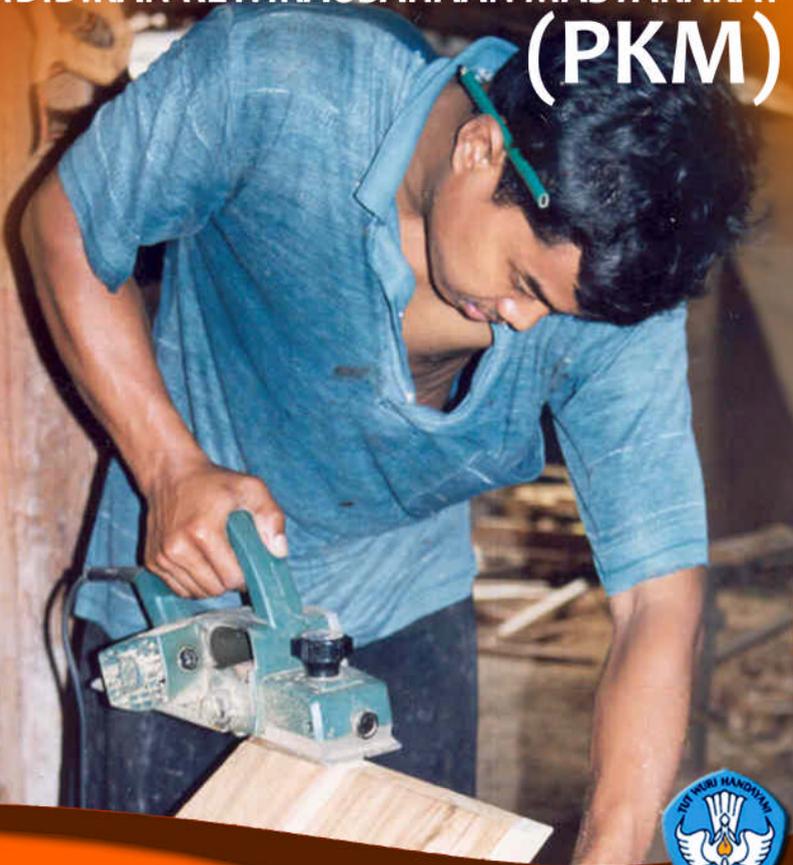


**NSPK**  
(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)

# PETUNJUK TEKNIS

PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT  
(PKM)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT  
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN  
2015



---

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

---



# PETUNJUK TEKNIS

PENYELENGGARAAN DAN TATA CARA PENGAJUAN  
DANA BANTUAN SOSIAL

**PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN  
MASYARAKAT (PKM)**

**2015**

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





## SAMBUTAN

Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan  
Pendidikan Masyarakat  
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 Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat tahun 2015 yang dijadikan acuan bagi para penyelenggara program.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, merupakan salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyediakan berbagai program layanan pendidikan-keterampilan.

Program ini bertujuan untuk memberikan bekal pendidikan-keterampilan 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.

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

Jakarta, Januari 2015  
Plt. Direktur Jenderal,

Dr. Ir. Taufik Hanafi, MUP  
NIP. 19630828 199003 1 001



## KATA PENGANTAR

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Pertama, kami mengucapkan terimakasih kepada tim penyusun petunjuk teknis. Selanjutnya, puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya petunjuk teknis program kursus dan pelatihan tahun 2015 yang dijadikan acuan dan petunjuk penyelenggaraan program serta tata cara mengajukan dana bantuan penyelenggaraan program PKH dan PKM selesai disusun.

Dengan terbitnya petunjuk teknis program PKH dan 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 2015

Direktur,

Muslikh, SH

NIP.19580915 198503 1 001

# DAFTAR ISI

Sambutan .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar .....	4
C. Tujuan .....	5
<b>BAB II PENGERTIAN PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN</b>	
<b>MASYARAKAT (PKM) .....</b>	<b>7</b>
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 .....	13
4. Persyaratan pengajuan .....	13
5. Dana Bantuan .....	16
6. Kurikulum .....	17
7. Proses Belajar Mengajar .....	18
8. Sarana belajar yang dimiliki .....	20
9. Kriteria Pendidik .....	20
10. Evaluasi Peserta Didik .....	21
11. Pendampingan Lulusan .....	21
<b>BAB III TATACARA UNTUK MEMPEROLEH DANA BANTUAN</b>	
<b>SOSIAL PROGRAM PKM .....</b>	<b>22</b>
A. Pengertian Bantuan Program PKM .....	22
B. Mekanisme Penyaluran Dana Bantuan .....	22
C. Waktu Pengajuan Proposal .....	23
D. Pelaporan .....	27
E. Peran Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota .....	30

<b>BAB IV</b>	<b>AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN</b>	
	<b>SOSIAL PROGRAM PKM</b> .....	35
	A. Pakta Integritas .....	35
	B. Pernyataan Kesanggupan .....	35
	C. Pertanggungjawaban Mutlak .....	36
<b>BAB V</b>	<b>INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN</b>	
	<b>MUTU BANTUAN SOSIAL PROGRAM PKM</b> .....	37
	A. Indikator Keberhasilan .....	37
	B. Pengendalian Mutu .....	37
<b>BAB VI</b>	<b>DUKUNGAN PEMERINTAH</b>	
	(Direktorat Pembinaan Kursus Dan Pelatihan) .....	39
<b>BAB VII</b>	<b>PENUTUP</b> .....	43

**Lampiran-lampiran**



## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Menurut *World Economic Forum*, sebuah lembaga nirlaba yang didirikan oleh 1000 perusahaan papan atas dunia yang berkedudukan di Jenewa, kewirausahaan merupakan penggerak yang sangat penting bagi kemajuan perekonomian dan sosial suatu negara. Pertumbuhan yang begitu cepat dari banyak perusahaan 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 dan Pendidikan Masyarakat, 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 tahun 2013 sebesar 2.023.222 anak (*sumber: Pusat Data Statistik Pendidikan Kemendikbud, 2014*);
2. Penduduk miskin di Indonesia pada September 2014 sebesar 27,73 juta jiwa atau sebesar 10,96% dari total penduduk Indonesia (*sumber : Berita resmi statistik BPS, 2 Januari 2015*);
3. Penganggur Terbuka di Indonesia pada Agustus 2014 sebesar 7,24 juta jiwa atau 5,94 % dari jumlah angkatan kerja sebesar 121,87 juta jiwa (*sumber: Berita resmi statistik BPS, 5 November 2014*);

Keadaan tersebut akan memberikan beban tersendiri bagi pemerintah. Dengan terjadinya putus sekolah (*drop out*) atau lulus tidak melanjutkan dapat berdampak pada bertambahnya kemiskinan dan pengangguran selanjutnya akan dapat memicu munculnya permasalahan sosial seperti kejahatan, penyalahgunaan narkoba, pergaulan

bebas, perdagangan orang (*trafficking*), maraknya demo yang anarkis, dan lemahnya daya saing bangsa.

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 sesuai dengan amanat; 1) Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, 3) Instruksi

Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif, 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan 5) Permendikbud No. 25 Tahun 2014 tentang perubahan atas Permendikbud no. 1 Tahun 2012 tentang OTK Kemdikbud. 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. Memberikan bekal keterampilan di bidang produksi barang/jasa kepada peserta didik.
5. Melatih keterampilan berwirausaha kepada peserta didik melalui praktik berwirausaha.

# Bab

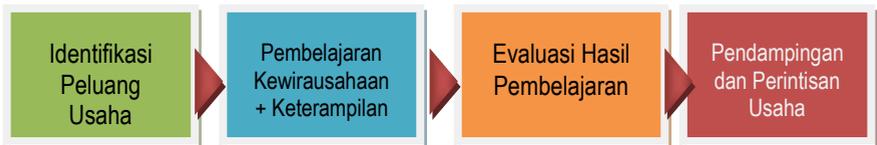
# 2

## PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP PROGRAM 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 pada

akhir pembelajaran peserta didik melakukan rintisan usaha. Oleh sebab itu untuk menyelenggarakan PKM harus mengikuti 4 tahapan yakni:

### **1. Identifikasi Peluang Usaha**

- a. lembaga penyelenggara harus mengidentifikasi 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 identifikasi peluang usaha sesuai dengan jenis keterampilan yang diselenggarakan oleh lembaga dan jelas peluang usahanya, maka jenis keterampilan tersebut layak diusulkan menjadi program PKM.

### **2. Pembelajaran Kewirausahaan dan Keterampilan**

Proses pembelajaran kewirausahaan dan keterampilan dalam Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) dilaksanakan sesuai dengan peluang usaha hasil identifikasi. Untuk mencapai tujuan pembelajaran program PKM diperlukan kurikulum dan bahan ajar

yang 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 Hasil Pembelajaran**

Untuk membuktikan peserta didik telah menguasai keterampilan dan memiliki kemampuan berwirausaha, maka setiap lembaga harus melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran kepada setiap peserta didik.

### **4. Pendampingan dan Perintisan Usaha**

Peserta didik yang sudah mengikuti evaluasi pembelajaran program PKM wajib diberikan bimbingan untuk merintis usaha sesuai dengan keterampilan yang dikuasai.

## 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. tidak mampu dengan prioritas anggota keluarga pemegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS)/Kartu Perlindungan Sosial (KPS);

**Peserta yang berusia 16-21 tahun dan berasal dari keluarga pemegang KPS/KKS atau peserta didik yang berusia 16-21 tahun dari keluarga miskin yang tidak memiliki kartu KPS/KKS dapat diajukan untuk mendapatkan biaya personal Program Indonesia Pintar. Mekanisme pengajuan biaya personal diatur tersendiri dalam petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Menengah.**

- b. putus sekolah atau lulus tetapi tidak melanjutkan (tidak sedang menempuh pembelajaran di sekolah atau program pendidikan kesetaraan) dan menganggur;
- c. berusia 16-45 tahun, direkrut khusus untuk program PKM (kelas khusus) bukan peserta didik

- reguler pada lembaga kursus penyelenggara PKM dan 50% berusia 16-21 tahun;
- d. tidak sedang mengikuti program pendidikan dan pelatihan sejenis yang dibiayai dari APBN/APBD;
  - e. diprioritaskan yang berdomisili di sekitar lokasi kegiatan atau wilayah lain yang berdekatan dan terjangkau oleh peserta didik;
  - f. memiliki kemauan untuk mengembangkan rintisan (inkubator) bisnis (*format surat kesanggupan lihat lampiran 4*);

Data calon peserta didik minimal dibuktikan dengan melampirkan fotokopi KTP atau foto copy kartu keluarga calon peserta didik yang dilampirkan pada saat penandatanganan akad kerjasama.

## **2. Jenis Keterampilan yang dapat diusulkan**

Jenis keterampilan yang dapat diusulkan untuk program PKM adalah jenis keterampilan yang sudah maupun belum ada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang memiliki peluang usaha produksi atau jasa yang laku jual (*marketable*) dan layak untuk dijadikan usaha mandiri.

### **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 di bidang 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 (*format rekomendasi lihat lampiran 2*).

b. Persyaratan administrasi khusus

1) Bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP):

- a) memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) dan diprioritaskan yang sudah divalidasi;
- b) lembaga telah beroperasi selama minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat izin operasional penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
- c) memiliki peserta didik reguler yang cukup, dibuktikan dengan data perkembangan peserta didik selama 3 tahun terakhir, seperti *nama, alamat, dan dokumen pendukung lainnya sesuai jenis keterampilan* yang diusulkan;

2) Lembaga non-LKP:

- a) memiliki surat keputusan pendirian lembaga dari pejabat yang berwenang dan relevan;
- b) memiliki surat keputusan pengangkatan jabatan pimpinan lembaga dari pejabat yang berwenang dan relevan;

- c) memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM) bagi PKBM;
- d) memiliki izin operasional dari instansi yang relevan bagi Rumah Pintar, Pondok Pesantren, SKB/BPKB, Yayasan Pendidikan, SMK, dan Politeknik;
- e) memiliki legalitas organisasi/lembaga dari pihak yang berwenang dan memiliki rekomendasi dari induk organisasi/Lembaga sosial/lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan masyarakat;

**Lembaga yang terakreditasi, berkinerja A atau B, dan lembaga yang mengajukan program kekhususan (misalnya daerah Terdepan, Terluar dan Tertinggal/3T, daerah bencana dan sebagainya) akan diprioritaskan untuk dapat mengakses kuota pusat.**

c. Persyaratan teknis lembaga

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

- 1) Merancang perencanaan usaha (*bussines plan*) (sesuai kerangka pada lampiran 8);
- 2) memiliki struktur organisasi lembaga dan penyelenggaraan program PKH yang jelas dilengkapi dengan rincian tugas setiap jabatan;
- 3) memiliki kurikulum pembelajaran yang jelas (materi dan jumlah jam pembelajaran yang diperlukan agar lulusan kompeten) sesuai dengan jenis keterampilan yang akan dibelajarkan;
- 4) memiliki program kerja tahunan lembaga;
- 5) Bagi lembaga penyelenggara yang pernah menyelenggarakan program yang sama/sejenis melampirkan kisah sukses peserta didik;
- 6) wajib menyediakan pendidik/instruktur kewirausahaan sesuai dengan bidang keterampilan yang diusulkan;
- 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.

## 5. Dana Bantuan

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

### a. Besaran Dana

Besaran dana yang disediakan oleh pemerintah Rp 2.500.000,- 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, biaya kliring, penggandaan dan pengiriman

laporan (tidak termasuk biaya penyusunan dan pengiriman proposal, penyusunan laporan, air, listrik dan telepon), serta biaya kliring ualng apabila penyaluran dana dari bank penyalur kepada lembaga penerima terjadi setur

- 2) Bantuan biaya sebesar **50%** digunakan untuk merintis dan mengembangkan usaha yang diberikan dalam bentuk peralatan dan/atau dana usaha yang dapat dibuktikan penyerahannya.

## **6. Kurikulum**

- 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 kewirausahaan; 2) manajemen usaha; 3) keterampilan atau vokasi; 4) membangun dan meningkatkan sikap perilaku wirausaha.

Untuk jenis keterampilan terstruktur yang telah dikembangkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Sedangkan untuk jenis keterampilan terstruktur lainnya dapat mengacu pada standar kompetensi yang relevan. Daftar jenis keterampilan yang sudah ada SKL dan KBKnya lihat pada lampiran 11.

- b. Penyelenggaraan Program PKM dilaksanakan minimal 200 jam @60 menit (teori, praktik dan merintis usaha).
- c. Pendampingan rintisan usaha dilakukan minimal selama 3 bulan setelah proses pembelajaran selesai. (*format jadwal lihat lampiran 8*).

## **7. Proses Belajar Mengajar**

Proses belajar mengajar mencakup:

- a. Teori
  - 1) Penguatan pengetahuan yang terkait dengan bidang keterampilan dan kewirausahaan;
  - 2) Pemahaman terkait dengan alat, bahan, dan prosedur yang terkait dengan 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. 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 berwirausaha di lembaga penyelenggara program PKM atau langsung mengembangkan usaha secara mandiri.

## **8. Sarana belajar yang dimiliki**

Sarana belajar yang digunakan minimal memenuhi persyaratan teknis, baik dari segi jumlah dan kualitasnya yang diperlukan dalam proses pembelajaran, 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 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 Rintisan Usaha**

Proses pendampingan sebagai berikut:

- 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 minimal selama 3 bulan.
- c. Peserta didik yang belum berhasil mengikuti evaluasi, maka lembaga penyelenggara tetap berkewajiban membimbing sampai peserta didik tuntas belajar 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 Program PKM adalah bantuan dana dari pemerintah untuk mendidik dan melatih warga masyarakat yang telah memenuhi persyaratan tertentu (penduduk usia kerja yang putus sekolah, menganggur dan kurang mampu) untuk mengikuti program PKM agar menguasai keterampilan fungsional praktis yang dapat dijadikan bekal untuk usaha mandiri atau membuka peluang usaha sendiri.

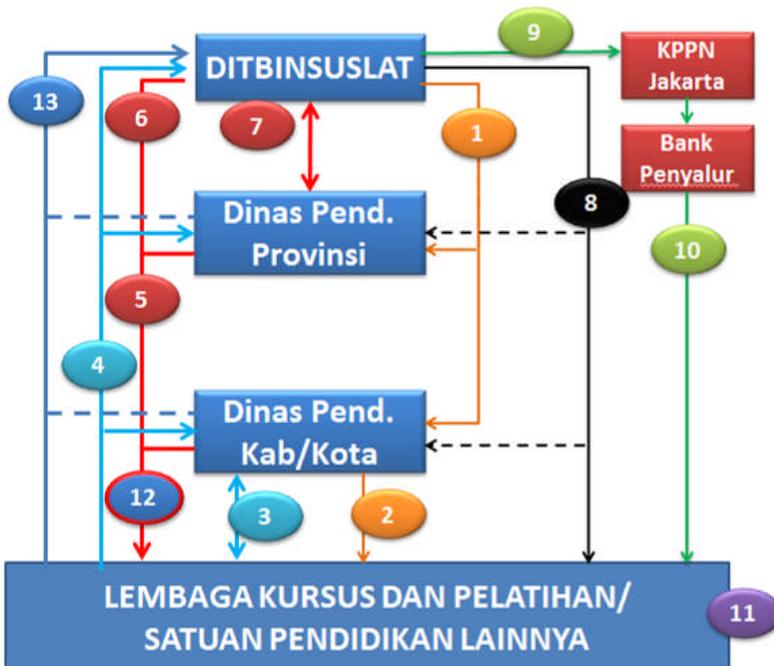
### B. Tujuan Bantuan Program PKM

1. Memberikan kesempatan bagi warga masyarakat dengan prioritas berusia 16 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 Program PKM



### Penjelasan alur:

1. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan sosialisasi penyelenggaraan program PKM 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. Lembaga yang ingin memperoleh dana bantuan wajib menyusun proposal sesuai dengan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2015 dan wajib memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib melakukan verifikasi kelengkapan proposal sebelum diajukan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
4. Proposal disampaikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota maupun langsung oleh lembaga kepada:
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi; **atau**
  - b. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
5. 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.

6. 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.
7. a. Tim Penilai Pusat melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota pusat, melakukan visitasi/verifikasi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D atau jika ada permasalahan khusus. Hasilnya akan diverifikasi oleh penanggung jawab program.  
  
b. Tim Penilai Provinsi melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan untuk kuota provinsi, melakukan visitasi/verifikasi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D atau jika ada permasalahan khusus. Rapat pleno penetapan calon penerima bantuan di tingkat provinsi dihadiri oleh petugas pusat dan diverifikasi oleh penanggung jawab program. Tim Penilai Provinsi dapat menambahkan calon penerima sebanyak 5% sebagai cadangan untuk mengantisipasi penetapan di tingkat pusat; Hasil pleno calon penerima bantuan sosial di tingkat pusat maupun provinsi direkomendasikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan;
8. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan, menyampaikan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan

Kabupaten/Kota sekaligus melakukan penandatanganan akad kerjasama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan lembaga penerima bantuan serta dilakukan pembekalan pelaksanaan program PKM;

9. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III;
10. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana bantuan akan dicairkan ke rekening lembaga penerima bantuan melalui Bank penyalur;
11. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, segera melaksanakan program PKM sesuai akad kerjasama dan wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana;
12. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan/atau UPT melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
13. 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.

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 dan Pendidikan Masyarakat

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

Selamat Datang  
Peserta Program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM)  
.....  
Di LKP .....

Bantuan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Ditjen PAUD dan DIKMAS – Kemendikbud  
Tahun 2015

#### **D. Waktu Pengajuan dan Penilaian Proposal**

1. Waktu pengajuan proposal ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau ke Dinas Pendidikan Provinsi dimulai bulan April 2015. Penutupan pengajuan proposal akan diinformasikan melalui website [infokursus.net](http://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.

## **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.
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.

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 (pajak pembelian belanja barang operasional dibebankan kepada penjual).

## **F. Peran Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam Penyaluran Bantuan Program PKM**

Peran Pemerintah Pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota dalam penyaluran bantuan program PKM 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 PKM;
- b. Menyusun kuota tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
- c. Melakukan sosialisasi;
- d. Membentuk tim penilai di pusat;
- e. Melakukan penilaian proposal kuota pusat melalui tim penilai;
- f. Menghadiri rapat pleno hasil penilaian proposal di tingkat provinsi;
- g. Melakukan penetapan penerima bantuan;
- h. Melakukan penandatanganan akad kerjasama dan melakukan pembekalan pelaksanaan program;

- i. Mengelola penyaluran dana bantuan bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dan Bank penyalur;
- j. 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 bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D;
- c. Melakukan visitasi/verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program maupun lembaganya dan/atau berkinerja A/B apabila lembaga tersebut ditemukan permasalahan khusus;
- d. Menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi/verifikasi lapangan;
- e. Menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan Program PKM.

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

## 2. Peran Pemerintah Provinsi

Pemerintah provinsi dapat berperan dalam penyaluran bantuan PKM antara lain:

- a. Membentuk tim penilai bantuan dengan SK Kepala Dinas;
- b. Mengkoordinasikan kuota dan program kepada kabupaten/kota;
- c. Melakukan sosialisasi program PKM di daerahnya;
- d. Menerima, menilai, dan melakukan verifikasi (melalui telepon, berkas, bila diperlukan visitasi ke lapangan) serta melaksanakan rapat pleno hasil penilaian proposal;
- e. Menyimpan proposal dan dokumen hasil penilaian proposal;
- f. Membantu pusat dalam membuat nominasi calon penerima bantuan;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.

Tugas Tim Penilai di tingkat provinsi adalah:

- a. Melakukan penilaian kelengkapan dokumen administrasi dan substansi proposal;
- b. Melakukan visitasi/verifikasi kepada lembaga yang lolos penilaian administrasi dan substansi bagi lembaga yang belum terakreditasi, terakreditasi program atau berkinerja C/D;
- c. Melakukan visitasi/verifikasi kepada LKP yang terakreditasi program maupun lembaganya dan/atau berkinerja A/B apabila lembaga tersebut ditemukan permasalahan khusus;
- d. Menandatangani berita acara hasil penilaian dan visitasi/verifikasi lapangan;
- e. Menyampaikan rekomendasi lembaga yang dinilai layak untuk mendapatkan dana bantuan Program PKM.

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

### 3. Peran Pemerintah Kabupaten/Kota

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

- a. Melakukan sosialisasi program PKM di daerahnya;

- b. Memberikan rekomendasi proposal setelah dilakukan pengecekan kelengkapan dan kepastian keberadaan lembaga pengusul;
- c. Membantu memberikan supervisi dan pemantauan pelaksanaan program.

## AKUNTABILITAS PENGELOLAAN DANA BANTUAN 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 Fakta 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 program PKM yang telah diterima menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak penerima dana, termasuk apabila terjadi penyelewengan penggunaannya).*



## INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU BANTUAN PROGRAM PKM

### A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program Bantuan PKM adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
2. Minimal 65% dari peserta didik yang lulus program PKM dapat merintis usaha.
3. Adanya laporan penyelenggaraan program dan keuangan Program PKM.
4. Kecepatan dan ketepatan dana Program Bantuan PKM 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 PP-PAUDNI/BP-PAUDNI,

Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pengawas Daerah (Bawasda), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), atau aparat pengawasan lainnya.

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 2015, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyediakan dana Bantuan 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](http://www.infokursus.net) atau [www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus](http://www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus)

2. Penyediaan bahan ajar, berupa Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), 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 Program PKM tahun 2015 secara nasional sebesar Rp 50.000.000.000,- untuk 20.000 peserta didik.

**KUOTA PESERTA  
BANTUAN PROGRAM PKM**

NO.	PROVINSI	KUOTA PESERTA	TOTAL ANGGARAN (RP 000)
1	Aceh	450	1,125,000
2	Sumatera Utara	750	1,875,000
3	Sumatera Barat	350	875,000
4	Riau	350	875,000
5	Kepulauan Riau	200	500,000
6	Jambi	300	750,000
7	Bengkulu	200	500,000
8	Sumatera Selatan	500	1,250,000
9	Bangka Belitung	150	375,000
10	Lampung	500	1,250,000
11	Banten	650	1,625,000
12	D.K.I. Jakarta	700	1,750,000
13	Jawa Barat	2,700	6,750,000
14	Jawa Tengah	2,500	6,250,000
15	D.I. Yogyakarta	350	875,000
16	Jawa Timur	2,600	6,500,000
17	Bali	300	750,000
18	Nusa Tenggara Barat	400	1,000,000
19	Nusa Tenggara Timur	400	1,000,000
20	Kalimantan Barat	250	625,000
21	Kalimantan Tengah	150	375,000
22	Kalimantan Selatan	200	500,000
23	Kalimantan Timur	250	625,000
24	Sulawesi Utara	200	500,000
25	Gorontalo	150	375,000
26	Sulawesi Tengah	250	625,000
27	Sulawesi Selatan	500	1,250,000
28	Sulawesi Barat	150	375,000
29	Sulawesi Tenggara	200	500,000
30	Maluku	150	375,000
31	Maluku Utara	150	375,000
32	PAPUA	250	625,000
33	PAPUA BARAT	150	375,000
34	Kalimantan Utara	150	375,000
35	Pusat	2,500	6,250,000
	<b>JUMLAH</b>	<b>20,000</b>	<b>50,000,000</b>

**Catatan:**

Sebanyak 17.500 peserta, lembaga yang mengajukan proposal diseleksi melalui mekanisme kuota provinsi, sedangkan 2.500 peserta didik, lembaga yang mengajukan proposal diseleksi langsung dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.



## 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 Program PKM.

Kami memberitahukan kepada semua lembaga pengelola dana bantuan Program PKM bahwa **”jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan agar memperoleh dana Bantuan 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 **021-57904363/5725041**. Email : [spbinsus@gmail.com](mailto:spbinsus@gmail.com), [ditbinsus@yahoo.co.id](mailto:ditbinsus@yahoo.co.id) atau [ditbinsuslat@kemdiknas.go.id](mailto:ditbinsuslat@kemdiknas.go.id).

Dapat juga mengunjungi website:

[www.infokursus.net](http://www.infokursus.net) dan/atau  
[www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus](http://www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus),

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

## Lampiran 1:

### Surat Pengantar Proposal

#### KOP LEMBAGA

---

Nomor : .....(tgl/bln/tahun)

Lampiran :

Perihal : Pengajuan Proposal Program PKM  
Tahun 2015

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 Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat Tahun 2015.

Selanjutnya mohon diproses sebagaimana prosedur yang telah ditetapkan.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Pimpinan lembaga,

.....

## Lampiran 2

### KOP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

#### REKOMENDASI

Nomor: .....

Berdasarkan hasil pengamatan dan verifikasi tentang keberadaan, dan kredibilitas serta Lembaga tersebut masih aktif menyelenggarakan kegiatan pembelajaran dan 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 Program PKM tahun 2015.

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.

.....,.....2015

Dinas Pendidikan Kab/Kota

Nama lengkap

NIP.

Lampiran 3

**FORMAT PROPOSAL PENGAJUAN DANA BANTUAN PKM**

*(cover proposal warna hijau)*

**PROPOSAL  
BANTUAN PENYELENGGARAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT  
(PKM)**

**JENIS KETERAMPILAN:**

.....

**NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:**

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

Diajukan kepada :  
***Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Masyarakat  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Tahun 2015***

### 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 (LK)	:	
6.	Nama Pimpinan Lembaga	:	
7.	Alamat Lengkap	:	
8.	Tahun didirikan	:	
9.	Kabupaten/Kota	:	
10.	Provinsi	:	
11.	Kode Pos	:	
12.	No. Telepon/Handphone/Email	:	
13.	Faksimile	:	

### B. Dokumen Administrasi yang dilampirkan

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN	
1.	Izin operasional dari Dinas Pendidikan/Dinas terkait	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Badan Hukum/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	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada

NO.	DOKUMEN	KELENGKAPAN	
	lembaga yang masih aktif		
5.	SK Pendirian Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada
8.	Surat Kesanggupan Menyelenggarakan Program	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak ada

Catatan:

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

### C. KONDISI LEMBAGA PENYELENGGARA

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

NO.	INDIKATOR	KONDISI			
3.	Kepemilikan Prasarana	Nama Prasarana	Jumlah	Kondisi/ Spesifikasi	Milik lembaga/ sewa
4.	Ketersediaan Instruktur	Nama Instruktur		Pendidikan Terakhir	Bidang Kompetensi
5.	Ketersediaan SKL dan KBK	<input type="checkbox"/> Tersedia <input type="checkbox"/> Belum tersedia			
6.	Hasil penilaian Kinerja	<input type="checkbox"/> A; <input type="checkbox"/> B; <input type="checkbox"/> C; <input type="checkbox"/> D; <input type="checkbox"/> Belum berkinerja			
7.	Akreditasi Lembaga	<input type="checkbox"/> Terakreditasi <input type="checkbox"/> Belum terakreditasi			
8.	Jumlah peserta didik reguler 3 tahun terakhir (sesuai jenis keterampilan yang	Tahun 2014 sebanyak ..... orang Tahun 2013 sebanyak ..... orang Tahun 2012 sebanyak ..... orang (Lampirkan dukungan data)			

NO.	INDIKATOR	KONDISI		
	diajukan)			
9.	Pengalaman menyelenggarakan program PKH/PKM/ Desa Vokasi atau sejenisnya 3 tahun terakhir	Tahun	Nama Program	Jenis Keterampilan

#### D. RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM

NO.	INDIKATOR	URAIAN	
10.	Jumlah jam belajar	..... jam, dilaksanakan dalam .... kali pertemuan	
11.	Jadwal pelaksanaan pembelajaran	Lampirkan sesuai format	
12.	Daftar mitra kerja	Nama dan Alamat Lembaga Mitra	Jenis Kemitraan
13.	Perencanaan Usaha (Bisnis Plan)	Lampirkan sesuai format	

....., .....

Pimpinan Lembaga,

.....

### **Lampiran:**

1. Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait yang masih berlaku
2. Badan hukum/Akte Notaris pendirian lembaga
3. SK Pengangkatan Pimpinan/Jabatan Lembaga (bagi Non LKP)
4. NPWP atas nama lembaga
5. Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga
6. Sertifikat Hasil Penilaian Kinerja (bagi LKP)
7. NILEK online (print out) atau Kartu NILEK
8. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
9. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Program
10. Fotokopi bukti kepemilikan/sewa prasarana yang digunakan
11. Daftar peralatan yang dimiliki lembaga
12. Daftar peserta didik reguler dan dokumen pendukungnya
13. Bagan Struktur organisasi lembaga
14. Struktur organisasi dan biodata penyelenggara program
15. Rencana Anggaran Biaya
16. Jadwal pelaksanaan pembelajaran (sesuai format)
17. Daftar pendidik dan sertifikat/ijazah yang relevan
18. Perencanaan Usaha (Business Plan)
19. Surat pernyataan kesanggupan menginput data lulusan
20. Foto-foto kondisi lembaga (gedung, ruang, peralatan, dan sebagainya).

**Lampiran 4:**

Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Peserta

**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 :

saya bersedia untuk mengikuti program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) dengan jenis keterampilan ..... sampai selesai dengan biaya dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun anggaran 2015. Apabila saya tidak mengikuti ketentuan yang berlaku saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab.

.....,..... 2015

Yang menyatakan,

(.....)

\* Diserahkan pada saat akad

### **Lampiran 5:**

Contoh Surat Kesanggupan Menyelenggarakan Program  
(Dilakukan pada saat pengajuan proposal)

## **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 :  
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. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.

3. 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 6:

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 KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM) TAHUN 2015**

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 dan Pendidikan Masyarakat 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 7:**

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 dan Pendidikan Masyarakat. 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.

Pejabat Pembuat Komitmen,

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

Pimpinan lembaga .....

.....

.....

**Lampiran 8:**

Contoh Format Perencanaan Usaha

***BUSSINESS PLAN (RENCANA USAHA)***

1. Data Ringkas Rencana Usaha
  - a. Nama Lembaga Penyelenggara :
  - b. Alamat lembaga :
  - c. Jumlah kelompok yang akan dibentuk :
  - d. Bidang usaha :
  - e. Jenis produk/jasa :
  - f. Alamat usaha :
  - g. No. telp. pimpinan lembaga :
  - h. Jumlah dana yang diajukan :
  - i. Jumlah peserta :

2. Analisis Pasar dan Pemasaran
  - a. Produk/Jasa yang dihasilkan

Jenis produk yang dihasilkan .....
.....
.....
Karakteristik produk .....
.....
.....
Asesories tambahan .....
.....
.....

Keunggulan produk .....

.....

.....

b. Target atau segmen pasar yang dituju

Gambaran karakteristik pengguna/pembeli: .....

.....

.....

.....

.....

.....

c. Proyeksi penjualan

Proyeksi	Bln 1	Bln 2	Bln 3	Bln 4	Bln 5	Bln 6
Target Produksi						
Target Penjualan						
Persentase						

(Gambarkan dalam bentuk grafik)

Asumsi produksi .....

.....

.....

.....

d. Strategi pemasaran

Pengembangan produk .....

.....

.....

.....

.....

Pengembangan wilayah pemasaran .....

.....

.....

.....

.....

Kegiatan promosi .....

.....

.....

.....

.....

Strategi/perhitungan penetapan harga .....
.....
.....
.....
.....

e. Analisis pesaing

PESAING	KEUNGGULAN	KELEMAHAN

f. Saluran distribusi/jaringan pemasaran

Lokal (kab/kota)	Regional (provinsi)	Nasional (antar provinsi)

3. Analisis Produksi

a. Proses Produksi

Bahan Baku	Mesin/Peralatan	Teknologi	Proses Produksi

b. Bahan baku dan penggunaannya

Bahan Baku	Kebutuhan rata-rata per bulan	Sumber bahan baku

Bahan Penolong	Kebutuhan rata-rata per bulan	Sumber bahan penolong

- c. Kapasitas dan pengembangan produksi  
 Fasilitas dan/atau mesin yang tersedia

Fasilitas & Mesin Produksi	Jumlah unit/ hari	Total Nilai (Rp)
<b>JUMLAH</b>		

Penambahan fasilitas dan/atau mesin yang dibutuhkan

Fasilitas & Mesin Produksi	Jumlah unit	Total Nilai (Rp)
<b>JUMLAH</b>		

4. Analisis Sumberdaya manusia (SDM)

- a. Analisis Kebutuhan SDM

Jabatan				Jumlah SDM
	Pendidikan formal	Pengalaman	Keterampilan	

(Jabatan yang diperlukan dalam kelompok, misalnya bagian produksi atau pemasaran; pendidikan formal misalnya SMK

Akuntansi; keterampilan disesuaikan dengan jenis keterampilan yang akan diberikan; jumlah jabatan diisi sesuai jumlah yang diajukan)

b. Persyaratan dasar SDM

Persyaratan SDM	Ya	Tidak	Keterangan
Jenis kelamin			
Latar belakang pendidikan			
Usia			
Tidak buta warna			

c. Analisis Pengembangan dan pelatihan SDM

Pengembangan SDM	Level	Jumlah jam	Standar acuan
Keterampilan			
Proses produksi			
Pemasaran			

5. Rencana Pengembangan Usaha

a. Rencana pengembangan Usaha

Strategi Pemasaran .....

.....

.....

.....

Strategi Produksi .....

.....

.....

.....

Strategi Pengorganisasian .....

.....

.....

.....

Strategi pengelolaan keuangan.....

.....

.....

.....

b. Tahapan produksi dan pengembangan Usaha

KEGIATAN	Bulan					
	1	2	3	4	5	6
Pembentukan kelompok						
Pendampingan usaha						
Pembuatan sampel						
Proses produksi						
Promosi penjualan						
Proses penjualan						
Pengendalian						

6. Peningkatan dan pengembangan mutu produksi dan

a. Rencana pemanfaatan Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi informasi.....
.....
.....
.....

b. Dukungan permodalan

Dukungan permodalan.....
.....
.....
.....

c. Tahapan pengembangan TI

Pengembangan jaringan pemasaran .....
.....
.....
.....

7. Analisis Keuangan

a. Rencana kebutuhan investasi

Fasilitas dan/atau mesin yang tersedia

Fasilitas & Mesin Produksi	Jumlah unit	Total Nilai (Rp)
JUMLAH		

Penambahan fasilitas dan/atau mesin yang dibutuhkan

Fasilitas & Mesin Produksi	Jumlah unit	Total Nilai (Rp)
JUMLAH		

b. Rencana arus kas (cash-flow)

RENCANA ARUS KAS (Dalam rupiah)  
KELOMPOK USAHA .....

	Bln 1	Bln 2	Bln 3	Bln 4	Bln 5	Bln 6
<b>A. PENERIMAAN</b>						
Penerimaan modal usaha						
Penerimaan penjualan						
<i>Sub total penerimaan</i>						
<b>B. PENGELUARAN</b>						
Pembelian peralatan						
Pembelian bahan baku						

	Pembelian bahan penolong						
	Biaya produksi						
	Biaya pemasaran						
	Biaya administrasi						
	Gaji						
	Listrik, air, dan telepon						
	Pajak						
	<i>Sub total pengeluaran</i>						
	C. SELISIH KAS						
	D. SALDO KAS AWAL						
	E. SALDO KAS AKHIR						

8. Analisis dampak dan resiko usaha
- a. Dampak terhadap masyarakat sekitar

Dampak terhadap masyarakat sekitar .....
.....
.....
.....

- b. Analisis resiko usaha

Analisis resiko usaha .....
.....
.....
.....

- c. Antisipasi resiko usaha

Antisipasi resiko usaha .....
.....
.....
.....

**Lampiran 6:**

**DAFTAR PERALATAN YANG DIMILIKI LEMBAGA**

<b>No</b>	<b>Nama Peralatan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>

Lampiran 7:

**JADWAL PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM PKM  
LKP .....TAHUN 2015**

Pertemuan ke .../Hari & tgl. *)	Waktu (jam)	Materi Pembelajaran	Jumlah jam	Nama Instruktur
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Dst. ...				
		<b>JUMLAH</b>	<b>200</b>	

Catatan:

\*) Pertemuan ke 1, 2, 3, dan seterusnya dilampirkan dalam proposal. Jadwal pembelajaran dilampirkan kembali pada laporan awal setelah dana diterima dengan **melengkapi hari, tanggal, bulan, dan tahun** yang telah ditentukan.

## Lampiran 8:

### Contoh Surat Pernyataan (SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGINPUT DATA PESERTA PROGRAM PKM)

#### 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 :  
Alamat lembaga :  
Nomor Telpon/Fax Lembaga :

Sesuai dengan proposal yang diajukan, apabila lembaga kami disetujui kami sanggup menginput data peserta dan lembaga tempat bekerja sesuai dengan format yang ada di Website : [www.infokursus.net](http://www.infokursus.net)

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 9:

### Contoh Laporan Awal Program Bantuan PKM

#### KOP LEMBAGA

---

Nomor : .....(tgl/bln/tahun)  
Lampiran :  
Perihal : Laporan Awal Program PKM  
Tahun 2015

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 Kewirausahaan Masyarakat (PKM) yang disalurkan melalui rekening lembaga .....telah 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,

.....

**Lampiran 10:**

Contoh laporan akhir (cover warna hijau)

**LAPORAN AKHIR  
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN  
MASYARAKAT (PKM)  
TAHUN 2015**

**NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:**

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

## A. IDENTITAS LEMBAGA

1. Nama Lembaga	
2. NILEK/NILEM/ No. SK Pendirian	
3. Alamat Lembaga	
4. Nama Penanggung Jawab	
5. Susunan Pengelola program (Nama dan jabatan)	
6. Jenis Keterampilan yang diselenggarakan	
7. Jumlah peserta program	.....orang

## B. INPUT

1. Penggunaan Anggaran	
a. Jumlah dana yang diterima	Rp.....
b. Kapan dana diterima	Tanggal ... bulan ... tahun 2015
c. Jumlah dana yang digunakan (lampirkan perinciannya dan bukti-bukti pengeluaran)	<p>Rp.....</p> <p>Terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyelenggaraan pendidikan Rp.....(... %)</li> <li>• Manajemen Rp.....(... %)</li> </ul>

2. Instruktur	
a. Berapa orang	
b. Daftar Instruktur	
c. Darimana unsurnya	
3. Pengelola	
a. Nama Penanggung Jawab	
b. Anggota pengelola	
4. Kurikulum dan bahan ajar yang digunakan	
a. Kuikulum	
b. Bahan ajar	
5. Tempat Pelaksanaan	
a. Tempat pelaksanaan	
b. Kondisi lokasi	
6. Mitra Kerja	
a. Daftar mitra kerja	
b. Peran organisasi mitra	

### C. PROSES PELAKSANAAN PROGRAM

1. Rekrutmen peserta	
2. Proses pembelajaran	
3. Evaluasi pembelajaran	
4. Proses pendampingan dan perintisan usaha	

### D. HASIL/OUTPUT

1. Jumlah peserta yang menyelesaikan program	
2. Jumlah peserta yang telah merintis usaha	

### E. PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

<p>Permasalahan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>Upaya pemecahan masalah:</p> <p>1. ....</p> <p>3. ....</p>
--

## F. SARAN-SARAN

Untuk peserta program:

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

Untuk Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota:

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

Untuk Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan:

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

....., .....2015

Pimpinan Lembaga,

.....

### Lampiran-lampiran:

1. Bukti-bukti pengeluaran dan kuitansi (pembukuan)
2. Bukti-bukti setoran pajak
3. Nama peserta yang sudah merintis usaha dan alamat usaha.
4. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan program.
5. Lain-lain yang relevan.

**Lampiran 11:****JENIS KETERAMPILAN  
YANG SUDAH ADA SKL-NYA**

NO.	JENIS KETERAPILAN	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

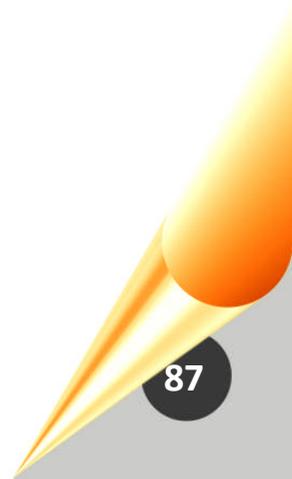
NO.	JENIS KETERAPILAN	LEVEL
25.	Pengobat Tradisional Ramuan	Belum berbasis KKNI
26.	Pastry & Bakery	Level 3
27.	Mengemudi Kendaraan Bermotor	Level 2
28.	Perhotelan (house keeping)	Level 2
29.	Perpajakan	Level 3, 4, 5
30.	Baby Sitter	Level 2, 3
31.	Pijat Refleksi	Level 2, 3, 4
32.	Senam	Level 2, 3, 4
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













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](http://www.infokursus.net) dan/atau [www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus](http://www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus)  
email: [ditbinsus@yahoo.co.id](mailto:ditbinsus@yahoo.co.id) atau [ditbinsuslat@kemdiknas.go.id](mailto:ditbinsuslat@kemdiknas.go.id).