	Instruksi Kerja:	Nomor Dokumen:
	Alur Pendaftaran Student Outbound	IK-FVUNAIR-KMH-04
	Dikaji Oleh:	**Revisi ke-/Tanggal Revisi:**
	Wakil Dekan I Prof. Dr. Retna Apsari, M.Si.	0 / -
	Dikendalikan Oleh:	**Tanggal Berlaku:**
FAKULTAS VOKASI	Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan Eko Retnawati, SE.	24 Juli 2019

Student Outbound adalah kegiatan akademik berupa exchange study, study visit, business visit, PKL, atau magang yang dilaksanakan di instansi/ universitas di luar negeri dalam bentuk *part time* (minimal 40 jam, maksimal 3 bulan) atau *full time* (lebih dari 3 bulan).

Guna memperlancar proses kepengurusan administrasi *student outbound*, maka mahasiswa Fakultas Vokasi yang bermaksud mengajukan izin dan/atau dana bantuan *student outbound* diharuskan mengikuti tata alur berikut ini:

1. Mahasiswa mendaftarkan diri di google form pada link berikut http://sites.google.com/staf.unair.ac.id/garapansawahv2
2. Setelah mendaftarkan diri di google form, mahasiswa akan mendapat email balasan yang berisi *checklist* berkas yang harus dilengkapi beserta formulir pendaftaran yang harus diisi.
3. Mahasiswa menyiapkan 1 bendel berkas yang terdiri dari:
   a) Formulir pendataran yang didapat dari email balasan google form
   b) Proposal kegiatan outbound
   c) Fotokopi Paspor yang masih berlaku
   d) Letter of Invitation/ Letter of Acceptance dari pihak penyelenggara kegiatan *outbound*
   e) Permohonan Surat Izin ke Dekanat Fakultas Vokasi
   f) Permohonan Surat Izin ke Airlangga Global Engagement (AGE)

4. Mahasiswa memasukkan 1 bendel berkas tersebut ke Bagian Kemahasiswaan Fakultas Vokasi.
5. Jika hendak pergi berkelompok, masing – masing anggota kelompok diwajibkan membuat 1 bendel berkas yang terdiri dari enam jenis tersebut pada nomor 3 yang kemudian dijadikan 1 bendel. Perlu digarisbawahi bahwa pada proposal masing – masing anggota, pengeluaran dana dihitung per individu.
6. Bagian Kemahasiswaan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan ketepatan berkas yang diajukan. Jika ada kekeliruan atau kekuranglengkapan, berkas akan dikembalikan kepada mahasiswa untuk kemudian dilengkapi atau diperbaiki.
7. Setelah pemeriksaan di Bagian Kemahasiswaan selesai, Faculty Ambassador membantu proses verifikasi kelengkapan dan ketepatan berkas.
8. Berkas yang sudah diverifikasi dimasukkan ke Wakil Dekan I untuk proses penilaian disetujui tidaknya berkas tersebut.
9. Hasil penilaian oleh Wakil Dekan I akan diinformasikan kepada Mahasiswa bersangkutan melalui telepon atau email oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas Vokasi.
10. Wakil Dekan I akan membuat disposisi ke Wakil Dekan II jika pengajuan diterima.
11. Wakil Dekan II membuat disposisi ke Kasubbag Keuangan Fakultas Vokasi untuk pencairan dana.
12. Keberangkatan *student outbound* dana mandiri wajib mengajukan 1 bendel berkas yang sama (pada nomor 3) tanpa surat pengajuan dana untuk memperoleh surat izin dari Dekanat Fakultas Vokasi dan AGE.
13. Mahasiswa hanya boleh berangkat jika surat izin dari AGE telah keluar. Keberangkatan tanpa surat izin dari AGE dianggap ilegal.
14. Mahasiswa wajib melapor pada Bagian Kemahasiswaan berkenaan dengan keberangkatannya.
15. Sepulang dari *student outbound,* mahasiswa yang mendapat bantuan dana dari Fakultas wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan serta menunjukkan sertifikat asli dan foto kegiatan yang didapat di tempat outbound kepada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Vokasi, sedangkan mahasiswa yang berangkat dengan dana mandiri hanya wajib menunjukkan sertifikat asli dan foto kegiatan kepada Bagian Kemahasiswaan Fakultas Vokasi.