



PROSEDUR PELAPORAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PKH KEPEMUDAAN

Oleh:
Dr. Nandang Hidayat

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

PROGRAM PKH Kepemudaan

sebagai salah satu
solusi mengatasi
pengangguran



Program
pembangunan
sumberdaya
dengan pendekatan
social capital.



Social capital
merupakan kekuatan
yang menjamin
adanya integrasi di
dalam masyarakat
atau negara dan
merupakan kekuatan
yang mendorong
pertumbuhan
ekonomi masyarakat
dan bangsa

Pengertian Kecakapan Hidup

Kecakapan
Personal



PKH harus mampu meningkatkan kecakapan personal peserta didik yang meliputi kecakapan berpikir dan kecakapan mengenali diri

Kecakapan
Sosial



PKH harus dapat mengembangkan kecakapan sosial atau interpersonal peserta didik sehingga mampu menjalin hubungan yang harmonis dan dinamis dengan sesama.

Kecakapan
Akademis



PKH juga harus dapat mengembangkan kemampuan menguasai suatu pengetahuan tertentu terkait dengan bidang pekerjaan, dan kemampuan untuk mengembangkan pengetahuan tersebut secara terus menerus.

Kecakapan
Vokasional



Kecakapan Vokasional menyangkut keterampilan kerja/berwirausaha

Mengapa perlu laporan?

Laporan Penyelenggaraan Program PKH Kepemudaan

Akuntabilitas dan Pencitraan Publik

- Laporan harus menggambarkan seluruh peristiwa dan hasil yang dicapai secara lengkap, benar, dan objektif sesuai apa adanya.
- Laporan harus disertai dengan bukti-bukti outentik yang bisa dipertanggungjawabkan.
- Laporan harus disampaikan tepat waktu dan tepat penerimanya.

Feedback bagi Pemerintah (Menegpora dan Ditbinsus)

- Isi laporan penyelenggaraan program PKH Kepemudaan yang lengkap, benar dan objektif, merupakan feedback dan bahan refleksi untuk perbaikan program ke depan.
- Sebagai dasar dalam perencanaan program PKH Kepemudaan di masa datang.

Indikator Keberhasilan Program PKH Kepemudaan

Laporan penyelenggaraan program PKH Kepemudaan merupakan salah satu indikator keberhasilan penyelenggaraan program.

Sistematika laporan

Laporan Penyelenggaraan Program PKH Kepemudaan

- Cover
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Bab 1 Pendahuluan
- Bab 2 Ruang Lingkup Program
- Bab 3 Langkah-langkah Pelaksanaan
- Bab 4 Penggunaan Anggaran
- Bab 5 Hasil yang Dicapai
- Bab 6 Penutup
- Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

Laporan Penyelenggaraan Program PKH Kepemudaan

A. Latar Belakang

Meyajikan uraian mengapa laporan kegiatan diperlukan yang mengarah pada akuntabilitas (bisa dipertanggungjawabkan), transparansi (terbuka), dan pencitraan publik (meyakinkan masyarakat) dari program yang diselenggarakan.

Uraikan pula permasalahan pemuda terkait dengan peluang kerja di wilayah tempat penyelenggaraan dan alasan-alasan rasional sehingga PKH Kepemudaan dengan jenis keterampilan yang dipilih menjadi solusi dalam memecahkan masalah tersebut
(Uraian tidak lebih dari 2 halaman)

B. Tujuan

Menyajikan tujuan dari penyusunan laporan secara singkat dan jelas.

C. Manfaat Program

Menguraikan manfaat yang dihasilkan dari program yang telah diselenggarakan, baik bagi lembaga maupun bagi peserta program.

BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM

A. Penyelenggara Program

Uraikan: Organisasi lembaga penyelenggara beserta struktur organisasinya dan penanggungjawab program dilengkapi dengan kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki.

B. Sasaran Program

Uraikan: jumlah sasaran/garapan yang dilatih sesuai akad kerjasama (kriteria sasaran: usia, pendidikan, dan latar belakang sosial ekonomi)

C. Narasumber/Pendidik/Instruktur

Jelaskan narasumber/pendidik/instruktur yang terlibat selama proses pelaksanaan (termasuk kualifikasi, kompetensi dan pengalaman dilengkapi dengan sertifikat yang dimiliki)

BAB II RUANG LINGKUP PROGRAM (lanjutan)

D. Tempat Pelaksanaan Program

Jelaskan lokasi pembelajaran teori dan praktek selama proses pembelajaran. Jelaskan pula fasilitas yang digunakan selama proses pembelajaran (jenis dan jumlah serta kepemilikan gedung dan sarana prasarana pembelajaran teori dan praktek).

E. Kurikulum dan Bahan Ajar

Jelaskan kurikulum dan bahan ajar yang digunakan dalam proses pembelajaran

F. Jejaring Kerja

Jelaskan dinas/instansi/organisasi/dudi yang diajak bekerjasama dalam proses pelaksanaan kegiatan. Jelaskan pula bentuk kerja samanya.

BAB III LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN

A. Tahap Persiapan

Jelaskan tahap-tahap mulai dari memperoleh MoU/rencana wirausaha, penyusunan proposal, rekrutmen calon Peserta Program, penyusunan kurikulum dan bahan ajar.

B. Proses Pembelajaran

Jelaskan secara rinci tahap-tahap pembelajaran teori, praktek, dan magang (jika ada) termasuk waktu dan jadwal yang telah dilaksanakan.

C. Evaluasi

Jelaskan bentuk evaluasi yang dilakukan dan hasil yang dicapai peserta program

D. Tindak Lanjut Program

Jelaskan program tindak lanjut berupa pengembangan usaha mandiri dan pendampingan yang dilakukan lembaga penyelenggara.

BAB IV PENGGUNAAN ANGGARAN

Laporan
Penyelenggaraan
Program PKH
Kepemudaan

Jelaskan secara rinci penggunaan anggaran (termasuk pajak) selama pelaksanaan kegiatan. Penggunaan anggaran diupayakan agar tidak menyimpang dengan rincian anggaran yang diajukan dalam proposal atau perubahan anggaran sebagai suplemen proposal.

Uraian selengkapnya disajikan dalam sesi “Laporan Keuangan”

BAB V HASIL KEGIATAN

Laporan Penyelenggaraan Program PKH Kepemudaan

- A. Jumlah Peserta Program yang memperoleh sertifikat.
Jelaskan berapa jumlah peserta yang berhasil menyelesaikan program sampai tuntas dan memperoleh sertifikat.
Jelaskan pula lembaga apa yang memberikan sertifikat tersebut.
- B. Jumlah Peserta Program yang berusaha mandiri atau bekerja.
Jelaskan berapa jumlah peserta yang berhasil mengembangkan usaha mandiri, dan berapa yang bekerja (jika ada)

BAB VI PENUTUP

- A. Masalah dan Kendala yang Dihadapi
Uraikan masalah dan kendala yang dihadapi selama pelaksanaan program
- B. Solusi yang digunakan
Jelaskan solusi yang digunakan untuk memecahkan masalah dan kendala yang dihadapi tersebut
- C. Usulan Kebijakan
Uraikan saran atau usulan untuk pengembangan kebijakan di masa datang

LAMPIRAN

- Fotocopy sertifikat Peserta Program
- Dokumen penempatan kerja/berwirausaha
- Matrik *succes story*
- Laporan Keuangan dan bukti kuitansi-kuitansi/nota/faktur penggunaan anggaran
- Foto-foto atau VCD pelaksanaan kegiatan
- Dokumen-dokumen lain yang relevan

Matrik *Succes Story*

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

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

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

Kapan dan kemana laporan dikirim?

Laporan Penyelenggaraan Program PKH Kepemudaan

- ❑ Laporan disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah program pembelajaran berakhir Solusi yang digunakan
- ❑ Laporan disampaikan kepada:
 - Pusat: kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Kelembagaan, dengan tembusan: kepada Biro Bidang Perencanaan, Kemenpora. Gedung Graha Pemuda lantai 9.
 - Regional: kepada Kepala P2PNFI/BPPNFI, dengan tembusan kepada Kepala Dinas yang menangani kepemudaan (SP-3/Lembaga Kepemudaan/KUPP) setempat.
 - Provinsi: kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, dengan tembusan kepada Kepala Dinas yang menangani kepemudaan (SP3/Lembaga Kepemudaan/KUPP) setempat.

Terima Kasih

