



PEDOMAN PENYELENGGARAAN PROGRAM NON GELAR RISET-Pro TAHUN 2019



RISET Pro

RESEARCH & INNOVATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY PROJECT

WORLD BANK PROJECT LOAN NUMBER : 8245-ID

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



RISTEKDIKTI



THE WORLD BANK

IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

KATA PENGANTAR

Pertumbuhan perekonomian dan pembangunan Indonesia yang berkelanjutan harus didukung oleh daya saing nasional berbasis inovasi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkualitas. Dalam rangka peningkatan daya saing lembaga-lembaga penelitian dan pengembangan di dalam kerangka Sistem Inovasi Nasional, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) bekerjasama dengan Bank Dunia menyelenggarakan Program *Research and Innovation in Science and Technology Project* (RISET-Pro). Program ini bertujuan untuk mempercepat peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) di bawah koordinasi Kemenristekdikti dan membantu Indonesia mewujudkan tujuan pembangunan berkelanjutan atau *Sustainable Development Goals* (SDGs) di Era Revolusi Industri 4.0.

Salah satu komponen Program RISET-Pro adalah pemberian beasiswa Program Non Gelar, yang merupakan program pelatihan dan pemagangan di dalam dan luar negeri serta mendatangkan tenaga ahli dari luar negeri. Pelaksanaan Program Non Gelar ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM di bidang yang lebih spesifik guna mendukung program Prioritas Nasional, Rencana Induk Riset Nasional, Prioritas Riset Nasional, dan/atau Rencana Strategis LPNK dan Kemenristekdikti. Penyelenggaraan Program Non Gelar RISET-Pro tahun 2019 akan lebih ditekankan pada percepatan pencapaian *output* dan *outcome* LPNK dan Kemenristekdikti.

Agar pelaksanaan Program Non Gelar RISET-Pro dapat berjalan dengan efektif dan efisien, maka disusunlah Pedoman Penyelenggaraan Program Non Gelar RISET-Pro tahun 2019. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan dalam perencanaan pengembangan SDM (*Human Capital Development Program*) di LPNK dan Kemenristekdikti, serta 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.

Plt. Direktur Kualifikasi SDM
Selaku Ketua *Project Management Office* (PMO) RISET-Pro

Prof. dr. Ali Ghufroon Mukti, M.Sc, Ph.D

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR LAMPIRAN	5
A. PENDAHULUAN	6
B. TUJUAN PROGRAM NON GELAR RISET-Pro	6
C. JENIS PROGRAM NON GELAR RISET-Pro.....	7
1. <i>Tailor Made Courses</i> (TMC)	7
2. <i>Off the Shelf Courses</i> (OSC).....	7
3. <i>Individual Immersion</i> (II).....	7
4. <i>Visiting Scholar</i> (VS).....	8
D. <i>OUTPUT</i> PROGRAM NON GELAR RISET-Pro.....	8
E. LOKASI DAN DURASI PELAKSANAAN.....	8
F. PENGAJUAN PROPOSAL.....	9
G. PERSYARATAN	9
1. Syarat Umum	10
2. Syarat Khusus.....	10
3. Syarat Penyelenggara	12
4. Syarat Lokasi Pelatihan	12
5. Syarat Pembiayaan	12
6. Pembiayaan	13
H. <i>OUT LINE</i> PROPOSAL.....	13
I. PROSES SELEKSI PROPOSAL	15
J. PENCAIRAN DANA.....	16
K. PROSES KEBERANGKATAN DAN KEDATANGAN KE DAN DI NEGARA/TEMPAT TUJUAN KEGIATAN	16
L. PROSES KEPULANGAN	17
M. PELAPORAN HASIL KEGIATAN.....	18
N. PRESENTASI PURNA PESERTA	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. SOP Proses Seleksi Peserta Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019	20
Lampiran 2. SOP Proses Keberangkatan Peserta Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019.....	23
Lampiran 3. SOP Proses Monitoring dan Evaluasi Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019	24
Lampiran 4. Cover Proposal Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019	25
Lampiran 5. Lembar Pengesahan	26
Lampiran 6. Daftar Riwayat Hidup	27
Lampiran 7. <i>Letter of Agreement</i>	29
Lampiran 8. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)	31
Lampiran 9. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	32
Lampiran 10. Cover Laporan Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019.....	33
Lampiran 11. Jadwal Kegiatan Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019	34

A. PENDAHULUAN

Pembangunan sumber daya manusia (SDM) berkualitas dan berdaya saing serta peningkatan penguasaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) merupakan kunci utama dalam menuju inovasi yang berkelanjutan. Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) di bawah koordinasi Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) memiliki peran besar dalam pengembangan IPTEK di Indonesia. Dalam rangka mendorong peningkatan kualitas SDM LPNK dan Kemenristekdikti, peningkatan daya saing riset secara global, perkembangan IPTEK, percepatan peningkatan kapasitas dan kompetensi riset, Kemenristekdikti menyelenggarakan Program Non Gelar Riset-Pro. Program ini merupakan program pelatihan, kursus, serta pemagangan yang dapat dilaksanakan baik di dalam dan luar negeri. Selain itu, melalui program ini, LPNK dapat mendatangkan tenaga ahli, pengajar atau peneliti dari luar negeri untuk meningkatkan kapasitas keilmuan SDM LPNK melalui transfer IPTEK. Biaya penyelenggaraan program ini bersumber dari dana Bank Dunia (*World Bank Project Loan Number: 8245-ID*).

Sasaran peserta Program Non Gelar adalah staf LPNK, Kemenristekdikti, serta mitra dan konsorsium riset LPNK. Agar pelaksanaan program ini dapat dikelola lebih efektif dan efisien, maka disusun sebuah Pedoman Penyelenggaraan Program Non Gelar Riset-Pro tahun 2019. Pedoman ini merupakan hasil revisi dari pedoman tahun sebelumnya, yang menitikberatkan pada percepatan tercapainya *output* dan *outcome* LPNK dan Kemenristekdikti sesuai program Prioritas Nasional (PN), Rencana Induk Riset Nasional (RIRN), Prioritas Riset Nasional (PRN), dan/atau Rencana Strategis (Renstra).

B. TUJUAN PROGRAM NON GELAR RISET-Pro

Tujuan pemberian beasiswa Program Non Gelar Riset-Pro yaitu:

- Meningkatkan kualitas SDM LPNK, Kemenristekdikti, serta mitra dan konsorsium riset LPNK;
- Meningkatkan produktivitas riset sehingga LPNK mampu berkompetisi secara global untuk mendukung program penguatan sistem inovasi nasional;
- Mempercepat tercapainya *output* dan *outcome* LPNK dan Kemenristekdikti sesuai PN, RIRN, PRN, dan/atau Renstra LPNK.

C. JENIS PROGRAM NON GELAR RISET-Pro

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

1. *Tailor Made Courses* (TMC)

Kegiatan pelatihan/kursus yang didasarkan atas kebutuhan spesifik untuk mendukung program PN, RIRN, PRN, dan/atau Renstra LNP/Kemenristekdikti. Berdasarkan keanggotaannya, kegiatan TMC ini dibagi menjadi 3 (tiga) macam:

a. TMC Instansi

Kegiatan pelatihan/kursus yang diusulkan oleh LNP/Kemenristekdikti dengan keanggotaan yang berasal dari satu instansi.

b. TMC kemitraan

TMC kemitraan merupakan kegiatan yang diusulkan oleh LNP/Kemenristekdikti dengan keanggotaan berasal dari lembaga pengusul dan 1 (satu) mitra (LNP lainnya, Perguruan Tinggi, Pemerintah Daerah dan/atau Swasta).

c. TMC konsorsium

TMC konsorsium merupakan kegiatan yang diusulkan oleh LNP/Kemenristekdikti dengan keanggotaan berasal dari lembaga pengusul dan minimal 2 (dua) mitra konsorsium meliputi LNP lainnya, Perguruan Tinggi, Pemerintah Daerah dan/atau Swasta.

2. *Off the Shelf Courses* (OSC)

Kegiatan pelatihan/kursus yang bersifat generik yang ditawarkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan yang bertujuan untuk mendukung program PN, RIRN, PRN, dan/atau Renstra LNP/Kemenristekdikti.

3. *Individual Immersion* (II)

Kegiatan dalam bentuk pemagangan/penempatan/pelatihan individu dalam suatu organisasi (perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan, atau industri) untuk meningkatkan kapasitas keilmuan atau pengalaman riset dengan bekerja bersama seseorang yang memiliki pengalaman dan/atau keahlian di bidang tertentu yang mendukung program PN, RIRN, PRN, dan/atau Renstra LNP/Kemenristekdikti.

4. *Visiting Scholar* (VS)

Kegiatan yang mendatangkan tenaga ahli, pengajar, atau peneliti dari luar negeri untuk meningkatkan kapasitas keilmuwan melalui transfer IPTEK dalam rangka mendukung program PN, RIRN, PRN, dan/atau Renstra LNP/Kemenristekdikti berupa pelatihan, seminar, kuliah umum, kongres, konferensi, kerjasama riset, widyakarya, atau *workshop* yang dilaksanakan oleh LPNK.

D. **OUTPUT PROGRAM NON GELAR RISET-Pro**

Output Program Non Gelar Riset-Pro yaitu:

1. Sertifikat dan atau surat keterangan dari lembaga penyelenggara pelatihan (TMC, OSC, dan II);
2. Laporan kegiatan (TMC, OSC, II, dan VS);
3. Prototipe produk (jika ada);
4. Presentasi hasil kegiatan (poster/oral) (TMC, OSC, dan II).

E. **LOKASI DAN DURASI PELAKSANAAN**

Pelaksanaan TMC, OSC, dan II dapat dilakukan di perguruan tinggi, instansi riset dan/atau lembaga diklat serta pelatihan profesional baik di dalam dan luar negeri. Sementara khusus untuk VS hanya dapat dilaksanakan di dalam negeri. Durasi program kegiatan sudah termasuk waktu perjalanan pergi dan pulang.

Tabel 1. Lokasi dan Durasi Pelaksanaan Program

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

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

F. PENGAJUAN PROPOSAL

Semua jenis usulan proposal wajib mengacu pada program PN, RIRN, PRN dan/atau Renstra LPNK/Kemenristekdikti, serta sesuai dengan Indikator Kerja Utama (IKU) lembaga/kementerian. Proposal yang diajukan harus dilengkapi dengan roadmap kegiatan dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) kegiatan terkait sesuai proposal yang diajukan.

Pengajuan proposal diawali dengan pengiriman proposal ke PMO melalui *Liaison Officer* (LO) LPNK/Kemenristekdikti dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Proposal diajukan oleh individu atau kelompok atas persetujuan kepala pusat atau direktur atau pejabat struktural setingkat eselon II kepada PMO Riset-Pro melalui LO LPNK;
2. 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 Kemenristekdikti dalam hal ini Biro SDM;
3. Proposal TMC kemitraan/konsorsium diusulkan dan diketuai oleh LPNK pengusul;
4. Proposal yang diajukan harus dilengkapi dengan roadmap kegiatan dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) kegiatan terkait proposal yang diajukan;
5. Merupakan bagian dari kegiatan lembaga atau LPNK pengusul yang mendukung tugas pokok dan fungsi unit kerja;
6. Penilaian proposal dilakukan dengan memperhatikan dua hal yaitu: verifikasi kesesuaian proposal dengan Renstra LPNK dan kelayakan usulan kegiatan secara substansif yang menunjukkan rencana capaian *output* dan *outcome*;
7. Pada tahun 2019, pembobotan penilaian lebih diutamakan pada usulan yang sifatnya untuk percepatan pencapaian *output* dan *outcome* kegiatan instansi;
8. Proposal harus sesuai dengan *out line* proposal yang telah ditentukan (lihat poin H. *Out Line* Proposal)
9. Selanjutnya PMO melakukan proses seleksi atas proposal yang diajukan.

G. PERSYARATAN

Setiap usulan proposal Program Non Gelar wajib melengkapi dokumen sebagai berikut:

1. Syarat Umum

- a. Proposal maksimal 10 (sepuluh) halaman, tidak termasuk lampiran;
- b. Proposal disertai agenda kegiatan/pelatihan yang mencakup jenis kegiatan, judul pelatihan, tahun pelaksanaan, durasi pelatihan, jumlah peserta pelatihan, silabus pelatihan, nama lembaga penyelenggara pelatihan, negara/kota tujuan pelatihan, dan agenda kegiatan harian (*Tentative Daily Schedule*);
- c. Rencana anggaran biaya (RAB);
- d. *Roadmap* dan dokumen RKA-KL kegiatan terkait;
- e. Proposal diajukan oleh kelompok (TMC dan OSC) atau individu (II), sementara proposal VS diajukan oleh perorangan/lembaga;
- f. Memiliki *Letter of Acceptance (LoA)* (TMC, OSC, dan II) atau *Invitation Letter (VS)* dari lembaga penyelenggara atau lembaga yang dituju;
- g. Pengajuan proposal harus di bawah koordinasi LO;
- h. Daftar riwayat hidup (CV) calon peserta (format terlampir);
- i. Surat keterangan kerja yang dilegalisir oleh bagian kepegawaian instansi terkait (khusus peserta di luar LPNK dan Kemenristekdikti);
- j. Profil individu/lembaga penyelenggara (*company profile*);
- k. Surat pengantar pengajuan Proposal Kegiatan Program Non Gelar dari Sestama/Sekretaris Dirjen/Pejabat Eselon II Kepada PMO.

2. Syarat Khusus

a. TMC

Program pelatihan yang akan diikuti dirancang dalam suatu silabus pelatihan yang disusun oleh pengusul proposal dengan bantuan ahli dalam bidangnya, dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Harus berkelompok dengan ketentuan jumlah peserta:
 - a. TMC instansi dan kemitraan antara 2-10 orang
 - b. TMC konsorsium antara 3-15 orang
- 2) Harus mencantumkan deskripsi kerja atau tugas dan bidang keilmuan yang jelas untuk setiap peserta;
- 3) Penyusunan silabus pelatihan oleh tim yang memiliki kompetensi dan telah disetujui oleh lembaga penyelenggara pelatihan;
- 4) Surat rekomendasi atau pernyataan dari minimal 1 (satu) orang (professor riset, ahli peneliti utama, atau ahli perekayasa utama) yang sesuai bidang keilmuan yang diusulkan tentang pentingnya silabus pelatihan yang sudah dirancang untuk kegiatan yang diusulkan;

- 5) Surat persetujuan silabus pelatihan dari kepala satuan kerja atau unit kerja setingkat eselon II;
 - 6) Pengusul proposal sebaiknya pernah menjalin kerjasama dengan lembaga penyelenggara pelatihan;
 - 7) Pengusulan lembaga penyelenggara pelatihan disarankan adanya minimal 1 (satu) pembanding terkait biaya pelatihan.
- b. OSC
- 1) Silabus pelatihan sudah tersedia sebelumnya pada lembaga penyelenggara pelatihan bahkan sudah diimplementasikan;
 - 2) Silabus pelatihan yang ditawarkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan harus di *review* tentang urgensi, substansi dan strukturnya oleh lembaga pengusul;
 - 3) Surat persetujuan silabus pelatihan dari kepala satuan kerja atau unit kerja setingkat eselon II;
 - 4) Pengusul proposal sebaiknya pernah menjalin kerjasama dengan lembaga penyelenggara.
- c. II
- 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 pengusul proposal dengan mentor/lembaga penyelenggara;
 - 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;
 - 4) Pengusul proposal sebaiknya pernah menjalin kerjasama dengan lembaga penyelenggara.
- d. VS
- Agar kegiatan berlangsung efektif dan efisien maka perlu diperhatikan hal berikut:
- 1) VS harus berasal dari instansi/ perguruan tinggi luar negeri yang dibuktikan dengan surat keterangan bekerja dari instansi/ perguruan tinggi yang bersangkutan;
 - 2) VS akan menjadi narasumber dari kegiatan yang sudah dirancang oleh pengusul proposal;

- 3) Kepakaran VS harus sesuai dengan kegiatan yang akan diselenggarakan oleh pengusul proposal;
- 4) VS akan mendapatkan *expert fee* sesuai standar pembiayaan PMO Riset-Pro;
- 5) Agenda kegiatan, materi pokok yang akan diberikan narasumber, hak dan tanggung jawab pengusul proposal dan VS, harus didiskusikan dan disepakati oleh pengusul proposal dengan VS;
- 6) Kegiatan VS harus dilakukan di dalam negeri sesuai agenda kegiatan yang tercantum di dalam proposal;
- 7) Pengusul proposal sebaiknya pernah menjalin kerjasama dengan VS.

3. Syarat Penyelenggara

- a. Untuk menghindari *conflict of interest*, pengusul proposal (LPNK/Kemenristekdikti) tidak diperkenankan sebagai pelaksana pelatihan TMC dan/atau OSC;
- b. PMO akan memfasilitasi pembuatan *Letter of Agreement* yang menjadi dasar hukum antara penyelenggara pelatihan dan PMO. Perjanjian akan mengatur pelaksanaan kegiatan, pembayaran dan hak serta kewajiban kedua belah pihak;
- c. Lembaga/individu penyelenggara 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.

4. Syarat Lokasi Pelatihan

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

5. Syarat Pembiayaan

- a. Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan tahun berjalan dan suplemen *Project Office Manual* mengenai penetapan standar biaya Program Non Gelar Riset-Pro;

- b. Penetapan pembiayaan dilakukan melalui Surat Ketetapan yang diterbitkan oleh ketua PMO;
- c. Jika dirasa perlu PMO atau pihak yang ditunjuk dapat melakukan klarifikasi dan verifikasi atas semua dokumen yang ada dalam proposal.

6. Pembiayaan

- a. TMC, OSC, dan II
RISET-Pro membiayai *international travel* (tiket pesawat pulang pergi kelas ekonomi), *travel insurance*, *living allowance* (akomodasi, transportasi, uang saku, dan konsumsi), dan *tuition fee* (tidak boleh ada unsur pajak, akomodasi, transportasi, dan konsumsi).
- b. VS
RISET-Pro membiayai *expert fee*, *living allowance* (akomodasi, dan transportasi lokal, dan uang harian), dan *international travel* (tiket pesawat pulang pergi kelas ekonomi dibuktikan dengan *invoice* dan *boarding pass* kelas ekonomi).

H. OUT LINE PROPOSAL

Outline proposal pengajuan Beasiswa Program Non Gelar RISET-Pro adalah seperti berikut:

1. Proposal disusun dengan format: huruf Times New Roman ukuran 12 diketik pada kertas A4 dengan spasi 1,5 serta margin kiri 4 cm, margin atas, bawah dan kanan 3 cm;
2. Cover proposal (format terlampir);
3. Lembar pengesahan yang ditandatangani dan distempel lembaga pengusul minimal eselon II (format terlampir);
4. Daftar isi;
5. Pendahuluan, terdiri dari:
 - a. Latar belakang;
 - b. Tujuan pelatihan;
 - c. Urgensi pelatihan;
 - d. *Roadmap* kegiatan terkait;
 - e. Hasil yang diharapkan: memuat kompetensi yang akan dimiliki peserta setelah mengikuti pelatihan, *output* dan *outcome* yang akan dihasilkan setelah pelatihan.

6. Penyelenggara pelatihan: memuat informasi lengkap (nama dan alamat) lembaga penyelenggara pelatihan dan alasan pemilihannya (melampirkan *company profile*), waktu dan tempat kegiatan, serta jumlah peserta;
7. Silabus pelatihan;
8. Rencana tindak lanjut dan *Re-entry program* disertai *outcome* setelah pelatihan;
9. Lampiran:
 - a. LoA yang berisikan judul pelatihan, durasi pelatihan (dengan memperhitungkan waktu perjalanan), daftar peserta, dan biaya pelatihan (dibuat per peserta dan hanya untuk biaya *tuition fee*);
 - b. Surat pengantar pengajuan Proposal Kegiatan Program Non Gelar Riset-Pro dari Sestama/Sekretaris Dirjen/Pejabat Eselon II kepada PMO;
 - c. Peserta:
 - 1) CV masing-masing calon peserta (sesuai format terlampir);
 - 2) Pasfoto terbaru ukuran 4x6;
 - 3) Surat keterangan sehat dari dokter;
 - 4) Surat rekomendasi dari pimpinan dari masing-masing instansi kerjanya (minimal eselon II);
 - d. Khusus kegiatan VS, pengusul harus melampirkan CV VS (sesuai format terlampir);
 - e. Surat rekomendasi atau pernyataan dari minimal 1 (satu) orang (professor riset, ahli peneliti utama, atau ahli perekayasa utama) yang sesuai bidang keilmuan yang diusulkan tentang pentingnya silabus pelatihan yang sudah dirancang untuk kegiatan yang diusulkan;
 - f. Surat persetujuan silabus pelatihan dari kepala satuan kerja atau unit kerja setingkat eselon II;
 - g. Agenda kegiatan harian (*Tentative Daily Schedule*) 7 (tujuh) hari per minggu;
 - h. Dokumen RKA-KL kegiatan terkait (bukti bahwa pelatihan merupakan bagian kegiatan di instansi asal);
 - i. RAB kegiatan pelatihan/magang: berisikan rencana pembiayaan kegiatan yang terdiri dari *tuition fee*, asuransi perjalanan, dan perjalanan menggunakan pesawat;
 - j. Surat keterangan kerja yang dilegalisir oleh bagian kepegawaian instansi terkait (khusus peserta di luar LPNK dan Kemenristekdikti);
 - k. *Company profile* lembaga penyelenggara kegiatan;
 - l. Dokumen pembanding lembaga penyelenggara kegiatan yang berbeda terkait biaya pelatihan (jika ada).

I. PROSES SELEKSI PROPOSAL

Beberapa poin mengenai proses seleksi proposal adalah sebagai berikut:

1. Pengusul/koordinator membuat proposal sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
2. Proposal yang sudah disetujui oleh pimpinan di instansi asal diajukan ke LO dan didaftarkan oleh LO ke <http://studirisetpro.ristekdikti.go.id/> untuk mendapatkan kode akses;
3. Pengusul/koordinator mengunggah dokumen-dokumen terkait secara daring pada laman <http://studirisetpro.ristekdikti.go.id/>;
4. LO melakukan validasi atas data kepegawaian calon peserta dan *review* atas proposal yang masuk meliputi kelengkapan administrasi dan kesesuaian dengan PN, RIRN, PRN, dan/atau Renstra lembaga;
5. Pengusul/koordinator melakukan revisi atas proposal dan data kepegawaian sesuai catatan yang diberikan oleh LO bila terdapat kekurangan dan mengunggah kembali secara daring;
6. LO melakukan validasi atas revisi proposal dan data kepegawaian calon peserta yang masuk dan diajukan kepada LO untuk tahap seleksi berikutnya;
7. LO mengajukan proposal kepada PMO disertai surat pengantar dari Sestama/Sekretaris Dirjen/Pejabat Eselon II;
8. Seleksi proposal untuk Kemenristekdikti dilakukan sesuai dengan skala prioritas;
9. PMO melakukan verifikasi dokumen administrasi dan pendukung atas proposal yang masuk sesuai dengan waktu yang ditentukan;
10. Proposal yang dinyatakan lolos seleksi pada poin 9 akan masuk ke tahap seleksi substansi dan presentasi pada waktu yang akan ditentukan;
11. Pengusul/koordinator wajib memasukkan dokumen hasil revisi dari penilaian persentasi dan mengunggahnya ke laman web, sebagai hasil akhir seleksi proposal;
12. PMO mengajukan *No Objection Letter* (NOL) kepada Bank Dunia atas proposal-proposal yang dinyatakan lolos seleksi;
13. PMO menerbitkan Surat Keputusan (SK) penetapan Program Non Gelar bagi proposal yang mendapatkan NOL dari Bank Dunia.

J. PENCAIRAN DANA

Proses pencairan dana dapat dilakukan setelah peserta menyampaikan dokumen-dokumen di bawah ini kepada PMO:

1. *Copy* buku rekening baru atas nama peserta bersangkutan (rekening non gaji dan non tunjangan kinerja);
2. *Copy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
3. Dokumen/surat pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) yang sudah ditandatangani di atas materai 6.000 (format terlampir);
4. Dokumen kontrak Program Non Gelar di atas materai 6.000 (2 *copy*);
5. SK Penetapan Program Non Gelar;
6. LoA;
7. *Invoice Tuition Fee*;
8. *Letter of Agreement* antara Riset-Pro dengan penyelenggara pelatihan (format terlampir).

K. PROSES KEBERANGKATAN DAN KEDATANGAN KE DAN DI NEGARA/TEMPAT TUJUAN KEGIATAN

1. Dokumen Keberangkatan
Peserta yang namanya tercantum pada SK Program Non Gelar Riset-Pro selanjutnya dapat mempersiapkan dokumen keberangkatan, sebagai berikut:
 - a. Paspur, khusus untuk PNS diwajibkan menggunakan paspor dinas;
 - b. Surat izin perjalanan dinas luar negeri dari Sekretariat Negara (Setneg);
 - c. *Exit permit* dari Kementerian Luar Negeri;
 - d. Visa yang sesuai dengan peruntukan dari negara tujuan.
 - e. Tiket dipesan melalui agen perjalanan yang telah ditentukan oleh PMO dengan melampirkan syarat sebagai berikut:
 - 1) SK Program Non Gelar;
 - 2) *LoA*;
 - 3) Surat Setneg;
 - 4) Paspur dan visa;
 - 5) *Itinerary*.

Seluruh dokumen di atas diurus sendiri oleh calon peserta atau instansi calon peserta.

2. Pra Keberangkatan
Para peserta yang telah dinyatakan lulus Program Non Gelar diwajibkan mengikuti pembekalan oleh RASET-Pro dan menandatangani kontrak.
3. Saat Keberangkatan
 - a. Pada waktu berangkat, peserta hanya diperkenankan membawa bagasi yang beratnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku sesuai peraturan penerbangan internasional. Biaya kelebihan berat bagasi menjadi tanggung jawab peserta.
 - b. Peserta dapat berangkat sendiri atau berkelompok, dengan atau tanpa didampingi staf PMO. Semua biaya tambahan yang terjadi akibat kelalaian menjadi tanggung jawab peserta sepenuhnya.
 - c. 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.
4. Saat Kedatangan di Negara/Tempat Tujuan
Segera sesudah kedatangan di negara tempat studi, peserta bertanggung jawab untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Laporan diri ke Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI) atau Perwakilan Negara Republik Indonesia (RI) terdekat di negara tempat pelatihan;
 - b. Mengurus Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) luar negeri yang disediakan PMO. SPPD harus ditandatangani dan distempel oleh pihak KBRI atau Perwakilan Negara RI terdekat (Lihat Lampiran 8). Jika tidak memungkinkan, SPPD dapat ditandatangani oleh lembaga penyelenggara kegiatan dengan menyertakan surat keterangan bermaterai Rp. 6.000,- yang berisi alasan kenapa hal tersebut bisa terjadi.

L. PROSES KEPULANGAN

Peserta yang telah menyelesaikan Program Non Gelar dan pulang kembali ke instansi asal wajib mengirimkan dokumen berikut:

1. *E-tiket dan boarding pass* asli
2. SPPD

M. PELAPORAN HASIL KEGIATAN

Setelah selesai mengikuti Program Non Gelar, peserta wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan berupa:

1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dengan sistematika, sebagai berikut:
 - a. Cover laporan sesuai format terlampir;
 - b. Ringkasan eksekutif dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, memuat ringkasan hasil pelatihan maksimal 2 (dua) halaman;
 - c. Daftar Isi;
 - d. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Singkatan (jika ada);
 - e. Pendahuluan:
 - 1) Latar Belakang;
 - 2) Tujuan;
 - 3) Waktu Pelaksanaan;
 - 4) Tempat.
 - f. Hasil dan Pembahasan:
 - 1) Hasil Pelaksanaan;
 - 2) Analisis.
 - g. Rencana tindak lanjut (*Re-entry program*);
 - h. *Lesson Learned*;
 - i. Lampiran:
 - 1) Daftar nama;
 - 2) Rekapitulasi pertanggungjawaban keuangan;
 - 3) Materi atau bahan pelatihan;
 - 4) Sertifikat/surat keterangan mengikuti kegiatan dari lembaga penyelenggara pelatihan;
 - 5) Dokumentasi kegiatan;
 - 6) Lain-lain.
2. Penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan kegiatan di atas disampaikan kepada PMO melalui LO paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan, dengan ditembuskan kepada:
 - a. Sestama dari LPNK;
 - b. Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek;
 - c. Kepala Satuan Kerja masing-masing.

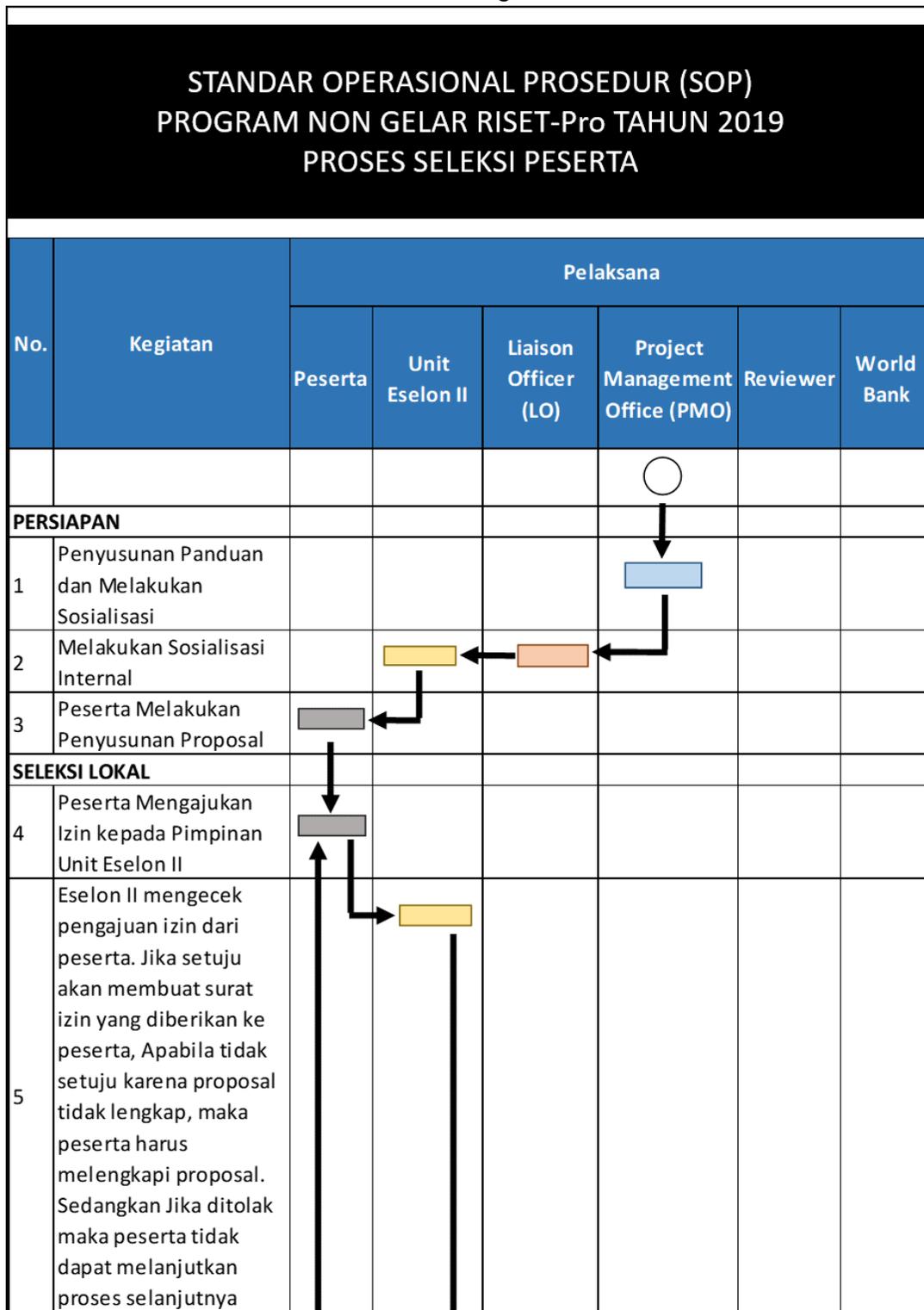
Koordinator bertanggung jawab penuh atas penyusunan dan penyerahan laporan kepada PMO dan LO.

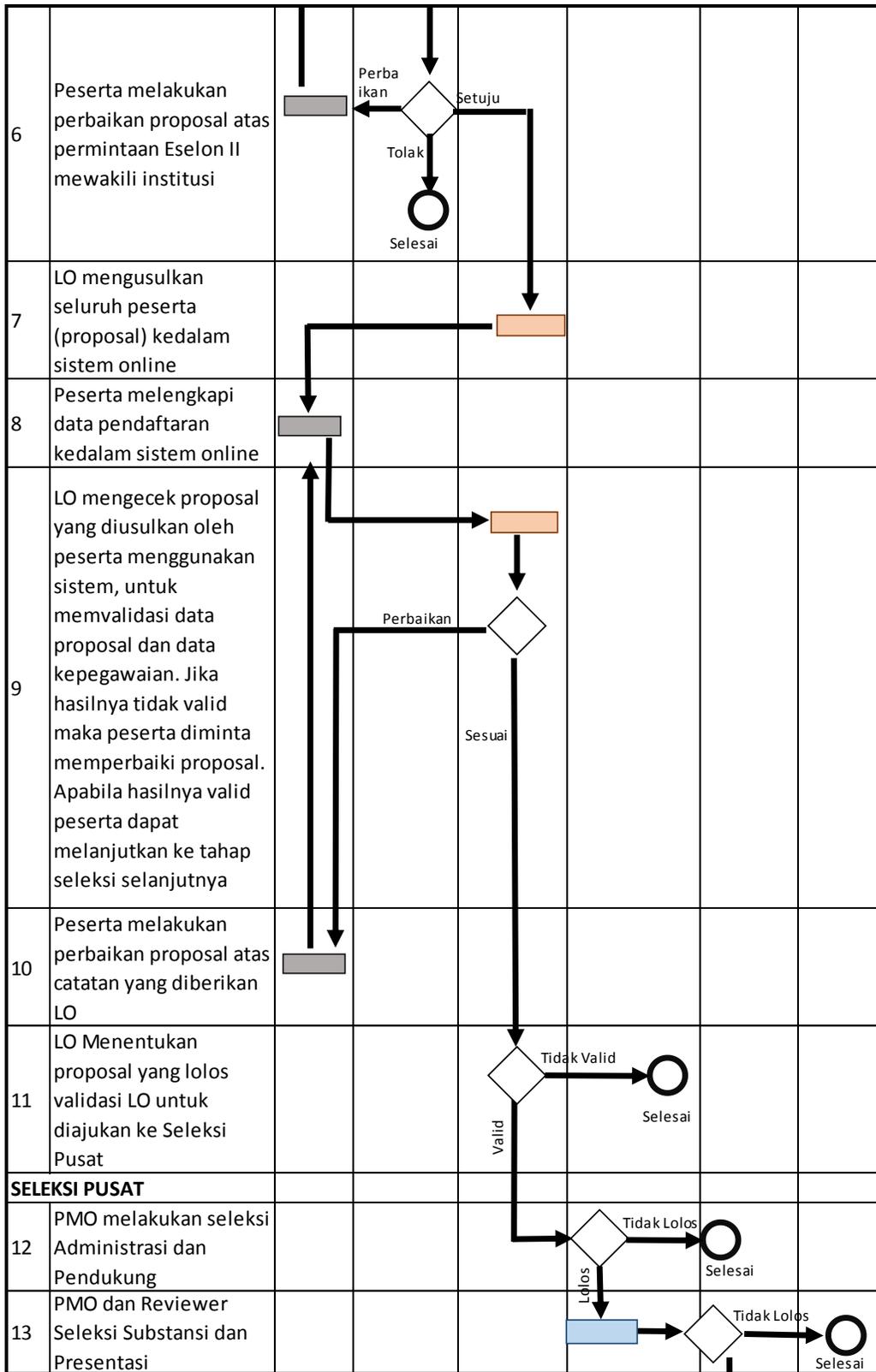
N. PRESENTASI PURNA PESERTA

Para penerima beasiswa Program Non Gelar Riset-Pro dengan didampingi oleh LO LPNK/Kemenristekdikti wajib mengikuti pertemuan akademik yang diselenggarakan oleh PMO pada waktu yang ditetapkan kemudian, kegiatan tersebut berupa:

- a. Seminar hasil (presentasi oral dan atau poster);
- b. Menyusun prosiding hasil seminar; dan
- c. Menerima masukan dari purna peserta lainnya untuk perbaikan program.

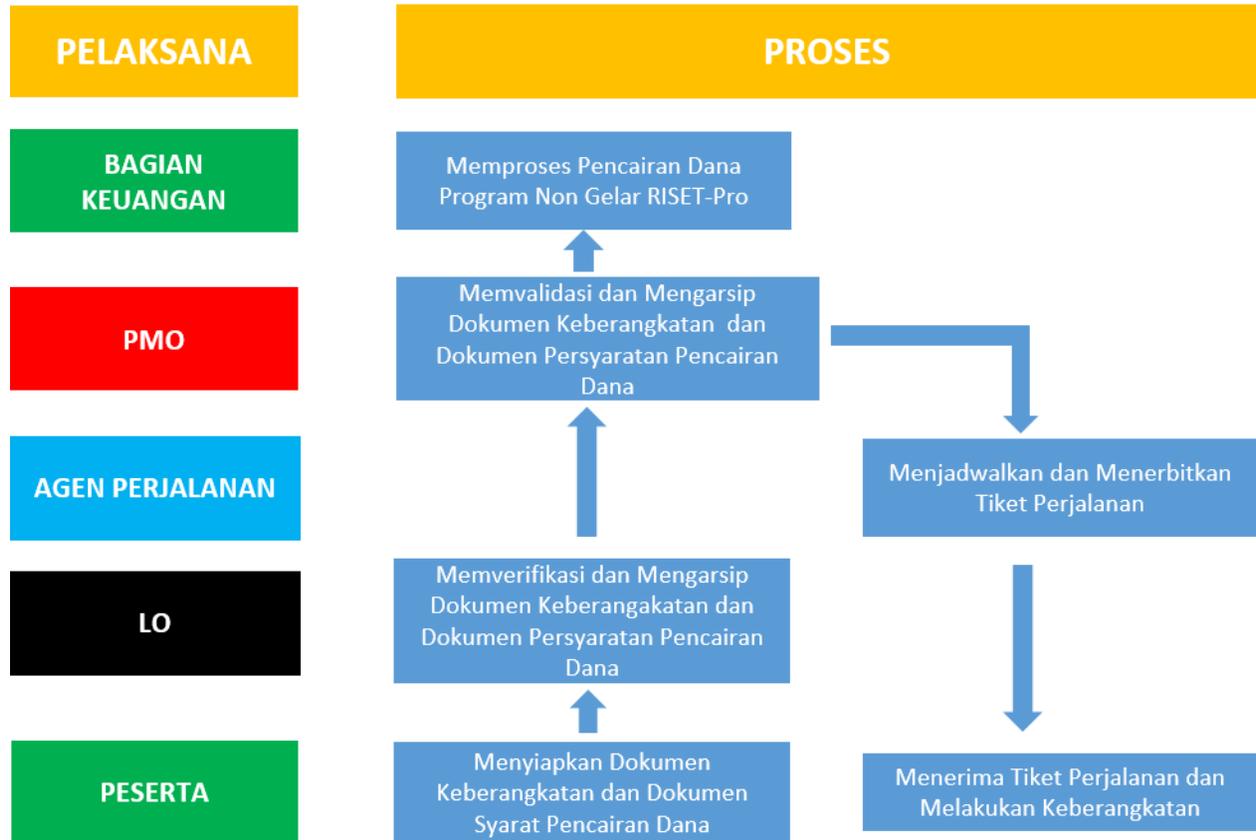
Lampiran 1. SOP Proses Seleksi Peserta Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019





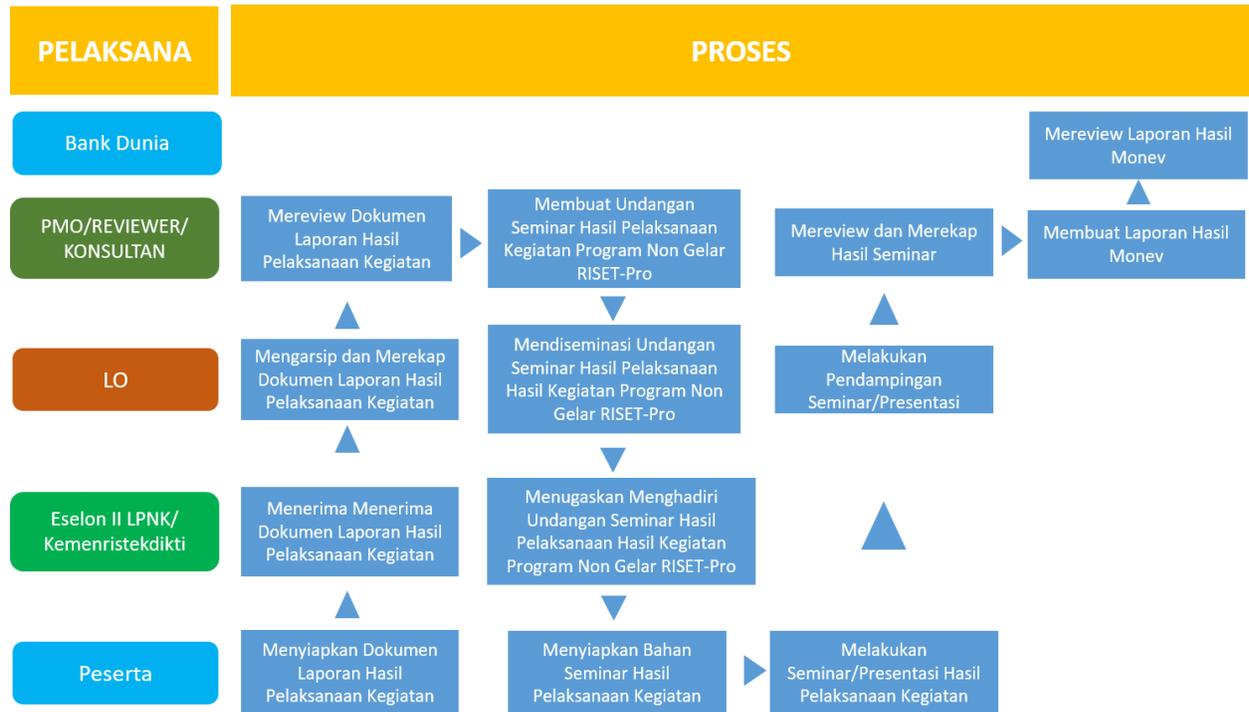
Lampiran 2. SOP Proses Keberangkatan Peserta Program Non Gelar Riset-Pro Tahun 2019

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PROGRAM NON GELAR RISET-Pro TAHUN 2019
PROSES KEBERANGKATAN PESERTA**



Lampiran 3. SOP Proses Monitoring dan Evaluasi Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PROGRAM NON GELAR RISET-Pro TAHUN 2019
PROSES MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)**



Lampiran 4. Cover Proposal Program Non Gelar Riset-Pro Tahun 2019

COVER PROPOSAL PROGRAM NON GELAR RISET-Pro

Proposal Program Non Gelar Riset-Pro Tahun 2019

Jenis Kegiatan

Judul Pelatihan



Logo Instansi
Pengaju Proposal



Pengusul/Koordinator

Tempat Penyelenggaraan Pelatihan

Durasi Pelatihan Sesuai dengan LoA

Jumlah Calon Peserta Pelatihan

Total Biaya Pelatihan (Disesuaikan dengan RAB di dalam Proposal)

Nama Satker Pengusul

Lampiran 5. Lembar Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN PROGRAM NON GELAR RISET-Pro Tahun 2019

Jenis Kegiatan :

Judul Pelatihan :

Pengusul/Koordinator

a. Nama Lengkap :

b. Alamat surel (*e-mail*) :

c. Nomor HP :

Lembaga Pengusul

a. Nama Lembaga :

b. Nama Pimpinan :

c. Alamat :

d. Surel/Telepon :

Lembaga Penyelenggara Pelatihan

a. Nama :

b. Alamat :

c. Surel/Telepon :

Waktu Pelatihan :

Tempat Pelatihan :

Biaya Pelatihan Keseluruhan :

Jakarta, Bulan 2019

Mengetahui.

Kepala Pusat

Koordinator/pengusul

Nama Lengkap

NIP.

Nama Lengkap

NIP.

Lampiran 6. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2.	Jenis Kelamin	
3.	Jabatan Fungsional	
4.	NIP/NIK/No. identitas lainnya	
5.	Tempat dan Tanggal Lahir	
6.	E-mail	
7.	Nomor Telepon/HP	
8.	Alamat Kantor	
9.	Nomor Telepon/Faks	

B. Riwayat Pendidikan

Program:	S-1	S-2	S-3
Nama PT			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			

C. Pengalaman Kegiatan Penelitian dan Pengembangan dalam 5 Tahun Terakhir

(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah

*Tuliskan sumber pendanaan

D. Pengalaman Pelatihan Dalam dan Luar Negeri

No.	Tahun	Judul Pelatihan	Waktu dan Tempat Pelatihan

E. Publikasi Artikel Ilmiah dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun

F. Pemakalan Seminar Ilmiah dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Jurnal Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Buku	Penerbit	Volume/ Nomor/Tahun

H. Perolehan HKI dalam 5-10 Tahun Terakhir

No.	Tahun	Judul Paten	Volume/ Nomor/Tahun

I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir

J. Penghargaan dalam 10 Tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau instansi lainnya)

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Program Non Gelar Riset-Pro.

Jakarta, Bulan 2019

Nama Lengkap

Lampiran 7. Letter of Agreement

<p>AGREEMENT</p> <p>Among</p> <p>Directorate General of Science, Technology and Higher Education Resources</p> <p>and</p> <p>Project Management Office of Riset Pro</p> <p>and</p> <p>_____ (LPNK/Kemenristekdikti)</p> <p>and</p> <p>_____ (Training Provider)</p> <p>For</p> <p>_____ (Activity Title)</p>	
<p>Number and date of Agreement : _____</p>	
<p>Source of Budget : <i>DIPA Directorate General of Science Technology and Higher Education Resources Financial Year 2019</i></p>	
<p>Periode of Agreement : _____ (starting date) till _____ (end date)</p>	
<p>Training implementation : _____ (starting date) till _____ (end date)</p>	
<p>Budget for this activities will support through Riset Pro/DIPA Directorate General Science Technology, and Higher Education Resources</p>	
<p>Total Agreement amount excluding accommodation, local travel and meals: _____ for _____ trainee(s)</p>	
<p>This Agreement is signed to support the training activities conducted by _____ which consisted of Body of Contract, General Conditions, Special Conditions, Technical Specification, and Training Provider's Proposal and Bank's Policy.</p>	
<p>Detail of the activities is described under Technical Specification Section, while World Bank's term and conditions is described under Bank's Policy Section.</p>	

Contract Value						
No.	Description of Activities	Quantity	Measurement Unit	Unit Cost (USD)	Total (USD)	
1			Person			
					Total	
					Indonesian Value Added Tax (Not charged and not paid)	
					Total	
Said: _____ united state dollars						
Instruction to the Training Provider: Invoice shall be paid before the training implementation as mentioned in this contract (specification of training). This contract is included Body of Contract, General Conditions of Contract, Special Conditions of Contract, Technical Specification, and Training Provider's Proposal and Bank's Policy.						

For and on behalf of _____ (training provider)

Lampiran 8. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
RESEARCH AND INNOVATION IN SCIENCE AND TECHNOLOGY
PROJECT (RISET-Pro)**

Jalan Jenderal Sudirman Pintu Satu Senayan Jakarta 10270, Gedung D Dikti, Lt. 5
Tel.(021) 57946090 - Fax.(021)57946092

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENERIMA PROGRAM TUGAS BELAJAR NON GELAR RISET-Pro TAHUN 2019**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Tanggal dan Durasi Pelatihan :

Adalah Penerima Program Tugas Belajar “Non Gelar” pada *Research and Innovation in Science and Technology Project* (RISET-Pro), dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya akan melaksanakan tugas ini dengan mengikuti aturan yang berlaku. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya ketidakbenaran atau ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas ini dan dianggap sebagai penyebab kelebihan atas pembayaran yang saya terima, maka saya siap untuk bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengembalikan ke kas negara.

Sebagai kelengkapan Surat Tanggung Jawab Mutlak ini, saya akan membuat laporan lengkap dan tertulis, berikut materi dan foto-foto kegiatan yang saya ikuti.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, dalam keadaan sehat dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, Bulan 2019
Peserta Pelatihan

Materai
6.000

.....

Lampiran 9. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

	Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : ()
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : Tanda tangan dan stempel pihak KBRI/perwakilan RI di negara tujuan (sertakan identitas penandatangan pada lembar terpisah)	Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : Tanda tangan dan stempel pihak KBRI/perwakilan RI di negara tujuan (sertakan identitas penandatangan pada lembar terpisah)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : ()	Berangkat dari : ke : Pada tanggal : Kepala : ()
IV. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberi perintah : ()	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat - singkatnya an. KUASA PENGGUNA ANGGARAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, <p style="text-align: center;">Sulistyo Nugroho NIP. 196907181990101001</p>
V. CATATAN LAIN-LAIN	
VI. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba dan bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Lampiran 10. Cover Laporan Program Non Gelar Riset-Pro Tahun 2019

COVER LAPORAN PROGRAM NON GELAR RISET-Pro

Laporan Kegiatan Program Non Gelar Riset-Pro Tahun 2019

Jenis Kegiatan

Judul Pelatihan

Logo RISTEKDIKTI



Logo Instansi
Pengaju Proposal

Logo *World Bank*



Koordinator dan Peserta Pelatihan

Tempat Penyelenggaraan Pelatihan

Durasi Pelatihan Sesuai dengan LoA

Nama Satker Peserta Pelatihan

Lampiran 11. Jadwal Kegiatan Program Non Gelar RISET-Pro Tahun 2019

JADWAL KEGIATAN PROGRAM NON GELAR RISET-Pro TAHUN 2019

Batch 1

No	Kegiatan/Tahapan	Waktu
1	Sosialisasi Program Non Gelar RISET-Pro	Minggu III - Minggu IV Maret 2019
2	Pembukaan Pendaftaran dan Pengajuan Proposal Non Gelar RISET-Pro	Minggu I April - Minggu I Mei 2019
3	Verifikasi Dokumen dan Validasi Data Kepegawaian oleh LO LPNK/LO Kemenristekdikti	Minggu II Mei - Minggu II Juni 2019
4	Seleksi Beasiswa Program Non Gelar RISET-Pro	Minggu III Juni - Minggu IV Juni 2019
6	Pengajuan <i>No Objection Letter</i> (NOL) ke Bank Dunia	Minggu I - Minggu II Juli 2019
5	Perbaikan dan Melengkapi Dokumen Proposal Non Gelar RISET-Pro	Minggu III Juli 2019
7	Pengumuman Penerima Beasiswa Program Non Gelar RISET-Pro	Minggu IV Juli 2019
8	Pembekalan dan Penandatanganan Kontrak Program Non Gelar RISET-Pro	Minggu I Agustus 2019
9	Keberangkatan dan Pembiayaan Program Non Gelar RISET - Pro	Minggu II Agustus 2019

Batch 2*

No	Kegiatan/Tahapan	Waktu
1	Pembukaan Pendaftaran dan Pengajuan Proposal Non Gelar RISET-Pro	Minggu I Juli - Minggu IV Juli 2019
2	Verifikasi Dokumen dan Validasi Data Kepegawaian oleh LO LPNK/LO Kemenristekdikti	Minggu I Agustus - Minggu III Agustus 2019
3	Seleksi Beasiswa Program Non Gelar RISET-Pro	Minggu IV Agustus - Minggu I September 2019
4	Pengajuan <i>No Objection Letter</i> (NOL) ke Bank Dunia	Minggu II - Minggu III September 2019
5	Perbaikan dan Melengkapi Dokumen Proposal Non Gelar RISET-Pro	Minggu IV September 2019
6	Pengumuman Penerima Beasiswa Program Non Gelar RISET-Pro	Minggu I Oktober 2019
7	Pembekalan dan Penandatanganan Kontrak Program Non Gelar RISET-Pro	Minggu II Oktober 2019
8	Keberangkatan dan Pembiayaan Program Non Gelar RISET - Pro	Minggu II Oktober 2019

**) Bila diperlukan*