

NO DOKUMEN : 09-PS-2017  
TANGGAL : 18 Januari 2017  
NO REVISI : 00

# PETUNJUK PELAKSANAAN TAHUN 2017

Bantuan Pengembangan Teaching Factory



DIREKTORAT PEMBINAAN SMK  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
Komplek Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta 10270  
Telp. 5725058, 57906195

---

PERATURAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NOMOR : 09-PS-2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
*TEACHING FACTORY*  
TAHUN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 30/D/BP/2016 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu menetapkan Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pemerintah *Teaching Factory* Tahun 2017;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1481);

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 Republik Indonesia 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 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 593);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2116);
12. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 30/D/BP/2016 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH *TEACHING FACTORY* TAHUN 2017.

Pasal 1

Penyaluran bantuan pemerintah *Teaching Factory* Tahun 2017 dilakukan sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ini.

Pasal 2

Peraturan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 18 Januari 2017

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,



DIREKTORAT  
JENDERAL  
PENDIDIKAN DASAR  
DAN MENENGAH

M. MUSTAGHFIRIN AMIN  
NIP 195806251985031003

LAMPIRAN  
PERATURAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NOMOR : 09-PS-2017  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH  
*TEACHING FACTORY* TAHUN 2017

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pentingnya penyediaan sumberdaya manusia (SDM) yang terampil diwujudkan pemerintah melalui kebijakan peningkatan mutu pendidikan kejuruan yang memberi perhatian pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang lebih berorientasi pada permintaan pasar tenaga kerja masyarakat ekonomi ASEAN (MEA), dan mempersiapkan para lulusan dengan pembekalan karakter kewirausahaan (*entrepreneurship*) yang bersinergi erat dengan industri sebagai mitra utama dalam penerapan *Teaching Factory*. Pengalaman dari sejumlah industri yang telah bekerja sama dengan beberapa SMK yang telah menerapkan pola pembelajaran seperti *Teaching Factory*, unit produksi, dan sejenisnya, mendapatkan respon positif dari Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) atas peningkatan kualitas lulusannya.

Hubungan kerjasama antara SMK dengan industri dalam pola pembelajaran *Teaching Factory* akan memiliki berdampak positif untuk membangun mekanisme kerjasama (*partnership*) secara sistematis dan terencana didasarkan pada posisi tawar *win-win solution*. Penerapan pola pembelajaran *Teaching Factory* merupakan *interface* dunia pendidikan kejuruan dengan dunia industri, sehingga terjadi *check and balance* terhadap proses pendidikan pada SMK untuk menjaga dan memelihara keselarasan (*link and match*) dengan kebutuhan pasar kerja.

Kualitas guru pada paket keahlian di SMK, saat ini menjadi *trending topic* permasalahan yang belum menemukan jalan keluarnya, dimana mayoritas dari mereka masih kurang memiliki pengalaman kerja industri yang memadai. Melalui pembelajaran pola *Teaching Factory* yang

hakekatnya memboyong sistem industri sebagai pendekatan pembelajaran di SMK diharapkan terjadi transfer teknologi dari industri, yang pada gilirannya kualitas guru akan meningkat.

Pola pembelajaran *Teaching Factory* dirancang berbasis produksi barang/jasa dengan mengadopsi dan mengadaptasi standar mutu dan prosedur kerja industri, akan memberi pengalaman pembelajaran kompetensi kontingensi terutama *soft skill* seperti etos kerja disiplin, jujur, bertanggungjawab, kreatif-inovatif, karakter kewirausahaan, bekerjasama, berkompetisi secara cerdas dan sebagainya. Kompetensi tersebut sangat langka diperoleh melalui pendidikan kejuruan yang diselenggarakan secara konvensional, yang pada pembelajarannya hanya dilaksanakan sampai pada pencapaian kompetensi keahlian sebagai *hard skill*.

## **B. Tujuan**

1. Mempersiapkan lulusan SMK menjadi pekerja, dan pelaku wirausaha;
2. Membantu siswa memilih bidang kerja yang sesuai dengan kompetensinya;
3. Menumbuhkan kreatifitas siswa melalui *learning by doing*;
4. Memberikan keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja;
5. Memperluas cakupan kesempatan rekrutmen bagi lulusan SMK;
6. Membantu siswa SMK dalam mempersiapkan diri menjadi tenaga kerja, serta membantu menjalin kerjasama dengan dunia kerja yang aktual;
7. Memberikan kesempatan kepada siswa SMK untuk melatih keterampilannya sehingga dapat membuat keputusan tentang karir yang akan dipilih.

## **C. Pemberi Bantuan Pemerintah**

Pemberi Bantuan Pengembangan *Teaching Factory* adalah Direktorat Pembinaan SMK melalui DIPA Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK tahun 2017

## **D. Rincian Jumlah Bantuan**

Rincian jumlah Bantuan Pengembangan *Teaching Factory* adalah sebesar Rp250.000.000,00/SMK untuk 200 SMK.

### **E. Hasil yang Diharapkan**

Hasil yang diharapkan pada program ini sebagai berikut:

1. Adanya kesesuaian dan keselarasan antara kompetensi yang diajarkan di SMK dengan kompetensi yang dibutuhkan dunia usaha/Dunia industri (Du/Di);
2. Terselenggaranya pembelajaran model *Teaching Factory* sekurang-kurangnya pada satu kompetensi keahlian;
3. Terjalannya hubungan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (Du/Di);
4. Kemampuan siswa secara bertahap meningkat untuk menghasilkan suatu produk barang/jasa sesuai dengan standar pasar;
5. Terbangunnya mekanisme *supply-demand* produk barang/jasa.

### **F. Bentuk Bantuan Pemerintah**

Bentuk Bantuan adalah Bantuan Pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang.

### **G. Karakteristik Program Bantuan Pemerintah**

1. Bantuan ini harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya);
2. Bantuan ini harus dikelola secara transparan, menganut azas dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik (*good governance*);
3. Bantuan ini diberikan secara utuh dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan dengan alasan apapun oleh pihak manapun;
4. Bantuan ini harus dikelola secara efisien dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan baik fisik, administrasi maupun keuangan.



## **BAB II**

### **ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Organisasi, tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan program bantuan *Teaching Factory* dapat diuraikan sebagai berikut:

#### **A. Organisasi**

Organisasi pelaksanaan kegiatan melibatkan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Direktorat Pembinaan SMK;
2. Dinas Pendidikan Provinsi;
3. Sekolah (SMK);
4. Industri Mitra;
5. Tim Pelaksana.

#### **B. Tugas dan Tanggungjawab**

1. Direktorat Pembinaan SMK
  - a. Menyiapkan panduan pelaksanaan dan dokumen lain yang berkaitan dengan pemberian bantuan;
  - b. Melaksanakan sosialisasi program kepada Dinas Pendidikan Provinsi;
  - c. Melakukan verifikasi atau studi dokumen
  - d. Melakukan penilaian dan seleksi calon penerima bantuan;
  - e. Menetapkan SMK penerima bantuan;
  - f. Mengadakan bimbingan teknis pelaksanaan program bantuan;
  - g. Memproses penyaluran bantuan;
  - h. Mengadakan supervisi pelaksanaan program (apabila diperlukan);
  - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan (sampling).
2. Dinas Pendidikan Provinsi
  - a. Menyebarkan informasi program kepada SMK dan institusi terkait;
  - b. Menyetujui dan mengesahkan proposal/rancangan program yang disusun oleh SMK;

- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap SMK penerima bantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Mendata SMK di wilayah binaan yang menerima bantuan.
- e. Memberikan masukan dan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan program;
- f. Melakukan serah terima dan pencatatan aset bantuan apabila mengadakan belanja barang inventaris.
- g. Mengesahkan laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh SMK penerima bantuan.

### 3. Sekolah

- a. SMK yang ditetapkan sebagai calon, wajib mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan Direktorat Pembinaan SMK;
- b. Menandatangani surat perjanjian pemberian bantuan antara Kepala Sekolah dengan Pejabat Pembuat Komitmen Subdit Kurikulum, Direktorat Pembinaan SMK;
- c. Membentuk dan menetapkan Tim Pelaksana;
- d. Membuat dan menyusun proposal/rancangan program dan meminta persetujuan Dinas Pendidikan Provinsi, serta mengirimkannya ke Direktorat Pembinaan SMK;
- e. Menyelenggarakan pembelajaran pola *Teaching Factory* bagi SMK yang proposal/rancangan programnya dinyatakan memenuhi syarat;
- f. Mempertanggungjawabkan sepenuhnya seluruh pengelolaan keuangan, administrasi, teknis, dan keberlangsungan penyelenggaraan pembelajaran *Teaching Factory*;
- g. Membuat dan mengirim laporan hasil pelaksanaan dan realisasi penggunaan bantuan yang diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi kepada Direktorat Pembinaan SMK.

### 4. Industri Mitra

- a. Membantu sekolah dalam menyusun rancangan program pembelajaran berbasis *Teaching Factory*;
- b. Memberi pendampingan kepada sekolah untuk melakukan analisis kebutuhan kompetensi, sarana prasarana, perangkat pembelajaran (RPP, gambar kerja, dokumen mutu produk/jasa

proses pembelajaran, dan penilaian mutu produk/jasa hasil pembelajaran;

- c. Memasarkan hasil kegiatan *Teaching Factory*;
- d. Menjadi mediator pemasaran lulusan SMK.

#### 5. Tim Pelaksana

Tim Pelaksana dibentuk dan ditetapkan oleh Kepala Sekolah melalui surat keputusan, dengan tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- 1) Membuat persiapan pembelajaran berbasis *Teaching Factory*;
- 2) Menyelenggarakan pembelajaran berbasis *Teaching Factory*;
- 3) Membuat pembukuan penggunaan dana bantuan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran dana harus dibukukan secara rinci;
  - b. Pembukuan Kas Umum ditutup setiap akhir bulan;
  - c. Buku Kas Umum tidak boleh ada bekas hapusan/tip-ex, jika ada kesalahan menulis agar dicoret dan dikoreksi, kemudian diparaf oleh Penanggung jawab Keuangan;
  - d. Bukti-bukti pembayaran/kuitansi bermaterai cukup diberi nomor urut sesuai tanggal transaksi sebelum dibukukan pada Buku Kas Umum;
  - e. Rekapitulasi pembayaran pajak yang dilengkapi dengan bukti setor pajak ke kas Negara;
  - f. Laporan penggunaan dana dibundel beserta lampiran bukti-bukti pembayaran dan nota/faktur penerimaan barang /bahan serta upah kerja sesuai dengan urutan nomor bukti;
  - g. Pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran dana sewaktu-waktu dapat diperiksa oleh instansi yang berwenang ataupun masyarakat.
  - h. Melakukan serah terima dan pencatatan aset bantuan apabila mengadakan belanja barang inventaris
  - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan program bantuan dilengkapi dengan realisasi pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan dalam bentuk rekapitulasi penggunaan, dengan bukti-bukti antara lain: kuitansi, faktur/nota, bukti setor pajak ke kas negara serta foto-foto hasil pengadaan dan

pelaksanaan kegiatan disimpan di sekolah. Selanjutnya laporan tersebut disampaikan kepada Kepala Sekolah.

### **BAB III**

## **PERSYARATAN, MEKANISME PENGAJUAN USULAN, BIMBINGAN TEKNIS, DAN TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH**

### **A. Persyaratan Penerima Bantuan Pemerintah**

Persyaratan SMK penerima bantuan *Teaching Factory* adalah sebagai berikut:

1. Diprioritaskan SMK yang memiliki kinerja yang baik pada komponen:
  - Manajemen
  - Hubungan dengan Industri
  - Tata kelola tempat praktik siswa
  - Pola pembelajaran
  - Marketing/ promosi
  - Produk/Jasa
  - Sumberdaya Manusia (SDM)
2. Proposal/Rancangan program telah disetujui oleh Direktorat Pembinaan SMK.

### **B. Mekanisme Pengajuan Usulan Bantuan Pemerintah :**

1. Direktorat Pembinaan SMK melakukan seleksi calon penerima bantuan berdasarkan hasil studi dokumen dan atau verifikasi;
2. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK calon penerima bantuan sesuai kriteria yang telah ditetapkan;
3. Direktorat pembinaan SMK menyampaikan Undangan Bimbingan Teknis SMK calon penerima bantuan ke Dinas pendidikan Provinsi, untuk diteruskan kepada SMK calon penerima bantuan;
4. Bagi SMK yang ditetapkan sebagai calon penerima bantuan wajib menyampaikan persyaratan sebagai penerima bantuan dalam bentuk proposal/rancangan program yang dilengkapi dengan dokumen persyaratan penerima bantuan, dan disetujui oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
5. Direktorat Pembinaan SMK menetapkan SMK penerima bantuan dengan surat keputusan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan;

### **C. Bimbingan Teknis**

1. Sekolah yang telah ditetapkan sebagai penerima bantuan menandatangani:
  - a. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan;
  - b. Kuitansi pemberian bantuan;
  - c. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
2. Mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh Direktorat Pembinaan SMK, dengan materi:
  - a. Kebijakan Umum Direktorat Pembinaan SMK;
  - b. Kebijakan dan Strategi *Teaching Factory* di SMK;
  - c. Pedoman Penyelenggaraan *Teaching Factory* di SMK;
  - d. Penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan.

### **D. Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah**

1. Dana bantuan Tahun 2017 disalurkan langsung ke rekening Sekolah dalam bentuk uang dengan 2 (dua) tahap yaitu :
  - Tahap pertama sebesar 70% dari nilai bantuan yang diberikan
  - Tahap kedua sebesar 30% disertai dengan Laporan Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan dibuktikan dengan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
2. Proses penyaluran dana bantuan dilaksanakan oleh Direktorat Pembinaan SMK dengan mekanisme:
  - a) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Bendahara Pengeluaran (BP) dengan melampirkan:
    - 1) SK Penetapan SMK Penerima bantuan tahun 2017 yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja (Satker) Direktorat Pembinaan SMK;
    - 2) Naskah perjanjian kerjasama/kontrak antara Direktorat PSMK dengan bank penyalur;
    - 3) Daftar rekapitulasi penerima bantuan 2017.
  - b) Bendahara Pengeluaran (BP) melalui Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) Direktorat Pembinaan SMK 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 bank penyalur. Selanjutnya bank penyalur menyalurkan dana langsung ke rekening Sekolah. Teknis penyaluran dana tersebut diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMK dengan bank penyalur;
- e) Bank penyalur akan meneruskan dana bantuan ke Sekolah penerima bantuan setelah dana masuk pada rekening lembaga penyalur dan bank penyalur menerima Surat Perintah Penyaluran (SPPn) dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

**BAB IV**  
**KETENTUAN PEMANFAATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN**  
**PEMERINTAH**

**A. Ketentuan Pemanfaatan Bantuan Pemerintah**

Dana Bantuan *Teaching Factory* dimanfaatkan antara lain untuk:

1. *Workshop-workshop* penyusunan dokumen pembelajaran berbasis *Teaching Factory* antara lain:
  - a. Sosialisasi dan pemahaman konsep *Teaching Factory*;
  - b. Penyusunan program *Teaching Factory* bersama Dunia Usaha/Dunia Industri (Du/Di);
  - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP);
  - d. Strategi pembelajaran melalui sistem blok;
  - e. Rencana kerja *Teaching Factory*;
  - f. Dokumen operasional *Teaching Factory*.
2. Analisis kompetensi, kebutuhan bahan dan alat, gambar kerja/*job sheet* dan persyaratan teknis lain dalam memproduksi barang/jasa;
3. Pembelian bahan praktik pembelajaran berbasis produksi;
4. Pelaksanaan *Teaching Factory*;
5. Penyiapan peralatan antara lain pengadaan spare part, kalibrasi alat, perawatan dan perbaikan peralatan serta pengadaan peralatan pendukung lainnya;
6. Perbaikan ruang *Teaching Factory*;
7. Peningkatan kompetensi pengelolaan *Teaching Factory*;
8. Sosialisasi dan promosi produk/ jasa *Teaching Factory*.
9. Koordinasi, evaluasi dan pelaporan.

**B. Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Pemerintah**

1. Setiap penggunaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan dan didukung oleh bukti fisik, administrasi dan keuangan;
2. 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;



3. Dana bantuan yang diterima harus selesai dipertanggungjawabkan selama 4 (empat) bulan sejak dana diterima di rekening sekolah;
4. 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 pemerintah mengikuti ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan perpajakan.

### **D. Sanksi**

Sanksi terhadap penyalahgunaan Bantuan Pengembangan *Teaching Factory* 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 program terdiri atas 2 jenis laporan yaitu, Laporan Awal dan Laporan Akhir.

Laporan Pelaksanaan Program terdiri :

#### **A. Laporan Awal**

Laporan awal pelaksanaan pekerjaan merupakan laporan awal kegiatan setelah dana bantuan diterima yang memuat:

1. Salinan Rekening Penerimaan Bantuan;
2. Perencanaan kegiatan dan Jadwal Kegiatan;
3. Susunan Tim Pengembangan *Teaching Factory*;
4. RAB pelaksanaan kegiatan;

#### **B. Laporan Akhir**

Laporan akhir pelaksanaan pekerjaan merupakan laporan kegiatan setelah seluruh dana bantuan selesai dibelanjakan yang memuat:

1. Perencanaan kegiatan dan Jadwal Kegiatan;
2. Susunan Tim Pengembangan *Teaching Factory*;
3. RAB pelaksanaan kegiatan;
4. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
5. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan;
6. Foto/film kegiatan yang dilaksanakan;
7. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
8. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
9. Bukti setor ke rekening kas negara dalam hal terdapat sisa bantuan;
10. Pelaksanaan dan masalah yang dihadapi serta upaya penyelesaiannya.

Laporan Awal dan Akhir Pelaksanaan Pekerjaan dibuat rangkap 3 dalam format ukuran kertas A4 dijilid rapi, 1 (satu) asli untuk pertinggal sekolah, 1 (satu) copy tembusan untuk Dinas Pendidikan Provinsi, dan 1 (satu) salinan tembusan untuk Direktorat Pembinaan SMK.

Sedangkan bukti-bukti pengeluaran/catatan keuangan disimpan di sekolah untuk bahan pertanggungjawaban dan pemeriksaan lebih lanjut.

Laporan untuk Direktorat Pembinaan SMK dikirim ke alamat:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

u.p. Kepala Subdit Kurikulum

Komp. Kemdikbud Senayan Gedung E Lt. 13

Jl. Jenderal. Sudirman, Jakarta 10270

Telp. 021-5725473, 5725477;

Laman : <http://psmk.kemdikbud.go.id>

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

*Teaching Factory* sebagai suatu pola pembelajaran berbasis produksi/jasa, dimana siswa tidak lagi belajar secara konvensional dan simulatif, tetapi mereka diajak terjun langsung melakukan pembelajaran untuk menghasilkan produk barang/jasa yang dapat dimanfaatkan untuk menopang biaya praktik periode berikutnya secara terus menerus. Semua siswa pada kompetensi/paket keahlian harus mampu menerapkan keterampilan yang telah diperoleh melalui pembelajaran kurikuler kedalam kegiatan praktek produksi dan jasa. Barang dan jasa hasil pembelajaran *Teaching Factory* diarahkan agar memiliki kualitas yang sekurang-kurangnya dapat diterima oleh lingkungan warga sekolah sampai dapat diterima oleh masyarakat industri/pelanggan.

Dengan tersusunnya Petunjuk Pelaksanaan ini diharapkan dapat mewujudkan program pemerintah dalam rangka memperbaiki kualitas hasil pembelajaran di SMK dengan menerapkan pola *Teaching Factory*. Diharapkan pula semua pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan bantuan *Teaching Factory* ini dapat memahami isi Petunjuk Pelaksanaan program bantuan ini, sehingga pembimbingan dan pembinaan yang akan dilakukan sejalan dengan arah kebijakan Direktorat Pembinaan SMK.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
SATUAN KERJA DIREKTORAT PEMBINAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,



M. MUSTAGHFIRIN AMIN  
NIP 195806251985031003

# **FORMAT LAPORAN**

**RANCANGAN PROGRAM KERJA**  
**PENGEMBANGAN TEACHING FACTORY TAHUN 2017**  
**(DALAM RANGKA USULAN BANTUAN TEACHING FACTORY 2017)**

NO	ISI PROGRAM KERJA	PENJELASAN
1	Halaman Judul (Cover)	Memuat nama program bantuan, judul kegiatan Teaching Factory yang diusulkan sesuai kompetensi keahlian, dan identitas sekolah
2	Lembar Persetujuan	<i>(untuk program kerja awal cukup tanda tangan Kepala sekolah)</i>
3	<b>I. PENDAHULUAN:</b>	
	a. Latar Belakang	Uraikan secara singkat tentang keunggulan dalam mengelola Teaching Factory yang dimiliki sekolah saat ini dan permasalahan yang dihadapi serta perlunya kegiatan Teaching Factory yang akan diusulkan.
	b. Maksud dan Tujuan	Uraikan secara singkat maksud dan tujuan yang kontekstual dengan kegiatan yang diusulkan dan akan dilaksanakan.
	c. Rencana Pelaksanaan	Uraikan Rencana Pelaksanaan yang diusulkan berdasarkan ketentuan dari Direktorat Pembinaan SMK.
	d. Tim Pelaksana	Tulis nama-nama tenaga pendidik/kependidikan yang terlibat dalam keanggotaan Tim Pelaksana, termasuk keterlibatan pihak DU/DI
4	<b>II. PELAKSANAAN PROGRAM</b>	
	a. Mekanisme/strategi pelaksanaan	Mekanisme pelaksanaan kegiatan menguraikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen</li> <li>- Tempat Praktik Siswa</li> <li>- Pola Pembelajaran</li> <li>- Pemasaran</li> <li>- Produk/Jasa</li> <li>- Sumberdaya Manusia</li> <li>- Hubungan Industri</li> <li>- 5W + 1H (siapa berbuat apa, kapan,</li> </ul>
	b. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	Matriks rencana kegiatan dan waktu pelaksanaan kegiatan.
5	<b>III. EVALUASI PELAKSANAAN</b>	
	Indikator Keberhasilan	Indikator-indikator yang akan digunakan sebagai ukuran keberhasilan pelaksanaan program

NO	ISI PROGRAM KERJA	PENJELASAN
6	<b>IV. PENUTUP:</b>  Penutup	Berisi ikhtisar dan harapan terwujudnya tujuan pelaksanaan program.
7	<b>LAMPIRAN</b>  - Rincian Anggaran Biaya	Dibuat dalam bentuk matrik yang memuat komponen: Kegiatan, Volume, Satuan, Harga satuan, Harga total. Setiap kegiatan diuraikan secara rinci kebutuhan dana pada masing-masing jabaran.