



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIAL PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NON FORMAL, DAN INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2014

*Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat
menciptakan masyarakat terampil,
berkarakter, usaha mandiri, dan
berdaya saing.*

PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN SOSIAL

PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL ANAK USIA DINI, NONFORMAL DAN
INFORMAL
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
TAHUN 2014



SAMBUTAN

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

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI), merupakan salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan berbagai program layanan pendidikan-keterampilan melalui program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM).

Tujuan dari program ini adalah memberikan bekal pendidikan kewirausahaan yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, setiap lulusan kursus dan pelatihan diharapkan dapat berusaha mandiri atau menciptakan lapangan kerja baru, menghasilkan produk barang dan/atau jasa yang kreatif serta inovatif sehingga mampu memberdayakan potensi lokal untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat dalam rangka mengurangi pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Pada tahun 2013 telah dialokasikan sebanyak 51.000 orang dengan realisasi sebanyak 51.465 orang yang meliputi program PKH, PKM, dan Desa Vokasi. Sebagai tindak lanjut program tersebut, pada tahun 2014 dialokasikan sebanyak 53.777 orang, yang terdiri dari program PKH sebanyak 29.750 orang, program PKM 12.665 orang, dan program Desa Vokasi 11.362 orang.

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

Jakarta, Januari 2014
Direktur Jenderal,

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



KATA PENGANTAR

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

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya telah disusun petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dijadikan acuan dan petunjuk penyelenggaraan program serta tata cara mengajukan dana bantuan sosial penyelenggaraan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM).

Dengan terbitnya petunjuk teknis program PKM ini yang memuat ruang lingkup program, tata cara untuk memperoleh dana bantuan, akuntabilitas, indikator keberhasilan, dan dukungan pemerintah, kami berharap dapat 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 ini agar bekerja keras untuk mencapai target dan kualitas yang lebih baik.

Selain itu, untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan dukungan dari semua pihak untuk memanfaatkan petunjuk teknis ini dengan benar, dengan memenuhi prinsip-prinsip yang tepat sasaran, tepat penggunaan, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

Kritik, usul, atau saran yang konstruktif sangat kami harapkan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan petunjuk teknis program ini di masa mendatang. Amien.

Jakarta, Januari 2014
Direktur,

Muslikh, SH
NIP.19580915 198503 1 001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar	3
C. Tujuan	5
 BAB II PENGERTIAN PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN	
MASYARAKAT (PKM)	7
A. Pengertian	7
B. Ruang Lingkup Program PKM yang dibiayai oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan	10
1. Calon Peserta Didik	10
2. Jenis Keterampilan yang dapat diusulkan	11
3. Lembaga yang dapat mengusulkan	11
4. Persyaratan Pengajuan	11
5. Dana Bantuan	15
6. Kurikulum dan Bahan Ajar	16
7. Proses Pembelajaran	17
8. Sarana dan Prasarana Belajar yang dimiliki	18
9. Kriteria Pendidik	18
10. Evaluasi Peserta Didik	19
11. Pendampingan Lulusan	19
 BAB III TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN	
SOSIAL PROGRAM PKM	21
A. Pengertian Bantuan Sosial Program PKM	21
B. Tujuan Bantuan Sosial	22
C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan	22
D. Waktu Pengajuan Proposal	26
E. Pelaporan	26

F. Peran Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam Penyaluran Bantuan Sosial PKM	29
--	----

BAB IV AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN

SOSIAL PROGRAM PKM	32
A. Pakta Integritas	32
B. Pernyataan Kesanggupan	32
C. Pertanggungjawaban Mutlak	33

BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN

MUTU BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKM	34
A. Indikator Keberhasilan	34
B. Pengendalian Mutu	35

BAB VI DUKUNGAN PEMERINTAH

(Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan)	36
---	----

BAB VII PENUTUP	40
------------------------------	-----------

Lampiran-lampiran

1. Contoh surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
2. Contoh cover dan kerangka proposal
3. Contoh surat pernyataan kesanggupan calon lembaga penyelenggara
4. Contoh surat pernyataan kesanggupan calon peserta didik
5. Contoh SPTJM
6. Contoh pakta integritas
7. Contoh laporan awal
8. Contoh format program kerja
9. Contoh format daftar sarana dan prasarana yang dimiliki
10. Contoh format daftar pendidik/instruktur terkait dengan program PKM
11. Contoh format program pembelajaran PKM
12. Contoh format daftar mitra kerja yang dimiliki
13. Contoh format pembentukan kelompok usaha
14. Contoh format perencanaan usaha (*business plan*)
15. Contoh format laporan akhir

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut *World Economic Forum*, sebuah lembaga nirlaba yang didirikan oleh 1.000 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 tidak 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 berbagai negara.

Latar belakang mengapa Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan dana bantuan program

pendidikan kewirausahaan masyarakat (PKM), alasannya sebagai berikut:

1. Jumlah anak putus sekolah (*drop out*) SMK/SMU/MA ditambah lulusan SLTP, SLTA tidak melanjutkan ke pendidikan lebih tinggi sebesar 1,6 juta anak/tahun (sumber: Pusat Data Statistik Pendidikan Kemdikbud, 2011/2012);
2. Angka kemiskinan di Indonesia sebesar 28,55 juta jiwa atau sebesar 11,47% dari total penduduk Indonesia (sumber: Susenas BPS, September 2013);
3. Angka Penganggur Terbuka di Indonesia sebesar 7,4 juta jiwa atau 6,25 % dari jumlah angkatan kerja sebesar 118,2 juta jiwa (sumber: Sakernas BPS, Agustus 2013);
4. Negara dikatakan makmur apabila jumlah wirausaha minimal mencapai 2% dari total jumlah penduduk. Kajian dari Kemenkop UMKM Januari 2012, dari seluruh penduduk Indonesia jumlah wirausahawan baru mencapai 1,56%. Persentase ini jauh lebih kecil dibandingkan negara tetangga Malaysia yang mencapai 5 persen dan Singapura yang mencapai 7 persen.

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 tanggal 2 Februari 2011.

Pada konteks dunia bisnis, wirausahawan adalah seseorang yang menemukan produk (barang dan/atau 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 pemikiran di atas maka dibutuhkan program pendidikan kewirausahaan masyarakat.

B. Dasar

Secara umum, dasar pemberian bantuan bagi peserta didik kursus dan pelatihan, adalah; 1) Undang-undang

Nomor: 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2) Peraturan Pemerintah Nomor: 32 tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor: 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 3) Instruksi Presiden Nomor: 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Hal penting yang memberikan amanat kursus dan pelatihan dalam mendukung pengurangan pengangguran dan kemiskinan, sebagai berikut:

Undang-undang Nomor: 20 tahun 2003 pasal 26 ayat 5, berbunyi: **“Kursus dan pelatihan diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi”.**

Artinya adalah pembekalan pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup yang diselenggarakan pada kursus dan pelatihan (pendidikan nonformal) selain untuk mengembangkan diri, melanjutkan pendidikan lebih tinggi dan pengembangan profesi, serta untuk membantu peserta didik dapat berwirausaha atau membuka usaha mandiri di setiap unit-unit usaha.

C. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM), sebagai berikut:

1. Mendorong dan menciptakan wirausahawan baru melalui kursus dan pelatihan yang didukung oleh dunia usaha dan industri, mitra usaha dan dinas/instansi terkait, sehingga dapat menciptakan lapangan kerja/usaha baru atau merintis peluang usaha yang ada;
2. Menanamkan pola pikir (*mindset*) dan sikap berwirausaha kepada peserta didik;
3. Memberikan bekal pengetahuan kewirausahaan kepada peserta didik;

4. Memberi bekal keterampilan di bidang produksi barang/jasa kepada peserta didik;
5. Melatih keterampilan berwirausaha kepada peserta didik melalui praktik berwirausaha.

PENGERTIAN PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)

A. 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 dan organisasi kemasyarakatan atau organisasi sosial yang menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan disesuaikan dengan kebutuhan dan peluang usaha yang ada di masyarakat.

Berkaitan dengan hal tersebut maka pendidikan kewirausahaan masyarakat menerapkan pendekatan **4 in 1**, sebagai berikut:



Menyelenggarakan program PKM artinya mendidik warga masyarakat agar menjadi wirausahawan, sehingga selain dapat meningkatkan kesejahteraan hidupnya juga memberikan lapangan kerja bagi lingkungannya. Oleh sebab itu untuk menyelenggarakan PKM harus mengikuti 4 tahapan yakni:

1. *Need Assessment* (analisis kebutuhan)

- a. lembaga penyelenggara harus mencari informasi tentang peluang usaha yang ada sesuai dengan unit usaha yang sudah dikembangkan atau dijalankan.
- b. lembaga penyelenggara harus mencari dan mengembangkan usaha baru dengan memberdayakan potensi sumber daya sekitar/potensi lokal;

Apabila hasil analisis kebutuhan dianggap bahwa jenis keterampilan yang diajarkan berpeluang besar dan jelas tindak lanjutnya (usaha mandiri), maka jenis keterampilan tersebut layak diusulkan menjadi program PKM.

2. Pelaksanaan Program PKM

Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) harus dilaksanakan sesuai dengan peluang industri

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, merintis usaha kecil, administrasi usaha, pemasaran, pengelolaan keuangan, strategi persaingan, dan jaringan kerja); d) legalitas bentuk perusahaan; e) perencanaan usaha; dan f) keterampilan (vokasi), yaitu suatu keterampilan yang akan dirintis oleh peserta didik sebagai bidang usaha yang dikembangkan.

3. Evaluasi

Untuk membuktikan peserta didik telah memiliki keterampilan, maka setiap lembaga harus melaksanakan evaluasi hasil belajar kepada setiap peserta didik.

4. Pendampingan Lulusan (Usaha Mandiri)

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

B. Ruang Lingkup Program PKM yang dibiayai oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

1. Calon Peserta Didik

Kriteria peserta didik yang layak diusulkan untuk dapat mengikuti program PKM adalah warga masyarakat yang:

- a. Putus sekolah atau lulus tetapi tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran di sekolah atau program pendidikan kesetaraan), menganggur, dan tidak mampu.
- b. Berusia 18-45 tahun, direkrut khusus untuk program PKM (kelas khusus) bukan peserta didik reguler (swadaya) pada lembaga kursus penyelenggara PKM.
- c. Tidak sedang mengikuti program pendidikan dan pelatihan sejenis yang dibiayai dari APBN/APBD.
- d. Berdomisili di sekitar lokasi kegiatan.
- e. Memiliki kemauan untuk mengembangkan rintisan (inkubator) bisnis (*format surat kesanggupan terlampir*).
- f. Memiliki minat dan motivasi untuk berwirausaha setelah mengikuti program PKM.

Apabila proposal disetujui, pada saat penandatanganan akad kerjasama, lembaga calon penyelenggara melampirkan daftar calon peserta didik yang dilengkapi dengan fotokopi KTP calon peserta didik dan surat keterangan tidak mampu/ menganggur/ putus sekolah dari Ketua RT/RW/Kepala Dusun/Lurah/Kepala Desa.

2. Jenis Keterampilan yang dapat diusulkan

Jenis keterampilan yang dapat diusulkan untuk program PKM adalah jenis keterampilan yang memiliki peluang untuk dijadikan usaha produksi barang atau jasa yang laku jual (*marketable*).

3. Lembaga yang dapat mengusulkan

Lembaga yang dapat mengusulkan program PKM adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Lembaga non LKP (satuan pendidikan PNF lain serta organisasi kemasyarakatan dan sosial yang mempunyai kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan).

4. Persyaratan pengajuan

a. Persyaratan administrasi umum

- 1) Memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif dan disahkan oleh

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

- 2) Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi). Nama dan alamat yang tercantum dalam NPWP harus sama dengan nama dan alamat lembaga.
- 3) Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

b. Persyaratan administrasi khusus

- 1) Bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP):
 - a) Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) **(lampirkan bukti kepemilikan NILEK).**
 - b) Lembaga telah beroperasi selama minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat izin operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan **(lampirkan izin pertama dan terakhir).**
 - c) Memiliki peserta didik reguler, dibuktikan dengan data perkembangan peserta didik selama 3 tahun terakhir.
 - d) Lembaga dan/atau programnya sudah terakreditasi BAN-PNF atau berkinerja A atau B. Bila anggaran

masih tersedia, bantuan dapat diberikan juga kepada LKP yang belum berkinerja A atau B.

Persyaratan butir d) khusus bagi LKP yang mengajukan proposal ke Pusat (Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan).

2) Lembaga non-LKP:

- a) Memiliki legalitas pendirian lembaga/organisasi dan/atau izin operasional dari instansi yang berwenang.
- b) Memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM) bagi PKBM (***lampirkan bukti kepemilikan NILEM***).

c. Persyaratan teknis lembaga

Semua lembaga yang akan mengajukan dana bantuan sosial program PKM wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

- 1) Memiliki struktur organisasi yang jelas minimal terdiri dari Ketua, Bendahara, Sekretaris dan Bidang Pendidikan dilengkapi dengan rincian tugas setiap jabatan.
- 2) Merancang perencanaan usaha (*business plan*) (***sesuai kerangka terlampir***).

- 3) Memiliki kurikulum pembelajaran yang jelas (materi dan jumlah jam pembelajaran yang diperlukan agar lulusan kompeten) sesuai dengan jenis keterampilan yang akan dibelajarkan (***lampirkan dalam proposal***).
- 4) Memiliki program kerja tahunan lembaga.
- 5) Penyelenggara berpengalaman menyelenggarakan pendidikan kewirausahaan dan/atau berpengalaman menjalankan usaha.
- 6) Tersedia pendidik/instruktur kewirausahaan yang memiliki pengalaman dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan yang diusulkan (***lampirkan daftar pendidik/instruktur beserta bukti kompetensi dan pengalalaman yang sesuai***).
- 7) Memiliki jaringan mitra kerja dalam permodalan dan pemasaran produk/jasa.
- 8) Mampu menyediakan sarana pembelajaran (teori dan praktik) dengan jumlah yang memadai dan sesuai jenis keterampilan yang diusulkan (***lampirkan daftar sarana dan prasarana yang dimiliki***).
- 9) Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan lulusannya untuk merintis usaha baru minimal 3 (tiga) bulan.

Contoh format dan surat pernyataan terlampir.

5. Dana Bantuan

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

a. Besaran Dana

Besaran dana yang disediakan oleh pemerintah

Rp 2.400.000,- per orang.

b. Pemanfaatan Dana

Besaran dana yang diusulkan digunakan untuk membiayai program PKM meliputi:

- 1) Bantuan biaya penyelenggaraan kursus dan pelatihan di lembaga penyelenggara sebesar **50%** antara lain digunakan untuk honor instruktur, transport peserta, bahan ajar/modul, manajemen, kewajiban pajak, penyusunan dan pengiriman laporan;
- 2) Bantuan biaya sebesar **50%** digunakan untuk merintis dan mengembangkan usaha yang antara lain diberikan dalam bentuk peralatan atau bahan baku, dan atau dana usaha dalam bentuk modal

kerja, pengurusan surat keterangan usaha, yang dibuktikan penyerahannya. Jika memungkinkan diajukan pengurusan merk dagang dan Perizinan Industri Rumah Tangga.

6. Kurikulum dan bahan ajar

- a. Kurikulum dan bahan ajar program PKM mengacu pada modul-modul kewirausahaan yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan yang mencakup; 1) membangun pola pikir dan meningkatkan sikap perilaku kewirausahaan; 2) manajemen usaha; 3) legalitas perusahaan; 4) perencanaan usaha; 5) keterampilan atau vokasi.

Untuk jenis keterampilan terstruktur mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) yang dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Daftar jenis keterampilan yang sudah ada SKL dan KBKnya terlampir.

- b. Penyelenggaraan Program PKM dilaksanakan minimal 200 jam @ 60 menit (teori dan praktik).
- c. Proses pendampingan usaha minimal 3 bulan setelah pembelajaran selesai.

7. Proses Pembelajaran

Proses belajar mengajar mencakup:

a. Teori

- 1) Penguatan pengetahuan yang terkait dengan bidang keterampilan dan kewirausahaan;
- 2) Pemahaman terkait dengan alat, bahan, dan prosedur teknis sesuai bidang keterampilan.
- 3) Pemahaman yang terkait dengan teori tentang sikap, perilaku dan pola pikir sebagai seorang wirausahawan.

b. Praktik

- 1) Praktik keterampilan yang diajarkan di lembaga dan merujuk pada kemampuan kerja.
- 2) Praktik manajerial sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan berwirausaha.

c. Pembentukan karakter

Pembiasaan sikap, perilaku, etos kerja, *team work*, kepemimpinan, kepribadian, disiplin, menjunjung tinggi penegakan hukum, kejujuran, budaya bersih, tanggung jawab, dan sebagainya.

Proses belajar tersebut di atas dapat dilakukan secara bersama atau dimulai dengan penguatan teori, pembentukan karakter, dan praktik berwirausaha di lembaga penyelenggara program PKM atau langsung mengembangkan usaha secara mandiri.

8. Sarana dan prasarana belajar yang dimiliki

Sarana dan prasarana belajar yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis, untuk kegiatan proses pembelajaran baik dari segi jumlah maupun kualitasnya. Sarana dan prasarana dimaksud, diantaranya:

- a. Ruang belajar teori dan praktik.
- b. Ruang dan peralatan praktik sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan yang diajarkan.
- c. Alat peraga.
- d. Tempat untuk praktik berwirausaha.

9. Kriteria Pendidik

Kriteria Pendidik/Instruktur Program PKM adalah:

- a. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidang keterampilan dan materi yang diajarkannya.
- b. Memiliki pengalaman berwirausaha sesuai dengan bidang keterampilan yang diajarkan.

- c. Mampu melaksanakan pembelajaran pengetahuan, keterampilan, pengembangan sikap dan kepribadian terhadap peserta didik.

Dibuktikan dengan ijazah/ sertifikat/ surat keterangan/ pernyataan yang relevan.

10. Evaluasi Peserta Didik

Setelah proses pembelajaran selesai, maka lembaga penyelenggara program PKM wajib melakukan evaluasi terhadap hasil belajar peserta didik yang dapat dilakukan oleh lembaga penyelenggara program atau bersama dengan lembaga/pihak lain yang kompeten.

11. Pendampingan Lulusan

Proses pendampingan lulusan sebagai berikut:

- a. Setelah peserta didik dinyatakan lulus evaluasi hasil belajar yang dilakukan oleh lembaga/pihak lain yang kompeten, maka lembaga berkewajiban untuk mendampingi lulusan merintis usaha sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan.
- b. Pendampingan usaha dilakukan minimal 3 bulan atau lulusan dinyatakan sudah mampu merintis usaha.

- c. Peserta didik yang belum lulus evaluasi hasil belajar, maka lembaga penyelenggara tetap berkewajiban membimbing sampai peserta didik lulus evaluasi dan sekaligus memberikan pendampingan usaha.

TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKM

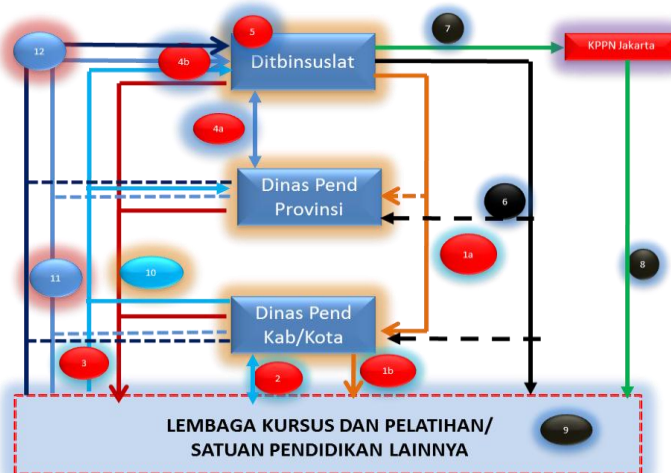
A. Pengertian Bantuan Sosial Program PKM

1. Pemberian bantuan bertujuan untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan, dan kepastian layanan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal (Permendikbud No. 64 tahun 2012 pasal 2).
2. Pemberian Bantuan Sosial Program PKM adalah bantuan dana dari pemerintah untuk mendidik dan melatih warga masyarakat yang telah memenuhi persyaratan tertentu (penduduk usia kerja yang putus sekolah, pengangguran dan kurang mampu) untuk mengikuti program PKM agar menguasai keterampilan fungsional praktis yang dapat dijadikan bekal untuk usaha mandiri atau membuka peluang usaha sendiri.

B. Tujuan Bantuan Sosial

1. Memberikan kesempatan bagi warga masyarakat dengan prioritas berusia 18 s.d. 45 tahun untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta sikap mental sesuai dengan kebutuhan mereka untuk berwirausaha guna meningkatkan kualitas hidupnya.
2. Memotivasi lembaga dan pendidik kursus dan pelatihan untuk mengembangkan jiwa kewirausahaan.
3. Mengembangkan potensi lokal.
4. Menumbuhkan rintisan usaha/wirausahawan-wirausahawan baru.

C. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan



Penjelasan alur:

- 1a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan sosialisasi penyelenggaraan program bantuan sosial kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 1b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan sosialisasi kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan dan satuan pendidikan lain di daerahnya.
2. Lembaga yang ingin memperoleh dana bantuan wajib menyusun proposal sesuai dengan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2014 dan wajib memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib melakukan verifikasi kelengkapan proposal sebelum diajukan kepada Dinas Pendidikan provinsi atau Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
3. Proposal disampaikan melalui Dinas Pendidikan Kab/Kota maupun langsung oleh lembaga kepada:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi; atau
 - b. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
- 4a. Di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi dibentuk Tim Penilai proposal. Tim Penilai tersebut terdiri dari: a) unsur dinas pendidikan provinsi, b) UPT Pusat (PP-PAUDNI atau BP-PAUDNI), c) Akademisi, dan d) unsur organisasi mitra/asosiasi profesi kursus dan pelatihan. Tugas Tim Penilai di tingkat provinsi adalah:

- 1) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menilai proposal;
- 2) Melakukan visitasi ke lembaga yang mengajukan proposal (apabila diperlukan);
- 3) Menyusun berita acara hasil verifikasi dan visitasi;
- 4) Menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan sosial.

Rekomendasi dan hasil penilaian proposal dikirim kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;

- 4b. Di tingkat Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dibentuk Tim Penilai bantuan sosial, yang terdiri dari unsur: a) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, b) organisasi mitra/asosiasi, c) perguruan tinggi. Tugas Tim Penilai Pusat adalah:

- 1) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen proposal;
- 2) Melakukan visitasi (apabila diperlukan) ke lembaga yang mengajukan proposal;
- 3) Menyusun berita acara hasil verifikasi dan visitasi.

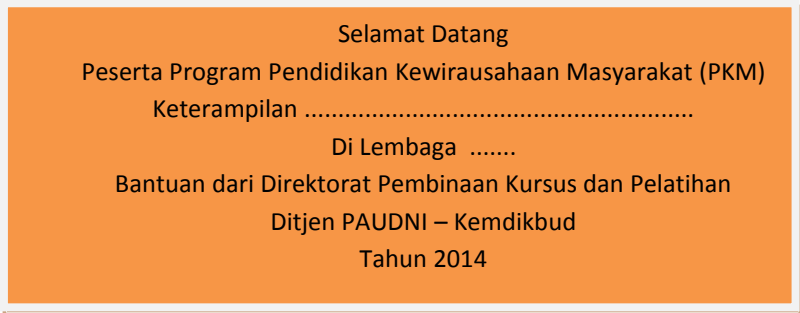
Hasil verifikasi dan visitasi disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

5. Tim Penilai Pusat/Tim Penilai Provinsi melakukan rapat pleno penetapan lembaga penerima bantuan sosial yang dipimpin oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau petugas yang ditunjuk oleh Direktur. Hasil pleno penetapan penerima bantuan sosial, ditetapkan melalui surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
6. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan melakukan akad kerjasama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan lembaga

- penerima bantuan sosial serta dilakukan pembekalan pelaksanaan program.
7. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan sosial kepada KPPN Jakarta III.
 8. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana bantuan sosial akan dicairkan kepada rekening bank masing-masing lembaga penyelenggara.
 9. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, segera melaksanakan program sesuai akad kerjasama dan wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana dan menyerahkan surat pernyataan kesanggupan peserta didik untuk mengikuti pendidikan PKM sampai selesai dan sanggup menjalankan rintisan usaha.
 10. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan/atau UPT melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
 11. Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan paling lambat 14 hari setelah program selesai dilaksanakan.
 12. Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan *success story* beserta laporan pelaksanaan pendampingan paling lambat 100 hari setelah program selesai dilaksanakan.

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan dalam bentuk media yang dapat dilihat masyarakat (spanduk, brosur, koran, atau bentuk lain) bahwa program ini terselenggara atas bantuan dan kerjasama dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal.

Contoh spanduk (minimal ukuran 3 x 1,5 meter):



D. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan diatur sebagai berikut:

1. Periode I bulan Maret – Mei 2014;
2. Periode II bulan Juni – Agustus 2014;
3. Periode III bulan September – November 2014;

Periode II dan III tidak berlaku apabila kuota sudah terpenuhi pada periode sebelumnya.

E. Pelaporan

Lembaga penyelenggara Program PKM yang menerima dana bantuan harus menyampaikan laporan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga, dengan melampirkan fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening, serta dilengkapi fotocopi surat pernyataan kesanggupan dari peserta didik untuk mengikuti pendidikan PKM dan menjalankan rintisan usaha.
- 2) Laporan akhir, yaitu laporan pelaksanaan program dibuat rangkap 4 (empat), dengan dilampiri bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pelaksanaan program. Laporan disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah program pembelajaran selesai tanpa harus menunggu proses pendampingan selesai. Laporan yang asli disimpan oleh lembaga penyelenggara sebagai bahan pertanggungjawaban audit/pemeriksaan, sedangkan 3 (tiga) rangkap laporan lainnya disampaikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

3) Laporan akhir berisi:

a) Laporan teknis, yang berisi minimal:

- (1) Proses pelaksanaan program PKM.
- (2) Tingkat keberhasilan program PKM.
- (3) Masalah dan kendala yang dihadapi.
- (4) Upaya penanggulangan permasalahan.
- (5) Saran-saran.
- (6) Bukti-bukti penyerahan peralatan kepada peserta didik.

b) Laporan keuangan

- (1) Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan PKM.
- (2) Tanda bukti pengeluaran dana.
- (3) Tanda bukti pembayaran pajak (bukti pembayaran pajak penghasilan dan bukti pajak pembelian belanja barang operasional yang dimintakan faktur pajaknya dari penjual).

Format laporan akhir terlampir.

4) Laporan pendampingan, yaitu laporan yang berisi pelaksanaan pendampingan yang dilakukan oleh lembaga kepada peserta didik dalam rangka rintisan usaha. Laporan pendampingan dilengkapi dengan review dan foto-foto *success story*.

F. Peran Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam Penyaluran Bantuan Sosial PKM

Peran pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dalam penyaluran bantuan sosial PKM sebagai berikut:

1. Peran Pemerintah Pusat

Peran Pemerintah pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUDNI Kemendikbud meliputi:

- a. Menyusun petunjuk teknis program PKM.
- b. Menyusun kuota lembaga calon penyelenggara per provinsi.
- c. Melakukan sosialisasi program.
- d. Membentuk tim penilai di pusat.
- e. Melakukan penilaian untuk alokasi pusat.
- f. Melakukan penetapan calon penerima bantuan sosial.
- g. Melakukan penandatanganan akad kerjasama dan melakukan pembekalan pelaksanaan program.
- h. Mengelola penyaluran dana bantuan sosial bekerjasama dengan Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara (KPPN) dan bank penyalur.

- i. Melakukan monitoring dan evaluasi program.

2. Peran Pemerintah Provinsi

Pemerintah provinsi dapat berperan dalam penyaluran bantuan sosial PKM antara lain:

- a. Membentuk tim penilai bantuan sosial di tingkat provinsi dengan SK Kepala Dinas Pendidikan.
- b. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan kabupaten/kota tentang pembagian kuota.
- c. Melakukan sosialisasi program PKM di daerahnya.
- d. Membantu Direktorat dalam menerima, memverifikasi, dan visitasi proposal bersama Unit Pelaksana Teknis Pusat.
- e. Membantu Direktorat dalam membuat nominasi calon penerima dana bantuan sosial di wilayah kerjanya.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

3. Peran Pemerintah Kabupaten/Kota

Pemerintah kabupaten/kota dapat berperan dalam penyaluran bantuan sosial PKM antara lain:

- a. Melakukan sosialisasi program PKM di daerahnya.
- b. Melakukan verifikasi kelengkapan proposal dan memberi kepastian keberadaan lembaga pengusul (memberikan rekomendasi).
- c. Mengirimkan proposal ke provinsi untuk dinilai.
- d. Membantu memberikan supervisi pelaksanaan program.

AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL 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 program.

C. Pertanggungjawaban Mutlak

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

(Dana bantuan sosial program yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana apabila penyelewengan menjadi tanggung jawab penuh penerima dana).

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKM

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Bantuan Sosial Program PKM adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
2. Minimal 70% dari peserta didik yang lulus program PKM dapat merintis usaha.
3. Pelaksanaan program bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.
4. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKM.
5. Kecepatan dan ketepatan dana Bantuan Sosial Program yang diakses oleh lembaga penyelenggara.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan Program PKM dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT (P2-PAUDNI/BP-PAUDNI), Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Inspektorat Pemerintah Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.

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 Nomor 64 tahun 2012 tentang Bantuan Kepada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal serta lembaga di Bidang PAUDNI, Pendidikan Nonformal, dan Pendidikan Informal, dan DIPA Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2014, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyediakan dana Bantuan Sosial 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 (P2PAUDNI, BPPAUDNI), 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.kemdikbud.go.id/kursus.

2. Penyediaan bahan ajar, berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), dan modul-modul kewirausahaan.
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. Sifat dana ini adalah bantuan sehingga tidak semua komponen dibantu 100%. Total dana Bantuan Sosial Program PKM tahun 2014 secara nasional sebesar Rp 30.396.000.000,- untuk 12.665 peserta didik.

No	Provinsi	Peserta	Anggaran
1	Aceh	150	360,000,000
2	Sumatera Utara	400	960,000,000
3	Sumatera Barat	400	960,000,000
4	Riau	150	360,000,000
5	Jambi	150	360,000,000
6	Sumatera Selatan	300	720,000,000
7	Bengkulu	150	360,000,000
8	Lampung	400	960,000,000
9	Bangka Belitung	150	360,000,000
10	Kepulauan Riau	150	360,000,000
11	DKI Jakarta	300	720,000,000
12	Jawa Barat	845	2,028,000,000
13	Jawa Tengah	845	2,028,000,000
14	D.I. Yogyakarta	300	720,000,000
15	Jawa Timur	845	2,028,000,000
16	Banten	200	480,000,000
17	Bali	200	480,000,000
18	Nusa Tenggara Barat	175	420,000,000
19	Nusa Tenggara Timur	150	360,000,000
20	Kalimantan Barat	170	408,000,000
21	Kalimantan Tengah	200	480,000,000
22	Kalimantan Selatan	170	408,000,000
23	Kalimantan Timur	150	360,000,000
24	Sulawesi Utara	150	360,000,000
25	Sulawesi Tengah	150	360,000,000
26	Sulawesi Selatan	200	480,000,000
27	Sulawesi Tenggara	150	360,000,000
28	Gorontalo	150	360,000,000
29	Sulawesi Barat	150	360,000,000
30	Maluku	150	360,000,000
31	Maluku Utara	150	360,000,000
32	Papua Barat	150	360,000,000
33	Papua	150	360,000,000
34	Ditbinsuslat	4,165	9,996,000,000
TOTAL		12,665	30,396,000,000

Catatan:

Total peserta sejumlah 8.500 disalurkan melalui mekanisme kabupaten/kota dan provinsi. Sedangkan 4.165 peserta didik disalurkan langsung dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kepada lembaga penyelenggara PKM yang memenuhi persyaratan dalam petunjuk teknis ini.



PENUTUP

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan sosial Program PKM.

Kami memberitahukan kepada semua lembaga pengelola dana bantuan sosial Program PKM bahwa **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan agar memperoleh dana Bantuan Sosial Program PKM oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga". Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.**

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon dan Fax **021-57854236/5725041**. Dapat juga mengunjungi website:

www.infokursus.net dan/atau
www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus,
email: kelembagaankemitraan.binsus@yahoo.com
ditbinsus@yahoo.co.id atau
ditbinsuslat@kemdikbud.go.id.

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

DAFTAR DOKUMEN/SURAT YANG HARUS DILAMPIRKAN DALAM PROPOSAL

No	Nama Dokumen/Surat	Ada	Tidak
1.	Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota (asli).		
2.	Fotokopi akta notaris/SK pendirian lembaga (bukti legalitas lembaga).		
3.	Fotokopi ijin operasional yang masih berlaku dan relevan.		
4.	Fotokopi <i>print out</i> NILEK/NILEM.		
5.	Fotokopi SK BAN PNF (akreditasi program/lembaga).		
6.	Fotokopi SK Direktur/ <i>print out</i> hasil/sertifikat PK LKP.		
7.	Fotokopi rekening Bank.		
8.	Fotokopi NPWP.		
9.	Surat keterangan Bank bahwa rekening masih aktif (asli).		
10.	Surat pernyataan kesanggupan lembaga penyelenggara (asli dan bermeterai).		
11.	Fotokopi daftar materi pembelajaran (silabus, dsb).		
12.	Fotokopi daftar pendidik/instruktur yang disiapkan untuk program PKM.		
13.	Fotokopi daftar sarana/prasarana yang disiapkan untuk program PKM.		

14.	Rencana perintisan usaha (<i>business plan</i>).		
15.	Daftar riwayat bansos.		

Lampiran 1

Contoh surat rekomendasi

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

=====

REKOMENDASI

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan, dan kredibilitas, dan kondisi lembaga yang masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, serta dokumen proposal yang diajukan, dengan ini Kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama Lembaga :
Nilek/SK pembentukan :
Hasil PK (khusus LKP) :
Jenis Ketrampilan :
Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp. Fax.

Untuk ikut berkompetisi mendapatkan dana Bantuan Sosial Program PKM tahun 2014.

Apabila proposal disetujui, Kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga penerima dana bantuan tersebut.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2014

Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap
NIP.

Lampiran 2

COVER PROPOSAL (WARNA BIRU)

PROPOSAL

**BANTUAN SOSIAL PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT
(PKM)**

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

Diajukan kepada:

*Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2014*

A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga :
2.	NILEK/NILEM/ SK Pembentukan :
3.	Jenis Ketrampilan :
4.	Anggaran yang diajukan :
5.	Jumlah peserta didik :
6.	Hasil Penilaian Kinerja (LKP) : () A ; () B; () C; () D Tahun
7.	Hasil Akreditasi BAN PNF : () Program, Tahun; () Lembaga, Tahun:
8.	Nama Pimpinan Lembaga :
9.	Alamat Lengkap :
10.	Tahun didirikan : (lampirkan izin pertama kali dan terakhir)
11.	Kabupaten/Kota ^{*)} :
12.	Provinsi :
13.	Kode Pos :
14.	No. Telepon/Email :
15.	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 dan keterangan bank masih aktif	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Kegiatan (Pakta Integritas)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Catatan:

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

C. KONDISI LEMBAGA PENGUSUL

NO	DATA KELEMBAGAAN	
1.	Jenis keterampilan yang diselenggarakan.	
2.	Status kepemilikan gedung (milik sendiri/ sewa/ pinjam) lampirkan bukti kepemilikan.	
3.	Uraian prasarana meliputi fasilitas ruang kantor, ruang belajar, ruang praktek dan ruang tenaga pendidik beserta ukurannya dan lain-lain. (disertai foto).	

NO	DATA KELEMBAGAAN	
4.	Uraian sarana pembelajaran / alat yang dimiliki, status kepemilikan, jumlah, dan kondisi (kelayakannya)	
5.	Daftar pendidik/instruktur yang ada (melampirkan biodata dan kompetensi yang dimiliki)	
6.	Daftar jumlah peserta didik dan lulusan selama 3 tahun sebelumnya	
7.	Struktur organisasi lembaga pengusul program PKM dan uraian tugasnya. (lampirkan biodata pengurus lembaga)	
8.	Rencana penggunaan anggaran (lampirkan RAB)	
9.	Rencana evaluasi pembelajaran peserta didik	

D. BANTUAN YANG PERNAH DITERIMA

No	Jenis Bantuan	Jenis Keterampilan	Tahun Perolehan	Jumlah Dana	Peserta Didik

Keterangan :

Bagi lembaga yang pernah menerima bantuan sosial melampirkan *success story*

Lampiran 3

Contoh Surat Pernyataan (SURAT PERNYATAAN LEMBAGA PENERIMA BANTUAN)

Dilakukan pada saat akad kerjasama

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini saya

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
Nomor HP :
Nama Lembaga :
Jabatan dalam Lembaga :
Alamat lembaga :
Nomor Telpon/Fax Lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, lembaga kami siap untuk menyelenggarakan program PKM yang dibiayai dengan dana bantuan sosial dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Apabila lembaga Kami mendapatkan dana bantuan sosial program PKM, Saya menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan petunjuk teknis yang telah ditetapkan dan peraturan yang berlaku.
2. Bersedia melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.

3. Bersedia melakukan bimbingan pelatihan kepada peserta didik yang belum dapat menyelesaikan program pembelajaran sampai yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam evaluasi penyelenggaraan.
4. Bersedia melakukan pendampingan terhadap lulusan program PKM untuk merintis usaha sampai siap mandiri.
5. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan Dinas Pendidikan Provinsi/Kab/Kota.

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

.....,

Yang menyatakan,

Pimpinan Lembaga

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Lampiran 4

Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta

Diberikan bersamaan dengan laporan awal

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
Sesuai dengan program yang dilaksanakan oleh,
Nama lembaga :
Alamat lembaga :

Menyatakan bersedia untuk mengikuti program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) dengan jenis keterampilan sampai selesai dan sanggup menjalankan rintisan usaha dengan biaya dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2014. Apabila saya tidak mengikuti ketentuan yang berlaku, Saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

.....,..... 2014

Yang menyatakan,

(.....)

Lampiran 5

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Dilakukan pada saat akad kerjasama

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL PROGRAM PENDIDIKAN
KEWIRAUUSAHAAN MASYARAKAT (PKM) TAHUN 2014**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan :
Nama Lembaga :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana bantuan yang telah diterima untuk **Penyelenggaraan Program PKM** dari 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 Program PKM** tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan **Dana Bantuan Program PKM** tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara.
4. Saya sebagai pimpinan lembaga penerima **Dana Bantuan Program PKM** tersebut bertanggung jawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai dana yang telah diterima.

5. Apabila terbukti menyalahgunakan dana Bantuan 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 6

Contoh Pakta Integritas

Dilakukan pada saat akad kerjasama

PAKTA INTEGRITAS PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKM** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal. Saya 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 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 7

Contoh surat laporan awal

KOP LEMBAGA

No. Surat :;.....2014
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan awal penyelenggaraan
Program PKM tahun 2014

Kepada Yth.:

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Di

Tempat

Dengan hormat,

Bersama kami sampaikan bahwa dana bantuan penyelenggaraan program pendidikan kewirausahaan masyarakat (PKM) tahun 2014 yang disalurkan melalui rekening lembagatelah kami terima pada tanggal, sejumlah Rp (.....) fotokopi bukti terlampir.

Bersama ini, Kami sampaikan pula surat pernyataan kesediaan peserta didik untuk mengikuti program pendidikan PKM dan melakukan rintisan usaha setelah mengikuti program.

Demikian laporan kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya, atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.

.....;2014

TTD pimp lembaga & stempel

(nama lengkap)

Lampiran 8

Contoh format

CONTOH FORMAT PROGRAM KERJA LKP TAHUN 2014

No	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Hasil yang akan dicapai	Sumber Biaya

.....;2014

TTD pimp lembaga & stempel

(nama lengkap)

Lampiran 9

Contoh format

DAFTAR PRASARANA DAN SARANA LEMBAGA

A. Prasarana

No	Prasarana	Jml	Kondisi	Status
1.	Gedung ukuranm xm	2	Baik	Milik send iiri
2.	Ruang belajar teori ukuran ...m x..m			
3.				
4.	Dst			

B. Sarana

No	Sarana	Jml	Kondisi	Status
1.	Mesin bordir merk.....	6	Baik	Milik sendiiri
2.				
3.				
4.	Dst			

.....;2014

TTD pimp lembaga & stempel

(nama lengkap)

Lampiran 10

Contoh format

DAFTAR PENDIDIK/INSTRUKTUR YANG DISEDIAKAN LEMBAGA UNTUK MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PROGRAM PKM TAHUN 2014

No	Nama Pendidik/ Instruktur	Kompetensi (mengajar materi)	Pengalaman (bekerja/ wirausaha)	Status
1.				
2.				
3.				
4.	Dst			

.....;2014

TTD pimp lembaga & stempel

(nama lengkap)

Catatan:

Bukti ijazah/sertifikat/ surat keterangan dilampirkan

Lampiran 11

Contoh format

PROGRAM PEMBELAJARAN PKM TAHUN 2014

No.	Materi	Waktu	T/P	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
dst				
Jumlah				

Keterangan :

T/P : Tenaga Pengajar

.....;2014

TTD pimp lembaga & stempel

(nama lengkap)

Catatan:

Berdasarkan program pembelajaran ini, penyelenggara menyusun jadwal terinci kegiatan

Lampiran 12

Contoh format

DAFTAR MITRA LEMBAGA

No	Nama mitra	Alamat	Bidang kerjasama
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Dst			

.....;2014

TTD pimp lembaga & stempel

(nama lengkap)

Lampiran 13

Contoh format

DAFTAR KELOMPOK USAHA

No	Nama Klp	Alamat	Bidang usaha	Nama anggota klp
1.				1 2 3
2.				1 2 3
3.				1 2 3
4.				1 2 3

.....;2014

TTD pimp lembaga & stempel

(nama lengkap)

Lampiran 14

Contoh format

PERENCANAAN USAHA (*BUSINESS PLAN*)

1. Nama Kelompok Usaha
2. Anggota kelompok usaha
3. Lokasi & Alamat Tempat Usaha
4. Jenis barang/jasa yang akan diproduksi
5. Lokasi pemasaran
6. Konsumen yang dituju/pemakai produk barang/jasa
7. Mitra/*partner* usaha yang akan diajak kerjasama
8. Jumlah modal usaha yang diperlukan dan yang tersedia
9. Perencanaan pembiayaan/keuangan dan keuntungan
10. Peralatan yang disediakan
11. Penyebaran promosi

Lampiran 15

Contoh : SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

**LAPORAN PENYELENGGARAAN DAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN SOSIAL PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN
MASYARAKAT (PKM) TAHUN 2014**

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....

.....

.....

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NILEK/NILEM/ SK pembentukan	
3. Alamat	
4. Pemilik Lembaga	
5. Pengelola Program: (Lampirkan nama, struktur organisasi dan uraian tugasnya).	<p>Daftar nama pengelola:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
6. Jenis Keterampilan yang diselenggarakan	

B. INPUT

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Kapan dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2014
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan rinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	<p>Rp.....</p> <p>Terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan pendidikan Rp.....(... %) • Pembentukan/perintisan unit usaha Rp.....(... %)

C. HASIL/OUTPUT

1. Daftar fisik hasil penyelenggaraan program PKM (jenis keterampilan, jumlah peserta didik, jumlah kelompok usaha yang dibentuk, dan sebagainya) disertai bukti-bukti/dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan	Sebutkan apa saja jenisnya dan berapa banyak.
2. Bentuk Non fisik penyelenggaraan program PKM (kompetensi lulusan, data kelompok usaha /nama dan alamatnya, dan sebagainya) disertai bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan.	Sebutkan jenis kegiatan, jumlah pendidik dan berapa lama

D. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

<p>Permasalahan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>Upaya pemecahan masalah:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
--

E. SARAN - SARAN

<p>Saran untuk peserta :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Saran untuk lembaga :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

Saran untuk Dinas/ Direktorat

1.
2.
3.

F. Laporan Keungan dan Bukti-Bukti Keungan.

G. Foto-foto Pelaksanaan Kegiatan Program PKM.

.....,2014

Pimpinan Lembaga,

.....

JENIS KETERAMPILAN TERSTRUKTUR YANG SUDAH ADA LSK-NYA

No	Nama LSK	Alamat
1.	Bahasa Inggris (BIG)	Jl. Raya Pasar Minggu No.39A Lt. LII Pancoran, Jakarta Selatan
2.	Teknisi Akuntansi Bond'09	Jalan Daan Mogot Km. 14 Nomor 64, Jakarta Barat.
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
4.	Spa	Jalan KH.Wahid Hasim No. 133 C,Tanahabang, Jakarta Pusat,
5.	Tata Rias Pengantin	Jalan Raya Ragunan Nomor 19, Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan
6.	Tata Boga	Jalan Kramat Raya Nomor 16, Jakarta Pusat
7.	Tata Kecantikan	Jl. Radio Dalam Raya No. 4 Jakarta 12140
8.	Tata Busana	Jalan Raya Ragunan No. 19 Jatipadang Ps. Minggu,Jakarta Selatan
9.	Hantaran	Rukan Mitra Matraman Blok B 27, Lantai 3, jalan Matraman Rayano.148, jakarta Timur.Telp. 021-85917214, 081286113845, 08161995346
10.	Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	Jalan Jalan Pinang Emas 1 Blok UU 17, Pondok Pinang, Jakarta Selatan. Telp.021-75917023
11.	Akupunktur	Jalan H. Zaini 48-B Rt 003/07 Cipete Selatan, Jakarta Selatan 12410

No	Nama LSK	Alamat
12.	Otomotif	Jalan Kayu Mas Tengah Nomor 2 RT 05 RW 04 Pulogadung, Jakarta Timur
13.	Sekretaris	Jalan Pacuan Kuda No 1-5 Pulomas, 13210 , Jakarta Timur
14.	Penyiaran (Broadcasting)	Jalan H. Muhajar No. 51, Sukabumi Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11560 DKI Jakarta
15.	Musik	Jalan Ampera Raya No. 37 A Jakarta Selatan 12550
16.	Pengobat Tradisional (Batra) Ramuan	Jalan Elang Malindo I Blok A5/2, Komplek TNI-AU Curug Indah Jakarta 13620.
17.	Sinshe	Cempaka Putih Tengah II/ I BLD/13 RT 012 RW 015, Kel. Cempaka Putih Timur, Kec. Cempaka Putih, Jakarta Pusat
18.	Bahasa Mandarin Indonesia	Jalan Gajah Mada No. 55, Jakarta Barat 11140
19.	Ekspor Impor	Gedung Sentra, Jalan Kramat Raya No. 7-9 Jakarta Pusat 10450
20.	Hubungan Masyarakat Indonesia	Wisma Tendean Lantai 4, Jl. Kapt. Tendean No.7 Jakarta Selatan
21.	Pendidik PAUD	Jl. Prof. Dr. Sahardjo No. 151 Tebet, Jakarta Barat
22.	Bordir dan Sulam	Jl. Rawajati Timur II, Rt 001 Rw 002 No. 30, Kel. Rawajati, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan
23.	Senam Indonesia	Jl. Halimun No.43, Kel. Guntur, Kec. Setiabudi, Jakarta Selatan

No	Nama LSK	Alamat
24.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Komp. Griya Kemayoran, Jl. Industri Raya No.9-11, Unit RKI-2, Kel. Gunung Sahari Utara – Kec. Sawah Besar, Jakarta Pusat
25.	Master of Ceremony (MC)	Grand Wijaya Center Blok H/41 Lt.2, Jl.Wijaya II, Kebayoran Baru,Jakarta Selatan
26.	Merangkai Bunga Kering dan Buatan	Jl. Raya Ragunan No. 19 Jatipadang Pasarminggu - Jakarta Selatan
27.	Baby Sister	Jl. Cileduk Raya No. 234 A Rt. 08, Rw. 01 Kel. Cipulir, Kec. Kebayoran Lama , Jakarta Selatan
28.	Perhotelan	Jl. Sutan Iskandar Muda Praja Dalam E No. 3, Kebayoran lama Jakarta Selatan
29.	Pijat Refleksi	Gedung STIKES Binawan Lt. I Kalibata raya No. 25-30 Jakarta Selatan
30.	Perpajakan	Gedung ARVA Lantai 5 Jalan Cikini raya No. 60, Blog SG Jakarta - Pusat

Catatan:

Tempat Uji Kompetensi (TUK) jenis keterampilan yang sudah ada uji kompetensinya tersebut dapat dilihat di

<http://www.infokursus.net/nipuk/>

JENIS KETERAMPILAN YANG SUDAH ADA SKL-NYA

NO.	NAMA NSPK
1.	Akupunktur
2.	Akuntansi
3.	Bahasa Inggris
4.	Bahasa Jepang
5.	Kamerawan
6.	Penyiar Televisi
7.	Ekspor Impor
8.	Hantaran
9.	Jasa Usaha Makanan
10.	Komputer (Aplikasi Perkantoran)
11.	Menjahit Pakaian
12.	Musik
13.	Seni Merangkai Bunga & Desain Floral
14.	Spa
15.	Tata Kecantikan Kulit
16.	Tata Kecantikan Rambut
17.	Tata Rias Pengantin
18.	Sinshe
19.	Bahasa Arab Untuk PLRT
20.	Sekretaris
21.	Pembawa Acara (MC)
22.	Bahasa Mandarin untuk PLRT
23.	Bordir
24.	Kehumasan
25.	Pengobat Tradisional Ramuan
26.	Pastry & Bakery

NO.	NAMA NSPK
27.	Mengemudi Kendaraan Bermotor
28.	Perhotelan
29.	Perpajakan
30.	Baby sistter
31.	Pijat Refleksi

CONTOH

JENIS KETERAMPILAN YANG SESUAI UNTUK PROGRAM PKM

1. Tata Kecantikan Kulit
2. Tata Kecantikan Rambut
3. Tata Rias Pengantin
4. Spa
5. Tata Busana (Menjahit Pakaian)
6. Bordir dan Sulam
7. Tata Boga
8. Hantaran
9. Merangkai Bunga
10. Membuat Bunga Kering dan Buatan
11. Mekanik Otomotif
12. Komputer *non office* (*desain grafis/photoshop/teknisi komputer*)
13. Teknisi *handphone*
14. Batik
15. Budidaya tanaman hias
16. Seni membuat taman/kolam
17. Kerajinan (membuat anyaman bambu, gerabah, ukir, pemanfaatan limbah, dsb)
18. Dan lainnya

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

Gedung E. Lt. 6 Kompleks Kantor Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
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.