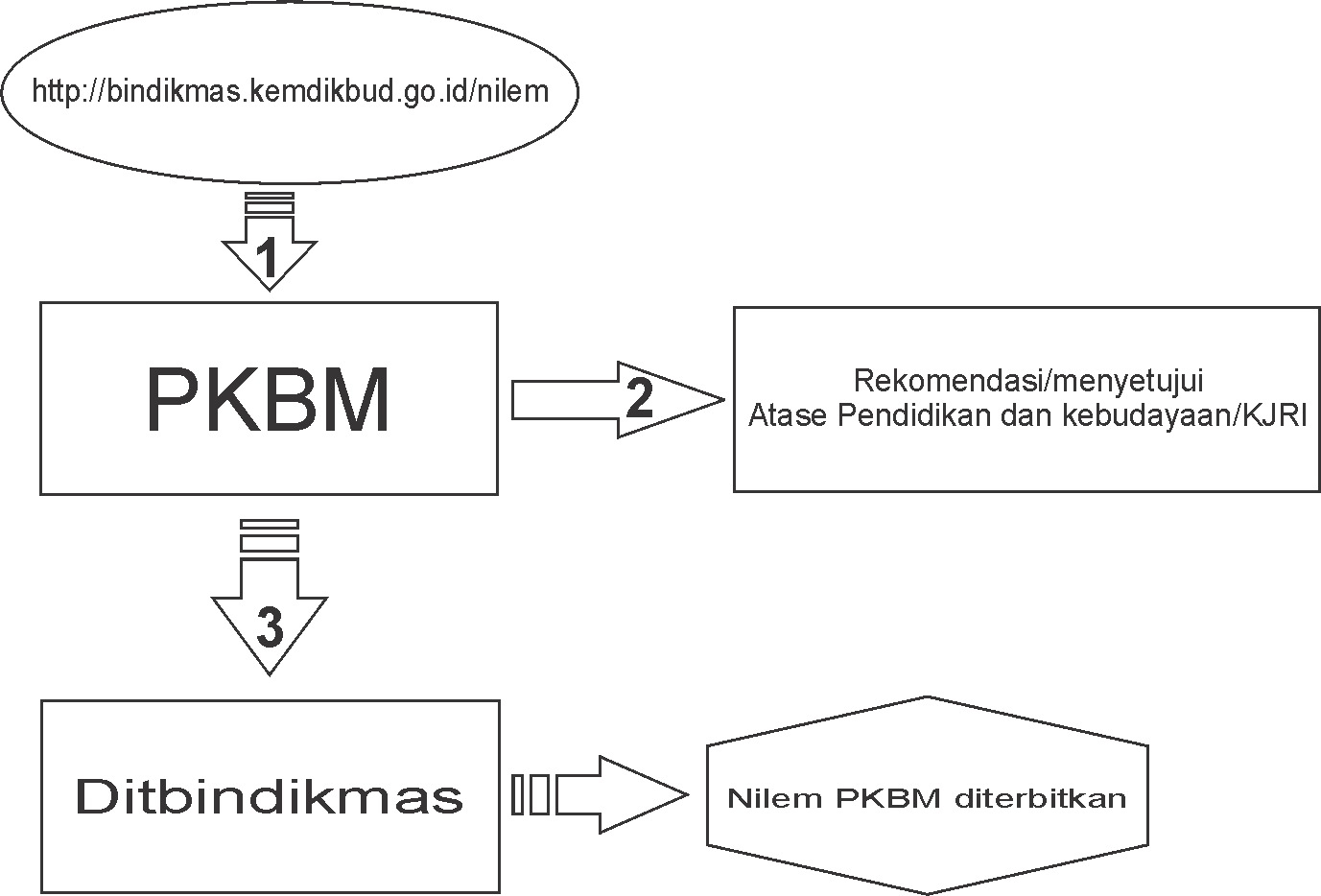
****

**Alur Pendataan & Panduan Pengisian Instrumen Nilem PKBM di Luar Negeri tahun 2015**



1. PKBM mengunduh Instrumen di <http://bindikmas.kemdikbud.go.id/nilem>

2. PKBM mengisi Instrumen di format A.B,C dengan lengkap sesuai data fakta sebelum akhirnya di cetak

3. PKBM menyerahkan Instrumen ke Atase Pendidikan dan Kebudayaan/KJRI setempat untuk di verifikasi lalu disahkan

4. Setelah Instrumen ditandatangani dan di stempel oleh Atase Pendidikan dan Kebudayaan/KJRI, Instrumen dan berkas pendukung harap dipindai dan dikirimkan dalam format pdf melalui surel ke [**nilempkbm@gmail.com**](mailto:nilempkbm@gmail.com) atau melalui pos ke:

Subdit Kemitraan dan Kelembagaan,

Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas

Gedung E Lantai 8

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Jl. Jenderal Sudirman, Senayan – Jakarta

5. Instrumen yang sudah dikirimkan akan diproses dan diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan

6. Izin operasional untuk PKBM di Luar Negeri dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Panduan Pengisian Instrumen NILEM**

|  |
| --- |
| **FORMAT** |
| **C** |
| **TUTOR/INSTRUKTUR** |

**Berikut langkah-langkah tata cara pengisian instrumen (Format A) pendataan Profil lembaga PKBM:**

1. Nama Lembaga sesuai dengan yang tertera dalam akte pendirian atau akte notaris, penulisan nama lembaga mohon diawali dengan PKBM setelah itu baru nama lembaga
2. Alamat lembaga dengan lengkap disesuaikan dengan kolom provinsi/distrik, negara
3. Isikan nomor telepon dan email PKBM yang dapat dihubungi
4. Cantumkan alamat Website dan Email PKBM (jika ada)
5. Setiap PKBM wajib mengisi tanggal, bulan dan tahun pendirian lembaga serta melampirkan suratnya
6. Isikan nomor akta notaris dan tanggal (lampirkan surat akta)
7. Pilih salah satu status kepemilikan lembaga
8. Pilih salah satu hasil evaluasi kinerja PKBM jika PKBM tersebut sudah dinilai kinerjanya (Jika sudah dinilai harap melampirkan SK Kinerja)
9. Pilih salah satu Akreditasi Lembaga (Jika terakreditasi harap melampirkan surat akreditasi dari BAN-PNF)
10. Pilih salah satu letak geografis lembaga PKBM
11. Pilih salah satu status bangunan tempat lembaga PKBM didirikan
12. Isi lengkap biodata penanggungjawab lembaga dari:
    * Nama Lengkap
    * Nomor KTP (lampirkap KTP)
    * Tempat dan tanggal lahir
    * Jenis Kelamin
    * Pilih salah satu pendidikan terakhir
    * Isi lengkap Alamat rumah
    * Nomor Telepon/Handphone
    * Pelatihan yang pernah diikuti oleh penanggungjawab PKBM

N. Mengisi program utama yang diselenggarakan di lembaga PKBM bisa diisi lebih dari satu program seperti:

* PAUD (TK)
* PAUD (KB)
* PAUD (TPA)
* PAUD (SPS)
* Keaksaraan (Dasar)
* Keaksaraan (Usaha Mandiri – KUM)
* Kesetaraan (Paket A)
* Kesetaraan (Paket B)
* Kesetaraan (Paket C)
* Kursus dan Pelatihan (Non-LKP)

O. Mengisi program pendukung yang diselenggarakan di lembaga PKBM bisa diisi lebih dari satu program seperti:

* Pemberdayaan Perempuan (PUG)
* Pendidikan Kecakapan Hidup (PKH)
* Pendidikan Kepemudaaan
* Pendidikan Keterampilan Kerja
* Pengembangan Budaya Baca (TBM)
* Usaha Produktif
* Pelayanan Informasi Publik
* Desa Vokasi (DESI)
* Pendidikan Informal Lainnya

**Berikut langkah-langkah tata cara pengisian instrumen (Format B) Program Utama maupun Program Pendukung yang diselenggarakan oleh Lembaga PKBM:**

1. Program yang diselenggarakan sesuai form A nomor 10, (Satu instrumen untuk satu program, lembaga dapat mengisi beberapa instrumen/ format B ini untuk beberapa program yang diselenggarakan)
2. Ijin Operasional wajib diisi sesuai nomor dan tanggal yang masih berlaku pada surat ijin operasional yang telah diterbitkan (dilampirkan foto kopi ijin operasional)
3. Mengisi Akreditas program (Jika sudah terakreditasi harap melampirkan foto kopi surat akreditasi program)
4. Pilih salah satu Kurikulum yang dilaksanakan dalam program
5. Bahan Ajar yang digunakan didalam program bisa diisi lebih dari satu
6. Mengisi dan memilih salah satu Lama Pembelajaran dari program yag diselenggarakan
7. Mengisi Sarana Pembelajaran yang dimiliki, dapat dilampirkan jika kolom yang disediakan tidak mencukupi
8. Pembiayaan program, pilih salah satu sesuai dengan program yang dilaksanakan
9. Pilih salah satu Ujian Kelulusan yang diujikan dari masing-masing program

**Berikut langkah-langkah tata cara pengisian instrumen (Format C) Tutor/Pendidik dari program yang diajarkan sesuai dengan instrumen Format B:**

1. Program yang diajarkan (Sesuai Format B)
2. Mengisi biodata tutor/pendidik sesuai kolom yang telah disediakan (lampirkan fotocopy KTP)
3. Data Tutor , wajib diisi sesuai dengan format
4. Mengisi tanggal awal menjadi tutor di PKBM tersebut
5. Pilih salah satu Pendidikan terakhir dari tutor/pendidik
6. Pilih salah satu Pekerjaan lainnya selain menjadi tutor
7. Mengisi Sertifikat kompetensi yang dimiliki oleh tutor/pendidik (lampirkan foto kopi sertifikat jika ada)
8. Pilih salah satu kisaran pendapatan dari tutor/pendidik yang diperoleh dari mengajar di PKBM setiap bulannya
9. Mengisi Penghargaan yang dimiliki oleh tutor/pendidik (Jika ada)

