

PETUNJUK TEKNIS



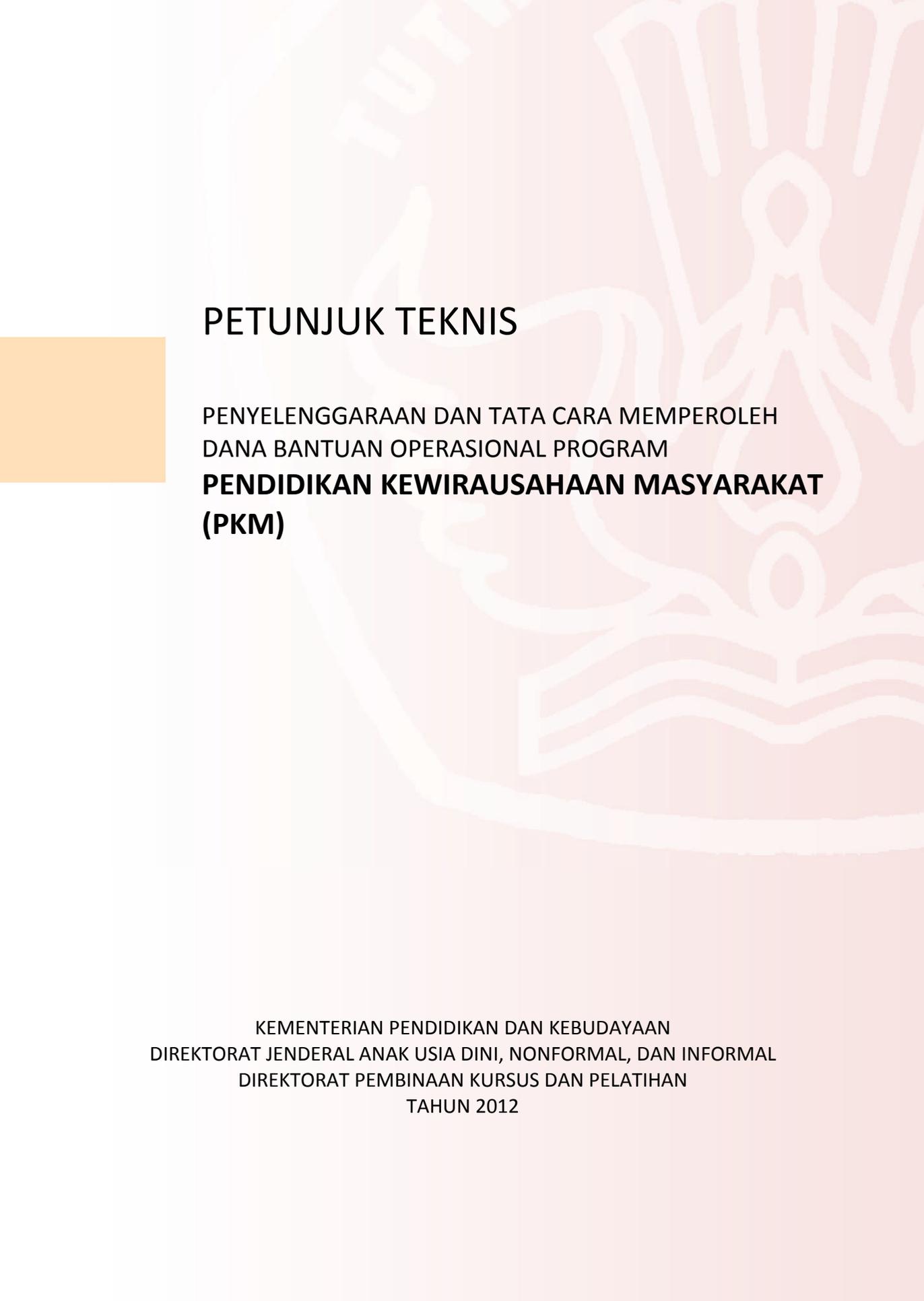
PENYELENGGARAAN DAN TATA CARA
MEMPEROLEH DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM

PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

2012



PETUNJUK TEKNIS

PENYELENGGARAAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH
DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM

PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL ANAK USIA DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
TAHUN 2012

SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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 berbasis Pendidikan Kecakapan Hidup. 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) Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH), 2) Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM), 3) Desa Vokasi, dan 4) 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, Januari 2012
Direktur Jenderal,

Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi, Psi.
NIP. 19570322 198211 2 001

KATA PENGANTAR

**Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUDNI
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya serta kerja keras tim penyusun telah berhasil menyusun petunjuk teknis berbagai program kursus dan pelatihan tahun 2012 yang dapat dijadikan acuan para penyelenggara kursus dan pelatihan.

Petunjuk teknis penyelenggaraan program dan dana bantuan sosial program kursus dan pelatihan ini berisi 5 hal yakni; 1) gambaran teknis pelaksanaan program, 2) bentuk-bentuk dukungan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, 3) tata cara memperoleh Dana Bantuan Operasional Program, 4) akuntabilitas penyelenggaraan program, 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 lebih baik lagi di tahun 2012.

Untuk mewujudkan hal itu diperlukan dukungan semua pihak untuk memanfaatkan petunjuk teknis tersebut dengan benar, sehingga seluruh program kursus dan pelatihan dapat memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada para penyusun yang telah mencurahkan pikiran, waktu, dan tenaganya, sehingga petunjuk teknis ini siap untuk disosialisasikan. 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, Januari 2012
Direktur,

Dr. Wartanto
NIP.19631009 198901 1 001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DESKRIPSI	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	4
G. Pendidik	5
H. Jenis Keterampilan/Vokasi	5
I. Pendekatan Program	5
J. Kurikulum dan Bahan Ajar	6
K. Sarana dan Prasarana Belajar	7
L. Strategi Pembelajaran	7
M. Biaya	7
N. Evaluasi	8
O. Jaringan Kemitraan	8
P. Hasil Program PKM	8
Q. Indikator Keberhasilan	8
R. Tindak Lanjut	8
BAB II DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)	9
BAB III TATACARA MEMPEROLEH DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKM	
A. Pengertian Bantuan Operasional Program PKM	12
B. Tujuan Bantuan Operasional Program PKM	12
C. Lembaga Pengusul dan Persyaratannya	12
D. Peserta Didik	15
E. Penyusunan Proposal	15
F. Mekanisme Pengajuan Proposal	16

G. Waktu Pengajuan Proposal	18
H. Tim Penilai	18
I. Mekanisme Penilaian Proposal	19
J. Penetapan Lembaga Penyelenggara.....	20
K. Penyaluran Dana	21
L. Pelaporan	22
BAB IV AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKM	
A. Pakta Integritas.....	23
B. Pernyataan Kesanggupan	23
C. Pertanggungjawaban Mutlak	23
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKM	
A. Indikator Keberhasilan	24
B. Pengendalian Mutu	24
BAB VI PENUTUP.....	25
LAMPIRAN-LAMPIRAN	26

DESKRIPSI

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

Buku petunjuk teknis dan tata cara memperoleh dana bantuan penyelenggaraan 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 pada penyelenggara (*dana bantuan operasional program PKM*) berisi tentang bentuk-bentuk dukungan dari pemerintah untuk mendukung program pendidikan kewirausahaan masyarakat yang berupa dana bantuan penyelenggaraan, pendampingan dan dukungan lain yang dapat dimanfaatkan masyarakat

Bab III : Tata cara memperoleh dana bantuan operasional PKM berisi tentang persyaratan penyelenggara dan proses memperoleh Dana Bantuan Operasional Program, mekanisme pengajuan proposal, waktu pengajuan proposal, tim penilai, mekanisme penilaian proposal, penetapan lembaga penyelenggara, penyaluran dana, hingga pelaporan.

Bab IV : Akuntabilitas sebagai bentuk tanggung jawab lembaga pengusul/penerima dana bantuan operasional program 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

Menurut *World Economic Forum*, sebuah lembaga nirlaba yang didirikan oleh 1000 perusahaan papan atas dunia yang berkedudukan di Jenewa, kewirausahaan merupakan penggerak yang sangat penting bagi kemajuan perekonomian dan sosial suatu negara. Pertumbuhan yang begitu cepat dari banyak perusahaan tak lepas dari adanya peran kewirausahaan yang dinilai sebagai sumber pertumbuhan inovasi, produktivitas dan peluang kerja. Oleh karena itu, menurutnya, banyak negara secara aktif mempromosikan program kewirausahaan melalui berbagai bentuk dukungan dari negara.

Dalam laporan penelitiannya pada tahun 2011 yang bertajuk "*The Global Entrepreneurialship and Successful Growth Strategies of Early Stage Companies*", menunjukkan bahwa 1% dari total 380.000 perusahaan top dunia di 10 negara memberikan kontribusi sebesar 44% dari total penghasilan mereka kepada negara dan 40% memberikan lapangan kerja. Dan 5% dari perusahaan-perusahaan teratas tersebut memberikan kontribusi 72% dari jumlah total penghasilan mereka dan 67% terhadap penyediaan lapangan kerja.

Oleh karena itu, Pemerintah Indonesia mendorong tumbuhnya semangat kewirausahaan masyarakat melalui program pendidikan kewirausahaan dalam bentuk regulasi dan implementasi di lapangan, diantaranya melalui Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif. Presiden Republik Indonesia juga telah mencanangkan Gerakan Kewirausahaan Nasional pada 2 Februari 2011.

Melalui program kewirausahaan masyarakat ini diharapkan mampu mengurangi angka pengangguran yang menurut data BPS bulan Agustus 2011, jumlah penganggur terbuka tercatat sebanyak 7,7 juta orang (6,56%) dari total angkatan kerja sekitar 117,37 juta orang. Dari jumlah tersebut sebagian besar berada di pedesaan. Jika dilihat dari latar belakang pendidikan para penganggur tersebut, 3,56% berpendidikan SD ke bawah, 8,37% berpendidikan SLTP, 10,66% berpendidikan SMA, 10,43% berpendidikan SMK, 7,16% berpendidikan Diploma, dan 8,02% 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 109,67 juta

orang yang bekerja pada Agustus 2011, status pekerjaan utama yang terbanyak sebagai buruh/karyawan sebesar 37,77 juta orang (34,44 persen), diikuti berusaha dibantu buruh tidak tetap sebesar 19,7 juta orang (17,93 persen), dan berusaha sendiri sejumlah 19,4 juta orang (17,70 persen), sedangkan yang terkecil adalah berusaha dibantu buruh tetap sebesar 3,7 juta orang (3,39 persen). Sementara itu, jumlah penduduk miskin (penduduk yang berada di bawah Garis Kemiskinan di Indonesia pada bulan Agustus 2011 sebesar 29,89 juta (12,36 persen).

Sementara itu, jumlah angka putus sekolah dan lulus tidak melanjutkan masih cukup tinggi. Data Pusat Statistik Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 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 mengatasi permasalahan di atas, maka diperlukan suatu langkah terobosan. 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.

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

C. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) 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.

E. Lembaga Penyelenggara

Penyelenggara program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) 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 masyarakat 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:

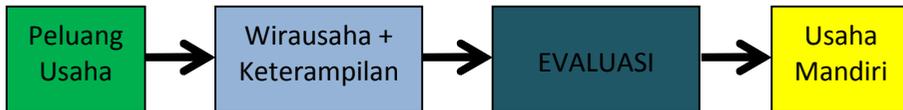
1. Kompetensi sebagai pendidik/instruktursesuai keterampilan yang akan diajarkan kepada peserta didik.
2. Pengalaman kewirausahaan sesuai dengan bidang keterampilan yang diajarkan.

H. Jenis Keterampilan/Vokasi

Keterampilan yang diselenggarakan 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 dibawahini :



1. Analisis Kebutuhan (*need assessment*)

Jenis keterampilan yang dilaksanakan harus berdasarkan atas hasil penilaian kebutuhan peluang usaha (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. Pelaksanaan Program Kursus dan Pelatihan

Program Kursus dan Pelatihan dilaksanakan harus sesuai dengan kebutuhan pasar barang dan jasa. Kurikulum dan bahan ajar mencakup;

- a) membangun pola pikir kewirausahaan;
- b) membangun dan meningkatkan sikap dan perilaku usaha;
- c) manajemen usaha (mencari peluang usaha, tata usaha merintis usaha kecil, administrasi usaha, pemasaran, pengelolaan keuangan, strategi persaingan, jaringan kerja);
- d) keterampilan (vokasi) yakni suatu keterampilan yang akan dirintis oleh peserta didik sebagai usaha kecil.

3. Evaluasi

Untuk membuktikan peserta didik telah memiliki kemampuan wira usaha, maka setiap lembaga harus melaksanakan evaluasi kepada setiap lulusan.

4. Penempatan Lulusan (Usaha Mandiri)

Peserta didik yang sudah lulus evaluasi wajib dibimbing merintis usaha sesuai dengan keterampilan yang diperoleh untuk memproduksi barang dan/atau jasa untuk memenuhi kebutuhan pasar.

J. Kurikulum dan Bahan Ajar

Kurikulum dan bahan ajar program pendidikan kewirausahaan mencakup: 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, praktik, dan merintis usaha). 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. Ruangbelajar.
2. Ruang praktik dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian.
3. Silabus/Rencana Program Pembelajaran (RPP)
4. Media belajar.

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 keterampilan yang besarnya ditentukan sendiri oleh lembaga penyelenggara.

N. Evaluasi

Evaluasi program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat dapat dilakukan oleh lembaga penyelenggara program atau bersama dengan lembaga/pihak lain yang kompeten.

O. Jaringan Kemitraan

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

P. Hasil Program PKM

1. Bertambahnya masyarakat yang memiliki sikap perilaku, pengetahuan sebagai wirausaha sekaligus memiliki keterampilan vokasi yang layak sebagai unit usaha.
2. Semakin banyaknya masyarakat yang memulai merintis usaha kecil dengan memanfaatkan keterampilannya, peluang usaha dan potensi daerahnya.

Q. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program PKM:

1. Minimal 90% peserta didik belajar tuntas mengikuti program PKM.
2. Minimal 70% lulusan mampu berwirausaha/berusaha mandiri.

R. 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.



2

DUKUNGAN PEMERINTAH (DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN)

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang Pemberian Bantuan Operasional Program, dan DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2012, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyediakan dana Bantuan Operasional Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat untuk:

1. Sosialisasi program PKM, yaitu kegiatan publikasi tentang petunjuk teknis yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sosialisasi ini dilakukan kepada UPT (P2PNFI, BPPNFI), Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, BPKB/SKB, Organisasi Mitra, Asosiasi Profesi, Lembaga Kursus dan Pelatihan, dan unsur terkait lainnya. Informasi secara online tentang program PKM dapat diunduh di website Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
2. Penyediaan bahan ajar, berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK).
3. Pembekalan program PKM, diberikan kepada lembaga kursus dan pelatihan atau lembaga pendidikan lain sebagai penyelenggara program PKM.
4. Dana bantuan merupakan stimulan untuk penyelenggaraan – pembelajaran program PKM yang ada pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan dana dekonsentrasi pada Dinas Pendidikan Provinsi di seluruh Indonesia. Sifat dana ini adalah bantuan sehingga tidak semua komponen dibantu 100%.

Total Dana Bantuan Operasional Program PKH tahun 2012 secara nasional sebesar Rp 29.800.000.000,-, untuk 12.000 peserta didik, dengan perincian sebagai berikut:



ALOKASI DANA PKM PER PROVINSIDAN PUSAT TAHUN 2012 (Rp. 000)

NO	SATKER/PROVINSI	ALOKASI	LKP			LEMBAGA PENDIDIKAN NF LAINNYA		
			SASARAN	SATUAN	JUMLAH	SASARAN	SATUAN	JUMLAH
1	NAD	532.800	133	2.400	319.680	89	2.400	213.120
2	Sumatera Utara	1.502.400	376	2.400	901.440	250	2.400	600.960
3	Sumatera Barat	436.800	109	2.400	262.080	73	2.400	174.720
4	Riau	532.800	133	2.400	319.680	89	2.400	213.120
5	Jambi	283.200	71	2.400	169.920	47	2.400	113.280
6	Sumatera Selatan	520.800	130	2.400	312.480	87	2.400	208.320
7	Bangka Belitung	261.600	65	2.400	156.960	44	2.400	104.640
8	Bengkulu	636.000	159	2.400	381.600	106	2.400	254.400
9	Lampung	914.400	229	2.400	548.640	152	2.400	365.760
10	DKI Jakarta	499.200	125	2.400	299.520	83	2.400	199.680
11	Banten	453.600	113	2.400	272.160	76	2.400	181.440
12	Jawa Barat	2.200.800	550	2.400	1.320.480	367	2.400	880.320
13	Jawa Tengah	2.016.000	504	2.400	1.209.600	336	2.400	806.400
14	D.I. Yogyakarta	501.600	125	2.400	300.960	84	2.400	200.640
15	Jawa Timur	1.428.000	357	2.400	856.800	238	2.400	571.200
16	Bali	763.200	191	2.400	457.920	127	2.400	305.280
17	Nusa Tenggara Barat	547.200	137	2.400	328.320	91	2.400	218.880

NO	SATKER/PROVINSI	ALOKASI	LKP			LEMBAGA PENDIDIKAN NF LAINNYA		
			SASARAN	SATUAN	JUMLAH	SASARAN	SATUAN	JUMLAH
18	Nusa Tenggara Timur	525.600	131	2.400	315.360	88	2.400	210.240
19	Kalimantan Barat	532.800	133	2.400	319.680	89	2.400	213.120
20	Kalimantan Tengah	312.000	78	2.400	187.200	52	2.400	124.800
21	Kalimantan Selatan	693.600	173	2.400	416.160	116	2.400	277.440
22	Kalimantan Timur	403.200	101	2.400	241.920	67	2.400	161.280
23	Sulawesi Utara	369.600	92	2.400	221.760	62	2.400	147.840
24	Gorontalo	372.000	93	2.400	223.200	62	2.400	148.800
25	Sulawesi Tengah	628.800	157	2.400	377.280	105	2.400	251.520
26	Sulawesi Selatan	362.400	91	2.400	217.440	60	2.400	144.960
27	Sulawesi Tenggara	316.800	79	2.400	190.080	53	2.400	126.720
28	Maluku	278.400	70	2.400	167.040	46	2.400	111.360
29	Maluku Utara	592.800	148	2.400	355.680	99	2.400	237.120
30	Papua	206.400	52	2.400	123.840	34	2.400	82.560
31	Papua Barat	122.400	31	2.400	73.440	20	2.400	48.960
32	Kepulauan Riau	252.000	63	2.400	151.200	42	2.400	100.800
33	Sulawesi Barat	400.800	100	2.400	240.480	67	2.400	160.320
34	Pusat (Ditbinsuslat)	8.400.000	2.100	2.400	5.040.000	1.400	2.400	3.360.000

TATACARA MEMPEROLEH DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKM

A. Pengertian Bantuan Penyelenggaraan Program 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 penyelenggaraan program PKM adalah bantuan dana dari Pemerintah untuk mendidik dan melatih warga masyarakat yang telah memenuhi persyaratan (secara ekonomi kurang mampu, menganggur, putus sekolah/tamat tidak melanjutkan, dan usia produktif) dalam penyelenggaraan pendidikan kewirausahaan masyarakat bagi masyarakat.

B. Tujuan Bantuan Penyelenggaraan Program PKM

Bantuan penyelenggaraan Program PKM ini bertujuan untuk:

1. Membantu masyarakat ekonomi lemah (miskin), menganggur, usia produktif, putus sekolah/tamat tidak melanjutkan, agar mengikuti pembelajaran Program PKM sehingga dapat berusaha mandiri dan memiliki penghasilan.
2. Memotivasi lembaga dan pendidik kursus dan pelatihan untuk mengembangkan jiwa kewirausahaan.
3. Mengembangkan potensi lokal;
4. Menumbuhkan rintisan usaha/wirausahawan-wirausahawan baru.

C. Lembaga Pengusul dan Persyaratannya

1. Lembaga Pengusul
 - a. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang sudah ber-NILEK
 - b. Lembaga Pendidikan lainnya yang memiliki izin operasional:
 - 1) PKBM yang ber-NILEM

- 
- 2) Pondok Pesantren
 - 3) Rumah Pintar
 - 4) Yayasan Pendidikan
 - 5) SMK/Politeknik
 - 6) Balai Latihan Kerja

2. Persyaratan Penyelenggara

a. Syarat administrasi

Bagi LKP yang akan mengajukan Dana Bantuan Operasional Program PKM:

- 1) Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK)online.
- 2) Diprioritaskan bagi LKP yang NILEK-nya sudah divalidasi atau terakreditasi BAN-PNF dan/atau telah dinilai kinerjanya (bagi yang mengajukan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan/Pusat diprioritaskan berkinerja A dan B).
- 3) Memiliki rekening bank yang masih aktif dan disahkan oleh bank yang bersangkutan atas nama lembaga (bukan rekening pribadi); Nama lembaga dan alamat yang tercantum dalam rekening harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
- 4) Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
- 5) Memperoleh rekomendasi dari:
 - a) Dinas Pendidikan di tingkat kabupaten/kota atau provinsi.
 - b) Dari UPT Pusat (P2PNFI/BPPNFI).
 - c) UPTD Kab/Kota (SKB), UPTD Provinsi (BPKB).*(Setiap lembaga pengusul cukup mendapatkan rekomendasi dari salah satu poin di atas sesuai contoh rekomendasi terlampir).*

b. Syarat administrasi

Bagi **lembaga pendidikan lain** yang akan mengajukan Dana Bantuan Operasional Program PKM:

- 1) Bagi PKBM harus memiliki Nomor Induk Lembaga PKBM (NILEM) online, dan diprioritaskan yang telah terakreditasi BAN PNF.
- 2) Bagi Rumah Pintar, Pondok Pesantren, Yayasan Pendidikan, SMK/Poltek, harus memiliki ijin operasional dari instansi yang relevan;
- 3) Memiliki rekening bank yang masih aktif dan disahkan oleh bank yang bersangkutan atas nama lembaga (bukan rekening pribadi);

Nama lembaga dan alamat yang tercantum dalam rekening harus sama dengan nama dan alamat lembaga.

- 4) Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
- 5) Memperoleh rekomendasi dari:
 - a) Dinas Pendidikan atau dinas yang relevan di tingkat kabupaten/kota atau provinsi.
 - b) Dari UPT Pusat (P2PNFI/BPPNFI).
 - c) UPTD Kab/Kota (SKB), UPTD Provinsi (BPKB).

(Setiap lembaga pengusul cukup mendapatkan rekomendasi dari salah satu poin di atas sesuai contoh rekomendasi terlampir).

c. Syarat teknis

Bagi semua lembaga yang akan mengusulkan Dana Bantuan Operasional Program

- 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 pendidikan dan pelatihan sesuai keterampilan dan jenis usaha yang diusulkan.
- 4) Memiliki pendidik/instruktur sesuai bidang keterampilan dan jenis usaha yang akan dikembangkan.
- 5) Memiliki jaringan kemitraan (pemasaran, permodalan dan/atau penempatan lulusan).
- 6) Mampu menyediakan sarana pembelajaran (teori dan praktik) dengan jumlah yang memadai dan sesuai jenis keterampilan dan jenis usaha yang akan dikembangkan.
- 7) Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan lulusannya untuk merintis dan mengembangkan usaha.

D. Peserta didik

Kriteria peserta didik calon penerima bantuan penyelenggaraan PKM yang layak diusulkan untuk memperoleh dan bantuan penyelenggaraan adalah:

1. Penduduk usia produktif prioritas usia 18-45 tahun, bukan peserta didik reguler pada lembaga kursus penyelenggara program PKM.
2. Warga masyarakat penganggur, tidak mampu, putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran disekolah/program Kesetaraan).

3. Diprioritaskan peserta didik yang berdomisili di sekitar lokasi kegiatan.
4. Memiliki kemauan untuk belajar dan bekerja/berusaha mandiri, dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan untuk mengikuti program sampai selesai.
5. Memiliki minat dan motivasi untuk bekerja dan/atau berwirausaha setelah mengikuti kursus.

E. Penyusunan Proposal

Lembaga yang berminat sebagai penyelenggara program PKM diharuskan menyusun proposal sesuai format terlampir dalam petunjuk teknis ini. Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program PKM yang akan dilaksanakan.

Proposal dilampiri dengan:

1. Berkas (bukti fisik/fotocopy) persyaratan administrasi lembaga penyelenggara.
2. Rekomendasi dari institusi terkait.
3. Pakta Integritas Lembaga.
4. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM).
5. Surat pernyataan kesanggupan menyelenggarakan program.
6. Rencana program dan jadwal pelaksanaan pembelajaran.
7. Profil lembaga penyelenggara.

F. Mekanisme Pengajuan Proposal

Pada tahun 2012 diluncurkan 2 (dua) pola pengajuan proposal untuk memperoleh Dana Bantuan Operasional Program PKM sebagai berikut:

1. Pola Prestasi

Pola ini diberlakukan bagi LKP atau lembaga pendidikan lain yang telah berprestasi dalam menyelenggarakan program PKM tahun sebelumnya dan sudah dilakukan penilaian dengan hasil bagus. Alokasi dana di pusat maupun di daerah dapat dialokasikan sebanyak-banyaknya 50%, sudah ditetapkan dan dicairkan dana bantuannya selambat-lambatnya bulan Juni 2012.

Lembaga yang ditetapkan melalui pola prestasi bias melalui salah satu syarat dibawah ini :

- a. Hasil pelaksanaan program PKM tahun sebelumnya (2011) dinilai baik yang dibuktikan dengan hasil penilaian/monitoring dan evaluasi (dengan menggunakan sistem online), dengan kriteria: 1) komponen input sesuai standar, 2) proses pelaksanaan sesuai proposal yang diajukan, 3) dilakukan uji kompetensi, lulusannya sesuai standar kompetensi yang

ditetapkan, 4) penempatan lulusan untuk bekerja atau usaha mandiri, dan 5) pengadministrasian dilakukan dengan baik dan sudah menyampaikan laporan akhir penyelenggaraan program;

- b. Terakreditasi, baik lembaga maupun programnya;
- c. Berkinerja A atau B.

Ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan berdasarkan usulan dari Tim Penilaian Pusat. Untuk dana dekonsentrasi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Propinsi berdasarkan usulan dari Tim Penilai Provinsi.

Lembaga yang ditetapkan harus menyusun proposal sesuai petunjuk teknis kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau ke Pusat (Ditbinsuslat), visitasi lapangan tidak diperlukan, tetapi verifikasi kelengkapan proposal tetap dilakukan.

Lembaga yang telah ditetapkan dapat langsung melakukan akad kerjasama/MOU.

2. Pola Kompetisi

Lembaga yang tidak memenuhi persyaratan melalui Pola Prestasi dapat mengajukan proposal untuk memperoleh Dana Bantuan Operasional Program PKM melalui pola kompetisi, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Lembaga yang memenuhi syarat sesuai kriteria menyusun proposal sesuai format terlampir di ajukan kepada:
 - 1) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Pusat)
Satker Pusat memberikan Dana Bantuan Operasional Program PKM kepada seluruh daerah sasaran di Indonesia. Pengajuan proposal kepada Satker Pusat dialamatkan kepada:

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



- 2) Dinas Pendidikan Provinsi
Satker Dinas Pendidikan Provinsi memberikan Dana Bantuan Operasional Program PKM kepada lembaga penyelenggara yang memenuhi persyaratan pada masing-masing provinsi. Proposal diajukan kepada Satker Dinas Pendidikan Provinsi. (lihat Bab II tabel Dana Bantuan Operasional Program)

Lembaga yang sudah mengajukan proposal kepada salah satu Satker tidak diperbolehkan untuk mengajukan lagi kepada Satker yang lain.

G. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal kepada masing-masing Satker diatur sebagai berikut:

1. Periode I : bulan Maret s.d. Mei 2012
2. Periode II : bulan Juni s.d. Agustus 2012

Jika masih dianggap perlu dan kuota anggaran Dana Bantuan Operasional Program PKM masih tersedia, maka dimungkinkan untuk dilakukan pada periode berikutnya.

H. Tim Penilai

Tim Penilai bertugas menilai proposal dari lembaga dengan pola kompetisi. Tim penilai proposal terdiri dari:

1. Tim Penilai Pusat
 - a. Tim penilai proposal dibentuk dan ditetapkan, serta bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - b. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota, 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 dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - e. Tim Penilai bertugas:

- 1) Melakukan penilaian kelayakan jenis keterampilan yang diajukan oleh lembaga pengusul.
 - 2) Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen proposal yang diusulkan, dan;
 - 3) Melakukan verifikasi lapangan.
2. Tim Penilai di Provinsi
- Tim Penilai di Provinsi bertugas menilai proposal, memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen serta memverifikasi lapangan. Ketentuan pembentukan Tim Penilai Provinsi sebagai berikut:
- a. Tim penilai proposal dibentuk dan ditetapkan, serta 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 Maret 2012 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 yang akan diselenggarakan;
2. Tahap Kedua, seleksi administrasi diikuti dengan verifikasi kelengkapan administrasi calon lembaga penyelenggara, sesuai dengan persyaratan pada point C.2.
3. Tahap Ketiga, penilaian substansi meliputi:

Menelaah relevansi kelayakan jenis keterampilan yang akan diselenggarakan dengan:

 - a. Kriteria peserta didik.
 - b. Kualifikasi dan kompetensi pendidik.
 - c. Sarana prasarana.
 - d. Gambaran pelaksanaan program.
 - e. Evaluasi hasil belajar.
 - f. Tindak lanjut program.
 - g. Rencana Penggunaan Anggaran Biaya.

Proposal yang memenuhi persyaratan akan dilakukan verifikasi lapangan oleh tim penilai dan petugas yang ditunjuk oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk tingkat Pusat dan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi untuk tingkat Provinsi.

4. Tahap keempat: verifikasi ke lembaga pengusul.
Verifikasi lapangan bertujuan untuk mengetahui kesesuaian dokumen dalam proposal dengan kondisi sebenarnya, sekaligus melakukan peninjauan tingkat kemampuan lembaga dalam menyelenggarakan program.
5. Laporan hasil verifikasi lapangan dibahas dalam rapat pleno yang dihadiri oleh tim penilai, tim sekretariat serta penanggung jawab kegiatan dan petugas yang melakukan verifikasi untuk menentukan nominasi lembaga calon penyelenggara program yang akan direkomendasikan kepada pimpinan Satker masing-masing
6. Hasil seleksi administrasi, penilaian substansi, dan rapat pleno hasil verifikasi lapangan dibuatkan Berita Acara Penilaian (BAP), yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim penilai.

J. Penetapan Lembaga Penyelenggara

1. Lembaga penerima Dana Bantuan Operasional Program PKM tingkat pusat ditetapkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan berdasarkan rekomendasi dari tim penilai Pusat. Di tingkat Provinsi ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi setelah memperoleh rekomendasi dari tim penilai tingkat Provinsi.
Penetapan lembaga penerima Dana Bantuan Operasional Program PKM di 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 Dana Bantuan Operasional Program PKM wajib melakukan akad kerjasama antara pimpinan lembaga dengan Direktur atau Kepala Dinas sesuai SK penetapan dengan menyerahkan daftar calon peserta didik dan jadwal kegiatan sesuai format terlampir.

Lembaga yang dinyatakan memperoleh Dana Bantuan Operasional Program PKM 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. Melakukan proses pembelajaran kepada peserta didik.
2. Menyiapkan sarana-prasarana, pendidik, kurikulum dan bahan ajar.
3. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan petunjuk teknis (minimal 200 jam pembelajaran untuk kursus dan pelatihan yang terstruktur), melakukan evaluasi, dan pendampingan lulusan.
4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan
5. Menyetorkan pajak sesuai peraturan yang berlaku (khusus yang berkaitan dengan honor). Sedangkan pajak pembelian belanja barang operasional di bebankan kepada pihak penjual.
6. Menyusun laporan kegiatan serta mengirimkan kepada masing-masing satker yang memberi dana bantuan penyelenggaraan (Dana Bantuan Operasional Program PKM) maksimal 2 minggu setelah kegiatan selesai.

K. Penyaluran Dana

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

1. Besar Dana

Besar dana yang disediakan oleh pemerintah maksimal Rp. 2.400.000,- per orang baik di tingkat provinsi maupun pusat.

2. Pemanfaatan Dana

Besaran dana yang diusulkan digunakan untuk membiayai bantuan penyelenggaraan program PKM meliputi:

- a. Biaya bantuan penyelenggaraan kursus dan pelatihan di lembaga penyelenggara sebesar 50% digunakan untuk honor instruktur, transport peserta, bahan ajar/modul, manajemen, kewajiban pajak, penyusunan dan pengiriman laporan;
- b. Biaya bantuan sebesar 50% digunakan untuk merintis dan mengembangkan usaha yang diberikan dalam bentuk peralatan dan/atau dana usaha yang dapat dibuktikan penyerahannya.

2. Pencairan dana

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 Bantuan Operasional Program PKM.
- b. Maksimal 2 (dua) minggu setelah dana diterima segera melaksanakan program/kegiatan pembelajaran sesuai dengan proposal dan akad kerjasama yang telah disetujui.

L. Pelaporan

Lembaga penyelenggara program PKM yang menerima dana bantuan dari satker Pusat harus menyampaikan laporan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Sedangkan lembaga penyelenggara yang menerima dana bantuan dari Satker daerah harus menyampaikan laporan ke Kepala Dinas Pendidikan Propinsi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan paling lambat 10 hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan melampirkan foto copy/print out buku rekening.
2. Laporan akhir, yaitu laporan pelaksanaan program yang disampaikan paling lambat 10 hari kerja setelah melaksanakan program PKM. Laporan akhir meliputi:
 - a. Laporan teknis, yang mendeskripsikan tentang:
 - 1) Proses pelaksanaan program PKM;
 - 2) Tingkat keberhasilan program PKM;
 - 3) Masalah dan kendala yang dihadapi;
 - 4) Upaya penanggulangan permasalahan;
 - 5) Saran-saran (sistematika terlampir).
 - b. Laporan keuangan
 - 1) Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan PKM;
 - 2) Tanda bukti pengeluaran dana;
 - 3) Tanda bukti pembayaran pajak (pajak pembelian belanja barang operasional dibebankan kepada penjual).
3. Laporan pelaksanaan kegiatan dibuat rangkap 4 (empat), dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran. Laporan yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) copy laporan masing-masing disampaikan kepada Satker Pemberi Dana.

Catatan: Lembaga yang pernah memperoleh dana blockgrant tetapi tidak menyampaikan laporan tidak berhak untuk memperoleh dana bantuan.

AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKM

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.

Dana bantuan penyelenggaraan 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 BANTUAN OPERASIONAL PROGRAM PKM

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) 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 PKM 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
2. Pengawasan dan pemeriksaan yang dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pengawas Keuangan (BPK), Badan Pengawas Keuangan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lain yang relevan.

PENUTUP

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan dan pengelolaan dana bantuan operasional 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 bantuan penyelenggaraan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab yang ujung-ujungnya meminta uang"** karena kami menyalurkan dana dengan profesional, dan transparan sesuai petunjuk teknis program.

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](http://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.

**FORMULIR PENGAJUAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL PROGRAM
PENDIDIKAN KEWIRUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)**

.....

**JENIS KETERAMPILAN DAN KEWIRUSAHAAN
YANG DISELENGGARAKAN**

Nama dan Alamat Lembaga

DIAJUKAN KEPADA:

Pilih satker yang dituju:

- 1. Dit Binsuslat Ditjen PAUDNI**
- 2. Dinas Pendidikan Propinsi.....**

IDENTITAS LEMBAGA

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

A. 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 usahadan/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.

B. KONDISI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGUSUL

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
1	DATA KEPENDUDUKAN	
A	Berapa jumlah penduduk?	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	

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
C	Berapa data pengangguran usia 18-35 disekitar lembaga saudara berada?	
D	Apakah saudara memiliki data pengangguran disekitar saudara	
2	KONDISI LINGKUNGAN	
A	Dimana lembaga anda berada?	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	1. jarak dengan kecamatan .....km 2. jarak dengan kab/kota .....km
C	Apa potensi unggulan di daerah saudara?	1..... 2..... 3.....dst
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.....	
C	Bagaimana saudara merekrut calon peserta didik (jelaskan)?	
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 diatas! 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.....

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
		(Lampirkan sertifikat sebagai pendidik)
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
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?	1 : Peserta
6	GAMBARANPELAKSANAAN PEMBELAJARAN PKM	
a	Kapan rencana kegiatan dimulai?	Tanggal .....Bulan .....Tahun
b	Kapan rencana kegiatan berakhir?	Tanggal .....Bulan .....Tahun
c	Dimana 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..... dst
e	Apakah ada bahan ajar/modul – modul?Apakahdiberikan kepada peserta didik?	

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
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	
l	Apakah semua kegiatan/aktifitas akan dibukukan/administrasi, apa saja administrasinya?	
J	Apa Dokumentansi yang akan digunakan?	
k	Bagaimana proses pembelajaran keterampilan danwirausaha (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 wirausaha yang akan dibentuk?	
b	Bagaimana proses pendampingan lembaga terhadap rintisan usaha mandiri peserta didik?	
c	Kerjasama dengan instansi/ organisasi/ lembagaapa saudara dalam pengembangan rintisan usaha peserta didik.	
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 mempertanggung jawabkan penggunaan dana?	

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
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
Penanggungjawab 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 PNF1 provinsi/Ka BPPNF1/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 :

N0	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.

.....,2012
Tanda tangan dan cap stempel lembaga
pemberi rekomendasi,

Nama lengkap
NIP.

Lampiran 6

Contoh Surat Pernyataan
(SURAT PERNYATAAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN PENYELENGGARAAN)
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 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 penyelenggaraan program PKM 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 Pelatihan.

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

(.....)
Nama jelas

Lampiran 7

Contoh Pakta Integritas
Dilakukan pada saat akad kerjasama

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Program PKM** 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 **Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Program PKM** 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
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL 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 PKM** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan 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 Bantuan Operasional Program PKM** tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan dalam **Dana Bantuan Operasional Program PKM** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai ketua lembaga penerima **Dana Bantuan Operasional Program PKM** tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.
5. Apabila terbukti menyalahgunakan **Dana Bantuan Operasional Program PKM** 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

COVER WARNA MERAH

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 PKM 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)!	
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!	

	PERTANYAAN	JAWABAN
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!	
D.	HASIL KEGIATAN	
1	Berapajumlah peserta didik yang dapat menyelesaikan program sesuai kompetensi dibuktikan dengan Surat Keterangan?	
2	Berapa jumlah peserta didik yang berhasil merintis usaha mandiri?	
3	Jelaskan permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan PKM!	
4	Jelaskan solusi dari permasalahan tersebut!	
E	PENGUNAAN 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.	
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 penyelenggaraan 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 :2012	1	21 Februari 2012	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 2012	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,-				

.....2012
Ketua/Pimpinan Lembaga

(.....)

Keterangan:

- (1) Baris 1, diisi tanggal masuknya dana di rekening lembaga
Baris 2, diisi besar dana bantuan penyelenggaraan yang diterima
- (2) Diisi dengan nourut penarikan dari Bank.
- (3) Di isi tanggal penarikan dari bank.
- (4) Diisi dengan jumlah dana yang ditarik dari bank
- (5) Nomor bukti transaksi (Contoh: PKM-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 ____ 201 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

(.....)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
Gedung E. Lt. 6 Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta
Telp. 021-5725503, Fax. 021-5725503/5725041
www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus
email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.

