



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 558 -

8. Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Beasiswa Luar Negeri dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN ADMINISTRASI BEASISWA LUAR NEGERI DALAM
KERANGKA KERJA SAMA TEKNIK LUAR NEGERI**

**BAGIAN KESATU
PENDAHULUAN**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara
7. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 tanggal 16 Mei 1961 tentang Peraturan Pelaksanaan tentang Pemberian Tugas Belajar di Dalam dan di Luar Negeri
8. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standar Pelayanan Kementerian Sekretariat Negara
9. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

B. Latar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 559 -

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kerja sama teknik antara pemerintah Indonesia dengan pihak luar negeri, khususnya dalam pelaksanaan program beasiswa luar negeri bagi pejabat/pegawai/masyarakat umum, perlu dilakukan kegiatan penanganan administrasi beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan tepat, efektif, dan efisien, maka diperlukan standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penetapan Standar Pelayanan Penanganan Administrasi Beasiswa Luar Negeri dalam Kerangka Kerja Sama Teknik Luar Negeri adalah sebagai pedoman bagi pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan mengenai penanganan program beasiswa luar negeri.

Tujuannya adalah untuk memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri dalam melaksanakan penanganan administrasi beasiswa luar negeri, sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Presiden dan Wakil Presiden yang berkaitan dengan penyelenggaraan koordinasi kerja sama teknik antara Pemerintah Indonesia dengan pihak luar negeri.

D. Ruang Lingkup

1. Unit pelayanan yang menangani administrasi beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri adalah Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri (KTLN), Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.
2. Pelaksana pelayanan adalah para pejabat dan pegawai pada Biro KTLN yang secara teknis dan administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab langsung melaksanakan administrasi beasiswa luar negeri.
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro KTLN.
4. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam penanganan administrasi beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri, sehingga pelaksanaannya dapat dilaksanakan dengan lancar.

5. Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 560 -

5. Pengguna pelayanan adalah pejabat/pegawai dan masyarakat umum yang akan memanfaatkan tawaran program beasiswa luar negeri.
6. Keluaran (*output*) pelayanan adalah
 - a. surat pengusulan program beasiswa luar negeri;
 - b. surat tawaran program beasiswa luar negeri;
 - c. surat pencalonan program beasiswa luar negeri; dan
 - d. surat persetujuan tugas belajar dalam rangka beasiswa luar negeri.
7. Kemanfaatan (*outcome*) pelayanan adalah terwujudnya kelancaran pemanfaatan program beasiswa luar negeri oleh pejabat/pegawai dan masyarakat umum.
8. Definisi peristilahan
 - a. Penanganan administrasi beasiswa luar negeri adalah proses kegiatan pengusulan permintaan, penawaran, pencalonan, konfirmasi, penerbitan surat persetujuan, perpanjangan, perubahan, dan pembatalan penugasan serta monitoring dan evaluasi beasiswa luar negeri.
 - b. Beasiswa luar negeri adalah bantuan dana pendidikan yang diberikan oleh Mitra Kerja Sama Teknik kepada Pemerintah Indonesia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar negeri, baik dalam kerangka kerja sama teknik bilateral, multilateral, dan regional, maupun kebudayaan dan organisasi internasional non-pemerintah.
 - c. Mitra Kerja Sama Teknik adalah pemerintah negara asing, organisasi multilateral, organisasi regional, dan organisasi/ lembaga asing lainnya, yang memberikan bantuan teknik kepada Pemerintah Indonesia.
 - d. Unit Kerja Sama Luar Negeri yang selanjutnya disebut Unit KLN adalah unit kerja setingkat Eselon II pada Kementerian/Lembaga di tingkat pusat yang berwenang menangani administrasi kerja sama luar negeri.
 - e. Peserta beasiswa luar negeri yang selanjutnya disebut Peserta adalah pejabat/pegawai Indonesia/tenaga Indonesia dan masyarakat umum yang menerima beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri.
 - f. Surat Persetujuan adalah surat pemberian izin dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.
 - g. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai BUMN/BUMD.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 561 -

9. Standar kompetensi pelaksana:
 - a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dan ketentuan mengenai beasiswa luar negeri
 - b. Memiliki kemampuan analisis
 - c. Memiliki kemampuan membuat jejaring kerja (*networking*) dengan pihak luar negeri
 - d. Mampu berkomunikasi menggunakan Bahasa Inggris secara lisan dan tulisan
 - e. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office

BAGIAN . . .



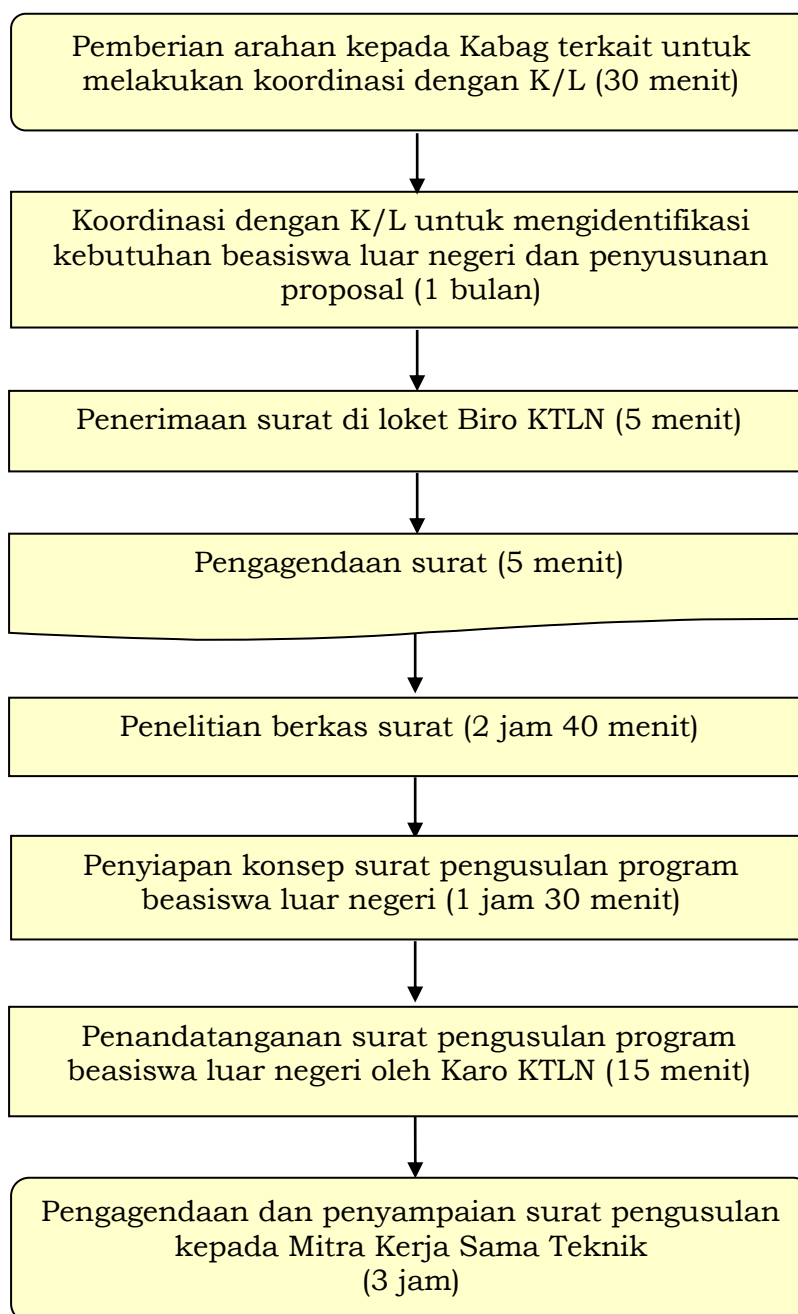
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 562 -

BAGIAN KEDUA
MEKANISME DAN KETENTUAN PELAYANAN

A. Kerangka Prosedur

1. Pengusulan



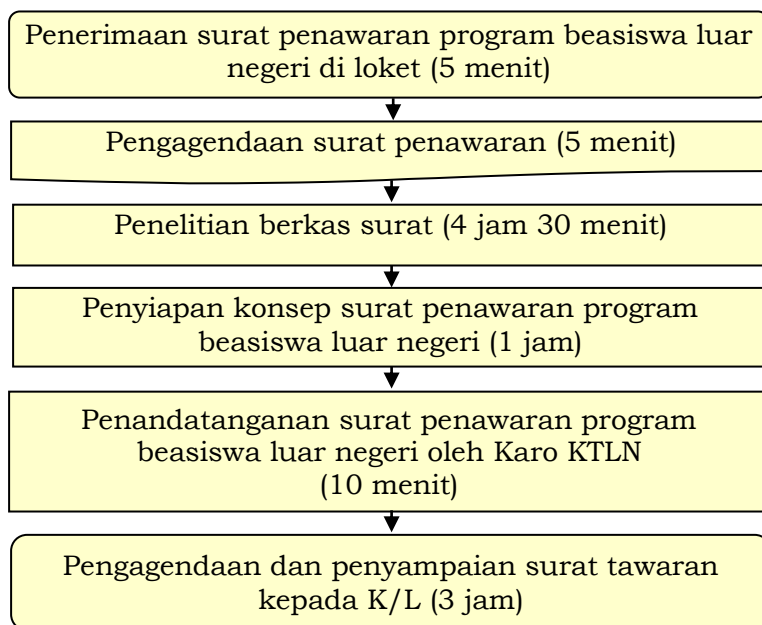
2. Penawaran . . .



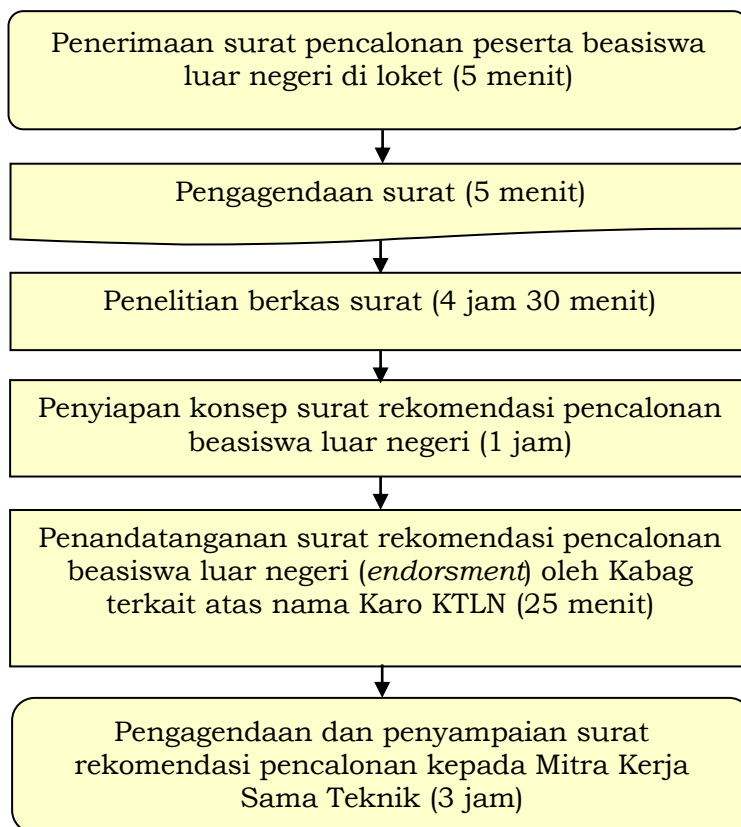
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 563 -

2. Penawaran



3. Pencalonan



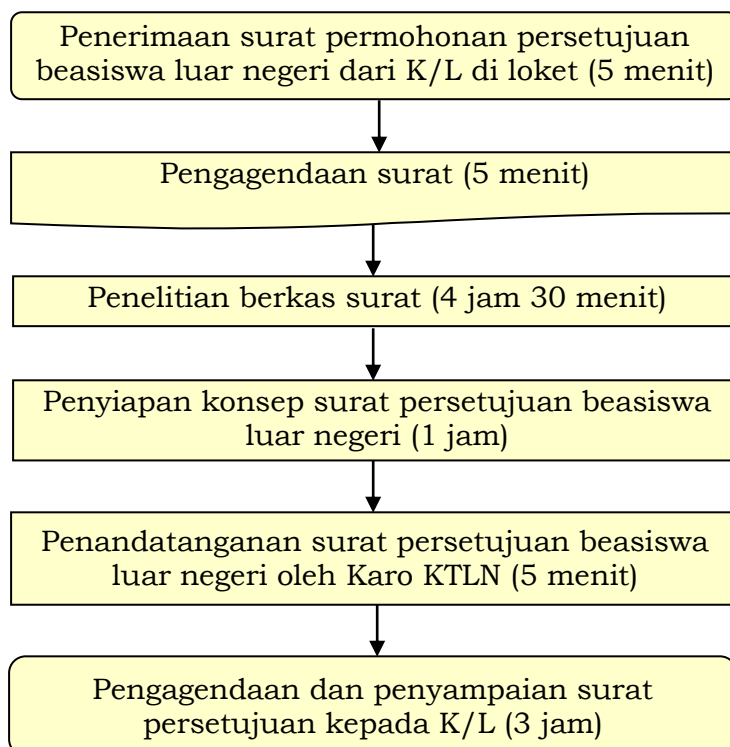
4. Persetujuan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 564 -

4. Persetujuan



B. Uraian Prosedur

1. Pengusulan

- a. Kepala Biro KTLN memberikan arahan kepada Kepala Bagian terkait untuk melakukan koordinasi dengan Kementerian/Lembaga guna mengidentifikasi kebutuhan beasiswa luar negeri yang akan diusulkan kepada Mitra Kerja Sama Teknik (30 menit).
- b. Kepala Bagian berkoordinasi dengan Kementerian/Lembaga untuk mengidentifikasi kebutuhan beasiswa luar negeri yang akan diusulkan kepada Mitra Kerja Sama Teknik (1 bulan).
- c. Staf Subbagian Pengolahan Data dan Dukungan Administrasi (PDDA) menerima surat permohonan beserta proposal dari Kementerian/Lembaga tentang permintaan beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri (10 menit), dengan rincian kegiatan:
 - 1) menerima surat permohonan dari pemohon di loket;
 - 2) melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.

d. Pengagendaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 565 -

- d. Pengagendaaan surat (5 menit):
- 1) Staf Subbagian PDDA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi.
 - 2) Staf Subbagian PDDA menyampaikan surat permohonan beasiswa kepada Kepala Biro KTLN.
- e. Penelitian berkas surat
- 1) Kepala Biro KTLN memberikan arahan kepada Kepala Bagian terkait untuk meneliti berkas surat permohonan (10 menit)
 - 2) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti surat beserta lampiran proposal permintaan beasiswa luar negeri dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian (15 menit).
 - 3) Kepala Subbagian meneliti berkas proposal permintaan beasiswa luar negeri, dan selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada Analis KTLN untuk menganalisis dan menyiapkan tanggapan atas permohonan beasiswa dari Kementerian/ Lembaga (15 menit).
 - 4) Analis KTLN menganalisis berkas proposal permintaan beasiswa luar negeri dengan memperhatikan relevansi kebutuhan instansi dengan program studi yang diajukan (2 jam).
- f. Penyiapan konsep surat pengusulan proposal program beasiswa luar negeri kepada Mitra Kerja Sama Teknik Luar Negeri
- 1) Analis KTLN menyiapkan konsep surat pengusulan program beasiswa luar negeri (1 jam).
 - 2) Kepala Subbagian memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat pengusulan program beasiswa luar negeri (15 menit).
 - 3) Kepala Bagian memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat pengusulan program beasiswa luar negeri, dan menyampaikannya kepada Kepala Biro KTLN (15 menit).
- g. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat pengusulan program beasiswa luar negeri (15 menit).
- h. Staf Subbagian PDDA mengagendakan surat pengusulan program beasiswa luar negeri dan menyampaikan kepada Mitra Kerja Sama Teknik (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat pengusulan program beasiswa luar negeri kepada Mitra Kerja Sama Teknik.

2. Penawaran . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 566 -

2. Penawaran

- a. Staf Subbagian PDDA menerima surat penawaran program beasiswa luar negeri dari Mitra Kerja Sama Teknik (5 menit), dengan rincian kegiatan:
 - 1) menerima surat dari pemohon melalui loket;
 - 2) melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
- b. Staf Subbagian PDDA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
- c. Penelitian berkas surat
 - 1) Kepala Subbagian PDDA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan bagian yang menangani sesuai dengan sumber pembiayaan, serta menyampaikannya kepada Kepala Bagian terkait (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti berkas tawaran program beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri, kemudian memberi arahan kepada Kepala Subbagian terkait (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian meneliti berkas tawaran program beasiswa luar negeri, dan selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada Analis KTLN untuk menganalisis berkas tawaran (15 menit).
 - 4) Analis KTLN meneliti berkas tawaran program beasiswa luar negeri dengan memperhatikan instansi yang ditawarkan, kualifikasi peserta, persyaratan, pembiayaan, dan batas akhir pendaftaran (4 jam).
- d. Penyiapan konsep surat tawaran program beasiswa luar negeri (1 jam)
 - 1) Analis KTLN menyiapkan konsep surat penawaran program beasiswa luar negeri.
 - 2) Kepala Subbagian memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat penawaran program beasiswa ke luar negeri.
 - 3) Kepala Bagian memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep surat penawaran program beasiswa luar negeri serta menyampaikannya kepada Kepala Biro KTLN.
- e. Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani surat penawaran program beasiswa luar negeri (10 menit).

f. Staf . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 567 -

- f. Staf Subbagian PDDA mengagendakan surat penawaran program beasiswa luar negeri dan menyampaikan kepada instansi yang ditawarkan (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat penawaran program tugas belajar ke luar negeri kepada instansi yang ditawarkan.

3. Pencalonan

- a. Staf Subbagian PDDA menerima surat permohonan hal pengajuan calon penerima beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri (5 menit), dengan rincian kegiatan:
- 1) menerima surat permohonan dari pemohon melalui loket;
 - 2) melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
- b. Staf Subbagian PDDA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
- c. Penelitian berkas surat
- 1) Kepala Subbagian PDDA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan bagian yang menangani sesuai dengan sumber pembiayaan (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti berkas pencalonan beasiswa luar negeri bagi pejabat/pegawai/tenaga Indonesia dan masyarakat umum, kemudian memberi arahan kepada Kepala Subbagian terkait (10 menit).
 - 3) Kepala Subbagian meneliti berkas pencalonan mengikuti program beasiswa luar negeri, dan selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada Analis KTLN untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian antara lain mengecek kesesuaian kualifikasi calon dengan materi program studi/pelatihan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan (15 menit).
 - 4) Analis KTLN meneliti berkas pencalonan beasiswa luar negeri dengan memperhatikan kesesuaian kualifikasi calon dengan materi pelatihan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan (4 jam).
- d. Penyiapan konsep surat rekomendasi pencalonan program beasiswa luar negeri (*endorsement*) (1 jam).

1) Analis . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 568 -

- 1) Analis KTLN menyiapkan konsep surat pencalonan beasiswa luar negeri dengan tembusan kepada Kepala Biro KTLN (45 menit).
 - 2) Kepala Subbagian memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Pencalonan beasiswa luar negeri (15 menit).
- e. Kepala Bagian atas nama Kepala Biro KTLN memeriksa dan menandatangani konsep surat rekomendasi pencalonan beasiswa luar negeri dan halaman pengesahan pada berkas pencalonan (5 menit).
- f. Staf Subbagian PDDA mengagendakan Surat Pencalonan beasiswa luar negeri dan menyampaikan kepada Mitra Kerja Sama Teknik (3 jam), dengan rincian kegiatan:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) menggandakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan surat pencalonan program beasiswa luar negeri kepada Mitra Kerja Sama Teknik.

4. Persetujuan

- a. Staf Subbagian PDDA menerima surat permohonan hal penerimaan beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri di loket (5 menit), dengan rincian kegiatan:
- 1) menerima surat permohonan dari pemohon melalui loket;
 - 2) melampirkan lembar disposisi dan lembar pengantar surat.
- b. Staf Subbagian PDDA mengisi lembar pengantar surat serta mengagendakan dalam buku agenda, meliputi informasi tentang tanggal surat diterima, asal surat, tujuan surat, nomor surat, tanggal surat, dan kode berdasarkan substansi (5 menit).
- c. Penelitian berkas surat
- 1) Kepala Subbagian PDDA mempelajari dan meneliti berkas surat masuk dan menuliskan isi ringkas surat dan bagian yang menangani sesuai dengan sumber pembiayaan (5 menit).
 - 2) Kepala Bagian mempelajari dan meneliti berkas penerima beasiswa luar negeri dan memberi arahan kepada Kepala Subbagian (10 menit).

3) Kepala . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 569 -

- 3) Kepala Subbagian meneliti berkas penerima program beasiswa luar negeri, dan selanjutnya memberikan disposisi teknis kepada Analis KTLN untuk menindaklanjuti disposisi Kepala Bagian antara lain mengecek kelengkapan dokumen seperti surat konfirmasi penerimaan (*letter of acceptance*) beasiswa luar negeri dari Mitra Kerja Sama Teknik, surat perjanjian tugas belajar di atas materai, dan daftar riwayat hidup (15 menit).
 - 4) Analis KTLN meneliti berkas penerima beasiswa luar negeri terutama terkait kelengkapan dokumen seperti surat konfirmasi penerimaan (*letter of acceptance*) beasiswa luar negeri dari Mitra Kerja Sama Teknik, surat perjanjian tugas belajar di atas materai, dan daftar riwayat hidup (4 jam).
- d. Penyiapan konsep Surat Persetujuan penerima program beasiswa luar negeri (1 jam)
- 1) Analis KTLN menyiapkan konsep Surat Persetujuan program beasiswa luar negeri.
 - 2) Kepala Subbagian memeriksa dan membubuhkan paraf pada konsep Surat Persetujuan program beasiswa luar negeri.
 - 3) Kepala Bagian memeriksa konsep Surat Persetujuan penerima program beasiswa luar negeri.
- e. Kepala Biro KTLN menandatangani konsep Surat Persetujuan penerima program beasiswa luar negeri (5 menit).
- f. Staf Subbagian PDDA mengagendakan Surat Persetujuan penerima program beasiswa luar negeri dan menyampaikan kepada pemohon (3 jam), dengan rincian kegiatan sebagai berikut:
- 1) memberikan nomor dan mengagenda surat;
 - 2) mengagendakan surat dan membubuhkan cap;
 - 3) menyiapkan amplop, memberikan nomor pada amplop sesuai dengan nomor surat, menuliskan alamat tujuan, dan membubuhkan cap amplop;
 - 4) menyampaikan Surat Persetujuan penerima program beasiswa luar negeri kepada pemohon.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya surat pengusulan, tawaran, pencalonan, dan persetujuan program tugas beasiswa luar negeri beserta berkas kelengkapannya
 - b. Memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang masing-masing
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan:

Berkepentingan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 570 -

Berkepentingan dengan surat pengusulan, penawaran, pencalonan, dan persetujuan penerima program beasiswa luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara

D. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Alat tulis kantor, komputer, printer, mesin fotokopi, telepon, faksimili, tempat penyimpanan berkas, kendaraan roda dua, dan kendaraan roda empat.

E. Biaya Pelayanan

Tidak ada.

F. Tempat Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri diselenggarakan di Biro KTLN, Sekretariat Kementerian Sekretariat Negara.

G. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan administrasi beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri diselenggarakan selama hari dan jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja kedinasan.

H. Penanganan/Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan berkaitan dengan pelayanan penanganan administrasi beasiswa luar negeri dalam kerangka kerja sama teknik luar negeri disampaikan kepada Kepala Biro KTLN.
2. Kepala Biro KTLN dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Bagian beserta staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna layanan.

I. Pengawasan . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 571 -

I. Pengawasan Internal

1. Supervisi atasan langsung.
2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah.
3. Rapat koordinasi.
4. Dilaksanakan secara kontinyu.
5. Pemberian teguran dan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak mematuhi standar pelayanan.

J. Jaminan Pelayanan

1. Surat penawaran akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah surat tawaran dari Mitra Pembangunan disampaikan.
2. Surat pencalonan akan diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah surat pengusulan calon peserta dari Kementerian/Lembaga disampaikan secara lengkap.
3. Pelayanan informasi bebas dari biaya.
4. Pelayanan informasi tidak diskriminatif.

K. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Surat penawaran dan pencalonan beasiswa yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dilakukan pengawasan melalui Sistem Informasi Kerja Sama Teknik Luar Negeri.
3. Pengguna pelayanan yang menyampaikan pengaduan/keluhan/masukan terhadap pelayanan akan dijamin kerahasiaan identitasnya.

L. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara berkala, minimal satu kali dalam satu tahun.

F. Biro . . .