

RESEARCH AND INNOVATION IN SCIENCE AND TECHNOLOGY PROJECT

# RISET-Pro

## PEDOMAN PENYELENGGARAAN PROGRAM NON GELAR RISET-Pro 2018



THE WORLD BANK

DIREKTORAT KUALIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPTEK DAN DIKTI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

WORLD BANK PROJECT LOAN NUMBER: 8245-ID



**RISET Pro**

RESEARCH & INNOVATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY PROJECT



## KATA PENGANTAR

Dalam rangka peningkatan daya saing lembaga riset dan pengembangan di dalam kerangka Sistem Inovasi Nasional (Sinan), Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) bekerjasama dengan Bank Dunia menyelenggarakan *Research and Innovation in Science and Technology Project* (RISET-Pro) untuk mempercepat peningkatan kapasitas kelembagaan, riset, ilmu pengetahuan dan teknologi melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia iptek terutama di Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) Ristek.

Lembaga penelitian dan pengembangan yang berkualitas sangat menentukan kekuatan inovasi dan sumber daya berkualitas merupakan sumber utama lahirnya inovasi. Ini merupakan tugas Kemenristekdikti yang harus diemban secara baik .

Salah satu komponen *project* ini adalah pemberian beasiswa melalui program non gelar, yang merupakan program pendidikan dan pelatihan (diklat), pemagangan di dalam dan luar negeri serta mendatangkan tenaga ahli dari luar negeri yang pelaksanaannya bertujuan untuk meningkatkan kompetensi peserta di bidang yang lebih spesifik guna mendukung program prioritas Kemenristekdikti dan *flagship* LPNK Ristek. Kemudian dalam penyelenggaraan program non gelar RISET-Pro tahun 2018 akan lebih ditekankan pada aspek *outcome* dari *re-entry* program sehingga diharapkan setelah mengikuti program ini para peserta dapat memberikan manfaat yang optimal bagi insitusi asal. Biaya penyelenggaraan program ini bersumber dari dana *world bank project loan number 8245-ID*.

Pedoman Program Non Gelar RISET-Pro 2018 disusun untuk memberikan gambaran umum sekaligus membantu meningkatkan kesiapan calon peserta yang ingin mengikutinya. Kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada semua pihak yang telah bekerja keras sehingga buku pedoman ini dapat terwujud.

# RISTEKDIKTI

Direktur Kualifikasi SDM

Selaku Ketua *Project Management Office* (PMO) RISET-Pro

Dr. Mukhlas Ansori

## DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN.....	5
B. TUJUAN PEMBERIAN BEASISWA PROGRAM NON GELAR RISET-PRO.....	5
C. JENIS PROGRAM NON GELAR RISET-PRO.....	6
1. <i>Tailor Made Courses</i> (TMC) .....	6
2. <i>Off the Self Courses</i> (OSC) .....	6
3. <i>Individual Immersion</i> (II) .....	6
4. <i>Visiting Scholar</i> (VS).....	6
D. LOKASI DAN DURASI PELAKSANAAN .....	7
E. ACUAN USULAN PROPOSAL: HCDP, FLAGSHIP, IKU, DAN TRL.....	7
F. PENGAJUAN PROPOSAL .....	8
1. Proposal Berbasis Flagship .....	8
2. Proposal Non-Flagship .....	10
G. PERSYARATAN .....	11
1. Proposal Flagship.....	11
2. Proposal Per-kegiatan .....	11
3. Syarat Khusus .....	11
4. Syarat Penyelenggara .....	13
5. Syarat Lokasi Pelatihan .....	14
6. Syarat Pembiayaan .....	14
H. <i>OUT LINE</i> PROPOSAL PER KEGIATAN .....	14
I. PROSES SELEKSI PROPOSAL.....	15
J. PROSES KEBERANGKATAN DAN KETIBAAN DI NEGARA/TEMPAT TUJUAN PELATIHAN/KURSUS .....	16
K. PROSES PENCAIRAN DANA .....	17
L. PELAPORAN HASIL PELATIHAN.....	17
M. PRESENTASI PURNA PESERTA.....	19
SOP NON GELAR 2018.....	20

## A. PENDAHULUAN

Pertumbuhan perekonomian Indonesia yang berkelanjutan harus didukung oleh daya saing nasional berbasis inovasi dan industri serta didukung oleh lembaga penelitian dan pengembangan berkualitas. Oleh karena itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia iptek menjadi sangat krusial sebagai aktor utama di dalamnya. Pedoman program non gelar Riset-Pro 2018 disusun untuk memberikan gambaran umum sekaligus membantu meningkatkan kesiapan calon peserta yang ingin mengikutinya.

Komponen pengembangan kapasitas sumber daya manusia iptek (selanjutnya disebut tugas belajar Riset-Pro) secara umum bertujuan untuk meningkatkan kapasitas lembaga penelitian, pengembangan dan inovasi melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia iptek melalui pemberian beasiswa, baik gelar maupun non gelar.

Program non gelar (*non-degree program*) Riset-Pro merupakan program pendidikan dan pelatihan (diklat), kursus, serta pemagangan yang dapat dilaksanakan baik di dalam dan luar negeri dengan tujuan meningkatkan kompetensi sumber daya manusia (SDM) di bidang tertentu yang lebih spesifik guna mendukung program Kemenristekdikti dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di Instansi asal peserta. Selain itu, melalui program non gelar ini, dapat mendatangkan tenaga ahli, pengajar (*lecturer*) atau peneliti dari luar negeri. Biaya penyelenggaraan program ini bersumber dari dana *world bank project loan number 8245-ID*.

Sasaran Program non gelar atau *participant agencies* (PA) adalah staf Kemenristekdikti, BPPT, BATAN, BIG, BSN, BAPETEN, LIPI, LAPAN, Konsorsium riset, Pusat Unggulan Iptek (PUI) dan kelembagaan Iptek lainnya di pusat dan daerah yang berbasis riset. Agar pelaksanaan program beasiswa Riset-Pro dapat dikelola lebih efektif dan efisien maka dibuat sebuah Pedoman Pelaksanaan Program Non Gelar. Pedoman ini adalah edisi tahun 2018, yang merupakan hasil revisi dari pedoman tahun sebelumnya yang menitikberatkan pada *outcome* dan *re-entry program*.

## B. TUJUAN PEMBERIAN BEASISWA PROGRAM NON GELAR RISET-PRO

Salah satu tujuan kegiatan di komponen tiga adalah peningkatan kualitas dan kompetensi SDM Iptek di Kemenristekdikti, LPNK Ristek, konsorsium riset, dan kelembagaan Iptek lainnya (berbasis riset) baik di tingkat pusat dan daerah pada

bidang-bidang tertentu yang lebih spesifik untuk mendukung program penguatan sistem inovasi nasional dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di instansi asal peserta. Tujuan ini akan dicapai melalui pemberian beasiswa untuk mengikuti pelatihan, kursus, pemagangan di luar negeri dan mendatangkan tenaga ahli dari luar negeri.

## C. JENIS PROGRAM NON GELAR RISET-PRO

Program Non Gelar RISET-Pro dibagi menjadi 4 jenis kegiatan, yaitu :

### 1. *Tailor Made Courses (TMC)*

Kegiatan diklat/kursus yang didasarkan atas kebutuhan yang sangat spesifik yang diinginkan oleh calon peserta untuk memenuhi kebutuhan tertentu dalam institusi.

### 2. *Off the Self Courses (OSC)*

Kegiatan diklat/kursus yang bersifat generik yang ditawarkan oleh penyelenggara/penyedia pelatihan.

### 3. *Individual Immersion (II)*

Kegiatan dengan menempatkan individu dalam suatu organisasi (perguruan tinggi, lembaga litbang, industri) untuk memperoleh pengalaman praktis dengan bekerja bersama seseorang yang memiliki pengalaman dan/atau keahlian di bidang tertentu dalam bentuk pemagangan.

### 4. *Visiting Scholar (VS)*

Kegiatan yang mendatangkan tenaga ahli, pengajar (*lecturer*) atau peneliti dari luar negeri untuk memberikan pendidikan dalam suatu pelatihan yang sudah dirancang atau kegiatan lainnya berupa seminar, kuliah umum, kongres, konferensi, kerjasama riset, widyakarya, *workshop* yang dilaksanakan oleh *Participants Agency (PA)* di dalam negeri.

## D. LOKASI DAN DURASI PELAKSANAAN

Pelaksanaan TMC, OSC, dan II dapat dilakukan di perguruan tinggi, institusi riset dan/atau lembaga diklat serta pelatihan profesional baik di dalam dan luar negeri. Sementara khusus untuk VS hanya dapat dilaksanakan di dalam negeri.

*Tabel Lokasi dan Durasi Pelaksanaan Program*

NO	JENIS PROGRAM	LOKASI PROGRAM	DURASI PROGRAM
1.	<i>Tailor made courses</i>	Dalam/Luar Negeri	2 minggu – 3 bulan *
2.	<i>Off-the-shelf courses</i>	Dalam/Luar Negeri	2 minggu – 3 bulan *
3.	<i>Individualized immersion</i>	Dalam/Luar Negeri	2 minggu – 3 bulan *
4.	<i>Visiting scholar/researcher</i>	Dalam Negeri	1-2 minggu

\* Khusus untuk pejabat eselon II ke atas dapat diperkenankan mengikuti durasi program selama 1 minggu

## E. ACUAN USULAN PROPOSAL: HCDP, FLAGSHIP, IKU, DAN TRL

LPNK dan Konsorsium wajib membuat *flagship*. *Flagship* yang dipilih oleh LPNK wajib bersinergi dengan Rencana Strategis (Renstra), program rutin, dan *Human Capital Development Program* (HCDP) institusi asal yang dituangkan pada *roadmap* serta sesuai dengan Indikator Kerja Utama (IKU) dengan tujuan untuk meningkatkan *Technology Readiness Level* (TRL). *Flagship* tersebut mengacu pada kebijakan Kemenristekdikti, seperti Agenda Riset Nasional (ARN).

Secara umum pembiayaan kegiatan yang tercantum di dalam *flagship* harus muncul di dalam skema pembiayaan tahunan masing-masing LPNK/Konsorsium untuk mendukung pencapaian target dan menjamin tercapainya *re-entry*.

Setiap pembiayaan kegiatan yang menjadi tanggung jawab LPNK/Konsorsium dimasukkan secara rinci pada Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) masing-masing LPNK/Konsorsium di setiap tahun anggaran.

Sebagian kebutuhan pembiayaan dalam rangka peningkatan kualitas SDM untuk mencapai *flagship* tersebut dapat dibiayai melalui skema program non gelar Riset-Pro. Usulan pembiayaan kegiatan untuk mencapai target *flagship* dimasukkan dalam rencana usulan bertahap dari tahun 2015 hingga 2018. Pembiayaan untuk program non gelar akan dilakukan sampai dengan tahun 2018 atau selama masih tersedia anggaran.

## F. PENGAJUAN PROPOSAL

### 1. Proposal Berbasis Flagship

Usulan dari LPNK dan Konsorsium Riset diawali dengan pengiriman proposal *flagship* ke PMO melalui LO LPNK dengan ketentuan:

- a. Khusus untuk LPNK, proposal diajukan oleh sestama yang ditujukan ke PMO, yang dikoordinasikan oleh LO Riset-Pro di masing-masing LPNK;
- b. Usulan konsorsium diusulkan oleh ketua konsorsium dengan persetujuan direktorat yang membidangnya yang ada di Kemenristekdikti;
- c. Proposal memuat tentang *flagship* yang akan dicapai (*re-entry* program), tujuan, *output* dan *outcome* yang akan dicapai;
- d. *Flagship* merupakan bagian dari rencana pencapaian HCDP sesuai Renstra, IKU, dan TRL institusi;
- e. Menjelaskan upaya pencapaian *output* dan *outcome flagship* terutama terkait dengan pendanaan, MoU pendukung dan jaminan *re-entry* bagi yang akan mengikuti kegiatan Program Non Gelar;
- f. Memiliki *roadmap* rencana program non gelar dalam pencapaian *flagship* tersebut dari tahun 2015 sampai dengan minimal tahun 2018. Dalam *road map* dicantumkan jenis pelatihan, jumlah, bidang keahlian atau *major* pelatihan, tahun pelaksanaan pelatihan, instansi penyelenggara pelatihan;
- g. Merupakan bagian dari usulan *flagship* tahun 2016, namun masih diberikan peluang revisi hingga akhir bulan Maret 2018;
- h. *Flagship* dan *roadmap* pelatihan yang disetujui akan menjadi dasar pengajuan proposal per kegiatan program non gelar dari LPNK dan konsorsium. Proposal per kegiatan adalah proposal pelatihan per judul yang disetujui pada program *flagship*;
- i. Proposal per kegiatan dapat berupa proposal bersama lintas pusat/LPNK dan diajukan setelah *flagship* disetujui oleh PMO;
- j. Penilaian proposal per kegiatan dilakukan dengan memperhatikan dua hal yaitu: verifikasi kesesuaian proposal dengan *roadmap flagship* yang disetujui dan penilaian secara substantif dan kelayakan usulan kegiatan serta TRLnya yang menunjukkan rencana capaian *output* dan *outcome*;
- k. Pada tahun 2018, pembobotan penilaian lebih diutamakan pada usulan yang sifat output dan outcomenya lebih teknis untuk pencapaian sains terapan.
- l. Selanjutnya PMO melakukan proses seleksi seperti bagan berikut:



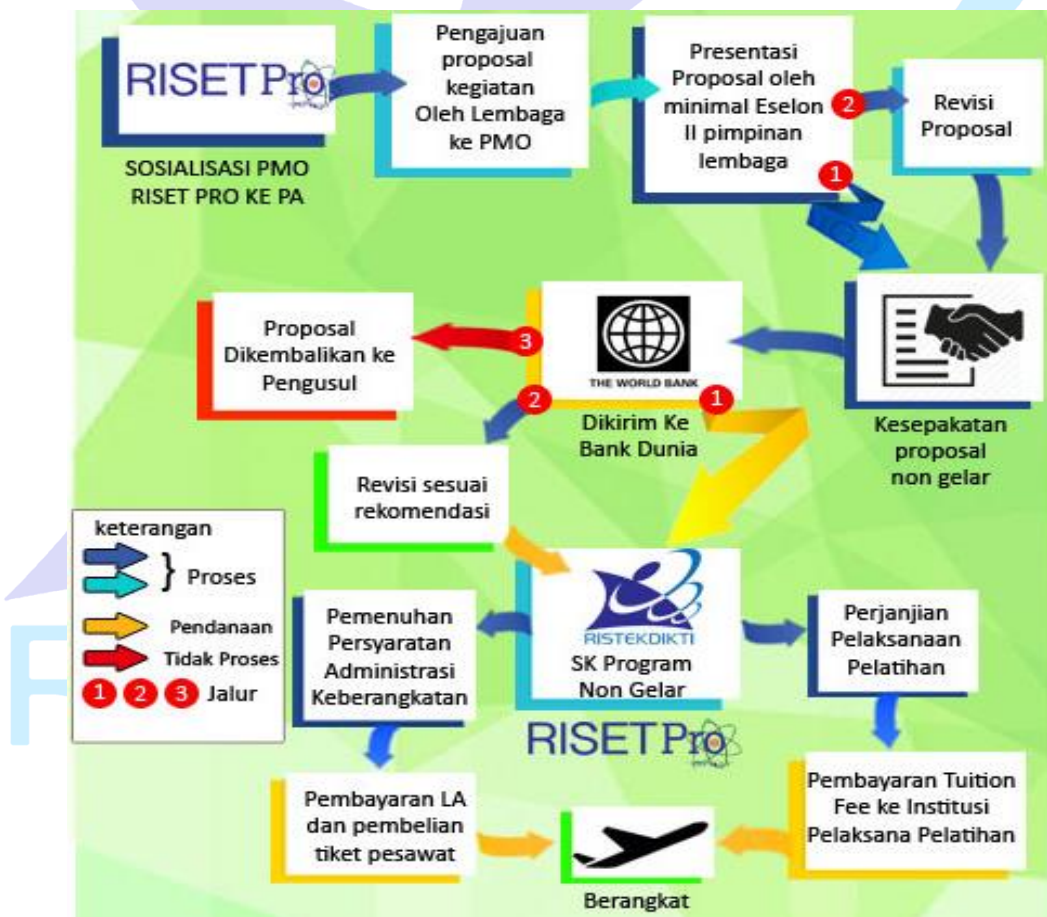


Skema pengajuan proposal *Flagship*

## 2. Proposal Non-Flagship

Usulan dari Kemenristekdikti, PUI dan lembaga riset lainnya yang bukan LPNK dan konsorsium tidak perlu menggunakan *flagship*. Pengajuan proposal dilakukan dengan cara berikut ini.

- Proposal wajib mengikuti outline sesuai pedoman.
- Proposal diajukan oleh individu atau kelompok pada atasan langsung.
- Khusus untuk usulan dari Kemenristekdikti, proposal diajukan oleh sekretaris dirjen dan atau pejabat eselon II di lingkungan Kemenristekdikti yang ditujukan ke PMO RISET-Pro melalui koordinasi dengan LO RISET-Pro di Kemenristekdikti dalam hal ini Biro SDM.
- Usulan diajukan oleh kepala pusat atau direktur yang ditujukan ke PMO RISET-Pro.
- Selanjutnya PMO melakukan proses seleksi seperti bagan berikut:



Bagan proses seleksi pengajuan proposal Non-Flagship

## G. PERSYARATAN

Setiap usulan untuk mengikuti program Non Gelar diperlukan kelengkapan dokumen sebagai berikut:

### 1. Proposal Flagship

- a. Proposal maksimal 6 halaman yang memuat, *flagship* yang diajukan, tujuan setiap *flagship*, luaran setiap *flagship*, strategi pencapaian luaran (HCDP, IKU, TRL, MoU, anggaran, sdm dll).
- b. Proposal disertai *roadmap* pelatihan yang diajukan melalui skema pembiayaan Riset-Pro dari tahun 2016 hingga 2018.
- c. *Roadmap* pelatihan memuat: Jenis pelatihan, Judul proposal per kegiatan, Tahun pelaksanaan pelatihan, Lama pelatihan, Jumlah pelatihan, Instansi pelaksana pelatihan, dan Negara/ kota tujuan pelatihan.

### 2. Proposal Per-kegiatan

- a. Proposal diajukan oleh kelompok (TMC dan OSC) atau individu (II), sementara proposal VS diajukan oleh lembaga.
- b. Terdapat *Invitation Letter* atau *Letter of Acceptance* dari lembaga penyelenggara atau lembaga yang dituju.
- c. Pengajuan proposal harus di bawah koordinasi LO Riset-Pro (khusus usulan Kemenristekdikti dan LPNK).
- d. Disertai Silabus harian (TMC dan OSC), atau Agenda magang harian (II), atau agenda dan jadwal kegiatan harian (VS).
- e. CV calon.

### 3. Syarat Khusus

#### a. *Tailor Made Courses*

Program pelatihan yang akan diikuti dirancang dalam suatu silabus baru yang disusun oleh pengusul proposal dengan bantuan ahli dalam bidangnya.

- 1) Harus berkelompok.
- 2) Penyusunan silabus harian oleh tim yang memiliki kompetensi.
- 3) Silabus yang dirancang harus di *review* tentang urgensi, substansi dan strukturnya oleh minimal 1 orang (Professor riset, ahli peneliti utama, ahli perekayasa utama) yang ahli dalam bidang keilmuan yang diusulkan.
- 4) Silabus harus disetujui oleh kepala satuan kerja atau unit kerja setingkat eselon II (khusus usulan dari Kemenristekdikti/LPNK) dan pimpinan tertinggi bagi usulan dari *stakeholders* Kemenristekdikti.
- 5) *Training Provider* yang akan digunakan sebaiknya sudah menjalin

kerjasama dengan PA sebelumnya.

*b. Off the self courses*

Silabus harian pelatihan sudah tersedia sebelumnya pada *training provider* bahkan sudah diimplementasikan

- 1) Silabus yang ditawarkan oleh *training provider* harus di *review* tentang urgensi, substansi dan strukturnya oleh lembaga pengusul.
- 2) Silabus harus disetujui oleh kepala satuan kerja atau unit kerja setingkat eselon II (khusus usulan dari Kemenristekdikti/LPNK) dan pimpinan tertinggi bagi usulan dari *stakeholders* Kemenristekdikti.
- 3) *Training Provider* yang akan digunakan sebaiknya sudah menjalin kerjasama dengan PA sebelumnya.

*c. Individual Immersion*

Agar pemagangan dapat berjalan baik maka perlu diperhatikan hal berikut:

- 1) Pelaksanaan pemagangan (substansi, jadwal, hak dan tanggung jawab masing-masing, dll) harus didiskusikan dan disepakati oleh PA pengusul dengan mentor/lembaga yang dituju.
- 2) Rencana pelaksanaan harian pemagangan harus dituangkan dalam proposal.
- 3) Rencana pelaksanaan pemagangan harus disetujui oleh kepala satuan kerja atau unit kerja setingkat eselon II (khusus usulan dari Kemenristekdikti/LPNK) dan pimpinan tertinggi bagi usulan dari *stakeholders* Kemenristekdikti.
- 4) Lembaga tempat magang yang akan digunakan sebaiknya sudah menjalin kerjasama dengan PA sebelumnya.

RISTEKDIKTI

d. *Visiting Scholar*

Agar kegiatan ini berlangsung efektif dan efisien maka perlu diperhatikan hal berikut:

- 1) *Visiting Scholar* akan menjadi narasumber dari kegiatan yang sudah dirancang oleh PA.
- 2) Riset-Pro membiayai *expert fee, living allowance* (akomodasi dan konsumsi), *International Travel* (tiket pesawat pulang pergi) dan *domestic travel*.
- 3) Bila dipandang perlu, Riset-Pro juga dapat membiayai pelaksanaan kegiatan pelatihan/seminar/workshop/ yang melibatkan tenaga ahli luar tersebut
- 4) Penyusunan jadwal, materi pokok yang akan diberikan narasumber, hak dan tanggung jawab masing-masing, dll., harus didiskusikan dan disepakati oleh PA pengusul dengan ahli yang diundang.
- 5) Pelatihan dilakukan di dalam negeri.
- 6) Tenaga ahli yang akan diundang sebaiknya sudah menjalin kerjasama dengan PA sebelumnya.

#### 4. Syarat Penyelenggara

- a. Untuk menghindari *conflict interest*, PA tidak diperkenankan sebagai pelaksana pelatihan TMC dan atau OSC.
- b. Apabila diperlukan, PMO akan memfasilitasi pembuatan *Agreement* atau Perjanjian Kerja Sama yang menjadi dasar hukum antara penyedia pelatihan dan Pejabat Pembuat Komitmen/PMO. Perjanjian ini mengatur pelaksanaan kegiatan, pembayaran dan hak serta kewajiban kedua belah pihak.
- c. Lembaga/individu penyedia pelatihan harus memenuhi persyaratan berikut:
  - 1) Mempunyai kompetensi pada bidang yang dilatihkan.
  - 2) Memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk melaksanakan pelatihan.
  - 3) *Stakeholders* Riset-Pro tidak boleh menjadi pihak penyelenggara pelatihan kecuali swakelola.

## 5. Syarat Lokasi Pelatihan

- a. Pelatihan dapat dilaksanakan di negara penyedia pelatihan ataupun di Indonesia, khusus untuk *Visiting Scholars/Researchers* hanya boleh dilakukan di dalam negeri.
- b. Pemilihan lokasi pelatihan dilakukan dengan menggunakan prinsip efektifitas dan efisiensi.

## 6. Syarat Pembiayaan

- a. Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan tahun berjalan dan memperhatikan Suplemen POM terutama tentang penetapan pembiayaan
- b. Seleksi proposal untuk LPNK dan konsorsium riset untuk memastikan bahwa usulan sesuai prosedur pengusulan dan merupakan bagian dari *roadmap* pencapaian *flagship*. Seleksi proposal untuk Kemenristekdikti, Pusat Unggulan Iptek, Kerja Sama Internasional, Intermediasi Teknologi, dan Koridor Ekonomi dilakukan sesuai dengan skala prioritas.
- c. Jika dirasa perlu PMO atau pihak yang ditunjuk dapat melakukan klarifikasi dan verifikasi atas semua dokumen yang ada di dalam proposal.
- d. Penetapan pembiayaan dilakukan melalui Surat Ketetapan yang diterbitkan oleh ketua PMO.

## H. OUT LINE PROPOSAL PER KEGIATAN

*Outline* proposal per kegiatan adalah seperti berikut ini:

- 1) Lembar judul yang mencakup nama kegiatan, institusi pengusul, pelatihan, waktu pelatihan, jumlah, biaya pelatihan;
- 2) Daftar isi;
- 3) Pendahuluan, berisikan :
  - a) Latar belakang pelatihan tersebut diperlukan,
  - b) Tujuan Pelaksanaan: berisikan tujuan dilaksanakan kegiatan,
  - c) Hasil yang diharapkan: berisikan kompetensi yang akan dimiliki oleh setelah mengikuti pelatihan, *output* dan *outcome* yang akan dihasilkan oleh pelatihan.
- 4) Waktu dan tempat: berisikan tanggal penyelenggaraan pelatihan dan lokasi pelaksanaan pelatihan termasuk nama, alamat, kota, dan negara ;

- 5) Penyedia pelatihan: berisikan alasan pemilihan penyedia yang menggambarkan keunggulan, juga memuat nama, alamat, kota, dan negara (*company profile* harus dilampirkan);
- 6) Peserta: berisikan alasan pemilihan (diutamakan yang sesuai dengan HCDP/*Flagship*), nama, koordinator, nama institusi tempat tugasnya, jabatan, dilampiri daftar riwayat hidup (CV) dilengkapi pasfoto ukuran 4x6, surat keterangan tupoksi di lingkungan kerjanya dan surat rekomendasi dari pimpinan/kestama dari masing masing institusi kerjanya jika kegiatan diusulkan oleh konsorsium ristek;
- 7) *Tentative Schedule* selama pelatihan yang berisikan rincian rencana kegiatan per-hari;
- 8) Silabus pelatihan;
- 9) Kaitan dengan hasil pelatihan tahun 2016 didukung dengan dokumen RKAKL tahun 2017 dan hasil pelatihan tahun 2017 dibuktikan dengan dokumen RKAKL tahun 2018.
- 10) Rencana tindak lanjut dan *Re-Entry program* disertai *outcome* setelah pelatihan.
- 11) Surat hasil *review* tentang urgensi, substansi dan struktur silabus oleh minimal 1 orang (Professor riset, ahli peneliti utama, ahli perekayasa utama) yang ahli dalam bidang keilmuan yang diusulkan dan disetujui oleh kepala satuan kerja atau unit kerja setingkat eselon II;
- 12) Pembiayaan: berisikan rencana pembiayaan kegiatan yang terdiri *tuition fee*, asuransi perjalanan, perjalanan domestik. Namun penetapan harga akan menggunakan ketentuan dari PMO
- 13) Lain lain: surat keterangan sehat dari dokter.

## I. PROSES SELEKSI PROPOSAL

Beberapa Poin mengenai Proses Seleksi Proposal adalah sebagai berikut:

1. Calon peserta menyampaikan proposal kepada LO sesuai dengan syarat yang telah ditentukan;
2. Instansi asal calon peserta melakukan review awal atas proposal yang masuk;
3. Proposal yang sudah disetujui oleh pimpinan di Instansi asal diajukan melalui LO kepada PMO berupa surat resmi yang berisi keterangan nama koordinator, nomor telepon yang dapat dihubungi, alamat email dan judul proposal untuk mendapatkan nomer akun akses web;
4. Masing-masing koordinator melakukan unggah dokumen secara daring pada

laman <http://studirisetpro.ristekdikti.go.id/>

5. LO melakukan validasi atas proposal dan data kepegawaian calon peserta;
6. Calon peserta melakukan revisi atas proposal dan data kepegawaian sesuai catatan yang diberikan oleh LO bila terdapat kekurangan dan mengunggah kembali secara daring;
7. LO melakukan validasi atas revisi proposal dan data kepegawaian calon peserta yang masuk dan diajukan kepada LO untuk tahap seleksi berikutnya;
8. PMO melakukan seleksi administrasi dan penunjang atas proposal yang masuk sesuai dengan waktu yang ditentukan;
9. Calon peserta yang dinyatakan lolos seleksi pada poin 8 akan mengikuti proses seleksi substansi dan presentasi pada waktu yang akan ditentukan;
10. Calon peserta wajib memasukan dokumen hasil revisi dari penilaian persentasi dan mengunggahnya ke laman web, sebagai hasil akhir seleksi proposal;
11. PMO mengajukan No Objection Letter (NOL) kepada Bank Dunia atas proposal-proposal yang dinyatakan lolos seleksi;
12. PMO menerbitkan Surat Keputusan (SK) penetapan program Non-Gelar bagi proposal yang mendapatkan NOL dari Bank Dunia.

## **J. PROSES KEBERANGKATAN DAN KETIBAAN KE DAN DI NEGARA/TEMPAT TUJUAN PELATIHAN/KURSUS**

### **A. Dokumen Keberangkatan**

Peserta yang namanya tercantum pada SK Program Non-Gelar selanjutnya dapat mempersiapkan dokumen keberangkatan, sebagai berikut:

- a. Passport, khusus untuk PNS diwajibkan menggunakan paspor dinas;
- b. Surat izin perjalanan dinas luar negeri dari Sekretariat Negara;
- c. *Exit permit* dari Kemenlu;
- d. Visa yang sesuai dengan peruntukan dari negara tujuan.
- e. Tiket dipesan melalui agen perjalanan yang telah ditentukan oleh PMO

Seluruh dokumen di atas diurus sendiri atau oleh Institusi asal masing-masing.

### **B. Saat Keberangkatan**

- 1) Pada waktu berangkat, peserta hanya diperkenankan membawa bagasi yang beratnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku sesuai peraturan penerbangan internasional. Biaya kelebihan berat barang menjadi tanggungan peserta.
- 2) Peserta dapat berangkat sendiri atau berkelompok, dengan atau tanpa



didampingi staf PMO. Semua biaya tambahan yang terjadi akibat kelalaian menjadi tanggung jawab peserta sepenuhnya.

- 3) Keberangkatan paling cepat 2 (dua) hari terhitung sebelum waktu pelaksanaan kegiatan dan kepulangan paling lambat tiba di tanah air 2 (dua) hari terhitung setelah selesai waktu pelaksanaan kegiatan.

#### C. Saat Ketibaan di Negara/Tempat Pelatihan

Segera sesudah kedatangan di negara tempat studi, peserta bertanggung jawab untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menghubungi Kedutaan Besar Republik Indonesia atau Perwakilan Negara Republik Indonesia terdekat di negara tempat studi, untuk melaporkan tentang kedatangannya;
- 2) Mengurus Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar negeri yang disediakan PMO dapat melalui Kedutaan Besar Republik Indonesia atau Perwakilan Negara Republik Indonesia terdekat atau melalui Lembaga Penyelenggara kegiatan;

### K. PROSES PENCAIRAN DANA

Biaya penyelenggaraan program non gelar RISET-Pro bersumber dari dana *world bank project loan number 8245-ID*. Proses pencairan dana dapat dilakukan setelah peserta menyampaikan dokumen-dokumen di bawah ini kepada PMO, antara lain:

- a. Copy buku rekening (rekening baru);
- b. Copy NPWP;
- c. Dokumen/surat pertanggungjawaban mutlak yang sudah ditandatangani di atas materai 6.000;
- d. SK Penetapan Program Non-gelar;
- e. LOA;
- f. *Invoice Tuition Fee*;
- g. *Agreement letter* antara RISET-Pro dengan penyelenggara pelatihan.

### L. PELAPORAN HASIL PELATIHAN

Setelah selesai mengikuti program non gelar, peserta wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan berupa:

1. Dokumen pertanggungjawaban keuangan yaitu: Form SPPD Luar Negeri, tiket dan *boarding pass*.
2. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan dengan sistematika, sebagai

berikut:

- a. Cover, memuat judul sesuai dengan proposal, tertulis Riset Pro, waktu pelaksanaan, lokasi pelaksanaan, logo (Kemenristekdikti dan *World Bank*) dan informasi penting lainnya;
  - b. Ringkasan eksekutif dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, memuat ringkasan hasil pelatihan maksimal 7 (tujuh) halaman;
  - c. Kata Pengantar;
  - d. Daftar Isi;
  - e. Daftar Tabel, Daftar gambar (jika ada);
  - f. Daftar Singkatan (jika ada);
  - g. Pendahuluan, memuat:
    - 1) Latar Belakang;
    - 2) Tujuan;
    - 3) Waktu Pelaksanaan.
    - 4) Tempat.
  - h. Hasil dan Pembahasan, memuat:
    - 1) Hasil Pelaksanaan,
    - 2) Analisis,
  - i. Rencana tindak lanjut perorang dan *outcome*;
  - j. *Lesson Learned*;
  - k. Lampiran-lampiran diantaranya:
    - 1) Daftar nama ,
    - 2) Rekapitulasi pertanggungjawaban Keuangan, memuat penerimaan, pengeluaran dan sisa,
    - 3) Materi atau bahan pelatihan,
    - 4) Sertifikat (jika ada),
    - 5) Foto kegiatan,
    - 6) Lain-lain.
3. Penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan dan pelaksanaan kegiatan di atas paling lambat disampaikan kepada PMO melalui LO 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan, dengan ditembuskan kepada:
- a. Sestama untuk dari LPNK;
  - b. Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek;
  - c. Direktur Jenderal Kelembagaan untuk dari PUI;
  - d. Direktur Jenderal Relevansi untuk dari konsorsium;
  - e. Direktur Jenderal Penguatan Inovasi untuk intermediasi iptek, Sistem Inovasi Daerah (SiDa);
  - f. Kepala Satuan Kerja masing-masing.

Peserta bertanggung jawab penuh atas penyusunan dan penyerahan laporan kepada PMO dan LO.

## M. PRESENTASI PURNA PESERTA

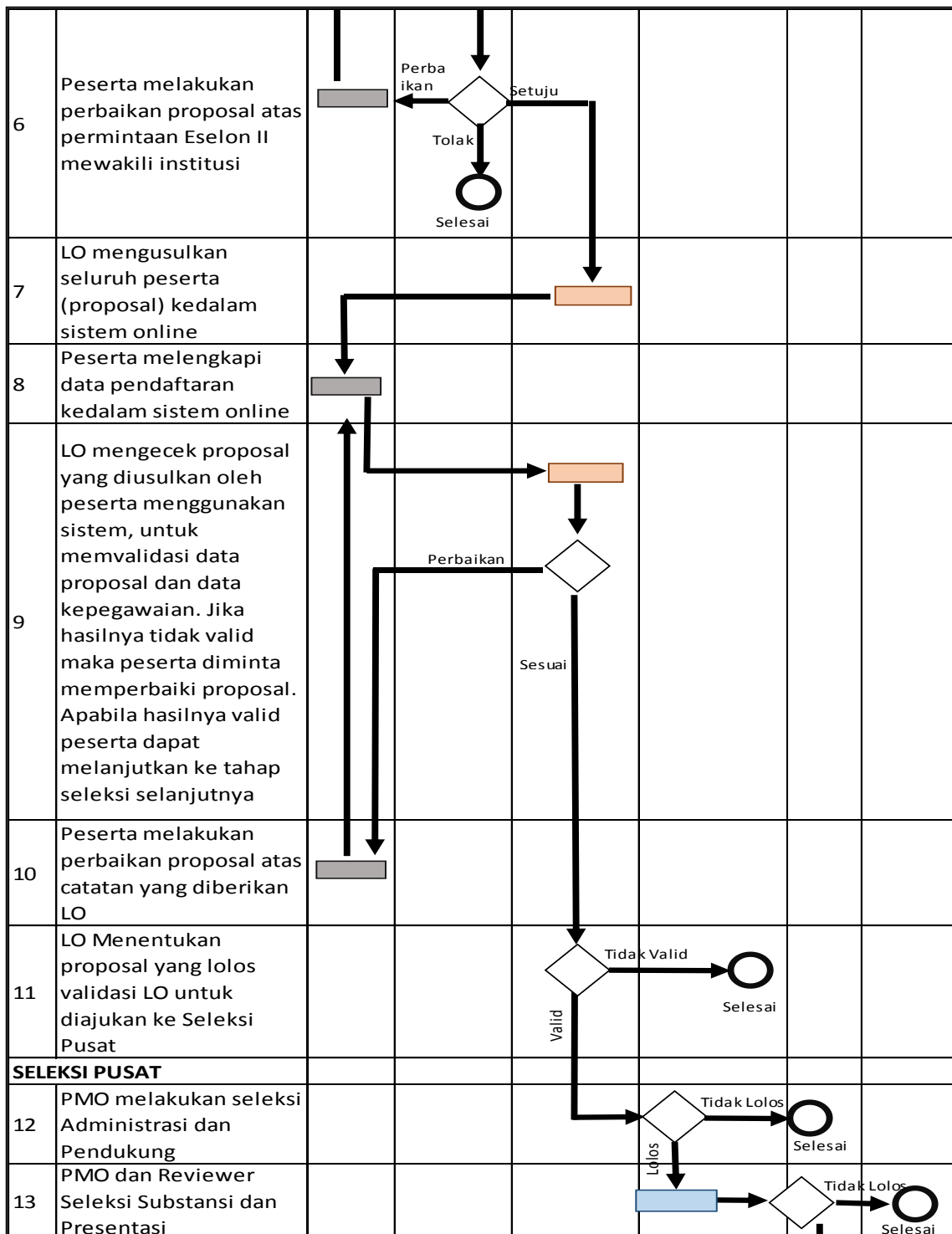
Setiap akhir tahun akan dilakukan pertemuan akademik bagi para penerima beasiswa Non gelar dengan didampingi oleh LO, yang kegiatannya adalah:

- a. Seminar hasil hasil kajian dan pengembangan serta prototipe;
- b. *Proceeding* hasil seminar; dan
- c. Menerima masukan dari purna peserta untuk perbaikan program.

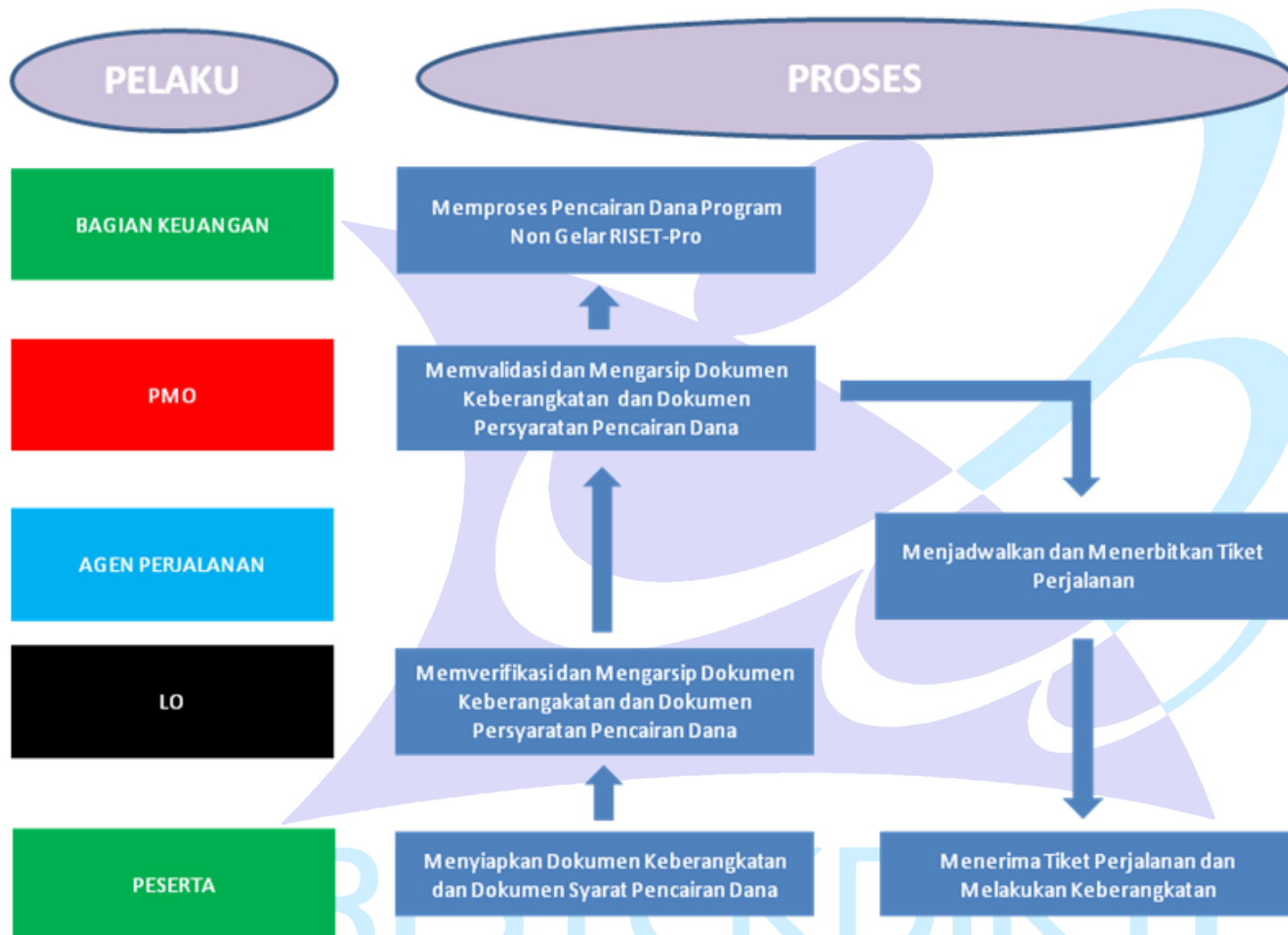


## SOP NON GELAR 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RISET-Pro PROGRAM NON GELAR TAHUN 2018 PROSES SELEKSI PESERTA							
No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Peserta	Unit Eselon II	Liaison Officer (LO)	Project Management Office (PMO)	Reviewer	World Bank
					○		
<b>PERSIAPAN</b>							
1	Penyusunan Panduan dan Melakukan Sosialisasi				□		
2	Melakukan Sosialisasi Internal		□	□			
3	Peserta Melakukan Penyusunan Proposal	□					
<b>SELEKSI LOKAL</b>							
4	Peserta Mengajukan Izin kepada Pimpinan Unit Eselon II	□					
5	Eselon II mengecek pengajuan izin dari peserta. Jika setuju akan membuat surat izin yang diberikan ke peserta, Apabila tidak setuju karena proposal tidak lengkap, maka peserta harus melengkapi proposal. Sedangkan Jika ditolak maka peserta tidak dapat melanjutkan proses selanjutnya		□				







**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)  
RISET-PRO PROGRAM NON GELAR TAHUN 2018  
PROSES KEBERANGKATAN PESERTA**

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)  
 RISET-PRO PROGRAM NON GELAR TAHUN 2018  
 PROSES MONITORING DAN EVALUASI/MONEV

