



**DIT
SMK**

DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI, PENDIDIKAN KHUSUS, DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

LOKASI
KUAT, MENGUATKAN
INDONESIA

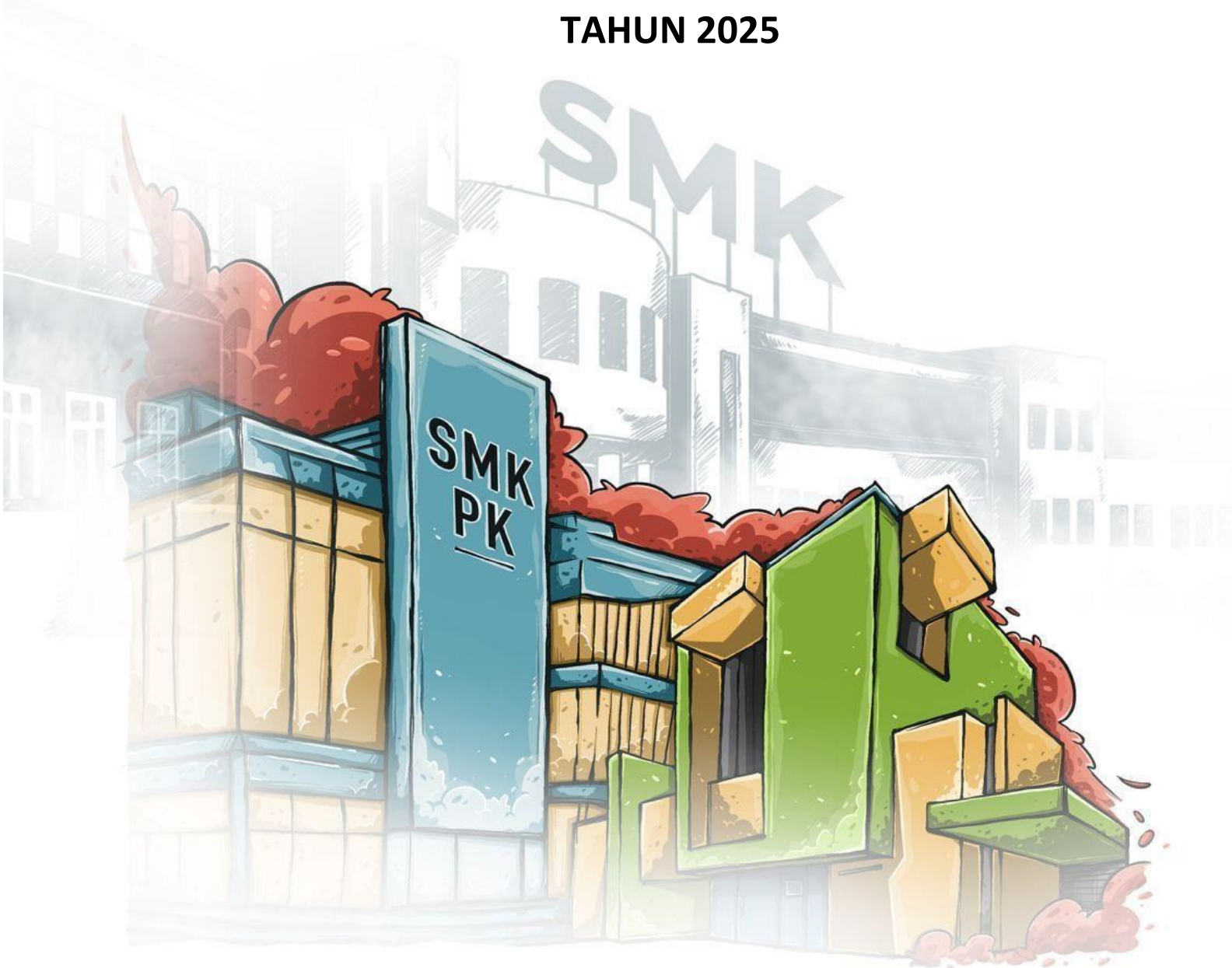
SMK
BISA-HEBAT
SIAP BELAJAR - SIAP KERJA - SIAP BERKUALITAS

PANDUAN PELAPORAN

BANTUAN PEMERINTAH SMK PUSAT KEUNGGULAN

SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM

TAHUN 2025



Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus,
dan Pendidikan Layanan Khusus
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

2025

KATA PENGANTAR

Salah satu program Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun 2025 adalah pemberian Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam. Program bantuan tersebut diberikan kepada SMK Pelaksana Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam melalui proses pengusulan, pemilihan hingga penetapan. Setelah adanya penetapan penerima bantuan, maka SMK melaksanakan bantuan tersebut sesuai dengan petunjuk teknis dan kesepakatan perjanjian kerja sama.

Untuk memfasilitasi pencatatan, pengelolaan dan pelaporan bantuan tersebut diperlukan adanya Pedoman Pelaporan Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025. Pedoman tersebut bertujuan agar para penerima bantuan dapat melaporkan hasil pencatatan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan secara transparan, efektif, efisien dan akuntabel. Laporan pertanggungjawaban dari penerima bantuan merupakan salah satu hal yang penting dalam akuntabilitas Bantuan Pemerintah.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam pembuatan Pedoman Pelaporan Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025. Apabila dalam pedoman ini masih terdapat kekurangan atau kekeliruan, maka akan dilakukan perbaikan di kemudian hari.

Jakarta, Juli 2025
Direktur Sekolah Menengah
Kejuruan,

Arie Wibowo Khurniawan 

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Tujuan.....	3
D. Sasaran	3
BAB II PELAPORAN	4
A. Laporan Awal (0%) (Lampiran 1);	4
B. Laporan Akhir (100%) (Lampiran 2);.....	4
BAB III KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN	7
BAB IV PENUTUP	8
LAMPIRAN	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Indonesia, melalui Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah terus berupaya meningkatkan kualitas pendidikan vokasi agar mampu menjawab tantangan dunia kerja yang semakin dinamis. Salah satu inisiatif strategis yang diluncurkan adalah program SMK Pusat Keunggulan (SMK PK), yang bertujuan untuk mendorong transformasi menyeluruh SMK agar menjadi rujukan dalam peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan vokasi.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program tersebut, diberikan bantuan pemerintah kepada SMK PK dengan berbagai skema, termasuk Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam (Deep Learning). Skema ini dirancang untuk memperkuat kapasitas sekolah dalam menerapkan pembelajaran berbasis proyek, kolaboratif, dan kontekstual, sehingga lulusan SMK memiliki kompetensi yang adaptif, kreatif, dan siap menghadapi dunia kerja maupun melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Agar pelaksanaan bantuan berjalan dengan tertib, transparan, dan akuntabel, diperlukan pedoman pelaporan yang jelas dan terstandar. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi SMK penerima bantuan, khususnya dalam melakukan pencatatan, dokumentasi, dan pelaporan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dapat menjalankan tanggung jawabnya secara optimal, sehingga program Penguatan Pembelajaran Mendalam dapat memberikan dampak nyata terhadap peningkatan mutu pembelajaran di SMK.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);

3. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);
4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029;
5. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1689);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1080);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1167) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1145);
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa oleh Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245);
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 464/M Tahun 2021 tentang Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan; dan

13. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 29 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus Nomor 16 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Tahun 2025.

C. Tujuan

Tujuan disusunnya Panduan Pelaporan Bantuan Pemerintah SMK Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam tahun 2025 adalah sebagai panduan bagi SMK dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan yang akan disampaikan kepada Direktorat SMK dan Dinas Pendidikan.

D. Sasaran

Sasaran Bantuan Pemerintah SMK Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam adalah SMK yang ditetapkan dengan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus sebagai pelaksana Program SMK Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam tahun 2025.

BAB II

PELAPORAN

Jenis dan bentuk laporan pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 meliputi laporan awal (0%) dan laporan akhir (100%). Laporan tersebut diperuntukkan Direktorat SMK, Dinas Pendidikan/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menangani urusan pemerintah di bidang pendidikan menengah dan Arsip Sekolah.

Setiap jenis laporan (laporan awal 0% dan laporan akhir 100%) disampaikan ke Direktorat SMK dalam bentuk salinan digital (soft file) dan disampaikan melalui aplikasi takola (<https://takola.ditpsmk.net>), dan disampaikan ke Dinas Provinsi dalam bentuk salinan cetak (hard file).

A. Laporan Awal (0%) (Lampiran 1);

1. Lembar Informasi Pelaksanaan Bantuan Pemerintah (Laporan Awal) (Lampiran 1.1);
2. Fotokopi rekening koran yang memperlihatkan dana masuk (Lampiran 1.2);
3. Jadwal pelaksanaan kegiatan Program Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 (dari mulai perencanaan hingga pelaporan) (Lampiran 1.3).

B. Laporan Akhir (100%) (Lampiran 2);

Pelaporan program Bantuan Pemerintah SMK Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 disampaikan kepada Direktorat SMK melalui Aplikasi Takola SMK dan disimpan sebagai Arsip Sekolah.

1. Laporan 100% untuk disampaikan ke Direktorat SMK

Laporan yang disampaikan kepada Direktorat SMK melalui Aplikasi Takola SMK dengan format:

- a. Berita Acara Serah Terima, yang memuat
 - 1) Jumlah dana awal, dana yang dipergunakan, dan sisa dana
 - 2) Pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan perjanjian kerja sama
 - 3) Pernyataan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan
- b. Dokumentasi hasil pekerjaan
- c. Bukti penyetoran sisa pengembalian dana

2. Laporan 100% untuk Arsip Sekolah

- a. Cover Laporan 100%
- b. Lembar Pengesahan Laporan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menangani urusan pemerintah di bidang pendidikan menengah atau dapat ditandatangani oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Provinsi dengan syarat ada Surat/Nota Pelimpahan Wewenang dari Dinas Pendidikan Provinsi kepada Kepala UPT/Kantor Cabang Daerah/Balai Wilayah (asli) (Lampiran 2.1/ Lampiran 2.2);
- c. Lembar Informasi Pelaksanaan Bantuan Pemerintah (Laporan Akhir) (Lampiran 2.3);
- d. Rencana Penggunaan Dana (RPD) termasuk perubahannya jika ada (Lampiran 2.4);
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja atas Pelaksanaan Bantuan ditandatangani di atas meterai Rp10.000 oleh Kepala Sekolah dan dibubuhi stempel sekolah (asli) (Lampiran 2.5);
- f. Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan dari Kepala SMK kepada PPK Direktorat SMK beserta lampiran dengan tembusan ke Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan Permendikbud No. 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lampiran 2.6).
- g. E-Billing dan Bukti setor pengembalian sisa dana (jika terdapat sisa dana bantuan) ke Kas Negara (Lampiran 2.7 – 2.9);
- h. Kegiatan Penguatan Pembelajaran mendalam:
 - 1) Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 oleh Ketua Tim Pelaksana kepada Kepala Sekolah beserta lampirannya (Lampiran 3.8 – 3.9);
 - 2) Laporan singkat setiap kegiatan berupa:
Tabel Informasi Kegiatan yang berisi: Nama Kegiatan, Tanggal Kegiatan, Lokasi Kegiatan, Peserta dan Narasumber, Kegiatan yang Dilaksanakan: gambaran singkat deskripsi pelaksanaan kegiatan (Lampiran 4 dan 4.0);
 - 3) Dokumen Pelaksanaan Kegiatan (Surat Undangan Narasumber, Surat Tugas Narasumber, Undangan Peserta Internal, Surat Tugas Internal, Daftar Hadir Peserta Internal dan External, Daftar Hadir Narasumber, Daftar Hadir Panitia, dan, Jadwal/Rundown Acara, Notula, Foto kegiatan (minimal 4 foto)) (Lampiran 4.1 – 4.14)

- i. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Kepala SMK kepada PPK Direktorat SMK beserta lampirannya dan ditembuskan ke Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan Provinsi sesuai Permendikbud No. 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lampiran 2.6).
- j. Surat Pernyataan bahwa seluruh dokumen data dan informasi lengkap, jelas, dan benar mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai kegiatan dinyatakan selesai yang ditandatangani di atas meterai Rp10.000 dan dibubuhi stempel sekolah (Lampiran 3.11).

BAB III

KETENTUAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN

Pengelolaan dana bantuan harus dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel, transparan, efisien dan efektif dengan ketentuan:

1. Bukti pengeluaran/kuitansi dinyatakan sah apabila disetujui oleh Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara;
2. Bukti pengeluaran/kuitansi harus memuat nilai pembayaran, uraian/keperluan pembayaran, ditandatangani dan distempel pihak penerima, diberi nama penerima, tanggal dan nomor bukti pengeluaran;
3. Bukti pengeluaran/kuitansi dibubuhi meterai sesuai ketentuan dan dilampiri faktur/nota rincian pembelian barang/bahan;
4. Penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat/dibukukan pada Buku Kas Umum maupun Buku Kas Pembantu (Bank dan Pajak) setelah transaksi terjadi baik penerimaan maupun pengeluaran;
5. Kepala Sekolah melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara;
6. Seluruh berkas keuangan baik berupa laporan keuangan dan dokumen bukti-bukti pengeluaran/kuitansi disimpan secara rapi dalam file/ordner menurut urutan nomor dan tanggal, disimpan dalam tempat yang aman dan mudah dicari untuk dipergunakan kembali setiap saat guna keperluan pemeriksaan oleh aparat pemeriksa;
7. Bendahara Sekolah berkewajiban memungut, menyetor, melaporkan dan membukukan pajak-pajak sesuai ketentuan; menghubungi kantor pajak setempat;
8. Penarikan dana dari rekening bank dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan belanja (tidak boleh dipindah bukukan), dan jika terjadi kesalahan dalam mekanisme penarikan dana, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan;
9. Apabila terjadi permasalahan yang berakibat terjadinya kerugian negara yang diakibatkan kelalaian dalam perencanaan dan pelaksanaan bantuan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penerima bantuan;
10. Apabila terdapat sisa dana bantuan dan bunga bank maka wajib disetor ke kas negara.

BAB IV

PENUTUP

Panduan Pelaporan Bantuan Pemerintah SMK Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 disusun untuk memastikan tata kelola pelaksanaan program berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel, sekaligus memudahkan sekolah dalam melaksanakan kegiatan sesuai tujuan program. Panduan ini memberikan arahan teknis mengenai mekanisme pencatatan, dokumentasi, dan pelaporan, sehingga setiap tahapan pemanfaatan dana dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku. Lebih dari sekadar instrumen administratif, panduan ini juga merupakan wujud komitmen bersama dalam mendukung transformasi SMK agar semakin relevan dengan kebutuhan dunia kerja yang dinamis.

Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan SMK akan menghadapi permasalahan pelaksanaan yang tidak terduga dan belum diatur secara rinci dalam panduan ini. Dalam kondisi demikian, sekolah tetap diberi ruang untuk menentukan solusi secara internal sesuai prinsip tata kelola yang baik. Namun, apabila permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan hal-hal prinsip yang menyangkut kebijakan, maka solusi yang akan ditempuh perlu terlebih dahulu dikoordinasikan dengan pihak manajemen Direktorat SMK. Dengan kepatuhan terhadap pedoman pelaporan sekaligus fleksibilitas dalam menyikapi dinamika pelaksanaan, diharapkan program SMK Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 dapat memberikan dampak nyata, terukur, dan mampu menjawab kebutuhan dunia kerja yang dinamis melalui peningkatan kualitas pembelajaran dan kolaborasi erat dengan kerja.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

LOGO SMK

**LAPORAN AWAL (0%)
BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

Foto Tampak Depan SMK

SMK

NPSN

Alamat

Provinsi/Daerah Istimewa

Lampiran 1.1 Informasi laporan awal

BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025
(LAPORAN AWAL)

INFORMASI UMUM	
Nama SMK	:
NPSN	:
Alamat	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:
No Telepon/ HP Ka. SMK	:
Email	:
Jenis Bantuan	: Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025
Nilai Bantuan	: Rp 100.000.000
Nomor Perjanjian Kerja	: sama
Tanggal Perjanjian Kerja	: sama

INFORMASI PELAKSANAAN BANTUAN	
Tanggal Dana Diterima Di Rekening	:
Tanggal Dimulainya Pekerjaan	:
Mekanisme Pelaksanaan	: Swakelola

Tempat, tgl/bln/thn

Kepala SMK

.....

(Nama Kepala SMK)

NIP.

REKENING KORAN

- Apabila terdapat perbedaan dengan catatan Saudara, harap menghubungi kami selambat-lambatnya 14 hari sejak diterimanya rekening koran ini.
- Salinan rekening koran ini merupakan hasil cetakan komputer, tidak diperlukan tanda tangan pejabat Bank
- Apabila ada perubahan alamat email mohon diinformasikan pada Unit Kerja BANK BRI

Lampiran 1.3 Jadwal Rencana Kegiatan

**JADWAL RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN
BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

[illegible]

[illegible]

LOGO SMK

LAPORAN AKHIR (100%) BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM TAHUN 2025

Foto Tampak Depan SMK

SMK

NPSN

Alamat

Provinsi/Daerah Istimewa

(Format SMK NEGERI)

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

(LAPORAN AKHIR)

**Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....
/ Kepala Cabang Dinas Pendidikan**

**Kepala SMK
.....**

**(.....)
NIP.**

**(.....)
NIP.**

(Format SMK SWASTA)

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

(LAPORAN AKHIR)

Ketua Yayasan

.....

Kepala SMK

.....

(.....)

(.....)

NIP.

**Mengetahui,
Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi.....
/Kepala Cabang Dinas Pendidikan**

(.....)

NIP.

LEMBAR INFORMASI
PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025

(LAPORAN AKHIR)

Informasi Umum	
Nama SMK	:
NPSN	:
Alamat	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:
No Telepon/HP Ka SMK	:
Email	:
Jenis Bantuan	: Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025
Nilai Bantuan	: Rp 100.000.000
Nomor Perjanjian Kerja sama	:
Tanggal Perjanjian Kerja sama	:

Informasi Pelaksanaan Bantuan	
Tgl dana diterima	:
Waktu Pelaksanaan	:s.d.....
Penyelesaian Pekerjaan (100%)	: Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
	Nomor: Tanggal:
	:

Serah Terima Bantuan dengan PPK	:	Berita Acara Serah Terima Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Tahun 2025
		Nomor: Tanggal:

Tempat, tgl/bln/thn

Kepala SMK

(Nama)

NIP.....

Lampiran 2.4 Rencana Penggunaan Dana

**RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
PROGRAM BANTUAN PEMERINTAH SMK PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

NAMA SMK :
KAB. / KOTA :
PROVINSI :
KONSENTRASI KEAHLIAN*) :

NO	KEGIATAN	JUMLAH	SATUAN	TOTAL (RUPIAH)
1	2	3	4	5
A	PERSIAPAN			Rp 650,000
	Rapat Koordinasi Internal			
	Total Komponen A			
B	PELAKSANAAN PROGRAM			Rp 96,190,000
1	Penyusunan dokumen kemitraan baru/pembaharuan kemitraan antara SMK dengan mitra dunia kerja	2	keg	Rp 22,660,000
2	Peningkatan relevansi kompetensi lulusan dengan menyusun/ memperbaharui profil lulusan dan materi uji kompetensi yang sesuai dengan standar industri	1	keg	Rp 14,270,000
3	Penyusunan materi kredensial mikro sesuai standar industri dalam bentuk modul pembelajaran	1	keg	Rp 21,400,000
4	Pelaksanaan kegiatan peningkatan relevansi kompetensi pendidik/tenaga kependidikan berbasis Dunia Kerja dalam bentuk In House Training (IHT) dan/atau magang dan/atau sertifikasi kompetensi.	2	keg	Rp 23,370,000
5	Peningkatan relevansi pembelajaran dengan menghadirkan praktisi dunia kerja untuk mengajar di SMK	1	Keg	Rp 14,490,000
	Total Komponen B			Rp 96,190,000
C	PELAPORAN			Rp 3,160,000
	Penyusunan dan Pengiriman laporan pelaksanaan program	1	keg	Rp 3,160,000
TOTAL (A + B + C)				Rp 100,000,000

Catatan: Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang dilampirkan pada laporan 100% adalah **scan/fotocopy RPD yang sudah di tandatangani oleh Kepala Sekolah dan PPK.**

Ketua Tim Kerja PPSDMV
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta,
Kepala SMK.....

Dr. Sulistio Mukti Cahyono, S.E., M.B.A.
NIP 197806262001121002

.....
NIP

(Kop Surat Sekolah)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA ATAS PELAKSANAAN
BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala SMK.....
Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor:, tanggal, tentang, dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas **kebenaran informasi** yang saya sampaikan dalam penyelesaian pekerjaan 100% pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 sebagai berikut:

- | | |
|--|---------|
| a. Jumlah total dana yang telah diterima | Rp..... |
| b. Jumlah total dana yang dipergunakan | Rp..... |
| c. Jumlah total sisa dana | Rp..... |

Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi, faktur/nota, bukti setor pajak dan dokumen lainnya), disimpan sebagai arsip sekolah guna keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Apabila di kemudian hari laporan penyelesaian pekerjaan 100% pelaksanaan bantuan yang disampaikan tidak benar, maka saya bertanggungjawab atas segala resiko baik secara **materi maupun hukum**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala SMK.....

Meterai Rp10.000,-

Nama.....
NIP.

(Kop Surat Sekolah)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

**BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025
NOMOR**

Pada hari ini, tanggal bulan..... tahun dua ribu dua puluh lima yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Kepala SMK
Alamat :
.....

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : Dr. Sulistio Mukti Cahyono, S.E., M.B.A.
NIP : 197806262001121002
Jabatan : PPK Tim Kerja Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Vokasi
Alamat : Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan
Komplek Kemendikdasmen Senayan Gedung B Lt. 5
Jl. Jenderal Sudirman, Jakarta Pusat 10270

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah menyelesaikan pekerjaan berupa Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 sesuai dengan Surat Keputusan nomor....., dan Perjanjian Kerja Sama nomor.....
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp.
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp.
 - c. Jumlah total sisa dana*) : Rp.
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 sebesar Rp100.000.000 (Seratus juta rupiah) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa hasil Pekerjaan Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 dengan nilai Rp100.000.000 (Seratus juta rupiah).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar Rp..... (.... rupiah) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. **)

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari ini dan tanggal tersebut diatas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

()
NIP

Sulistio Mukti Cahyoni
NIP 197806262001121002

Tembusan:

1. Dinas Pendidikan Provinsi.....

*) jumlah sisa dana **tidak termasuk bunga bank/ jasa giro**

**) angka nomor 5 dicoret/dihilangkan apabila tidak terdapat sisa dana

**LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA KEGIATAN PENGUATAN
PEMBELAJARAN MENDALAM**

**BANTUAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM TAHUN 2025**

Nomor :

Tanggal :

No	Nama Kegiatan	Dana yang digunakan (Rp)	Sumber Pendanaan
1.			APBN 2025
2			
3			
dst.			
	JUMLAH		

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Lampiran 2.7 Contoh billing



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
MODUL PENERIMAAN NEGARA

Treasury Billing System
27-12-2023 16:12:43

BUKTI PEMBUATAN KODE BILLING

Data Pembayaran Tagihan

Kode Billing 702312270315040	Pembuat Billing -	NTPN N/A
Tanggal Billing 27-12-2023 16:12:23	Kementerian / Lembaga 023 - KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL	NTB N/A
Tanggal Kadaluwarsa 03-01-2024 16:12:23	Unit Eselon I 18 - DITJEN C	Tanggal Bayar N/A
Status Belum dibayar	Satuan Kerja 690440 - DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN	Bank/ Pos Bayar N/A
Keterangan Pengembalian Sisa Dana Bantuan SMK Pusat Keunggulan Skema Reguler Lanjutan Tahun 2023 SMK Negeri 4 I		Kanal Bayar -

Detail Pembayaran Tagihan

Wajib Bayar	Uraian	Akun	Jumlah Setoran
Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan NPWP 949198246077000	Kab/ Kota PROVINSI DKI JAKARTA Periode DESEMBER 2023	526312 02318DL4262QDB	3.687.619,00

Total Disetor **IDR 3.687.619,00**

(Tiga Juta Enam Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Enam Ratus Sembilan Belas Rupiah)

Keterangan Pembayaran Tagihan

1. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah dokumen sah bukti bahwa Anda telah melakukan pembayaran ke Kas Negara.
2. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum kadaluarsa. Jika masa kadaluarsa telah tercapai, billing ini tidak berlaku, dan Anda diminta untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
3. Pembayaran lunas jaminan kesehatan dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
4. Pembayaran atas kuran dana pensiun dan tabungan hari tua dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
5. Pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran berjalan dilakukan menggunakan Billing Perbendaharaan sedangkan pembayaran pengembalian belanja tahun anggaran yang lalu menggunakan Simponi.
6. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam kanal pembayaran seperti loket/teller bank, mesin ATM, internet banking, phone banking dan sms banking sesuai dengan fasilitas pembayaran yang disediakan oleh collecting agent.
7. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sesuai dengan data yang tertera/tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, tolong apakan kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
8. Apabila Anda mengalami gangguan dalam melakukan transaksi pembayaran atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Hal-DuPa di 14090 dan juga dapat melalui <https://hal.kemkeu.go.id/>.

Lampiran 2.8 Bukti pembuatan tagihan



Kementerian Keuangan RI
Direktorat Jenderal Anggaran
SISTEM INFORMASI PNPB ONLINE (SIMPONI)



BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 820231227642475
Tanggal Billing	: 27-12-2023 14:22:20
Tanggal Kedaluwarsa	: 03-01-2024 14:22:20
Tanggal Bayar	: -
Bank/Pos/Fintech Bayar	: -
Channel Bayar	: -
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Direktorat SMK
Kementerian/Lembaga	: 023 - KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
Unit Eselon I	: 18 - Ditjen Pendidikan Vokasi
Satuan Kerja	: 690440 - DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
Total Disetor	: 86.130 (IDR)
Terbilang	: Delapan Puluh Enam Ribu Seratus Tiga Puluh (IDR)
Status	: Belum Dibayar
NTB	: -
NTPN	: -

Detail Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran	: Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)
Kode Akun	: 425764 - Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)
Jumlah Setoran	: 86.130 (IDR)
Keterangan	: Pengembalian Bunga Bank Dana Bantuan SMK Pusat Keunggulan Skema Reguler Lanjutan Tahun 2023 SMK Negeri 6 Balikpapan

Ketentuan pembayaran tagihan :

1. Pembayaran hanya dapat dilakukan sebelum tanggal kedaluwarsa. Jika tanggal kedaluwarsa telah tercapai, *billing receipt* ini tidak berlaku lagi, dan Anda diminta mengakses SIMPONI untuk melakukan pengisian data pembayaran kembali.
2. Cara pembayaran dapat melalui berbagai macam *payment channel* seperti *Over The Counter* bank/pos persepsi, ATM, *Internet Banking*, EDC (sesuai dengan fasilitas yang dimiliki oleh bank/pos persepsi), dan *Dompot Elektronik fintech*.
3. Bawalah Bukti Pembuatan Tagihan (*Billing Receipt*) ini ke tempat-tempat yang telah disebutkan di atas. Kode referensi untuk pembayaran adalah kode billing sesuai yang tertera di dokumen ini.
4. Pastikan dokumen ini atau hasil cetakannya dibawa apabila Anda akan melakukan pembayaran.
5. Pastikan bahwa data detail pembayaran dalam dokumen ini sama dengan data yang tertera/tercantum ketika Anda akan melakukan pembayaran. Apabila terjadi ketidakcocokan data, teliti apakah kode billing yang Anda masukkan sudah sesuai.
6. Apabila pembayaran berhasil, Anda akan menerima Tanda Bukti Setor atau struk dari Bank atau *payment channel*. Anda juga akan menerima Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang akan dikirim ke akun SIMPONI dan email anda.
7. Simpanlah Tanda Bukti Setor/struk/BPN untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
8. Tata cara pembayaran dapat diakses pada website <https://mpn.kemenkeu.go.id/>.
9. Untuk pertanyaan yang berkaitan dengan pembayaran dan status billing dapat menghubungi HAI DJPb di 14090.
10. Apabila mengalami gangguan pada Aplikasi SIMPONI atau membutuhkan bantuan, hubungi call center Ditjen Anggaran di nomor 14090 Ext. 2 atau melalui email ke sapa.anggaran@kemenkeu.go.id (Billing DJA).

—000—

Lampiran 2.9 Contoh bukti penerimaan negara

***contoh bukti penerimaan negara**

BANK RAKYAT INDONESIA	BUKTI PENERIMAAN NEGARA	KEMENTERIA N KEUANGAN
	PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	

Data Pembayaran:

Tanggal Jam Bayar : NTB :
Tanggal Buku : NTPN : STAN :
Kode Cab. Bank :

Data Setoran:

Kode Billing :
Nama Wajib Bayar :
Kementerian/ Lembaga :
Unit Eselon I :
Satuan Kerja : Mata Uang: IDR
Jumlah Setoran :
Terbilang :

This is computer generated message and requires no signature

Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan

_____ Validasi Bank

LAMPIRAN
CONTOH DOKUMEN
LAPORAN ARSIP SEKOLAH

KOP SURAT

Nomor :		
Sudah terima dari : Kepala SMK Uang Sebesar : (.....rupiah) Untuk Pembayaran : Pembelian dengan rincian seperti faktur/nota terlampir, tanggal nomor.....		
Rp ,00		
Setuju di bayar : Kepala SMK (Nama Jelas, Tandatangan & cap)	Lunas Dibayar: Bendahara (Nama Jelas, Tandatangan),.....2025 Penerima Pembayaran/ (Toko.....) (Nama Jelas, Tandatangan & cap)

Catatan:

Asli/Fotokopi disimpan oleh pihak penerima bantuan untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional dan tidak perlu dilampirkan dalam laporan yang disampaikan ke Direktorat SMK

KOP SURAT

Kepada
Kepala SMK
di.....

Faktur/Nota nomor:

No.	Uraian/Jenis Barang	Jumlah Barang/Satuan	Harga satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.				
2.				
3.				
dst.				
			Jumlah Rp	

Barang telah diterima Dengan baik
oleh:

Toko/CV/PT
.....

(.....)
NIP

(.....)

Catatan:

Asli/Fotokopi disimpan oleh pihak penerima bantuan untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional dan tidak perlu dilampirkan dalam laporan yang disampaikan ke Direktorat SMK

Lampiran 3.2 Contoh Bukti Pengeluaran Kuitansi Untuk Honorarium

Sudah terima dari : Kepala SMK
 Uang Sebesar : Rp..... (.....rupiah) (total dari jumlah honorarium)
 Untuk Pembayaran : Honorarium dalam rangka

No.	Nama	Unit Kerja	Gol.	Jumlah Honorarium (Rp)	PPh Psl 21 (Rp)	Honor yang diterima (Rp)	Tanda Tangan
1.			IV		(15%)		1.
2.			III		(5%)		2.....
3.			Non PNS		(2,5%)		3.
4.			II		-		4.
	dst						
Total jumlah honorarium					

Setuju dibayar
Kepala SMK

(.....)
 NIP

Lunas dibayar tanggal :
Bendahara

(.....)
 NIP

**REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA
BANTUAN PEMERINTAH PROGRAM SMK PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

No. Urut	Kuitansi		Keperluan Pembayaran	Pajak Yang Dipungut dan Disetorkan (Rp)			
	No.	Tanggal		PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23
1	01/SMK/2025	2/7/2025	Pembelian Konsumsi				
2	02/SMK/2025	5/7/2025	Pembayaran Honor Narasumber				
3							
dst							
TOTAL							

Ketua Kepala SMK

Bendahara

()

NIP

()

NIP

****) Total nilai nominal sudah termasuk pajak = nilai bantuan**

CONTOH FORMAT:
REKAPITULASI PENERIMAAN, PENYETORAN PAJAK, DAN
JASA GIRO

Tanggal	Nomor Bukti		Uraian	Nilai Nominal (Rp)	Penerimaan					Penyetoran (Rp)
	NTP N	NT B			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23	Jasa Giro	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kepala SMK

Bendahara

(
NIP

(
NIP

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan dan tahun transaksi terjadi;
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen sumber;
- Kolom 3 : Diisi nomor bukti dokumen sumber;
- Kolom 4 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan maupun pengeluaran;
- Kolom 5 : Diisi nilai nominal dari transaksi pembelian;
- Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima;
- Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 21 yang diterima;
- Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 22 yang diterima;
- Kolom 9 : Diisi jumlah pungutan PPh Pasal 23 yang diterima;
- Kolom 10 : Diisi Jumlah jasa giro yang diterima;
- Kolom 11 : Diisi pajak yang disetor ke Kas Negara.

BUKU KAS UMUM

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

Kepala SMK

Bendahara

()
NIP

()
NIP

Catatan:

Asli/Fotokopi disimpan oleh pihak penerima bantuan untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional dan tidak perlu dilampirkan dalam laporan yang disampaikan ke Direktorat SMK

Petunjuk Pengisian:

Kolom 1 : Diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal);

Kolom 2 : Diisi nomor bukti bendahara;

Kolom 3 : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran;

Kolom 4 : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber;

Kolom 5 : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber;

Kolom 6 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber.

**CONTOH PENGISIAN :
BUKU KAS UMUM**

Bulan 2025

Tgl	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
1/09	1.1.1	Pengambilan dari BRI	100.000.000		100.000.000
2/09	01/SMK/20	Pembelian konsumsi rapat koordinasi awal		650.000	99.350.000
5/09	02/SMK/20	Pembayaran Honor Narasumber		900.000	98.450.000
	Dst				

Kepala SMK

Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

**CONTOH FORMAT:
BUKU KAS PEMBANTU BANK/TUNAI**

Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet	Kredit	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Kepala SMK

Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Catatan:

Asli/Fotokopi disimpan oleh pihak penerima bantuan untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional dan tidak perlu dilampirkan dalam laporan yang disampaikan ke Direktorat SMK

Petunjuk Pengisian:

- Kolom 1 : Diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal);
- Kolom 2 : Diisi nomor bukti bendahara;
- Kolom 3 : Diisi uraian transaksi penerimaan/pengeluaran;
- Kolom 4 : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber;
- Kolom 5 : Diisi jumlah pengeluaran yang tercantum dalam dokumen sumber;
- Kolom 6 : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh lima yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala SMK

Selaku /Kepala SMK... sebagai atasan langsung bendahara telah melakukan pemeriksaan setempat kepada:

Nama :

Jabatan : Bendahara SMK.....

Berdasarkan hasil pemeriksaan bukti-bukti yang berada dalam pengawasan itu, kami menemukan kenyataan sebagai berikut:

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. Uang kertas lembaran sejumlah | Rp |
| 2. Uang logam sejumlah | Rp |
| 3. Pajak yang belum disetor sejumlah | Rp |
| 4. Saldo pada Bank, sejumlah | Rp (+) |
| 5. Total | Rp |
| 6. Saldo uang menurut Buku Kas Umum | Rp (-) |

Perbedaan antara KAS dan BUKU sejumlah Rp

Kepala SMK

Bendahara

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Catatan:

Asli/Fotokopi disimpan oleh pihak penerima bantuan untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pengawasan fungsional dan tidak perlu dilampirkan dalam laporan yang disampaikan ke Direktorat SMK

[KOP SURAT SEKOLAH]

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN
BANTUAN PEMERINTAH SMK PK SKEMA PENGUATAN
PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

SMK
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh tiga yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Tim *)

Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Nomor :..... tanggal Tentang pembentukan Tim *), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. Nama :
Jabatan : Kepala SMK.....

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatan, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU telah melakukan kegiatan penguatan pembelajaran berbasis dunia kerja, yang menyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah selesai dilaksanakan, dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan Bantuan Pemerintah Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 ini dibuat dengan sebenarnya dalam 2 (dua) rangkap Asli.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

()

NIP

()

NIP

**) sesuai nama SK Tim Pelaksanaan Program di SMK*

**Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan
Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan
Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025**

Nomor :
Tanggal :

No .	Kegiatan	Nilai Bantuan (Rp)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
dst		
Total		

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(.....)
NIP

(.....)
NIP

(Kop Surat Sekolah)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
ATAS PELAKSANAAN BANTUAN PEMERINTAH
PROGRAM SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Kepala SMK.....

Alamat :

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama Nomor:, tanggal, tentang, dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas **kebenaran informasi** yang saya sampaikan dalam penyelesaian pekerjaan 100% pelaksanaan Bantuan Pemerintah Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025 sebagai berikut:

- | | |
|--|---------|
| a. Jumlah total dana yang telah diterima | Rp..... |
| b. Jumlah total dana yang dipergunakan | Rp..... |
| c. Jumlah total sisa dana | Rp..... |

Bukti-bukti pengeluaran (kuitansi, faktur/nota, bukti setor pajak dan dokumen lainnya), disimpan sebagai arsip sekolah guna keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. Apabila di kemudian hari laporan penyelesaian pekerjaan 100% pelaksanaan bantuan yang disampaikan tidak benar, maka saya bertanggungjawab atas segala resiko baik secara materi maupun hukum.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Tanggal/Bulan/Tahun

Kepala SMK.....

Meterai Rp10.000,-

Nama.....

NIP.

KOP SURAT SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala SMK.....
Alamat SMK :
Kab/Kota.....Provinsi

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja Sama antara Direktorat SMK dengan SMK Penerima Bantuan Nomor....., tanggal....., (*Nomor & Tanggal cek di halaman depan PKS*) tentang Bantuan Pemerintah Program SMK Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025, dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara formal dan material atas **kebenaran informasi** yang saya sampaikan dalam penyelesaian pekerjaan 100% Bantuan Pemerintah Program SMK Pusat Keunggulan Skema Penguatan Pembelajaran Mendalam Tahun 2025.

Menyatakan bahwa seluruh dokumen, data dan informasi lengkap dan jelas mengenai proses pelaksanaan bantuan dari awal pelaksanaan sampai pekerjaan dinyatakan selesai.

Apabila di kemudian hari laporan penyelesaian pekerjaan 100% pelaksanaan bantuan pemerintah yang disampaikan ini tidak benar, maka saya bertanggung jawab secara materi maupun hukum.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tanggal/Bulan/Tahun

Kepala SMK.....

Meterai, Tanda tangan & Stempel

(Nama Kepala SMK)

NIP

DOKUMEN PELAKSANAAN KEGIATAN

Dokumen pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Persuratan (Surat Permohonan Narasumber, Surat Tugas Narasumber, Undangan Peserta, Surat Tugas Internal) (Lampiran 4.1 – 4.4);
2. Daftar Hadir Narasumber, Daftar Hadir Panitia, dan Daftar Hadir Peserta yang dibuat setiap hari selama pelaksanaan kegiatan (sesuai format terlampir) (Lampiran 4.5 – 5.7);
3. Jadwal/Rundown Acara (Lampiran 4.11);
4. Notula yang dibuat setiap hari selama pelaksanaan kegiatan (sesuai format terlampir) (Lampiran 4.12);
5. Foto berwarna/dokumentasi yang diambil setiap hari selama pelaksanaan kegiatan (menggunakan aplikasi kamera Timestamps atau aplikasi lain yang sejenis) dan disusun setiap foto yang dilampirkan diberi judul/nama aktivitas, serta deskripsi singkat aktivitasnya) sesuai format terlampir dan Video pelaksanaan kegiatan (Lampiran 4.13);
6. Laporan setiap kegiatan (Lampiran 4.0)
Laporan singkat setiap kegiatan berupa:
 - a. Tabel Informasi Kegiatan yang berisi: Nama Kegiatan, Tanggal Kegiatan, Anggaran, Pengeluaran, Lokasi Kegiatan, Peserta dan Narasumber;
 - b. Kegiatan yang Dilaksanakan: gambaran singkat deskripsi pelaksanaan kegiatan
 - c. Hasil yang dicapai;
 - d. Penutup.

LAPORAN KEGIATAN
(NAMA KEGIATAN PADA KOMPONEN PEMBELAJARAN)
TAHUN 2025

Nama Kegiatan :

Tanggal Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

Anggaran :

Total Pengeluaran :

Narasumber :

Peserta :



Deskripsi Kegiatan :

Tujuan Kegiatan :

Hasil yang Dicapai :

Kesimpulan/Penutup :

Lampiran 4.1 Contoh Surat Undangan Narasumber

	PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENDIDIKAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII SMK PEKERJAAN UMUM NEGERI BANDUNG <small>Jl. Garut No. 10 Telp./Fax (022) 7206317 BANDUNG 40271</small> <small>Website : http://www.smkpu-negeri-bandung.sch.id</small> <small>Email : info@smkpu-negeri-bandung.sch.id</small>	
---	---	---

Bandung, 30 Oktober 2023

No : 005 / 1228 / SMK PU N - CADISDIKWIL.VII

Perihal : Undangan

Lampiran : -

Kepada Yth. : **Bapak/ Ibu Tenaga Pendidik & Kependidikan**
SMK
di
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan sosialisasi SMK Pusat Keunggulan Tahun 2023 di SMK Pekerjaan Umum Negeri Bandung, maka dengan surat ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir pada kegiatan yang dimaksud pada :

Hari/ Tanggal : Kamis, 02 November 2023


Waktu : 08.00 s.d selesai

Tempat : Ruang Multimedia SMK PU Negeri Bandung

Mengingat pentingnya acara tersebut, maka kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya.

Demikian agar maklum, atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala SMK PU Negeri Bandung


Asep Taryudin, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19780618 200801 1 003



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan. Dr. Radjiman No. 6 Telp. (022) 4264813 Fax. (022) 4264881
Website: disdik.jabarprov.go.id
e-mail: disdik@jabarprov.go.id/sekretariatdisdikjabar@gmail.com
BANDUNG - 40171

SURAT PERINTAH

Nomor: 25912/KPG.11.01/CADISDIKWIL.VII

Dasar : Surat dari SMK Pekerjaan Umum Negeri Bandung nomor:
005/1231/SMKPUN-CADISDIKWIL.VII tanggal 30 Oktober 2023 perihal
Undangan.

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama : **H. AI NURHASAN, AP., M.Si.**
Pangkat/ Gol : Pembina Tk.I, IV/b
NIP : 19740204 199311 1 002
Jabatan : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII

Untuk : Menjadi narasumber pada kegiatan sosialisasi SMK Pusat Keunggulan
Tahun 2023, yang dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Kamis, 2 November 2023
tempat : Ruang Multimedia SMK PU Negeri Bandung
Jl. Garut No.10 Kacapiring, Kota Bandung

Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya, selesai
melaksanakan tugas.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 2 November 2023



**KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
JAWA BARAT**



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT

Drs. WAHYU MIJAYA, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya

Lampiran 4.3 Contoh Surat Undangan Peserta Internal

	PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENDIDIKAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII SMK PEKERJAAN UMUM NEGERI BANDUNG <small>Jl. Garut No. 10 Telp./Fax (022) 7208317 BANDUNG 40271</small> <small>Website : http://www.smkpu negeribandung.sch.id</small> <small>Email : info@smkpu negeribandung.sch.id</small>	
---	---	---

Bandung, 3 November 2023

No : 005 / 1254 / SMK PU N - CADISDIKWIL.VII
Perihal : Undangan
Lampiran : -


Kepada Yth. : Bapak/ Ibu Guru Produktif
SMK PU Negeri Bandung
di
Tempat


Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Workshop Penyelarasan Pembelajaran Berbasis Dunia Kerja di SMK Pekerjaan Umum Negeri Bandung, maka dengan surat ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir pada kegiatan yang dimaksud pada :

Hari/ Tanggal : Senin - Rabu, 6 - 8 November 2023
Waktu : 08.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Multimedia SMK PU Negeri Bandung



Mengingat pentingnya acara tersebut, maka kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya.

Demikian agar maklum, atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala SMK PU Negeri Bandung,

Asep Tanjung, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19780618 200801 1 003



Lampiran 4.4 Contoh Surat Tugas Peserta Internal

	<p>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT DINAS PENDIDIKAN CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII SMK PEKERJAAN UMUM NEGERI BANDUNG Jl. Garut No. 10 Telp./Fax (022) 7208317 BANDUNG 40271 Website : pda.jabar.smkpuwnebar.scrib.id Email : pda@smkpuwnebar.scrib.id</p>	
---	--	---

SURAT PERINTAH
No. 422.1/D53 / SMK PU N - CADISDIKWIL.VII

Yang bertandatangan dibawah ini :



Nama : Asep Taryudin, S.Pd., M.Pd.
NIP : 19780618 200801 1 003
Jabatan : Kepala SMK PU Negeri Bandung

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama-nama sebagaimana terlampir.
Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Peserta Workshop Penyelarasan Pembelajaran Berbasis Dunia Kerja Tahun 2023

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Bandung
Pada tanggal : 3 November 2023
Kepala Sekolah,



Asep Taryudin, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19780618 200801 1 003

Lampiran : Surat Perintah dari Kepala SMK PU Negeri Bandung Provinsi Jawa Barat
 Nomor : 422.1 / 1253 / SMKPU N - CADISDIKWIL.VII
 Tanggal : 3 November 2023
 Perihal : Peserta Workshop Penyelarasan Pembelajaran Berbasis Dunia Kerja Tahun 2023

**DAFTAR PESERTA WORKSHOP
 PENYELARASAN PEMBELAJARAN BERBASIS DUNIA KERJA**

NO	NAMA	JABATAN
1	Momon Nurjaman, S.Pd.	24 Dra. Hj. Iros Rosliah
2	Sukijo, S.Pd.	25 Ayi Supriatna, S.Pd.
3	R. Mohamad Lutfi, S.Pd.	26 Nur Amalina, S.Pd., M.Pd.
4	Muhammad Yusuf Arifin, S.Pd., Gr.	27 Mia Halina, S.T.
5	Agung Maulana, S.Pd., M.Pd., Gr.	28 Wildan Juliardi, S.Pd.
6	Tedi Supardi, S.Pd. Gr.	29 Margaretha Sandita H., S.Kom
7	Yaya Sutia, S.Pd., M.T.	30 Linda Marini, S.Kom., M.M.
8	Ihsan Arief Budiman, S.Pd.	31 Asdi Karyana, S.Pd.
9	Dellyani Mega Ratnasari, S.Pd.	32 Mia Halina S.T.
10	Fitria Dewi Zahrina, S.Pd.	33 Neni Sriwahyuni, S.Pd.
11	Pasha Nur Fauzania, S.Pd., M.Pd.	34 Sari Zulianingsih, S.Pd.
12	Nandang Suryana, S.Pd., S.S.T.	35 Tissa Yuanita, S.Pd.
13	Agus Kosasih, S.Pd.	36 Nenti Marwita Dhewi, S.Psi.
14	Sudi Harsono, S.S.T.	37 Mira Rahmawati, S.E.
15	Ikhsan Nugraha Ramdhani, S.Pd.	38 Tatan Zaenal Yusuf, A.Md.
16	Endang Hidayat, S.Pd., S.S.T.	39 Shafaa Khansaa Badriyyah
17	Kusnandar, S.Pd., S.S.T.	40 Sri Sulistyani Pratiwi Ningrum, S.Sos.
18	Agi Arianto Wibowo, S.Pd., Gr.	41 Neneng Rachmawati Achyar, A.Md.
19	Moch. Edy Mulyono, S.Pd.	42 Bagja Kustiawan, A.Md.
20	Asep Rukman, S.T., Gr.	43 Irwan Setiawan, S.Ikom.
21	Cecep Rusman, S.T.	44 Suharno
22	Dudung Juanda, S.E., M.M.	45 Fahmi Nurfaizy Gunawan
23	Ani Lestari, S.Pd.	

DAFTAR HADIR PESERTA INTERNAL

Hari / Tanggal :.....

Waktu :.....

Tempat :.....

Acara :.....

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Dst.			

DAFTAR HADIR PESERTA EXTERNAL

Hari / Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Dst.			

DAFTAR HADIR NARASUMBER

Hari / Tanggal :.....

Waktu :.....

Tempat :.....

Acara :.....

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Dst.			

DAFTAR HADIR PANITIA

Hari / Tanggal :.....

Waktu :.....

Tempat :.....

Acara :.....

No	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Dst.			

DAFTAR HADIR PRAKTIKI DUNIA KERJA MENGAJAR

SMK :

• • •

Konsentrasi Keahlian :

...

[illegible]

DAFTAR HADIR GURU MAGANG & PRAKTIISI DI INDUSTRI
PROGRAM SMK PUSAT KEUNGGULAN
SKEMA PENGUATAN PEMBELAJARAN MENDALAM
TAHUN 2025
KONSENTRASI KEAHLIAN:.....

Nama Guru Magang :
 Nama Praktisi :
 Waktu Pelaksanaan : ... hari kerja

[illegible]

Keterangan:

- 1 : Diisi hari ke-1, hari ke-2, dst
- 2 : Hari pelaksanaana
- 3 : Tgl/bln/thn pelaksanaan
- 4 : Menjelaskan materi yang dipelajari hari itu di tempat magang s.d penilaian dan evaluasi di akhir pelaksanaan magang
- 5 : Tanda tangan guru yang melaksanakan magang
- 6 : Tanda tangan praktisi yang menjadi pendamping selama guru tersebut melaksanakan magang
- 7 : Keterangan dapat berupa catatan maupun tindak lanjut

JADWAL/RUNDOWN ACARA

NO	WAKTU	NAMA KEGIATAN	NARASUMBER	MODERATOR



NOTULA

Nama Kegiatan :

PESERTA (daftar yang hadir)

Hari/Tanggal, Jam

.....

AGENDA (Topik yang dibahas)

Pembahasan :

DI INFORMASIKAN KEPADA (Pimpinan dan/atau Peserta Rapat)

.....

NO	URAIAN PEMBAHASAN
	<p>Persoalan yang dibahas:</p> <p>Tanggapan peserta rapat:</p> <p>Simpulan:</p> <p>(Notula ini berisi uraian pembahasan dan diskusi baik dari narasumber maupun peserta di setiap sesi berlangsung selama pelaksanaan kegiatan)</p> <p><i>Sebagai contoh:</i></p> <p><i>Narasumber menjelaskan tentang</i></p> <p><i>Sesi diskusi/tanya jawab:</i></p> <p><i>Peserta A menyatakan bahwa dan mengusulkan</i></p> <p><i>Peserta B menanggapi pernyataan A dan sedikit menyempurnakan usulan peserta A dan seterusnya</i></p> <p><i>Peserta C belum dapat menyetujui usulan peserta A dan B, kemudian ia mengusulkan hal lain, yaitu</i></p>

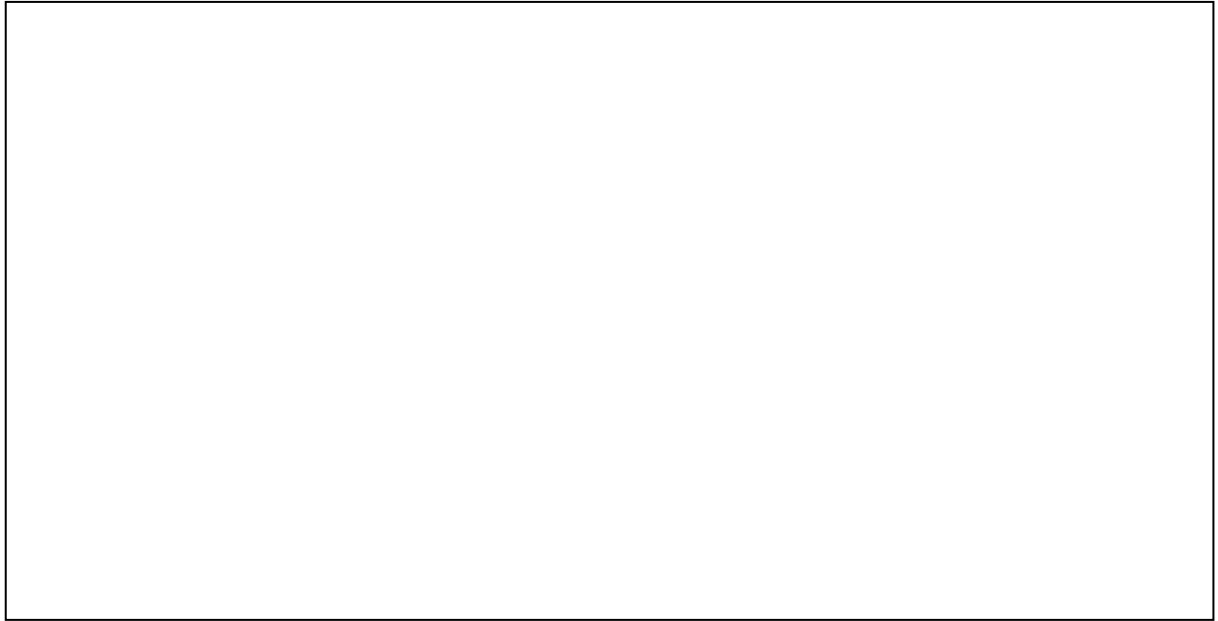
	<p><i>Ketua rapat/kegiatan menyimpulkan</i></p> <p><i>(Contoh ini disesuaikan dengan kondisi setiap sekolah)</i></p>
--	--

Notulis

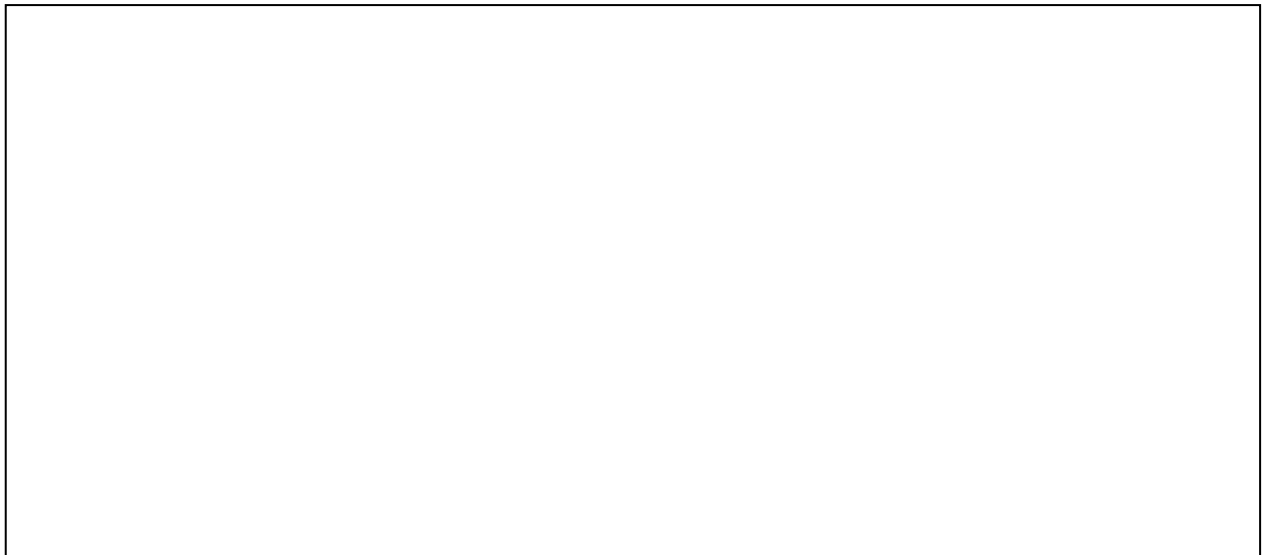
(.....)

Foto Pelaksanaan Kegiatan

Nama Kegiatan 1: Koordinasi *(diisi nama kegiatan utama/inti)*



Gambar 1: (contoh: sambutan kepala SMK dalam rangka pembukaan sosialisasi SMK PK) Foto menggunakan aplikasi timestamp



Gambar 2: *(diisi nama aktifitas di foto)* Foto menggunakan aplikasi timestamp

...dan kegiatan seterusnya

RINGKASAN LAPORAN KEGIATAN

.....(*diisi nama kegiatan*)

A. NAMA KEGIATAN

.....

B. WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan workshop/kegiatan dilakukan pada haritanggaltahun 2025 s.d. hari tanggal Tahun 2025, dengan durasi Jam/hari.

C. TEMPAT

.....

D. JUMLAH NARASUMBER, PANITIA, DAN PESERTA

Jumlah Narasumber	Jumlah Panitia	Jumlah Peserta
.....

E. MATERI WORKSHOP/KEGIATAN

Secara umum, materi workshop adalah (*judul materi*) yang disampaikan oleh (*nama narasumber*) dari (*instansi narasumber*), mencakup:

1.
2. dst.

F. KENDALA

.....

G. HASIL KEGIATAN

.....

H. TINDAK LANJUT

Tindak lanjut Workshop/ kegiatan ini adalah
.....

I. DAMPAK

Adapun dampak Workshop/ kegiatan ini adalah

.....

J. PENUTUP

Demikian laporan ini kami buat sebagai wujud pertanggungjawaban kami atas kegiatan/workshop yang sudah dilakukan.

.....

PERSURATAN

(Surat Permohonan Narasumber beserta Surat Balasan dari Instansi yang dituju, Surat Undangan Eksternal dan Internal, Surat Tugas Narasumber)

DAFTAR HADIR NARASUMBER (LURING)

Catatan:

Jika ada kegiatan yang mengundang narasumber secara daring, wajib melampirkan Daftar Hadir daringnya

DOKUMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN

- *Kegiatan Workshop/FGD: ada dokumentasi foto*
- *Kegiatan Praktisi Mengajar: ada dokumentasi foto setiap kali praktisi masuk kelas/bengkel untuk mengajar*
- *Kegiatan Guru Magang di Industri: dokumentasi kegiatan magang guru di industri*
- *Penyusunan modul kredensial mikro: sertakan foto/video proses penyusunan materi/video pembelajaran*
- *Apabila ada Kegiatan yang dihadiri Narasumber secara DARING, wajib melampirkan Tangkapan Layar (Screenshot) Zoom/Google Meet/Aplikasi Daring lainnya, Narasumber saat menyampaikan materi*

TAUTAN HASIL (*OUTPUT*) KEGIATAN

Contoh Kegiatan 1 : Rapat Internal

No	Keterangan	Tautan
1	SK Tim Pelaksana Program
2	Timeline Pelaksana Program

Contoh Kegiatan 2 : Penyusunan dokumen kemitraan baru/pembaharuan kemitraan antara SMK dengan mitra dunia kerja

No	Keterangan	Tautan
1	Perjanjian kerja sama antara SMK dengan mitra dunia kerja (Pembaharuan dari yang lama atau kerja sama baru)
2	Rencana Aksi SMK dengan mitra dunia kerja

Kegiatan dst...



Kegiatan dst...

Catatan:



- Pelaksanaan, Materi Narasumber, dan Hasil (Output) dll di Setiap Kegiatan dibuat di GOOGLE DRIVE sekolah PER FOLDER PER KEGIATAN
- Tautan Google Drive: di OPEN AKSES

Contoh Penyimpanan pada Folder Google Drive:

Folder dalam Tautan Video:

Drive Saya > Video Bantuan Pemerint...		<div>✓ ≡ ☰ ⓘ</div>		
<div>Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾</div>				
Nama ↑		Pemilik	Terakhir diub... ▾	Ukuran file ⋮
1. Video Workshop Penyelarasan Pembelajaran Berbasis Dunia Kerja		saya	16.24	— ⋮
2. Video Workshop Pembentukan dan Optimalisasi Komunitas Belajar		saya	16.24	— ⋮

Folder dalam Tautan Laporan Kegiatan:

Drive Saya > Laporan Kegiatan Bantu...		<div>✓ ≡ ☰ ⓘ</div>		
<div>Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾</div>				
Nama ↑		Pemilik	Terakhir diub... ▾	Ukuran file ⋮
1. Laporan Pelaksanaan Workshop Penyelarasan Pembelajaran Berbasis Dunia Kerja		saya	16.28	— ⋮
2. Laporan Pelaksanaan Workshop Pembentukan dan Optimalisasi Komunitas Belajar		saya	16.28	— ⋮

Folder dalam Tautan Materi Setiap Narasumber Kegiatan:

Drive Saya > Materi Narasumber Kegi...

✓



≡

☐

?

Materi Narasumber Kegiatan Bantuan Pemerintah SMK Pusat Keunggulan Tahun 2024

JenisOrangDimodifikasi

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diub... ▾	Ukuran file	⋮
<div>1. Materi NS Workshop Penyelarasan Pembelajaran Berbasis Dunia Kerja</div>	<div><div></div>saya</div>	16.29	—	⋮
<div>2. Materi NS Workshop Pembentukan dan Optimalisasi Komunitas Belajar</div>	<div><div></div>saya</div>	16.29	—	⋮

Folder dalam Tautan Hasil (Output) Kegiatan:

Drive Saya > Hasil (Output) Bantuan ...

Hasil (Output) Bantuan Pemerintah SMK Pusat Keunggulan Tahun 2024

Jenis Orang Dimodifikasi

Nama ↑	Pemilik	Terakhir diub...	Ukuran file
1. Output Workshop Penyelarasan Pembelajaran Berbasis Dunia Kerja	saya	16.31	—
2. Output Workshop Pembentukan dan Optimalisasi Komunitas Belajar	saya	16.31	—

CATATAN PENTING:

- 1. DOKUMEN ADMINISTRASI KEUANGAN (BKU, KUITANSI, FAKTUR, BUKTI SETOR PAJAK, DLL) TIDAK PERLU DILAMPIRKAN DALAM LAPORAN INI. AKAN LEBIH BAIK JIKA DI SCAN DAN DI SIMPAN DALAM *GOOGLE DRIVE* JUGA**
- 2. SETELAH PENYUSUNAN LAPORAN SELESAI, PASTIKAN SELURUH CATATAN/KALIMAT PETUNJUK YANG BERTULISKAN WARNA MERAH PADA FORMAT LAPORAN SUDAH DIHILANGKAN**