



NSPK

(NORMA, STANDAR, PROSEDUR, KRITERIA)



PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIAL

PENYELENGGARAAN PENGUATAN MANAJEMEN DAN PEMBELAJARAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN MELALUI PEMAGANGAN

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

*Pemagangan dapat mendorong lembaga
menjadi bermutu, berkinerja unggul, dan
berdaya saing.*

PERHATIAN

Buku ini merupakan petunjuk tata cara memperoleh dana bantuan Sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan Bagi Pengelola Lembaga Kursus dan Pelatihan. Contoh proposal dan segala dokumen pendukung dapat dilihat dan dicontoh di suplemen atau lampiran
(Tim Penyusun)



PETUNJUK TEKNIS

PENGUATAN MANAJEMEN DAN PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN MELALUI PEMAGANGAN BAGI PENGELOLA LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

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



SAMBUTAN

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

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya telah disusun berbagai petunjuk teknis program pembinaan kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP). Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI), sebagai salah satu unit utama di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan kebijakan dan program pembinaan terhadap lembaga penyelenggara program PAUDNI, termasuk Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) sebagai satuan pendidikan nonformal. Program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP merupakan salah satu bentuk pembinaan yang ditujukan untuk memberikan pengalaman dan penguatan dalam mengelola lembaga dan program pembelajaran bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang belum berkinerja atau kinerjanya belum baik untuk belajar kepada LKP yang kinerjanya sudah lebih baik.

Sejak tahun 2012 sampai dengan tahun 2013, Ditjen PAUDNI telah melaksanakan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP kepada 2.450 lembaga kursus dan pelatihan yang berkinerja C, D, dan SKB untuk mengikuti program pemagangan di 65 LKP yang telah berkinerja A atau B dan terakreditasi oleh BAN-PNF. Sedangkan pada tahun 2014 Ditjen PAUDNI akan memberikan program pemagangan kepada LKP yang berkinerja C, D, atau belum berkinerja dan SKB, di 32 LKP yang berkinerja A atau B dan terakreditasi BAN-PNF.

Akhirnya, dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi para pimpinan dan pengelola LKP untuk meningkatkan kualitas dan kinerja Lembaga Kursus dan Pelatihan.

Jakarta, Januari 2014
Direktur Jenderal,

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



KATA PENGANTAR

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

Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayahNya telah disusun berbagai petunjuk teknis program pembinaan kursus dan pelatihan tahun 2014 yang dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP). Salah satu petunjuk tersebut adalah petunjuk teknis tata cara mengajukan dana Bantuan Sosial Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) melalui Pemagangan bagi pengelola LKP.

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini kami berharap akan memberikan motivasi dan kontribusi yang positif untuk meningkatkan kualitas dan kinerja LKP dalam menyelenggarakan program kursus dan pelatihan. Oleh karena itu, kami mengajak kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan program penguatan manajemen dan pembelajaran LKP melalui pemagangan bagi pengelola LKP serta program-program lainnya dalam rangka pembinaan lembaga kursus dan pelatihan agar bekerja lebih keras lagi untuk mencapai target dan kualitas yang lebih baik di tahun 2014.

Guna mewujudkan hal itu, diperlukan dukungan semua pihak untuk menggunakan berbagai petunjuk teknis program dengan benar, sehingga seluruh program kursus dan pelatihan dapat memenuhi prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat waktu, tepat guna, bermutu, jujur, transparan, dan akuntabel.

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

Jakarta, Januari 2014

Direktur,

Muslikh

NIP. 19580915 198503 1 001

DAFTAR ISI

Sambutan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Pengertian	3
E. Hasil yang Diharapkan	4
BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM	
A. Pengertian	5
B. Sasaran Program	5
C. Kriteria/Persyaratan Penyelenggara	6
D. Narasumber	6
E. Kepanitiaan	7
F. Materi	7
G. Metode Pemagangan	9
H. Mekanisme Pelaksanaan Pemagangan	9
I. Besar Dana Bantuan	11
J. Pemanfaatan/Penggunaan Dana Bantuan	12
K. Hak dan Kewajiban Penerima	12
BAB III PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL	
A. Penyusunan Proposal	13
B. Mekanisme Pengajuan Proposal	13
C. Waktu Pengajuan Proposal	14
BAB IV PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN LEMBAGA	
A. Tim Penilai	15
B. Mekanisme Penilaian	16
C. Penetapan Lembaga Penerima	17
D. Penyaluran Dana	18
BAB V INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU	
A. Indikator Keberhasilan	19
B. Pengendalian Mutu	21
C. Pelaporan	21
D. Sanksi	22

BAB VI PENUTUP 23

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Cover Proposal .

Lampiran 2: Formulir Pengajuan Bansos.

Lampiran 3: Pakta Integritas.

Lampiran 4: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

Lampiran 5: Surat pernyataan pemanfaatan dana.

Lampiran 6: Kode etik bagi LKP penyelenggara pemagangan.

Lampiran 7: Kode etik bagi LKP peserta pemagangan.

Lampiran 8: Surat pernyataan kesanggupan LKP penyelenggara pemagangan.

Lampiran 9: Surat Pernyataan kesanggupan peserta pemagangan

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jumlah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) pada akhir tahun 2013 sebanyak 18.531 lembaga. Sejak tahun 2009 sampai dengan 2013, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan telah melakukan penilaian kinerja Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), dengan hasil sebagai berikut: kinerja A 63 lembaga, kinerja B 647 lembaga, C 2.670 lembaga, D 2.317 lembaga, dan Not Classified (NC) 290 lembaga. Dari hasil evaluasi penilaian kinerja tersebut menunjukkan bahwa masih banyak lembaga baik yang memperoleh kinerja C dan D maupun yang belum dinilai kinerja lembaganya dibanding A dan B.

Hasil penilaian kinerja yang dilakukan selama 5 tahun dengan jumlah 5.987 lembaga, tersebut menunjukkan bahwa pemerintah melalui Direktorat Jenderal PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan masih perlu melakukan upaya pembinaan terutama bagi lembaga kursus dan pelatihan baik yang memiliki kinerja C dan D maupun yang belum dinilai agar kinerjanya dapat ditingkatkan. Berdasarkan hasil penilaian kinerja tersebut di atas sejak tahun 2012, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, telah memprogramkan pemagangan bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang berkinerja C atau D maupun yang belum berkinerja serta Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), di LKP yang berkinerja A atau B dan atau telah terakreditasi lembaga dan program oleh BAN-PNF.

Melalui pemagangan ini para pengelola diharapkan dapat meningkatkan kapasitas, layanan dan mutu lembaga kursus dan pelatihan dalam menyelenggarakan program-programnya, sehingga lembaga kursus yang dikelola dapat terus berkembang, mampu bersaing pada tingkat nasional atau internasional serta eksis sesuai perkembangan dan kebutuhan masyarakat atau dunia kerja/dunia industri.

Pada tahun 2014, Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyediakan program kerjasama dengan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) berkinerja A atau B untuk menyelenggarakan program pemagangan bagi Lembaga Kursus dan Pelatihan yang berkinerja C atau D, maupun yang belum dinilai kinerjanya serta Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dengan sasaran peserta sebanyak 1.300 orang. Lembaga dan asal daerah peserta diidentifikasi oleh lembaga calon penyelenggara program Pemagangan. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) atau Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang telah mengikuti program pemagangan pada tahun sebelumnya tidak diperkenankan untuk mengikuti kembali tahun 2014 ***(daftar peserta pemagangan tahun 2012 dan 2013 dapat dilihat pada website www.infokursus.net/unduh.php)***

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan dan perubahannya Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24

Tahun 2013 tentang Pedoman Umum Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Belanja Bantuan Sosial Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

5. DIPA nomor 023.05.1.666870/2014 tanggal 05 Desember 2013.

C. Tujuan

Tujuan Umum:

Tujuan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP adalah untuk memberikan bimbingan atau pelatihan dan pengalaman nyata bagi pengelola penyelenggara LKP berkinerja C dan D, atau yang belum dinilai kinerjanya maupun Kepala Sanggar Kegiatan Belajar tentang tata cara pengelolaan lembaga kursus dan pelatihan dari LKP yang berkinerja A dan B, serta terakreditasi oleh BAN-PNF.

Tujuan Khusus:

Tujuan khusus dari kegiatan program pemagangan ini untuk meningkatkan kompetensi pengelola LKP di bidang:

1. Manajemen agar termotivasi untuk meningkatkan kinerja lembaga.
2. Pembelajaran agar termotivasi untuk meningkatkan mutu program sesuai kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.
3. Pengembangan inovasi dan jalinan kemitraan LKP dengan pihak lain.

D. Pengertian

Secara substansial MAGANG dapat disebut sebagai “Pengalaman Belajar” sebab peserta MAGANG memang berada dalam proses belajar dari pengalaman aktual selama latihan/praktek keahlian profesional di LKP tempat magang.

Peserta magang memperoleh pengetahuan praktis dan kemampuan profesional yang tak mungkin diperolehnya di LKP sendiri.

Program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan bagi pengelola LKP adalah salah satu program pemerintah pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk meningkatkan mutu lembaga kursus dan pelatihan di bidang manajemen dan pembelajaran. Program ini diselenggarakan dalam bentuk kerjasama antara Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang berkinerja A atau B dan telah terakreditasi oleh BAN-PNF

E. Hasil yang Diharapkan

Setelah mengikuti kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP, peserta diharapkan mendapatkan:

1. Bekal informasi, pengetahuan, keterampilan dan sikap di bidang:
 - a. Kebijakan dan program Pemerintah tentang pembinaan kursus dan pelatihan.
 - b. Strategi peningkatan manajemen mutu lembaga.
 - c. Strategi peningkatan mutu pembelajaran pada lembaga.
2. Strategi untuk meningkatkan mutu, kinerja Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) serta Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) pada tingkat Nasional atau Internasional.

RUANG LINGKUP PROGRAM

A. Pengertian

Bantuan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP disediakan oleh Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada unit utama Ditjen PAUDNI, satuan kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan serta dialokasikan dalam bentuk program/jenis belanja bantuan sosial (bansos). Bansos ini diberikan dalam bentuk uang untuk penyelenggaraan kegiatan program pemagangan oleh Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) yang memenuhi kriteria persyaratan yang telah ditentukan sebagai penyelenggara program tersebut.

B. Sasaran Program

Sasaran program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan berkinerja C dan D, atau yang belum dinilai kinerjanya serta Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) di wilayah yang relatif dekat dengan LKP penyelenggara pemagangan.

Kriteria peserta dari Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) adalah sebagai berikut:

- a. Lembaga Kursus dan Pelatihan berkinerja C atau D atau belum dinilai kinerjanya, lembaganya masih aktif dan memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) *online*.
- b. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang belum pernah mengikuti pelatihan manajemen yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) Ditjen PAUDNI.
- c. Lembaga Kursus dan Pelatihan yang berada dalam lintas Provinsi, Kabupaten/Kota boleh mengikuti pelatihan pemagangan karena tidak di setiap Provinsi, Kabupaten/Kota ada lembaga penyelenggara pemagangan.

C. Kriteria/Persyaratan Penyelenggara

Penyelenggara kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan yang berkinerja A atau B, dan atau telah terakreditasi oleh BAN-PNF serta dinilai memiliki kemampuan untuk melaksanakan program ini.

D. Narasumber

Narasumber kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP berasal dari:

- a. Pejabat di lingkungan Ditjen PAUDNI/Direktorat

Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

- b. Pimpinan/Pengelola lembaga kursus dan pelatihan yang berkinerja A atau B, serta memiliki kompetensi sesuai dengan materi pemagangan.
- c. Para ahli/profesional yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi pemagangan.
- d. Pembimbing praktek pemagangan

E. Kepanitiaan

Panitia kegiatan program pemagangan terdiri dari:

1. Penanggung Jawab: Pimpinan LKP penyelenggara/ pelaksana Program Pemagangan
2. Ketua Panitia Pelaksana: Pengelola LKP pelaksana Program Pemagangan
3. Sekretaris : 1 (satu) orang
4. Bendahara : 1 (satu) orang
5. Anggota : 1 (satu) orang
(dari unsur pengelola LKP pelaksana)

F. Materi

Materi program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP mengacu pada tujuan untuk meningkatkan kinerja lembaga dan manajemen mutu lembaga kursus dan pelatihan secara profesional. Adapun

alokasi waktu penyampaian materi dilaksanakan selama 24 jam pelajaran (1 jam pelajaran = 45 menit), sebagai berikut:

NO	MATERI	JAMPEL/ DURASI
1.	Kebijakan Ditbinsuslat	90 menit
2.	Manajemen LKP <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan visi, misi, rencana strategis, struktur organisasi dan pembagian tugas, contoh pedoman pendidik dan tenaga kependidikan • Pembuatan contoh model media pemasaran • Pembuatan contoh model administrasi keuangan • Pembuatan contoh model tata kelola operasional • Pembuatan contoh model strategi kemitraan 	450 menit
3.	Pembelajaran LKP <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan atau pembuatan standar kompetensi lulusan • Pengenalan atau pembuatan contoh kurikulum, silabus, dan RPP • Pembuatan contoh soal ujian • Pembuatan contoh modul, pedoman penilaian dan evaluasi hasil pembelajaran • Pembuatan format penilaian pengajar (micro teaching) 	450 menit
4.	Pembukaan dan Penutupan	90 menit
JUMLAH		1080 menit

*) Kisi-kisi materi terlampir

G. Metode Pemagangan

1. **Modelling**; lembaga pemagang melihat berbagai contoh dokumen di LKP tempat magang kemudian melakukan modelling untuk diimplementasikan di LKP masing-masing.
2. **Demonstrasi**; pengelola lembaga tempat magang menunjukkan contoh-contoh dokumen sesuai materi yang disampaikan kepada peserta.
3. **Ceramah dan praktek**; disampaikan oleh nara sumber atau fasilitator dalam bentuk paparan teori dan praktek serta contoh kasus.
4. **Diskusi**; dilaksanakan dalam bentuk pembahasan berbagai kasus yang sedang dihadapi oleh masing-masing LKP berdasarkan tema tertentu yang telah disampaikan oleh narasumber dan fasilitator sesuai dengan karakter jenis kursus tertentu secara komprehensif.
5. Orientasi lapangan dan penugasan individu atau kelompok.
6. Peserta ditugaskan untuk menyusun rencana pengembangan LKP sesuai dengan karakter jenis kursus masing-masing, yang dapat mengadopsi kondisi LKP tempat magang. Hasilnya menjadi bahan diskusi dan presentasi di dalam kelompoknya masing-masing maupun dalam pleno.

H. Mekanisme Pelaksanaan Pemagangan

Pra Kegiatan:

- 1) LKP pelaksana pemagangan melakukan identifikasi LKP calon peserta magang.
- 2) LKP pelaksana pemagangan mengirimkan surat ke calon LKP calon peserta magang.
- 3) LKP pelaksana pemagangan melakukan konfirmasi

kesediaan hadir kepada LKP calon peserta magang.

- 4) Persiapan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pemagangan.

Proses Kegiatan:

Hari pertama:

1. Heregistrasi peserta.
2. Pre Test; sebelum mengikuti kegiatan seluruh peserta wajib mengikuti kegiatan pre test untuk mengetahui pemahaman awal peserta.
3. Pembukaan, sekaligus pengarahan kebijakan umum Ditjen PAUDNI/Ditbinsuslat oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau pejabat yang ditunjuk sekaligus sosialisasi program pembinaan tahun 2014.
4. Pemberian materi terkait dengan manajemen mutu LKP oleh narasumber, dan membahas berbagai permasalahan serta alternatif solusi mengatasi masalah. Setiap sesi diadakan evaluasi terhadap materi dan narasumber, untuk mendapatkan masukan dari peserta.

Hari Ke dua:

1. Pemberian materi terkait dengan mutu pembelajaran pada LKP oleh narasumber, dan membahas berbagai permasalahan serta alternatif solusi mengatasi masalah. Di setiap akhir sesi diadakan evaluasi terhadap materi dan narasumber, untuk mendapatkan masukan dari peserta.
2. Penugasan kepada peserta untuk membuat atau mengerjakan rencana pengelolaan dan pengembangan lembaga, dan rencana pembelajaran pada lembaga sesuai dengan LKP masing-masing.

Hari ke tiga:

1. Presentasi hasil penugasan kepada peserta yang dinilai

oleh narasumber, dan pendamping dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Presentasi dapat dibagi dalam beberapa kelompok.

2. Post Test; untuk mengetahui capaian pemahaman peserta atas semua materi yang telah diperoleh selama magang.
3. Penutupan.
4. Pada akhir kegiatan dilakukan evaluasi kegiatan.

Pasca Pelatihan:

1. LKP pemagangan mengimplementasikan hasil pemagangan di LKP masing-masing.
2. Setelah satu bulan, pengelola LKP tempat pemagangan melakukan monitoring ke minimal 5 LKP peserta pemagangan untuk mengetahui progres implementasi hasil pemagangan.

Pelaporan:

Lembaga Kursus dan Pelatihan melakukan pelaporan ke Direktorat Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI-Kemdikbud.

I. Besar Dana Bantuan

Total Anggaran dana bantuan sosial yang disiapkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan adalah sebesar Rp.3.250.000.000, (tiga milyar dua ratus lima puluh juta rupiah) untuk 1.300 orang peserta. Anggaran biaya program pemagangan ini rata-rata sebesar Rp 2.500.000, (dua juta lima ratus ribu rupiah) per orang. Dana bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun anggaran 2014.

J. Pemanfaatan/Penggunaan Dana Bantuan

Pemanfaatan dan penggunaan dana yang diajukan untuk kegiatan program pemagangan, terdiri dari:

NO	JENIS BELANJA	PERKIRAAN PERSENTASE
1.	Manajemen (barang Habis Pakai,perlengkapan peserta, bahan dan alat pemagangan	10 - 15 %
2.	Honorarium	15 – 20 %
3.	Biaya perjalanan, akomodasi dan konsumsi	65 – 75 %
Total penggunaan dana		100%

K. Hak dan Kewajiban Penerima

Lembaga Kursus dan Pelatihan penyelenggara program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP berhak menerima dana bantuan sosial sesuai dengan yang tertera dalam Akad Kerjasama, dan berkewajiban melaksanakan program tersebut dengan waktu yang telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan. Hal-hal lain yang terkait dengan hak dan kewajiban dari para pihak akan dijelaskan lebih lanjut dalam Akad Kerjasama.

PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL

A. Penyusunan Proposal

Lembaga Kursus dan Pelatihan yang berkinerja A atau B dan yang berminat untuk menyelenggarakan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP menyusun proposal sesuai format yang disediakan dalam petunjuk teknis ini. Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program yang akan dilaksanakan, format proposal terlampir. Proposal yang diajukan harus ditandatangani oleh pimpinan lembaga dan dilengkapi dokumen-dokumen pendukung.

B. Mekanisme Pengajuan Proposal

Proposal Program Pemagangan ditujukan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dengan alamat:

**DIREKTUR PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL,
DAN INFORMAL**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UP. SUBDIT KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN**

Gedung E Lantai VI, Komplek Perkantoran Kemdikbud.
Jl. Jend. Sudirman, Senayan Jakarta 10270. Telp. 021-57854236

C. Waktu Pengajuan Proposal

Waktu pengajuan proposal dimulai sejak petunjuk teknis pelaksanaan ini diterbitkan dan disosialisasikan pada bulan Juni 2014. Pengajuan proposal disampaikan pada bulan Juni dan Juli 2014. Apabila sampai dengan akhir bulan Juli 2014, pengajuan proposal belum memenuhi kuota maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan akan melakukan penunjukan kepada LKP yang memenuhi persyaratan dan bersedia untuk menyelenggarakan program pemagangan.

PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN LEMBAGA

A. Tim Penilai

Tim penilai bertugas menilai proposal program pemagangan yang diajukan oleh Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP).

1. Tim penilai proposal program pemagangan dibentuk dan ditetapkan, serta bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
3. Tim Penilai terdiri dari unsur:
 - a. Akademisi.
 - b. Praktisi/Tenaga Ahli yang kompeten.
 - c. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
4. Tim penilai mulai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan (SK) dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUDNI, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Tim Penilai bertugas :
 - a. Melakukan penilaian kelayakan kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP yang

- diajukan oleh LKP.
- b. Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen proposal.
 - c. Melakukan verifikasi terhadap Lembaga Kursus dan Pelatihan (bila diperlukan)
 - d. Memberikan rekomendasi hasil penilaian kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

B. Mekanisme Penilaian

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahapan seleksi, yaitu :

1. Tahap pertama:

Seleksi administrasi, yang meliputi:

- a. Identitas Lembaga Kursus dan Pelatihan yang mengajukan proposal
- b. Kelengkapan dokumen, seperti Akta Notaris, NPWP dan Rekening Bank (yang masih aktif dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Bank) atas nama LKP, Izin Operasional, Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota, Struktur Organisasi LKP, dan foto-foto pendukung.

2. Tahap kedua:

Seleksi substansi proposal, yang meliputi:

- a. Kelayakan rencana pelaksanaan kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP yang diusulkan.
- b. Rencana Anggaran Biaya (RAB), disesuaikan dengan wilayah Lembaga Kursus dan Pelatihan yang bersangkutan
- c. Dokumen pendukung lainnya.

3. Tahap ketiga:

Penetapan LKP penerima dana bantuan sosial program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP.

Tim penilai merekomendasikan LKP calon penerima dana bantuan sosial penyelenggaraan kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan apabila telah memenuhi syarat dan layak dalam:

- a. Penilaian kelengkapan administrasi dan substansi.
- b. Verifikasi keabsahan dokumen.

Catatan:

Setiap tahapan penilaian, mulai dari penilaian administrasi dan substansi proposal dibuat Berita Acara Penilaian, yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai. Dalam hal penilaian proposal dan verifikasi tidak dilakukan surat menyurat.

C. Penetapan Lembaga Penerima

1. Penetapan calon penyelenggara program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP dilakukan melalui rapat pleno yang dipimpin oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau pejabat yang ditunjuk;
2. Lembaga penyelenggara program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP ditetapkan dengan surat keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan, berdasarkan usulan dari Tim Penilai;
3. Lembaga yang ditetapkan sebagai penyelenggara program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan

pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP selanjutnya melakukan akad kerjasama dengan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Bagi lembaga yang dinyatakan sebagai penyelenggara program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP yang telah memperoleh dana bantuan sosial tersebut akan dipublikasikan melalui website: www.infokursus.net atau www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus.

D. Penyaluran dana

Penyaluran dana bantuan sosial program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut :

1. Setelah SK penetapan lembaga dan akad kerjasama ditandatangani, selanjutnya disiapkan kelengkapan administrasi yang akan diajukan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III untuk proses pencairan dana bantuan sosial program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP.
2. Lembaga Kursus dan Pelatihan penerima dana bantuan sosial harus menyampaikan laporan awal ditujukan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah dana diterima di rekening Lembaga.
3. Lembaga Kursus dan Pelatihan penerima wajib segera melaksanakan program sesuai dengan proposal dan akad kerjasama yang telah disetujui setelah dana diterima.

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP, dapat dilihat melalui capaian indikator sebagai berikut:

1. Indikator Input

- a. 100% panitia pelaksana sudah terbentuk dan melaksanakan kegiatan sesuai tugasnya.
- b. 100% calon peserta teridentifikasi sesuai dengan sasaran yang diharapkan (yang belum pernah mengikuti pemagangan)
- c. 90% kompetensi narasumber relevan dengan materi program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP yang akan diberikan (dibuktikan dengan fotokopi ijazah atau sertifikat kompetensi sesuai dengan bidangnya)
- d. 100% materi kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP sudah siap.
- e. 90% sarana dan prasarana program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan

melalui pemagangan bagi pengelola LKP tersedia dan memenuhi standar minimal.

2. Indikator Proses

- a. 100% seluruh proses kegiatan terlaksana sesuai dengan rencana.
- b. 95% dari peserta yang diundang hadir dan aktif mengikuti kegiatan.
- c. 100% narasumber hadir dan mampu memberikan materi dengan baik.
- d. 100% panitia dapat melaksanakan tugas secara maksimal.

3. Indikator Output

- a. Minimal 80 % materi yang disampaikan oleh narasumber dapat dipahami oleh seluruh peserta kegiatan.
- b. Minimal 80 % dari peserta kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP merencanakan manajemen pengelolaan maupun sistem pembelajaran di lembaganya secara konkrit dan realistis untuk dilaksanakan.
- c. Terdokumentasikannya proses pelaksanaan kegiatan dengan baik, lengkap dengan laporan, hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan kegiatan.

4. Indikator Outcome

- a. 60% dari jumlah peserta program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP, kinerja lembaga kursusnya meningkat pada pelaksanaan penilaian kinerja berikutnya.
- b. Peserta program pemagangan mampu menerapkan manajemen dan sistem pembelajaran penyelenggaraan kursus dan pelatihan yang berkualitas di lembaganya masing-masing.
- c. Meningkatnya mutu pelayanan kursus dan pelatihan terhadap masyarakat.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu penyelenggaraan kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP, dilakukan dengan:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Unit Pelaksana Teknis (UPT) P2PAUDNI/BPPAUDNI, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Itjen Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), atau aparat pengawasan lainnya yang berwenang.

C. Pelaporan

Laporan akhir, penyelenggaraan kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan. Laporan ini mencakup:

1. Laporan teknis, yang berisi minimal tentang:
 - a. Proses penyelenggaraan kegiatan program pemagangan.
 - b. Tingkat keberhasilan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan indikator.
 - c. Berbagai kendala yang dihadapi dan solusi penanggulangannya.
 - d. Tindak lanjut terhadap peserta.
 - e. Dokumentasi kegiatan (foto dan dokumen pendukung lainnya).

- f. Rekomendasi terhadap perbaikan program di masa yang akan datang.
- 2. Laporan pertanggungjawaban keuangan, yang terdiri dari:
 - a. Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan sosial.
 - b. Tanda bukti pengeluaran dana dan pajak.

D. Sanksi

Bagi lembaga penerima dana bantuan sosial penyelenggaraan Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP yang menggunakan dana tidak sesuai dengan petunjuk teknis, akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tidak dapat mengakses program bantuan pada tahun berikutnya.

Catatan:

LKP penyelenggara program pemagangan yang pernah memperoleh dana bantuan penyelenggaraan kegiatan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tetapi tidak menyampaikan laporan, tidak berhak memperoleh dana bantuan ini.

PENUTUP

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP.

Kami mengingatkan kembali kepada semua LKP penyelenggara agar **”jangan tergiur dengan berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana bantuan sosial program penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP, oleh orang-orang yang tidak bertanggungjawab. Sebagai contoh, dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada LKP penyelenggara”**. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana sesuai dengan petunjuk teknis, profesional, dan transparan.

Penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi Subdit Kelembagaan dan Kemitraan pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon 021-57854236, fax 021- 57854236, 5725041. Dapat juga mengunjungi website:

www.infokursus.net dan/atau
www.paudni.kemdiknas.go.id/kursus,
ditbinsus@yahoo.co.id atau ditbinsuslat@kemdiknas.go.id.

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

LAMPIRAN – LAMPIRAN:

1. Lampiran 1: Contoh Cover Proposal .
2. Lampiran 2: Formulir Pengajuan Bansos.
3. Lampiran 3: Pakta Integritas.
4. Lampiran 4: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
5. Lampiran 5: Surat pernyataan pemanfaatan dana.
6. Lampiran 6: Kode etik bagi LKP penyelenggara pemagangan.
7. Lampiran 7: Kode etik bagi LKP peserta pemagangan.
8. Lampiran 8: Surat pernyataan kesanggupan LKP penyelenggara pemagangan.
9. Lampiran 9: Surat Pernyataan kesanggupan peserta pemagangan.

Lampiran 1

Contoh Cover Proposal

(Warna Cover Merah)

PROPOSAL

**DANA BANTUAN SOSIAL PENYELENGGARAAN
KEGIATAN PROGRAM PenguATAN MANAJEMEN DAN
PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN
MELALUI PEMAGANGAN
BAGI PENGELOLA LKP**

Logo LKP

NAMA LKP :

Alamat LKP :

Telp. /Hp.

Diajukan Kepada:

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

Lampiran 2

FORMULIR PENGAJUAN DANA BANTUAN SOSIAL PENYELENGGARAAN PROGRAM PENGUATAN MANAJEMEN DAN PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN MELALUI PEMAGANGAN BAGI PENGELOLA LKP

A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga	
2.	Nomor Induk Lembaga Kursus/ NILEK (bukti dilampirkan)	
3.	Hasil Penilaian Kinerja (bukti dilampirkan)	
4.	Status Akreditasi Program (bukti dilampirkan)	
5.	Status Akreditasi Lembaga (bukti dilampirkan)	
6.	Nama Pimpinan	
7.	Izin Pendirian Lembaga pertama kali (nomor dan tahun)	
8.	Izin Pendirian Lembaga yang masih berlaku (nomor dan tahun)	
9.	Alamat Lengkap	
10.	No.Telepon dan Handphone	
11.	Faxsimile	
12.	Email	

B. DOKUMEN ADMINISTRASI

NO	PERSYARATAN	KELENGKAPAN	
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas terkait (pertama dan terakhir)	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan di tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Pemagangan	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak
7.	Pakta Integritas	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak
8.	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Anggaran	<input type="checkbox"/> Ada	<input type="checkbox"/> Tidak

Dokumen administrasi nomor 1-4 lampirkan foto copy dan dokumen nomor 5-7 lampirkan aslinya.

C. KONDISI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGUSUL

NO	SUBSTANSI	KETERANGAN
1.	KELEMBAGAAN	
a.	Jumlah Lembaga Kursus dan Pelatihan di daerah setempat	<input type="checkbox"/> Kabupaten/kota Lbg <input type="checkbox"/> Kecamatan dimana lembaga pengusul berada Lbg <input type="checkbox"/> Desa/Kelurahan dimana lembaga pengusul berada Lbg
b.	Jumlah Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang ada di provinsi setempat SKB
2.	KONDISI LINGKUNGAN	
	Lokasi Lembaga pengusul berada (pilih salah satu)	<input type="checkbox"/> Kota Besar <input type="checkbox"/> Kota Kecil <input type="checkbox"/> Pinggiran kota <input type="checkbox"/> Pedesaan

D. **SUBSTANSI**

NO.	SUBSTANSI	KETERANGAN
1.	<p>PROGRAM KURSUS Jenis Program Kursus yang Diselenggarakan</p> <p>Alasan mengusulkan program pemagangan (pilih alasan yang sesuai atau jelaskan bila ada alasan lain):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dari data LKP yang ada masih banyak lembaga yang masih berkinerja C dan D serta belum dinilai kinerja 2) Masih banyak LKP yang dalam menyelenggarakan pembelajaran, pengelolaan, penyediaan sarana prasarana dan pemasaran masih sangat minim 3) Masih banyak LKP yang berjalan hanya mengandalkan dukungan dana dari pemerintah (bantuan sosial) 4) Masih banyak LKP yang menerapkan sistem manajemen pribadi dalam arti semua kegiatan dilakukan sendiri atau manajemen keluarga 	
2.	PESERTA P E M A G A N G A N	
a.	Rekrutmen atau pendataan calon peserta	<input type="checkbox"/> Sudah <input type="checkbox"/> Belum
b.	Jumlah peserta yang diusulkan (lampirkan daftar calon peserta) orang
	Latar belakang peserta kegiatan yang diusulkan (pilih yang sesuai, pilihan dapat lebih dari satu)	<ol style="list-style-type: none"> 1) LKP yang berizin tetapi belum dinilai kinerja 2) LKP Berkinerja C atau D 3) Sanggar Kegiatan Belajar
c.	<p>Cara merekrut calon peserta pemagangan (pilih yang sesuai dan jelaskan bila ada cara lain dalam rekrutmen):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ditunjuk oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan 2) Ditunjuk oleh LKP penyelenggara 3) Diusulkan dan diseleksi oleh LKP penyelenggara 	
3.	NARA SUMBER	
a.	Jumlah Narasumber Program Pemagangan orang

NO.	SUBSTANSI	KETERANGAN
b.	Kriteria Narasumber (pilih yang sesuai dan jelaskan bila ada kriteria lain): <ol style="list-style-type: none"> 1) Memiliki keahlian sesuai program pemagangan 2) Memiliki keahlian dan pengalaman dalam bidangnya 3) Memiliki keberagaman keahlian yang diperlukan 4) Ahli dan bersertifikat yang sesuai dengan program pemagangan 	
4.	PELAKSANA PROGRAM	
a.	Panitia Pelaksana	... orang
b.	Dibentuk tim khusus pelaksana pemagangan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
c.	Dibuat surat tugas/surat keputusan pembentukan panitia pelaksana	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
d.	Susunan Nama Panitia Pelaksana (lampirkan SK)	Ketua : Sekretaris: Bendahara: Anggota : 1) 2)
5.	SARANA DAN PRASARANA	
a.	Sarana dan prasarana yang dimiliki untuk menyelenggarakan Program Pemagangan (jelaskan dan lampirkan daftar sarana dan prasarana)	
b.	Perbandingan sarana yang dimiliki dengan jumlah peserta dalam satu kelompok (proses pemagangan dapat dibagi dalam beberapa kelompok)	
6.	GAMBARAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMAGANGAN	
a.	Rencana Pelaksanaan program pemagangan (jelaskan persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan)	

NO.	SUBSTANSI	KETERANGAN
b.	Materi/Kurikulum Program Pemagangan (jelaskan materi/kurikulum yang diusulkan, dan/atau lampirkan)	
7.	EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM	
	Evaluasi (Jelaskan tahapan dan bentuk evaluasi pelaksanaan program yang akan dilakukan)	
8.	JUMLAH DANA YANG DIUSULKAN	
a.	Jumlah dana yang diusulkan	Rp. (.....)
b.	Rencana penggunaan dana (lampirkan Rencana Anggaran Biaya/RAB)	
c.	Sumber dana lain yang mendukung (sebutkan jika ada)

Dibuat di
 Pada tanggal 2014
 Pimpinan Lembaga,

(.....)
 (Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

Lampiran 3

Menggunakan Kop Lembaga

Contoh Pakta Integritas (Dilakukan pada saat akad kerjasama)

PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP;
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 Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, Kami bersedia dikenai sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., tanggal, bulan, tahun
Pimpinan Lembaga

(Meterai Rp 6.000)

.....

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

Lampiran 4

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Nomor Telepon :

Jumlah Dana diterima :

No. Rekening LKP :

No. NPWP LKP :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dana Bantuan Sosial yang telah diterima untuk Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya sebagai pihak penerima dana;
2. Apabila terjadi penyelewengan dalam penggunaan Dana Bantuan Sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP tersebut menjadi tanggung jawab saya sebagai penerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan Dana Bantuan Sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP tersebut, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;

4. Saya sebagai penerima dana Bantuan Sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP tersebut, sanggup dan bertanggungjawab untuk melaksanakan/menyelesaikan program sesuai jumlah dana yang telah saya terima;
5. Apabila terbukti menyalahgunakan Dana Bantuan Sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP ini, saya bersedia dikenai sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya.

....., tanggal, bulan, tahun

Yang menyatakan,

(meterai Rp. 6000)

.....

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

Lampiran 5

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya

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

Sesuai dengan proposal yang diajukan, lembaga kami siap untuk memanfaatkan dana bantuan sosial Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP 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 Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan bagi pengelola LKP, saya menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan dana sesuai dengan peraturan yang berlaku dan proposal yang disetujui.
2. Sanggup menyelenggarakan Program Penguatan Manajemen dan Pembelajaran Kursus dan Pelatihan melalui Pemagangan

bagi pengelola Lembaga Kursus dan Pelatihan dan/atau Sanggar Kegiatan Belajar.

3. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.
4. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan sosial kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

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

.....,

Yang menyatakan,
Pimpinan Lembaga

(Meterai Rp. 6000)

(.....)
Nama lengkap, tanda tangan, stempel

Lampiran 6

KODE ETIK BAGI LEMBAGA **PENYELENGGARA PROGRAM PEMAGANGAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2014**

1. Jujur dan terbuka dalam memberikan informasi serta pengetahuan kepada peserta (bersedia menunjukkan contoh-contoh dokumen yang diimplementasikan di LKP tempat pemagangan).
2. Menyediakan instruktur yang kompeten dari pengelola LKP tempat pemagangan dan memiliki kemampuan untuk membimbing peserta pemagangan dengan benar.
3. Menyediakan semua sarana dan prasarana pendukung pemagangan.
4. Menyediakan tempat yang aman dan nyaman untuk proses pemagangan.
5. Menghormati peserta pemagangan dan memberikan pendampingan selama kegiatan pemagangan dengan baik dan benar.
6. Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada peserta pemagangan agar tidak merasa tersinggung, atau merasa diremehkan.
7. Berpakaian sopan, dan senantiasa tampil terbaik sebagai representasi dari lembaga penyelenggara pemagangan, mencerminkan citra keunggulan kualitas, pribadi dan lembaga yang kompeten dan profesional.
8. Selalu menunjukkan sikap dan perilaku yang terhormat, professional, santun, dewasa dalam bertindak dan bicara, memiliki standar sikap yang baik dalam segala situasi dan dapat menjadi teladan bagi peserta.

Lampiran 7

KODE ETIK BAGI PESERTA **PROGRAM PEMAGANGAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2014**

1. Menghormati dan menjaga nama baik lembaga tempat pemagangan dan lembaga masing-masing.
2. Bertindak jujur dan sopan dalam setiap tingkah laku, baik dalam melaksanakan kegiatan pemagangan maupun setelah pemagangan.
3. Menjaga kerahasiaan segala informasi, dokumen, data dan berkas yang diketahui atau diterima dari tempat pemagangan dan tidak mempergunakan kerahasiaan informasi, dokumen, data tersebut demi kepentingan pribadi.
4. Menghormati dan menghargai reputasi sesama peserta dan seluruh pengelola kegiatan pemagangan di LKP tempat pemagangan. Menghindari konflik selama kegiatan pemagangan berlangsung.
5. Menghargai kekayaan intelektual (*tangible dan intangible*) milik lembaga tempat pemagangan dan tidak akan melakukan duplikasi 100% sehingga dapat dinyatakan sebagai tindakan plagiat.
6. Memiliki rasa hormat dan terima kasih, dan mengikuti seluruh kegiatan dengan disiplin, tertib sampai selesai kegiatan.
7. Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada nara sumber dan sesama peserta pemagangan agar tidak merasa tersinggung, atau merasa diremehkan.
8. Berpakaian sopan, dan senantiasa tampil terbaik sebagai representasi dari seorang pemimpin lembaga, mencerminkan citra keunggulan kualitas, pribadi dan pemimpin lembaga yang kompeten dan profesional.
9. Selalu menunjukkan sikap dan perilaku yang terhormat, profesional, santun, dewasa dalam bertindak dan bicara, memiliki standar sikap yang baik dalam segala situasi dan dapat menjadi teladan bagi peserta lain.

Lampiran 8

PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMATUHI KODE ETIK SEBAGAI LEMBAGA TEMPAT PEMAGANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan :

Jabatan :

Bertindak untuk dan atas nama lembaga menyatakan bersedia dan sanggup melaksanakan kegiatan penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP dan sanggup mematuhi kode etik sebagai berikut:

1. Jujur dan terbuka dalam memberikan informasi serta pengetahuan kepada peserta (bersedia menunjukkan contoh-contoh dokumen yang diimplementasikan di LKP tempat pemagangan).
2. Menyediakan narasumber yang kompeten dari pengelola LKP tempat pemagangan dan memiliki kemampuan untuk membimbing peserta pemagangan dengan benar.
3. Menyediakan semua sarana dan prasarana pendukung pemagangan.
4. Menyediakan tempat yang aman dan nyaman untuk proses pemagangan.
5. Menghormati peserta pemagangan dan memberikan pendampingan selama pemagangan dengan baik dan benar.
6. Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar kepada peserta pemagangan agar tidak merasa tersinggung, atau merasa diremehkan.
7. Berpakaian sopan, dan senantiasa tampil terbaik sebagai representasi dari lembaga penyelenggara pemagangan, mencerminkan citra keunggulan kualitas, pribadi dan kekuatan sebagai lembaga yang kompeten dan profesional.
8. Selalu menunjukkan sikap dan perilaku yang terhormat, profesional, santun, dewasa dalam bertindak dan bicara, memiliki standar sikap yang baik dalam segala situasi dan dapat menjadi teladan bagi peserta.

.....
Pimpinan LKP.....

(Meterai Rp. 6000,-)

.....
Nama lengkap, tanda tangan, stempel

Lampiran 9

PERNYATAAN KESANGGUPAN MEMATUHI KODE ETIK PESERTA PEMAGANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peserta :

Jabatan :

Asal Lembaga :

Bertindak untuk dan atas nama lembaga menyatakan bersedia dan sanggup mengikuti kegiatan penguatan manajemen dan pembelajaran kursus dan pelatihan melalui pemagangan bagi pengelola LKP dan sanggup mematuhi kode etik sebagai berikut:

1. Menghormati dan menjaga nama baik lembaga tempat pemagangan dan lembaga masing-masing.
2. Bertindak jujur dan sopan dalam setiap tingkah lakunya, baik dalam melaksanakan kegiatan pemagangan maupun setelah pemagangan.
3. Menjaga kerahasiaan segala informasi, dokumen, data dan berkas yang diketahui atau diterima dari tempat pemagangan dan tidak mempergunakan kerahasiaan informasi, dokumen, data tersebut demi kepentingan pribadi.
4. Menghormati dan menghargai reputasi sesama peserta dan seluruh pengelola kegiatan pemagangan di LKP tempat pemagangan. Menghindari konflik selama kegiatan pemagangan berlangsung.
5. Menghargai kekayaan intelektual (*tangible dan intangible*) milik lembaga tempat pemagangan dan tidak akan melakukan duplikasi 100% sehingga dapat dinyatakan sebagai tindakan plagiat.
6. Memiliki rasa hormat dan terima kasih, dan mengikuti seluruh kegiatan dengan disiplin, tertib sampai selesai kegiatan.
7. Berkomunikasi dengan baik, berbicara menggunakan bahasa Indonesia dengan baik kepada narasumber dan sesama peserta agar tidak merasa tersinggung, atau merasa diremehkan.

8. Berpakaian sopan, dan senantiasa tampil terbaik sebagai representasi dari seorang pemimpin lembaga, mencerminkan citra keunggulan kualitas, pribadi dan kekuatan sebagai pemimpin lembaga yang kompeten dan profesional.
9. Selalu menunjukkan sikap dan perilaku yang terhormat, professional, santun, dewasa dalam bertindak dan bicara, memiliki standar sikap yang baik dalam segala situasi dan dapat menjadi teladan bagi peserta lain.

.....

Peserta,

.....

Nama lengkap, tanda tangan, stempel



Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN

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

Jl. Jend. Sudirman Senayan - Jakarta

Telp. 021-5725503, Fax. 021-5725503/5725041

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

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