

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan kekuatan sehingga telah tersusun Petunjuk Teknis (Juknis) Bantuan Pemerintah untuk pembinaan SMK tahun 2016. Juknis ini memuat penjelasan tentang dasar hukum pemberian bantuan, tujuan penggunaan bantuan, pemberi bantuan, persyaratan penerima bantuan, bentuk bantuan, alokasi anggaran dan rincian jumlah bantuan, tata kelola pencairan dana bantuan, penyaluran dana bantuan, pertanggungjawaban bantuan, ketentuan perpajakan, dan sanksi.

Program bantuan Pemerintah disalurkan kepada SMK dan Institusi dalam bentuk uang atau barang/jasa dalam rangka untuk (1) Mewujudkan Pelaku Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang Kuat; (2) Mewujudkan Akses Sekolah Menengah Kejuruan yang Meluas, Merata, dan Berkeadilan; (3) Mewujudkan Pembelajaran yang Bermutu di Sekolah Menengah Kejuruan.

Keberhasilan program bantuan pemerintah ini sangat ditentukan oleh kerjasama dan komitmen seluruh pemangku kepentingan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dari tingkat pusat sampai daerah. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih atas apresiasi dan partisipasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan juknis ini.

Kami menyadari bahwa juknis ini masih memerlukan penyempurnaan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu dukungan, masukan, dan pemikiran semua pihak dalam penyempurnaan juknis ini menjadi unsur penting kebersamaan dalam memajukan pendidikan kejuruan di Indonesia.

Jakarta, Februari 2016
Direktur Pembinaan SMK
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Drs. M. Mustaghfirin Amin, MBA
NIP. 19580625 198503 1 003

DESKRIPSI PROGRAM
BANTUAN PENYELENGGARAAN PEMASARAN TAMATAN SMK
(JOB MATCHING)
TAHUN 2016

1. KODE PROGRAM : 24-PS-2016
2. NAMA PROGRAM : BANTUAN PENYELENGGARAAN PEMASARAN TAMATAN SMK (*JOB MATCHING*)
3. TUJUAN :
 - a. Mempertemukan tamatan SMK dengan dunia usaha/industri yang memerlukan tenaga kerja tingkat menengah;
 - b. Memberi peluang saling berinteraksi antara tamatan SMK untuk menawarkan kompetensi yang dimiliki kepada dunia usaha/industri yang memerlukan tenaga kerja;
 - c. Meningkatkan hubungan kerjasama SMK dengan dunia usaha/industri;
 - d. Meningkatkan wawasan tamatan SMK tentang peluang kerja di dunia usaha/industri;
 - e. Meningkatkan daya serap tamatan SMK memasuki lapangan kerja;
 - f. Menjadi media untuk unjuk prestasi SMK pada saat ini;
 - g. Memotivasi siswa dan calon siswa melalui penyampaian *succes story* dari alumni SMK.
4. SASARAN : 34 PAKET
5. NILAI BANTUAN : Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) per SMK.
6. PEMANFAATAN DANA : Dana bantuan digunakan untuk pembiayaan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan Pemasaran Tamatan SMK yang meliputi:
 - a. Persiapan Kegiatan;
 - b. Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Pelaporan.

7. PRINSIP DASAR PEMBERIAN BANTUAN : a. Penerima bantuan adalah sekolah yang memenuhi persyaratan;
b. Kewenangan penetapan penerima bantuan sepenuhnya oleh Direktorat Pembinaan SMK.
8. BENTUK BANTUAN : Bantuan diberikan dalam bentuk uang.
9. PERSYARATAN PENERIMA : SMK yang diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau berdasarkan telaah hasil verifikasi wilayah dan dokumen lainnya, dengan mempertimbangkan :
- a. SMK yang dapat menyelenggarakan Pemasaran Tamatan (*Job Matching*) di SMK;
 - b. SMK yang memiliki Bursa Kerja Khusus yang disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota;
 - c. SMK yang memiliki jejaring kerja operasional dalam bidang bursa kerja lingkup provinsi dengan SMK lain, Disnakertrans, dunia usaha/industri yang bergerak di sektor usaha jasa dan industri;
 - d. SMK yang dapat menghadirkan 40 perusahaan yang memerlukan tamatan SMK untuk mengisi formasi-formasi posisi jabatan yang tersedia;
 - e. SMK yang dapat menghadirkan kurang lebih 1.000 pencari kerja;
 - f. Usulan Penyelenggaraan Kegiatan dan Rencana Penggunaan Anggaran yang disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi, setelah ditunjuk oleh Direktorat PSMK sebagai sekolah penyelenggara *job matching* yang dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Sekolah;
 - g. Dokumen salinan Surat Pengangkatan Kepala SMK.

10. JADWAL KEGIATAN :

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (2016)
1	Usulan dari Dinas Pendidikan Provinsi dan telaah dokumen verwil dan lainnya	Februari - Maret
2	Seleksi SMK calon penerima bantuan	Maret
3	Penetapan SMK Penerima Bantuan	April
4	Bimtek, MoU, penyaluran dana	Mei
5	Pelaksanaan Kegiatan	Juni - September
7	Pelaporan	Oktober

Catatan : Jadwal dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

11. LAYANAN INFORMASI :

Subdit Penyelarasan Kejuruan dan Kerjasama Industri
 Direktorat Pembinaan SMK
 Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
 Komplek Kemendikbud, Gedung E, Lantai 13
 Jl. Jenderal Sudirman – Senayan,
 Jakarta 10270
 Telp. 021 – 5725477 ext.351
 Website: <http://psmk.kemdikbud.go.id>

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DESKRIPSI	ii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Dasar Hukum dan Kebijakan.....	2
D. Sasaran.....	3
E. Hasil yang Diharapkan.....	3
F. Nilai Bantuan	3
G. Bentuk Bantuan	5
H. Karakteristik Program Bantuan	5
I. Jadwal Kegiatan.....	5
BAB II ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNGJAWAB.....	6
A. Organisasi	6
B. Tugas dan Tanggungjawab.....	6
1. Direktorat Pembinaan SMK	6
2. Dinas Pendidikan Provinsi	7
3. Dinas Pendidikan Kab/Kota	7
4. SMK Penyelenggara	7
5. Komite Sekolah.....	8
BAB III PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN DANA	9
A. Persyaratan Penerima Bantuan	9
B. Mekanisme Pengajuan dan Penetapan Penerima Bantuan.....	9
C. Bimbingan Teknis	
D. Tata Kelola Pencairan Dana	10
BAB IV KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA	11
A. Ketentuan Penggunaan Dana.....	11
B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana.....	12
C. Perpajakan	12
D. Sanksi	13
BAB V PELAPORAN.....	12
BAB VI PENUTUP	14
LAMPIRAN	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan kejuruan merupakan jenjang pendidikan yang selalu dinamis dalam melakukan perubahan kurikulum pendidikan sesuai dengan pertumbuhan pasar kerja dan beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini berarti pendidikan kejuruan akan selalu mengalami pergeseran paradigma, dimana aktivitas ekonomi sangat ditentukan adanya perubahan teknologi yang cepat pada masa mendatang, maka orientasi pendidikan kejuruan diarahkan menjadi pendidikan bekerja (*work education*) atau pendidikan teknologi (*technology education*) dalam mengisi kebutuhan masyarakat dan pasar kerja.

Indonesia hingga kini masih berhadapan dengan masalah kurangnya tenaga kerja yang berketerampilan tinggi dan profesional. Simak saja, *The Boston Consulting Group* (BCG 2013) memprediksi perusahaan-perusahaan yang beroperasi di Indonesia pada 2020 akan menghadapi kesulitan dalam mengisi setengah posisi pekerjaan *entry-level* dan *middle-manager*. Sedangkan pada level *senior-managers*, posisi ini akan diisi oleh pekerja Indonesia yang kurang memiliki kemampuan manajerial dan berwawasan global (*leadership skills dan global exposure*). Padahal *skill* itu sangat dibutuhkan bagi perusahaan untuk dapat unggul dalam persaingan. Masalah kurangnya kemampuan SDM di Indonesia itu disebabkan oleh ketidaksesuaian antara keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh saat menempuh pendidikan, dengan kebutuhan dunia kerja. Inilah yang akan menghambat pertumbuhan daya saing tenaga kerja Indonesia dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA).

Sehubungan dengan masalah tersebut di atas, SMK yang bertugas mempersiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk memasuki pasar kerja/mandiri pada kenyataannya saat ini belum sepenuhnya dipahami oleh dunia usaha/industri, baik yang menyangkut bidang/program keahlian maupun proses pendidikan yang telah dilaluinya dalam membentuk kemampuan/kompetensi tamatan SMK, disisi lain tantangan yang dihadapi pada jenjang pasar kerja tingkat menengah ini adalah persaingan ketat antara tamatan SMK, SMA dan SDM luar negeri yang masuk ke Indonesia.

Dalam upaya meningkatkan pemahaman dunia usaha/industri terhadap kemampuan/kompetensi yang dimiliki oleh tamatan SMK yang sesuai jenis pekerjaan/posisi jabatan yang tersedia di dunia usaha/industri, serta untuk pencapaian target persentase lulusan SMK yang bekerja pada tahun kelulusan, Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan memandang perlu memberikan Dana Bantuan Pemasaran Tamatan SMK kepada SMK yang dapat menyelenggarakan kegiatan rintisan penyelenggaraan Pemasaran Tamatan SMK sebagai wahana mediator yang menjembatani antara Pencari Kerja tamatan SMK dengan Penyedia lapangan kerja tingkat menengah.

B. Tujuan

1. Mempertemukan tamatan SMK dengan dunia usaha/industri yang memerlukan tenaga kerja tingkat menengah;
2. Memberi peluang saling berinteraksi antara tamatan SMK untuk menawarkan kompetensi yang dimiliki kepada dunia usaha/industri yang memerlukan tenaga kerja;
3. Meningkatkan hubungan kerjasama SMK dengan dunia usaha/industri;
4. Meningkatkan wawasan tamatan SMK tentang peluang kerja di dunia usaha/industri;
5. Meningkatkan daya serap tamatan SMK memasuki lapangan kerja;
6. Menjadi media untuk unjuk prestasi SMK pada saat ini;
7. Memotivasi siswa dan calon siswa melalui penyampaian *succes story* dari alumni SMK.

C. Dasar Hukum dan Kebijakan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan perubahannya;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 62 Tahun 2014 tentang Ekstrakurikuler pada Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;

8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2016 Nomor: SP DIPA-023.03.1.419515/2016 tanggal 07 Desember 2015;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 102744/A.A2/KU/2015 tanggal 22 Desember 2015 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36639/A.A3/KU/2015 tentang Pejabat Perbendaharaan pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Keputusan Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 001/D3.1/KU/2016 tanggal 02 Januari 2016 tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan/Pengelola Keuangan pada Direktorat Pembinaan SMK, Ditjen Pendidikan Menengah, Kemdikbud tahun anggaran 2016.

D. Sasaran

Sasaran bantuan program adalah 34 Paket.

E. Hasil yang Diharapkan

1. Dunia usaha/industri menerima data kompetensi Tamatan SMK sesuai dengan yang dibutuhkan;
2. Terjalannya interaksi komunikasi tamatan SMK dengan dunia usaha/industri, baik tahap awal dan tahap-tahap selanjutnya dalam proses rekrutmen;
3. Meningkatnya hubungan kerjasama SMK dengan dunia usaha/industri untuk masa yang akan datang;
4. Diperolehnya masukan dari dunia usaha/industri tentang kelebihan dan kekurangan tamatan SMK;
5. Meningkatnya keterserapan tamatan SMK oleh dunia usaha/industri.

F. Nilai Bantuan

Nilai bantuan adalah sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) per paket.

G. Bentuk Bantuan

Bantuan diberikan dalam bentuk uang.

H. Karakteristik Program Bantuan

Dana Bantuan Pemasaran Tamatan SMK (*Job Matching*) merupakan bantuan yang diberikan untuk menyelenggarakan Pemasaran Tamatan SMK tingkat Provinsi.

1. Pelaksanaan kegiatan Pemasaran Tamatan SMK untuk mempertemukan tamatan dengan dunia usaha/industri yang memerlukan tenaga kerja tingkat menengah berlangsung selama 2 hari;
2. Bantuan ini harus dilaksanakan dengan mekanisme swakelola sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan (2016)
1	Usulan dari Dinas Pendidikan Provinsi dan telaah dokumen verwil dan lainnya	Februari - Maret
2	Seleksi SMK calon penerima bantuan	Maret
3	Penetapan SMK Penerima Bantuan	April
4	Bimtek, MoU, penyaluran dana	Mei
5	Pelaksanaan Kegiatan	Juni - September
7	Pelaporan	Oktober

Catatan : Jadwal dapat berubah sesuai dengan situasi dan kondisi.

BAB II

ORGANISASI, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB

Organisasi, tugas, dan tanggung jawab di dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemasaran tamatan dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Organisasi

Pelaksanaan Bantuan Pemasaran Tamatan SMK melibatkan unsur-unsur sebagai berikut :

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
4. SMK Penyelenggara;
5. Komite Sekolah.

B. Tugas dan Tanggungjawab

Setiap unsur yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Pemasaran Tamatan SMK sebagaimana tersebut di atas memiliki tugas dan tanggungjawab/peran sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK

- a. Menyiapkan petunjuk teknis pemberian bantuan;
- b. Mensosialisasikan program kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- c. Menetapkan SMK penerima bantuan berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan Provinsi;
- d. Melakukan evaluasi/klarifikasi kelayakan proposal yang disusun oleh SMK calon penerima bantuan;
- e. Melakukan bimbingan teknis penyelenggaraan Pemasaran Tamatan SMK kepada SMK penerima bantuan;
- f. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama pemberian bantuan dengan SMK penerima;
- g. Memproses pencairan dana bantuan;
- h. Melakukan visitasi kegiatan penyelenggaraan Pemasaran Tamatan SMK;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan (*sampling*).

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Melakukan koordinasi dengan Dinas kab/kota asal sekolah yang diusulkan;
- b. Mengusulkan SMK calon penyelenggara kegiatan Pemasaran Tamatan SMK;
- c. Memfasilitasi SMK dengan *stakeholder* terkait dalam penyelenggaraan pemasaran tamatan SMK;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- a. Melakukan bimbingan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan pendampingan kepada SMK selama proses penyelenggaraan Pemasaran Tamatan SMK.

4. SMK Penyelenggara

- a. Menyusun proposal dan RAB pemanfaatan dana bantuan Pemasaran Tamatan SMK;
- b. Kepala Sekolah menandatangani surat perjanjian dengan Pejabat Pembuat Komitmen Penyediaan dan Peningkatan Layanan Pendidikan SMK;
- c. Menerima dana bantuan pemasaran tamatan SMK dari Direktorat Pembinaan SMK melalui rekening SMK;
- d. Membentuk Panitia Pelaksana Pemasaran Tamatan SMK;
- e. Mengkoordinasikan keikutsertaan SMK, dunia usaha/industri dan tamatan SMK dalam kegiatan pemasaran tamatan SMK;
- f. Mensosialisasikan Program Pemasaran Tamatan kepada SMK dan tamatan SMK lingkup provinsi;
- g. Melaksanakan koordinasi pemasaran tamatan SMK dengan institusi terkait;
- h. Menyelenggarakan pemasaran tamatan di lingkungan sekolah sendiri;
- i. Bertanggungjawab penuh terhadap persiapan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan pemasaran tamatan SMK;
- j. Membuat laporan pelaksanaan Bantuan Pemasaran Tamatan SMK kepada Direktorat Pembinaan SMK yang diketahui/disahkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.

5. Komite Sekolah

- a. Memberikan saran dan masukan pelaksanaan *Job Matching*;
- b. Membantu dalam mencari industri yang akan terlibat dalam pelaksanaan *Job Matching*.

BAB III
PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN
TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN DANA

A. Persyaratan Penerima Bantuan

SMK yang diusulkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau berdasarkan telaah hasil verifikasi wilayah dan dokumen lainnya, dengan mempertimbangkan :

1. SMK yang dapat menyelenggarakan Pemasaran Tamatan (*Job Matching*) di SMK;
2. SMK yang memiliki Bursa Kerja Khusus yang disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kab/Kota;
3. SMK yang memiliki jejaring kerja operasional dalam bidang bursa kerja lingkup provinsi dengan SMK lain, Disnakertrans, dunia usaha/industri yang bergerak di sektor usaha jasa dan industri;
4. SMK yang dapat menghadirkan 40 perusahaan yang memerlukan tamatan SMK untuk mengisi formasi-formasi posisi jabatan yang tersedia;
5. SMK yang dapat menghadirkan kurang lebih 1.000 pencari kerja;
6. Usulan Penyelenggaraan Kegiatan dan Rencana Penggunaan Anggaran yang disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi, setelah ditunjuk oleh Direktorat PSMK sebagai sekolah penyelenggara *Job Matching* yang dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan dari Kepala Sekolah;
7. Dokumen salinan Surat Pengangkatan Kepala SMK.

B. Mekanisme Pengajuan Usulan dan Penetapan Penerima Bantuan

Mekanisme pengajuan usulan dana Bantuan Pemasaran Tamatan SMK sebagai berikut :

1. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi dan menetapkan SMK penyelenggara berdasarkan usulan dari Dinas Pendidikan Provinsi atau telaah hasil verwil dan dokumen lainnya.
2. SMK yang sudah ditetapkan sebagai SMK penyelenggara membuat proposal dan disetujui Dinas Pendidikan Provinsi untuk dikirimkan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan alamat:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Penyelarasan Kejuruan
dan Kerjasama Industri
Komplek Kemdikbud Gedung E lantai 13
Jalan Jenderal Sudirman - Senayan
Jakarta Pusat 10270

3. Direktorat PSMK melakukan validasi terhadap proposal yang diusulkan;

C. Bimbingan Teknis

SMK yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan akan menerima bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK. Kegiatan ini meliputi:

1. Strategi pelaksanaan Pemasaran Tamatan SMK;
2. Penyusunan Rencana Penggunaan Dana (RPD);
3. Penandatanganan Surat Perjanjian pemberian bantuan;
4. Penandatanganan Pakta Integritas;
5. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. Tata Kelola Pencairan Dana

1. Dana bantuan disalurkan langsung ke rekening Sekolah;
2. Proses penyaluran dana dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan:
 - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2016 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satker Direktorat Pembinaan SMK;
 - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan lembaga penyalur;
 - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2016.
 - b. Bendahara Pengeluaran melalui Pejabat Penandatanganan SPM Direktorat PSMK menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta III, untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. Dana disalurkan oleh KPPN ke Lembaga Penyalur. Selanjutnya Lembaga Penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan Lembaga Penyalur;
 - e. Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga

penyalur dan lembaga penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

BAB IV

KETENTUAN PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA

A. Ketentuan Penggunaan Dana

Penggunaan dana bantuan Pemasaran Tamatan SMK antara lain dimanfaatkan untuk pembiayaan:

1. Persiapan, antara lain :
 - a. Inventarisasi dunia usaha/industri;
 - b. Sosialisasi pemasaran tamatan ke SMK;
 - c. Koordinasi dengan institusi yang terkait (dunia usaha/industri, Disnakertrans, SMK lain, dan lain-lain);
 - d. Promosi (leaflet/brosur/spanduk/baliho/umbul-umbul/iklan media cetak/elektronik);
 - e. Pembuatan dan penggandaan format-format dokumen administrasi pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan, antara lain :
 - a. Sewa sarana prasarana pendukung penyelenggaraan kegiatan;
 - b. Sewa stand/partisi/panggung;
 - c. Konsumsi untuk petugas stand/dunia usaha/Industri, undangan, peserta entertainmen, panitia;
 - d. Honor dan transportasi untuk tamu dan narasumber;
 - e. Pengadaan bahan dan alat penunjang kegiatan;
 - f. Pengamanan penyelenggaraan;
 - g. Dokumentasi dan publikasi;
 - h. Penggandaan, ATK, dan komunikasi;
 - i. Honor/transport panitia.
3. Pelaporan, antara lain :
 - a. Laporan pelaksanaan dan analisa hasil *Job Matching*;
 - b. Laporan pemanfaatan dana.

B. Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

1. Bantuan lainnya yang memiliki karakteristik bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran.
 - a. Kelompok masyarakat, lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah penerima bantuan dalam bentuk uang harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran dengan dilampiri:
 - 1) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;

- 2) Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan;
 - 3) Foto/film barang yang dihasilkan/dibeli;
 - 4) Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 - 5) Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
 - 6) Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan.
- b. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada poin a, PPK melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban;
 - c. PPK mengesahkan Berita Acara Serah Terima setelah hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada poin b telah sesuai dengan perjanjian kerjasama.
3. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi, dan keuangan;
 4. Sekolah melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil kegiatan program bantuan secara fisik, administrasi, dan keuangan kepada Direktorat Pembinaan SMK dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
 5. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 120 (seratus dua puluh) hari kalender sejak dana diterima di rekening sekolah;
 6. Apabila terjadi penyimpangan terhadap penggunaan dana bantuan, maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab sekolah dan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

C. Perpajakan

Penggunaan dana Bantuan Penyelenggaraan Pemasaran Tamatan (*Job Matching*) mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan.

D. Sanksi

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Penyelenggaraan Pemasaran Tamatan (*Job Matching*) yang dapat merugikan negara dan/atau satuan pendidikan dan/atau peserta didik akan dikenakan hukuman sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB V PELAPORAN

Laporan pelaksanaan Bantuan Pemasaran Tamatan SMK mengacu pada Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan yang dikeluarkan Direktorat Pembinaan SMK. Laporan tersebut harus dapat memberikan data dan informasi mengenai proses kemajuan pelaksanaan dan target hasil pencapaian program.

Laporan terdiri dari:

A. Laporan Awal

Laporan awal disusun dengan menggunakan Format Informasi Bantuan yang dilampiri dengan:

1. *Fotocopy* rekening koran yang tertera dana masuk;
2. Jadwal pelaksanaan program mulai dari pekerjaan persiapan sampai berakhirnya pekerjaan.

Laporan Awal dikirim ke Direktorat Pembinaan SMK paling lambat 1 bulan setelah mengikuti Bimbingan Teknis.

B. Laporan Akhir

Laporan akhir disusun setelah kegiatan Pemasaran Tamatan SMK terlaksana sesuai ruang lingkup kegiatan (100%), dengan jenis laporan akhir sebagai berikut:

1. Laporan Pelaksanaan Program

Laporan pelaksanaan program adalah laporan yang disusun mengikuti format sebagaimana Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan, dilengkapi informasi/dokumen sebagai berikut;

a. Pelaksanaan Teknis

- Daftar Pelamar yang berisi nama perusahaan, jenis/sector usahanya, jumlah posisi jabatan/jenis pekerjaan yang dibutuhkan, jumlah pelamar;
- Daftar nama Tamatan SMK yang lulus rekrutmen/diterima kerja berisi nama perusahaan, jabatan/posisi, nama tamatan SMK, kompetensi keahlian tamatan SMK, alumni SMK;
- Hasil-hasil dokumentasi;
- Lampiran lain yang mendukung keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan Pemasaran Tamatan SMK.

b. Penggunaan Dana

- Rekapitulasi pemanfaatan dana bantuan;
- Hambatan dan solusi.

2. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

Laporan pertanggungjawaban keuangan disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Penyelenggaraan Pemasaran Tamatan (*Job Matching*).

Laporan disusun oleh Kepala Sekolah dibantu oleh Tim diketahui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota disampaikan kepada Direktur Pembinaan SMK u.p. Kepala Subdit Penyelarasan Kejuruan dan Kerjasama Industri.

Laporan dibuat rangkap 5 dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, dengan rincian:

1. satu asli dan satu salinan sebagai pertinggal untuk Sekolah;
2. satu salinan Dinas Pendidikan Propinsi;
3. satu salinan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
4. satu salinan untuk Direktorat Pembinaan SMK, laporan disampaikan dengan alamat:

**Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
u.p. Kepala Subdit Penyelarasan dan Kerjasama Industri
Komplek Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 13
Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta 10270**

BAB VI PENUTUP

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk memberikan arahan kepada institusi terkait dalam menyusun proposal dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan program Bantuan Pemasaran Tamatan SMK, oleh sebab itu setiap institusi yang berminat mengajukan proposal harus memiliki kemampuan dan pemahaman yang sama tentang program ini.

Diharapkan pula bagi semua pihak yang ikut berperan dalam pelaksanaan program ini baik langsung maupun tidak langsung dapat terlebih dahulu memahami isi Petunjuk Teknis program bantuan ini, sebelum memutuskan untuk ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan program, dengan demikian kesalahan prosedur selama pelaksanaan dapat dihindarkan.

Keberhasilan pelaksanaan program Pemasaran Tamatan SMK sangat penting dan strategis bagi semua pihak, tidak saja dalam peningkatan citra SMK di masyarakat/dunia usaha/industri namun pada akhirnya juga akan meningkatkan kesejahteraan dan mengurangi tingkat pengangguran terbuka bagi tamatan SMK.

LAMPIRAN

SISTEMATIKA USULAN

Meskipun secara teknis model penulisan proposal dapat bermacam-macam sesuai kreativitas masing-masing institusi, namun untuk memudahkan evaluasi, proposal yang diusulkan agar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

A. Sistematika

Bagian Depan, meliputi :

- Halaman sampul (Cover),
- Halaman Persetujuan/Pengesahan
- Halaman Identitas Institusi,
- Halaman Kata Pengantar,
- Halaman Daftar Isi,

Bagian Isi, meliputi :

- BAB I PENDAHULUAN
 - A. Latar Belakang
 - B. Tujuan
 - C. Hasil Yang Diharapkan
- BAB II POTENSI REGIONAL
 - A. Potensi Ekonomi
 - B. Potensi Ketenagakerjaan
- BAB III PERSIAPAN PELAKSANAAN PROGRAM
 - A. Lokasi Pelaksanaan Program
 - B. Rencana Pelaksanaan Program
 - C. Kesiapan Pihak Terkait
- BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM
 - A. Organisasi/Satuan Kerja
 - B. Grand Desain Pelaksanaan Kegiatan
- BAB V RENCANA PENGGUNAAN DANA
- BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN:

1. Daftar perusahaan yang diperkirakan akan mengikuti Pemasaran Tamatan SMK beserta jumlah tenaga kerja tingkat menengah yang dibutuhkan berdasarkan posisi jabatan/jenis pekerjaan yang tersedia
2. Daftar SMK dan proyeksi jumlah tamatan yang akan mengajukan lamaran
3. Salinan rekening Bank atas nama SMK
4. Lampiran SK pengangkatan Kepala SMK

B. Isi Proposal

Secara garis besar deskripsi isi proposal adalah sebagai berikut :

NO	ISI USULAN	KETERANGAN
01.	Sampul (<i>Cover</i>)	Berisikan judul proposal (nama program) dan nama institusi pengusul.
02	Halaman Perse-tujuan/Pengesahan	Berisikan lembar persetujuan/pengesahan proposal oleh Dinas Pendidikan Propinsi
03.	Identitas Institusi	Berisikan nama institusi, alamat lengkap, dan no. telpon.
04.	Kata Pengantar	Berisikan deskripsi singkat tentang isi proposal yang dapat menghantarkan pembaca cepat memahami garis besar isi.
05.	Daftar Isi	Cukup Jelas
06.	Latar Belakang	Berisikan alasan-alasan rasional dan dapat dipertanggungjawabkan yang melandasi kelayakan untuk menjalankan program. Latar belakang disusun berdasarkan hal-hal umum sampai hal-hal khusus (dapat disertai data, peraturan perundangan, dll) yang mengantarkan kepada permasalahan pokok program yang akan dilaksanakan.
07.	Tujuan	Berisikan tujuan program untuk menghasilkan out put yang diharapkan, dirumuskan berdasarkan analisis permasalahan yang ada.
08.	Hasil Yang Diharapkan	Berisikan pernyataan hasil yang dapat dicapai pada akhir pelaksanaan program.

09.	Potensi Ekonomi	Berisikan penjelasan tentang seluruh potensi sumber daya yang dimiliki oleh wilayah khususnya peran dunia usaha/industri dalam meningkatkan perekonomian wilayah. Inventarisir dan sajikan jumlah, data perusahaan, skala usaha yang bergerak diberbagai sektor/subsektor ekonomi/bidang usaha dll
10.	Potensi Ketenagakerjaan	Berisi uraian tentang potensi dan kondisi tenaga kerja lingkup provinsi yang siap memasuki pasar kerja. Inventarisir calon tenaga kerja tingkat menengah, diperbandingkan dengan penawaran tenaga kerja tingkat menengah dll.
11.	Lokasi Pelaksanaan	Berisi penjelasan tentang nilai strategis rencana pemilihan tempat kegiatan ditinjau dari sisi pencitraan SMK serta kemudahan perusahaan hadir, dekat pusat bisnis, mudah dijangkau, tempat kegiatan menjadi point of view masyarakat, nyaman, representative bagi semua pihak dll. Pemilihan tempat harus memperhitungkan daya tampung ruang bagi peserta yang akan hadir (jumlah DU/DI, Alumni SMK, ruang talk show, tempat pentas performance siswa SMK), penyediaan sumber listrik, sound system, peralatan presentasi dll
12.	Rencana Pelaksanaan Program	Berisikan tentang rencana pelaksanaan program dan langkah-langkah strategis/metoda pelaksanaan secara detail yang menguraikan komponen-komponen kegiatan yang diperlukan untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan program sejak dari persiapan sampai dengan pasca pelaksanaan. Dibuat pula jadwal kegiatan, sarana pendukung yang akan dipergunakan dll.
13.	Kesiapan Pihak Terkait	Menginformasikan tentang kesiapan keikutsertaan pihak terkait yang akan terlibat langsung dalam pelaksanaan program antara

		lain: Dunia Usaha/ Industri, Dinas Pendidikan, Disnakertrans, SMK lain dll.
14.	Organisasi Pelaksana Program	Berisikan tentang satuan organisasi pelaksanaan kegiatan Pemasaran Tamatan SMK dengan mempertimbangkan keterlibatan personil yang kompeten yang dapat menjamin keberhasilan kelancaran pelaksanaan program pemasaran tamatan SMK dengan baik.
15.	Grand Desain Pelaksanaan Kegiatan Pemasaran Tamatan	Berisi penjelasan tentang skenario pelaksanaan program kegiatan secara menyeluruh selama 2 hari. Dibuat pula susunan acara secara lengkap mulai acara seremonial pembukaan/penutupan, talk show dari berbagai DU/DI, <i>Performace</i> Siswa dari berbagai SMK/hiburan dll
16.	Rencana Penggunaan Dana	Berisi rincian rencana penggunaan dana dari setiap komponen kegiatan yang memerlukan pembiayaan.
17.	Penutup	Cukup jelas.
18.	Lampiran	Berisi lampiran-lampiran tentang dokumen persyaratan dan dokumen/data penunjang lainnya.