



SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH



SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Gedung E Lt. 5, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan Jakarta Pusat 10270



## PANDUAN PENYELENGGARAAN E-LAYANAN

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR & MENENGAH

## Diterbitkan oleh

Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

## Alamat

Gedung E lantai 14 Kompleks Kemendikbud Jl. Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta 10270 Telp.: 021-5725612 Sur-el: *kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id* Laman: *dikdasmen.kemdikbud.go.id* 

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2017



# KATA Pengantar

irektorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah (Ditjen Dikdasmen) merupakan Unit Utama di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar dan menengah. Untuk melaksanakan tugasnya, Ditjen Dikdasmen menyelenggarakan delapan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Agar tugas dan fungsi dapat terselenggara dengan optimal, Setditjen Dikdasmen sebagai bagian dari organisasi Ditjen Dikdasmen melaksanakan pelayanan teknis dan administratif meliputi: (1) Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah, (2) Penyaluran Siswa, (3) Penyetaraan Ijazah, dan (4) Perizinan Belajar Warga Negara Asing.

Untuk memudahkan layanan dimaksud, Setditjen Dikdasmen mengembangkan program E-Layanan, yaitu perpaduan antara layanan tatap muka dan dunia maya. Melalui E-Layanan, masyarakat mudah mengakses dan menyiapkan sejumlah persyaratan yang dibutuhkan dalam pengurusan sebuah keperluan. Layanan dilakukan secara profesional dengan prosedur standar, terukur, dan transparan, serta mengindari pungutan liar.

Buku ini merupakan panduan penyelenggaraan E-Layanan yang diharapkan dapat dipahami serta dimanfaatkan masyarakat dan para pemangku kepentingan dalam memperoleh layanan lingkup pendidikan dasar dan menengah.

September, 2017 Sekretaris Ditjen Dikdasmen,

**Dr. Thamrin Kasman** NIP. 196011261988031001



## **UNIT LAYANAN TERPADU (ULT)** KEMENDIKBUD



oto: Dokumentasi BKLM

# **DAFTAR ISI**

Kat	a Pengantar	i
Daf	tar Isi	iii
BAE	BI : PENDAHULUAN	1
BAB	BII : DAPODIK	5
Α.	Fungsi	6
Β.	Layanan Pengaduan	8
C.	Tanya-Jawab	8
RΔF	Β ΤΙΙ · ΡΕΝΥΔΙ ΙΙΒΔΝΙ SISWA	13
Δ	Funasi	14
R.	Prosedur	16
D. С	Pendaftaran Baru	18
с. D	Fdit Permohonan	22
D. F	Tanya-Jawah	25
L. E	Lavanan Pengaduan	25
1.	Layanan rengaduan	20
BAB	3 IV :PENYETARAAN IJAZAH	29
A.	Fungsi	30
В.	Prosedur	32
C.	Pendaftaran Baru	34
D.	Edit Permohonan	38
E.	Tanya-Jawab	40
F.	Layanan Pengaduan	41
BAB	B V : PERIZINAN BELAJAR WNA	43
A.	Fungsi	44
B.	Prosedur	46
C.	Pendaftaran Baru	48
D.	Edit Permohonan	51
E.	Tanya-Jawab	54
F.	Layanan Pengaduan	55
BAB	B VI : PENUTUP	57

iii

Hal.

# BAB I PENDAHULUAN

Panduan Penyelenggaraan E-Layanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar & Menengah

endidikan memiliki manfaat yang besar bagi kehidupan masyarakat agar menjadi manusia seutuhnya. Pendidikan yang baik bisa menjadi tolok ukur suatu negara disebut maju atau tidak.

Manfaat pendidikan juga dirasakan oleh setiap individu yang bercita-cita menjadi manusia yang berkarakter dan bermanfaat bagi dirinya, masyarakat, dan negara. Saat ini era pasar bebas berpengaruh besar pada dunia pendidikan. Masyarakat Indonesia dapat mengenyam pendidikan di luar negeri dan sebaliknya warga negara asing dapat sekolah di Indonesia.

Memperhatikan hal tersebut, perencanaan pendidikan harus disusun dengan menggunakan data yang valid dan akurat. Dengan demikian, mutu pendidikan meningkat dan dapat diakses seluas-luasnya oleh masyarakat.

Dalam rangka memberi layanan yang baik bagi masyarakat, telah dikembangkan program E-Layanan untuk lingkup pendidikan dasar dan menengah yang mencakup (1) Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah, (2) Penyaluran Siswa, (3) Penyetaraan Ijazah, dan (4) Perizinan Belajar Warga Negara Asing.

Dokumentasi BKLM, Kemendikbud

**KOTAK SARA** 

FNNEK

Panduan Penyelenggaraan E-Layanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar & Menengah



## DAPODIK



Dapodik meliputi satuan pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), peserta didik, dan substansi pendidikan. Entitas data pendidikan tersebut bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbarui secara daring (online). Penjaringan data dilakukan dengan memperhatikan unsur kelengkapan, kebenaran, kemutakhiran, dan akurasi. Dengan data yang selalui diperbarui, Dapodik menjadi satu-satunya data yang kebaruannya terjaga (update).

Setelah terkumpul, data diolah dan disajikan oleh Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK). Data tersebut kemudian digunakan untuk berbagai keperlua,n yaitu penyaluran Bantuan Operasional Sekolah, Program Indonesia Pintar, pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), rehabilitasi sekolah rusak, dan Ujian Nasional. Sedangkan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Pendidikan memanfaatkan Dapodik untuk keperluan penyaluran tunjangan guru.

Dapodikdasmen memiliki laman tersendiri, yaitu: dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id. Pada laman ini, operator sekolah dan masyarakat dapat mengetahui perkembangan data berjalan yang masuk ke peladen (server) Pusat.



## **APAKAH DATA POKOK PENDIDIKAN?**

Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online. (Permendikbud No. 79 Tahun 2015 tentang Dapodik)

Ujian Nasional



## PENGADUAN:

Unit Layanan Terpadu Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270. Sur-el : pengaduan@kemdikbud.go.id Telepon : 021-5703303 / 021-57903020 SMS : 0811976929 Faks. : 021- 5733125 Laman : ult.kemdikbud.go.id

## B. Layanan Pengaduan

Untuk memberi kesempatan kepada masyarakat seperti meminta informasi, menyampaikan pengaduan, bertanya, berdialog, memberikan saran dan masukan terkait Dapodik, Kemendikbud membuka layanan informasi dan pengaduan. Layanan dapat diakses melalui sambungan telepon, media sosial, maupun tatap muka.

Layanan tatap muka dapat dilakukan dengan mengunjungi Unit Layanan Terpadu yang terletak di Gedung C lantai 1 Kompleks Kemendikbud, Senayan, Jakarta. Jam kerja yaitu Senin s.d. Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Layanan pengaduan lain yang dapat dimanfaatkan masyarakat adalah melalui surat elektronik (dapo. dikdasmen@kemdikbud.go.id), layanan Aplikasi *Helpdesk (helpdesk.dikdasmen.kemdikbud/go.id)*.

Untuk memudahkan hubungan dengan operator daerah, Admin Dapodik Pusat membuat sejumlah media komunikasi menggunakan media sosial. Pertama, grup Facebook tertutup bernama Info Pendataan Ditjen Dikdasmen (DAPODIKDASMEN). Anggotanya adalah para operator sekolah se-Indonesia. Melalui forum ini, operator sekolah dapat berdiskusi dan tanya-jawab seputar Dapodik.

Kedua, grup Whatsapp KK DATADIK yang menghimpun operator Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota se-Indonesia. Ketiga, SMS Broadcast dengan masking DIKDASMEN yang berisi pemberitahuan resmi dari Pusat kepada para operator di daerah.

## C. Tanya-Jawab

1) Apa itu Dapodik?

Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang

memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus diperbaharui secara *online*.

2) *Regulasi apa yang mengatur mengenai Dapodik?* Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 79 tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

## 3) Apa tujuan Dapodik?

Dapodik dibuat untuk menciptakan tata kelola data pendidikan yang terpadu dan menghasilkan data yang *representatif* untuk memenuhi kebutuhan Kementerian dan pemangku kepentingan lainnya. Dapodik juga dapat mendukung peningkatan efisiensi, efektivitas, dan sinergi kegiatan pengumpulan data pokok yang terintegrasi dalam satu sistem pendataan (basis data tunggal).

4) *Data apa saja yang diolah oleh Dapodik?* Entitas data yang dijaring dan diolah oleh Dapodik adalah peserta didik, dan pendidik dan tenaga kependidikan, dan satuan pendidikan. Di sekolah, yang bertugas memasukkan data ke dalam aplikasi Dapodik adalah Operator Sekolah.

## 5) Dapodik digunakan untuk apa saja?

Program Indonesia Pintar, Bantuan Operasional Sekolah, penyaluran tunjangan guru, pembuatan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), rehabilitasi sekolah rusak, dan Ujian Nasional.

## 6) Apa dampak yang timbul jika sekolah tidak menggunakan Dapodik?

Sekolah yang tidak memperbarui datanya di Dapodik akan menerima dampak negatif atas kebijakan Kemendikbud. Misalnya, sekolah tidak menerima dana BOS, guru tidak menerima tunjangan, atau siswa tidak bisa mengikuti Ujian Nasional.

## Pemanfaatan Dapodik



# BAB III Penyaluran Siswa

Panduan Penyelenggaraan E-Layanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar & Menengah

13



## **INFOGRAFIS PENYALURAN SISWA**

2

Waktu penyelesaian:

Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kerja Sama,

Kompleks Kemendikbud Gedung E Lt 14,

Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270.

Sekretariat Ditjen Dikdasmen.

Telepon : 021-5725612

5 hari

Biaya:

Gratis

kemdikbud.go.id

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Unggah (upload) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (scanning) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).

- a. Penyaluran Siswa dari Sekolah Asing Luar Negeri ke Sekolah Indonesia Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6. •
  - Paspor.
  - Surat keterangan dari perwakilan RI setempat.
  - Surat keterangan/rekomendasi dari Perwakilan Indonesia di Luar Negeri tentang jenjang dan yang telah diperoleh.
  - ljazah/Diploma/Sertifikat (apabila • penyelenggara pendidikan mengeluarkan iiazah).
  - Transkrip Nilai/Rapor.
  - Struktur program kurikulum. Pemindaian • (scan) dokumen ini tidak diperlukan apabila penyelenggara pendidikan (sekolah asal) menyediakan dokumen ini di laman resminya.
- b. Penyaluran Siswa dari Sekolah Asing di Dalam Negeri (Satuan Pendidikan Kerja Sama) ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6.
  - Surat keterangan pindah dari kepala sekolah asal
  - ljazah/Diploma/Sertifikat (apabila . penyelenggara mengeluarkan dokumen tersebut).
  - Transkrip Nilai/Rapor.
- c. Penyaluran Siswa dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6.
  - Paspor.
  - Surat keterangan pindah dari sekolah asal.
  - Surat keterangan pindah dari KBRI.
  - Surat keterangan/rekomendasi dari Perwakilan Indonesia di Luar Negeri tentang jenjang dan kelas yang telah diperoleh. ljazah/Diploma/Sertifikat/STTB bagi yang sudah lulus.
  - Transkrip Nilai/rapor.
    - Unit Layanan Terpadu

Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270. : pengaduan@kemdikbud.go.id Sur-el Sur-el : kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id, Telepon : 021-5703303 / 021-57903020 SMS : 0811976929 Faks : 021- 5733125 Laman : ult.kemdikbud.go.id

## A. Fungsi

Siswa-siswi Indonesia yang bersekolah di luar negeri, baik di sekolah yang dikelola pemerintah Indonesia (Sekolah Indonesia Luar Negeri) maupun di sekolah asing (negeri setempat), dapat pindah atau melanjutkan sekolah di tanah air. Karena sistem pendidikan di luar negeri berbeda dengan sistem pendidikan nasional, maka mutasi tersebut memerlukan penyesuaian.

Kemendikbud menyediakan layanan untuk penyaluran siswa. Layanan ini berupa rekomendasi Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang menaungi sekolah yang dituju peserta didik.

Panduan Penvelenggaraan E-Lavanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar & Menengah



Kantor Subbag Keria Sama dan Humas. Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan

Isi formulir secara daring (online) di laman

Kemendikbud: "kemdikbud.go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"

> Tunjukkan: (a) cetakan (print) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.

> > PENGADUAN:

Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.



Ambil SK Penyaluran Siswa di kantor Kemendikbud



5



## **B. Prosedur**

1. Isi formulir Permohonan Penyaluran Siswa WNA secara daring (*online*) ke laman Kemendikbud: "kemdikbud.go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"

2. Unggah (*upload*) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (*scanning*) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).

- Penyaluran Siswa dari Sekolah Asing Luar Negeri ke Sekolah Indonesia Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6.
  - Paspor.
  - Surat keterangan dari perwakilan RI setempat.
  - Surat keterangan/rekomendasi dari Perwakilan Indonesia di Luar Negeri tentang jenjang dan yang telah diperoleh.
    - Ijazah/Diploma/Sertifikat (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah).
  - Transkrip Nilai/Rapor.
  - Struktur program kurikulum. Pemindaian (*scan*) dokumen ini tidak diperlukan apabila penyelenggara pendidikan (sekolah asal) menyediakan dokumen ini di laman resminya.
- Penyaluran Siswa dari Sekolah Asing di Dalam Negeri (Satuan Pendidikan Kerja Sama) ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6.
  - Surat keterangan pindah dari kepala sekolah asal.
  - Ijazah/Diploma/Sertifikat (apabila penyelenggara mengeluarkan dokumen tersebut).
  - Transkrip Nilai/Rapor.
- Penyaluran Siswa dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri:
  - Pasfoto berwarna pemohon ukuran 4x6.
  - Paspor.
  - Surat keterangan pindah dari sekolah asal.

- Surat keterangan pindah dari KBRI.
   Surat keterangan/rekomendasi dari Perwakilan Indonesia di Luar Negeri tentang jenjang dan kelas yang telah diperoleh.
- Ijazah/Diploma/Sertifikat/STTB bagi yang sudah lulus.
- Transkrip Nilai/rapor.

3. Kirim (submit) isian permohonan bila telah dianggap lengkap.

4. Datang ke kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kantor berada di Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Tunjukkan: (a) cetakan (print) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.

5. Pantau status pemrosesan permohonanan melalui laman Kemendikbud dengan memasukkan nomor pendaftaran dan password.

6. Jika SK Penyaluran Siswa sudah dikeluarkan, dokumen SK dapat diambil secara langsung ke Subbag Kerja Sama, Bagian Tata Laksana dan Kepegawaian, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Salinan elektroniknya dapat diunduh (download) melalui laman Kemendikbud.

## C. Pendaftaran Baru

Lakukan pendaftaran permohonan pada dialog login. Klik Daftar.

1000000000	Login i onggunu
Email:	
Em	ail
Passw	ord :
Pas	:sword
	Login
and the second se	
4	Uaftar
( <u>1</u> )>	Lupa Password
(+ ) ) )	Lupa Password Petunjuk Penggunaan
↓	Lupa Password Petunjuk Penggunaan Prosedur dan Persyaratan
<b>₽</b> <b>№</b> <b>№</b> <b>₩</b>	Lupa Password Petunjuk Penggunaan Prosedur dan Persyaratan Kuistoner

## Selanjutnya akan tampil gambar berikut:

Emvil	
Nama Pemohonan	
taga Negara . *	
Indonesia	*
a. Paogaliki/ASIK/P . *	
e.g. 123-4587-8901	
Wapan . *	
e.g. Pegawai Negeri	
Carrol Flurrah di Indonesia .	
Jamol FJamoh & Indonesia .	
barnal Ramah di kabanasa ; barnal Ramah di Luz Pagas ;	
Jamal Ramah di katanasa ; Jamal Ramah di Lua Fiegel ;	
amol Ramoh di Indonesa ; amol Ramoh di Las Peges ;	
amol Ramoh di katenasi , amol Ramoh di Las Regal ,	
amal Ramah di katewaa ; Jamal Ramah di Lae Flages ; bi, Nelgon ;*	
amal Ramah di katawas ; amal Ramah di Lian Magas ; Is, Malgan ;* Namar Tekspan	:
ama Ramah di katenas ; ama Ramah di Lan Magar ; Is, Malgan ;* Namar Telepan tenenas ;*	
ama Ranah é késese . ama Ranah é Lée Meger : e. Meger .* Namar Telepon teores .*	
tema Rumuh di katenas ; tema Rumuh di Lan Neger ; te, Negers ;* Namar Telepan Yazarat ;* Pessivard	

Setelah mengisi formulir di atas, klik tombol "Daftar". Selanjutnya akan muncul gambar berikut:

A-Lavana	n		
Dendidika	n dasar		
Selamat, Anda berhasil terdaftar, sil ⊡nal∶*	ahkan login !		
ayu@gmail.com			
assword : *			
Password			
Login		- 10 kg	
		Do N	1

1. Isi kolom "E-mail" dan "Password" lalu tekan tombol "Login"

Setelah berhasil login, pemohon akan berada pada halaman pengajuan. Klik Pengajuan Penyaluran Siswa untuk Pengajuan Baru. Berikutnya akan muncul gambar seperti di bawah ini:

### PERMOHONAN BARU PENYALURAN SISWA



Jenis Permohonan Siswa dari sekolah asing di Luar Negeri ke sekolah Indonesia di dalam Ne Sedang Belajar O Sudah Tamat Belajar \*

Keterangan Siswa Nama Lengkap : \* e.g. Aji Prastio Wibowo

Tempat Lahir : \* e.g. Jakarta

Pada kolom Jenis Permohonan, ada tiga pilihan jenis permohonan penyaluran siswa. Pilih salah satu di antara ketiganya. Tiga jenis permohonan itu yaitu:

- a. Siswa dari Sekolah Asing di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri
- b. Siswa dari Sekolah Asing di Dalam Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri
- c. Siswa dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri ke Sekolah Indonesia di Dalam Negeri
- 2. Isi biodata pemohon dengan benar dan lengkap.
- 3. Klik "Langkah Selajutnya>>". Isi kolom Riwayat Pendidikan.

Blodata	$\rangle$	R Maayat Pe i	didikan	$\rightarrow$	Upload Doke	mel	$\rangle$	Finkh	
Batalkan Penge	aj uan '								
		Rikkayat	Pendidi	kai					
					Sekolal	h Dallar			
		Kelas	Tahun	Sekolalı	Kota			Negara	
		1	2011	SD ABCD Mek	Wekkah				
		2	2012	SD ABCD Wek	Wekkah	<u> </u>			N
		3	2013	SD ABCD Mek	Uekkah	2			5
		4	2014	SD ABOD Mek	Wekkah	8			N
		5	2015	SD ABCD Mek	Wekkeh	3			
			2016	SD & RCD Mek	Mokkah				

- Isi tahun pendidikan sesuai dengan tahun masuk kelas/grade.
- Isi nama kota tempat pendidikan.
- Pilih negara tempat pendidikan.
- 4. Klik "Langkah Selanjutnya>>" untuk unggah dokumen. Klik "Telusuri" untuk menampilkan lokasi fail yang akan diunggah. Klik "Upload" untuk mengunggah fail.

alkan Pengajuan • ywajo Dilu Perhatian Ukrai Fili yag disykadinar Inal 1014 1. Scen Pessonint	
Perhatian Ukrai Fikiyaig dispkadinakrinal (DNB 1. Scan Passoort	
Perhatian Ukrai Fileyag disploanale hari 1018 1 Scan Pessonnit	
Ukrai Fileyang disposonad hai 1008	
1. Scap Passport	
I Seally acquire	
File yang dilinkan berkestens (* jpg., jpeg., png., bmp* * File 1	
Telusuri borobudurr.jpg	
File 2	
Telusuri Tidak ada berkas dipilih.	

Setelah fail berhasil diunggah, akan muncul tampilan berikut:

Parkatian			
remanan			
Ukuran File	yang diupload maksimal 10MB		
Fotokopi Al	КТА		
No.	ID Berkas	Nama File	Hapus
1	WNI13841581540AK	AKTAO	Hapus
File yang d File 1	iijinkan berkestensi ".jpg, jpeg, .png, .bi	mp" *	
Brows	e No file selected.		

- Klik "AKTA0" untuk melihat fail yang telah diunggah.
- Klik tombol "Hapus" untuk menghapus gambar.
- 5. Klik "Kirim Permohonan". Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:



Fin	ish Pengajuan Perm	nohonan Peny	/aluran Sis	wa				1
An	da telah men-subm	it pengajuan j	permohona	an				
	<b>D. Edit P</b> Setelah s	<b>ermoh</b> selesai n	i <b>onar</b> nengaj	<b>1</b> ukan per	moh	ona	an, a	akan
	<b>D. Edit P</b> Setelah s tampil ha	<b>ermoh</b> selesai n alaman t	i <b>onar</b> nengaj perikut	<b>1</b> ukan per ::	moh	ona	an, a	akan
No.	<b>D. Edit P</b> Setelah s tampil ha	ermoh selesai n alaman t	nengaj Derikut	n ukan per : :	moh	ONa	an, a <sub>Hapus</sub>	akan
<b>No.</b>	D. Edit P Setelah s tampil ha	ermoh selesai n alaman k Nama Pemohon	nengaj perikut Nama Siswa	ukan peru : : zanggal Pengyuan 2013-11-11	moh Detail	ona Edit	AIN, a Hapus	akan Status
No. 1	D. Edit P Setelah s tampil ha	ermoh selesai n alaman k Nara Penohon Bisar Arifanto Bisar Arifanto	nengaj berikut Nama Siswa svu Aji Praetto	ukan peru: : anggal Pengguan 2013-11-11 2013-11-02	Detail	edit 2	Hapus	status

Untuk melihat detail pendaftar, klik gambar 
 Kemudian akan muncul halaman berikut:

D	etail Permohonan Penyaluran Siswa	
		2
ID Permohonan		
WNI131312120707	22333228	
Jenis Permohonan		
TK/SD		
Keterangan Siswa		
Nama Lengkap	mutmainah	]
Tempat Lahir	jakarta	
Tanggal Lahir	08-12-2002	
Warga Negara	Indonesia	
Alamat	jl.kebangsaan	
Email	mumut@vaboo.co.id	1
Ennan	manareyanoo.co.a	

Untuk mengedit data, klik 
Jika ingin menghapus pengajuan data, klik gambar 
Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

Ar	nda akan	menghapu	us pengaju	an ini?
		ок	Cance	el
			-	

 Untuk melihat kemajuan dan status permohonan, klik gambar . Lalu akan muncul tampilan berikut:

Status Permoho	nan
Pengajuan :	
1-11-2013	
Pemeriksaan :	
elum	×
Validasi :	
elum	×
Persetujuan KB :	
elum	×
Tanda Tangan SK :	-
elum	
Final Status :	
elum	

Pada alur kerja status, tahap permohonan akan ditunjukkan dengan tanggal pemrosesan.

## Lupa Password

Jika pemohon lupa password, pada halaman login, klik "Lupa Password" seperti pada gambar berikut:

	Login Pengguna
Emal	E CONTRACTOR
En	nail
Pass	i brow
Pa	issword
	Login
<b>.</b>	Login Dattar
,1 ,2	Daftar Lupa Password
.1  2  1	Daftar Lupa Password Petunjuk Penggunaan
1 2 8	Login Daftar Lupa Password Petunjuk Penggunaan Prosedur dan Persyaratan

Setelah mengeklik "Lupa Password", akan muncul tampilan berikut:

lasukkan alamat email anda yang didaftalkan pada akun DIKDAS dan kami akan engliimkan tautan untuk me-reset password anda.
amat Email Terdaftar :
Namat Email

Masukkan e-mail pemohon, lalu klik tombol "Reset Password" untuk konfirmasi selanjutnya. Akan muncul kotak dialog yang berisi pesan "kami telah mengirim konfirmasi ke e-mail anda". Cek e-mail untuk mendapatkan kembali password.

## E. Tanya Jawab

- T: Langkah apa saja yang harus dilakukan jika ingin mendapatkan layanan Penyaluran Siswa?
- J: Pemohon mendaftar secara daring (online) di www.kemdikbud.go.id atau mendatangi Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.
- T: Dokumen apa saja yang harus disiapkan?
- J: (1) Paspor, (2) SK KBRI dan/atau Surat Keterangan dari sekolah asal, (3) Transkrip nilai/Rapor kelas terakhir.
- T: Apa produk layanan ini?
- J: Surat rekomendasi ke Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota.
- T: Berapa jangka waktu penyelesaian dokumen?
- J: Lima hari kerja setelah verifikasi dokumen asli dinyatakan lengkap.
- T: Apakah layanan ini berbayar?
- J: Gratis/tidak dipungut biaya.
- T: Jika sudah melakukan pendaftaran pada laman E-Layanan, apa yang harus dilakukan?
- J: Melakukan verifikasi dokumen.
- T: Dokumen apa saja yang harus dibawa saat datang ke Kemendikbud?
- J: Sama seperti persyaratan di atas
- T: Jika salah satu dokumen persyaratan hilang, misalnya ijazah, apa yang harus dilakukan?
- J: Bisa digantikan dengan dokumen lain yang relevan.

## F. Layanan Pengaduan

 Surat pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen Dikdasmen, Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 5, Senayan, Jakarta 12070.

2. Pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada:

Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kerja Sama. Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.

Sur-el: kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id Telepon: 021-5725612

## 3. Unit Layanan Terpadu Kemendikbud

Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, JalanJenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.Sur-el: pengaduan@kemdikbud.go.idTelepon: 021-5703303 / 021-57903020SMS: 0811976929Faks.: 021-5733125Laman: ult.kemdikbud.go.id



# BAB IV PENYETARAAN IJAZAH

29

Panduan Penyelenggaraan E-Layanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar & Menengah

## **INFOGRAFIS PENYETARAAN IJAZAH**

kemdikbud.go.id e-Lavanar

Wank



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

## REPUBLIK INDONESIA

Unggah (upload) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (scanning) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).

- a. Pemohon Ijazah Luar Negeri:
  - Pasfoto pemohon ukuran 4x6.
  - Paspor.
  - Surat Keterangan dari Perwakilan RI setempat dan atau Perwakilan Negara Asing di Indonesia/Surat Keterangan dari Sekolah Asal
  - Ijazah/Diploma/Sertifikat (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan iiazah).
  - Transkrip Nilai.
  - Struktur program kurikulum. Pemindaian (scan) dokumen ini tidak diperlukan apabila penyelenggara pendidikan (sekolah asal) menyediakan dokumen ini di laman resminya. Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir.
  - Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMP. Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMA/ SMK (khusus bagi pemohon Penyetaraan Ijazah tingkat SD cukup rapor 3 tahun terakhir).
- **b.** Pemohon Ijazah Dalam Negeri:
  - Pasfoto pemohon ukuran 4x6.
  - Dokumen Asli Ijazah (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah).
  - liazah/Diploma/Sertifikat.
  - Transkrip Nilai.
  - Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir. Rapor kelas 1, 2, da 3 untuk jenjang SMP. Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMA/ SMK (khusus bagi pemohon penyetaraan ijazah tingkat SD cukup rapor 3 tahun terakhir)

Unit Layanan Terpadu

- Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270.
- : pengaduan@kemdikbud.go.id Sur-el SMS : 0811976929 Faks. : 021- 5733125 Laman : ult.kemdikbud.go.id

## A. Fungsi

Siswa-siswi Indonesia yang bersekolah di luar negeri atau di Satuan Pendidikan Kerja Sama, memiliki ijazah/ diploma/sertifikat yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggara pendidikan yang bersangkutan. Perbedaan sistem pendidikan antara lembaga pendidikan luar negeri/Satuan Pendidikan Kerja Sama dan pendidikan nasional membuat ijazah/diploma/ sertifikat tersebut harus disesuaikan dengan ijazah/ diploma/sertifikat yang dikeluarkan oleh sistem pendidikan nasional.

Layanan Penyetaraan Ijazah memberi kemudahan kepada siswa untuk memiliki ijazah/diploma/sertifikat sesuai dengan aturan yang ditetapkan Kemendikbud.







Datang ke kantor Kemendikbud Kantor Subbag Keria Sama dan Humas. Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.

Isi formulir secara daring (online) di laman Kemendikbud: "kemdikbud.go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"

> Tunjukkan: (a) cetakan (print) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.

Pantau status pemrosesan permohonanan melalui laman Kemendikbud.

Δ

5

Ambil SK Penyetaraan Ijazah di kantor Kemendikbud





Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kompleks Kemendikbud Gedung E Lt 14, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270. Sur-el : kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id, Telepon : 021-5703303 / 021-57903020 Telepon : 021-5725612

Waktu penyelesaian:

5 hari

Biaya:

## Gratis



## **B. Prosedur**

- 1. Isi formulir Permohonan Penyetaraan Ijazah secara daring (online) ke laman Kemendikbud: "kemdikbud. go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"
- 2. Unggah (upload) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (scanning) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).
- Pemohon Ijazah Luar Negeri:
  - Pasfoto pemohon ukuran 4x6.
  - Paspor.
  - Surat Keterangan dari Perwakilan RI setempat dan atau Perwakilan Negara Asing di Indonesia/ Surat Keterangan dari Sekolah Asal.
  - Ijazah/Diploma/Sertifikat(apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah).
     Transkrip Nilai.
    - Struktur program kurikulum. Pemindaian (scan) dokumen ini tidak diperlukan apabila penyelenggara pendidikan (sekolah asal) menyediakan dokumen ini di laman resminya.
  - Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir.
  - Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMP.
     Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMA/SMK (khusus bagi pemohon Penyetaraan Ijazah tingkat SD cukup rapor 3 tahun terakhir).

Pemohon Ijazah Dalam Negeri:

- Pasfoto pemohon ukuran 4x6.
- Dokumen Asli Ijazah (apabila penyelenggara pendidikan mengeluarkan ijazah).
- Ijazah/Diploma/Sertifikat.
- Transkrip Nilai.
- Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir.
- Rapor kelas 1, 2, da 3 untuk jenjang SMP.
   Rapor kelas 1, 2, dan 3 untuk jenjang SMA/SMK (khusus bagi pemohon penyetaraan ijazah tingkat SD, cukup rapor 3 tahun terakhir).

- 3. Kirim (submit) isian permohonan bila telah dianggap lengkap.
- 4. Datang ke kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kantor berada di Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Tunjukkan: (a) cetakan (print) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.
- 5. Pantau status pemrosesan permohonanan melalui laman Kemendikbud dengan memasukkan nomor pendaftaran dan password.
- Jika SK Penyetaraan Ijazah sudah dikeluarkan, dokumen SK dapat diambil secara langsung ke Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Salinan elektroniknya dapat diunduh (download) melalui laman Kemendikbud.

## C. Pendaftaran Baru

Lakukan pendaftaran permohonan pada dialog login. Klik Daftar.



Selanjutnya akan tampil gambar berikut:

E-will	
Email	
tarra ."	
Nama Pemuhanan	
Karga Nagara . "	
Indonesia	¥
a. Pasagaliki/X3K/P .*	
e.g. 123-4567-8901	
teken peer . *	
e.g. Pegawai Negeri	
e.g. Pegawasi Negeri Jamat Ramah di Indonesa .	
e.g. Pegawai Negeri Jamat Rumah di Indonesa .	
e.g. Peganvai Negeri Jamat Rumah di Indonese .	
e.g. Peganuai Negeri Jamal Aurah di kabawaa .	
e.g. Pegan vai Negeri Jamai Rumah di katawaa . Jamai Rumah di Laa Negan .	
e.g. Pegawai Negeri Jama Runch di kakwasa . Jama Runch di Lian Yegeri .	
e.g. Pegenvei Negeri Jamel Ramah di kalamas . Jamel Ramah di Lias Flagas .	
e.g. Pegancal Negeri Jamal Ramah di kalanasa . Jamal Ramah di Lian Negeri .	
e.g. Pegancai Negeri Jama Ramah di kalanasa . Jama Ramah di Lan Negeri .	
e.g. Pegancal Negeri annal Ramah di kala Negeri . annal Ramah di Lan Negeri .	SMAR
e.g. Pegancai Negeri annal Rumah di kala Magari . an Malgon ." Nalagon ." Nalagon 2.	
e.g. Pegawai Negeri Jama Ranah & Islamas . Jama Ranah & Las Yeger . 	
e.g. Pegawai Negeri Jama Ranah & kalawas . Jama Ranah & Las Yeger . 	

Setelah mengisi formulir di atas, klik tombol "Daftar". Selanjutnya akan muncul gambar berikut:



1. Isi kolom "E-mail" dan "Password" lalu tekan tombol "Login"

Setelah berhasil login, pemohon akan berada pada halaman pengajuan. Klik Pengajuan Penyetaraan Ijazah untuk Pengajuan Baru. Berikutnya akan muncul gambar seperti di bawah ini:

PERMOHONAN BARU	Penyetaraan ijazah						
Biodata	Riwayat Pendidikan	$\rangle$	Mata Pelajaran	$\rangle$	Upload Berkas	$\rangle$	Finish
Batalkan Pengajuan							
Ket : ( * ) Wajib Diisi							
	Biodata Siswa						
	Nama Lengkap : *						
	mutmainah						
	Tempat Lahir : *						
	jakarta						
	Tanggal Lahir : *						
	13-05-2000						
	Alamat : *						
	jl.kebangsaan						

Isi biodata pemohon dengan benar dan lengkap. Pada kolom Jenis Permohonan, ada empat pilihan jenis permohonan penyetaraan ijazah. Pilih salah satu di antara ketiganya. Empat jenis permohonan itu yaitu:

- a. Masuk jenjang SD
- b. Masuk jenjang SMP
- c. Masuk jenjang SMA
- d. Masuk jenjang SMK

2. Klik "Langkah Selajutnya>>". Isi kolom Riwayat Pendidikan.

PERMOHONAN BARU PENYETARAAN IJAZAH

Batalkan Pengajuan							
	Riwaya	at Pendi	dikan				
				Sekolah Da	sar		
	Kela	sTahun	Sekolah	Kota	Neg	ara	
	1	2011	SD ABCD Mekk	Mekkah		~	
	2	2012	SD ABCD Mekk	Mekkah		~	
	3	2013	SD ABCD Mekk	Mekkah		~	
	4	2014	SD ABCD Mekk	Mekkah		×	
	5	2015	SD ABCD Mekk	Mekkah		~	
	6	2016	SD ABCD Mekk	Mekkah		*	

Isi kolom "Tahun", "Sekolah", "Kota", dan "Negara" dengan benar.

3. Klik "Langkah Selanjutnya>>". Isi kolom Mata Pelajaran

PERMOHONAN BARU	Penyetaraan ijazah			
Biodata 🔪	Riwayat Pendidikan	🕨 Mata Pelajaran	Upload Berkas	Finish
Batalkan Pengajuan	l l			
	Mata Pelajaran			
	Pelajaran			
	Keterangan			
	Tambah Form			

 Klik "Langkah Selanjutnya>>" untuk unggah dokumen. Klik "Telusuri" untuk menampilkan lokasi fail yang akan diunggah. Klik "Upload" untuk mengunggah fail.

Biodata >	Riwayat Pendidikan 🔪 Mata Pelajaran 🔪	Upload Berkas	$\rangle$	Finish	
Batalkan Pengajuar					
Ket : ( * ) Wajib Diisi					
	Perhatian		- 15		
	Ukuran File yang diupload maksimal 10MB				
	1. Scan Foto		12		
	File yang diijinkan berkestensi "jpg, jpeg, png, .bmp" " File 1				
	Telusuri Tidak ada berkas dipilih.				
	Upload				

Setelah fail berhasil diunggah, akan muncul tampilan berikut:

Ukuran File	yang diupload maksimal 10MB		
Fotokopi Al	KTA		
No.	ID Berkas	Nama File	Hapus
1	WNI13841581540AK	<u>AKTA0</u>	Hapus
File yang d File 1	iijinkan berkestensi ".jpg, jpeg, .png, .b	mp" *	

- Klik "AKTA0" untuk melihat fail yang telah diunggah.
- Klik tombol "Hapus" untuk menghapus gambar.
- 5. Klik "Kirim Permohonan". Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

$\geq$		$\geq$		$\geq$	$\geq$	
	Finish Pengajuan Pe	ermohon:	an Penyetaraan Ijazah			

Klik "YES" untuk pengiriman data. Kemudian akan muncul gambar berikut:

Finish Pengajuan Permohonan Penyetaraan Ijazah

Anda telah men-submit pengajuan permohonan

## D. Edit Permohonan

Setelah selesai mengajukan permohonan, akan tampil halaman berikut:

No.	ID Permohonan	Nama Pemohon	Nama Siswa	Tanggal Pengajuan	Detail	Edit	Hapus	Statu
1	WNI13131111111115200512	Risar Arifianto	ayu	2013-11-11	•	0		C
2	WNI13131111020217230312	Risar Arifianto	Aji Prasetio	2013-11-02	9	•		C
3	WNI13131111020217120012	Risar Arifianto	Aji Prasetio	2013-11-02	9	2		C

Pada halaman ini, pemohon dapat melihat daftar pengajuan.

 Untuk melihat detail pendaftar, klik gambar Kemudian akan muncul halaman berikut:

ID Permohonan		
WNI131312120707	22333228	
Jenis Permohonan		
TK/SD		
Keterangan Siswa		
Nama Lengkap	mutmainah	
Tempat Lahir	jakarta	
Tanggal Lahir	08-12-2002	
Warga Negara	Indonesia	
Alamat	jl.kebangsaan	

- Untuk mengedit data, klik 🧧
- Jika ingin menghapus pengajuan data, klik gambar 💿 . Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

And	la akan	mengha	apus pe	engajuan i	ini?
	_		-		
		OK		Cancel	
		OK		Cancel	

 Untuk melihat kemajuan dan status permohonan, klik gambar 
 Lalu akan muncul tampilan berikut:



Pada alur kerja status, tahap permohonan akan ditunjukkan dengan tanggal pemrosesan.

## Lupa Password

Jika pemohon lupa password, pada halaman login, klik "Lupa Password" seperti pada gambar berikut:



Setelah mengeklik "Lupa Password", akan muncul tampilan berikut:

lasukkan alamat e engirimkan tauta	mail anda yang didaftarkan pada akun DIKDAS dan karni akan nuntuk metreset pasaword anda
lamat Email Terd	attar:
Alamat Email	

Masukkan e-mail pemohon, lalu klik tombol "Reset Password" untuk konfirmasi selanjutnya. Akan muncul kotak dialog yang berisi pesan "kami telah mengirim konfirmasi ke e-mail anda". Cek e-mail untuk mendapatkan kembali password.

## D. Tanya-Jawab

- T: Langkah apa saja yang harus dilakukan jika ingin mendapatkan layanan Penyetaraan Ijazah?
- J: Pemohon mendaftar secara daring (online) di www. kemdikbud.go.id atau mendatangi Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.

## T: Dokumen apa saja yang harus disiapkan?

- (1) Foto, (2) Paspor, (3) SK KBRI atau Surat Keterangan dari sekolah asal, (4) Ijazah/diploma/ sertifikat, (5) Transkrip nilai, (6) Akta kelahiran, (7) Rapor tiga tahun terakhir untuk jenjang SD, SMP dan SMA, (8) Untuk penyetaraan ijazah jenjang SMA dibutuhkan ijazah /penyetaraan ijazah jenjang SMP.
- T: Apa produk layanan ini?
- J: Surat keterangan penyetaraan ijazah.
- T: Berapa jangka waktu penyelesaian dokumen?

- Lima hari kerja setelah verifikasi dokumen asli dinyatakan lengkap.
- T: Apakah layanan ini berbayar?J: Gratis/tidak dipungut biaya.

:

- T: Jika sudah melakukan pendaftaran pada laman E-Layanan, apa yang harus dilakukan?
- J: Melakukan verifikasi dokumen.
- T: Dokumen apa saja yang harus dibawa saat datang ke Kemendikbud?
- J: Sama seperti persyaratan di atas.
- T: Jika salah satu dokumen persyaratan hilang, misalnya akte kelahiran, apa yang harus dilakukan?
- J: Bisa digantikan dengan dokumen lain yang relevan.

## F. Layanan Pengaduan

- Surat pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen Dikdasmen, Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 5, Senayan, Jakarta 12070.
- 2. Pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada:

Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kerja Sama. Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270. **Sur-el:** *kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id* **Telepon:** 021-5725612

## 3. Unit Layanan Terpadu Kemendikbud

Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, JalanJenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.Sur-el: pengaduan@kemdikbud.go.idTelepon: 021-5703303 / 021-57903020SMS: 0811976929Faks.: 021-5733125Laman: ult.kemdikbud.go.id

# BAB V PERIZINAN BELAJAR WNA

## **INFOGRAFIS PERIZINAN BELAJAR** WARGA NEGARA ASING





Isi formulir secara daring (online) di laman Kemendikbud: "kemdikbud.go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"



2



Unggah (upload) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (scanning) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).

- a. Izin Belajar Baru:
  - Pasfoto pemohon ukuran 4x6
  - Paspor .
  - Kartu Keluarga •
  - Rapor Terakhir
  - Surat pernyataan tidak bekerja/tidak akan bekeria selama belaiar
  - Surat jaminan pembiayaan dari orang tua/ sponsor
  - Surat keterangan dari sekolah yang dituju di Indonesia
  - Fotokopi paspor/Kartu Tanda Penduduk • (bagi sponsor perorangan)
- b. Izin Belajar Perpanjangan:
  - Pasfoto pemohon ukuran 4x6
  - Paspor
  - Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari • Kantor Imigrasi
  - Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian RI
  - Surat keterangan dari sekolah yang dituju di Indonesia
  - Rapor Terakhir •
  - Surat pernyataan tidak bekerja/tidak akan bekerja selama belajar
  - Surat jaminan pembiayaan dari orang tua/ sponsor
  - Fotokopi paspor/ Kartu Tanda Penduduk (bagi sponsor perorangan)

## **PENGADUAN:**

Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat.

Tunjukkan: (a) cetakan (print) Tanda Terima

dengan mengisi formulir secara daring), dan

Permohonan (didapat setelah mendaftar

(b) dokumen asli yang telah diunggah ke

laman Kemendikbud.

Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kompleks Kemendikbud Gedung E Lt 14, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270. Sur-el : kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id, Telepon : 021-5703303 / 021-57903020 Telepon : 021-5725612

Waktu penyelesaian: 5 hari Biaya: Gratis

## Unit Layanan Terpadu

Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1, Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, 10270, : pengaduan@kemdikbud.go.id Sur-el SMS : 0811976929 Faks. : 021- 5733125 Laman : ult.kemdikbud.go.id

## A. Funasi

Pelayanan izin belajar Warga Negara Asing (WNA) merupakan layanan untuk pembuatan izin belajar bagi WNA yang ingin melangsungkan pendidikan di Indonesia.

Surat izin belajar mencakup dua hal. Pertama, surat izin belajar baru. Surat ini diperlukan oleh peserta didik yang baru memulai pembelajaran. Kedua, surat izin belajar perpanjangan. Surat ini diperlukan oleh peserta didik WNA yang masa izin belajarnya sudah habis dan ingin memperpanjangnya.











Pantau status

permohonanan melalui

laman Kemendikbud.

Ambil SK Izin Belajar

di kantor Kemendikbud

SK Izin Belajar

pemrosesan

5



## **B.** Prosedur

- Isi formulir Permohonan Izin Belajar Siswa WNA secara daring (online) ke laman Kemendikbud: "kemdikbud.go.id" menu "Perizinan dan Penyetaraan Ijazah"
- Unggah (upload) berkas-berkas (elektronik) lampiran permohonan hasil pemindaian (scanning) dokumen asli. Semua berkas dipindai sesuai aslinya (berwarna).

Izin Belajar Baru:

- a. Pasfoto pemohon ukuran 4x6
- b. Paspor
- c. Kartu Keluarga
- d. Rapor Terakhir
- e. Surat pernyataan tidak bekerja/tidak akan bekerja selama belajar
- f. Surat jaminan pembiayaan dari orang tua/ sponsor
- .g. Surat keterangan dari sekolah yang dituju di Indonesia
- h. Fotokopi paspor/Kartu Tanda Penduduk (bagi sponsor perorangan)

Izin Belajar Perpanjangan:

- a. Pasfoto pemohon ukuran 4x6
- b. Paspor
- c. Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dari Kantor Imigrasi
- d. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD) dari Kepolisian RI
- e. Surat keterangan dari sekolah yang dituju di Indonesia
- f. Rapor Terakhir
- g. Surat pernyataan tidak bekerja/tidak akan bekerja selama belajar
- h. Surat jaminan pembiayaan dari orang tua/ sponsor
- i. Fotokopi paspor/ Kartu Tanda Penduduk (bagi sponsor perorangan)

- 3. Kirim (submit) isian permohonan bila telah dianggap lengkap.
- 4. Datang ke kantor Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Kantor berada di Kompleks Kemendikbud Gedung E lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Tunjukkan: (a) cetakan (print) Tanda Terima Permohonan (didapat setelah mendaftar dengan mengisi formulir secara daring), dan (b) dokumen asli yang telah diunggah ke laman Kemendikbud.
- 5. Pantau status pemrosesan permohonanan melalui laman Kemendikbud dengan memasukkan nomor pendaftaran dan password.
- Jika SK Izin Belajar sudah dikeluarkan, dokumen SK dapat diambil secara langsung ke Sekretariat Tim Penilai di Subbag Kerja Sama dan Humas, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kerja Sama, Sekretariat Ditjen Dikdasmen. Salinan elektroniknya dapat diunduh (download) melalui laman Kemendikbud.

## C. Pendaftaran Baru

Lakukan pendaftaran permohonan pada dialog login. Klik Daftar.

	Login Pengguna
E-Ma	ail :
E-	Mail
Sand	di :
Sa	andi
	Masuk
	Masuk
<b>.</b>	Masuk
<b>د</b> ر هر	Masuk Daftar Lupa Sandi
,1 ,0 ()	Masuk Daftar Lupa Sandi Petunjuk Penggunaan
,1 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2 ,2	Masuk Daftar Lupa Sandi Petunjuk Penggunaan Prosedur dan Persyaratan

## Selanjutnya akan tampil gambar berikut:

Email	
larra ."	
Nama Pemohonan	
larga Negera ."	
Indonesia	×
a. PasagaliiKI7XSIK7P . *	
e.g. 123-4567-8901	
akarpon . *	
e.g. PegawaiNegeri	
New pon . * e.g. Pegawai Negeri Jamah Gumah di Indonesa .	
tela pani. * e.g. Pegawai Negeri Jamat Rumah di Indonesia .	
hakarponi. * e.g. PeganvaiNegeri Jamat Rumah di Indonesia .	
Nelegen - * e.g. Pegatvali Negeri Zemal Burah di Indanasa .	
eta pen . · e.g. Pegawai Negeri Jamal Bamah ti kabasata .	
vide pan . * «.g. Pegawai Nagari Jamai Ramah di tatawaa .	
wargen , * e.g. Pogawai Negeri Jama Damah di katawaa , Jama Ramah di kata Negeri ,	
etag pan , * e.g. Pogerwai Hageri Jamai Ramah di Indonesa , Jamai Ramah di Indonesa ,	
vie gen , - e.g. Pogsvoli Nogeri Jamol Ramoh di kolonsa , Jamol Ramoh di Los Fieger ,	
wargen , * e.g. Pegawai Negeri Jamai Ramah & Internese . Jamai Ramah & Las Negeri .	
e g. Pogswai Negeri e g. Pogswai Negeri ennel Ramah & Interest .	
ella pan , " e.g. Pogsvosi Nogeri" brod Ramoh & Idon Rageri - brod Ramoh & Los Rageri -	
elig: Pogen voi Negeri e.g. Pogen voi Negeri annel Ramah & Indonese - annel Ramah & Luc Neger -	
e g. Pogstvoji Nogeri i e g. Pogstvoji Nogeri i bend Ramoh & betweet ; bend Ramoh & Lea Meger ; e, Meger ;* Nomar Telepan servet ;*	
e g. Pegawasi Kageri e g. Pegawasi Kageri amat Ramah di katanasa . amat Ramah di kata Pagan . a. Alagon ." Namar Telepian awardi ." Pasawadi	
Magan , " e.g. Pogowai Nagari ama Ramah & Komas , ama Ramah & Komas , ama Ramah & Komas , ama Ramah & Komas , b. "Magan , " Nomar Telepan married ." Passward ."	

Setelah mengisi formulir di atas, klik tombol "Daftar". Selanjutnya akan muncul gambar berikut:

De-Layanan pendidikan dasar			
lamat, Anda berhasil terdaftar, silahkan login ! al :*			
yu@gmail.com			
sword.*			
assword			
Login	22 20	0	
	RODON	01.00	

 Isi kolom "E-mail" dan "Password" lalu tekan tombol "Login"

Setelah berhasil login, pemohon akan berada pada halaman pengajuan. Klik Pengajuan WNA untuk Pengajuan Baru. Berikutnya akan muncul gambar seperti di bawah ini:

PERMOHONAN BARU	WNA				
Biodata	Upload Dokumen	$\rangle$	Finish		
Batalkan Pengajuan					
Ket : ( * ) Wajib Diisi					
	Jenis Permohonan				
	Baru		*	*	
	Baru Perpanjangan				
	Nama : *				
	e.g. Aji Prastio W	ibowo			

Pada kolom Jenis Permohonan, pilih "Baru".

- 2. Isi biodata pemohon dengan lengkap.
- 3. Klik "Langkah Selajutnya>>".
- Pada kolom "Upload Dokumen", unggah (upload) fail yang dibutuhkan sesuai persyaratan. Klik "Telusuri" untuk menampilkan lokasi fail yang akan diunggah. Klik "Upload" untuk mengunggah fail.

Biodata Vp	oload Dokumen	Finish		
Batalkan Pengajuan				
	Perhatian			Ľ .
	Ukuran File yang diupload ma	ksimal 10MB		1.
	1. Scan Rapor Siswa			Ĩ.
	File yang diijinkan berkestensi	".jpg, .jpeg, .png, .bmp" "		1
	Telusuri Tidak ada	a berkas dipilih.		1
				4
telah fail be	-rhasil diur	nggah akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be	erhasil diur	nggah, akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut:	erhasil diun	nggah, akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut:	erhasil diur	nggah, akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut: Pethatian	erhasil diur	nggah, akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut: Perhatian	erhasil diur	nggah, akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut: Perhatian Ukuran File yang diupload	erhasil diur	nggah, akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut: Perhatian Ukuran File yang diupload	erhasil diun	nggah, akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut: Perhatian Ukuran File yang diupload	erhasil diun	nggah, akan n	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut: Perhatian Ukuran File yang diupload Fotokopi AKTA No. ID Berk	d maksimal 10MB	nggah, akan n Nama File	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut: Perhatian Ukuran File yang diupload Fotokopi AKTA No. ID Berk	erhasil diun I maksimal 10MB	nggah, akan n Nama File	nuncul tamp	ilar
telah fail be rikut: Perhatian Ukuran File yang diuploat Fotokopi AKTA No. ID Berk 1 WNI1384	as	nggah, akan n Nama File <u>AKTAQ</u>	Hapus	ilar
telah fail be rikut: Perhatian Ukuran File yang diuploat Fotokopi AKTA No. ID Berk 1 WNI 138- File yang dijinkan berkest File 1	as 41581540AK. tensi "jpg, jpeg, png, br	nggah, akan n Nama File <u>AKTAQ</u>	Hapus	ilar
telah fail be prikut: Perhatian Ukuran File yang diupload Fotokopi AKTA No. ID Berk 1 WNI1384 File yang dijinkan berkest File 1 Firmsse No file	as 41561540AK tensi "jpg, jpeg, png, bi a selected	nggah, akan n Nama File <u>AKTAQ</u>	Hapus	ilar

- Klik "AKTA0" untuk melihat fail yang telah diunggah.
- Klik tombol "Hapus" untuk menghapus gambar.
- 5. Klik "Kirim Permohonan". Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

MOHONA	N BARL	IWNA			_
	$\geq$		$\rangle$	Finish	
		Finish Pengajuan Pe	ermoho	nan WNA	
		Anda Yakin Mensub	mit Pe	ngajuan Peri	mohonan Ini?

Klik "YES" untuk pengiriman data. Kemudian akan

muncul gambar berikut:

```
Finish Pengajuan Permohonan WNA
```

```
Anda telah men-submit pengajuan permohonan
```

## D. Edit Permohonan

Setelah selesai mengajukan permohonan, akan tampil halaman berikut:

vo.	ID Permohonan	Nama Pemohon	Nama Siswa	Tanggal Pengajuan	Detail	Edit	Hapus	Status	
	WNII313111111115200512	Risar Arifianto	ауи	2013-11-11	•	0		C	
2	WNI13131111020217230312	Risar Arifianto	Aji Prasetio	2013-11-02	•	0		C	
3	WNI13131111020217120012	Risar Arifianto	Aji Prasetio	2013-11-02	•	0		C	

Pada halaman ini, pemohon dapat melihat daftar pengajuan.

• Untuk melihat detail pendaftar, klik gambar 😐 . Kemudian akan muncul halaman berikut:

ID Permohonan		
WNI131312120707	722333228	
Jenis Permohonan	1	
TK/SD		
Keterangan Siswa		
Nama Lengkap	mutmainah	
Tempat Lahir	jakarta	
Tanggal Lahir	08-12-2002	
Warga Negara	Indonesia	
Alamat	jl.kebangsaan	
Email	mumut@yahoo.co.id	

- Untuk mengedit data, klik 😰
- Jika ingin menghapus pengajuan data, klik gambar 

   Kemudian akan muncul kotak dialog berikut:

	Anda akan menghapus pengajuan ini?	
	OK Cancel	
Un	tuk melihat kemajuan dan status per	mohon- tampil-

## Status Permohonan



Pada alur kerja status, tahap permohonan akan ditunjukkan dengan tanggal pemrosesan.

## Lupa Password

Jika pemohon lupa password, pada halaman login, klik "Lupa Password" seperti pada gambar berikut:

	Login Pengguna
-Mail	
E-M	ail
andi	
San	di
	Masuk
	Mooule
1	Masuk
1 1 0	Masuk Daftar Lupa Sandi
1 2 7	Masuk Daftar Lupa Sandi Petunjuk Penggunaan
- 	Masuk Daftar Lupa Sandi Petunjuk Penggunaan Prosedur dan Persyaratan

Setelah mengeklik "Lupa Password", akan muncul tampilan berikut:

# Lupa Password Anda ? Masukkan alamat email anda yang didattarkan pada akun DIKDAS dan kami akan mengirimkan tautan untuk me-reset password anda. Alamat Email Terdattar : Alamat Email Reset Password

Masukkan e-mail pemohon, lalu klik tombol "Reset Password" untuk konfirmasi selanjutnya. Akan muncul kotak dialog yang berisi pesan "kami telah mengirim konfirmasi ke e-mail anda". Cek e-mail untuk mendapatkan kembali password.

## E. Tanya-Jawab

- T: Langkah apa saja yang harus dilakukan jika ingin mendapatkan layanan Perizinan Belajar WNA?
- J: Pemohon mendaftar secara online di www. kemdikbud.go.id atau mendatangi Unit Layanan Terpadu (ULT) Kemendikbud di Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta.
- T: Dokumen apa saja yang harus disiapkan?
- J: (1)Pasporsiswa, (2)KITAS (untukizin perpanjangan),
  (3) Paspor/KTP orang tua, (4) Surat Keterangan dari sekolah yang dituju, (5) Rapor kelas terakhir,
  (6) Surat Pernyataan Tidak bekerja (bermaterai), (7) Surat Jaminan Pembiayaan (bermaterai), (8) Surat Tanda Melapor (STM) dari kepolisian (untuk izin perpanjangan).
- T: Apa produk layanan ini?
- J: Surat rekomendasi untuk Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri (PKLN) Kemendikbud.
- T: Berapa jangka waktu penyelesaian dokumen?
- J: Lima hari kerja setelah verifikasi dokumen asli dinyatakan lengkap.
- T: Apakah layanan ini berbayar?
- J: Gratis/tidak dipungut biaya.
- T: Jika sudah melakukan pendaftaran pada laman E-Layanan, apa yang harus dilakukan?
- J: Melakukan verifikasi dokumen.
- T: Dokumen apa saja yang harus dibawa saat datang ke Kemendikbud?
- J: Sama seperti persyaratan di atas.
- T: Jika salah satu dokumen persyaratan hilang, misalnya kartu keluarga, apa yang harus dilakukan?
- J: Bisa digantikan dengan dokumen lain yang relevan.

## F. Layanan Pengaduan

- Surat pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada: Sekretaris Ditjen Dikdasmen, Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 5, Senayan, Jakarta 12070.
- Pengaduan, saran, dan masukan ditujukan kepada: Bagian Hukum, Tatalaksana, dan Kerja Sama. Kompleks Kemendikbud Gedung E Lantai 14, Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.
   Sur-el: kerjasama.dikdasmen@kemdikbud.go.id Telepon: 021-5725612

## 3. Unit Layanan Terpadu Kemendikbud

Kompleks Kemendikbud Gedung C lantai 1,Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270.Sur-el: pengaduan@kemdikbud.go.idTelepon: 021-5703303 / 021-57903020SMS: 0811976929Faks.: 021-5733125Laman: ult.kemdikbud.go.id

# BAB VI PENUTUP

57



rogram e-layanan lingkup pendidikan dasar dan menengah yang meliputi layanan untuk (1) Dapodik, (2) Penyaluran Siswa, (3) Penyetaraan Ijazah, dan (4) Perizinan Belajar WNA diselenggarakan oleh Setditjen Dikdasmen guna memberi akses layanan yang mudah bagi masyarakat.

Pelayanan dilaksanakan secara profesional, transparan, dan bebas biaya. Rata-rata lama pelayanan adalah 5 (lima) hari kerja.

KRISN

Semoga melalui Panduan Penyelenggaraan E-Layanan pendidikan dasar dan menengah ini, layanan bagi masyarakat dapat terselenggara dengan baik dan memuaskan.

Foto: Billy Antoro

# 60

Panduan Penyelenggaraan E-Layanan Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar & Menengah