

### **ALUR PENGAJUAN SURAT TUGAS KE KANTOR INTERNASIONAL**

1. Surat rekomendasi dari fakultas (surat permohonan dr fakultas) dengan mengetahui dekan
2. Surat undangan acara: konferensi, sit-in, beasiswa, visiting, camp cooperation, seminar internasional
3. Proposal kegiatan, jika itu konferensi atau seminar internasional

### **PROSES PENGAJUAN SURAT TUGAS**

1. Surat tugas (Kantor Internasional) diproses dengan persetujuan kepala KUIK, Wakil Rektor IV, dan menunggu tanda tangan Bpk. Rektor
2. Proses persetujuan Bpk Rektor tergantung beliau ada ditempat atau tidak

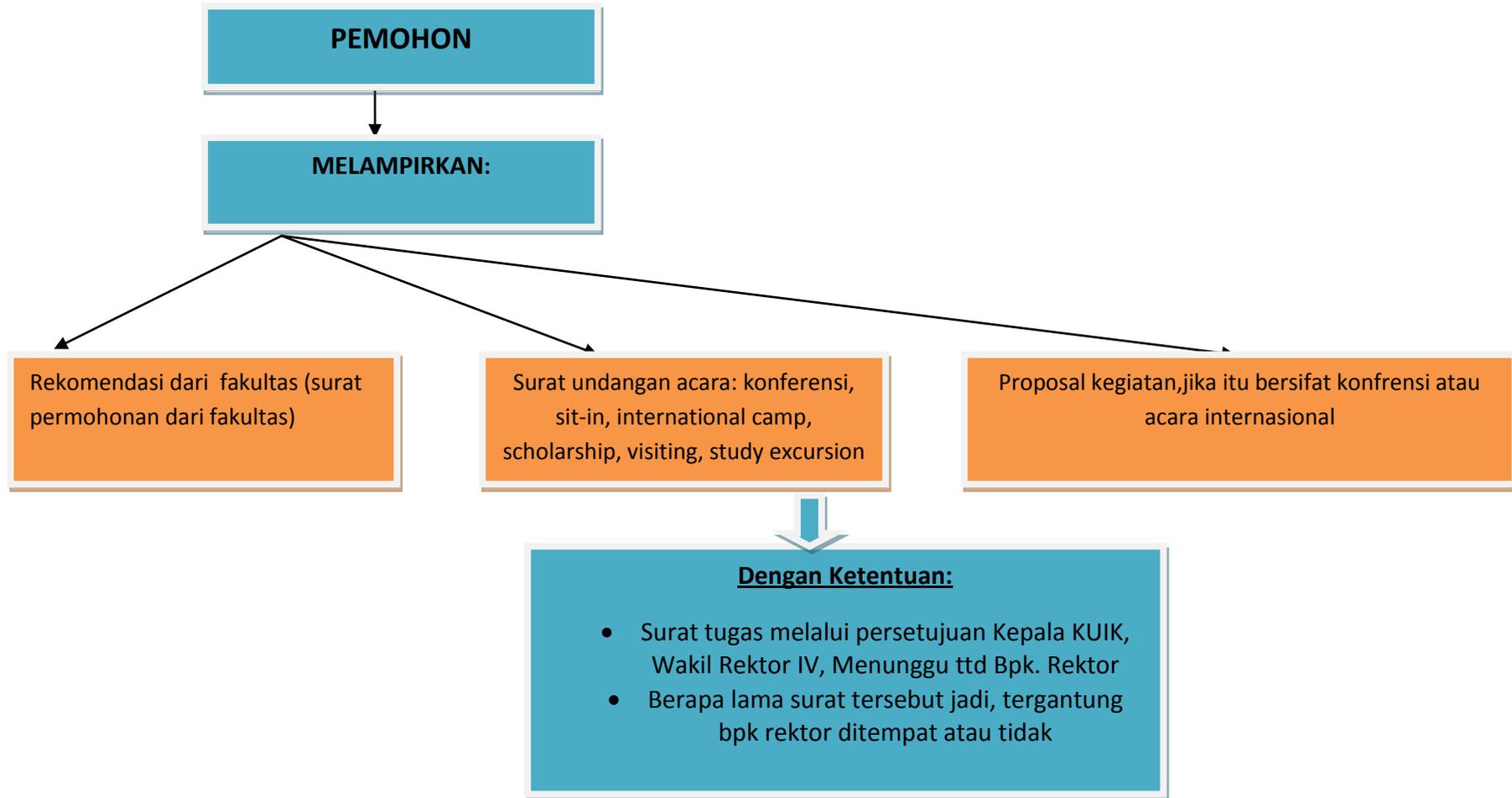
### **SYARAT-SYARAT PENGAJUAN PASPOR HIJAU**

1. Copy KTP
2. Mengisi form C1/ Map kuning (Keimigrasian)
3. Ijazah, akta kelahiran, dan akta menikah ( jika sudah menikah)
4. Surat rekomendasi
  - ✓ Jika menggunakan dana (Kantor Internasional) maka surat rekomendasi dibuat dengan persetujuan kepala (Kantor Internasional)
  - ✓ Jika menggunakan dana fakultas, surat rekomendasi dibuat dengan persetujuan fakultas
5. Menyerahkan biaya pembuatan paspor
  - ✓ Rp. 265.000,- (Pengurusan sendiri)
  - ✓ Rp. 480.000,- (Pengurusan melalui pihak ke-dua)
6. Untuk informasi lebih lanjut mengenai syarat umum pembuatan paspor hijau silahkan check di website: [www.imigrasi.go.id](http://www.imigrasi.go.id)

### **SYARAT- SYARAT PENGAJUAN PASPOR BIRU**

1. Surat rekomendasi pembuatan paspor biru melalui persetujuan kepala KUIK
2. Melampirkan syarat- syarat pembuatan paspor:
  - ✓ Mengisi daftar riwayat hidup rangkap 3
  - ✓ Melampirkan surat undangan dan surat sponsor
  - ✓ Melampirkan surat penerimaan universitas rangkap 3
  - ✓ Mengisi form permohonan pasport (exit permit dan CV)
  - ✓ Pas photo berwarna latar putih (berdasi untuk pria) 4 x 6 sebanyak 6 lembar
  - ✓ Surat perjanjian (bagi yang berada di Luar Negeri lebih dari 3 bulan)
  - ✓ Mengisi form visa
  - ✓ Copy SK PNS terakhir dan Kartu Pegawai
3. Mengirimkan semua berkas ke BPKLN
4. Lama pengurusan : 2 bulan

## PROSEDUR MENGURUS PERJALANAN KE LUAR NEGERI



Alur Pembuatan Paspor melalui dana KUIK

( PASTOR HIJAU )



1. Surat tugas
2. Melampirkan syarat- syarat pembuatan paspor:
  - Copy KTP
  - Mengisi form C1/ Map kuning (Keimigrasian)
  - Ijazah, akta kelahiran, dan akta menikah ( jika sudah menikah)
3. Surat rekomendasi
  - ✓ Jika menggunakan dana (Kantor Internasional) maka surat rekomendasi dibuat dengan persetujuan kepala (Kantor Internasional)
  - ✓ Jika menggunakan dana fakultas, surat rekomendasi dibuat dengan persetujuan fakultas
4. Menyerahkan biaya pembuatan paspor
  - ✓ Rp. 265.000,- (Pengurusan sendiri)
  - ✓ Rp. 480.000,- (Pengurusan melalui pihak ke-tiga)
5. Untuk informasi lebih lanjut mengenai syarat umum pembuatan paspor hijau silahkan check di website: [www.imigrasi.go.id](http://www.imigrasi.go.id)
6. Lama pengurusan : 2 Minggu

Alur Pembuatan Paspor melalui dana pribadi

( PASTOR BIRU )



1. Surat rekomendasi pembuatan paspor biru melalui persetujuan kepala KUIK
2. Melampirkan syarat- syarat pembuatan paspor:
  - ✓ Mengisi daftar riwayat hidup rangkap 3
  - ✓ Melampirkan surat undangan dan surat sponsor
  - ✓ Melampirkan surat penerimaan universitas rangkap 3
  - ✓ Mengisi form permohonan pasport (exit permit dan CV)
  - ✓ Pas photo berwarna latar putih (berdasi untuk pria) 4 x 6 sebanyak 6 lembar
  - ✓ Surat perjanjian (bagi yang berada di Luar Negeri lebih dari 3 bulan)
  - ✓ Mengisi form visa
  - ✓ Copy SK PNS terakhir dan Kartu Pegawai
3. Mengirimkan semua berkas ke BPKLN
4. Lama pengurusan : 2 bulan

Syarat- syarat pengajuan visa  
(UMUM)



Melampirkan:

- a. LOA (*Letter of Acceptance*) atau LOI (*Letter of Invitation*)
- b. Melengkapi form permohonan (Exit permit – Daftar riwayat hidup)
- c. Melengkapi form aplikasi visa online yang dapat di unduh dari website kantor dubes negara yang akan dituju atau kantor perwakilan yang ada di Jakarta
- d. Fotocopy KTP yang masih berlaku
- e. Fotocopy C1 / Kartu Keluarga
- f. Fotocopy akta kelahiran dan akta nikah
- g. Foto berwarna latar putih (disesuaikan dengan aturan negara visa tsb)
- h. Fotocopy buku rekening tabungan dan halaman transaksi terbaru 3 bulan terakhir
- i. Menyertakan buku paspor biru/ paspor hijau (asli) dengan masa berlaku 6 bulan sebelum expired
- j. Seluruh dokumen dibuat rangkap 3 dikirim ke : DIKTI, BPKLN, ARSIP  
Lama pengurusan : 2 bulan

Note: syarat bisa berubah atau bisa mengikuti ter update tergantung negara yang dituju, untuk memudahkan apply visa silahkan kunjungi website masing- masing kedubes .

# INSENTIF BAGI MAHASISWA KE LUAR NEGERI

(Misal: bantuan pengurusan paspor, presentasi karya)

Pengajuan Permohonan kepada Wakil Rektor II UNY melalui KUIK diketahui oleh Ketua Jurusan dan Dekan

## Persyaratan Peserta Program Sit in / Visit ke Luar Negeri

Dikoordinasikan dan diusulkan oleh Wakil Dekan di tiap Fakultas

- Belum mendapatkan bantuan dana dari program ini pada tahun yang sama
- Mengunjungi sebuah universitas atau institusi pendidikan tinggi di luar negeri
- Ada surat undangan atau penerimaan (*LOI* atau *LOA*) dari universitas

## Persyaratan Peserta Program Presentasi Karya Ilmiah Ke Luar Negeri

- Kompetisi diselenggarakan oleh universitas atau organisasi ilmiah/ profesi di luar negeri yang mempunyai reputasi internasional
- Ruang lingkup peserta kompetisi minimal Asia Tenggara
- Belum mendapatkan bantuan dana dari program ini pada tahun yang sama
- Ada surat undangan dari panitia penyelenggara kompetisi
- Jenis kompetisi sesuai bidang

## Presentasi Karya Tulis Ilmiah

- Seminar / konferensi diselenggarakan oleh universitas atau organisasi ilmiah / profesi di luar negeri yang mempunyai reputasi internasional
- Ruang lingkup peserta seminar/ konferensi minimal Asia Tenggara
- Belum mendapatkan bantuan dana dari program ini pada tahun yang sama
- Ada surat undangan dari panitia penyelenggara seminar/ konferensi
- Jenis karya tulis ilmiah sesuai dengan bidang

Pemeriksaan berkas permohonan oleh pimpinan KUIK

Pemeriksaan berkas permohonan oleh pimpinan KUIK

Tindak lanjut permohonan berdasarkan disposisi/ instruksi pimpinan KUIK

Koordinasi dengan pengaju permohonan (misal: kelengkapan berkas, telah mengurus surat izin dari rektor atau belum, rincian biaya yang bisa dibantu dengan dana KUIK)

## KEPERLUAN PERJALANAN KE LUAR NEGERI

( Misal: untuk pimpinan, dosen, karyawan atau mahasiswa )



## INSENTIF SEMINAR LUAR NEGERI BAGI DOSEN

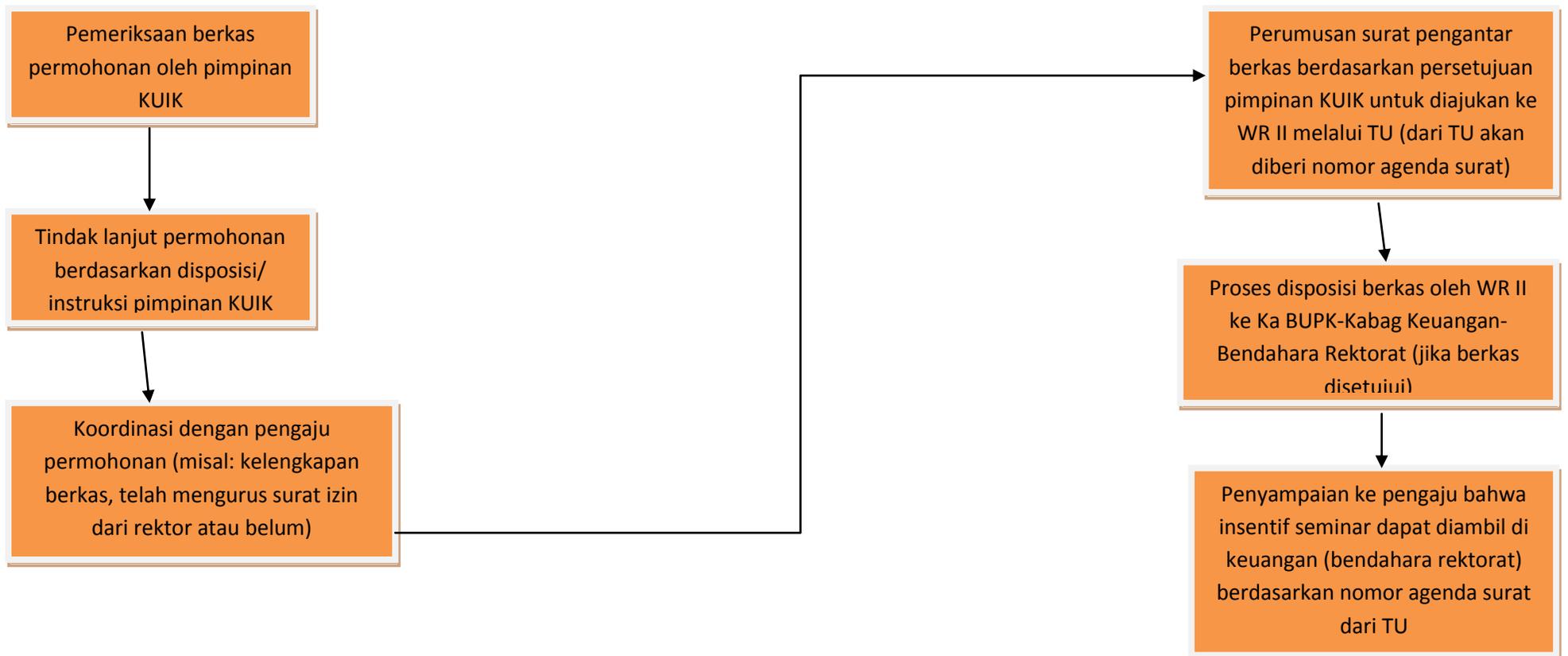
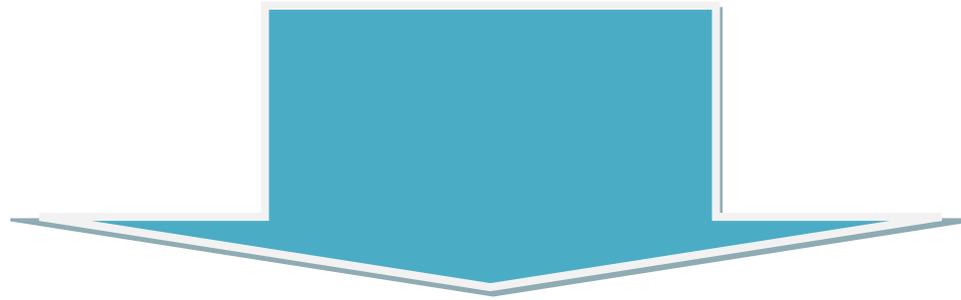
Pengajuan permohonan dana bantuan yg diketahui oleh Ketua Jurusan, Dekan Fakultas

Melampirkan:

- a. Surat penerimaan (*Letter of Acceptance*) dari penyelenggara seminar bahwa makalah yang dikirim akan dipresentasikan dalam sesi *oral presentasion*
- b. *Flyer* atau informasi kegiatan dari seminar/ konferensi tersebut
- c. Makalah lengkap yang akan di presentasikan dalam bentuk lengkap yang akan dipresentasikan dalam bentuk *hard copy* maupun *softcopy* dalm format 'doc'
- d. Fotocopy bukti pembayaran registrasi konferensi/ seminar
- e. Fotocopy bukti pembayaran tiket transportasi, dan
- f. Surat pernyataan tidak sedang melaksanakan studi dengan beasiswa (diketahui oleh ketua Jurusan)

Persyaratan Peserta Program:

- a. Dosen yang mengikuti bantuan dana adalah dosen UNY yang telah mempunyai status PNS
- b. Tidak sedang melaksanakan tugas belajar (studi lanjut) dengan beasiswa
- c. Tidak sedang belajar di luar negeri dalam rangka tugas belajar/ tugas lain/ keperluan lain selain mengikuti seminar/ konferensi tersebut
- d. Konferensi/ seminar diselenggarakan oleh perguruan tinggi atau organisasi ilmiah atau organisasi profesi yang mempunyai reputasi tinggi secara internasional, serta ada seleksi peer review terhadap makalah yang akan dipresentasikan
- e. Makalah diterima di pertemuan ilmiah tersebut untuk dipresentasikan dalam sesi oral presentation dan mencantumkan UNY sebagai institusi penulis makalah
- f. Makalah yang dipresentasikan dalam konferensi/ seminar tersebut belum pernah di publikasikan dalam jurnal ataupun kegiatan lain
- g. Belum mendapatkan bantuan dana dari komponen biaya yang dibantu oleh UNY dari sponsor lain



**SETELAH PENGGUNAAN INSENTIF SEMINAR, YBS HARUS MELAPORKAN :**

**( Paling lambat satu minggu setelah pulang dari Konferensi ataupun seminar Luar Negeri)**

**( Untuk Pembuatan SPJ )**

- a. Tiket Pulang – Pergi Asli, boarding pass**
- b. Kuitansi Pembayaran (cap dari penyelenggara)/(ttd)**
- c. Invoice dari (cap penyelenggara)/ttd**
- d. Daftar pengeluaran riil**
- e. Surat tugas cap & SPPD**

**( Untuk Pelaporan Akademik / Substansi)**

- a. Proposal kegiatan**
- b. Schedule acara**
- c. Daftar instansi yang terkait dlm acara konferensi tersebut**
- d. Laporan narasi untuk kegiatan di Luar Negeri Tersebut**
- e. Paper proceeding, abstract softfile, sertifikat dari acara penyelenggara**