



PETUNJUK TEKNIS

PENYELENGGARAAN MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN PADA DUNIA USAHA DAN DUNIA INDUSTRI (DUDI)



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





PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN MAGANG PESERTA DIDIK
KURSUS DAN PELATIHAN PADA DUNIA USAHA DAN
DUNIA INDUSTRI (DUDI)

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Tahun 2016





SAMBUTAN

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

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan rahmat-Nya sehingga tersusun petunjuk teknis program/kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang akan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait.

Perkembangan kebutuhan tenaga kerja di Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) belum dapat sepenuhnya disediakan oleh dunia pendidikan. Banyak lulusan dari lembaga pendidikan formal/nonformal belum memiliki kompetensi yang sesuai dengan kriteria dan persyaratan kompetensi yang diinginkan DUDI. Salah satu upaya yang dilakukan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk menjawab permasalahan di atas dikembangkan program magang peserta didik di DUDI sebagai program terobosan dalam pelayanan kursus dan pelatihan. Program magang sesungguhnya merupakan strategi pendidikan yang sudah lama dikenal dan diterapkan dalam penyelenggaraan kursus dan pelatihan, tetapi implementasinya masih jarang dilakukan terutama magang di DUDI.

Program magang selaras dengan konsep *link and match* yang memadukan antara kebutuhan DUDI dan penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan. Program ini dapat membangun kemitraan antara DUDI dengan lembaga kursus dan pelatihan.

Semoga program magang peserta didik ini dapat memperkaya layanan program kursus dan pelatihan untuk menjawab kebutuhan DUDI dalam penyediaan tenaga kerja yang kompeten dan profesional.

Jakarta, Februari 2016

↳ Direktur Jenderal,



↳ Ir. Harris Iskandar, Ph.D.

NIP 19620429 198601 1 001



KATA PENGANTAR

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

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya serta kerja keras tim penyusun telah berhasil menyusun Petunjuk Teknis Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan tahun 2016.

Petunjuk teknis penyelenggaraan program Magang peserta didik Kursus dan Pelatihan tahun 2016 ini berisi 5 hal yakni; 1) gambaran teknis pelaksanaan program, 2) bentuk-bentuk dukungan dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, 3) tata cara memperoleh dana bantuan, 4) akuntabilitas penyelenggaraan dan 5) indikator keberhasilan. Dengan demikian para penyelenggara ataupun *stakeholder* lainnya dapat memahami secara utuh maksud, proses, tujuan penyelenggaraan program dan berbagai konsekuensinya.

Dengan terbitnya petunjuk teknis ini kami berharap akan memberikan kontribusi yang positif untuk meningkatkan kompetensi peserta didik kursus dan pelatihan melalui program Magang di dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

Terima kasih kepada semua pihak yang telah mencurahkan pikiran, waktu, dan tenaganya, sehingga petunjuk teknis ini siap untuk disosialisasikan. Kami menyambut baik kritik atau saran yang konstruktif sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan petunjuk teknis dimasa mendatang.

Jakarta, Februari 2016

Dr. Yusuf Muhyiddin

DAFTAR ISI

Sambutan	ii
Kata pengantar	iii
Sambutan	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan Juknis	2
BAB II PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN	
A. Pengertian	3
B. Tujuan Program	4
C. Sasaran Program	4
D. Jenis Keterampilan Magang	4
E. Hasil yang Diharapkan	5
F. Skema Pelaksanaan Magang Peserta Didik	5
G. Waktu Pelaksanaan Magang Peserta Didik	5
BAB III BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN	
A. Tujuan Bantuan	6
B. Sifat Bantuan	6
C. Kriteria Peserta Magang	5
D. Kriteria Penyelenggara Magang	6
E. Kriteria dan Persyaratan DUDI	7
F. Hak, Kewajiban dan Sanksi	7
G. Dana dan Pemanfaatannya	10
H. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penyaluran Bantuan	12
I. Waktu Pengajuan Proposal	13
J. Peran Pemerintah	14
K. Akuntabilitas Pengelolaan	15
L. Pelaporan	15

BAB IV PENILAIAN PROPOSAL PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN	
A. Penilaian Proposal	17
BAB V INDIKATOR DAN PENGENDALIAN MUTU	
A. Indikator Keberhasilan	19
B. Pengendalian Mutu	20
C. Monitoring dan Evaluasi.....	21
BAB VI PENUTUP	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Contoh cover dan sistematika proposal	
2. Contoh Surat rekomendasi	
3. Contoh Surat permohonan	
4. Contoh Pakta Integritas	
5. Contoh SPTJM	
6. Contoh surat pernyataan lembaga penyelenggara	
7. Contoh Surat pernyataan peserta magang	
8. Contoh Buku Panduan Kegiatan Magang di DUDI	



A. Latar Belakang

Rantai kemiskinan dan pengangguran dapat diputus melalui pendidikan yang dilaksanakan dengan tepat dan terarah sesuai kebutuhan. Program kursus dan pelatihan merupakan salah satu layanan pendidikan yang diarahkan untuk menjawab secara khusus upaya mengurangi pengangguran dan mengentaskan kemiskinan. Angka pengangguran kita masih cukup besar. Menurut data Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan angka pengangguran di Indonesia sampai bulan Agustus 2015 mencapai 7,56 juta orang.

Melalui payung program Pendidikan Kecakapan Hidup (*life Skills*), Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan telah mengembangkan dua pendekatan program untuk menjawab fenomena pengangguran dan kemiskinan. *Pertama*, pendekatan pelatihan (*on training*) melalui kegiatan Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) dan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) melalui berbagai metode pembelajaran di kelas teori atau praktik. *Kedua*, pendekatan bukan dalam bentuk pelatihan (*off training*) dalam bentuk magang melalui pengiriman peserta didik ke dalam “dunia nyata”. Program magang merupakan pendekatan/strategi yang paling awal yang diterapkan dalam pendidikan nonformal yang menggunakan prinsip *learning by doing*, belajar sambil melakukan.

Melalui program ini peserta magang diharapkan dapat belajar langsung di perusahaan atau dunia usaha/industri sehingga dapat dijadikan program persiapan bekerja (*pre-service*

training) bagi perusahaan. Selanjutnya, peserta didik tersebut diharapkan dapat diterima sebagai pekerja/karyawan di perusahaan tersebut atau disalurkan pada perusahaan lain agar dapat mengurangi pengangguran. Untuk menyusun sistem penyelenggaraan program bantuan magang yang baik maka diperlukan suatu petunjuk teknis sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program magang bagi peserta didik di DUDI.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.

C. Tujuan Juknis

Sebagai acuan bagi Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Dinas Pendidikan Propinsi/Kabupaten/Kota, Lembaga Kursus dan Pelatihan, Satuan Pendidikan Nonformal lainnya, DUDI tempat magang yang terpilih, dan tim penilai dalam tata kelola program magang peserta didik tahun 2016.

BAB

II

PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN

A. Pengertian

Beberapa pengertian yang digunakan dalam juknis program magang peserta didik kursus dan pelatihan ini adalah sebagai berikut:

1. Program magang adalah salah satu metode pembelajaran yang dilakukan melalui kegiatan belajar dan bekerja secara langsung (*learning by doing*) yang dilaksanakan secara terpadu antara proses pembelajaran di LKP dengan praktik bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur di perusahaan, dalam rangka memenuhi standar kompetensi yang dibutuhkan di DUDI
2. Peserta magang peserta didik adalah warga masyarakat yang memiliki keterampilan tertentu namun belum bekerja atau peserta didik regular pada LKP yang ingin mendapatkan pengalaman dan meningkatkan kompetensinya melalui magang di perusahaan/industri.
3. Penyelenggara program magang adalah LKP atau satuan pendidikan lain yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan program magang dan memiliki mitra kerja (DUDI) yang sesuai.
4. Dunia Usaha dan/atau Dunia Industri (DUDI) adalah perusahaan yang berbadan hukum milik orang perseorangan/persekutuan, milik badan hukum baik swasta maupun negara, atau badan usaha sosial perusahaan yang bergerak di bidang barang/jasa yang bersedia menjadi tempat magang peserta didik.

5. Perjanjian kerja sama penyelenggara adalah perjanjian antara LKP dengan DUDI yang dibuat secara tertulis yang memuat teknis pelaksanaan penyelenggaraan program magang.
6. Surat pernyataan adalah bukti kesanggupan peserta didik secara tertulis untuk mengikuti program magang yang memuat ketentuan tentang kewajiban menyelesaikan program magang sampai tuntas.
7. Akad Kerjasama adalah perjanjian kerjasama tiga pihak antara lembaga penyelenggara program magang, DUDI dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk penyelenggaraan program magang peserta didik.

B. Tujuan Program

Program magang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta didik melalui kegiatan belajar dan bekerja dibidang keterampilan produksi barang/jasa sesuai dengan kebutuhan DUDI yang memiliki keunggulan komparatif pada masing-masing daerah.

C. Sasaran Program

Sasaran program magang adalah warga masyarakat Indonesia berusia 18-45 tahun yang belum bekerja atau belum berpenghasilan tetap namun memiliki keterampilan yang relevan dengan bidang keterampilan yang akan dimagangkan.

D. Jenis Keterampilan Magang

Jenis keterampilan yang dapat dilaksanakan untuk program magang adalah program kursus dan pelatihan yang dibutuhkan oleh pihak DUDI yang memiliki keunggulan komparatif pada masing-masing daerah.

E. Hasil yang Diharapkan

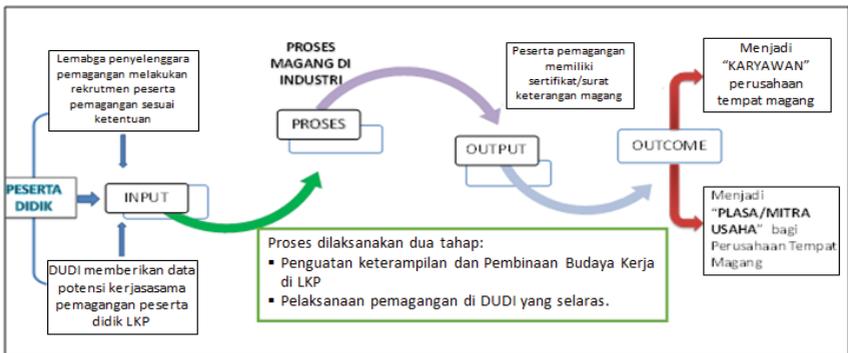
Hasil yang diharapkan dari program magang peserta didik kursus dan pelatihan ini adalah :

1. Meningkatnya kompetensi peserta didik program magang.
2. Menyalurkan peserta didik magang untuk menjadi karyawan, mitra usaha/plasma atau usaha mandiri.
3. Memperluas jangkauan layanan kursus dan pelatihan untuk mengisi kebutuhan tenaga terampil dalam mendukung kegiatan usaha/industri baik barang/jasa.

F. Skema Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang dapat digambarkan mulai dari tahapan rekrutmen peserta, tahapan input, proses, output, dan outcome.

Gambar 1
Skema Magang Peserta Didik



G. Waktu Pelaksanaan magang di DUDI

Program magang peserta didik kursus dan pelatihan selama menjalani proses magang pada DUDI dilaksanakan selama 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) bulan dengan mengikuti waktu kerja dari DUDI setempat.



BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN

A. Tujuan Bantuan

1. Sebagai dana stimulan pemerintah untuk memfasilitasi peserta didik kursus dan pelatihan dan atau warga masyarakat yang belum bekerja untuk mengikuti program magang agar memiliki kompetensi.
2. Membantu peserta didik kursus dan pelatihan dan atau warga masyarakat yang belum bekerja agar dapat bekerja, menjadi mitra kerja/plasma DUDI atau usaha mandiri.
3. Mengurangi pengangguran dan kemiskinan.

B. Sifat Bantuan

Dana Bantuan Penyelenggaraan magang Peserta Didik bersifat stimulan, sehingga tidak semua komponen dibantu 100%. Lembaga penyelenggara atau DUDI mitra kerjanya dapat menambah anggaran pembiayaan magang untuk komponen lain yang belum terbiayai dari anggaran bantuan ini.

C. Kriteria Peserta Magang

Peserta magang adalah warga masyarakat yang sudah memiliki keterampilan, belum bekerja atau sudah bekerja tapi ingin meningkatkan kompetensinya, peserta didik reguler pada LKP yang ingin mendapatkan pengalaman bekerja di perusahaan/industri, dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki minat dan motivasi untuk mengikuti dan bekerja di bidang yang sesuai dengan program magang.

2. Memiliki keterampilan yang relevan dengan program magang, dibuktikan dengan sertifikat atau surat keterangan dari lembaga/instansi terkait.
3. Berusia produktif yaitu antara 18 sampai dengan 45 tahun atau sesuai persyaratan DUDI masing-masing.
4. Bukan peserta didik program Pendidikan Kecakapan Kerja (PKK) atau Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW), maupun program bantuan dari institusi (pemerintah/swasta) lainnya di tahun yang sama.
5. Membuat surat pernyataan kesanggupan mengikuti dan menandatangani perjanjian program magang.

D. Kriteria Penyelenggara Program Magang

Penyelenggara program pemagangan adalah Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) atau satuan pendidikan lain yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menjalinkan kerjasama dengan DUDI tempat magang akan dilakukan, dibuktikan dengan dokumen perjanjian kerjasama yang sudah dan akan dilaksanakan.
2. Memiliki SDM yang mampu dan siap melaksanakan program magang.
3. Memiliki acuan rencana pelaksanaan program magang yang akan dilaksanakan.
4. Memiliki rencana dan jadwal kegiatan magang yang akan dilaksanakan.
5. Memiliki instrumen/perangkat untuk melakukan tes awal/seleksi, proses (monitor/supervisi), dan akhir program magang (uji kompetensi) oleh DUDI.
6. Memenuhi persyaratan administratif, yaitu:
 - a. Mempunyai akta pendirian lembaga yang dibuat oleh notaris dan/atau disahkan Pengadilan Negeri/Kementerian Hukum dan HAM setempat.
 - b. Memiliki NPWP atas nama lembaga.
 - c. Memiliki rekening bank atas nama lembaga.

- d. Memiliki ijin operasional yang masih berlaku minimal 1 tahun ke depan dan telah beroperasi minimal 3 tahun secara aktif (ada proses pembelajaran) bagi LKP/satuan PNF. Untuk non satuan PNF memiliki surat keputusan dari pimpinan tertinggi institusi yang bersangkutan.
- e. Memiliki NILEK/NILEM/NPSN *on-line* dan berkinerja/terakreditasi.
- f. Mendapatkan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota.

E. Kriteria dan Persyaratan DUDI

Dunia Usaha dan/atau Dunia Industri (DUDI) adalah perusahaan yang berbadan hukum milik orang perseorangan/persekutuan, milik badan hukum baik swasta maupun negara, atau badan usaha sosial yang bersedia menjadi tempat magang peserta didik, yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1. Telah menjadi mitra kerja dari calon penyelenggara program magang, dibuktikan dengan perjanjian kerjasama yang sudah dan akan dilaksanakan.
- 2. Memiliki tenaga atau karyawan yang khusus mendampingi pelaksanaan program magang sebagai pembimbing.
- 3. Memiliki sarana dan prasarana yang relevan dan memadai untuk melaksanakan program magang.
- 4. Memiliki SOP dalam pelaksanaan proses dan pengendalian sistem kerja produksi di DUDI

F. Hak, Kewajiban dan Sanksi

1. Peserta Didik

No	Hak	Kewajiban
1)	Mengikuti program magang pada DUDI melalui LKP/lembaga PNF lainnya sesuai anggaran dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;	Mengikuti seluruh proses magang dari awal sampai dengan akhir sesuai perjanjian;

2)	Memperoleh fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan dalam bentuk jaminan selama mengikuti magang;	Mematuhi peraturan dan ketentuan yang diberlakukan di DUDI tempat magang;
3)	Memperoleh uang saku dan/atau uang transport;	Mengikuti evaluasi akhir atau uji kompetensi yang dilaksanakan oleh DUDI untuk memperoleh sertifikat magang.
4)	Memperoleh sertifikat magang apabila telah menyelesaikan proses magang dan lulus uji kompetensi oleh DUDI.	

2. Hak dan Kewajiban Penyelenggara Magang

No	Hak	Kewajiban
1)	Menerima dana program magang sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disetujui oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.	Menyeleksi dan merekrut calon peserta didik magang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;
2)	Memperoleh kewenangan untuk melaksanakan program magang sesuai dengan kemampuan dan karakteristik lembaga.	Membuat proposal program magang peserta didik sesuai dengan Juknis;
3)		Mengadakan kerjasama dengan DUDI yang relevan untuk

		pelaksanaan program magang;
4)		Melakukan pemantauan pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh DUDI;
5)		Membuat laporan penyelenggaraan program dan pertanggungjawaban dana yang diterima kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, sesuai dengan ketentuan di dalam Juknis.

3. Hak dan Kewajiban DUDI

No	Hak	Kewajiban
1)	Menerima pekerja dengan status magang yang sudah memiliki kompetensi yang siap mendukung proses kerja produksi.	Melaksanakan kegiatan magang peserta didik kursus dan pelatihan sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui.
2)		Menyediakan sarana dan prasarana program magang sesuai kebutuhan.
3)		Menyediakan alat pelindung diri bagi peserta magang sesuai dengan persyaratan keselamatan dan

		kesehatan kerja (K3).
4)		Menerima dan/atau menyalurkan lulusan program magang atau menjadikan peserta magang sebagai mitra usaha/plasma dan membimbing usaha mandiri.
5)		Melaksanakan evaluasi akhir program magang sesuai dengan kisi-kisi yang telah ditetapkan.
6)		Menerbitkan sertifikat kompetensi/magang bagi peserta yang telah menyelesaikan proses magang.

4. Sanksi

Peserta, lembaga penyelenggara, dan DUDI tempat magang apabila dalam penyelenggaraan kegiatan magang tidak sesuai dengan Juknis yang telah ditetapkan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian.

G. Dana dan Pemanfaatannya

Total anggaran biaya program magang peserta didik kursus dan pelatihan sebesar Rp 3.500.000.000,- (Tiga Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) dengan jumlah sasaran minimal sebanyak 1.000 (seribu) peserta didik.

1. Besaran Dana

Besaran dana yang disediakan pemerintah untuk program magang rata-rata Rp 3.500.000,- per orang. Adapun besaran dana untuk masing-masing jenis keterampilan ditetapkan oleh tim penilai berdasarkan kelayakan dan kebutuhan rasional.

2. Pemanfaatan

Pemanfaatan dana bantuan disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan penyelenggara program magang dan disusun dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang meliputi komponen biaya seperti tertera dalam tabel berikut:

No.	Komponen	Biaya
1	Manajemen, antara lain: a. ATK dan bahan habis pakai (spanduk, banner, dsb) b. Rapat-rapat persiapan kegiatan c. Penggandaan dan pengiriman laporan d. Honor pengelola program pemagangan e. Pembukaan & penutupan program f. Pencetakan sertifikat magang g. Dokumentasi& publikasi	Maksimal 20 %
2	Proses pemagangan antara lain: a. Seleksi calon peserta b. Penyusunan program pemagangan (target kompetensi keterampilan kerja yang harus dilakukan di DUDI) c. Penggandaan instrumen penilaian d. Biaya monitoring& pemantauan e. Honorinstruktur &pembimbing dari LKP dan DUDI	Maksimal 70 %

3	Evaluasi& Tindak Lanjut a. Evaluasi penyelenggaraan pemagangan b. Uji kompetensi oleh DUDI c. Rencana tindak lanjut (bekerja atau sebagai plasma)	Maksimal 10 %
---	--	---------------

H. Mekanisme Pengajuan Proposal dan Penyaluran Bantuan

1. Lembaga yang ingin memperoleh dana bantuan program magang wajib menyusun proposal sesuai dengan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2016 dan wajib memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat atau dinas/instansi pembinaanya. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat atau dinas/instansi pembinaanya wajib melakukan verifikasi kelengkapan proposal sebelum diajukan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
2. Proposal yang telah mendapatkan rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dikirimkan langsung kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
3. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan membentuk tim penilai proposal yang terdiri dari unsur: akademisi, praktisi, mitra kursus dan pelatihan, dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
4. Tim penilai melakukan penilaian terhadap proposal yang diajukan dan verifikasi/visitasi ke lembaga calon penyelenggara dan/atau DUDI mitra kerjanya.
5. Tahapan akhir penilaian dilakukan dalam rapat pleno tim penilai untuk merekomendasikan nominasi calon penyelenggara program magang kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan.

6. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan mengumumkan hasil penetapan.
7. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyampaikan berkas-berkas pengajuan pencairan dana bantuan kepada Kantor Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III.
8. KPPN akan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka dana bantuan akan dicairkan ke rekening lembaga penerima melalui Bank penyalur.
9. Lembaga yang sudah menerima dana di rekening lembaganya, segera melaksanakan program magang sesuai akad kerjasama dan wajib menyampaikan laporan awal tentang penerimaan dana.
10. Lembaga penyelenggara program magang wajib menyampaikan laporan akhir pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan setelah program selesai dilaksanakan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

I. Waktu Pengajuan Proposal

1. Waktu pengajuan proposal program magang dimulai sejak bulan April sampai dengan bulan Juni 2016.
2. Penilaian proposal akan dilakukan dalam 2 tahap. Apabila kuota telah terpenuhi sebelum batas akhir pengiriman proposal, maka proposal yang belum dinilai atau yang terlambat masuk tidak akan diproses.
3. Proposal yang tidak memenuhi batas waktu pengajuan dan kriteria penilaian, menjadi kewenangan dan hak penuh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk dihapuskan dari daftar dokumen.

J. Peran Pemerintah

1. Peran Pemerintah Pusat

- a. Menyusun petunjuk teknis program magang peserta didik kursus dan pelatihan tahun 2016.
- b. Melakukan sosialisasi program.
- c. Membentuk dan menetapkan tim penilai proposal/program.
- d. Melakukan penilaian dan penetapan penyelenggara program magang peserta didik kursus dan pelatihan.
- e. Melakukan orientasi teknis untuk lembaga penyelenggara program.
- f. Menandatangani akad kerjasama (MoU) dengan penyelenggara program magang peserta didik kursus dan pelatihan.
- g. Menyalurkan dana bantuan program magang bekerjasama dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau dengan Bank penyalur.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi program.

2. Peran Pemerintah Daerah (Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota)

- a. Melakukan sosialisasi program ke Lembaga Kursus dan Pelatihan atau satuan pendidikanlainnya dan DUDI di wilayah kerjanya.
- b. Membantu pemerintah pusat melakukan supervisi dan monitoring program magang.
- c. Memberikan rekomendasi kepada lembaga calon penyelenggara program magang di wilayah kerjanya.

K. Akuntabilitas Pengelolaan

1. Pakta Integritas

Pakta integritas adalah pernyataan tidak akan melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme serta penyelewengan dalam pengelolaan dan penggunaan anggaran. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas akan dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pernyataan Kesanggupan

Pernyataan kesanggupan adalah surat pernyataan pimpinan lembaga untuk melaksanakan program sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mematuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis.

3. Pertanggungjawaban Mutlak

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

L. Monitoring dan Evaluasi

Setiap LKP/lembaga PNF lainnya wajib menyusun laporan kegiatan penyelenggaraan program magang Peserta Didik. Laporan terdiri dari laporan penyelenggaraan kegiatan magang dan laporan pertanggungjawaban keuangan.

1. Laporan penyelenggaraan kegiatan Program magang peserta didik disampaikan paling lambat dua minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Laporan ini berisi minimal tentang:

- a. Proses penyelenggaraan kegiatan.
 - b. Hasil dan dampak program magang.
 - c. Kesimpulan dan rekomendasi dari penyelenggara untuk perbaikan program di masa yang akan datang.
 - d. Dokumentasi kegiatan (foto dan dokumen pendukung lainnya).
2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (melampirkan bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana termasuk pajak).
3. Laporan Kegiatan Pasca Pelaksanaan Magang tentang “Kisah Sukses” atau Success Story setiap peserta didik yang mencakup :
 - a. Profil Peserta
 - b. Deskripsi / uraian keberhasilan dalam bekerja / berwirausaha
 - c. Foto aktivitas/kegiatan yang dilakukan
 - d. Dokumen – dokumen terkait lainnya

BAB IV

PENILAIAN PROPOSAL PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN

A. Penilaian Proposal

1. Tim Penilai

- 1) Unsur tim penilai berasal dari akademisi, praktisi dan atau birokrasi yang terkait dengan kursus dan pelatihan;
- 2) Tim penilai ditetapkan melalui surat keputusan (SK) Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
- 3) Jumlah Tim penilai disesuaikan dengan kebutuhan.
- 4) Tim penilai melakukan penilaian proposal;
- 5) Tim penilai menandatangani berita acara penilaian, memplenokan dan hasilnya dilaporkan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

2. Mekanisme Penilaian

Penilaian meliputi :

- 1) Persyaratan administrasi, melampirkan: legalitas pendirian lembaga berupa Akta Notaris yang disahkan Pengadilan Negeri/Kementerian Hukum dan HAM setempat, NPWP atas nama lembaga, Rekening atas nama lembaga, Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Ijin operasional masih berlaku, memiliki NILEk *on-line* yang sudah divalidasi /berkinerja/terakreditasi, Surat Pernyataan Kesanggupan, Surat Pertanggungjawaban Mutlak, Surat Pakta Integritas, Surat Kesanggupan Instruktur/Pendamping Magang, Surat Pernyataan peserta magang mengikuti magang dari awal sampai akhir, dan Surat Mou antara LKP/ lembaga PNF lainnya dengan DUDI.

- 2) Persyaratan Substansi/teknis, meliputi antara lain: Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan, Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan, ketersediaan/ kesiapan tenaga pengelola program magang di LKP/lembaga PNF lainnya, ketersediaan kurikulum program magang jadwal kegiatan, kualitas DUDI penyelenggara magang (pelatih/ narasumber, sarana dan prasarana), dan DUDI bersedia membuat Mou dengan LKP/lembaga PNF lainnya.
- 3) Verifikasi lapangan: lembaga yang sudah memenuhi persyaratan administrasi dan substansi akan di lakukan verifikasi ke lokasi LKP/lembaga PNF lainnya, dan DUDI yang diusulkan jadi mitra tempat magang.

3. Penetapan Lembaga Penyelenggara Program Magang

Tim penilai mengadakan rapat pleno menyampaikan hasil penilaian persyaratan administrasi, substansi/teknis, dan hasil verifikasi lapangan dan LKP/lembaga PNF lainnya yang memenuhi persyaratan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan untuk kemudian ditetapkan sebagai calon penyelenggara program magang.

BAB V

INDIKATOR DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program magang, adalah:

1. Peserta didik magang mengikuti kegiatan program magang dari awal sampai akhir sesuai dengan proposal yang diajukan.
2. Peserta didik program magang mendapatkan pekerjaan sesuai keterampilan magang, bekerja di DUDI, sebagai inti **plasma** DUDI atau usaha mandiri.
3. Pelaksanaan program magang dilaksanakan sesuai petunjuk teknis.
4. Pelaksanaan kegiatan magang bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program magang dapat dilakukan melalui:

1. Monitoring dan evaluasi oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, dan atau Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Pengawasan dan pemeriksaan dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), atau aparat pengawasan lainnya yang berwenang.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk teknis ini digunakan sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, LKP/satuan PNF dan DUDI tempat magang yang terpilih, tim penilai, dan Ditbinsuslat dalam tata laksana program magang.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi Subdit Kelembagaan dan Kemitraan pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan nomor Telepon/Fax. **021-57854236, 5725041**, atau kunjungi *website*: **www.infokursus.net**

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

Lampiran 1:

Contoh Cover dan Contoh Proposal

LOGO LEMBAGA

**PROPOSAL PROGRAM
MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN**

LKP/Lembaga PNF	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:

Diajukan kepada:

Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat (Dirjen Paud dan Dikmas)
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Gedung E Lt. 6Jalan Jenderal Sudirman, Kompleks Senayan Jakarta

Contoh Proposal

C. PENDAHULUAN (maksimal dua halaman)

1. Penjelasan singkat tentang visi dan misi; tugas pokokorganisasi; identifikasi kebutuhan anggota; dasar kegiatan yang diusulkan, kondisi eksisting wilayah (kondisi DUDI, kondisi ketenagakerjaan, potensi wilayah, dan lainnya).
2. Tujuan kegiatan
3. Hasil yang diharapkan

D. IDENTITAS LEMBAGA PENGUSUL

No.	Aspek	Keterangan
1.	Nama LKP/ Lembaga PNF	
2.	NILEK <i>On-line</i>	
3.	Ijin Operasional	Ijin Pertama
		No. SK :
		Tanggal :
		Ijin Terakhir
No. SK :		
Tanggal :		
Masa berlaku :		
4.	Nama Pimpinan	
5.	Alamat	Jalan :
		Kabupaten/Kota :
		Provinsi :
		No. Telp/Fax :
		E-mail :
	

6.	Jenis keterampilan magang dan peserta didik yang diajukan	
	No.	Jenis Keterampilan
	1.	
	2.	
	3.	
7.	Anggaran yang diajukan	Rp.
8.	Jumlah tenaga pengelola program magang di lembaga orang

E. DOKUMEN ADMINISTRASI(dilampirkan)

No.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kotamadya (asli)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Fotokopi akte notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	Fotokopi SK Menkumham	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	Foto copy SK Ijin Operasional Pertama dan Terakhir	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Fotokopi NILEK/ Penilaian Kinerja/ Akreditasi(bagi LKP)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Fotokopi Rekening bank atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	Fotokopi NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
8.	Surat Pernyataan Kesanggupan LKP sebagai Penyelenggara Program Magangbermaterai Rp. 6000,- (asli)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
9.	Surat Pertanggungjawaban Mutlak bermaterai Rp. 6000,- (asli)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
10.	Surat Pakta Integritas bermaterai Rp. 6000,- (asli)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
11.	Surat perjanjian kerjasama (MoU) antara LKP/lembaga PNF lainnya dengan DUDI yang dijadikan tempat magang	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
12.	Surat Kesanggupan Peserta Didik	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

	mengikuti magangbermaterai Rp. 6000,- (asli)	
13.	Surat Pernyataan Kesanggupan DUDI sebagai tempat penyelenggara magangbermaterai Rp. 6000,- (asli)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

F. DOKUMEN SUBSTANSI/TEKNIS

No.	DOKUMEN	KELENGKAPAN
1.	Rencana kegiatan dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan	Lampirkan
2.	Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan	Lampirkan
3.	Tenaga di lembaga yang memiliki kemampuan dan kesiapan mengelola program magang	Lampirkan
4.	Kurikulum program magang sesuai dengan keterampilan yang akan dimagangkan	Lampirkan
5.	Daftar narasumber di DUDI sebagai pelatih kegiatan magang beserta sertifikat keahlian	Lampirkan
6.	Daftar sarana/prasarana yang ada di DUDI yang relevan dengan jenis keterampilan magang	Lampirkan
7.	Mou LKP/lembaga PNF lainnya dengan DUDI untuk kegiatan magang	Lampirkan
8.	Rencana Evaluasi yang akan dilaksanakan pada kegiatan magang	Lampirkan

Lampiran 2
Surat Rekomendasi

KOP SURAT DINAS KAB/KOTA.....*

Nomor:

Perihal: Rekomendasi

Berdasarkan hasil verifikasi dokumen proposal yang diajukan, dengan ini kami memberikan **rekomendasi** kepada:

Nama Lembaga :

Pimpinan Lembaga :

Alamat Lembaga :

.....
Telp. Fax.....

Email:.....

Kegiatan yang diusulkan:

Untuk mengajukan usulan kegiatan magang peserta didik kursus dan pelatihan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jakarta.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

.....,2016

Kepala Dinas,

(Tanda tangan dan cap/stempel institusi pemberi rekomendasi)

Nama lengkap

NIP.

Lampiran 3 :
Contoh Surat Permohonan

KOP Lembaga Pengusul

Kepada Yth.
Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Di Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan proposal sebagai berikut:

Nama Lembaga :
Pimpinan Lembaga :
Alamat Lembaga :
Telp. Fax.....
Email:.....

Jenis kegiatan magang yang diusulkan:
.....

Waktu dan tempat pelaksanaan :
.....

Untuk mendapatkan bantuan pelaksanaan kegiatan program magang peserta didik kursus dan pelatihan tahun 2016 jumlah peserta didik sebanyak orang dengan dana Rp.,-
(.....).

Demikian pengajuan proposal ini, kiranya dapat dipertimbangkan.
.....,2016

Ketua Lembaga

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

Lampiran 4
Pakta Integritas

Menggunakan Kop Lembaga

PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat 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 Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016.
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.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, Kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

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

(Meterai Rp6.000)

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

Lampiran 5
Surat SPTJM

Menggunakan Kop Lembaga
SURATPERNYATAANTANGGUNGJAWABMUTLAK(SPTJM)

Sayayangbertandatangandibawahini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
NomorTelepon :
JumlahDana diterima :
No.Rekening Bank LKP :
No. NPWP LKP :

Menyatakandengansesungguhnyabahwa:

1. Dana BantuanyangtelahditerimauntukProgramMagang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016dariDirektorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, DirektoratJenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat,menjaditanggungjawabsayasepenuhnyasebagai pihakpenerima dana;
2. ApabilaterjadipenyelewengandalampenggunaanDanaBantuanMagang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016 tersebut menjaditanggungjawabsayasebagaipenerima dana;
3. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran maupun perhitungan Dana Bantuan Program MagangPeserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016tersebut, saya bersedia untuk mengembalikanyetorkan kelebihannya ke Kas Negara;
4. Sayasebagaipenerima danaBantuanProgramMagang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016 tersebut,sanggupdanbertanggungjawabuntukmelaksanakan/ menyelesaikanprogramsesuaijumlahdanayangtelahsayaterima;
5. ApabilaterbuktimenyalahgunakanDanaBantuan ProgramMagang

Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016 ini, sayabersediadikenaisanksihukum,moral,dan/atausanksiadminist rasisesuaidenganketentuanperaturanperundang- undangyangberlaku.

DemikianpernyataaniniSayabuatkenganebenar-benarnya.

.....,tanggal,bulan,tahun

Yangmenyatakan,

(meterai Rp. 6000)

.....

(Namalengkap, tanda tangan, stempel)

Lampiran 6
Surat Pernyataan

Menggunakan Kop Lembaga
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

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

Sesuai dengan proposal yang diajukan, lembaga kami bersedia dan siap untuk memanfaatkan dana bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016 dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Apabila lembaga kami mendapatkan dana bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016, saya menyatakan:

1. Sanggup memanfaatkan dana bantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan proposal yang disetujui.
2. Sanggup menyelenggarakan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016.

3. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan setempat untuk mendapatkan bimbingan dan pengarahan.
4. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan program dan pertanggungjawaban pemanfaatan dana bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016 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 7

Pernyataan Kesanggupan Peserta Magang

PERNYATAAN KESANGGUPAN MENGIKUTI PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Peserta :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat :

menyatakan bersedia dan sanggup mengikuti kegiatan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2016 dan sanggup mematuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Bersedia mengikuti seluruh tahapan kegiatan magang dengan penuh disiplin, tertib sampai selesai kegiatan.
2. Mematuhi setiap peraturan yang telah ditetapkan oleh LKP dan DUDI.
3. Mengikuti evaluasi akhir untuk memperoleh sertifikat kompetensi/ magang.
4. Menghormati dan menjaga nama baik lembaga tempat magang.
5. Bertindak jujur dan sopan dalam setiap tingkah laku, baik dalam melaksanakan kegiatan magang maupun setelah magang.
6. Berpakaian sopan, menjaga sikap dan perilaku selama mengikuti kegiatan magang.

.....
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. 021-57854236, Fax. 021-57854236

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

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