



PETUNJUK TEKNIS

BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
2018

SALINAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN
PELATIHAN TAHUN 2018

DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat tentang Petunjuk Teknis Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus Dan Pelatihan Tahun 2018;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);

2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 91/M Tahun 2015 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 331) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 381).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018.

Pasal 1

Petunjuk teknis bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan tahun 2018 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat ini.

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2018

Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001

LAMPIRAN I

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
NOMOR 32 TAHUN 2018 TENTANG BANTUAN
BANTUAN PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK
KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rantai kemiskinan dan pengangguran dapat diputus melalui pendidikan yang dilaksanakan dengan tepat dan terarah sesuai kebutuhan. Program kursus dan pelatihan merupakan salah satu layanan pendidikan yang diarahkan untuk menjawab secara khusus upaya mengurangi pengangguran dan mengentaskan kemiskinan. Angka pengangguran di Indonesia masih cukup besar. Data Badan Pusat Statistik (BPS) Agustus 2017 menunjukkan angkatan kerja di Indonesia 128,06 juta orang, yang bekerja 121,02 juta orang sedangkan yang masih menganggur 7,04 juta orang (Sumber: BPS No.103/11/Th.XX, 06 November 2017).

Salah satu upaya yang dilakukan oleh Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam mengatasi masalah pengangguran yaitu melalui program magang peserta didik kursus dan pelatihan di dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Program magang merupakan pendekatan/strategi paling awal yang diterapkan dalam pendidikan nonformal dengan menggunakan prinsip *learning by doing* atau belajar sambil bekerja.

Lembaga kursus dan pelatihan (LKP) sebagai satuan pendidikan nonformal dapat bekerjasama dengan DUDI dalam menyelenggarakan program magang untuk mempersiapkan peserta didik memasuki dunia kerja.

Melalui program ini peserta magang diharapkan dapat belajar langsung di perusahaan atau DUDI sehingga dapat dijadikan program persiapan bekerja (pre-service training) bagi perusahaan. Selanjutnya, peserta didik tersebut diharapkan dapat diterima sebagai pekerja/karyawan di perusahaan tempat magang atau disalurkan/bekerja di perusahaan lain.

Agar penyelenggaraan program bantuan magang berjalan dengan baik maka diperlukan suatu petunjuk teknis sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program magang bagi peserta didik di DUDI.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan Tahun 2018.

C. Tujuan Petunjuk Teknis

Petunjuk teknis ini ditujukan sebagai acuan bagi:

1. LKP dalam mengajukan bantuan serta melaksanakan program magang;
2. DUDI tempat magang untuk menyelenggarakan program magang;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam memberikan rekomendasi kepada LKP;
4. Unit Pelaksana Teknis Pusat (Pusat/Balai Pengembangan di Provinsi untuk melaksanakan sosialisasi program magang);
5. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dalam menilai dan menetapkan lembaga penyelenggara program magang.

BAB II

PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN

A. Pengertian

Program magang adalah bentuk pembelajaran yang diselenggarakan di lembaga kursus dan pelatihan dan di DUDI yaitu perusahaan, industri manufaktur, industri jasa, industri rumahan (*home industry*) atau industri lainnya. Pembelajaran dalam proses magang dirancang bersama oleh lembaga kursus dan pelatihan dengan perusahaan atau industri tempat magang.

B. Tujuan

Meningkatkan kompetensi peserta magang untuk mendapatkan pengalaman praktik kerja di DUDI sehingga lulusan magang dapat bekerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja/industri atau berusaha mandiri.

C. Penyelenggara Kegiatan

Lembaga penyelenggara program magang harus memiliki persyaratan sebagai berikut:

1. Persyaratan administrasi

- a. Memiliki Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional (NPSN);
- b. Lembaga telah terakreditasi atau berkinerja A atau B;
- c. Memperoleh rekomendasi untuk menyelenggarakan program magang dari dinas pendidikan kabupaten/kota;
- d. Memiliki nomor rekening bank yang masih aktif atas nama LKP;
- e. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama LKP;
- f. Telah menjalin kerja sama dengan DUDI untuk pengembangan program kursusnya;
- g. Memiliki perjanjian kerja sama dengan DUDI tempat magang.

2. Persyaratan teknis

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh lembaga untuk mengajukan program magang peserta didik adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kurikulum magang yang disusun bersama antara LKP dan DUDI tempat magang;
- b. Memiliki instruktur dan pengelola yang kompeten di bidangnya;
- c. Memiliki sarana dan prasarana yang sesuai dengan program pembelajaran;
- d. Memiliki rencana kerja operasional dan jadwal pelaksanaan program magang yang akan dilaksanakan.

D. Peserta Program Magang

Peserta magang adalah warga masyarakat Indonesia yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

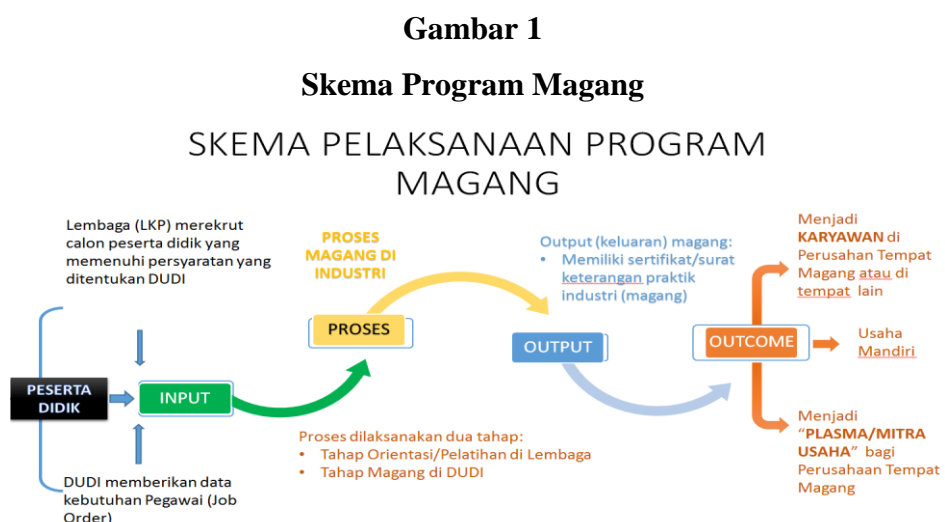
1. Bersedia mengikuti program magang sampai selesai, dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan;
2. Sudah memiliki keterampilan atau sudah mengikuti kursus yang relevan dengan program magang tetapi belum bekerja;
3. Berusia antara 18 sampai dengan 35 tahun atau sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh DUDI.

E. Pelaksanaan dan Evaluasi Program Magang

1. Proses program magang

Program magang dilaksanakan antara 3 bulan sampai dengan 6 bulan, yang terbagi dalam dua tahap yaitu orientasi di LKP dan pelaksanaan magang di DUDI (jumlah jam pelaksanaan magang per hari disesuaikan dengan jam kerja DUDI).

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



2. Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh pihak LKP dan DUDI yaitu:

- a. LKP melakukan evaluasi selama proses orientasi di LKP dan monitoring selama peserta magang di DUDI.
- b. DUDI melakukan evaluasi selama proses magang berlangsung.
- c. Evaluasi akhir atau uji kompetensi dapat dilakukan oleh DUDI saja atau bersama antara DUDI dan LKP.

F. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan program magang adalah:

1. Peserta magang meningkat kompetensinya;
2. Seluruh peserta magang mengikuti kegiatan program magang dari awal sampai akhir;
3. Peserta magang dapat diterima bekerja, usaha mandiri, atau menjadi plasma DUDI.

BAB III
PENDANAAN DAN PELAPORAN BANTUAN

A. Dana Bantuan

1. Bentuk Bantuan

Bantuan program magang peserta didik diberikan dalam bentuk uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan tahun 2018.

2. Besaran Bantuan

Jumlah sasaran bantuan pemerintah program magang minimal 1.000 orang peserta dengan total dana sebesar Rp. 3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah).

3. Penggunaan Dana Bantuan

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

No	Komponen	Biaya
1	Manajemen, antara lain: a. Alat tulis kantor dan bahan habis pakai (spanduk, banner, pencetakan sertifikat, fotokopi, dsb) b. Rapat-rapat persiapan dan evaluasi kegiatan c. Seleksi calon peserta d. Penyusunan program pemagangan (target kompetensi keterampilan kerja yang harus dilakukan di DUDI) e. Penyusunan instrumen evaluasi hasil magang f. Honor pengelola program pemagangan g. Dokumentasi dan publikasi h. Penggandaan dan pengiriman laporan	Maks 30 %

No	Komponen	Biaya
2	Proses pembelajaran di LKP dan magang di DUDI: a. Honor instruktur di LKP dan pembimbing/pendamping di DUDI (sesuai dengan ketentuan pada DUDI) b. Biaya monitoring dan pemantauan (bila diperlukan) c. Transport peserta magang (bila diperlukan) d. Biaya jaminan kesehatan (bila diperlukan) e. Uji kompetensi oleh DUDI/Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK)/Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).	Minimal 70 %

Catatan:

Penerima bantuan program magang tahun 2018 wajib menaati ketentuan peraturan perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Tata Cara Memperoleh Dana Bantuan

1. LKP menyusun proposal bantuan program sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam BAB II, huruf C petunjuk teknis ini.
2. LKP mengirimkan proposal yang memenuhi persyaratan ke alamat:

DIREKTORAT PEMBINAAN KURSUS DAN PELATIHAN
 DIREKTORAT JENDERAL PAUD DAN DIKMAS
 KEMETERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 GEDUNG E LANTAI 6
 KOMPLEK KANTOR KEMDIKBUD
 JALAN JENDERAL SUDIRMAN SENAYAN – JAKARTA 10270

3. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan melakukan penilaian dan verifikasi kelayakan proposal.

4. Lembaga penyelenggara program magang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
5. PPK dan pimpinan LKP menandatangani perjanjian Kerjasama penyelenggaraan program magang peserta didik kursus dan pelatihan.
6. Setelah ditetapkan sebagai lembaga penerima dana bantuan maka LKP wajib menginput data peserta magang ke dalam website www.infokursus.kemdikbud.go.id dan melengkapi dokumen:
 - a. Surat Pernyataan Kesanggupan LKP sebagai Penyelenggara Program Magang.
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
 - c. Pakta Integritas anti Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme.
 - d. Jadwal pelaksanaan program magang.
7. Proses pencairan dana oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III langsung ke rekening lembaga melalui bank penampung yang ditunjuk.

C. Pelaporan Bantuan

1. Laporan Awal

Laporan awal, yaitu laporan penerimaan dana bantuan yang disampaikan ke Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak dana masuk ke rekening LKP, dengan melampirkan:

- a. Fotokopi buku rekening yang menunjukkan dana sudah masuk ke rekening.
- b. Jadwal pelaksanaan kegiatan.

2. Laporan Akhir

Laporan akhir disampaikan kepada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan dan instansi terkait paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan, dibuat dalam 2 (dua) dokumen:

a. Dokumen untuk lembaga

Laporan ini berisi tentang laporan pelaksanaan program dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan:

- 1) Laporan teknis disusun sesuai format Program Magang-06 dengan melampirkan:
 - a) Berita acara serah terima bahan dan peralatan kepada peserta magang (format akan diberikan pada saat sudah ditetapkan sebagai penerima program);

- b) Daftar hadir instruktur dan peserta didik;
 - c) Dokumentasi (foto-foto) kegiatan pelaksanaan program minimal 5 (lima) foto berbeda yaitu: 1) pelaksanaan pembukaan, 2) proses pembelajaran/orientasi di LKP, 3) proses magang di DUDI, 4) pelaksanaan evaluasi/uji kompetensi, 5) penutupan program.
- 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan terdiri dari:
- a) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) yang disusun sesuai format Program Magang-07;
 - b) Laporan pertanggungjawaban dana bantuan yang disusun sesuai format Program Magang-08;
 - c) Semua kuitansi asli bukti-bukti pengeluaran dana.
- b. Dokumen untuk Direktorat dan Dinas Pendidikan kab/kota:
- 1) Laporan teknis disusun sesuai format Program Magang-06.
 - 2) Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan dalam bentuk rekap penggunaan dana (buku kas umum), tanpa dilampiri kuitansi.
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) tentang penyimpanan dokumen sesuai format Program Magang-05.
3. Laporan Perkembangan
- Apabila pembelajaran program magang melewati tahun anggaran, maka lembaga penyelenggara program magang wajib menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (teknis dan keuangan) per 31 Desember 2018 sebanyak 3 (tiga) rangkap sebagaimana ketentuan laporan akhir.

D. Ketentuan Perpajakan

1. Kewajiban perpajakan yang terkait dengan dana bantuan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Contoh:

Pembelanjaan barang sampai Rp 1.000.000,- tidak dikenakan pajak, pembelian barang di atas Rp 1.000.000,- dikenakan PPN 10%, sedangkan pembelian 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%.

2. Lembaga berkewajiban untuk:

- 1) menyetorkan hasil pungutan pajak kepada Kas Negara (terkecuali jika toko tersebut memiliki NPWP toko),
- 2) menyimpan semua bukti setor pajak tersebut.

E. Sanksi

Apabila terjadi penyalahgunaan dana bantuan kegiatan yang mengakibatkan kerugian negara, maka LKP 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

Lembaga penerima dana bantuan, di dalam pengelolaan dana bantuan karena berbagai sebab diharuskan melakukan pengembalian dana bantuan kepada Kantor Kas Negara.

Beberapa penyebab lembaga penerima Banper diharuskan mengembalikan dana antara lain :

1. Pembatalan dari pihak Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan karena lembaga telah menerima bantuan sejenis pada tahun dan waktu yang bersamaan.
2. Pembatalan dilakukan oleh pihak lembaga penerima Banper, karena hal-hal tertentu.
3. Terjadi kelebihan pembayaran belanja jasa dan atau pembayaran pembelian barang melebihi dari PAGU yang telah disepakati dalam RAB.
4. 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.
5. Hal-hal lain, yang tidak sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku setelah diaudit oleh auditor yang berwenang.

Untuk informasi lebih lanjut dapat berkonsultasi dengan menghubungi:

Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD dan Dikmas

Telepon : 021-5725504/021-57854236

Hp : 081329430611

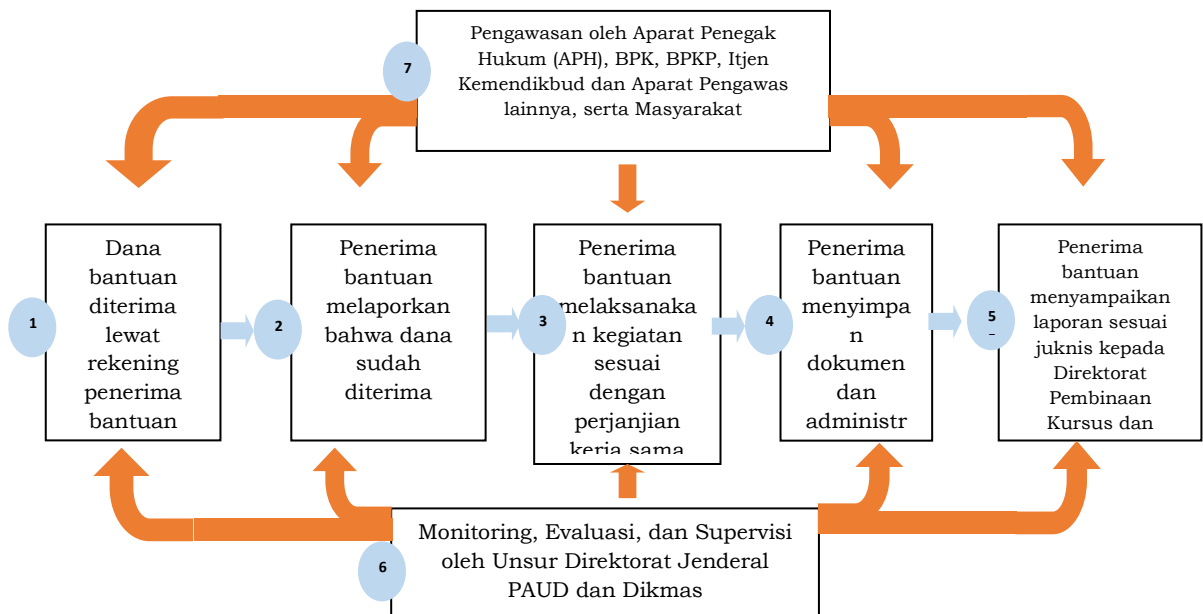
Faximile: 021-5725504/021-57854236

Email : kk.binsus@kemdikbud.go.id

BAB V

SUPERVISI DAN PENGAWASAN

Pelaksanaan Supervisi dan Pengawasan Pelaksanaan Program Bantuan Program Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2018 dapat digambarkan dalam *chart* sebagai berikut:



A. Supervisi

1. Unsur Ditjen PAUD dan Dikmas (unit kerja pusat dan Unit Pelaksana Teknis Pusat) memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan supervisi pelaksanaan kegiatan tidak boleh dibebankan dari dana bantuan.

B. Pengawasan

1. Aparat Penegak Hukum (APH) yakni: Kepolisian, Kejaksaan, Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal Kemendikbud (Itjen) melakukan pengawasan dan dapat melakukan proses hukum apabila terjadi penyelewengan dalam pelaksanaan;
2. Pelaksanaan pengawasan tersebut tidak boleh membebani anggaran pelaksanaan kegiatan/dana bantuan.

C. Penutup

Kami sampaikan kepada semua pihak agar ”tidak tergiur oleh berbagai rayuan yang modusnya penipuan untuk memperoleh dana Bantuan Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab. Sebagai contoh dalam bentuk iming-iming dan permintaan dana kepada lembaga”. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyalurkan dana bantuan sesuai dengan petunjuk teknis, profesional dan transparan.

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

Demi kemajuan bangsa dan negara kita, mari bersama-sama kita laksanakan program ini dengan sebaik-baiknya. Jangan Takut Laporkan 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 laporkan dengan menghubungi:

SAPU BERSIH PUNGUTAN LIAR

Jl. Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

Email : 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

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.

PENGADUAN DAN INFORMASI

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan
Komplek Kemendikbud Gedung E Lantai 6,
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon/Fax **021-5725504**

website: www.kursus.kemdikbud.go.id

email: kk.binsus@kemdikbud.go.id



DILARANG MEMBERIKAN HADIAH, UANG, BARANG ATAU SEJENISNYA
KEPADA SIAPAPUN YANG TERKAIT DENGAN BANTUAN PROGRAM MAGANG
PESERTA DIDIK KURSUS DAN PELATIHAN TAHUN 2018

Direktur Jenderal,
ttd
Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,

Agus Salim
NIP 196308311988121001

SALINAN

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN
PENDIDIKAN MASYARAKAT NOMOR 32 TAHUN
2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN
PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK KURSUS
DAN PELATIHAN TAHUN 2018

Format Program Magang-01

Contoh Cover & Proposal

LOGO LKP

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

JENIS KETERAMPILAN

Diajukan kepada:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gedung E Lt. 6

Kompleks Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

Nama LKP	:	
Nama Lembaga	:	Jalan (Kab / Kota / Provinsi)
	Telepon:	HP
	Email:	
Nama Pimpinan	:	
NPSN	:	

Contoh Proposal

A. PENDAHULUAN (maksimal dua halaman)

1. Penjelasan singkat tentang profil LKP meliputi: visi dan misi; program kerja 1 tahun yang sedang berjalan; DUDI yang menjadi mitra dan bidang kemitraan dengan LKP; keunggulan yang dimiliki dan atau prestasi yang sudah diraih; jumlah peserta didik dan lulusan dalam satu tahun terakhir yang dibiayai sendiri (regular) dan bantuan pemerintah.
2. Tujuan kegiatan.
3. Hasil yang diharapkan.

B. USULAN PROGRAM

No.	Aspek	Keterangan
1	Jenis Keterampilan yang diusulkan	
2	Jumlah peserta magang	
3	Jumlah anggaran yang diajukan	Rp.
4	Jumlah instruktur di lembagaorang
5	Jumlah tempat magang (sebutkan)

C. DOKUMEN ADMINISTRASI (dilampirkan)

1. Surat pengantar dari pimpinan lembaga tentang pengajuan proposal program magang.
2. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kotamadya (asli).
3. Tanda bukti kepemilikan NPSN.
4. Fotokopi SK/sertifikat akreditasi atau kinerja A/B.
5. Fotokopi rekening bank yang masih aktif atas nama lembaga.
6. Fotokopi NPWP atas nama lembaga.
7. Fotokopi perjanjian kerjasama antara LKP dengan DUDI yang terkait dengan program pemagangan.

D. DOKUMEN SUBSTANSI/TEKNIS (dilampirkan)

1. Kurikulum program magang yang telah disusun bersama dengan DUDI.
2. Rencana dan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan baik di LKP maupun di DUDI.
3. Daftar pendidik/instruktur di LKP dan mentor/pendamping magang di DUDI beserta keterangan kompetensi masing-masing.
4. Daftar sarana/prasarana yang ada di LKP yang relevan dengan jenis keterampilan magang.
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan.
6. Instrumen Evaluasi yang akan dilaksanakan pada kegiatan magang.

SURAT PERNYATAAN PESERTA MAGANG

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Peserta :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :

menyatakan bersedia mengikuti kegiatan program magang tahun 2018 dan sanggup mematuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mengikuti seluruh tahapan kegiatan magang dengan penuh disiplin, tertib sampai selesai kegiatan.
2. Mematuhi setiap peraturan yang telah ditetapkan oleh LKP dan DUDI.
3. Mengikuti evaluasi akhir untuk memperoleh sertifikat magang.
4. Menghormati dan menjaga nama baik LKP dan perusahaan tempat magang.
5. Bersikap jujur dan sopan selama dan setelah mengikuti program magang.
6. Berpakaian sopan dan berpenampilan rapi selama mengikuti kegiatan magang.

.....,
Peserta,

Nama lengkap, tanda tangan

*) disimpan di LKP

KOP Lembaga yang bersangkutan

PAKTA INTEGRITAS

Dalam rangka Pengelolaan Dana Bantuan Magang Peserta Didik Kursus dan Pelatihan Tahun 2018 pada Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);
2. Bersedia dilaporkan kepada pihak yang wajib/berwenang apabila diketahui ada indikasi KKN dalam Pengelolaan Dana Magang Peserta Didik Tahun 2018;
3. Bersedia melaksanakan kegiatan dan pengelolaan dana bantuan secara transparan, profesional dan akuntabel.
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia dikenai sanksi hukum, moral, dan/atau sanksi administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Pimpinan Lembaga

(Meterai Rp 6.000)

.....

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

***) disampaikan pada saat penandatanganan akad

Kop lembaga yang bersangkutan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama Lengkap :.....
Tempat dan tanggal lahir :.....
Pekerjaan :.....
Jabatan dalam LKP :.....
Alamat LKP :.....
Alamat Rumah :.....
Nomor telepon & HP :.....
Email :.....

Menyatakan kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan dan memanfaatkan dana bantuan yang telah disetujui dalam proposal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Menyelenggarakan kegiatan sebagaimana program yang telah disetujui di dalam akad kerjasama.
2. Menyampaikan laporan awal serta laporan akhir baik teknis pelaksanaan kegiatan maupun pertanggungjawaban keuangan kepada Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan.
3. Merekrut peserta magang sesuai dengan ketentuan dalam juknis.
4. Menyiapkan dokumen yang diperlukan saat dilakukan verifikasi/visitasi oleh tim dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Pernyataan ini dibuat dengan sadar, tanpa paksaan dari pihak lain dan penuh rasa tanggung jawab.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Pimpinan LKP....

Meterai Rp 6.000,-,

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

***) disampaikan pada saat penandatanganan akad

Kop lembaga yang bersangkutan

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENYELENGGARAAN PROGRAM MAGANG TAHUN 2018

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 program magang peserta didik.

Apabila dikemudian hari penggunaan dana program magang peserta didik tersebut di atas, mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut untuk mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana program magang peserta didik disimpan dan menjadi tanggung jawab penerima dana bantuan yang merupakan satu kesatuan utuh dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan.

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

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Pimpinan LKP....

Materai 6.000,-

(Nama lengkap, tanda tangan, stempel)

*****) disampaikan pada saat penandatanganan akad

Contoh Cover & Format Laporan

LOGO LKP

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM MAGANG PESERTA DIDIK**

JENIS KETERAMPILAN

Diajukan kepada:

Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan

Ditjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gedung E Lt. 6

Kompleks Kemendikbud, Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

Nama LKP	:	
Nama Lembaga	:	Jalan (Kab / Kota / Provinsi)
	Telepon:	HP
	Email:	
Nama Pimpinan	:	
NPSN	:	

Kata Pengantar

Daftar Isi

A. Identitas Lembaga

1. Nama LKP	
2. NPSN	
3. Ijin operasional yang masih berlaku (nmr & thn)	
4. Alamat lengkap LKP	
5. Nama Penanggung Jawab Program	
6. Susunan Pengelola Program (sebutkan nama dan jabatan)	
7. Jenis keterampilan yang diselenggarakan	
8. Jumlah peserta	Laki-laki = orang Perempuan = orang
9. Waktu pelaksanaan di: a. LKP b. DUDI	a. Tgl s.d. ... 2018. b. Tgl s.d..... 2018

B. Input

1. Dana bantuan program magang peserta didik.
 - a. Dana bantuan diterima/masuk ke rekening LKP (sebutkan tanggal/bulan/tahun)
 - b. Jumlah dana bantuan yang diterima Rp
 - c. Penggunaan dana bantuan untuk:
 - 1) Manajemen Rp (...%)
 - 2) Penyelenggaraan magang Rp (...%)
 - Jumlah Rp (...%)
 - Sisa (bila ada) Rp (...%)
2. Pengelola program (sesuai SK)

No	Nama	Jabatan	Uraian tugas

3. Pendidik/Instruktur di LKP

No	Nama	Kompetensi yang dimiliki	Materi yang diampu

4. Pendamping/mentor di DUDI

No	Nama	Jabatan	Kompetensi yang dimiliki

5. Kurikulum (materi dan jumlah jampel) serta bahan ajar yang digunakan

- a. Mengacu pada SKL/KBK level (sebutkan unit dan elemen kompetensi), bila tidak mengacu pada KBK/SKL (uraian).
- b. Bahan ajar yang digunakan (sebutkan judul dan penerbit/penulisnya).
- c. Mitra kerja (DUDI tempat magang)

No	Nama Perusahaan	Alamat Lengkap	Bidang Usaha

C. Proses dan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

1. Sosialisasi program (sebutkan kapan, dimana dan mekanismenya)
2. Rekrutmen peserta (sebutkan waktu, metode, dan hasilnya)
3. Proses pembelajaran
 - a. Pembekalan di LKP:

No	Materi	Nara Sumber	Jml Jampel

b. Pelaksanaan praktik magang di DUDI:

No	Materi/Area/Bidang	Mentor/ Pendamping	Jumlah Jam

4. Monitoring pelaksanaan → Jelaskan apakah ada monitoring dari pihak LKP selama peserta praktik magang di DUDI. (frekuensi dan instrument yang digunakan).
5. Evaluasi proses dan hasil magang
Apakah ada evaluasi yang dilakukan oleh LKP maupun DUDI selama peserta melakukan praktik magang, jelaskan pelaksanaannya.
6. Uji kompetensi
 - a. Uji kompetensi dilaksanakan oleh LKP/DUDI/LSK/LSP*) atau dilaksanakan bersama (sebutkan unsur yang terlibat)
 - b. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh LKP/DUDI/LSK/LSP*) atau ditandatangani bersama antara LKP dan DUDI tempat magang.

*) coret yang tidak sesuai

D. Hasil/Output Program

1. Peserta yang menyelesaikan program

Jumlah awal peserta	Jumlah akhir peserta	Keterangan (apabila ada yang tidak menyelesaikan program)

2. Pasca praktik magang

No	Uraian	Jumlah
1	Diterima bekerja di tempat magang orang
2	Disalurkan bekerja orang
3	Mandiri/sebagai plasma dari DUDI tempat magang orang
4	Lainnya orang

E. Permasalahan dan Upaya Pemecahan Masalah

No	Masalah	Upaya pemecahannya

F. Saran-saran

Berikan saran-saran terkait perbaikan program magang peserta didik ke depan untuk pihak-pihak terkait.

.....,2018

Pimpinan LKP

.....

Lampiran-lampiran

1. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan kegiatan
2. Lain-lain yang relevan

Kop lembaga yang bersangkutan

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan :

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor tanggal dan Perjanjian Kerja Sama Nomor tanggalmendapatkan Bantuan Pembinaan Organisasi Mitra Tahun 2018.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan tahun 2018 telah menerima dana Bantuan Program Magang Peserta Didik dengan nilai nominal sebesar Rp..... (.....), dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut:

No	Uraian	Dana (Rp)
1)	Jumlah total dana yang telah diterima	
2)	Jumlah total dana dipergunakan	
3)	Jumlah total sisa dana	

2. Persentase jumlah dana Bantuan Program Magang Peserta Didik yang telah digunakan adalah sebesar (.....).
3. Bertanggungjawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayarkan 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 pemeriksa atau pengawas lainnya yang berwenang.
6. Apabila di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia mengganti kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

LKP

Meterai Rp 6.000

(Nama Pimpinan LKP)

*****) disampaikan setelah program selesai dilaksanakan

Kop lembaga yang bersangkutan

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA MAGANG PESERTA DIDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lembaga :
2. Nama Pimpinan Lembaga :
3. Alamat Lembaga :
4. Nama Bantuan :

berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan Nomor tanggal dan Perjanjian Kerja Sama Nomor tanggal telah menerima Bantuan Program Magang Peserta Didik Tahun 2018 dengan nilai nominal sebesar Rp,- (.....).

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

1. Laporan penggunaan jumlah dana:

No	Uraian	Dana (Rp)
1)	Jumlah total dana yang telah diterima	
2)	Jumlah total dana dipergunakan	
3)	Jumlah total sisa dana	

2. Telah menyelesaikan seluruh pekerjaan (100%) Bantuan Program Magang Peserta Didik berdasarkan perjanjian kerjasama tersebut di atas.

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

1. Bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan Program Magang Peserta Didik sebesar Rp,- (.....) telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan

administrasi dan keperluan pemeriksaan oleh pemeriksa atau pengawas lainnya yang berwenang.

2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp,- (.....) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN).

(Apabila ada penyetoran sisa dana bantuan).

3. 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 laporan pertanggungjawaban Bantuan Program Magang Peserta Didik ini kami buat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Materai 6000

(Nama Pimpinan LKP)

*****) disampaikan setelah program selesai dilaksanakan

Direktur Jenderal,

ttd

Harris Iskandar

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kepegawaian,



Agus Salim
NIP 196308311988121001