

Petunjuk Teknis

Penyelenggaraan Program &
Dana Bantuan Sosial

PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)



Kementerian Pendidikan Nasional
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

2011

Petunjuk Teknis

**Penyelenggaraan Program
& Dana Bantuan Sosial**

**PENDIDIKAN
KEWIRAUSAHAN
MASYARAKAT
(PKM)**

SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal

Kebijakan pembangunan pendidikan nasional diarahkan untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian secara efisien dan efektif. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka dalam penyelenggaraan pendidikan nasional bertumpu pada 5 prinsip yakni; 1) ketersediaan berbagai program layanan pendidikan, 2) biaya pendidikan yang terjangkau bagi seluruh masyarakat, 3) semakin berkualitasnya setiap jenis dan jenjang pendidikan, 4) tanpa adanya perbedaan layanan pendidikan ditinjau dari berbagai segi, dan 5) jaminan lulusan untuk melanjutkan dan keselarasan dengan dunia kerja.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan Nasional dalam mewujudkan prinsip tersebut menyediakan berbagai program layanan pendidikan diantaranya program kursus dan pelatihan. Arah program kursus dan pelatihan tersebut adalah pembekalan kepada peserta didik dengan berbagai keterampilan untuk dapat bekerja (pekerja) atau usaha mandiri (berwirausaha). Program-program tersebut diantaranya; 1) Kursus Para Profesi, 2) Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat, 3) Kursus Keterampilan Kreatif, 4) Pendidikan Kecakapan Hidup, 5) Desa Vokasi, dan 6) Bantuan Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan maupun Organisasi Mitra.

Misi dan tujuan dari program ini adalah memberikan bekal pendidikan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat sehingga setiap lulusan kursus dan pelatihan dapat masuk di dunia kerja dan/atau menciptakan lapangan kerja baru, menghasilkan produk barang dan/atau jasa yang kreatif dan inovatif sehingga mampu memberdayakan potensi lokal untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Dengan demikian maka misi utama dari program ini adalah mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi seluruh pengelola program PAUDNI dalam penyelenggaraan program-program kursus dan pelatihan.

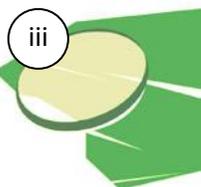
Jakarta, Maret 2011

Direktur Jenderal,



Hamid Muhammad, Ph.D

NIP. 19590512 198311 1 001



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya serta kerja keras tim penyusun telah berhasil menyusun petunjuk teknis berbagai program kursus dan pelatihan tahun 2011 yang dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada para penyusun yang telah mencurahkan pikiran, waktu, dan tenaganya, sehingga petunjuk teknis ini siap untuk disosialisasikan.

Petunjuk teknis penyelenggaraan program dan dana bantuan sosial program kursus dan pelatihan ini berisi 5 hal yakni; 1) pemaparan teknis program, 2) bentuk-bentuk dukungan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan pelatihan, 3) tata cara memperoleh dana bantuan sosial, 4) akuntabilitas penyelenggaraan dan 5) indikator keberhasilan. Dengan demikian para pembaca akan memahami program kursus dan pelatihan, bentuk dan jenis dukungan pemerintah dan tata cara mengajukan dana bantuan dan berbagai konsekuensinya.

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini kami berharap akan memberikan kontribusi yang positif untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan dan kepastian secara efisien dan efektif terhadap penyelenggaraan program kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan program-program pembinaan kursus dan pelatihan agar bekerja lebih keras lagi untuk mencapai target dan kualitas yang diharapkan pada tahun 2011.

Untuk itu diperlukan dukungan semua pihak, agar pemanfaatan petunjuk teknis tersebut dapat memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa tidak ada gading yang tak retak. Oleh karena itu, kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan petunjuk teknis tersebut di masa mendatang. Amien.

Jakarta, Maret 2011

Direktur,



Dr. Wartanto

NIP.19631009 198901 1 001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)	
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian	3
C. Tujuan.....	3
D. Dasar Hukum	4
E. Lembaga Penyelenggara	4
F. Peserta Didik	5
G. Pendidik	5
H. Jenis Keterampilan/Vokasi	5
I. Pendekatan Program	6
J. Kurikulum dan Bahan Ajar	7
K. Sarana dan Prasarana Belajar	8
L. Strategi Pembelajaran	8
M. Biaya	9
N. Evaluasi	9
O. Jaringan Kemitraan	9
P. Indikator Keberhasilan	9
Q. Tindak Lanjut	10
BAB II DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)	11
BAB III TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL (BLOCKGRANT)	
A. Pengertian Bantuan Sosial PKM	15
B. Tujuan Bantuan Sosial PKM.....	15
C. Lembaga Pengusul dan Persyaratan	16
D. Peserta Didik	17

E. Penyusunan Proposal.....	18
F. Mekanisme Pengajuan Proposal	18
G. Waktu Pengajuan Proposal	20
H. Tim Penilai	21
I. Mekanisme Penilaian Proposal	23
J. Penetapan Lembaga Penyelenggara	24
K. Penyaluran Dana	25
L. Pelaporan	27
BAB IV AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SOSIAL (<i>BLOCKGRANT</i>)	
A. Pakta Integritas	29
B. Pernyataan Kesanggupan	29
C. Pertanggungjawaban Mutlak.....	29
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU DANA BANTUAN SOSIAL (<i>BLOCKGRANT</i>)	
A. Indikator Keberhasilan	31
B. Pengendalian Mutu	31
BAB VI PENUTUP	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

ISI BUKU PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN DANA BANTUAN SOSIAL PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

Buku Petunjuk Teknis dan tata cara memperoleh dana bantuan sosial pendidikan kewirausahaan masyarakat ini berisi tentang:

Bab I : Gambaran pelaksanaan program pendidikan kewirausahaan masyarakat berisi tentang proses pelaksanaan program pendidikan kewirausahaan masyarakat agar pembaca dapat memahami dan menguasai proses pelaksanaan pendidikan kewirausahaan masyarakat. Dengan demikian diharapkan mampu melaksanakan dengan benar sesuai tujuan program yang diharapkan.

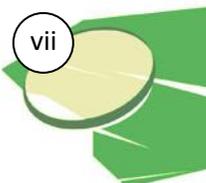
Bab II : Dukungan Pemerintah dengan bantuan sosial (*blockgrant*) berisi tentang bentuk-bentuk dukungan dari pemerintah untuk mendukung program pendidikan kewirausahaan masyarakat yang berupa dana bantuan sosial, pendampingan dan dukungan lain yang dapat dimanfaatkan masyarakat

Bab III : Tata cara memperoleh dana bantuan sosial berisi tentang persyaratan dan proses memperoleh dana bantuan sosial dimulai dengan penyusunan proposal, penyampaian proposal, penilaian proposal, verifikasi dan penetapan proposal yang memperoleh dana bantuan sosial.

Bab IV : Akuntabilitas sebagai bentuk tanggung jawab lembaga pengusul/penerima dana bantuan sosial yang meliputi kesanggupan melaksanakan program sesuai usulan, bertanggung jawab secara penuh dalam mengelola dana dan program serta mengupayakan untuk tidak melakukan KKN

Bab V : Indikator keberhasilan dan pengendalian mutu penyelenggaraan program

Bab VI : Penutup



PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)

A. Latar Belakang

Tantangan yang akan dihadapi dalam menyiapkan sumber daya manusia Indonesia diantaranya adalah membanjirnya produk barang maupun jasa Cina, India, dan Australia dalam implementasi *China Asean Free Trade Area (CAFTA)*, *India Asean Free Trade Area (IAFTA)*, dan *Australian Asean Free Trade Area (AAFTA)*. Daya saing bangsa dituntut untuk mampu menghadapi persaingan global tersebut.

Kondisi di lapangan menunjukkan bahwa jumlah pengangguran dan kemiskinan di Indonesia hingga saat ini masih merupakan masalah besar yang belum bisa terpecahkan. Menurut data BPS bulan Agustus 2010, jumlah penganggur terbuka tercatat sebanyak 8,32 juta orang (7,14%) dari total angkatan kerja sekitar 116,53 juta orang. Dari jumlah 8,32 juta orang penganggur tersebut sebagian besar berada di pedesaan. Jika dilihat dari latar belakang pendidikan para penganggur tersebut, 3,81% berpendidikan SD ke bawah, 7,45% berpendidikan SLTP, 11,9% berpendidikan SMA, 11,87% berpendidikan SMK, 12,78% berpendidikan Diploma, dan 11,92% berpendidikan Sarjana.

Berdasarkan lapangan pekerjaan utama yang diidentifikasi, pada umumnya penduduk yang bekerja lebih mengandalkan bekerja sebagai karyawan atau bekerja sebagai karyawan/buruh tidak tetap. Dari 108,2 juta orang yang bekerja pada Agustus 2010, status pekerjaan utama yang terbanyak sebagai buruh/karyawan sebesar 32,5 juta orang (30,05 persen), diikuti berusaha dibantu buruh tidak tetap sebesar 21,7 juta orang (20,04 persen), dan berusaha sendiri sejumlah 21,0 juta orang (19,44 persen), sedangkan yang terkecil adalah berusaha dibantu buruh tetap sebesar 3,3 juta orang (3,01 persen). Sementara itu, jumlah penduduk miskin (penduduk yang

berada di bawah Garis Kemiskinan di Indonesia pada bulan Maret 2010 sebesar 31,02 juta (13,33 persen).

Jumlah angka putus sekolah dan lulus tidak melanjutkan masih cukup tinggi. Data Pusat Statistik Pendidikan Kementerian Pendidikan Nasional tahun 2008/2009 menunjukkan bahwa dari 2,56 juta lulus SMP/MTs sebesar 1,13% tidak melanjutkan, angka putus sekolah SMA/MA sebesar 3,77%, putus SMK sebesar 3,43%, dan lulus sekolah menengah yang tidak melanjutkan sebesar 45,49%. Bila dijumlahkan lulusan SMP yang tidak melanjutkan, putus sekolah menengah (SMA, SMK, dan MA), dan lulusan sekolah menengah yang tidak melanjutkan mencapai 1.097.303 pada tahun 2008/2009. Angka ini belum termasuk jumlah lulusan perguruan tinggi (akademi dan sarjana) yang tidak langsung mendapatkan pekerjaan, yang jumlahnya juga cukup tinggi.

Untuk menjawab tantangan di atas, penguatan sumber daya manusia, khususnya dalam peningkatan mutu produk perlu didorong dan disiapkan kemampuannya. Menurut pendapat Sosiolog David Mc Clelland, suatu negara bisa menjadi makmur bila ada *entrepreneur* sedikitnya 2% dari jumlah penduduknya. Singapura sudah 7,2%, sedangkan pada 2001 di Indonesia baru 0,18% dari penduduknya yang menggeluti dunia wirausaha. Hal ini juga menunjukkan bagaimana paradigma tentang pendidikan yang ditanamkan oleh penjajah, pendidikan hanya menyiapkan, tenaga-tenaga terampil untuk keperluan birokrasi dan industri. Disinilah, seharusnya dunia pendidikan dan pemerintah bekerja sama untuk mendorong terwujudnya pendidikan yang berorientasi wirausaha.

Pemerintah telah mendorong terciptanya program-program kewirausahaan dalam bentuk regulasi dan implementasi di lapangan, di antaranya melalui Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Presiden Republik Indonesia juga telah mencanangkan Gerakan Kewirausahaan Nasional pada 2 Februari 2011. Dalam pidatonya,

Presiden memberikan gambaran bahwa wirausaha adalah seorang yang punya ide, mempunyai kreatifitas, inovatif, berani mengambil risiko, dan seorang yang aktif untuk menemukan sesuatu, untuk berkarya bagi kemajuan hidupnya. Itulah pengertian atau hakekat seorang wirausaha atau *entrepreneur*.

Pada konteks dunia bisnis, wirausahawan adalah seseorang yang menemukan produk (barang dan jasa) baru, membuka pasar yang tadinya belum ada, memberikan nilai tambah terhadap produk yang diproduksi selama ini, yang menghubungkan: modal dan pekerja, agar modal itu semakin berkembang, digunakan semakin baik, sehingga hasilnya semakin optimal. Berdasarkan latar belakang pemikiran diatas maka dibutuhkan program pendidikan kewirausahaan masyarakat.

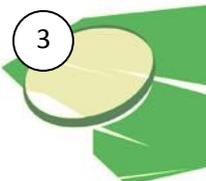
B. Pengertian

Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) adalah program pelayanan pendidikan kewirausahaan dan keterampilan usaha yang diselenggarakan oleh Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) atau satuan PNF lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan peluang usaha yang ada di masyarakat.

C. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat ini adalah:

1. Menanamkan jiwa, sikap, dan etika wirausaha kepada peserta didik.
2. Memberikan bekal pengetahuan tentang kewirausahaan kepada peserta didik.
3. Memberi bekal keterampilan di bidang produksi barang/jasa kepada peserta didik
4. Melatih keterampilan berwirausaha kepada peserta didik melalui praktik berwirausaha.



5. Mendorong dan menciptakan wirausahawan baru melalui kursus dan pelatihan yang didukung oleh dunia usaha dan industri, mitra-mitra usaha dan dinas/instansi terkait, sehingga dapat menciptakan lapangan kerja/usaha baru atau mengakses peluang kerja/usaha yang ada.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum penyelenggaraan program PKM ini antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Instruksi Presiden RI Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uji Kompetensi bagi Peserta didik kursus dan pelatihan dari satuan Pendidikan Nonformal dan masyarakat yang belajar mandiri.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pemberian Bantuan Kepada Lembaga Pendidikan Nonformal dan Informal.
7. Renstra Direktorat Jenderal PAUDNI Tahun 2010 – 2014.
8. DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2011.

E. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggara program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat adalah lembaga pendidikan dan pelatihan dan atau/lembaga/unit usaha yang memiliki legalitas dan mampu menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan keterampilan yang terintegrasi dengan kewirausahaan serta memiliki unit usaha/bisnis sesuai dengan bidang keterampilan yang dibelajarkan.

F. Peserta Didik

Peserta didik Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) adalah warga negara Indonesia dan warga negara asing yang memiliki ijin belajar di Indonesia yang mau mengikuti pendidikan dan



pelatihan keterampilan yang terintegrasi dengan kewirausahaan serta memiliki kemauan untuk mengembangkan rintisan (inkubator) bisnis. Contoh: Seseorang yang ingin mengikuti kursus keterampilan dibidang desain grafis, karena mempunyai minat untuk mendirikan usaha kedai digital/*digital printing* atau sablon.

G. Pendidik

Pendidik/instruktur pada pendidikan kewirausahaan masyarakat adalah seseorang yang memiliki:

1. Kompetensi sebagai pendidik/instruktur sesuai keterampilan yang akan diajarkan kepada peserta didik.
2. Pengalaman kewirausahaan sesuai dengan bidang keterampilan yang diajarkan.

H. Jenis Keterampilan/Vokasi

Keterampilan yang di selenggarakan dalam program PKM adalah jenis keterampilan produksi atau jasa yang 'laku-jual' (*marketable*) sehingga memiliki nilai tambah (*value added*) untuk dijadikan bidang usaha yang prospektif bagi lulusan program PKM.



I. Pendekatan Program

Program PKM diselenggarakan melalui pendekatan “4 in 1”, sesuai dengan alur di bawah ini :



1. Analisis Kebutuhan (*need assessment*)



Jenis keterampilan yang dilaksanakan harus berdasarkan atas hasil penilaian kebutuhan pelatihan (sesuai dengan jenis usaha mandiri), dengan melakukan cara, yakni:

- a. Mencari informasi tentang peluang usaha yang ada sesuai dengan jenis keterampilan yang akan dilatihkan, misalnya membuka rintisan usaha salon, bengkel, dll.
- b. Mencari dan mengembangkan usaha baru dengan memberdayakan potensi sumber daya sekitar.

Apabila hasil analisis kebutuhan (*need assessment*) dianggap berpeluang besar jenis keterampilannya, dan jelas tindak lanjutnya (usaha mandiri), maka jenis keterampilan tersebut layak diusulkan menjadi program PKM.

2. Program Kursus dan Pelatihan

Program Kursus dan Pelatihan dilaksanakan harus berbasis kompetensi (*Competency Based Training*) serta menggunakan

kurikulum dan bahan ajar berbasis kompetensi yang mencakup; kompetensi personal, kompetensi sosial, kompetensi akademik, dan kompetensi profesional/vocational.

3. Sertifikasi/Uji Kompetensi

Untuk membuktikan peserta didik telah memiliki/menguasai kompetensi yang dipersyaratkan, maka setiap lembaga harus melaksanakan evaluasi uji kompetensi kepada setiap lulusan. Uji kompetensi yang dilakukan oleh penyelenggara, atau lembaga sertifikasi kompetensi (LSK), dan/atau dunia usaha/industri (DUDI) sesuai dengan Permendiknas No.70 Tahun 2008.

4. Penempatan Lulusan (Usaha Mandiri)

Peserta didik dibimbing sebagai wirausaha dengan keterampilan yang diajarkan untuk produksi atau jasa yang sesuai kebutuhan pasar atau potensi daerah setempat.

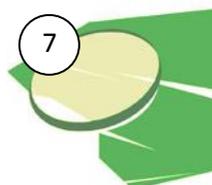
Pendekatan dan metode pembelajaran tersebut di atas diserahkan sepenuhnya kepada lembaga penyelenggara.

J. Kurikulum dan Bahan Ajar

Jenis keterampilan yang sudah ada Standar Kompetensi Lulusan (SKL)-nya wajib mengacu pada SKL yang sudah disahkan oleh BSNP.

Jenis keterampilan yang belum disusun SKL-nya, lembaga dapat menyusun sendiri yang disahkan oleh pimpinan lembaga atau mengadopsi kurikulum dan bahan ajar yang sudah ada.

Materi keterampilan program pendidikan kewirausahaan diantaranya berisi: 1) Membangun pola pikir kewirausahaan; 2) Manajemen usaha (Mencari peluang usaha, Tata cara merintis usaha kecil, Administrasi usaha, Pemasaran, Pengelolaan keuangan, Strategi persaingan, Jaringan kerja); 3) Keterampilan (vokasi), yakni satu keterampilan yang akan dirintis oleh peserta didik sebagai



usaha kecil; dan 4) Membangun dan meningkatkan sikap dan perilaku wirausaha.

Penyelenggaraan program PKM dilaksanakan minimal 200 jam @ 60 menit (teori dan praktik), bagi jenis keterampilan mempunyai standar kompetensi (SKKNI/KBK/SKL). Apabila jenis keterampilan tersebut belum mempunyai standar kompetensi, maka dapat menyelenggarakan sesuai dengan waktu yang dibutuhkan. Proses pendampingan usaha minimal 3 bulan setelah pembelajaran.

K. Sarana dan Prasarana Belajar

Sarana dan prasarana yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis yang diperlukan dalam proses pembelajaran, diantaranya;

1. Ruang belajar.
2. Ruang praktik dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian.

L. Strategi Pembelajaran

1. Penelusuran bakat, minat dan kemampuan dasar
2. Metode pembelajaran:
 - a. teori diikuti dengan praktik .
 - b. teori, praktik diikuti dengan magang.
 - c. teori dan praktik dilakukan bersamaan (*learning by doing*).
3. Evaluasi hasil belajar.
4. Pendampingan dan/atau perintisan usaha.



M. Biaya

Biaya penyelenggaraan Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat dapat bersumber dari:

1. Peserta didik.
2. Bantuan tidak mengikat, di antaranya dari perusahaan dalam bentuk *Corporate Social Responsibility (CSR)*.
3. Bantuan stimulan dari pemerintah atau pemerintah daerah.

Biaya penyelenggaraan Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat tergantung dari jenis kursus yang besarnya ditentukan sendiri oleh lembaga penyelenggara.

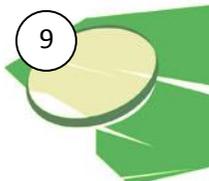
N. Evaluasi

Evalusi program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat dapat dilakukan oleh:

1. Lembaga penyelenggara program, apabila jenis keterampilan tersebut belum ada lembaga sertifikasinya.
2. Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK), Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), atau lembaga yang sudah terakreditasi apabila proses pembelajarannya menggunakan SKKNI dan atau Standar Kompetensi Lulusan (SKL)

O. Jaringan Kemitraan

Lembaga penyelenggara memiliki jaringan kemitraan dengan DUDI, Asosiasi Profesi atau lembaga lain yang relevan, dalam hal pengembangan desain, proses pembelajaran, pengujian, pemagangan, pengembangan usaha, pendanaan dan pemasaran hasil.



P. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program PKM:

1. Minimal 90% peserta didik belajar tuntas mengikuti program PKM.
2. Minimal 50% lulusan mampu berwirausaha/berusaha mandiri.

Q. Tindak Lanjut

1. Bidang kewirausahaan yang dikembangkan dapat dicontoh oleh kelompok atau daerah lain.
2. Keberhasilan program PKM ini dimuat dalam website www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus sebagai bahan informasi bagi masyarakat atau lembaga lain.
3. Pendampingan dan perluasan usaha.

DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)

Dukungan pemerintah yang dapat diberikan dalam penyelenggaraan program PKM ini antara lain:

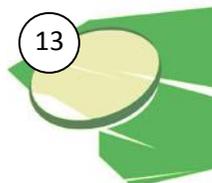
1. Sosialisasi program PKM, yaitu kegiatan publikasi tentang petunjuk-petunjuk teknis yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sosialisasi ini dilakukan kepada seluruh atau sebagian dari UPT P2-PNFI, BP-PNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, BPKB/SKB, Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, Lembaga Kursus dan Pelatihan, dan unsur terkait lainnya. Informasi sosialisasi program dapat diunduh di web Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
2. Sosialisasi dan penyediaan bahan-bahan pembelajaran yang berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), bahan ajar, dan kurikulum
3. Pembekalan program PKM, merupakan kegiatan pembekalan penyelenggaraan program yang diselenggarakan bagi penyelenggara atau calon penyelenggara program PKM.
4. Dana Stimulan dalam bentuk dana bantuan sosial untuk pembelajaran program PKH daerah khusus pada Ditbinsuslat, UPT P2-PNFI, BP-PNFI, dan Dana Dekonsentrasi pada Dinas Pendidikan Provinsi di seluruh Indonesia

Daftar perincian dana pusat dan daerah sebagai berikut :

ALOKASI DANA PKM PER PROVINSI, UPT PUSAT, DAN PUSAT TAHUN 2011 (RP. 000)

NO	SATKER/PROVINSI	SASARAN (Org)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)
1	NAD	260	2.400	624.000
2	Sumatera Utara	733	2.400	1.759.200
3	Sumatera Barat	213	2.400	511.200
4	Riau	260	2.400	624.000
5	Jambi	153	2.400	367.200
6	Sumatera Selatan	330	2.400	792.000
7	Bangka Belitung	139	2.400	333.600
8	Bengkulu	310	2.400	744.000
9	Lampung	235	2.400	564.000
10	DKI Jakarta	244	2.400	585.600
11	Banten	228	2.400	547.200
12	Jawa Barat	1.074	2.400	2.577.600
13	Jawa Tengah	1.015	2.400	2.436.000
14	D.I. Yogyakarta	253	2.400	607.200
15	Jawa Timur	1.142	2.400	2.740.800
16	Bali	373	2.400	895.200
17	Nusa Tenggara Barat	267	2.400	640.800
18	Nusa Tenggara Timur	264	2.400	633.600
19	Kalimantan Barat	260	2.400	624.000
20	Kalimantan Tengah	157	2.400	376.800
21	Kalimantan Selatan	178	2.400	427.200
22	Kalimantan Timur	203	2.400	487.200
23	Sulawesi Utara	181	2.400	434.400
24	Gorontalo	182	2.400	436.800
25	Sulawesi Tengah	178	2.400	427.200
26	Sulawesi Selatan	249	2.400	597.600
27	Sulawesi Tenggara	155	2.400	372.000
28	Maluku	140	2.400	336.000
29	Maluku Utara	182	2.400	436.800
30	Papua	101	2.400	242.400
31	Papua Barat	60	2.400	144.000

NO	SATKER/PROVINSI	SASARAN (Org)	SATUAN (Rp.000)	JUMLAH (Rp.000)
32	Kepulauan Riau	123	2.400	295.200
33	Sulawesi Barat	118	2.400	283.200
34	P2 PNFI Reg I Bandung	813	2.400	1.951.200
35	P2 PNFI Reg II Semarang	420	2.400	1.008.000
36	BP PNFI Reg I Medan	596	2.400	1.430.400
37	BP PNFI Reg IV Surabaya	401	2.400	962.400
38	BP PNFI Reg V Makassar	337	2.400	808.800
39	BP PNFI Reg VI Banjarmasin	206	2.400	494.400
40	BP PNFI Reg VII Mataram	147	2.400	352.800
41	BP PNFI Reg VIII Papua	80	2.400	192.000
42	Pusat	2.295	2.450	5.622.750
	JUMLAH	15.255		36.726.750





TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

A. Pengertian Bantuan Sosial PKM

1. Pemberian bantuan adalah pemberian sejumlah uang/barang untuk mendukung pengembangan dan penyelenggaraan program pendidikan nonformal dan informal (PNFI) serta penguatan kelembagaan pada lembaga, organisasi, dan/atau satuan pendidikan penyelenggara PNFI (Permendiknas No. 7 tahun 2009).
2. Pemberian bantuan sosial PKM adalah pemberian sejumlah dana sebagai stimulan untuk penyelenggaraan pendidikan kewirausahaan masyarakat bagi masyarakat secara ekonomi kurang mampu, menganggur, putus sekolah/tamat tidak melanjutkan, dan usia produktif pada jalur pendidikan nonformal.

B. Tujuan Bantuan Sosial PKM

Bantuan Sosial PKM ini bertujuan untuk:

1. Membantu masyarakat ekonomi kurang mampu, menganggur, usia produktif, putus sekolah/tamat tidak melanjutkan untuk mengikuti pembelajaran program PKM, sehingga memiliki penghasilan.
2. Memotivasi lembaga dan pendidik kursus dan pelatihan untuk mengembangkan jiwa kewirausahaan.
3. Mengembangkan potensi lokal
4. Berkontribusi menurunkan angka kemiskinan dan pengangguran.

C. Lembaga Pengusul dan Persyaratan Lembaga

1. Lembaga yang Berhak Mengusulkan

Lembaga yang berhak mengusulkan program PKM adalah lembaga pendidikan dan pelatihan atau lembaga/unit usaha yang mampu menyelenggarakan program PKM.

2. Persyaratan Lembaga Penyelenggara

a. Syarat administrasi

- 1) Memiliki akte notaris bagi lembaga swasta/non pemerintah atau SK/Perda Kelembagaan bagi lembaga pemerintah.
- 2) Memiliki ijin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan setempat atau dinas lain yang berwenang minimal 3 tahun, bagi lembaga yang belum mencapai 3 tahun harus dapat menunjukkan bukti-bukti kesuksesan wirausaha.
- 3) Bagi lembaga kursus dan pelatihan (LKP) **wajib** memiliki Nomor Induk lembaga Kursus (NILEK *Online*).
- 4) Memiliki rekening bank yang masih aktif dan NPWP atas nama lembaga (bukan rekening dan NPWP pribadi). Alamat yang tercantum dalam Rekening dan NPWP harus sama dengan alamat lembaga.
- 5) Memperoleh rekomendasi:
 - a) Dari lembaga atau instansi yang relevan di tingkat kabupaten/kota, atau provinsi;
 - b) Dari UPT Pusat (BPPNFI/P2PNF);
 - c) UPTD kab/kota/provinsi (SKB/BPKB)
(Setiap lembaga pengusul cukup mendapatkan rekomendasi dari salah satu poin di atas sesuai contoh rekomendasi terlampir).

b. Syarat Teknis

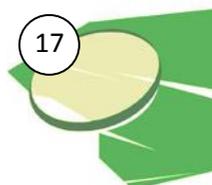
- 1) Memiliki struktur organisasi yang jelas dan seluruh fungsi dan tanggung jawab jabatan berjalan dengan baik.
- 2) Memiliki program kerja yang jelas.

- 3) Berpengalaman menyelenggarakan program kewirausahaan sesuai program keterampilan yang diusulkan.
- 4) Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan lulusan dalam merintis dan mengembangkan wirausaha.
- 5) Memiliki pendidik/instruktur keahlian sesuai bidang kewirausahaan yang diusulkan.
- 6) Memiliki pendidik kewirausahaan yang berpengalaman, apabila lulusannya disalurkan untuk usaha mandiri atau wirausaha.
- 7) Memiliki jaringan usaha (pemasaran, permodalan dan mitra).
- 8) Memiliki sarana pembelajaran (teori dan praktik) dengan jumlah yang memadai dan sesuai bidangnya.
- 9) Bagi penyelenggara selain LKP harus berpengalaman, sanggup merekrut peserta didik dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan dan melakukan pendampingan terhadap peserta didik dalam merintis usaha.

D. Peserta didik

Kriteria peserta didik calon Program PKM yang layak diusulkan untuk memperoleh dana bantuan sosial adalah:

1. Penduduk usia produktif (prioritas usia 18-45 tahun) dan diutamakan warga masyarakat yang secara ekonomi kurang mampu, belum bekerja, putus sekolah/tamat tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pendidikan formal).
2. Peserta PKM diutamakan berdomisili di sekitar lokasi kegiatan.
3. Bersedia mengisi perjanjian kesanggupan dalam mengikuti proses pembelajaran sampai tuntas dan mengikuti program tindak lanjut berupa rintisan wirausaha mandiri.



E. Penyusunan Proposal

Lembaga yang berminat sebagai penyelenggara program PKM wajib menyusun proposal sesuai format yang terlampir dalam petunjuk teknis ini.

Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program PKM yang akan dilaksanakan. Proposal dilampiri dengan:

1. Berkas persyaratan administrasi lembaga penyelenggara.
2. Pakta Integritas Lembaga.
3. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).
4. Surat pernyataan kesanggupan menyelenggarakan program.
5. Rencana program dan Jadwal pelaksanaan pembelajaran.
6. Profil lembaga penyelenggara.

F. Mekanisme Pengajuan Proposal

Lembaga yang akan mengajukan proposal untuk memperoleh dana bantuan sosial PKM dapat memilih salah satu satuan kerja (satker) sebagai berikut:

1. Satker Pusat
Satker Pusat (Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan) menyediakan dana PKM diprioritaskan untuk lembaga-lembaga yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Lembaga Kursus dan Pelatihan dan lembaga pendidikan lainnya yang berskala nasional dan internasional.
 - b. Lembaga Kursus dan Pelatihan dan lembaga pendidikan lainnya yang termasuk *Pilot Project* Penyelarasan Pendidikan dengan Dunia Kerja.
 - c. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang telah dinilai Kinerjanya dengan predikat A atau B.
 - d. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang telah terakreditasi.
 - e. Lembaga Kursus dan Pelatihan atau lembaga pendidikan lainnya yang memiliki kekhususan.

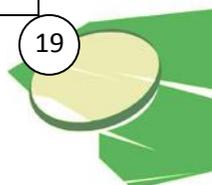
Proposal dialamatkan kepada:

**DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN,
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN EPNDIDIKAN NASIONAL**
Gedung E Lantai VI, Komplek Perkantoran Kemdiknas,
Jl. Jend. Sudirman - Senayan, Jakarta Pusat.

2. Satker UPT Pusat

Satker UPT Pusat berada di 8 regional, sebagai berikut:

NO.	NAMA UPT	WILAYAH KERJA	ALAMAT
1	BP-PNFI Regional I Medan	Provinsi Aceh, Sumut, Sumbar, Sumsel, Riau, Jambi dan Kepri	Jl. Kenanga Raya No. 64 Tanjung Sari Medan Kode Pos 20132 Telp. (061) 8213254
2	P2-PNFI Regional I Bandung	Provinsi Babel, Bengkulu, Lampung, Banten, DKI dan Jabar	Jl. Jayagiri No. 63 Lembang Bandung Kode Pos 40391 Telp. (022) 2786017
3	P2-PNFI Regional II Semarang	Provinsi Jateng dan DIY	Jl. Pangeran Diponegoro No. 250 Ungaran – Semarang Kode Pos 50512 Telp. (024) 691187, 622884
4	BP-PNFI Regional IV Surabaya	Provinsi Jawa Timur dan NTT	Jl. Gebang Putih No. 10 Sukolilo Surabaya Kode Pos 90231 Telp. (031) 5945101, 5925972
5	BP-PNFI Regional V Makassar	Provinsi Sulsel, Sulut, Sulteng, Sultra, Sulbar, dan Gorontalo	Jl. Adhyaksa No. 2 Panakukang Makassar Kode Pos 90231 Telp. (0411) 440065, 421460



NO.	NAMA UPT	WILAYAH KERJA	ALAMAT
6	BP-PNFI Regional VI Banjarbaru	Provinsi Kalbar, Kalteng, Kalsel, dan Kaltim	Jl. Ambulung Loktabat Selatan – Banjarbaru Kalimantan Selatan Kode Pos 70712 Telp. (0511) 4772875
7	BP-PNFI Regional VII Mataram	Provinsi NTB dan Bali	Jl. Gajah Mada No. 173 Kel. Jempong Baru Kec. Sekarbela Kota Mataram Kode Pos 83116 Telp. (0370) 620870
8	BP-PNFI Regional VIII Sentani	Provinsi Maluku Utara, Maluku, Papua, dan Papua Barat	Jl. Raya Bumi Perkemahan (BUPER), Wa Ena Kota Jayapura Kode Pos 99351 Telp. (0967) 550994

3. Satker Dinas Pendidikan Provinsi

Satker Dinas Pendidikan provinsi berada pada provinsi masing-masing penyelenggara.

Semua lembaga penyelenggara PKM yang memenuhi persyaratan dapat mengusulkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi, sesuai alamat masing-masing provinsi di Indonesia.

G. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu Pengajuan Proposal kepada masing-masing Satker diatur sebagai berikut:

1. Periode I bulan April s.d Juni 2011.
2. Periode II bulan Juli s.d. September 2011.

Jika masih dianggap perlu dan kuota anggaran dana bantuan sosial masih ada, maka dimungkinkan untuk melakukan tahap berikutnya.

H. Tim Penilai

Tim penilai proposal terdiri atas:

1. Tim Penilai Pusat

Tim Penilai Pusat bertugas untuk menilai proposal, memverifikasi kelengkapan, dan verifikasi lapangan khusus untuk proposal dari lembaga pengusul di Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

Ketentuan pembentukan Tim Penilai Pusat sebagai berikut:

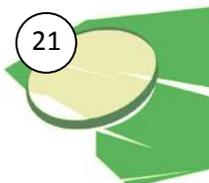
- a. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan Nasional.
- b. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
- c. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - 1) Akademisi
 - 2) Praktisi
 - 3) Organisasi Mitra/Asosiasi profesi
 - 4) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
- d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dari Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat bulan April 2011 dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Tim Penilai di UPT Pusat

Tim Penilai di UPT Pusat bertugas untuk menilai proposal, memverifikasi kelengkapan, dan verifikasi lapangan khusus untuk proposal dari lembaga pengusul di UPT Pusat (P2-PNFI dan/atau BP-PNFI).

Ketentuan pembentukan Tim Penilai UPT Pusat sebagai berikut:

- a. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Kepala P2-PNFI atau BP-PNFI Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan Nasional.



- b. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
- c. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - 1) Akademisi
 - 2) Praktisi
 - 3) Organisasi Mitra/Asosiasi profesi
 - 4) P2-PNFI atau BP-PNFI
- d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dari Kepala P2-PNFI atau BP-PNFI paling lambat bulan April 2011 dengan tembusan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan melaporkan hasil penilaian kepada Kepala P2-PNFI atau BP-PNFI.

3. Tim Penilai di Provinsi

Tim Penilai di Provinsi bertugas untuk menilai proposal, memverifikasi kelengkapan, dan verifikasi lapangan khusus untuk proposal dari lembaga pengusul di Dinas Pendidikan Provinsi.

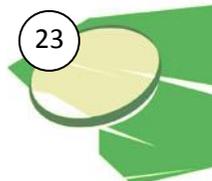
Ketentuan pembentukan Tim Penilai Provinsi sebagai berikut:

- a. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
- b. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
- c. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - 1) Akademisi
 - 2) Praktisi
 - 3) Organisasi Mitra/Asosiasi profesi
 - 4) Dinas Pendidikan Provinsi
- d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi setempat paling lambat bulan April 2011 dengan tembusan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan melaporkan hasil penilaian kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.

I. Mekanisme Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Pertama, seleksi jenis keterampilan dan administrasi
Seleksi jenis keterampilan yang akan diselenggarakan, diikuti dengan verifikasi administrasi calon lembaga penyelenggara, diantaranya:
 - a. Fotocopy akte notaris bagi lembaga swasta/non pemerintah atau SK/Perda Kelembagaan bagi lembaga pemerintah.
 - b. Fotocopy ijin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan setempat atau dinas lain yang berwenang.
 - c. *Print out* Nomor Induk lembaga Kursus (NILEK), Khusus bagi lembaga kursus dan pelatihan (LKP)
 - d. Fotocopy rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif, disertai dengan surat keterangan dari bank bersangkutan yang menyatakan bahwa rekening tersebut masih aktif.
 - e. Fotocopy NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi), alamat yang tercantum dalam rekening dan NPWP harus sama dengan alamat lembaga.
 - f. Surat rekomendasi asli dari:
 - 1) Lembaga atau instansi yang relevan di tingkat kabupaten/kota, atau provinsi;
 - 2) UPT Pusat (BPPNFI/P2PNF);
 - 3) UPTD kab/kota/provinsi (BPKB/SKB)
(*salah satu dari lembaga/instansi diatas*)
 - g. Surat pernyataan kesanggupan penyelenggaraan program
2. Tahap Kedua, penilaian substansi meliputi:
 - a. Kriteria peserta didik.
 - b. Kualifikasi dan kompetensi Pendidik.
 - c. Lembaga pelaksana program.
 - d. Sarana prasarana.
 - e. Gambaran pelaksanaan program.
 - f. Evaluasi hasil belajar.



- g. Tindak lanjut program.
- h. Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Proposal yang memenuhi persyaratan administrasi dan substansi akan dilakukan verifikasi lapangan oleh tim penilai dan petugas lain yang ditunjuk oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

3. Tahap ketiga: verifikasi ke lembaga pengusul.
Verifikasi lapangan bertujuan untuk melakukan verifikasi kebenaran dokumen dalam proposal sesuai dengan kondisi lembaga di lapangan sekaligus melakukan peninjauan tingkat kemampuan lembaga dalam menyelenggarakan program.
4. Laporan hasil verifikasi lapangan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh Tim Penilai dan petugas lain yang melakukan verifikasi, dan Tim Sekretariat serta Penanggungjawab kegiatan untuk menentukan nominasi lembaga calon penyelenggara program yang akan direkomendasikan kepada:
 1. Tim Penilai Pusat kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 2. Tim Penilai P2-PNFI Regional Semarang kepada Kepala P2-PNFI Regional Semarang;
 3. Tim Penilai Provinsi kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
5. Seleksi administrasi, penilaian substansi, dan rapat pleno hasil verifikasi lapangan dibuatkan Berita Acara Penilaian, yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai.

J. Penetapan Lembaga Penyelenggara

1. Lembaga penerima *blockgrant* tingkat Pusat ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, tingkat UPT Pusat ditetapkan oleh Kepala P2-PNFI/BP-PNFI, dan tingkat Provinsi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi setelah



memperoleh rekomendasi dari Tim Penilai masing-masing. Penetapan di tingkat UPT Pusat dan Dinas Pendidikan Provinsi wajib dihadiri oleh petugas dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam rangka mengkoordinasikan dan memastikan proses penilaian dan lembaga penerima sesuai dengan petunjuk teknis.

2. Lembaga yang ditetapkan sebagai penerima *blockgrant* wajib melakukan akad kerjasama antara lembaga penyelenggara dengan Direktur, Kepala UPT, atau Kepala Dinas sesuai SK penetapan dengan menyerahkan daftar calon peserta didik dan jadwal kegiatan.

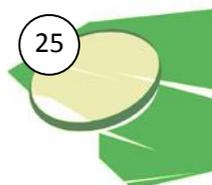
Bagi lembaga yang dinyatakan memperoleh dana *blockgrant* akan dipublikasikan melalui website www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus

Lembaga yang sudah ditetapkan dan melakukan akad kerjasama wajib untuk:

1. Merekrut peserta didik
2. Menyiapkan sarana-prasarana, pendidik, kurikulum dan bahan ajar
3. Melaksanakan kegiatan belajar sesuai dengan petunjuk teknis (minimal proses belajar 200 jam), melakukan evaluasi, dan pendampingan lulusan.
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan
5. Memungut dan menyetorkan pajak sesuai peraturan yang berlaku.
6. Menyusun laporan *success story* dan mengirimkan kepada masing-masing satker yang memberi dana bantuan sosial (*blockgrant*).

K. Penyaluran Dana

Dana bantuan sosial ini bersifat stimulan (hanya membantu meringankan dan meningkatkan mutu pembelajaran)



1. Besar Dana

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah rata-rata Rp. 2.400.000,- per orang, namun besaran dana tersebut dapat berubah disesuaikan dengan jenis keterampilan yang diusulkan.

2. Pemanfaatan Dana

Besaran dana yang diusulkan digunakan untuk membiayai program PKM meliputi:

a. Biaya operasional pelatihan (minimal 85 %), dapat digunakan antara lain:

- 1) Rekrutmen dan seleksi peserta didik.
- 2) Honorarium pengelola, instruktur, pembimbing, dan narasumber eksternal.
- 3) Pendampingan praktek kewirausahaan selama pelatihan maupun pasca pelatihan.
- 4) Penyediaan buku/modul, bahan, dan peralatan latihan/praktek kewirausahaan.
- 5) Biaya sertifikasi lulusan (jika dipandang perlu).
- 6) Penyediaan bahan habis pakai termasuk ATK.
- 7) Dana stimulan untuk membuka rintisan usaha secara kelompok, minimal 20% dari biaya operasional pelatihan.
- 8) Biaya operasional lainnya yang menunjang proses Pelatihan.

b. Biaya manajemen (maksimal 15 %), dipergunakan untuk keperluan penyelenggaraan program, misalnya:

- 1) Biaya rapat-rapat.
- 2) Penyusunan laporan kegiatan.
- 3) Dokumentasi.
- 4) Biaya lain yang menunjang kelancaran program.

3. Pencairan dana bantuan sosial

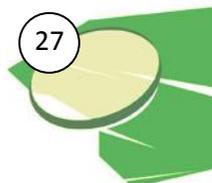
Mekanisme pencairan dana program PKM dilakukan sebagai berikut :

- a. Setelah SK penetapan lembaga dan akad kerjasama ditandatangani, selanjutnya diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana *blockgrant*.
- b. Setelah dana diterima, lembaga penerima harus menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dana telah diterima di rekening lembaganya, dan segera melaksanakan program/kegiatan pembelajaran sesuai dengan akad kerjasama yang telah disetujui.

L. Pelaporan

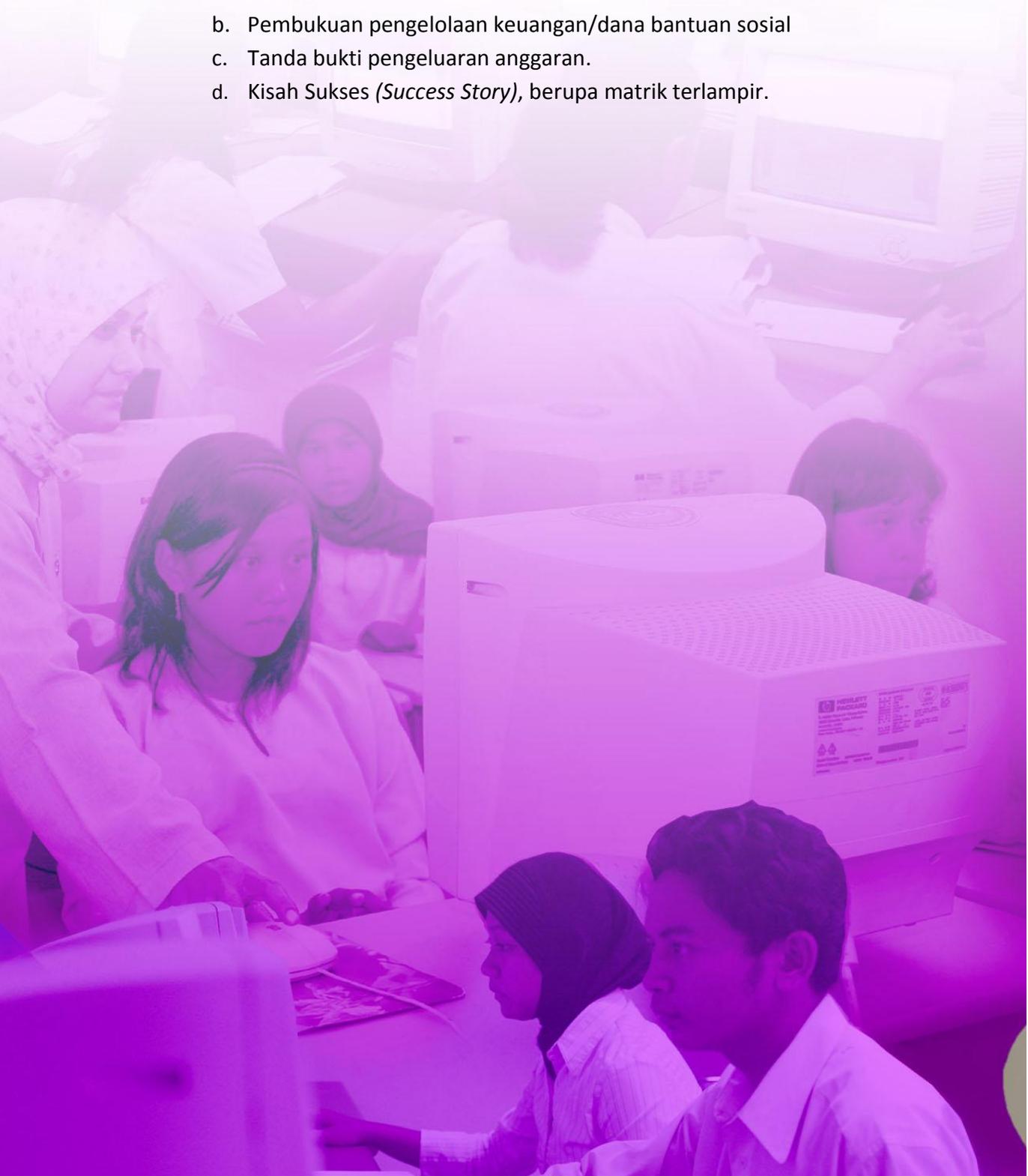
Penyelenggara program harus melaporkan penyelenggaraan program kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat pemberitahuan bahwa dana penyelenggaraan telah diterima dalam rekening lembaga penyelenggara dan jadwal rencana pelaksanaan pembelajaran.
2. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi tentang teknis penyelenggaraan program maupun pertanggungjawaban keuangan paling lambat 2 (dua) minggu setelah program selesai dilaksanakan. Format pelaporan terlampir.
3. Laporan dibuat rangkap 4 (empat), laporan yang dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran, yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) copy laporan masing-masing disampaikan kepada Satker pemberi dana
4. Isi laporan meliputi :
 - a. Laporan Teknis, yang berisi minimal
 - 1) Tingkat keberhasilan program
 - 2) Masalah dan kendala yang dihadapi



- 3) Upaya penanggulangan permasalahan
- 4) Tindak lanjut terhadap lulusan
- 5) Rekomendasi program di masa depan.

- b. Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan sosial
- c. Tanda bukti pengeluaran anggaran.
- d. Kisah Sukses (*Success Story*), berupa matrik terlampir.



AKUNTABILITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM BANTUAN SOSIAL (*BLOCKGRANT*)

A. Pakta Integritas

Pakta integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas akan dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Pernyataan Kesanggupan

Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan pimpinan lembaga untuk melaksanakan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis pelaksanaan program.

C. Pertanggungjawaban Mutlak

Pertanggungjawaban mutlak adalah tanggung jawab lembaga penyelenggara untuk menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima untuk dapat dilaksanakan/diselesaikan.

(Bahwa dana bantuan sosial yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, dan apabila terjadi penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana).



INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU DANA BANTUAN SOSIAL (BLOCKGRANT)

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat dapat dilihat dari:

1. Adanya data peserta didik program PKM sesuai dengan dana yang diterima.
2. Lembaga telah menerima dana dan tepat waktu baik dalam penerimaan dana maupun dalam penyelenggaraan program sesuai dengan akad kerjasama.
3. Bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
4. Dapat mengurangi kemiskinan dan pengangguran 12% dari total sasaran program kursus dan pelatihan berbasis PKH tahun 2011.
5. Adanya laporan penyelenggaraan program pelatihan, keuangan, dan kisah sukses (*Success Story*) Program PKM.
6. Minimal 90% peserta didik menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
7. Minimal 50 % lulusan program PKM dapat merintis usaha.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan program PKM dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT P2-PNFI, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan/atau UPTD Kecamatan/Penilik.
2. Pengawasan dan pemeriksaan yang dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, Bawasda, BPK, BPKP, KPK, atau aparat pengawasan lain yang relevan.



P E N U T U P

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat.

Kami mengingatkan kembali kepada semua lembaga pendidikan nonformal bahwa **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan dengan berbagai macam cara agar memperoleh dana bansos oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang ujung-ujungnya minta uang"** karena kami menyalurkan dana sesuai dengan pedoman, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi Tim Teknis pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon **021-5725503**, Fax. **021-5725503/5725041** dan dapat mengunjungi website www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.

Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini, akan ditindaklanjuti dengan Surat Edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.



Lampiran 1

**FORMULIR PENGAJUAN DANA BLOCKGRANT
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN
MASYARAKAT (PKM)**

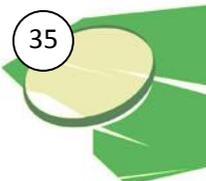
.....

**JENIS KETERAMPILAN DAN KEWIRUSAHAAN
YANG DISELENGGARAKAN**

Nama dan Alamat Lembaga

DIAJUKAN KEPADA:

- Pilih satker yang dituju:**
- 1. Dit Binsuslat Ditjen PAUDNI**
 - 2. BPPNFI atau P2PNFI**
 - 3. Dinas Pendidikan Propinsi.....**



A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga :	
2.	Nomor Induk Lembaga : (NILEK apabila LKP)	CEK DI WEB www.infokursus.net
3.	Alamat Lengkap :	
4.	Kabupaten/Kota ^{*)} :	
5.	Provinsi :	
6.	Kode Pos :	
7.	No. Telepon/Email :	
8.	Faksimile :	

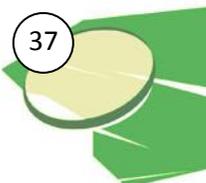
B. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	Rekening bank atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi atau P2PNFI/BPPNFI, BPKB/SKB	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Program (Pakta integritas)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	Bukti memiliki jaringan usaha dan/atau permodalan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Dokumen administrasi nomor 1-4 dan 7 cukup dilampirkan foto copy dan dokumen nomor 5-6 harus dilampirkan aslinya.

C. KONDISI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGUSUL

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
1	DATA KEPENDUDUKAN	
a	Berapa jumlah penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabupaten/kota jiwa 2. Kecamatan dimana lembaga saudara berada..... Jiwa 3. Desa/Keluraha dimana lembaga saudara berada..... jiwa
b	Berapa data penduduk miskin di desa/ kel dimana lembaga saudara berada	
c	Berapa data pengangguran usia 18-35 disekitar lembaga saudara berada	
d	Apakah saudara memiliki data pengangguran disekitar saudara	
2	KONDISI LINGKUNGAN	
a	Apakah lembaga anda berada di lingkungan ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kota Besar 2. Perkotaan 3. Pinggiran kota 4. Pedesaan 5. Pesisir pantai 6. Pegunungan 7. Perkebunan 8. Pertanian 9. Daerah terisolasi
b	Berapa jauh (jarak) tempat Lembaga anda dengan pusat perkotaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. jarak dengan kecamatan .....km 2. jarak dengan kab/kota .....km

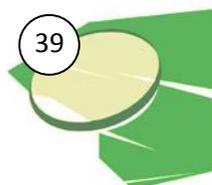


NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
c	Apa potensi unggulan di daerah saudara	1..... 2..... 3..... 4.....
d	Menurut saudara apa barang atau jasa yang sangat banyak dibutuhkan disekitar saudara	
e	Apa jenis barang atau jasa yang paling banyak diusahakan masyarakat	
3	KONDISI PELUANG USAHA	
a	Jenis usaha apa saja yang berpeluang untuk dikembangkan di sekitar lembaga (sebutkan)	
b	Bagaimana potensi pasar yang tersedia ?	

D. SUBSTANSI

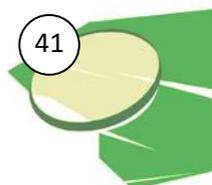
NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
1	JENIS KETERAMPILAN	
a	Jenis keterampilan dan wirausaha yang diusulkan	...............

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
b	Alasan mengusulkan jenis keterampilan dan wirausaha tersebut: 1..... 2. 3.	
c	Apakah sudah memiliki calon peserta didik	<input type="checkbox"/> sudah <input type="checkbox"/> Belum
2	PESERTA DIDIK	
a	Jumlah peserta didik yang diusulkan	..... Peserta didik.
b	Latar belakang peserta didik yang diusulkan	1..... 2..... 3..... 4.....
c	Bagaimana saudara merekrut calon peserta didik (jelaskan)	..... .....



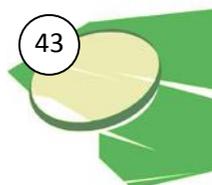
NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
3	PENDIDIK	
a	Berapa pendidik keterampilan yang ada/ dimiliki lembaga	..... orang
b	Berapa pendidik kewirausahaan yang ada/ dimiliki lembaga	..... orang
c	Uraikan kemampuan masing-masing pendidik di atas! 1..... 2..... 3.....	
d	Dari mana pendidik tersebut (sebutkan dari lembaga sendiri atau instansi terkait) : 1..... 2.....	
e	Apa saja sertifikat yang dimiliki pendidik	1..... 2..... 3.....
4	PELAKSANA PROGRAM	
a	Apakah ada tim khusus yang dibentuk oleh lembaga pengusul	<input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> Tidak
b	Apakah ada SK pelaksana yang dibuat oleh lembaga pengusul	<input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> tidak

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
c	Sebutkan nama-nama pelaksananya apabila ada tim khusus dan lampirkan	1. Pelindung : 2. Penasehat : 3. Ketua Pelaksana : 4. sekretaris : 5. seksi-seksi:
5	SARANA DAN PRASARANA	
a	Untuk menyelenggarakan keterampilan dan wirausaha tersebut apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki : 1.....kondisi 2.....kondisi 3.....kondisi	
b	Dari mana saja dan apa status sarana tersebut (beli, hibah atau pinjam dari.....)	..... ..... .....
c	Berapa perbandingan sarana yang dimiliki dengan jumlah peserta tercukupi	1 : Peserta
6	GAMBARAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN PKM	
a	Kapan rencana kegiatan dimulai	Tgl Bulan th
b	Kapan rencana kegiatan berakhir	



NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
c	Dinama program akan dilaksanakan (sebutkan lokasi)	
d	Materi Kursus dan Pelatihan (kurikulum) apa saja yang akan diajarkan sebutkan. (lampirkan Garis besar program pembelajaran /GBPP)	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....
e	Apakah ada Bahan ajar/modul – modul dan apakah diberikan kepada peserta didik	
f	Setiap hari berapa jam diajarkan dan berapa hari pelaksanaan	
g	Bagaimana proses pembelajaran (keterampilan & kewirausahaan)	
h	Apakah setiap program pembelajaran selesai ada evaluasi proses	
I	Apakah semua kegiatan /aktifitas akan dibukukan /administrasi, apa saja administrasinya	
J	Apa Dokumentansi yang akan digunakan	

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
k	Bagai mana proses pembelajaran keterampilan dan wirausaha (teori dan praktik)	
7	EVALUASI / UJI KOMPETENSI	
a	Apakah dilakukan evaluasi hasil belajar (uji kompetensi)	
b	Siapa yang melakukan evaluasi hasil belajar (uji kompetensi)	
c	Kapan rencana dilakukan evaluasi hasil belajar (uji kompetensi)	
8	TINDAK LANJUT PROGRAM KEWIRAUSAHAAN	
a	Bagaimana proses rintisan wirauasaha yang akan dibentuk!	
b	Bagaimana proses pendampingan lembaga terhadap rintisan usaha mandiri peserta didik!	
c	Kerjasama dengan instansi/ organisasi/ lembaga apa saudara dalam pengembangan rintisan usaha peserta didik.	



NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
9	DANA YANG DIUSULKAN	
a	Berapa dana yang diusulkan	
b	Untuk apa dana yang diusulkan	
c	apakah ada sumber dana lain yang mendukung	
d	Kalau ada apakah dana tersebut tidak double budget	
e	Apakah saudara siap bertanggung jawabkan penggunaan dana	
10	KOMITMEN	
a	Apakah data dan informasi tersebut sesuai dengan kondisi di lapangan	
b	Apakah saudara benar-benar akan menyelenggarakan program sampai penempatan lulusan	
c	Apakah saudara mampu melaksanakan dan siap memberikan laporan	

di buat di
pada tanggal
Penanggung jawab lembaga

Nama, tanda tangan dan cap

Rekomendasi

Usulan di atas sesuai dengan kondisi di lapangan

Oleh karena itu kami siap memberikan rekomendasi dan membina

Pelaksanaan program yang diusulkan

Kadinas Pendidikan kab/kota/Kabid PNFI provinsi/Ka BPPNFI/Ka P2PNFI,
BPKB/SKB, atau Dinas lain yang berwenang*

NIP.....

* pilih salah satu sesuai yg memberi rekomendasi.

Lampiran 2

Format Data Calon Peserta Didik
(disampaikan pada waktu penandatanganan akad kerjasama)

DAFTAR PESERTA DIDIK PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Jenis Keterampilan:
Kab/Kota :
Provinsi :

NO	NAMA	L/P	Pendidikan terakhir	ALAMAT	NAMA ORANG TUA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
Dst.					

.....,.....
Ketua Penyelenggara

(.....)

Lampiran 3

Format Jadwal Pembelajaran
(disampaikan pada waktu akad kerjasama)

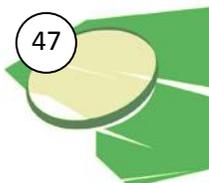
JADWAL PEMBELAJARAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Kab/Kota :
Provinsi :

NO	HARI/TGL	WAKTU	MATERI AJAR	PENDIDIK
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
Dst.				

.....
Ketua Penyelenggara

(.....)



Lampiran 4

Format Data Lembaga Mitra

DAFTAR MITRA PENYELENGGARA PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Kab/Kota :
Provinsi :

NO	NAMA LEMBAGA	JENIS USAHA	ALAMAT	BENTUK KERJASAMA
1.				
2				
3				
4				
5				
Dst.				

.....
Ketua Penyelenggara

(.....)

Lampiran 5

Contoh Rekomendasi

KOP SURAT

REKOMENDASI

Nomor:

Berdasarkan hasil verifikasi lembaga dan dokumen proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama lembaga :

Alamat lembaga :

.....
Telp. Fax.....

Untuk ikut berkompetisi sebagai calon penyelenggara program, dengan jenis keterampilan yang dilaksanakan

Apabila proposal disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan program lembaga tersebut di atas.

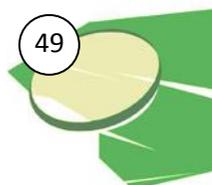
Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2011

Tanda tangan dan cap
stempel lembaga
pemberi rekomendasi,

Nama lengkap

NIP.



Lampiran 6

Contoh Surat Pernyataan

(SURAT PERNYATAAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN SOSIAL)

Dilakukan pada saat akad kerjasama

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat Rumah :
Alamat lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan oleh lembaga kami siap untuk menjadi menyelenggarakan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat dan menggunakan dana bantuan sosial penyelenggaraan yang diberikan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal. Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan sosial penyelenggaraan program PKH Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat, saya menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan petunjuk.
3. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program pemanfaatan dana kepada Direktur Pembinaan Kursus dan kelembagaan.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

.....
Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga/Organisasi
.....

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,- dan stempel lembaga
(.....)

Lampiran 7

Contoh Pakta Integritas
Dilakukan pada saat akad kerjasama

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

Dalam rangka **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** ini;
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., (tgl, bln, thn)

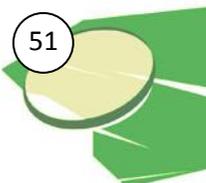
Pejabat Pembuat Komitmen

Penyelenggara,

(materai Rp. 6.000,-)

.....

.....



Lampiran 8

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
Dilakukan pada saat akad kerjasama

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Nama Lembaga :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana.
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan dana **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai ketua lembaga penerima dana **Penyelenggaraan Program Bantuan Sosial (Blockgrant)** tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana bantuan sosial ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

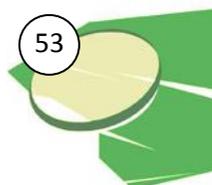
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., (tgl, bln, thn)

Yang menyatakan

(materai Rp. 6.000,-)

(Nama lengkap)



Lampiran 9

Format Pelaporan

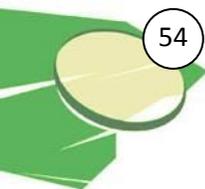
LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

KURSUS/PELATIHAN KETERAMPILAN

.....
BAGI
DI

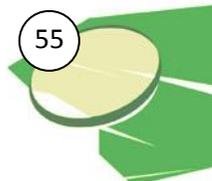
NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....
.....
.....



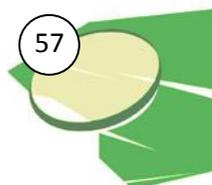
SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN

	PERTANYAAN	JAWABAN
A	PENDAHULUAN	
1	Jelaskan potensi atau peluang (prospek) wirausaha dari keterampilan yang dibelajarkan (lampirkan data pendukung).	
2	Jelaskan pengertian bidang keterampilan yang dilatihkan.	
3	Jelaskan tujuan penyelenggaraan program PKM yang relevan dengan PKH yang diajarkan.	
B	RUANG LINGKUP PROGRAM	
1	Jelaskan organisasi penyelenggara dan struktur organisasi lembaga saudara dilengkapi dengan kualifikasi, kompetensi dan rincian tugas pelaksana program PKM (lampirkan data pendukung)	
2	Jelaskan jumlah sasaran/garapan yang dilatih sesuai akad kerjasama (kriteria sasaran: usia, pendidikan, dan latar belakang sosial ekonomi).	
3	Jelaskan narasumber selama proses pelaksanaan (kualifikasi, kompetensi dan pengalaman dilengkapi dengan sertifikat yang dimiliki).	
4	Jelaskan fasilitas yang digunakan selama proses pembelajaran (jenis dan jumlah serta kepemilikan gedung dan sarana prasarana pembelajaran teori dan praktik sesuai dengan jenis keterampilan yang diusulkan).	



	PERTANYAAN	JAWABAN
5	Jelaskan lokasi pembelajaran teori dan praktik selama proses pembelajaran.	
6	Jelaskan kurikulum yang dipakai dalam proses pembelajaran (harus berbasis kompetensi) yang memuat materi, alokasi waktu dan target pencapaian.	
7	jelaskan judul dan jenis bahan ajar yang telah digunakan dalam proses pembelajaran.	
8	Jelaskan bentuk evaluasi yang dilakukan.	
9	jelaskan dinas / instansi / organisasi / DUDI yang diajak bekerjasama dalam proses pelaksanaan kegiatan.	
C.	LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN	
1	Jelaskan tahap-tahap mulai dari memperoleh MoU/rencana wirausaha, penyusunan proposal, rekrutmen calon peserta didik, penyusunan kurikulum dan bahan ajar.	
2	Jelaskan secara rinci tahap-tahap pembelajaran teori dan praktik termasuk waktu dan jadwal yang telah dilaksanakan.	
3	Jelaskan dimana, kapan, dan bentuk evaluasi yang telah dilaksanakan.	
4	Jelaskan proses dan jadwal pendampingan, pemandirian usaha bagi para lulusan PKM.	

	PERTANYAAN	JAWABAN
D.	HASIL KEGIATAN	
1	Berrapa jumlah peserta didik yang dapat menyelesaikan program sesuai kompetensi dibuktikan dengan Surat Keterangan.	
2	Jumlah peserta didik yang berhasil merintis usaha mandiri.	
3	Jelaskan permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan PKM.	
4	Jelaskan solusi dari permasalahan tersebut.	
E	PENGGUNAAN ANGGARAN	
	Jelaskan secara rinci penggunaan anggaran sesuai dengan aturan pertanggungjawaban keuangan yang berlaku	
F	PENUTUP	
1	Jelaskan kesimpulan dari laporan penyelenggaraan PKM di lembaga saudara.	
2	Jelaskan saran/rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan PKM selanjutnya.	
G	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1	Lampirkan fotocopy surat keterangan telah selesai mengikuti kegiatan	



	PERTANYAAN	JAWABAN
2	Lampirkan dokumen penempatan kerja/ berwirausaha	
3	Lampirkan matrik <i>success story</i>	
4	Lampirkan kuitansi-kuitansi penggunaan anggaran	
5	Lampirkan foto-foto atau VCD pelaksanaan kegiatan.	

Lampiran 10

Contoh :

Matrik Penggunaan dana Bantuan Sosial Program PKM

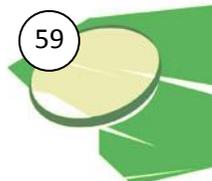
No	Dana diterima	Penarikan			Penggunaan			
		No	Penarikan	Jumlah (Rp)	No	Uraian Pengeluaran	Banyaknya	Jumlah (Rp)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tanggal :2011	1	21 Februari 2011	5.000.000,-	1.1.	Pembelian ATK a. Kertas b. Tinta printer	5 rim 2 buah	200.000,- 600.000,-
2.	Rp. 100.000.000,-				1.2.	Bahan belajar	40 set	4.800.000,-
					Sub Total 1			5.000.000,-
		2	30 Maret 2011	7.000.000,-	2.1	Honorarium Narasumber	3 orang	3.000.000,-
					2.2.	Transport NS	40 orang	4.000.000,-
					Sub Total 2			7.000.000,-
		3	.....	.....	....	.....	.....	.....
				
					Sub Total 3			
			Total Penarikan	12.000.000,-		Total Pengeluaran (sub total 1 + 2 +...)		12.000.000,-
			Sisa	88.000.000,-				

.....,.....2011
Ketua/Pimpinan Lembaga

(.....)

Keterangan:

- (1) Baris 1, diisi tanggal masuknya dana di rekening lembaga
Baris 2, diisi besar dana bantuan sosial yang diterima
- (2) Diisi dengan no urut penarikan dari Bank.
- (3) Di isi tanggal penarikan dari bank.
- (4) Diisi dengan jumlah dana yang ditarik dari bank
- (5) Nomor bukti transaksi (Contoh: PKH-LKP/2011/2012).
- (6) Diisi dengan uraian/rincian pengeluaran/penggunaan dana.
- (7) Diisi dengan banyak/jumlah pembelian/pembayaran, seperti: 2 rim, 3 orang, 5 buah, dst.
- (8) Diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan.
- (9) Sisa diisi dengan selisih antara kolom (1) dikurangi jumlah total pengeluaran.



Lampiran 11

SUCCESS STORY **ALUMNI PROGRAM PKM YANG TELAH MERINTIS USAHA MANDIRI**

FOTO

IDENTITAS DIRI:

Nama : _____

T. Tgl. Lahir : _____

Pendidikan Terakhir: _____

Orang Tua : Ayah _____ Ibu _____

Alamat: _____
Kota _____ Telp _____ HP _____

Program PK : Program Keterampilan/wirausaha _____

Pelaksanaan Program ____ 2011 s.d ____ 2012

DATA WIRAUSAHA:

Tempat Usaha : _____

Jenis/Bidang Usaha : _____

Kelompok Mandiri

Mulai Usaha : _____

Rata-rata Omset : Rp _____ - _____

Alamat _____ Tempat _____ Usaha _____

: _____

Kota _____ Telp _____ HP _____

Contact Person: _____

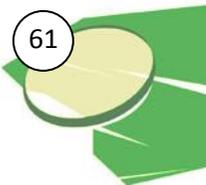
Organisasi Pemodal : Mandiri Bank

Lainnya

Data ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya sesuai kebutuhan.

Peserta Program PKM,
Ikut Bertanggungjawab:

Pimpinan
Lembaga,



Lampiran 12

Format Data LULUSAN

DAFTAR LULUSAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

Nama Lembaga :
Alamat Lembaga :
Kab/Kota :
Provinsi :

YANG BEKERJA

NO	NAMA	L/P	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT DAN NOMOR TELEPON PERUSAHAAN	GAJI KOTOR PER BULAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
dst.					

YANG BERWIRAUSAHA/USAHA MANDIRI

NO	NAMA	L/P	JENIS USAHA	ALAMAT USAHA & CONTACT PERSON	OMSET PER BULAN
1.					
2					
3					
4					
5					
6					
dst.					

.....
Ketua Penyelenggara

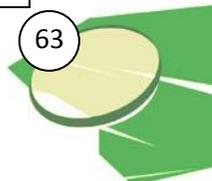
(.....)

Lampiran 13

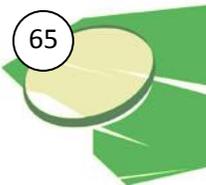
**TABEL RANGKUMAN STANDAR BIAYA KURSUS (SBK)
TAHUN 2011**

Minimal 200 jam pelajaran

No.	Jenis Ketrampilan/ Tingkat	Biaya Minimum (Rp.)	Biaya Maximum (Rp.)	Keterangan
1	Menjahit/Tata Busana)	1.000.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
2	Hantaran		2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
3	Tata Kecantikan Rambut		2.400.000	Bantuan sebagian
4	Tata Kecantikan Kulit		2.400.000	Bantuan sebagian
5	Spa		2.400.000	Bantuan sebagian
6	Teknisi Komputer	1.000.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
7	Desain Grafis	750.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
8	Auto-CAD	1.000.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
9	Teknisi Otomotif		2.400.000	Bantuan sebagian
10	Broadcasting Editor Video	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
11	Broadcasting (Penyiar Televisi)	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
12	Broadcasting (Kamerawan)	1.000.000	1.900.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
13	Tata Rias Pengantin		2.400.000	Bantuan sebagian
14	Merangkai Bunga	1.000.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
15	Akupunktur		2.400.000	Bantuan sebagian
16	Teknisi Elektronika		2.200.000	Bantuan sebagian
17	Pariwisata (Hotel dan Travel)		2.000.000	Bantuan sebagian



No.	Jenis Ketrampilan/ Tingkat	Biaya Minimum (Rp.)	Biaya Maximum (Rp.)	Keterangan
18	Culinary Program		2.400.000	Bantuan sebagian
19	Jasa Boga	750.000	2.000.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Kompetensi
20	Pertanian	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
21	Perkebunan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
22	Perikanan Darat dan Laut	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
23	Peternakan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
24	Pertukangan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal
25	Kehutanan	800.000	1.500.000	Bantuan penuh termasuk untuk Uji Lokal





Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan Nasional

Jl. Jend. Sudirman, Gedung E Lt. 6 Senayan Jakarta 12720

Telp. 021. 5725503 Fax. 021.5725041, 5725503 Email: ditbinsus@yahoo.co.id