



Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi  
Direktorat Kursus dan Pelatihan

20  
20

# Petunjuk Teknis

## Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW)



SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 02 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Pasal 11 ayat (2), Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 17 ayat (7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang

Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
7. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2008 Tentang Uji Kompetensi Bagi Peserta Didik Kursus dan Pelatihan dari Satuan Pendidikan Nonformal Atau Warga Masyarakat Yang Belajar Mandiri;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32

Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167);

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1728) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 269);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA TAHUN 2020.

## Pasal 1

Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha Tahun 2020 selanjutnya disebut Bantuan Program PKW Tahun 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan-Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi

## Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Juni 2020  
DIREKTUR JENDERAL,

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Suparjo  
NIP 196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN I  
PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 02 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
TAHUN 2020

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Beberapa dasar pemikiran yang melatarbelakangi Direktorat Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memberikan dana bantuan pemerintah melalui Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW), yaitu:

1. Mayoritas tenaga kerja (58,77%/72,8 juta) memiliki tingkat pendidikan rendah (lulusan SMP/ sederajat kebawah) tanpa keterampilan yang dibutuhkan pasar tenaga kerja (BPS, 2019).
2. Sistem pendidikan dan pelatihan vokasi saat ini belum menghasilkan lulusan yang memadai dan memenuhi syarat untuk melakukan pekerjaan dengan keterampilan tinggi.
3. Sistem pendidikan menghasilkan **cukup** banyak lulusan semi-terampil, sementara pasar kerja memiliki kapasitas yang terbatas untuk menyerap lulusan tersebut.
4. Pengembangan bidang keahlian di lembaga pendidikan dan pelatihan vokasi belum sejalan dengan kebutuhan industri dan belum merespon kebutuhan pasar.
5. Produktivitas tenaga kerja Indonesia relatif rendah (1,37%) jika dibandingkan dengan negara tetangga seperti Thailand (5,28%), Vietnam (4,39%), dan Malaysia (2,16 %) (Sumber: APO, September 2018).
6. Rasio wirausaha di Indonesia meningkat 3,10%. Sebelumnya 1,67% dari 225 juta penduduk.
7. Sasaran pendidikan vokasi berbasis kerjasama industri 0,78%/2,8 juta sampai dengan tahun 2024 (Bappenas).

Fakta di atas adalah beberapa faktor yang memicu jumlah pengangguran dan angkatan kerja Indonesia masih tinggi (jumlah pengangguran sebanyak 7.05 juta orang, sedangkan jumlah angkatan kerja Indonesia mencapai 133,56 juta merujuk data BPS tahun 2019), selain meningkatnya jumlah angka putus sekolah.

Ada beberapa faktor penyebab yang mengakibatkan anak putus sekolah, salah satunya adalah faktor kondisi ekonomi/kemiskinan (jumlah kemiskinan sebesar 25,67 juta orang atau 9,66 % dari total penduduk Indonesia merujuk data BPS, 2018). Kondisi ekonomi/kemiskinan merupakan salah satu faktor yang sering mendasari anak tidak melanjutkan pendidikan. Mereka putus sekolah karena kurangnya biaya, sedangkan untuk menempuh pendidikan diperlukan biaya yang tidak sedikit terlebih pada pendidikan formal. Sebagai upaya untuk menanggulangi anak putus sekolah, pemerintah dalam hal ini Kemendikbud melalui pendidikan vokasi menyediakan alternatif layanan melalui kursus dan pelatihan. Sedangkan bentuk layanan yang disediakan yaitu program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW).

Program PKW adalah layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan menumbuhkan sikap mental wirausaha dalam mengelola potensi diri dan lingkungan yang dapat dijadikan bekal untuk berwirausaha.

## **B. Tujuan**

Tujuan Petunjuk Teknis Program PKW adalah memberikan acuan teknis kepada

1. Direktorat Kursus dan Pelatihan dalam melaksanakan penilaian, verifikasi, penetapan, supervisi dan pendampingan terhadap lembaga penerima bantuan.
2. Dinas pendidikan kabupaten/kota atau Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pemerintah yang mempunyai kewenangan di bidang vokasi serta institusi pembinaanya yang berwenang dalam memberikan pembinaan.
3. Lembaga penyelenggara Program PKW dalam mengajukan proposal, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program.
4. Mitra (UMKM, Asosiasi Profesi, Organisasi Mitra Vokasi dan Pemangku Kepentingan bidang pendidikan vokasi lainnya) dalam mengetahui prosedur dan tata cara dalam pembinaan dan penyelenggaraan program.

5. Auditor dalam melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Program PKW.

Dengan tujuan tersebut maka diharapkan program PKW dapat diakses dan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

## **BAB II**

### **PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)**

#### **A. Pengertian**

Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) adalah layanan pendidikan melalui kursus dan pelatihan untuk memberikan bekal pengetahuan, keterampilan dan menumbuhkan sikap mental wirausaha dalam mengelola potensi diri dan lingkungan yang dapat dijadikan bekal untuk berwirausaha.

#### **B. Tujuan Program**

Tujuan penyelenggaraan Program (PKW) sebagai berikut:

1. Memberikan bekal pengetahuan, keterampilan, sikap dan pola pikir berwirausaha melalui kursus dan pelatihan kepada peserta didik yang sesuai dengan kebutuhan DU/DI dan atau pasar.
2. Memotivasi dan menciptakan rintisan usaha baru serta pendampingan untuk dapat berkembang dan mampu bermitra dengan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)/Dunia Usaha, Permodalan, dan Pemasaran serta instansi terkait.

#### **C. Penyelenggara Program PKW**

1. Satuan Pendidikan Nonformal.
2. Satuan Pendidikan Formal (SMK, Politeknik, Akademi Komunitas dan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan vokasi).
3. UPT Ditjen Pendidikan Vokasi.
4. Lembaga Diklat milik Pemerintah, Organisasi dan Masyarakat yang memiliki izin yang sah.
5. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI).

Lembaga calon penyelenggara tersebut di atas siap dan dapat membimbing peserta didik untuk merintis usaha mandiri bekerjasama dengan unit-unit permodalan dan pemasaran.

#### **D. Peserta Didik**

Penerima bantuan PKW adalah warga masyarakat usia 15 s.d 30 tahun dengan prioritas usia 15 s.d 25 tahun dengan kriteria:

1. Putus sekolah atau lulus tidak melanjutkan.

2. Belum memiliki pekerjaan tetap atau menganggur.
3. Prioritas dari keluarga kurang mampu.

### E. Penyelenggaraan Program PKW

Pendidikan Kecakapan Wirausaha diselenggarakan melalui proses kegiatan dengan menggunakan pendekatan “**4 in 1**” sebagai berikut:



Program PKW dilaksanakan sebagai berikut:

#### 1. Jenis Keterampilan

Jenis keterampilan yang memiliki peluang usaha baik secara mandiri maupun berkelompok untuk jenis keterampilan yang terstruktur (memiliki SKL) atau tidak terstruktur (tidak memiliki SKL).

#### 2. Kurikulum

Kurikulum Pendidikan Kecakapan Wirausaha disusun oleh satuan pendidikan/Lembaga penyelenggara bersama UMKM/Dunia Usaha yang akan membimbing rintisan usaha.

Kurikulum PKW minimal mencakup:

- a. Pendidikan karakter kewirausahaan
- b. Pendidikan bidang keterampilan yang akan diusahakan
- c. Pemasaran dan akses permodalan
- d. Pengelolaan hasil usaha

#### 3. Proses pembelajaran

Proses pembelajaran dilaksanakan secara teori dan praktik, serta menggunakan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan. Proses pembelajaran dapat dilaksanakan di lembaga penyelenggara dan/atau di UMKM/Dunia Usaha.

#### 4. Instruktur

- a. Instruktur bidang kewirausahaan prioritas adalah para instruktur di satuan pendidikan/Lembaga penyelenggara yang didukung oleh pelaku-pelaku usaha.
- b. Mampu merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi hasil belajar dan membimbing rintisan usaha.

5. Sarana Prasarana Pembelajaran

Lembaga penyelenggara dan/atau UMKM/Dunia Usaha menyediakan sarana dan prasarana yang relevan dengan jenis keterampilan yang diajarkan dan yang dibutuhkan oleh DU/DI atau pasar.

6. Peran Pemerintah Daerah dan Unit Kerja Lain

Pemerintah daerah dan/atau unit kerja lain dapat bersinergi untuk membantu permodalan, pemasaran, dan bimbingan untuk merintis usaha.

**E. Evaluasi**

Evaluasi pembelajaran terdiri dari:

1. Evaluasi kemampuan dalam menguasai kewirausahaan, pemasaran, dan pengelolaan hasil usaha
2. Evaluasi kompetensi/kemampuan menguasai bidang keterampilan yang akan diusahakan.
3. Kesiapan dalam merintis usaha.

**F. Jadwal Pelaksanaan Program PKW**



**G. Publikasi**

Lembaga penerima dana bantuan wajib mempublikasikan program PKW melalui media yang dapat diakses/dilihat oleh masyarakat secara umum seperti; media sosial, spanduk, brosur, atau bentuk lainnya.

Contoh Spanduk:



Disini Diselenggarakan  
Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW)

Logo  
Lembaga

Jenis Keterampilan .....  
Kerjasama antara Lembaga, Kemdikbud, Bank .....,Dinas ....., dan....  
Tahun 2020

## H. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan Program PKW adalah:

1. Minimal 90% dari jumlah peserta didik dapat menyelesaikan Program PKW dengan tuntas.
2. Minimal 60% Peserta didik dapat merintis usaha dalam 1 tahun setelah mengikuti program PKW.
3. Adanya laporan pertanggungjawaban mengenai penyelenggaraan Program PKW berikut penggunaan dana bantuan PKW yang tepat sasaran, tepat guna, tepat waktu, bermutu, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

**BAB III**  
**TATA KELOLA BANTUAN**

**A. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi bantuan pemerintah program PKW adalah Direktorat Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Vokasi melalui DIPA Tahun 2020 dengan alokasi dana sebesar Rp.6.000.000,- per peserta didik dengan sasaran 16.676 orang yang dikelola oleh penyelenggara program yang telah ditetapkan.

**B. Persyaratan Lembaga Penerima Bantuan sebagai Acuan Penilaian**

Calon penyelenggara Program PKW wajib mengajukan proposal dan memenuhi syarat administrasi sebagai berikut:

1. Memiliki izin operasional dan/atau izin usaha.
2. Memiliki MoU dengan UMKM/badan usaha lainnya dan memiliki rancangan rintisan usaha bagi peserta didik.
3. Memiliki MoU dengan mitra Dunia Usaha/UMKM/Permodalan/Pemasaran yang siap membimbing pelatihan dan rintisan usaha.
4. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) bagi satuan pendidikan nonformal dan formal atau nomor pokok pendidikan tinggi bagi perguruan tinggi.
5. Memiliki nomor rekening bank atas nama satuan pendidikan/Lembaga penyelenggara.
6. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama satuan pendidikan/Lembaga penyelenggara.

**C. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bantuan pemerintah program PKW diberikan dalam bentuk uang yang disalurkan langsung melalui rekening lembaga penyelenggara.

**D. Rincian Penggunaan Dana Bantuan**

No	Komponen
1	<b>Manajemen (Maksimal 10%)</b>
	a. ATK dan bahan habis pakai
	b. Konsumsi rapat, pembukaan dan penutupan
	c. Rekrutment
	d. Penggandaan dan pengiriman laporan
	e. Honor pengelola program
	f. Dokumentasi

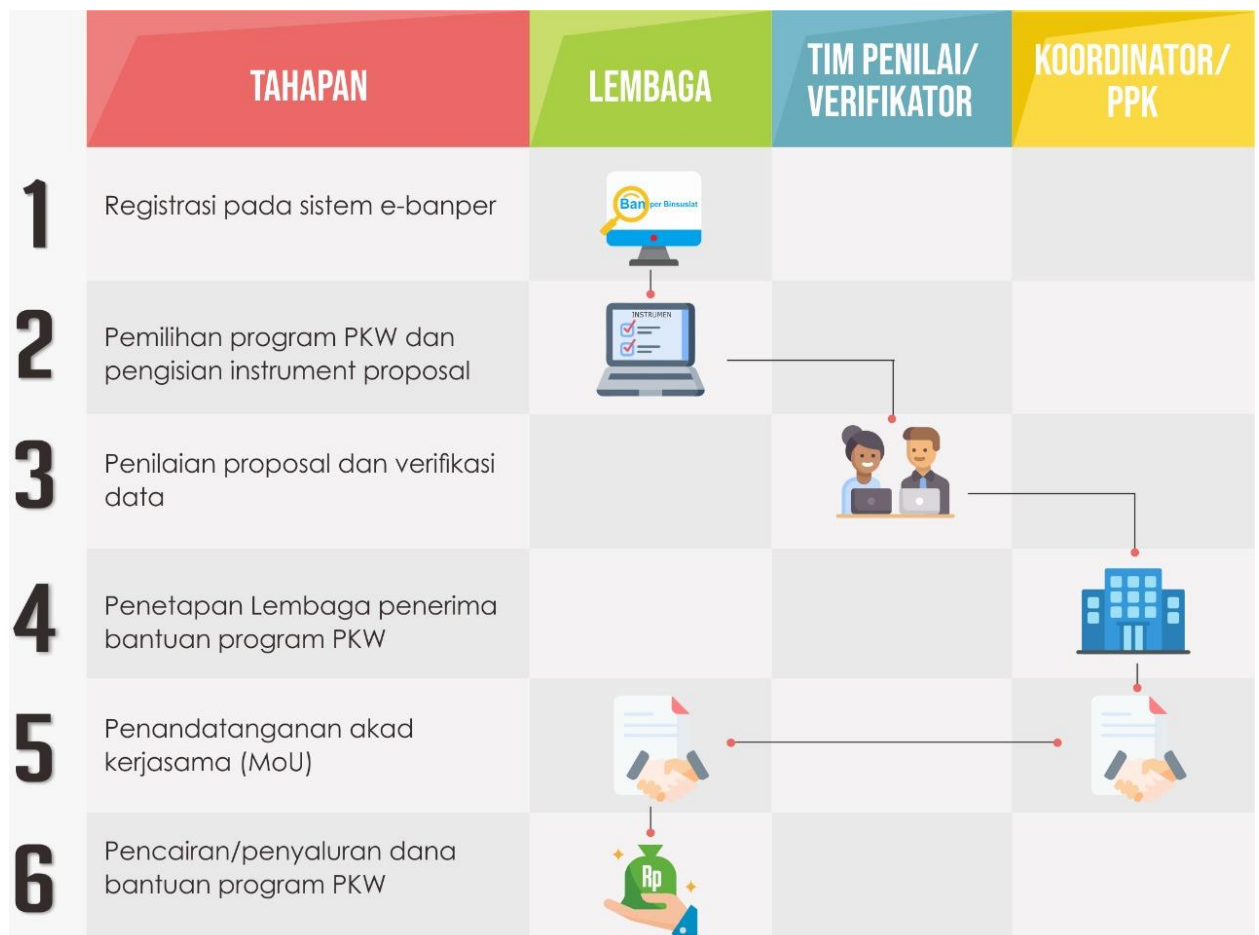
	g. Pembuatan spanduk atau publikasi lainnya baik elektronik maupun non elektronik
	h. Koordinasi dan <i>networking</i> Dunia Usaha/UMKM/Permodalan/Pemasaran dan/atau instansi lainnya
<b>2</b>	<b>Biaya Pembelajaran, Evaluasi, dan Pendampingan (40%)</b>
	<b>a. Proses Belajar Mengajar</b>
	Proses Belajar mengajar bekerja sama dengan Dunia Usaha /UMKM/Permodalan/Pemasaran digunakan untuk:
	1) Alat tulis peserta didik
	2) Penyusunan kurikulum
	3) Pengadaan modul dan media
	4) Bahan Praktik
	5) Honor instruktur/narasumber dari dalam dan luar
	<b>b. Evaluasi hasil pembelajaran</b>
	1) Pelaksanaan evaluasi teori dan praktek
	2) Evaluasi rancangan rintisan usaha
	<b>c. Biaya pendampingan (<i>mentoring dan coaching</i>) rintisan usaha</b>
<b>3</b>	<b>Dana stimulan rintisan usaha minimal 50% dan dapat memperoleh dukungan dari pihak akses permodalan dan unit-unit kerja lainnya.</b>

#### E. Tata Cara Pengajuan Proposal dan Penyaluran Bantuan Program PKW

Pengajuan proposal dimulai setelah petunjuk teknis ini resmi diterbitkan. Proposal disampaikan ke Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan cara:

##### 1. *Online/Daring*

Lembaga penyelenggara dapat mengakses aplikasi e-banper pada laman <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id> dengan mekanisme sebagai berikut:



Keterangan:

- a. Melakukan registrasi pada sistem e-banper pada laman <https://banper.binsuslat.kemdikbud.go.id> dengan melengkapi persyaratan administrasi.
- b. Memilih bantuan pemerintah program PKW dan melengkapi persyaratan substansi pada instrumen proposal serta mengusulkan calon peserta didik sesuai persyaratan yang ditetapkan.
- c. Apabila instrumen proposal sudah lengkap diisi selanjutnya menunggu proses penilaian proposal dan apabila diperlukan dilakukan verifikasi lapangan.
- d. Berdasarkan hasil penilaian proposal dan verifikasi lapangan akan dilakukan rapat pleno untuk menetapkan lembaga yang layak untuk menerima bantuan program PKW. Pemberitahuan lembaga yang layak menerima bantuan program PKW dengan jumlah kuota peserta didik yang disetujui akan disampaikan ke akun masing-masing lembaga.
- e. Selanjutnya akan dilaksanakan penandatanganan akad kerjasama antara lembaga penyelenggara dengan PPK Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- f. Pencairan dana bantuan program PKW dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening masing-masing lembaga penyelenggara.

## 2. *Offline/Luring*

Pengajuan proposal secara luring hanya diperuntukan bagi lembaga yang berada di daerah Tertinggal, Terluar, dan Terdepan (3T) dengan mengirimkan proposal dalam bentuk cetak (*hardcopy*) sesuai format pada lampiran 1, ke Direktorat Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Vokasi dengan alamat.

Direktorat Kursus dan Pelatihan  
Ditjen Pendidikan Vokasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Gedung E Lantai 6  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270

Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi atau Direktur Kursus dan Pelatihan dapat menunjuk lembaga yang berada di daerah 3T

Lembaga tersebut diperkenankan untuk mengajukan proposal secara *offline/luring*

## **F. Tim Penilai/Verifikator Program PKW**

Tim penilai/verifikator program PKW berasal dari unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Kursus dan Pelatihan.
2. Akademisi.
3. Praktisi.
4. UMKM/Dunia Usaha.

## **G. Laporan Pertanggungjawaban Bantuan**

Lembaga penyelenggara program PKW wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban ke Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan cara:

### 1. *Online/Daring*

Lembaga penyelenggara program PKW wajib mengunggah laporan pertanggungjawaban ke dalam sistem e-banper dengan ketentuan sebagai berikut:

#### a. Laporan Awal

Laporan awal disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening lembaga penyelenggara, dengan melampirkan:

- 1) Hasil scan/fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- 2) Rencana anggaran dan belanja (RAB) berdasarkan jumlah peserta didik hasil rekrutmen yang disetujui.
- 3) Rencana jadwal pembelajaran.
- 4) Daftar peserta didik hasil rekrutmen yang disetujui. Khusus bagi lembaga penyelenggara yang memiliki NPSN wajib input data peserta didik program PKW di DAPODIK.

#### b. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan ke Direktorat Kursus dan Pelatihan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah program PKW selesai dilaksanakan, terdiri dari:

##### 1) Laporan teknis

Laporan teknis pelaksanaan program PKW disampaikan dengan melampirkan:

- a) Daftar hadir instruktur dan peserta didik.
- b) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) lembar foto mulai dari pembelajaran keterampilan, kewirausahaan, sampai pendampingan rintisan usaha.
- c) Laporan peserta didik yang merintis usaha.

d) Laporan kurikulum, bahan ajar, proses pembelajaran yang dilaksanakan bersama dengan Dunia Usaha, UMKM, Permodalan, Pemasaran dan/atau instansi lain.

2) Laporan keuangan

Laporan keuangan pelaksanaan program PKW yang harus diunggah ke dalam sistem e-banper terdiri dari:

- a) Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah.
- b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
- c) Bukti pengembalian dana apabila terdapat sisa dana.
- d) Buku Kas Umum (BKU) pengeluaran dan belanja dana bantuan program PKW.
- e) Hasil scan/fotocopy bukti-bukti kuitansi seluruh pengeluaran dan belanja dana bantuan program PKW.

***Semua bukti-bukti asli pengeluaran dana (kuitansi asli serta bukti pemotongan pajak) disimpan oleh lembaga untuk dipergunakan sesuai kebutuhan (untuk pengawasan dan pemeriksaan oleh petugas/aparat yang berwenang).***

2. *Offline/Luring*

Laporan pertanggungjawaban secara luring hanya diperuntukan bagi lembaga penyelenggara yang berada di daerah 3T. Laporan pertanggungjawaban dapat dikirimkan ke Direktorat Kursus dan Pelatihan, terdiri dari:

- a. Laporan awal (*sesuai format 1*) dengan ketentuan penyampaian dan berkas yang dilampirkan sama dengan penyampaian laporan awal secara daring.
- b. Laporan akhir (*sesuai format 3*) dengan ketentuan penyampaian sama dengan penyampaian laporan akhir secara daring, terdiri dari:
  - 1) Laporan teknis dengan ketentuan berkas yang harus dilampirkan sama dengan penyampaian laporan teknis secara daring.
  - 2) Laporan keuangan dengan ketentuan berkas yang harus dilampirkan sama dengan penyampaian laporan keuangan secara daring.

**F. Ketentuan Perpajakan**

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah 100/110 dikalikan jumlah yang tertera dalam kuitansi

a. Pembayaran barang/jasa

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelanjaan barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelanjaan barang di atas Rp 2.000.000,- dikenakan PPN 10% dan PPh pasal 22 sebesar 1,5%, jika penjual atau lembaga tidak ada NPWP maka pajak yang dibayarkan sebesar 3%.

b. Pembayaran Konsumsi

1. Jika membeli makanan di toko atau restoran, maka akan dikenakan PPN 10% secara langsung oleh toko atau restoran.
2. Jika menggunakan jasa boga atau katering, maka akan dikenakan PPh Pasal 23

Contoh:

Pembelian kain untuk sarana pembelajaran kursus menjahit Rp2.200.000,- dari Toko Serba Ada yang sudah memiliki NPWP. Atas pembelian tersebut Toko Serba Ada berkewajiban membayar Pajak PPN dan PPh.Ps.22 dengan nilai sebagai berikut:

a. DPP adalah 100/110 dari Rp2.200.000,- sebesar Rp2.000.000,-

b. Dengan demikian besaran PPN dan PPh.Ps.22 yang harus dibayar adalah:

- 1) PPN; 10% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp200.000,-
- 2) PPh.Ps.22; 1,5% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp30.000,-

3) Apabila Toko Serba Ada belum memiliki NPWP maka dipotong PPh.Ps.22 3% dari DPP (Rp2.000.000,-) sebesar Rp60.000,-

2. Lembaga berkewajiban untuk:

- a. menyetorkan hasil pungutan pajak kepada kas negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko);
- b. menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

**G. Sanksi**

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan Program PKW yang mengakibatkan kerugian negara, maka lembaga penerima dapat dituntut untuk mengganti kerugian negara dan menyetorkannya ke kas negara atau diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

AWASI, KOREKSI DAN TEGUR KAMI DEMI TERWUJUDNYA  
PELAYANAN PRIMA ANTI KORUPSI DAN PUNGUTAN LIAR

## **BAB IV**

### **PENGEMBALIAN DANA BANTUAN PEMERINTAH**

Dalam pengelolaan dana bantuan pemerintah (Banper) lembaga penerima dana bantuan, karena berbagai penyebab diharuskan untuk melakukan pengembalian dana Banper kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana sebagai berikut:

1. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
2. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
3. Adanya kegiatan atau pembelian yang sudah masuk dalam RAB, tetapi karena sesuatu hal tidak dilaksanakan oleh lembaga penerima Banper sampai pada program pembelajaran selesai dilaksanakan, dan/atau.
4. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk pengembalian dana akibat dari hal-hal sebagaimana tersebut di atas, dilaksanakan melalui konfirmasi dengan menghubungi:

Direktorat Kursus dan Pelatihan, Ditjen Pendidikan Vokasi

Telepon : 021-5725504/021-57904363

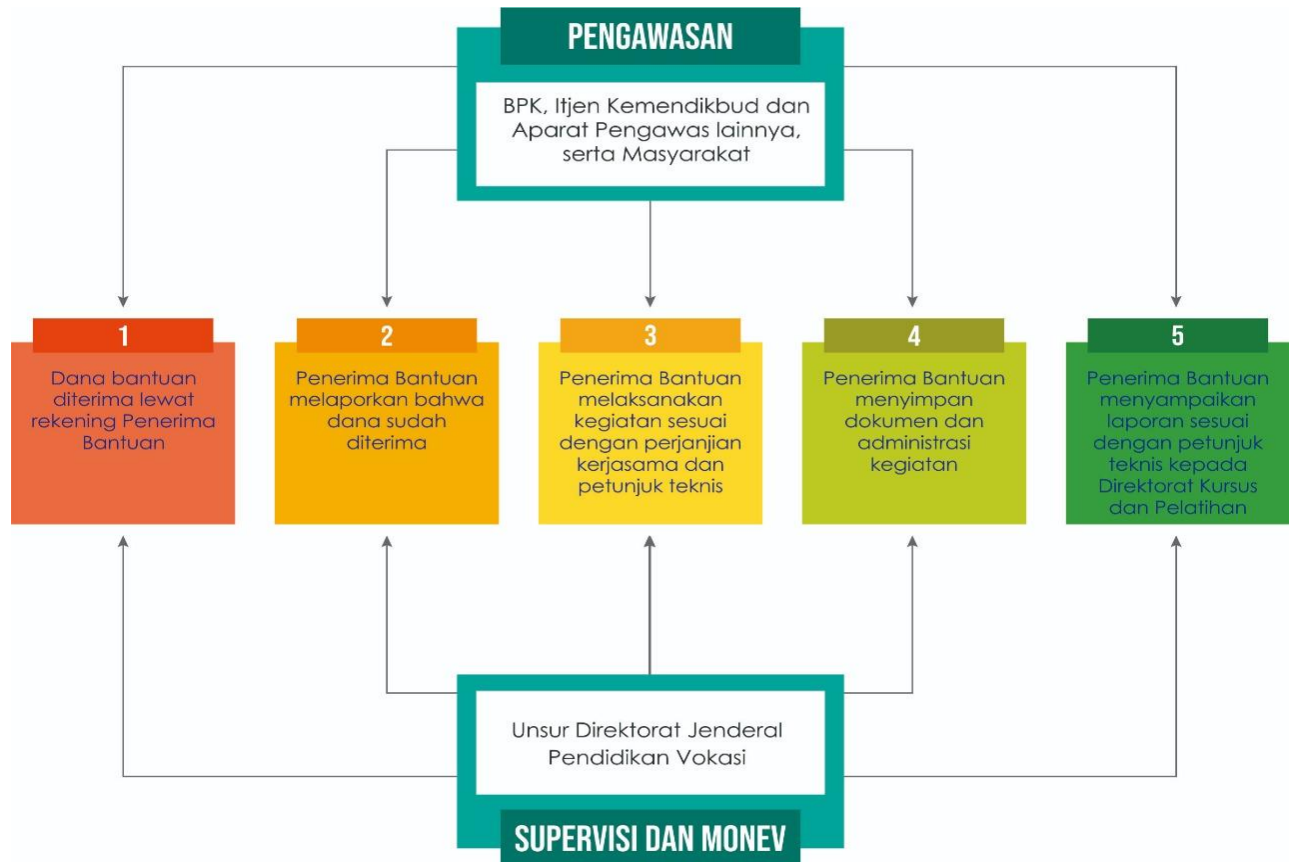
Faximile : 021-5725504/021-57904363

Email : [kursus@kemdikbud.go.id](mailto:kursus@kemdikbud.go.id)

## BAB V

### SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Prosedur pelaksanaan, monitoring, evaluasi, supervisi, laporan serta pengawasan pelaksanaan kegiatan dapat digambarkan sesuai skema sebagai berikut:



#### A. Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi

1. Unsur-unsur yang memiliki hak dan tanggung jawab untuk melakukan supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program PKW yaitu:
  - a. Unsur Ditjen Pendidikan Vokasi (Ditjen Pendidikan Vokasi dan Direktorat Kursus dan Pelatihan)
  - b. Unsur pembina (dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota, Rektor, Direktur, dan Ketua LPM).
2. Waktu pelaksanaan supervisi, monitoring, dan evaluasi dapat dilakukan pada awal, tengah, dan akhir program PKW.
3. Pembiayaan pelaksanaan supervisi, monitoring, dan evaluasi bersumber dari anggaran unit kerja masing-masing unsur, tidak boleh dibebankan dari dana bantuan program PKW.

## **B. Pengawasan**

- a. Aparat pengawas dari Inspektorat Jenderal Kemdikbud (Itjen) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) melakukan pengawasan kegiatan.
- b. Masyarakat boleh melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan
- c. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan, rujukan dan petunjuk bagi semua pihak yang berkepentingan dalam merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan dana bantuan Program PKW.

Kami memberitahukan kepada semua pengelola lembaga agar **"jangan tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Program PKW oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan surat permintaan dana kepada lembaga"**. Direktorat Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

Apabila ada hal yang belum jelas, dapat menghubungi langsung ke Direktorat Kursus dan Pelatihan dengan nomor **Telepon dan Fax: 021-5725504/021-57904363 Email: [kursus@kemdikbud.go.id](mailto:kursus@kemdikbud.go.id)**  
**Website:www.kursus.kemdikbud.go.id**

DIREKTUR JENDERAL,  
ttd  
WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Suparjo  
NIP196407291990011001

SALINAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN  
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
NOMOR 02 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN  
PEMERINTAH PROGRAM PENDIDIKAN  
KECAKAPAN WIRAUSAHA  
TAHUN 2020

FORMAT ISIAN

*Format 1 : Proposal Program PKW*

PROPOSAL  
BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA (PKW)

JENIS KETERAMPILAN:

.....

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

.....

.....

Diajukan kepada :

**DIREKTORAT KURSUS DAN PELATIHAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TAHUN 2020**

## A. PERSYARATAN ADMINISTRATIF

NO	KOMPONEN	ISIAN
1.	NPSN (bagi Satuan Pendidikan Nonformal dan Formal)	:
2.	Nama Lembaga Penyelenggara	:
3.	Alamat Lengkap	:
4.	Kabupaten / Kota	:
5.	Provinsi	:
6.	Nomor Telepon Lembaga	:
7.	Email	:
8.	Izin Operasional	: a. Nomor: ..... b. Tanggal: ..... c. Masa Berlaku: .....
9.	Nama Pimpinan Lembaga Penyelenggara	:
10	Nomor Telepon/HP Pimpinan Lembaga Penyelenggara (prioritas yang bisa WA)	:
11	Akreditasi <i>Lampirkan Scan/fotocoy akreditasi</i>	: a. Hasil/Nilai: ..... b. Institusi Penerbit: .....
12	Rekening Lembaga Penyelenggara <i>Lampirkan Scan/fotocopy rekening</i>	: a. Nomor: ..... b. Rekening Bank a.n. Lembaga: ..... c. Nama Bank: ..... d. Cabang/Unit: .....
13	Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) A.n Lembaga Penyelenggara <i>Lampirkan Scan/fotocoy NPWP</i>	:

## B. PERSYARATAN SUBSTANTIF

1. Perjanjian kerjasama dengan UMKM atau DU/DI						
a. Perjanjian kerjasama dengan UMKM						
NO.	NOMOR AKS	TANGGAL AKS	NAMA UMKM	ALAMAT UMKM	PRODUK YANG DIPASARKAN	
1.						
2.						
Dst.						
<i>Catatan: Lampirkan dokumen akad kerjasama</i>						
b. Perjanjian kerjasama dengan DU/DI						
NO.	NOMOR AKS	TANGGAL AKS	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN	BENTUK KERJASAMA	DURASI KERJASAMA
1.						
2.						
3.						
Dst.						
<i>Catatan:</i>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bentuk kerjasama dengan DU/DI misalnya: 1) fasilitasi permodalan, 2) praktik kerja lapangan/pemagangan peserta didik, 3) pengembangan kurikulum dan bahan ajar, 4) sharing resource; tempat praktik, alat praktik, dan instruktur.</li> <li>Lampirkan dokumen kerjasama</li> </ol>						

<b>2. Jenis Keterampilan</b>							
NO	KOMPONEN			ISIAN			
1	Jenis Keterampilan						
2	Deskripsi peluang usaha yang relevan dengan jenis keterampilan						
3	Rencana rintisan usaha (Mandiri atau Kelompok)						
<b>3. Kurikulum dan Proses Pembelajaran</b>							
NO	URAIAN KEGIATAN	MATERI PEMBELAJARAN	TEORI		PRAKTIK		
			DURASI	PROSEN TASE	DURASI	PROSEN TASE	
1	Pembelajaran keterampilan						
2	Pembelajaran kewirausahaan						
3	Pendampingan rintisan usaha						
JUMLAH JAM PEMBELAJARAN							
<i>Catatan: Lampirkan kurikulum atau materi yang digunakan</i>							
<b>4. Instruktur</b>							
NO.	NAMA	NIK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	KOMPETENSI	LAMA MENGAJAR	TEMPAT MENGAJAR
1.							
2.							
3.							
Dst							
<i>Catatan: lampirkan Ijazah/ Sertifikat Kompetensi/ surat keterangan pengalaman kerja/ mengajar yang relevan</i>							
<b>5. Sarana dan Prasarana Pembelajaran</b>							
NO.	NAMA SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	KONDISI	KETERANGAN (MILIK SENDIRI/SEWA)			
Sarana Pembelajaran							
1.	Sarana pembelajaran teori						
	a.....						
	b.....						
	Dst						
2	Sarana pembelajaran praktik						
	a.....						
	b.....						
	Dst						
Prasarana Pembelajaran							
1	Gedung						
2	Ruang pembelajaran teori						
3	Ruang pembelajaran praktik						
<i>Catatan: Lampirkan foto-foto sarana dan prasarana pembelajaran</i>							
<b>6. Evaluasi</b>							
NO	EVALUASI	MATERI YANG DIUJIKAN	JENIS EVALUASI		TEORI	PRAKTIK	
			AWAL	AKHIR			
1	Evaluasi pembelajaran Keterampilan						
2	Evaluasi pembelajaran Kewirausahaan						

3	Evaluasi pendampingan rintisan usaha				
<i>Catatan: Lampirkan Rencana Evaluasi dan Kisi-kisi Evaluasi</i>					
<b>7. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB)</b>					
NO	KOMPONEN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	
1	Manajemen (Maksimal 10%)				
	a. ATK dan bahan habis pakai		Rp...	Rp...	
	b. Konsumsi rapat, pembukaan dan penutupan		Rp...	Rp...	
	c. Rekrutmen		Rp...	Rp...	
	d. Penggandaan dan pengiriman laporan		Rp...	Rp...	
	e. Honor pengelola program		Rp...	Rp...	
	f. Dokumentasi		Rp...	Rp...	
	g. Pembuatan spanduk atau publikasi lainnya baik elektronik maupun non elektronik		Rp...	Rp...	
	h. Koordinasi dan <i>networking</i> Dunia Usaha/UMKM/Permodalan/Pemasaran dan/atau instansi lainnya		Rp...	Rp...	
2	Proses Pembelajaran, Evaluasi, dan Pendampingan (Minimal 40%)				
	a. Proses Belajar Mengajar				
	Proses Belajar mengajar bekerja sama dengan Dunia Usaha /UMKM/Permodalan/Pemasaran digunakan untuk:				
	1) Alat tulis peserta didik		Rp...	Rp...	
	2) Penyusunan kurikulum		Rp...	Rp...	
	3) Penggandaan modul dan media		Rp...	Rp...	
	4) Bahan Praktik		Rp...	Rp...	
	5) Honor instruktur/narasumber		Rp...	Rp...	
	b. Evaluasi Hasil Pembelajaran				
	1) Pelaksanaan evaluasi teori dan praktek		Rp...	Rp...	
	2) Evaluasi rancangan rintisan usaha		Rp...	Rp...	
	c. Biaya pendampingan ( <i>mentoring dan coaching</i> ) rintisan usaha				
3	<b>Dana stimulan rintisan usaha minimal 50% dan dapat memperoleh dukungan dari pihak akses permodalan dan unit-unit kerja lainnya.</b>			Rp...	
JUMLAH TOTAL				Rp...	
<i>Catatan:</i>					
1. Penggunaan dana harus mengacu kepada PMK Nomor 78/PMK.02/2019					
2. Pemberian transport harus dilengkapi Surat Tugas, maksimal Rp150.000/orang/hari					
3. Pemberian honor harus dilengkapi SK dari pimpinan Lembaga.					
4. Honor pengelola program dibayarkan per kegiatan :					
a. Ketua Rp400rb/ bulan					
b. Sekretaris Rp300rb/ bulan					
c. Bendahara Rp300rb/ bulan					
5. Perubahan RAB harus mendapat persetujuan dari Direktorat Kursus dan Pelatihan					
<b>8. Calon Peserta Didik</b>					

NO	NAMA	NIK	TEMPAT TGL.LAHIR	ALAMAT	JENIS KELAMIN (L/P)	PENDIDIKAN TERAKHIR
1						
2						
3						
Dst						

*Catatan:*

1. *Lampirkan hasil scan/fotocopy KTP calon peserta didik*
2. *Lampirkan pas photo (close up) calon peserta didik*

Pimpinan Lembaga.....

Ttd.

Nama.....

*Format 2: Laporan Awal*

LAPORAN AWAL  
BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
TAHUN 2020

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

<b>A. Penerimaan Dana Bantuan Program PKW</b>				
NO	KOMPONEN	ISIAN		
1	Nomor Rekening	.....		
2	Nama Bank	.....		
3	Cabang/Unit Bank	.....		
4	Nama Rekening a.n. Lembaga	.....		
5	Jumlah Penerimaan Dana di Rekening	.....		
6	Tanggal Penerimaan Dana di Rekening	.....		
Catatan: Lampirkan hasil scan/fotocopy buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening				
<b>B. Perubahan Rencana Anggaran dan Belanja (RAB)</b>				
NO	KOMPONEN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Manajemen (Maksimal 10%)			
	a. ATK dan bahan habis pakai		Rp...	Rp...
	b. Konsumsi rapat, pembukaan dan penutupan		Rp...	Rp...
	c. Rekrutmen		Rp...	Rp...
	d. Penggandaan dan pengiriman laporan		Rp...	Rp...
	e. Honor pengelola program		Rp...	Rp...
	f. Dokumentasi		Rp...	Rp...
	g. Pembuatan spanduk atau publikasi lainnya baik elektronik maupun non elektronik		Rp...	Rp...
	h. Koordinasi dan <i>networking</i> Dunia Usaha/UMKM/Permodalan/Pemasaran dan/atau instansi lainnya		Rp...	Rp...
2	Proses Pembelajaran (Minimal 40%), antara lain:			
	a. Proses Belajar Mengajar			
	Proses Belajar mengajar bekerja sama dengan Dunia Usaha /UMKM/Permodalan/Pemasaran digunakan untuk:			
	1) Alat tulis peserta didik		Rp...	Rp...
	2) Penyusunan kurikulum		Rp...	Rp...
	3) Penggandaan modul dan media		Rp...	Rp...
	4) Bahan Praktik		Rp...	Rp...
	5) Honor instruktur/narasumber		Rp...	Rp...
	b. Evaluasi hasil pembelajaran		Rp...	Rp...
	1) Pelaksanaan evaluasi teori dan praktek		Rp...	Rp...
	2) Evaluasi rancangan rintisan usaha		Rp...	Rp...
	c. Biaya pendampingan ( <i>mentoring dan coaching</i> ) rintisan usaha		Rp...	Rp...
	3) Khusus yang menyelenggarakan pembelajaran daring;		Rp...	Rp...
	1) Penggunaan aplikasi berbayar		Rp...	Rp...
	2) Paket data internet untuk peserta didik.		Rp...	Rp...
3	<b>Dana stimulan rintisan usaha minimal 50% dan dapat memperoleh dukungan dari pihak akses permodalan dan unit-unit kerja lainnya.</b>			Rp...

JUMLAH TOTAL						Rp...
<p><i>Catatan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan dana harus mengacu kepada PMK Nomor 78/PMK.02/2019</li> <li>2. Pemberian transport harus dilengkapi Surat Tugas, maksimal Rp150.000/orang/hari</li> <li>3. Pemberian honor harus dilengkapi SK dari pimpinan Lembaga.</li> <li>4. Honor pengelola program dibayarkan per kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Rp400rb/ kegiatan</li> <li>b. Sekretaris Rp300rb/ kegiatan</li> <li>c. Bendahara Rp300rb/ kegiatan</li> </ol> </li> <li>5. Perubahan RAB harus mendapat persetujuan dari Direktorat Kursus dan Pelatihan</li> </ol>						
<b>A. Rencana Jadwal Pembelajaran</b>						
<b>1. Pembelajaran Keterampilan</b>						
NO	TANGGAL	MATERI PEMBELAJARAN	NAMA INSTRUKTUR	DURASI		
				TEORI	PRAKTIK	
1						
2						
3						
Dst						
JUMLAH JAM PELAJARAN						
<b>2. Pembelajaran Kewirausahaan</b>						
NO	TANGGAL	MATERI PEMBELAJARAN	NAMA INSTRUKTUR	DURASI		
				TEORI	PRAKTIK	
1						
2						
3						
Dst						
JUMLAH JAM PELAJARAN						
<b>3. Pendampingan Rintisan Usaha</b>						
NO	TANGGAL	MATERI PEMBELAJARAN	NAMA INSTRUKTUR PENDAMPING	DURASI PRAKTIK		
1						
2						
3						
Dst						
JUMLAH JAM PELAJARAN						
<p><i>Catatan: Lampirkan Rencana Program Pembelajaran (RPP) Keterampilan, Kewirausahaan, dan Pendampingan Rintisan Usaha.</i></p>						
<b>B. Daftar Peserta Didik yang Disetujui</b>						
NO	NAMA	NIK	TEMPAT TGL.LAHIR	ALAMAT	JENIS KELAMIN (L/P)	PENDIDIKAN TERAKHIR
1						
2						
3						
Dst						
<p><i>Catatan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lampirkan hasil scan/fotocopy KTP calon peserta didik</li> <li>2. Lampirkan pas photo (close up) calon peserta didik</li> </ol>						
				Pimpinan Lembaga.....		
				Ttd.		
				Nama.....		

*Format 3: Laporan Akhir*

LAPORAN AKHIR  
BANTUAN PEMERINTAH  
PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRAUSAHA  
TAHUN 2020

NAMA DAN ALAMAT LEMBAGA:

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

**A. LAPORAN TEKNIS**

<b>1. Pelaksanaan Pembelajaran</b>							
<b>a. Pembelajaran Keterampilan</b>							
NO	TANG GAL	JUMLAH PESERTA DIDIK YANG HADIR	MATERI PEMBELAJARAN	NAMA INSTRUKTUR	DURASI		
					TEORI	PRAKTIK	
1							
2							
3							
Dst							
JUMLAH JAM PELAJARAN							
Catatan: 1. Lampirkan Daftar Hadir Peserta Didik dan Instruktur 2. Lampirkan foto-foto pembelajaran teori dan praktik							
<b>b. Pembelajaran Kewirausahaan</b>							
NO	TANG GAL	JUMLAH PESERTA DIDIK YANG HADIR	MATERI PEMBELAJARAN	NAMA INSTRUKTUR	DURASI		
					TEORI	PRAKTIK	
1							
2							
3							
Dst							
JUMLAH JAM PELAJARAN							
Catatan: 1. Lampirkan Daftar Hadir Peserta Didik dan Instruktur 2. Lampirkan foto-foto pembelajaran teori dan praktik							
<b>c. Pendampingan Rintisan Usaha</b>							
NO	TANG GAL	JUMLAH PESERTA DIDIK YANG HADIR	MATERI PENDAMPINGAN	NAMA PENDAMPING	DURASI KEGIATAN		
1							
2							
3							
Dst							
JUMLAH JAM							
Catatan: 1. Lampirkan Daftar Hadir Peserta Didik dan Instruktur Pendamping 2. Lampirkan foto-foto pendampingan rintisan usaha							
<b>2. Pelaksanaan Evaluasi</b>							
<b>a. Evaluasi Pembelajaran Keterampilan</b>							
NO	EVALUASI	TANG GAL	JUMLAH PESERTA DIDIK YANG HADIR	MATERI YANG DIUJIKAN	NAMA PENGUJI	JENIS EVALUASI (CHEK LIST)	
						TEORI	PRAKTIK
1	Evaluasi hasil pembelajaran						
Catatan: 1. Lampirkan Daftar Hadir Peserta Didik dan Penguji 2. Lampirkan hasil evaluasi pembelajaran 3. Lampirkan foto-foto pelaksanaan evaluasi pembelajaran							
<b>b. Evaluasi Pembelajaran Kewirausahaan</b>							
NO	EVALUASI	TANG GAL	JUMLAH PESERTA DIDIK	MATERI YANG DIUJIKAN	NAMA PENGUJI	JENIS EVALUASI (CHEK LIST)	
						TEORI	PRAKTIK

			YANG HADIR				
1	Evaluasi rancangan rintisan usaha						

Catatan:

1. Lampirkan Daftar Hadir Peserta Didik dan Penguji
2. Lampirkan hasil evaluasi pembelajaran
3. Lampirkan foto-foto pelaksanaan evaluasi pembelajaran

### 3. Perkembangan Peserta Didik Pasca Program PKW Selesai

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NIK	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	MENGA NGGUR	KONDISI/STATUS		
						BERWIRUSAHA		
						RINTISAN USAHA YANG DIKEMBANG KAN	NAMA & ALAMAT TEMPAT USAHA	TELEPO N/HP
1								
2								
3								
Dst								

## B. LAPORAN KEUANGAN

### 1. Laporan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Pemerintah

NO	KOMPONEN	ISIAN
1	Surat Keputusan Penetapan Lembaga Penerima Bantuan Program PKW	Nomor ..... Tanggal .....
2	Surat Perjanjian Kerjasama	Nomor ..... Tanggal .....
3	Jumlah Dana yang Diterima	Rp.....

Catatan:

1. Lampirkan Surat Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah (Format 5)
2. Lampirkan hasil scan/fotocopy bukti pengembalian dana ke Kas Negara apabila ada pengembalian dana bantuan.
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (Format 6)
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Format 7)
5. Berita Acara Serah Terima Barang (Format 8)

### 2. Buku Kas Umum (BKU)

NO	TANGGAL	NOMOR BUKTI KUITANSI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1		001...	Diterima dana Bantuan Program PKW	Rp....	
2		002...			Rp....
3		003...			Rp....
Dst					
JUMLAH				Rp....	Rp....

Catatan: Lampirkan hasil scan/fotocopy bukti-bukti kuitansi sesuai urutan nomor bukti kuitansi pada BKU

Pimpinan Lembaga.....

Ttd.

Nama.....

Format 4: Contoh Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah

<KOP SURAT LEMBAGA>  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga : .....(1)
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....(2)
3. Alamat Lembaga : .....(3)
4. Nama Bantuan : Bantuan Penyelenggaraan Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha

berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha, telah menerima Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha dengan nilai nominal sebesar Rp..... (..... rupiah) (4)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini Saya menyampaikan laporan pertanggungjawaban bantuan sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana
  - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp..... (..... rupiah) (5)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (.....rupiah) (6)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (.....rupiah) (7)
2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha berdasarkan Perjanjian Kerja Sama tersebut di atas.

Berdasarkan hal tersebut di atas, saya dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha sebesar Rp..... (..... rupiah) (8) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp.....(.....rupiah) (9) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. \*)
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Pemerintah Program Pendidikan Kecakapan Wirausaha mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian laporan pertanggungjawaban Bantuan pemerintah ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab.

.....(10)  
.....(11)

Materai  
Rp.6.000,-

.....(112)

\*) angka 9 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN  
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah
(2)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah
(3)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan pemerintah
(4)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(5)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah diterima
(6)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(7)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang belum dipergunakan
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah dipergunakan
(9)	Diisi dengan sisa jumlah angka dan huruf bantuan pemerintah yang telah disetor ke Kas Negara (jumlah sama seperti angka 11)
(10)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun laporan pertanggungjawaban bantuan pemerintah ditandatangani
(11)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan pemerintah
(12)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan pemerintah

< KOP SURAT LEMBAGA >

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA  
PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA (PKW)  
TAHUN 2020**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga : .....
2. Nama Pimpinan Lembaga : .....
3. Alamat Lembaga : .....
4. Nama Bantuan : Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW)

berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha Unggulan, telah menerima Bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) dengan nilai nominal sebesar Rp..... (terbilang)

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Pada tanggal ..... bulan .....tahun 2020 telah menerima pencairan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) sebesar Rp. .... (terbilang), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (terbilang)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (terbilang)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (terbilang)
2. Persentase jumlah dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) yang telah digunakan adalah sebesar Rp. .... , (.....%)
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,  
(Nama Lembaga)

Materai  
Rp6.000,-

(Pimpinan Lembaga)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi nama lembaga penerima dana bantuan
(2)	Diisi nama kepala lembaga penerima dana bantuan
(3)	Diisi alamat lembaga penerima dana bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(11)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum dipergunakan
(14)	Diisi dengan nama bantuan
(15)	Diisi dengan persentase bantuan yang sudah dipergunakan (jumlah pada angka 11 dibagi dengan jumlah pada angka 10 dikali 100%)
(16)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(17)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(18)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan

Format 6: Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

**< KOP SURAT LEMBAGA >**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : PPK Satker Direktorat Kursus dan Pelatihan, Kegiatan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW)  
Alamat : Komplek Kantor Kemendikbud Gd. E Lt. VI, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan – Jakarta  
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa penyelenggaraan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja Sama pemberian dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kerja sama, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp..... (terbilang)
  - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp..... (terbilang)
  - c. Jumlah total sisa dana : Rp..... (terbilang)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) Tahun 2020 sebesar Rp. .... (.....) **telah disimpan di lembaga** sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) dengan nilai Rp. .... (.....).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke kas negara sebesar Rp. .... (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir \*)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PIHAK KESATU**  
(nama lembaga)

**PIHAK KEDUA**  
PPK Satker Ditbinsuslat Kegiatan PKW 2020

(nama pimpinan lembaga)

.....  
NIP .....

\*) angka 5 dicoret/dihapus apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima (tahap 1 + tahap 2)
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah digunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan NIK kepala lembaga penerima bantuan
(27)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(29)	Diisi dengan NIK PPK Satker pemberi bantuan

**KOP SURAT LEMBAGA**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

A. Nama peserta didik :

- |        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 5..... |
| 2..... | 6..... |
| 3..... | 7..... |
| 4..... | 8..... |

Selaku penerima barang program Pendidikan Kecakapan Wirausaha (PKW) yang diselenggarakan oleh lembaga .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

B. Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Nama Lembaga : \_\_\_\_\_

Alamat lembaga : \_\_\_\_\_

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyerahkan barang kepada PIHAK PERTAMA, dan PIHAK PERTAMA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK KEDUA berupa sesuai daftar terlampir :

No	Jenis Barang	Jumlah
1	.....	....
2	.....	.....
dst	.....	.....

Demikianlah berita acara serah terima barang ini dibuat oleh kedua belah pihak. PIHAK PERTAMA menerima barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan cukup. Sejak penandatanganan berita acara ini maka barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA dan wajib, memelihara/merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan.

PIHAK KEDUA

Lembaga

Materai 6000

Nama

Jabatan

PIHAK PERTAMA

1. Nama Peserta didik 1

2. Nama Peserta didik 2

3. Nama Peserta didik 3

4. Nama Peserta dst.....

TANDA TANGAN

..... materai 6000

..... materai 6000

..... materai 6000

..... materai 6000

**PAKTA INTEGRITAS  
PENYELENGGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN KECAKAPAN WIRUSAHA  
(PKW)**

Dalam rangka **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKW** pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat. Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
2. Sanggup melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam **Pengelolaan Dana Bantuan Program PKW** ini;
3. Melaksanakan tugas secara bersih, transparan, profesional, dan akuntabel dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal, untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian program;
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pejabat Pembuat Komitmen,

....., (tgl, bln, thn)  
Pimpinan lembaga .....

.....  
NIP. ....

.....

**Catatan:** Dilampirkan pada saat penandatanganan surat perjanjian kerjasama



**KOP SURAT LEMBAGA**

---

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : .....  
Tempat dan tanggal lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Jabatan dalam Lembaga : .....  
Alamat rumah : .....  
Alamat lembaga : .....  
Nomor telepon & HP : .....  
Email : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha.

Apabila dikemudian hari, penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha tersebut diatas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana bantuan Pendidikan Kecakapan Wirausaha disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak lain.

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

Pimpinan/Penanggung Jawab

Lembaga.....

*tanda tangan*

*materai 6.000,- dan stempel lembaga*

Nama Lengkap pimpinan lembaga

DIREKTUR JENDERAL,

ttd

WIKAN SAKARINTO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Koordinator Bidang Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Suparjo  
NIP 196407291990011001

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Lapor Kasus Pungli. Jika dinilai sudah memiliki cukup bukti, laporan akan diteruskan ke kelompok kerja (pokja) penindakan. Laporan yang dinilai belum memiliki cukup bukti akan ditangani oleh pokja intelijen. Silahkan lapor dengan menghubungi:

**SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR**

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : [lapor@saberpungli.id](mailto:lapor@saberpungli.id)

Call Center : 0821 1213 1323

SMS : 1193

Telp : 0856 8880 881 / 0821 1213 1323

No Fax : 021-3453085

Website : [www.saberpungli.id](http://www.saberpungli.id)

Jadikanlah wadah ini sebagai alat aspirasi rakyat yang disampaikan dengan bahasa, sudut pandang, dan dukungan positif. Wadah ini terbuka untuk siapapun yang hendak melakukan pelaporan. Apabila ada kekurangan dan keterbatasan dalam hal proses pelaporan di aplikasi kami, mohon diinformasikan agar segera dilakukan perbaikan.



# TOLAK



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PEMERINTAH PADA DIREKTORAT KURSUS DAN PELATIHAN