



BUKU PEDOMAN BLOCKGRANT 2009

KWK



Kursus  
**WIRUSAHA  
KOTA**



Departemen Pendidikan Nasional  
Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal  
Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan

**BUKU PEDOMAN BLOCKGRANT 2009**

**KWK**

# **KURSUS WIRUSAHA KOTA**



Departemen Pendidikan Nasional  
Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal  
Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan

# KATA SAMBUTAN

## Direktur Jenderal PNFI Depdiknas

Kebijakan pembangunan pendidikan nasional diarahkan untuk mewujudkan pendidikan berkeadilan, bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat baik lokal, nasional maupun global, sehingga mampu membangun insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, dalam penyelenggaraan pendidikan nasional bertumpu pada tiga tema, yaitu: 1) Pemerataan dan perluasan akses, 2) Peningkatan mutu, relevansi dan daya saing, dan 3) Peningkatan tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik.

Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, sebagai salah satu unit utama Departemen Pendidikan Nasional, dalam menindaklanjuti ketiga tema tersebut di bidang pembinaan kursus dan kelembagaan, mengembangkan program sebagai berikut:

**Tema Pertama:** Pemerataan dan Perluasan Akses, dilaksanakan melalui penyelenggaraan berbagai program yang mengarah pada pembekalan kepada warga belajar tentang pengetahuan, keterampilan sikap, dan kepribadian profesional yang berbasis pada pendidikan kecakapan hidup, untuk memenuhi kebutuhan warga masyarakat baik pada spektrum pedesaan, perkotaan, nasional, dan internasional, yaitu: 1) Kursus Wirausaha Kota (KWK), 2) Kursus Wirausaha Desa (KWD), 3) Kursus Para Profesi (KPP), dan 4) Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) kerjasama SMK/Politeknik/BLK/Perguruan Tinggi.

Selain itu pada tahun 2009 ini, Departemen Pendidikan Nasional bekerjasama dengan Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga mengembangkan program kewirausahaan pemuda, antara lain: 1) Program Kewirausahaan Pemuda Melalui Lembaga Kepemudaan, 2) Program Kelompok Usaha Pemuda Produktif (KUPP), dan 3) Program Kewirausahaan Pemuda melalui Sarjana Penggerak Pembangunan di Perdesaan (SP3).

**Tema Kedua:** Peningkatan Mutu, Relevansi, dan Daya Saing, dilaksanakan melalui pengembangan berbagai standar kursus dan kelembagaan, seperti: Standar Kompetensi Lulusan melalui Uji Kompetensi, Peningkatan Mutu Penguji, Pembentukan Lembaga Sertifikasi Kompetensi, Pembentukan Tempat Uji Kompetensi (TUK), memfasilitasi

Lembaga Sertifikasi Kompetensi dan Tempat Uji Kompetensi, serta kelembagaan kursus dan lembaga PNFI lainnya.

**Tema Ketiga:** Peningkatan Tata Kelola, Akuntabilitas dan Pencitraan Publik, dilaksanakan melalui program subsidi dukungan operasional kursus dan kelembagaan serta pelatihan, Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lembaga Kursus dan Pelatihan, Kursus Kreatif, pembinaan organisasi profesi/mitra kursus, Pemberian Anugerah Widya Bakti Kursus, Penyelenggaraan Lomba Lembaga Kursus Berprestasi Tingkat Nasional, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Kursus dan Kelembagaan, serta program lain yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas dan citra publik lembaga PNFI di masyarakat.

Misi dan tujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal melalui program dan kegiatan tersebut di atas adalah memberikan bekal kecakapan hidup yang bermutu dan relevan dengan dunia usaha/dunia industri, yang dapat dijadikan bekal bagi peserta didik untuk bekerja mencari nafkah demi peningkatan kualitas kehidupannya.

Akhirnya dengan terbitnya pedoman ini diharapkan dapat dijadikan pegangan bagi para pengelola PLS/PNFI, utamanya yang membidangi pembinaan kursus dan kelembagaan PNFI, sehingga kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini dapat terlaksana dengan baik.

Jakarta, Februari 2009

Direktur Jenderal,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hamid Muhammad".

Hamid Muhammad, Ph.D

NIP 19590512 198311 1 001

# KATA PENGANTAR

## Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Ditjen PNFI Depdiknas

Data strategis BPS bulan Agustus 2008 menunjukkan jumlah angkatan kerja Indonesia sebanyak 111,4 juta orang. Dari jumlah tersebut tercatat 9,42 juta (8,48%) orang, merupakan penganggur terbuka yang berdomicili di pedesaan 4.186.703 orang (44,4%) dan di perkotaan 5.240.887 orang (55,6%), Selanjutnya penduduk miskin Indonesia saat ini mencapai 34,96 juta orang (15,42%) dengan komposisi 22.189.122 orang (63%) berada di desa dan 12.770.888 orang (37%) di kota.

Berdasarkan fakta diatas sangat diperlukan upaya-upaya untuk mengurangi pengangguran dan kemiskinan baik di perkotaan maupun di pedesaan. Upaya yang ditempuh Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal dan Informal, Departemen Pendidikan Nasional yaitu dengan menyelenggarakan program Kursus dan Pelatihan yang berbasis pendidikan kecakapan hidup (*Lifeskill*). Program tersebut antara lain Kursus Wirausaha Desa (KWD), Kursus Wirausaha Kota (KWK), PKH kerjasama SMK/Polteknik/BLK/Perguruan Tinggi, Kursus Wirausaha Pemuda melalui Lembaga Kepemudaan, Kelompok Usaha Pemuda Produktif, Kursus Wirausaha melalui Sarjana Penggerak Pembangunan di Perdesaan (SP3) yang mempunyai tujuan agar peserta didik dapat bekerja dan/atau usaha mandiri/berwirausaha, serta program Kursus Para-Profesi (KPP) yang diharapkan menghasilkan peserta didik yang dapat bekerja di dalam maupun di luar negeri.

Berkaitan dengan hal tersebut, dipandang perlu menerbitkan pedoman untuk memberikan panduan kepada lembaga-lembaga yang berkeinginan untuk mengakses program-program di atas, serta *stakeholder* lainnya, Semoga upaya mulia kita ini, mendapat Ridho dari Allah SWT, amin.



Jakarta, Februari 2009  
Direktur Pembinaan Kursus  
dan Kelembagaan,

  
Dr. Wartanto  
NIP 131865020

# DAFTAR ISI

<b>KATA SAMBUTAN</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>vi</b>
<hr/>	
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A.Latar Belakang	1
B.Pengertian Kursus Wirausaha Kota (KWK)	2
C.Tujuan Pedoman	3
D.Tujuan Program	3
<hr/>	
<b>BAB II : RUANG LINGKUP PROGRAM</b>	<b>4</b>
A.Penyelenggara Program KWK	4
B.Peserta Didik	6
C.Jenis Keterampilan/Vokasi	7
D.Pendekatan Penyelenggaraan Program KWK	8
E.Pemanfaatan Dana	<b>10</b>
<hr/>	
<b>BAB III : PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL</b>	<b>11</b>
A.Penyusunan Proposal	11
B.Mekanisme Pengajuan Proposal	11
C.Waktu Pengajuan proposal	12
<hr/>	
<b>BAB IV : PENILAIAN PROPOSAL DAN PENETAPAN LEMBAGA</b>	<b>13</b>
A.Tim Penilai	13
B.Mekanisme Penilaian Proposal	14
C.Penetapan Lembaga Penyelenggara KWK	15
D.Penyaluran Dana	16
E.Pelaporan	17
<hr/>	
<b>BAB V : INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU</b>	<b>18</b>
A.Indikator Keberhasilan	18
B.Pengendalian Mutu	18
<hr/>	
<b>BAB VI : PENUTUP</b>	<b>20</b>
<hr/>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<hr/>	

## A. Latar Belakang

Pengangguran dan kemiskinan hingga saat ini merupakan masalah besar bangsa Indonesia yang belum bisa terpecahkan. Menurut data BPS Agustus 2008, jumlah penganggur terbuka tercatat sebanyak 9,39 juta orang (8,48%) dari total angkatan kerja sekitar 111,4 juta orang. Dari jumlah 9,39 juta orang penganggur tersebut sebagian besar berada di perkotaan serta sebagian kecil lainnya berada di pedesaan. Jika dilihat dari latar belakang pendidikan para penganggur tersebut, 27,09% berpendidikan SD ke bawah, 22,62% berpendidikan SLTP, 25,29% berpendidikan SMA, 15,37% berpendidikan SMK dan 9,63% berpendidikan Diploma sampai Sarjana.



Faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya pengangguran di Indonesia, diantaranya: **Pertama**, jumlah pencari kerja lebih besar dari jumlah peluang kerja yang tersedia (kesenjangan antara *supply and demand*). **Kedua**, kesenjangan antara kompetensi pencari kerja dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja (*mis-match*), **Ketiga**, masih adanya anak putus sekolah dan lulus tidak melanjutkan yang

tidak terserap dunia kerja/berusaha mandiri karena tidak memiliki keterampilan yang memadai (*unskill labour*), **Keempat**, terjadinya pemutusan hubungan kerja (PHK) karena krisis global, dan **Kelima**, terbatasnya sumber daya alam di kota yang tidak memungkinkan lagi warga masyarakat untuk mengolah sumber daya alam menjadi mata pencaharian. Dari kelima faktor tersebut, faktor pertama, kedua dan ketiga merupakan faktor dominan yang menyebabkan pengangguran di Indonesia. Dari gambaran tersebut di atas maka perlu dikembangkan program-program kursus dan pelatihan dalam rangka mempercepat penurunan angka pengangguran.

Mengingat data pengangguran di kota masih cukup tinggi, apabila tidak memperoleh perhatian yang serius mengakibatkan masalah sosial di perkotaan yang cukup tinggi pula. Beberapa masalah sosial di kota yang diakibatkan oleh tingginya pengangguran diantaranya: narkoba, kriminalitas, pergaulan bebas, premanisme, *trafficking*, dan lain sebagainya. Kondisi tersebut akan mengganggu pembangunan di segala bidang dan stabilitas nasional. Oleh karena itu, program Kursus Wirausaha Kota (KWK) merupakan solusi untuk memecahkan pengangguran diperkotaan sekaligus menekan masalah sosial dalam rangka mewujudkan stabilitas nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut maka pedoman program KWK ini disusun dalam upaya untuk memberikan acuan/panduan pada seluruh lembaga calon pelaksana program KWK dapat mengakses dan melaksanakan program sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

## B. Pengertian Kursus Wirausaha Kota (KWK)

Kursus Wirausaha Kota (KWK) adalah program Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH) yang diselenggarakan secara khusus untuk memberikan kesempatan belajar bagi masyarakat perkotaan agar

memperoleh pengetahuan, keterampilan dan menumbuhkembangkan sikap mental kreatif, inovatif, bertanggung jawab serta berani menanggung resiko (sikap mental profesional) dalam mengelola potensi diri dan lingkungannya yang dapat dijadikan bekal untuk bekerja dan atau berwirausaha dalam upaya peningkatan kualitas hidupnya.

### C. Tujuan Pedoman

Memberikan pedoman yang jelas bagi lembaga kursus, lembaga pelatihan dan lembaga PNF lainnya serta *stakeholders* dalam proses perencanaan, pengusulan program, penyaluran dana, pengawasan, dan pelaporan penyelenggaraan program Kursus Wirausaha Kota (KWK).

### D. Tujuan Program

Tujuan pemberian dana penyelenggaraan program Kursus Wirausaha Kota kepada lembaga kursus dan lembaga pelatihan serta lembaga PNF lainnya adalah:

- 1) Memberikan kesempatan bagi peserta didik usia produktif untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental sesuai dengan kebutuhan/pekerjaan pasar kerja
- 2) Memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk mengikuti program kursus berbasis kompetensi, serta fasilitasi penempatan kerja pada dunia usaha/industri (DUDI) dan/atau berusaha mandiri.
- 3) Memberikan peluang bagi lembaga kursus dan lembaga pelatihan serta satuan PNF lainnya untuk berpartisipasi dalam pengentasan pengangguran dan kemiskinan.

## A. Penyelenggara Program KWK

1. Penyelenggara program Kursus Wirausaha Kota (KWK), adalah lembaga kursus dan lembaga pelatihan serta lembaga PNF lainnya yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Berbadan hukum (akte notaris bagi lembaga swasta/non pemerintah atau SK/Perda Kelembagaan bagi lembaga pemerintah).
  - b. Memiliki ijin operasional yang masih berlaku dari Dinas Pendidikan setempat bagi lembaga non pemerintah.
  - c. Prioritas tercatat dalam Buku Direktori Kursus dan Pelatihan, bagi lembaga kursus dan pelatihan.
  - d. Memiliki rekening bank yang masih aktif dan NPWP atas nama lembaga (**bukan rekening pribadi dan bukan NPWP pribadi**), dengan alamat yang sama dengan alamat lembaga.



- e. Memiliki atau mampu menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan yang kompeten sesuai dengan bidang/jenis keterampilan yang diusulkan.
  - f. Memiliki atau mampu menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran teori dan praktek sesuai dengan bidang/jenis keterampilan yang diusulkan.
  - g. Sanggup melaksanakan proses pembelajaran dan penempatan (bekerja atau berusaha mandiri) yang dibuktikan dengan **Surat Pernyataan Kesanggupan**.
  - h. Memiliki MoU dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) untuk penyaluran lulusan program
  - i. Mendapat rekomendasi dari:
    - 1) Subdin/Bidang PNFI atau yang membidangi PNFI pada Dinas Pendidikan Kab/Kota atau UPTD SKB atas nama Kepala Dinas untuk proposal yang diajukan ke P2PNFI, BPPNFI dan Dinas Pendidikan Propinsi.
    - 2) Subdin/Bidang PNFI atau yang membidangi PNFI atas nama Kepala Dinas Pendidikan Propinsi atau P2PNFI/BPPNFI, untuk proposal yang diajukan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas Jakarta.
    - 3) Pejabat pemberi rekomendasi wajib melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan perihal lembaga-lembaga yang diberikan rekomendasi.  
(Contoh surat rekomendasi terlampir).
2. Lembaga penyelenggara KWK antara lain:
- a) Lembaga Penyelenggara Kursus (LPK)
  - b) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
  - c) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
  - d) Lembaga PNF lainnya yang memenuhi kriteria

diatas. Khusus dalam rangka pengembangan Model, BPKB, BPPNFI dan P2PNFI dapat menyelenggarakan program KWK.

**Catatan:** Lembaga yang pernah menerima dana bantuan sosial PKH, apabila dinilai berhasil dalam pelaksanaan program serta telah menyampaikan laporan dan *success story* diperbolehkan untuk mengajukan proposal.

## B. Peserta Didik

### 1. Kriteria Peserta Didik

Kriteria sasaran (peserta didik) program Kursus Wirausaha Kota adalah:

- a. Penduduk usia produktif (18-45 tahun), perempuan maupun laki-laki, tidak sekolah/kuliah dan belum memiliki pekerjaan tetap.
- b. Pendidikan minimal tamat SD atau yang sederajat.
- c. Memiliki kemauan untuk belajar dan bekerja, dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan peserta didik.
- d. Prioritas berdomisili tidak jauh dari tempat penyelenggara KWK.

**Catatan:** Peserta didik program KWK tidak boleh siswa sekolah dan/atau siswa reguler di lembaga kursus/pelatihan penyelenggara KWK (rekrutmen khusus)

### 2. Rekrutmen dan Seleksi Peserta Didik

- a. Lembaga penyelenggara KWK dapat melakukan rekrutmen dan seleksi peserta didik sesuai dengan kriteria setelah ditetapkan sebagai calon penyelenggara KWK oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, P2PNFI/BPPNFI, atau Dinas Pendidikan Propinsi (sesuai usulan proposal).

- b. Rekrutmen dan seleksi dapat dilakukan melalui kerjasama dengan: 1) PKBM, SKB dan satuan PNF lainnya; atau 2) petugas desa/kelurahan.
3. Fasilitas dan program pembelajaran
  - a. Fasilitas pembelajaran menjadi tanggungjawab lembaga penyelenggara, diantaranya: gedung, meubeler, alat-alat praktek, dan sebagainya.
  - b. Kurikulum disusun oleh lembaga penyelenggara berdasarkan kebutuhan dunia kerja dan/atau usaha mandiri.
  - c. Kursus dan pelatihan dalam KWK ini, dilakukan lebih menekankan penguasaan keterampilan jasa, dan dilatih oleh narasumber dari lembaga penyelenggara dan memiliki kompetensi profesional di bidangnya.
  - d. Akhir dari kegiatan pembelajaran dilakukan uji kompetensi, dan ditindaklanjuti dengan penempatan kerja atau usaha mandiri.

### **C. Jenis Keterampilan/Vokasi**

Keterampilan yang diselenggarakan dalam program KWK adalah jenis keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja dan/atau usaha yang ada diperkotaan, antara lain:

1. Menjahit
2. Tata Kecantikan Kulit/Rambut
3. Tata Rias Pengantin
4. Jasa Boga
5. Otomotif
6. Elektronika
7. SPA
8. Komputer
9. Pariwisata (perhotelan)
10. Jenis keterampilan bidang jasa lainnya sesuai kebutuhan pasar kerja dan usaha di perkotaan.

## D. Pendekatan Penyelenggaraan Program KWK

### Analisis Kebutuhan

Jenis keterampilan yang dilatihkan berdasarkan *need assessment* pasar kerja dan/atau usaha mandiri khususnya bidang jasa



### Pelatihan

Pelatihan berbasis kompetensi (CBT) berdasarkan kompetensi yang dipersyaratkan pengguna tenaga kerja baik untuk bekerja/usaha mandiri, dibuktikan dengan uji kompetensi



### Tindak Lanjut

Penempatan di pasar kerja/DUDI

Wirausaha mandiri

1. Analisis Kebutuhan (*need assessment*)  
Analisis Kebutuhan (*need assessment*) atau peninjauan kebutuhan dilakukan dalam dua cara, yakni:
  - a. Mencari informasi tentang peluang usaha/kerja yang ada dipertokoan sesuai dengan jenis keterampilan yang akan dilatihkan, misalnya menjadi pekerja perusahaan, salon, *counter-counter*, mall dll.
  - b. Mencari dan mengembangkan usaha baru dengan memberdayakan potensi sumber daya sekitar.

Apabila hasil analisis kebutuhan (*need assessment*) dianggap mantap; jelas keterampilannya, dan jelas tidak lanjutnya (berusaha atau bekerja), maka jenis keterampilan tersebut layak diusulkan menjadi program KWK dengan menyusun proposal.

2. Pelatihan  
Pelatihan yang dilaksanakan dengan kurikulum sesuai kebutuhan hasil *need assessment* (kebutuhan pasar kerja atau pasar usaha), namun tetap berbasis kompetensi yang mencakup:
  - a. **Kompetensi personal**; ketaqwaan, kejujuran, sopan santun, disiplin, kerja keras, tanggung jawab,

semangat untuk maju, dll sebagai pekerja dan atau sebagai wirausaha

- b. **Kompetensi sosial**; toleransi, kerjasama, gotong royong, berkomunikasi sosial, berserikat dll sebagai pekerja dan atau sebagai wirausaha
- c. **Kompetensi akademik**; kemampuan beranalisis sederhana, berfikir dengan logika, kemampuan pengetahuan dasar, kemampuan mengambil keputusan, dll sebagai pekerja dan atau sebagai wirausaha.
- d. **Kompetensi profesional / vocational**; kemampuan memiliki keterampilan mata pencaharian yg mencakup; pemilihan bahan dan alat, pelayanan jasa dan produksi, pemasaran, manajemen usaha, pengelolaan keuangan sebagai pekerja dan atau sebagai wirausaha.

Pendekatan dan metode pembelajaran tersebut di atas diserahkan sepenuhnya kepada lembaga pengusul.

### 3. Uji Kompetensi



Peserta yang telah selesai mengikuti program pelatihan, harus mengikuti uji kompetensi yang dilakukan oleh penyelenggara atau DUDI sebagai pengguna tenaga kerja (*user*).

4. Tindak Lanjut
  - a. **Bekerja pada DUDI:** peserta didik disalurkan ke unit-unit produksi yang ada sesuai dengan keterampilan yang diajarkan.
  - b. **Berusaha mandiri:** peserta didik dibimbing oleh lembaga dan/atau mitra usahanya sesuai dengan keterampilan yang diajarkan.

## E. Pemanfaatan Dana

Besar dana penyelenggaraan program KWK disesuaikan dengan: 1) jenis keterampilan yang diusulkan, 2) indikator yang ingin dicapai adalah peserta didik dapat bekerja atau usaha mandiri, dan 3) jumlah peserta didik.

Penggunaan dana yang disediakan dapat digunakan untuk:

1. Biaya Operasional (maksimal 60%), dipergunakan untuk rekrutmen peserta didik, honorarium pengelola dan pendidik, bahan dan peralatan praktek, biaya evaluasi hasil belajar, laporan dan kisah sukses (*success story*), bahan habis pakai termasuk ATK, dan biaya operasional tidak langsung seperti biaya daya dan jasa, pemeliharaan peralatan serta biaya operasional lainnya yang menunjang proses pembelajaran.
2. Biaya Personal (minimal 30%), dipergunakan untuk kepentingan peserta didik, misalnya: konsumsi dan bantuan modal wirausaha.
3. Biaya manajemen (maksimal 10%), dipergunakan untuk keperluan manajemen penyelenggaraan program, misalnya: penyusunan proposal, biaya rapat-rapat, dan biaya-biaya lain yang menunjang kelancaran penyelenggaraan program.

**Catatan:** Bantuan dana penyelenggaraan program Kursus Wirausaha Kota, tidak diperkenankan untuk membiayai investasi lembaga.

## BAB III PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL



### A. Penyusunan Proposal

1. Lembaga yang berminat sebagai penyelenggara program KWK wajib menyusun proposal. Penyusunan proposal dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang program yang akan dilaksanakan, antara lain meliputi; a) *What*, apa jenis keterampilan yang akan diusulkan dan apa tujuannya, b) *Why*: mengapa program itu diusulkan, c) *Who*: siapa/lembaga penyelenggaranya, siapa calon instruktur, dan siapa calon warga belajarnya, d) *When*: kapan program itu akan dilaksanakan, e) *Where*: dimana program akan dilaksanakan, dan f) *How*: bagaimana rencana penyelenggaraannya. (**sistematika proposal terlampir**);
2. Proposal dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga calon penyelenggara program KWK, dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung, dan memperoleh rekomendasi dari pihak yang berwenang seperti yang tercantum dalam Bab II.A1. point h.

### B. Mekanisme Pengajuan Proposal

Anggaran untuk penyelenggaraan program KWK dialokasikan di Direktorat Pembinaan Kursus dan

Kelembagaan, P2PNFI, BPPNFI dan Dinas Pendidikan Propinsi se-Indonesia, lembaga penyelenggara KWK dapat mengirimkan proposalnya ke salah satu lembaga tersebut di atas dengan ketentuan, sebagai berikut:

1. Untuk Proposal yang diajukan ke P2PNFI/BPPNFI dan Dinas Pendidikan Propinsi harus memperoleh rekomendasi dari Subdin/Bidang PNFI atau yang membidangi PNFI pada Dinas Pendidikan Kab/Kota atau UPTD SKB.
2. Untuk Proposal yang diajukan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan harus mendapat rekomendasi dari Subdin/Bidang PNFI atau yang membidangi PNFI pada Dinas Pendidikan Propinsi atau P2PNFI/BPPNFI.

**Catatan:** Setiap lembaga (non SKB/BPKB/BPPNFI/P2PNFI) hanya boleh mengajukan satu jenis program bantuan sosial PKH (KWK, KWK, KPP) ke salah satu dari: (a) Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, (b) P2PNFI, (c) BPPNFI, atau (d) Dinas Pendidikan Propinsi se-Indonesia.

### C. Waktu Pengajuan Proposal

Mengingat waktu yang tersedia untuk memilih lembaga dan menyalurkan dana bantuan sosial sangat singkat, maka dalam pengajuan proposal baik ke Pusat (Dit. Binsuskel), P2PNFI/BPPNFI maupun ke Dinas Pendidikan Propinsi, diatur sebagai berikut :

- Periode I            Februari s.d. Maret 2009
- Periode II           Mei s.d. Juni 2009
- Periode III          Agustus s.d. September 2009
- Periode IV          November 2009

Periode II dan seterusnya akan dilakukan apabila kuota masih tersedia.

## A. Tim Penilai

Tim penilai proposal terdiri atas:

1. Tim Penilai Pusat
  - a. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Ditjen PNFI Depdiknas.
  - b. Tim penilai minimal terdiri atas unsur organisasi mitra, praktisi, akademisi dan instansi yang relevan.
  - c. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
  - d. Tim penilai bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dan melaporkan hasil penilaian kepada Direktur Binsuskel Ditjen PNFI Depdiknas.
2. Tim Penilai di P2PNFI/BP-PNFI dan Dinas Pendidikan Propinsi:
  - a. Tim penilai proposal di P2PNFI/BP-PNFI dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Kepala P2PNFI/BP-PNFI.
  - b. Tim penilai proposal di Dinas Pendidikan Propinsi dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Propinsi.
  - c. Tim penilai minimal terdiri atas unsur organisasi mitra, praktisi, akademisi dan instansi yang relevan.
  - d. Struktur tim penilai minimal terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan 3 orang anggota serta didukung oleh tim sekretariat.
  - e. Tim penilai proposal bekerja setelah mendapat Surat Keputusan dan melaporkan hasil penilaian

kepada Kepala P2PNFI/BP-PNFI atau Kepala Dinas Pendidikan Propinsi.

3. Tim Penilai bertugas:
  - a) melakukan penilaian kelayakan jenis keterampilan yang diajukan oleh lembaga pengusul
  - b) meneliti kelengkapan dokumen proposal yang diusulkan, dan
  - c) melakukan verifikasi ke lapangan.

## B. Mekanisme Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu :

1. **Tahap pertama**, seleksi kelayakan jenis keterampilan. Jenis keterampilan yang dianggap layak, yaitu: a. lulusan KWK dapat bekerja di DUDI dan b. dapat berusaha mandiri. ***Lembaga pengusul bertanggungjawab membina dalam bekerja atau berusaha mandiri.***
2. **Tahap Kedua**, verifikasi proposal meliputi:
  - a. Persyaratan administratif meliputi:
    - 1) Akta notaris/badan hukum lembaga.
    - 2) Surat rekomendasi sesuai dengan persyaratan.
    - 3) Rekening bank yang masih aktif dan NPWP kedua-duanya atas nama lembaga
    - 4) Surat izin operasional menyelenggarakan kursus dan pelatihan atau izin operasional bidang pendidikan lainnya yang relevan.
  - b. Kejelasan isi proposal sesuai dengan sistematika yang disyaratkan.
  - c. Struktur organisasi, instruktur dan fasilitas yang dimiliki.
  - d. Dokumen-dokumen pendukung lainnya.  
Bagi proposal yang dinilai memenuhi persyaratan akan dilakukan verifikasi lapangan oleh tim penilai.

3. **Tahap ketiga:** visitasi/verifikasi ke lembaga pengusul. Tim penilai melakukan kunjungan lapangan atau visitasi untuk memverifikasi : a) lokasi lembaga, b) kelayakan fasilitas; c) kebenaran dokumen, d) kompetensi dan kesungguhan calon penyelenggara.
4. **Tahap keempat:** penetapan lembaga penyelenggara program KWK.  
Tim penilai akan merekomendasikan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Kepala P2PNFI/BPPNFI atau Kepala Dinas Pendidikan Propinsi apabila : a) program keterampilan yang diusulkan dinilai layak, b) lolos verifikasi proposal dan c) lolos verifikasi lapangan.
5. Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Kepala P2PNFI/BPPNFI atau Kepala Dinas Pendidikan Propinsi akan menetapkan lembaga penyelenggara program KWK setelah memperoleh rekomendasi dari tim penilai.

**Catatan:** Setiap tahapan penilaian, mulai dari penilaian jenis keterampilan, verifikasi proposal dan verifikasi lapangan akan dibuatkan Berita Acara Penilaian, yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai.

## C. Penetapan Lembaga Penyelenggara KWK

1. Penetapan lembaga penyelenggara KWK oleh P2PNFI/BPPNFI atau Dinas Pendidikan Propinsi wajib mengundang Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan untuk menghindari terjadinya pemberian bantuan sosial ganda.
2. Hasil penetapan wajib dikirimkan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.
3. Lembaga kursus yang ditetapkan wajib melakukan rekrutmen peserta didik dan menyusun jadwal penyelenggaraan program untuk dilampirkan pada saat penandatanganan akad kerjasama.

4. Penetapan Lembaga Penerima dana bantuan sosial program KWK, sedapat mungkin diatur sebagai berikut:
  - Periode I                      Bulan April 2009
  - Periode II                      Bulan Juli 2009
  - Periode III                      Bulan Oktober 2009
  - Periode IV                      Bulan November 2009

#### D. Penyaluran Dana

Mekanisme penyaluran dana program PKH dilakukan sebagai berikut :

1. Lembaga yang ditetapkan sebagai penyelenggara program akan menandatangani akad kerjasama antara Direktur Pembinaan Kursus dan kelembagaan atau Pejabat yang ditunjuk, Kepala P2PNFI/BPPNFI atau Kepala Dinas Pendidikan Propinsi dengan pimpinan lembaga calon penyelenggara program KWK.
2. Setelah SK penetapan lembaga dan akad kerjasama ditandatangani, Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan atau pejabat yang ditunjuk, Kepala P2PNFI/BPPNFI atau Kepala Dinas Pendidikan Propinsi mengajukan usulan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk membayarkan/ mengirim dana penyelenggaraan program KWK ke rekening lembaga penerima.
3. Setelah menerima dana, lembaga penyelenggara program KWK yang bersangkutan wajib melaksanakan program/ kegiatan



pembelajaran sesuai dengan proposal yang telah disetujui (paling lambat 1 minggu setelah dana diterima).

## E. Pelaporan

1. Pelaporan Keuangan
  - a. Lembaga penyelenggara KWK wajib mengirimkan fotokopi bukti penerimaan transfer dana dari bank penyalur kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, P2PNFI/BPPNFI, atau Dinas Pendidikan Propinsi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah dana bantuan sosial PKH masuk di rekening lembaga penyelenggara.
  - b. Laporan pertanggungjawaban keuangan mengikuti peraturan keuangan yang berlaku.
  
2. Pelaporan Kegiatan
  - a. Lembaga penyelenggara KWK diwajibkan untuk membuat dan menyampaikan laporan secara tertulis kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, P2PNFI/BPPNFI atau Dinas Pendidikan Propinsi dengan tembusan kepada Instansi pemberi rekomendasi;
  - b. Laporan disampaikan paling lambat 2 minggu setelah akhir masa program pembelajaran.
  - c. Khusus untuk *success story* dapat dilaporkan secara bertahap sesuai rencana penempatan kerja atau pemandirian lulusan.

## A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program Kursus Wirausaha Kota dapat dilihat dari:

1. Adanya laporan penyelenggaraan program pembelajaran, keuangan, dan *Success Story* Program KWK.
2. Minimal 90% peserta didik menyelesaikan program pembelajaran PKH dengan tuntas dan memperoleh sertifikat.
3. Minimal 80% lulusan bekerja pada DUDI atau berusaha mandiri.

## B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program KWK oleh lembaga kursus dan pelatihan serta lembaga PNF lainnya dilakukan:

1. Unsur Internal:  
Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Inspektorat Jenderal Depdiknas, P2PNFI, BPPNFI, Dinas Pendidikan Propinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
2. Unsur Eksternal:
  - a. BPKP/BPK/KPK
  - b. Instansi lain yang ditugaskan oleh Ditjen PNF

Aspek pengendalian mutu meliputi:

1. Manajemen penyelenggaraan program, yaitu:
  - a. Manajemen lembaga penyelenggara
  - b. Pengelolaan dana oleh lembaga penyelenggara
  - c. Mutu layanan pembelajaran Program KWK.

- d. Uji kompetensi
- e. Penempatan kerja lulusan/usaha mandiri
- 2. Laporan, yang meliputi: **(sistematika laporan terlampir)**
  - a. Laporan Teknis, yang berisi minimal
    - 1) Tingkat keberhasilan program
    - 2) Masalah dan kendala yang dihadapi
    - 3) Upaya penanggulangan permasalahan
    - 4) Tindak lanjut terhadap lulusan
    - 5) Rekomendasi program di masa depan
  - b. Laporan Keuangan
    - 1) Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan sosial
    - 2) Tanda bukti pengeluaran anggaran
    - 3) Tanda bukti pembayaran pajak
  - c. *Success Story*, berupa matrik yang memuat:
    - 1) Identitas Peserta didik
    - 2) Tempat kerja/wirausaha
    - 3) Penghasilan
    - 4) Kontak person

## BAB VI PENUTUP

Dengan terbitnya pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program Kursus Wirausaha Kota.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi Tim Teknis pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dengan nomor Telepon **021-5755503**, Fax. **021-5725503/5725041** dan dapat mengunjungi **website *www.infokursus.net***

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, akan ditindak lanjuti dengan Surat Edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.

# LAMPIRAN 1

## SISTEMATIKA PROPOSAL KURSUS WIRUSAHA KOTA (KWK)

### 1. Judul

- a. Judul program “Kursus Wirausaha Kota (KWK)”,  
Berisi informasi tentang :
  - 1) Jenis keterampilan yang akan diselenggarakan
  - 2) Karakteristik umum warga belajar/peserta didik
  - 3) Nama, alamat, identitas dan perijinan lembagaContoh :

<p style="text-align: center;"><b>PROPOSAL</b> <b>KURSUS WIRUSAHA KOTA (KWK)</b> Bidang : Menjahit Bagi Pemuda Putus Sekolah di Desa Karangrejo Kecamatan Karangrejo, Kabupaten Madiun Jawa Timur</p> <p style="text-align: center;">   </p> <p style="text-align: center;">Diajukan oleh : <b>LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN</b> <b>“Pondok Ungu”</b> Jl. Urip Sumoharjo No. 10 Kec. Karangrejo, Kab. Madiun, Prov. Jawa Timur Telp..... 2009</p>
--

## 2. KATA PENGANTAR

## 3. HALAMAN REKOMENDASI

Berupa surat rekomendasi yang menjelaskan bahwa proposal yang diajukan layak dipertimbangkan mendapatkan kesempatan untuk menjadi penyelenggara program KWK, surat rekomendasi dari :

- (1) Dinas Pendidikan Kab/Kota atau UPTD SKB untuk proposal yang diajukan ke P2PNFI, BPPNFI atau Dinas Pendidikan Propinsi.
- (2) Dinas Pendidikan Propinsi atau P2PNFI/BPPNFI, untuk proposal yang diajukan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI, Depdiknas Jakarta

## 4. Bukti akad kerjasama bagi lembaga yang akan menempatkan lulusannya ke DUDI.

## 5. DAFTAR ISI

### 1. BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang: Jelaskan peluang wirausaha dan prospek ke depannya oleh lembaga pengusul dan cara memperoleh MoU
- B. Pengertian: jelaskan pengertian bidang keterampilan yang akan dilatihkan.
- C. Tujuan: jelaskan tujuan penyelenggaraan program KWK dengan rumusan yang singkat, padat dan terukur serta relevan dengan Pendidikan Kecakapan Hidup yang akan diselenggarakan

### 2. BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM

Berisi uraian tentang :

- A. Organisasi penyelenggara: lembaga penyelenggara dan struktur organisasinya,

penanggungjawab program dilengkapi dengan kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki.

- B. Sasaran : siapa sasarannya (kriteria sasaran: usia, pendidikan, dan latar belakang sosial ekonomi)
- C. Narasumber/Pendidik/Instruktur: (kualifikasi, kompetensi dan pengalaman dilengkapi dengan sertifikat yang dimiliki)
- D. Fasilitas yang dimiliki: jelaskan jenis dan jumlah serta kepemilikan gedung dan sarana prasarana pembelajaran teori dan praktek.
- E. Tempat pelaksanaan: jelaskan lokasi pembelajaran teori dan praktek.
- F. Kurikulum: jelaskan kurikulum yang dipakai dalam proses pembelajaran (harus berbasis kompetensi).
- G. Bahan ajar yang digunakan: jelaskan judul dan jenisnya.
- H. Evaluasi dan uji kompetensi: jelaskan bentuk evaluasi dan sertifikasi kompetensi yang akan dilakukan.
- I. *Networking*: rencana organisasi, lembaga yang akan diajak kerjasama.

### 3. BAB III LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN

- A. Tahap persiapan  
Jelaskan tahap-tahap mulai dari memperoleh peluang kerja/wirausaha, penyusunan proposal, rekrutmen calon peserta didik, penyusunan kurikulum dan bahan ajar.
- B. Proses Pembelajaran  
Jelaskan secara rinci tahap-tahap pembelajaran teori dan praktek termasuk waktu dan jadual.
- C. Proses Uji Kompetensi  
Jelaskan dimana, kapan, Uji Kompetensi oleh lembaga penyelenggara atau pengguna (*user*) akan dilaksanakan.

- D. Proses penempatan
  - a. Jelaskan proses dan jadwal rencana penempatan lulusan ke DUDI
  - b. Jelaskan skema pemandirian kelompok wirausaha.

- 4. BAB IV RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN  
Jelaskan secara rinci penggunaan anggaran dengan mengacu pada pedoman.
- 5. BAB V TOLOK UKUR KEBERHASILAN
  - A. Jelaskan berapa jumlah peserta didik yang berhasil menyelesaikan kegiatan pembelajaran sampai tuntas (bersertifikat uji kompetensi).
  - B. Jelaskan berapa jumlah peserta didik yang disalurkan bekerja/berwirausaha.
  - C. Jelaskan kesanggupan untuk melaporkan pelaksanaan program (*success story*).
  - D. Jelaskan kesanggupan mengadministrasikan kegiatan dengan tertib.
- 6. LAMPIRAN
  - A. Legalitas lembaga:
    - a. Akta notaris/badan hukum lembaga.
    - b. Surat rekomendasi sesuai dengan persyaratan.
    - c. Rekening dan NPWP atas nama lembaga  
Surat izin operasional menyelenggarakan kursus dan pelatihan atau surat izin operasiod.nal bidang pendidikan lainnya yang relevan.
    - d. Penghargaan/bukti sukses yang pernah dicapai lembaga

- B. Dokumen pendukung:
- a. Struktur organisasi
  - b. Daftar nama pendidik (identitas dilengkapi dengan ijazah, sertifikat dan penghargaan yang relevan)
  - c. Daftar fasilitas pembelajaran teori dan praktek yang dimiliki lembaga.

Catatan : Daftar nama peserta didik dan jadwal pembelajaran wajib dilampirkan pada saat penandatanganan AKAD kerjasama.

## LAMPIRAN 2

### KOP LEMBAGA YANG MEMBERIKAN REKOMENDASI

#### REKOMENDASI

Nomor: .....

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

Nama lembaga : .....

Alamat lembaga : .....

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

Untuk ikut berkompetisi sebagai calon penyelenggara program ....., dengan jenis keterampilan yang dilaksanakan .....

Apabila proposal disetujui, kami bersedia ikut membina dan memantau pelaksanaan program lembaga tersebut di atas.

Demikian, rekomendasi ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., .....2009

Tanda tangan dan cap stempel lembaga pemberi rekomendasi

Nama lengkap  
NIP.

## SISTEMATIKA LAPORAN

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang: jelaskan potensi atau peluang wirausaha dan prospek dari jenis keterampilan yang diusulkan untuk program KWK (disertai data pendukung).
- B. Pengertian: jelaskan pengertian bidang keterampilan yang akan dilatihkan.
- C. Tujuan: jelaskan tujuan penyelenggaraan program KWK dengan rumusan yang singkat, padat dan terukur serta relevan dengan Pendidikan Kecakapan Hidup yang akan diselenggarakan

### BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM

Berisi uraian tentang:

- A. Organisasi penyelenggara: lembaga penyelenggara dan struktur organisasinya, penanggungjawab program dilengkapi dengan kualifikasi, kompetensi yang dimiliki dan perincian tugas pelaksana program KWK.
- B. Sasaran: jumlah sasaran/garapan yang dilatih sesuai akad kerjasama (kriteria sasaran: usia, pendidikan, dan latar belakang sosial ekonomi)
- C. Narasumber/Pendidik/Instruktur: jelaskan narasumber selama proses pelaksanaan (kualifikasi, kompetensi dan pengalaman dilengkapi dengan sertifikat yang dimiliki)
- D. Fasilitas yang dimiliki: jelaskan fasilitas yang digunakan selama proses pembelajaran (jenis dan

jumlah serta kepemilikan gedung dan sarana prasarana pembelajaran teori dan praktek sesuai dengan jenis keterampilan yang diusulkan).

- E. Tempat pelaksanaan: jelaskan lokasi pembelajaran teori dan praktek selama proses pembelajaran.
- F. Kurikulum: jelaskan kurikulum yang dipakai dalam proses pembelajaran (harus berbasis kompetensi) yang memuat materi, alokasi waktu dan target pencapaian.
- G. Bahan ajar yang digunakan: jelaskan judul dan jenis bahan ajar yang telah digunakan dalam proses pembelajaran.
- H. Evaluasi: jelaskan bentuk evaluasi yang dilakukan.
- I. Jaringan kerja: jelaskan dinas/instansi/organisasi/DUDI yang diajak bekerjasama dalam proses pelaksanaan kegiatan.

### **BAB III LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN**

- A. Tahap persiapan  
Jelaskan tahap-tahap mulai dari memperoleh MoU/ rencana wirausaha, penyusunan proposal, rekrutmen calon peserta didik, penyusunan kurikulum dan bahan ajar.
- B. Proses pembelajaran  
Jelaskan secara rinci tahap-tahap pembelajaran teori dan praktek termasuk waktu dan jadwal yang telah dilaksanakan.
- C. Proses evaluasi  
Jelaskan dimana, kapan, dan bentuk evaluasi yang telah dilaksanakan.
- D. Proses penempatan/pendampingan/wirausaha.  
Jelaskan proses dan jadwal pendampingan, pemandirian usaha, dan penempatan lulusan ke DUDI.

## **BAB IV HASIL KEGIATAN**

- A. Jumlah peserta didik yang dapat menyelesaikan program sesuai kompetensi dibuktikan dengan Surat Keterangan.
- B. Jumlah peserta didik yang berusaha mandiri.
- C. Jumlah peserta didik yang disalurkan bekerja.
- D. Masalah dan Solusi

## **BAB V PENGGUNAAN ANGGARAN**

Jelaskan secara rinci penggunaan anggaran sesuai dengan aturan pertanggungjawaban keuangan yang berlaku.

## **BAB VI PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran/Rekomendasi

## **LAMPIRAN**

1. Fotocopy surat keterangan telah selesai mengikuti kegiatan
2. Dokumen penempatan kerja/berwirausaha
3. Matrik *success story*
4. Kuitansi-kuitansi penggunaan anggaran
5. Foto-foto atau VCD pelaksanaan kegiatan.

## LAMPIRAN 4

### MATRIK *SUCCESS STORY*

No.	Foto	Nama	L/P	Alamat	Jenis Ket/Vokasi	Tempat Kerja/usaha	Penghasilan Per Bulan	Kontak Person	Ket

.....2009

(.....)  
Ketua/Pimpinan Lembaga.....

#### **Petunjuk Pengisian :**

1. Nomor urut
2. Pasfoto lulusan program KWK
3. Nama lulusan program KWK
4. Jenis kelamin
5. Alamat tempat tinggal lulusan
6. Nama dan alamat lengkap tempat kerja/usaha lulusan
7. Gaji/penghasilan per bulan dari yang bersangkutan terkait dengan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil program KWK
8. Kontak person pada kantor/tempat kerja yang bersangkutan
9. Identitas/keterangan lain yang diperlukan.

## LAMPIRAN 5

Contoh :

### Matrik Penggunaan dana Bantuan Sosial Program KWK

No.	Dana diterima	Penarikan			Penggunaan			
		No	Penarikan	Jumlah (Rp)	No	Uraian Pengeluaran	Banyaknya	Jumlah (Rp)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Tanggal : ..... 2009.	1	21 Februari 2009	5.000.000,-	1.1.	Pembelian ATK a. Kertas b. Tinta printer	5 rim 2 buah	200.000,- 600.000,-
2.	Rp. 100.000.000,-				1.2.	Bahan belajar	40 set	4.800.000,-
						<b>Sub Total 1</b>		<b>5.000.000,-</b>
		2	30 Maret 2009	7.000.000,-	2.1.	Honorarium Instruktur	3 orang	3.000.000,-
					2.2.	Transport WTS	40 orang	4.000.000,-
						<b>Sub Total 2</b>		<b>7.000.000,-</b>
		3						
						<b>Sub Total 3</b>		
			<b>Total Penarikan</b>	<b>12.000.000,-</b>		<b>Total Pengeluaran (sub total 1 + 2 +...)</b>		<b>12.000.000,-</b>
			<b>Sisa</b>	<b>88.000.000,-</b>				

..... 2009

(.....)  
Ketua/Pimpinan Lembaga.....

#### Keterangan:

- (1) Baris 1, diisi tanggal masuknya dana di rekening lembaga  
Baris 2, diisi besar dana bantuan sosial yang diterima
- (2) Diisi dengan no urut penarikan dari Bank.
- (3) Di isi tanggal penarikan dari bank.
- (4) Diisi dengan jumlah dana yang ditarik dari bank
- (5) Nomor urut pengeluaran/penggunaan dana, sekaligus dilampirkan bukti (kuitansi/nota) pengeluaran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan.
- (6) Diisi dengan uraian/rincian pengeluaran/penggunaan dana.

- (7) Diisi dengan banyak/jumlah pembelian/pembayaran, seperti: 2 rim, 3 orang, 5 buah, dst.
- (8) Diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan.
- (9) Sisa diisi dengan selisih antara kolom (1) dikurangi jumlah total pengeluaran.

