

**DOKUMEN KAJIAN MANDIRI PENJENJANGAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN
BARANG/JASA AHLI MADYA**



Nama	:	
NIP	:	
Instansi	:	
Tanggal	:	

Daftar Isi

DOKUMEN KAJIAN MANDIRI PENJENJANGAN.....	1
JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN.....	1
LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN KAJIAN.....	3
PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	4
JENIS KOMPETENSI 1 - Melakukan Perencanaan PBJP Level 4.....	5
Indikator Kompetensi 1: Perumusan Strategi Pengadaan.....	5
Indikator Kompetensi 2: Perumusan Organisasi Pengadaan.....	5
Indikator Kompetensi 3: Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK.....	5
Justifikasi Pengadaan Kompleks:.....	6
Analisis 5W1H: Penyusunan KAK dan Spesifikasi Teknis Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu.....	8
Indikator Kompetensi 4: Penyusunan Perkiraan Harga.....	8
JENIS KOMPETENSI 2 - Melakukan Pemilihan Penyedia PBJP Level 4.....	9
Indikator Kompetensi 1 Penyusunan Dan Penjelasan Dokumen Pemilihan.....	9
Indikator Kompetensi 2 Evaluasi Penawaran.....	9
Indikator Kompetensi 3 Penilaian Kualifikasi.....	9
JENIS KOMPETENSI 3 PENGELOLAAN KONTRAK.....	11
Indikator Kompetensi 1 Perumusan Kontrak.....	11
Indikator Kompetensi 2 Pengendalian Kontrak.....	11
Indikator Kompetensi 3 Pembentukan Tim Pengelola Kontrak.....	11
Indikator Kompetensi 4 Serah Terima Hasil Pekerjaan.....	12
Indikator Kompetensi 5 Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia.....	13
JENIS KOMPETENSI 4 SWAKELOLA.....	15
Indikator Kompetensi 1 Evaluasi Efektifitas Penggunaan Sumber Daya Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakekola.....	15
Indikator Kompetensi 2 Evaluasi Efektifitas Terhadap Sasaran Atau Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakekola.....	15
Indikator Kompetensi 3 Evaluasi Kinerja Terhadap Pelaksana Swakelola Instansi Pemerintah / Organisasi Masyarakat / Kelompok Masyarakat.....	16
Indikator Kompetensi 4 Pengelolaan Pengadaan Secara Swakelola.....	17

LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN KAJIAN

Jenis Kompetensi):*

- ☐ Melakukan Perencanaan PBJP Melakukan
- ☐ Pemilihan Penyedia PBJP Mengelola
- ☐ Kontrak PBJP
- ☐ Mengelola Pengadaan secara Swakelola

Menyatakan bahwa:

No.	Uraian	Isian
1.	Nama Peserta Sertifikasi	
2.	NIP/NRP	
3.	Jabatan	
4.	Unit Kerja/Instansi	

Telah menyusun kajian/makalah sesuai dengan Panduan Penyusunan Portofolio Uji Kompetensi Penjenjangan PPBJ **Muda/Madya** dan merekomendasikan hasil kajian/makalah ini sebagai portofolio Uji Kompetensi Penjenjangan PPBJ Muda/Madya.

.....

Pejabat yang Mengesahkan

....., (*Kepala UKPBJ*)

.....

(Nama Kepala UKPBJ)

.....

(NIP/NRP Pejabat yang Mengesahkan)

PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

1. Dengan ini saya (Nama Peserta Sertifikasi) menyatakan, bahwa:
 - a. Dokumen kajian/makalah yang saya susun ini adalah asli;
 - b. Dokumen kajian/makalah yang saya susun adalah karya sendiri atau tidak plagiat;
 - c. Dokumen kajian/makalah ini adalah murni rumusan dan pengamatan saya sendiri.
2. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa diskualifikasi dari sertifikasi kompetensi, pencabutan sertifikat kompetensi, serta sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

.....
Mengetahui

(Nama Kepala UKPBJ)
(NIP/NRP)

.....
Yang membuat pernyataan,

(Nama Peserta Sertifikasi)
(NIP/NRP)

JENIS KOMPETENSI 1 - Melakukan Perencanaan PBJP Level 4

Indikator Kompetensi 1: Perumusan Strategi Pengadaan

Mampu melakukan perumusan Strategi Pengadaan yang sesuai tujuan organisasi dan/atau tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Paket pekerjaan yang akan digunakan dalam penyusunan Dokumen Kajian Mandiri:

Nama Paket	:	
Tahun	:	
Nilai Paket	:	
Jenis Pengadaan	:	

Analisis 5W1H: Perumusan Strategi Pengadaan Paket

- 1. What – Apa strategi pengadaan yang dirumuskan dan apa elemen utamanya?
- 2. What – Apa dasar penetapan strategi pengadaan tersebut?
- 3. Who – Siapa yang menyusun dan terlibat dalam perumusan strategi pengadaan ini?
- 4. When – Kapan strategi pengadaan dirumuskan dalam siklus perencanaan?
- 5. Where – Dimana data pendukung dan informasi strategi diperoleh?
- 6. Why – Mengapa strategi ini dipilih dan dianggap sesuai dengan tujuan organisasi?
- 7. How – Bagaimana proses penyusunan strategi dilakukan secara sistematis?

Indikator Kompetensi 2: Perumusan Organisasi Pengadaan

Mampu melakukan Perumusan Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Analisis 5W1H: Perumusan Organisasi Pengadaan Paket Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu

- 1. What – Apa yang dimaksud dengan organisasi pengadaan dan apa ruang lingkup perumusannya?
- 2. What – Apa dokumen dasar dan acuan regulatif dalam perumusan organisasi pengadaan?
- 3. Who – Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan dan pengoperasian organisasi pengadaan ini?
- 4. When – Kapan organisasi pengadaan mulai dirumuskan dan diberlakukan?
- 5. Where – Dimana sumber data, struktur, dan fungsi organisasi diperoleh atau ditelaah?
- 6. Why – Mengapa organisasi pengadaan perlu dirumuskan dengan struktur dan peran tertentu?
- 7. How – Bagaimana langkah-langkah sistematis dalam perumusan organisasi pengadaan?

Indikator Kompetensi 3: Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK) berbasis masukan (input), proses, dan keluaran (ouput) sesuai dengan analisis proses

produksi/pelaksanaan pekerjaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik

Paket pekerjaan yang akan digunakan dalam penyusunan Dokumen Kajian Mandiri:

Nama Paket	:	Pengadaan Jasa Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu Provinsi Jawa Barat
Tahun	:	2024
Nilai Paket	:	Rp 46.884.778.000,00 (termasuk PPN)
Jenis Pengadaan	:	Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (Design and Build)
Peran Peserta	:	Pemilik pekerjaan/reviewer ^{*)}

^{*)} Pemilik pekerjaan : Jika Peserta sebagai pelaksana pekerjaan

Reviewer : Jika Peserta bukan sebagai pelaksana pekerjaan / mereviu paket pekerjaan milik orang lain

Justifikasi Pengadaan Kompleks:

Justifikasi ini didasarkan pada pemenuhan beberapa kriteria kompleksitas, terutama **risiko yang tinggi** dan **kesulitan dalam mendefinisikan kebutuhan secara teknis di awal**, yang didukung pula oleh **kebutuhan teknologi tinggi**.

Berikut adalah argumentasi persuasif berdasarkan data yang ada:

1. Kriteria: Mempunyai Risiko Tinggi

Paket ini memiliki eksposur risiko yang tinggi dari berbagai aspek, yang menjadi justifikasi utama kompleksitasnya:

- **Risiko Teknis dan Geoteknik:**

- o Kondisi tanah pada lokasi proyek menjadi risiko teknis yang signifikan. Data penyelidikan tanah untuk Tower 2 yang berdekatan menunjukkan tidak ditemukannya lapisan tanah keras ($qc > 150 \text{ kg/cm}^2$) hingga kedalaman -30.00 meter. Kondisi ini mengharuskan penggunaan pondasi dalam berupa tiang pancang dan memerlukan analisis serta perancangan yang cermat untuk menghindari kegagalan struktur.
- o Risiko perancangan dan pelaksanaannya secara eksplisit menjadi tanggung jawab penuh kontraktor rancang bangun, yang meningkatkan kompleksitas manajemen risiko proyek.

- **Risiko Integrasi Rancang dan Bangun (Design & Build):**

- o Metode pekerjaan terintegrasi Rancang dan Bangun (Design & Build) secara inheren memindahkan risiko desain dari pemilik (PPK) ke penyedia jasa. Penyedia wajib melakukan perbaikan atau *value engineering* jika terjadi ketidaksesuaian antara perencanaan dengan kondisi lapangan tanpa adanya kompensasi biaya tambahan. Hal ini menuntut kapabilitas manajemen proyek yang tinggi dari penyedia untuk mengelola integrasi antara fase desain dan konstruksi secara simultan.

- **Risiko Finansial:**

- o Nilai paket pengadaan ini sangat besar, yaitu **Rp 46.884.778.000,00**. Proyek dengan nilai sebesar ini memiliki risiko finansial yang tinggi, baik bagi PPK dalam hal potensi kegagalan penyedia, maupun bagi penyedia dalam hal pengelolaan arus kas dan potensi kerugian. Besaran Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan yang masing-masing senilai **Rp 2.344.238.900,00** menegaskan tingginya nilai yang dipertaruhkan.

- **Risiko Keselamatan Konstruksi (K3):**

- o Dokumen Ketentuan PPK secara rinci telah mengidentifikasi berbagai risiko K3 untuk

setiap jenis pekerjaan, mulai dari pekerjaan pondasi, beton, hingga pekerjaan di ketinggian seperti pemasangan langit-langit, atap, dan lift. Identifikasi risiko spesifik seperti tersengat listrik, terjatuh dari ketinggian, dan tertimpa material pada pekerjaan lift menunjukkan bahwa proyek ini memiliki tingkat bahaya yang memerlukan manajemen K3 yang ketat dan kompleks.

2. Kriteria: Sulit Mendefinisikan Secara Teknis Cara Memenuhi Kebutuhan

Pemilihan metode Rancang dan Bangun (Design & Build) itu sendiri merupakan indikator utama bahwa PPK mengalami kesulitan untuk mendefinisikan kebutuhan dan tujuan pengadaan secara rinci di tahap awal.

- **Kebutuhan Berbasis Fungsi dan Kinerja:**

- o PPK menyediakan *Basic Design* dan Dokumen Ketentuan PPK yang bersifat fungsional (misalnya, bangunan 4 lantai bertema Timur Tengah), bukan Dokumen *Detailed Engineering Design* (DED) yang sudah final.
- o Tujuan pengadaan secara eksplisit menyebutkan untuk "memberikan kesempatan bagi peserta tender untuk dapat melakukan pengembangan desain dan melaksanakan metode konstruksi terbaik". Ini menunjukkan bahwa PPK mengandalkan keahlian dan inovasi dari penyedia untuk menerjemahkan kebutuhan fungsional menjadi solusi teknis yang paling efisien dan efektif.

- **Lingkup Pekerjaan Mencakup Pengembangan Desain:**

- o Penyedia memiliki lingkup tugas utama pada "Tahap Perancangan (Design)" yang meliputi studi regulasi, survei, hingga finalisasi seluruh gambar teknis, pemilihan material, dan metode konstruksi. Adanya fase pengembangan desain yang ekstensif dalam lingkup kerja penyedia membuktikan bahwa detail teknis pekerjaan belum sepenuhnya didefinisikan oleh PPK saat proses tender.

3. Kriteria: Memerlukan Teknologi Tinggi

Meskipun bukan proyek infrastruktur siber, pembangunan gedung modern ini memerlukan penerapan berbagai sistem terintegrasi yang dapat dikategorikan sebagai teknologi tinggi dalam konteks konstruksi gedung.

- **Sistem Elektronik dan Otomasi Gedung:**

- o Proyek ini mensyaratkan instalasi sistem elektronik canggih, seperti Jaringan CCTV, Jaringan Internet/Wifi dengan peralatan setara Mikrotik/Cisco, Jaringan Tata Suara & Telepon (PABX), serta sistem proteksi kebakaran (Sprinkler, Smoke Detector). Integrasi sistem-sistem ini memerlukan keahlian teknis khusus.

- **Teknologi Mekanikal dan Elektrikal:**

- o Instalasi dua unit lift penumpang, sistem pemanas air tenaga surya (*Solar Water Heater*), dan penambahan daya listrik yang signifikan (+380 kVA) merupakan pekerjaan berteknologi tinggi yang membutuhkan presisi dalam instalasi dan komisioning.

- **Teknologi Pengujian Konstruksi:**

- o Persyaratan penggunaan *PDA Test (Pile Driving Analyzer)* untuk pondasi tiang pancang menunjukkan penerapan teknologi pengujian yang canggih untuk memastikan daya dukung dan integritas pondasi, yang lebih kompleks dari sekadar pengujian konvensional.

Kesimpulan

Berdasarkan argumentasi di atas, paket pengadaan Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu **secara kuat dan meyakinkan memenuhi kriteria sebagai pengadaan kompleks**. Justifikasi utama terletak pada **tingginya tingkat risiko** (teknis, finansial, K3, dan integrasi) serta **kesulitan dalam mendefinisikan detail teknis di awal** yang tercermin dari pemilihan metode

Rancang dan Bangun. Kriteria ini diperkuat oleh **kebutuhan penerapan berbagai teknologi tinggi** dalam sistem gedung dan metode konstruksinya.

Analisis 5W1H: Penyusunan KAK dan Spesifikasi Teknis Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu

Paket Kajian:

- **Nilai Kontrak: Rp**
- **Lokasi:**
- **Sumber Dana:**

- **1. What – Apa yang dimaksud dan dirinci dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK pekerjaan ini?**
- **2. What – Apa dasar regulasi dan referensi dalam menyusun KAK dan spesifikasi teknis?**
- **3. Who – Siapa pihak yang menyusun dan terlibat dalam perumusan KAK dan spesifikasi teknis ini?**
- **4. When – Kapan proses penyusunan spesifikasi teknis/KAK dilakukan?**
- **5. Where – Dimana data kebutuhan, masukan teknis, dan referensi diambil?**
- **6. Why – Mengapa KAK dan spesifikasi disusun secara terperinci dan berbasis input–proses–output?**
- **7. How – Bagaimana tahapan dan pendekatan yang digunakan dalam penyusunan KAK dan spesifikasi teknis ini?**

Indikator Kompetensi 4: Penyusunan Perkiraan Harga

Mampu melakukan pekerjaan penyusunan Perkiraan Harga sesuai dengan analisis proses produksi/pelaksanaan, untuk pekerjaan yang kompleks dan/atau membutuhkan kompetensi teknis yang spesifik

Analisis 5W1H: Penyusunan Perkiraan Harga (HPS) Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu

- **1. What – Apa yang dimaksud dengan perkiraan harga dan bagaimana ruang lingkupnya dalam pekerjaan ini?**
- **2. What – Apa pendekatan perhitungan yang digunakan dalam menyusun perkiraan harga ini?**
- **3. Who – Siapa yang menyusun dan memverifikasi perkiraan harga ini?**
- **4. When – Kapan proses penyusunan perkiraan harga dilakukan?**
- **5. Where – Dimana data dan referensi harga diperoleh?**
- **6. Why – Mengapa pendekatan ini digunakan dan apa pentingnya dalam pekerjaan ini?**
- **7. How – Bagaimana proses penyusunan harga dilakukan secara sistematis?**

JENIS KOMPETENSI 2 - Melakukan Pemilihan Penyedia PBJP Level 4

Indikator Kompetensi 1 Penyusunan Dan Penjelasan Dokumen Pemilihan

Mampu melakukan pekerjaan penyusunan dan penjelasan Dokumen Pemilihan seperti pada Pengadaan Barang/Jasa pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau pada Pengadaan Badan Usaha Pelaksana Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.

- 1. What – Apa yang dimaksud dengan dokumen pemilihan pada konteks pekerjaan kompleks ini, dan apa saja komponen utamanya?
- 2. Who – Siapa saja pihak yang menyusun, menjelaskan, dan mengesahkan dokumen ini?
- 3. When – Kapan dokumen pemilihan ini mulai disusun dan digunakan dalam tahapan pemilihan?
- 4. Where – Dimana sumber referensi, standar, dan pembelajaran disusun untuk menyusun dokumen pemilihan ini?
- 5. Why – Mengapa penyusunan dokumen ini harus dilakukan dengan pendekatan dan struktur khusus?
- 6. How – Bagaimana dokumen ini disusun dan dijelaskan kepada peserta secara sistematis dan profesional?

Indikator Kompetensi 2 Evaluasi Penawaran

Mampu melakukan pekerjaan Evaluasi Penawaran seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU

- 1. What – Apa yang dimaksud dengan evaluasi penawaran dalam konteks ini, dan apa saja komponennya?
- 2. Who – Siapa yang melakukan evaluasi dan siapa yang mengotorisasi hasilnya?
- 3. When – Kapan evaluasi penawaran dilakukan dan bagaimana tahapan waktunya?
- 4. Where – Dimana referensi dan alat evaluasi teknis diambil, serta di mana proses dilakukan?
- 5. Why – Mengapa evaluasi ini harus bersifat multidisiplin dan sangat teknis?
- 6. How – Bagaimana evaluasi dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi?

Indikator Kompetensi 3 Penilaian Kualifikasi

Mampu melakukan pekerjaan Penilaian Kualifikasi seperti pada Pengadaan pekerjaan terintegrasi, Tender/Seleksi Internasional, dan/atau Pengadaan Badan Usaha Pelaksana KPBU

- 1. What – Apa yang dimaksud dengan penilaian kualifikasi dan apa saja komponennya pada pekerjaan ini?

-
- 2. Who – Siapa yang melakukan penilaian kualifikasi dan siapa yang memvalidasi hasilnya?
-
- 3. When – Kapan penilaian kualifikasi dilakukan dalam rangkaian pengadaan?
-
- 4. Where – Dimana sumber data dan pembandingan disusun dalam menilai kualifikasi?
-
- 5. Why – Mengapa penilaian kualifikasi ini penting dan bersifat multidimensi?
-
- 6. How – Bagaimana penilaian dilakukan secara sistematis, objektif, dan terdokumentasi?

JENIS KOMPETENSI 3 PENGELOLAAN KONTRAK

Indikator Kompetensi 1 Perumusan Kontrak

Mampu melakukan pekerjaan Perumusan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Surat Perjanjian untuk Kontrak Terintegrasi, Kontrak Payung, Kontrak Internasional, dan Kontrak dengan pemilihan penyedia itemized.

Paket pekerjaan yang akan digunakan dalam penyusunan Dokumen Kajian Mandiri:

Nama Paket	:	
Tahun	:	
Nilai Paket	:	
Jenis Pengadaan	:	
Peran Peserta	:	Pemilik pekerjaan/reviewer*)

Analisis 5W1H: Perumusan Kontrak Terintegrasi Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu

- 1. *What* – Apa itu bentuk kontrak yang dirumuskan dan apa karakteristiknya dalam konteks ini?
- 2. *Who* – Siapa yang merumuskan dan mengesahkan kontrak dalam skema ini?
- 3. *When* – Kapan proses perumusan dilakukan dan bagaimana tahapan waktunya?
- 4. *Where* – Dimana referensi substansi kontrak diambil dan aspek hukum dikaji?
- 5. *Why* – Mengapa perlu bentuk kontrak khusus dan apa risiko jika tidak disesuaikan?
- 6. *How* – Bagaimana kontrak ini dirumuskan secara sistematis dan akuntabel?

Indikator Kompetensi 2 Pengendalian Kontrak

Mampu melakukan pekerjaan Pengendalian Pelaksanaan Kontrak PBJP terhadap masukan (input), proses produksi/pelaksanaan, dan keluaran (output) hasil pekerjaan berupa Barang/Jasa yang kompleks.

Analisis 5W1H: Pengendalian Pelaksanaan Kontrak Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu

- 1. *What* – Apa ruang lingkup pengendalian kontrak ini dan apa saja komponennya?
- 2. *Who* – Siapa yang terlibat dalam proses pengendalian pelaksanaan kontrak?
- 3. *When* – Kapan pengendalian dilakukan dan bagaimana tahapan waktunya?
- 4. *Where* – Dimana pengendalian dilakukan dan sumber referensinya apa?
- 5. *Why* – Mengapa pengendalian penting dan apa akibat jika tidak dilakukan secara sistematis?
- 6. *How* – Bagaimana pelaksanaan pengendalian dilakukan secara teknis dan terdokumentasi?

Indikator Kompetensi 3 Pembentukan Tim Pengelola Kontrak

Analisis 5W+1H: Pembentukan Tim Pengelola Kontrak PBJP

Paket Kajian: Pengadaan Jasa Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu

- **Nilai Kontrak:** Rp 46.884.778.000,00
- **Jenis Kontrak:** Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (Design & Build)
- **Durasi:** 300 hari pelaksanaan + 365 hari pemeliharaan
- **1. WHAT – Apa itu Tim Pengelola Kontrak dan apa ruang lingkup tugasnya?**
 - 1.1. Apa pengertian dan dasar hukum pembentukan Tim Pengelola Kontrak dalam regulasi PBJP?
 - 1.2. Apa perbedaan peran Tim Pengelola Kontrak dengan PPK atau Konsultan Pengawas?
 -
 - 1.3. Apa saja tugas utama tim ini pada paket pembangunan Asrama Haji?
 -
 - 1.4. Apa indikator bahwa suatu kontrak wajib memiliki tim pengelola?
 -
- **2. WHO – Siapa saja yang terlibat dalam pembentukan dan pelaksanaan tim ini?**
 - 2.1. Siapa yang memiliki kewenangan membentuk dan menetapkan Tim Pengelola Kontrak?
 - 2.2. Siapa saja unsur yang direkomendasikan dalam tim ini?
 -
 - 2.3. Bagaimana struktur ideal tim untuk pekerjaan lintas bidang?
 -
 - 2.4. Apakah boleh melibatkan konsultan atau unsur luar?
- **3. WHEN – Kapan tim dibentuk dan berapa lama masa kerjanya?**
 - 3.1. Kapan Tim Pengelola Kontrak sebaiknya dibentuk?
 - 3.2. Berapa lama masa kerja tim berlaku.
 - 3.3. Apakah tim bisa diganti di tengah jalan?
- **4. WHERE – Dimana tim bekerja dan bagaimana mekanisme pelaporannya?**
 - 4.1. Dimana aktivitas tim dilakukan
 -
 - 4.2. Dimana laporan tim disimpan dan dikompilasi?
 - 4.3. Apa format laporan dan pelaporannya?
- **5. WHY – Mengapa tim ini dibutuhkan dan apa risikonya jika tidak dibentuk?**
 - 5.1. Mengapa tidak cukup hanya oleh PPK atau konsultan pengawas?
 - 5.2. Apa risiko jika tim tidak dibentuk?
 -
 - 5.3. Apa nilai tambah tim bagi keberhasilan kontrak
 -
- **6. HOW – Bagaimana pembentukan tim ini dilakukan secara sah dan terorganisir?**
 - 6.1. Apa tahapan administratif pembentukan tim?
 -
 - 6.2. Apa isi utama SK pembentukan tim?.
 - 6.3. Bagaimana kerja tim diselaraskan dengan progres penyedia?
 -

Indikator Kompetensi 4 Serah Terima Hasil Pekerjaan

Mampu melakukan pekerjaan Serah Terima Hasil PBJ berupa Barang/Jasa yang kompleks setelah proses penjaminan mutu (quality assurance).

Analisis 5W+1H: Serah Terima Hasil Pekerjaan Pembangunan Gedung Tower 3 Asrama Haji Indramayu (Post-QA)

1. WHAT – Apa saja elemen utama dalam serah terima hasil pekerjaan kompleks pasca penjaminan mutu?

- 1.1. Apa saja dokumen, data, dan prosedur yang harus disiapkan untuk serah terima hasil pekerjaan?
-
- 1.2. Apa perbedaan serah terima pekerjaan biasa dan pada barang/jasa kompleks?
- 1.3. Apa saja standar yang digunakan dalam verifikasi hasil barang/jasa?
-

2. WHO – Siapa saja yang berperan dalam proses serah terima pasca QA?

- 2.1. Siapa penanggung jawab utama serah terima barang/jasa di instansi pemerintah?
- 2.2. Siapa pihak teknis yang harus dilibatkan dalam QA dan verifikasi hasil?
-
- 2.3. Apakah penyedia memiliki peran dalam serah terima?

3. WHEN – Kapan serah terima dapat dilakukan, dan apa tahapan waktunya?

- 3.1. Pada fase apa serah terima dapat dilakukan?
- 3.2. Bagaimana tahapan pelaksanaan serah terima hasil?
- 3.3. Apakah FHO dapat dilakukan jika sebagian item belum diuji?

4. WHERE – Dimana proses dan dokumentasi serah terima dilaksanakan dan disimpan?

- 4.1. Dimana proses serah terima dilakukan?
- 4.2. Dimana data hasil QA dan BAST disimpan dan didokumentasikan?
- 4.3. Apakah dokumentasi harus berbentuk digital juga?

5. WHY – Mengapa perlu dilakukan penjaminan mutu sebelum serah terima?

- 5.1. Mengapa tidak cukup hanya mengecek fisik barang/jasa?
- 5.2. Apa risiko jika serah terima dilakukan tanpa QA?
-
- 5.3. Apa nilai tambah dari QA sebelum serah terima?
-

6. HOW – Bagaimana proses serah terima dilaksanakan secara sistematis dan terdokumentasi?

- 6.1. Apa saja tahapan baku yang harus dilakukan?
- 6.2. Apa saja komponen wajib dalam dokumen serah terima?
- 6.3. Siapa yang harus menandatangani dokumen serah terima?
-

Indikator Kompetensi 5 Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia

Mampu melakukan pekerjaan penyusunan instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia PBJP

Analisis 5W+1H: Penyusunan Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia

1. WHAT – Apa yang dimaksud dengan instrumen evaluasi kinerja penyedia, dan apa saja komponennya?

- 1.1. Apa definisi dan tujuan dari evaluasi kinerja penyedia?
-
- 1.2. Apa saja komponen instrumen evaluasi kinerja?
-
- 1.3. Apa hasil akhir dari proses evaluasi ini?
-
- 2. WHO – Siapa yang menyusun dan menggunakan instrumen evaluasi ini?
 - 2.1. Siapa yang bertanggung jawab menyusun instrumen ini?
 - 2.2. Siapa saja pihak yang memberikan input terhadap evaluasi?
 -
 - 2.3. Siapa yang bertanggung jawab menandatangani dan mengesahkan hasil evaluasi?
- 3. WHEN – Kapan instrumen ini digunakan dan pada fase apa evaluasi dilakukan?
 - 3.1. Pada fase apa evaluasi kinerja dilakukan?
 -
 - 3.2. Kapan instrumen disusun – sebelum atau sesudah pelaksanaan?
 - 3.3. Apa waktu maksimum untuk melakukan evaluasi pasca-kontrak?
- 4. WHERE – Dimana instrumen ini diterapkan dan hasilnya disimpan?
 - 4.1. Dimana instrumen digunakan?
 - 4.2. Dimana hasil evaluasi disimpan dan dilaporkan?
- 5. WHY – Mengapa instrumen evaluasi diperlukan dan apa manfaat strategisnya?
 - 5.1. Mengapa tidak cukup hanya melihat apakah pekerjaan selesai?
 - 5.2. Apa manfaat bagi pemerintah dan penyedia?
 -
 - 5.3. Apa dampaknya bila tidak dilakukan?
 -
- 6. HOW – Bagaimana instrumen disusun, digunakan, dan dinilai?
 - 6.1. Bagaimana struktur umum instrumen evaluasi kinerja?
 -
 - 6.2. Apa metode yang digunakan?
 -
 - 6.3. Bagaimana nilai akhir dihitung dan ditindaklanjuti? Nilai akhir dihitung dengan menjumlahkan seluruh Nilai (Bobot x Skor) dari setiap aspek. Hasilnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Kategori	Nilai Akhir	Keterangan
A	85 – 100	Sangat Baik , direkomendasikan sebagai penyedia prioritas untuk proyek sejenis.
B	70 – 84	Baik , kinerja memenuhi kontrak dengan beberapa catatan perbaikan minor.
C	55 – 69	Cukup , terdapat beberapa kekurangan yang perlu menjadi perhatian serius.
D	< 55	Kurang , kinerja tidak memuaskan dan berpotensi dipertimbangkan untuk sanksi.

Hasil ini menjadi dasar untuk pembinaan atau pengenaan sanksi kepada penyedia, serta menjadi aset informasi strategis bagi Kemenag untuk pengadaan di masa depan.

JENIS KOMPETENSI 4 SWAKELOLA

Indikator Kompetensi 1 Evaluasi Efektifitas Penggunaan Sumber Daya Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakekola

● 1. WHAT – Apa saja jenis sumber daya yang digunakan dan apa yang dimaksud efektivitasnya?

1.1. Apa saja bentuk sumber daya yang digunakan dalam pelaksanaan swakelola?

1.2. Apa yang dimaksud dengan efektivitas penggunaan sumber daya dalam konteks swakelola?

1.3. Apa indikator evaluatif yang digunakan?

● 2. WHO – Siapa yang menggunakan dan siapa yang mengevaluasi penggunaan sumber daya?

2.1. Siapa yang bertanggung jawab atas penggunaan sumber daya?

2.2. Siapa yang melakukan evaluasi efektivitas penggunaannya?

2.3. Apakah pihak penerima output (beneficiaries) juga perlu dilibatkan?

● 3. WHEN – Kapan evaluasi dilakukan dan selama fase apa saja?

3.1. Kapan waktu ideal untuk melakukan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya?

3.2. Apakah evaluasi dilakukan sekali atau berulang?

3.3. Kapan hasil evaluasi harus dilaporkan dan didokumentasikan?

● 4. WHERE – Dimana proses evaluasi dilakukan dan hasilnya digunakan?

4.1. Dimana evaluasi dilakukan?

4.2. Dimana hasil evaluasi didokumentasikan?

● 5. WHY – Mengapa perlu dilakukan evaluasi efektivitas penggunaan sumber daya?

5.1. Mengapa tidak cukup hanya melaporkan realisasi anggaran dan output fisik?

5.2. Apa manfaat evaluasi efektivitas dalam jangka panjang?

● 6. HOW – Bagaimana proses evaluasi dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi?

6.1. Apa langkah-langkah evaluasi yang sistematis?

6.2. Apa alat bantu yang bisa digunakan untuk mendokumentasikan evaluasi ini?

Indikator Kompetensi 2 Evaluasi Efektifitas Terhadap Sasaran Atau Tujuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Swakekola

● 1. WHAT – Apa saja sasaran yang harus dicapai dan apa definisi efektivitasnya dalam konteks swakelola?

1.1. Apa perbedaan antara output dan tujuan/sasaran dalam kegiatan swakelola?

1.2. Apa saja bentuk sasaran yang umum dalam PBJP swakelola?

1.3. Bagaimana mendefinisikan “efektivitas pencapaian sasaran”?

● 2. WHO – Siapa yang merancang tujuan dan siapa yang mengevaluasinya?

- 2.1. Siapa yang menetapkan tujuan kegiatan swakelola?
 - 2.2. Siapa yang melakukan evaluasi terhadap pencapaian sasaran?
 - 2.3. Siapa yang menjadi penerima manfaat atau stakeholder kunci?
-

● 3. WHEN – Kapan evaluasi sasaran dilakukan dan berapa lama masa ukurnya?

- 3.1. Kapan evaluasi pencapaian tujuan dilakukan?
 - 3.2. Apakah evaluasi dilakukan sekali atau berulang?
 - 3.3. Apa siklus ideal evaluasi dalam swakelola berdampak sosial?
-

● 4. WHERE – Dimana evaluasi dilakukan dan pada ruang lingkup apa?

- 4.1. Di mana ruang lingkup evaluasi dilaksanakan?
 - 4.2. Apa dimensi ruang lingkup yang perlu dievaluasi?
-

● 5. WHY – Mengapa evaluasi terhadap sasaran penting dalam swakelola?

- 5.1. Mengapa tidak cukup hanya mengevaluasi output?
 - 5.2. Apa manfaat strategis dari evaluasi sasaran?
 - 5.3. Apa risiko jika tidak dilakukan evaluasi terhadap sasaran?
-

● 6. HOW – Bagaimana evaluasi dilakukan dan apa metode yang digunakan?

- 6.1. Apa langkah teknis mengevaluasi pencapaian sasaran swakelola?
- 6.2. Apa alat bantu evaluasi yang dapat digunakan?
- 6.3. Bagaimana menilai efektivitas secara kuantitatif dan kualitatif?

Indikator Kompetensi 3 Evaluasi Kinerja Terhadap Pelaksana Swakelola Instansi Pemerintah / Organisasi Masyarakat / Kelompok Masyarakat

● 1. WHAT – Apa yang dimaksud dengan kinerja pelaksana swakelola, dan apa saja komponen yang dievaluasi?

- 1.1. Apa definisi kinerja pelaksana swakelola?
 - 1.2. Apa saja komponen kinerja yang harus dievaluasi?
 - 1.3. Apa bentuk hasil dari evaluasi kinerja ini?
-

● 2. WHO – Siapa yang bertanggung jawab melakukan evaluasi dan siapa yang menjadi objeknya?

- 2.1. Siapa yang melakukan evaluasi terhadap pelaksana swakelola?
- 2.2. Siapa yang menjadi objek evaluasi?
- 2.3. Apakah organisasi eksternal juga harus membuka diri terhadap evaluasi ini?

● 3. WHEN – Kapan evaluasi dilakukan, dan dalam tahap apa saja?

- 3.1. Kapan waktu yang tepat untuk melakukan evaluasi kinerja pelaksana?
 - 3.2. Berapa lama tenggat waktu evaluasi?
 - 3.3. Apakah evaluasi bisa dilakukan saat kegiatan berjalan?
-

● 4. WHERE – Dimana proses evaluasi dilakukan dan apa ruang lingkungannya?

- 4.1. Dimana proses evaluasi dilaksanakan?
 - 4.2. Apa ruang lingkup evaluasi kinerja pelaksana?
-

● 5. WHY – Mengapa penting mengevaluasi kinerja pelaksana swakelola?

- 5.1. Apa tujuan utama evaluasi ini?
- 5.2. Apa risiko jika tidak dilakukan evaluasi secara sistematis?

-
- 6. HOW – Bagaimana proses evaluasi kinerja dilakukan dan disusun secara sistematis?
 - 6.1. Apa langkah-langkah teknis melakukan evaluasi kinerja pelaksana?
 - 6.2. Apa alat bantu yang bisa digunakan?
 - 6.3. Bagaimana hasilnya digunakan?

Indikator Kompetensi 4 Pengelolaan Pengadaan Secara Swakelola

- 1. WHAT – Apa yang dimaksud dengan pengelolaan swakelola dalam konteks ini dan apa ruang lingkupnya?

- 1.1. Apa bentuk pekerjaan yang dilakukan?
- 1.2. Apa saja jenis input yang digunakan?
- 1.3. Apa bentuk output-nya dan bagaimana diukur keberhasilannya?

-
- 2. WHO – Siapa saja yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pengelolaan swakelola ini?

- 2.1. Siapa yang bertanggung jawab penuh?
- 2.2. Siapa penyedia personel ahli?
- 2.3. Siapa yang bertugas mengawasi dan mengevaluasi kegiatan?

-
- 3. WHEN – Kapan kegiatan dilaksanakan dan pada tahapan apa saja pengelolaan dilakukan?

- 3.1. Kapan swakelola dimulai dan berakhir?
- 3.2. Apa fase utama pengelolaan swakelola ini?

-
- 4. WHERE – Dimana pelaksanaan swakelola dilakukan dan ruang lingkup geografisnya?

- 4.1. Dimana kegiatan dilaksanakan?
- 4.2. Bagaimana ruang lingkup lokasi mempengaruhi pelaksanaan?

-
- 5. WHY – Mengapa swakelola diperlukan untuk kegiatan ini dan bukan melalui penyedia?

- 5.1. Apa alasan substansial penggunaan swakelola?
- 5.2. Apa risiko jika dipaksakan ke pihak swasta?

-
- 6. HOW – Bagaimana kegiatan ini dikelola secara sistematis dan akuntabel?

- 6.1. Apa pendekatan teknis yang digunakan dalam pengelolaan?
- 6.2. Bagaimana pengawasan dan pelaporan dilakukan?

