

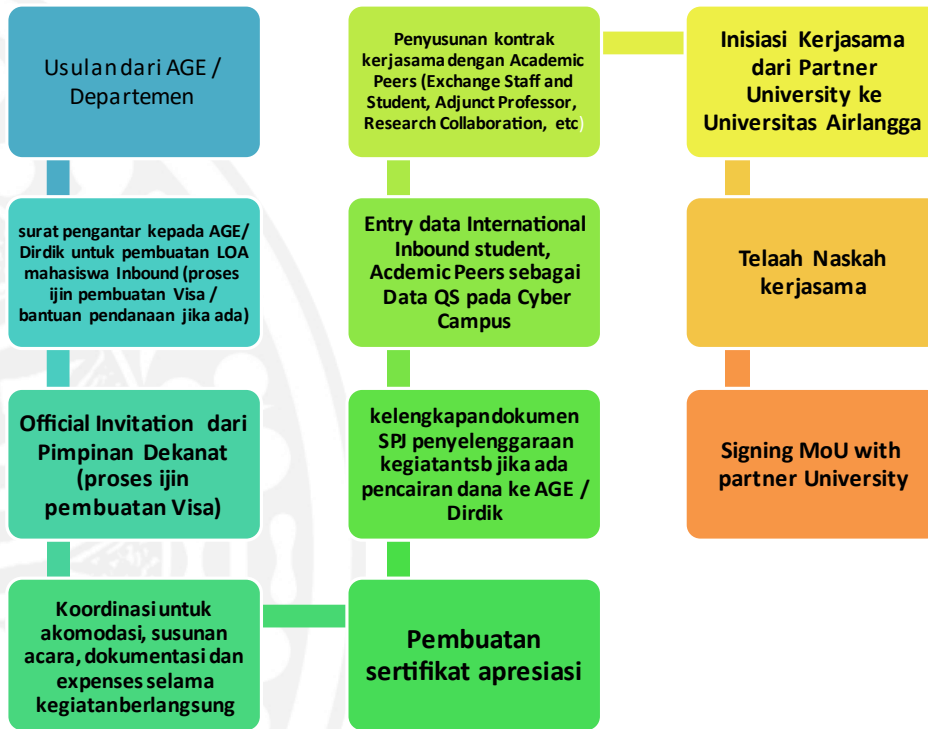
Prosedur International Inbound Student

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima Usulan dari Departemen	PIC Dosen dan Dekanat
2	Membuat surat pengantar kepada AGE/ Dirdik untuk pembuatan LOA mahasiswa Inbound (berhubungan dengan pencairan pendanaan) → offline	Kemahasiswaan
3	Berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi selama Inbound activity →offline Berkoordinasi untuk akomodasi dan susunan acara selama Inbound activity →online	PIC Dosen, Kaur Rumah Tangga, Keuangan, PIH, Sekretaris Dekanat, Driver, Petugas Ruangan, Buddies (dari Mahasiswa Duta / BEM FEB sbg pendamping) PIC Dosen, PIH, Sekretaris Dekanat
4	Pembuatan Sertifikat untuk International Inbound Student	PIH FEB
5	Entry data International Inbound Student sebagai Data QS pada Cyber Campus	Operator QS International Inbound Student

Prosedur International Inbound Staff DECOTA / Program A+/ Ph.D Fellowship / Guest Lecture

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima surat usulan / proposal nama Academic Peers Priority Academic Peers untuk penyelenggaraan guest lecture / public lecture di Fakultas dari Wakil Rektor Bidang IDI / AGE / Ketua Departemen	Pimpinan Dekanat, AE, Sekretaris Dekanat
2	Meneruskan informasi ke departemen sesuai bidang ilmu atau proposal	AE & Sekretaris Dekanat
3	Departemen mengirimkan surat konfirmasi jawaban kepada Pimpinan fakultas terkait kesediaan penyelenggaraan kuliah tamu, PJMK/ PIC Dosen	Pimpinan Dekanat, Departemen, PJMK / PIC Dosen, AE & Sekretaris Dekanat
4	Pimpinan FEB mengirimkan surat balasan ke AGE terkait kesediaan penyelenggaraan kuliah tamu	Sekretaris Dekanat & AE
5	Berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi selama Guest Lecture, A+, Course activities, etc →offline Berkoordinasi untuk akomodasi dan susunan acara selama Guest Lecture, A+, Course activities, etc →online	PKMK/PIC Dosen, Kaur Rumah Tangga, AGE, PIH, Sekretaris Dekanat, 3P, Staf Departemen, Staf Keuangan, Driver, Petugas Ruangan, Perwakilan Duta / BEM FEB PIC Dosen, PIH, Sekretaris Dekanat PJMK/ PIC Dosen, AGE, PIH, 3P, Staf Departemen, Sekretaris Dekanat
6	Mengirimkan kelengkapan dokumen SPJ penyelenggaraan kegiatan tsb jika ada pencairan dana ke AGE / Dirdik	Wakil Dekan II, Staf Departemen/ 3P, Staf Keuangan
7	Pembuatan Sertifikat untuk International Inbound Staff and Priority Academic Peers	PIH FEB
8	Entry data International Inbound Student sebagai Data QS pada Cyber Campus	Operator QS International Inbound Staff and Academic Peerlist
9	Penyusunan kontrak kerjasama dengan Academic Peers (MoU, Adjunct Professor, Intent Letter, etc)	PIC Dosen, Dekan, Wakil Dekan 3, Sekretaris Dekanat
10	Inisiasi Kerjasama dari Partner University ke Universitas Airlangga	PIC Dosen, Pimpinan Dekanat

Alur Inbound Program



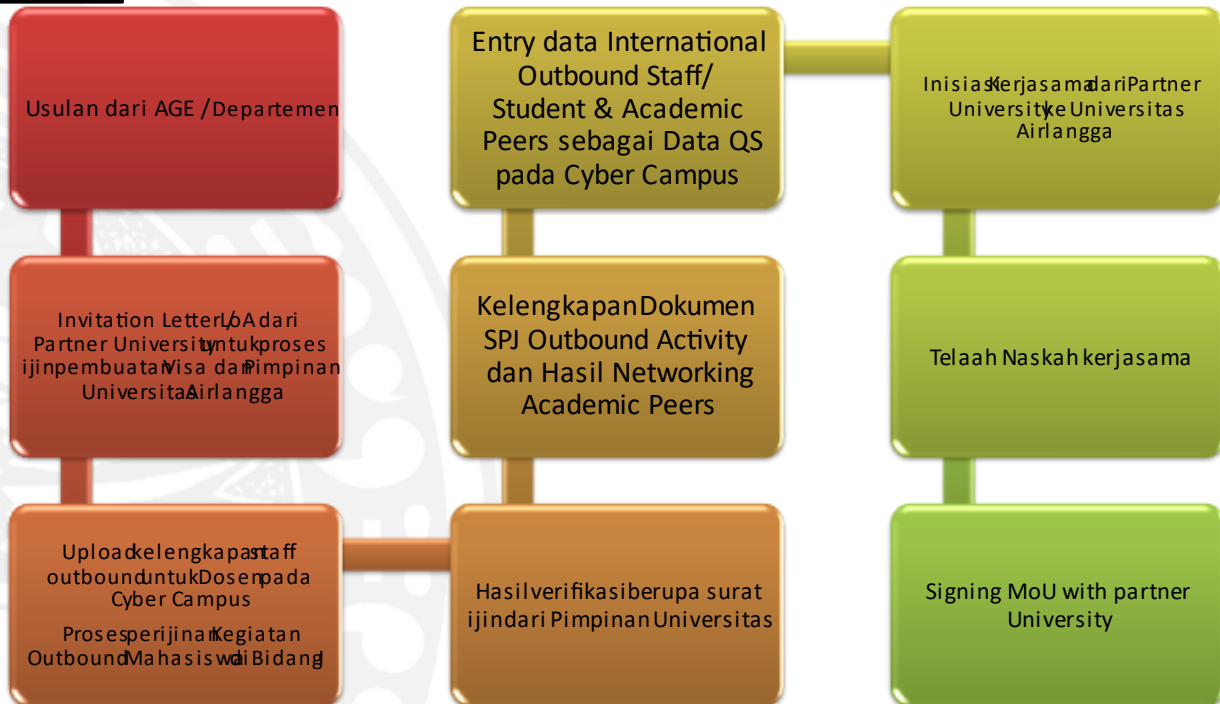
Prosedur International Outbond Student

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima Usulan dari Departemen (Proses perijinan Kegiatan Internasional Outbound Mahasiswa di Bidang I)	Mahasiswa, PIC Dosen, Kasubbag Kemahasiswaan, Departemen, Staf Wakil Dekan 1, dan Wakil Dekan 1
2	Hasil verifikasi berupa surat ijin dari Pimpinan Universitas	Direktur Pendidikan, Kemahasiswaan dan Wakil Dekan 1
3	Permohonan Dana (Bila Ada) selama Internasional Outbond activity →offline	Mahasiswa, KTU, Kasubbag Kemahasiswaan, Staf Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 2, PUSPAS, Keuangan
4	Kelengkapan SPJ Internasional Outbound Activity	PIH FEB, Keuangan, Staf Wakil Dekan 1, Wakil Dekan 1 & 2
5	Entry data International Outbond Student sebagai Data QS pada Cyber Campus	Operator QS International Outbond Student

Prosedur International Outbond Staff

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima surat usulan / proposal nama International Outbond Lecturer dari Ketua Departemen beserta <i>Invitation Letter / Letter of Acceptance</i> dari Universitas terkait	Ketua Departemen, Pimpinan Dekanat, AE, Sekretaris Dekanat
2	Meneruskan informasi ke Bidang 2 untuk dibuatkan surat ijin ke Luar Negeri kepada Rektor Universitas Airlangga	Wakil Dekan 2, KTU, Kasubbag SDM, Staf UP
3	Upload kelengkapan staff outbound untuk Dosen pada Cyber Campus	Dosen peserta <i>International Outbond Staff</i>
4	Menerima Hasil Verifikasi Permohonan Ijin Ke Luar Negeri dari Rektor Universitas Airlangga	Pimpinan Dekanat, Sekretaris Dekanat & AE
5	Berkoordinasi untuk akomodasi, susunan acara dan dokumentasi dan pendanaan (bila ada) selama International Outbound Activity →offline Berkoordinasi untuk susunan acara selama International Outbound Activity →online	Dosen peserta <i>International Outbond Staff</i> , Wakil Dekan 2, KTU, Kasubbag & Staf Keuangan, PIH FEB Dosen peserta <i>International Outbond Staff</i> , PIH FEB
6	Mengirimkan kelengkapan dokumen SPJ penyelenggaraan <i>International Outbond Staff</i>	Wakil Dekan II, Dosen peserta <i>International Outbond Staff</i> , KTU, Staf Keuangan
7	Entry data <i>International Outbond Staff</i> dan <i>Academic Peerlist</i> sebagai Data QS pada Cyber Campus	Operator QS International Outbound Staff and Academic Peerlist
8	Penyusunan kontrak kerjasama dengan Academic Peers (MoU, Adjunct Professor, Intent Letter, etc)	PIC Dosen, Dekan, Wakil Dekan 3, Sekretaris Dekanat
9	Inisiasi Kerjasama dari Partner University ke Universitas Airlangga	PIC Dosen, Pimpinan Dekanat

Alur Outbond Program



Prosedur International Students (Help Desk)

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	UNIT TERKAIT
1	Menerima usulan / request / complaint dari Mahasiswa Internasional FEB UNAIR melalui Whatsapp, Email (Online) dan Direct Service (Offline)	Mahasiswa Internasional ybs Sekretaris Dekanat
2	Meneruskan dan menindak lanjuti usulan / request / complaint dari Mahasiswa Internasional FEB UNAIR	Pimpinan Dekanat, KTU, Kasubbag, Sekretaris Dekanat, AGE, Direktorat Pendidikan, Inter PPMB
3	Menyampaikan Tindak Lanjut dan <i>engagement</i> mengenai usulan / request / complaint kepada Mahasiswa Internasional FEB UNAIR	Pimpinan Dekanat, Sekretaris Dekanat, Mahasiswa Internasional ybs

