



**PETUNJUK TEKNIS
BANTUAN
PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN (PKKU)
DAN
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKWU)**



GERAKAN INDONESIA KOMPETEN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2016



PETUNJUK TEKNIS

**PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN (PKKU)
DAN
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA UNGGULAN (PKWU)**

**Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan
2016**



SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis program bantuan pemerintah melalui Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik. Petunjuk teknis disusun untuk dapat dijadikan acuan bagi lembaga penyelenggara program dan pihak terkait lainnya, sehingga program bantuan pemerintah tepat sasaran, tepat waktu, tepat tujuan, dan akuntabel.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, merancang beragam layanan Program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH), yaitu: 1) Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK), 2) Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW), serta 3) Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU). Tujuan program PKH adalah memberikan layanan kursus dan pelatihan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi yang dibutuhkan untuk dapat berpartisipasi dan berkompetisi dalam meraih peluang kerja atau usaha yang ada, utamanya mampu meraih peluang-peluang kerja yang ada pada era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA).

Sasaran program PKH adalah penduduk usia produktif yang belum memiliki keterampilan baik untuk bekerja atau pun untuk berusaha mandiri (berwirausaha). Sejalan dengan visi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu “Terbentuknya Insan serta Ekosistem Pendidikan dan

Kebudayaan yang Berkarakter dengan Berlandaskan Gotong Royong”, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan bekerjasama dengan berbagai lembaga pendidikan nonformal dan formal serta pihak terkait lainnya dalam penyelenggaraan program PKH, sebagai perwujudan dari pelibatan publik dalam penyelenggaraan layanan Kursus dan pelatihan.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini, diharapkan dapat dijadikan acuan bagi semua pihak yang berkepentingan. Semoga program-program tersebut dapat memberi kontribusi yang berarti terhadap penurunan angka pengangguran dan kemiskinan di Indonesia.

Jakarta, Januari 2016
Direktur Jenderal,



Ir. Harris Iskandar, Ph.D.
NIP 196204291986011001



KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Puji dan syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, petunjuk teknis Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik. Petunjuk teknis ini disusun untuk dijadikan acuan bagi semua pihak yang berkepentingan berkaitan dengan tata cara pengusulan, penetapan, penyaluran, dan akuntabilitas penyelenggaraan program PKKU dan PKWU.

Program PKKU merupakan program layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan berbasis pada *job order /demand latter attachment* dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) sehingga lulusan program dijamin dapat disalurkan /ditempatkan bekerja pada DUDI pemilik *job order*.

Program PKWU merupakan program layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan berbasis pada hasil identifikasi peluang usaha pada skala lokal, nasional, dan internasional terkait dengan era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), dan pendampingan rintisan usaha serta “Bapak Angkat”, sehingga lulusan program dijamin dapat merintis dan menjalankan wirausaha.

Agar program PKKU dan PKWU dapat terselenggara dengan benar dan memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat penggunaan dana, tepat waktu, akuntabel, maka petunjuk teknis Program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) harus disosialisasikan dan dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan. Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan

Kabupaten/Kota, sesuai kewenangannya berkewajiban bersinergi dengan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk mensosialisasikan program ini kepada seluruh pemangku kepentingan di wilayah kerjanya.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, kami harapkan saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan untuk penyempurnaan petunjuk teknis program ini di masa mendatang. Semoga program PKKU dan PKWU ini dapat memberi kontribusi yang berarti terhadap upaya menurunkan jumlah pengangguran di Indonesia. Amin.

Jakarta, Januari 2016
Direktur,



Dr. Yusuf Muhyiddin, M.Pd
NIP 195901051986021001

DAFTAR ISI

SAMBUTAN DIREKTUR JENDERAL	i
KATA PENGANTAR DIREKTUR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan Juknis	4
BAB II PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN (PKKU) DAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KEWIRAUSAHAAN UNGGULAN (PKWU)	5
A. Ruang Lingkup Program PKKU dan PKWU	5
1. Pengertian Program	6
2. Tujuan Program	6
3. Sasaran	7
B. Hasil yang Diharapkan.....	9
BAB III BANTUAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN (PKKU) DAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KEWIRAUSAHAAN UNGGULAN (PKWU)	10
A. Tujuan Bantuan	10
B. Sasaran dan Kriteria	11
C. Persyaratan	16
D. Dana dan Pemanfaatannya	19
E. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran.....	21
F. Peran Pemerintah.....	26
G. Akuntabilitas Pengelolaan	28
1. Pakta Integritas	28
2. Pernyataan Kesanggupan	28
3. Pertanggungjawaban Mutlak	28
H. Program Pembelajaran	28
I. Pelaporan	31

BAB IV PENGENDALIAN MUTU..... 33
 A. Indikator Keberhasilan 33
 B. Supervisi dan Monitoring..... 34

BAB V PENUTUP 36

LAMPIRAN..... 37

BAB PENDAHULUAN

I

A. Latar Belakang

Pengangguran merupakan permasalahan pokok pada tiap Negara berkembang tidak terkecuali Indonesia. Pengangguran menyebabkan kemiskinan dan kemiskinan menyebabkan muncul pengangguran baru karena akses terhadap pendidikan dan pekerjaan menjadi rendah. Terdapat hubungan interaktif antara pendidikan, pengangguran, dan kemiskinan. Pengangguran berkaitan dengan kualitas sumberdaya manusia. Pengangguran terjadi pada kelompok individu yang tidak kompeten dan tidak memiliki keterampilan (*unskill*) baik kompetensi yang berkaitan dengan kecakapan kerja maupun kewirausahaan, sehingga mereka tidak memiliki daya saing untuk meraih peluang kerja atau peluang usaha yang tersedia. Artinya, pendidikan memiliki peran strategis dalam pengentasan pengangguran sekaligus kemiskinan. Program layanan pendidikan yang diselenggarakan sesuai kebutuhan (peluang kerja dan usaha), dapat meningkatkan akses sumberdaya manusia Indonesia dalam meraih peluang-peluang yang ada baik pada skala nasional maupun internasional.

Pada tahun 2016 merupakan dimulainya era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Era ini ditandai oleh adanya kebebasan distribusi arus barang, jasa, dan sumberdaya manusia antarnegara ASEAN. Kondisi seperti ini merupakan tantangan berat tetapi sekaligus terbukanya berbagai peluang yang bisa dimanfaatkan

oleh tenaga kerja dan wirausahawan yang memiliki daya saing. Mereka dapat memanfaatkan dan mengakses peluang kerja dan peluang pasar/usaha yang ada, bukan hanya pada skala nasional tetapi juga di negara-negara anggota ASEAN. Sebaliknya, peluang kerja dan peluang pasar/usaha yang ada di Indonesia diserbu oleh tenaga kerja, barang, dan jasa dari sesama negara ASEAN dapat secara bebas masuk ke Indonesia.

Dua skenario di atas sangat mungkin terjadi. Namun kita menghendaki terjadinya skenario pertama, yaitu tenaga kerja dan wirausahawan Indonesia dapat memanfaatkan secara optimal peluang-peluang kerja dan usaha yang terbuka pada era MEA. Untuk mendorong terjadinya skenario yang diharapkan tersebut, penyiapan sumberdaya manusia Indonesia melalui program layanan pendidikan yang sesuai kebutuhan pada era MEA menjadi kebutuhan yang harus segera dilakukan.

Dalam upaya menyiapkan tenaga kerja dan wirausahawan baru yang terampil/kompeten dan memiliki daya saing tinggi untuk dapat akses pada era MEA, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Dit. Binsuslat) menyelenggarakan program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU). Program PKKU diselenggarakan untuk mengembangkan keterampilan kerja peserta didik dengan mengacu pada kebutuhan/permintaan pasar kerja (*job order*) dari dunia usaha dan dunia industri (DUDI). PKWU diselenggarakan untuk mengembangkan jiwa, minat, dan semangat kewirausahaan, serta kecakapan dalam merencanakan, menjalankan, dan mengembangkan wirausaha. Program PKKU dan PKWU merupakan salah satu wujud program penyalarsan kursus dan pelatihan dengan kebutuhan kompetensi kerja pada DUDI dan kewirausahaan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum penyelenggaraan dan pemberian bantuan bagi peserta didik kursus dan pelatihan peserta program PKKU dan PKWU adalah:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 26 Ayat 5 yang menyatakan “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”.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif.
5. Permendikbud No. 64 tahun 2012 pasal 2 yang menyatakan bahwa pemberian bantuan program pendidikan bertujuan untuk meningkatkan ketersediaan, keterjangkauan, kualitas, kesetaraan, dan kepastian layanan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2015-2019.

C. Tujuan Juknis

Tujuan juknis Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) adalah:

1. Memberikan acuan teknis kepada semua pemangku kepentingan tentang program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU);
2. Sebagai rujukan bagi auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan dana bantuan penyelenggaraan Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) tahun 2016.

BAB III

PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN (PKKU) DAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KEWIRAUSAHAAN UNGGULAN (PKWU)

A. Ruang Lingkup Program PKKU dan PKWU

1. Pengertian Program

a. Pengertian Program PKKU

Pendidikan Kecakapan Kerja unggulan (PKKU) adalah program layanan pendidikan dan pelatihan berorientasi pada pengembangan keterampilan kerja yang diberikan kepada peserta didik agar memiliki kompetensi di bidang keterampilan tertentu setingkat operator (Level I – 3 KKNI) dan teknisi (4 – 6 KKNI) yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi sebagai bekal untuk dapat bekerja di dalam atau di luar negeri sesuai dengan kebutuhan bidang pekerjaan pada DUDI (*job order/demand letter attachment*).

Program PKKU diselenggarakan menggunakan pendekatan “4 in 1”, yaitu:

- 1) Analisis kebutuhan pelatihan (*training need assessment*) berbasis pada *job order/demand letter attachment*;
- 2) Pelatihan berbasis kompetensi (*competency-based training/CBT*);
- 3) Sertifikasi kompetensi (*certificate of competency*);
- 4) Jaminan penempatan kerja sesuai *job order/demand letter attachment*.

b. Pengertian Program PKWU

Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU) adalah program layanan pendidikan kecakapan berwirausaha kepada peserta didik yang meliputi sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang memadai untuk membangun wirausaha sesuai dengan peluang usaha yang ada pada skala lokal, nasional, dan internasional khususnya peluang usaha di era Masyarakat Ekonomi Asean/MEA).

Program PKWU diselenggarakan menggunakan pendekatan “4 in 1”, yaitu:

- 1) Identifikasi peluang usaha dan mitra usaha sebagai “Bapak Angkat” yang memiliki CSR yang berskala nasional dan/atau internasional khususnya dalam konteks MEA.
- 2) Pelatihan kewirausahaan berbasis pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan berwirausaha.
- 3) Pemagangan usaha pada lembaga usaha yang menjadi mitra penyelenggara program PKWU.
- 4) Pendampingan /mentoring rintisan usaha oleh lembaga penyelenggara program PKWU bekerjasama dengan lembaga usaha mitra.

2. Tujuan Program

a. Tujuan Program PKKU

Tujuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Kerja unggulan (PKKU) adalah:

- 1) Mendidik dan melatih peserta didik usia produktif yang berminat bekerja agar memiliki bekal keterampilan kerja sehingga mampu bersaing pada skala nasional dan/atau internasional khususnya dalam

menghadapi era Masyarakat Ekonomi Asean (MEA).

- 2) Mengembangkan kecakapan kerja peserta didik dengan mengacu pada kebutuhan /permintaan pasar kerja (*job order /demand letter attachment*) dari dunia usaha dan dunia industri (DUDI) pada skala nasional dan /atau internasional).

b. Tujuan Program PKWU

Tujuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Wirausaha unggulan (PKWU) adalah:

- 1) Membangun jiwa, minat, dan semangat berwirausaha peserta didik.
- 2) Mengasah kemampuan dalam mengidentifikasi peluang usaha pada konteks lokal, nasional, dan internasional khususnya peluang usaha di era Masyarakat Ekonomi ASEAN /MEA).
- 3) Mendidik dan melatih kemampuan manajemen bisnis yang meliputi merencanakan (*business plan*), menjalankan, membangun jaringan, dan mengembangkan usaha.

3. Sasaran

Sasaran program PKKU dan PKWU adalah peserta didik yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Kriteria Umum

Kriteria umum peserta didik program PKKU dan PKWU unggulan adalah:

- 1) Prioritas berasal dari keluarga tidak mampu dibuktikan dengan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) atau Kartu Perlindungan Sosial (KPS).
- 2) Bukan peserta didik reguler pada lembaga penyelenggara program PKKU atau PKWU.

- 3) Belum memiliki pekerjaan atau usaha (menganggur).
- 4) Tidak sedang mengikuti program pendidikan dan pelatihan sejenis yang dibiayai APBN /APBD atau sumber lain seperti CSR (*Corporate Social Responsibility*).

b. Kriteria Khusus

- 1) Program PKKU
 - a) Tidak memiliki keterampilan kerja sesuai kebutuhan DUDI (*unskil*) atau belum memiliki sertifikat kompetensi.
 - b) Belum memiliki pekerjaan tetap/terikat dengan DUDI
 - c) Minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau sederajat.
 - d) Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan usia maximal 35 tahun.
- 2) Program PKWU
 - a) Prioritas yang telah memiliki keterampilan tertentu yang prospektif untuk dijadikan wirausaha ditinjau dari peluang pasar pada skala lokal, nasional, dan internasional, khususnya dalam konteks MEA, dan ketersediaan bahan baku.
 - b) Minimal tamat Sekolah Menengah Atas atau yang sederajat.
 - c) Memiliki bakat dan minat untuk berwirausaha yang dibuktikan dengan hasil tes bakat kewirausahaan menggunakan instrumen tes yang disediakan di www.infokursus.net (gratis) atau lembaga lain yang kredibel, dengan melampirkan *print out* hasil tes bakat kewirausahaan.

- d) Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan usia maximal 45 tahun.

B. Hasil yang Diharapkan

1. Program PKKU dan PKWU dapat terselenggara dengan baik dan sesuai ketentuan sehingga peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas dan mencapai kompetensi sesuai kebutuhan untuk bekerja atau berwirausaha.
2. Lulusan program PKKU dapat tersalurkan bekerja di DUDI sesuai *job order*.
3. Lulusan program PKWU dapat merintis usaha, mendapat pendampingan, dan memperoleh sokongan dari “bapak angkat”.

BAB

III

BANTUAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN (PKKU) DAN PENDIDIKAN KECAKAPAN KEWIRAUSAHAAN UNGGULAN (PKWU)

A. Tujuan Bantuan

1. Bantuan Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU)

- a. Memberi bantuan kepada peserta didik yang memenuhi kriteria melalui lembaga penyelenggara program PKKU agar mereka dapat mengikuti program sehingga memperoleh kecakapan kerja dan jaminan bekerja di DUDI.
- b. Membantu lembaga yang memenuhi syarat untuk meningkatkan kapasitasnya dalam menyelenggarakan kursus dan pelatihan berbasis kompetensi sesuai *job order* sehingga dapat menjamin lulusannya dapat bekerja di DUDI.

2. Pendidikan Kecakapan Kewirausahaan Unggulan (PKWU)

- a. Memberi bantuan kepada peserta didik yang memenuhi kriteria melalui lembaga penyelenggara program PKWU agar mereka dapat mengikuti program sehingga memperoleh kecakapan berwirausaha sehingga dapat merintis, menjalankan dan mengembangkan usaha.
- b. Membantu lembaga yang memenuhi syarat untuk meningkatkan kapasitasnya dalam menyelenggarakan kursus dan pelatihan berbasis pengembangan jiwa kewirausahaan dan

kecakapan berwirausaha sehingga dapat menjamin lulusannya dapat merintis, menjalankan dan mengembangkan usaha.

B. Sasaran dan Kriteria

a. Sasaran Bantuan

- a. Sasaran Bantuan Program PKKU
 - 1) Diprioritaskan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), atau Satuan Pendidikan nonformal lain seperti SKB, BPKB, dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
 - 2) Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Non-LKP seperti Balai Latihan Kerja (BLK), Lembaga Pengembangan Sumberdaya Manusia (LPSDM), Politeknik, SMK, dan lain-lain yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- b. Sasaran Bantuan Program PKWU
 - 1) Diprioritaskan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), atau Satuan Pendidikan nonformal lain seperti SKB, BPKB, dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
 - 2) Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Non-LKP seperti Balai Latihan Kerja (BLK), Lembaga Pengembangan Sumberdaya Manusia (LPSDM), Politeknik, SMK, dan lain-lain yang memenuhi persyaratan yang ditentukan.

2. Kriteria

- a. Kriteria Lembaga Penerima Bantuan PKKU
 - 1) Memiliki *job order/ demand letter attachment* dari Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) yang sudah menerapkan upah minimum regional (UMR)
 - 2) Menjamin penyaluran dan penempatan kerja seluruh Peserta Didik pada lembaga pemilik *job order/ demand letter attachment*.

- 3) Memiliki kapasitas menyelenggarakan kursus dan pelatihan bidang keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan sesuai job order/demand letter attachment.
- 4) Memiliki sarana-prasarana, pendidik/instruktur, dan program pembelajaran sesuai dengan jenis kompetensi yang dibutuhkan dalam *job order*.
- 5) Mengembangkan kurikulum dan bahan ajar bekerja sama dengan DUDI mitra, sesuai dengan kebutuhan *job order*.
- 6) Kriteria pendidik atau instruktur:
 - a) Memiliki kualifikasi minimal setara D4/S1 dibuktikan dengan ijazah formal
 - b) Memiliki kompetensi yang sesuai untuk jenis kompetensi yang akan diajarkan, dibuktikan dengan sertifikat kompetensi keahlian dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) sesuai bidang keahlian dan sertifikat kompetensi pendidik dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi Pendidik Kursus dan Pelatihan (LSK-PKP).
 - c) Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil belajar dalam bentuk rencana program pembelajaran (RPP) yang mengacu pada kurikulum (butir 5 diatas)
 - d) Diprioritaskan memiliki pengalaman kerja dibuktikan dengan surat pengalaman bekerja sesuai bidang keterampilan atau kompetensi yang diajarkan.
- 7) Tersedia narasumber teknis dan mentor /pendamping dalam magang /praktik kerja yang memenuhi kriteria berikut:
 - a) Memiliki sertifikat kopetensi di bidangnya;

- b) Memiliki kemampuan mendidik dan melatih yang dibuktikan dengan surat keterangan mengajar dari lembaga minimal pengalaman 1 tahun ;
 - c) Mampu memotivasi dan mengarahkan peserta didik sehingga mereka terdorong untuk berusaha mencapai kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi pekerja profesional dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman membimbing pemagangan.
- 8) Memiliki kapasitas menyelenggarakan program kursus dan pelatihan dengan pendekatan “4 in 1” yang meliputi:
- a) Analisis kebutuhan pelatihan (*training need assessment*) berbasis pada *job order /demand letter attachment*;
 - b) Pelatihan berbasis kompetensi (*competency-based training /CBT*);
 - c) Sertifikasi kompetensi (*certificate of competency*);
 - d) Jaminan penempatan kerja sesuai *job order /demand letter attachment*.
- b. Kriteria Lembaga Penerima Bantuan PKWU
- 1) Bekerja sama dengan lembaga mitra yang bersedia menjadi “bapak angkat” dan menyediakan “mentor” rintisan usaha lulusan program. Kriteria “Bapak Angkat” adalah mitra dari dunia usaha dan industri yang memiliki CSR baik yang berskala nasional maupun internasional.
 - 2) Menyediakan sarana-prasarana, dan program pembelajaran sesuai dengan jenis kompetensi yang dibutuhkan untuk

- penyelenggaraan kursus dan pelatihan kewirausahaan.
- 3) Menjamin lulusan program dapat merintis dan menjalankan usaha.
 - 4) Memiliki kapasitas menyelenggarakan kursus dan pelatihan jenis keterampilan baik produksi maupun jasa yang memiliki peluang yang tinggi /prospektif untuk dijadikan kewirausahaan baik pada skala lokal, nasional, atau internasional.
 - 5) Memiliki atau mampu mengembangkan kurikulum dan bahan ajar bekerja sama dengan lembaga mitra usaha yang akan menjadi “bapak angkat” rintisan usaha lulusan program.
 - 6) Tersedia Kriteria pendidik atau instruktur yang memenuhi kriteria berikut:
 - a) Memiliki kualifikasi minimal setara D4/S1 dibuktikan dengan ijazah formal
 - b) Memiliki kompetensi yang sesuai untuk jenis kompetensi yang akan diajarkan, dibuktikan dengan sertifikat kompetensi keahlian dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) sesuai bidang keahlian dan sertifikat kompetensi pendidik dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi Pendidik Kursus dan Pelatihan (LSK-PKP).
 - c) Mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil belajar dalam bentuk rencana program pembelajaran (RPP) yang mengacu pada kurikulum (butir 5 diatas diprioritaskan memiliki pengalaman berwirausaha.

- 7) Tersedia narasumber teknis /pendamping rintisan usaha yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) Memiliki sertifikat kompetensi di bidangnya;
 - b) Memiliki kemampuan mendidik dan melatih yang dibuktikan dengan surat keterangan mengajar dari lembaga minimal pengalaman 1 tahun ;
- 8) Memiliki kapasitas menyelenggarakan program kursus dan pelatihan dengan pendekatan “4 in 1” yang meliputi:
 - a) Identifikasi peluang usaha dan mitra usaha sebagai “Bapak Angkat” yang memiliki CSR yang berskala nasional dan /atau internasional
 - b) Pelatihan kewirausahaan berbasis pengembangan sikap, pengetahuan dan keterampilan berwirausaha, dibuktikan dengan melampirkan kurikulum dan Rencana Program Pembelajaran (RPP)
 - c) Pemagangan usaha pada lembaga usaha yang menjadi mitra penyelenggara program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU), dengan melampirkan MoU dengan mitra usaha.
 - d) Pendampingan /mentoring rintisan usaha oleh lembaga penyelenggara program PKWU bekerjasama dengan lembaga usaha mitra.

C. Persyaratan Lembaga Penyelenggara

1. Persyaratan Administrasi Umum

- a. Memiliki rekening bank atas nama lembaga (bukan rekening pribadi) yang masih aktif dan disahkan oleh bank yang bersangkutan.
- b. Memiliki NPWP atas nama lembaga (bukan NPWP pribadi).
- c. Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota atau instansi pembina lain yang berwenang.

2. Persyaratan Administrasi Khusus

- a. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
 - 1) Memiliki Nomor Induk lembaga Kursus (NILEK) dan sudah divalidasi.
 - 2) Memiliki penilaian kinerja A atau B yang masih berlaku (penilaian kinerja A mulai tahun 2010) (kinerja B mulai tahun 2012).
 - 3) LKP pengusul telah beroperasi aktif selama minimal 5 (lima) tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional penyelenggaraan LKP.
 - 4) Memiliki peserta didik regular yang cenderung meningkat, dibuktikan dengan data lengkap perkembangan peserta didik selama 3 (tiga) tahun terakhir (data tahun 2013, 2014, 2015).
 - 5) Diprioritaskan LKP yang memiliki Akreditasi lembaga atau akreditasi Program yang relevan dari BAN PNF dan masih berlaku.
 - 6) Diprioritaskan bagi lembaga yang memperoleh pengakuan tertulis atas kredibilitas lembaga dari DUDI.

- b. Lembaga Non-LKP
 - 1) Bagi PKBM wajib memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM).
 - 2) Bagi Non PKBM wajib memiliki legalitas ijin penyelenggaraan dari instansi pemerintah yang berwenang.
 - 3) Lembaga non LKP memiliki pengalaman pendidikan minimal 3 tahun dengan jenis keterampilan yang sama.
 - 4) Diprioritaskan bagi lembaga yang memiliki akreditasi dari Lembaga Akreditasi yang Kredibel (misal ISO 9001)

3. Persyaratan Teknis

Semua lembaga yang akan mengajukan dana bantuan program PKKU dan PKWU wajib memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut:

- a. Lembaga Pengusul Program PKKU
 - 1) Prioritas lembaga yang sudah berpengalaman menyelenggarakan program kursus dan pelatihan menggunakan pendekatan “4 in 1” dengan melampirkan praktik terbaik (*best practices*) atau kisah sukses program /peserta didik;
 - 2) Memiliki kurikulum dan bahan pembelajaran kecakapan kerja yang disusun bersama dan disetujui oleh lembaga pemberi *job order* /*demand letter attachment* dengan melampirkan kurikulum dan bahan ajar program PPKU yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga penyelenggara dan pihak lembaga pemberi *job order*. Isi kurikulum dan beban belajar program PKKU meliputi:

- a) Kurikulum dan bahan ajar mencakup kompetensi sesuai dengan *job order /demand letter attachement*.
 - b) Beban belajar disesuaikan dengan standar kompetensi kerja yang harus dicapai peserta didik. Beban belajar minimal adalah 200 jam pelajaran yang meliputi 60 jam pelajaran untuk pembelajaran teori (30%) dan 140 jam pelajaran untuk magang /praktik kerja (70%). Durasi waktu 1 (satu) jam pelajaran sama dengan 60 menit.
- 3) Wajib menyediakan pendidik /instruktur sesuai dengan bidang kecakapan kerja yang diusulkan.
 - 4) Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan atau mentoring peserta didik selama magang /praktik kerja.
 - 5) Sanggup membimbing dan melakukan mentoring lulusannya pada saat awal kerja minimal 3 (tiga) bulan.
- b. Lembaga Pengusul Program PKWU
- 1) Prioritas lembaga yang sudah berpengalaman menyelenggarakan program yang sama /sejenis dengan melampirkan praktik terbaik (*best practices*) atau kisah sukses program /peserta didik;
 - 2) Memiliki kurikulum dan bahan pembelajaran kewirausahaan yang dikembangkan bersama-sama dengan lembaga /petugas calon mentor dan lembaga usaha yang menjadi “bapak angkat”. Isi kurikulum dan beban belajar program PKWU meliputi:
 - a) Kurikulum dan bahan ajar mencakup pengembangan jiwa, minat, dan semangat

- berwirausaha, serta pengetahuan dan keterampilan dalam merencanakan, menjalankan, dan mengembangkan usaha.
- b) Beban belajar disesuaikan dengan standar kompetensi kewirausahaan yang harus dicapai peserta didik. Beban belajar minimal adalah 200 jam pelajaran yang meliputi 60 jam pelajaran untuk pembelajaran teori (30%) dan 140 jam pelajaran untuk *mentoring* praktik /rintisan usaha (70%). Durasi waktu 1 (satu) jam pelajaran sama dengan 60 menit.
 - 3) Wajib menyediakan pendidik /instruktur kewirausahaan sesuai dengan bidang wirausaha yang diusulkan berupa sertifikat kompetensi
 - 4) Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan atau mentoring lulusannya dalam merintis dan menjalankan usaha baru minimal 6 (enam) bulan.

D. Dana dan Pemanfaatannya

1. Besar Dana

Besar dana bantuan program PKKU dan PKWU yang disediakan Pemerintah rata-rata Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per peserta didik, yang besarnya ditetapkan sesuai dengan jenis atau bidang keterampilan /usaha.

2 Pemanfaatan Dana

Pemanfaatan dana bantuan disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan penyelenggara program PKKU atau PKWU, dan disusun dalam Rencana

Anggaran Biaya (RAB) yang meliputi komponen biaya seperti disajikan pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Komponen Biaya Program PKKU

No.	Komponen	PKKU
1.	Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai b. Rapat-rapat c. Biaya monitoring d. Penggandaan dan pengiriman laporan e. Honor pengelola program f. Dokumentasi	Maksimal 15%
2.	Pembelajaran, antara lain: g. Penyusunan modul pembelajaran h. Penggandaan modul pembelajaran i. Bahan praktik j. Biaya pemagangan/praktik kerja k. Honor Instruktur l. Evaluasi hasil belajar	Minimal 50%
3.	Uji kompetensi dan penempatan kerja a. Uji kompetensi b. Biaya penyaluran /penempatan kerja	Maksimal 35%

Tabel 2.2 Komponen Biaya Program PKWU

No.	Komponen	PKWU
1.	Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai b. Rapat-rapat c. Biaya monitoring d. Penggandaan dan pengiriman laporan e. Honor pengelola program f. Dokumentasi	Maksimal 15%

2.	Pembelajaran, antara lain: a. Penyusunan modul pembelajaran b. Penggandaan modul pembelajaran c. Bahan praktik d. Biaya mentoring rintisan usaha e. Honor Instruktur f. Evaluasi hasil belajar	Minimal 25%
3.	Bahan dan Peralatan Rintisan Usaha (sesuai jenis usaha)	Maksimal 60%

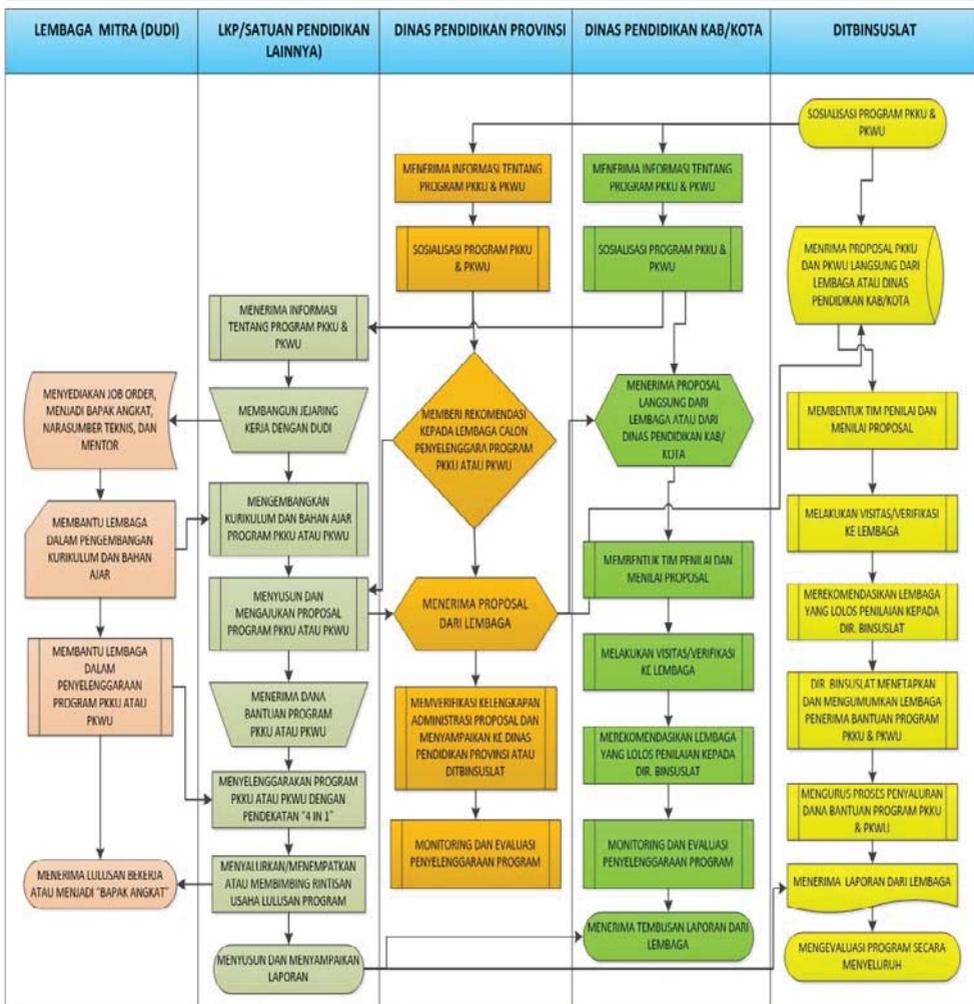
E. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran

Mekanisme pengajuan dan penyaluran dana bantuan penyelenggaraan program PKKU atau PKWU disajikan dalam bentuk *flowchart* seperti gambar 1.

Waktu pengajuan dan penilaian proposal adalah sebagai berikut:

1. Waktu pengajuan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau ke Dinas Pendidikan Provinsi dimulai setelah juknis ini disosialisasikan. Penutupan pengajuan proposal akan diinformasikan melalui Laman <http://www.infokursus.net>
2. Penilaian Proposal akan dilakukan secara bertahap hingga seluruh kuota terpenuhi. Apabila kuota telah terpenuhi, maka proposal yang belum dinilai atau yang baru masuk tidak akan diproses.
3. Proposal yang tidak memenuhi batas waktu pengajuan dan kriteria penilaian, menjadi kewenangan dan hak penuh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk dihapuskan dari penyimpanan dokumen atau digudangkan.

FLOWCHART MEKANISME PENGAJUAN DAN PENYALURAN DANA BANTUAN PENYELENGGARA PROGRAM PKKU DAN PKWU



Gambar 1. Mekanisme Pengajuan dan Penyaluran Dana Bantuan Penyelenggaraan Program PKKU dan PKWU
Keterangan alur:

1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan sosialisasi penyelenggaraan program PKKU dan PKWU kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten /Kota;
2. Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota melakukan sosialisasi kepada Lembaga Kursus dan Pelatihan dan satuan pendidikan lain di daerahnya.
3. Sebelum menyusun dan mengajukan proposal, lembaga yang berminat harus membangun jejaring kemitraan dengan DUDI untuk memperoleh *job order* bagi lembaga calon penyelenggara program PKKU, harus membangun jejaring dengan calon “bapak angkat” bagi lembaga calon penyelenggara program PKWU. Selain itu, juga dalam rangka kerja sama pengembangan kurikulum, pengadaan narasumber teknis, dan mentor, baik untuk program PKKU dan PKWU.
4. Lembaga yang ingin memperoleh dana bantuan wajib menyusun proposal sesuai dengan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2016 dan wajib memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat. Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota wajib melakukan verifikasi terhadap lembaga dan kelengkapan proposal sebelum diajukan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, untuk menjamin lembaga dan proposal yang diajukan kredibel (dapat dipercaya);
5. Proposal disampaikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota maupun langsung oleh lembaga kepada:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi; atau
 - b. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
6. Di tingkat Dinas Pendidikan Provinsi dibentuk Tim Penilai proposal. Tim Penilai tersebut terdiri dari: a) unsur dinas pendidikan provinsi, b) UPT Pusat atau UPT Daerah, c) Akademisi, dan d) unsur organisasi mitra /asosiasi profesi kursus dan pelatihan.

7. 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 profesi, c) perguruan tinggi, dan d) praktisi.
8. a. Tim Penilai Pusat melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota pusat, melakukan visitasi/verifikasi ke lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D, atau jika lembaga yang mengusulkan program dianggap perlu untuk diverifikasi/ divisitasi lapangan.
b. Tim Penilai Provinsi melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota provinsi, melakukan visitasi /verifikasi ke lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D, atau jika lembaga yang mengusulkan program dianggap perlu untuk diverifikasi /divisitasi lapangan.
c. Rapat pleno penetapan calon penerima bantuan di tingkat provinsi dihadiri oleh petugas pusat dan diverifikasi oleh penanggung jawab program.
d. Tim Penilai Provinsi dapat menambahkan calon penerima sebanyak 5% sebagai cadangan untuk mengantisipasi penetapan di tingkat pusat;
e. Hasil pleno calon penerima bantuan sosial di tingkat pusat maupun provinsi direkomendasikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan;
9. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan, menyampaikan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota, kemudian melakukan penandatanganan akad kerjasama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan lembaga penerima bantuan serta dilakukan pembekalan pelaksanaan program PKKU dan PKWU

10. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan kepada Kantor Layanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III;
11. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana bantuan akan dicairkan ke rekening lembaga penerima bantuan melalui Bank penyalur;
12. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana dan segera melaksanakan program PKKU atau PKWU sesuai akad kerjasama;
13. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan /atau UPT melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
14. Lembaga penyelenggara wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan program dan pertanggungjawaban keuangan setelah program selesai dilaksanakan ke direktorat dengan tembusan kepada dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten /kota.
15. 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, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Selamat Datang

Peserta Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan (PKWU)

Di LKP

Bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

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

F. Peran Pemerintah

Peran Pemerintah Pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dalam penyaluran bantuan program PKKU atau PKWU sebagai berikut:

1. Peran Pemerintah Pusat

Peran Pemerintah Pusat dalam hal ini Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Ditjen PAUD dan DIKMAS Kemendikbud meliputi:

- a. Menyusun petunjuk teknis program PKKU atau PKWU;
- b. Melakukan sosialisasi;
- c. Membentuk tim penilai pusat;
- d. Melakukan penilaian proposal;
- e. Melakukan penetapan penerima bantuan;
- f. Melakukan penandatanganan akad kerjasama dan melakukan pembekalan pelaksanaan program;
- g. Mengelola penyaluran dana bantuan bekerjasama dengan Kantor Layanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Bank penyalur;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi program.

Tugas Tim Penilai Pusat adalah:

- a. Melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi proposal;
- b. Melakukan visitasi /verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi;
- c. Menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi /verifikasi lapangan;
- d. Menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan Program PKKU atau PKWU kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Peran Pemerintah Provinsi

Peran pemerintah provinsi dalam penyaluran bantuan PKKU dan PKWU antara lain:

- a. Mengkoordinasikan kuota dan program kepada kabupaten /kota;
- b. Melakukan sosialisasi program PKKU dan PKWU;
- c. Menilai dan melakukan verifikasi lembaga pengusul program;
- d. Membantu pusat dalam memilih nominasi calon penerima bantuan;
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

3. Peran Pemerintah Kabupaten/Kota

Peran pemerintah kabupaten /kota dalam penyaluran bantuan penyelenggaraan program PKKU dan PKWU antara lain:

- a. Melakukan sosialisasi program PKKU dan PKWU;
- b. Memberikan rekomendasi proposal setelah dilakukan pengecekan kebenaran kelengkapan dan kepastian keberadaan lembaga pengusul;
- c. Membantu memberikan supervisi dan pemantauan pelaksanaan program

G. Akuntabilitas Pengelolaan

1. 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.

2. 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.

3. Pertanggungjawaban Mutlak

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

H. Program Pembelajaran

1. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran dirancang sedemikian rupa sehingga peserta didik dapat mencapai kompetensi yang meliputi penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap /nilai yang dibutuhkan untuk bekerja atau berwirausaha. Isi pembelajaran mencakup :

a) Pembelajaran Teori

- 1) Penguatan pengetahuan yang terkait dengan bidang keterampilan (kecakapan kerja) untuk

- PKKU dan pengembangan jiwa dan kecakapan kewirausahaan untuk PKWU;
- 1) Pemahaman terkait dengan alat, bahan, dan prosedur yang terkait dengan bidang keterampilan /kecakapan.
 - 2) Pembinaan sikap, perilaku dan pola pikir yang sesuai dan dibutuhkan untuk bekerja atau berwirausaha.
- b. Pembelajaran Praktik
- 1) Praktik kerja /magang untuk membentuk kecakapan dalam bekerja;
 - 2) Praktik manajerial dan kewirausahaan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan berwirausaha.
- c. Pendidikan 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 bekerja atau berwirausaha di lembaga penyelenggara program PKKU dan PKWU atau langsung mengembangkan usaha secara mandiri.

2. **Mentoring/Pendampingan**

- a. Mentoring atau pendampingan oleh tenaga mentor yang kompeten selama kegiatan magang/ praktik kerja di DUDI pemilik *job order* untuk program PKKU.
- b. Mentoring atau pendampingan oleh tenaga mentor dari "Bapak Angkat" selama kegiatan perintisan usaha untuk program PKWU.

3. Uji Kompetensi

- a. Untuk program PKKU seluruh peserta didik harus mengikuti uji kompetensi untuk mendapat sertifikat kompetensi.
- b. Uji kompetensi dapat dilakukan oleh LSK sesuai bidang keahlian yang disepakati DUDI pemilik *job order* atau langsung oleh DUDI yang bersangkutan apabila keterampilan yang dipelajari tidak ada LSK-nya.
- c. Sertifikat kompetensi merupakan jaminan bagi lulusan program PKKU untuk diterima bekerja di DUDI pemilik *job order*. Oleh karena itu, penyelenggara program berkewajiban melakukan remedial bagi peserta yang belum lulus uji kompetensi sampai seluruh peserta lulus dan mendapat sertifikat kompetensi.

4. Penempatan Kerja

- a. Orientasi untuk persiapan dan pengenalan lapangan sebelum memasuki dunia kerja, seperti informasi budaya dan dinamika kerja DUDI, pengurusan kelengkapan dokumen, dan lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Pemaparan karakteristik dan spesifikasi pekerjaan, meliputi perjanjian kerja, prosedur, uraian tugas dan tanggungjawab kerja.
- c. Penyerahan tanggung jawab peserta didik dari penyelenggara PKKU kepada pengguna (DUDI pemilik *job order*).
- d. Pemantauan dan pembinaan lulusan selama masa kontrak kerja oleh penyelenggara program PKKU dengan seijin DUDI (pemilik *job order*).

5. Pendampingan Rintisan Usaha

- a. Setelah peserta didik berhasil mengikuti evaluasi yang dilakukan oleh lembaga /pihak lain yang kompeten, maka lembaga berkewajiban untuk mendampingi peserta didik dalam merintis usaha sesuai dengan jenis keterampilan yang diajarkan;
- b. Pendampingan rintisan usaha dilakukan sampai usaha yang dirintis oleh peserta didik mampu berjalan mandiri.
- c. Peserta didik yang belum berhasil mengikuti evaluasi, maka lembaga penyelenggara tetap berkewajiban membimbing sampai peserta didik tuntas belajar dan sekaligus memberikan pendampingan rintisan usaha.

I. Pelaporan

Lembaga penerima dana bantuan penyelenggara Program PKKU atau PKWU wajib 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.
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 PKKU atau PKWU;
 - 2) Tingkat keberhasilan program PKKU atau PKWU;
 - 3) Masalah dan kendala yang dihadapi;
 - 4) Upaya penanggulangan permasalahan;
 - 5) Saran-saran;
 - 6) Bukti-bukti peserta didik bekerja untuk program PKKU dan bukti-bukti peserta didik mulai merintis usaha untuk program PKWU;
 - b. Laporan keuangan:
 - 1) Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan PKKU atau PKWU;
 - 2) Tanda bukti pengeluaran dana;
 - 3) Tanda bukti pembayaran pajak (pajak pembelian belanja barang operasional dibebankan kepada penjual).

BAB IV

PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan sebagai pengendalian mutu penyelenggaraan program PKKU dan PKWU ditetapkan sebagai berikut:

1. Program PKKU

- a. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pembelajaran/pelatihan dengan tuntas.
- b. 90% dari peserta yang lulus program PKKU dapat tersalurkan bekerja di DUDI sesuai *job order*.
- c. Semua Bantuan Program PKKU tersalurkan kepada lembaga penyelenggara yang memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan serta sesuai jadwal yang ditetapkan.
- d. Semua penyelenggara program menyampaikan laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKKU dengan benar dan tepat waktu.
- e. Dana Bantuan Program PKKU digunakan oleh lembaga penyelenggara sesuai ketentuan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disepakati dalam proposal.

2. Program PKWU

- a. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pembelajaran /pelatihan dengan tuntas.
- b. Minimal 80% dari peserta didik yang lulus program PKWU dapat merintis usaha dan mendapat pendampingan dan bantuan dari mentor dan “bapak angkat”.
- c. Semua Bantuan Program PKWU tersalurkan kepada lembaga penyelenggara yang memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan serta sesuai jadwal yang ditetapkan.
- d. Semua penyelenggara program menyampaikan laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKWU dengan benar dan tepat waktu.
- e. Dana Bantuan Program PKWU digunakan oleh lembaga penyelenggara sesuai ketentuan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disepakati dalam proposal pengajuan.

B. Supervisi dan Monitoring

1. Pengendalian mutu melalui supervisi dan monitoring dimaksudkan untuk pembimbingan, pengarahan, pengawasan, dan pemeriksaan dalam penyelenggaraan program PKKU dan PKWU.
2. Supervisi dan monitoring dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, UPT PP-PAUD dan Dikmas /BP-PAUD dan Dikmas, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten /Kota. Pelaksanaan supervisi dan monitoring mengacu pada prinsip:
 - a. Dilakukan oleh petugas yang kompeten;
 - b. Prioritas dilaksanakan pada saat proses pembelajaran (kursus dan pelatihan) berlangsung;

- c. Terjadi perbaikan secara berkelanjutan (*continuing improvement*).
3. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawas resmi lainnya.

BAB PENUTUP

V

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan, dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan Program PKKU dan PKWU. Kami memberitahukan kepada semua lembaga pengelola dana bantuan Program PKKU dan PKWU bahwa **”jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan agar memperoleh dana Bantuan Program PKKU dan PKWU 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 57904363/5725041**.
Email :

ditbinsus@kemdikbud.go.id.

Dapat juga mengunjungi website:

www.infokursus.net

dan/atau

www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id

Lampiran 1:
Surat Pengantar Proposal

KOP LEMBAGA

Nomor : (tgl/bln/tahun)
Lampiran :
Perihal : Pengajuan Proposal Program PKKU/PKWU
Tahun 2016

Kepada

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Melalui Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

Jl.
.....

atau

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai VI, Jl. Jenderal Sudirman
Senayan – Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan proposal pengajuan dana bantuan penyelenggaraan program PKKU/PKWU *) Tahun 2016.

Selanjutnya mohon diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

*) Pilih salah satu

Lampiran 2
Contoh Rekomendasi

KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

REKOMENDASI

Nomor:

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan dan kredibilitas Lembaga 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. Email

Untuk ikut berkompetisi mendapatkan dana Bantuan Program PKKU/PKWU *) tahun 2016. Apabila proposal disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Lembaga penerima dana bantuan.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,.....2016
Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap
NIP

*) Pilih salah satu

Lampiran 3
FORMAT PROPOSAL PENGAJUAN DANA BANTUAN PKKU
atau PKWU
(cover proposal warna hijau untuk PKKU, kuning untuk
PKWU)

PROPOSAL

**BANTUAN PENYELENGGARAAN
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN
(PKKU) ***

JENIS KETERAMPILAN:

.....
(untuk usulan program PKKU)

ATAU

**PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA UNGGULAN (PKWU)
JENIS/BIDANG USAHA**

.....
(untuk usulan program PKWU)

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

Nama Lembaga :.....
Alamat Lembaga :.....
Kabupaten/ Kota :.....
Provinsi :.....
No Telp/ Hp :.....

***) Pilih salah satu**

Diajukan kepada :
***Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Tahun 2016***

A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	:	
2.	NILEK (bagi lembaga kursus)	:	
3.	SK pendirian lembaga (Non LKP)	:	
4.	a. Jenis Keterampilan	:	
	b. Jumlah Peserta didik yang diusulkan	:	Orang
	c. Jumlah Anggaran	:	Rp
5.	Hasil Penilaian Kinerja (LKP)	:	
6.	Nama Pimpinan Lembaga	:	
7.	Alamat Lengkap	:	
8.	Tahun didirikan	:	
9.	Kabupaten/Kota	:	
10.	Provinsi	:	
11.	Kode Pos	:	
12.	No. Telepon/Handphone/Faksimile	:	
13.	Email	:	

B. Dokumen Administrasi yang dilampirkan

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Izin operasional dari Dinas Pendidikan /Dinas terkait	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
2.	Badan Hukum /Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
4.	Rekening bank atas nama lembaga yang masih aktif	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir

5.	SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
6.	SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
7.	Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir
8.	Surat Kesanggupan Menyelenggarakan Program	<input type="checkbox"/> Terlampir <input type="checkbox"/> Tidak terlampir

Catatan:

Dokumen administrasi nomor 1-7 cukup melampirkan fotocopy dan dokumen nomor 8 harus asli.

C. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

NO	INDIKATOR	KONDISI			
		Nama Sarana	Jumlah	Kondisi/Spesifikasi	Milik lembaga/ sewa
1.	Jenis keterampilan /bidang usaha yang diselenggarakan				
2.	Sarana pokok yang Tersedia				

3.	Prasarana yang dimiliki	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Milik lembaga/ sewa
4.	Instruktur/Narasumber Teknis/Mentor	Nama		Pendidikan Terakhir	Bidang Keahlian / Kompetensi
5.	Ketersediaan Kurikulum, RPP, dan bahan ajar sesuai Bidang keterampilan yang diusulkan	Kurikulum	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
		RPP *)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
		Bahan Ajar	<input type="checkbox"/> Ada Lengkap <input type="checkbox"/> Ada tidak lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Ada		
6.	Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> Belum berkinerja		Tahun:	
7.	Akreditasi lembaga (bagi LKP)	<input type="checkbox"/> Terakreditasi <input type="checkbox"/> Belum terakreditasi			
8.	Jumlah peserta didik reguler 3 tahun terakhir (sesuai jenis keterampilan yang diusulkan)	Tahun 2015 : orang Tahun 2014 : orang Tahun 2013 : orang Lampirkan data pendukung			

9.	Pengalaman menyelenggarakan Program sejenis seperti PKH/ PKM/Desa Vokasi atau sejenisnya 3 tahun Terakhir	Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan

Catatan: *) RPP – Rencana Program Pembelajaran

D. Rencana Program

N O.	INDIKATOR	URAIAN		
1.	Program yang diusulkan	<input type="checkbox"/> PKKU <input type="checkbox"/> PKWU		
2.	<i>Job order/demand letter attachment</i>*)	Nama Perusahaan (DUDI) <i>Pemilik Job Order:</i> Alamat: Jenis/Bidang Pekerjaan: Jumlah tenaga kerja yang diminta: orang (Lampirkan <i>Job order/demand letter attachment</i>)		
3.	Lembaga mitra usaha atau calon “bapak angkat”, Jenis keterampilan/bidang usaha, dan jumlah lulusan program yang akan dijadikan anak angkat**)	Nama Lembaga	Jenis keterampilan/ bidang usaha	Jumlah lulusan yang dijadikan “anak angkat”
Lampirkan MoU dengan lembaga mitra				

4.	Jadwal Kegiatan	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
		1. Penyusunan Kurikulum dan bahan ajar	
		2. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran	
		3. Magang/praktik kerja atau usaha	
		4. Penempatan kerja..... *)	
		5. Pelaksanaan rintisan usaha**)	
		6. Penyusunan dan pengiriman laporan	
5.	Struktur program kursus dan pelatihan	Lampirkan sesuai format pada lampiran 4	
6.	Jadwal pembelajaran	Lampirkan sesuai format pada lampiran 5	
7.	Jumlah peserta yang diusulkan	..... Orang (Sesuai permintaan tenaga kerja atau lulusan yang akan dijadikan “anak angkat” mitra usaha)	
8.	Jumlah dana yang diusulkan	Rp (.....) Dihitung berdasarkan jumlah peserta x unit cost	

Keterangan:

.....,2016

*) untuk program PKKU

Pimpinan Lembaga,

***) untuk program PKWU

.....

Lampiran 4

RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN (PKKU) TAHUN 2016

No.	Komponen	Volume	Satuan	Jumlah
1.	a. Manajemen, antara lain: b. ATK dan bahan habis pakai c. Rapat-rapat d. Biaya monitoring e. Penggandaan dan pengiriman laporan f. Honor pengelola program g. Dokumentasi	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	(Maksimal 15%)
2.	a. Pembelajaran, antara lain: b. Penyusunan modul pembelajaran c. Penggandaan modul pembelajaran d. ATK peserta didik e. Bahan praktik f. Biaya pemagangan/praktik kerja g. Honor Instruktur h. Honor Mentor/ pendampingan i. Evaluasi hasil belajar	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	(Minimal 50%)
3.	Uji kompetensi dan penempatan kerja a. Uji kompetensi b. Biaya penyaluran /penempatan kerja	..... ..... .....	..... ..... .....	(Maksimal 35%)
	JUMLAH			.....

Lampiran 5

RENCANA ANGGARAN BELANJA (RAB) PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUUSAHA UNGGULAN (PKWU) TAHUN 2016

No.	Komponen	Volume	Satuan	Jumlah
1.	Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai b. Rapat-rapat c. Biaya monitoring d. Penggandaan dan pengiriman laporan e. Honor pengelola program f. Dokumentasi	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	(Maksimal 15%)
2.	Pembelajaran, antara lain: a. Penyusunan modul pembelajaran b. Penggandaan modul pembelajaran c. ATK peserta didik d. Bahan praktik e. Biaya mentoring rintisan usaha f. Honor Instruktur g. Evaluasi hasil belajar	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	(Minimal 25%)
3.	Bahan dan Peralatan Rintisan Usaha (sesuai jenis usaha)	.....	.....	(Maksimal 60%)
	JUMLAH			.....

Lampiran 7
Jadwal Pembelajaran

JADWAL PEMBELAJARAN
PROGRAM PKKU/PKWU*)
BIDANG KETERAMPILAN/BIDANG USAHA)**

Pertemuan ke ... Hari/Tanggal	Waktu	Mata Kursus/Pelajaran	Jumlah Jam Pelajaran	Nama Instruktur/Narasumber
			
		Jumlah	200	

Keterangan:

*) Pilih salah satu

***) Sebutkan Bidang keterampilan/usahanya

Lampiran 9

Contoh Surat Pernyataan
(SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PROGRAM PKKU)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

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

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui maka :

1. Sanggup menginput data peserta dan lembaga tempat bekerja sesuai dengan format yang ada di Laman: <http://paudni.kemdikbud.go.id>
1. Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan /monitoring peserta didik selama magang/praktik kerja
2. Sanggup membimbing dan melakukan monitoring lulusan pada saat awal kerja minimal 3 bulan

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

.....,.....2016

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga,

Tanda Tangan
Materai Rp. 6.000,-
dan stempel lembaga

(.....)

Lampiran 10

Contoh Surat Pernyataan
(SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PROGRAM PKWU)

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

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

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui maka :

1. Sanggup menginput data peserta dan lembaga tempat bekerja sesuai dengan format yang ada di Laman: <http://www.infokurus.net>
2. Sanggup membimbing dan melakukan pendampingan atau mentoring lulusan dalam merintis dan menjalankan usaha baru minimal 6 (enam) bulan.

.....,.....2016

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga,

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

Lampiran 11

Jenis Keterampilan yang sudah ada LSK

JENIS KETERAMPILAN YANG SUDAH ADA LSK-NYA

No	Jenis Keterampilan	Alamat
1.	Bahasa Inggris	Gd. Pend. Santa Lusia Jl. Dewi Sartika no 239 Cawang Jakarta Timur. Telp. 08161184274, Fax. 021-8093258 Email: lsk_big@yahoo.com
2.	Teknisi Akuntansi Bond'09	Jalan Daan Mogot Km. 13,5 Nomor 64RT 008/004 Cengkareng, Jakarta Barat 11730. Telp. 085286807907, email: lsk.teknisi.akuntansi@gmail.com
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Jl. HOS Cokroaminoto No. 22 RT 002/002-Kreo Selatan, Kota Tangerang 15156. Telp.021-7357211, 087878715007, email: info@lsktik.com
4.	Spa	Jl. Kalibata Raya No 25-30 Gedung Binawan Lobby 2 Lantai 1 Room 9 Jakarta Timur, Telp. 021-39837980, Fax.8012354, email: lsk_spa@ymail.com
5.	Tata Rias Pengantin	Jl. Teluk Amurang no 26 Kompleks Angkatan Laut Rawa Bambu, Pasar Minggu. Telp.021-7812907, Fax.7812907, email: lsktrp@gmail.com
6.	Tata Boga	Jl. Kramat Raya no 16A Kwitang, Senen, Jakarta Pusat. Telp.021-3920068, Fax.39837980, email: lsktataboga@yahoo.com
7.	Tata Kecantikan	Ruko Taman Kebon Jeruk Intercon Blok AA3 no 13 Jakarta Barat. Telp/Fax.021-4200926 Email: lsk.tatakecantikan@yahoo.com
8.	Tata Busana	Jl. Matraman Raya 148, Rukan Mitra

N O	Jenis Keterampilan	Alamat
		Matraman, Blok B-27, Lt.1, Jakarta Timur. Telp.081310161123 Email: lsktb@ymail.com
9.	Hantaran	Jl. Matraman Raya 148, Rukan Mitra Matraman, Blok B-27, Lt.1, Jakarta Timur.Telp. 021-85917214, 081286113845, 08161995346, email:lskhantaran@gmail.com
10.	Seni Merangkai Bunga dan Desain Floral	Jl. Pinang Mas 1 No. 53, PS 17 Blok UURT 007/03, Pondok Pinang, Jakarta Selatan. Telp.021-71005710, Fax. 7696815 email: lsk_bung@gmail.com
11.	Akupunktur	Puri Sakti II No.25 B Arteri P. Antasari, Cipete Selatan 12410. Telp.021-7503296, Fax.7505261
12.	Otomotif	Jl. Kayu Mas Tengah Nomor 2 RT 05 RW 04 Pulogadung, Jakarta Timur. Telp. 021- 68017324, Fax. 4704614, Email: lskotomotif@ymail.com
13.	Sekretaris	Kampus Ungu Gedung C Lantai Dasar, Jl. Pacuan Kuda no 1-5 Pulomas, Jakarta Timur. Telp. 021-29405571, 0811154630, email: lsksekretaris@gmail.com
14.	Penyiaran (Broadcasting)	Jl. H. Muhajar No. 51, Sukabumi Selatan, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11560. Telp/Fax. 021-53673173, email: lskbrod@cbn.net.id
15.	Musik	Jl. Ampera Raya No. 37 A Jakarta Selatan 12550. Telp. 021-91274140, Fax. 7891942, email: lskmusik@gmail.com
16.	Batra Ramuan Indonesia	Telp. 085313790226, email: eleskabattramuan@yahoo.co.id
17.	Sinshe	Jl. Pintu Besar Utara No.10 Jakarta Barat, Telp. 6903327, Fax. 6929735, email:

No	Jenis Keterampilan	Alamat
		lsk_sinshe@yahoo.com
18.	Bahasa Mandarin Indonesia	Wisma BNI 46, #34-08, Jl. Jenderal Sudirman Kav.I Jakarta 10220. Telp. 021-5742113, email: lskbmi@gmail.com
19.	Ekspor Impor	Jl. Kayu Jati III No. 1 Rawamangun, Jakarta Timur. Telp/Fax. 021-47866080, email: lsk ekspor impor@gmail.com
20.	Hubungan Masyarakat	Gedung Graha Metro Lantai II, Jl. Penjernihan I/8 Jakarta Pusat, Telp 08128848282, email: lsk_humas@yahoo.com
21.	Pendidik PAUD	Jl. Prof. Dr. Sahardjo No. 151 Jakarta Selatan, Telp. 021-83685558, email: lsk.dikpaud@gmail.com
22.	Bordir dan Sulam	Jl. Rawajati Timur II, Rt 001 Rw 002 No. 30, Kel. Rawajati, Kec. Pancoran, Jakarta Selatan 12750, Telp. 021-7947016, email: lsk_bordirsulam@yahoo.co.id
23.	Senam Indonesia	Jl. Halimun No.43, Kel. Guntur, Kec. Setiabudi, Jakarta Selatan 12980, Telp. 021-83707384, 083897127316, Fax. 8298985, email: lsksenam.adm@gmail.com
24.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Jl. Pantura Jakarta-Cirebon Km. 202, Pertokoan Pasarrame Blok D no 8-9 Winong Cirebon, Jawa Barat. Telp/Fax. 0231-8356445, email: lskmengemudi@yahoo.com
25.	Master of Ceremony (MC)	Grand Wijaya Center Blok H/41 Lt.2, Jl. Wijaya II Pulo, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12150. Telp/Fax. 021-31775566, email: lskmcindo@gmail.com
26.	Merangkai Bunga Kering dan Buatan	Gd. Ria Pembangunan Lt. 2, Jl. Gerbang Pemuda Kav. 5 Komplek Taman Ria Senayan, Telp/Fax. 021-2512027
27.	Baby Sitter	Komplek Ruko Cipulir Blok B No.5, Jl. Ciledug

N O	Jenis Keterampilan	Alamat
		RayaKebayoran Lama , Jakarta Selatan. Telp.021-70584724, email: lskbabysitter@gmail.com
28.	Perhotelan Indonesia	Jl. Praja Dalam E No. 3 Kebayoran Lama (Arteri) Pondok Indah - Jakarta Selatan 12240. Telp. 021-70310481, Fax. 29236039, email: lsk_perhotelanind@yahoo.co.id
29.	Pijat Refleksi Indonesia	Gedung STIKES Binawan Lt. I Kalibata Raya No. 25-30 Jakarta Selatan13630. Telp. 021- 80879565, email: lskpri@yahoo.com
30.	Perpajakan	Jl. Dato Tonggara V No.1 Kramat Jati, Jakarta Timur, email: lskperpajakan@gmail.com
31.	Desain Grafis	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
32.	Teknik Jaringan	Jalan H.O.S Cokroaminoto Nomor 22, Kreo Selatan, Tangerang, Banten 15156
33.	Pastry & Bakery	Jalan Kramat Raya Nomor 16, Jakarta Pusat
34.	Elektronika	Jl. Rawa Jaya III No. 35 Pisangan Timur Jakarta Timur. Telp/Fax. 021-29847488, email: lsk.elektronika@gmail.com
35.	Pekarya Kesehatan (Asisten Perawat)	Perum Sejahtera, Jl. Sejahtera III/49 Jatiwaringin, Pondok Gede, Bekasi. Telp.021- 84996621 email: lsk.pekaryakesehatan@yahoo.com
36.	Fotografi	Jl. Braga 43 Bandung 40111, email: lskfotografiindonesia@gmail.com

Catatan:

Tempat Uji Kompetensi (TUK) jenis keterampilan yang sudah ada uji kompetensinya tersebut dapat dilihat di <http://www.infokursus.net/nipuk/>

Lampiran 12

JENIS KETERAMPILAN YANG SUDAH ADA SKL-NYA

NO.	JENIS KETERAMPILAN	LEVEL
1.	Akupunktur	Level 3
2.	Teknisi Akuntansi	Level 2 – 5
3.	Bahasa Inggris	Belum berbasis KKNI
4.	Bahasa Jepang	Level 3
5.	Kamerawan Televisi	Level 3
6.	Penyiar Televisi	Level 3
7.	Ekspor Impor	Level 2, 3, 4, 5
8.	Hantaran	Level 1,2,3
9.	Jasa Usaha Makanan	Level 2 – 5
10.	Komputer (Aplikasi Perkantoran)	Belum berbasis KKNI
11.	Tata Busana	Level 2 – 3
12.	Musik (Piano Pop dan Jazz)	Level 3
13.	Seni Merangkai Bunga & Desain Floral	Level 1, 2, 3
14.	Spa	Level 2, 3, 4
15.	Tata Kecantikan Kulit	Level 2, 3, 4
16.	Tata Kecantikan Rambut	Level 2, 3, 4
17.	Tata Rias Pengantin	Level 1, 2
18.	Sinshe	Level 3
19.	Bahasa Arab Untuk PLRT	Belum berbasis KKNI
20.	Sekretaris	Level 2, 3
21.	Pembawa Acara (MC)	Level 3, 4
22.	Bahasa Mandarin untuk PLRT	Belum berbasis KKNI
23.	Bordir dan Sulam	Level 2, 3
24.	Kehumasan	Belum berbasis KKNI
25.	Pengobat Tradisional Ramuan	Belum berbasis KKNI
26.	Pastry & Bakery	Level 3
27.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Level 2
28.	Perhotelan (house keeping)	Level 2
29.	Perpajakan	Level 3, 4, 5
30.	Baby Sitter	Level 2, 3
31.	Pijat Refleksi	Level 2, 3, 4

NO.	JENIS KETERAMPILAN	LEVEL
32.	Senam	Level 2, 3, 4
33.	Video Editing	Level 3
34.	Mekanik Sepeda Motor	Level 2, 3, 4
35.	Merangkai Bunga Kering dan Buatan	Level 1, 2, 3, 4
36.	Animasi	Level 2, 3, 4
37.	Elektronika Dasar	Level 3
38.	Desain Grafis	Level 2, 3
39.	Photografi	Level 3, 5
40.	Pekarya Kesehatan	Level 2
41.	Jaringan Komputer	Level 3
42.	Teknisi Komputer	Level 3
43.	Las	
44.	Batik	
45.	Teknik Kendaraan Ringan (Roda 4)	Level 2,3,4
46.	Pendidik PAUD	

Lampiran 13

Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta Didik PKKU dan PKWU

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :

Sesuai dengan program yang dilaksanakan oleh:

Nama lembaga :
Alamat lembaga :

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Pada saat ini tidak sedang mengikuti pembelajaran di persekolahan/ pendidikan kesetaraan;
2. Pada saat ini tidak sedang bekerja (menganggur);
3. Belum pernah mengikuti program sejenis (PKH/PKM/Desa Vokasi);
4. Bersedia untuk mengikuti program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU) dengan jenis keterampilan sampai selesai.
5. Apabila saya tidak mengikuti ketentuan yang berlaku saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

.....,.....2016

Yang menyatakan,

(.....)

Lampiran 14

Contoh Laporan Awal Program Bantuan PKKU/PKWU

KOP LEMBAGA

Nomor : (tgl/bln/tahun)
Lampiran :
Perihal : Laporan Awal Program PKKU/PKWU Tahun 2016

Yth. Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal PAUD dan Pendidikan Masyarakat
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lantai VI, Jl. Jenderal Sudirman
Senayan – Jakarta

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dana bantuan penyelenggaraan program Pendidikan Kecakapan Kerja Unggulan (PKKU)/Pendidikan Kecakapan Kewirausahaan (PKWU) *) yang disalurkan melalui rekening lembagatelah kami terima pada tanggal, sejumlah Rp.(.....). Fotokopi bukti rekening dan jadwal pembelajaran terlampir.

Demikian laporan kami sampaikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.
Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

*) Pilih salah satu

Lampiran 15

**Contoh laporan akhir
(cover warna hijau untuk PKKU, kuning untuk PKWU)**

LAPORAN AKHIR

PENYELENGGARAAN PROGRAM
PENDIDIKAN KECAKAPAN KERJA UNGGULAN (PKKU)
atau
PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN UNGGULAN (PKWU)
TAHUN 2016

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....

.....

.....

A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NILEK/NILEM/No. SK Pendirian	
3. Alamat Lembaga	
4. Nama Pimpinan Lembaga	
5. Alamat Pimpinan Lembaga	

B. PROGRAM YANG DISELENGGARAKAN

1. Nama Program	<input type="checkbox"/> PKKU <input type="checkbox"/> PKWU
2. Nama Penanggung Jawab	
3. Susunan Pengelola program (Nama dan jabatan)	
4. Jenis Keterampilan /bidang usaha yang diseenggarakan	
5. Jumlah peserta program	..... Orang (Rekapitulasi data lengkap peserta program terlampir pada lampiran

C. INPUT PROGRAM

1. Penggunaan Anggaran					
a. Jumlah dana yang diterima		Rp			
		(.....)			
b. Waktu penerimaan dana		..... 2016		
c. Proporsi jumlah dana yang digunakan tiap komponen biaya penyelenggaraan program (lampirkan rincian penggunaan dana dan bukti-bukti pengeluarannya)					
No	Komponen Pembiayaan	Biaya (Rp)	Persentase (%)		
1.	Manajemen				
2.	Pembelajaran				
3.	Uji kompetensi dan penempatan kerja (untuk program PKKU) / Peralatan dan bahan rintisan usaha (untuk program PKWU).....*)				
	Jumlah				
*) Pilih salah satu					
2. Instruktur/Narasumber/Mentor					
No	Nama	Kualifikasi Pendidikan	Kompetensi yang Dimiliki	Mata Pelajaran yang diampu	Asal lembaga

3. Kurikulum dan Bahan Ajar					
a. Kurikulum					
Standar Kompetensi/ Unit Kompetensi		Kompetensi Dasar/ Elemen Kompetensi		Nomor Sumber bahan Ajar*)	
1.		1.1 1.2 Dst.			
2.		2.1 2.2 Dst.			
D st .					
*) Tuliskan nomor sumber bahan ajar dari tabel b. Bahan Ajar di bawah ini.					
b. Bahan Ajar					
No	Nama Penulis	Tahun Terbit	Judul	Kota dan Penerbit ...*)	Jenis Bahan Ajar...**)
1.					
2.					
3.					
Dst .					
*) Tulis kota dan penerbitnya jika diterbitkan oleh penerbit. Tulis nama lembaga jika diterbitkan hanya di lingkungan lembaga sendiri.					
**) Jenis bahan ajar dapat berupa: 1) Buku teks, 2) Modul, 3) <i>Hand Out</i> , 4) Lembar Kerja (<i>Work Sheet</i>), 5) Buku elektronik (<i>e-book</i>), 6) dan lain-lain sesuai bahan ajar yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran.					

4. Mitra Kerja/Usaha (DUDI)			
N o.	Nama Lembaga Mitra	Alamat	Peran*)

*) Peran lembaga mitra dapat sebagai: 1) Pemberi *job order*, 2) Pengguna lulusan (*user*), 3) “Bapa Angkat”, 4) Narasumber, 5) Mentor, 6) dan peran lainnya.

C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1. Rekrutmen Peserta				
a. Jadwal Rekrutmen Peserta				
No .	Kegiatan	Waktu Pelaksana an	Penanggu ng Jawab	Keterangan *)
1.	Sosialisasi program			
2.	Seleksi administrasi			
3.	Tes minat /bakat /potensi			
4.	Pengumuman hasil seleksi			
5.	Kegiatan lainnya (Sebutkan)			

*) Misalnya: brosur, radio, koran, jenis instrumen yang digunakan, dan lainnya (Sebutkan pada lampiran berapa dokumennya dilampirkan)

b. Hasil Rekrutmen Peserta				
N o.	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1.	Pendaftar			
2.	Lolos seleksi administrasi			

3.	Lulus tes minat/bakat/potensi				
4.	Peserta yang diterima				
2. Proses Pembelajaran					
a. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Pembelajaran					
No.	Kegiatan Pembelajaran	Jumlah JP	Waktu Pelaksanaan..... *)	Tempat **)	
1.	Pembelajaran Teori				
2.	Pembelajaran Praktik				
3.	Magang/Praktik Kerja				
4.	Kegiatan lainnya (Sebutkan)				
	Jumlah	..... ...	-	-
*) Diisi dengan: Minggu ke - Bulan - 2016					
**) Diisi dengan: di LKP/Lembaga Penyelenggara, DUDI Mitra, Bengkel milik, atau tempat lainnya					
b. Struktur Program Kursus dan Pelatihan					
No.	Mata Pelajaran/Kursus	Jumlah Jam Pelajaran (JP)			
		T	P	M	Total
1.					
2.					
3.					
Ds					
t.					
	Jumlah				
Keterangan:					
T : Pembelajaran Teori					
P : Pembelajaran Praktik					
M : Magang/Praktik kerja/Rintisan Usaha					
1 JP = 60 menit					

c. Jadwal Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran meliputi kegiatan pembelajaran teori, praktik, magang, praktik kerja/rintisan usaha, dilaksanakan selama jam pelajaran, yaitu mulai dari minggu ke bulan2016 sampai dengan minggu ke bulan2016. Jadwal kegiatan pembelajaran lengkap disajikan pada lampiran

3. Evaluasi Hasil Belajar

No.	Aspek yang Dievaluasi	Kriteria Kelulusan Minimal (KKM)	Jumlah Peserta yang Mencapai KKM	% yang Mencapai KKM
1.	Penguasaan Teori			
2.	Keterampilan Praktik			
3.	Magang			

4. Uji Kompetensi

a.	Waktu pelaksanaan uji kompetensi	
b.	Lembaga penyelenggara uji kompetensi	
c.	Tempat pelaksanaan uji kompetensi	

d. Hasil uji kompetensi

No.	Uraian	Jenis Kelamin		Jumlah	%	Keterangan
		L	P			
1.	Peserta uji kompetensi					
2.	Lulus uji kompetensi					
3.	Tidak Lulus uji kompetensi					

D. HASIL/OUTPUT PROGRAM

1. Peserta yang menyelesaikan program					
No .	Uraian	L	P	Total	Keterangan*)
1.	Peserta Program				
2.	Peserta yang menyelesaikan program				
3.	Persentase peserta yang menyelesaikan program				
*) Jelaskan penyebab/alasan peserta yang tidak menyelesaikan program					
2. Peserta yang ditempatkan/dialurkan bekerja/merintis usaha*)					
No .	Uraian	L	P	Total	Keterangan*)
1.	Peserta program				
2.	Peserta yang ditempatkan bekerja/merintis usaha ...**)				
3.	Persentase Peserta yang ditempatkan bekerja/merintis usaha ...**)				
*) Jelaskan penyebab/alasan peserta yang tidak ditempatkan/dialurkan bekerja atau merintis usaha/tempat usaha/perusahaan (DUDI) tempat bekerja. **) Pilih salah satu					

E. PERMASALAH DAN SOLUSI

Permasalahan selama pelaksanaan program

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Solusi yang sudah dilakukan

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

F. SARAN

Saran untuk peserta/lulusan program

1.
.....
2.
.....

Saran untuk Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota

1.
.....
2.
.....

Saran untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

- 1
.....
- 2
.....

Saran untuk Lembaga Mitra (DUDI/Bapak Angkat)

1.
.....
2.
.....

.....,2016

Pimpinan Lembaga,

.....

Lampiran-lampiran:

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kuitansi (pembukuan)
2. Bukti-bukti setoran pajak
3. Rekapitulasi peserta program
4. Rekapitulasi peserta yang bekerja atau merintis usaha, alamat tempat kerja/usaha, DUDI yang menjadi bapak angkat, dan contact pearson.
5. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan program.
6. Dokumen lain yang relevan.

Lampiran 16 :

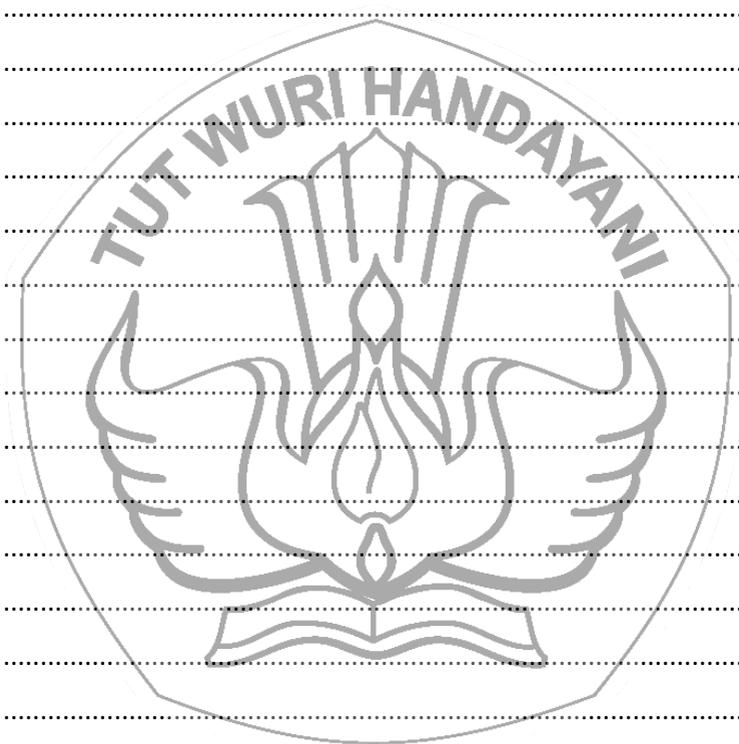
TATA CARA PENGEMBALIAN BANTUAN PEMERINTAH KE KAS NEGARA

Pengembalian dana bantuan pemerintah ke kas negara dilakukan dengan prosedur berikut:

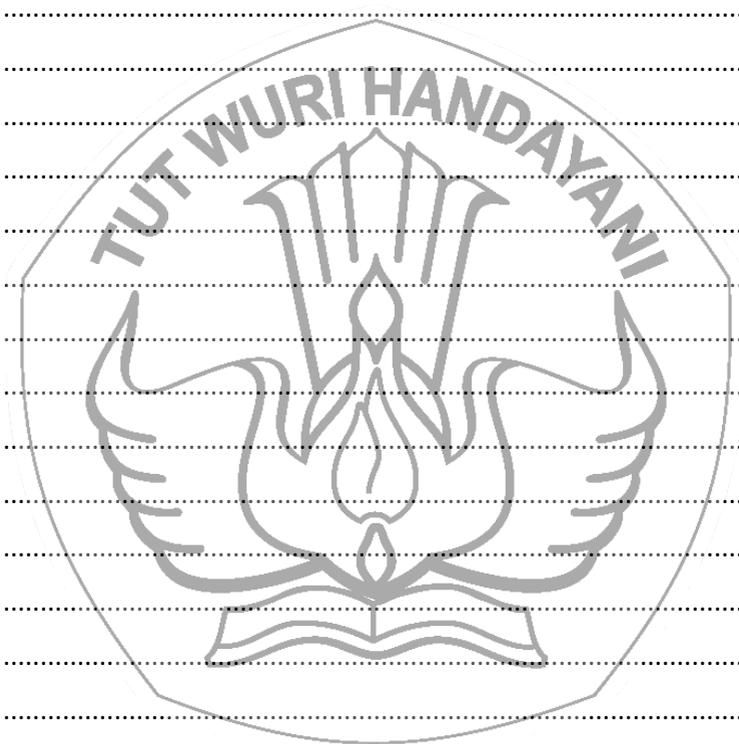
1. Pengembalian dilakukan oleh lembaga penyelenggara ke kas negara dengan melakukan penyetoran melalui bank resmi dengan mengisi formulir Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk pengembalian yang dilakukan pada tahun 2016 dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun 2016, **bukan** mentransfer ke nomor rekening tertentu. Formulir SSPB/SSBP dapat diperoleh di kantor pajak, kantor pos atau toko buku terdekat.
2. Pengisian formulir harap mengikuti kode-kode pengisian yang telah ditentukan (lihat lampiran 18 untuk pengembalian yang dilakukan pada tahun anggaran berjalan dan lihat lampiran 19 untuk pengembalian yang dilakukan melewati tahun anggaran), dengan beberapa keterangan tambahan berikut:
 - Isian jumlah setoran diisi sesuai jumlah yang disetorkan dalam bentuk angka dan uraian;
 - Isian keperluan diisi sesuai peruntukan setoran;
 - Isian Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara (SP3N) (khusus pada SSBP) dikosongkan;
 - Pimpinan lembaga membubuhkan tanda tangan pada kolom kiri bawah disertai stempel lembaga dan nama lengkap.

3. Lembaga melakukan penyetoran dengan membawa formulir SSPB/SSBP yang telah dilengkapi ke bank resmi maupun kantor pos yang memiliki bank.
4. Setelah penyetoran dilakukan, penyetor akan menerima dokumen berikut:
 - SSPB/SSBP lembar 1,3 dan 5 yang telah disahkan oleh pihak bank;
 - Bukti penerimaan negara yang telah disahkan oleh pihak bank yang memuat Nomor Transaksi Penerimaan Negara disingkat NTPN (contoh bukti setoran di BNI dapat dilihat pada lampiran 20 petunjuk teknis ini).
5. Selanjutnya Surat Pernyataan Pimpinan Lembaga asli (lihat lampiran 21 petunjuk teknis ini), SSPB/SSBP lembar 1-3 (asli), dan bukti penerimaan negara (asli) harus dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan; sedangkan SSPB/SSBP lembar 5 dan fotokopi bukti penerimaan negara disimpan oleh lembaga sebagai bagian dari laporan akhir dan ditembuskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

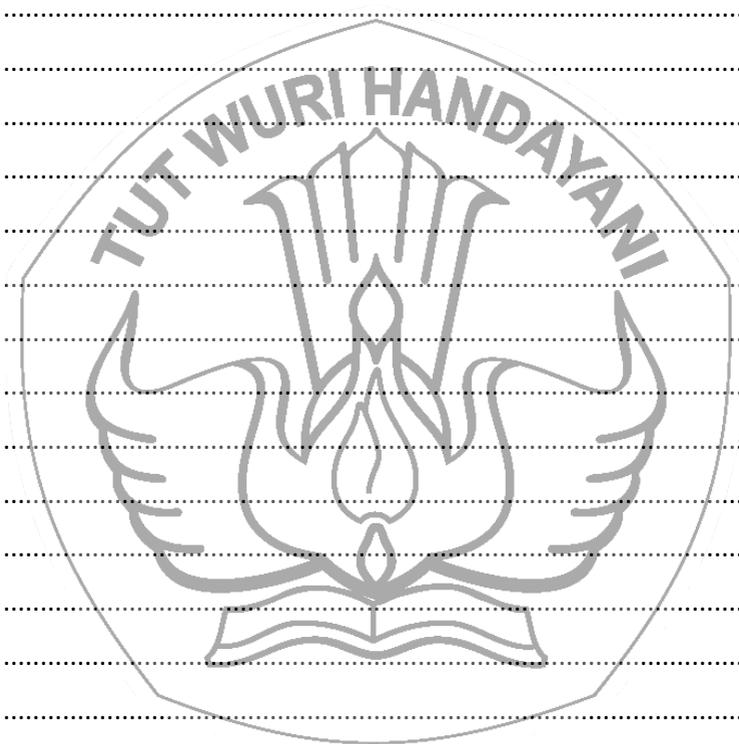
Catatan



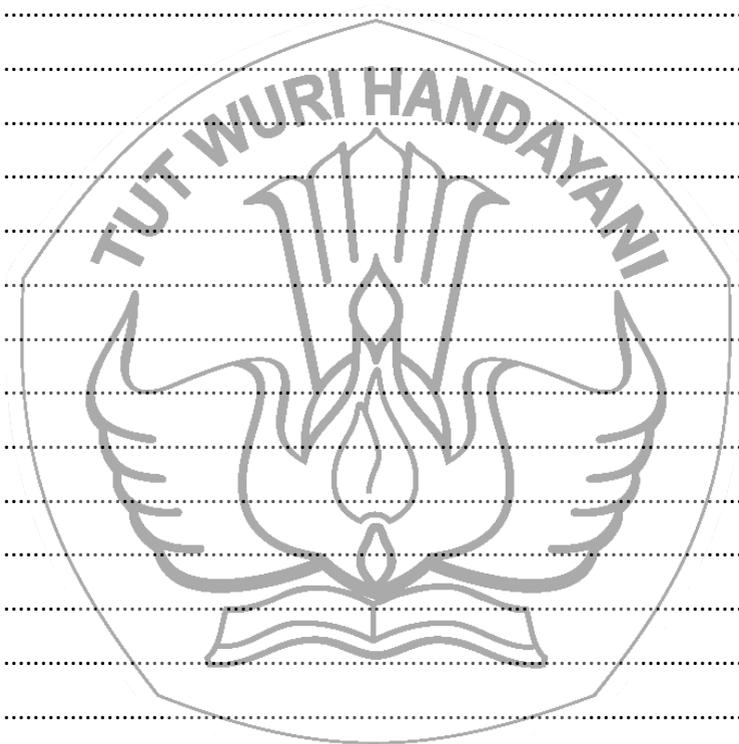
Catatan



Catatan



Catatan



Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

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

Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta

Telp. 021-57904363, Fax. 021-57904363

www.infokursus.net dan/atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus

email: ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.