

# PANDUAN KARYASISWA

PROGRAM PENDIDIKAN  
PUSBINDIKLATREN BAPPENAS



2019



# PANDUAN KARYASISWA

PROGRAM PENDIDIKAN  
PUSBINDIKLATREN BAPPENAS

2019



## PENGANTAR

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) berperan dalam pengoordinasian bidang perencanaan pembangunan nasional yang bersifat lintas sektor dan lintas wilayah. Perencanaan pembangunan yang disusun bersifat sinergis dan harmonis antara pusat dan daerah. Dalam mendukung hal tersebut, diperlukan sumber daya manusia (SDM) aparatur perencana yang kompeten, baik di instansi perencanaan tingkat pusat maupun di daerah. Membina dan meningkatkan kapasitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) perencana menjadi tugas dan fungsi Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan Perencana (Pusbindiklatren).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Pusbindiklatren Bappenas menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan bidang perencanaan bagi PNS di pusat dan daerah, yang dilaksanakan di dalam dan/atau luar negeri. Penyelenggaraan Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas membutuhkan kerja sama yang baik antara berbagai pihak, yaitu kami selaku pembina, pihak perguruan tinggi selaku penyedia, dan karyasiswa. Untuk menjamin kerja sama tersebut, disusunlah buku *Panduan Karyasiswa 2019* sebagai wadah informasi dan acuan pelaksanaan Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas pada tahun 2019.

Kami berharap buku *Panduan Karyasiswa 2019* ini dimanfaatkan seluruh pihak untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas sehingga menghasilkan PNS yang memiliki kompetensi tinggi di bidang perencanaan pembangunan.

Jakarta, Februari 2019

Kepala Pusbindiklatren  
Kementerian PPN/Bappenas



**Dr. Guspika, M.B.A.**

## DAFTAR ISI

PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II PENGERTIAN UMUM .....	2
BAB III HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI .....	6
BAB IV PEMBIAYAAN .....	22
BAB V MEKANISME PENCAIRAN DANA .....	23
BAB VI PEMANTAUAN DAN EVALUASI .....	32
BAB VII JADWAL PELAKSANAAN .....	33
BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN .....	35
BAB IX PENUTUP .....	37
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>38</b>
LAMPIRAN 1 Surat Pemberitahuan Karyasiswa .....	40
LAMPIRAN 2 Komponen Biaya yang Ditanggung Pusbindiklatren Bappenas	41
LAMPIRAN 3 Komponen Biaya Program Pendidikan ( <i>Degree Track</i> ) Dalam Negeri dan Luar Negeri .....	42
LAMPIRAN 4 Daftar Pembagian Zona Beasiswa di Jepang .....	46
LAMPIRAN 5 Daftar Petugas Pemantau S2 Dalam Negeri .....	47

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Dalam rangka menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional, diperlukan rencana pembangunan yang berkualitas dengan PNS perencana yang kompeten. Untuk itu, Pusbindiklatren Bappenas menyelenggarakan program peningkatan kapasitas PNS perencana yang dapat mendukung peningkatan kapasitas instansi perencana melalui Program Pendidikan. Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas terdiri atas program S2 Dalam dan Luar Negeri, *S2 Linkage*, dan S3 Dalam dan Luar Negeri. Pembiayaan program gelar bersumber dari rupiah murni, pinjaman (*loan*), hibah (*grant*) dari lembaga donor, atau sumber lainnya.

## B. Tujuan Penyusunan Panduan

1. Menyediakan panduan bagi karyawan Program Pendidikan sehingga pelaksanaan kegiatan pendidikan sesuai dengan kebijakan dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.
2. Memberikan informasi tentang tata cara penyelenggaraan, hak dan kewajiban karyawan Program Pendidikan yang berlaku bagi seluruh karyawan Pusbindiklatren Bappenas.
3. Memberikan penjelasan kepada karyawan mengenai prosedur persiapan, penyelenggaraan, serta penyelesaian Program Pendidikan.

## C. Ruang Lingkup

Panduan ini meliputi (1) pengertian umum; (2) prosedur persiapan, penyelenggaraan, dan penyelesaian studi; (3) hak, kewajiban, larangan, dan sanksi bagi karyawan; (4) pembiayaan bagi karyawan; (5) mekanisme pengajuan dan pencairan dana; (6) pemantauan dan evaluasi; (7) jadwal pelaksanaan; serta (8) ketentuan lain-lain seperti pemeriksaan kesehatan, tunjangan tesis, dan survei alumni.

## BAB II PENGERTIAN UMUM

1. **Program Pendidikan** adalah program pendidikan jenjang S2 atau jenjang S3 untuk memperoleh tanda kelulusan berupa ijazah bergelar magister atau doktor, yang diakui oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti).
2. **Program Studi (Prodi)** adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan Program Pendidikan dalam negeri dan/atau luar negeri yang bekerja sama dengan Pusbindiklatren Bappenas.
3. **Program S2 Linkage** adalah Program Pendidikan yang dilaksanakan oleh dua lembaga perguruan tinggi di dalam dan luar negeri sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
4. **Program S2 Afirmasi** adalah Program Pendidikan yang dirancang melalui kebijakan keberpihakan dengan target PNS dari daerah-daerah tertentu dengan kriteria khusus.
5. **Karyasiswa** adalah PNS yang memenuhi syarat dan ketentuan seleksi Program Beasiswa Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas.
6. **Instansi Asal Karyasiswa** adalah institusi yang terkait dengan fungsi perencanaan pembangunan, baik di pemerintah pusat maupun daerah.
7. **Pemantauan Karyasiswa** adalah proses pengumpulan data dan informasi terkait kemajuan studi karyasiswa beserta aspek-aspek pendukungnya.
8. **Petugas Pemantauan Karyasiswa selanjutnya disebut Pemantau** adalah staf Pusbindiklatren Bappenas yang diberikan tugas untuk melaksanakan pemantauan karyasiswa.
9. **Sistem Informasi Pendidikan dan Pelatihan (Simdiklat)** merupakan aplikasi berbasis *web* yang digunakan untuk proses registrasi, seleksi, penempatan, pemantauan hingga proses pengembalian karyasiswa ke instansi asal.
10. **Simdiklat Pemantauan** adalah aplikasi pemantauan karyasiswa berbasis *web* yang merupakan bagian dari Simdiklat untuk digunakan oleh karyasiswa, pemantau, dan prodi selama pelaksanaan Program Pendidikan.

11. **Publikasi Ilmiah** adalah proses pengajuan dan/atau penerbitan karya ilmiah karya siswa pada jurnal nasional/internasional sesuai dengan kebijakan program studi/universitas.
12. **Seminar/Konferensi/Simposium** adalah proses diseminasi karya ilmiah disajikan oleh karya siswa pada forum tingkat nasional/internasional yang menghasilkan *output* berupa prosiding/jurnal.
13. **English for Academic Purposes (EAP)** adalah pelatihan peningkatan kemampuan Bahasa Inggris bagi karya siswa S2 *Linkage* dan S2/S3 Luar Negeri agar dapat mencapai nilai tertentu yang dipersyaratkan oleh universitas di luar negeri.
14. **Basic Japanese Language Training (BJLT)** adalah pelatihan pembekalan dasar-dasar bahasa dan kebudayaan Jepang bagi karya siswa program S2 *Linkage* Jepang dan S2/S3 Luar Negeri Jepang.
15. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan, pengajuan, dan pembayaran keuangan.
16. **Standar Biaya Masukan (SBM)** adalah Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang mengatur besaran satuan biaya dan digunakan Pusbindiklatren Bappenas sebagai salah satu acuan dalam penyelenggaraan program pendidikan.
17. **Ketentuan Pusbindiklatren Bappenas** adalah peraturan, pedoman, panduan, petunjuk teknis, dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas terkait dengan penyelenggaraan Program Pendidikan.
18. **Ketentuan Prodi dan/atau Perguruan Tinggi** adalah peraturan, pedoman, panduan, petunjuk teknis, dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh tiap-tiap prodi dan/atau perguruan tinggi.
19. **Force Majeure (keadaan kahar)** adalah suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga menyebabkan kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
20. **Konsultan** adalah individu atau badan usaha yang membantu Pusbindiklatren Bappenas dalam penyelenggaraan Program Pendidikan.

## **BAB III**

### **PROSEDUR PERSIAPAN, PENYELENGGARAAN, DAN PENYELESAIAN STUDI**

Bab ini menjelaskan tentang prosedur persiapan perkuliahan, penyelenggaraan, dan penyelesaian studi dalam Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas.

#### **A. Program Pendidikan S2 Dalam Negeri**

##### **1. Persiapan Perkuliahan**

- a. Pusbindiklatren Bappenas mengunggah pengumuman yang berisi daftar nama calon karyasiswa yang lolos dalam seleksi beasiswa Pusbindiklatren dan telah ditempatkan pada masing-masing prodi di laman Pusbindiklatren.
- b. Prodi mitra Pusbindiklatren menghubungi calon karyasiswa yang namanya telah dicantumkan dalam laman Pusbindiklatren (sebagaimana poin a) untuk mengonfirmasi kesediaan calon karyasiswa mengikuti Program Pendidikan pada prodinya.
- c. Dalam hal prodi mitra Pusbindiklatren belum menghubungi calon karyasiswa, maka calon karyasiswa dapat menghubungi narahubung di prodi yang menjadi pilihannya. Daftar-daftar nama narahubung pada masing-masing prodi terdapat dalam Lampiran 5.
- d. Prodi menginformasikan kepada seluruh karyasiswa mengenai hal-hal yang terkait dengan *timeline* perkuliahan, kurikulum, orientasi dan metode perkuliahan, materi pendidikan, serta informasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan Program Pendidikan.
- e. Calon karyasiswa mengikuti ketentuan pendaftaran yang berlaku di masing-masing prodi pilihannya termasuk mematuhi batas waktu pendaftaran mahasiswa baru.
- f. Karyasiswa mengunggah kelengkapan dokumen administrasi dalam Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan *hard copy* yang dibutuhkan Pusbindiklatren Bappenas.
- g. Pusbindiklatren Bappenas membuatkan Nota Persetujuan (NP) untuk proses perkuliahan dan pencairan tunjangan karyasiswa.

## 2. Penyelenggaraan Perkuliahan

- a. Karyasiswa mengikuti perkuliahan di masing-masing prodi. Beberapa prodi menyelenggarakan program matrikulasi sebelum dimulainya perkuliahan. Karyasiswa wajib mengikuti kegiatan matrikulasi.
- b. Pusbindiklatren Bappenas melaksanakan kegiatan *briefing* kepada karyasiswa untuk menjelaskan seluruh hak, kewajiban, sanksi dan larangan karyasiswa selama mengikuti Program Pendidikan.
- c. Pusbindiklatren Bappenas mengirimkan tunjangan kepada karyasiswa dalam periode tertentu sesuai dengan ketentuan dan persyaratan setiap terminnya.
- d. Pusbindiklatren Bappenas melaksanakan kegiatan pemantauan kepada karyasiswa untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kemajuan studi karyasiswa beserta aspek-aspek pendukungnya serta memastikan kegiatan pendidikan berjalan sesuai dengan ketentuan.

## 3. Penyelesaian Studi

- a. Karyasiswa melapor kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas melalui Simdiklat Pemantauan dengan mengunggah (*upload*) dan mengirimkan tesis, ijazah/surat keterangan lulus (SKL), transkrip nilai, ringkasan tesis, dan jurnal ilmiah/karya ilmiah pada masa akhir studi.
- b. Pusbindiklatren Bappenas meneliti, menerbitkan surat penyelesaian studi, dan mengunggahnya melalui Simdiklat Pemantauan bagi karyasiswa yang telah lulus studi untuk ditempatkan pada unit kerja terkait perencanaan dan/atau sesuai dengan bidang studi dan rencana pengembangan SDM instansinya.

## 4. Pasca-Penyelesaian Studi

- a. Karyasiswa mengisi kuesioner *tracer study* dari Pusbindiklatren Bappenas melalui konsultan.
- b. Karyasiswa mengunggah kelengkapan dokumen penyelesaian studi (ijazah dan jurnal yang dipublikasikan) melalui Simdiklat; jika pada saat penyelesaian studi, karyasiswa baru mengunggah SKL.

# Alur Penyelenggaraan Program Pendidikan S2 Dalam Negeri

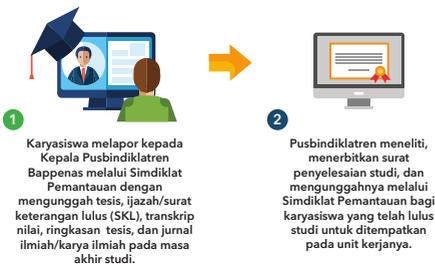
## Persiapan Perkuliahan



## Penyelenggaraan Perkuliahan



## Penyelesaian Studi



## Pasca-penyelesaian Studi



## B. Program Pendidikan S2 Linkage

### 1. Persiapan Perkuliahan

- a. Pusbindiklatren Bappenas mengunggah pengumuman daftar nama calon karyasiswa yang lolos dalam seleksi beasiswa Pusbindiklatren Bappenas dan telah ditempatkan pada masing-masing prodi di situs *web* Pusbindiklatren Bappenas ([www.pusbindiklatren.bappenas.go.id](http://www.pusbindiklatren.bappenas.go.id)).
- b. Pusat bahasa atau program studi menghubungi calon karyasiswa yang namanya telah dicantumkan dalam laman Pusbindiklatren (sebagaimana poin a) untuk mengonfirmasi kesediaan calon karyasiswa mengikuti program pelatihan bahasa.
- c. Dalam hal pusat bahasa mitra Pusbindiklatren Bappenas belum menghubungi calon karyasiswa maka calon karyasiswa dapat menghubungi narahubung di pusat bahasa atau program studi. Daftar nama narahubung di masing-masing pusat bahasa terdapat dalam Lampiran 5.
- d. Karyasiswa mengunggah kelengkapan dokumen administrasi dalam Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan *hard copy* yang dibutuhkan Pusbindiklatren Bappenas untuk mengikuti Pelatihan Bahasa dan/atau Program Pendidikan.
- e. Pusbindiklatren Bappenas membuatkan Nota Persetujuan untuk proses pelatihan bahasa dan pencairan tunjangan karyasiswa.
- f. Pusbindiklatren Bappenas melaksanakan kegiatan *briefing* kepada karyasiswa untuk menjelaskan seluruh hak, kewajiban, sanksi dan larangan karyasiswa selama mengikuti Program Pendidikan.
- g. Pada saat mengikuti pelatihan bahasa, pihak prodi menginformasikan kepada seluruh karyasiswa mengenai hal-hal yang terkait dengan *timeline* perkuliahan, kurikulum, orientasi dan metode perkuliahan, materi pendidikan, serta informasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan.
- h. Calon karyasiswa mengikuti ketentuan pendaftaran yang berlaku di masing-masing prodi pilihannya termasuk mematuhi batas waktu pendaftaran mahasiswa baru.
- i. Karyasiswa mengunggah kelengkapan dokumen administrasi dalam Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan *hard copy* yang dibutuhkan Pusbindiklatren Bappenas untuk mengikuti Program Pendidikan.
- j. Pusbindiklatren Bappenas membuatkan Nota Persetujuan untuk proses perkuliahan dan pencairan tunjangan karyasiswa.

## 2. Penyelenggaraan Perkuliahan

- a. Karyasiswa mengikuti perkuliahan di masing-masing prodi. Beberapa prodi menyelenggarakan program matrikulasi sebelum dimulainya perkuliahan. Karyasiswa wajib mengikuti kegiatan matrikulasi.
- b. Pusbindiklatren Bappenas mengirimkan tunjangan kepada karyasiswa dalam periode tertentu sesuai dengan ketentuan dan persyaratan setiap terminnya.
- c. Karyasiswa menyusun proposal tesis sebagai bahan untuk pelaksanaan wawancara dengan universitas mitra di luar negeri.
- d. Karyasiswa akan diwawancarai oleh universitas mitra di luar negeri.
- e. Pusbindiklatren Bappenas melaksanakan kegiatan pemantauan kepada karyasiswa untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kemajuan studi karyasiswa beserta aspek-aspek pendukungnya serta memastikan kegiatan pendidikan berjalan sesuai dengan ketentuan.

## 3. Penyelesaian Studi

- a. Karyasiswa melapor kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas melalui Simdiklat Pemantauan dengan mengunggah (*upload*) tesis, ijazah/surat keterangan lulus (SKL), transkrip nilai, ringkasan tesis, dan jurnal ilmiah/karya ilmiah pada masa akhir studi dan mengirimkan *hard copy* dokumen tersebut kepada Pusbindiklatren.
- b. Ijazah, transkrip nilai, ringkasan tesis, dan tesis yang diunggah berasal dari perguruan tinggi di dalam negeri maupun perguruan tinggi mitra di luar negeri.
- c. Pusbindiklatren meneliti dokumen-dokumen yang harus diunggah dan menerbitkan surat penyelesaian studi melalui Simdiklat Pemantauan bagi karyasiswa yang telah lulus studi untuk ditempatkan pada unit kerja terkait perencanaan dan/atau sesuai dengan bidang studi dan rencana pengembangan SDM instansinya.

## 4. Pasca-Penyelesaian Studi

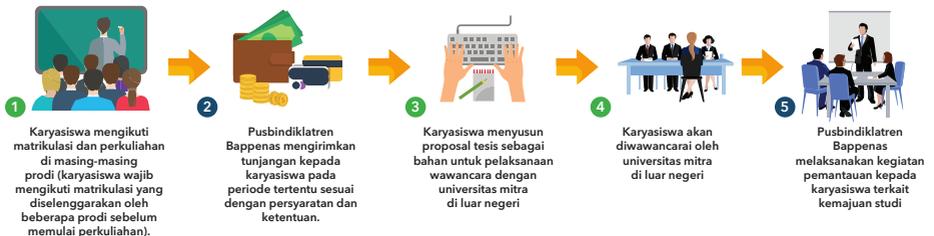
- a. Karyasiswa mengisi kuesioner *tracer study* dari Pusbindiklatren Bappenas melalui konsultan;
- b. Karyasiswa mengunggah kelengkapan dokumen penyelesaian studi (ijazah dan jurnal yang dipublikasikan) melalui Simdiklat (jika pada saat penyelesaian studi, karyasiswa baru mengunggah SKL).

# Alur Penyelenggaraan Program Pendidikan S2 Linkage

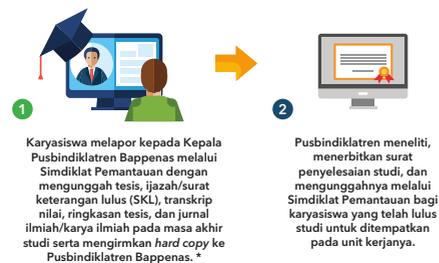
## Persiapan Perkuliahan



## Penyelenggaraan Perkuliahan



## Penyelesaian Studi



\*) Dokumen yang diunggah berasal dari universitas dalam negeri dan luar negeri

## Pasca-penyelesaian Studi



## C. Program Pendidikan S2/S3 Luar Negeri

### 1. Persiapan Perkuliahan

- a. Pusbindiklatren Bappenas mengunggah pengumuman yang berisi daftar nama calon karyasiswa yang lolos dalam seleksi beasiswa Pusbindiklatren Bappenas.
- b. Pusat bahasa menghubungi calon karyasiswa yang namanya telah dicantumkan dalam laman Pusbindiklatren Bappenas (sebagaimana poin a) untuk mengkonfirmasi kesediaan calon karyasiswa mengikuti program pelatihan bahasa.
- c. Karyasiswa mengunggah kelengkapan dokumen administrasi dalam Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan *hard copy* yang dibutuhkan Pusbindiklatren Bappenas untuk mengikuti Pelatihan Bahasa dan/atau Program Pendidikan.
- d. Pusbindiklatren Bappenas melaksanakan kegiatan *briefing* kepada karyasiswa untuk menjelaskan seluruh hak, kewajiban, sanksi dan larangan karyasiswa selama mengikuti Program Pendidikan. *Briefing* dilakukan pada saat peserta mengikuti Pelatihan Bahasa.
- e. Pusbindiklatren Bappenas mengirimkan tunjangan kepada karyasiswa dalam periode tertentu sesuai dengan ketentuan dan persyaratan setiap terminnya.
- f. Selama mengikuti Pelatihan Bahasa, maka calon karyasiswa menghubungi universitas yang diminati yang menjadi pilihannya.
- g. Calon karyasiswa dapat memberitahukan Pusbindiklatren Bappenas rencana wawancara dengan universitas di luar negeri yang dipilih calon karyasiswa.
- h. Calon karyasiswa melakukan wawancara dengan universitas yang dipilihnya.
- i. Setelah memperoleh surat penerimaan (*letter of acceptance/LoA*) dari universitas yang dipilih, calon karyasiswa dapat meminta Pusbindiklatren Bappenas mengeluarkan Nota Persetujuan untuk proses pembiayaan dan perizinan mengikuti Program Pendidikan di luar negeri.
- j. Calon karyasiswa mengikuti ketentuan pendaftaran yang berlaku di universitas pilihannya termasuk mematuhi batas waktu pendaftaran mahasiswa baru.

## 2. Penyelenggaraan Perkuliahan

- a. Karyasiswa mengikuti perkuliahan di masing-masing prodi di luar negeri. Beberapa prodi menyelenggarakan program matrikulasi sebelum dimulainya perkuliahan. Karyasiswa wajib mengikuti kegiatan matrikulasi.
- b. Pusbindiklatren Bappenas mengirimkan tunjangan kepada karyasiswa dalam periode tertentu sesuai dengan ketentuan dan persyaratan setiap terminnya.
- c. Pusbindiklatren Bappenas melaksanakan kegiatan pemantauan kepada karyasiswa untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kemajuan studi karyasiswa beserta aspek-aspek pendukungnya serta memastikan kegiatan pendidikan berjalan sesuai dengan ketentuan.

## 3. Penyelesaian Studi

- a. Karyasiswa melapor kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas melalui Simdiklat Pemantauan dengan mengunggah (*upload*) tesis/disertasi, ijazah, transkrip nilai, dan ringkasan tesis pada masa akhir studi dan mengirimkan *hard copy* kepada Pusbindiklatren.
- b. Pusbindiklatren meneliti dan menerbitkan surat penyelesaian studi melalui Simdiklat Pemantauan bagi karyasiswa yang telah lulus studi untuk ditempatkan pada unit kerja terkait perencanaan dan/atau sesuai dengan bidang studi dan rencana pengembangan SDM instansinya.

## 4. Pasca-Penyelesaian Studi

Karyasiswa mengisi kuesioner *tracer study* dari Pusbindiklatren Bappenas melalui konsultan.

# Alur Penyelenggaraan Program Pendidikan S2/S3 Luar Negeri

## Persiapan Perkuliahan



## Penyelenggaraan Perkuliahan



## Penyelesaian Studi



## Pasca-penyelesaian Studi



## D. Program Pendidikan S3 Dalam Negeri

### 1. Persiapan Perkuliahan

- a. Pusbindiklatren Bappenas mengunggah pengumuman yang berisi daftar nama calon karyasiswa yang lolos dalam seleksi beasiswa Pusbindiklatren Bappenas selambat-lambatnya bulan Januari tahun pelaksanaan pendidikan.
- b. Calon karyasiswa tidak diperkenankan menunda proses perkuliahan hingga tahun berikutnya.
- c. Calon karyasiswa diberikan kesempatan hingga selambat-lambatnya bulan Agustus tahun pelaksanaan pendidikan untuk melakukan proses pendaftaran ke universitas yang diminati sesuai dengan ketentuan pendaftaran yang berlaku di masing-masing prodi pilihannya termasuk mematuhi batas waktu pendaftaran mahasiswa baru.
- d. Setelah memperoleh surat penerimaan (*letter of acceptance/LoA*) dari universitas yang dipilih, karyasiswa mengunggah kelengkapan dokumen administrasi dalam Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan *hard copy* yang dibutuhkan Pusbindiklatren Bappenas.
- e. Pusbindiklatren Bappenas dapat membuatkan Nota Persetujuan untuk proses pembiayaan dan perizinan mengikuti program pendidikan.

### 2. Penyelenggaraan Perkuliahan

- a. Karyasiswa mengikuti perkuliahan di masing-masing prodi. Beberapa prodi menyelenggarakan program matrikulasi sebelum dimulainya perkuliahan. Karyasiswa wajib mengikuti kegiatan matrikulasi.
- b. Pusbindiklatren Bappenas mengirimkan tunjangan kepada karyasiswa dalam periode tertentu sesuai dengan ketentuan dan persyaratan setiap terminnya.
- c. Pusbindiklatren Bappenas melaksanakan kegiatan *briefing* dan pemantauan kepada karyasiswa untuk mengumpulkan data dan informasi terkait kemajuan studi karyasiswa beserta aspek-aspek pendukungnya serta memastikan kegiatan pendidikan berjalan sesuai dengan ketentuan.

### 3. Penyelesaian Studi

- a. Karyasiswa melapor kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas melalui Simdiklat Pemantauan dengan mengunggah (*upload*) disertai, ijazah/ surat keterangan lulus (SKL), transkrip nilai, jurnal dan ringkasan disertai pada masa akhir studi dan mengirimkan *hard copy* kepada Pusbindiklatren Bappenas.
- b. Pusbindiklatren Bappenas meneliti dan menerbitkan surat penyelesaian studi melalui Simdiklat Pemantauan bagi karyasiswa yang telah lulus studi untuk ditempatkan pada unit kerja terkait perencanaan dan/atau sesuai dengan bidang studi dan rencana pengembangan SDM instansinya.

### 4. Pasca-Penyelesaian Studi

- a. Karyasiswa mengisi kuesioner *tracer study* dari Pusbindiklatren Bappenas melalui konsultan.
- b. Karyasiswa mengunggah kelengkapan dokumen penyelesaian studi (ijazah dan jurnal yang dipublikasikan) melalui Simdiklat; jika pada saat penyelesaian studi, karyasiswa baru mengunggah SKL.

# Alur Penyelenggaraan Program Pendidikan S3 Dalam Negeri

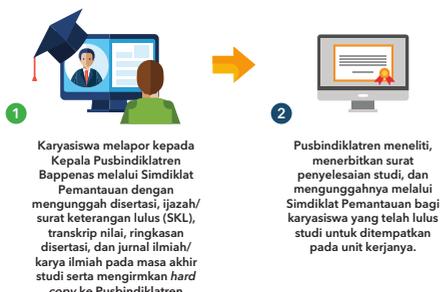
## Persiapan Perkuliahan



## Penyelenggaraan Perkuliahan



## Penyelesaian Studi



## Pasca-penyelesaian Studi



## **BAB IV**

### **HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN SANKSI**

Bab ini menjelaskan hak, kewajiban, larangan, dan sanksi untuk karyasiswa program dalam negeri dan luar negeri. Adapun aturan untuk karyasiswa S2 *linkage* menyesuaikan lokasi studi (tahun pertama mengikuti ketentuan Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas di dalam negeri dan tahun kedua mengikuti ketentuan Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas di luar negeri).

#### **A. Program Dalam Negeri**

##### **1. Hak-hak Karyasiswa**

- a. Menerima biaya pendidikan berupa sumbangan pembiayaan pendidikan (SPP)/uang kuliah tunggal (UKT) yang meliputi biaya pendaftaran; matrikulasi; satuan kredit semester (SKS); pembangunan gedung; fasilitas pendidikan (perpustakaan, laboratorium komputer, internet); ujian; wisuda; dan studi lapangan (bagi karyasiswa S2 Dalam Negeri).
- b. Menerima tunjangan biaya hidup dan operasional pendidikan yang besarnya disesuaikan dengan SBM Kementerian Keuangan RI.
- c. Menerima tunjangan tesis/disertasi yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan Pusbindiklatren Bappenas.
- d. Menerima tunjangan biaya publikasi jurnal atau biaya keikutsertaan dalam seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional yang besarnya disesuaikan dengan kebijakan Pusbindiklatren Bappenas.
- e. Mendapatkan informasi dari Pusbindiklatren Bappenas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Program Pendidikan.
- f. Menerima penjelasan dari program studi mengenai hal-hal yang terkait dengan kurikulum, orientasi dan metode perkuliahan, materi pendidikan, serta informasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan.
- g. Menggunakan fasilitas yang tersedia di program studi dan mendapatkan materi dan aktivitas pembelajaran lainnya untuk mendukung penelitian dan penyelesaian studi.
- h. Menerima surat pengembalian dari Pusbindiklatren Bappenas melalui Simdiklat Pemantauan bagi karyasiswa yang telah lulus studi untuk ditempatkan kembali pada unit kerja terkait perencanaan dan/atau sesuai dengan bidang studi dan rencana pengembangan SDM instansinya.

## 2. Kewajiban Karyasiswa

- a. Menyerahkan dan mengunggah delapan dokumen ke dalam Simdiklat Pemantauan. Dokumen tersebut meliputi (1) Surat Tugas Belajar; (2) Surat Perjanjian; (3) Surat Pernyataan Mengikuti Program Studi; (4) Surat Rencana Penempatan Kembali; (5) Surat Pernyataan Kesiapan Pembiayaan/*Cost Sharing*; (6) Fotokopi Buku Tabungan (disarankan non-gaji); (7) *Baseline Questionnaire* yang diisi dan ditandatangani oleh atasan karyasiswa; dan (8) Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP (khusus untuk program *linkage*).
- b. Mengikuti dan menyelesaikan studi sesuai dengan Nota Persetujuan yang dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.
- c. Memperbaharui data di Simdiklat Pemantauan secara berkala.
- d. Mengunggah (*upload*) dan mengirimkan *hardcopy* kelengkapan berkas proposal dan bukti publikasi jurnal/seminar/konferensi/simposium ke dalam Simdiklat Pemantauan.
- e. Memanfaatkan waktu libur akhir semester/triwulan untuk mempersiapkan/ menyelesaikan tesis/disertasi, melakukan penelitian yang berkaitan dengan penyelesaian tesis/disertasi, atau mengikuti program akademis yang ditentukan pihak prodi.
- f. Melaporkan rencana kegiatan non-akademis yang dapat mempengaruhi kelancaran studi kepada prodi dan Pusbindiklatren Bappenas.
- g. Menginformasikan alamat dan informasi kontak yang dapat dihubungi pada saat menjalani studi kepada penanggung jawab program studi dan pemantau.
- h. Melapor kelulusan kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas melalui Simdiklat Pemantauan dengan mengunggah (*upload*) tesis/disertasi, ijazah/surat keterangan lulus, transkrip nilai, ringkasan tesis/disertasi, dan jurnal ilmiah/karya ilmiah pada masa akhir studi.
- i. Mengisi seluruh kuesioner yang diwajibkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.

## 3. Larangan Karyasiswa

- a. Memberikan informasi yang tidak benar terkait dengan persyaratan program beasiswa Pusbindiklatren Bappenas.

- b. Mengundurkan diri secara sepihak dan/atau mengganti pilihan program/program studi/universitas.
- c. Lalai dalam mengikuti perkuliahan yang dapat mengakibatkan kegagalan menyelesaikan studi.
- d. Mengambil cuti akademis maupun cuti non-akademis (termasuk cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan negara, dan sebab-sebab lain).
- e. Melanggar kode etik akademik dan ketentuan program studi lainnya.
- f. Larangan lainnya yang diatur sesuai kebijakan pemerintah tentang tugas belajar, misalnya ikut serta dalam organisasi yang dilarang oleh pemerintah.

#### **4. Sanksi bagi Karyasiswa**

- a. Mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas bagi karyasiswa yang terbukti memberikan informasi yang tidak benar terkait dengan persyaratan program beasiswa Pusbindiklatren Bappenas.
- b. Mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas dan menghentikan program beasiswa bagi karyasiswa yang mengundurkan diri secara sepihak dan/atau mengganti pilihan program/program studi/universitas.
- c. Mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas dan menghentikan program beasiswa bagi karyasiswa yang gagal menyelesaikan studi akibat kelalaian karyasiswa.
- d. Penghentian sementara pembiayaan program beasiswa Pusbindiklatren Bappenas bagi karyasiswa yang diketahui cuti akademis maupun cuti non-akademis (termasuk cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan negara, dan sebab-sebab lain).
- e. Mendapatkan sanksi sesuai kebijakan program studi.
- f. Mendapatkan sanksi lainnya yang diatur sesuai kebijakan pemerintah tentang tugas belajar.

### **B. Program Luar Negeri**

#### **1. Hak-hak Karyasiswa**

- a. Menerima biaya pendidikan termasuk biaya pendaftaran.
- b. Menerima tunjangan biaya hidup, tunjangan buku, tunjangan penelitian,

tunjangan seminar, tunjangan penempatan awal, tunjangan pengiriman barang, asuransi perjalanan, biaya visa, dan tiket internasional yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan Pusbindiklatren Bappenas.

- c. Mendapatkan informasi dari Pusbindiklatren Bappenas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Program Pendidikan.
- d. Menerima penjelasan dari program studi mengenai hal-hal yang terkait dengan kurikulum, orientasi dan metode perkuliahan, materi pendidikan, serta informasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan.
- e. Menggunakan fasilitas yang tersedia di program studi dan mendapatkan materi dan aktivitas pembelajaran lainnya untuk mendukung penelitian dan penyelesaian studi.
- f. Menerima surat pengembalian dari Pusbindiklatren Bappenas melalui Simdiklat Pemantauan bagi karyasiswa yang telah lulus studi untuk ditempatkan kembali pada unit kerja terkait perencanaan dan/atau sesuai dengan bidang studi dan rencana pengembangan SDM instansinya.

## 2. Kewajiban Karyasiswa

- a. Menyerahkan dan mengunggah sembilan dokumen ke dalam Simdiklat Pemantuan. Dokumen tersebut meliputi (1) Surat Tugas Belajar; (2) Surat Perjanjian; (3) Surat Pernyataan Mengikuti Program Studi; (4) Surat Rencana Penempatan Kembali; (5) Surat Pernyataan Kesiapan Pembiayaan/*Cost Sharing*; (6) Fotokopi Buku Tabungan (disarankan non-gaji); (7) Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); (8) *Baseline Questionnaire* yang diisi dan ditandatangani oleh atasan karyasiswa; dan (9) Surat Pernyataan Karyasiswa Program Luar Negeri (lihat Lampiran 1).
- b. Mengikuti dan menyelesaikan studi sesuai dengan Nota Persetujuan yang dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.
- c. Mengikuti pelatihan bahasa dengan tingkat kehadiran minimal 90 persen, sesuai dengan ketentuan Pusbindiklatren Bappenas.
- d. Melakukan koordinasi dengan konsultan dan program studi untuk proses pendaftaran dan wawancara dengan profesor di luar negeri.
- e. Membuat surat pernyataan bersedia untuk tidak membawa keluarga selama semester I dan tidak bekerja paruh waktu pada saat perkuliahan di luar negeri.
- f. Memperbaharui data di Simdiklat Pemantauan secara berkala.

- g. Memanfaatkan waktu libur akhir semester/triwulan dan kepulungan sementara ke Indonesia untuk mempersiapkan/menyelesaikan tesis/disertasi dan/atau melakukan penelitian yang berkaitan dengan penyelesaian tesis/disertasi. Pemanfaatan waktu libur serta kepulungan ke Indonesia diatur dalam Surat Pemberitahuan Karyasiswa seperti tercantum.
- h. Mengunggah dan mengirimkan *hardcopy* kelengkapan berkas proposal dan bukti publikasi jurnal/seminar/konferensi/simposium ke dalam Simdiklat Pemantauan.
- i. Melapor kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas melalui Simdiklat Pemantauan dengan mengunggah tesis/disertasi, ijazah/surat keterangan lulus, transkrip nilai, ringkasan tesis/disertasi dan atau jurnal/publikasi ilmiah.
- j. Menginformasikan alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi pada waktu liburan/penelitian kepada penanggung jawab program dan pemantau.
- k. Mengisi seluruh kuesioner yang diwajibkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.

### 3. Larangan Karyasiswa

- a. Memberikan informasi yang tidak benar terkait dengan persyaratan program beasiswa Pusbindiklatren Bappenas.
- b. Mengundurkan diri secara sepihak dan/atau mengganti pilihan program/program studi/universitas.
- c. Lalai dalam mengikuti perkuliahan yang dapat mengakibatkan kegagalan menyelesaikan studi, termasuk hanya mendapatkan satu gelar untuk karyasiswa *S2 Linkage*.
- d. Mengambil cuti akademis maupun cuti non-akademis (termasuk cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan negara, dan sebab-sebab lain).
- e. Membawa keluarga sebelum semester dua dan bekerja paruh waktu yang tidak berhubungan dengan bidang/kegiatan akademik selama mengikuti studi untuk karyasiswa program reguler luar negeri.
- f. Membawa keluarga dan bekerja paruh waktu yang tidak berhubungan dengan bidang/kegiatan akademik selama mengikuti studi untuk karyasiswa program *linkage*.

- g. Memiliki tingkat kehadiran di bawah ambang batas yang ditetapkan oleh Pusbindiklatren Bappenas pada saat pelatihan EAP maupun BJLT.
- h. Larangan lainnya yang diatur sesuai kebijakan pemerintah tentang tugas belajar.

#### **4. Sanksi bagi Karyasiswa**

- a. Mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas bagi karyasiswa yang terbukti memberikan informasi yang tidak benar terkait dengan persyaratan program beasiswa Pusbindiklatren Bappenas.
- b. Mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas dan menghentikan program beasiswa bagi karyasiswa yang Mengundurkan diri secara sepihak dan/atau mengganti pilihan program/program studi/universitas.
- c. Mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas dan menghentikan program beasiswa bagi karyasiswa yang lalai dalam mengikuti perkuliahan yang dapat mengakibatkan kegagalan menyelesaikan studi, termasuk hanya mendapatkan satu gelar untuk karyasiswa *S2 Linkage*.
- d. Penghentian sementara pembiayaan program beasiswa Pusbindiklatren Bappenas bagi karyasiswa yang diketahui cuti akademis maupun cuti non-akademis (termasuk cuti melahirkan, cuti di luar tanggungan negara, dan sebab-sebab lain).
- e. Penghentian sementara pembiayaan tunjangan biaya hidup bagi karyasiswa reguler luar negeri yang didapati membawa keluarga sebelum semester dua dan bekerja paruh waktu pada saat kuliah di luar negeri.
- f. Penghentian sementara pembiayaan tunjangan biaya hidup bagi karyasiswa *S2 Linkage* yang didapati membawa keluarga dan/atau bekerja paruh waktu pada saat kuliah di luar negeri.
- g. Mempertimbangan keberangkatan ke luar negeri bagi karyasiswa yang memiliki tingkat kehadiran di bawah ambang batas yang ditetapkan oleh Pusbindiklatren Bappenas pada saat pelatihan EAP maupun BJLT.
- h. Sanksi lainnya yang diatur sesuai kebijakan pemerintah tentang tugas belajar.

## BAB V PEMBIAYAAN

1. Mekanisme pembiayaan penyelenggaraan Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas adalah *cost sharing* antara Pusbindiklatren Bappenas dan instansi asal karyawan/lembaga/negara lain sebagai berikut:
  - a. Biaya yang ditanggung oleh Pusbindiklatren Bappenas adalah biaya pendidikan, tunjangan biaya hidup, tunjangan buku, tunjangan penelitian, tunjangan seminar, tunjangan penempatan awal, tunjangan pengiriman barang, asuransi perjalanan, biaya visa, dan tiket internasional. Pembiayaan pada masing-masing program dapat dilihat pada Lampiran 2 dan Lampiran 3.
  - b. Biaya yang ditanggung instansi asal/lembaga/negara lain meliputi
    - 1) biaya perjalanan seleksi Tes Potensi Akademik dan *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL);
    - 2) transportasi kedatangan awal program (1 kali) dan kepulangan pada akhir program (1 kali) untuk karyawan program dalam negeri;
    - 3) penempatan awal bagi karyawan yang berdomisili di luar kota tempat studi pada saat mengikuti studi atau pelatihan bahasa di Indonesia;
    - 4) tambahan uang saku (sesuai dengan kebijakan dan kemampuan instansi asal);
    - 5) biaya pengurusan dokumen keberangkatan ke luar negeri; dan
    - 6) biaya lainnya yang tidak ditanggung oleh Pusbindiklatren Bappenas.
2. Komponen pembiayaan di Jepang berdasarkan zonasi wilayah (Lampiran 4). Apabila terdapat kota dan universitas yang tidak tercantum dalam lampiran maka digunakan acuan wilayah terdekat dengan kota yang terdaftar.
3. Dalam hal pembiayaan Program Pendidikan di luar negeri didanai melalui bantuan donor/lembaga internasional maka pengaturan besaran dan ketentuan lainnya selama perkuliahan di luar negeri mengikuti ketentuan dari donor/lembaga internasional tersebut.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PENCAIRAN DANA**

#### **A. Biaya Pendidikan**

Biaya pendidikan akan dibayarkan oleh Pusbindiklatren Bappenas ke perguruan tinggi secara langsung atau melalui konsultan. Selain itu, Pusbindiklatren Bappenas juga mengeluarkan surat jaminan pembiayaan pendidikan dan surat penundaan pembayaran langsung kepada program studi.

#### **B. Tunjangan Biaya Hidup dan Operasional Pendidikan**

##### **1. Ketentuan**

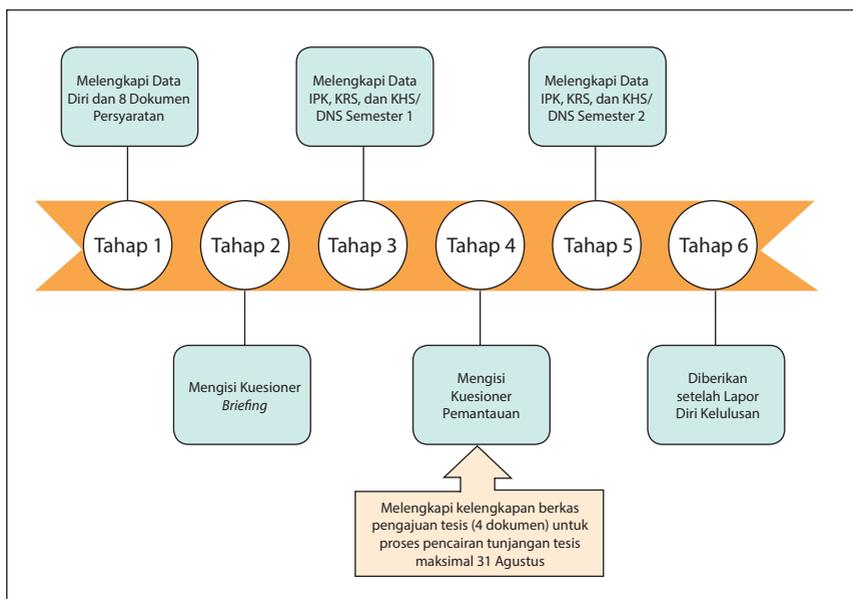
- a. Karyasiswa menyerahkan dan mengunggah dokumen kelengkapan administrasi ke dalam Simdiklat Pemantuan. Dokumen tersebut meliputi (1) Surat Tugas Belajar; (2) Surat Perjanjian; (3) Surat Pernyataan Mengikuti Program Studi; (4) Surat Rencana Penempatan Kembali; (5) Surat Pernyataan Kesiapan Pembiayaan/*Cost Sharing*; (6) Fotokopi Buku Tabungan (disarankan non-gaji); (7) *Baseline Questionnaire* yang diisi dan ditandatangani oleh atasan karyasiswa; dan (8) NPWP untuk karyasiswa untuk program luar negeri (program reguler dan *linkage*).
- b. Pusbindiklatren Bappenas mengeluarkan Nota Persetujuan pembiayaan program beasiswa.
- c. Tunjangan biaya hidup dan biaya operasional pendidikan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) kepada karyasiswa.

##### **2. Mekanisme Pencairan**

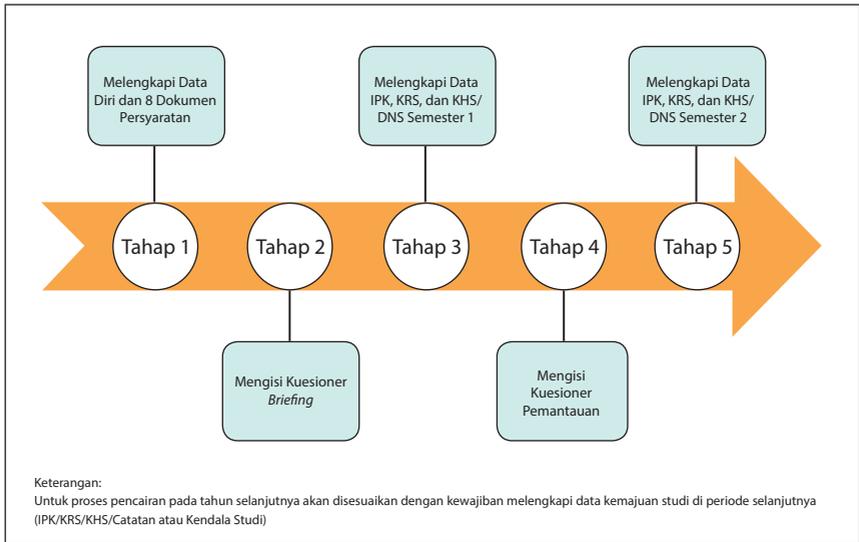
###### **a. Program Dalam Negeri**

- 1) Karyasiswa menyerahkan dan mengunggah seluruh dokumen kelengkapan administrasi ke dalam simdiklat pemantuan.
- 2) Pusbindiklatren Bappenas menyampaikan dokumen persyaratan pembiayaan kepada PPK.
- 3) Pusbindiklatren Bappenas akan membayarkan tunjangan biaya hidup dan operasional pendidikan ke rekening karyasiswa sesuai dengan persyaratan setiap termin pembayaran.
- 4) Mengunggah dokumen persyaratan pencairan tunjangan biaya hidup dan operasional meliputi

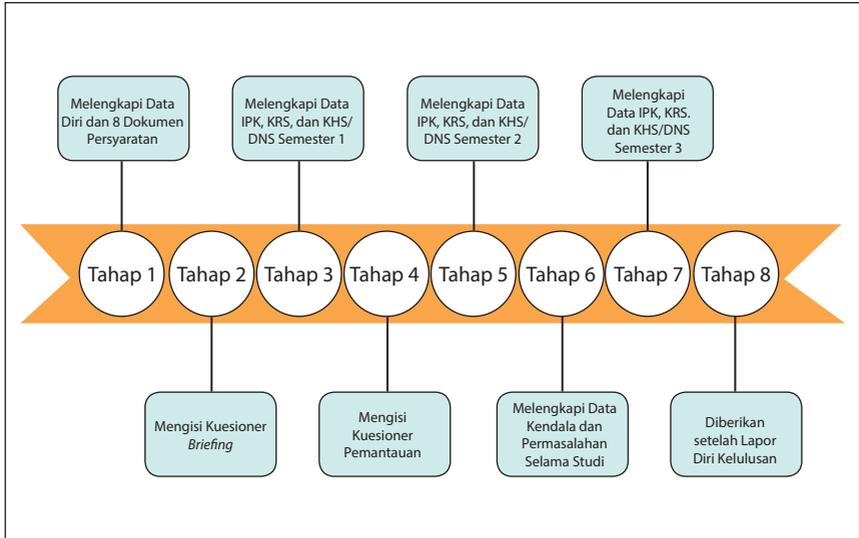
- a. Indeks Prestasi Akademik
    - mencantumkan setiap mata kuliah yang diambil;
    - mencantumkan nilai huruf setiap mata kuliah;
    - mencantumkan jumlah sks yang diperoleh; dan
    - mencantumkan nilai indeks prestasi akademik semester berjalan.
  - b. Kartu Rencana Studi/Isian Rencana Studi (KRS/IRS)
  - c. Kartu Hasil Studi/Daftar Nilai Sementara (KHS/DNS)
- 5) Periode pengunggahan prestasi akademik untuk program dalam negeri sebagaimana terlihat dalam diagram berikut.



**Diagram 1. Periode dan Persyaratan Pemberian Allowance Program S2 Dalam Negeri**



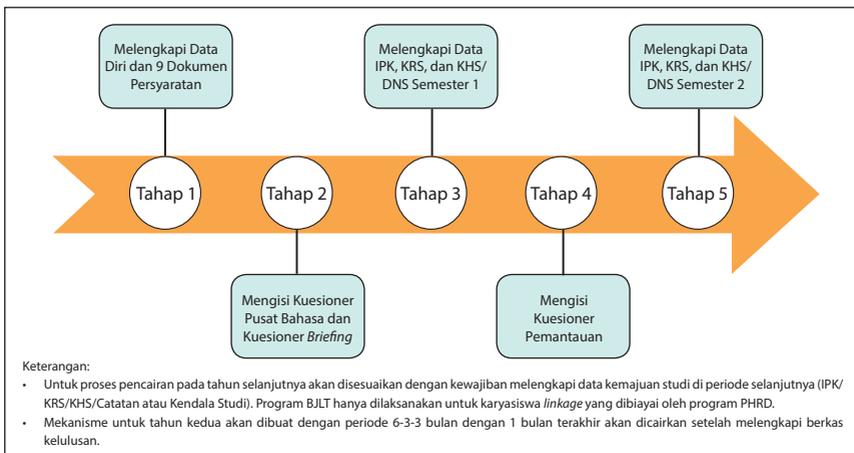
**Diagram 2. Periode dan Persyaratan Pemberian *Allowance* untuk Program S3 Dalam Negeri**



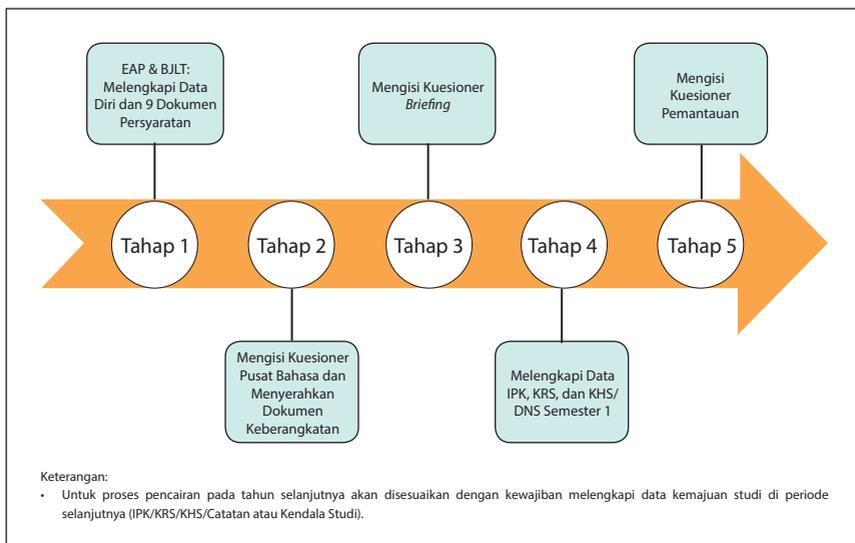
**Diagram 3. Periode dan Persyaratan Pemberian *Allowance* untuk Program S2 Dalam Negeri Afiriasi**

## b. Program Luar Negeri

- 1) Karyasiswa menyerahkan dan mengunggah seluruh dokumen kelengkapan administrasi ke dalam simdiklat pemantauan.
- 2) Pusbindiklatren Bappenas menyampaikan dokumen persyaratan pembiayaan kepada PPK.
- 3) Pusbindiklatren Bappenas akan membayarkan tunjangan biaya hidup dan operasional pendidikan ke rekening karyasiswa sesuai dengan persyaratan setiap termin pembayaran.
- 4) Mengunggah dokumen persyaratan pencairan tunjangan biaya hidup dan operasional meliputi
  - a) Indeks Prestasi Akademik
    - mencantumkan setiap mata kuliah yang diambil;
    - mencantumkan nilai huruf setiap mata kuliah;
    - mencantumkan jumlah sks yang diperoleh; dan
    - mencantumkan nilai indeks prestasi akademik semester berjalan.
  - b) Kartu Rencana Studi/Isian Rencana Studi (KRS/IRS)
  - c) Kartu Hasil Studi/Daftar Nilai Sementara (KHS/DNS)
5. Periode pengunggahan prestasi akademik untuk program luar negeri sebagaimana terlihat dalam diagram berikut.



**Diagram 4. Periode dan Persyaratan Pemberian Allowance  
untuk Program S2 Linkage (Tahun I)**



**Diagram 5. Periode dan Persyaratan Pemberian Allowance untuk Program S2/S3 Luar Negeri (Tahun I)**

## C. Tunjangan Tesis/Disertasi

### 1. Ketentuan

- Karyasiswa program dalam negeri menyerahkan dan mengunggah dokumen kelengkapan administrasi ke dalam Simdiklat Pemantauan. Dokumen tersebut meliputi rincian biaya, proposal penelitian yang ditandatangani oleh pembimbing, serta surat pengusulan dari karyasiswa yang diketahui oleh prodi masing-masing.
- Karyasiswa program *linkage* dan reguler luar negeri mengunggah dokumen kelengkapan administrasi berupa proposal penelitian ke dalam Simdiklat Pemantauan.
- Biaya tesis/disertasi akan dikirimkan langsung ke rekening karyasiswa
- Komponen biaya tesis/disertasi mencakup seluruh biaya yang diperlukan untuk penyusunan tesis/disertasi.

## 2. Mekanisme Pencairan

### a. Program Dalam Negeri

- 1) Karyasiswa mengunggah persyaratan pencairan tunjangan tesis/disertasi melalui Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan *hardcopy* kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas dengan tembusan PPK Program PPN X Kementerian PPN/Bappenas.
- 2) Pemantau meneliti kelengkapan dokumen dan menyetujui/mengembalikan permohonan pembayaran tunjangan tesis/disertasi.
- 3) Konsultan melakukan rekapitulasi data karyasiswa yang sudah disetujui oleh pemantau dan meminta persetujuan kepala Pusbindiklatren untuk proses pencairan tunjangan.
- 4) Periode pengajuan tunjangan tesis/disertasi untuk karyasiswa S2 Dalam Negeri dapat dilakukan paling lambat di tanggal 31 Agustus tahun berikutnya. Sementara itu, untuk karyasiswa S3 Dalam Negeri diajukan selambat-lambatnya pada tahun ketiga perkuliahan. Tahapan pengajuan tunjangan tesis/disertasi sebagaimana tabel di bawah ini.

**Tabel 1. Tahapan Pengajuan Tunjangan Tesis/Disertasi**

NO.	PROSES	MINGGU									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengunggah pengajuan pencairan dana tunjangan tesis dalam Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan <i>hardcopy</i> kepada Pusbindiklatren Bappenas.										
2	Verifikasi kelengkapan data oleh konsultan										
3	Persetujuan oleh Pusbindiklatren Bappenas										
4	Pencairan Dana Tunjangan Tesis										

## **b. Program Luar Negeri**

- 1) Karyasiswa mengunggah persyaratan pencairan tunjangan tesis/disertasi melalui Simdiklat Pemantauan.
- 2) Pemantau meneliti kelengkapan dokumen dan menyetujui/mengembalikan permohonan pembayaran tunjangan tesis/disertasi.
- 3) Bidang Penyelenggaraan Diklat Gelar/konsultan melakukan rekapitulasi data karyasiswa yang sudah disetujui oleh pemantau dan meminta persetujuan kepala Pusbindiklatren untuk proses pencairan tunjangan.
- 4) Periode pengajuan tunjangan tesis untuk karyasiswa S2 Luar Negeri dapat dilakukan paling lambat pada semester ketiga. Sedangkan untuk karyasiswa S2 *Linkage* diajukan selambat-lambatnya pada semester kedua.

## **D. Tunjangan Publikasi Ilmiah/Seminar/Konferensi/Simposium Tingkat Nasional/Internasional Program Dalam Negeri**

### **1. Ketentuan**

- a. Karyasiswa program dalam negeri menyerahkan dan mengunggah dokumen kelengkapan administrasi ke dalam Simdiklat Pemantuan. Dokumen tersebut meliputi (1) surat pengantar program studi yang menyatakan publikasi ilmiah/*paper* seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional merupakan syarat kelulusan; (2) bukti pembayaran untuk publikasi ilmiah/seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional; (3) salinan publikasi ilmiah/*paper* seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional; (4) salinan sertifikat seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional; (5) salinan undangan sebagai pembicara seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional; dan (6) salinan bukti pendukung lainnya.
- b. Biaya publikasi ilmiah/seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional akan dikirimkan langsung ke rekening karyasiswa sesuai dengan batas maksimum pembiayaan yang ditetapkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.

### **2. Mekanisme Pencairan**

- a. Karyasiswa mengunggah pengajuan pencairan dana tunjangan publikasi ilmiah/seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional melalui Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan *hardcopy* kelengkapan

berkas pengajuan pencairan dana tunjangan tersebut kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas dengan tembusan PPK PPN X Kementerian PPN/ Bappenas.

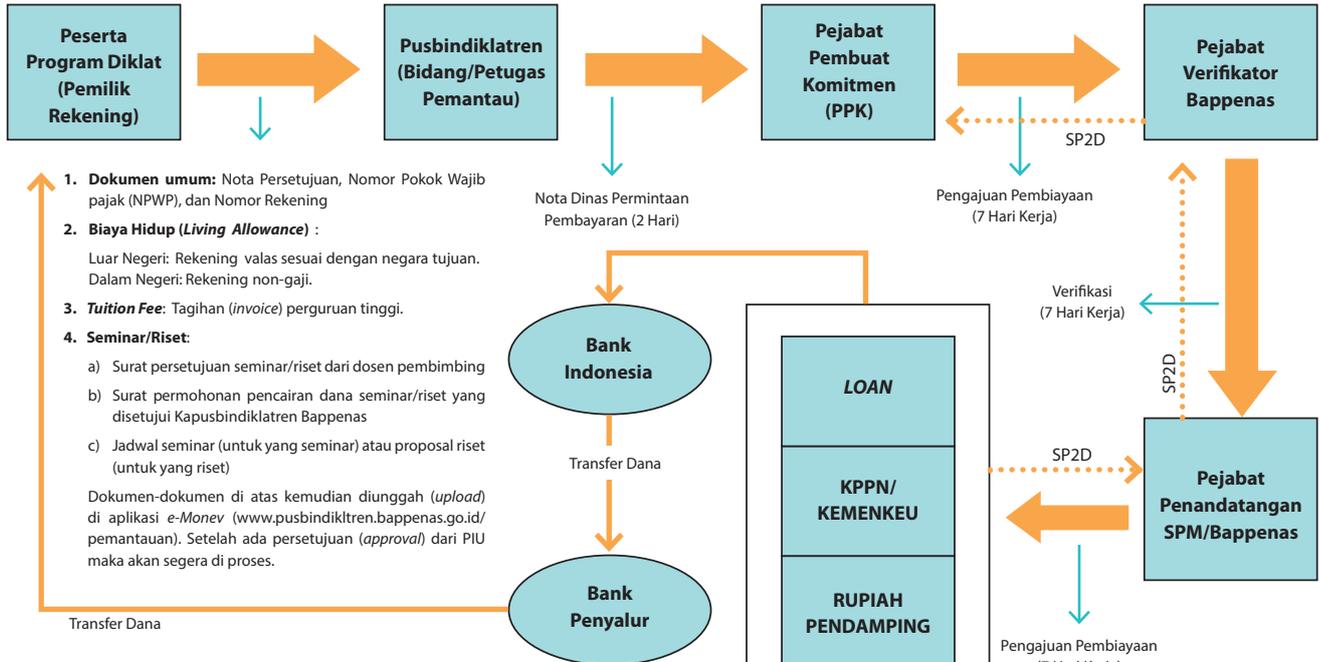
- b. Pemantau meneliti kelengkapan dokumen dan menyetujui/mengembalikan permohonan pembayaran tunjangan Publikasi Ilmiah/Seminar/ Konferensi/ Simposium tingkat Nasional/Internasional.
- c. Konsultan melakukan rekapitulasi data karyasiswa yang sudah disetujui oleh pemantau dan meminta persetujuan kepala Pusbindiklatren untuk proses pencairan tunjangan publikasi ilmiah/seminar/konferensi/simposium tingkat nasional/internasional.
- d. Periode *reimbursement* tunjangan publikasi ilmiah/seminar/konferensi/ simposium tingkat nasional/internasional dapat dilakukan selama karyasiswa tersebut masih berstatus aktif sebagai mahasiswa.
- e. Tahapan pengajuan tunjangan publikasi ilmiah/seminar/konferensi/ simposium tingkat nasional/internasional sebagaimana tabel di bawah ini.

**Tabel 2. Tahapan Pengajuan Tunjangan Publikasi Ilmiah/Seminar/ Konferensi/Simposium Nasional/Internasional**

NO.	PROSES	MINGGU				
		1	2	3	4	5
1	Mengunggah pengajuan pencairan dana tunjangan Publikasi Ilmiah/Seminar/ Konferensi/Simposium Nasional/ Internasional dalam Simdiklat Pemantauan dan mengirimkan hardcopy kepada Pusbindiklatren					
2	Verifikasi kelengkapan data oleh pemantau					
3	Rekapitulasi Data oleh Konsultan					
4	Persetujuan oleh Pusbindiklatren					
5	Pencairan Dana Tunjangan					

## BAGAN ALUR PRINSIP MEKANISME PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA TUNJANGAN BIAYA HIDUP, OPERASIONAL PENDIDIKAN, DAN PENELITIAN/TESIS

(Asumsi: Data Lengkap dan Tidak Ada Kesalahan Data/Administrasi)



**Keterangan :**

- Alur Dokumen Pengajuan
- Alur Pencairan Dana
- Alur Bukti Pencairan

## **BAB VII**

### **PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

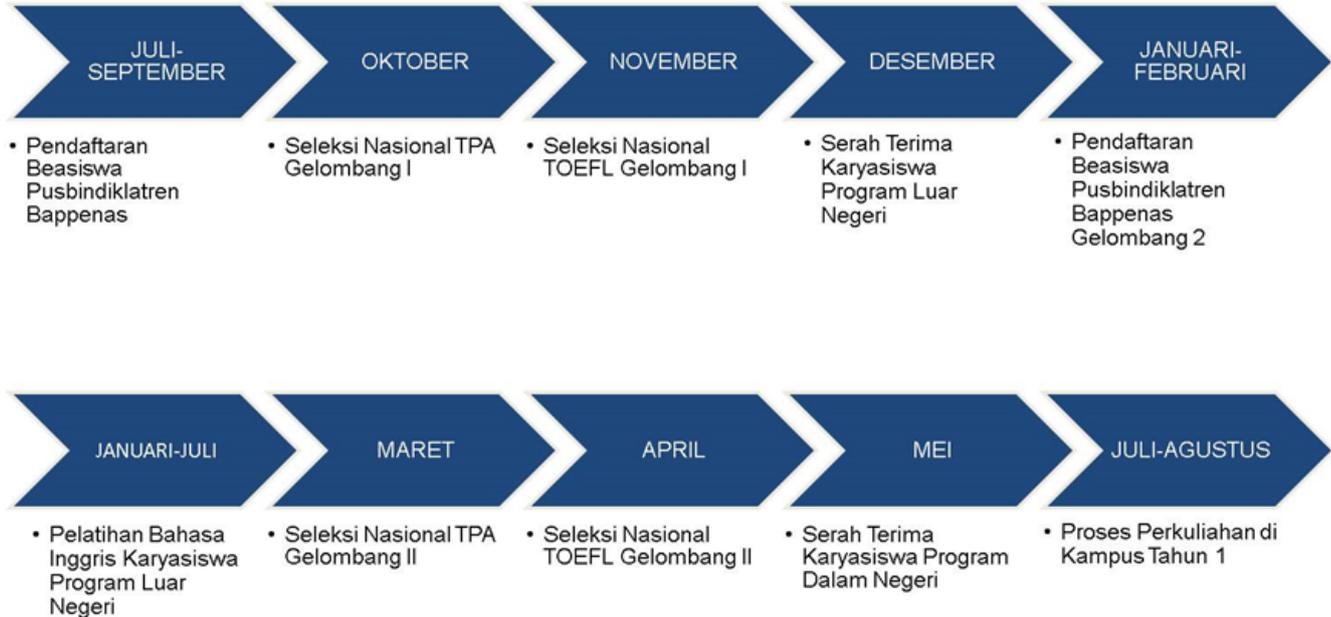
1. Pusbindiklatren Bappenas secara periodik melakukan pemantauan terkait dengan perkembangan studi karyasiswa, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2. Pemantauan secara langsung dilakukan melalui kunjungan ke karyasiswa sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun dan wajib dihadiri oleh karyasiswa.
3. Pemantauan tidak langsung dilakukan melalui aplikasi Simdiklat Pemantauan.
4. Karyasiswa wajib melaporkan perkembangan studi melalui aplikasi Simdiklat Pemantauan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai semester keluar.
5. Karyasiswa diharuskan menghubungi penanggung jawab akademik tiap-tiap prodi dan melaporkan kepada pemantau, jika menghadapi permasalahan akademis dan non-akademis. Selain hal ini, karyasiswa juga dapat melakukan komunikasi dengan pemantau (sebagaimana terdapat dalam daftar petugas pemantau di Lampiran 5).
6. Karyasiswa diharuskan mengajukan surat kepada Kepala Pusbindiklatren Bappenas dengan tembusan kepada prodi, apabila menghadapi permasalahan yang memerlukan keputusan/persetujuan dari Pusbindiklatren Bappenas.
7. Komponen pemantauan meliputi Indeks Prestasi (IP)/Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), kemajuan penyusunan tesis, dan hal-hal akademis lainnya.

## BAB VII JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan program pendidikan gelar yang dimulai dari seleksi sampai dengan perkuliahan pada umumnya dilakukan sebagai berikut.

JADWAL	S2 DALAM NEGERI	S2 LINKAGE
Proses Seleksi (Surat Penawaran, Seleksi Administrasi, TPA, dan TOEFL)	Juli s.d. Maret tahun 0	Juli s.d. November tahun 0
Pemanggilan dan penempatan (EAP bagi peserta program <i>linkage</i> )	April s.d. Juni tahun I	Januari tahun I
Pelaksanaan EAP	-	Januari s.d. Juli tahun I
Matrikulasi	Juli s.d. Agustus tahun I	Agustus tahun I
Perkuliahan di Indonesia (tahun I untuk program <i>linkage</i> )	Agustus tahun I s.d. Januari tahun III atau menyesuaikan kalender akademik dari tiap-tiap prodi	September tahun I s.d. Agustus tahun II atau menyesuaikan kalender akademik dari tiap-tiap prodi
Wawancara dan pelamaran universitas di Luar Negeri	-	Januari s.d. April tahun II
Pelatihan Bahasa Jepang (BJLT) khusus untuk karyasiswa program <i>linkage</i> yang dibiayai oleh program PHRD	-	Juli s.d. Agustus tahun II atau menyesuaikan kalender akademik dari tiap-tiap Prodi
Perkuliahan di Luar negeri (tahun II untuk program <i>linkage</i> )	-	September tahun II s.d. Agustus tahun III

## JADWAL AKADEMIK PROGRAM PENDIDIKAN PUSBINDIKLATREN BAPPENAS



## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **A. Ketentuan**

1. Karyasiswa S2/S3 Dalam Negeri serta S2 *Linkage* tahun pertama tidak diberikan jaminan kesehatan secara khusus. Jika karyasiswa sakit/memerlukan layanan kesehatan disarankan untuk menghubungi dokter pada Unit Kesehatan Mahasiswa (UKM) di masing-masing prodi, serta melaporkannya kepada penanggung jawab prodi.
2. Karyasiswa S2 dan S3 Luar Negeri serta S2 *Linkage* (tahun II) diberikan asuransi kesehatan sesuai dengan ketentuan Pusbindiklatren Bappenas.
3. Karyasiswa S2 *Linkage* diwajibkan untuk menjalani tes kesehatan sekurang-kurangnya enam bulan sebelum keberangkatan.

#### **B. Persyaratan Kelulusan**

Jika prodi yang dipilih karyasiswa program S2/S3 Dalam Negeri mensyaratkan nilai TOEFL tertentu sebagai syarat penulisan tesis/disertasi, ujian tesis/disertasi, ataupun wisuda maka segala biaya yang dibutuhkan karyasiswa untuk meningkatkan nilai TOEFL tersebut menjadi tanggung jawab instansi asal atau karyasiswa masing-masing.

#### **C. Ketentuan Program *Linkage* Lainnya**

1. Untuk dapat diterima di universitas di luar negeri, karyasiswa harus memiliki nilai TOEFL IBT 79/ITP 550/IELTS 6,5 dan harus lulus seleksi wawancara.
2. Untuk karyasiswa S2 *Linkage* Jepang yang telah mengikuti EAP, tetapi belum mencapai nilai TOEFL tersebut di atas, karyasiswa masih memiliki kesempatan untuk meningkatkan TOEFL selama enam bulan dengan biaya sendiri.
3. Bagi karyasiswa S2 *Linkage* lainnya, kebijakan mengenai pelaksanaan EAP dan nilai bahasa yang dipersyaratkan disesuaikan dengan ketentuan dari universitas mitra di luar negeri.
4. Jika karyasiswa program luar negeri tidak memenuhi syarat kehadiran (90%) pada saat Pelatihan Bahasa, Pusbindiklatren Bappenas dapat mempertimbangkan kembali keberangkatan karyasiswa ke universitas di luar negeri

5. Jika karyasiswa tidak dapat melanjutkan studi tahun kedua di universitas di luar negeri, karyasiswa harus menyelesaikan studi di dalam negeri di prodi yang sama dan mendapat gelar tunggal (*single degree*). Dalam hal ini, tunjangan yang akan diberikan kepada karyasiswa tersebut meliputi biaya kuliah, biaya hidup, dan operasional pendidikan selama-lamanya 18 bulan sejak awal perkuliahan
6. Jika karyasiswa tidak dapat lagi melanjutkan studi tahun kedua di universitas luar negeri, dikarenakan sakit, karyasiswa harus menyelesaikan studi di dalam negeri di prodi yang sama dan mendapat gelar tunggal (*single degree*) dengan penambahan tunjangan biaya hidup selama enam bulan dan biaya pendidikan maksimum selama satu semester.

#### **D. Alumni**

1. Karyasiswa yang telah menyelesaikan studi akan memperoleh status sebagai alumni Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas.
2. Alumni wajib memutakhirkan (*update*) data diri melalui aplikasi Simdiklat Pusbindiklatren Bappenas ([www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/simdiklatonline](http://www.pusbindiklatren.bappenas.go.id/simdiklatonline)) menggunakan akun yang sama saat menjadi karyasiswa.
3. Alumni diwajibkan mengisi kuesioner studi dampak apabila terpilih menjadi responden pada survei alumni

#### **E. Informasi, Saran, Kritik, dan Pengaduan**

1. Dalam rangka meningkatkan pelayanan Pusbindiklatren Bappenas dalam pengelolaan program beasiswa, karyasiswa dapat meminta informasi, menyampaikan saran dan kritik, serta pengaduan
2. Informasi, saran, kritik, dan pengaduan dapat disampaikan langsung atau tidak langsung melalui surat, pos-el, telepon, atau media komunikasi lainnya kepada Pusbindiklatren Bappenas dengan alamat sebagai berikut:

#### **Kantor Pusbindiklatren Bappenas**

Jalan Proklamasi 70, Jakarta 10320

Telepon: (021) 31928279, 31928280, 31928285;

Faksimile: (021) 31928281

Pos-el: [pusbindiklatren@bappenas.go.id](mailto:pusbindiklatren@bappenas.go.id)

Situs: [www.pusbindiklatren.bappenas.go.id](http://www.pusbindiklatren.bappenas.go.id)

## **BAB X**

### **PENUTUP**

Dengan terbitnya buku *Panduan Karyasiswa* ini, penyelenggaraan Program Pendidikan Pusbindiklatren Bappenas diharapkan dapat terlaksana sesuai jadwal, tepat sasaran, dan efektif, baik dalam manajemen pelaksanaan maupun substansi kurikulum.

Ketentuan dan mekanisme yang belum diatur dalam buku *Panduan Karyasiswa* ini, bila diperlukan, akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut demi peningkatan kinerja Pusbindiklatren Bappenas dan karyasiswa.





---

# LAMPIRAN

---

## FORMAT SURAT PERNYATAAN KARYASISWA PROGRAM LUAR NEGERI

### SURAT PERNYATAAN KARYASISWA PROGRAM LUAR NEGERI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Instansi : .....

Program : *Linkage/Reguler Luar Negeri (Pilih Salah Satu)*

Program Studi : .....

Perguruan Tinggi : .....

Dengan ini saya berjanji akan mematuhi seluruh peraturan yang ditetapkan oleh Pusbindiklatren Bappenas dan universitas baik di Indonesia maupun di luar negeri, tidak akan membawa keluarga selama melaksanakan studi di luar negeri serta tidak akan mengikuti kerja paruh waktu yang tidak berhubungan dengan kegiatan akademis.

Dalam hal saya tidak mematuhi larangan yang sudah ditetapkan Pusbindiklatren Bappenas maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Pusbindiklatren Bappenas.

Demikian surat pernyataan ini saya tanda tangani untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(nama kota), .....2019

(Materai 6000)

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

## KOMPONEN BIAYA YANG DITANGGUNG PUSBINDIKLATREN BAPPENAS

### Karyasiswa dalam negeri

NO.	KOMPONEN BIAYA	BESARAN
1	Program S2	Rp1.900.000
2	Program S3	Rp1.950.000
3	Pelatihan Bahasa (BJLT dan EAP)	Rp1.700.000

### Selama kuliah di Jepang, biaya yang dikeluarkan untuk program PHRD IV:

NO.	KOMPONEN BIAYA	BESARAN
1	<i>Tuition Fee</i>	sesuai kontrak
2	<i>Entrance dan Admision Fee</i>	sesuai kontrak
3	<i>Living Allowance</i>	Zona I: ¥170.000/bulan Zona II: ¥167.000/bulan Zona III: ¥165.000/bulan
4	<i>Book Allowance</i>	¥50.000/tahun
5	<i>Seminar Allowance</i>	¥50.000/tahun
6	<i>Research/Computer Allowance</i>	¥100.000/program
7	<i>Settling in Allowance</i>	¥150.000/program
8	<i>Shipping Allowance</i>	¥50.000/program
9	<i>International Travel</i>	at cost

## KOMPONEN BIAYA PROGRAM PENDIDIKAN

### A. Program Pendidikan Luar Negeri

#### 1. Program S3 Luar Negeri

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	JPY (JICA)	#	JUMLAH	KETERANGAN
1	<i>Program Fee</i>	Program	<i>at cost</i>			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	Zonasi	36	Zonasi	<i>Lump Sum</i>
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	50.000	3	150.000	<i>Lump Sum</i>
4	<i>Seminar Allowance</i>	Program	50.000	2	100.000	<i>Lump Sum</i>
5	<i>Research/Computer</i>	Program	100.000	1	100.000	<i>Lump Sum</i>
6	<i>Settling-in Allowance</i>	Program	150.000	1	150.000	<i>Lump Sum</i>
7	<i>Shipping Allowance</i>	Program	50.000	1	50.000	<i>Lump Sum</i>
8	<i>Health Insurance</i>	Bulan	1.500	36	54.000	<i>At Cost Max</i>
9	<i>International Travel</i>	Pulang-Pergi	210.000	1	210.000	<i>At Cost Max</i>
10	<i>Extra allowance</i>	Program	Zonasi	1	Zonasi	<i>Lump Sum</i>

#### 2. Program S2 Luar Negeri

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	JPY (JICA)	#	JUMLAH	KETERANGAN
1	<i>Program Fee</i>	Program	<i>at cost</i>			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	Zonasi	36	Zonasi	<i>Lump Sum</i>
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	50.000	2	100.000	<i>Lump Sum</i>
4	<i>Seminar Allowance</i>	Program	50.000	1	50.000	<i>Lump Sum</i>
5	<i>Research/Computer</i>	Program	100.000	1	100.000	<i>Lump Sum</i>
6	<i>Settling In Allowance</i>	Program	150.000	1	150.000	<i>Lump Sum</i>
7	<i>Shipping Allowance</i>	Program	50.000	1	50.000	<i>Lump Sum</i>
8	<i>Health Insurance</i>	Bulan	1.500	24	36.000	<i>At Cost Max</i>
9	<i>International Travel</i>	Pulang-Pergi	210.000	1	210.000	<i>At Cost Max</i>
10	<i>Extra Allowance</i>	Program	Zonasi	1	Zonasi	<i>Lump Sum</i>

### 3. Program S2 Linkage PHRD dan Premium di Jepang

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	RUPIAH	#	JUMLAH	KETERANGAN
Tahun Pertama (Kuliah di Dalam Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.500.000	12	18.000.000	Lump Sum
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	Lump Sum
4	<i>Operational Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	Lump Sum
NO	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	JPY (JICA)	#	JUMLAH	KET
Tahun Kedua (Kuliah di Luar Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	Zonasi	12	Zonasi	Lump Sum
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	50.000	2	100.000	Lump Sum
4	<i>Research/Computer</i>	Program	100.000	1	100.000	Lump Sum
5	<i>Settling In Allowance</i>	Program	150.000	1	150.000	Lump Sum
6	<i>Shipping Allowance</i>	Program	50.000	1	50.000	Lump Sum
7	<i>Health Insurance</i>	Bulan	1.500	12	36.000	At Cost Max
8	<i>International Travel*</i>	Pulang-Pergi	210.000	1	210.000	At Cost Max
9	<i>Extra Allowance</i>	Program	Zonasi	1	Zonasi	Lump Sum

\*) Tiket keberangkatan dari jakarta ke lokasi studi di Jepang dan tiket kepulangan dari lokasi studi di Jepang ke instansi asal

### 4. Program S2 Linkage Premium di Australia

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	RUPIAH	#	JUMLAH	KETERANGAN
Tahun Pertama (Kuliah di Dalam Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.500.000	12	18.000.000	Lump Sum
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	Lump Sum
4	<i>Operational Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	Lump Sum
5	<i>Tunjangan Tesis</i>	Program	8.000.000	1	8.000.000	Lump Sum
NO	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	AUD	#	JUMLAH	KET
Tahun Kedua (Kuliah di Luar Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.990	12	23.880	Lump Sum
3	<i>Textbook, Basic Study Materials, Research</i>	Program	1.300	1	1.300	Lump Sum
4	<i>Settling In Allowance</i>	Program	1.990	1	1.990	Lump Sum
5	<i>Shipping Allowance</i>	Program	500	1	500	Lump Sum
6	<i>Health Insurance</i>	Program	600	1	600	At Cost Max
7	<i>International Travel</i>	Pulang-Pergi	1.750	1	1.750	At Cost Max
8	<i>Extra Allowance</i>	Program	498	1	498	Lump Sum

## 5. Program S2 Linkage Belanda

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	RUPIAH	#	JUMLAH	KETERANGAN
Tahun Pertama (Kuliah di Dalam Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.500.000	12	18.000.000	Lump Sum
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	Lump Sum
4	<i>Operational Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	Lump Sum
5	<i>Tunjangan Tesis</i>	Program	8.000.000	1	8.000.000	Lump Sum
NO	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	EURO	#	JUMLAH	KET
Tahun Kedua (Kuliah di Luar Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Housing Fee</i>	Program	400	1	400	Lump Sum
3	<i>Room,Food</i>	Bulan	1.145	12	13.200	Lump Sum
4	<i>Book, Study Materials,Seminar</i>	Program	550	1	150	Lump Sum
5	<i>Health Insurance</i>	Bulan	55	12	660	At Cost Max
6	<i>International Travel*</i>	Pulang-Pergi	1.600	1	1.600	At Cost Max
7	<i>Extra Allowance</i>	Program	300	1	300	Lump Sum
8	<i>Shipping Allowance</i>	Program	250	1	250	Lump Sum

\*) Penerbangan menggunakan kelas ekonomi, sudah termasuk biaya perjalanan dari Amsterdam ke kota tujuan di Belanda.

## 6. Program S2 Linkage Jerman

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	RUPIAH	#	JUMLAH	KETERANGAN
Tahun Pertama (Kuliah di Dalam Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.500.000	12	18.000.000	Lump Sum
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	Lump Sum
4	<i>Operational Allowance</i>	Bulan	200.000	12	2.400.000	Lump Sum
5	<i>Tunjangan Tesis</i>	Program	8.000.000	1	8.000.000	Lump Sum
NO	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	EURO	#	JUMLAH	KET
Tahun Kedua (Kuliah di Luar Negeri)						
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Housing Fee</i>	Program	400	1	400	Lump Sum
3	<i>Room,Food</i>	Bulan	1.145	12	13.200	Lump Sum
4	<i>Book, Study, Materials,Seminar</i>	Program	550	1	550	Lump Sum
5	<i>Health Insurance</i>	Bulan	55	12	660	At Cost Max
6	<i>International Travel*</i>	Pulang-Pergi	1.600	1	1.600	At Cost Max
7	<i>Extra Allowance</i>	Program	300	1	300	Lump Sum
8	<i>Shipping Allowance</i>	Program	250	1	250	Lump Sum

\*) Penerbangan menggunakan kelas ekonomi, sudah termasuk biaya perjalanan ke kota tujuan di Jerman.

## B. Program Pendidikan Dalam Negeri

### 1. Program S2 Dalam Negeri

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	RUPIAH	#	JUMLAH	KETERANGAN
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.500.000	18	27.000.000	<i>Lump Sum</i>
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	18	3.600.000	<i>Lump Sum</i>
4	<i>Operational Allowance</i>	Program	200.000	18	3.600.000	<i>Lump Sum</i>
5	<i>Publikasi Ilmiah/ Seminar</i>	Program	2.000.000	1	2.000.000	<i>At Cost Max</i>
6	<i>Computer/Research Allowance</i>	Program	8.000.000	1	8.000.000	<i>Lump Sum</i>

### 2. Program S2 Afirmasi Dalam Negeri

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	RUPIAH	#	JUMLAH	KETERANGAN
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.500.000	24	36.000.000	<i>Lump Sum</i>
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	24	4.800.000	<i>Lump Sum</i>
4	<i>Operational Allowance</i>	Program	200.000	24	4.800.000	<i>Lump Sum</i>
5	<i>Publikasi Ilmiah/ Seminar</i>	Program	2.000.000	1	2.000.000	<i>At Cost Max</i>
6	<i>Computer/Research Allowance</i>	Program	8.000.000	1	8.000.000	<i>Lump Sum</i>

### 3. Program S3 Dalam Negeri

NO.	KOMPONEN BIAYA	SATUAN	RUPIAH	#	JUMLAH	KETERANGAN
1	<i>Program Fee</i>	Program	At Cost			
2	<i>Living Allowance</i>	Bulan	1.550.000	36	55.800.000	<i>Lump Sum</i>
3	<i>Book Allowance</i>	Bulan	200.000	36	7.200.000	<i>Lump Sum</i>
4	<i>Operational Allowance</i>	Program	200.000	36	7.200.000	<i>Lump Sum</i>
5	<i>Publikasi Ilmiah/ Seminar</i>	Program	4.000.000	1	4.000.000	<i>At Cost Max</i>
6	<i>Computer/Research Allowance</i>	Program	16.200.000	1	16.200.000	<i>Lump Sum</i>

## DAFTAR PEMBAGIAN ZONA BEASISWA DI JEPANG

NO.	UNIVERSITAS	KOTA	AREA
1	Tohoku University	Sendai	II
2	International University of Japan (IUJ)	Minami-Uonuma City	III
3	National Graduate Institute for Policy Studies (GRIPS)	Tokyo	I
4	Takushoku University	Tokyo	I
5	Yokohama National University	Yokohama	I
6	Keio University (Fujisawa Campus)	Fujisawa	II
7	Rikkyo University	Tokyo	I
8	Ritsumeikan University (Kinugasa Campus)	Kyoto	I
9	Ritsumeikan University (Biwako-Kusatsu Campus)	Minami-Kusatsu	II
10	Ritsumeikan University (Ibaraki Campus)	Ibaraki	I
11	Kobe University	Kobe	I
12	Hiroshima University	Higashi Hiroshima	III
13	Yamaguchi University	Ube	III
14	Ritsumeikan Asia Pacific University (APU)	Beppu	III
15	University of Miyazaki	Miyazaki	III

## Keterangan:

Apabila terdapat kota dan universitas yang tidak tercantum dalam tabel di atas maka digunakan acuan wilayah terdekat dengan kota dan universitas yang terdaftar

## DAFTAR PETUGAS PEMANTAU BEASISWA PUSBINDIKLATREN BAPPENAS TAHUN 2019

NO.	PROGRAM STUDI	NARAHUBUNG	POS-EL	PETUGAS PEMANTAU	POS-EL
1	Magister Ilmu Ekonomi, Universitas Syiah Kuala	Said Fahd Falah (0813 6009 5570)	mie.pps@unsyiah.ac.id	Niken Wardhani (0812 8780 022)	niken@bappenas.go.id; nikenw22@gmail.com
2	Magister Perencanaan Pembangunan, Universitas Andalas	Fery Andrianus (0812 6667 0578)	pascasarjanaunand@yahoo.co.id; feryandrianus2007@gmail.com; feryandrianus2002@yahoo.com	Karyoto (0813 1068 2320)	karyoto@bappenas.go.id; mamaskoe@yahoo.com
3	Magister Administrasi Publik, Universitas Sriwijaya	Ari (0813 6720 7852)	nadya_3180@yahoo.com	Maslakah Murni (0812 1016 6808)	mmurni@bappenas.go.id
4	Magister Ekonomi Kependudukan dan Ketenagakerjaan, Universitas Indonesia	Anasi Ch Yuniati (0812 8221 590)	pasduduk@gmail.com	Lilly Widayati (0812 8341 8286)	lwdahlan@yahoo.co.id
5	Magister Perencanaan Ekonomi dan Kebijakan Pembangunan, Universitas Indonesia	Metri Sriwati (0812 1308 272)	metri27@gmail.com	Ali Muharam ( <i>Linkage</i> ) (0817 201 011) Pandu Pradhana (Dalam Negeri) (0812 2154 889)	ali.muhamar@bappenas.go.id; pandu.pradhana@bappenas.go.id
6	Program Pascasarjana Ilmu Ekonomi, Universitas Indonesia	Astri Farliani (0856 9579 9300)	astrifarliani@gmail.com	Pandu Pradhana (0812 2154 889)	pandu.pradhana@bappenas.go.id
7	Magister Manajemen Pembangunan Daerah, Institut Pertanian Bogor	Hendra Khaerizal (0812 8274 4530)	khaerizal@apps.ipb.ac.id; khaerizal@gmail.com; khaerizal@ipb.ac.id	Shri Mulyanto (0817 0970 072)	shri.mulyanto@bappenas.go.id; totok6588@yahoo.com

NO.	PROGRAM STUDI	NARAHUBUNG	POS-EL	PETUGAS PEMANTAU	POS-EL
8	Magister Perencanaan Wilayah, Institut Pertanian Bogor	Yuli Pertiwi (0813 1401 5348)	pspwl_ipb@yahoo.com	Teresna Murti (0812 9027 478)	teresna@bappenas.go.id
9	Magister Ekonomi Terapan, Universitas Padjadjaran	Desti (0818 0992 6575)	met@unpad.ac.id; met@fe.unpad.ac.id	Wiwit Kuswidiati (0817 6688 287)	wiwit@bappenas.go.id
10	Magister Ilmu Lingkungan, Universitas Padjadjaran	Thia Septiany (0821 1666 0929)	Thia.septiany@unpad.ac.id	Yuliarni (0813 1115 4581)	yuliarni@bappenas.go.id
11	Magister Perencanaan Wilayah dan Kota, Institut Teknologi Bandung	Jeane Rantung (0816 4208 069)	jeanerantungs@yahoo.com; jeane@pl.itb.ac.id	Edy Purwanto (0815 8657 5549)	dypto@bappenas.go.id; dypto@yahoo.com
12	Magister Studi Pembangunan, Institut Teknologi Bandung	Tarsiwad (0821 2823 2817)	Tarsiwad_1971@yahoo.co.id; fitrihandayani@sp.itb.ac.id	Ch. Nunik Ispriyanti (0815 8066 205)	nunik.ispriyanti@bappenas.go.id
13	Magister Transportasi, Institut Teknologi Bandung	Yanti (0813 2113 9166)	Yanswijaya1964@yahoo.com	Agustin Setyaningsih (0812 9927 404)	asetyaningsih@bappenas.go.id
14	Magister Ilmu Lingkungan, Universitas Diponegoro	Agus Hastomo (0821 3835 8888)	mil_undip@yahoo.com; agushastomo@yahoo.com	Eko Slamet Suratman (0812 9271 274)	ekoss@bappenas.go.id; ekoslametsuratman@gmail.com
15	Magister Perencanaan Wilayah dan Kota, Universitas Diponegoro	Luluk Pambudi (0822 2351 8109)	lulukpambudi@gmail.com	Rita Miranda (0816 1163 169)	miranda@bappenas.go.id; rimind4@yahoo.com

	PROGRAM STUDI	NARAHUBUNG	POST-EL	PETUGAS PEMANTAU	POS-EL
16	Magister Administrasi Publik, Universitas Gadjah Mada	Gayatri (0811 2559 944)	map@ugm.ac.id	Dwi Harini S. Tyas (0813 2124 6810)	dwi.tyas@bappenas.go.id; dwiharinist@gmail.com
17	Magister Ekonomika Pembangunan, Universitas Gadjah Mada	Tri (0857 4384 1489)	admisi@mep.ugm.ac.id	Wiky Witarni (0813 1775 0888)	wiky@bappenas.go.id; wikyantonyahoo.com
18	Magister Geo Informasi untuk Manajemen Bencana, Universitas Gadjah Mada	Indri (0812 2718 2767)	Indri.geoinfo@gmail.com	Wahyu Pribadi (0813 2849 9901)	wahyup@bappenas.go.id; pri_badi2002@yahoo.com
19	Magister Perencanaan Wilayah dan Kota, Universitas Gadjah Mada	Indah (0812 2693 133)	mpkd_ugm@yahoo.com; mpwk@ugm.ac.id	Ali Muharam (0817 201 011)	ali.muhamar@bappenas.go.id
20	Magister Sistem dan Teknik Transportasi, Universitas Gadjah Mada	Emi (0811 268 399)	emi.rusmiati.mstt@ugm.ac.id; emi@mstt.ugm.ac.id; admin@mstt.ugm.ac.id	Sugiyanti (0821 6150 2799)	sugiyanti@bappenas.go.id
21	Magister Sosiologi, Universitas Gadjah Mada	Nia (0857 4309 1144)	postgrad.sociology.fisipol@ugm.ac.id	Pandu Pradhana (0812 2154 889)	pandu.pradhana@bappenas.go.id
22	Magister Kepemimpinan dan Inovasi Kebijakan, Universitas Gadjah Mada	Sunaryati (0817 4853 855)	sunaryati67@gmail.com	Ali Muharam (0817 201 011)	ali.muhamar@bappenas.go.id

NO.	PROGRAM STUDI	NARAHUBUNG	POS-EL	PETUGAS PEMANTAU	POS-EL
23	Magister Ilmu Administrasi Publik, Universitas Brawijaya	Diaz (0813 3512 6493)	official.map.fia.ub@gmail.com	Zamilah Chairani (0813 1054 6361)	z.chairani@bappenas.go.id; zchairani@gmail.com
24	Magister Ilmu Ekonomi, Universitas Brawijaya	Agus Widodo (0812 1717 1211)	4guswido2@gmail.com	Wignyo Adiyoso (0811 155 566)	wignyo@bappenas.go.id; wignyoa@gmail.com; wignyoa@yahoo.com
25	Magister Perencanaan Studi Lingkungan dan Pembangunan, Universitas Brawijaya	Nia Noviana (0856 4964 8890)	bppdn.ppsub@yahoo.co.id	Mulyani Rachmiyati (0813 1134 0334)	mulyani.rachmiyati@ bappenas.go.id
26	Magister Perencanaan Pengembangan Wilayah, Universitas Hasanuddin	Umy Rahmi (0813 4220 9700)	umy_rahmi@yahoo.com	Hari Nasiri Mochtar (0878 8009 5947)	harnas@bappenas.go.id





**Pusbindiklatren Kementerian PPN/Bappenas**

Jalan Proklamasi No. 70, Jakarta 10320

Telepon: (021) 319 28280, 319 28285, 319 28279

Faksimile: (021) 319 28281

Pos-el: [pusbindiklatren@bappenas.go.id](mailto:pusbindiklatren@bappenas.go.id)

Situs Web: [www.pusbindiklatren.bappenas.go.id](http://www.pusbindiklatren.bappenas.go.id)

  Pusbindiklatren Bappenas      @pusbindiklatren