



**INSTRUKSI PENGISIAN APLIKASI DARING
PROGRAM BEASISWA
HUBERT H. HUMPHREY FOR MID-CAREER
PROFESSIONALS**

Daftar Isi

INFORMASI UMUM.....	3
CARA MENDAFTAR.....	4
CARA MENGISI DATA PRIBADI (MY PROFILE).....	7
Personal Information	7
Contact Information.....	8
Previous Scholarships.....	10
CARA MEMILIH PROGRAM BEASISWA (GRANTS)	11
CARA MENGISI APLIKASI DARING	13
Academic Background	13
Professional Profile.....	14
Curriculum Vitae/ Resume	15
Awards and Recognition	16
Experience Abroad.....	17
Previous Fulbright and Other US Government Program Grant(s).....	18
Language Skills.....	18
Plagiarism Agreement.....	19
Essays Questions	20
Social and Community Involvement	21
Recommendations.....	22
Other Scholarship.....	24
Additional Information	25
SIGNATURE	26

INFORMASI UMUM

Sebelum melakukan pengisian aplikasi, mohon perhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelajari program beasiswa dan persyaratannya sebelum mendaftar

Sebelum Anda memulai pendaftaran aplikasi daring beasiswa Fulbright, pelajari program beasiswa Fulbright dan persyaratannya, sehingga Anda dapat memastikan bahwa Anda memenuhi syarat sebagai pendaftar. Informasi lengkap mengenai program beasiswa dapat ditemukan di AMINEF website pada tautan terlampir:

<https://www.aminef.or.id/grants-for-indonesians/fulbright-programs/fellowships/hubert-h-humphrey-fellowship-program-mid-career-professionals/>

2. Catat nama pengguna dan kata sandi

Saat Anda membuat akun untuk aplikasi daring beasiswa Fulbright, mohon untuk catat kata sandi Anda di tempat yang aman. Jika perlu, Anda juga dapat mengatur ulang kata sandi pada bagian profile aplikasi Anda.

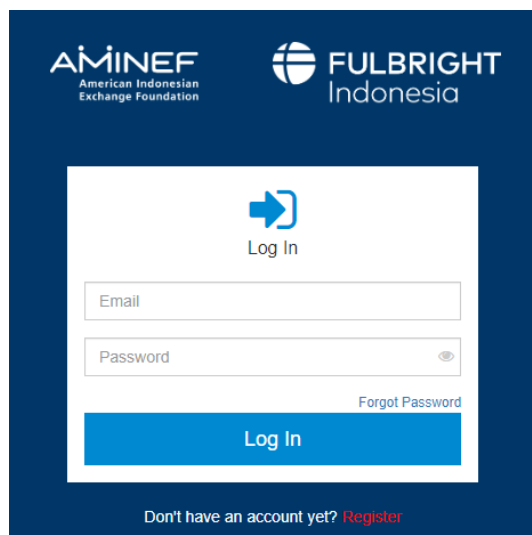
3. Lengkapi semua bagian pada aplikasi

Anda tidak perlu menyelesaikan aplikasi ini sekaligus. Anda dapat log in kembali kapan saja untuk menyelesaikan aplikasi Anda. Untuk melengkapi aplikasi dengan benar, harap menjawab semua pertanyaan dengan lengkap dan benar. Mohon perhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Hindari penggunaan huruf kapital semua (misalnya JOHN SMITH) atau huruf kecil semua (john smith). Pastikan penggunaan huruf kapital dan kecil sesuai (John Smith). Tidak diperkenankan menggunakan karakter khusus, seperti tanda aksen, bintang atau pagar dan tanda lainnya.
- Gunakan format JPEG, JPG, PNG atau PDF pada saat mengunggah dokumen dengan ukuran tidak lebih dari 5 mb per dokumen.
- Sebelum mengunggah dokumen, ubah nama dokumen Anda dengan format sebagai berikut: Nama Lengkap Anda_Nama File_Tahun Mendaftar Beasiswa. Contoh Budi Santoso_Transcript Academic_2023.
- Isi semua pertanyaan wajib yang ditandai dengan tanda bintang (*).
- Periksa ulang aplikasi Anda. Setelah Anda tekan *SUBMIT* maka Anda TIDAK DAPAT log in kembali untuk melakukan perubahan.

CARA MENDAFTAR

1. Buka browser internet Anda dan navigasikan ke <https://stu.aminef.or.id/grantee/>
2. Tekan *Register* untuk membuat akun.



3. Masukkan nama depan, nama belakang, dan tanggal tanggal lahir (Tanggal-Bulan-Tahun) serta alamat e-mail dan kata sandi.

Catatan:

- a. Nama Anda harus seperti yang tertera di KTP/Paspor. Jika nama Anda hanya terdiri dari satu kata, tulis FNU pada first name dan nama Anda pada last name. Jika nama Anda terdiri dari lebih 2 kata, tulis satu nama belakang Anda sebagai last name dan satu nama depan sebagai first name.
- b. Gunakan alamat e-mail Anda yang saat ini aktif dan Anda masih akan mengakses akun tersebut setidaknya selama dua tahun setelah mengirimkan aplikasi. Ini adalah alamat e-mail yang akan digunakan untuk masuk ke akun aplikasi selama proses program beasiswa Anda. Kami menyarankan TIDAK menggunakan alamat e-mail tempat kerja.
- c. Pastikan kata sandi yang Anda buat terdiri dari satu huruf besar dan satu angka dengan panjang minimal 8 karakter.
- d. Beri centang "By clicking Register, I agree to the AMINEF Privacy Policy"
- e. Tekan Register, kemudian periksa kotak masuk e-mail Anda. Anda akan menerima e-mail dari portal@aminef.or.id

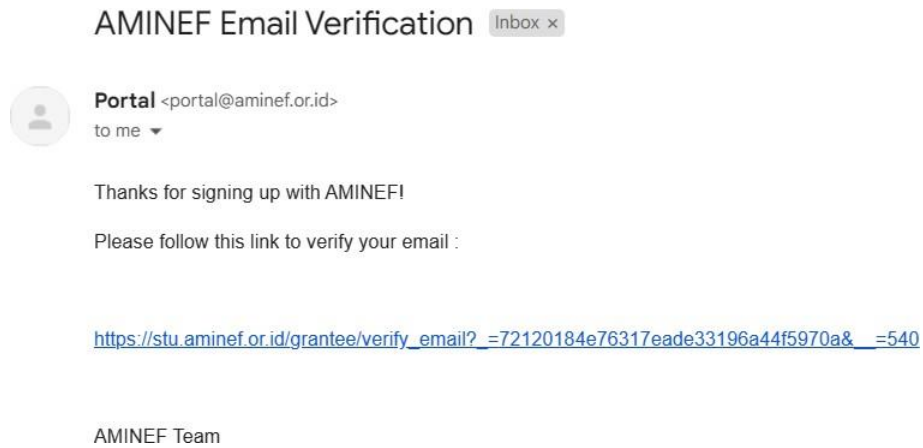
The image shows a registration form for AMINEF (American Indonesian Exchange Foundation) and Fulbright Indonesia. The form is titled "Register" and includes the following fields: First Name, Last Name, Date of Birth, Email, Password, and Confirm Password. There is a checkbox for "By clicking Register, I agree to the AMINEF Privacy Policy." and a "Register" button. At the bottom, there is a link for "Already have an account? Please Login".

Catatan:

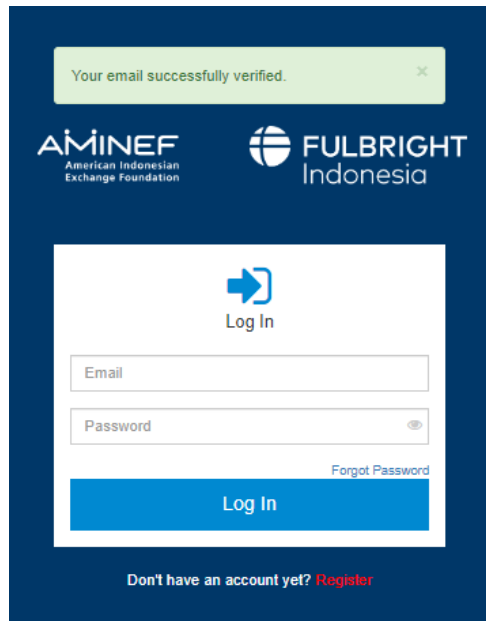
Jika tidak menerima e-mail dari portal@aminef.or.id, mohon untuk periksa folder spam Anda.

The image shows a confirmation page titled "Verify Your Email". The text on the page reads: "Thanks for signing up on AMINEF! We just sent you a confirmation email. Just go to your email inbox, look out for the email, and click on the confirmation link. Do keep a look out, because the confirmation email might end up in your spam folder." At the bottom, there are two links: "Login Now" and "Back to Home".

4. E-mail Verification: Ikuti petunjuk yang tertera untuk memverifikasi e-mail Anda.



5. Setelah klik tautan tersebut, Anda akan diarahkan menuju halaman log in dan akan melihat pemberitahuan bahwa e-mail Anda telah terverifikasi.



6. Masukkan alamat e-mail yang telah terverifikasi dan kata sandi Anda.
7. Klik *Log in* untuk memulai pengisian data pribadi (My Profile).

CARA MENGISI DATA PRIBADI (MY PROFILE)

Personal Information

1. Setelah melakukan *log in*, Anda akan diarahkan ke halaman profil di mana Anda harus melengkapi informasi data pribadi

The screenshot displays a web form titled 'MY PROFILE' with three main sections:

- NAME:** Includes fields for Prefix, First/Given Name, Middle Name, Last/Family Name, Suffix (Jr./Sr./I/II), and Photo (with a 'Choose file' button and a note: 'File Size Max 5MB | Supported File : JPG, JPEG, PNG').
- BIOGRAPHICAL INFORMATION:** Includes fields for Birthdate (01 Dec 2007), Country of Birth (dropdown), State of Birth (dropdown), City of Birth (dropdown), Gender (dropdown), and Physical Impairment (text input).
- CITIZENSHIP INFORMATION:** Includes fields for Country of Citizenship (dropdown), KTP (text input), Passport Number (text input), and Softcopy KTP (with a 'Choose file' button).

2. Tulis nama lengkap Anda yang tertera di KTP/Paspor, bukan ijazah atau akta kelahiran Anda apabila berbeda. Jika nama Anda hanya terdiri dari satu kata, tulis FNU pada *first/given name* dan nama Anda pada *last/family name*. Jika nama Anda terdiri dari lebih 2 kata, tulis satu nama depan sebagai *first name*, satu nama belakang sebagai *last name* dan sisanya sebagai *middle name*.
3. *Prefix* dan *suffix* diisi hanya jika tertera pada KTP/Paspor.
4. Unggah foto resmi Anda menggunakan format JPEG, JPG, PNG dengan ukuran maksimal 5 mb dan berlatar warna putih.
5. Lengkapi tempat dan tanggal lahir.
6. Lengkapi jenis kelamin.
7. Jika Anda memiliki kebutuhan khusus, infokan hal tersebut pada bagian *physical impairment*. Sebagai catatan, beasiswa Fulbright terbuka bagi semua penyandang disabilitas untuk melamar.

8. Cantumkan 16-digit nomor KTP atau nomor Paspor Anda yang masih berlaku. Nomor KTP wajib dicantumkan. Nomor Paspor boleh dicantumkan jika sudah ada, tetapi pada tahap ini kepemilikan Paspor belum diwajibkan.
9. Unggah KTP Anda menggunakan format JPG, PNG atau PDF dengan ukuran tidak lebih dari 5 mb. Foto atau dokumen KTP harus utuh, tidak buram dan tidak terpotong.
10. Klik tombol *Save*.

Contact Information

1. Tulis alamat lengkap sesuai dengan domisili Anda saat ini. Tidak disarankan mengisi dengan alamat sesuai KTP kalau Anda tidak bertempat tinggal di alamat tersebut,
2. Masukkan nomor telfon seluler yang bisa dihubungi. Kami sarankan menggunakan nomor telepon yang terhubung dengan WhatsApp untuk mempermudah korespondensi jika Anda terpilih sebagai kandidat penerima beasiswa.
3. Klik *Add Number* jika Anda memiliki lebih dari satu nomor telfon seluler.

● TELEPHONE NUMBERS
Please be sure to include the local code along with your number (e.g. +62812345678, 021 8789995)

Cell Phone Number [+ Add Number](#)

Home Phone Number Home Phone Numbe

Work Phone Number Work Phone Number

4. Gunakan alamat e-mail Anda yang saat ini aktif dan Anda masih akan mengakses akun tersebut setidaknya selama dua tahun setelah mengirimkan aplikasi. E-mail yang Anda cantumkan harus sama dengan yang digunakan untuk masuk ke akun aplikasi selama proses program beasiswa Anda. Kami menyarankan TIDAK menggunakan e-mail tempat kerja untuk menghindari keterbatasan akses.
5. Jika Anda ingin mengubah kata sandi Anda, cantumkan kata sandi terbaru Anda pada kolom *password* dan *confirm password*.
6. Cantumkan e-mail kedua Anda sebagai cadangan jika e-mail pertama Anda tidak bisa dihubungi.

E-MAIL

Please provide a primary and secondary e-mail address (e.g. professional, university, etc.) in case we have difficulties contacting you at the primary e-mail address. Please note that all system-generated messages will be sent to the primary e-mail address.

Primary

Do not fill in if you do not want to change the password

Password

Confirm Password

Secondary Email

- Kami menyarankan untuk mencantumkan kerabat dekat atau seseorang yang mengenal Anda dengan baik sebagai kontak darurat.

EMERGENCY CONTACT INFORMATION

The individuals listed below may be contacted in the event of an emergency while undertaking activities related to this grant opportunity, including any possible travel required for interviews in Indonesia.

First/Given Name <input type="text"/>	Middle Name <input type="text"/>	Last/Family Name <input type="text"/>
Country <input type="text" value="-- Select Country --"/>	State/Province <input type="text" value="-- Select State/Province --"/>	City <input type="text" value="-- Select City --"/>
Street <input type="text"/>	Postal Code <input type="text"/>	Phone Number <input type="text"/>
Email <input type="text"/>	Relationship to You <input type="text"/>	

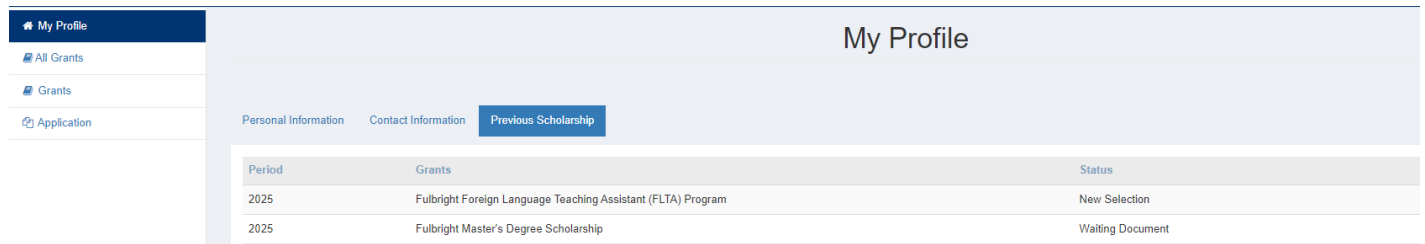
[+ Add More Emergency Contact Information](#)

[Back](#) [Save](#)

- Isi kontak darurat Anda dengan lengkap, hal ini supaya kami dapat dengan mudah menghubungi kontak tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan pada saat proses seleksi ataupun program beasiswa berlangsung.
- Anda dapat menambahkan kontak darurat dengan klik tombol *Add More Emergency Contact Information*.
- Klik *Save* jika sudah melengkapi bagian ini.

Previous Scholarships

Previous Scholarships adalah daftar program beasiswa yang pernah Anda lamar melalui portal aplikasi daring AMINEF.

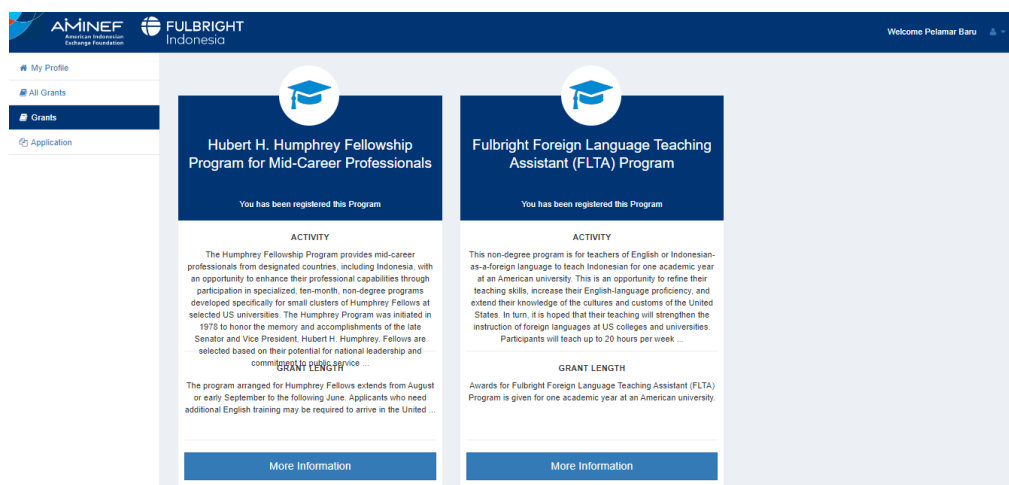


Period	Grants	Status
2025	Fulbright Foreign Language Teaching Assistant (FLTA) Program	New Selection
2025	Fulbright Master's Degree Scholarship	Waiting Document

Bagian ini akan kosong kalau Anda belum pernah mendaftarkan beasiswa Fulbright atau beasiswa AMINEF lainnya secara daring di portal ini. Bagian ini baru akan terisi setelah Anda mendaftar.

CARA MEMILIH PROGRAM BEASISWA (GRANTS)

1. Setelah melengkapi *My Profile*, maka akan muncul tombol *Grants* di sisi kiri pojok atas aplikasi daring Anda.
2. Klik tombol *Grants*.
3. Pilih program beasiswa yang Anda akan lamar dengan cara klik *More Information*.



4. Setelah klik *More Information*, tampilan akan berubah menjadi lebih spesifik terkait dengan program yang akan Anda lamar.



5. Bacalah informasi seputar program pada setiap *tab* secara seksama. Pastikan bahwa Anda telah memenuhi persyaratan yang diperlukan sebelum memulai proses pendaftaran.
6. Untuk memulai proses pengisian aplikasi daring, kunjungi tab *How to Apply* dan klik tombol *BEGIN APPLICATION PROCESS*.

7. Untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan seputar aplikasi daring, program beasiswa, permasalahan teknis, dan lainnya, silahkan mengunjungi Tab *Support*.

CARA MENGGISI APLIKASI DARING

Academic Background

1. Tampilan awal setelah Anda memulai proses aplikasi adalah sebagai berikut:

The screenshot shows the application interface for the Hubert H. Humphrey Fellowship Program. The top navigation bar includes the AMINEF and Fulbright Indonesia logos, and a 'Welcome Pelamar Baru' message. The left sidebar contains navigation links: My Profile, All Grants, Grants, and Application (highlighted). The main content area is titled 'Application' and 'Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals'. Below this, it says 'In Progress'. A horizontal menu lists various sections: Academic Background (selected), Professional Profile, Curriculum Vitae/Resume, Awards and Recognitions, Experience Abroad, Previous Fulbright and other US Government program Grant(s), Language Skills, Plagiarism Agreement, Essay Questions, Social and Community Involvement, Recommendations, Other Scholarships, Additional Information, and SIGNATURE. The 'Academic Background' section contains the instruction: 'List all post-secondary educational institutions you have attended in reverse chronological order, including any in which you may be presently enrolled.' Below this are input fields for: Institution (Do not translate) *, Level of Study *, Country *, State *, City *, and Name of Diploma or Degree Equivalent *. Each field has a corresponding 'Answer' or selection dropdown.

2. Isi tab *Academic Background* Anda dengan lengkap. Dimulai dari pendidikan terkini atau terakhir pada bagian paling atas dan seterusnya sampai ke bagian bawah.
3. Pengisian *Academic Background* hanya untuk pendidikan tingkat Sarjana (D1, D2, D3, S1, S2, S3 setara dan pendidikan profesi). Tidak perlu mencantumkan tingkat Pendidikan SMA dan sebelumnya (termasuk SD, SMP).
4. Jika Anda mengikuti perkuliahan di perguruan tinggi di Indonesia, tuliskan nama institusi tempat Anda berkuliah menggunakan bahasa Indonesia (contoh: Universitas Padjadjaran) dan tidak diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris (contoh: *University of Padjadjaran.*)
5. Begitupun dengan gelar pendidikan. Cantumkan dengan menggunakan bahasa Indonesia jika Anda berkuliah di perguruan tinggi di Indonesia dan tidak diterjemahkan (contoh: Sarjana Pendidikan)
6. Isi IPK terakhir Anda. Bagi Anda yang merupakan lulusan dari luar negeri, Anda perlu mengkonversikan IPK Anda dengan mengikuti format IPK yang berlaku di Indonesia (skala 4)
7. Jika pendidikan yang Anda cantumkan belum selesai, informasikan tanggal perkiraan kapan Anda akan menyelesaikan pendidikan tersebut.

8. Transkrip:

- Silakan unggah transkrip dalam bahasa asli dan terjemahan bahasa Inggris dalam satu file pdf.
- Salinan resmi dari catatan akademis Anda untuk semua institusi pasca-sekolah menengah yang diikuti dalam bahasa asli (harus mencantumkan mata kuliah yang diambil dan nilai yang diterima untuk setiap tahun pendaftaran).
- Jika transkrip resmi Anda tidak diterbitkan dalam bahasa Inggris, Anda perlu menterjemahkan transkrip resmi ke dalam bahasa Inggris: harus literal, bukan interpretatif.

9. Ijazah:

- Silakan unggah ijazah dalam bahasa asli dan terjemahan bahasa Inggris dalam satu file pdf.
- Salinan resmi ijazah Anda untuk semua institusi pasca-sekolah menengah yang dihadiri dalam bahasa asli.
- Jika ijazah Anda tidak diterbitkan dalam bahasa Inggris, Anda perlu menterjemahkan ijazah ke dalam bahasa Inggris: harus literal, bukan interpretatif

10. Sebelum unggah dokumen, pastikan Anda sudah mengubah nama file dengan format:

Nama Lengkap Anda_Nama File_Tahun Pendaftaran Beasiswa. Contoh: Budi Santoso_Transcript Academic_2023 dengan file PDF dengan ukuran maksimal 5 Mb.

11. Anda masih bisa menghapus file jika salah mengunggah dokumen dengan tekan simbol tempat sampah berwarna merah dan mengunggah kembali dengan klik *Upload*.

12. Klik *Add New* untuk menambah riwayat pendidikan Anda.

13. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.

Professional Profile

1. Cantumkan daftar pengalaman kerja Anda dari urutan terkini sampai paling awal. Riwayat pekerjaan yang dicantumkan hanya setelah tamat pendidikan tingkat Sarjana.
2. Isi lengkap nama institusi tempat Anda bekerja, alamat serta jabatan terakhir.
3. *Employer Name/ Institution* adalah nama institusi tempat Anda bekerja. Nama institusi tidak perlu diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris. Sebagai contoh Badan Riset dan Inovasi Nasional, tidak perlu diterjemahkan menjadi National Research and Innovation Agency.
4. Klik *Add New* jika Anda memiliki lebih dari satu institusi pengalaman bekerja.
5. Kosongkan *Duration (End Date)* jika Anda masih bekerja di tempat institusi tersebut.

6. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
7. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

Curriculum Vitae/ Resume

1. Tidak ada format khusus untuk *Curriculum Vitae/Resume*, silakan menggunakan format yang bersifat formal dan profesional tersedia di berbagai sumber yang ada.
2. Panjang *Curriculum Vitae/Resume* tidak melebihi 4 halaman.
3. *Curriculum Vitae/Resume* harus memaparkan kegiatan pendidikan dan pekerjaan dengan mencantumkan:
 - Riwayat pendidikan
 - Riwayat pekerjaan
 - Pengalaman mengajar (apabila ada)
 - Publikasi seperti skripsi/disertasi, jurnal, artikel dan karya ilmiah termasuk bibliografi
 - Kegiatan professional dan ilmiah seperti workshop, seminar, pelatihan
 - Keanggotaan organisasi yang berkenaan dengan pekerjaan atau pendidikan
 - Penghargaan, beasiswa, yang berkenaan dengan pekerjaan atau pendidikan
 - Kegiatan sosial
4. Pastikan Anda sudah mengubah nama file dengan format: Nama Lengkap Anda_Nama File_Tahun Pendaftaran Beasiswa. Contoh: Budi Santoso_Resume_2025 menggunakan format PDF dengan ukuran maksimal 5 mb.
5. Klik *Upload* untuk mengunggah dokumen Anda.
6. Anda bisa menghapus dokumen jika yang Anda unggah sebelumnya tidak sesuai dengan

cara menekan simbol tempat sampah berwarna merah dan mengunggah kembali dengan klik *Upload*.

7. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
8. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

AMINEF American Indonesian Exchange Foundation | FULBRIGHT Indonesia | Welcome Pelamar Baru

Application

Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals

In Progress

Academic Background | Professional Profile | **Curriculum Vitae/Resume** | Awards and Recognitions | Experience Abroad

Previous Fulbright and other US Government program Grant(s) | Language Skills | Plagiarism Agreement | Essay Questions | Social and Community Involvement

Recommendations | Other Scholarships | Additional Information | SIGNATURE

Curriculum Vitae/Resume *

Please attach your CV/resume separately, **do not exceed four (4) pages**.
The CV/resume describes your academic credentials and demonstrates a record of scholarly achievements. When composing a CV/resume, it is important to include, in reverse chronological order for each category:

- Education (universities attended, degrees earned and dates received)
- Professional positions held
- Courses taught and other services provided to students and the home institution
- Publications (provide full citations and list them starting with the most recent)
- Other professional activities, such as workshops, seminars and consultations
- Membership and activities in professional associations
- Professional honors, awards and fellowships
- Community service

https://stu.aminef.or.id/grantee/submission/category/267#step_1100

Awards and Recognition

1. Cantumkan informasi beasiswa, penghargaan, publikasi buku, artikel atau karya ilmiah, pengalaman mengajar, serta penelitian yang pernah atau sedang Anda terima.
2. Informasi beasiswa, penghargaan, publikasi, pengalaman mengajar, serta penelitian yang dicantumkan harus berkenaan dengan pekerjaan atau pendidikan, bukan hobi atau pribadi.
3. Jika Anda memiliki lebih dari satu informasi beasiswa, penghargaan, publikasi, pengalaman mengajar, serta penelitian, silakan klik *Add New* pada masing-masing section.
4. Pastikan Anda sudah mengubah nama file dengan format: Nama Lengkap Anda_Nama File_Tahun Pendaftaran Beasiswa. Contoh: Budi Santoso_Bibliography_2023 menggunakan format PDF dengan ukuran maksimal 5 mb.
5. Klik *Add New* jika Anda memiliki lebih dari satu daftar tersebut.
6. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
7. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

The screenshot shows the application portal for the Hubert H. Humphrey Fellowship Program. The user is logged in as 'Welcome Pelamar Baru'. The navigation menu includes 'My Profile', 'All Grants', 'Grants', and 'Application'. The main heading is 'Application In Progress'. The current section is 'Scholarships and Fellowships', which includes a list of tabs: Academic Background, Professional Profile, Curriculum Vitae/Resume, Awards and Recognitions (selected), Experience Abroad, Previous Fulbright and other US Government program Grant(s), Language Skills, Plagiarism Agreement, Essay Questions, Social and Community Involvement, Recommendations, Other Scholarships, Additional Information, and SIGNATURE. The 'Scholarships and Fellowships' section contains a sub-heading and a prompt: 'List scholarships and/or fellowships you currently or previously received (other than previous Fulbright awards). Include the source or sponsor, amount, where held, and duration.' Below this are two input fields: 'Name of Award' and 'Description', both with 'Answer' as placeholder text.

Experience Abroad

1. Cantumkan negara yang pernah Anda kunjungi dengan memilih dari daftar negara yang ada.
2. Berikan informasikan perkiraan tanggal selama Anda berada di luar negeri. Tidak perlu memberikan tanggal pasti apabila Anda tidak mengingatnya.
3. Berikan keterangan dari perjalanan Anda, baik untuk pekerjaan, kegiatan akademis, kunjungan keluarga, wisata ataupun religi.
4. Klik *Yes* jika Anda pernah menggunakan visa J1/J2 ke Amerika dan klik *No* jika Anda tidak pernah menggunakan visa jenis J1/J2. Jika Anda memilih *Yes*, silakan pilih sponsorship kategori J.
5. Klik *Add New* jika Anda memiliki lebih dari satu daftar perjalanan ke luar negeri.
6. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
7. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

The screenshot shows the application portal for the Hubert H. Humphrey Fellowship Program. The user is logged in as 'Welcome Pelamar Baru'. The navigation menu includes 'My Profile', 'All Grants', 'Grants', and 'Application'. The main heading is 'Application In Progress'. The current section is 'Experience Abroad', which includes a list of tabs: Academic Background, Professional Profile, Curriculum Vitae/Resume, Awards and Recognitions, Experience Abroad (selected), Previous Fulbright and other US Government program Grant(s), Language Skills, Plagiarism Agreement, Essay Questions, Social and Community Involvement, Recommendations, Other Scholarships, Additional Information, and SIGNATURE. The 'Experience Abroad' section contains a sub-heading and a prompt: 'If you have traveled, lived, or studied in any country other than your own for more than a month, please list this experience below. This can include time overseas for education, research, business, vacation, etc.' Below this is the 'International Travel Experiences' section, which includes a sub-heading and a prompt: 'Please enter up eight (8) international travel experiences (lasting 2 weeks or more) related to academic or professional purposes. Please prioritize listing any travel to the United States. Please complete all fields in below.' Below this are four input fields: 'Country' (with a dropdown menu), 'Start Date', 'End Date', and 'Purpose of the Travel', all with 'Answer' as placeholder text.

Previous Fulbright and Other US Government Program Grant(s)

1. Klik *No* jika Anda tidak pernah menerima beasiswa AMINEF atau beasiswa dari pemerintah Amerika lainnya.
2. Klik *Yes* Jika Anda sebelumnya pernah menerima beasiswa AMINEF atau beasiswa dari pemerintah Amerika lainnya, dan lanjut ke informasi berikutnya.
3. Jika Anda pernah menerimanya, cantumkan nama program yang pernah Anda ikuti serta perkiraan tanggal selama program berlangsung.
4. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
5. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

The screenshot shows the application interface for the Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals. The user is logged in as 'Welcome Pelamar Baru'. The application is currently 'In Progress'. The navigation menu includes 'My Profile', 'All Grants', 'Grants', and 'Application'. The main content area displays a grid of tabs for various application sections: Academic Background, Professional Profile, Curriculum Vitae/Resume, Awards and Recognitions, Experience Abroad, Previous Fulbright and other US Government program Grant(s), Language Skills, Plagiarism Agreement, Essay Questions, Social and Community Involvement, Recommendations, Other Scholarships, Additional Information, and SIGNATURE. The 'Previous Fulbright and other US Government program Grant(s)' tab is active, showing a question: 'Have you previously been awarded a Fulbright grant?' with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. Below this, there is a dropdown menu to 'Select If you have previously been awarded a Fulbright grant or other US Government Grant, please list the grant(s)'. A prompt asks the user to 'Please enter year of departure to US and return from the program above.' There are two input fields for 'Duration (Start Date)' and 'Duration (End Date)', both with 'Answer' text and an 'X' icon.

Language Skills

1. Cantumkan Bahasa ibu pada bagian "*Native Language*".
2. Untuk menilai tingkat kemahiran bahasa Inggris Anda secara mandiri dari segi *Reading*, *Writing*, dan *Speaking*, silahkan memilih salah satu dari tingkat kemahiran yang ada yaitu *Native*, *Advanced*, *Intermediate*, *Beginner* atau *No Ability*.
3. Cantumkan jenis tes kemahiran bahasa Inggris yang pernah Anda ambil, tanggal ujian, serta nilai akhir yang Anda terima. Hasil tes harus masih berlaku 2 tahun sejak tanggal pengambilan tes.
4. Klik *Upload* untuk mengunggah hasil tes Anda yang resmi (*test report*).

5. Pastikan Anda sudah mengubah nama file dengan format Nama Lengkap Anda_Nama File_ Tahun Pendaftaran Beasiswa Contoh Budi Santoso_Toefl Score iBT_2025 menggunakan format PDF dengan ukuran maksimal 5 mb.
6. Anda bisa menghapus dokumen jika yang Anda unggah sebelumnya tidak sesuai dengan tekan simbol tempat sampah berwarna merah dan mengunggah kembali dengan klik *Upload*.
7. Klik *Add New* jika Anda memiliki lebih dari satu jenis hasil tes Anda yang resmi (*test report*.)
8. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
9. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

The screenshot shows the application interface for the Hubert H. Humphrey Fellowship Program. The page is titled "Application" and "In Progress". The navigation menu on the left includes "My Profile", "All Grants", "Grants", and "Application". The main content area displays a progress bar with various tabs, including "Language Skills" and "Plagiarism Agreement". Below the progress bar, there is a section for "Native Language" and "English Language Proficiency" with dropdown menus for "Native Language" and "Reading".

Plagiarism Agreement

1. Pelajari ketentuan yang ada di halaman *Plagiarism Agreement*.
2. Jika Anda setuju, pilih *Yes*.
3. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
4. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

Essays Questions

1. *Essays Questions* memiliki peranan penting untuk aplikasi Anda.
2. Isi spesialisasi/subbidang studi Anda pada pilihan yang tersedia
3. Overview: Berikan ringkasan singkat tentang pengalaman profesional Anda di bidang studi yang Anda lamar dan kaitannya dengan tujuan Anda untuk Program Humphrey Fellowship. Silakan tulis esai paling banyak 1.000 karakter.
4. Leadership: Humphrey Fellows adalah pemimpin yang memberikan kontribusi di bidangnya untuk memajukan komunitas dan negaranya. Silakan jelaskan bagaimana pekerjaan Anda memenuhi kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang negara Anda. Jelaskan bagaimana pengetahuan dan keterampilan yang akan Anda peroleh melalui Humphrey Fellowship akan membantu Anda memenuhi kebutuhan negara Anda lebih lanjut. Buatlah spesifik mungkin. Silakan tulis esai paling banyak 1.500 karakter.
5. Goals and Program Plan: Humphrey Fellows diharuskan mengambil inisiatif untuk membangun rencana program dengan memilih pengalaman akademis dan profesional yang akan membantu mereka mencapai tujuan profesional mereka. Harap jelaskan tujuan profesional Anda dan jenis dampak apa yang ingin Anda berikan di bidang Anda setelah Program Humphrey Fellowship. Berikan rincian tentang pengalaman akademis dan profesional yang akan Anda pilih saat merancang Humphrey Fellowship, dan jelaskan

bagaimana pengalaman ini akan membantu Anda mencapai tujuan Anda. Silakan tulis esai paling banyak 2.000 karakter.

6. **Public Service:** Humphrey Fellowship berfokus pada pelayanan publik dan pengembangan pemimpin yang berkontribusi terhadap kebaikan yang lebih besar. Tolong jelaskan skenario di mana Anda telah menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pelayanan publik, misalnya melalui keterlibatan masyarakat, keterlibatan masyarakat, atau tanggung jawab profesional. Silakan tulis esai paling banyak 1.500 karakter.
7. **Challenge Statement:** Jelaskan masalah atau situasi menantang yang Anda ambil inisiatif untuk menyelesaikannya. Langkah apa yang Anda ambil? Apa hasilnya? Silakan pilih contoh yang menggambarkan sesuatu yang Anda ingin panel peninjau mengetahui tentang keterampilan pemecahan masalah, kemampuan kepemimpinan, dan/atau komitmen Anda terhadap pelayanan publik. Silakan tulis esai paling banyak 2.500 karakter.
8. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
9. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

The screenshot displays the application interface for the Hubert H. Humphrey Fellowship Program. The header includes the AMINEF and FULBRIGHT Indonesia logos, and a 'Welcome Pelamar Baru' message. The main content area is titled 'Application' and 'Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals'. Below this, it indicates the application is 'In Progress'. A grid of application steps is shown, with 'Essay Questions' highlighted. The 'Essay Questions' section contains a dropdown menu for 'What is your specialization/subfield of study?' with 'Economic Development' selected. Below this is an 'Overview' section with a character count of '1000 characters remaining' and a text box for providing a brief summary of professional experience.

Social and Community Involvement

1. Jika Anda pernah terlibat dalam organisasi komunitas lokal, atau organisasi filantropi, atau organisasi sosial lainnya, cantumkan pada halaman ini informasi keterlibatan sosial dan

komunitas Anda.

2. Cantumkan peranan anda di organisasi tersebut.
3. Klik *Add New* untuk menambah *Social and Community Involvement*.
4. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
5. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

The screenshot shows the application interface for the Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals. The page is titled 'Application' and 'In Progress'. The navigation menu on the left includes 'My Profile', 'All Grants', 'Grants', and 'Application'. The main content area has a tabbed interface with the following tabs: 'Academic Background', 'Professional Profile', 'Curriculum Vitae/Resume', 'Awards and Recognitions', 'Experience Abroad', 'Previous Fulbright and other US Government program Grant(s)', 'Language Skills', 'Plagiarism Agreement', 'Essay Questions', 'Social and Community Involvement', 'Recommendations', 'Other Scholarships', 'Additional Information', and 'SIGNATURE'. The 'Social and Community Involvement' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Institution Name', 'Location', 'Start Date', 'End Date', 'Position', and 'Responsibility'. Each field has an 'Answer' input box. The 'Start Date' and 'End Date' fields also have a small 'x' icon in the bottom right corner. A note above the form states: 'If you are currently applying for another scholarship program, or if you have already been offered another scholarship, list the program and status of your application. (This includes other Fulbright or AMINEF-administered scholarship or fellowship programs.) Be specific.'

Recommendations

1. Silakan daftarkan dua orang yang akan memberikan rekomendasi untuk Anda
2. Anda tidak boleh mendaftarkan lebih dari dua pemberi rekomendasi. Harap hubungi juga pemberi rekomendasi Anda secara langsung untuk mengonfirmasi alamat email mereka dan kesediaan mereka untuk menyelesaikan rekomendasi untuk Anda.
3. Surat rekomendasi harus menggunakan formulir khusus Fulbright yang dapat diunduh pada bagian *Letter of Reference* untuk kemudian dilengkapi oleh pemberi rekomendasi.
4. Setelah pemberi rekomendasi mengisi formulir tersebut, surat rekomendasi TIDAK diunggah ke aplikasi daring oleh pelamar, namun dikirimkan langsung oleh pemberi rekomendasi dalam keadaan amplop tertutup ke alamat kantor AMINEF melalui pos atau kurir. Pemberi rekomendasi juga dapat mengirimkan surat rekomendasi dalam bentuk lampiran pdf. ke alamat e-mail berikut: portal@aminef.or.id. Jika pemberi rekomendasi memutuskan untuk mengirimkan surat rekomendasi melalui e-mail, pemberi rekomendasi perlu mencantumkan nama pelamar dan program yang dilamar dalam *subject* e-mail yang

dikirimkan.

5. Pada bagian ini, cantumkan nama-nama pemberi rekomendasi tersebut di bagian yang sudah disediakan berikut informasi tempat kerja, jabatan, hubungan kerja serta e-mail dan nomor telpon.
6. Surat ini harus dalam bahasa Inggris. Jika tidak ditulis dalam bahasa Inggris, harus diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris oleh penerjemah tersumpah.
7. Kriteria pemberi rekomendasi:
 - a. Salah satu dari pemberi rekomendasi ini harus menjadi supervisor Anda saat ini.
 - b. Referensi dari kerabat/ keluarga tidak diperbolehkan.
8. Surat tersebut harus menjelaskan kualifikasi dan potensi pelamar untuk berhasil menyelesaikan studi akademis lebih lanjut di AS, termasuk:
 - Bakat luar biasa pelamar dalam disiplin ilmu atau kapasitas kerja.
 - Kinerja dan karakter pelamar dibandingkan dengan rekan-rekannya, baik secara akademis atau dalam peran kepemimpinan.
 - Observasi terhadap karakter pelamar.
 - Komentar lain atau wawasan relevan yang dapat diberikan yang kemungkinan besar tidak tersedia dari sumber lain.
9. Klik *Add New* untuk menambah nama pemberi rekomendasi.
10. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
11. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya

AMINEF American Indonesian Exchange Foundation | FULBRIGHT Indonesia | Welcome Pelamar Baru

My Profile | All Grants | Grants | Application

Application

Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals

In Progress

Academic Background	Professional Profile	Curriculum Vitae/Resume	Awards and Recognitions	Experience Abroad	
Previous Fulbright and other US Government program Grant(s)	Language Skills	Plagiarism Agreement	Essay Questions	Social and Community Involvement	
Recommendations	Other Scholarships	Additional Information	SIGNATURE		


Please register two individuals who will provide recommendations for you? One of these individuals must be a current supervisor? You may not register more than two recommenders. Please also reach out to your recommenders directly to confirm their email address and their willingness to complete a recommendation for you. Note: Family members cannot serve as a recommender. This letter must be in English. If not in English, then an accurate translation must be forwarded to the Fulbright Program Office.

The letter must describe the applicant's qualifications and potential for successfully completing further study in the U.S., including:

- Applicant's outstanding talents
- How he or she compares with peers, both academically or in leadership roles
- Observation on the applicant's character
- Other comments or relevant insights that you can offer that are not likely available from other sources.

Letter of reference needs to be mailed to AMINEF office address or submitted in softcopy to portal@aminef.or.id by recommender. If the recommender choose submitting letter of reference by sending a softcopy via email, he/she needs to mention your name and program that you are currently applying for in the subject of the email.

Letter of Reference



[Download](#)

Other Scholarship

1. Jika Anda sedang melamar program beasiswa lain, atau jika Anda telah mendapatkan beasiswa lain, cantumkan program dan status lamaran Anda dengan lengkap (termasuk program beasiswa atau *fellowship* yang dikelola Fulbright atau AMINEF.)
2. Informasikan status aplikasi Anda: *Pending*, *Accepted* atau *Rejected*.
3. Klik *Add New* untuk menambah program beasiswa lain.
4. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
5. Klik *Back* untuk menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya.

AMINEF American Indonesian Exchange Foundation | FULBRIGHT Indonesia | Welcome Pelamar Baru

My Profile | All Grants | Grants | **Application**

Application

Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals

In Progress

Academic Background | Professional Profile | Curriculum Vitae/Resume | Awards and Recognitions | Experience Abroad

Previous Fulbright and other US Government program Grant(s) | Language Skills | Plagiarism Agreement | Essay Questions | Social and Community Involvement

Recommendations | Other Scholarships | **Additional Information** | SIGNATURE

If you are currently applying for another scholarship program, or if you have already been offered another scholarship, list the program and status of your application. (This includes other Fulbright or AMINEF-administered scholarship or fellowship programs.) Be specific.

Name of Scholarship	<input type="text" value="Answer"/>
Sponsor/Facilitator	<input type="text" value="Answer"/>
Program Level	<input type="text" value="Answer"/>
Date Applied	<input type="text" value="Answer"/> X
Date Received	<input type="text" value="Answer"/> X
Status	<input type="text" value="Select Status"/>

Additional Information

1. Pernahkah Anda berpartisipasi dalam salah satu program yang disponsori Pemerintah AS yang tercantum di bawah ini
2. Pilih satu atau lebih dari mana Anda menerima informasi mengenai beasiswa Fulbright.
3. Jika Anda memiliki dokumen tambahan lainnya yang memiliki peranan penting dalam aplikasi Anda, silakan upload di halaman ini
4. Klik *Save & Continue* jika sudah melengkapi bagian ini.
5. Klik *Back* untuk Anda ingin menambah atau memperbaiki informasi sebelumnya

AMINEF American Indonesian Exchange Foundation | FULBRIGHT Indonesia | Welcome Pelamar Baru

My Profile | All Grants | Grants | **Application**

Application

Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals

In Progress

Academic Background | Professional Profile | Curriculum Vitae/Resume | Awards and Recognitions | Experience Abroad

Previous Fulbright and other US Government program Grant(s) | Language Skills | Plagiarism Agreement | Essay Questions | Social and Community Involvement

Recommendations | Other Scholarships | **Additional Information** | SIGNATURE

U.S. Government Program Participation

Have you participated in any of the U.S. Government sponsored programs listed below?

Additional Documentation

The following files have been uploaded
Please upload additional documentation as directed.

No file chosen

SIGNATURE

1. Baca baik-baik ketentuan yang berlaku pada *Signature*
2. Jika Anda setuju, silakan tuliskan nama lengkap dan tanggal kapan Anda *submit online application* ini
3. Periksa kembali secara menyeluruh aplikasi daring Fulbright Anda.
4. Klik *Submit* untuk menyelesaikan proses aplikasi daring.

The screenshot shows the 'Application' page for the Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals. The page is titled 'Application' and 'In Progress'. The navigation menu on the left includes 'My Profile', 'All Grants', 'Grants', and 'Application'. The main content area has a header 'Application' and a sub-header 'Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals In Progress'. Below this is a grid of tabs for different application sections: Academic Background, Professional Profile, Curriculum Vitae/Resume, Awards and Recognitions, Experience Abroad, Previous Fulbright and other US Government program Grant(s), Language Skills, Plagiarism Agreement, Essay Questions, Social and Community Involvement, Recommendations, Other Scholarships, Additional Information, and SIGNATURE. The SIGNATURE tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'By my signature,' followed by a list of terms and conditions. At the bottom, there is a 'Full Name' label and an 'Answer' input field.

AMINEF American Indonesian Exchange Foundation FULBRIGHT Indonesia Welcome Pelamar Baru

My Profile All Grants Grants Application

Application

Hubert H. Humphrey Fellowship Program for Mid-Career Professionals In Progress

Academic Background Professional Profile Curriculum Vitae/Resume Awards and Recognitions Experience Abroad Previous Fulbright and other US Government program Grant(s) Language Skills Plagiarism Agreement Essay Questions Social and Community Involvement Recommendations Other Scholarships Additional Information SIGNATURE

By my signature,

- I certify that the information given in this application is true, correct, and complete to the best of my knowledge.
- I understand that any misrepresentation or omission of information may be cause for disqualification.
- I understand that this application and supporting documentation will be reviewed by representatives in various offices, including the U.S. Embassy for Fulbright Commission through which I applied and its designated administrative agency, persons involved in the Candidate Review Committee process, with the staff at the U.S. Department of State's Bureau of Educational and Cultural Affairs, the Fulbright Foreign Scholarship Board (FFSB), and others who are responsible for administering the Hubert H. Humphrey Fellowship Program or involved in the selection process.
- I understand that I am not entitled to hold, nor do I hold, U.S. citizenship or permanent residence.
- I agree to abide by the Policies governing the selection of Fulbright/Humphrey grantees, as established by the J. William Fulbright Foreign Scholarship Board (FFSB) (complete policies available here).
- I understand that final approval of my application is dependent upon my eligibility for a J Visa in the United States.
- Upon completion of an authorized stay in the United States under the Hubert H. Humphrey Fellowship, I agree to return to my home country for two (2) years to fulfill my home residency requirement.

Full Name * Answer