

## Persiapan Kepulangan dan Legalisasi Dokumen

### 1 Persiapan Kepulangan

#### 1.1 *Un-enroll* Studielink

- **Kegunaan:** agar tidak ditarik *tuition fee* tambahan
- **Tempat:** website [www.studielink.nl](http://www.studielink.nl)
- **Waktu:** Segera setelah dinyatakan lulus, sebelum habis masa berlaku *Letter of Acceptance*
- **Syarat:**
  - digID
  - Sudah dinyatakan lulus oleh Board of Examiners
- **Cara:**
  - Login ke studielink dengan digID
  - Pilih *un-enroll* program studi yang ditempuh dengan cara:
    - Jika *un-enroll* terjadi paling lambat satu bulan dari akhir LoA (misal LoA hingga 31 Agustus, tapi lulus sebelum 31 Juli), maka akan terdapat satu tab *un-enroll* di laman studielink. Pilih *un-enroll* dan tentukan bulan penghentian *enrollment*
    - Jika *un-enroll* pada bulan terakhir masa berlaku LoA (misal LoA hingga 31 Agustus dan lulus pada awal Agustus), maka pada tab *re-enroll* pilih untuk **“I do not wish to re-enroll”**

#### 1.2 De-registrasi dari Gementee

- **Kegunaan:**
  - Menghentikan *subscription* berbagai hal (telepon, bank, dsb)
  - Ditunjukkan ketika di emigrasi bandara
- **Tempat:** Gementee Delft (di dalam Delft Station bagian belakang)  
<https://goo.gl/maps/RMNym4nBNRS2>
- **Waktu:** Paling cepat 5 hari kerja sebelum keberangkatan
- **Syarat:**
  - Verblijft
  - Paspor
- **Cara:**
  - Buat janji di situs gemeenteloket Delft (<https://www.delft.nl/inwoners/Gemeenteloket>)
    - login dengan digID
    - pilih afspraak maken dengan hal Vertrek/emigratie buitenland
  - Datang pada hari dan jam yang dijanjikan dengan membawa verblijft dan paspor
  - Temukan loket otomatis dan scan barcode, nomor antrian akan keluar
  - Tunggu hingga dipanggil dan bertemu dengan petugas
  - Pastikan untuk segera melakukan fotokopi dan *scan*

#### 1.3 Menutup Akun Bank (Guide untuk ABN Amro)

- **Kegunaan:** Wajib dilakukan untuk menghindari tagihan terus menerus pada akun yang kosong dan bisa mengganggu ketika kita sudah keluar dari Delft
- **Tempat:** ABN Amro Delft, Pynepoort 11 <https://goo.gl/maps/SyreQ9T42M12> (atau cabang sesuai tempat di mana rekening Anda dibuat)

- **Waktu:** Bebas, disarankan dekat dengan waktu keberangkatan karena pembayaran digital dan kartu akan terhenti setelah ditutup
- **Syarat:**
  - Bukti de-registrasi dari Gemeente Delft (lihat 1.2)
  - Paspur
  - Kartu debit ABN Amro
- **Cara:**
  - Kosongkan rekening sebisa mungkin. **Saldo yang tertinggal akan dinyatakan hangus**
  - Datang ke ABN Amro dan komunikasikan dengan petugas
  - Kartu akan dipotong dan rekening akan tertutup
- **Catatan:**
  - Pada saat masuk ke Indonesia, Anda hanya bisa membawa uang tunai maksimal senilai 100 juta rupiah. Pastikan dana tunai Anda tidak melebihi batas tersebut
  - Terdapat beberapa opsi untuk mengirimkan uang ke Indonesia:
    - Transferwise: bisa dapat gratis biaya transfer untuk 500 USD pertama dengan kode referral
    - Western Union: tarif relatif rendah, disarankan untuk tidak mengirim dengan jumlah besar mengingat keamanan
    - Transfer antarbank (via ABN Amro/bank Anda): cocok untuk transfer dalam jumlah besar mengingat keamanannya

#### 1.4 Menghentikan Langganan NS

- **Kegunaan:** Menghindari tagihan bulanan/tahunan yang dapat dibebankan kepada Anda meskipun sudah tidak Anda gunakan dan telah berada di luar Belanda
- **Tempat:** via telepon (030 751 51 55) atau via live chat (<http://www.ns.nl/klantenservice/contact>)
- **Waktu:** Paling lambat sebulan sebelum batas akhir perpanjangan langganan
- **Syarat:** Personal OV-chipkaart dengan paket langganan yang aktif
- **Cara:**
  - Telepon/chat *klantenservice* dari NS, nyatakan maksud untuk menghentikan langganan
  - Sebutkan nomor langganan Anda (dapat dilihat di mijn NS pada website NS). Nomor langganan bukan nomor kartu
  - Selesaikan penutupan langganan dengan menuju mesin NS di stasiun terdekat. Scan OV-chipkaart Anda, mesin akan otomatis memberitahukan bahwa ada “pesanan” untuk OV-chipkaart Anda. Setujui, dan proses penutupan langganan telah selesai

#### 1.5 Menghentikan Langganan Telepon (Guide untuk Tele2)

- **Kegunaan:** Menghindari tagihan bulanan yang dapat dibebankan kepada Anda
- **Tempat:** via telepon ke *klantenservice*
- **Waktu:** Bebas, sebaiknya sebelum ditarik dana pembaruan bulanan langganan agar tidak terkena biaya tambahan
- **Syarat:** Bukti de-register dari Gemeente (lihat 1.2)
- **Cara:**
  - Telepon *klantenservice* provider, nyatakan maksud untuk menghentikan langganan
  - Anda akan diminta mengirimkan bukti de-register melalui pos
  - Setelah proses selesai, bayarkan sisa biaya administrasi bila diminta

### 1.6 *Check-out* dari Asrama (Guide untuk DUWO)

- **Kegunaan:** Wajib dilakukan, karena pasti akan diminta oleh DUWO
- **Tempat:** Website mijn DUWO (<https://www.duwo.nl/en/>) dan kotak surat *caretaker*
- **Waktu:** Pendaftaran di website sebulan sebelum keberangkatan
- **Syarat:**
  - Amplop tempat kunci yang akan diberikan di kotak surat Anda
  - Kunci (baik kunci fisik maupun kunci NFC jika ada)
  - Kartu *laundry*
- **Cara:**
  - Pastikan Anda mengatur tanggal keberangkatan sesuai kebutuhan, terutama jika keluar sebelum batas akhir kontrak, melalui website mijn DUWO
  - Anda akan dikunjungi *caretaker* yang memberikan list hal yang harus dibersihkan ketika meninggalkan ruangan dan amplop kecil tempat meletakkan kunci
  - Pada saat pergi, pastikan Anda memasukkan semua kunci dan kartu *laundry* ke dalam amplop dan diletakkan di kotak surat *caretaker* (atau kotak surat kantor DUWO)

### 1.7 Pelaporan kepada KBRI

- **Kegunaan:** Menginformasikan kepada KBRI bahwa kita sudah tidak tinggal di Belanda
- **Tempat:** KBRI atau Aplikasi Aldita
- **Waktu:** Saat akan pulang atau telah berada di Indonesia
- **Syarat:** Keterangan de-registrasi dari Gemeente
- **Cara melalui Aldita:**
  - Download aplikasi Aldita di iStore atau Google Play Store
  - Buat akun bila belum memiliki
  - Login ke aplikasi untuk mengisi data
  - Pilih menu “Lapor Kepulangan” dan ikuti petunjuk selanjutnya

## 2 Legalisasi Dokumen

### 2.1 Fakultas (bagi yang tidak diserahkan langsung ketika *Defense* atau diambil ketika wisuda)

- **Kegunaan:** Agar dapat mengambil ijazah dan *Diploma Supplement*
- **Tempat:** OSA fakultas masing-masing
- **Waktu:** Saat menyerahkan formulir pengajuan kelulusan untuk Board of Examiners, selambat-lambatnya 20 hari kerja sebelum Board of Examiners dilaksanakan
- **Syarat:** Formulir pengajuan kelulusan
- **Cara:**
  - Isi formulir pengajuan kelulusan dengan lengkap
  - Berikan keterangan bahwa akan mengambil ijazah sebelum wisuda
  - Anda akan diberikan perkiraan waktu pengambilan ijazah, ambillah pada waktu yang ditentukan
- **Catatan:** Ada baiknya bagi yang mendapatkan ijazah saat *defense* memastikan bahwa ijazahnya langsung didaftarkan ke DUO agar dapat dilegalisasi pada proses berikutnya

### 2.2 DUO

- **Kegunaan:** Agar ijazah diakui di Indonesia

- **Tempat:** Kantor DUO, Kempkensberg 12, Groningen (<https://goo.gl/maps/uPfyUf19ab92>)
- **Waktu:** Segera setelah menerima ijazah dan dipastikan bahwa ijazah telah terdaftar
- **Syarat:**
  - Ijazah dan *Diploma Supplement* asli
  - Ijazah telah terdaftar di DUO
  - 6 Euro per dokumen
- **Cara:**
  - Jika ijazah didapat saat defense dan belum pasti telah terdaftar di DUO, daftarkan ijazah dengan melalui:
    - Mijn DUO (<https://www.duo.nl/particulier/>), login dengan digiID yang telah memiliki *2-step verification*. Perhatikan bahwa pengajuan *2-step verification* bisa memakan waktu 5 hari kerja.
    - Email ke [dw@duo.nl](mailto:dw@duo.nl)
  - Jika ijazah sudah terdaftar, langsung menuju kantor DUO di groningen
  - Di resepsionis, minta nomor antrian kepada petugas, tidak di loket otomatis
  - Tunggu nomor antrian dipanggil, berikan ijazah asli untuk dilegalisasi, bayar dengan tunai atau pin
- **Catatan:**
  - Untuk mendapatkan *2-step verification*, login ke mijn duo dan saat login pilih *request 2-step verification*
  - Anda dapat melakukan *2-step verification* melalui SMS ke nomor Belanda Anda, atau aplikasi Mijn DUO (dapat diunduh di iStore dan Google Play Store)
  - Setelah kurang lebih 5 hari kerja, Anda akan mendapat surat berisi kode aktivasi. Masukkan kode tersebut, maka *2-step verification* Anda telah aktif

### 2.3 Ministry of Foreign Affairs (Minbuza)

- **Kegunaan:** Agar ijazah diakui di luar negara *Appostile* (termasuk Indonesia)
- **Tempat:** Kantor Minbuza, Rijnstraat 8, Den Haag (<https://goo.gl/maps/iDEJ9hgDXRu>)
- **Waktu:** Setelah ijazah dilegalisasi oleh DUO
- **Syarat:**
  - Ijazah dan/atau *Diploma Supplement* asli yang telah dilegalisasi DUO
  - 10 Euro per dokumen
- **Cara:**
  - Datang ke kantor Minbuza (5 menit jalan kaki dari Den Haag Centraal), naik ke lantai 1 dan ambil antrian
  - Anda akan diminta untuk memberikan dokumen Anda di loket 1 atau 2, tunggu proses legalisasi
  - Anda akan dipanggil kembali untuk mengambil dokumen Anda di loket 3

### 2.4 KBRI

- **Kegunaan:** Agar ijazah diakui di Indonesia, terutama bagi calon PNS
- **Tempat:** Pelayanan Kekonsuleran KBRI, Tobias Asserlaan 8, Den Haag (<https://goo.gl/maps/7erJUU5Z1J12>)
- **Waktu:** Setelah ijazah dilegalisasi oleh DUO dan Minbuza, hari kerja sebelum 12.00 siang
- **Syarat:**

- Dokumen asli yang telah dilegalisasi DUO dan Minbuza
- Paspor
- Verblijft
- **Cara:**
  - Datang ke KBRI sebelum pukul 12.00 siang
  - Serahkan dokumen yang akan dilegalisasi, tunggu hingga proses selesai (kurang lebih 20 menit)

## 2.5 Kemenristek Dikti

- **Kegunaan:** Agar ijazah diakui di Indonesia, terutama bagi calon PNS dan Dosen
- **Tempat:** Kemenristekdikti, Jl. Jendral Sudirman, Jakarta (<https://goo.gl/maps/UhzdZAMRRhz>)
- **Waktu:** Setelah ijazah dilegalisasi DUO, Minbuza, dan KBRI. Hari kerja sebelum pukul 14.00 kecuali hari Jumat
- **Syarat:**
  - Mengisi formulir di <http://ijazahln.ristekdikti.go.id/> dengan membuat akun terlebih dahulu
  - Ijazah/*Diploma Supplement* asli yang telah dilegalisasi DUO, Minbuza, dan KBRI
  - Ijazah dan transkrip S1 asli
  - Tesis/disertasi (setidaknya bagian judul, abstrak, dan kesimpulan) dalam bahasa Inggris
  - Katalog/pedoman akademik (dari <http://www.studiegids.tudelft.nl/> )
  - Pas foto 3x4 cm (3 lembar per ijazah)
  - Artikel ilmiah yang dimuat di jurnal (bagi S3)
  - Paspor dan student visa, beserta fotokopi seluruh halaman paspor yang memiliki cap imigrasi
  - Surat perjanjian dari sponsor (Kontrak dan LOG untuk penerima LPDP)
  - Surat Izin Belajar (bagi PNS)
- **Cara:**
  - Membuat akun di website penyetaraan ijazah ristek dikti
  - Melengkapi formulir di website penyetaraan ijazah ristek dikti
  - Memilih hari penyerahan berkas
  - Datang dengan membawa berkas pada hari yang ditentukan, mengambil nomor antrian, dan menyerahkan berkas
  - Menunggu panggilan pengambilan berkas melalui email
  - Menentukan waktu pengambilan berkas
  - Datang untuk mengambil berkas pada waktu yang ditentukan

## 3 Lain – lain

### 3.1 Pemesanan Tiket Pesawat

- **Kegunaan:** Mendapatkan keringanan bagasi 40 kg
- **Tempat:** Garuda Indonesia Schipol, Schipol Boulevard 177 (<https://goo.gl/maps/oY4XNyYMffB2>) atau di website Garuda Indonesia khusus (<http://www.garuda-indonesia.com/ppix>)
- **Waktu:** Bebas, untuk cara manual ke Schipol pada hari kerja
- **Syarat:** Kartu mahasiswa atau keanggotaan PPI Belanda
- **Cara Manual ke Schipol:**

- Datang ke kantor Garuda Indonesia di Schipol Boulevard lantai 7B (masuk melalui gedung perkantoran)
- Pesan tiket melalui *customer service* dan menunjukkan kartu mahasiswa
- Bayar tiket
- **Cara melalui website dengan diskon PPI Belanda:**  
<https://www.facebook.com/groups/PPIBelanda/permalink/10155686623734222/>

### 3.2 Pembuatan Surat Keterangan Pindah

- **Kegunaan:** Agar tidak terkena permasalahan saat membawa barang berharga di bea cukai
- **Tempat:** Pelayanan Kekonsuleran KBRI, Tobias Asserlaan 8, Den Haag  
<https://goo.gl/maps/7erJUJ5Z1J12>
- **Waktu:** Hari kerja sebelum kepulangan
- **Syarat:**
  - Surat keterangan de-registrasi dari Gemeente (lihat 1.2)
  - Ijazah (bukti dari Universitas)
  - Fotokopi halaman depan dan belakang paspor
  - Daftar barang pindahan
  - Formulir permohonan surat keterangan pindah yang telah diisi
- **Cara:**
  - Isi formulir permohonan surat keterangan pindah yang dapat diunduh di <http://ina.indonesia.nl/index.php/pelayanan-wni/pelayanan-kekonsuleran>
  - Kirimkan formulir tersebut beserta syarat lainnya ke [bidkons@indonesia.nl](mailto:bidkons@indonesia.nl)
  - Datang minimal sehari setelah mengajukan via email ke Pelayanan Kekonsuleran (dapat disamakan dengan saat legalisasi)
  - Komunikaikan dengan petugas dan menunggu surat dibuat (sekitar 20 menit)

### 3.3 Pengiriman Barang dengan Ekspedisi (Guide untuk Prioritas Logistic)

- **Kegunaan:** Agar tidak repot saat membawa bagasi berlebih
- **Tempat:** Komunikasi via telp/whatsapp 0627146571
- **Waktu:** Bebas
- **Syarat:**
  - Surat Keterangan Pindah (lihat 3.2)
  - Barang dibungkus dalam kardus yang dilapisi plastik
- **Cara:**
  - Langsung hubungi nomor telepon dan nyatakan maksud pengiriman
  - Tentukan waktu dan tempat penjemputan pengiriman
  - Isi formulir yang diberikan dan kirimkan kembali via whatsapp ataupun email
  - Barang akan dijemput dan diantarkan kurang lebih 2 – 3 bulan
- **Catatan:**
  - Ada promosi gratis penjemputan bila barang lebih dari 2 kardus pada tempat penjemputan yang sama. Dapat digabungkan dengan teman yang akan mengirim meskipun alamat pengirimannya berbeda
  - Pastikan kardus tertutup rapat dan dilapisi plastik yang rapat. Bila perlu difoto sebelum dikirimkan. Diduga ada modus meletakkan barang berbahaya di kargo kita saat sampai ke Indonesia.