegiatan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : Soalnya kita kan juga di bawah LKPP jadi menyesuaikan untuk jadwal diklat, materi diklat, pengajar dan sebagainya.

6. Bagaimana pembiayaan untuk Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : untuk pembiayan itu dibebankan pada (APBD)

7. Bagaimana pengelolaan biaya/dana untuk Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (penggunaan dana)?

Ln : -

IV. Aspek : *Process* (proses)

1. Apakah pelaksanaan kegiatan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sudah sesuai dengan jadwal?

Ln : iya sudah sesuai

2. Bagaimana dalam mengatur jadwal Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

- Ln : itu udah disiapkan jauh-jauh hari yang dirapatkan dengan LKPP.
3. Berapa lama waktu pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II dan III?
Ln : itu lima hari kerja, dalam kurun waktu satu minggu.
 4. Apakah terdapat presensi dan jadwal kegiatan pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi pengajar dan peserta? Kapan waktu melakukan presensi?
Ln : iya ada, saat pertama masuk dan saat jeda istirahat presensi lagi.
 5. Bagaimana pengaturan waktu mengajar bagi pengajar dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
Ln : mereka yang menyesuaikan dengan jadwal kita
 6. Bagaimana pengaturan ruang untuk Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
Ln : satu kelas saja, H-3 ada persiapan terlebih dahulu
 7. Materi pembelajaran apa saja yang diajarkan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
Ln : Itu ada softcopy dari LKPP
 8. Apakah ada pemberian tugas -tugas dalam pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (latihan baik secara teori/praktek)?
Ln : Ya paling simulasi. Hmm kalau praktek ya istilahnya simulasi.
 9. Apakah ada evaluasi di akhir pembelajaran untuk peserta dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? apabila ada bentuk evaluasinya seperti apa (tertulis/lisan/yang lain)?
Ln : kaya pre test dan post test, jadi tertulis
 10. Bagaimana monitoring dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
Ln : dari panitia ada satu orang panitia yang menjaga kelas, mengawasi kelas, membantu kalau pengajar butuh apa, istilahnya panitia piket.
 11. Fasilitas apa saja yang diperoleh peserta selama Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : Seminar kit, terus materi, sertifikat termasuk.

12. Hal-hal lain apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : ga ada, yang dibutuhkan agar peserta semakin antusias mengikuti diklat.

13. Apakah ada hambatan-hambatan yang dijumpai dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : ga ada.

V. Aspek : *Product* (hasil)

1. Apa hasil yang diperoleh oleh peserta yang mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : Ya seengganya ilmu tentang proses pengadaan dan peraturan-peraturan tentang pengadaan. Kalau mereka lulus dapat menjadi pejabat

2. Apakah kehadiran pengajar dan peserta sudah sesuai dengan target dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : sudah sesuai

3. Berapa persentase jumlah kelulusan dari peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

Ln : Jadi kira-kira ada 90 peserta tapi kan ketambahan 10 orang jadi 100 dari 100 ini yang hadir 96 orang, yang lulus 30 orang. Sebenarnya banyak faktornya ya mbak, salah satunya karena sengaja tidak meluluskan diri, karena jadi pejabat pengadaan tidak gampang loh. Resikonya berat, karena mereka mendapat SPT dari kantor jadi sekedar datang dan mengikuti.

4. Bagaimana kualitas peserta hasil lulusan dari Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditinjau dari aspek sikap pengetahuan dan keterampilan?

Ln : Ya bagus. ini kan spesifik karena khusus pengadaan, karena ga semua orang yang mengurus pengadaan, kalau mereka menjadi pejabat kan sudah berkompeten.

HASIL WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal : Selasa, 18 Februari 2014

I. Identitas Diri

- a. Nama : Tri Wulandari
- b. Tempat/Tanggal Lahir : Mojokerto, 19 Maret 1964
- c. Alamat : Perumahan Sorosutan No.20 Yogyakarta
- d. Pendidikan terakhir : S1 ilmu politik di Universitas Terbuka di
Jogjakarta
- e. Pekerjaan/Jabatan : PNS sebagai staff di Dinas Pendapatan
Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPAK)

II. Aspek : *Input (masukan)*

1. Bagaimana bapak/ibu bisa mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
TW : Jadi kalau di Bandiklatnya saya mulai mengajar dari tahun kalau
ga salah 2011 ya 2012.
2. Apa saja sumber belajar serta alat dan bahan yang digunakan dalam Diklat
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?
TW : Kalau sumber itu kita tiap hari mengikuti tentang pengadaan
barang/jasa itu tentang masalah yang entah itu ada di TV, radio,
dan koran.
3. Bagaimana kondisi sarana prasarana, sumber belajar serta alat dan bahan
lainnya yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di Badan Diklat Provinsi DIY?
TW : Kalau menurut saya sudah menukupi, sudah ada laptop, viewers,
screen, papan tulis, kertas untuk simulasi. Kalau dibedakan dengan

di pusat ya jauh berbeda, karena disetting maksimal sekian oleh LKPP dan sudah memenuhi standar.

III. Aspek : *Process* (proses)

1. Apakah metode mengajar yang digunakan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Biasanya kami, pertama kita menyampaikan materi yang diberikan oleh LKPP kepada kita lalu disampaikan setelah itu ada tanya jawab, latihan soal, dan simulasi terus kerja kelompok termasuk diskusi.

2. Apa saja materi yang disampaikan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Tergantung jadwal nanti materi apa kebetulan untuk sehari ada dua materi biasanya gantian dua atau tiga materi satu orang. Jadwal itu biasanya ditetapkan dari LKPP.

3. Bagaimana model belajar yang dilaksanakan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Ya kita pertama menghabiskan materi dengan perkembangan-perkembangan terkini, nanti ada tanya jawab, simulasi, kita berikan soal lalu kita bahas bareng terus ada kelompok.

4. Bagaimana monitoring dan evaluasi yang dilakukan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Kalau terhadap peserta biasanya kita cuma melihat dari hasil yang dikerjakan peserta lalu nilainya pre test dan post test di tempelkan.

5. Apakah ada hambatan-hambatan yang dihadapi Bapak/Ibu selama mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Kalau sebetulnya ga ada kendala, cuma masalahnya biasanya para peserta kadang-kadang bukan merupakan suatu keinginan sendiri untuk mengikuti itu, jadi mereka hanya korban atau surat perintah tugas.

IV. Aspek : *Product* (hasil)

1. Apakah ada perubahan sikap dari peserta setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Ya gimana ya kita tidak bisa melakukan, karena memang korban SPT tadi. Biasanya yang bisa menjadi pejabat pengadaan itu syaratnya PNS minimal SMA. Ada di KEPRES 54 No. 70.

2. Bagaimana kualitas peserta yang mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditinjau dari aspek sikap pengetahuan dan keterampilan?

TW : Kalau saya kira semuanya bisa, kemampuan mereka juga mampu, tinggal kemauan untuk lulus, masih tanda kutip.

3. Bagaimana tanggapan anda sebagai pengajar mengenai program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

TW : Kalau programnya bagus ada dua atau tiga kali angkatan lalu ada ujian terus juga ada diklat lain yang berhubungan dengan diklat tersebut misalnya tentang kontrak. Itu ada kerangka nya yang memang berkaitan seperti di pengadaan barang seperti apa dan dikontrak nanti di detailkan lagi, ada pembelajaran lagi entah 2-3 hari.

HASIL WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal : Rabu, 19 Februari 2014

I. Identitas Diri

- a. Nama : Mujahid Amrudin, SIP
- b. Tempat/Tanggal Lahir : Bantul, 11 Mei 1970
- c. Alamat : Bumen Wetan, RT 07 Batu Retno
Banguntapan Bantul di Jl. Wonosari KM 6
- d. Pendidikan terakhir : S1 di Ilmu Pemerintahan (FISIPOL) UGM
Pekerjaan/Jabatan PNS menjabat sebagai
Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan di
Dinas Perijinan Bantul

II. Aspek : *Input (masukan)*

1. Bagaimana bapak/ibu bisa mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

MJ : Jadi saya dapat menjadi pengajar PBJ itu setelah lulus seleksi yang diadakan oleh LKPP dan mendapat sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan juga harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa.

2. Apa saja sumber belajar serta alat dan bahan yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

MJ : Sumber belajar saya ya itu dari buku-buku *test book* milik sendiri. *Handout* dari LKPP itu sudah membuat dalam bentuk *powerpoint*.

3. Bagaimana kondisi sarana prasarana, sumber belajar serta alat dan bahan lainnya yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

MJ : cukup kalau di Bandiklat Provinsi DIY itu kan memang Bandiklat memang sudah terakreditasi sebagai Badan Diklat, standar sarana prasana untuk mengajarnya, terus standar untuk tempat atau gedung pembelajaran itu sudah mencukupi.

III. Aspek : *Process* (proses)

1. Apakah metode mengajar yang digunakan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

MJ : Ya kami pasti ceramah, karena materi dasar harus tersampaikan. jadi ada ceramah, diskusi, simulasi, jadi bagaimana praktek proses membuat berita acara.

2. Apa saja materi yang disampaikan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

MJ : Pada dasarnya panitia memperbanyak materi dari LKPP. Jadi dari LKPP menyusun peraturan-peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah juga menyusun tentang materi diklat.

3. Bagaimana model belajar yang dilaksanakan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

MJ : Ada ceramah, diskusi, lalu di sela-sela pembelajaran ada tanya jawab dan di akhir dilakukan simulasi.

3. Bagaimana monitoring dan evaluasi yang dilakukan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

MJ : Kalau posisi pengajar terhadap monitoring itu tidak terlibat langsung. Karena memang monitoring itu memang dilakukan oleh Bandiklat, kita yang dimonitoring oleh Bandiklat.

4. Apakah ada hambatan-hambatan yang dihadapi Bapak/Ibu selama mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

MJ : ga ada sih. Saya hanya mengajar materi 2 dan 3. Materi persiapan di 3 sesi. Kalau dari sisi hambatannya tidak ada.

Aspek : *Product* (hasil)

1. Apakah ada perubahan sikap dari peserta setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

MJ : Pasti ada perubahan, saya akan selalu sampaikan pre test. Pre test itu kan saya akan lihat seperti apa tingkat pengetahuan mereka.

2. Bagaimana kualitas peserta yang mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditinjau dari aspek sikap pengetahuan dan keterampilan?

MJ : Bagus, mereka kan pegawai provinsi.

3. Bagaimana tanggapan anda sebagai pengajar mengenai program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

MJ : Kalau saya sendiri kami itu kan hanya di suruh mengajar saja dan ngajar itu kan disuruh berbagai ilmu, hanya bagaimana kita menjalaninya nah kami karena kami diberi tanggung jawab untuk berbagi pengalaman, kita akan enjoy dengan pekerjaan itu.

HASIL WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal : Kamis, 20 Februari 2014

I. Identitas Diri

- a. Nama : Tarjana, SIp, MSi
- b. Tempat/Tanggal Lahir : Sleman, 13 Maret 1964
- c. Alamat : Jl. Kebon Agung, Lembon Sendang sari,
minggir, Sleman Yogyakarta
- d. Pendidikan terakhir : Pasca sarjana, ekonomi pembangunan di
Universitas Veteran Yogyakarta
- e. Pekerjaan/Jabatan : PNS, jabatan saya selaku kasubbag umum
sekolah tinggi MMTC

II. Aspek : *Input (masukan)*

1. Bagaimana bapak/ibu bisa mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Kami jadi pengajar di PBJ itu setelah mengikuti seleksi yang
dilakukan oleh LKPP yang pertama calon tenaga pengajar yaitu
harus bersertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa tingkat
pertama selanjutnya yang bersangkutan harus lulus TOT
pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.

2. Apa saja sumber belajar serta alat dan bahan yang digunakan dalam Diklat
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Sebagai sumber pembelajaran disamping kami mendapatkan
modul dari LKPP kami juga mengembangkan untuk proses
pembelajaran, modul itu kami kembangkan untuk membuat
bahan ajar atau handout.

3. Bagaimana kondisi sarana prasarana, sumber belajar serta alat dan bahan lainnya yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Kalau untuk pelaksanaan Diklat di Badan Diklat Provinsi itu saya anggap sudah mencukupi karena di sana sudah disamping sudah tersedia LCD dengan ruangan yang sudah ber AC lalu kapasitas peserta didik untuk meja belajar sudah mencukupi.

III. Aspek : *Process* (proses)

1. Apakah metode mengajar yang digunakan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Metode yang kami gunakan metode ceramah, diskusi selanjutnya ada simulasi lalu studi kasus.

2. Apa saja materi yang disampaikan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Sebenarnya kalau pembagian materi sudah dilakukan oleh LPP.

3. Bagaimana model belajar yang dilaksanakan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Tadi ceramah, diskusi, tanya jawab, simulasi.

4. Bagaimana monitoring dan evaluasi yang dilakukan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Saya karena yang melaksanakan monitoring evaluasi katakanlah dari LKPP. Kalau narasumber ga boleh melakukan itu.

5. Apakah ada hambatan-hambatan yang dihadapi Bapak/Ibu selama mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Secara umum ya saat ini belum kita temui hambatan itu ya, karena pesertanya kan heterogen ya pemahamannya.

IV. Aspek : *Productt* (hasil)

1. Apakah ada perubahan sikap dari peserta setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TN : Etika pengadaan barang dan jasa harus bisa mempunyai komitmen yang kuat bagaimana seandainya karena tantangannya sangat kuat sekali.

2. Bagaimana kualitas peserta yang mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditinjau dari aspek sikap pengetahuan dan keterampilan?

TN : Kalau kualitas peserta memang makin hari makin baik.

3. Bagaimana tanggapan anda sebagai pengajar mengenai program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

TN : Tanggapannya ini kan memang kebijakan pemerintah ya, kita harus positive tanggapannya karena gini bagaimana pun suka atau tidak ya para pengelola pengadaan, pengelola anggaran harus lulus bersertifikat.

HASIL WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Peserta Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal :

I. Identitas Diri

- a. Nama : Binuri
- b. Tempat/Tanggal Lahir : Sleman, 29 Maret 1960
- c. Alamat : Binomartani kecamatan Ngemplak Sleman
- d. Pendidikan terakhir : SMK PRAMBANAN
- e. Pekerjaan/Jabatan : PNS, Pendokumentasi Kegiatan Pemda

II. Aspek : *Input (masukan)*

1. Bagaimana Bapak/Ibu bisa mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? (keinginan sendiri, rekomendasi dari kantor/lembaga, dan yang lainnya)
BN : Itu dari rekomendasi dari kantor karena selama ini kami memang mengurus kontrak ataupun surat SPK (Surat Perintah Kerja).

III. Aspek : *Process (Proses)*

1. Apakah jam masuk-istirahat dan jam berakhirnya pembelajaran tepat waktu atau sesuai jadwal?
BN : Itu sesuai sekali karena kadang-kadang malah kita itu kurang jam artinya itu materi yang disampaikan itu kurang waktunya sehingga kadang-kadang kita molor, jadi waktunya kita istirahat tapi belum istirahat.
2. Apakah selama proses pembelajaran materi yang di sampaikan pengajar kepada Bapak/Ibu sesuai dengan kurikulum Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

BN : Sudah sesuai karena itu ada pedomannya juga dari pusat dari LKPP itu pasti sudah ada pertimbangan untuk materi mengajarnya tersebut.

3. Apakah sarana prasarana yang ada sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu di dalam mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jelaskan.

BN : Kalau sarana prasana untuk yang kebutuhan diklat sudah cukup karena fasilitas untuk alat tulis dan sebagainya sudah disediakan dari bandiklat.

4. Apakah pengajar memberikan penjelasan mengenai tujuan umum pembelajaran sebelum penyampaian materi berlangsung?

BN : Kalau disampaikan iya dan jelas tapi kadang-kadang kalau sudah ganti pelajaran kita itu karena orang sudah tua jadi lupa..heee.

5. Apakah pengajar menjelaskan rumusan materi yang akan diberikan terhadap peserta?

BN : iya

6. Apakah metode pembelajaran yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai/ tepat dengan harapan Bapak/Ibu?

BN : Kalau metode yang digunakan pengajar itu sudah sesuai dengan kebutuhan peserta, sudah runtut dari awal sampai akhir tapi kadang-kadang kurang waktu, jadi sebagaian ada penjelasan yang kurang jelas, kita tanyakan ga ada waktu.

7. Apakah metode mengajar yang digunakan oleh pengajar (ceramah, diskusi, tanya jawab, atau praktek)?

BN : Ya tanya jawab kalau prakteknya ga ada. Terus nanti dibentuk kelompok nanti diskusi memang disana dikasih contoh untuk mengerjakan.

8. Media apa saja yang digunakan pengajar dalam proses pembelajaran?

BN : LCD, Laptop, layar, remote AC, powerpoint, modul, soal-soal dan yang lainnya.

9. Apakah pengajar sudah maksimal dalam menggunakan media pembelajaran?

- BN : Kalau menurut saya kalau medianya itu kurang lengkap, untuk contoh-contohnya kurang karena kebanyakan pesertanya orang yang sudah tua begitu.
10. Apakah pengajar di dalam menyampaikan materi menggunakan pedoman belajar/sumber belajar seperti buku, makalah, jurnal dan yang lainnya?
- BN : Biasanya kita di kasih modul dan dijelaskan melalui LCD.
11. Bagaimana menurut Bapak/Ibu penjelasan yang disampaikan pengajar di dalam menyampaikan materi Diklat (performa pengajar)?
- BN : Ya itu sebetulnya menurut saya sudah bagus, karena penyampaian sudah jelas tapi kurang waktunya.
12. Apakah pengajar memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau berdiskusi selama proses pembelajaran?
- BN : Iya diberi kesempatan.
13. Apakah materi yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu? Apabila belum mengapa?
- BN : Sudah sesuai sekali.
14. Bagaimana evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh pengajar? (Tes lisan, tes tertulis atau tes praktek)
- BN : Tes tertulis.
15. Apakah Bapak/Ibu selalu mengikuti/hadir dalam setiap jadwal diklat berlangsung?
- BN : Kalau saya disiplin mbak, belum pernah telat belum pernah bolos dan berangkat terus.
16. Bagaimana perasaan Bapak/Ibu selama mengikuti diklat sampai dengan tahap evaluasi pembelajaran?
- BN : Kalau pas waktu ujian kita itu ya tenang-tenang saja, karena kita ini sudah tua dan hampir pension.
17. Apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan selama mengikuti evaluasi pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jika ya mengapa?

BN : Itu kebetulan ga sulit ga, karena soalnya hampir mirip yang kita kerjakan pada saat latihan diklat.

18. Apakah pengajar memberikan pengawasan terhadap peserta selama proses evaluasi pembelajaran berlangsung?

BN : Tidak ada, jadi pada saat itu boleh membuka buku tetapi kan ga mungkin karena waktunya juga terbatas.

19. Apakah Bapak/Ibu mengalami kendala/hambatan selama mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari awal sampai akhir kegiatan?

BN : Saya rasa lancar-lancar saja.

IV. Aspek : *Product (Hasil)*

1. Apa saja pengetahuan dan keahlian yang Bapak/Ibu peroleh setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

BN : Itu pengadaan barang dan jasa misalnya di humas ini kan ada kegiatan untuk mencetak majalah, Jadi ada proses pelelangan, membuat surat kontraknya, membuat percetakan harganya mencari percetakan.

2. Bagaimana tanggapan anda dengan adanya program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

BN : Kalau tanggapan saya dengan adanya itu sangat setuju sekali, karena itu dapat mengatasi kebocoran dana pemerintah jadi tidak ada bisa main dibelakang, jadi benar-benar ada rekanan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

HASIL WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Peserta Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal : Kamis, 6 Februari 2014

I. Identitas Diri

- a. Nama : Suhartiningsih, SH
- b. Tempat/Tanggal Lahir : Klaten, 11 Oktober 1964
- c. Alamat : Srimulyo No. 22 Prambanan, Klaten
- d. Pendidikan terakhir : Sarjana Hukum di UII
- e. Pekerjaan/Jabatan : PNS, Sekretaris di BKD Yogyakarta

II. Aspek : *Input (masukan)*

1. Bagaimana Bapak/Ibu bisa mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? (keinginan sendiri, rekomendasi dari kantor/lembaga, dan yang lainnya)
SH : Hasil rekomendasi dari kantor, ada penawaran personil yang diikutkan dari badan diklatnya.

III. Aspek : *Process (Proses)*

1. Apakah jam masuk-istirahat dan jam berakhirnya pembelajaran tepat waktu atau sesuai jadwal?
SH : oh sudah. Pada waktu saya tidak ada perubahan jadwal.
2. Apakah selama proses pembelajaran materi yang di sampaikan pengajar kepada Bapak/Ibu sesuai dengan kurikulum Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
SH : sudah sesuai, kan ada peraturan-peraturannya.
3. Apakah sarana prasarana yang ada sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu di dalam mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jelaskan.
SH : ya sudah, cuma menurut saya pribadi masih kurang istilahnya simulasinya.

4. Apakah pengajar memberikan penjelasan mengenai tujuan umum pembelajaran sebelum penyampaian materi berlangsung?
SH : Ya karena mungkin dari sisi pengajar sendiri karena terbatas waktu sehingga dengan materi yang sebanyak itu dan plus simulasi ya memang sebetulnya, karena itu hanya seminggu kalau ga salah.
5. Apakah pengajar menjelaskan rumusan materi yang akan diberikan terhadap peserta?
SH : oh, untuk rumusan materinya, iya pengajar memaparkannya sebelum pembelajaran dimulai
6. Apakah metode pembelajaran yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai/ tepat dengan harapan Bapak/Ibu?
SH : sudah sesuai, dan metodenya bervariasi yang di berikan oleh masing-masing pengajar. Ada ceramah, diskusi, tanya jawab.
7. Apakah metode mengajar yang digunakan oleh pengajar (ceramah, diskusi, tanya jawab, atau praktek)?
SH : Ceramah, praktek, diskusi. Kalau praktek ya di kasih soal terus disuruh dikerjakan secara berkelompok.
8. Media apa saja yang digunakan pengajar dalam proses pembelajaran?
SH : LCD terus kita diberi modul dan soal-soal, Kepres nya suruh bawa sendiri. Terus ada laptop, remote AC, slide, powerpoint dan tambahan lainnya.
9. Apakah pengajar sudah maksimal dalam menggunakan media pembelajaran?
SH : Dari sisi pengajar keliatannya sesuai dengan kompetensinya.
10. Apakah pengajar di dalam menyampaikan materi menggunakan pedoman belajar/sumber belajar seperti buku, makalah, jurnal dan yang lainnya?
SH : sekarang seseorang pengajar itu sudah mempersiapkan seperti membuat powerponit terus disampaikan.
11. Bagaimana menurut Bapak/Ibu penjelasan yang disampaikan pengajar di dalam menyampaikan materi Diklat (performa pengajar)?

- SH : gaya mengajar variatif, mungkin antara satu dengan satunya berbeda.
12. Apakah pengajar memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau berdiskusi selama proses pembelajaran?
- SH : Ada, meskipun waktunya sedikit sekali.
13. Apakah materi yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu? Apabila belum mengapa?
- SH : Ya sudah lumayan cukup. Kalau terpenuhi semuanya ya belum mbak, paling ga cukup, kurang juga ga lebih juga ga.
14. Bagaimana evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh pengajar? (Tes lisan, tes tertulis atau tes praktek)
- SH : Kalau lisan ga ada, banyak tes tertulis (pre tes dan post tes) ada juga contoh-contoh soal permateri tergantung pengajar.
15. Apakah Bapak/Ibu selalu mengikuti/hadir dalam setiap jadwal diklat berlangsung?
- SH : Saya waktu itu karena ditugas kan ya, saya alhamdulillah karena tidak ada acara jadi mengikuti terus sampai akhir.
16. Bagaimana perasaan Bapak/Ibu selama mengikuti diklat sampai dengan tahap evaluasi pembelajaran?
- SH : Peserta diklat Pengadaan Barang/Jasa itu mau ikut atau tidaknya ujian silahkan tergantung dari pesertanya.
17. Apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan selama mengikuti evaluasi pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jika ya mengapa?
- SH : Masalah kendala ga ada. Hanya pada saat mengerjakan soal yang dari LKPP yang susah.
18. Apakah pengajar memberikan pengawasan terhadap peserta selama proses evaluasi pembelajaran berlangsung?
- SH : Tidak, keliatannya kemarin itu hanya panitia. Cuma dari pusat LKPP hadir.

19. Apakah Bapak/Ibu mengalami kendala/hambatan selama mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari awal sampai akhir kegiatan?

SH : Masalah kendala ga ada.

IV. Aspek : *Product* (Hasil)

1. Apa saja pengetahuan dan keahlian yang Bapak/Ibu peroleh setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

SH : Ya paling ga kita sudah tahu kalau pengadaan barang/jasa seperti apa, prosesnya dan cara lelang seperti apa begitu dan masuk ke kategori pengadaan barang atau jasa seperti itu, karena saya juga belum pernah melakukan. Yang jelas tambah ilmunya.

2. Bagaimana tanggapan anda dengan adanya program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

SH : bagus dan memang itu perlu karena kan memang dengan kepres yang baru dari setiap orang yang melaksanakan pengadaan barang/jasa itu harus bersertifikasi.

HASIL WAWANCARA

Topik : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

Informan : Peserta Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah

Hari/ Tanggal : Jumat, 7 Februari 2014

I. Identitas Diri

- a. Nama : Wihardianto Setia Nugroho, S. Kom
- b. Tempat/Tanggal Lahir : Tegal, 20 Februari 1980
- c. Alamat : Pelem lor, Baturetno, Kecamatan
Banguntapan Bantul
- d. Pendidikan terakhir : S1 Ilmu komputer UGM
- e. Pekerjaan/Jabatan : PNS, Penatalaksana Layanan dan Promosi
Program Pembelajaran Elektronik pada
Seksi Layanan dan Promosi BTKP DIY

II. Aspek : *Input (masukan)*

1. Bagaimana Bapak/Ibu bisa mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? (keinginan sendiri, rekomendasi dari kantor/lembaga, dan yang lainnya)

WS : Tugas dari kantor jadi dulu riwayatnya kan ada penawaran untuk mengikuti diklat pengadaan barang/jasa dan dari kantor sini yang dikirimkan salah satunya saya, terus kemudian lolos diklat yang pertama kemudian ikut yang tahap ke dua.

III. Aspek : *Process (Proses)*

1. Apakah jam masuk-istirahat dan jam berakhirnya pembelajaran tepat waktu atau sesuai jadwal?

WS : Ada perubahan, biasanya kalau siang hari sudah sesuai tetapi kalau sore hari biasanya kan ada isoma, jadi kompromi dengan teman-teman atau pengajarnya.

2. Apakah selama proses pembelajaran materi yang di sampaikan pengajar kepada Bapak/Ibu sesuai dengan kurikulum Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

WS : iya sudah sesuai, karena sudah sesuai dengan peraturan dari LKPP.

3. Apakah sarana prasarana yang ada sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu di dalam mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jelaskan.

WS : Kalau diklat buat kita sudah cukup yah. Cukup nyaman cuma kalau saran kritik kemarin saya kalau di evaluasi penyelenggaraan itu kalau sarana misalkan lampu kurang terang, kamar mandi sudah cukup bagus dan bersih tapi tidak ada cerminnya jadi kalau bapak-bapak yang ingin membenarkan dasi kesusahan karena ga ada cermin.

4. Apakah pengajar memberikan penjelasan mengenai tujuan umum pembelajaran sebelum penyampaian materi berlangsung?

WS : Jadwal diserahkan kemudian di awal diklat biasanya dibagi buku pedoman, jadwalnya kapan, materi seperti apa dan pemberi materinya siapa begitu, isi materinya apa.

5. Apakah pengajar menjelaskan rumusan materi yang akan diberikan terhadap peserta?

WS : iya pengajar menjelaskannya terlebih dahulu.

6. Apakah metode pembelajaran yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai/ tepat dengan harapan Bapak/Ibu?

WS : Kalau metodenya sudah sesuai ya, dan tiap pengajar beragam metode yang diberikan tapi intinya ya sama.

7. Apakah metode mengajar yang digunakan oleh pengajar (ceramah, diskusi, tanya jawab, atau praktek)?

WS : ceramah, diskusi, tanya jawab.

8. Media apa saja yang digunakan pengajar dalam proses pembelajaran?

WS : paling ya LCD, slide, remote AC, Powerpoint dan sejenisnya.

9. Apakah pengajar sudah maksimal dalam menggunakan media pembelajaran?

WS : Kalau menurut saya pribadi sudah cukup puas dengan pengajarnya, jadi mereka itu orang-orang yang memiliki pengalaman tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

10. Apakah pengajar di dalam menyampaikan materi menggunakan pedoman belajar/sumber belajar seperti buku, makalah, jurnal dan yang lainnya?

WS : Buka internet boleh, jadi kalau pada saat pengajar sedang mengajar kita boleh browsing ada kasus apa, lalu dipertanyakan ke pengajarnya.

11. Bagaimana menurut Bapak/Ibu penjelasan yang disampaikan pengajar di dalam menyampaikan materi Diklat (performa pengajar)?

WS : Pengajarnya banyak jadi macam-macam atau relatif. Tapi keseluruhan kalau saya pribadi merangkum bagus.

12. Apakah pengajar memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau berdiskusi selama proses pembelajaran?

WS : Ya.

13. Apakah materi yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu? Apabila belum mengapa?

WS : Ya sesuai cuma menurut saya pribadi masih ada kurang-kurangnya jadi waktu 6 hari itu materi sudah banyak.

14. Bagaimana evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh pengajar? (Tes lisan, tes tertulis atau tes praktek)

WS : Tertulis saja, ada pre test sama post test.

15. Apakah Bapak/Ibu selalu mengikuti/hadir dalam setiap jadwal diklat berlangsung?

WS : Kalau saya biasanya 100%.

16. Bagaimana perasaan Bapak/Ibu selama mengikuti diklat sampai dengan tahap evaluasi pembelajaran?

WS : Pada saat evaluasi kemarin lancar-lancar saja paling ada satu dua yang ga bisa itu kan wajar.

17. Apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan selama mengikuti evaluasi pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jika ya mengapa?

WS : Tidak ada. Tetapi pada saat ujian yang dari LKPP lumayan susah soal-soalnya. Jadi banyak yang ga lulus.

18. Apakah pengajar memberikan pengawasan terhadap peserta selama proses evaluasi pembelajaran berlangsung?

WS : Ga, kalau evaluasi itu dari staf bandiklat itu sendiri.

19. Apakah Bapak/Ibu mengalami kendala/hambatan selama mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari awal sampai akhir kegiatan?

WS : Ga ada hambatan paling ya mengenai jarak tempuh ke bandiklat karena saya kan dekat dengan bandara sedangkan bandiklat di ujung sana.

IV. Aspek : *Product (Hasil)*

1. Apa saja pengetahuan dan keahlian yang Bapak/Ibu peroleh setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

WS : Pengetahuan ya itu scara real kondisi barang dan jasa seperti apa, pengadaan seperti apa, jadi sekarang-sekarang kan sudah menggunakan e-prog jadi untuk mengurangi kecurangan dan lain-lain, jadi kita tahu prosesnya seperti apa, step- by step.

2. Bagaimana tanggapan anda dengan adanya program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

WS : Bagus, saya pribadi senang kalau banyak diklat banyak ilmu apalagi kalau diklatnya membuka peluang kita untuk dapat keahlian tertentu untuk mendapatkan tugas atau jabatan yang berbeda.

Hasil Observasi
Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di Badan Diklat Provinsi DIY

Hari, tanggal : Selasa-Kamis, 11-13 Februari 2014

Waktu : 09.00-13.00 WIB

Tempat : Badan Diklat Provinsi DIY

No	Aspek atau unsur yang akan diteliti	Deskripsi
1	Konteks Program Diklat Kelembagaan a. Kondisi dan situasi lembaga (tata letak gedung/ruangan)	Badan Diklat Provinsi DIY berada di arah barat desa Tamantirto, tepatnya di Gunung sempu, Bantul. Kondisi gedung sudah cukup bagus karena memang bangunan baru dan tampak kokoh. Disamping itu di dukung dengan panorama yang indah dan hampir di sekeliling gedung adanya tumbuhan hijau sehingga tampak sejuk dan nyaman. Selain itu karena berada di daerah pegunungan sehingga bebas dari keramaian, hal ini menjadikan tempat Badan Diklat Provinsi DIY sangat cocok sebagai tempat pendidikan dan pelatihan bagi para aparatur pemerintah. Untuk tata letak tiap ruangan sudah di setting cukup baik dengan di lengkapi berbagai sarana prasarana yang sudah memadai.
	b. Aktivitas kerja di Badan Diklat	Sumber daya manusia tenaga kediklatan di Badan Diklat Provinsi DIY berjumlah kurang lebih 80 orang. Dari sekian banyaknya terbagi menjadi pejabat struktural, widyaiswara, staf dan pegawai tidak tetap yang bekerja sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Jam kerja di Badan Diklat Provinsi DIY yaitu dari hari senin-jumat jam 07.30-16.00. Hal menjadikan para pegawai yang tertib dan tepat waktu dalam urusan jam kerja yaitu jam masuk kantor,

		<p>jam jam istirahat, dan jam pulang kantor. Para pegawai yang bekerja di masing-masing departemen sudah cukup kompeten dan professional, hal ini terlihat dari setiap pegawai serius dengan pekerjaannya, tidak ada yang bersantai-santai dan adanya kerja sama tim yang baik. Disamping itu pembagian kerja yang jelas untuk pegawai yang turun langsung ke lapangan menangani diklat dan pegawai yang standby di kantor. Selain itu pelayanan yang ada pun cukup bagus karena setiap tamu yang datang di layanani dengan ramah dan baik sesuai dengan keperluannya masing-masing.</p>
2	<p>Input Program Diklat Sarana Prasarana</p> <p>a. Penggunaan sumber belajar</p>	<p>Bandiklat Provinsi DIY menyediakan prasarana belajar yang ditujukan baik bagi para pegawai maupun untuk pembelajaran diklat yaitu ruang perpustakaan 1 (satu) unit yang memiliki buku-buku pustaka kurang lebih sebanyak 6.300 buku. Perpustakaan tersebut sudah cukup digunakan secara maksimal, karena pada saat kegiatan diklat tertentu, pengajar dan peserta mnggunakannya untuk mencari buku-buku referensi bacaan terkait topik pembelajaran diklat.</p>
	<p>b. Kelengkapan sarana dan prasarana</p>	<p>Sarana prasarana yang ada di Bandiklat Provinsi DIY sudah cukup lengkap. Sarana yang ada di Badan Diklat Provinsi DIY antara lain Flip Chart sebanyak 6 buah, Over Head Projector sebanyak 13 buah, Personal Komputer untuk operasional sebanyak 25 buah, dan sebagainya. Sedangkan prasarana di Badan diklat Provinsi DIY antara lain Gedung Kantor terdiri dari 2 (dua) lantai, Ruang kelas 6 (enam) unit yang dapat memuat 240 orang</p>

		sudah ber-AC, Ruang Diskusi 4 (empat) unit yang memuat 80 orang sudah ber-AC, dan sebagainya.
	c. Kondisi sarana prasarana diklat	Dari sekian banyaknya sarana prasarana yang ada di Bandiklat Provinsi DIY, kondisi nya dalam keadaan baik meskipun ada beberapa item yang kondisinya kurang baik seperti ada beberapa sarana komputer yang rusak, sound system yang mati atau kurang lancar, penerangan (lampu) yang kurang terang, AC kurang dingin dan meja belajar kurang sesuai untuk pembelajaran orang dewasa.

Hasil Studi Dokumentasi
Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di Badan Diklat Provinsi DIY

Hari, tanggal : Senin, 10 Maret 2014

Waktu : 09.00-13.00

Tempat : Badan Diklat Provinsi DIY

No	Aspek yang akan diteliti	Ada	Tidak	Deskripsi
1	Dokumen sejarah berdiri dan letak geografis Badan Diklat Provinsi DIY	✓		Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang sudah terakreditasi berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 81/PPA/10.4/2012 Tanggal 20 Januari 2012. Badan Diklat Provinsi DIY terletak di dataran tinggi yaitu di Gunungsempu, kelurahan Tamantirto, Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul atau kurang lebih berjarak 8 Km arah selatan dari pusat Kota Yogyakarta.
2	Dokumen “Visi dan Misi” & “Tugas pokok dan fungsi” Badan Diklat Provinsi DIY	✓		<p>Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Diklat DIY yang diatur dalam PERDA no. 7 tahun 2008 dan PERGUB no 61 tahun 2008 di atas, maka visi misi yang ingin dicapai 5 tahun kedepan dari Badan Diklat DIY, dimuat dalam RENSTRA Badan Diklat tahun 2009-2013 sebagai berikut:</p> <p>Visi: <i>“Terwujudnya Profesionalisme Penyelenggara Pemerintah Melalui Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Terpercaya”</i></p> <p>Misi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan kualitas pendidikan dan pelatihan

				<p>penjenjangan, teknis dan fungsional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur; • Mewujudkan pengembangan bidang pendidikan dan pelatihan aparatur; • Mewujudkan pengembangan sarana dan prasarana penunjang diklat aparatur. <p>Sesuai dengan Peraturan Daerah no. 7 tahun 2008 dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 61 tahun 2008, dijelaskan bahwa Badan Diklat Provinsi DIY memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:</p> <p>Tugas Pokok:</p> <p><i>“Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan pelatihan Aparatur”</i></p> <p>Fungsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur. 2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur. 3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur. 4. Pelayanan penunjang/ fasilitasi terhadap pendidikan dan pelatihan aparatur oleh instansi lain, kabupaten/kota untuk pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi. 5. Pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur. 6. Pelaksanaan pengembangan dan evaluasi bidang pendidikan dan pelatihan aparatur. 7. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan.
--	--	--	--	---

				8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3	Tujuan dan sasaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	✓		<p>Tujuan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Bandiklat Provinsi DIY yaitu setelah mengikuti Diklat ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan mampu melakukan kegiatan pengadaan yang mempunyai spesifikasi sederhana secara efisien, efektif, terbuka, adil dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Sedangkan sasaran dari program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu Aparatur PNS yang bertugas di bidang pengadaan dan belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III.</p>
4	Kurikulum yang digunakan dalam pelaksanaan Diklat	✓		Struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu materi pelatihan serta jumlah jam pelajaran (JP) ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu materi umum, materi pokok, dan materi penunjang.
5	Struktur Organisasi Badan Diklat Provinsi DIY	✓		Struktur Organisasi badan Diklat Provinsi DIY disusun berdasarkan Peraturan Daerah no. 7 tahun 2008. Badan Diklat Provinsi DIY dipimpin oleh eselon II/a yaitu dengan sebutan Kepala Badan Diklat.
6	Panitia pelaksanaan Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	✓		Penyelenggara Diklat yaitu dari diklat teknis fungsional.
7	Dasar Hukum penyelenggaraan Program Diklat Pengadaan	✓		Dasar hukum Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah antara lain Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan

	Barang/Jasa Pemerintah			Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2004 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
8	Biodata peserta dan Pengajar Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	✓		Peserta adalah aparatur PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, diutamakan: Pejabat Eselon IV dan III atau PNS yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan dengan kualifikasi kelulusan 2 tahun (L2) diakui secara nasional yang telah habis masa berlakunya dan calon peserta pengadaan yang belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III. Sedangkan pengajar berasal dari Badan Diklat DIY, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKA) DIY, Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, Sekolah Tinggi Muti Media “MMTC” Yogyakarta dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Kulon Progo.
9	Daftar hadir peserta, pengajar dan jadwal diklat		✓	-
10	Arsip materi pembelajaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	✓		Materi pada Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah meliputi : (1) Pengantar Pengadaan Barang/Jasa, (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, (3) Pelaksanaan pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dan jasa Konsultasi, (4) Swakelola
11	Arsip hasil evaluasi		✓	-

**Kumpulan Hasil Wawancara
Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di Badan Diklat Provinsi DIY**

Lokasi : Badan Diklat Provinsi DIY, Gunung Sempu

Informan : Pengajar Diklat PBJ

Tri Wulandari = TW

Mujahid = MJ

Tarjana = TN

I. Aspek : *Input* (masukan)

1. Bagaimana bapak/ibu bisa mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Kalau di Bandiklatnya saya mulai mengajar dari tahun kalau ga salah 2011 ya 2012.

MJ : Jadi saya dapat menjadi pengajar PBJ itu setelah lulus seleksi yang diadakan oleh LKPP dan mendapat sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan juga harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa.

TN : Kami jadi pengajar di PBJ itu setelah mengikuti seleksi yang dilakukan oleh LKPP yang pertama calon tenaga pengajar yaitu harus bersertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa tingkat pertama selanjutnya yang bersangkutan harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.

Kesimpulan: Syarat menjadi pengajar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJ) antara lain yang harus lulus seleksi yang diadakan oleh LKPP dan mendapat sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan juga harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa. Selanjutnya tenaga pengajar tersebut ditugas kan oleh LKPP sebagai narasumber di lembaga-lembaga penyelenggaraan diklat seperti Bandiklat Provinsi DIY.

2. Apa saja sumber belajar serta alat dan bahan yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : kalau sumber itu kita tiap hari mengikuti tentang pengadaan barang/jasa itu tentang masalah yang entah itu ada di TV, Radio, Koran kita selalu mengikuti karena dari sana kita lebih banyak belajar.

MJ : Kalau sumber belajar saya itu kan kalau Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah itu kan menyampaikan aturan, kita menyampaikan regulasi tentang pengadaan barang/jasa kepada peserta diklat.

TN : Sebagai sumber pembelajaran disamping kami mendapatkan modul dari LKPP kami juga mengembangkan untuk proses pembelajaran, modul itu kami kembangkan untuk membuat bahan ajar atau handout.

Kesimpulan: Sumber belajar pengajar dapat diperoleh dengan tiap hari mengikuti tentang pengadaan barang/jasa itu tentang masalah yang entah itu ada di TV, radio, koran, Disamping itu berupa modul dari LKPP yang selanjutnya dikembangkan dalam bentuk handout untuk mempermudah peserta diklat.

3. Bagaimana kondisi sarana prasarana, sumber belajar serta alat dan bahan lainnya yang digunakan dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Kalau menurut saya sudah menukupi, sudah ada laptop, viewers, screen, papan tulis, kertas untuk simulasi. Bahkan kalau untuk Diklat Pengadaan Barang dan Jasa di Bandiklat kan sudah terakreditasi artinya standar minimal sudah ada atau lebih dari.

MJ : Cukup kalau di Bandiklat Provinsi DIY itu kan memang Bandiklat memang sudah terakreditasi sebagai Badan Diklat, standar sarana prasana untuk mengajarnya, terus standar untuk tempat atau gedung pembelajaran itu sudah mencukupi.

TN : Kalau untuk pelaksanaan Diklat di Badan Diklat Provinsi itu saya anggap sudah mencukupi karena di sana sudah disamping sudah

tersedia LCD dengan ruangan yang sudah ber AC lalu kapasitas peserta didik untuk meja belajar sudah mencukupi.

Kesimpulan: Sarana prasarana di sediakan dari Bandiklat. Untuk pelaksanaan Diklat di Badan Diklat Provinsi sudah mencukupi karena sudah disamping sudah tersedia LCD dengan ruangan yang sudah ber AC lalu kapasitas peserta didik untuk meja belajar sudah mencukupi, sudah dalam kondisi baik. Selain itu juga sudah tersedia laptop, viewers, screen, papan tulis, kertas untuk simulasi. Fasilitas pembelajaran seperti meja, kursi, gedung itu kan di Bandiklat sangat mencukupi dan sangat bagus. Meskipun untuk penerangan seperti lampu yang kurang terang.

II. Aspek : *Process* (proses)

1. Apakah metode mengajar yang digunakan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : biasanya kami, pertama kita menyampaikan materi yang diberikan oleh LKPP kepada kita lalu disampaikan setelah itu ada tanya jawab, latihan soal, dan simulasi terus kerja kelompok termasuk diskusi.

MJ : Ya kami pasti ceramah, karena materi dasar harus tersampaikan. Lalu ada simulasi, jadi ada ceramah, diskusi, simulasi, jadi bagaimana praktek proses membuat berita acara.

TN : Yang metode yang kami gunakan metode ceramah, diskusi selanjutnya ada simulasi lalu studi kasus.

Kesimpulan: Metode yang digunakan oleh pengajar yaitu yang pertama ceramah dengan menyampaikan materi yang diberikan oleh LKPP setelah itu ada tanya jawab, latihan soal, dan simulasi terus kerja kelompok termasuk diskusi.

2. Apa saja materi yang disampaikan Bapak/Ibu dalam pelaksanaan Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Tergantung jadwal nanti materi apa kebetulan untuk sehari ada dua materi biasanya gantian dua atau tiga materi satu orang. Jadwal itu biasanya ditetapkan dari LKPP.

MJ : Pada dasarnya panitia memperbanyak materi dari LKPP. Jadi dari LKPP menyusun peraturan-peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah juga menyusun tentang materi diklat.

TN : Sebenarnya kalau pembagian materi sudah dilakukan oleh LPP tetapkan itu sudah jadi kuasanya LPP, tapi materi harus dicapai berapa jam pelajaran sudah ditentukan oleh LKPP lalu nanti yang bagi LPP nya itu badan diklat.

Kesimpulan: Materi yang disampaikan pengajar itu tergantung jadwal nanti materi apa kebetulan untuk sehari ada dua materi biasanya gantian dua atau tiga materi satu orang. Jadwal mengajar ditetapkan dari LKPP. Pada dasarnya panitia memperbanyak materi dari LKPP. Jadi dari LKPP menyusun peraturan-peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah juga menyusun tentang materi diklat.

3. Bagaimana model belajar yang dilaksanakan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Ya kita pertama menghabiskan materi dengan perkembangan-perkembangan terkini, nanti ada tanya jawab, simulasi, kita berikan soal lalu kita bahas bareng terus ada kelompok.

MJ : Ada ceramah, diskusi, lalu di sela-sela pembelajaran ada tanya jawab dan di akhir dilakukan simulasi.

TN : Tadi ceramah, diskusi, tanya jawab, simulasi.

Kesimpulan: Model belajar yang dilaksanakan oleh pengajar antara lain ceramah, diskusi, tanya jawab, di akhir pembelajaran dilakukan simulasi. Selanjutnya jika ada sisa waktu diadakan semacam diskusi secara kelompok dan dari hasil diskusi masing-masing kelompok mempresentasikannya.

4. Bagaimana monitoring dan evaluasi yang dilakukan Bapak/Ibu dalam Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY

TW : Kalau terhadap peserta biasanya kita cuma melihat dari hasil yang dikerjakan peserta lalu nilainya pre test dan post test di tempelkan. Lalu agar memotivasi mereka kita kasih penghargaan entah itu ucapan terima kasih, ucapan bagus, atau ada pemberian permen dan kadang flasdisk kosong jika ada.

MJ : Kalau posisi pengajar terhadap monitoring itu tidak terlibat langsung.

TN : Saya karena yang melaksanakan monitoring evaluasi katakanlah dari LKPP. Kalau narasumber ga boleh melakukan itu.

Kesimpulan: Pengajar terhadap monitoring dan evaluasi tidak terlibat langsung. Karena memang monitoring itu memang dilakukan oleh Bandiklat, tetapi pengajar yang dimonitoring oleh Bandiklat. Selanjutnya agar memotivasi peserta maka pengajar memberi penghargaan baik berupa sanjungan seperti ucapan terima kasih, ucapan bagus, atau ada pemberian permen dan kadang flasdisk jika ada.

4. Apakah ada hambatan-hambatan yang dihadapi Bapak/Ibu selama mengajar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Kalau sebetulnya ga ada kendala, cuma masalahnya biasanya para peserta kadang-kadang bukan merupakan suatu keinginan sendiri untuk mengikuti itu, jadi mereka hanya korban atau surat perintah tugas .

MJ : ga ada sih.

TN : Secara umum ya saat ini belum kita temui hambatan itu ya, karena ya hambatannya kalau memang peserta didik heterogen.

Kesimpulan: permasalahannya pada beberapa peserta yang mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah bukan karena keinginan sendiri melainkan atas dasar Surat Perintah

Tugas (SPT). Pengajar kesulitan dalam menyampaikan pemahaman terhadap peserta karena tingkat pemahaman peserta yang heterogen. Bagi peserta tidak mengalami kendala dalam mengerjakan soal dari Bandiklat karena hampir sama dengan latihan soal diklat. Soal dari LKPP jauh lebih sulit dan soalnya banyak. Sehingga banyak yang gagal lulus sekitar 80% sedangkan yang lulus hanya 20%.

III. Aspek : *Productt* (hasil)

1. Apakah ada perubahan sikap dari peserta setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY?

TW : Ya gimana ya kita tidak bisa melakukan, karena memang korban SPT tadi.

MJ : Pasti ada perubahan, saya akan selalu sampaikan pre test. Pre test itu kan saya akan lihat seperti apa tingkat pengetahuan mereka,

TN : Memang ya sebenarnya di pelaksanaan barang dan jasa yang ditekankan adalah perubahan sikap karena disampaikan tata nilai pengadaan barang dan jasa.

Kesimpulan: Perubahannya bagi peserta yang belum lulus terkadang meremehkan dengan bekerja asal-asalan tetapi setelah paham itu dia akan melakukan dengan baik karena ada rasa ketakutan. Setelah nilai pre test peserta keluar, pengajar akan melihat perubahan dari proses pembelajaran seperti tingkat pengetahuan dan pemahaman akan materi yang disampaikan.

2. Bagaimana kualitas peserta yang mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ditinjau dari aspek sikap pengetahuan dan keterampilan?

TW : Kalau saya kira semuanya bisa, kemampuan mereka juga mampu, tinggal kemauan untuk lulus, masih tanda kutip.

MJ : Bagus, mereka kan pegawai provinsi.

TN : Kalau kualitas peserta memang makin hari makin baik.

Kesimpulan: Kualitas peserta yang telah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sudah bagus. Peserta diklat juga merupakan pegawai provinsi DIY. Diklat Pengadaan Barang/Jasa lebih spesifik/khusus menangani pengadaan. Semua peserta bisa menjadi panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dan mereka mampu.

3. Bagaimana tanggapan anda sebagai pengajar mengenai program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

TW : Kalau programnya bagus ada dua atau tiga kali angkatan lalu ada ujian terus juga ada diklat lain yang berhubungan dengan diklat tersebut misalnya tentang kontrak.

MJ : Kalau saya sendiri kami itu kan hanya di suruh mengajar saja dan ngajar itu kan disuruh berbagai ilmu, jadi kami dianggap oleh LKPP bahwa memiliki sertifikasi untuk mengajar itu kan dianggap mungkin punya pengalaman.

TN : Tanggapannya ini kan memang kebijakan pemerintah ya, kita harus positif tanggapannya karena gini bagaimana pun suka atau tidak ya para pengelola pengadaan, pengelola anggaran harus lulus bersertifikat.

Kesimpulan: Programnya bagus, Kita selalu berharap semua pegawai kalau memungkinkan ikut, karena semua pegawai akan terlibat proses pengadaan barang/jasa.

**Kumpulan Hasil Wawancara
Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
di Badan Diklat Provinsi DIY**

Lokasi : Badan Diklat Provinsi DIY, Gunung Sempu

Informan : Peserta Diklat PBJ

Binuri = BN

Suhartiningsih = SH

Wihardiyanto = WS

I. Aspek : *Input (masukan)*

1. Bagaimana Bapak/Ibu bisa mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? (keinginan sendiri, rekomendasi dari kantor/lembaga, dan yang lainnya)

BN : itu dari rekomendasi dari kantor karena selama ini kami memang mengurus kontrak ataupun surat SPK (Surat Perintah Kerja).

SH : Hasil rekomendasi dari kantor, ada penawaran personil yang diikutkan dari badan diklatnya.

WS : Tugas dari kantor jadi dulu riwayatnya kan ada penawaran untuk mengikuti diklat pengadaan barang/jasa dan dari kantor sini yang dikirimkan salah satunya saya, terus kemudian lolos diklat yang pertama kemudian ikut yang tahap ke dua.

Kesimpulan: rekomendasi dari kantor karena selama ini kami memang mengurus kontrak ataupun surat SPK (Surat Perintah Kerja).

II. Aspek : *Process (Proses)*

1. Apakah jam masuk-istirahat dan jam berakhirnya pembelajaran tepat waktu atau sesuai jadwal?

BN : itu sesuai sekali karena kadang-kadang malah kita itu kurang jam artinya itu materi yang disampaikan itu kurang waktunya sehingga kadang-kadang kita molor, jadi waktunya kita istirahat tapi belum istirahat.

SH : oh sudah. Pada waktu saya tidak ada perubahan jadwal.

WS : ada perubahan, biasanya kalau siang hari sudah sesuai tetapi kalau sore hari biasanya kan ada isoma, jadi kompromi dengan teman-teman atau pengajarnya.

Kesimpulan: Sudah tepat waktu dan sesuai dengan jadwal. Tetapi pada siang hari ada kesepakatan dengan peserta dan pengajar untuk penyesuaian jam pelajaran.

2. Apakah selama proses pembelajaran materi yang di sampaikan pengajar kepada Bapak/Ibu sesuai dengan kurikulum Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?

BN : sudah sesuai karena itu ada pedomannya juga dari pusat dari LKPP itu pasti sudah ada pertimbangan untuk materi mengajarnya tersebut.

SH : sudah sesuai, kan ada peraturan-peraturannya.

WS : iya sudah sesuai, karena sudah sesuai dengan peraturan dari LKPP.

Kesimpulan: sudah sesuai dengan kurikulum, karena ada peraturannya dari LKPP. Jadi materi mengajar sudah ditentukan oleh LKPP.

Bandiklat dapat menerjemahkan materi dalam waktu 6 hari.

3. Apakah sarana prasarana yang ada sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu di dalam mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jelaskan.

BN : kalau sarana prasana untuk yang kebutuhan diklat sudah cukup karena fasilitas untuk alat tulis dan sebagainya sudah disediakan dari bandiklat.

SH : ya sudah, cuma menurut saya pribadi masih kurang istilahnya simulasinya.

WS : Kalau diklat buat kita sudah cukup yah. Cukup nyaman cuma kalau saran kritik kemarin saya kalau di evaluasi penyelenggaraan itu kalau sarana misalkan lampu kurang terang, kamar mandi sudah cukup bagus dan bersih tapi tidak ada cerminnya.

Kesimpulan : kalau sarana prasana untuk yang kebutuhan diklat sudah cukup karena fasilitas untuk alat tulis dan sebagainya sudah

disediakan dari bandiklat. Tetapi lampu kurang terang, kamar mandi sudah cukup bagus dan bersih tapi tidak ada cerminnya.

4. Apakah pengajar memberikan penjelasan mengenai tujuan umum pembelajaran sebelum penyampaian materi berlangsung?

BN : Kalau disampaikan iya dan jelas tapi kadang-kadang kalau sudah ganti pelajaran kita itu karena orang sudah tua jadi lupa..heee.

SH : Ya karena mungkin dari sisi pengajar sendiri karena terbatas waktu sehingga dengan materi yang sebanyak itu dan plus simulasi.

WS : Jadwal diserahkan kemudian di awal diklat biasanya dibagi buku pedoman, jadwalnya kapan, materi seperti apa dan pemberi materinya siapa begitu, isi materinya apa.

Kesimpulan: Iya, dikasih modul yang di dalamnya berisi materi-materi dan sebagainya, jadi sudah komplit (lengkap) Jadwal diserahkan kemudian di awal diklat biasanya dibagi buku pedoman, jadwalnya kapan, materi seperti apa dan pemberi materinya siapa begitu, isi materinya apa.

5. Apakah pengajar menjelaskan rumusan materi yang akan diberikan terhadap peserta?

BN : iya

SH : oh, untuk rumusan materinya, iya pengajar memaparkannya sebelum pembelajaran dimulai

WS : iya pengajar menjelaskannya terlebih dahulu sebelum pembelajaran.

Kesimpulan: iya pengajar menjelaskannya terlebih dahulu sebelum pembelajaran.

6. Apakah metode pembelajaran yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai/ tepat dengan harapan Bapak/Ibu?

BN : Kalau metode yang digunakan pengajar itu sudah sesuai dengan kebutuhan peserta, sudah runtut dari awal sampai akhir tapi

kadang-kadang kurang waktu, jadi sebgiaian ada penjelasan yang kurang jelas, kita tanyakan ga ada waktu.

SH : sudah sesuai, dan metodenya bervariasi yang di berikan oleh masing-masing pengajar. Ada ceramah, diskusi, tanya jawab.

WS : Kalau metodenya sudah sesuai ya, dan tiap pengajar beragam metode yang diberikan tapi intinya ya sama. Seperti metode ceramah, lalu ada diskusi dan tanya jawab. Seperti itu mbak.

Kesimpulan : Kalau metodenya sudah sesuai ya, dan tiap pengajar beragam metode yang diberikan tapi intinya ya sama. Ada ceramah, diskusi, tanya jawab

7. Apakah metode mengajar yang digunakan oleh pengajar (ceramah, diskusi, tanya jawab, atau praktek)?

BN : Ya tanya jawab kalau prakteknya ga ada.

SH : Ceramah, praktek, diskusi. Kalau praktek ya di kasih soal terus disuruh dikerjakan secara berkelompok.

WS : ceramah, diskusi, tanya jawab.

Kesimpulan : Metode mengajar yang digunakan pengajar antara lain metode klasikal, ceramah, diskusi, tanya jawab. Praktek nya dengan peserta mengerjakan soal seperti studi kasus secara kelompok.

8. Media apa saja yang digunakan pengajar dalam proses pembelajaran?

BN : LCD, Laptop, layar, remote AC, powerpoint, modul, soal-soal dan yang lainnya.

SH : LCD terus kita diberi modul dan soal-soal, Kepres nya suruh bawa sendiri. Terus ada laptop, remote AC, slide, powerpoint dan tambahan lainnya.

WS : Paling ya LCD, slide, remote AC, Powerpoint dan sejenisnya.

Kesimpulan : Media yang digunakan pengajar dalam proses pembelajaran antara lain LCD, internet, laptop, layar, remote AC, power point/slide, modul, soal-soal dan yang lainnya.

9. Apakah pengajar sudah maksimal dalam menggunakan media pembelajaran?

BN : Kalau menurut saya kalau medianya itu kurang lengkap, untuk contoh-contohnya kurang karena kebanyakan pesertanya orang yang sudah tua begitu.

SH : Dari sisi pengajar keliatannya sudah sesuai dengan kompetensinya.

WS : Kalau menurut saya pribadi sudah cukup puas dengan pengajarnya, jadi mereka itu orang-orang yang memiliki pengalaman tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

Kesimpulan : Pengajar sudah cukup maksimal karena memang pengajar sudah sesuai dengan kompetensi dan merupakan orang-orang yang memiliki pengalaman tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

10. Apakah pengajar di dalam menyampaikan materi menggunakan pedoman belajar/sumber belajar seperti buku, makalah, jurnal dan yang lainnya?

BN : Biasanya kita di kasih modul dan dijelaskan melalui LCD.

SH : sekarang ya karena teknik-teknik seseorang pengajar itu kan dia mesti sudah mempersiapkan seperti membuat powerpoint terus disampaikan.

WS : Buka internet boleh, jadi kalau pada saat pengajar sedang mengajar kita boleh browsing ada kasus apa, lalu dipertanyakan ke pengajarnya.

Kesimpulan : Pengajar di dalam menyampaikan materi menggunakan pedoman belajar/sumber belajar antara lain buku, internet, modul yang diberikan oleh LKPP, power point/slide presentasi.

11. Bagaimana menurut Bapak/Ibu penjelasan yang disampaikan pengajar di dalam menyampaikan materi Diklat (performa pengajar)?

BN : Ya itu sebetulnya menurut saya sudah bagus, karena penyampaiannya sudah jelas tapi kurang waktunya jadi kita

sering mengcopy materi dari pengajar dengan flashdisk. Nanti kita ya belajar sendiri.

SH : gaya mengajar variatif, mungkin antara satu dengan satunya berbeda. Disana juga seusai diklat berakhir ada penilaian untuk pengajarnya.

WS : pengajarnya banyak jadi macam-macam atau relatif. Tapi keseluruhan kalau saya pribadi merangkum bagus.

Kesimpulan : Gaya setiap pengajar di dalam menyampaikan materi bervariasi, penyampainnya sudah jelas meskipun kurang waktunya sehingga peserta sering mengcopy materi. Secara keseluruhan baik secara penampilan dan kemampuan pengajar sudah bagus, karena yang menjadi pengajar pun pasti harus lulus seleksi menjadi tenaga pengajar pengadaan barang/jas pemerintah.

12. Apakah pengajar memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau berdiskusi selama proses pembelajaran?

BN : Iya diberi kesempatan.

SH : Ada, meskipun waktunya sedikit sekali.

WS : Ya. Sangat luas memberikan kesempatan untuk itu, potong setiap saat peserta dapat mengajukan pertanyaan atau mengajukan kasus untuk dipecahkan bersama itu sering.

Kesimpulan : Peserta diberi kesempatan untuk bertanya pada sesi tanya jawab. Akan tetapi waktu sesi tanya jawab terbatas dan tidak semua pertanyaan dari peserta yang bertanya dapat terjawab semua.

13. Apakah materi yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu? Apabila belum mengapa?

BN : sudah sesuai sekali.

SH : Ya sudah lumayan cukup. Kalau terpenuhi semuanya ya belum mbak, paling ga cukup, kurang juga ga lebih juga ga.

WS : Ya sesuai cuma menurut saya pribadi masih ada kurang-kurangnya jadi waktu 6 hari itu materi sudah banyak.

Kesimpulan: Materi yang disampaikan oleh pengajar sudah sesuai dengan kebutuhan peserta diklat. Meskipun waktu pelaksanaan diklat terbatas dan peserta berharap waktunya diperpanjang dan materi pelatihan diperluas lagi.

14. Bagaimana evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh pengajar? (Tes lisan, tes tertulis atau tes praktek)

BN : tes tertulis. Itu ada dua kali, pada saat pertengahan dan di akhir pelaksanaan diklat.

SH : Kalau lisan ga ada, banyak tes tertulis (pre tes dan post tes) ada juga contoh-contoh soal permateri tergantung pengajar.

WS : tertulis saja, ada pre test sama post test.

Kesimpulan: Evaluasi pembelajaran diklat pengadaan barang/jasa pemerintah ada yang dari Bandiklat Provinsi DIY dan ujian sertifikasi dari LKPP. Untuk yang dari Bandiklat Provinsi DIY secara tertulis berupa *pre test* dan *post test*. Soal tersebut standard dan berbentuk multiple choice, true-false.

15. Apakah Bapak/Ibu selalu mengikuti/hadir dalam setiap jadwal diklat berlangsung?

BN : Kalau saya disiplin mbak, belum pernah telat belum pernah bolos dan berangkat terus.

SH : Saya waktu itu karena ditugas kan ya, saya alhamdulillah karena tidak ada acara jadi mengikuti terus sampai akhir.

WS : Kalau saya biasanya 100%, kalau lowong satu aja nanti kan kesannya gimana soalnya kan udah di kasih tugas.

Kesimpulan : Secara umum peserta hadir 100% dan mengikuti sampai akhir diklat.

16. Bagaimana perasaan Bapak/Ibu selama mengikuti diklat sampai dengan tahap evaluasi pembelajaran?

BN : Kalau pas waktu ujian kita itu ya tenang-tenang saja, karena kita ini sudah tua dan hampir pension.

SH : Kan berbeda ya mbak, jadi begini waktu itu hanya pembekalan.

WS : Pada saat evaluasi kemarin lancar-lancar saja paling ada satu dua yang ga bisa itu kan wajar.

Kesimpulan: Pada saat evaluasi kemarin lancar-lancar saja paling ada satu dua yang ga bisa itu kan wajar. Karena kita ini sudah tua dan hampir pension. Pas tes soalnya jauh berbeda karena soa-soal itu lebih ke praktek sementara pada saat diklat kurang mengarah ke praktek soal-soal latihannya.

17. Apakah Bapak/Ibu mengalami kesulitan selama mengikuti evaluasi pembelajaran Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah? Jika ya mengapa?

BN : Itu kebetulan ga sulit ga, karena soalnya hampir mirip yang kita kerjakan pada saat latihan diklat.

SH : Masalah kendala ga ada. Hanya pada saat mengerjakan soal yang dari LKPP yang susah.

WS : tidak ada. Tetapi pada saat ujian yang dari LKPP lumayan susah soal-soalnya. Jadi banyak yang ga lulus.

Kesimpulan: Kebetulan ga sulit ga, karena soalnya hampir mirip yang kita kerjakan pada saat latihan diklat. Tapi kalau yang soal dari LKPP soalnya berbeda dan sulit.

18. Apakah pengajar memberikan pengawasan terhadap peserta selama proses evaluasi pembelajaran berlangsung?

BN : Tidak ada, jadi pada saat itu boleh membuka buku tetapi kan ga mungkin karena waktunya juga terbatas.

SH : Tidak, kelihatannya kemarin itu hanya panitia. Cuma dari pusat LKPP hadir.

WS : ga, kalau evaluasi itu dari staf bandiklat itu sendiri.

Kesimpulan : Pengajar tidak member pengawasan selama proses evaluasi pembelajaran. Karena memang dari panitia bandiklat saja dan untuk ujian sertifikasi panitia pengadaan barang/jasa pemerintah itu dari LKPP yang mengawasi.

19. Apakah Bapak/Ibu mengalami kendala/hambatan selama mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dari awal sampai akhir kegiatan?

BN : Saya rasa lancar-lancar saja.

SH : Masalah kendala ga ada.

WS : ga ada hambatan paling ya mengenai jarak tempuh ke bandiklat karena saya kan dekat dengan bandara sedangkan bandiklat di ujung sana.

Kesimpulan: Secara umum peserta lancar-lancar saja dan tidak mengalami kendala/hambatan selama mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah. Ada yang memang mengeluhkan mengenai jarak tempuh ke bandiklat yang jauh tetapi ada yang memang jarak rumahnya dekat. Tetapi itu tidak menjadi masalah.

III. Aspek : *Product (Hasil)*

1. Apa saja pengetahuan dan keahlian yang Bapak/Ibu peroleh setelah mengikuti Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

BN : Itu pengadaan barang dan jasa misalnya di humas ini kan ada kegiatan untuk mencetak majalah, Jadi ada proses pelelangan, membuat surat kontraknya, membuat percetakan harganya mencari percetakan.

SH : Ya paling ga kita sudah tahu kalau pengadaan barang/jasa.

WS : Pengetahuan ya itu scara real kondisi barang dan jasa seperti apa, pengadaan seperti apa, jadi sekarang-sekarang kan sudah menggunakan e-prog jadi untuk mengurangi kecurangan dan lain-lain, jadi kita tahu prosesnya seperti apa, step- by step.

Kesimpulan: Yang diperoleh dengan mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain secara umum peserta bertambah ilmunya. Peserta mengetahui ilmu tentang tata cara pengadaan barang dan jasa, dan batasan-batasannya seperti tata cara mengadakan kontrak. Mengetahui proses

dan cara lelang pengadaan barang/jasa dan hal tersebut masuk ke kategori pengadaan barang atau jasa.

2. Bagaimana tanggapan anda dengan adanya program Diklat Pengadaan Barang/jasa Pemerintah?

BN : Kalau tanggapan saya dengan adanya itu sangat setuju sekali, karena itu dapat mengatasi kebocoran dana pemerintah jadi tidak ada bisa main dibelakang, jadi benar-benar ada rekanan dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

SH : Bagus dan memang itu perlu karena kan memang dengan kepres yang baru dari setiap orang yang melaksanakan pengadaan barang/jasa itu harus bersertifikasi.

WS : Bagus, saya pribadi senang kalau banyak diklat banyak ilmu apalagi kalau diklatnya membuka peluang kita untuk dapat keahlian tertentu untuk mendapatkan tugas atau jabatan yang berbeda.

Kesimpulan : Tanggapan peserta dengan adanya diklat pengadaan barang/jasa pemerintah bervariasi dan secara umum mengatakan adanya diklat tersebut sangat bagus dan memang perlu diadakan. Adanya diklat memang itu perlu karena dengan kepres yang baru dari setiap orang yang melaksanakan pengadaan barang/jasa itu harus bersertifikasi. Jadi setiap pejabat pembuat komitmen yang ada di instansi pemerintahan harus bersertifikasi.

**Kumpulan Hasil Wawancara, Studi Dokumentasi dan Observasi
Non Partisipan Evaluasi Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa di Badan
Diklat Provinsi DIY**

1. Aspek *Context* (konteks)

a. Apa dasar hukum program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?

Wawancara:

Badan Diklat Provinsi DIY dalam melakukan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah berdasarkan peraturan pemerintah.

Studi Dokumentasi:

Dasar hukum Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tertera dalam buku panduan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tahun 2013 antara lain Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2004 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Apa tujuan dan sasaran dilaksanakannya program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?

Studi Dokumentasi:

Tujuan dan sasaran diklat pengadaan barang/jasa pemerintah di Bandiklat Provinsi DIY tahun 2013 lengkap tersusun dalam laporan penyelenggaraan diklat. Tujuan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu setelah mengikuti Diklat ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan mampu melakukan kegiatan pengadaan yang mempunyai spesifikasi sederhana secara efisien, efektif, terbuka, adil dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan sasaran dari program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu Aparatur PNS yang bertugas di bidang pengadaan dan belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III.

2. Aspek *Input* (masukan)

a. Bagaimana kurikulum program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?

Wawancara:

Kurikulum yang di gunakan mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Kurikulum yang digunakan sudah sesuai karena ada pedomannya juga dari pusat dari LKPP dan sudah ada pertimbangan untuk materi mengajarnya tersebut.

Studi Dokumentasi:

Struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tersusun lengkap dalam struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu materi pelatihan serta jumlah jam pelajaran (JP) ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian berdasarkan tata urutan sekuen pembelajaran antara lain materi umum, materi pokok, dan materi penunjang.

b. Bagaimana latar belakang sumber daya manusia (penyelenggara, pengajar dan peserta)

Wawancara:

Penyelenggara berjumlah 6-9 orang. Syarat menjadi pengajar diklat PBJ bagi seseorang yang lulus seleksi LKPP, yang pertama calon tenaga pengajar yaitu harus bersertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa tingkat pertama selanjutnya yang bersangkutan harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh LKPP. Itu syarat utama menjadi tenaga pengajar selanjutnya di minta ditugas kan oleh LKPP untuk sebagai petugas narasumber di lembaga-lembaga penyelenggaraan diklat-diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah termasuk di Bandiklat Provinsi DIY.

Studi Dokumentasi:

Penyelenggara Diklat Pengadaan Barang dan Jasa adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengajar berasal dari Badan Diklat DIY, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKA)

DIY, Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, Sekolah Tinggi Muti Media “MMTC” Yogyakarta dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Kulon Progo. Sedangkan peserta diklat di dalam laporan penyelenggaraan diklat PBJ disebutkan bahwa target peserta Diklat Pengadaan keseluruhan berjumlah 90 (sembilan puluh) orang dibagi dalam 3 (tiga) angkatan terdiri dari aparatur PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, diutamakan: Pejabat Eselon IV dan III atau PNS yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan dengan kualifikasi kelulusan 2 tahun (L2) diakui secara nasional yang telah habis masa berlakunya dan calon peserta pengadaan yang belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III.

c. Bagaimana kondisi sarana prasarana yang digunakan untuk diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?

Wawancara:

Sarana prasarana di sediakan dari Bandiklat. Untuk pelaksanaan Diklat di Badan Diklat Provinsi sudah mencukupi karena sudah disamping sudah tersedia LCD dengan ruangan yang sudah ber AC lalu kapasistas peserta didik untuk meja belajar sudah mencukupi, sudah dalam kondisi baik lalu di sana di siapkan plot class nya juga termasuk komputer sudah disediakan, alat tulis sudah.

Selain itu juga sudah tersedia laptop, viewers, screen, papan tulis, kertas untuk simulasi. Fasilitas pembelajaran seperti meja, kursi, gedung itu kan di Bandiklat sangat mencukupi dan sangat bagus. Meskipun untuk penerangan seperti lampu yang kurang terang.

Observasi Non Partisipan :

Dari sekian banyaknya sarana prasarana yang ada di Bandiklat Provinsi DIY, kondisi nya dalam keadaan baik meskipun ada beberapa item yang kondisinya kurang baik seperti ada beberapa sarana komputer yang rusak, sound system yang mati atau kurang lancar, penerangan (lampu) yang kurang terang, AC kurang dingin dan meja belajar kurang sesuai untuk pembelajaran orang dewasa.

3. Aspek *process* (proses)

a. Bagaimana media dan metode yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran diklat pengadaan barang/jasa di kelas?

Wawancara:

Media yang digunakan pengajar antara lain LCD, Laptop, layar, remote AC, powerpoint, modul, soal-soal dan yang lainnya. Setiap pertemuan dikasih modul, berisi ringkasan dari power point. Para pengajar sudah maksimal dalam menggunakan media pembelajaran tersebut, disamping itu mereka sudah sesuai dengan kompetensinya dan orang-orang yang memiliki pengalaman tentang proses pengadaan barang/jasa pemerintah.

Sedangkan metode yang digunakan oleh pengajar yaitu yang pertama ceramah dengan menyampaikan materi yang diberikan oleh LKPP setelah itu ada tanya jawab, latihan soal, dan simulasi terus kerja kelompok termasuk diskusi. Bahan standar dari LKPP tetapi biasanya oleh pengajar di susun dalam rangkuman/rekap sendiri dari materi yang disampaikan.

b. Apakah pelaksanaan program diklat sesuai dengan jadwal?

Wawancara:

Pelaksanaan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sudah sesuai dengan jadwal. Pengaturan jadwal diklat sudah dipersiapkan jauh-jauh hari yang dirapatkan dengan LKPP. Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan selama lima hari atau kurang lebih satu minggu.

4. Aspek *Product* (hasil)

a. Bagaimana kualitas peserta yang telah mengikuti program diklat?

Wawancara:

Kualitas peserta yang telah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sudah bagus. Peserta diklat juga merupakan pegawai provinsi DIY.

b. Bagaimana kuantitas peserta yang telah mengikuti program diklat?

Wawancara :

Ujian sertifikasi dari LKPP pesertanya ada 100 peserta, yang hadir 96 orang dan yang lulus 30 orang.

**Rangkuman Data Hasil Penelitian Evaluasi Program Diklat Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi DIY**

NO	Pertanyaan Penelitian	Jawaban
1	Aspek <i>context</i> (konteks) a. Apa dasar hukumnya dilaksanakannya program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?	Dasar hukum Diklat Pengadaan Barang/Jasa tahun 2013 di Bandiklat Provinsi DIY berdasarkan peraturan pemerintah antara lain Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2004 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
	b. Apa tujuan dan sasaran dilaksanakannya program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?	Tujuan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu setelah mengikuti diklat ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan mampu melakukan kegiatan pengadaan yang mempunyai spesifikasi sederhana secara efisien, efektif, terbuka, adil dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan sasaran dari program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu Aparatur PNS yang bertugas di bidang pengadaan dan belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III.
2.	Aspek <i>Input</i> (masuka) a. Kurikulum program diklat pengadaan barang/jasa pemerintah	Kurikulum yang di gunakan mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Kurikulum yang digunakan sudah sesuai karena ada pedomannya juga dari pusat dari LKPP dan sudah ada pertimbangan untuk materi mengajarnya tersebut. Selanjutnya untuk struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa

		pemerintah tersusun lengkap dalam struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu materi pelatihan serta jumlah jam pelajaran (JP) ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu materi umum, materi pokok, dan materi penunjang.
	b. Bagaimana latar belakang sumber daya manusia (penyelenggara, pengajar, dan peserta)?	Penyelenggara Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2013 adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengajar berasal dari Badan Diklat DIY, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKA) DIY, Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, Sekolah Tinggi Muti Media “MMTC” Yogyakarta dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Kulon Progo. Sedangkan target peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah keseluruhan berjumlah 90 (sembilan puluh) orang dibagi dalam 3 (tiga) angkatan terdiri dari aparatur PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, diutamakan: Pejabat Eselon IV dan III atau PNS yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan dengan kualifikasi kelulusan 2 tahun (L2) diakui secara nasional yang telah habis masa berlakunya dan calon peserta pengadaan yang belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III. Penyelenggara berjumlah 6-9 orang. Syarat menjadi pengajar diklat PBJ yang pertama calon tenaga pengajar yaitu harus bersertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa tingkat pertama selanjutnya yang bersangkutan harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh LKPP.
	c. Bagaimana kondisi sarana prasarana yang digunakan untuk diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?	Perkembangan sarana prasarana Diklat di Badan Diklat Provinsi sudah lengkap dan lebih baik. Standar untuk tempat atau gedung pembelajaran itu sudah mencukupi. Fasilitas pembelajaran seperti meja, kursi, gedung laptop, viewers, screen, papan tulis, kertas untuk simulasi sudah sangat mencukupi. Meskipun ada beberapa item

		yang kondisinya kurang baik seperti ada beberapa sarana komputer yang rusak, sound system yang mati atau kurang lancar, penerangan (lampu) yang kurang terang, AC kurang dingin dan meja belajar kurang sesuai untuk pembelajaran orang dewasa.
3	Aspek <i>process</i> (proses) a. Bagaimana media dan metode yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran diklat pengadaan barang/jasa pemerintah?	Media yang digunakan pengajar antara lain LCD, Laptop, layar, remote AC, powerpoint, modul, soal-soal dan yang lainnya. Setiap pertemuan dikasih modul, berisi ringkasan dari power point. Sedangkan metode yang digunakan oleh pengajar yaitu yang pertama ceramah dengan menyampaikan materi yang diberikan oleh LKPP setelah itu ada tanya jawab, latihan soal, dan simulasi terus kerja kelompok termasuk diskusi. Bahan standar dari LKPP tetapi biasanya oleh pengajar di susun dalam rangkuman/rekap sendiri dari materi yang disampaikan.
	b. Apakah pelaksanaan program diklat sesuai dengan jadwal?	Pelaksanaan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sudah sesuai dengan jadwal. Pengaturan jadwal diklat sudah dipersiapkan jauh-jauh hari yang dirapatkan dengan LKPP. Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan selama lima hari atau kurang lebih satu minggu.
4.	Aspek <i>product</i> (hasil) a. Bagaimana kualitas peserta yang telah mengikuti program diklat?	Kualitas peserta yang telah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sudah bagus. Peserta diklat merupakan pegawai provinsi DIY. Diklat Pengadaan Barang/Jasa lebih spesifik/khusus menangani pengadaan. Semua peserta bisa menjadi panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dan mereka mampu. Selanjutnya kembali lagi pada peserta untuk meyakinkan dirinya untuk dapat lulus menjadi pejabat/panitia pengadaan barang/jasa pemerintah.
	b. Bagaimana kuantitas peserta yang telah mengikuti diklat?	ujian sertifikasi dari LKPP pesertanya ada 100 peserta, yang hadir 96 orang dan yang lulus 30 orang.

DISPLAY DATA
EVALUASI PROGRAM DIKLAT PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DI BADAN DIKLAT PROVINSI DIY

1. Aspek *context* (konteks):

a. Dasar Hukum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dasar hukum Diklat Pengadaan Barang/Jasa tahun 2013 di Bandiklat Provinsi DIY berdasarkan peraturan pemerintah antara lain Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2004 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

b. Tujuan dan Sasaran Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Dasar hukum Diklat Pengadaan Barang/Jasa tahun 2013 di Bandiklat Provinsi DIY berdasarkan peraturan pemerintah antara lain Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2004 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

2. Aspek *Input* (masukan):

a. Kurikulum Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kurikulum yang di gunakan mengacu pada beberapa peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Kurikulum yang digunakan sudah sesuai karena ada pedomannya juga dari pusat dari LKPP dan sudah ada pertimbangan untuk materi mengajarnya tersebut. Selanjutnya untuk struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah tersusun

lengkap dalam struktur kurikulum diklat pengadaan barang/jasa pemerintah yaitu materi pelatihan serta jumlah jam pelajaran (JP) ini dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian berdasarkan tata urutan sekuen pembelajaran antara lain sebagai berikut: (1) Materi umum merupakan materi yang sifatnya umum dan berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah. (2) Materi pokok merupakan dasar teori yang berupa prinsip-prinsip pokok/inti dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah. (3) Materi penunjang dimaksudkan untuk membina suasana antar peserta, memperlancar serta mengevaluasi dalam kaitannya dengan proses pembelajaran.

b. Latar Belakang Sumber Daya Manusia

Penyelenggara Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2013 adalah Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Pengajar berasal dari Badan Diklat DIY, Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKA) DIY, Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, Sekolah Tinggi Muti Media “MMTC” Yogyakarta dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Kulon Progo.

Sedangkan target peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah keseluruhan berjumlah 90 (sembilan puluh) orang dibagi dalam 3 (tiga) angkatan terdiri dari aparatur PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, diutamakan: Pejabat Eselon IV dan III atau PNS yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan dengan kualifikasi kelulusan 2 tahun (L2) diakui secara nasional yang telah habis masa berlakunya dan calon peserta pengadaan yang belum mempunyai sertifikat pengadaan barang/jasa dengan pendidikan minimal D-III.

Penyelenggara berjumlah 6-9 orang. Syarat menjadi pengajar diklat PBJ yang pertama calon tenaga pengajar yaitu harus bersertifikasi keahlian pengadaan barang dan jasa tingkat pertama selanjutnya yang bersangkutan harus lulus TOT pengadaan barang dan jasa yang diselenggarakan oleh LKPP. Selanjutnya ditugaskan oleh LKPP sebagai petugas narasumber di lembaga-lembaga penyelenggaraan diklat-diklat pengadaan barang dan jasa pemerintah termasuk di Bandiklat Provinsi DIY.

c. Kondisi Sarana Prasarana Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Perkembangan sarana prasarana Diklat di Badan Diklat Provinsi sudah lengkap dan lebih baik. Standar untuk tempat atau gedung pembelajaran itu sudah mencukupi. Fasilitas pembelajaran seperti meja, kursi, gedung laptop, viewers, screen, papan tulis, kertas untuk simulasi sudah sangat mencukupi. Dari sekian banyaknya sarana prasarana yang ada di Bandiklat Provinsi DIY, kondisi nya dalam keadaan baik meskipun ada beberapa item yang kondisinya kurang baik seperti ada beberapa sarana komputer yang rusak, sound system yang mati atau kurang lancar, penerangan (lampu) yang kurang terang, AC kurang dingin dan meja belajar kurang sesuai untuk pembelajaran orang dewasa.

3. Aspek *Process* (proses):

a. Media dan Metode Pembelajaran Diklat

Media yang digunakan pengajar antara lain LCD, Laptop, layar, remote AC, powerpoint, modul, soal-soal dan yang lainnya. Setiap pertemuan dikasih modul, berisi ringkasan dari power point. Sedangkan metode yang digunakan oleh pengajar yaitu yang pertama ceramah dengan menyampaikan materi yang diberikan oleh LKPP setelah itu ada tanya jawab, latihan soal, dan simulasi terus kerja kelompok termasuk diskusi. Setiap kelompok akan berdiskusi mengerjakan secara kelompok lalu mereka akan menunjuk juru bicara atau presentatornya dan pengajar akan menilai.

b. Pelaksanaan Program Diklat

Pelaksanaan diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sudah sesuai dengan jadwal. Pengaturan jadwal diklat sudah dipersiapkan jauh-jauh hari yang dirapatkan dengan LKPP. Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan selama lima hari atau kurang lebih satu minggu.

c. Hambatan-hambatan selama pelaksanaan diklat

Bagi penyelenggara tidak mengalami hambatan. Sedangkan bagi pengajar permasalahannya pada beberapa peserta yang mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah bukan karena keinginan sendiri melainkan atas dasar Surat Perintah Tugas (SPT). Selain itu dari beberapa peserta yang memang tidak ingin

meluluskan diri pada saat ujian dari pusat (LKPP) karena takut dan tidak ingin untuk menjadi pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah nantinya dan beresiko besar apabila mengalami kesalahan.

Pengajar kesulitan dalam menyampaikan pemahaman terhadap peserta karena tingkat pemahaman peserta yang heterogen. Bagi peserta tidak mengalami kendala dalam mengerjakan soal dari Bandiklat karena hampir sama dengan latihan soal diklat. Soal dari LKPP jauh lebih sulit dan soalnya banyak. Sehingga banyak yang ga lulus sekitar 80% sedangkan yang lulus hanya 20%.

4. Aspek *Product* (hasil)

a. Kualitas Peserta

Kualitas peserta yang telah mengikuti diklat pengadaan barang/jasa pemerintah sudah bagus. Peserta diklat merupakan pegawai provinsi DIY. Diklat Pengadaan Barang/Jasa lebih spesifik/khusus menangani pengadaan.

b. Kuantitas Peserta

Peserta Diklat pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2013 di bagi menjadi tiga angkatan, ada angkatan I, II, dan III. Untuk ujian sertifikasi dari LKPP pesertanya ada 100 peserta, yang hadir 96 orang dan yang lulus 30 orang. Yang menjadi permasalahan jumlah lulusannya sedikit karena banyak faktornya, salah satunya karena dari beberapa peserta yang sengaja tidak meluluskan diri, karena jadi pejabat pengadaan beresiko.

PROFIL LEMBAGA DIKLAT

A. ASPEK KELEMBAGAAN

Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang sudah terakreditasi berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 81/PPA/10.4/2012 Tanggal 20 Januari 2012 tentang Penetapan Badan Diklat Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Sebagai Lembaga Diklat Pemerintah Terakreditasi. Adapun Akreditasi Badan Diklat DIY adalah “B” untuk penyelenggaraan diklat PIM III, PIM IV, Prajabatan Golongan I, II dan III.

Badan Diklat Provinsi DIY terletak di dataran tinggi yaitu di Gunungsempu, kelurahan Tamantirto, Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul atau kurang lebih berjarak 8 Km arah selatan dari pusat Kota Yogyakarta. Dari Bandar Udara Adi Sucipto Yogyakarta dapat ditempuh dengan kendaraan selama kurang lebih 30-40 menit melewati jalur Ring Road selatan, sedangkan dari Terminal Giwangan Yogyakarta kurang lebih berjarak 7 km dan dapat ditempuh dalam waktu 10 menit berkendara.

Awal pembentukan dari Badan Diklat DIY ini didukung oleh berbagai macam peraturan yang diantaranya adalah Keputusan Mendagri No 19 tahun 1992, kemudian diperkuat dengan Perda DIY No 7 tahun 1993, diikuti dengan Perda No 8 tahun 1993 tentang Susunan dan Tata Kerja Pendidikan dan Pelatihan Provinsi DIY yang di sahkan dengan Keputusan Mendagri No 25 tahun 1994. Sejak tahun 1996 tanah yang ditempati bersatatus hak pakai. Tanah tersebut sebelumnya merupakan tanah Sultan Ground dengan luas 5,8 Ha, yang berada di Gunungsempu, Tamantirto, Kasihan, dan Bantul.

Pada tahun 2001 terjadi perubahan Organisasi dengan terbitnya Perda No 4 tahun 2001. Pada tahun 2004 terjadi lagi perubahan organisasi dengan terbitnya Perda No 2 tahun 2004 yang didasarkan pada Perda No 4 tahun 2001 yang berisi tentang Pembentukan Lembaga Teknis di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY. Setelah itu terbitlah Keputusan Gubernur No 88 tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi DIY.

Setelah itu, Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi DIY dibentuk dengan PERDA no. 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pramong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 61 tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan.

VISI, MISI, DAN TUGAS POKOK FUNGSI BADAN DIKLAT PROVINSI DIY

Berdasarkan Tugas dan Fungsi Badan Diklat DIY yang diatur dalam PERDA no. 7 tahun 2008 dan PERGUB no 61 tahun 2008 di atas, maka visi misi yang ingin dicapai 5 tahun kedepan dari Badan Diklat DIY, dimuat dalam RENSTRA Badan Diklat tahun 2009-2013 sebagai berikut:

Visi:

“Terwujudnya Profesionalisme Penyelenggara Pemerintah Melalui Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Terpercaya”

Misi :

- Mewujudkan kualitas pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
 - Meningkatkan kerjasama pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - Mewujudkan pengembangan bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - Mewujudkan pengembangan sarana dan prasarana penunjang diklat aparatur.
- Sesuai dengan Peraturan Daerah no. 7 tahun 2008 dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 61 tahun 2008, dijelaskan bahwa Badan Diklat Provinsi DIY memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

Tugas Pokok:

“Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan pelatihan Aparatur”

Fungsi:

1. Penyusunan program di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur.
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur.
4. Pelayanan penunjang/ fasilitasi terhadap pendidikan dan pelatihan aparatur oleh instansi lain, kabupaten/kota untuk pendidikan dan pelatihan yang berbasis kompetensi.
5. Pelaksanaan kemitraan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur.
6. Pelaksanaan pengembangan dan evaluasi bidang pendidikan dan pelatihan aparatur.
7. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. DASAR

1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2004 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

III. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan

Tujuan Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Angkatan III adalah untuk meningkatkan kompetensi peserta agar memahami proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Sasaran

Sasaran pelatihan ini adalah PNS yang dipersiapkan untuk menangani proses pengadaan barang dan jasa pada unit kerjanya.

STRUKTUR KURIKULUM DAN MATERI PELAJARAN

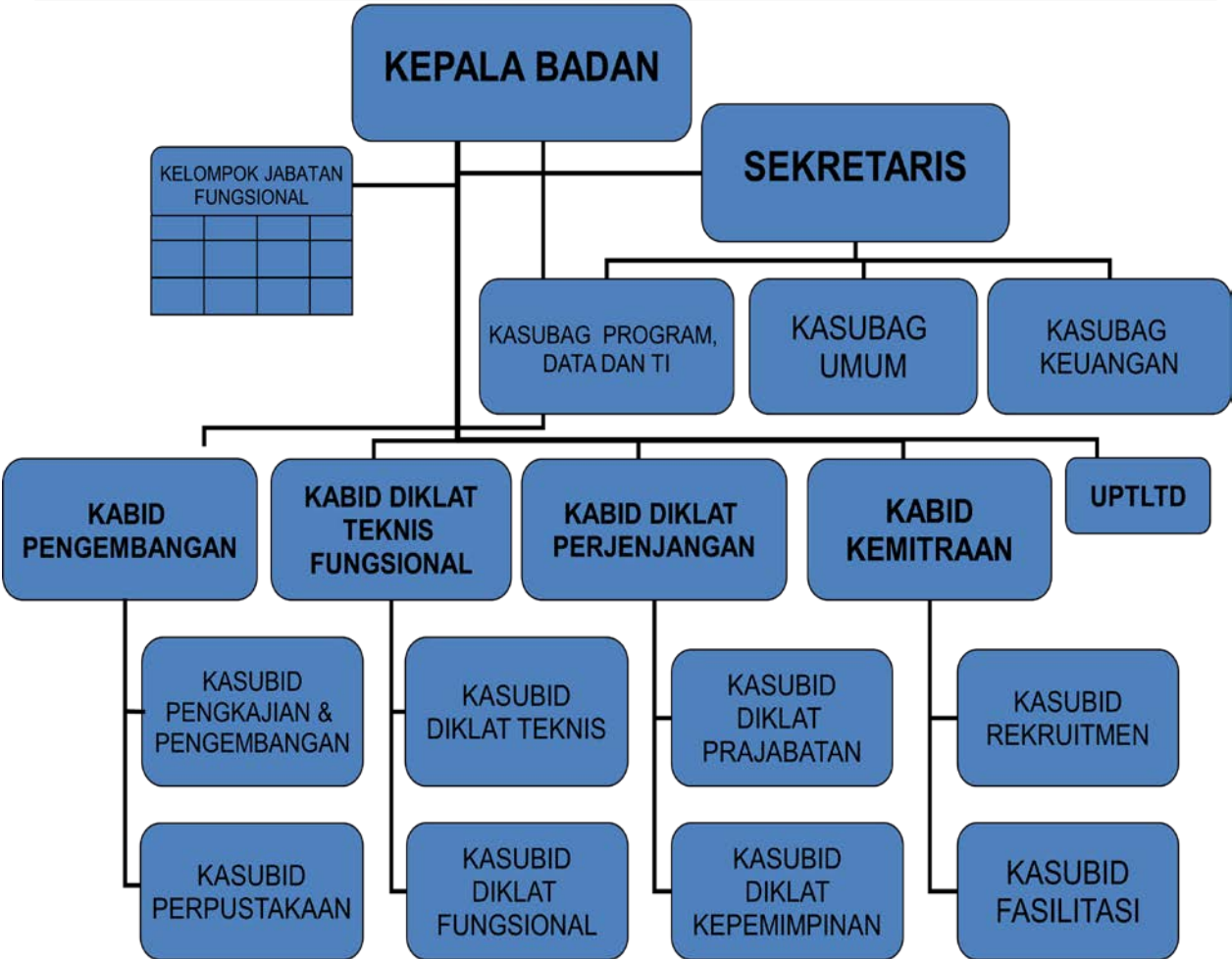
A. Struktur Kurikulum

Materi Pelatihan serta jumlah jam pelajaran (JP) ini, dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian berdasarkan tata urutan sekuen pembelajaran, yaitu:

NO.	MATERI	MATA PELAJARAN	JAM PELAJARAN
1.	Umum	1. Etika dan Tata Cara Pemerintahan yang Baik (Good Governance).	1 OSJPL
		2. Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1 OSJPL
		3. Pengarahan Program	2 JPL
2.	Pokok	1. Prinsip Dasar dan Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	2 JPL
		2. Teknik Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), KAK dan RKS	5 JPL
		3. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	5 JPL
		4. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya.	6 JPL
		5. Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi	6 JPL
		6. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan Cara Swakelola.	3 JPL
		7. Penyusunan Kontrak dan Ketentuan Umum dan Khusus Pelaksanaan Kontrak yang Memerlukan Penyedia Barang/Jasa serta Tata Cara Perhitungan Penyesuaian Harga	6 JPL
		8. Pelaksanaan Kontrak Jasa Pemborongan	3 JPL
		9. Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi	3 JPL
		10. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang	3 JPL
		11. Pelaksanaan Kontrak Jasa Lainnya	3 JPL
		12. Pendayagunaan Produksi dalam Negeri dan usaha kecil	2 JPL
		13. Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2 JPL
3.	Penunjang	1. Pretest	2 JPL
		2. Posttest	2 JPL
		3. Tes Komprehensif	2 JPL
		4. Evaluasi Penyelenggaraan	2 JPL
Jumlah Jam Pelajaran			65 JPL

Materi umum merupakan materi yang sifatnya umum dan berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa Pemerintah. Untuk materi pokok merupakan dasar teori yang berupa prinsip-prinsip pokok/inti dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah. Sedangkan materi penunjang dimaksudkan untuk membina suasana antar peserta, memperlancar serta mengevaluasi dalam kaitannya dengan proses pembelajaran.

STRUKTUR ORGANISASI BADAN DIKLAT PROVINSI DIY
Perda Nomor 7 tahun 2008



**PANITIA PENYELENGGARA PROGRAM DIKLAT PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH TAHUN 2013**

IWAN SUDIANTO, M.Si	19670502 199403 1 008	02-05-1967	L	1994-03-01	IV/a	01-04-2011	G. 274420	SEPADYA/SPAMA DIKLATPIM III	20 THN 01 BLN	Sarjana ADM. Negara/1993	Kepala Bidang Diklat Teknis Fungsional	IV /A	17THN 01 BLN	Subbid. Diklat Prajabatan
KA NOVIDA, S.Sos	19671117 199603 2 002	17-11-1967	P	1996-03-01	III/d	01-04-2008	G. 294411	PIM IV	18THN 01 BLN	Sarjana Sosial Politik Sosiologi/1993	Kepala Sub Bidang Teknis pd. Subbid. Teknis Fungsional	IV/ A	14THN 01 BLN	Subbid. Diklat Teknis
	19660412 199603 2 002	12-04-1966	P	1996-03-01	III/a	01-04-2012	G.281345	-	18THN 01 BLN	SMA/1986	Penatalaksana Pengajaran Diklat Teknis pd. Subbid. Diklat Teknis Bidang Diklat Teknis Fungsional Bandiklat Prov. DIY	-	11THN 01 BLN	Subbid. Diklat Teknis
ONO HARSITO PUTRO	19721210 200701 1 011	10-12-1972	L	2007-01-01	II/b	01-04-2011	N.273611	-	16THN 03 BLN	SMA	Pengadministrasi Umum pada Subbid Diklat Teknis Bidang TF	-	12 THN 00BLN	Subbid. Diklat Teknis
NDARINI, S.Psi, M.Si, Psi	19690717 199903 2 005	17-07-1969	P	1999-03-01	III/d	01-04-2011	J.010916	-	15 THN 01 BLN	S.2 Bidang Psikologi	Kepala Subbidang Diklat Fungsional pada Bidang Diklat Teknis Fungsional	IV/A	13 THN 09 BLN	Bidang Teknis Fungsional
CHMADI, SE	19660228 198503 1 004	28-02-1966	L	1985-03-01	III/c	01-04-2011	C.0692030	-	29THN 01 BLN	S1 Ekonomi/2005	Pengkaji Penyusun Diklat Fungsional pada Subbidang Diklat Fungsional Bidang Diklat Teknis Fungsional Bandiklat Provinsi DIY	-	19THN 00 BLN	Subbid. Diklat Fungsional
S.Sos	19610110 199102 2 001	10-01-1961	P	1991-02-01	III/d	01-04-2013	E. 938053	-	23THN 02 BLN	S. Ilmu Sosial	Pengadministrasi Umum pd. Subid Diklat Fungsional Bidang Diklat Teknis Fungsional Bandiklat Prov DIY	-	17THN 02 BLN	Subbid. Diklat Fungsional
(081802692086)	19650706 200701 1 015	06-07-1965	L	2007-01-01	II/b	01-04-2011	N.273588	-	16 THN 03 BLN	SMA	Pengadministrasi Umum pd. Subid Diklat Fungsional Bidang Diklat TF	-	12THN 00THN	Subbid. Diklat Fungsional



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Alamat : Gunung Sempu, Tamantirto, Kasihan, Kabupaten Bantul 55183

Telepon : (0274) 417704 - Fax : (0274) 411801 Yogyakarta 55002

Email : diklat@jogjaprovo.go.id - Website : <http://diklat.jogjaprovo.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 37 /KPTS/DIKLAT/2013**

TENTANG

**PENETAPAN PENCERAMAH / PENGAJAR
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG / JASA
ANGKATAN I
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2013**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi peserta diklat agar mampu dan memahami proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan baik kualitas maupun kuantitas, maka Pemerintah DIY akan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Angkatan I dari tanggal 07 Pebruari sampai dengan 14 Pebruari 2013

b. bahwa guna mendukung kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dimaksud, dipandang perlu adanya Penetapan Penceramah / Pengajar Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang/jasa angkatan I Tahun 2013;

c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, maka perlu dibentuk Penetapan Penceramah / Pengajar Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa angkatan I Tahun 2013 dengan Keputusan Kepala Badan Diklat Provinsi DIY.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;

3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2008 tentang Kualifikasi Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY

4. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan di lingkungan Depdagri dan Pemerintahan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk dan menetapkan Penceramah / Pengajar Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa Angkatan I Tahun 2013 dengan susunan personalia sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Pokok Penceramah / Pengajar sebagaimana tersebut di atas adalah :

1. Memberikan kuliah / materi;
2. Memimpin diskusi dan latihan;
3. Memberikan bimbingan kepada peserta diklat dalam tugas-tugas, latihan-latihan dan lain sebagainya;

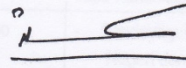
KETIGA : Kepada Penceramah / Pengajar diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada APBD Pemerintah Daerah DIY Tahun 2013 melalui Anggaran Badan Pendidikan dan Pelatihan DIY.

KELIMA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : YOGYAKARTA
Pada tanggal : 5 - 2 - 2013

Kepala
Badan Pendidikan dan Pelatihan
Daerah Istimewa Yogyakarta


Dra. KRISTIANA SWASTI, M.Si.
NIP. 19581128 198401 2 003

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Semua Penceramah / Pengajar untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya ;
2. Arsip

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR : 37 /KPTS/DIKLAT/2013
TENTANG
PENETAPAN PENCERAMAH / PENGAJAR
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGADAAN BARANG / JASA
ANGKATAN 1
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2013

NO	N A M A	INSTANSI	MATERI PELAJARAN
1.	Dra. Kristiana Swasti, M.Si.	Badan Diklat DIY	Ceramah Organisasi Pembelajaran
2.	Pindo Kartikani, SH. M Hum	Kejaksaan Tinggi Yogyakarta	Ceramah Aspek Hukum dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa
3.	Drs. Eko Nuryanta	Badan Diklat DIY	Pengarahan Program
4.	Tri Wulandari.	Dinas Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Aset Provinsi DIY	Pengantar Pengadaan Barang/Jasa
5.	Mujahid Amrudin	Dinas Perizinan Kabupten Bantul	Perencanaan, Pengelolaan, Study Kasus, Pengawasan dan Evaluasi Swakelola
6.	Purwanta.	STMM MMTC Yogyakarta	Persiapan Pengadaan Brang/Jasa
7.	Totok Suharto, ST. M.Si	Badan Diklat DIY	- Persipan Pengadaan Barang/jasa
8.	Tarjana.	STMM MMTC Yogyakarta	Pelaksana Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultasi
9.	Agustinus Nurcahyo Budi Wibowo	ULP Kabupaten Kulonprogo	- Pendencygunaan Produk dalam Negeri dan PHLN - E Procurement
10.	Lintang Ika Novida, S.Sos	Badan Diklat DIY	Evaluasi penyelenggaraan
11.	Supinem	Badan Diklat Provinsi DIY	Evaluasi Pengajar
12.	Fauzan Achmadi, SE.	Badan Diklat Provinsi DIY	Review / Evaluasi Akhir

Yogyakarta, 5 Pebruari 2013


Kepala
Badan Pendidikan dan Pelatihan
Daerah Istimewa Yogyakarta


Dra. KRISTIANA SWASTI, M.Si.
NIP. 19581128 198401 2 003

LAMPIRAN SUPLEMEN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIY
Tentang Penetapan Daftar Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan I Tahun 2013
Nomor : 36 /KPTS/Diklat/2013
Tanggal : 5 - 2 - 2013

No.	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	INSTANSI
1	2	3	5	6	7
1	AGUS TRIONO JUNAEDY, SE, M.Si	196308271990031007	Penata Tingkat 1/III D	Kasubag pengendalian	Biro Tata Pemerintahan Setda DIY
2	ARI WIDASTUTI, SS	197702282005012007	Penata Muda Tk.1/III B	Penyiap Bahan Informasi Pariwisata	Dinas Pariwisata DIY
3	ARIF NASIRUDIN S.Psi	198003312009021003	Penata Muda/III A	Penatalaksana Data Dan Informasi Gender dan Anak	Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat DIY
4	ARINI SUTARYANTI, SP	1976009261998031011	Penata Tingkat 1/III D	Kasi Produksi Tanaman Hortikultura	Dinas Pertanian DIY
5	ARIS SUBAGYA, S.Sos	196505161988031018	Penata/III C	Kasi Advokasi	Badan Narkotika Nasional DIY
6	ARITA SAPARINDA KURNIAWATI, SH., M.Hum	196505081996032002	Pembina/IV A	Kasubag Hukum	Komisi Pemilihan Umum DIY
7	BALAU EKO PURWANTO, ST	198309012010011026	Penata Muda/III A	Penatalaksana Pemberdayaan Peran Serta Masyarakat	Badan Ungkungan Hidup DIY
8	DODY ARFIANSYAH, ST	1987101820111101010	Penata Muda/III A	Penatalaksana Operasi Sarana Prasarana Sumberdaya Air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan ESDM DIY
9	Dra.ERNA SUYATI, Apt, M.Kes	196409271991012001	Pembina/IV A	Kasubid Pengembangan Mutu Pelayanan Anak	RSI Ghrasia
10	Dra.SUSILASTUTI SETYO PALUPI	196110241986112001	Penata Tingkat 1/III D	Kasubid Promosi Potensi Daerah	Badan Kerjasama dan Penanaman Modal DIY
11	drg.PEMBAYUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes.	196509121993032006	Pembina/IV A	Kasle Pemeliharaan Kesehatan	Penyelenggara Jaminan Kesehatan Sosial Dinas Kesehatan DIY
12	Drs.SURTI RAHARYANTA	196110051989031007	Penata Tingkat 1/III D	Kasi Pendidikan Anak Usia Dini	Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY
13	Drs.WIDODO SUNARNO, MM	196103131992031002	Penata Tingkat 1/III D	Kasubid Pelestarian Bahan Pustaka	Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY
14	DWIYANTO, A.Pi	196809061992031008	Penata Tingkat 1/III D	Kasubag Tata Usaha	UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Dislautkan DIY
15	FERRY ARDIYANTO, SH	1987061320110110106	Penata Muda/III A	Pengelola Keuangan	Badan Kepegawaian Daerah DIY
16	IKI RINI PANGESTUTI, SE	197602082005012003	Penata Muda Tk. 1/III B	Pengelola Barang	Biro Organisasi Setda DIY
17	Ir.SUNARDIYANTORO	196505281988031011	Penata Tingkat 1/III D	Kasle penataan dan perlindungan hutan	Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan Dishutbun DIY
18	KARDI PRIYANTO	197006161996031008	Pengatur/II C	Pemelihara Kendaraan	Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY
19	NUGRAHA UTAMA SUDARSANA, S.TP	19790906200902004	Penata Muda/III A	Penganalisis dan Pengevaluasi Kebijakan Pertanian dan Ketahanan	Biro Adm Perekonomian & SDA Setda DIY
20	RLAGUNG WIDODO, S.Pd	197008011992031004	Penata Tingkat 1/III D	Edukatior	Museum Sonobudoyo Dinas Kebudayaan DIY
21	RL.RAHAYU SRI LESTARI, SE., MM	196006021987032004	Pembina Tingkat 1/IV B	Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM DIY
22	SUHARDI	197703252007011006	Pengatur Muda/II A	Staf	Bakesbanglinmas DIY
23	SULISTYANTO DWIRAHARJO, SE	196003231985031010	Penata Tingkat 1/III D	Kasubid Pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian Potensi	Badan Kesatuan, Kebangsaan, dan Perlindungan Masyarakat DIY
24	SURANTO, SE	196305241991011002	Penata Muda Tk.1/III B	Pengelola Keuangan	Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika DIY
25	SUWARSONO, SH	196409271988031003	Penata/III C	Petugas Penagihan Pajak	Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kota Yogyakarta DPPKA DIY
26	TOTOK PURWOLIRMAN, SKM, M.Acc	197704011996031007	Penata/III C	Auditor	Inspektorat DIY
27	TRI BUDIHARTONO	196906082007011026	Pengatur Muda Tk. 1/II B	Pengurus Barang	Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktifitas Disnakertrans DIY
28	WATY MARLIAWATI, SH, M.Kes	196305101984122008	Pembina Tingkat 1/IV B	Kepala Bagian Dekonstruksi	Biro Adm Pembangunan Setda DIY
29	WIDIYANTO, S.SOS., MP	197109241996031006	Penata Tingkat 1/III D	Kepala Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial	Panti Sosial Bina Remaja (PSBR)
30	WISNU HERMAWAN, SP, MT	198007082011011005	Penata Muda Tk.1/III B	Penyusun Rencana Pembangunan Pertanian	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah DIY

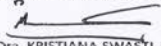
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA


Dra. KRISTIANA SWASTRI, M.Si
NIP. 19581128 198401 2 003

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIY
Tentang Penetapan Peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan II Tahun 2013
Nomor: **38/KPTS/Diklat/2013**
Tanggal: **8 Februari 2013**

No.	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	INSTANSI
1	2	3	5	6	7
1	AINI ULFANA, S.KM	198703262011012011	Penata Muda/III A	Pengevaluasi dan Penyusun Laporan	RSJ. Grhasia
2	ANA SURIANI, S.Sos	197310062008012012	Penata Muda Tk. 1/III B	Penyusun Program dan Laporan	Panti Sosial Karya Wanita Dikos DIY
3	ANDRI YULI PURNOMO	197506302007011009	Pengatur Muda Tk. 1/II B	Staf	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Gunungkidul
4	ARIEF BOWOLAKSONO, S.Sn	196809011994031007	Penata Tingkat 1/III D	Kasi Perlindungan dan Pelestarian Kesenian	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sleman
5	ARIYANTI LUNUR TRI SETYARINI, SH	197209201996012006	Penata Tingkat 1/III D	Kepala Sub Bagian Tata Praja	Biro Tata Pemerintahan Setda DIY
6	AROMA DEWI PALUPI, SE	197707102010012010	Penata Muda/III A	Pengevaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Inspektorat DIY
7	BAGUS HANDOKO	196908172007011025	Pengatur Tingkat 1/II D	Operator Geographical Information Services (GIS)	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan ESMD DIY
8	BINURI	196003291991031002	Penata Muda Tk. 1/III B	Penyusun Konsep Pidato Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekda	Biro Umum, Humas, dan Protokol Setda DIY
9	BUDI SETIAWAN, S.Slt	198704132011011011	Penata Muda/III A	Pengolah Data Layanan (Card Centre)	UPT Trans Jogja Dishubkominfo DIY
10	CHRISAN LAKSMITA ANANTAPUTRI, SH	198601152010012007	Penata Muda/III A	Penyusun Petunjuk Teknis Peraturan Kepegawalan	Badan Kepegawalan Daerah DIY
11	DAHANA PAMUNGKAS, ST	198601272011011014	Penata Muda/III A	Peng analisis dan Pengevaluasi Kebijakan Perindustrian dan Perdagangan	Biro Adm Perencanaan & SDA Setda DIY
12	Drs.DIOKO ARYANTO, MM	196903171994031003	Pembina/IVa	Kasi Hubungan Antar Lembaga	Kantor Perwakilan Daerah DIY
13	Drs.INDRIYANTO	196711301993031006	Penata Tingkat 1/III D	Kasi Sarana dan Prasarana	Dinas Pendidikan Kulonprogo
14	Drs.MARTONO HERI PRASETYO	196912151994031006	Penata Tingkat 1/III D	Penatalaksana Inventarisasi Potensi Penanaman Modal	Badan Kerjasama dan Penanaman Modal DIY
15	Drs.MUHAMMAD QHOSIM	196211111990031006	Penata Tingkat 1/III D	Kabid Ansil Statis	Badan Perpustakaan dan Ansil Daerah DIY
16	Drs.YAGUS SETIANTO, M.Si	196208291989031008	Pembina Tingkat 1/IV B	Kepala Bidang	Badan Lingkungan Hidup DIY
17	G.BONAR TUAH PURBA, SH	196501091987031005	Penata Tingkat 1/III D	Penghitung dan Korektor Pajak	Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kab Bantul DPPKA DIY
18	H.ERLIN KURNIATI	196504091991032003	Penata Tingkat 1/III D	Kasi Pengembangan Teknologi dan Produksi Benih Hortikultura	Balai Pengembangan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura Dinas Pertanian DIY
19	P.ISHARTATI, MMA	196611221994032004	Pembina/IV A	Kasubbag Program	Dinas Pertanian dan Kehutanan Kab. Bantul
20	LAKSANA JATI JAYA, S.Hut.T	196409121986021006	Penata/III C	Peng analisis Penguji Perbenihan	Balai Pengembangan Perbenihan dan Percontohan Dishutbun DIY
21	LILIK NURHIDAYAT, SE	197511282008011004	Penata Muda Tk. 1/III B	Penyusunan Rencana Pembangunan Administrasi Publik dan Keuangan	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah DIY
22	MUNIR SAHIBUL ALIM, S.Si.M.SUM.ENG	196910241998031005	Penata Tingkat 1/III D	Perancang Program Aplikasi	UPT Plaza Informasi Dishubkominfo DIY
23	SAHMILAH, S.Sos	196105171986031009	Penata Tingkat 1/III D	Penyiap Promosi Pelatihan Kerja dan Penempatan Alumni	Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktifitas Disnakertrans DIY
24	SUHARTININGSIH, SH	196410111992032002	Pembina/IV A	Sekretaris	Badan Kepegawalan Daerah Kota Yogyakarta
25	SUMADI, S.Si	196504051988031013	Penata Tingkat 1/III D	Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli Muda	Balai Laboratorium Kesehatan Dinas Kesehatan DIY
26	TRIVONO	196701081990031005	Penata Muda Tk. 1/III B	Peng administrasi Umum	Dinas Kelautan dan Perikanan DIY
27	WIHARDIANTO SETIA NUGROHO, S.KOM	198002202011011006	Penata Muda/III A	Penatalaksana Layanan dan Promosi Program Pembelajaran Elektronik	Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan (BTKP) Disdikpora DIY
28	WIWIN SURYAWATI, SP., M.P	197307311998032005	Penata Tingkat 1/III D	Penatalaksana Koordinasi Pengawasan Peredaran Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian ESELONE	Dinas Pertanian DIY
29	YUNA PANCAWATI, SE., M.Si	196606041993032007	Pembina/IV A	Kepala Seksi Kerjasama Perdagangan Luar Negeri	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan UKM DIY
30	YUNAENI ISTATI, SE	19620622199003002	Penata Tingkat 1/III D	Kasubbag Tata Usaha	Biro Adm Pembangunan Setda DIY

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA


Dra. KRISTIANA SWASTI, M.Si
NIP. 19581128 198401 2 003

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIY
Tentang Penetapan Peserta Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Angkatan III Tahun 2013
Nomor 44/KPTS/Diklat/2013
Tanggal: 15-2-2013

No.	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUJANG	JABATAN	INSTANSI
1	2	3	5	6	7
1	AGHA PERDANA PUTRO, S.Si.T	198910212011012007	Penata Muda/III A	Staf	Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika DIY
2	AGUS WIBAWA ARIFANTO, ST, M.Eng	197301221995030001	Penata Muda Tingkat 1/III B	Staf	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Gunungkidul
3	ARIEN SETYADI, ST	197607152011012007	Penata Muda/III A	Peny. Renc. Teknis Konstruksi Sarpras Sumber daya air	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan ESDM DIY
4	BAGUS WASITO, SPL	196712011998030004	Penata Tingkat 1/II	Kasi Budidaya Air Payau dan Air Laut	Dinas Kelautan Dan Perikanan DIY
5	BAMBANG BAGUS TRI HANTORO	197401241994030002	Penata Muda/III A	Operator Komputer	Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna Disperindagkop DIY
6	BOBI SETIAWAN GUNARDI MARTAMAN, S.Kom	198003102013011012	Penata Muda/III A	Penatalektana Perancangan & Pengemb. Program Aplikasi	UPT Plaza Informasi Dishubkominfo DIY
7	DALIA	196301271985030004	Penata/III C	Pengelola Keuangan	Satuan Polisi Pamong Praja DIY
8	dr.SANDRAWATI SAID, M.Kes	196104021989032007	Pembina/IV A	Kepala UPTD Puskesmas Sentolo I	Puskesmas Sentolo I Dinkes Kab. Kulonprogo
9	Dra.CHRISTY DEWAYANU, MM	196304081986032019	Pembina/IV A	Kabid Penatausahaan	Badan Kepegawalan Daerah Kota Yogyakarta
10	Dra.SITI SULASTRI	196210121990112001	Penata Tingkat 1/III D	Kepala Subbagian Tata Usaha	Panti Sosial Bina Karya (PSBK) Dinsos DIY
11	Dra.SRI WOELANDARI	196207171991032001	Penata Tingkat 1/III D	Pengadministrasi Keuangan	Balai Pelayanan Bina Disperindagkop DIY
12	Drs.BERNAS KURNIA KANTHI INAYATI	198511162011012011	Penata Muda Tingkat 1/III B	Medik Veteriner Pertama	BPTPM Dinas Pertanian DIY
13	DWI WIDHADI, S.TP.	197304031999031005	Penata Muda/III A	Pengadministrasi Keuangan	Dinas Pertanian DIY
14	DWAH SETYOWATI	196701161989102001	Penata Muda Tingkat 1/III B	Pengadministrasi Kepegawalan	Panti Sosial Asuhan Anak Dinas Sosial DIY
15	EFENDI HARTAKA, B.Sc	196006041989031010	Penata/III C	Pengadministrasi Umum	Dinas Pariwisata DIY
16	ERY SUSTIADI, ST	197011192000031001	Penata Tingkat 1/III D	Penganalisa Kerusakan	UPTD Museum Negeri Sonobudoyo Dinas Kebudayaan DIY
17	HERLI KRISTANTI, S.PD	196005251985032010	Penata Tingkat 1/III D	Staf	Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan (BTKP) Disdikpora DIY
18	H.SURYO SUBROTO	196210031992030002	Penata Tingkat 1/III D	Kasi Perizinan Bidang Perekonomian dan Infrastruktur	Badan Kerjasama dan Penanaman Modal DIY
19	JOKO TRYONO	197307061991022001	Penata Muda Tingkat 1/III B	Staf ELIN-OB/LPT DIY	Balai Latihan Pendidikan Teknik Disdikpora DIY
20	JULIUS WAHJUDIHARDJO	196508081980131013	Penata Muda Tingkat 1/III B	Pengelola Barang	UPTD Taman Budaya Dinas Kebudayaan DIY
21	KISTYANI LUSASTUTI	197307031991022001	Penata Muda Tk. I/III B	Pengadministrasi Kepegawalan	KPPD Kota Yogyakarta DPPKA DIY
22	NISA FIYATI, SE, M.Si	197810102006042018	Penata Muda Tingkat 1/III B	Staf	DPKAD Kab. Sleman
23	RADEN BARA ENDAH WAHYUNI, SKM	196611141989022002	Penata Tingkat 1/III D	Kasi Penyelenggaraan Pembiayaan Kes. dan Kemitraan	Dinas Kesehatan Kab. Bantul
24	RUSDIYANTI NURHANIFAH, SST	198101012005012024	Penata Muda/III A	Pemelihara Sarana Prasarana dan Kebersihan	RS Khusus Peru Respira Dinas Kesehatan DIY
25	RYAN PERDANA, S.KPM	198805032011011006	Penata Muda/III A	Penata Usaha Pimpinan	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY
26	SARNO, SE	196508281987031006	Penata/III C	Pengadministrasi Kepegawalan	Balai Hiperkes dan Keselamatan Kerja Disvakertrans DIY
27	SUCIPTO	196608281990031010	Penata Muda Tingkat 1/III B	Penyimpan Barang	Badan Kesatuan, Kebangsaan, dan Perlindungan Masyarakat DIY
28	TATAG RUIITO	197508052008011023	Pengatur Muda Tingkat 1/II	Pengelola Barang	BPBP/IK Dinas PUP dan ESDM DIY
29	TENO SULISTYANTO, S.Si	197608082011011004	Penata Muda/III A	Penyusun Program	Badan Lingkungan Hidup DIY
30	WINARDI, S.PD	196303231985031010	Penata/III C	Pengelola Keuangan	Kantor Pelayanan Pajak Daerah Kab Sleman DPPKA DIY

KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dra. KRISTIANA SWASTI, M.Si
NIP. 19581128 198401 2 003

VI. PENGAJAR

Pengajar pada Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Angkatan III ini berasal dari :

1. Badan Diklat DIY
2. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKA) DIY
3. Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
4. Sekolah Tinggi Multi Media "MMTC" Yogyakarta
5. Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Kulon Progo

IV. MATERI

Materi yang diberikan pada Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Angkatan III ini meliputi :

1. Pengantar Pengadaan Barang/Jasa
2. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi
4. Swakelola
5. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan PHLN
6. E Procurement
7. Simulasi

V. PESERTA

Peserta pelatihan adalah PNS yang dipersiapkan untuk menangani proses pengadaan barang dan jasa pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah DIY sebanyak 30 (tiga puluh) orang.

Jadwal Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun 2013

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Materi	Narasumber
1.	Kamis, 7 Februari 2013	07.30-08.00	Pendataan Peserta	Panitia
		08.00-08.45	Pembukaan	Panitia
		08.45-10.15	Pengarahan Program	Kepala Bidang Diklat TF
		10.15-10.30	Istirahat	
		10.30-12.00	Ceramah	Kepala Bandiklat DIY
		12.00-12.45	Istirahat	
		12.45-15.00	Pretest Materi 1: Pengantar Pengadaan Barang/Jasa a. Pendahuluan b. Peraturan Pengadaan Barang/Jasa c. Para Pihak terkait	Tri Wulandari (DPPKA) DIY
		15.00-15.15	Istirahat	
		15.15-16.00	Lanjutan	
2.	Jumat, 8 Februari 2013	08.00-09.30	Lanjutan Materi 1: Pengantar Pengadaan Barang/Jasa a. Pengelolaan Dokumen b. Etika Pengadaan dan Good Governance c. Pengendalian dan Pengawasan	Tri Wulandari (DPPKA) DIY
		09.30-09.45	Istirahat	
		09.45-11.15	Lanjutan	
		11.15-13.00	Istirahat	
		13.00-15.30	Materi 5: Swakelola a. Perencanaan Swakelola b. Pelaksanaan Swakelola c. Pengawasan dan Evaluasi Swakelola d. Studi Kasus Swakelola	Mujahid Amrudin (Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Bantul)

		15.30-15.45	Istirahat	
		15.45-16.30	Lanjutan	
3.	Senin, 11 Februari 2013	08.00-09.30	Ceramah	Kejaksanaan
		09.30-09.45	Istirahat	
		09.45-12.45	Materi 2: Persiapan Pengadaan Barang/Jasa a. Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan b. Penyusunan Spesifikasi dan HPS c. Jenis Kontrak Pengadaan d. Jaminan dan Sertifikat Garansi	
		12.45-13.30	Istirahat	
		13.30-15.00	Lanjutan	
		15.00-15.15	Istirahat	
		15.15-16.45	Praktek/simulasi	
4.	Selasa, 12 Februari 2013	08.00-09.30	Materi 3: Persiapan Pengadaan Barang/Jasa a. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi b. Penetapan Metode Pemilihan c. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen d. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran e. Penyusunan Tahapan dan Jadwal Pengadaan f. Penyusunan Dokumen Pengadaan	
		09.30-09.45	Istirahat	
		09.45-12.45	Lanjutan	
		12.45-13.30	Istirahat	
		13.30-15.00	Praktik/simulasi	
		15.00-15.15	Istirahat	
		15.15-16.45	Evaluasi Penyelenggaraan	Panitia
	Rabu, 13 Februari 2013	08.00-09.30	Materi 4 : Pelaksanaan Pengadaan Barang Konstruksi/Jasa Lainnya dan Jasa Konsultasi	Dimas Ricky S BPKSDM Dep. PU

			a. Pengumuman, Pendaftaran dan pengambilan b. Dokumen Prakuualifikasi c. Penjelasan Dokumen Prakuualifikasi d. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Prakuualifikasi	
		09.30-09.45	Istirahat	
		09.45-12.45	a. Evaluasi, Penetapan, dan Pengumuman Hasil Prakuualifikasi b. Undangan/Pengumuman-an dan Pengambilan Dokumen Pemilihan c. Rapat Penjelasan d. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran e. Evaluasi Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi (Pasca) f. Penetapan dan Pengumuman Hasil Pemilihan g. Sanggah dan Sanggah Banding h. Pelelangan Gagal dan Tindak Lanjutnya	
		12.45-13.30	Istirahat	
		13.30-15.00	a. Penyusunan dan Persiapan Kontrak b. Pelaksanaan Kontrak c. Pelaporan dan Penyelesaian Pekerjaan	
		15.00-15.15	Istirahat	
		15.15-16.45	Evaluasi Pengajar	Panitia
6.	Kamis, 14 Februari 2013	08.00-09.30	Materi 6: Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan PHLN a. Pendayagunaan	Agustinus Nurcahyo B.W (Setda Kab. KulonProgo)

			Produksi Dalam Negeri dan Usaha Kecil b. Pengadaan Barang/Jasa dengan PHLN	
		09.30-09.45	Istirahat	
		09.45-11.15	Materi 7: E-Procurement a. E-Procurement b. E-Tendering c. E-Purchasing	Agustinus Nurcahyo B.W (Setda Kab. KulonProgo)
		11.15-12.45	Review	
		12.45-selesai	Penutupan	Panitia

LAMPIRAN 3.

SURAT PERIZINAN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 414 /UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

23 Januari 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Resti Fidi Astuti
NIM : 10101241009
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Pasinggangan, RT 06/03, Tanjung Kecamatan Banyumas, Kabupaten Banyumas
Jawa Tengah, 53192

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Gunung Sempu
Subyek : Kepala Badan Diklat, Penyelenggara, Pengajar, dan Peserta
Obyek : Pelaksanaan Diklat yang meliputi Context, Input, Process, dan Product pada Program Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi DIY
Waktu : Januari-Maret 2014
Judul : Evaluasi Program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Gunung Sempu
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.

NIP. 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/N/494/1/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN** Nomor : **414/UN.34.11/PL/2014**
Tanggal : **23 JANUARI 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **RESTI FIDI ASTUTI** NIP/NIM : **10101241009**
Alamat : **FAKULTAS PENDIDIKAN, MANAJENEN PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **EVALUASI PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI BADAN DIKLAT DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA GUNUNG SEMPU**
Lokasi : **BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIY**
Waktu : **24 JANUARI 2014 s/d 24 APRIL 2014**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **24 JANUARI 2014**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DIY
3. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN

Notice: Undefined variable: rsmstembusan in /opt/lampp/htdocs/stargazer/application/modules/pzn/controllers/IzinController.php on line 180



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
(BANDIKLAT)**

Gunungsempu, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Telepon (0274) 417704 Facsimile (0274) 411801
Website : <http://jogjaprovo.go.id> Email : diklat@jogjaprovo.go.id Kode Pos 55183

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 666

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NIRWANA BUDI PRATIWI, SE
NIP : 19600817 198803 2 002
Jabatan : Kepala Subbag Umum

Menerangkan :

Nama : RESTI FIDI ASTUTI
NIM : 10101241009
Prodi : S1 Manajemen Pendidikan

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan penelitian Tugas Akhir Skripsi yang berjudul "Evaluasi Program Pendidikan dan Penelitian (Diklat) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Badan Diklat Daerah Istimewa Yogyakarta Gunung Sempu" dari tanggal 4 Februari s.d 1 April 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 02 April 2014

a.n. Kepala,

u.b.

Kepala Subbag Umum

