



PANDUAN PELAKSANAAN

PENGEMBANGAN STAF *(Degree dan Non-degree Training)*

**PROYEK PENGEMBANGAN UNIVERSITAS JEMBER SEBAGAI
PUSAT KEUNGGULAN BIOTEKNOLOGI PERTANIAN DAN
KESEHATAN UNTUK MEMPERKUAT DAYA SAING BANGSA**

UNIVERSITAS JEMBER

**Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan,
Teknologi, dan Pendidikan Tinggi**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

2016

1. DESKRIPSI PROGRAM PENGEMBANGAN STAFF

1.1. Definisi Program

Pengembangan staf merupakan salah satu program dalam Proyek Pengembangan Universitas Jember (UNEJ) sebagai Pusat Keunggulan Bioteknologi Pertanian dan Kesehatan untuk Memperkuat Daya Saing Bangsa melalui peningkatan kemampuan staf akademik maupun staf non akademik melalui pendidikan bergelar (*degree program*) dan pendidikan tanpa gelar (*non-degree training program*), baik di dalam maupun di luar negeri.

1.2. Tujuan Program

- a. Meningkatkan kualifikasi akademik dosen
- b. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan berdasarkan kemajuan iptek terkini dalam bidang ilmu tertentu.
- c. Meningkatkan penguasaan teknologi terkait pengembangan laboratorium yang ada, baik untuk pendidikan maupun penelitian.
- d. Menjalin kerjasama dan menguatkan *networking* dengan institusi yang lebih mapan, baik di dalam maupun di luar negeri terkait fokus pengembangan program.
- e. Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan fungsi sebagai dosen dan tenaga kependidikan profesional.

1.3. Karakteristik Program

1.3.1. Pendidikan Bergelar di Luar Negeri (Degree Program)

- a. Pendidikan bergelar (*Degree Program*) di luar negeri yang dapat diusulkan adalah pendidikan jenjang S3 (*doctoral/doktor*). Program ini juga ditujukan untuk program pendidikan yang mendukung Pengembangan Universitas Jember sebagai Pusat Keunggulan Bioteknologi Pertanian dan Kesehatan untuk Memperkuat Daya Saing Bangsa sesuai dengan *Fishbone* Pengembangan Proyek (Lampiran 8).
- b. Diperuntukkan bagi dosen tetap maupun dosen dengan perjanjian kontrak di lingkungan Universitas Jember
- c. Tidak boleh digabung dengan beasiswa dari sumber lain (*double funding*).
- d. Tidak untuk membiayai ujian masuk atau masa penyesuaian (*research student*).
- e. Besarannya disesuaikan dengan standar Direktorat Jenderal Sumberdaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Ditjen SDID) untuk masing-masing negara tujuan.
- f. Tidak menyediakan komponen biaya untuk mengikuti konferensi/seminar internasional ke negara lain di luar tempat studi.
- g. Tidak ada komponen biaya penelitian (*Research cost*).
- h. Apabila melakukan penelitian di Indonesia lebih dari 2 (dua) bulan, maka selama di Indonesia, besaran biaya hidup akan disesuaikan dengan standar pendidikan pascasarjana di dalam negeri, dan akan disesuaikan kembali setelah kembali ke negara tempat studi.

1.3.2. Program Pendidikan tidak Bergelar di Dalam dan di Luar Negeri (non-Degree Training/Program).

- a. Pendidikan Tidak Bergelar (*Non-degree training*) adalah program jangka pendek tanpa gelar, dapat berupa pelatihan, magang, dan mobilisasi akademik (*Academic Mobility*).
- b. Diperuntukkan bagi dosen tetap, dosen dengan perjanjian kontrak, dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Jember
- c. Khusus program mobilisasi akademik (*academic mobility*) ditujukan untuk Menjadi peneliti tamu (*visiting scientists/researcher*) di perguruan tinggi/lembaga penelitian di luar negeri; sit-in dalam laboratorium untuk menyerap perkembangan terkini dalam keilmuan yang ditekuni oleh masing-masing dosen;

Penelitian bersama dengan Profesor/Dosen Peneliti Senior di PT-LN, atau dengan peneliti di lembaga penelitian luar negeri; Penyelesaian penelitian mandiri untuk seminar dan publikasi internasional; *Fine tuning* artikel untuk *Joint Publication* di jurnal internasional.

- d. Tidak boleh digabung dengan pembiayaan dari sumber lain (*double funding*).
- e. Besarannya disesuaikan dengan standar Direktorat Jenderal Sumberdaya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Ditjen SDID) untuk masing-masing negara tujuan.
- f. Tidak menyediakan komponen biaya untuk mengikuti konferensi/seminar internasional ke negara lain di luar tempat studi.
- g. Tidak ada komponen biaya penelitian (*Research cost*).

1.4. Rentang Waktu

Rentang waktu untuk pembiayaan kegiatan sangat bergantung pada jenis kegiatannya. Untuk program bergelar (S3) diberikan pembiayaan maksimum selama 3 (tiga) tahun tergantung hasil evaluasi kemajuan studi tahunan, sedangkan untuk kegiatan pendidikan tidak bergelar diberikan pembiayaan untuk minimal waktu pelaksanaan selama 2 (minggu) dan maksimal 3 (tiga) bulan.

2. TAHAPAN DAN KETENTUAN

2.1. Persyaratan Umum Calon Peserta

2.1.1. Program Pendidikan Bergelar di Luar Negeri

- a. Calon yang dikirim adalah dosen tetap (memiliki Nomor Induk Dosen Nasional/NIDN) atau dosen dengan perjanjian kerja (miliki Nomor Induk Dosen Khusus/NIDK).
- b. Bidang ilmu yang akan diambil harus menunjang program pengembangan Universitas Jember sebagai Pusat Keunggulan Bioteknologi Pertanian dan Kesehatan untuk Daya Saing Bangsa.
- c. Calon harus memenuhi persyaratan/kualifikasi yang digariskan oleh perguruan tinggi atau program studi yang akan dituju.
- d. Telah memperoleh *Unconditional Acceptance Letter*.
- e. Usia maksimum pada awal pendidikan untuk program doktor adalah 45 (empat puluh lima) tahun.

2.1.2. Program Pendidikan Tidak Bergelar di Dalam dan Luar Negeri

- a. Calon yang dikirim adalah dosen dan tenaga kependidikan.
- b. Dosen terdiri atas Dosen tetap (ber-NIDN) dan Dosen dengan perjanjian kerja (ber-NIDK/ber-NUP)
- c. Tenaga kependidikan terdiri atas PNS dan non-PNS.
- d. Topik program yang akan diambil harus sesuai dengan bidang ilmu atau keahlian yang dibutuhkan atau yang akan dikembangkan sesuai dengan konsep pengembangan proyek (dibuktikan dengan CV yang menunjukkan latar belakang pendidikan, pengalaman, dan bidang tugas yang dipegang oleh calon peserta).
- e. Calon harus memenuhi persyaratan/kualifikasi yang digariskan oleh program yang akan diambil.
- f. Telah memperoleh *Acceptance Letter* (dilengkapi dengan informasi lama program, rincian program harian/mingguan, dan biaya program).

2.2. Tempat Pelaksanaan Program

- a. Diutamakan pada universitas yang memiliki MoU dengan Universitas Jember.
- b. Untuk program bergelar, Program studi yang diikuti telah diakui oleh Kemenristekdikti (Terdaftar pada Penyetaraan Ijazah Luar Negeri atau dilihat pada http://ijazahln.dikti.go.id/rekap_per_pt.php).

- c. Untuk penyelenggaraan program tidak bergelar harus relevan dengan bidang ilmu yang akan diambil. Perlu dipertimbangkan bahwa institusi yang dituju memang unggul dalam bidang ilmu yang akan diambil.

2.3. Penetapan Calon

Calon peserta ditetapkan berdasarkan perencanaan pengembangan sumber daya manusia (SDM) Universitas Jember untuk menunjang Proyek Pengembangan Universitas Jember sebagai Pusat Keunggulan Bioteknologi Pertanian dan Kesehatan untuk Daya Saing Bangsa.

2.4. Proses Administrasi

- a. Apabila calon yang akan diusulkan sudah definitif (sudah mendapatkan *Acceptance Letter* dari universitas yang dituju, maka dibuat surat perjanjian ikatan dinas antara calon penerima tugas belajar dengan Rektor, yang intinya berisi pernyataan bahwa segera setelah selesainya belajar, yang bersangkutan akan kembali ke institusinya dan akan tetap bekerja secara penuh waktu terus menerus sebanyak minimal 2 (dua) kali masa studi yang dibiayai ditambah 1 (satu) tahun (**Lampiran 1**: Format Surat Perjanjian Standar/Kontrak). Pada dasarnya surat perjanjian ini dapat diperluas cakupannya sesuai dengan kepentingan institusi.
- b. Direktur Eksekutif PIU mengusulkan nama calon peserta kepada Direktur Eksekutif PMU (**Lampiran 2a**).
- c. Paralel dengan langkah di atas, atas dasar pengusulan dan persetujuan Dekan, Rektor yang bersangkutan membuat surat pengusulan ke Kemenristekdikti untuk mendapatkan persetujuan (**Lampiran 2b**). Pengajuan calon ini diproses ke Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Dirjen SDID) untuk kemudian diajukan Kementerian Luar Negeri dan selanjutnya ke Sekretariat Negara (Setneg) untuk mendapatkan surat persetujuan belajar ke luar negeri.
- d. Waktu pengurusan perizinan di Dirjen SDID dan Kementerian Luar Negeri sampai dengan keluarnya surat dari Sekretariat Negara (Setneg) memerlukan waktu kurang lebih 2 (dua) bulan sebelum pengurusan visa terhitung dari tanggal persetujuan Proyek/Kemenristekdikti).
- e. PIU melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada PMU, yang selanjutnya PMU melaporkan seluruh kegiatan kepada IDB untuk komponen yang dibiayai oleh IDB.

2.5. Pembiayaan

- a. Biaya untuk pendidikan bergelar mengacu pada biaya BPP-LN yang meliputi komponen biaya transportasi keberangkatan dan kepulangan, biaya kedatangan (*Settlement allowance*), biaya hidup (*living allowance*), biaya buku, asuransi kesehatan (*health insurance*), bantuan penulisan disertasi, dan biaya pendidikan (*Admission dan Tuition Fee*).
- b. Pembiayaan untuk pendidikan tidak bergelar harus sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dan tergantung pada program serta tempat program diselenggarakan. Acuan biaya yang disediakan untuk program pendidikan tidak bergelar dalam dan luar negeri adalah sebagai berikut:
 - 1.1. **Pelatihan/Magang di dalam Negeri**. Komponen pembiayaan meliputi biaya transportasi, biaya hidup, biaya pelatihan/magang dan *consumable*,
 - 1.2. **Pelatihan/Magang di luar negeri**. Komponen pembiayaan meliputi biaya transportasi, visa, asuransi, biaya hidup, biaya pelatihan/magang dan *consumable*,
 - 1.3. **Mobilisasi akademik**. Komponen pembiayaan meliputi biaya transportasi, visa, asuransi, biaya hidup, biaya program dan *consumable*.

2.6. Dokumen Pendukung

Sebagai bahan pertimbangan persetujuan PMU, PIU mengirimkan surat permohonan persetujuan ke PMU dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat Perjanjian/Kontrak (**Lampiran 1**);
- b. Surat permohonan persetujuan pelaksanaan program dari Direktur Eksekutif PIU ke Direktur Eksekutif PMU yang diketahui oleh Rektor (**Lampiran 2a-d**);
- c. Surat Tugas dari Rektor (**Lampiran 3**);
- d. Form A (**Lampiran 4**).
- e. Daftar Riwayat Hidup (**Lampiran 5**);
- f. *Unconditional Acceptance Letter* dari universitas tujuan untuk program pendidikan bergelar (S3);
- g. *Acceptance Letter (registration)* dari universitas/institusi tujuan untuk program pendidikan tidak bergelar;
- h. *Term of Reference (ToR)* khusus untuk kegiatan pelatihan/magang/mobilisasi akademik (**Lampiran 6**).

3. IMPLEMENTASI

Pelaksanaan pendidikan bergelar (S3) dan pelatihan/magang/mobilisasi akademik tidak bergelar di luar negeri dapat dilakukan setelah ada persetujuan dari PMU. Proses pengurusan *travel document* dapat dilakukan setelah ada persetujuan dari PMU dan calon peserta baru diizinkan berangkat setelah ada persetujuan dari Sekretariat Negara (untuk PNS) atas penggunaan dana pinjaman untuk perjalanan luar negeri.

4. MONITORING DAN EVALUASI

- a. Peserta Program Pendidikan Bergelar (S3) wajib menyampaikan laporan kemajuan pendidikan (**Lampiran 7**) kepada PIU setiap semester yang diketahui oleh Supervisor.
- b. Pengaktifan kembali dan penyetaraan ijazah Peserta Pendidikan Bergelar (S3) dari tugas belajar, dilakukan sesuai dengan kondisi internal yang harus dipenuhi sesuai perjanjian ikatan dinas.
- c. Peserta pelatihan/magang/mobilisasi akademik wajib menyampaikan laporan kegiatan (**Lampiran 8**) kepada PIU paling lambat 2 (dua) minggu setelah selesainya pelaksanaan kegiatan. Laporan berisi uraian pelaksanaan berikut hasil yang dicapai dengan melampirkan bukti-bukti yang diperoleh (sertifikat, surat keterangan selesai kegiatan, materi yang didapat, dan lain-lain).
- d. PIU melaporkan hasil pelaksanaan kepada PMU.
- e. Diseminasi hasil pelaksanaan program dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah kepulangan. Khusus untuk kegiatan pelatihan bagi tenaga kependidikan, diseminasi dilakukan dalam bentuk Training of Trainer (ToT) bagi tenaga kependidikan lainnya yang memiliki kompetensi sejenis.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Perjanjian / Kontrak

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
PROYEK PENGEMBANGAN EMPAT UNIVERSITAS SEBAGAI PUSAT
KEUNGGULAN UNTUK DAYA SAING BANGSA**

**MELALUI
UNIVERSITAS**
NO.

Pada hari ini,, bulan tahun bertempat di,
yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP. :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan : Rektor Universitas

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIP/NIDN/NIDK :
Pangkat/golongan ruang :
Unit Kerja :

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak bersepakat untuk mengikatkan diri pada perjanjian terkait pengembangan staf berdasarkan ketentuan yang diatur pada pasal berikut ini.

Pasal 1

Program Studi

PIHAK PERTAMA menugaskan PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penugasan untuk melaksanakan pendidikan/pengembangan kompetensi pada:

Topik :
Program : Doktor/Pelatihan/Magang/Mobilisasi Akademik
Universitas :
Jangka waktu :
Permulaan Kegiatan :

Pasal 2

Biaya Beasiswa

Pihak Pertama memberikan kepada Pihak Kedua seperti yang termaktub pada pasal 1, beasiswa sebesar Rp. sesuai dengan ketentuan pada Proyek Pengembangan Empat Universitas Sebagai Pusat Keunggulan Untuk Daya Saing Bangsa.

Pasal 3

Alokasi Anggaran Beasiswa

Alokasi anggaran beasiswa yang disediakan oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua selama masa beasiswa yang disebutkan pada pasal 1 adalah sebagai berikut:

No	ITEM	TOTAL
1.	Transportasi (kepergian-kepulangan)	<i>at cost</i>
2.	Biaya hidup (perbulan)	
3.	Biaya Program	
4.	Bantuan Penulisan Disertasi	
5.	Asuransi	
	TOTAL	Rp.

Grand Total sebesarrupiah

Pasal 4

Masa Pembayaran Beasiswa

Pembayaran beasiswa oleh Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dilakukan melalui beberapa waktu pembayaran.

Pasal 5

Kewajiban Penerima Beasiswa

PIHAK KEDUA diharuskan memenuhi kewajiban sebagai berikut:

1. Menyampaikan kuitansi asli pembayaran iuran pendidikan/pelatihan/magang/mobilisasi akademik* dan asuransi kesehatan kepada Pihak Pertama.
2. Menyampaikan laporan kemajuan pendidikan bergelar setiap semester yang diketahui oleh pembimbing kepada Pihak pertama.
3. Melaporkan kepada PIHAK PERTAMA apabila akan melakukan penelitian di Indonesia selama lebih dari 2 bulan.
4. Menyampaikan pemberitahuan kepada PIHAK PERTAMA apabila terdapat masalah selama masa pendidikan sesegera mungkin.
5. Menyelesaikan pendidikan sesuai dengan jangka waktu yang telah dinyatakan pada pasal 1.
6. kembali ke unit kerja asal pada kesempatan pertama setelah berakhirnya masa tugas belajar;
7. melapor secara tertulis kepada pimpinan unit kerja 1 (satu) bulan setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar atau berakhir masa melaksanakan tugas belajar;
8. menyerahkan 1 (satu) buah disertasi dan ijazah asli yang diperoleh kepada PIHAK PERTAMA;
9. Bekerja secara penuh pada Universitas untuk jangka waktu $2n+1$ (n =masa studi);
10. membayar sejumlah ganti rugi atas biaya pendidikan yang telah dikeluarkan kepada negara apabila membatalkan secara sepihak tugas belajar yang harus dilaksanakannya, membatalkan perjalanannya ke tempat belajar, tidak mendapat hasil yang sewajarnya dalam waktu yang telah ditetapkan karena kelalaiannya, tidak melaksanakan ikatan dinas baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian masa ikatan dinas yang telah ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Pembatalan

PIHAK PERTAMA dapat membatalkan pemberian tugas belajar apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi syarat, lalai, tidak mampu dan mengundurkan diri, atau adanya kepentingan dinas, atau adanya kondisi di luar kemampuannya.

Pasal 7

Sanksi

1. PIHAK KEDUA yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenakan sanksi :
 - a. hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. mengembalikan/menyetor ke kas negara sejumlah biaya yang telah dikeluarkan selama tugas belajar ditambah 100%.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, selain ditanggung oleh PIHAK KEDUA,

Pasal 8

Lain-lain

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diatur kemudian.
2. Perjanjian ini ditandatangani di atas materai seharga enam ribu rupiah (Rp. 6000,-).
3. Bila terdapat kekeliruan dalam perjanjian ini, akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Demikianlah Surat Perjanjian Tugas Belajar ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dengan sesungguhnya tanpa tekanan dan paksaan dari pihak lain, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dimana lembar pertama dan lembar kedua di atas kertas bermeterai cukup, yang dipegang oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dan lembar ketiga sebagai arsip di bagian yang mengurus kepegawaian.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Stamp duty
Rp. 6.000,-

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Disetujui oleh
Direktur Eksekutif PMU

Nama
NIP

**Lampiran 2a. Surat permohonan persetujuan pelaksanaan program dari
Direktur Eksekutif PIU ke Direktur Eksekutif PMU yang diketahui oleh Rektor
untuk Program Degree (S3)**

KOP SURAT PIU

Nomor : Kota,

Lampiran :

Hal : Permohonan persetujuan Pelaksanaan program
a.n.

Yth. Direktur Eksekutif PMU
Proyek 4 in 1 IDB
Gedung D Lantai 11 Kemendiknas
Jl. Pintu I Senayan
Jakarta 10002

Bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama :
NIP :
Tempat / Tanggal Lahir :
Pangkat/Gol :
Fak/P.S :

Bermaksud mengikuti program pendidikan Doktor di luar negeri :

Bidang :
Tempat :

Sehubungan dengan ini kami menyetujui, dan kami mohon kiranya Saudara memberi persetujuan kepada yang bersangkutan untuk bisa mengikuti kegiatan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami kirimkan kelengkapan berkas persyaratan sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Surat Perjanjian Kontrak
3. Permohonan paspor dinas untuk PNS
4. Passphoto 4x6 berwarna sebanyak 8 lembar
5. fotocopy kartu pegawai
6. TOEFL/IELTS
7. Proposal Riset yang akan dilakukan.
8. Rancangan Pembiayaan (disertai sumber yang akurat)

Demikian untuk dapat diproses lebih lanjut dan atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Mengetahui Direktur PIU (.....) NIP.	Direktur Eksekutif PIU (.....) NIP.
---	---

Tembusan :

1. Rektor
2. Dekan Fakultas (ybs)
3. Yang bersangkutan

Lampiran 2b. Surat permohonan persetujuan pelaksanaan program dari Direktur Eksekutif PIU ke Direktur Eksekutif PMU yang diketahui oleh Rektor untuk Program Pelatihan/Magang/Mobilisasi Akademik ke luar negeri

KOP SURAT PIU

Nomor : Kota,

Lampiran :

Hal : Permohonan persetujuan Pelaksanaan program
a.n.

Yth. Direktur Eksekutif PMU
Proyek 4 in 1 IDB
Gedung D Lantai 11 Kemendiknas
Jl. Pintu I Senayan
Jakarta 10002

Bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama :
NIP :
Tempat / Tanggal Lahir :
Pangkat/Gol :
Fak/P.S :

Bermaksud mengikuti program non-degree ke luar negeri :

Jenis kegiatan : pelatihan/magang/mobilisasi akademik*
Bidang :
Tempat :

Sehubungan dengan ini kami menyetujui, dan kami mohon kiranya Saudara memberi persetujuan kepada yang bersangkutan untuk bisa mengikuti kegiatan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami kirimkan kelengkapan berkas persyaratan sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Surat Perjanjian Kontrak
3. Permohonan paspor dinas untuk PNS
4. Passphoto 46 berwarna sebanyak 8 lembar
5. *Fotocopy* kartu pegawai
6. *Term of Reference* (ToR) dan Rancangan Pembiayaan (disertai sumber yang akurat)

Demikian untuk dapat diproses lebih lanjut dan atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Mengetahui Direktur PIU (.....) NIP.	Direktur Eksekutif PIU (.....) NIP.
---	---

Tembusan :

1. Rektor
2. Dekan Fakultas (ybs)
3. Yang bersangkutan

Lampiran 2c. Surat permohonan persetujuan pelaksanaan program dari Direktur Eksekutif PIU ke Direktur Eksekutif PMU yang diketahui oleh Rektor untuk Program Pelatihan/Magang/Mobilisasi Akademik di dalam negeri

KOP SURAT PIU

Nomor : Kota,

Lampiran :

Hal : Permohonan persetujuan Pelaksanaan program
a.n.

Yth. Direktur Eksekutif PMU
Proyek 4 in 1 IDB
Gedung D Lantai 11 Kemendiknas
Jl. Pintu I Senayan
Jakarta 10002

Bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama :
NIP :
Tempat / Tanggal Lahir :
Pangkat/Gol :
Fak/P.S :

Bermaksud mengikuti program non-degree ke luar negeri :

Jenis kegiatan : pelatihan/magang/mobilisasi akademik*
Bidang :
Tempat :

Sehubungan dengan ini kami menyetujui, dan kami mohon kiranya Saudara memberi persetujuan kepada yang bersangkutan untuk bisa mengikuti kegiatan tersebut.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami kirimkan kelengkapan berkas persyaratan sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Surat Perjanjian Kontrak
3. *fotocopy* kartu pegawai atau surat keterangan kontrak kerja
4. *Term of Reference* (ToR) dan Rancangan Pembiayaan (disertai sumber yang akurat)

Demikian untuk dapat diproses lebih lanjut dan atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Mengetahui Direktur PIU (.....) NIP.	Direktur Eksekutif PIU (.....) NIP.
---	---

Tembusan :

1. Rektor
2. Dekan Fakultas (ybs)
3. Yang bersangkutan

Lampiran 3: Surat Tugas Rektor

LOGO – KOP SURAT UNIVERSITAS

SURAT TUGAS

Nomor:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Rektor
Instansi : Universitas

dengan ini menugaskan kepada:

Nama :
NIP/NIDN/NIDK :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Instansi/Sub unit :
Sumber biaya :

untuk mengikuti Pendidikan Doktor (S3)/Pelatihan/Magang/Mobilisasi Akademik*) di:

Universitas/Institusi Tujuan :
Program Studi/Laboratorium :
Kota/Negara :
Lama kegiatan :tahun/bulan/minggu/hari

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Kota, bulan 201...
Rektor,

.....
NIP

Lampiran 4: Form A



MINISTRY OF RESEARCH, TECHNOLOGY AND HIGHER EDUCATION

FORM A

A. PERSONAL DATA

1. Full name (capital letters) :
 (Last name) (First name)
2. Gender : Male Female
3. Place & date of birth :/...../.....
4. Home address & Phone No. :

 Pos code :
 Tel. : (.....)..... Mobile :
5. E-mail address :
6. Marital status : Single Married
7. Spouse's occupation :
8. Employment :
 University :
 Faculty :
 Department :
9. Civil service data : NIP : Karpeg :
 (if available) (if available)
10. Rank (Golongan) :

B. EDUCATION BACKGROUND

1. Please state your university, field of study, and year of degree obtained or non-degree training course(s) attended.

No.	Name of Institution	Year attended		Degree/Certificate	Field of Study
		From	To		

2. Academic Aptitude Test (Test Potensi Akademik-OTO/Bappenas), if available :
 Score Year obtained

3. English proficiency:
 International (Official) TOEFL/IELTS:
 Score Year obtained

Pre-TOEFL/IELTS:
 Score Year obtained

Institutional TOEFL/IELTS:
 Score Year obtained

Please indicate (thick) your proficiency in foreign language(s) :

	English			French			German			Japanese		
	Fair	Good	Very good	Fair	Good	Very good	Fair	Good	Very good	Fair	Good	Very good
Spoken												
Written												

C. ACADEMIC BACKGROUND

1. Attach your official copies of English-translated academic transcript .
2. Title of your "sarjana" and M.S. thesis :

Title of "sarjana" scription :

.....

.....

Title of master thesis :

.....

.....

3. List of your research projects and your position at the projects mostly related to your proposed study (1. Principal investigator, 2. member, 3. consultant, 4. enumerator, or 5. other)

No.	Year	Project Title	Position
1			
2			
3			

4. List your recent scientific publications published in journals

No.	Year	Article Title	Journal's name and place of publication
1			
2			
3			

5. Write names of three academic referees (former advisors, direct academic advisors, etc)

No.	Name	Relationship	Country
1			
2			
3			

D. PRESENT POSITION AND DUTIES

1. Teaching responsibilities. List name of courses taught in the past two years

No.	Course Titles
1	
2	
3	
4	
5	

2. Administrative or other responsibilities:

Year	Position

E. PROPOSED STUDY PROGRAM

- 1. Program : Ph.D. Master Non Degree Sandwich Program
 - 2. Field of study :
 - 3. Main research interest :
 - 4. Proposed university :
 - Name of university :
 - Country :
 - Name of advisor :
 - 5. Length of proposed study : years
 - 6. Research proposal : Please attach (separately) your research proposal that has been discussed with or approved by your prospective advisor. Please also provide or attach copies of your communication letters or email to support that a communication with your prospective advisor has been carried out.
-

Verified by Dean of the Faculty of

Date :
Signature of the candidate

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Lampiran 5: Daftar Riwayat Hidup

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP
Untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri**

Nama lengkap :
Nomor Induk Pegawai :
Tempat, tanggal lahir :
Jabatan/Golongan :
Instansi :
Alamat kantor :
:
:
:
Alamat rumah :
:
:
:
Status perkawinan :
Alamat keluarga :
:
Bahasa asing yang dikuasai :
Riwayat pendidikan :
:
:
:
Negara yang dituju :
Keperluan ke luar negeri :
Lama di luar negeri :
Negara yang pernah dikunjungi :

Mengetahui
Direktur Eksekutif PIU

Kota,
Yang bersangkutan

Nama
NIP

Nama
NIP.

Lampiran 6: Sistematika *Term of Reference* (ToR) Pelatihan/Magang/Mobilisasi Akademik

- 1. Cover**
- 2. Halaman Pengesahan**
- 3. Latar Belakang Kegiatan**
- 4. Tujuan dan Manfaat**
- 5. Ruang Lingkup Kegiatan**
- 6. Tipe Kegiatan (Pelatihan/Magang/Mobilisasi Akademik)**
- 7. Output yang dijanjikan**
- 8. Jadwal Pelaksanaan**
- 9. Rancangan Pembiayaan**
- 10. Rencana setelah Mengikuti Kegiatan**

18. HAMBATAN/MASALAH & SARAN-SARAN (sekiranya ada)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
yang melaporkan,

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Supervisor

(.....)

Lampiran 8: Sistematika Laporan Pelatihan/Magang/Mobilisasi Akademik

a. Cover

b. Halaman pengesahan (Lampiran xx)

c. Kata Pengantar

d. Daftar Isi

1. Pendahuluan

1.1. Latar belakang

1.2. Tujuan

2. Output yang dijanjikan

3. Pelaksanaan kegiatan

3.1. Waktu

3.2. Tempat

3.3. Pencapaian (output yang diperoleh)

3.4. Rencana selanjutnya

4. Rekomendasi

e. Lampiran-Lampiran:

- LoA/invitation
- MoU
- Bukti-bukti output (buku/naskah publikasi submitted/laporan sit-in dll)
- Bukti SPPD
- Boarding pas
- Fotocopy paspor (identitas, visa, catatan imigrasi keberangkatan dan kepulangan)
- SP Sekneg (Jika ada)
- Logbook/itinerary kegiatan (semacam buku catatan kegiatan harian).