



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

# **BUKU I**

**ALUR PENYAJIAN DAN BAHAN TAYANG  
MODUL PENGELOLAAN LOGISTIK  
PEMILU/PEMILIHAN  
TAHUN ANGGARAN 2020**





## KATA PENGANTAR.

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Tuhan YME yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk sehingga Modul Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan dapat selesai dengan tepat waktu.

Perlu disampaikan bahwa Modul Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan terdiri dari 10 (sepuluh) Pokok Bahasan yang dirancang untuk kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan dengan metode Pendidikan Orang Dewasa (POD), dimana peserta bimbingan teknis adalah orang-orang dewasa yang sudah berpengalaman sehingga partisipasi dan eksplorasi pengalaman merupakan sesuatu yang sangat utama dan disitulah peran seorang fasilitator sangat penting.

Mengingat modul Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan cukup tebal maka untuk mempermudah penggunaannya maka modul ini dibagi menjadi 2 (dua) buku yaitu;

- a) Buku I memuat mengenai Alur Penyajian dan Bahan Tayang
- b) Buku II memuat Bahan Bacaan.

Harapan kami semoga Modul Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan ini dapat digunakan sebagai pedoman bagi fasilitator KPU RI dalam melaksanakan tugas dalam pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan untuk itu kami mohon saran dan kritik untuk kesempurnaan modul ini.

Sekian terima kasih.

Jakarta, Maret 2020

**BIRO LOGISTIK**



## DAFTAR ISI.

|                                                           | Halaman |
|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1 Kata Pengantar .....                                    | i       |
| 2 Daftar Isi .....                                        | ii      |
| 3 Pendahuluan .....                                       | 1-1     |
| 4 Pendekatan, Proses, Metode dan Media Belajar.....       | 2-1     |
| 5 Daftar Pokok Bahasan dan Matrik Kurikulum .....         | 3-1     |
| 6 PB 1- Dinamika Kelompok .....                           | 4-1     |
| 7 PB 2- Fasilitasi Pertemuan .....                        | 5-1     |
| 8 PB 3- Tim Kerja Dinamis .....                           | 6-1     |
| 9 PB 4- Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran Logistik ..... | 7-1     |
| 10 PB 5- Pengadaan Logistik .....                         | 8-1     |
| 11 PB 6- Distribusi Logistik .....                        | 9-1     |
| 12 PB 7- Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik .....    | 10-1    |
| 13 PB 8- Pemantauan, Pengawasan dan Evaluasi .....        | 11-1    |
| 14 PB 9- Pelaporan .....                                  | 12-1    |
| 15 PB 10- Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) .....        | 13-1    |

# 1

## PENDAHULUAN.

### 1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan perlu didukung oleh ketersediaan logistik yang memadai sehingga Pemilu/Pemilihan dapat terselenggara secara tertib dan efektif. Ketersediaan logistik ditentukan oleh pengelolaan logistik secara tepat baik oleh KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota, sehingga logistik dapat tersedia di Tempat Pemungutan Suara (TPS) secara tepat waktu, tepat jenis, tepat jumlah, tepat kualitas dan tepat sasaran.

Permasalahan yang dijumpai dalam pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan antara lain adalah keterbatasan data dukung dalam penyusunan rencana kebutuhan logistik serta penganggarnya, ketepatan proses pengadaan logistik, ketepatan alat angkut yang berpengaruh pada ketepatan waktu diterimanya logistik oleh KPU Kabupaten/Kota, ketepatan penempatan logistik yang sesuai dengan pengelompokan wilayah pada setiap alat angkut serta penanganan logistik pada kegiatan pensortiran, pengepakan dan penyimpanan serta penyaluran ke TPS yang berakibat terhadap ketidaktepatan ketersediaan logistik baik pada saat logistik diterima oleh satker KPU Kabupaten/Kota maupun pada saat logistik diterima oleh KPPS di TPS.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka logistik perlu dikelola secara optimal baik pada tahap perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan dan inventarisasi logistik oleh KPU RI, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota melalui Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/ Pemilihan pada tahapan tersebut. Dalam rangka optimalisasi capaian hasil bimbingan teknis tersebut, perlu dilakukan penyusunan modul pengelolaan logistik Pemilu/ Pemilihan.

### 1.2. Pengertian

Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan adalah Bimtek yang diperuntukkan bagi KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota agar lebih memahami mengenai perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan

pendistribusian, serta pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan di tempat penyimpanan sebelum pemungutan dan penghitungan suara.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Modul Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan dimaksudkan sebagai pedoman bagi fasilitator KPU RI dalam melaksanakan tugas pada Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan yang diselenggarakan di 34 Satker KPU Provinsi/KIP Aceh, dengan tujuan :

1. Mampu memfasilitasi Bimbingan Teknis;
2. Mampu membangun Tim Kerja Dinamis;
3. Mampu menyampaikan materi bimbingan teknis dengan pokok bahasan sebagai berikut:
  - a) Perencanaan kebutuhan dan anggaran logistik
  - b) Pengadaan logistik
  - c) Pendistribusian logistik
  - d) Pemeliharaan dan Inventarisasi logistik
  - e) Pemantauan, pengawasan dan evaluasi; dan
  - f) Pelaporan kegiatan

### **1.4. Paket Modul Bimbingan Teknis**

Dalam rangka mempersiapkan dan melaksanakan Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan Tahun Anggaran 2020, disusun paket modul Bimbingan Teknis yang terdiri dari:

- a) Matriks Kurikulum Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan
- b) Panduan Pelatih/Fasilitator Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan;
- c) Bahan Bacaan Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan; dan
- d) Bahan Tayang/Paparan Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan.

### **1.5. Rujukan Peraturan dan Perundangan**

Dalam rangka pengelolaan logistik Pemilu Tahun 2019, Biro Logistik dan unit kerja yang membidangi logistik Pemilu 2019 pada satker KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan ketentuan sebagai berikut:

1. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
2. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengamanan Surat Suara di Percetakan dan Pendistribusian ke Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota dalam Pemilihan Umum;



3. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 999/HK.03.1-Kpt/07/KPU/VII/2018 tentang Kebutuhan dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan Umum;
6. Keputusan KPU nomor 1266/HK.03 Kpt/07/KPU/X/18 tentang Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Wali Kota.
7. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 279/PP.10.4 Kpt/07/KPU/II/19 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pendistribusian dan Pengembalian Perlengkapan Pemungutan Suara dan Hasil Penghitungan Suara Pemilihan Umum;
8. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 600/HK.03.1-Kpt/07/KPU/III/2019 tentang Perubahan Keputusan KPU Nomor 999/HK.03.1-Kpt/07/KPU/VII/2018 tentang Kebutuhan dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan Umum; dan
9. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 601/HK.03.1-Kpt/07/KPU/III/2019 tentang Perubahan Keputusan KPU Nomor 999/HK.03.1-Kpt/07/KPU/VII/2018 tentang Kebutuhan dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan Umum.

Selain itu, khusus dalam rangka fasilitasi pengadaan logistik Pemilu Tahun 2019, Biro Logistik dan unit kerja yang membidangi logistik Pemilu 2019 pada satker KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menggunakan ketentuan sebagai berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 09 Tahun 2018 tentang Penyedia; dan
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik.

#### **PERHATIAN**

Peraturan dan Perundangan yang dijadikan dasar dalam pengelolaan logistik adalah peraturan dan perundangan yang berlaku saat kegiatan berlangsung, namun apabila di lain waktu ada peraturan ataupun perundangan yang terbaru yang berkaitan dengan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan maka seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan yang akan dilaksanakan akan mengacu terhadap peraturan atau perundangan terbaru yang berlaku.

## 2

### **PENDEKATAN, PROSES, METODE DAN MEDIA BELAJAR.**

#### **2.1. Pendekatan Bimbingan Teknis**

Bimbingan teknis menggunakan pendekatan andragogi partisipatori atau partisipatif bagi orang dewasa dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- a) Menghargai, mendayagunakan, dan memperhatikan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki warga belajar
- b) Memusatkan perhatian pada penemuan dan pemecahan masalah yang dihadapi warga belajar
- c) Keikutsertaan warga belajar secara aktif dan merata dalam seluruh proses bimbingan teknis.
- d) Pelatih bertindak sebagai fasilitator atau narasumber dan menerapkan bagian dari proses belajar
- e) Peran boleh berbeda, namun tetap dalam kebersamaan antara pelatih, panitia, dan peserta dalam proses untuk mencapai tujuan pelatihan
- f) Proses belajar mengajar mengutamakan peningkatan, pemahaman dan kemampuan aplikasi pelatih/fasilitator dari pada pengalihan pengetahuan

#### **2.2. Proses Bimbingan Teknis**

Bimbingan Teknis ini mengarah pada peningkatan pengetahuan para pejabat/petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan logistik pemilu/pemilihan. Oleh karena itu, proses bimtek ini dilakukan secara partisipatif. Hal-hal yang perlu dilakukan dalam bimbingan teknis ini meliputi :

- a. Memberikan kesempatan kepada warga belajar berpartisipasi dalam setiap proses belajar mengajar
- b. Materi bimbingan teknis disusun sesuai dengan kurikulum yang telah ditentukan.
- c. Dukungan sarana dan media belajar yang memadahi, seperti kertas metaplan, kertas flipcart, papan flipcart, *sticky cloth*, spidol boardmaker, dan ketersediaan ruangan yang memadahi.
- d. Pada setiap penyajian materi, pelatih berkewajiban mengaitkan materi yang akan dibahas dengan materi sebelumnya, kemudian pada akhir pembahasan perlu ada rangkuman serta saran-saran penerapan dalam pelaksanaan tugas

sebagai petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan logistik pemilu/pemilihan.

- e. Fasilitator melakukan evaluasi belajar yang dibahas pada akhir PB/SPB dan refleksi hasilnya pada setiap hari berikutnya sebelum pembahasan PB/SPB dimulai.
- f. Untuk melihat keberhasilan bimbingan teknis, dilakukan evaluasi belajar menggunakan pre test di awal kegiatan bimtek dan post test di akhir bimtek
- g. Evaluasi keberhasilan pelatihan juga dilakukan secara partisipatif oleh peserta melalui perubahan capaian harapan yang ditempelkan pada pohon harapan.

### 2.3. Metode Belajar

Berdasarkan proses pembelajaran yang partisipatif, maka setiap Sub Pokok Bahasan selalu menggunakan lebih dari satu metode, seperti yang tertera dalam matrik kurikulum dan panduan fasilitator.

Berikut ini adalah metode-metode yang dipergunakan :

- |                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| ▪ Ceramah          | ▪ Peragaan             |
| ▪ Tanya jawab      | ▪ Simulasi             |
| ▪ Curah pendapat   | ▪ Penugasan perorangan |
| ▪ Diskusi kelompok | ▪ Penugasan kelompok   |
| ▪ Diskusi Pleno    | ▪ Sumbang Saran        |
| ▪ Diskusi Panel    | ▪ Praktek              |
|                    | ▪ Pemutaran Video      |

Kombinasi penggunaan metode sangat tergantung pada tujuan, materi, waktu dan latar belakang peserta

### 2.4. Media Belajar

Bimbingan Teknis ini memerlukan sarana untuk mendukung bimtek yang partisipatif berupa kelas dan media belajar yang memadai untuk menjalankan proses belajar mengajar seperti diskusi, simulasi, peragaan, dan praktek.

Media belajar harus cukup jumlah dan kualitasnya, media ini dapat berupa lembar-lembar tugas, lembar simulasi, poster lembar kasus, atau hal lainnya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan setempat.

Media/sarana yang digunakan dalam proses belajar mengajar antara lain :

- 1) Sarana kelas meliputi :
  - Ruang kelas dan ruang diskusi
  - Papan tulis/white board
  - LCD/TV monitor



- Komputer/laptop
- Meja dan kursi
- Sticky cloth (kain tempel)
- Soundsystem

2) Sarana Belajar, antara lain :

- Kertas dinding/kertas peraga
- Bahan praktek
- Sticky cloth
- Buku pegangan peserta

3) Media Belajar, meliputi :

- Video
- Lembar simulasi
- Lembar peragaan
- Lembar penyajian
- Lembar Bacaan
- Lembar tugas
- Bagan-bagan
- Formulir-formulir



# 3

## DAFTAR POKOK BAHASAN DAN MATRIK KURIKULUM.

### 3. 1. Daftar Pokok Bahasan (PB)

| POKOK BAHASAN DAN SUB POKOK BAHASAN |                                                    | JAMPEL              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| <b>PB 1</b>                         | <b>DINAMIKA KELAS DAN ORIENTASI BELAJAR</b>        | 1 Jampel = 45 menit |
| SPB 1.1                             | Perkenalan dan Pengorganisasian Peserta            |                     |
| SPB 1.2                             | Tujuan Pelatihan dan Ungkapan Harapan Peserta      |                     |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 2</b>                         | <b>FASILITASI PERTEMUAN</b>                        | 2 Jampel            |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 3</b>                         | <b>MEMBANGUN TIM KERJA DINAMIS</b>                 | 1 Jampel            |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 4</b>                         | <b>PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN ANGGARAN LOGISTIK</b> | 3 Jampel            |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 5</b>                         | <b>PENGADAAN LOGISTIK</b>                          | 4 Jampel            |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 6</b>                         | <b>PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK</b>                    | 3 Jampel            |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 7</b>                         | <b>PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK</b>     | 3 Jampel            |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 8</b>                         | <b>PEMANTAUAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI</b>         | 1 Jampel            |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 9</b>                         | <b>PELAPORAN</b>                                   | 1 Jampel            |
|                                     |                                                    |                     |
| <b>PB 10</b>                        | <b>RENCANA KERJA TINDAK LANJUT (RKTL)</b>          | 1 Jampel            |



### 3.2. Matrik Kurikulum

Matrik Kurikulum Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan

| No. | Pokok Bahasan                                  | Tujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Metode                                                    | Media                                                                                                      | Waktu                           |
|-----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| (1) | (2)                                            | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (4)                                                       | (5)                                                                                                        | (6)                             |
| 1.  | Dinamika Kelompok dan Pengorganisasian Peserta | a. Peserta, pelatih dan panitia memiliki persepsi yang sama terhadap proses Bimtek;<br>b. Peserta dapat saling mengenal satu sama lain dengan singkat<br>c. Peserta dapat mengerti dan tahu apa yang diharapkan peserta dari Bimtek, apa yang diharapkan didapat dari peserta lain, apa yang diharapkan didapat dari pelatih, serta apa yang dapat mereka sumbangkan.<br>d. Peserta menyepakati aturan-aturan selama Bimtek<br>e. Peserta menyepakati jadwal waktu Bimtek | a. Ceramah (penjelasan)<br>b. Curah pendapat              | a. Spidol warna warni,<br>b. Sticky Cloth<br>c. Kertas Metaplan<br>d. Kertas plano,<br>e. Papan/whiteboard | 1 Jampel ( 1 jampel = 45 menit) |
| 2.  | Fasilitasi Pertemuan                           | 1. Peserta dapat mengetahui mengenai pembelajaran Orang Dewasa (POD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Curah Pendapat<br>2. Penjelasan Umum<br>3. Tanya Jawab | a. Bahan bacaan Pendidikan Orang Dewasa<br>b. Bahan Bacaan aturan pertemuan dan                            | 2 jampel                        |



| No. | Pokok Bahasan                               | Tujuan                                                                                                                                                                                                                                                       | Metode                                                                                                            | Media                                                                              | Waktu     |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| (1) | (2)                                         | (3)                                                                                                                                                                                                                                                          | (4)                                                                                                               | (5)                                                                                | (6)       |
|     |                                             | 2. Peserta dapat menjelaskan tentang pentingnya pertemuan yang efektif<br>3. Menjelaskan peran dan etika fasilitator<br>4. Peserta dapat menjelaskan tentang langkah-langkah pertemuan yang efektif<br>5. Peserta dapat memfasilitasi pertemuan yang efektif |                                                                                                                   | mengelola rapat yang efektif<br>c. Media Media tayang aturan pertemuan             |           |
| 3   | Membangun Tim Kerja Dinamis                 | 1. Peserta dapat menjelaskan karakteristik Tim Kerja Dinamis<br>2. Peserta dapat menyusun cara-cara membangun Tim Kerja Dinamis<br>3. Peserta dapat menyusun strategi mengatasi masalah Tim Kerja yang kemungkinan timbul di lapangan                        | 1. Brainstorming<br>2. Penugasan Individu<br>3. Diskusi Kelompok<br>4. Diskusi Pleno<br>5. Ceramah dan Tanya Jawa | a. Infocus<br>b. Matriks Masalah Tim Kerja<br>c. Gambar "Tim Kerja"                | 1 jam pel |
| 4.  | Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran Logistik | a. Peserta dapat menjelaskan:<br>b. Tahap perencanaan kebutuhan logistik dan penganggarnya<br>c. Jenis Logistik Pemilu/ Pemilihan;                                                                                                                           | 1. Tugas Individual<br>2. Presentasi kelompok<br>3. Curah pendapat<br>4. Ceramah singkat                          | a. Video<br>b. Peraturan KPU terkait Logistik<br>c. Keputusan KPU terkait Logistik | 2 jampel  |



| No. | Pokok Bahasan      | Tujuan                                                                                                                                                                                                             | Metode                                                                                   | Media                                                                                                                                                                                                                                                                            | Waktu    |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (1) | (2)                | (3)                                                                                                                                                                                                                | (4)                                                                                      | (5)                                                                                                                                                                                                                                                                              | (6)      |
|     |                    | d. Faktor penentu kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan dan penganggarnya.<br>2. Peserta dapat membuat rumus kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan<br>3. Peserta dapat menghitung kebutuhan logistik dan penganggarnya | 5. Penayangan Video                                                                      | d. Surat Ketua KPU terkait Logistik<br>e. Surat Sekretaris Jenderal terkait Logistik                                                                                                                                                                                             |          |
| 5.  | Pengadaan Logistik | 1. Peserta dapat menjelaskan metode pengadaan logistik<br>2. Peserta dapat menyusun jadwal proses pengadaan logistik<br>3. Peserta dapat menjelaskan Pelaksanaan Kontrak dan Pengawasan Pekerjaan                  | 1. Tugas Individual<br>2. Presentasi kelompok<br>3. Curah pendapat<br>4. Ceramah singkat | a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>b. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;<br>c. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 09 | 4 Jampel |



| No. | Pokok Bahasan                           | Tujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Metode                                                                                   | Media                                                                                                                                                          | Waktu    |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (1) | (2)                                     | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (4)                                                                                      | (5)                                                                                                                                                            | (6)      |
|     |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                          | Tahun 2018 tentang Penyedia; dan<br>d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik             |          |
| 6.  | Pendistribusi-an Logistik               | 1. Peserta dapat menjelaskan kriteria penetapan daerah prioritas distribusi;<br>2. Peserta dapat menjelaskan tahap pendistribusian logistik;<br>3. Peserta dapat menjalin koordinasi dan kerjasama;<br>4. Peserta dapat menjelaskan cara menetapkan moda transportasi;<br>5. Peserta dapat menyusun jadwal distribusi | 1. Tugas Individual<br>2. Presentasi kelompok<br>3. Curah pendapat<br>4. Ceramah singkat | a. Peraturan KPU terkait Logistik<br>b. Keputusan KPU terkait Logistik<br>c. Surat Ketua KPU terkait Logistik<br>d. Surat Sekretaris Jenderal terkait Logistik | 3 Jampel |
| 7.  | Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik | 1. Peserta dapat menjelaskan kriteria logistik Baik dan Rusak;                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Tugas Individual<br>2. Presentasi kelompok<br>3. Curah pendapat                       | a. Peraturan KPU terkait Logistik<br>b. Keputusan KPU terkait Logistik                                                                                         | 3 Jampel |



| No. | Pokok Bahasan                       | Tujuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Metode                                                   | Media                                                                                      | Waktu    |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (1) | (2)                                 | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (4)                                                      | (5)                                                                                        | (6)      |
|     |                                     | 2. Peserta dapat menjelaskan tahap pemeliharaan dan Inventarisasi logistik;<br>3. Peserta dapat menjalin koordinasi dan kerjasama;<br>4. Peserta dapat menjelaskan cara penyimpanan yang baik;<br>5. Peserta dapat melakukan inventarisasi logistik                                                                                                      | 4. Ceramah singkat                                       | c. Surat Ketua KPU terkait Logistik<br>d. Surat Sekretaris Jenderal terkait Logistik       |          |
| 8.  | Pemantauan, Pengawasan dan Evaluasi | 1. Peserta mengetahui pengertian pemantauan, pengawasan dan evaluasi.<br>2. Peserta mengetahui pentingnya pemantauan, pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan logistik.<br>3. Peserta mengetahui unsur-unsur yang terlibat dalam pemantauan, pengawasan dan evaluasi.<br>4. Peserta mengetahui instrumen-instrumen pemantauan, pengawasan dan evaluasi | 1. Ceramah<br>2. Curah Pendapat<br>3. Penugasan kelompok | a. Bahan presentasi (power point)<br>b. Foto Kegiatan yang bermasalah<br>c. Contoh Masalah | 1 Jampel |
| 9.  | Pelaporan                           | 1. Peserta memahami pentingnya data dan atau informasi serta                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Presentasi<br>2. Penjelasan                           | a. LCD<br>b. Flipchart<br>c. Contoh Laporan                                                | 1 Jampel |



| No. | Pokok Bahasan | Tujuan                                                                                                                                                                                                                                                                               | Metode                                             | Media                | Waktu    |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|----------|
| (1) | (2)           | (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (4)                                                | (5)                  | (6)      |
|     |               | penggunaannya yang akan dilaporkan secara rutin.<br>2. Peserta menyadari pentingnya data yang akurat dan valid<br>3. Peserta memahami dan mampu menggunakan formulir-formulir sebagai instrumen pelaporan yang digunakan.                                                            | 3. Diskusi dan Tanya Jawab                         | d. Formulir-Formulir |          |
| 10  | RKTL          | 1. Peserta dapat mengetahui penguasaan kompetensinya pada setiap tahapan pengelolaan logistik;<br>2. Peserta mampu mengidentifikasi kompetensi yang masih perlu ditingkatkan<br>3. Peserta mampu menyusun rencana kerja tindak lanjut dalam bentuk form rencana pembelajaran mandiri | 1. Ceramah (penjelasan)<br>2. Penugasan individual | a. Form RKTL         | 1 Jampel |

“



# 4

## POKOK BAHASAN 1 DINAMIKA KELOMPOK DAN PENGORGANISASIAN PESERTA

M.1.1

|                   |                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POKOK BAHASAN 1   | : DINAMIKA KELOMPOK DAN<br>PENGORGANISASIAN PESERTA                                                                                                                                                              |
| T U J U A N       | : Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini,<br>diharapkan peserta dapat :<br><br>1. Memahami pengenalan dan<br>pengorganisasian peserta .<br><br>2. Memahami tujuan bimbingan teknis dan<br>ungkapan harapan peserta |
| SUB POKOK BAHASAN | : 1.1. PERKENALAN DAN<br>PENGORGANISASIAN PESERTA<br><br>1.2. TUJUAN PELATIHAN DAN UNGKAPAN<br>HARAPAN PESERTA                                                                                                   |
| WAKTU             | : 2 Jampel @ 45 menit = 90 menit                                                                                                                                                                                 |



M.1.1.1

POKOK BAHASAN 1 : DINAMIKA KELOMPOK

SUB POKOK BAHASAN 1.1. : PERKENALAN DAN PENGORGANISASIAN PESERTA

T U J U A N : Setelah pembahasan Sub Pokok Bahasan ini, diharapkan peserta dapat :

1. Saling mengenal diantara peserta, fasilitator dan panitia penyelenggara dengan baik.
2. Mengidentifikasi sifat diri
3. Membangun suasana akrab, terbuka dan nyaman sehingga terbentuk suasana lingkungan belajar yang kondusif
4. Membentuk dan menyepakati ketertiban antar peserta
- 5 Menyepakati pengurus kelas

WAKTU : 1 Jampel = 45 menit

PROSES PENYAJIAN  
SPB. 1.1. PERKENALAN DAN PENGORGANISASIAN PESERTA

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu    | Media                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3        | 4                                                                                                                                                                                  |
| 1   | <p><b>PENGANTAR</b><br/>Fasilitator menyampaikan judul PB, SPB, tujuan dan waktu yang diperlukan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penyajian PB (M.1.1)</li> <li>Lembar penyajian SPB (M..1.1.1)</li> </ul>                                                             |
| 2.  | <p><b>CERAMAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator memperkenalkan diri dengan seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta</li> <li>Fasilitator menayangkan Lembar Curah Pendapat (M.1.1.2) untuk memandu curah pendapat terkait suasana bimtek yang diinginkan oleh peserta</li> <li>Fasilitator menayangkan media M.1.1.3 untuk menegaskan situasi dan kondisi yang dibutuhkan agar tercipta pembelajaran yang efektif .</li> <li>Fasilitator mengajak peserta untuk mewujudkan pembelajaran yang efektif sebagaimana yang telah dijelaskan</li> </ul> | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gambar Suasana Pelatihan (M.1.1.2)</li> <li>Gambar Pembelajaran efektif (M.1.1.3)</li> <li>Bahan Bacaan Dinamika Kelas (M.1.1.4)</li> </ul> |
| 3.  | <p><b>PERMAINAN</b><br/>Setelah selesai penjelasan, fasilitator menjelaskan ada berbagai macam cara yang dapat digunakan untuk melakukan perkenalan, misalnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Permainan “ ZIP-ZAP “ (lihat petunjuk permainan ZIP-ZAP ).</li> <li>Atau Permainan “Burung Berbulu Sama” (Fasilitator silahkan memilih permainan yang dikehendaki, di folder panduan permainan.</li> </ul> <p>Fasilitator mengajak peserta berkenalan dengan permainan ZIP-ZAP.</p>                                                                                             | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Panduan Permainan Zip-Zap (M.1.1.6)</li> <li>Panduan Permainan Burung Berbulu Sama (M.1.1.7)</li> </ul>                                     |
| 4.  | <p><b>CURAH PENDAPAT</b><br/>Setelah selesai permainan ZIP-ZAP atau BURUNG BERBULU SAMA, Fasilitator</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                    |



| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu    | Media                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3        | 4                                                                                                                                                            |
|     | mengajak peserta untuk memahami hikmah dari pengenalan dengan permainan ZIP-ZAP. Mintakan pendapat peserta tentang makna permainan itu dan tulis pendapat tersebut di papan tulis atau kertas lebar.                                                                                                                                                       | 10 menit |                                                                                                                                                              |
| 5.  | <p><b>CERAMAH DAN TANYA JAWAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan tentang pentingnya dibentuk pengurus kelas, dan lakukan pemilihan pengurus sesuai dengan kebutuhan peserta.</li> <li>• Fasilitator memandu pemilihan pengurus kelas. Setelah kepengurusan kelas terbentuk jelaskan tugas dari masing-masing pengurus.</li> </ul> | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contoh Format struktur pengurus kelas (M.1.1.8)</li> <li>• Format Tata Tertib dan Sanksi Kelas (M.1.1.9)</li> </ul> |
| 6.  | <p><b>PENEGASAN</b></p> <p>Fasilitator melakukan pembulatan terhadap materi ini dan mengakhiri materi ini dengan mengucapkan salam dan informasikan materi selanjutnya dan fasilitator yang akan membawakannya.</p>                                                                                                                                        |          |                                                                                                                                                              |



# **POKOK BAHASAN 1**

## **DINAMIKA KELOMPOK DAN PENGORGANISASIAN PESERTA**

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum



### **Tujuan**

Setelah Pembahasan PB 1 peserta diharapkan dapat :

- 1 Memahami Perkenalan dan Pengorganisasian Peserta
- 2 Memahami Tujuan Bimbingan Teknis dan Ungkapan Harapan Peserta

### **Sub Pokok Bahasan :**

- 1.1 Memahami Perkenalan dan Pengorganisasian Peserta
- 1.2 Memahami Perkenalan dan Pengorganisasian Peserta

### **Waktu**

2 Jam Pelajaran @ 45 menit = 90 menit





## Tujuan

Setelah Pembahasan SPB 1.1 peserta diharapkan dapat :

- 1 Saling Mengenal diantara Peserta
- 2 Mengidentifikasi sifat diri
- 3 Membangun suasana akrab, terbuka dan akrab
- 4 Membentuk dan menyepakati ketertiban antar peserta
- 5 Menyepakati Pengurus Kelas

## Waktu

1 Jam Pelajaran = 45 menit





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M.1.1.2

## SUASANA YANG DIINGINKAN UNTUK BIMTEK SAAT INI

1

2



### MENGAPA ?



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M.1.1.3

## PEMBELAJARAN EFEKTIF

- 1 Menempatkan warga belajar pada posisi yang sama
- 2 Saling memotivasi
- 3 Partisipatif
- 4 Menyenangkan
- 5 Sesuai dengan pengalaman
- 6 Suasana aman dan nyaman





M.1.1.2

POKOK BAHASAN 1 : DINAMIKA KELAS

SUB POKOK BAHASAN 1.2. : TUJUAN BIMBINGAN TEKNIS DAN  
UNGKAPAN HARAPAN PESERTA (UHP)

T U J U A N : Setelah pembahasan Sub Pokok Bahasan ini,  
diharapkan peserta dapat :

1. Menjelaskan tujuan bimbingan teknis dengan benar.
2. Menjelaskan proses bimbingan teknis dengan benar.
3. Mengungkapkan harapan yang disumbangkan dan dikembangkan dengan benar.

WAKTU : 1 Jampel = 45 menit

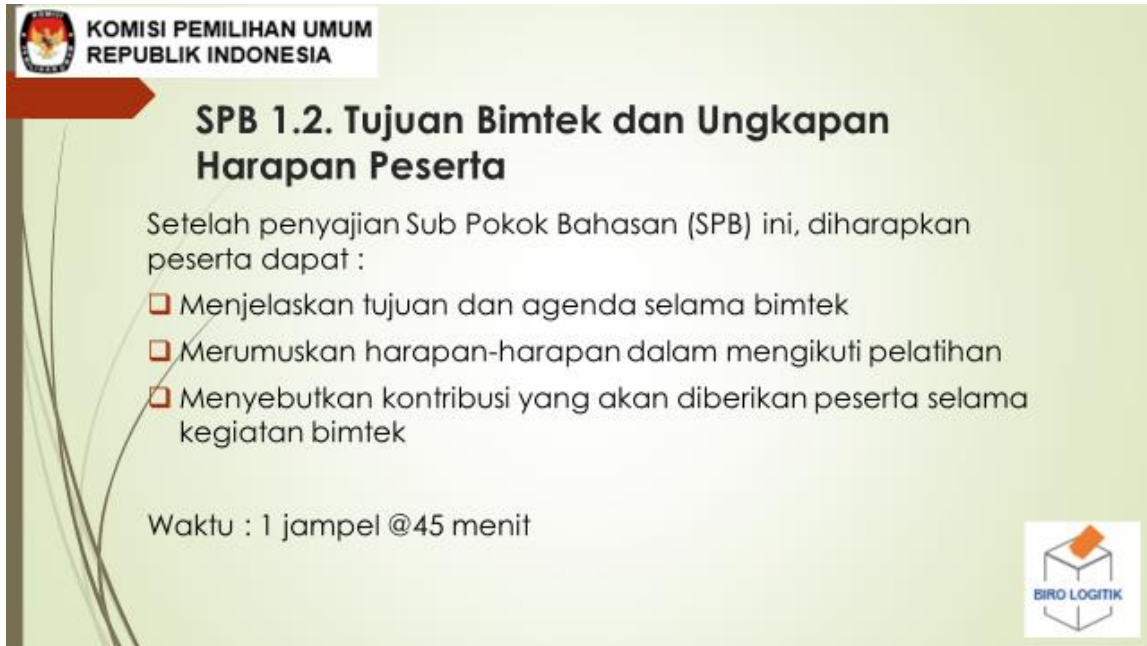
PROSES PENYAJIAN  
SPB. 1.2. TUJUAN BIMBINGAN TEKNIS DAN UNGKAPAN HARAPAN PESERTA

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Waktu    | Media                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>CERAMAH</b><br>Fasilitator mengucapkan salam kepada peserta. Kemudian lanjutkan penjelasan tentang : <ul style="list-style-type: none"><li>• Tujuan SPB dan alokasi waktu yang diperlukan untuk penyajian materi ini.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• LB Penyajian SPB (M.1.2.1.)</li></ul>                                                                                              |
| 2.  | <b>CERAMAH DAN TANYA JAWAB</b><br>a. Fasilitator menampilkan media tayang dan menjelaskan tentang : <ol style="list-style-type: none"><li>1) Tujuan Bimbingan Teknis</li><li>2) Output yang diharapkan</li><li>3) Alur proses pelatihan</li></ol><br>b. Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk klarifikasi hal-hal yang belum mengerti ataupun melakukan tanya jawab.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bagan Proses bimtek (M.1.2.2.)</li><li>• Lembar bacaan (M.1.2.3.)</li></ul>                                                        |
| 3.  | <b>KERJA PERORANGAN</b><br>a. Fasilitator membagikan kertas metaplan kepada peserta<br>b. Fasilitator meminta peserta menuliskan satu harapan dalam mengikuti bimtek pada kertas metaplan yang telah dibagikan tersebut dengan kalimat yang jelas, singkat dan huruf balok (huruf dan ukuran besar) sehingga terbaca dari jarak yang agak jauh.<br>c. Fasilitator meminta peserta menempelkan harapannya pada bagian bawah pohon harapan (area harapan), sesuai petunjuk/tanda panah pada gambar Pohon Harapan ( atau ditempel di sticky cloth)<br>d. Fasilitator menjelaskan hubungan harapan yang dituliskan peserta dengan materi (pokok bahasan) yang akan diberikan<br>e. Fasilitator menkonfirmasi harapan yang dapat diakomodir selama Bimtek dan pasca Bimtek. | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas Metaplan (M.1.2.4.)</li><li>• Gambar Pohon Harapan</li><li>• Sticky Cloth</li><li>• Spray mount (perekat semprot)</li></ul> |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>f. Fasilitator menyampaikan bahwa harapan tersebut akan dievaluasi pada akhir bimtek. Harapan-harapan yang dirasa sudah tercapai akan dinaikan ke area daun karena dianggap sudah menjadi hasil dari bimtek.</li><li>g. Fasilitator membagikan kertas metaplan dengan warna yang berbeda kepada peserta</li><li>h. Fasilitator meminta peserta untuk menuliskan kontribusi yang diberikan dalam proses bimbingan teknis. Kontribusi yang dimaksudkan disini adalah hal yang dapat mendukung pencapaian harapan untuk kemudian di tempel di area dukungan/pupuk pada gambar pohon harapan</li><li>i. Fasilitator menjelaskan tentang pentingnya kontribusi semua peserta dalam mencapai tujuan bimbingan teknis.</li></ul> |    |                                |
| 4. | <b>PENEGASAN</b><br>Fasilitator memberikan penegasan di-akhir penyampaian materi dan mem-berikan kesempatan kepada peserta untuk menanyakan hal-hal yang belum dimengerti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5' |                                |
| 5. | <b>Evaluasi Belajar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Fasilitator memperkenalkan formulir evaluasi PB/SPB dan menjelaskan tata cara penggunaanya kepada peserta</li><li>b. Fasilitator membagi lembar evaluasi belajar kepada peserta bimtek untuk diisi</li><li>c. Fasilitator menghimpun hasil evaluasi belajar untuk direkapitulasi</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5' | - Lembar Evaluasi PB/SPB (M.0) |

## Bahan Tayang



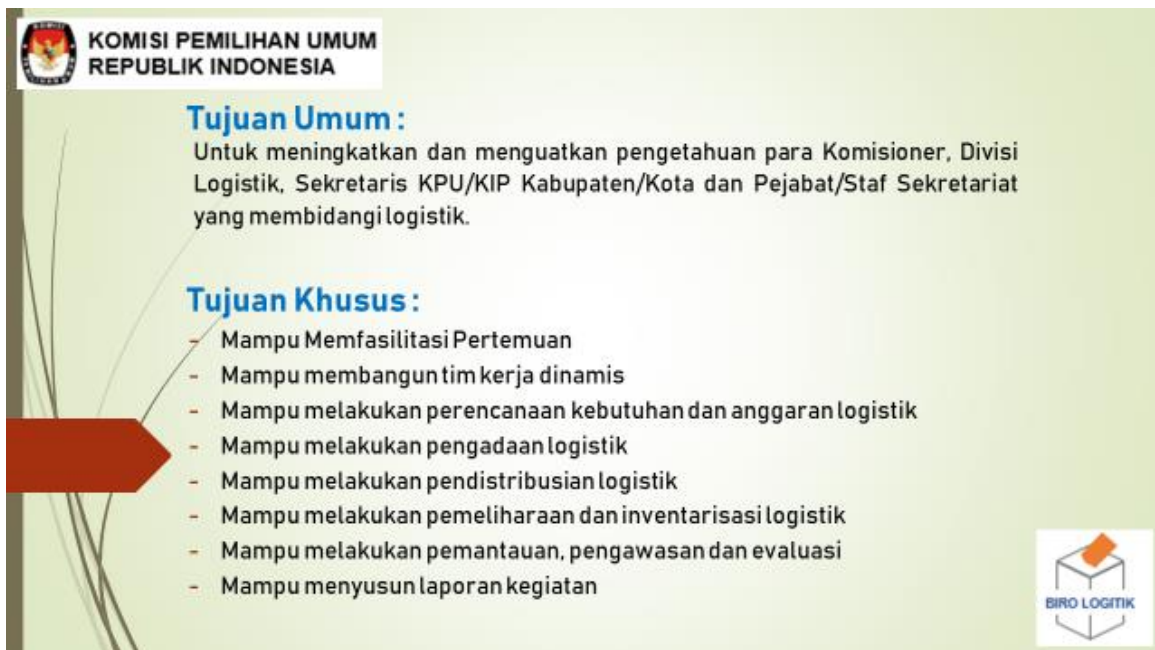
**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

### SPB 1.2. Tujuan Bimtek dan Ungkapan Harapan Peserta

Setelah penyajian Sub Pokok Bahasan (SPB) ini, diharapkan peserta dapat :

- ☐ Menjelaskan tujuan dan agenda selama bimtek
- ☐ Merumuskan harapan-harapan dalam mengikuti pelatihan
- ☐ Menyebutkan kontribusi yang akan diberikan peserta selama kegiatan bimtek

Waktu : 1 jampel @45 menit



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

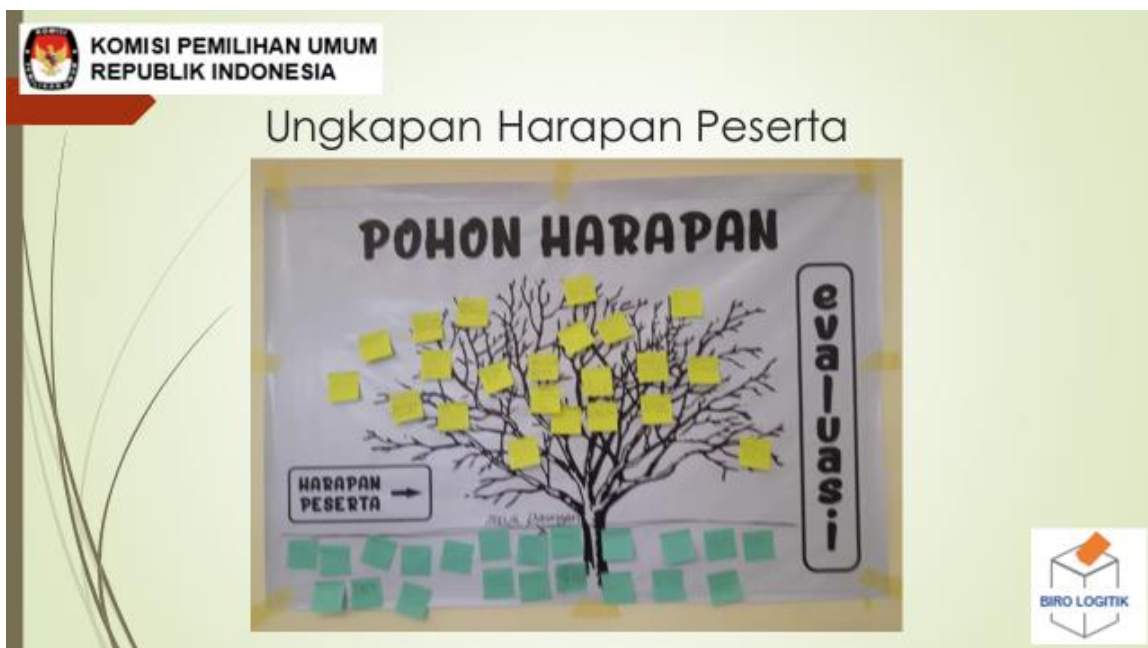
### Tujuan Umum :

Untuk meningkatkan dan menguatkan pengetahuan para Komisioner, Divisi Logistik, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten/Kota dan Pejabat/Staf Sekretariat yang membidangi logistik.

### Tujuan Khusus :

- Mampu Memfasilitasi Pertemuan
- Mampu membangun tim kerja dinamis
- Mampu melakukan perencanaan kebutuhan dan anggaran logistik
- Mampu melakukan pengadaan logistik
- Mampu melakukan pendistribusian logistik
- Mampu melakukan pemeliharaan dan inventarisasi logistik
- Mampu melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi
- Mampu menyusun laporan kegiatan







M.1.1.8

## CONTOH STRUKTUR KEPENGURUSAN KELAS

- |   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| 1 | Ketua                 | : |
| 2 | Koordinator Acara     | : |
| 3 | Time Keeper           | : |
| 4 | Komisi Disiplin       | : |
| 5 | Koordinator Notulensi | : |

## CONTOH TUGAS PENGURUS KELAS

1. Ketua
  - b) Memastikan tata tertib kelas bias berjalan sesuai kesepakatan
  - c) Memastikan semua petugas menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya
  - d) Memberikan contoh yang baik dalam hal disiplin dan partisipasi aktif di kelas
2. **Koordinator Acara**
  - b) Memastikan kegiatan bimtek sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati
  - c) Memastikan perlengkapan bimtek telah tersedia sebelum pelatihan dimulai
  - d) Memastikan peralatan yang akan digunakan di kelas berfungsi dengan baik
  - e) Mengingatkan fasilitator untuk membagikan lembar evaluasi setiap akhir PB/SPB
3. **Time Keeper**
  - b) Mengingatkan peserta untuk masuk kelas sesuai tepat waktu
  - c) Mengingatkan fasilitator saat waktu sesi pembelajaran telah selesai
4. **Komite Disiplin**
  - a) Mencatat peserta yang terlambat masuk kelas



- b) Memberikan hukuman (yang mendidik dan menghibur) kepada peserta yang terlambat

#### **5. Koordinator Notulensi**

- a) Membagi tugas untuk merncatat resume pembelajaran setiap SPB
- b) Menunjuk salah satu peserta sebagai petugas untuk menyampaikan refleksi harian ( pada hari ke-2 dst)



M.1.1.9

## USULAN TATA TERTIB – SANKSI KELAS

### TATA TERTIB

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....
- 7 .....
- 8 DST .....

### SANKSI

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....

M.1.2.2

## LEMBAR PENYAJIAN TUJUAN DAN ALUR BIMTEK

### TUJUAN UMUM

Untuk Meningkatkan dan menguatkan pengetahuan para komisioner, divisi logistik, Sekretaris KPU/KIP Kabupaten Kota dan Pejabat/staf yang membidangi logistik

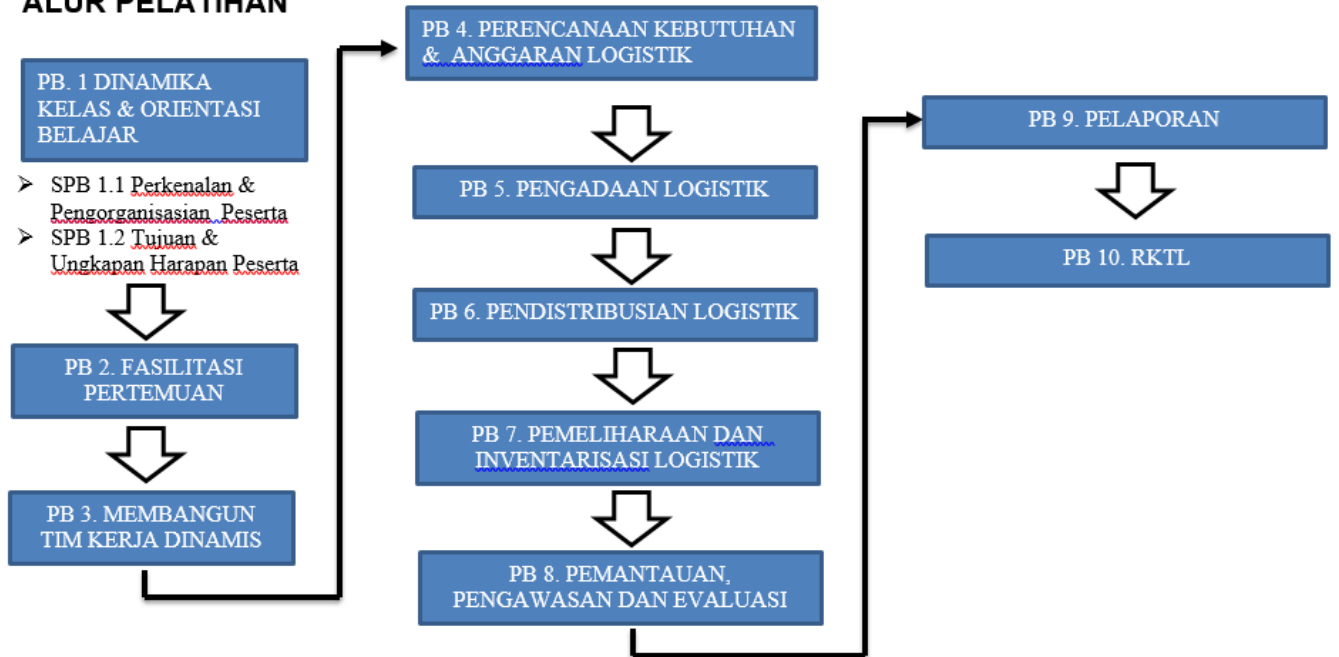
### TUJUAN KHUSUS

Setelah dilakukan Bimbingan Teknis peserta dapat melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Mampu memfasilitasi pertemuan
2. Mampu membangun tim kerja dinamis
3. Mampu melakukan perencanaan kebutuhan dan anggaran logistik
4. Mampu melakukan pengadaan logistik
5. Mampu melakukan pendistribusian logistik
6. Mampu melakukan pemeliharaan dan inventarisasi logistik
7. Mampu melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi
8. Mampu menyusun Pelaporan kegiatan

.

### ALUR PELATIHAN



## Pohon Harapan

- Tuliskan masing-masing :
  - 1 harapan mengikuti pelatihan, di kertas metaplan warna kuning (jelas dan singkat)
  - 1 kontribusi yang akan diberikan agar Bimbingan Teknis ini berjalan dan mendapatkan hasil seperti yang diharapkan, ditulis di metaplan warna merah (jelas dan singkat)
- Tempelkan metaplan tersebut pada :
  - Harapan pada area akar Pohon Harapan
  - Kontribusi pada area tanah (di bawah harapan)



M..0

### LEMBAR EVALUASI POKOK BAHASAN/SUB POKOK BAHASAN

PB/SPB :  
HARI/TANGGAL :  
KELAS/RUANG :

#### Petunjuk Pengisian :

Berilah tanda silang (X) pada kolom jawaban A, B, C, dan D yang menurut Bapak/Ibu/Saudara dianggap sesuai. Disamping itu berikan komentar/masukan pada kolom yang tersedia untuk mendukung alasan atau uraiannya :

| No | Aspek yang Dinilai                     | Nilai |   |   |   | Total |
|----|----------------------------------------|-------|---|---|---|-------|
|    |                                        | A     | B | C | D |       |
| 1  | Pencapaian Tujuan/Hasil Pelatihan      |       |   |   |   |       |
| 2  | Manfaat Materi Pelatihan               |       |   |   |   |       |
| 3  | Dinamika Kelas dan Partisipasi Peserta |       |   |   |   |       |
| 4  | Kemampuan Fasilitator/Pelatih          |       |   |   |   |       |
| 5  | Dukungan Fasilitas Pelatihan           |       |   |   |   |       |

#### Keterangan

A = Baik Sekali (80)  
B = Baik (70)  
C = Cukup (60)  
D = Kurang (50)



# 5

## POKOK BAHASAN 2 FASILITASI PERTEMUAN

M.2.1

POKOK BAHASAN 2 : FASILITASI PERTEMUAN

T U J U A N : Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini,  
diharapkan peserta dapat :

1. Mengetahui tentang Pembelajaran Orang Dewasa
2. Menjelaskan tentang pentingnya pertemuan yang efektif.
3. Menjelaskan peran dan etika fasilitator
4. Menjelaskan langkah-langkah pertemuan yang efektif
5. Memfasilitasi pertemuan yang efektif

WAKTU : 2 Jampel = 90 menit

PROSES PENYAJIAN  
PB 2. FASILITASI PERTEMUAN

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Waktu    | Media                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3        | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1   | PENGANTAR<br>Fasilitator menyampaikan judul PB, tujuan dan waktu yang diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penyajian PB (M.2.1)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.  | CERAMAH DAN TANYA JAWAB <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator menggali pengalaman atau praktik fasilitasi yang pernah dilakukan oleh peserta</li> <li>Fasilitator mencatat point-point yang disampaikan peserta pada kertas plano</li> <li>Fasilitator menyimpulkan pengalaman peserta dengan mengaitkan dengan fungsi dan kemampuan dasar fasilitator</li> <li>Fasilitator memulai dengan pembelajaran dewasa dengan menggunakan bahan tayang (M.2.2) secara singkat kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan Konsep Dasar Fasilitasi Menggunakan Bahan Tayang (M.2.3).</li> <li>Setelah menyampaikan paparan dilanjutkan dengan Tanya jawab.</li> </ul>            | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Tayang “Pembelajaran Orang Dewasa (M.2.2)</li> <li>Bahan Tayang “Konsep Dasar Fasilitasi dan Tugas Fasilitator” (M.2.3)</li> <li>Bahan Bacaan “Pembelajaran Orang Dewasa” (M.2.4)</li> <li>Bahan Bacaan “Konsep Dasar Fasilitasi” (M.2.5)</li> </ul> |
| 3.  | CURAH PENDAPAT DAN CERAMAH <ol style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator mengingatkan kembali pembahasan sebelumnya terkait fungsi fasilitator</li> <li>Fasilitator menunjukkan lembar plano berisi fungsi dan ketrampilan dasar fasilitator yang sudah disiapkan sebelumnya (M.2.6)</li> <li>Fasilitator meminta peserta menyebutkan 4 ketrampilan prioritas dari masing-masing fungsi fasilitator dan menuliskan jawaban peserta ke dalam kolom yang tertulis</li> <li>Fasilitator mengulas jawaban peserta</li> <li>Fasilitator menyimpulkan hasil diskusi penekanan pada kunci dari ketrampilan fasilitator, yakni membangun komunikasi dua arah yang efektif</li> </ol> | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Plano “Fungsi dan Ketrampilan Dasar Fasilitator” (M.2.6)</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |



| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                 | Waktu   | Media                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                        | 3       | 4                                                                              |
| 4.  | <b>PENEGASAN</b><br>Fasilitator melakukan pembulatan terhadap materi ini dan mengakhiri materi ini dengan mengucapkan salam dan informasikan materi selanjutnya dan fasilitator yang akan membawakannya. | 5 menit |                                                                                |
| 5.  | <b>EVALUASI BELAJAR</b><br>a. Fasilitator membagi lembar evaluasi belajar kepada peserta Bimtek untuk diisi<br>b. Fasilitator meghimpun hasil evaluasi belajar untuk direkapitulasi                      | 5 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lembar Evaluasi PB/SPB (M.0)</li></ul> |



## BAHAN TAYANG



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**Setelah Pembahasan PB 2 ini diharapkan peserta dapat :**

- 1 Mengetahui tentang Pembelajaran Orang Dewasa (POD)
- 2 Menjelaskan tentang pentingnya pertemuan yang efektif
- 3 Menjelaskan peran dan etika fasilitator
- 4 Menjelaskan tentang langkah-langkah pertemuan yang efektif
- 5 Memfasilitasi pertemuan yang efektif

Waktu : 90 menit





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M.2.2

## PEMBELAJARAN ORANG DEWASA



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## KARAKTERISTIK ORANG DEWASA



**1. Konsep Diri**

Seseorang disebut dewasa apabila :

- a) Mampu mengambil keputusan sendiri
- b) Mampu memikul tanggung jawab
- c) Sadar terhadap tugas dan perannya

**2. Konsep Pengalaman**

Orang Dewasa kaya dengan pengalaman sehingga tidak perlu beranggapan bahwa mereka masih sama sekali kosong

**3. Konsep Kesiapan Belajar**

Orang Dewasa tahu dan sadar terhadap kebutuhannya, kesadaran inilah yang menjadi kesiapan belajar

**4. Konsep Perspektif dan Orientasi Belajar**

Orang dewasa belajar berpusat pada pada persoalan

## PERBEDAAN ANDRAGOGY DAN PEDAGOGY



| ASPEK             | PEDAGOGY                                                                                                                                                                                                      | ANDRAGOGY                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Konsep Diri       | Bersifat tergantung                                                                                                                                                                                           | Mampu mengarahkan diri sendiri                                                                                                                                                                                          |
| Pengalaman        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman sedikit</li> <li>2. Pengalaman sebagai titik awal untuk membangun pengalaman</li> </ol>                                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengalaman banyak</li> <li>2. Pengalaman sebagai sumber belajar</li> </ol>                                                                                                    |
| Kesiapan Belajar  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseragamkan berdasarkan usia</li> <li>2. Diorganisir dalam suatu kurikulum</li> </ol>                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siap mempelajari sesuatu yang diperlukan</li> <li>2. Berdasarkan dari pemecahan masalah atau menyelesaikan tugas sehari-hari</li> </ol>                                       |
| Orientasi Belajar | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan merupakan proses penyampaian iptek</li> <li>2. Ilmu tsb akan Bermanfaat di kemudian hari</li> <li>3. Orientasi belajar ke arah mata pelajaran</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan merupakan proses pengembangan diri</li> <li>2. Ilmu dan ketrampilan untuk mencapai kehidupan yg lbh baik</li> <li>3. Orientasi Belajar ke arah kegiatan</li> </ol> |

## PROSES DAN PERILAKU BELAJAR ORANG DEWASA



## TAHAPAN BELAJAR ORANG DEWASA

1. Kesadaran, yaitu pengenalan thdp materi yang ada
2. Pemahaman, mulai dpt memahami konsep atau prinsip bahan yang dipelajari
3. Ketrampilan, jika ada praktek peserta dapat memiliki ketrampilan
4. Penerapan pengetahuan dan ketrampilan
5. Sikap, setelah menerapkan pengetahuan dan mempraktekkan peserta akan mempunyai sikap tertentu

## PRINSIP BELAJAR ORANG DEWASA

1. Partisipasi aktif
2. Materi Menarik
3. Bermanfaat
4. Dorongan dan Pengulangan
5. Kesempatan mengembangkan
6. Pengaruh pengalaman
7. Saling pengertian
8. Belajar situasi nyata
9. Pemusatan perhatian
10. Kombinasi audio visual

## **FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PROSES PEMBELAJARAN ORANG DEWASA**



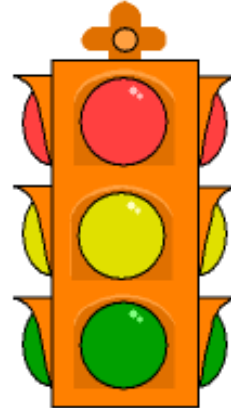
### **FAKTOR-FAKTOR FISIK**



- 1. FAKTOR  
PENGHLIHATAN DAN  
PENDENGARAN**
- 2. FAKTOR ARTIKULASI**
- 3. FAKTOR KETAHANAN  
TUBUH DAN PENYAKIT**

## **FAKTOR-FAKTOR PSIKIS**

1. Harapan Masa Depan
2. Latar Belakang Sosial
3. Keluarga
4. Daya Ingat



## **PENDEKATAN DAN STRATEGI BELAJAR**



1. Memperbanyak diskusi
2. Menyediakan acuan/informasi yang akan digunakan dalam pembelajaran
3. Meningkatkan partisipasi
4. Menentukan rambu-rambu atau kriteria saat pelaksanaan pembelajaran
5. Menengahi perbedaan
6. Mengkoordinasi dan menganalisis informasi
7. Memberi ringkasan atau rangkuman



**TERIMA KASIH**



## KONSEP DASAR FASILITASI DAN TUGAS FASILITATOR



## MENGENAL NILAI/ ETIKA PRIBADI YANG DIMILIKI



## APAKAH ANDA...

## KUIS



Berilah tanda silang (X) pada angka yang sesuai dengan kebiasaan yang Anda lakukan di bawah ini.

- |    |   |   |   |   |   |                                                                                                           |
|----|---|---|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Saya menepati suatu janji dan mempertahankan janji sampai akhir walaupun harus berkorban                  |
| 2. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Saya bersedia mengambil risiko, dan melakukan kewajiban dengan kemampuan yang terbaik.                    |
| 3. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Saya menjalankan perbuatan sejalan dengan apa yang anda katakan                                           |
| 4. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Saya mengambil keputusan dengan tegas dan pendirian tidak goyah                                           |
| 5. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Saya melakukan yang seharusnya dilakukan, bukan sekedar hal yang ingin dilakukan.                         |
| 6. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Saya membiarkan orang luar menilai diri kita baik pada saat menyenangkan ataupun saat tidak menyenangkan. |
| 7. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Saya memiliki sikap pengendalian diri, serta sikap hidup yang teratur dan seimbang                        |

Keterangan :

1 = Tidak pernah    2 = Kadang-kadang    3 = Jarang    4 = Sering    5 = Selalu

Jumlahkan angka yang sudah Anda beri tanda silang untuk mengetahui tingkat integritas Anda. Cocokkan skor yang Anda peroleh dengan keterangan di bawah ini.

### SKOR ANDA

- 30 atau lebih**    Luar biasa! Anda layak dapat bintang!  
Anda tentunya sangat disukai teman-teman anda.  
Kami berharap Anda tidak keberatan berbagi pengalaman dengan kami.
- 21 s/d 29**    Anda normal! Kebanyakan manusia di dunia hampir sama dengan Anda.  
Anda masih bisa dapat meningkatkan diri kalau Anda mau!
- 20 atau kurang** 🙌 😊 🙌  
Sebenarnya Anda punya potensil  
Mari kita gali ketrampilan Anda yang masih tersimpan dalam diri Anda.  
Kita belajar!



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## FASILITASI

- ❖ Carl Rogers (1983) : facilis/facile "untuk mempermudah"
- ❖ Trevor Bentley (1994) : fasilitasi "menawarkan atau menyediakan peluang pembelajaran"



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## KONSEP NILAI/ETIKA SEORANG FASILITATOR





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## SIKAP DAN KOMPETENSI YANG HARUS DIMILIKI SEORANG FASILITATOR

1. Komitmen
2. Konsisten
3. Kejujuran
4. Tanggung jawab
5. Semangat/Motivasi
6. Komunikasi
7. Kerjasama tim
8. Kepemimpinan

**Integritas**



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## FASILITASI

Proses membantu memudahkan kelompok untuk sukses meraih tujuan terbaiknya dari pembelajaran dengan taat pada nilai-nilai dasar fasilitasi



- ✓ Fasilitasi yang baik merupakan suatu keadaan dimana fasilitator dapat membantu kelompok menjadi lebih efektif dan efisien dalam mencapai kesepakatan
- ✓ Kelompok yang dibantu fasilitator harus mampu berinteraksi dengan aktif, berkesan dan mampu membuat keputusan secara bijaksana





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## NILAI DASAR FASILITASI

- **Partisipasi**, membantu peserta mengungkapkan pengalaman atau hal yang dipikirkan secara terbuka
- **Kesepakatan mutual**, membantu kelompok bahwasannya produktifitas tim dibangun atas dasar kesepakatan yang saling menguntungkan



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

LANJUTAN

- **Solusi Inklusif**, mampu mengelola kelompok agar menemukan ide-ide yang inovatif dan memahami mekanisme membangun kesepakatan yang berkelanjutan
- **Berbagi Tanggung Jawab**, fasilitator bertanggung jawab menunjukkan kepada peserta cara mendesain dan mengelola sharing yang efektif, pemecahan masalah dan proses pengambilan keputusan serta pertimbangan terhadap dampak dari sebuah keputusan yang akan diambil





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## FASILITATOR

- Pelaku Fasilitasi
- Orang yang membuat kerja kelompok menjadi lebih mudah karena kemampuannya dalam menstrukturkan dan memandu partisipasi anggota kelompok
- Orang yang membantu kelompok melalui suatu proses pembelajaran dan komunikasi yang berkesan untuk mencapai kesepakatan kelompok.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## MISI FASILITATOR

- Mendukung setiap orang di dalam sebuah kelompok (pertemuan) agar dapat mengemukakan pemikiran terbaiknya dengan memastikan terpenuhinya nilai-nilai dasar fasilitasi





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## TUGAS FASILITATOR

- Membangun proses pembelajaran dimana setiap orang belajar menjadi sumber belajar sekaligus peserta belajar
- Mendorong seseorang untuk mau belajar dari orang lain
- Memberikan pemahaman kepada peserta tentang masalah atau materi yang sedang dibalas
- Membangun kegiatan yang menimbulkan kebutuhan untuk belajar dan belajar terus



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## CARA KERJA FASILITATOR

- ▶ Seorang fasilitator bekerja dengan mengaplikasikan satu set keahlian spesifik dan metode, teknologi kelompok, digabung dengan perhatian yang cermat terhadap orang lain.
- ▶ Dengan cara itu, fasilitator akan membawa kelompok pada penampilan terbaiknya.
- ▶ Keahlian fasilitator meramu teknologi kelompok dengan gaya pribadinya, diselingi dengan kreativitas dan energi, akan menciptakan sebuah seni fasilitasi sehingga kelompok yang difasilitasi akan dapat beroperasi dengan fleksibilitas dan kreatifitas.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 11 KETRAMPILAN DASAR FASILITASI

1. Seni Bertanya
2. Menggali lebih dalam
3. Seni membuat ikhtisar (paraphrasing)
4. Seni menjelaskan pelajaran
5. Seni mendorong orang bicara
6. Seni mengamati
7. Seni Mendengarkan (*active listening*)
8. Seni mengelola Bahasa tubuh
9. Seni Mengolah Suara dan ekspresi wajah
10. Seni memberikan perhatian/kontak mata
11. Seni memberikan semangat



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### 1. SENI BERTANYA

#### 1) Pertanyaan Ingatan

- “Dimana anda mengalami .....?”
- “Kapan hal itu terjadi .....?”
- “Apakah hal semacam ini pernah terjadi pada anda.....?”
- “Dengan mengalami ini, apakah bisa dikaitkan dengan pengalaman anda sebenarnya?”

#### 2) Pertanyaan Pengamatan

- “Apa yang sedang terjadi?”
- “Apakah anda telah melihatnya?”





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

LANJUTAN

3) Pertanyaan Analitik (urai Sebab Akibat)

“ Mengapa perbedaan pendapat itu terjadi ?”

“ Bagaimana akibat kegiatan ini terhadap perilaku kelompok?”

“ Apakah hal semacam ini pernah terjadi pada anda.....?”

4) Pertanyaan Hipotetis (Memancing praduga)

“ Apa yang akan terjadi jika.....?”

“ Coba ramalkan apa akibatnya andaikata.....?”



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

LANJUTAN 2

5) Pertanyaan Pembanding

“Siapakah dalam hal ini yang benar?”

“ Mana yang anda anggap lebih tepat antara...dan.....?”

6) Pertanyaan Proyektif (mengungkap kedepan)

“Bayangkan jika anda menghadapi situasi seperti itu, apa yang akan anda lakukan?”





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 2. MEMBUAT IKTISAR

- ❑ Menuturkan kembali pernyataan orang lain dalam Bahasa yang lebih sederhana dan komunikatif tanpa menghilangkan atau mengubah makna aslinya
- ❑ Digunakan untuk membantu kalimat-kalimat peserta yang tidak jelas, terlalu abstrak, konsep tidak terang, atau mempunyai terlalu banyak ide



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 3. MENGGALI LEBIH DALAM

- ❖ Digunakan untuk menggali lebih dalam lagi dan menjaga agar orang-orang yang berdiskusi untuk tetap berbicara
- ❖ Diperlukan untuk menghindari diskusi dari kemacetan atau diskusi yang semakin melebar





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

#### 4. MENJELASKAN PELAJARAN

- Pemberian Informasi untuk menunjukkan hubungan, misalnya antara sebab dan akibat, antara yang diketahui dengan yang belum diketahui, antara lain hukum (dalil, definisi) yang berlaku umum dengan contoh sehari-hari
- Pola Induktif. Dimulai dengan memberikan ilustrasi atau contoh terlebih dulu, barulah dari situ ditarik kesimpulan umum atau dalil tertentu



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

#### LANJUTAN

- Pola deduktif. Dimulai dengan memberikan dalil, hukum, kaidah atau kesimpulan umum barulah kemudian ilustrasi atau contoh-contoh
- Memberikan kesempatan pada peserta pelatihan untuk menunjukkan keahamannya, keraguannya atau ketidakmengertiannya ketika pelajaran itu sedang berlangsung.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 5. MENDORONG ORANG BICARA

- ▶ Memberikan ruang bagi setiap peserta untuk berpartisipasi tanpa paksaan
- ▶ Membantu orang bergiliran berbicara ketika beberapa orang ingin bicara bersamaan
- ▶ Memberikan dorongan dan kesempatan kepada peserta yang biasanya malu-malu untuk bicara
- ▶ Memanfaatkan opini seseorang untuk kemudian ditanggapi oleh orang lain.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 6. MENGAMATI

- ▶ Kemampuan untuk mengamati apa yang sedang terjadi tanpa menghakimi tanda-tanda non verbal seseorang dan kelompok yang obyektif
- ▶ Membantu mendapatkan gambaran tentang perasaan dan sikap para peserta serta memantau dinamika, proses dan partisipasi kelompok.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 7. MENDENGARKAN

- Cara anda mendengarkan mempunyai arti yang sangat penting bagi orang yang berbicara dan membantu meningkatkan kualitas komunikasi antara anda dan orang yang sedang berbicara
- Tunjukkan empati dan minat
  - Aktif menangkap seluruh pesan
  - Mendengarkan dengan lebih baik dengan pikiran terbuka



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 8. MENGOLAH BAHASA TUBUH

- Menjadi pesan yang bisa dilihat oleh peserta
- Berpengaruh pada apa yang ingin dikatakan atau dilakukan peserta dan mempengaruhi proses pembelajaran
- Posisi tubuh seorang fasilitator harus bisa mendorong semangat belajar, bukan untuk mendominasi forum pembelajaran
- Berusaha untuk tidak selalu berdiri di depan atau di tengah forum
- Berada bersama peserta saat diskusi kelompok, duduk bersama dan membantu menuliskan di papan tulis.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 9. MENGOLAH SUARA DAN EKSPRESI WAJAH

- ☐ Suara fasilitator berpengaruh terhadap atmosfer fasilitasi. Memainkan variasi tekanan suara saat bicara menjadi penting
- ☐ Mengatur kecepatan berbicara. Terlalu cepat akan melelahkan pembelajar. Sebaliknya, bila terlalu lambat juga akan membosankan
- ☐ Ekspresi wajah fasilitator juga mempengaruhi energi kelompok
- ☐ Senyum adalah senjata yang ampuh dalam fasilitasi, namun terlalu banyak menebar senyum juga bias membuat peserta merasa tak nyaman.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 10. MEMBERI PERHATIAN DAN MENJAGA KONTAK MATA

- ☐ Kontak mata memiliki kekuatan untuk memberikan perhatian pada seseorang
- ☐ Kontak mata bukan berarti memandangi seseorang terus menerus, melainkan menatap si pembicara dengan cara yang santai
- ☐ Perlu berhati-hati karena pada kebudayaan tertentu, menatap lawan jenis atau orang yang lebih tua terkadang dianggap tidak sopan





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 11. MEMBERIKAN SEMANGAT

- Energi seorang fasilitator bisa mempengaruhi suasana fasilitasnya
- Energi positif dan penuh semangat akan menyebar ke seluruh peserta, begitu juga sebaliknya
- Menularkan semangat harus dimulai dengan menunjukkan semangat dari fasilitatornya, baik melalui suara, gerak tubuh, ekspresi wajah, ataupun dengan menciptakan permainan sederhana dan singkat
- Perlu dibatasi agar suasana belajar tetap terjaga



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

# TERIMA KASIH

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum



M.2.6

## FUNGSI DAN KETRAMPILAN DASAR FASILITATOR

| FUNGSI                   | KETRAMPILAN DASAR    |
|--------------------------|----------------------|
| NARASUMBER               | 1.<br>2.<br>3.<br>4. |
| PELATIH                  | 1.<br>2.<br>3.<br>4. |
| MEDIATOR                 | 1.<br>2.<br>3.<br>4. |
| PENGGERAK<br>(MOTIVATOR) | 1.<br>2.<br>3.<br>4. |



M.0

## LEMBAR EVALUASI POKOK BAHASAN/SUB POKOK BAHASAN

PB/SPB :  
HARI/TANGGAL :  
KELAS/RUANG :

### Petunjuk Pengisian :

Berilah tanda silang (X) pada kolom jawaban A, B, C, dan D yang dianggap sesuai. Selain itu berikan komentar/masukan pada kolom yang tersedia untuk mendukung alasan atau uraian yang dipilih.

| No | Aspek yang Dinilai                     | Nilai |   |   |   | Total |
|----|----------------------------------------|-------|---|---|---|-------|
|    |                                        | A     | B | C | D |       |
| 1  | Pencapaian Tujuan/Hasil Bimtek         |       |   |   |   |       |
| 2  | Manfaat Materi Bimtek                  |       |   |   |   |       |
| 3  | Dinamika Kelas dan Partisipasi Peserta |       |   |   |   |       |
| 4  | Kemampuan Fasilitator/Pelatih          |       |   |   |   |       |
| 5  | Dukungan Fasilitas Pelatihan           |       |   |   |   |       |

### Keterangan

A = Baik Sekali (80)  
B = Baik (70)  
C = Cukup (60)  
D = Kurang (50)





# 6

## POKOK BAHASAN 3 MEMBANGUN TIM KERJA DINAMIS

M.3.1

POKOK BAHASAN 3 : MEMBANGUN TIM KERJA DINAMIS

TUJUAN : Setelah pembahasan PB ini, diharapkan peserta dapat:

1. Menjelaskan Karakteristik Tim Kerja Dinamis.
2. Menyusun cara-cara membangun tim kerja Dinamis
3. Menyusun strategi mengatasi masalah Tim Kerja yang kemungkinan timbul di lapangan

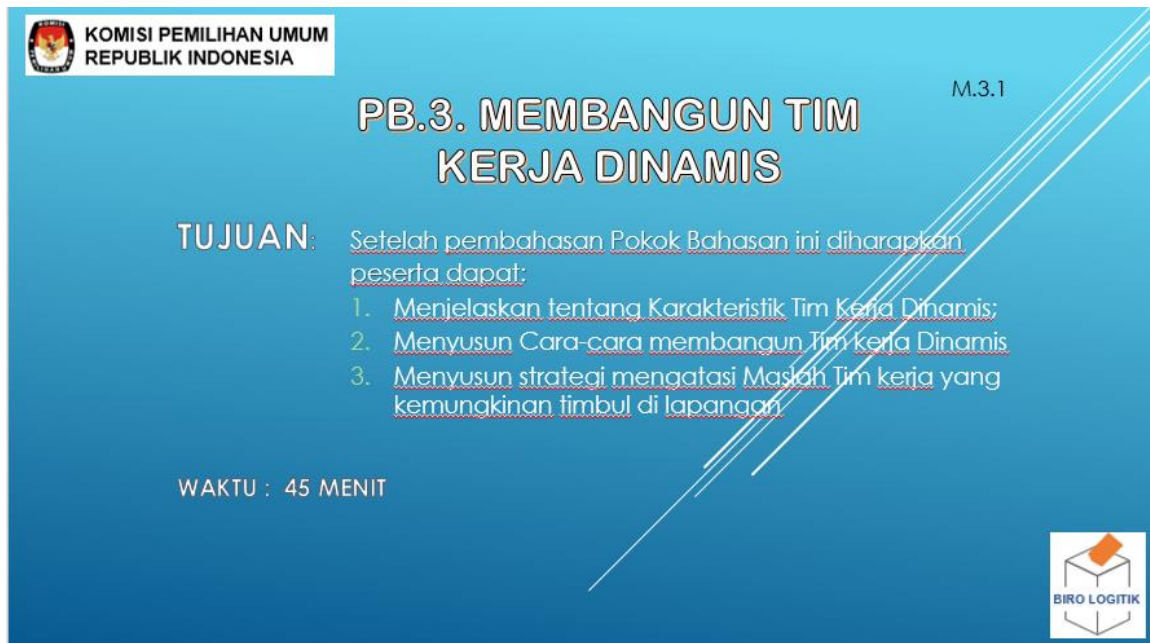
WAKTU : 1 jam pelajaran @ 45 menit = 45 menit

PROSES PENYAJIAN  
PB.3. MEMBANGUN TIM KERJA DINAMIS

M.3.2

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                             | WAKTU    | MEDIA                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3        | 4                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.  | <b>PENGANTAR</b><br>Fasilitator menjelaskan judul, tujuan dan alokasi waktu yang disediakan dalam PB ini                                                                                                                                                                                             | 5 menit  | Lembar Penyajian PB 3 (M.3.1)                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.  | <b>CURAH PENDAPAT</b><br>Fasilitator mengadakan curah pendapat tentang pengertian "tim kerja"                                                                                                                                                                                                        | 10 menit |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.  | <b>CERAMAH DAN TANYA JAWAB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator menjelaskan mengenai cara "Membangun Tim Kerja Dinamis" dengan menggunakan Bahan Tayang M.3.3</li> <li>Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya</li> </ul> | 25 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Tayang Membangun Tim Kerja Dinamis (M.3.3)</li> <li>Lembar Bacaan "Membangun Tim Kerja" (3.4)</li> <li>Lembar bacaan "Cara Sederhana Membangun Tim Kerja Yang Solid dan Efisien" (3.5)</li> </ul> |
| 4.  | <b>PENEGASAN</b><br>Fasilitator memberikan penegasan tentang inti materi yang baru saja disampaikan                                                                                                                                                                                                  | 5 menit  |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | <b>EVALUASI BELAJAR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator membagi lembar evaluasi belajar kepada peserta Bimtek untuk diisi</li> <li>Fasilitator menghimpun hasil evaluasi belajar untuk direkapitulasi</li> </ol>                                                                  | 5 menit  | Lembar Evaluasi Belajar (M.0)                                                                                                                                                                                                                  |

## Bahan Tayang Lembar Penyajian M.3.1



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**PB.3. MEMBANGUN TIM  
KERJA DINAMIS**

M.3.1

**TUJUAN:** Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini diharapkan peserta dapat:

1. Menjelaskan tentang Karakteristik Tim Kerja Dinamis;
2. Menyusun Cara-cara membangun Tim kerja Dinamis
3. Menyusun strategi mengatasi Masalah Tim kerja yang kemungkinan timbul di lapangan

WAKTU : 45 MENIT

**BIRO LOGISTIK**

## Bahan Tayang Lembar Penyajian M.3.3



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**CARA MEMBANGUN TIM  
KERJA YANG SOLID DAN  
EFEKTIF**

**BIRO LOGISTIK**

## APA ITU TIM KERJA ??



### **TIM KERJA**

KUMPULAN /SEKELOMPOK ORANG YANG DENGAN SENGAJA DIBENTUK UNTUK KEPENTINGAN TERTENTU SESUAI DENGAN KESEPAKATAN BERSAMA



- ◉ Peran dan fungsi jelas dan terarah
- ◉ Adanya proses pembentukan berupa SK

### **Tim kerja diperlukan untuk:**

- ◉ Keurgenannya yang tinggi
- ◉ Mengatasi program yang lebih spesifik (waktu, pihak yang terlibat, ukuran untuk pencapaian tujuan)

### ► NOTE :

Dalam sebuah tim, tidak dikenal istilah single fighter. Semuanya adalah hasil kerja tim.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### **BEBERAPA CIRI TIM KERJA pada Phase Pembentukan**

1. Anggota dengan potensi dirinya masing-masing
2. Beberapa anggota tujuannya berbeda
3. Beberapa anggota ada yang simpatik
4. Beberapa orang tahu darimana, kapan, dan bagaimana memulai



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### **BEBERAPA CIRI TIM KERJA YANG MATANG**

- Menyadari kekuatan dan kelemahan masing-masing anggota
- Mempunyai peraturan dan tata cara yang telah disepakati bersama
- Keputusan sebagai hasil diskusi
- Konflik/masalah diselesaikan berdasarkan substansi bukan kepentingan perorangan
- Anggota memahami proses dan peran masing-masing anggota di dalam tim kerja





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM MEMBANGUN TIM KERJA



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI INTERAKSI DALAM TIM KERJA

1. Keadaan tim kerja  
(perorangan, komposisi, jumlah)
2. Struktur  
(posisi, status, peran, norma, wewenang)
3. Hubungan  
(kekompakan, konflik/masalah)
4. Komunikasi  
(verbal/non verbal, jalur komunikasi)
5. Kepemimpinan  
(otoriter, demokratis)





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 1. KESAMAAN VISI DAN MISI

Sebuah tim tidak akan bisa bekerja dengan baik jika visi dan misi anggotanya berbeda.

Karena itu, dari mulai pimpinan hingga anggota tim harus memiliki visi dan misi yang sama. Sehingga dalam setiap tindakan yang diambil merupakan pengejawantahan dari visi dan misi tim.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 2. BANGUN RASA SALING PERCAYA

- ☐ Rasa saling percaya. Tidak ada kerja tim yang sukses jika anggotanya tidak saling percaya.
- ☐ Rasa percaya ini akan menegaskan bahwa tugas yang diemban setiap orang pasti berbeda kadarnya. Setiap anggota tim akan yakin bahwa tugas yang dibebankan kepada rekan satu tim akan terlaksana dengan baik dan sesuai kemampuan masing-masing.





### 3. KOMUNIKASI INTENSIF

Komunikasi sangat penting. ketika komunikasi sesama anggota tim macet. dipastikan kerja tim akan berantakan. Karena setiap orang tidak mengerti apa yang harus dilakukan. Baik melalui meeting atau pertemuan lain yang dilakukan oleh seluruh anggota tim kerja. Bisa juga menggunakan grup WA .dll



### 4. KEGIATAN BERSAMA

Hal yang pertama kali dilakukan di dalam tim adalah harus saling kenal. Untuk itu harus sering melakukan kegiatan bersama. Khususnya hal-hal di luar pekerjaan. Mulailah dari yang ringan seperti makan siang bersama. Bisa dilakukan di kantin kantor, atau pergi ke suatu tempat yang disepakati bersama, olahraga bersama dll.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 5. SISTEM PENGHARGAAN

Untuk memacu motivasi kerja dengan cara sistem penghargaan. Siapapun yang punya prestasi, layak dapat *reward*.

Inti dari pemberian *reward* agar seluruh tim merasa kerja keras mereka dihargai oleh perusahaan



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 6. MEMAHAMI PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Layaknya sebuah tim sepak bola, setiap anggota tim juga punya peran dan tanggung jawab yang berbeda.

Membangun kerja tim yang kompak dan efektif butuh pemahaman tentang peran dan tanggung jawab, agar mereka bisa lebih fokus dalam menyelesaikan tugas masing-masing.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 7. TINGKATKAN KOMPETENSI TIM

Seperti halnya peran dan tanggung jawab, tingkat kompetensi yang dimiliki tim pun pasti berbeda. Jika ternyata tingkat kompetensi antar anggota tim terlalu jauh perbedaannya, saatnya untuk meningkatkan melalui pelatihan. Pastikan kompetensi yang dimiliki setiap anggota tim memang sesuai dengan pekerjaan dan tugas yang menjadi tanggung jawab mereka.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 8. SALING MENGHORMATI DAN MENGHARGAI

Perbedaan pendapat dan perselisihan adalah hal yang jamak dalam sebuah tim. Justru dari perbedaan itu, tim akan semakin kaya dengan ide dan pemikiran yang bisa memudahkan jalan menuju target yang dicanangkan. Tentu saja, selama masing-masing anggota bisa saling menghormati dan menghargai. Menghormati pendapat orang lain yang berbeda. Menghargai hak-hak orang lain dalam mengemukakan pendapat. Rasa hormat ini nantinya akan membentuk semacam rantai penghubung yang kuat di antara sesama anggota tim





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 9. KOMITMEN YANG KUAT

Untuk membentuk sebuah kerja tim yang kompak dan solid dibutuhkan komitmen yang kuat dari setiap anggota. Karena setiap orang akan saling menopang kerja anggota yang lain. Satu orang pincang, maka proses kerja pun tidak akan maksimal. Pincang bukan hanya dalam hal fisik. Tapi lebih kepada spirit juang dan komitmen bersama untuk mencapai tujuan. Ketika ada anggota yang menurun semangatnya, hal ini bisa berimbas buruk kepada anggota yang lain.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 10. EVALUASI RUTIN

Kunci sukses sebuah kerja tim adalah evaluasi. Dari evaluasi ini bisa dilihat mana yang sudah berjalan sesuai rencana, mana yang harus mendapat suntikan motivasi, atau kekurangan apa yang harus diperbaiki.

Evaluasi bukan bertujuan mencari kesalahan. Tapi lebih memberi arahan dan masukan agar proses kerja selalu bisa berada di jalur yang direncanakan. Walaupun ada perubahan, itu merupakan hasil yang sudah disepakati bersama. Dengan evaluasi, tingkat kesuksesan kerja tim bisa dipantau dan diawasi dengan baik.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## SEKILAS AKHIR



Sebuah gol dalam permainan sepak bola tidak akan terjadi jika tidak ada kerja sama yang apik di antara sesama pemain. Memang, sesekali ada yang melakukan solo run dan sukses mencetak gol. Tapi itu hanya menjadi penyuntik semangat seluruh tim untuk bekerja lebih keras lagi.

Ingat, dalam membangun tim kerja untuk bisa mencapai target tidak mudah. Butuh komitmen dan kesadaran seluruh anggota tim dalam menjalankan peran masing-masing. Dengan demikian, hasil yang nantinya dicapai akan terasa sebagai hasil bersama. Bukan hasil dari satu atau dua orang semata.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## TERIMA KASIH

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum



# 7

## POKOK BAHASAN 4 PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN ANGGARAN LOGISTIK

POKOK BAHASAN 4 : PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN ANGGARAN LOGISTIK

TUJUAN : Setelah pembahasan PB ini, diharapkan peserta dapat menjelaskan:

1. Tahap perencanaan kebutuhan logistik dan penganggarnya.
2. Jenis Logistik Pemilu/Pemilihan.
3. Faktor penentu kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan dan penganggarnya
4. Peserta dapat membuat rumus kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan
5. Peserta dapat menghitung kebutuhan logistik dan penganggarnya

WAKTU : 2 jam pelajaran @ 45 menit = 90 menit

PROSES PENYAJIAN  
PB 4. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN ANGGARAN LOGISTIK

| No. | Langkah-langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | WAKTU    | MEDIA                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3        | 4                                                                                                                                                                                             |
| 1.  | <b>PENGANTAR</b><br>Fasilitator menjelaskan judul PB, tujuan dan alokasi waktu yang disediakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 menit  | Lembar penyajian PB (M.4.1)                                                                                                                                                                   |
| 2.  | <b>CURAH PENDAPAT DAN PENAYANGAN VIDEO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator mengadakan curah pendapat tentang pengertian "MASALAH"</li> <li>Fasilitator menanyakan kepada peserta sekaligus menampung jawaban peserta dan menuliskan di kertas plano</li> <li>Setelah itu fasilitator menayangkan video pendek mengenai "Distribusi Logistik Pemilu"</li> <li>Fasilitator meminta kepada peserta mengenai pembelajaran apa yang bisa diambil dari video tersebut, dengan menjawab hal-hal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Isu pada tayangan;</li> <li>Langkah mengatasi isu pada tahap perencanaan kebutuhan anggaran.</li> </ul> </li> </ul> | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Curah pendapat</li> <li>Video "Distribusi Logistik Pemilu"</li> </ul>                                                                           |
| 3.  | <b>CERAMAH DAN TANYA JAWAB</b><br>Fasilitator menjelaskan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang perencanaan Kebutuhan dan Anggaran Logistik</li> <li>Pengertian</li> <li>Prinsip-prinsip dalam perencanaan</li> <li>Tahapan Penyusunan RAB</li> </ul> Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk menanyakan hal-hal yang belum dipahaminya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Tayang "Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran Logistik" (4.2)</li> <li>Lembar Bacaan "Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran Logistik" (4.3)</li> </ul> |
| 4.  | <b>DISKUSI KELOMPOK DAN DISKUSI PLENO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusikan mengenai "Penyusunan Rencana Kebutuhan dan Anggaran Logistik di Daerah Masing-masing".</li> <li>Bagilah kelompok sesuai dengan peserta Kabupaten/Kota, jika peserta tidak mencukupi maka peserta dapat berkelompok dengan Kab/Kota lainnya.</li> <li>Setelah diskusi kelompok selesai dilanjutkan dengan diskusi pleno, masing-masing</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | 15 Menit |                                                                                                                                                                                               |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>kelompok menyajikan hasil diskusi di hadapan seluruh peserta, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Jumlah total RAB;</li><li>Menjelaskan cara membuat rumus kebutuhan 3 jenis logistik;</li><li>Menyebutkan ketentuan yang digunakan (peraturan/keputusan) dalam membuat rumus kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan);</li><li>Faktor penentu besaran nilai usulan RAB kebutuhan logistik dan RAB Pengelolaan Logistik Pemil/Pemilihan</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>Kelompok yang tidak menyajikan/memaparkan bertindak sebagai peserta dan berhak mengajukan pertanyaan, menyanggah, ataupun menambah pernyataan dari kelompok yang sedang menyajikan.</li><li>Begitu juga seterusnya, kelompok yang sudah menyajikan bertindak sebagai peserta, sampai semua kelompok mendapat giliran presentasi di depan.</li></ul> |          |                                                                                                                                                        |
| 5. | <p><b>CERAMAH DAN TANYA JAWAB</b></p> <p>Setelah diskusi kelompok dan Diskusi Pleno selesai maka fasilitator menyampaikan paparan mengenai "JENIS-JENIS LOGISTIK PEMILU", materi ini sekaligus untuk memberikan pemahaman yang utuh mengenai perencanaan logistik pemilu yang telah disampaikan sebelumnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan Tayang Jenis-Jenis Logistik Pemilu (4.4)</li><li>Lembar Bacaan Jenis-Jenis Logistik Pemilu (4.5)</li></ul> |
| 6. | <p><b>PENEGASAN</b></p> <p>Fasilitator memberikan penegasan tentang inti materi yang baru saja disampaikan agar semua peserta lebih jelas pemahamannya</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 menit  |                                                                                                                                                        |
| 7. | <p><b>EVALUASI BELAJAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Fasilitator membagi lembar evaluasi belajar kepada peserta Bimtek untuk diisi</li><li>Fasilitator menghimpun hasil evaluasi belajar untuk direkapitulasi</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 menit  | Lembar Evaluasi (M.0)                                                                                                                                  |



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

4.1

## **POKOK BAHASAN 4**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN ANGGARAN LOGISTIK**



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Setelah Pembahasan PB 4 ini diharapkan peserta dapat memahami mengenai :

- 1 Tahap perencanaan kebutuhan dan penganggaran logistik
- 2 Jenis-jenis logistik pemilu
- 3 Faktor penentu kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan dan penganggarnya
- 4 Penyusunan Rumus Kebutuhan Logistik Pemilu/Pemilihan
- 5 Penghitungan kebutuhan logistik dan anggarannya

Waktu : 90 menit





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M.4.2

## Perencanaan Kebutuhan dan Anggaran Logistik

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

CURAH PENDAPAT

Apa Pengertian  
**“MASALAH”**





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Pengertian Masalah adalah:  
Perbedaan/kesenjangan antara yang diharapkan  
dengan kenyataan



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Tayangan Video





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## Latar Belakang

- Penyusunan RAB logistik Pemilu/Pemilihan serta pengelolaannya merupakan salah satu aspek penting yang harus dilakukan dalam siklus pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan.
- Untuk memenuhi kebutuhan anggaran pada tahap:
  - Pengelolaan data kebutuhan logistik dan anggaran (termasuk pelaporannya);
  - Pengadaan logistic;
  - Pendistribusian logistik; dan
  - Pemeliharaan dan inventarisasi logistic.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## Latar Belakang (lanjutan)

- Memperhatikan kebutuhan logistik yang ditetapkan dalam ketentuan terkait (peraturan dan keputusan KPU);
- harus didukung dengan ketersediaan data yang valid, akurat, reliable dan up to date agar besaran anggaran diperoleh sesuai dengan kebutuhan anggaran yang diusulkan;
- memperhatikan harga satuan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan;
- memperhatikan harga satuan barang/jasa setempat di tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat; dan
- memperhatikan harga satuan setempat yang diperoleh dari survey harga pasar.





## Latar Belakang (lanjutan)

Rencana yang baik, realistik dan handal memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Rumusan masalah jelas dan spesifik;
2. Tujuan umum, tujuan khusus dan sasaran berkaitan dengan masalah;
3. Sasaran spesifik, dapat diukur, masuk akal dan realistik, mempunyai jangka waktu;
4. Strategi dan kegiatan efektif;
5. Alokasi sumber daya efisien;
6. Rencana yang baik menjamin keberhasilan program.



### Dasar Hukum Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Pemilu

1. UU 7 Tahun 2017 : Pemilu
2. PKPU 1 Th 2019 : Pengamanan Surat Suara di Percetakan dan Pendistribusian ke KPU/KIP Kab/Kota dalam Pemilu;
3. PKPU 15 Th 2018 : NSPK Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu;
4. KKPU 601/HK.03.1-Kept/07/KPU/III/2019 : Jumlah Surat Suara yang Dicetak dalam Pemilu Th 2019;
5. KKPU 600/HK.03.1-Kpt/07/KPU/III/2019 : Perubahan KKPU 999/HK.03.1-Kpt/07/KPU/VII/2018 ttg Kebutuhan dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu;
6. KKPU 279/PP.10.4-Kpt/07/KPU/I/19 : Pedoman Teknis Pendistribusian dan Pengembalian Perlengkapan Pemungutan Suara dan Hasil Penghitungan Suara Pemilu;
7. KKPU 1266/HK.03-JKpt/07/KPU/X/18 : Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan; dan
8. KKPU 999/HK.03.1-Kpt/07/KPU/VIII/2018 : Kebutuhan dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

#### Dasar Hukum Penyusunan Rencana Kebutuhan Logistik Pemilihan

1. UU 1 Th 2015 : Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU 1 Th 2014 ttg Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi UU;
2. PKPU 9 Th 2017 : NSPK Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan;
3. PKPU 14 Th 2017 : Perubahan atas PKPU 9 Th 2017 ttg NSPK Pengadaan dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan;
4. KKPU 305/HK.03.1-Kpts/07/KPU/IV/2018 : Jenis, Satuan Kebutuhan, dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan; dan
5. KKPU 1266/HK.03-JKpt/07/KPU/X/18 : Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilu dan Pemilihan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### PENGERTIAN

1. Rencana Anggaran Biaya Logistik Pemilu/Pemilihan, yang selanjutnya disebut RAB Logistik Pemilu/Pemilihan adalah dokumen perhitungan biaya kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan dan kegiatan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan dalam satu tahun pada satuan kerja KPU RI, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/ Kota;
2. Harga satuan adalah nilai suatu barang/jasa pada waktu tertentu untuk penghitungan anggaran biaya kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan dan kegiatan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan pada tahap perencanaan kebutuhan dan anggaran, pengadaan, pendistribusian, serta pemeliharaan dan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PRINSIP-PRINSIP DALAM PERENCANAAN

1. Dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi;
2. Bersifat Literatif (perbaikan terus menerus ), memanfaatkan umpan balik;
3. Melibatkan stakeholder terkait;
4. Berdasarkan fakta (kenyataan) bukan berdasar asumsi/dugaan;
5. Bersifat obyektif;
6. Mendahulukan consensus bukan suar yang menonjol
7. Mementingkan dokumentasi proses
8. Berorientasi hasil



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### MENGAPA RENCANA KURANG BAIK, REALISTIS DAN HANDAL?





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### KRITERIA SUKSES LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN

|                |                                                                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEPAT JENIS    | • JENIS LOGISTIK YG TERSEDIA SESUAI DG JENIS BARANG YANG DIPERLUKAN OLEH BADAN PENYELENGGARA ( PPK,PPS, KPPS) |
| TEPAT JUMLAH   | • LOGISTIK YANG TERSEDIA DI TPS SESUAI DG JUMLAH YG DIPERLUKAN OLEH BADAN PENYELENGGARA                       |
| TEPAT KUALITAS | • KUALITAS LOGISTIK YG TERSEDIA DI TPS SESUAI DG STANDAR MUTU YANG DITETAPKAN KPU                             |
| TEPAT WAKTU    | • LOGISTIK DITERIMA KPPS TEPAT WAKTU (H-1)                                                                    |
| HEMAT ANGGARAN | • LOGISTIK TERSEDIA DI TPS DENGAN ANGGARAN YG HEMAT                                                           |
| TEPAT SASARAN  | • LOGISTIK YANG TERSEDIA DI TPS SESUAI KEBUTUHAN, TDK SALAH ALAMAT                                            |



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### TAHAP KEGIATAN PENYUSUNAN RAB LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN

1. Identifikasi jenis kebutuhan logistik dan Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan, dengan merujuk ketentuan terkait;
2. Membuat rumus RAB logistik dan Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan. Rumus kebutuhan Logistik Pemilu/Pemilihan ditentukan oleh peruntukan dan indeks kebutuhan setiap jenis logistik Pemilu/Pemilihan yang ditetapkan dalam Keputusan KPU tentang Kebutuhan dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan;
3. Pengumpulan data jumlah peserta Pemilu/Pemilihan, yang ditetapkan oleh Keputusan KPU;
4. Pengumpulan data jumlah Pemilih dan Badan Penyelenggara Ad-hoc, yang ditetapkan oleh Keputusan KPU;
5. Pengumpulan data jumlah daerah pemilihan (Dapil), yang ditetapkan oleh Keputusan KPU (untuk Pemilu)





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## TAHAP KEGIATAN PENYUSUNAN RAB LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN Lanjutan (1)

6. Menghitung kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan;  
Contoh :
  - a. Surat suara = DPT + 2 % atau 2,5 % DPT (Cadangan).
  - b. Tinta = 2 x jumlah TPS
  - c. Kotak Suara di TPS = 5 x Jumlah TPS (Pemilu Serentak)
  - d. Kotak Suara di TPS = 2 x Jumlah TPS (Pemilihan Serentak)
  - e. Kotak Suara di TPS = 1 x Jumlah TPS (Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati atau Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota)
7. Pengumpulan data jenis dan jumlah angkutan yang diperlukan dalam pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## TAHAP KEGIATAN PENYUSUNAN RAB LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN Lanjutan (2)

8. Menghitung jumlah moda angkutan yang diperlukan dalam pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan;
9. Pengumpulan data jenis jasa lainnya yang dibutuhkan dalam penanganan logistik Pemilu/Pemilihan, meliputi:
  - a. perakitan kotak suara dan bilik pemungutan suara.
  - b. penyortiran, pelipatan, dan pengepakan surat suara.
  - c. penyortiran, pengesetan dan pengepakan formulir.
  - d. pengepakan logistik Pemilu/Pemilihan ke dalam Kotak Suara dan kantong plastik.
  - e. pengawasan logistik dari KPU Kabupaten/Kota sampai ke TPS dan sebaliknya;
  - f. penyewaan tempat penyimpanan logistik Pemilu/Pemilihan di Kabupaten/Kota; dan
  - g. pengamanan logistik Pemilu/Pemilihan di tempat penyimpanan;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### TAHAP KEGIATAN PENYUSUNAN RAB LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN Lanjutan (3)

- h. Biaya pengamanan pendistribusian
  - i. Biaya perlengkapan di TPS meliputi sewa tenda, meja, kursi, sound system, sewa genset, sewa alat penerangan;
  - j. Biaya pengawalan logistik dari KPU Kab/Kota sampai ke TPS dan sebaliknya
10. Menghitung jumlah tenaga yang dibutuhkan pada setiap jenis jasa lainnya;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### TAHAP KEGIATAN PENYUSUNAN RAB LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN Lanjutan (4)

11. Pengumpulan Harga Satuan Terkait :
- a. Harga Satuan logistik Pemilu/Pemilihan
  - b. Harga Satuan distribusi logistik Pemilu , meliputi :
    - 1) Harga Satuan distribusi angkutan darat
    - 2) Harga Satuan distribusi angkutan laut/sungai
    - 3) Harga Satuan distribusi angkutan udara
  - c. Harga satuan jasa lainnya, meliputi
    - 1) Biaya Bongkar Pasang Kotak Suara dan bilik pemungutan suara
    - 2) Biaya Penyortiran, pelipatan dan pengepakan surat suara
    - 3) Biaya penyortiran, pengesetan dan pengepakan formulir;
    - 4) Biaya pengepakan logistik Pemilu/Pemilihan
    - 5) Biaya pengamanan selama penyimpanan logistik pemilu/Pemilihan
12. Menghitung volume dan anggaran kebutuhan logistic dan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

# TERIMA KASIH

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M.4.4

## LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## APA ITU LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN?





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Logistik PEMILU yaitu perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilu Anggota DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota serta perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilu Presiden dan Wakil Presiden.

Logistik PEMILIHAN yaitu perlengkapan penyelenggaraan yang digunakan dalam Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati dan/atau Walikota dan Wakil Walikota, yang terdiri atas perlengkapan pemungutan suara, dukungan perlengkapan lainnya, serta bahan sosialisasi dan kampanye.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## JENIS LOGISTIK PEMILU

a. Perlengkapan pemungutan suara, meliputi :





## JENIS LOGISTIK PEMILU (lanjutan)

### b. Dukungan perlengkapan pemungutan suara lainnya, meliputi

- Sampul kertas.
- Tanda pengenalan KPPS
- Tanda pengenalan petugas keamanan TPS.
- Tanda pengenalan saksi.
- Karet pengikat surat suara.
- Lem/perekat.
- Kantong plastik.
- Ballpoint.
- Gembok.
- Spidol.
- Formulir untuk berita acara dan sertifikat.



## JENIS LOGISTIK PEMILU (lanjutan)

- Stiker nomor kotak suara
- Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.
- Alat bantu tunanetra.
- Daftar Calon Tetap (DCT).
- Daftar Pasangan Calon (DPC).
- Daftar Pemilih Tetap (DPT).
- Daftar Pemilih Tambahan (DPTb).





## JENIS LOGISTIK PEMILU (lanjutan)

### c. Bahan Sosialisasi Pemilu/Pemilihan, meliputi

| - <u>Brosur</u> | - <u>Poster</u> |
|-----------------|-----------------|
| - Leaflet       | - Folder        |
| - Pamflet       | - Stiker        |
| - Booklet       |                 |

### d. Alat Peraga Sosialisasi Pemilu/Pemilihan, meliputi

| - <u>Spanduk</u> | - <u>Bilboard/Videotron</u> |
|------------------|-----------------------------|
| - Banner         | - <u>Umbul-Umbul</u>        |
| - Pamflet        |                             |
| - Baliho         |                             |



## PERLENGKAPAN PEMILU LAINNYA

### a. Bahan Kampanye Pemilihan, meliputi

| - <u>Selebaran (flyer)</u> | - <u>Pamflet</u> |
|----------------------------|------------------|
| - Brosur (leaflet)         | - Poster         |

### b. Alat Peraga Kampanye Pemilihan, meliputi

| - <u>Baliho/billboard/videotron</u> | - <u>Spanduk</u> |
|-------------------------------------|------------------|
| - <u>Umbul-umbul</u>                |                  |





# TERIMA KASIH

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum







# 8

## POKOK BAHASAN 5 PENGADAAN LOGISTIK

POKOK BAHASAN 5 : PENGADAAN LOGISTIK

TUJUAN : Setelah pembahasan PB ini, diharapkan peserta dapat:

1. Menjelaskan Metode pengadaan logistik.
2. Menyusun jadwal proses pengadaan logistik
3. Menjelaskan Pelaksanaan Kontrak dan Pengawasan Pekerjaan

WAKTU : 4 Jam Pelajaran @ 45 menit = 180 menit

PROSES PENYAJIAN  
PB 5. PENGADAAN LOGISTIK

| NO. | LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | WAKTU    | MEDIA                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3        | 4                                                                                                                                                                        |
| 1.  | PENGANTAR<br>Fasilitator menjelaskan judul PB, tujuan dan alokasi waktu yang disediakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 menit  | Lembar penyajian PB (M.5.1)                                                                                                                                              |
| 2.  | CERAMAH DAN PEMBAGIAN KELOMPOK<br>a. Sebelum memulai ceramah, fasilitator memulai dengan penyampaian PERTANYAAN "Siapa yang sudah berpengalaman dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah?"<br>b. Peserta yang sudah memiliki pengalaman pengadaan barang/jasa angkat tangan dan fasilitator menghitungnya.<br>c. Setelah menghitung dilanjutkan dengan penyampaian paparan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah dengan menggunakan bahan tayang (M 5.2.)<br>d. Setelah paparan dilanjutkan dengan Pembagian Kelompok dengan jalan berhitung 1 sampai 4, kemudian peserta yang memiliki angka yang sama berkelompok sehingga diperoleh sebanyak 4 kelompok.<br>e. Fasilitator membagi topik kepada masing-masing kelompok dengan cara :<br>1) Kelompok 1 tentang "Metode Pengadaan Logistik Melalui Penyedia"<br>2) Kelompok 2 tentang "Metode Pengadaan Logistik Melalui Swakelola"<br>3) Kelompok 3 tentang "Penyusunan Jadwal Proses Pengadaan Logistik"<br>4) Kelompok 4 tentang "Pelaksanaan Kontrak dan Pengawasan Pekerjaan"<br>f. Fasilitator meminta setiap kelompok untuk mendiskusikan topiknya masing-masing dan menyusun daftar pertanyaan untuk ditujukan kepada kelompok lain, pertanyaan tersebut ditulis di kertas HVS yang sudah disediakan<br>g. Fasilitator memastikan semua kelompok telah menuliskan point-point penting dan | 50 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Tayang (M.5.2)</li> <li>Rujukan Peraturan dan Perundangan yang dipakai terdapat di poin 1.5. Bab 1 - Pendahuluan</li> </ul> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | daftar pertanyaan dan semua hasil diskusi dikumpulkan di fasilitator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | <p><b>PENDALAMAN MATERI- <i>PROBING</i></b></p> <p>a. Fasilitator memfasilitasi pendalaman hasil diskusi kelompok berdasarkan pertanyaan yang sudah disiapkan oleh masing-masing kelompok dengan urutan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kelompok -1, bertanya kepada kelompok-2 tentang " Metode Pengadaan Logistik Melalui Swakelola."</li> <li>2) Kelompok -2, bertanya kepada kelompok-3 tentang " Penyusunan Jadwal Proses Pengadaan Logistik"</li> <li>3) Kelompok -3, bertanya kepada kelompok -4 tentang " Pelaksanaan Kontrak dan Pengawasan Pekerjaan"</li> <li>4) Kelompok -4, bertanya kepada kelompok-1 tentang " Metode Pengadaan Melalui Penyedia."</li> </ol> <p>b. Fasilitator melakukan penegasan dengan menggunakan catatan fasilitator terhadap hasil diskusi kelompok</p> | 45 Menit | " Daftar pertanyaan yang telah ditulis oleh masing-masing kelompok ".                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. | <p><b>CERAMAH</b></p> <p>Fasilitator menjelaskan peraturan yang dijadikan sebagai dasar untuk melakukan pengadaan barang dan jasa pemilu/pemilihan (dan harus disampaikan juga kepada peserta bahwa saat pelaksanaan pengadaan menggunakan peraturan yang berlaku dan apabila di kemudian hari ada perubahan peraturan maka akan menyesuaikan dengan peraturan yang baru). Adapun saat menyampaikan paparan dengan menggunakan bahan tayang M.5.3</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 45 Menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpres No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>• Peraturan LKPP No 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik</li> <li>• Perlem 08 - 2018 tentang Pedoman Swakelola</li> <li>• Perlem 09 - 2018 tentang Penyedia</li> <li>• Perlem 12- 2018 tentang pengadaan Barang dan Jasa yang dikecualikan</li> </ul> |



|    |                                                                                                                                                  |         |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| 5. | <b>PENEGASAN</b><br>Fasilitator memberikan penegasan tentang inti materi yang baru saja disampaikan agar semua peserta lebih jelas pemahamannya. | 5 Menit |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|

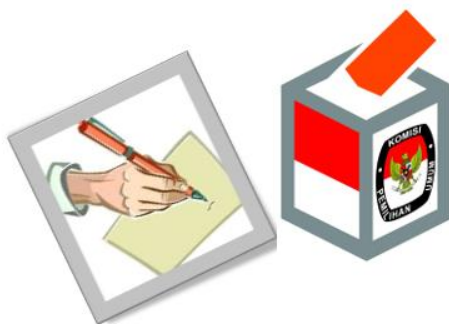
## BAHAN TAYANG M.5.2



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M.5.2

# PENGADAAN LOGISTIK PEMILU/PEMILIHAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

CURAH PENDAPAT

**ISU**  
**“PENGADAAN LOGISTIK**  
**PEMILU/PEMILIHAN” ?**





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## ISU-ISU

1. Pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kesalahan cetak surat suara (bagian depan tertulis Dapil II dan bagian dalam tertulis Dapil III)
3. Penyedia mengundurkan diri dari pekerjaan
4. Kualitas beberapa surat suara tidak sesuai dengan kriteria



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB 1 PENDAHULUAN





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## LATAR BELAKANG

Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan merupakan salah satu aspek penting yang harus dilakukan dalam rangka pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan. Logistik Pemilu/Pemilihan yang harus diadakan pada penyelenggaraan Pemilu/Pemilihan terdiri dari Perlengkapan Pemungutan Suara dan Dukungan Perlengkapan lainnya



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## RUANG LINGKUP

Proses pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan

1. Tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;
2. Pelaku pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;
3. Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan melalui Swakelola;
4. Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan melalui Penvedia;
6. Pelaksanaan pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan melalui Penvedia;
7. Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan secara Elektronik
8. Pengadaan khusus logistik Pemilu/Pemilihan; dan
9. Pengawasan, pengaduan, sanksi, dan pelayanan hukum





## PENGERTIAN

Dalam modul ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan adalah kegiatan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh atau dapat di KPU/KIP Kabupaten/Kota yang dibiayai oleh APBN yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan;
2. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah unit kerja di KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh atau dapat di KPU/KIP Kabupaten/Kota yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Kelompok Kerja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;



## PENGERTIAN

*Lanjutan 1*

4. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
5. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada pelaksanaan APBN adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah





## PENGERTIAN

### Lanjutan 2

7. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*;
8. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;



## PENGERTIAN

### Lanjutan 3

9. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan logistik Pemilu/ Pemilihan;
10. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola;
11. Pengelola Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENGERTIAN

*Lanjutan 4*

12. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
13. Rencana Umum Pengadaan (RUP) logistik Pemilu/Pemilihan adalah daftar rencana Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan yang akan dilaksanakan oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENGERTIAN

*Lanjutan 5*

14. Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan melalui Swakelola adalah cara memperoleh logistik Pemilu/Pemilihan yang dikerjakan sendiri oleh KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan atau KPU/KIP Kabupaten/Kota, Lembaga lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.
15. E-marketplace Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan logistik Pemilu/Pemilihan;
16. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan secara elektronik





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENGERTIAN

### *Lanjutan 6*

17. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perkiraan harga logistik Pemilu/ Pemilihan yang ditetapkan oleh PPK;
18. Pembelian secara Elektronik (E-purchasing) adalah tata cara pembelian logistik Pemilu/Pemilihan melalui sistem katalog elektronik;
19. Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan melalui Penyedia adalah cara memperoleh logistik Pemilu/Pemilihan yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
20. Penyedia yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan logistik Pemilu/Pemilihan berdasarkan kontrak.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENGERTIAN

### *Lanjutan 7*

21. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
22. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia logistik Pemilu/Pemilihan /Jasa Lainnya;
23. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia logistik Pemilu/Pemilihan /Jasa Konsultasi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENGERTIAN

*Lanjutan 8*

24. Pengadaan Langsung logistik Pemilu/Pemilihan/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia logistik Pemilu/Pemilihan/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
25. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
26. E-reverse Auction adalah metode penawaran harga secara berulang;
27. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENGERTIAN

*Lanjutan 9*

28. Kontrak Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan (Kontrak) adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia logistik Pemilu/Pemilihan atau pelaksana Swakelola;
29. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENGERTIAN

*Lanjutan 10*

30. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan logistik Pemilu/ Pemilihan di satker KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam jangka waktu tertentu; dan
31. Konsolidasi pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan adalah strategi pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan yang menggabungkan beberapa paket pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan sejenis



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB II TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## TUJUAN

Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan bertujuan untuk:

1. menghasilkan logistik Pemilu/Pemilihan yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
4. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## TUJUAN

lanjutan

5. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. mendorong pemerataan ekonomi; dan
8. mendorong Pengadaan Berkelanjutan.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## KEBIJAKAN

Kebijakan logistik Pemilu/Pemilihan meliputi:

1. meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;
2. melaksanakan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;
4. mengembangkan E-marketplace Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## KEBIJAKAN

Lanjutan

5. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
6. mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
8. mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif; dan
9. melaksanakan Pengadaan Berkelanjutan.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PRINSIP

Prinsip dalam Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan :

1. efisien;
2. efektif;
3. transparan;
4. terbuka;
5. bersaing;
6. adil; dan
7. akuntabel.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## ETIKA

Semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## ETIKA

### *Lanjutan*

5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB III PELAKU PENGADAAN





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 1. PENGGUNA ANGGARAN

Tugas dan Kewenangan Pengguna Anggaran (PA) :

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
3. menetapkan perencanaan pengadaan;
4. menetapkan dan mengumumkan RUP;
5. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan;
6. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
7. menetapkan PPK;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 1. PENGGUNA ANGGARAN

Lanjutan

9. Menetapkan PiPHP/PPHP;
  10. Menetapkan Penyelenggara Swakelola;
  11. Menetapkan tim teknis;
  12. Menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
  13. Menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
  14. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan Tender/Penunjukan Langsung/E-purchasing untuk paket Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
- PA untuk pengelolaan APBN dapat melimpahkan kewenangan dimaksud kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 2. KUASAPENGGUNA ANGGARAN

1. KPA dalam Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan yang terkait dengan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 2. KUASAPENGGUNA ANGGARAN

Lanjutan

3. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan.
4. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### 3. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

1. PPK dalam Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan memiliki tugas:
  - a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - c. menetapkan rancangan kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### 3. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

*Lanjutan*

- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia logistik Pemilu/Pemilihan;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### 3. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

*Lanjutan*

2. PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
  - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. PPK dalam melaksanakan tugas dimaksud dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### 4. PEJABAT PENGADAAN

Tugas Pejabat Pengadaan:

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
3. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

#### 4. PEJABAT PENGADAAN

*Lanjutan*

2. Pokja Pemilihan dimaksud beranggotakan 3 (tiga) orang.
3. Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan dimaksud dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.
4. Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh tim atau tenaga ahli.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

#### 5. KELOMPOK KERJA PEMILIHAN

1. Pokja Pemilihan memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
  - c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan Tender/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan logistik Pemilu/ Pemilihan dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 6. PEJABAT/PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

1. PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
2. PPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan logistik Pemilu/Pemilihan yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 7. PENYELENGGARA SWAKELOLA

1. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
2. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
3. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
4. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 8. PENYEDIA

1. Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan logistik Pemilu/ Pemilihan yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penyedia bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan Kontrak;
  - b. kualitas logistik Pemilu/Pemilihan;
  - c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. ketepatan waktu penyerahan; dan
  - e. ketepatan tempat penyerahan



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

# TERIMA KASIH

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum



### BAHAN TAYANG M.5.3



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA



Pengadaan

## BARANG/JASA Pemilihan 2020

TAHUN ANGGARAN 2020



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### DASAR HUKUM LOGISTIK PEMILIHAN TAHUN 2020

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2016</u>          | Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-undang |
| <u>PKPU Nomor 9 Tahun 2018</u>                    | Rekapitulasi Hasil Penghitungan Suara dan Penetapan Hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota.                                              |
| <u>PKPU Nomor 14 Tahun 2017</u>                   | Norma, Standar, Prosedur, Kebutuhan Pengadaan, dan Pendistribusian Perlengkapan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota                           |
| <u>PKPU Nomor 8 Tahun 2018</u>                    | Pemungutan Dan Penghitungan Suara Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota                                                                       |
| <u>Keputusan KPU 305/HK.03.1/07/KPU/IV/2018</u>   | <u>Jenis, Satuan Kebutuhan dan Spesifikasi Teknis Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota</u>                      |
| <u>Keputusan KPU 1266/HK.03-Kpt/07/KPU/X/2018</u> | <u>Pedoman Teknis Tata Kelola Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik Pemilihan Umum dan Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota</u>                                                                           |
| <u>Keputusan KPU 205/Kpts/KPU/TAHUN 2015</u>      | <u>Pedoman Teknis Distribusi Logistik Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Walikota dan Wakil Walikota</u>                                                                 |
| <u>PKPU Nomor 2 Tahun 2020</u>                    | Perubahan Kedua atas PKPU 15 Tahun 2019 tentang Tahapan, Program, dan Jadwal Penyelenggaraan Pemilihan Tahun 2020                                                                                              |



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## DASAR HUKUM PENGADAAN BARANG/JASA

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan LKPP No 7 Th 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan LKPP No 8 Th 2018 tentang Pedoman Swakelola;
4. Peraturan LKPP No 9 Th 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
5. Peraturan LKPP No 11 Th 2018 tentang Katalog Elektronik; dan
6. Peraturan LKPP No 12 Th 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



Membangun integritas KPU melalui pengadaan yang transparan dan akuntabel

### Usulan Katalog Pemilihan 2020

| No. | Jenis Logistik                     | 2017<br>(4 jenis) | 2018<br>(7 jenis) | 2019<br>(11 jenis) | 2020              |
|-----|------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| 1   | <u>Surat suara</u>                 | ✓                 | ✓                 | ✓                  | ✓                 |
| 2   | <u>Tinta Sidik Jari</u>            | ✓                 | ✓                 | ✓                  | ✓                 |
| 3   | <u>Segel</u>                       | ✓                 | ✓                 | ✓                  | ✓                 |
| 4   | <u>Formulir Berhologram</u>        |                   |                   | ✓                  | ✓                 |
| 5   | <u>Hologram</u>                    | ✓                 | ✓                 | ✓                  | (1 Paket dg Form) |
| 6   | <u>Sampul</u>                      |                   |                   | ✓                  | ✓                 |
| 7   | <u>Buku Panduan PPK dan KPPS</u>   |                   | ✓                 | X                  | ✓                 |
| 8   | <u>Daftar Pasangan Calon</u>       |                   |                   | ✓                  | ✓                 |
| 9   | <u>Alat Bantu Coblos Tunanetra</u> |                   |                   | ✓                  | ✓                 |
| 10  | <u>Kotak Suara</u>                 |                   | ✓                 | ✓                  | ✓                 |
| 11  | <u>Bilik Suara</u>                 |                   | ✓                 | ✓                  | ✓                 |
| 12  | <u>Formulir Salinan</u>            |                   |                   | ✓                  | Dalam kajian      |
| 13  | <u>APK</u>                         |                   |                   |                    | Dalam kajian      |
| 14  | <u>Bahan Kampanye</u>              |                   |                   |                    | Dalam kajian      |
| 15  | <u>Kabel Ties</u>                  |                   |                   |                    | Dalam kajian      |



Membangun integritas KPU melalui pengadaan yang transparan dan akuntabel

## Katalog Sektoral Pemilihan 2020

**Persiapan :**

**KATALOG SEKTORAL**  
 =  
**KATALOG PEMILIHAN 2018**

- Pembuatan User ID LPSE untuk PPK dan Pejabat Pengadaan
- Input SIRUP dengan metode pemilihan e-purchasing
- Pemesanan : PP < 200 jt, PPK > 200 jt
- Penetapan Jenis dan Jumlah Kebutuhan
- PPK tidak perlu menyusun HPS

**Proses Purchasing**

- Apabila dibutuhkan permintaan khusus meliputi : waktu penggunaan barang, pelaksanaan pekerjaan, layanan tambahan dsb yang perlu dinegosiasikan ke penyedia katalog maka dapat di informasikan pada menu “keterangan” pada saat proses purchasing

**Pra Pelaksanaan Pekerjaan:**

- Pembuatan rancangan Kontrak/SPK Pelaksanaan Pekerjaan

| Tahapan dan Metode Pengadaan |                          |                                          |                                                        |
|------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Jadwal Pengadaan             | Jadwal                   | Tahapan                                  | Metode Pengadaan                                       |
| Maret - April                | 17 April-16 Mei          | Perlengkapan <u>Mutual</u>               | Pengadaan Langsung/Tender                              |
| Juni                         | 16 Juni-23 Juni          | Pemeriksaan Kesehatan                    | Swakelola Tipe II                                      |
| Juni - Juli                  | 11 Juli – 19 September   | Alat Peraga Kampanye dan Bahan Kampanye  | Pengadaan Langsung/Tender & Swakelola Pemasangan       |
| Juni                         | 13 Juni – 24 Agustus     | Kuasa Hukum <u>Sengeketa</u> Pencalonan  | Penunjukan Langsung/Pengadaan yang dikecualikan        |
| Mei - Juni                   | 19 – 28 Juni             | Logistik Sebelum Penetapan <u>Paslon</u> | Pengadaan Langsung/Tender                              |
| Juni - September             | 11 Juli – 19 September   | Debat Publik                             | Pengadaan Langsung/Tender                              |
| Juli - Agustus               | 9 Juli                   | Logistik Setelah Penetapan <u>Paslon</u> | Pengadaan Langsung/Tender                              |
| September                    |                          | Distribusi Logistik                      | Tender/Swakelola                                       |
| Agustus - September          | 6 – 19 September         | Iklan Kampanye                           | Pengadaan yang dikecualikan /Pengadaan Langsung/Tender |
| Agustus - September          | 21 September – 5 Oktober | Kantor Akuntan Publik                    | Pengadaan yang dikecualikan                            |
| September                    | 29 September – 5 Oktober | Kuasa Hukum PHP                          | Penunjukan Langsung/Pengadaan yang dikecualikan        |

### ✓ Perlengkapan Mutarlih

- Formulir
- Sticker
- Tanda Pengenal
- Alat Tulis

Metode Pengadaan :

- Pengadaan Langsung
- Tender Cepat/Tender

### • Pasal 47 ayat (2) Pelaksanaan Swakelola Tipe II

### ✓ Pemeriksaan Kesehatan Pasangan Calon

Pengadaan jasa Pemeriksaan Kesehatan Pasangan Calon dilakukan dengan metode **swakelola oleh instansi lain**



Komisai Pemilihan Umum  
Jl. Imam Bonjol No. 29 – Jakarta  
Telp : 021 – 319.37.223



BERINTEGRITAS  
UNTUK  
DEMOKRASI

### ✓ Alat Peraga dan Bahan Kampanye (apabila tidak disetujui untuk proses Katalog)

- Metode Pengadaan (Pengadaan Langsung/Tender Cepat/Tender)
  - DAPAT DIMULAI SETELAH pendaftaran paslon (*Volume dihitung sejumlah paslon yang mendaftar dan alokasi sesuai ketentuan*);
  - Kontrak dilakukan setelah penetapan paslon
  - Apabila jumlah paslon berkurang dilakukan addendum volume pekerjaan
- Desain dan materi diterima KPU Kampanye diterima KPU dari pasangan calon/tim kampanye selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah penetapan nomor urut. (PKPU No. 4 Tahun 2017, Pasal 24 ayat (4))
- Penyerahan APK dan Bahan Kampanye dapat dilakukan bertahap sesuai kesepakatan dan mempertimbangkan proses produksi.

### ✓ Pengadaan Jasa Konsultansi Sengketa Pencalonan/PHP (Penunjukan langsung sesuai Perpres 16 Tahun 2018 Pasal 41 ayat (5) huruf c.)

1. Proses Pemilihan kuasa hukum (prakualifikasi) dapat dilakukan sebelum masa sengketa berupa seleksi administrasi, kualifikasi dan negosiasi harga namun penandatanganan kontrak dilakukan setelah terbitnya nomor perkara;
2. Pada Kontrak dijelaskan klausul tahapan sengketa dan besaran biaya tiap tahapan;



Komisai Pemilihan Umum  
Jl. Imam Bonjol No. 29 – Jakarta  
Telp : 021 – 319.37.223



BERINTEGRITAS  
UNTUK  
DEMOKRASI



Membangun integritas KPU melalui pengadaan yang transparan dan akuntabel

#### PROSES PENGADAAN LOGISTIK PEMILIHAN TAHUN 2020 BERDASARKAN PADA :

1. PERPRES 16 Tahun 2018
2. Peraturan yang diterbitkan oleh LKPP

Antara lain :

Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

##### Pasal 3

Ruang lingkup pemberlakuan Peraturan Lembaga ini meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa pada BLU;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif barang/jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan; dan/atau
- d. Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.

Maksud dari yang sudah mapan adalah Pengadaan praktik bisnis yang berdasarkan Barang/Jasa yang jumlah permintaannya lebih besar daripada jumlah penawaran dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual



Membangun integritas KPU melalui pengadaan yang transparan dan akuntabel

#### Tahapan Pengadaan Berdasarkan Praktik Bisnis Mapan :

1. Identifikasi pelaku usaha (langsung ke penyedia jasa)
2. Penetapan metode pemilihan (Kompetisi/Non Kompetisi)
3. Pemilihan penyedia
4. Negosiasi teknis dan harga
5. Kontrak

#### Pengadaan Iklan Kampanye

##### Jadwal Penggunaan Jasa

➤ 6 s/d 19 September 2020

##### Metode Pengadaan

➤ Pengadaan praktik bisnis yang sudah mapan -  
Negosiasi ke media elektronik/massa/online



Membangun integritas KPU melalui pengadaan yang transparan dan akuntabel

### Pengadaan Debat Publik

**Jadwal Penggunaan Jasa** ➤ 11 Juli s/d 19 September 2020

**Metode pengadaan :**

1. Akomodasi & Konsumsi = Fullboard/Fullday - PL
2. Penyiaran = TV Nasional/Lokal – Praktek Bisnis Mapan
3. Sosialisasi = TV/Koran/Media Online – Praktek Bisnis Mapan
4. Acara = EO – Tender/Non Tender
5. Tim Panelis – Swakelola

### Pengadaan Jasa Audit Dana Kampanye

**Jadwal Penggunaan Jasa** ➤ Penyerahan LPPDK ke KAP tanggal 21 September 2020

**Metode Pengadaan** ➤

- Pengadaan Langsung < 100 jt (Pejabat Pengadaan)
- Seleksi > 100 jt (Pokja Pemilihan)
- Alt : Praktik bisnis yang sudah mapan (apabila ada standar harga dari asosiasi)



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## TERIMA KASIH





BAHAN TAYANG PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA, PENYEDIA DAN KATALOG ELEKTRONIK DIPERGUNAKAN UNTUK MEMPERJELAS BAHAN TAYANG 5.2 DAN 5.3



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Menurut Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dikenal 4 (empat) Tipe Swakelola

- 1 Swakelola Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- 2 Swakelola Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 Swakelola Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- 4 Swakelola Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

#### CONTOH BARANG/JASA YANG DAPAT DIADAKAN MELALUI SWAKELOLA TIDAK TERBATAS PADA

- 1 Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- 2 Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- 3 Penyelenggaraan sayembara atau kontes;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

*Lanjutan 1*

- 4 Barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga;
- 5 Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

*Lanjutan 2*

- 6 Barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- 7 Barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, atau masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Lanjutan 3

- 8 Barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat;atau



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Lanjutan 4

- 9 Barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan,

contoh:

Pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENYELENGGARA SWAKELOLA

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi:

- Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENETAPAN

### a. Swakelola Tipe I

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA;

### b. Swakelola Tipe II

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah pelaksana Swakelola.

Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PENETAPAN (lanjutan)

### c. Swakelola Tipe III

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;

### d. Swakelola Tipe IV

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Tabel 1 Penetapan Penyelenggara Swakelola

| TIPE<br>SWAKELOLA | TIM<br>PERSIAPAN                                     | TIM<br>PELAKSANA | TIM<br>PENGAWAS                                        |
|-------------------|------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|
| Tipe 1            | Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran     |                  |                                                        |
| Tipe 2            | Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran     |                  | Ditetapkan oleh K/L/PD                                 |
| Tipe 3            | Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran     |                  | Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat |
| Tipe 4            | Ditetapkan oleh penanggung jawab kelompok masyarakat |                  |                                                        |





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### PERSYARATAN PENYELENGGARA SWAKELOLA

a. Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola Tipe II

Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelokakan.

Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

1. Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
2. Badan Layanan Umum (BLU); atau
3. Perguruan Tinggi Negeri.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### PERSYARATAN PENYELENGGARA SWAKELOLA (lanjutan 1)

c. Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:

1. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
3. memiliki struktur organisasi/pengurus;
4. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
5. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

PERSYARATAN PENYELENGGARA SWAKELOLA (lanjutan 1)

6. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
7. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang- undangan;
8. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
9. Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

PERSYARATAN PENYELENGGARA SWAKELOLA (lanjutan 2)

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

1. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
2. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
3. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
4. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.





#### BAHAN TAYANG PENGADAAN MELALUI PENYEDIA





## TAHAPAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG



### 1. PERENCANAAN PENGADAAN

Para pihak yang terlibat dalam Perencanaan Pengadaan, meliputi:

1. PA/KPA; dan
2. PPK.

PA memiliki tugas dan kewenangan:

1. menetapkan Perencanaan Pengadaan;
2. menetapkan dan mengumumkan RUP; dan
3. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa.





PPK masing-masing Satker KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh ataupun KPU/KIP Kabupaten/Kota memiliki tugas menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan di masing-masing satker KPU, KPU Provinsi/KIP Aceh ataupun KPU/KIP Kabupaten/Kota untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.



PPK dalam melaksanakan tugas dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan, dengan kegiatan meliputi:

1. identifikasi kebutuhan;
2. penetapan logistik Pemilu/Pemilihan;
3. penyusunan spesifikasi teknis;
4. penyusunan perkiraan biaya;
5. pemaketan Pengadaan;
6. konsolidasi Pengadaan;
7. jadwal pengadaan; dan
8. RUP



## 2. PERSIAPAN PENGADAAN

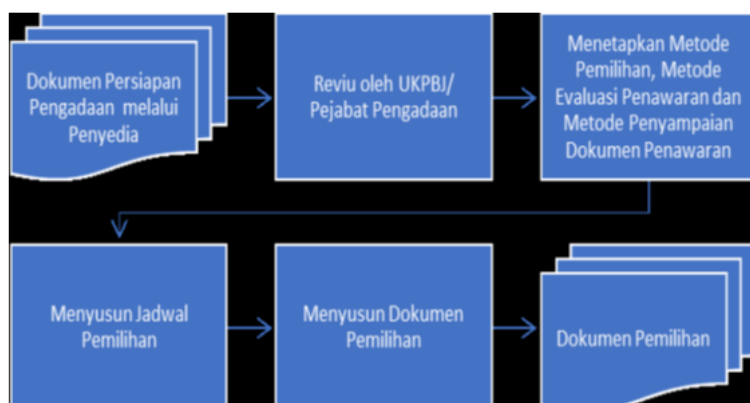
Persiapan Pengadaan dilakukan oleh PPK meliputi:

1. Reviu dan Penetapan spesifikasi teknis;
2. Penetapan HPS;
3. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
4. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.



## 3. PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Bagan alur Persiapan Pemilihan Penyedia





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

#### 4. PROSES PEMILIHAN MELALUI TENDER



Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Prakualifikasi



Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Pascakualifikasi



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

#### 5. PELAKSANAAN PEMILIHAN SELAIN TENDER

Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain melalui Tender,  
meliputi:

1. E-purchasing;
2. Pembelian melalui Daring;
3. Penunjukan Langsung;
4. Pengadaan Langsung; dan
5. Tender Cepat;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 6. KONSOLIDASI

### 1. Konsolidasi oleh PPK

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh PPK dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilaksanakan bersamaan dengan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.

### 2. Konsolidasi oleh UKPBJ

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa oleh UKPBJ dengan menggabungkan paket-paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis menjadi satu atau beberapa paket yang dilakukan sebelum persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 7. PELAKSANAAN KONTRAK

Secara ringkas, pelaksanaan Kontrak meliputi:

- a. Penetapan SPPBJ
- b. Penandatanganan Kontrak
- c. Penyerahan Lokasi Kerja
- d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- e. Pemberian Uang Muka
- f. Penyusunan Program Mutu
- g. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 7. PELAKSANAAN KONTRAK

Lanjutan 1

- h. Mobilisasi
- i. Pemeriksaan Bersama
- j. Pengendalian Kontrak
- k. Inspeksi Pabrikasi
- l. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- m. Perubahan Kontrak



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 7. PELAKSANAAN KONTRAK

Lanjutan 2

- n. Penyesuaian Harga
- o. Keadaan Kahar
- p. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- q. Pemutusan Kontrak
- r. Pemberian Kesempatan
- s. Denda dan ganti rugi

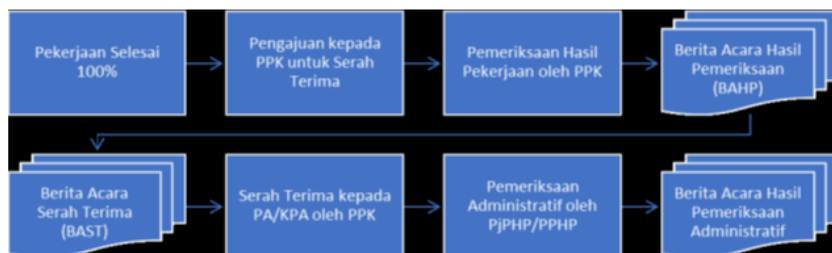




KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## 8. SERAH TERIMA

### Alur Serah Terima



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**TERIMA  
KASIH**

Biro Logistik Komisi Pemilihan Umum



## BAHAN TAYANG PENGADAAN SECARA KATALOG ELEKTRONIK



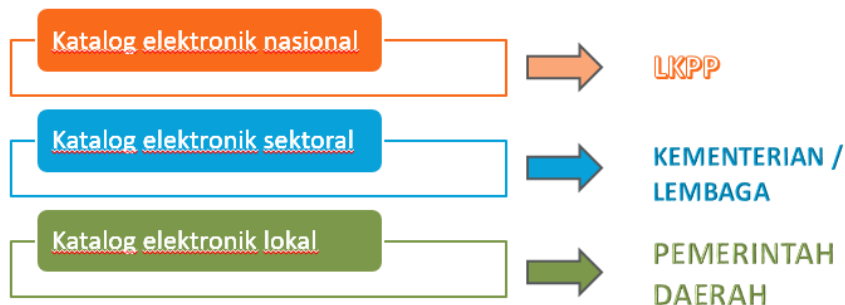
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### PENGADAAN MELALUI KATALOG ELEKTRONIK



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### JENIS KATALOG ELEKTRONIK





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## PELAKU

Pelaku dalam sistem Katalog Elektronik terdiri atas:

- a. Kepala LKPP/menteri/pimpinan lembaga/kepala daerah;
- b. Sekretaris Kementerian/Sekjen/Sekretaris Utama/Sekretaris Daerah;
- c. Deputi Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi LKPP;
- d. Kepala UKPBJ;
- e. Kelompok Kerja Pemilihan; dan
- f. Penyedia.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### Tugas dan kewenangan Kepala LKPP

- a. pengembangan, pembinaan, dan pengawasan Katalog Elektronik;
- b. pengelolaan Katalog Elektronik Nasional, meliputi:
  - 1) melakukan kajian terhadap barang/jasa untuk:
    - a) memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil;
    - b) memperbanyak pencantuman produk dalam negeri;
    - c) mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
    - d) meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
    - e) mendorong Pengadaan Berkelanjutan;
    - f) meningkatkan persaingan usaha dalam Katalog Elektronik nasional; dan
    - g) meningkatkan jumlah produk dalam Katalog Elektronik Nasional;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### Tugas dan kewenangan Kepala LKPP

*lanjutan*

- 2) melakukan evaluasi terhadap barang/jasa yang diusulkan Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah;
- 3) menetapkan pemenang untuk Katalog Elektronik Nasional pada proses pemilihan yang menggunakan metode Tender dengan negosiasi/tanpa negosiasi dengan nilai Item Barang/Jasa paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- 4) melakukan Kontrak Katalog untuk Katalog Elektronik Nasional dengan Penyedia;
- 5) memberikan dan/atau mencabut sanksi kepada Penyedia dalam Katalog Elektronik Nasional; dan/atau
- 6) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kontrak Katalog Nasional.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### Tugas dan kewenangan Kepala LKPP

*lanjutan*

- c. Pembinaan dan pengawasan atas pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral dan Katalog Elektronik Lokal, meliputi:
  - 1) memberikan persetujuan pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral dan Katalog Elektronik Lokal;
  - 2) memberikan pendampingan, monitoring dan evaluasi atas pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral dan Katalog Elektronik Lokal; dan/atau
  - 3) memberikan sanksi terhadap pengelola Katalog Elektronik Sektoral dan Katalog Elektronik Lokal;
- d. Penyelenggaraan sistem Katalog Elektronik; dan/atau
- e. Penyelenggaraan sistem E-Purchasing.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Tugas dan Kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga *lanjutan*

- a. melakukan evaluasi/kajian terhadap:
  - 1) barang/jasa untuk:
    - a) memperluas peran serta usaha kecil dengan mencantumkan barang/jasa produksi usaha kecil;
    - b) memperbanyak pencantuman produk dalam negeri;
    - c) mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
    - d) meningkatkan keikutsertaan industri kreatif; dan
    - e) mendorong Pengadaan Berkelanjutan.
  - 2) barang/jasa yang diusulkan Satuan Kerja;
  - 3) kebutuhan barang/jasa yang belum diusulkan oleh Satuan Kerja; dan
  - 4) barang/jasa yang perlu ditingkatkan persaingan usaha dalam katalog elektronik sektoral;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

Tugas dan kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga *lanjutan*

- b. menetapkan pemenang untuk Katalog Elektronik Sektoral pada proses pemilihan yang menggunakan metode Tender dengan negosiasi/tanpa negosiasi dengan nilai Item Barang/Jasa paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
- c. melakukan perikatan Kontrak Katalog untuk Katalog Elektronik Sektoral dengan Penyedia;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kontrak Katalog Sektoral; dan
- e. memberikan dan/atau mencabut sanksi kepada Penyedia dalam Katalog Elektronik Sektoral;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ

*lanjutan*

- d. Menyelenggarakan kesekretariatan pengelolaan Katalog Elektronik Sektoral atau Katalog Elektronik Lokal;
- e. Mengusulkan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran pelaksanaan Kontrak Katalog; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

- Dalam melaksanakan Tugas dan Kewenangan Kepala UKPBJ dapat membentuk suatu tim.
- Kelompok Kerja Pemilihan terdiri dari:
  - a. anggota UKPBJ dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia; atau
  - b. agen pengadaan.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

*lanjutan*

## KATALOG ELEKTRIK NASIONAL

Kriteria barang/jasa Katalog Elektronik Nasional meliputi:

- Barang/jasa dibutuhkan oleh beberapa Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah;
- Barang/jasa standar atau dapat distandarkan; dan
- Kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

- Pencantuman barang/jasa untuk Katalog Elektronik dapat diproses berdasarkan hasil kajian yang dilakukan oleh Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi dan/atau berdasarkan hasil evaluasi usulan dari Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris Daerah pada Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah
- Usulan dari Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/ Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditujukan kepada Kepala LKPP Cq. Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi dengan dilengkapi:
  - jenis;
  - perkiraan waktu penggunaan;
  - referensi harga atau HPS;
  - informasi produksi (dalam negeri dan/atau luar negeri); dan
  - persyaratan Penyedia





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

- Kepala LKPP melalui Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi melakukan evaluasi terhadap kelayakan usulan barang/jasa sesuai dengan kriteria barang/jasa Katalog Elektronik.
- Jika hasil evaluasi menyatakan barang/jasa memenuhi kriteria, Deputi Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi menetapkan Kelompok Kerja Pemilihan.
- Jika hasil evaluasi menyatakan barang/jasa tidak memenuhi kriteria, Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi mengirimkan surat pemberitahuan kepada pihak pengusul.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## **Pemilihan Penyedia**

- Pemilihan Penyedia dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan metode:
  - a. tender; atau
  - b. negosiasi.
- Pemilihan Penyedia dengan metode tender dilakukan dengan cara negosiasi atau tanpa negosiasi.
- Metode pemilihan Penyedia melalui Tender dengan negosiasi digunakan untuk mendapatkan lebih dari 1 (satu) pemenang untuk menjamin pemenuhan kebutuhan barang/jasa.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## Pemilihan Penyedia

*Lanjutan 1*

- Metode pemilihan Penyedia melalui Negosiasi digunakan untuk barang/ jasa yang memiliki kriteria terdiri atas:
  - a. kebutuhan barang/jasa melebihi kemampuan dari 1 (satu) Penyedia;
  - b. spesifikasi teknis dan kualitas barang/jasa beragam;
  - c. barang/jasa yang harganya sudah dipublikasi melalui media cetak dan elektronik;
  - d. penyedia tunggal; dan/atau
  - e. barang/jasa lain selain yang dimaksud dalam huruf a sampai huruf d, berdasarkan penilaian Kelompok Kerja Pemilihan bahwa pelaksanaan pemilihan akan lebih efektif/efisien/mudah apabila menggunakan metode Negosiasi.
- Metode pemilihan ditentukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## Pemilihan Penyedia

*Lanjutan 2*

- Tahapan pemilihan Penyedia dengan metode pemilihan melalui Negosiasi adalah sebagai berikut:
  - a. pengumuman;
  - b. pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan;
  - c. pemasukan Dokumen Penawaran;
  - d. evaluasi Kualifikasi dan administrasi;
  - e. pembuktian Kualifikasi;
  - f. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi, Evaluasi Administrasi dan Pembuktian Kualifikasi;
  - g. evaluasi dan klarifikasi teknis serta harga;





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

*Lanjutan 3*

- h. negosiasi Teknis dan Harga;
- i. pembuatan Berita Acara Hasil Evaluasi dan Klarifikasi Teknis serta Negosiasi Teknis dan Harga;
- j. pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia;
- k. penetapan Penyedia;
- l. penyampaian hasil pemilihan Penyedia kepada Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi untuk dilakukan revidi;
- m. penandatanganan Kontrak Katalog; dan
- n. pencantuman barang/jasa ke dalam Katalog Elektronik Nasional.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**Kontrak Katalog Nasional**

- Berdasarkan hasil pemilihan Kepala LKPP menandatangani Kontrak Katalog dengan ketentuan:
  - a. hasil revidi oleh Deputy Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi menyatakan bahwa pemilihan telah memenuhi prosedur dan layak diteruskan dengan penandatanganan Kontrak Katalog; dan
  - b. dalam hal hasil revidi menyatakan proses pemilihan tidak memenuhi prosedur pemilihan, Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi memerintahkan kepada Kelompok Kerja Pemilihan untuk melakukan pemilihan ulang, evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang, atau pembatalan pemilihan.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

*Lanjutan 1*

### Penayangan Katalog Elektronik Nasional

- Berdasarkan Kontrak Katalog yang telah ditandatangani oleh Kepala LKPP dengan Penyedia maka Direktur Pengembangan Sistem Katalog menayangkan daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan pada Katalog Elektronik Nasional melalui aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP pada <https://e-katalog.lkpp.go.id>.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

*lanjutan*

### KATALOG ELEKTRIK SEKTORAL

Kriteria barang/jasa Katalog Elektronik Sektoral meliputi:

- a. barang/jasa dibutuhkan oleh Kementerian/Lembaga;
- b. barang/Jasa standar atau dapat distandarkan; dan
- c. kebutuhan barang/jasa bersifat berulang.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### **Kajian dan Evaluasi Usulan Pencantuman Barang/Jasa**

- Pencantuman barang/jasa untuk Katalog Elektronik dapat diproses berdasarkan hasil kajian yang dilakukan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama dan/ atau berdasarkan hasil evaluasi usulan dari pimpinan Satuan Kerja pada Kementerian/Lembaga.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

- Usulan dari Pimpinan Satuan Kerja di Kementerian/Lembaga ditujukan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga Cq. Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama dengan dilengkapi:
  - a. jenis;
  - b. perkiraan waktu penggunaan;
  - c. referensi harga atau HPS;
  - d. informasi produksi (dalam negeri dan/atau luar negeri); dan
  - e. persyaratan Penyedia.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

- Menteri/Pimpinan Lembaga melalui Sekretaris Kementerian/Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama melakukan evaluasi terhadap kelayakan usulan barang/jasa sesuai dengan kriteria barang/jasa Katalog Elektronik.
- Jika hasil evaluasi menyatakan barang/jasa memenuhi kriteria, Sekretaris Kementerian/Sekjen/Sekretaris Utama memerintahkan Kepala UKPBJ untuk menetapkan Kelompok Kerja Pemilihan.
- Jika hasil evaluasi menyatakan barang/jasa tidak memenuhi kriteria, Sekretaris Kementerian/Sekjen/Sekretaris Utama mengirimkan surat pemberitahuan kepada pihak pengusul.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### **Pemilihan Penyedia**

Dilakukan oleh Kelompok Kerja Pemilihan dengan metode:

- a. tender; atau
- b. negosiasi.

Metode pemilihan Penyedia dilakukan dengan cara negosiasi atau tanpa negosiasi. Metode pemilihan Penyedia melalui Tender dengan negosiasi digunakan untuk mendapatkan lebih dari 1 (satu) pemenang untuk menjamin pemenuhan kebutuhan barang/jasa.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### **Kontrak Katalog Elektronik Sektoral**

Berdasarkan hasil pemilihan, Menteri/Pimpinan Lembaga menandatangani Kontrak Katalog dengan ketentuan:

- a. hasil revidi oleh Kepala UKPBJ menyatakan bahwa pemilihan telah memenuhi prosedur dan layak diteruskan dengan penandatanganan Kontrak Katalog;
- b. hasil revidi sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah disampaikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama kepada Menteri/ Pimpinan Lembaga;



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

- c. Dalam hal hasil revidi menyatakan proses pemilihan tidak memenuhi prosedur pemilihan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 25 maka:
  - 1) Kepala UKPBJ menyampaikan kepada Sekjen Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama; dan
  - 2) Kepala UKPBJ memerintahkan kepada Kelompok Kerja Pemilihan untuk melakukan pemilihan ulang, evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang, atau pembatalan pemilihan.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### **Penayangan Elektronik Sektoral**

Berdasarkan Kontrak Katalog yang telah ditandatangani oleh Menteri dengan Penyedia maka Kepala UKPBJ menayangkan daftar barang/jasa beserta spesifikasi teknis, harga, dan jumlah ketersediaan barang/jasa pada Katalog Elektronik Sektoral melalui aplikasi yang dikembangkan oleh LKPP pada <https://e-katalog.lkpp.go.id>.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### **Perubahan Kontrak Katalog**

Usulan perubahan Kontrak Katalog diajukan oleh para pihak yang menandatangani Kontrak Katalog. Pihak lain dapat mengusulkan perubahan Kontrak Katalog melalui para pihak yang menandatangani Kontrak Katalog. Perubahan Kontrak Katalog dilakukan sesuai dengan kesepakatan para pihak yang menandatangani Kontrak Katalog.





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### Sanksi

Tabel 5 Perbuatan atau Tindakan yang Dikenakan Sanksi

| No | Perbuatan/Tindakan                                                                                                        | Sanksi                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A  | Proses Katalog                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |
| 1. | menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan | digugurkan dalam pemilihan dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun                                                                                                 |
| 2. | terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran                                   |                                                                                                                                                                         |
| 3. | terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia                                           |                                                                                                                                                                         |
| 4. | mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan                                  | Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun                                                                                                                                      |
| 5. | mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak katalo                                                                |                                                                                                                                                                         |
| B. | <i>E-purchasing</i>                                                                                                       |                                                                                                                                                                         |
| 1. | tidak memenuhi kewajiban dalam kontrak pada katalog elektronik atau surat pesanan                                         | penghentian sementara dalam sistem transaksi <i>E-purchasing</i> selama 6 (enam) bulan<br>penurunan pencantuman Penyedia dari katalog elektronik selama 1 (satu) tahun. |



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### Monitoring dan Evaluasi

LKPP melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem Katalog Elektronik dan penyelenggaraan sistem *E-Purchasing*.

Monitoring dan evaluasi dimaksud meliputi melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap:

- kinerja Penyedia;
- pelaksanaan proses pemilihan Penyedia dalam rangka Katalog Elektronik;
- pelaksanaan kontrak Katalog;
- kewajaran harga yang tercantum di dalam Katalog Elektronik, termasuk pemeriksaan terhadap harga jual barang/jasa di dalam Katalog Elektronik dengan harga jual barang/jasa yang ditawarkan oleh Penyedia kepada pembeli non pemerintah; dan
- pelaksanaan transaksi *E-Purchasing*.

Hasil monitoring dan evaluasi digunakan oleh LKPP sebagai bahan analisa dalam memperbaiki dan/atau mengembangkan sistem Katalog Elektronik dan/atau sistem *E-Purchasing*.







M.0

## LEMBAR EVALUASI POKOK BAHASAN/SUB POKOK BAHASAN

PB/SPB :  
HARI/TANGGAL :  
KELAS/RUANG :

### Petunjuk Pengisian :

Berilah tanda silang (X) pada kolom jawaban A, B, C, dan D yang dianggap sesuai. Selain itu berikan komentar/masukan pada kolom yang tersedia untuk mendukung alasan atau uraian yang dipilih.

| No | Aspek yang Dinilai                     | Nilai |   |   |   | Total |
|----|----------------------------------------|-------|---|---|---|-------|
|    |                                        | A     | B | C | D |       |
| 1  | Pencapaian Tujuan/Hasil Pelatihan      |       |   |   |   |       |
| 2  | Manfaat Materi Pelatihan               |       |   |   |   |       |
| 3  | Dinamika Kelas dan Partisipasi Peserta |       |   |   |   |       |
| 4  | Kemampuan Fasilitator/Pelatih          |       |   |   |   |       |
| 5  | Dukungan Fasilitas Pelatihan           |       |   |   |   |       |

### Keterangan

A = Baik Sekali (80)  
B = Baik (70)  
C = Cukup (60)  
D = Kurang (50)

# 9

## POKOK BAHASAN 6 PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK

M.6.1

POKOK BAHASAN 6 : PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK

T U J U A N : Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini,  
diharapkan peserta dapat :

1. Menjelaskan kriteria penetapan daerah prioritas distribusi dengan benar;
2. Menjelaskan tahap pendistribusian logistik dengan benar;
3. Menjalani koordinasi dan kerjasama dengan benar;
4. Menjelaskan cara menetapkan moda transportasi dengan benar;
- 5 Menyusun jadwal distribusi dengan benar.

WAKTU : 3 Jampel = 135 menit



## M.6.2

PROSES PENYAJIAN  
PB. 6. PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Waktu                                           | Media                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                               | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1   | PENGANTAR<br>Fasilitator menyampaikan judul PB, tujuan dan waktu yang diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5 menit                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penyajian PB (M.6.1)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2   | CERAMAH <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator memperkenalkan diri dengan seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 menit                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penyajian PB (M.6.2)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3   | <p>PENUGASAN</p> <p>Penugasan sesi 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator membagikan kertas metaplan kepada setiap peserta;</li> <li>Setiap peserta dipastikan masing masing menerima 5 lembar kertas metaplan (bisa warna warni agar lebih meriah) dan 1 buah spidol</li> <li>Peserta dipersilahkan melaksanakan tugas sesuai instruksi pada lembar penugasan M.6.3.</li> </ul> <p>Penugasan sesi 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator mempersilahkan peserta untuk menempel kertas metaplan sesuai penugasan pada Lembar Penugasan 2 (M.6.4)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator mengajak peserta untuk membuat diskripsi permasalahan yang dihadapi peserta sesuai dengan pengelompokan yang sudah dilakukan oleh peserta</li> </ul> | <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penugasan 1 (M.6.3)</li> <li>Kertas Metaplan</li> <li>Spidol</li> <li>Bahan Bacaan (M.6.5)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penugasan 2 (M.6.4)</li> <li>Sticky Cloth Kain Tempel Kertas Metaplan</li> <li>Kertas Plano</li> <li>Lakban kertas</li> </ul> |
| 4   | <p>DISKUSI KELOMPOK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator membagi peserta menjadi kelompok (setiap kelompok maksimal beranggotakan 5 orang)</li> <li>Setiap Kelompok diminta untuk mendiskusikan solusi dari permasalahan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15 menit                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas plano</li> <li>Spidol</li> <li>Lakban kertas</li> <li>Bahan Bacaan (M.6.5)</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |



| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Waktu    | Media                                                                                                                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3        | 4                                                                                                                                       |
|     | yang ada, sesuai dengan penugasan setiap kelompok :<br>1) Kriteria penetapan daerah prioritas distribusi<br>2) Tahap pendistribusian logistic<br>3) Koordinasi dan kerjasama<br>4) Moda transportasi<br>5) Jadwal distribusi<br>• Hasil diskusi kelompok dipindahkan ke kertas plano atau power point jika peserta membawa laptop |          |                                                                                                                                         |
| 5   | <b>PRESENTASI KELOMPOK</b><br>• Fasilitator meminta setiap kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok<br>• Semua kelompok agar menyimak presentasi kelompok untuk selanjutnya semua peserta diminta untuk memberikan tanggapan                                                                                        | 60 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bahan tayang kelompok</li><li>• Bahan Bacaan (M.6.5)</li></ul>                                  |
| 6   | <b>CURAH PENDAPAT</b><br>• Setelah semua kelompok mempresentasikan hasil diskusinya, maka fasilitator mengajak peserta untuk membuat penyimpulan secara partisipatif (curah pendapat)                                                                                                                                             | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas plano</li><li>• Spidol</li><li>• Papan flipcart</li><li>• Bahan Bacaan (M.6.5)</li></ul> |
| 7   | <b>CERAMAH SINGKAT (PEMBULATAN)</b><br>Fasilitator melakukan pembulatan terhadap hasil penugasan yang telah dilakukan oleh peserta                                                                                                                                                                                                | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bahan tayang</li><li>• Bahan Bacaan (M.6.5)</li></ul>                                           |

## Bahan Tayang Lembar Penyajian (M.6.1)



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

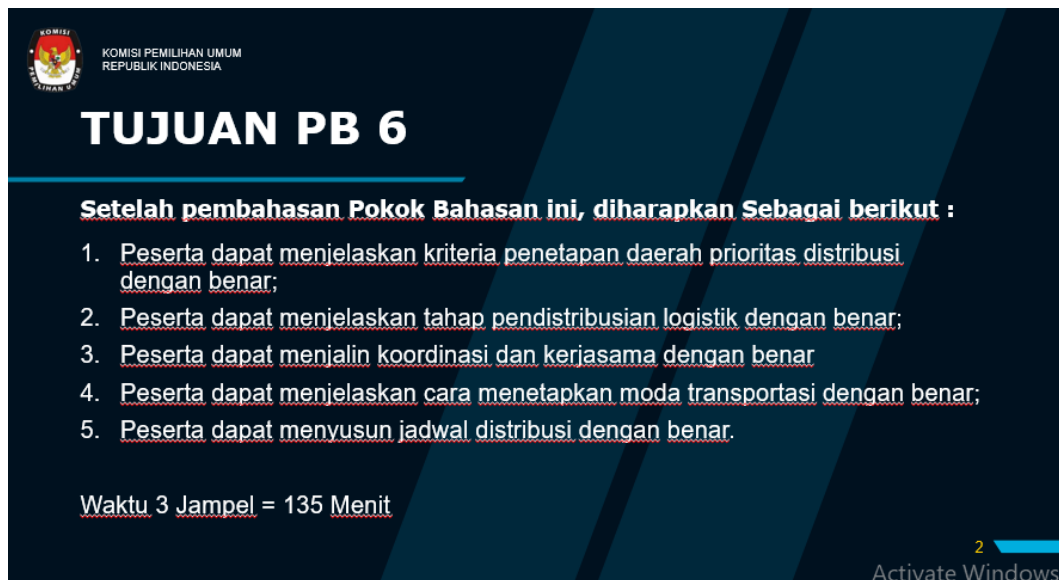
M.6.1

# PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK

Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik  
Pemilu/Pemilihan

## PB. 6

Activate Windows  
Go to Settings to activate



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## TUJUAN PB 6

**Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini, diharapkan Sebagai berikut :**

1. Peserta dapat menjelaskan kriteria penetapan daerah prioritas distribusi dengan benar;
2. Peserta dapat menjelaskan tahap pendistribusian logistik dengan benar;
3. Peserta dapat menjalin koordinasi dan kerjasama dengan benar
4. Peserta dapat menjelaskan cara menetapkan moda transportasi dengan benar;
5. Peserta dapat menyusun jadwal distribusi dengan benar.

Waktu 3 Jampel = 135 Menit

2  
Activate Windows

## Bahan Tayang M.6.5



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M.6.5

# PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK

Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik  
Pemilu/Pemilihan

## PB. 6

Activate Windows  
Go to Settings to activate



## Ruang Lingkup Distribusi:

| Perencanaan Pendistribusian meliputi:                                                                                                                                                                                     | Pelaksanaan Pendistribusian Oleh:                                                                                                                         | Pendistribusian Swakelola, meliputi:                                                                    | Pendistribusian Kontigensi, apabila:                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mekanisme</li><li>• Penyusunan Skala Prioritas</li><li>• Penyusunan Jadwal</li><li>• Penetapan Jalur</li><li>• Penetapan Moda Transportasi</li><li>• Dokumen Pengiriman</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• KPU RI</li><li>• KPU/KIP Provinsi</li><li>• KPU/KIP Kab/Kota</li><li>• PPK</li><li>• PPS</li><li>• KPPS</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Perencanaan</li><li>• Pelaksanaan</li><li>• Pelaporan</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuaca tidak memungkinkan</li><li>• Tidak ada layanan transportasi regular</li><li>• Keadaan Bencana</li><li>• Permintaan Penedia yang telah ditetapkan dalam pleno KPU dengan Badan Pengawas Pemilu setempat</li></ul> |

2

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 1. PERENCANAAN PENDISTRIBUSIAN

### a. Mekanisme Pendistribusian

Pendistribusian dapat dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- 1) penyedia jasa pengiriman;
- 2) penggabungan penyedia jasa pengiriman/ekspedisi dengan Pengadaan barang; atau
- 3) swakelola.

3

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### Persyaratan penyedia jasa pengiriman/ekspedisi:

- Memiliki Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUJPT);
- Memiliki keahlian, keuangan, teknis, dan manajerial bidang pengangkutan;
- Pengalaman perusahaan harus sesuai dengan bidang usaha dan ijin usaha yang dimiliki;
- Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan;
- Secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani surat perjanjian kerja sama;
- Tidak sedang dinyatakan pailit oleh pengadilan, tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, dan/atau tidak sedang mengalami sanksi pidana dan/ atau perdata;
- Merupakan wajib pajak yang telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
- Belum pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan (konduite profesional perusahaan/perorangan);
- Memberikan pernyataan yang benar tentang kualifikasi dan sertifikasi yang dimilikinya;
- Memiliki pertanggungan (asuransi) agar logistik Pemilu/Pemilihan yang didistribusikan aman, tepat kualitas, tepat jumlah, dan tepat waktu sampai di tujuan.

4

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## 1. PERENCANAAN PENDISTRIBUSIAN

### b. Skala Prioritas Daerah Tujuan

KPU Provinsi/KIP dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam menentukan skala prioritas daerah tujuan, harus mempertimbangkan tingkat kesulitan atau hambatan, yang meliputi kondisi:

- 1) waktu tempuh;
- 2) jarak lokasi, jauh atau dekat dengan mempertimbangkan tingkat kesulitan;
- 3) geografis;
- 4) kondisi iklim;
- 5) sarana transportasi; dan
- 6) tingkat keamanan serta kerawanan daerah tujuan.
- 7) jumlah pemilih.

5

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 1. PERENCANAAN PENDISTRIBUSIAN

### c. Jadwal Pendistribusian

KPU Provinsi/KIP, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menyusun jadwal pelaksanaan pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan berdasarkan skala prioritas daerah tujuan yang telah disusun dengan memperhatikan kondisi geografis, sebaran TPS, cuaca, kondisi sarana dan prasarana distribusi, dan orbitasi (jarak dari pusat kegiatan ekonomi ke TPS).

6

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 1. PERENCANAAN PENDISTRIBUSIAN

### d. Jalur Distribusi

Pemilihan jalur distribusi menentukan jenis moda transportasi yang digunakan dan berpengaruh pada besaran biaya distribusi logistik Pemilu/Pemilihan. Satker KPU, KPU Provinsi/KIP, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota menetapkan jalur distribusi logistik Pemilu/Pemilihan dengan memperhatikan kondisi dan ketersediaan infrastruktur darat (jalan raya, jalan tol, moda transportasi massal, dll), laut (pelabuhan, kapal barang, dll) serta udara (bandara, pesawat dll)

7

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## 1. PERENCANAAN PENDISTRIBUSIAN

### e. Moda Transportasi

- 1) Jalur Darat:  
untuk daerah-daerah yang dapat dilalui oleh kendaraan-kendaraan besar
- 2) Jalur Laut:  
Pendistribusian melalui laut dilakukan untuk daerah-daerah yang tidak dapat dilalui oleh angkutan darat sehingga memerlukan kapal laut
- 3) Jalur Udara:  
Moda transportasi melalui jalur udara mempunyai karakteristik kecepatan yang tinggi dan dapat dilakukan sampai ke seluruh wilayah yang tidak bisa dijangkau oleh moda transportasi lain

8

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## 1. PERENCANAAN PENDISTRIBUSIAN

### f. Dokumen Pengiriman

Setiap pengiriman logistik Pemilu/Pemilihan harus memiliki dokumen pengiriman yang dapat menunjukkan informasi dari barang yang dikirim. Dokumen pengiriman yang wajib dibawa setiap saat melakukan kegiatan pengiriman logistik ke daerah tujuan adalah:

- 1) Surat jalan,
- 2) Bukti Tanda Terima Barang (BTTB) dan
- 3) Bukti Pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan

9

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 2. PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN

### a. Tingkat KPU, KPU Provinsi/KIP dan KPU/KIP Kabupaten/Kota

Kegiatan yang dilakukan satker KPU, KPU Provinsi/KIP dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan pendistribusian Logistik Pemilu/Pemilihan, antara lain:

- 1) dapat bekerja sama dengan Pemda, Polri dan TNI;
- 2) KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat melaksanakan proses bongkar muatan barang dengan cara swakelola di tingkat KPU/KIP kabupaten/kota;
- 3) monitoring pelaksanaan pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan sebelum dan setelah pemungutan suara dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. membentuk pos monitoring di KPU Provinsi/KIP dan KPU/KIP Kabupaten/Kota sesuai Surat Tugas yang diterbitkan oleh Sekretaris KPU /KIP Provinsi untuk KPU/KIP Provinsi, dan Sekretaris KPU Kabupaten/Kota untuk KPU/KIP Kabupaten/Kota;
  - b. mengolah data dan informasi hasil monitoring;
  - c. melaporkan hasil pelaksanaan monitoring kepada KPU secara berjenjang;
- 4) menyiapkan dan membuat Bukti tanda Terima Barang;
- 5) KPU Provinsi/KIP dan KPU/KIP Kabupaten/Kota melakukan koordinasi vertikal dan lintas sektoral; dan pendistribusian dengan memperhatikan waktu tempuh, jarak dan kondisi geografis serta jumlah pemilih

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 2. PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN

### b. Tingkat PPK, PPS, dan KPPS <sup>1</sup>

#### 1) Tingkat Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK)

- Proses bongkar muatan barang dengan swakelola di tingkat PPK;
- Pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan sebelum dan sesudah pemungutan suara dari dan ke PPS sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Keputusan KPU Kabupaten/Kota:
  - Mendahulukan desa terjal dan/atau sulit dijangkau
  - Menyertakan petugas PPK dan petugas pengamanan; dan
  - Menggunakan alat transportasi yang tepat dan aman;
- Menyiapkan bukti pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan suara dari PPK ke PPS
- Menyiapkan bukti pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan dari PPK ke KPU/KIP Kabupaten/Kota
- Melakukan koordinasi dengan kecamatan setempat, Panitia Pengawas Kecamatan, dan aparat keamanan untuk pengamanan pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan
- Melaporkan pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan kepada KPU/ KIP Kabupaten/Kota

## 2. PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN

### b. Tingkat PPK, PPS, dan KPPS <sup>2</sup>

#### 2) Tingkat Panitia Pemungutan Suara (PPS)

- Proses bongkar muatan barang dengan swakelola di tingkat PPS;
- Pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan sebelum dan sesudah pemungutan suara dari dan ke TPS sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Keputusan KPU Kabupaten/Kota:
  - Mendahulukan TPS terjal dan/atau sulit dijangkau
  - Menyertakan petugas PPS dan petugas pengamanan; dan
  - Menggunakan alat transportasi yang tepat dan aman;
- Menyiapkan bukti pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan suara dari PPS ke KPPS
- Menyiapkan bukti pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan dari PPS ke PPK
- Melakukan koordinasi dengan Kades/Lurah, Panitia Pengawas Lapangan, dan aparat keamanan untuk pengamanan pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan
- Melaporkan pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan kepada PPK

## 2. PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN

### b. Tingkat PPK, PPS, dan KPPS <sup>3</sup>

#### 3) Tingkat Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS):

- KPPS menyiapkan Bukti logistik Pemilu/Pemilihan dari KPPS ke PPS
- Menjaga dan menyimpan Perlengkapan Penyelenggaraan Pemilu dengan tidak membuka, merusak atau menghilangkannya selama masa penyimpanan di TPS; dan
- Melaporkan pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan kepada PPS

13

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 3. PENDISTRIBUSIAN SECARA SWAKELOLA

**Pendistribusian Swakelola** yaitu pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan sebelum dan sesudah pemungutan suara yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri oleh KPU/KIP Kabupaten/Kota.

14

Activate Windows  
Go to Settings to activate

### 3. PENDISTRIBUSIAN SECARA SWAKELOLA

Pelaksanaan pekerjaan secara swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perencanaan
  - a) Penetapan Tipe Swakelola ( I / II / III/ IV )
  - b) Penyusunan spesifikasi teknis
  - c) Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya
2. Pelaksanaan
  - a) Swakelola dilakukan oleh penyelenggara swakelola; dan
  - b) berpedoman pada Perpres tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pelaporan, Pengawasan, dan Pertanggungjawaban
  - a) Pelaksanaan swakelola diawasi oleh KPU, KPU Provinsi/KIP, dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dan/atau oleh organisasi masyarakat dan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
  - b) pelaksana lapangan/pelaksana swakelola melaporkan penggunaan anggaran terkait dengan pelaksanaan swakelola kepada Pejabat Pembuat Komitmen secara berkala;
  - c) laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap hari secara berjenjang oleh pelaksana swakelola kepada Kuasa Pengguna Anggaran; dan
  - d) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Sekretariat Jenderal KPU melakukan audit terhadap pelaksanaan swakelola.

Activate Windows  
Go to Settings to activate

### 4. PENDISTRIBUSIAN DALAM KEADAAN KONTIGENSI

Keadaan kontigensi merupakan suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, seperti bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya

Pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan dalam keadaan kontingensi dilakukan melalui perlakuan khusus secara tepat dan cepat sehingga logistik Pemilu/ Pemilihan dapat diterima KPPS satu hari sebelum hari pemungutan suara, dengan menyewa moda transportasi yang memadai dengan mempertimbangkan waktu yang tersedia, serta bekerjasama dengan pemerintah, pemerintah daerah, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia

16

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 4. PENDISTRIBUSIAN DALAM KEADAAN KONTIGENSI

KPU, KPU Provinsi/KIP dan KPU/KIP Kabupaten/Kota dapat melaksanakan pendistribusian logistik Pemilu/Pemilihan dalam keadaan kontigensi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika menyatakan bahwa kondisi cuaca tidak memungkinkan untuk melaksanakan pengiriman reguler;
- 2) Dinas Perhubungan tidak mengijinkan layanan transportasi secara reguler; dan
- 3) Badan Nasional Penanggulangan Bencana Daerah menyatakan keadaan bencana.
- 4) Laporan dari penyedia barang perlengkapan pemungutan dan penghitungan suara Pemilihan yang dibuktikan dengan hasil rapat pleno KPU dengan Badan Pengawas Pemilu setempat.

17

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 1. Kriteria penetapan daerah prioritas distribusi (Cara Menentukan Skala Prioritas Daerah Pengiriman Logistik):

Dasar pertimbangan menentukan skala prioritas pengiriman logistik:

- a. Letak geografis, apakah wilayahnya perairan atau pegunungan.
- b. Jarak lokasi, jauh atau dekat tapi tingkat kesulitan tinggi.
- c. Tingkat kesulitan medan maupun sarana transportasi.
- d. Tingkat Keamanan: gangguan keamanan maupun karena cuaca.

18

Activate Windows

## 2. Langkah-langkah Yang Harus Dilakukan Sebelum Barang Dikirim Ke Badan Penyelenggara Ad-hoc:

- a. Pengecekan kembali jumlah logistiknya apakah sudah benar.
- b. Pengecekan apakah benar peruntukannya.
- c. Pengecekan apakah sudah lengkap jenis logistiknya.
- d. Pengecekan keamanan packingnya.
- e. Pemberitahuan kepada badan penyelenggara ad-hoc rencana pengirimannya.
- f. Menyiapkan tanda terima atau berita acara serah terima.
- g. Mengidentifikasi daerah prioritas
- h. Menghitung alokasi waktu pengiriman ke setiap tingkatan badan ad-hoc.
- i. Mengidentifikasi ketersediaan moda transportasi.

19

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## 3. Data Yang Diperlukan Sebelum Pengiriman Logistik:

- a. Jalur transportasi
- b. Ketersediaan sarana pengangkutan
- c. Kapasitas angkut
- d. Perkiraan waktu
- e. Biaya

20

Activate Windows  
Go to Settings to activate



#### 4. Pelabelan Kotak

Memastikan Kotak Suara yang sudah terisi tidak tertukar

Kotak suara yang sudah terisi logistik disusun dan diberikan label berdasarkan:

- Nomor Kotak Suara,
- Nomor TPS,
- Nama PPS,
- Nama PPK,
- Kabupaten/Kota dan Provinsi setempat

21

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

# THANK YOU!

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## Bahan Tayang Diskusi Kelompok



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### Tugas Peserta:

10'

1. Setiap peserta memastikan diri sudah menerima 5 lembar kertas metaplan dan spidol;
2. Silahkan masing masing peserta menuliskan dengan spidol 1 PERMASALAHAN yang peserta alami/ketahui terkait dengan pendistribusian logistik;
3. Setiap lembar metaplan ditulis SATU PERMASALAHAN;
4. Permasalahan yang dituliskan adalah PENGALAMAN SENDIRI dan setiap peserta baik dalam menjalankan tugas KPU atau tugas lain terkait distribusi logistik;



1  
Activate Windows  
Go to Settings to activate



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

### TUGAS BERSAMA:

10'

1. Setiap peserta agar menempel kertas metaplan pada kertas plano atau kain yang sudah disiapkan (sticky cloth)
2. KELOMPOKKAN MASALAH menjadi:
  - 1) Kelompok Masalah 1
  - 2) Kelompok Masalah 2
  - 3) Kelompok Masalah 3
  - 4) Kelompok Masalah 4
  - 5) Kelompok Masalah 5



2  
Activate Windows  
Go to Settings to activate



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

## DISKUSI KELOMPOK

15'

1. SILAHKAN MASING-MASING KELOMPOK MENDISKUSIKAN PERMASALAHAN YANG TELAH BAPAK/IBU KELOMPOKKAN;
2. TOLONG BERIKAN SOLUSI TERHADAP SETIAP PERMASALAHAN TERSEBUT;
3. HASIL DISKUSI DIPINDAHKAN KE KERTAS PLANO ATAU POWER POINT

| KELOMPOK | TOPIK DISKUSI                                         |
|----------|-------------------------------------------------------|
| KLP. I   | <u>Kriteria penetapan daerah prioritas distribusi</u> |
| KLP. II  | <u>Tahap pendistribusian logistic</u>                 |
| KLP. III | <u>Koordinasi dan kerjasama</u>                       |
| KLP. IV  | <u>Moda transportasi</u>                              |
| KLP. V   | <u>Jadwal distribusi</u>                              |

3  
Activate Windows  
Go to Settings to activate

## PRESENTASI KELOMPOK/PLENO:

60'

Waktu Presentasi dan tanggapan untuk tiap Kelompok maksimal 15'



4  
Activate Windows  
Go to Settings to activate

## CURAH PENDAPAT

5'

MARI KITA BERSAMA  
SAMA MEMBUAT  
KESIMPULAN DARI  
POKOK BAHASAN  
TENTANG  
PENDISTRIBUSIAN  
LOGISTIK YANG  
TELAH KITA  
DISKUSIKAN !!!

### KESIMPULAN:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

5  
Activate Windows  
Go to Settings to activate



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

# Pembulatan

10'

Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik  
Pemilu/Pemilihan

## PB. 6



Activate Windows  
Go to Settings to activate



M.6.3

### LEMBAR PENUGASAN 1

#### TUGAS PESERTA:

1. SETIAP PESERTA MEMASTIKAN DIRI SUDAH MENERIMA 5 LEMBAR KERTAS METAPLAN DAN SPIDOL (KERTAS BISA WARNA WARNI)
2. SILAHKAN MASING MASING PESERTA MENULISKAN DENGAN SPIDOL 1 PERMASALAHAN YANG PESERTA ALAMI/KETAHUI TERKAIT DENGAN PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK
3. SETIAP LEMBAR METAPLAN DITULIS SATU PERMASALAHAN
4. PERMASALAHAN YANG DITULISKAN ADALAH PENGALAMAN SENDIRI DARI SETIAP PESERTA BAIK DALAM MENJALANKAN TUGAS KPU ATAU TUGAS LAIN TERKAIT DISTRIBUSI LOGISTIK



M.6.4

## LEMBAR PENUGASAN 2

### TUGAS PESERTA:

1. SETIAP PESERTA AGAR MENEMPEL KERTAS METAPLAN PADA KERTAS PLANO ATAU KAIN YANG SUDAH DISIAPKAN (*STICKY CLOTH*)
2. UNTUK PERMASALAHAN YANG SAMA ATAU MIRIP MIRIP AGAR DIKELOMPOKKAN.
3. SEBAIKNYA PENGELOMPOKAN MASALAH DIKELOMPOKKAN MENJADI:
  - 1) KRITERIA PENETAPAN DAERAH PRIORITAS DISTRIBUSI
  - 2) TAHAP PENDISTRIBUSIAN LOGISTIK
  - 3) KOORDINASI DAN KERJASAMA
  - 4) MODA TRANSPORTASI
  - 5) JADWAL DISTRIBUSI

# 10

## POKOK BAHASAN 7 PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK

M.7.1

POKOK BAHASAN 7 : PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK

T U J U A N : Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini, diharapkan peserta dapat :

1. Peserta dapat menjelaskan kriteria logistik baik dan rusak dengan benar;
2. Peserta dapat menjelaskan tahap pemeliharaan dan Inventarisasi logistik dengan benar;
3. Peserta dapat menjalin koordinasi dan kerjasama dengan benar;
4. Peserta dapat menjelaskan cara penyimpanan yang baik dengan benar;
5. Peserta dapat melakukan inventarisasi logistik dengan benar.

WAKTU : 3 Jampel = 135 menit

M.7.2

PROSES PENYAJIAN  
PB. 7. PEMELIHARAAN DAN INVENTARISASI LOGISTIK

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Waktu    | Media                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3        | 4                                                                                                                                              |
| 1   | PENGANTAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                                                                                                                                |
|     | Fasilitator menyampaikan judul PB, tujuan dan waktu yang diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penyajian PB (M.7.1)</li> </ul>                                                                  |
| 2   | CERAMAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                                                                                                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator memperkenalkan diri dengan seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta</li> <li>Fasilitator menjelaskan secara umum tentang pemeliharaan dan inventarisasi logistik yang meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan Logistik;</li> <li>Pengepakan Logistik;</li> <li>Penyimpanan Logistik; dan</li> <li>Inventarisasi Logistik</li> </ol> </li> </ul>                                                                                                                                                                                   | 25 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Tayang (M.7.3)</li> <li>Bahan Bacaan Pemeliharaan dan Inventarisasi Logistik (M.7.5)</li> </ul>   |
| 3   | DISKUSI KELOMPOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                                                                                                                                                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator membagi peserta menjadi 4 kelompok, peserta dibagi dengan memperhatikan potensi dan kapasitas peserta menyebar secara merata, sebaiknya fasilitator sudah mengamati dan memetakan kemampuan peserta sebagai dasar pembagian kelompok;</li> <li>Anggota masing-masing kelompok ditayangkan ke layar, atau fasilitator membagikan kertas print out "Daftar Kelompok Diskusi"</li> <li>Setiap kelompok melaksanakan tugas sesuai lembar diskusi kelompok pada M.7.4</li> <li>Lembar diskusi kelompok ditayangkan ke layar dan dibagikan kertas tugas masing masing kelompok</li> </ul> | 25 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kertas plano</li> <li>Spidol</li> <li>Lakban kertas</li> <li>Lembar Diskusi Kelompok (M.7.4)</li> </ul> |
| 5   | PRESENTASI KELOMPOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                                |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator meminta setiap kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompok</li> <li>Semua kelompok agar menyimak presentasi kelompok untuk selanjutnya semua peserta diminta untuk memberikan tanggapan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 60 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan tayang kelompok</li> </ul>                                                                        |



| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                   | Waktu    | Media                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                          | 3        | 4                                                                                                  |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Waktu presentasi dan pembahasan setiap kelompok 15 menit</li></ul>                                                                                                   |          |                                                                                                    |
| 6   | CURAH PENDAPAT                                                                                                                                                                                             |          |                                                                                                    |
|     | <ul style="list-style-type: none"><li>Setelah semua kelompok mempresentasikan hasil diskusinya, maka fasilitator mengajak peserta untuk membuat penyimpulan secara partisipatif (curah pendapat)</li></ul> | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>Kertas plano</li><li>Spidol</li><li>Papan flipcart</li></ul> |
| 7   | CERAMAH SINGKAT (PEMBULATAN)                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                    |
|     | Fasilitator melakukan pembulatan terhadap hasil penugasan yang telah dilakukan oleh peserta dengan jalan mengaskan kembali hasil diskusi dan paparan yang sudah disampaikan                                | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan tayang</li></ul>                                       |



## LEMBAR PENYAJIAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M.7.1

**PB. 7**  
**PEMELIHARAAN DAN  
INVENTARISASI LOGISTIK**

Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik  
Pemilu/Pemilihan

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**TUJUAN PB.7**

Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini, diharapkan peserta dapat:

1. menjelaskan kriteria logistik baik dan rusak dengan benar;
2. menjelaskan tahap pemeliharaan dan Inventarisasi logistik dengan benar;
3. menjalin koordinasi dan kerjasama dengan benar;
4. menjelaskan cara penyimpanan yang baik dengan benar;
5. melakukan inventarisasi logistik dengan benar

Waktu : 3 Jampel = 135 menit

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### BAHAN TAYANG M.7.3



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

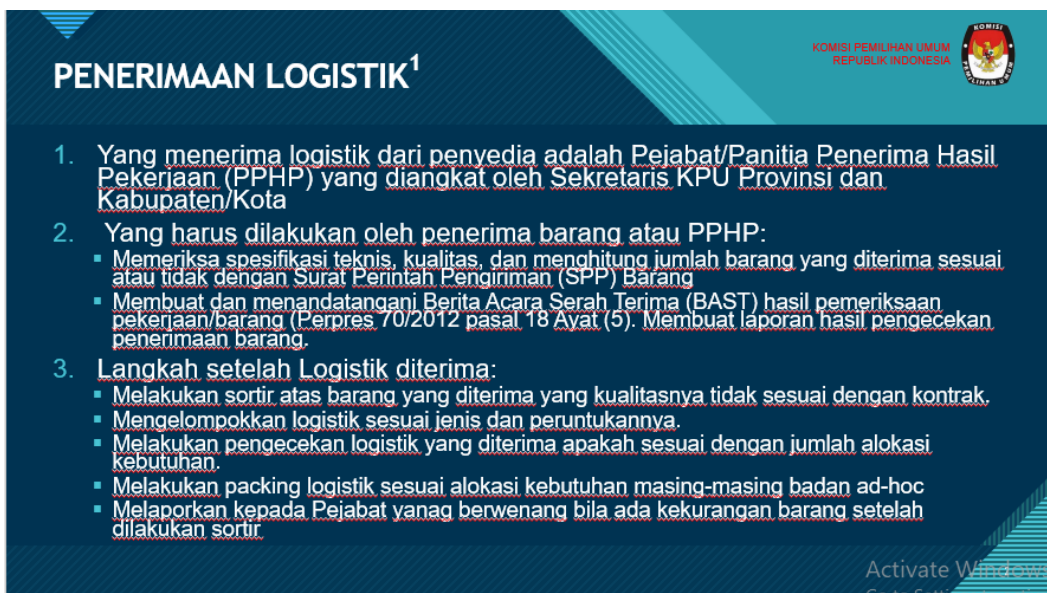
M.7.3

**PB. 7**

**PEMELIHARAAN DAN  
INVENTARISASI LOGISTIK**

Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik  
Pemilu/Pemilihan

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**PENERIMAAN LOGISTIK<sup>1</sup>**

1. Yang menerima logistik dari penyedia adalah Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) yang diangkat oleh Sekretaris KPU Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Yang harus dilakukan oleh penerima barang atau PPHP:
  - Memeriksa spesifikasi teknis, kualitas, dan menghitung jumlah barang yang diterima sesuai atau tidak dengan Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang
  - Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pemeriksaan pekerjaan/barang (Perpres 70/2012 pasal 18 Ayat (5). Membuat laporan hasil pengecekan penerimaan barang.
3. Langkah setelah Logistik diterima:
  - Melakukan sortir atas barang yang diterima yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak.
  - Mengelompokkan logistik sesuai jenis dan peruntukannya.
  - Melakukan pengecekan logistik yang diterima apakah sesuai dengan jumlah alokasi kebutuhan.
  - Melakukan packing logistik sesuai alokasi kebutuhan masing-masing badan ad-hoc
  - Melaporkan kepada Pejabat yang berwenang bila ada kekurangan barang setelah dilakukan sortir.

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENERIMAAN LOGISTIK<sup>2</sup>

4. Mekanisme memenuhi kekurangan Logistik:
  - PPHP melaporkan hasil pengecekan barang kepada PPK yang dilampiri BAST.
  - PPK meminta kepada penyedia untuk memenuhi kekurangan Logistik
5. Solusi apabila penerimaan Logistik tidak tepat waktu dan jumlah:
  - Untuk Pemilihan Gubernur, yaitu :
    - Koordinasi dengan PPK KPU Provinsi.
    - Melakukan swakelola dalam pemenuhan logistik Pemilihan baik dalam pengadaan (penggandaan) maupun pendistribusiannya
  - Untuk Pemilihan Bupati/Walikota, yaitu :
    - KPU Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan penyedia.
    - Melakukan swakelola dalam pemenuhan logistik Pemilihan baik dalam pengadaan (penggandaan) maupun pendistribusiannya

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENYIMPANAN LOGISTIK<sup>1</sup>

1. Kegiatan yang dilakukan selama penyimpanan logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota
  - a. KPU/KIP Kabupaten/Kota menyiapkan daftar logistik yang akan dimasukan ke dalam gudang;
  - b. Petugas menyusun logistik dengan tata letak yang baik berdasarkan wilayah daerah tujuan dan jadwal waktu pendistribusian, serta diberi jarak/ antara untuk kelancaran aktivitas kontrol dan pengangkutan barang dengan memperhatikan jadwal penyaluran logistik ke PPK/PPS/TPS;
  - c. Petugas menjaga keutuhan kemasan logistik dalam ruang penyimpanan; dan
  - d. Gudang harus dipasang pagar keliling dan dijaga petugas keamanan sekurang kurang 2 orang

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENYIMPANAN LOGISTIK<sup>2</sup>

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA



PENGATURAN TATA LETAK ARUS GARIS LURUS:



Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENYIMPANAN LOGISTIK<sup>3</sup>

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA



PENGATURAN TATA LETAK ARUS HURUF U:



Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENYIMPANAN LOGISTIK<sup>4</sup>

### PENGATURAN TATA LETAK ARUS HURUF L:



## PENYIMPANAN LOGISTIK<sup>5</sup>

### YANG HARUS DILAKUKAN SELAMA LOGISTIK DISIMPAN DI GUDANG:

- Menempatkan logistik di gudang yang tidak bocor
- Menempatkan logistik ditempat yang sirkulasi udara yang baik.
- Mengelompokkan logistik per TPS per kecamatan.
- Pengamanan logistik selama penyimpanan di gudang

## PENGEPAKAN LOGISTIK<sup>1</sup>



1. Yang dapat dilibatkan dalam prosis sortir, lipat, setting dan penghitungan logistik antara lain:
  - Pokja Logistik dan Pejabat/Staf KPU Kabupaten/Kota;
  - Panitia Adhoc (Anggota PPK, PPS)
  - Pelajar atau Mahasiswa;
  - Masyarakat sekitarnya.
2. Perekrutan personil untuk proses sortir, lipat, setting dan hitung logistik dapat dilakukan KPU Kabupaten/Kota melalui swakelola dengan bekerjasama dengan masyarakat.
3. Syarat-syarat masyarakat umum yang dilibatkan dalam sortir, lipat, setting dan hitung logistik:
  - Bisa baca tulis;
  - Tidak buta warna;
  - Usia sekurang-kurangnya 17 tahun dan maksimal 65 tahun. (sesuai PKPU No. 6 Tahun 2015 tentang NSPK)

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENGEPAKAN LOGISTIK<sup>2</sup>



4. Kegiatan yang dilakukan dalam proses pensortiran dan pelipatan surat suara Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota:
  - a. Setelah menerima surat suara dari Pengawas, Petugas sortir melakukan pemeriksaan setiap lembar surat suara dan memisahkan surat suara yang baik dan rusak serta tidak sesuai dengan specimen;
  - b. Petugas sortir melipat surat suara sesuai dengan contoh;
  - c. Petugas sortir mengikat setiap 25 atau 50 lembar surat suara dengan karet gelang atau pengikat; dan
  - d. Petugas sortir memasukan setiap 5 (lima) ikat Surat Suara ke dalam sampul kubus, yang dialokasikan 2 buah per TPS dan disegel

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENGEPAKAN LOGISTIK<sup>3</sup>

### 5. Kegiatan yang dilakukan dalam proses pengepakan logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota:

- Menyiapkan daftar logistik;
- Pemilahan logistik sesuai dengan jenis dan jumlah kebutuhan per badan penyelenggara ad-hoc;
- Menyusun logistik sesuai dengan Daftar Kebutuhan Logistik per TPS, PPS dan PPK dengan memperhatikan Daftar Skala Prioritas Lokasi Pendistribusian Logistik;
- Melakukan pengecekan logistik yang akan dimasukkan ke dalam kotak suara dengan mengacu pada Daftar Kebutuhan Logistik;
- Memasukkan logistik per TPS ke dalam kantong plastik;
- Memasukkan logistik per TPS yang di dalam kantong plastik ke dalam kotak suara
- Menulis alamat pengirim dan penerima dengan jelas dan lengkap pada label selanjutnya menempelkan label dan kertas segel kotak suara yang sudah diisi logistik

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENGEPAKAN LOGISTIK<sup>4</sup>

### 6. Barang apa yang harus masuk dalam kotak suara:

- Surat Suara yang sudah dimasukkan dalam sampul kertas dan disegel.
- Tinta Sidik Jari.
- Segel untuk KPPS.
- Alat untuk memberikan tanda pilihan.
- Sampul untuk mengirim hasil perhitungan suara ke PPS.
- Karet pengikat Surat Suara.
- Kantong plastik.
- Formulir seri model C beserta lampirannya.
- Tali pengikat alat pemberi tanda pilihan.
- Alat bantu tunanetra.

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## PENGEPAKAN LOGISTIK<sup>5</sup>



### 6. Barang apa yang di luar kotak suara:

- Bilik Pemungutan Suara.
- Tanda Pengenal KPPS, petugas keamanan dan Saksi.
- Lem/Perekat, Ballpoint, Spidol, Stiker nomor kotak suara.
- DPC, Visi Misi dan Biodata Pasangan Calon
- DCT.
- Salinan DPT.
- Buku Panduan KPPS, termasuk naskah sumpah/janji.
- Gembok dan anak kunci dalam plastik transparan.
- Surat Pemberitahuan untuk memberikan Suara di TPS

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## INVENTARISASI LOGISTIK<sup>1</sup>



**Inventarisasi Logistik** merupakan kegiatan pencatatan barang yang dilakukan pada saat penerimaan, pensortiran, pengepakan dan penyaluran barang guna memberikan informasi kondisi barang kepada pihak terkait.

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## INVENTARISASI LOGISTIK<sup>2</sup>



### Tujuan Inventarisasi Logistik



Meyakini kebenaran fisik barang yang ada pada dokumen Inventarisasi dan ketepatan jumlahnya



Mengetahui kondisi terkini barang (baik dan rusak); dan



Melaksanakan tata tertib administrasi.

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## INVENTARISASI LOGISTIK<sup>3</sup>



### Manfaat Inventarisasi Logistik



Memberikan informasi jumlah, jenis, spesifikasi, umur, maupun kondisi barang



menjamin keamanan Logistik

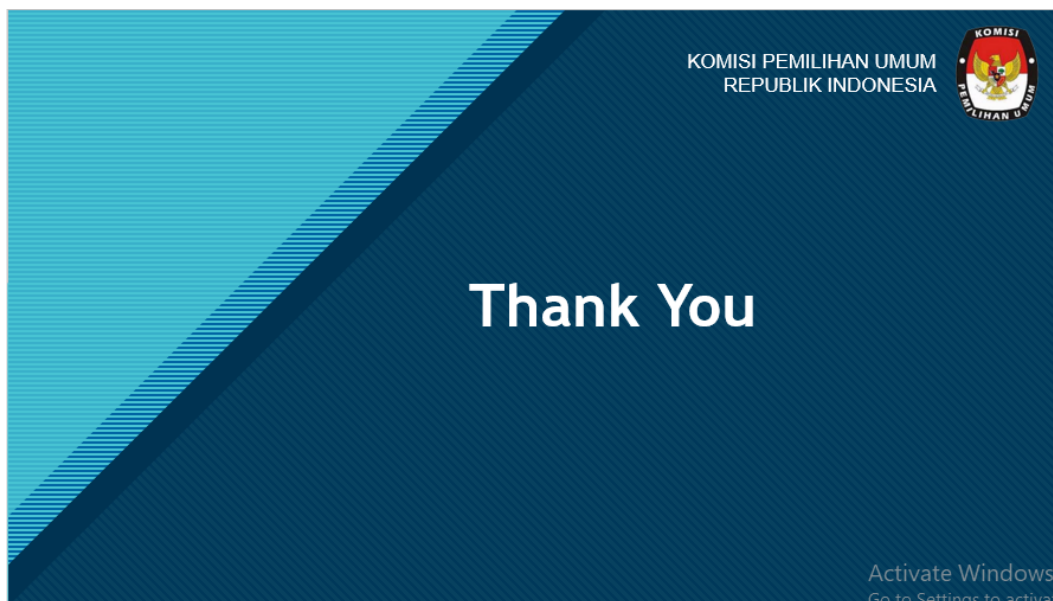


memberikan masukan untuk pengambilan keputusan dalam manajemen Logistik; dan

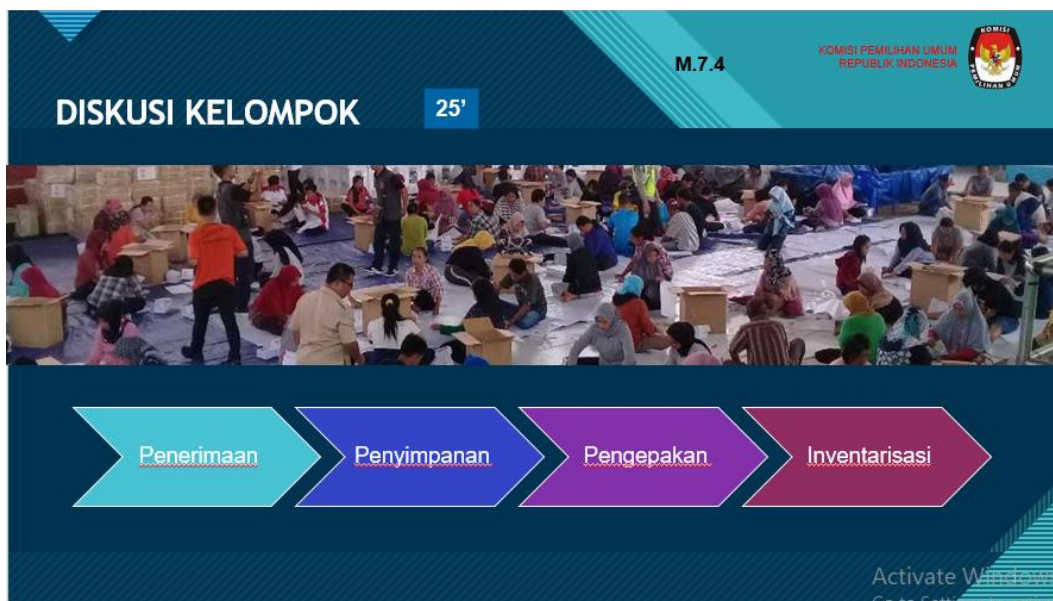


sebagai alat pertanggungjawaban merupakan bukti-bukti administratif dalam penyelenggaraan pengelolaan Logistik

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.



#### BAHAN TAYANG DISKUSI KELOMPOK



## DISKUSI KELOMPOK 1

25'

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA



### TOPIK DISKUSI KELOMPOK 1 : “PENERIMAAN LOGISTIK”

- 1) Siapa yang harus menerima Logistik dari penyedia?
- 2) Apa yang harus dilakukan oleh penerima barang atau PPHP?
- 3) Bagaimana langkah-langkah setelah Logistik diterima?
- 4) Bagaimana mekanisme memenuhi kekurangan Logistik?
- 5) Bagaimana solusi apabila penerimaan Logistik tidak tepat waktu dan jumlah?

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## DISKUSI KELOMPOK 2

25'

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA



### TOPIK DISKUSI KELOMPOK 2 : “PENGEPAKAN LOGISTIK”

- 1) Siapa saja yang dilibatkan dalam proses sortir, lipat, setting dan hitung logistik?
- 2) Bagaimana cara melakukan perekrutan personil untuk proses sortir, lipat, setting dan hitung logistik?
- 3) Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses pensortiran dan pelipatan surat suara Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?
- 4) Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses pengepakan logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?
- 5) Barang apa yang harus masuk dalam kotak suara?
- 6) Barang apa yang di luar kotak suara?

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### DISKUSI KELOMPOK 3 25'



#### TOPIK DISKUSI KELOMPOK 3 : “PENYIMPANAN LOGISTIK”

- 1) Kegiatan apa saja yang dilakukan selama penyimpanan logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?
- 2) Bagaimana pengaturan ruang penyimpanan logistik agar barang logistik tidak rusak dan akses penerimaan dan pengeluaran logistik mudah dilakukan?
- 3) Apa yang harus dilakukan selama logistik disimpan di gudang?

Activate Windows  
Go to Settings to activate

### DISKUSI KELOMPOK 4 25'



#### TOPIK DISKUSI KELOMPOK 4 : “INVENTARISASI LOGISTIK”

- 1) Siapa yang bertugas untuk melakukan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?
- 2) Apa saja kegiatan dalam rangka inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?
- 3) Apa saja yang perlu dimasukkan dalam daftar inventaris logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?
- 4) Bagaimana langkah langkah dalam melakukan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?

Activate Windows  
Go to Settings to activate

## PRESENTASI KELOMPOK 60'

- MASING MASING KELOMPOK MEMPRESENTASIKAN HASIL DISKUSINYA.
- KETENTUAN WAKTU:
  - PRESENTASI SETIAP KELOMPOK 5 MENIT
  - PEMBAHASAN SETIAP KELOMPOK 10 MENIT



Activate Windows  
Go to Settings to activate

## PEMBULATAN 10'

PENERIMAAN

PENYIMPANAN

PENGEPAKAN

INVENTARISASI

Activate Windows  
Go to Settings to activate

**LEMBAR DISKUSI KELOMPOK 1**

M.7.4

**TUGAS KELOMPOK :**

MASING MASING KELOMPOK MENDISKUSIKAN TOPIK SEBAGAI BERIKUT:

| KELOMPOK    | TOPIK DISKUSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kelompok I  | <b>Penerimaan Logistik:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1) Siapa yang harus menerima Logistik dari penyedia?</li><li>2) Apa yang harus dilakukan oleh penerima barang atau PPHP?</li><li>3) Bagaimana langkah-langkah setelah Logistik diterima?</li><li>4) Bagaimana mekanisme memenuhi kekurangan Logistik?</li><li>5) Bagaimana solusi apabila penerimaan Logistik tidak tepat waktu dan jumlah?</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kelompok II | <b>Pengepakan Logistik:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1) Siapa saja yang dilibatkan dalam proses sortir, lipat, setting dan hitung logistik?</li><li>2) Bagaimana cara melakukan perekrutan personil untuk proses sortir, lipat, setting dan hitung logistik?</li><li>3) Apa syarat-syarat masyarakat umum yang dilibatkan dalam sortir, lipat, setting dan hitung logistik?</li><li>4) Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses pensortiran dan pelipatan surat suara Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?</li><li>5) Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam proses pengepakan logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?</li><li>6) Barang apa yang harus masuk dalam kotak suara?</li></ol> |

| KELOMPOK     | TOPIK DISKUSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | 7) Barang apa yang di luar kotak suara?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kelompok III | <b>Penyimpanan Logistik:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1) Kegiatan apa saja yang dilakukan selama penyimpanan logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?</li><li>2) Bagaimana pengaturan ruang penyimpanan logistik agar barang logistik tidak rusak dan akses penerimaan dan pengeluaran logistik mudah dilakukan?</li><li>3) Apa yang harus dilakukan selama logistik disimpan di gudang?</li></ol>                                                                                                                                                  |
| Kelompok IV  | <b>Inventarisasi Logistik:</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1) Siapa yang bertugas untuk melakukan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota??</li><li>2) Apa saja kegiatan dalam rangka inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota??</li><li>3) Apa saja yang perlu dimasukkan dalam daftar inventaris logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota??</li><li>4) Bagaimana langkah langkah dalam melakukan inventarisasi logistik Pemilu/Pemilihan di Gudang KPU/KIP Kabupaten/Kota?</li></ol> |

# 11

## POKOK BAHASAN 8 PEMANTAUAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

M.8.1

POKOK BAHASAN 8 : PEMANTAUAN, PENGAWASAN DAN  
EVALUASI

T U J U A N : Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini,  
diharapkan :

1. Peserta mengetahui pengertian pemantauan, pengawasan dan evaluasi dengan benar;
2. Peserta mengetahui pentingnya pemantauan, pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan logistik dengan benar;
3. Peserta mengetahui unsur-unsur yang terlibat dalam pemantauan, pengawasan dan evaluasi dengan benar;
4. Peserta mengetahui instrumen-instrumen pemantauan, pengawasan dan evaluasi dengan benar;

WAKTU : 1 Jampel = 60 menit

M.8.2

PROSES PENYAJIAN  
PB. 8. PEMANTAUAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Waktu    | Media                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3        | 4                                                                                                                                             |
| 1   | <b>PENGANTAR</b><br>Fasilitator menyampaikan judul PB, tujuan dan waktu yang diperlukan sekaligus memperkenalkan diri dengan seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penyajian PB (M.8.1)</li> </ul>                                                                 |
| 2   | <b>CERAMAH</b><br>Fasilitator menjelaskan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pengertian pemantauan, pengawasan</li> <li>2) pentingnya pemantauan, pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan logistik</li> <li>3) unsur-unsur yang terlibat dalam pemantauan, pengawasan dan evaluasi</li> <li>4) instrumen-instrumen pemantauan, pengawasan dan evaluasi</li> </ol>                                                                                                                                                  | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Tayang (M.8.3)</li> <li>Bahan Bacaan (M.8.4)</li> </ul>                                          |
| 3   | <b>PENUGASAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator meminta peserta untuk mencari gambar/foto sebanyak mungkin terkait dengan permasalahan pengelolaan logistik Pemilu/Pemilihan</li> <li>Gambar/foto yang dikumpulkan peserta diharapkan berasal dari file/dokumen peserta, tetapi juga diperbolehkan mengambil dari media lainnya (internet)</li> <li>Foto yang didapatkan oleh peserta agar dikirimkan kepada fasilitator melalui aplikasi yang disepakati (WhatsApp, atau media lain yang disepakati)</li> </ul> | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Tayang (M.8.5)</li> <li>Lembar Penugasan (M.8.5a)</li> </ul>                                     |
| 4   | <b>CURAH PENDAPAT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator menayangkan satu per satu gambar/foto yang dikirimkan oleh peserta</li> <li>Fasilitator meminta peserta yang memiliki gambar/foto ditayangkan untuk menjelaskan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apa kejadian dalam foto tersebut?</li> <li>2) Dimana kejadiannya?</li> </ol> </li> </ul>                                                                                                                                           | 15 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan presentasi (power point)</li> <li>Foto Kegiatan yang bermasalah</li> <li>WhatsApp Web</li> </ul> |



| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                               | Waktu   | Media |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3       | 4     |
| 5   | <p>3) Apa akibatnya?<br/>4) Apa solusi yang telah dilakukan peserta terhadap kejadian tersebut?<br/>5) Apa saran peserta untuk memperbaiki permasalahan tersebut</p> <p>PEMBULATAN<br/>Fasilitator melakukan pembulatan terhadap hasil penugasan yang telah dilakukan oleh peserta</p> | 5 menit |       |

## BAHAN TAYANG TUJUAN POKOK BAHASAN 8



Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini, diharapkan :

1. Peserta mengetahui pengertian pemantauan, pengawasan dan evaluasi dengan benar;
2. Peserta mengetahui pentingnya pemantauan, pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan logistik dengan benar;
3. Peserta mengetahui unsur-unsur yang terlibat dalam pemantauan, pengawasan dan evaluasi dengan benar;
4. Peserta mengetahui instrumen-instrumen pemantauan, pengawasan dan evaluasi dengan benar;

Waktu : 1 Jampel = 45 menit





### BAHAN TAYANG M.8.3



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

M. 8.3

**PEMANTAUAN,  
PENGAWASAN DAN  
EVALUASI**

Bimbingan Teknis Pengelolaan Logistik  
Pemilu/Pemilihan

**PB. 8**



**PEMANTAUAN** ADALAH KEGIATAN  
MENGAMATI PERKEMBANGAN PELAKSANAAN  
RENCANA KEGIATAN, MENGIDENTIFIKASI  
SERTA MENGANTISIPASI PERMASALAHAN  
YANG TIMBUL DAN/ATAU AKAN TIMBUL  
UNTUK DAPAT DIAMBIL TINDAKAN SEDINI  
MUNGKIN. PEMANTAUAN BERTUJUAN UNTUK  
MENGAMATI/MENGETAHUI PERKEMBANGAN  
KEMAJUAN, IDENTIFIKASI DAN  
PERMASALAHAN SERTA ANTISIPASI/UPAYA  
PEMECAHANNYA



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**PENGERTIAN**

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**PENGERTIAN**

**PENGAWASAN** ADALAH SERANGKAIAN KEGIATAN MANAGEMEN YANG DIMAKSUDKAN UNTUK MENJAMIN AGAR SUATU PROGRAM/KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN SESUAI RENCANA YANG DITETAPKAN

Activate Windows

**EVALUASI** ADALAH RANGKAIAN KEGIATAN MEMBANDINGKAN REALISASI MASUKAN (INPUT), KELUARAN (OUTPUT), DAN HASIL (OUTCOME) TERHADAP RENCANA DAN STANDAR.

EVALUASI MERUPAKAN KEGIATAN YANG MENILAI HASIL YANG DIPEROLEH SELAMA KEGIATAN PEMANTAUAN BERLANGSUNG. LEBIH DARI ITU, EVALUASI JUGA MENILAI HASIL ATAU PRODUK YANG TELAH DIHASILKAN DARI SUATU RANGKAIAN PROGRAM SEBAGAI DASAR MENGAMBIL KEPUTUSAN TENTANG TINGKAT KEBERHASILAN YANG TELAH DICAPAI DAN TINDAKAN SELANJUTNYA YANG DIPERLUKAN



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**PENGERTIAN**

Activate Windows



- MENDAPATKAN INFORMASI PERKEMBANGAN PELAKSANAAN RENCANA LOGISTIK SECARA KONTINYU (TERUS MENERUS) TERKAIT PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA DAN PERMASALAHAN YANG DIHADAPI DALAM PELAKSANAAN;
- MELAKUKAN IDENTIFIKASI MASALAH LOGISTIK AGAR TINDAKAN KOREKTIF DAPAT DILAKUKAN SEDINI MUNGKIN; DAN
- MENDUKUNG UPAYA PENYEMPURNAAN PERENCANAAN BERIKUTNYA MELALUI HASIL PEMANTAUAN PENGELOLAAN LOGISTIK

Activate Windows



- PIMPINAN LEMBAGA MELAKUKAN PENGAWASAN TERHADAP PENGELOLAAN LOGISTIK AGAR SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG TELAH DITETAPKAN.
- PENGAWASAN DILAKUKAN TERHADAP PENGELOLAAN LOGISTIK, MELIPUTI:
  - PENERIMAAN;
  - PENGEPAKAN;
  - PENYIMPANAN; DAN
  - PENDISTRIBUSIAN

Activate Windows



MEMBERIKAN KESIMPULAN DALAM BENTUK  
UMPAN BALIK SEHINGGA DAPAT TERUS  
MENGARAHKAN PENCAPAIN  
VISI/MISI/SASARAN YANG TELAH  
DITETAPKAN

Activate Windows



Activate Windows

## BAHAN TAYANG M.8.5



1. SILAHKAN MENCARI GAMBAR/FOTO TENTANG PERMASALAHAN LOGISTIK .
2. GAMBAR/FOTO TERSEBUT DIHARAPAKAN DARI DOKUMENTASI PESERTA ATAU BISA MENDOWNLOAD DARI SUMBER YANG PESERTA TAHU PERISTIWANYA.
3. GAMBAR/FOTO TERSEBUT DIBERI KETERANGAN/PENJELASAN SINGKAT TENTANG KEJADIAN,AKIBAT DAN SOLUSI YANG PESERTA LAKUKAN.
4. GAMBAR/FOTO DAN PENJELASANNYA TERSEBUT DIKIRIM KE WA DENGAN NOMOR 081 .....(WA FASILITATOR)
5. SELAMAT BERMAIN FOTO/GAMBAR

Activate Window



SILAHKAN CERITAKAN FOTO/GAMBAR ANDA!

1. APA KEJADIAN DALAM FOTO TERSEBUT?
2. DIMANA KEJADIANNYA?
3. APA AKIBATNYA?
4. APA SOLUSI YANG TELAH ANDA LAKUKAN TERHADAP KEJADIAN TERSEBUT?
5. APA SARAN ANDA UNTUK MEMPERBAIKI PERMASALAHAN TERSEBUT?

Activate Windows



M.8.5.a

### LEMBAR PENUGASAN

1. SILAHKAN Mencari gambar/foto tentang permasalahan logistik .
2. Gambar/foto tersebut diharapkan dari dokumentasi peserta atau bisa mendownload dari sumber yang peserta tahu peristiwanya.
3. Gambar/poto tersebut diberi keterangan/penjelasan singkat tentang kejadian, akibat dan solusi yang peserta lakukan.
4. Gambar/foto dan penjelasannya tersebut dikirim ke WA dengan nomor 081..... (WA Fasilitator)
5. Selamat mengerjakan !



# 12

## POKOK BAHASAN 9 PELAPORAN

M.9.1

POKOK BAHASAN 9 : PELAPORAN

T U J U A N : Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini, diharapkan peserta dapat :

1. Memahami pentingnya data dan atau informasi serta penggunaannya yang akan dilaporkan secara rutin.dengan benar;
2. Menyadari pentingnya data yang akurat dan valid dengan benar;
3. Peserta memahami dan mampu menggunakan formulir-formulir sebagai instrumen pelaporan yang digunakan dengan benar;

WAKTU : 1 Jampel = 45 menit

M.9.2

PROSES PENYAJIAN  
PB. 9. PELAPORAN

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Waktu    | Media                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3        | 4                                                                                                                                            |
| 1   | <b>PENGANTAR</b><br>Fasilitator menyampaikan judul PB, tujuan dan waktu yang diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembar Penyajian PB (M.9.1)</li> </ul>                                                                |
| 2   | <b>CERAMAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator memperkenalkan diri dengan seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta</li> <li>Fasilitator menjelaskan mengenai Pelaporan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pentingnya data dan atau informasi serta penggunaannya yang akan dilaporkan secara rutin</li> <li>Pentingnya data yang akurat dan valid</li> <li>Formulir-formulir sebagai instrumen pelaporan yang digunakan</li> </ol> </li> </ul> | 20 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan Tayang (M.9.2)</li> <li>Formulir-formulir sebagai instrumen pelaporan yang digunakan</li> </ul> |
| 3   | <b>DISKUSI DAN TANYA JAWAB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator memberikan kesempatan kepada peserta untuk menanyakan tentang materi yang telah disajikan.</li> <li>Sebagai pembelajaran yang partisipatif, Fasilitator tidak harus menjawab sendiri pertanyaan peserta, tetapi diharapkan peserta lainnya bisa membantu memberikan pendapat/jawaban</li> </ul>                                                                                                                    | 10 menit |                                                                                                                                              |
| 6   | <b>CERAMAH SINGKAT (PEMBULATAN)</b><br>Fasilitator melakukan pembulatan terhadap hasil penugasan yang telah dilakukan oleh peserta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahan tayang</li> <li>Bahan Bacaan (M.9.3)</li> </ul>                                                 |

## BAHAN TAYANG

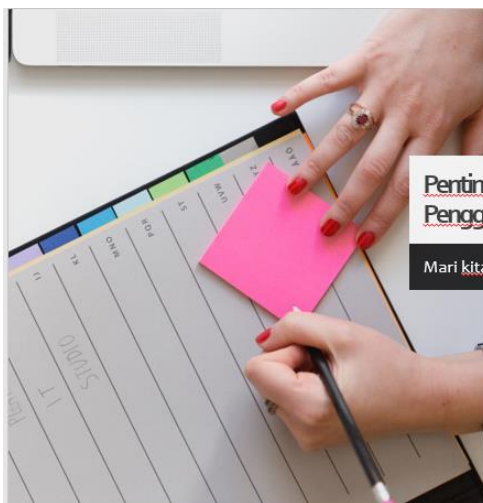


Setelah pembahasan Pokok  
Bahasan ini, diharapkan peserta  
dapat :

1. Memahami pentingnya data dan atau informasi serta penggunaannya yang akan dilaporkan secara rutin dengan benar;
2. Menyadari pentingnya data yang akurat dan valid dengan benar;
3. Memahami dan mampu menggunakan formulir-formulir sebagai instrumen pelaporan yang digunakan dengan benar;

Waktu : 1 Jampel = 45 Menit





KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**Pentingnya Data Dan Atau Informasi Serta Penggunaannya Yang Akan Dilaporkan Secara Rutin**

Mari kita isi bersama

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

TREY  
research  
Activate Window



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

**Pentingnya Data Yang Akurat Dan Valid**

Mari kita isi bersama

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Activate Window TREY  
research



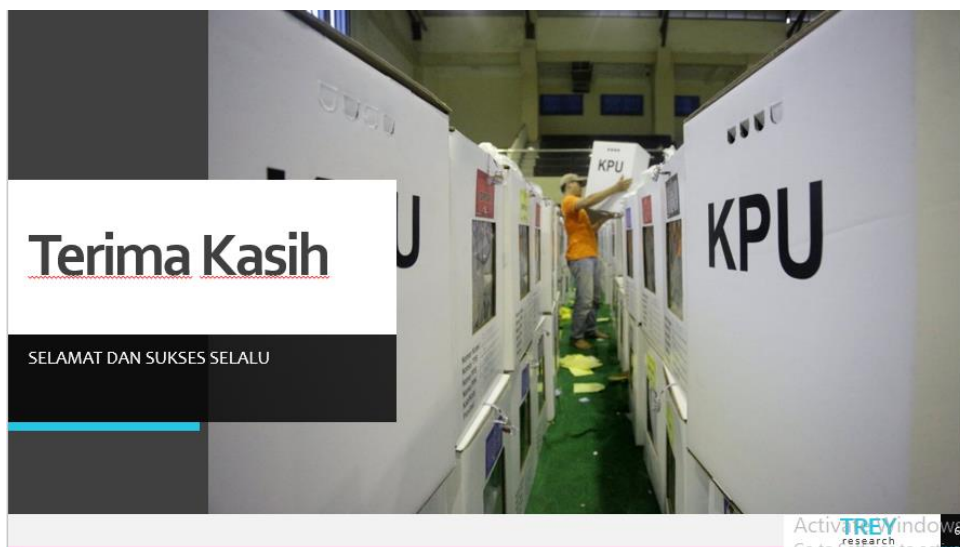
## Formulir-Formulir Sebagai Instrumen Pelaporan Yang Digunakan

### Laporan Rutin:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### Data-Data Yang Diperlukan

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....





# 13

## POKOK BAHASAN 10 RENCANA KERJA TINDAK LANJUT

M.10.1

POKOK BAHASAN 10 : RENCANA KERJA TINDAK LANJUT

T U J U A N : Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini,  
diharapkan peserta dapat :

1. Mengetahui penguasaan kompetensinya pada setiap tahapan pengelolaan logistik dengan benar;
2. Mengidentifikasi kompetensi yang masih perlu ditingkatkan dengan benar;
3. Mampu menyusun rencana kerja tindak lanjut dalam bentuk form rencana pembelajaran mandiri dengan benar;

WAKTU : 1 Jampel = 45 menit



M.10.2

PROSES PENYAJIAN  
PB. 10. RENCANA KERJA TINDAK LANJUT

| No. | Langkah-Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Waktu    | Media                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3        | 4                                                                                                                                          |
| 1   | <b>PENGANTAR</b><br>Fasilitator menyampaikan judul PB, tujuan dan waktu yang diperlukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>Lembar Penyajian PB (M.10.1)</li></ul>                                                               |
| 2   | <b>CERAMAH</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fasilitator memperkenalkan diri dengan seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta</li><li>Fasilitator menjelaskan secara singkat tentang Rencana Kerja Tindak Lanjut yang meliputi:<ol style="list-style-type: none"><li>Tahapan pengelolaan Logistik</li><li>Pengetahuan, keterampilan dan sikap yang perlu dimiliki dalam setiap tahap pengelolaan logistik</li></ol></li></ul> | 10 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan Tayang (M.10.3)</li><li>Formulir-formulir sebagai instrumen pelaporan yang digunakan</li></ul> |
| 3   | <b>PENUGASAN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fasilitator membagikan Lembar RKTL kepada setiap peserta</li><li>Setiap peserta diminta untuk mengisi Lembar RKTL</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | 25 menit | Lembar RKTL (M.10.4)                                                                                                                       |
| 6   | <b>CERAMAH SINGKAT (PEMBULATAN)</b><br>Fasilitator melakukan pembulatan terhadap hasil penugasan yang telah dilakukan oleh peserta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 menit  | <ul style="list-style-type: none"><li>Bahan Bacaan (M.10.5)</li></ul>                                                                      |

## BAHAN TAYANG



### PB. 10 Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL)

Modul Pengelolaan Logistik Pemilu/Pemilihan

#### Tujuan:

Setelah pembahasan Pokok Bahasan ini, diharapkan peserta dapat:

1. mengetahui penguasaan kompetensinya pada setiap tahapan pengelolaan logistik dengan benar;
2. mampu mengidentifikasi kompetensi yang masih perlu ditingkatkan dengan benar;
3. Peserta mampu menyusun rencana kerja tindak lanjut dalam bentuk form rencana pembelajaran mandiri dengan benar;

Waktu: 1 Jampel = 45 menit





## 2 - Pengemasan

### 3 - Penyimpanan

### 3 - Distribusi

.....

.....

[illegible][illegible]

### Rencana Kerja Tindak Lanjut Dalam Upaya Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Logistik:

| NO. | TAHAPAN            | KOMPETENSI YANG PERLU DITINGKATKAN                                                    | PROGRAM DALAM RANGKA PENINGKATAN KOMPETENSI                                           |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <u>Penerimaan</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul> |
| 2   | <u>Pengepakan</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul> |
| 3   | <u>Penyimpanan</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul> |
| 4   | <u>Distribusi</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>.....</li> <li>.....</li> <li>.....</li> </ul> |

### Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Dalam Rangka Peningkatan Kompetensi:

| NO | PROGRAM DALAM RANGKA<br>PENINGKATAN KOMPETENSI | WAKTU | TEMPAT | BIAYA         |        | PENANGGUNG<br>JAWAB |
|----|------------------------------------------------|-------|--------|---------------|--------|---------------------|
|    |                                                |       |        | JUMLAH<br>Rp. | SUMBER |                     |
|    |                                                |       |        |               |        |                     |
|    |                                                |       |        |               |        |                     |
|    |                                                |       |        |               |        |                     |
|    |                                                |       |        |               |        |                     |

