



PEDOMAN
PENGAJUAN PROPOSAL BLOCKGRANT
PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRAUSAHAAN MASYARAKAT (PKM)
TAHUN 2010

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
TAHUN 2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengangguran dan kemiskinan merupakan masalah besar Bangsa Indonesia yang belum bisa terpecahkan hingga saat ini. Berdasarkan data BPS pada posisi bulan Pebruari 2009, jumlah penganggur terbuka tercatat sebanyak 9.258.964 orang (8,48%) dari total angkatan kerja sekitar 113.744.408 orang. Jumlah penganggur tersebut tersebar baik di perkotaan maupun di pedesaan. Jika dilihat dari latar belakang pendidikan, 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, diantaranya: 1) adanya kesenjangan antara *supply and demand*, jumlah pencari kerja lebih besar dari jumlah peluang kerja yang tersedia; 2) terjadinya *mis-match*, kesenjangan



antara kompetensi pencari kerja dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh pasar kerja; 3) *unskill labour*, masih adanya anak putus sekolah dan lulus tidak melanjutkan yang tidak dapat berusaha secara mandiri karena tidak memiliki keterampilan yang memadai; 4) terbatasnya peluang kerja yang tersedia

sehingga tidak seimbang dengan jumlah pencari kerja, 5) terjadinya pemutusan hubungan kerja (PHK) karena krisis global; 6) terbatasnya kemampuan warga masyarakat dalam mengolah sumber daya alam menjadi produk yang bernilai ekonomis sebagai sumber mata pencaharian. Kondisi tersebut di atas akan berdampak pada merebaknya masalah sosial dan tidak terberdayanya sumber-sumber daya alam yang melimpah.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal mengembangkan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) yang diharapkan dapat melahirkan wirausahawan baru dan dapat menciptakan lapangan kerja baru, sekaligus mendukung pengembangan usaha ekonomi kreatif dan produktif.

B. Pengertian PKM

Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM) adalah program pelayanan pendidikan kewirausahaan dan keterampilan usaha yang diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat dalam bentuk kursus dan pelatihan atau satuan PNF lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan peluang usaha yang ada di masyarakat.

C. Tujuan

1. Tujuan Program PKM

- a. Memberikan bekal pengetahuan tentang kewirausahaan kepada peserta didik.
- b. Menanamkan sikap, jiwa wirausaha, dan etika bisnis kepada peserta didik.
- c. Memberi bekal keterampilan di bidang produksi barang/jasa kepada peserta didik
- d. Melatih keterampilan berwirausaha kepada peserta didik melalui praktek berwirausaha.
- e. Menciptakan wirausahawan baru melalui kursus dan pelatihan yang didukung oleh dunia usaha dan industri, mitra-mitra usaha dan dinas/instansi terkait.

2. Tujuan Pedoman

Memberikan acuan yang jelas kepada lembaga calon penyelenggara dan *stakeholders* tentang: 1) prosedur pengajuan proposal, penilaian, dan penetapan lembaga penyelenggara PKM, 2) proses perencanaan, pelaksanaan, penggunaan dana bantuan, pengawasan, dan pelaporan penyelenggaraan program PKM (laporan teknis dan keuangan).

BAB II

RUANG LINGKUP PROGRAM PKM

A. Penyelenggara

Penyelenggara program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat (PKM), adalah lembaga kursus dan pelatihan (LKP) serta lembaga PNF lainnya yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berbadan hukum yang dibuktikan dengan Akta Notaris yang bergerak di bidang jasa pendidikan dan pelatihan.
2. Memiliki ijin operasional dari instansi berwenang, seperti Dinas Pendidikan Kab/Kota, atau Dinas Kab/Kota yang secara khusus menangani perijinan (ijin satu atap), sesuai dengan jenis program yang diajukan
3. Memiliki Nomor Induk Lembaga Kursus (NILEK) khusus bagi LKP, memiliki Nomor Induk Lembaga (NILEM) bagi PKBM.
4. Memiliki struktur organisasi kelembagaan yang jelas.
5. Memiliki jaringan usaha yang luas untuk keperluan magang atau praktek usaha dan jaringan permodalan.
6. Mampu melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan, proses pelatihan, sertifikasi, dan pendampingan usaha hingga lulusan dapat merintis usaha mandiri, yang dibuktikan dengan ***Surat Pernyataan Kesanggupan***.
7. Memiliki tenaga instruktur dan pembimbing bidang keterampilan dan kewirausahaan yang berkompeten dibidangnya dengan jumlah yang memadai.
8. Memiliki fasilitas pelatihan yang lengkap terutama untuk belajar praktik, sesuai jenis keterampilan/vokasi dan jenis usaha yang diusulkan;
9. Memiliki rekening bank dan NPWP yang masih aktif atas nama lembaga dengan alamat yang sama.
10. Memperoleh rekomendasi dari Dinas Pendidikan kab/kota atau Dinas Pendidikan Provinsi; Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), dan/atau P2PNFI/BPPNFI/BPKB.

B. Peserta Didik

1. Kriteria Peserta Didik
Kriteria sasaran (peserta didik) program PKM adalah:
 - a. Penduduk usia produktif (18-35 tahun), perempuan maupun laki-laki.
 - b. Tidak memiliki pekerjaan tetap.
 - c. Memiliki minat dan motivasi yang kuat menjadi wirausaha.
 - d. Tidak berstatus sebagai siswa atau mahasiswa.
 - e. Diutamakan dari masyarakat yang tergolong kurang mampu

- f. Memiliki kemauan untuk belajar sampai tuntas dan mengembangkan usaha mandiri, dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kesanggupan peserta didik.

2. Rekrutmen dan Seleksi Peserta Didik

- a. Lembaga penyelenggara PKM dapat melakukan rekrutmen dan seleksi peserta didik sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan.
- b. Rekrutmen dan seleksi dilakukan setelah lembaga calon penyelenggara PKM ditetapkan sebagai penyelenggara PKM oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.

C. Jenis Keterampilan/Vokasi

Keterampilan yang diselenggarakan dalam program PKM adalah jenis keterampilan produksi atau jasa yang inovatif dan kreatif sehingga memiliki nilai tambah (*value added*) untuk dijadikan bidang usaha yang prospektif bagi lulusan program PKM.

D. Pemanfaatan Dana

Dana bantuan sosial Program PKM rata-rata sebesar **Rp 75.000.000,-** per lembaga, dengan sasaran peserta didik rata-rata sebanyak **15 orang**. Rincian penggunaan dana adalah sebagai berikut:

1. **Biaya Operasional (maksimal 50%)**, dipergunakan untuk:
 - a. Rekrutmen dan seleksi peserta didik,
 - b. Honorarium pengelola, instruktur, pembimbing, dan narasumber eksternal,
 - c. Pendampingan praktek kewirausahaan selama pelatihan maupun pasca pelatihan,
 - d. Penyediaan buku/modul, bahan, dan peralatan latihan/praktek kewirausahaan,
 - e. Biaya sertifikasi lulusan (Jika dipandang perlu),
 - f. Penyediaan bahan habis pakai termasuk ATK,
 - g. Biaya operasional lainnya yang menunjang proses Pelatihan
 - h. Biaya manajemen
2. **Biaya Modal (50%)** wajib diberikan kepada peserta didik untuk modal (merintis usaha).

E. Program Belajar

Lembaga penyelenggara program pendidikan kewirausahaan wajib memberikan materi belajar, di antaranya:

- 1) Membangun pola pikir kewirausahaan
- 2) Membangun dan meningkatkan sikap dan perilaku wirausaha
- 3) Manajemen usaha
 - Mencari peluang usaha
 - Tata cara merintis usaha kecil
 - Administrasi usaha
 - Pemasaran
 - Pengelolaan keuangan
 - Strategi persaingan
 - Jaringan kerja
- 4) Keterampilan (vokasi), yakni satu keterampilan yang akan dirintis oleh peserta didik sebagai usaha kecil.

F. Rintisan Usaha

Lembaga penyelenggara program pendidikan kewirausahaan masyarakat “WAJIB” membina peserta didik untuk merintis usaha. Daftar nama peserta binaan wajib didaftarkan di Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dengan alamat “Kompleks Kementerian Pendidikan Nasional, Gedung E Lantai VI, Jl. Jend. Sudirman Senayan Jakarta Selatan”, melalui email: ditbinsus@yahoo.com; p_kelembagaan@yahoo.com atau fax ke 021-5725041.

Semua daftar peserta didik akan di-entry di web www.infokursus.net. Setiap lembaga penyelenggara program PKM akan memperoleh “Admin” dan wajib memasukkan data sendiri di dalam web.

BAB III PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL

A. Penyusunan Proposal

1. Lembaga yang berminat sebagai penyelenggara program PKM wajib menyusun proposal dalam bentuk format isian yang menggambarkan secara jelas tentang program yang akan dilaksanakan, antara lain meliputi;
 - a. **What:** apa jenis usaha dan 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 dan bagaimana tindak lanjut perintisan usaha bagi peserta didiknya.
2. Proposal dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga calon penyelenggara program PKM, dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung, dan memperoleh **rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kab/Kota/SKB atau Dinas Pendidikan Provinsi atau P2PNFI/BPPNFI/BPKB/UPLKB, dll.**
3. Dokumen pendukung yang dilampirkan antara lain adalah bukti-bukti dokumen persyaratan minimal lembaga yang dituangkan dalam **Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Program PKM.**
4. Format proposal pengajuan program PKM terlampir.

B. Mekanisme Pengajuan Proposal

Proposal diajukan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan Ditjen PNFI setelah memperoleh rekomendasi Dinas Pendidikan Kab/Kota, Sub atau Dinas Pendidikan Provinsi atau P2PNFI/BPPNFI/BPKB/UPLKB, dll. Setiap lembaga hanya dapat mengakses satu program, tidak boleh mengajukan program PKM atau program bantuan sosial PKH lainnya ke Provinsi, UPT dan Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan pada tahun anggaran yang sama.

C. Waktu Pengajuan Proposal

Proposal program PKM diusulkan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, paling lambat tanggal 15 September 2010.

BAB IV

PENILAIAN DAN PENETAPAN LEMBAGA PENYELENGGARA PKM

A. Tim Penilai

1. Tim penilai proposal dibentuk, ditetapkan, dan bertanggungjawab kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Ditjen PNFI Kemendiknas.
2. Tim penilai berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas seorang ketua, sekretaris, dan 3 (tiga) orang anggota dari unsur organisasi mitra, praktisi, akademisi, dan instansi yang relevan dan independen dan tidak sedang mengajukan proposal PKM.
3. Tim penilai didukung oleh tim sekretariat.

B. Tugas Tim Penilai

1. Melakukan penilaian kelengkapan administrasi dan kelayakan substansi program PKM yang diajukan oleh lembaga pengusul.
2. Melakukan verifikasi dengan cara mengkonfirmasi fakta-fakta empiris dari petugas yang telah melaksanakan visitasi lapangan, atau dapat melakukan visitasi langsung kepada lembaga yang bersangkutan.
3. Memberikan rekomendasi hasil penilaian.

C. Tugas Tim Sekretariat

1. Mendata dan menginventarisasi proposal yang masuk.
2. Meneliti kelengkapan dokumen proposal yang diusulkan.
3. Memfasilitasi pelaksanaan penilaian proposal.
4. Mengadministrasikan hasil penilaian.
5. Menyusun laporan hasil penilaian.

D. Mekanisme Penilaian Proposal

Penilaian proposal dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu :

1. Tahap pertama

- a) Penilaian kelayakan program yang diusulkan apakah layak untuk usaha kecil.
- b) Penilaian kelengkapan administrasi berdasarkan dokumen-dokumen yang dilampirkan dalam proposal.

2. **Tahap Kedua**, penilaian substansi proposal, yang meliputi, kejelasan dan kelayakan dalam persiapan, rencana pelaksanaan, penilaian, dan tindak lanjut berupa: pendampingan rintisan usaha, pengembangan jaringan pasar/usaha, dan inovasi produk, dan fasilitasi dalam memperoleh modal usaha, serta rencana pelaporan pelaksanaan program.
3. **Tahap ketiga**, verifikasi dengan melakukan konfirmasi kepada petugas yang telah melakukan visitasi ke lembaga pengusul untuk memverifikasi kebenaran tentang informasi yang disajikan dalam proposal dan kelayakan calon lembaga penyelenggara PKM, atau dapat melakukan visitasi langsung ke lembaga yang bersangkutan. Petugas visitasi terdiri dari Tim Penilai dan/atau staf Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan yang ditugaskan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.

Berdasarkan hasil penilaian melalui tiga tahap di atas, Tim Penilai merekomendasikan kelayakan calon lembaga penyelenggara program PKM kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.

Hasil penilaian setiap tahapan penilaian dibuat dalam Berita Acara Penilaian, yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai.

E. Penetapan Lembaga Penyelenggara PKM

1. Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan menetapkan lembaga penyelenggara program PKM melalui Surat Keputusan (SK) berdasarkan rekomendasi tim penilai.
2. Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan menyampaikan surat pemberitahuan tentang SK penetapan lembaga penyelenggara program PKM kepada lembaga penyelenggara.
3. Setelah mendapat surat pemberitahuan, lembaga penyelenggara program PKM wajib melakukan rekrutmen peserta didik dan menyusun jadwal. Daftar peserta didik dan jadwal kegiatan yang telah disusun, wajib dibawa oleh penyelenggaraan program untuk dilampirkan sebagai suplemen proposal pada saat penandatanganan akad kerjasama.
4. Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mengirim surat pemberitahuan tentang waktu dan tempat pelaksanaan penandatanganan Akad Kerja Sama.

G. Penyaluran Dana

Mekanisme penyaluran dana program PKM dilakukan sebagai berikut :

1. Pimpinan lembaga yang ditetapkan sebagai penyelenggara program menandatangani akad kerjasama dengan Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan atau pejabat lain yang ditunjuk dalam waktu 10 hari kerja setelah penetapan.

2. Setelah akad kerjasama ditandatangani, Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mengajukan usul kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (PKMN) untuk mencairkan dana ke rekening lembaga penerima, paling lama 14 hari kerja.
3. Setelah menerima dana, lembaga penyelenggara program PKM yang bersangkutan wajib melaksanakan program/kegiatan pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah dilampirkan sebagai suplemen proposal yang telah disetujui.

H. Pelaporan

1. Lembaga penyelenggara PKM wajib membuat laporan secara tertulis yang disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan. Laporan berisi laporan teknis dan keuangan termasuk bukti pengeluaran dana serta dilampiri laporan kisah sukses (*success story*) peserta didik.
2. Penyampaian laporan paling lambat 14 hari kerja setelah program PKM berakhir.
3. Khusus untuk kisah sukses (*success story*) dapat dilaporkan secara bertahap sesuai pertumbuhan .usaha yang dirintis oleh peserta program PKM.

BAB V

INDIKATOR KEBERHASILAN DAN PENGENDALIAN MUTU

A. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat dapat dilihat dari:

1. Adanya data peserta didik program PKM.
2. Adanya laporan penyelenggaraan program pelatihan, keuangan, dan kisah sukses (*Success Story*) Program PKM.
3. Minimal 90% peserta didik menyelesaikan program pelatihan dengan tuntas.
4. Minimal 90% lulusan program PKM dapat merintis usaha.

B. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu terhadap pelaksanaan program PKM dilakukan oleh:

1. Unsur Internal:

- a. Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan
- b. P2PNFI
- c. BPPNFI
- d. Dinas Pendidikan Provinsi
- e. Dinas Pendidikan Kab/Kota
- f. Asosiasi/organisasi mitra

2. Unsur Eksternal:

- a. Inspektorat Jenderal Kemdiknas
- b. BPKP/BPK
- c. Instansi lain yang ditugaskan oleh Ditjen PNFI

Aspek pengendalian mutu meliputi:

1. Manajemen penyelenggaraan program, yaitu:
 - a. Manajemen lembaga penyelenggara
 - b. Pengelolaan dana oleh lembaga penyelenggara
 - c. Mutu layanan Pelatihan Program PKM.
 - d. Sertifikasi lulusan (jika diperlukan)
 - e. Pendampingan rintisan usaha bagi lulusan program PKM.

2. Laporan, yang meliputi:
 - 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. Pembukuan pengelolaan keuangan/dana bantuan social
 - c. Tanda bukti pengeluaran anggaran
 - d. Kisah Sukses (*Success Story*), berupa matrik terlampir.

BAB VI PENUTUP

Pedoman ini merupakan acuan teknis bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan program Pendidikan Kewirausahaan Masyarakat.

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini, akan ditindak lanjuti dengan Surat Edaran atau surat resmi Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Tim Sekretariat pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, Telepon **021-5755503**, Fax. **021-5725503/5725041** dan website www.infokursus.net

**FORMULIR PENGAJUAN DANA BLOCKGRANT
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KEWIRUSAHAAN MASYARAKAT
(PKM)**

.....

**JENIS KETERAMPILAN DAN KEWIRUSAHAAN
YANG DISELENGGARAKAN**

Nama dan Alamat Lembaga

**DIUSULKAN KEPADA
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN KELEMBAGAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
TAHUN 2010**

A. IDENTITAS LEMBAGA

1.	Nama Lembaga :	
2.	Nomor Induk Lembaga : (NILEK apabila LKP)	CEK DI WEB www.infokursus.net
3.	Alamat Lengkap :	
4.	Kabupaten/Kota ^{*)} :	
5.	Provinsi :	
6.	Kode Pos :	
7.	No. Telepon/Email :	
8.	Faksimile :	

B. DOKUMEN ADMINISTRASI (DILAMPIRKAN)

NO.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN
1.	Izin Operasional dari Dinas Pendidikan atau Dinas Terkait	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
2.	Akte Notaris pendirian lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
3.	NPWP atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
4.	Rekening bank atas nama lembaga	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
5.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Provinsi atau P2PNFI/BPPNFI	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelenggarakan Program (Pakta integritas)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada
7.	Jaringan usaha dan permodalan	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada

Dokumen administrasi nomor 1-4 cukup melampirkan foto copy dan dokumen nomor 5-7 harus dilampirkan aslinya.

C. KONDISI LINGKUNGAN LEMBAGA PENGUSUL

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
1	DATA KEPENDUDUKAN	
a	Berapa jumlah penduduk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabupaten/kota jiwa 2. Kecamatan dimana lembaga saudara berada..... Jiwa 3. Desa/Keluraha dimana lembaga saudara berada..... jiwa
b	Berapa data penduduk miskin di desa/ kel dimana lembaga saudara berada	
c	Berapa data pengangguran usia 18-35 disekitar lembaga saudara berada	
d	Apakah saudara memiliki data pengangguran disekitar saudara	
2	KONDISI LINGKUNGAN	
a	Apakah lembaga anda berada di lingkungan ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kota Besar 2. Perkotaan 3. Pinggiran kota 4. Pedesaan 5. Pesisir pantai 6. Pegunungan 7. Perkebunan 8. Pertanian 9. Daerah terisolasi
b	Berapa jauh (jarak) tempat Lembaga anda dengan pusat perkotaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. jarak dengan kecamatan .....km 2. jarak dengan kab/kota .....km
C	Apa potensi unggulan di daerah saudara	1.....

		2..... 3..... 4.....
D	Menurut saudara apa barang atau jasa yang sangat banyak dibutuhkan disekitar saudara	
E	Apa jenis barang atau jasa yang paling banyak diusahakan masyarakat	
3	KONDISI PELUANG USAHA	
A	Jenis usaha apa saja yang berpeluang untuk dikembangkan di sekitar lembaga (sebutkan)	
B	Bagaimana potensi pasar yang tersedia ?	

D. SUBSTANSI

NO.	DATA SUBSTANSI	JAWABAN
1	JENIS KETERAMPILAN	
A	Jenis keterampilan dan wirausaha yang diusulkan	..........

B	<p>Alasan mengusulkan jenis keterampilan dan wirausaha tersebut:</p> <p>1.....</p> <p>.....</p> <p>2.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>3.</p> <p>.....</p>	
C	Apakah sudah memiliki calon peserta didik	<input type="checkbox"/> sudah <input type="checkbox"/> Belum
2	PESERTA DIDIK	
a	Jumlah peserta didik yang diusulkan	..... Peserta didik.
b	Latar belakang peserta didik yang diusulkan	

	1.....	
	2.....	
	3.....	
	4.....	
c	Bagaimana saudara merekrut calon peserta didik (jelaskan)	
	
	
3	PENDIDIK	
a	Berapa pendidik keterampilan yang ada/ dimiliki lembaga	..... orang
	Berapa pendidik kewirausahaan yang ada/ dimiliki lembaga	..... orang
b	Uraikan kemampuan masing-masing pendidik diatas!	
	1.....	
	2.....	

	3.....	
c	Dari mana pendidik tersebut (sebutkan dari lembaga sendiri atau instansi terkait) : 1..... 2.....	
D	Apa saja sertifikat yang dimiliki pendidik	1..... 2..... 3.....
4	PELAKSANA PROGRAM	
A	Apakah ada tim khusus yang dibentuk oleh lembaga pengusul	<input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> Tidak
B	Apakah ada SK pelaksana yang dibuat oleh lembaga pengusul	<input type="checkbox"/> ya <input type="checkbox"/> tidak
C	Sebutkan nama-nama pelaksananya apabila ada tim khusus dan lampirkan	1. Pelindung : 2. Penasehat : 3. Ketua Pelaksana :

		<p>.....</p> <p>4. sekretaris :</p> <p>.....</p> <p>5. seksi-seksi:</p> <p>.....</p>
5	SARANA DAN PRASARANA	
A	<p>Untuk menyelenggarakan keterampilan dan wirausaha tersebut apa saja sarana dan prasarana yang dimiliki :</p> <p>1.....kondisi</p> <p>2.....kondisi</p> <p>3.....kondisi</p>	
B	<p>Dari mana saja dan apa status sarana tersebut (beli, hibah atau pinjam dari.....)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
C	<p>Berapa perbandingan sarana yang dimiliki dengan jumlah peserta tercukupi</p>	<p>1 : Peserta</p>
6	GAMBARAN PELAKSANAAN PEMBELAJARAN KURSUS DAN PELATIHAN	
a	<p>Kapan rencana kegiatan dimulai</p>	<p>Tgl Bulan th</p> <p>.....</p>
b	<p>Kapan rencana kegiatan berakhir</p>	
c	<p>Dinam program akan dilaksanakan (sebutkan</p>	

	lokasi)	
d	<p>Materi Kursus dan Pelatihan (kurikulum) apa saja yang akan diajarkan sebutkan.</p> <p>(lampirkan Garis besar program pembelajaran /GBPP)</p>	<p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>6.....</p> <p>7.....</p>
	Apakah ada Bahan ajar/modul – modul dan apakah diberikan kepada peserta didik	
	Setiap hari berapa jam diajarkan dan berapa hari pelaksanaan	
	<p>Bagaimana proses pembelajaran</p> <p>(keterampilan & kewirausahaan)</p>	
	Apakah setiap program pembelajaran selesai ada evaluasi proses	

	Apakah semua kegiatan /aktifitas akan dibukukan /administrasi, apa saja administrasinya	
	Apa Dokumentansi yang akan digunakan	
	Bagai mana proses pembelajaran keterampilan dan wirausaha (teori dan praktek)	
7	EVALUASI / UJI KOMPETENSI	
	Apakah dilakukan evaluasi hasil belajar (uji kompetensi)	
	Siapa yang melakukan evaluasi hasil belajar (uji kompetensi)	
	Kapan rencana dilakukan evaluasi hasil belajar (uji kompetensi)	
8	TINDAK LANJUT PROGRAM KEWIRAUSAHAAN	
	Bagaimana proses rintisan wirauasaha yang akan dibentuk!	
	Bagaimana proses pendampingan lembaga	

	terhadap rintisan usaha mandiri peserta didik!	
	Kerjasama dengan instansi/ organisasi/ lembaga apa saudara dalam pengembangan rintisan usaha peserta didik.	
9	DANA YANG DIUSULKAN	
	Berapa dana yang diusulkan	
	Untuk apa dana yang diusulkan	
	apakah ada sumber dana lain yang mendukung	
	Kalau ada apakah dana tersebut tidak double budget	
	Apakah saudara siap bertanggung jawabkan penggunaan dana	
10	KOMITMEN	
	Apakah data dan informasi tersebut sesuai dengan kondisi di lapangan	
	Apakah saudara benar-benar akan menyelenggarakan	

	program sampai penempatan lulusan	
	Apakah saudara mampu melaksanakan dan siap memberikan laporan	

di buat di

pada tanggal

Penanggung jawab lembaga

 Nama, tanda tangan dan cap

Rekomendasi

Usulan di atas sesuai dengan kondisi di lapangan

Oleh karena itu kami siap memberikan rekomendasi dan membina

Pelaksanaan program yang diusulkan

Kadinas Pendidikan/Kabid PNFI/Ka SKB/Ka BPPNFI/Ka P2PNFI*

 NIP.....

* pilih salah satu sesuai yg memberi rekomendasi.

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN

A	PENDAHULUAN	JAWABAN
1	Jelaskan potensi atau peluang (prospek) wirausaha dari keterampilan yang dibelajarkan (lampirkan data pendukung).	
2	Jelaskan pengertian bidang keterampilan yang dilatihkan.	
3	Jelaskan tujuan penyelenggaraan program PKM yang relevan dengan PKH yang diajarkan.	
B	RUANG LINGKUP PROGRAM	
1	Jelaskan organisasi penyelenggara dan struktur organisasi lembaga saudara dilengkapi dengan kualifikasi, kompetensi dan rincian tugas pelaksana program PKM (lampirkan data pendukung)	
2	Jelaskan jumlah sasaran/garapan yang dilatih sesuai akad kerjasama (kriteria sasaran: usia, pendidikan, dan latar belakang sosial ekonomi).	
3	Jelaskan narasumber selama proses pelaksanaan (kualifikasi, kompetensi dan pengalaman dilengkapi dengan sertifikat yang dimiliki).	
4	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).	

5	Jelaskan lokasi pembelajaran teori dan praktek selama proses pembelajaran.	
6	Jelaskan kurikulum yang dipakai dalam proses pembelajaran (harus berbasis kompetensi) yang memuat materi, alokasi waktu dan target pencapaian.	
7	jelaskan judul dan jenis bahan ajar yang telah digunakan dalam proses pembelajaran.	
8	jelaskan bentuk evaluasi yang dilakukan.	
9	jelaskan dinas / instansi / organisasi / DUDI yang diajak bekerjasama dalam proses pelaksanaan kegiatan.	
C.	LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN	
1	Jelaskan tahap-tahap mulai dari memperoleh MoU/rencana wirausaha, penyusunan proposal, rekrutmen calon peserta didik, penyusunan kurikulum dan bahan ajar.	
2	Jelaskan secara rinci tahap-tahap pembelajaran teori dan praktek termasuk waktu dan jadwal yang telah dilaksanakan.	
3	Jelaskan dimana, kapan, dan bentuk evaluasi yang telah dilaksanakan.	
4	Jelaskan proses dan jadwal pendampingan, pemandirian usaha bagi para lulusan PKM.	
D.	HASIL KEGIATAN	

1	Berrapa jumlah peserta didik yang dapat menyelesaikan program sesuai kompetensi dibuktikan dengan Surat Keterangan.	
2	Jumlah peserta didik yang berhasil merintis usaha mandiri.	
3	Jelaskan permasalahan yang dihadapi dalam penyelenggaraan PKM.	
4	Jelaskan solusi dari permasalahan tersebut.	
E	PENGGUNAAN ANGGARAN	
1	Jelaskan secara rinci penggunaan anggaran sesuai dengan aturan pertanggungjawaban keuangan yang berlaku	
F	PENUTUP	
1	Jelaskan kesimpulan dari laporan penyelenggaraan PKM di lembaga saudara.	
2	Jelaskan saran/rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan PKM selanjutnya.	
G	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1	Lampirkan fotocopy surat keterangan telah selesai mengikuti kegiatan	
2	Lampirkan dokumen penempatan kerja/ berwirausaha	

3	Lampirkan matrik <i>success story</i>	
4	Lampirkan kuitansi-kuitansi penggunaan anggaran	
5	Lampirkan foto-foto atau VCD pelaksanaan kegiatan.	

| Lampiran 3

Contoh :

Matrik Penggunaan dana Bantuan Sosial Program PKM

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 :2010	1	21 Februari 2010	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,-
					Sub Total 1			5.000.000,-
		2	30 Maret 2010	7.000.000,-	2.1	Honorarium Instruktur	3 orang	3.000.000,-
					2.2.	Transport WB	40 orang	4.000.000,-
					Sub Total 2			7.000.000,-
		3	.....	.....	....	.....	.....	.....
				
					Sub Total 3			
			Total Penarikan	12.000.000,-		Total Pengeluaran (sub total 1 + 2 +...)		12.000.000,-
			Sisa	88.000.000,-				

.....,.....2010

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 bukti transaksi (Contoh: PKH-LKP/2010/001).
- (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.

| Lampiran 4

SUCCESS STORY

**ALUMNI PROGRAM PKM YANG TELAH MERINTIS USAHA
MANDIRI**

FOTO

IDENTITAS DIRI:

Nama : _____

T. Tgl. Lahir : _____

Pendidikan Terakhir: _____

Orang Tua : Ayah _____ Ibu _____

Alamat: _____

Kota _____ Telp _____ HP _____

Program PK : Program
Keterampilan/wirausaha _____

Pelaksanaan Program _____ 2010 s.d _____ 2010

DATA WIRUSAHA:

Tempat Usaha :

Jenis/Bidang Usaha : _____

Kelompok

Mandiri

Mulai Usaha : _____

Rata-rata Omset : Rp _____ - _____

Alamat Tempat Usaha

: _____

_____ Kota _____ Telp _____ HP _____

Contact Person: _____

Organisasi Pemodal : Mandiri

Bank

Lainnya

Data ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat
dipertanggungjawabkan sepenuhnya sesuai kebutuhan.

_____, _____

Peserta Program PKM,

Ikut Bertanggungjawab:

Pimpinan Lembaga,
