

KATA PENGANTAR

Kita yakin bahwa kita semua pernah mengalami betapa sulit dan bingungnya membuat SIM (surat ijin mengemudi), memperpanjang STNK, membuat Emirates ID, membuat/memperpanjang paspor, dan lain-lain.

Telepon kesana-kemari, mencari informasi melalui e-mail/milis, *search* di Google, buka-buka website dan lain-lain. Ini kurang efektif dan banyak menghabiskan tenaga dan waktu yang tidak perlu.

Agar bisa lebih efektif, Indo-Emirates berusaha meminimalisir waktu dan tenaga yang terbuang dengan cara membuat "Buku Panduan" yang berisi tentang prosedur bagaimana cara mengurus hal-hal tersebut di atas, termasuk administrasi apa saja yang perlu dipersiapkan. Dalam "Buku Panduan" ini juga akan dikupas tip dan trik dari warga Indo-Emirates yang telah mengalami atau berpengalaman dalam mengurus hal ini.

Ini pekerjaan besar dan tidak mudah, namun kami yakin dengan keikhlasan dan semangat untuk terlibat dan membantu secara aktif, upaya ini akan berhasil.

Sebagaimana kata pepatah, tak ada gading yang tak retak, begitu pulalah dengan "Buku Panduan" ini. Kami membuka pintu lebar-lebar terhadap kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan "Buku Panduan" di masa yang akan datang.

Ruwais, Januari 2010

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB 1	
1. OPEN FILE	4
1.1. Dokumen Yang Diperlukan Untuk Open File	4
1.2. Tata Cara <i>Open File</i>	5
2. PERSONAL CAR LOAN	6
2.1. Mencari <i>Quotation Letter</i>	6
2.2. Mengajukan <i>Personal Car Loan</i> Ke Perusahaan	6
3. TIPS MEMBELI MOBIL BARU ATAU BEKAS	7
3.1. Mobil Baru	7
3.2. Mobil Bekas	7
BAB 2	
1. VISA	10
1.1. <i>Entry Permit (Resident Visa)</i>	10
1.2. Proses Pembuatan <i>Resident Visa</i>	12
1.3. <i>Visit Visa</i> (Visa Kunjungan)	13
1.4. Memperpanjang <i>Resident Visa</i>	15
1.5. <i>Resident Visa</i> Bagi Bayi Yang Lahir Di UAE	15
1.6. Pembatalan Visa	16

2. PROSEDUR MELAHIRKAN DI RUWAIS DAN HAL YANG TERKAIT	17
3. KLAIM BIAYA SEKOLAH ANAK	21
4. MEMPERPANJANG OIL PASS/SECURITY PASS	21
5. MENGURUS EIDA/NATIONAL IDENTITY CARD	22
6. PROSEDUR MENGUNDURKAN DIRI DARI PERUSAHAAN	23

BAB 3

1. MENSEKOLAHKAN ANAK KE UAE	26
1.1. Dokumen Dan Persyaratan	26
1.2. Ujian Saringan Masuk	27
2. MENSEKOLAHKAN ANAK KE INDONESIA	28
2.1. Dokumen Yang Dipersiapkan Di UAE	28
2.2. Dokumen Yang Dipersiapkan di Indonesia	29

BAB 4

1. MEMINJAM UANG DARI BANK (NBAD, ADCB, ADIB)	30
2. PEMASANGAN INTERNET/TELEPON MELALUI ETISALAT	30
3. MENGIRIM UANG MELALUI JASA MONEY CHANGER	31
4. HAL YANG PERLU/BOLEH DAN TIDAK BOLEH DI RUWAIS	31

LAMPIRAN

1. DAFTAR NOMOR TELEPON PENTING	
---------------------------------	--

BAB I

Memiliki mobil bagi karyawan yang berniat membawa keluarganya ke Ruwais merupakan hal yang penting dan mendasar mengingat Ruwais adalah *remote area* sehingga mobil merupakan sarana yang vital baik untuk keperluan sehari-hari seperti pergi berbelanja ke pasar, bank, maupun untuk rekreasi. Begitupun bagi karyawan yang bujangan atau keluarganya tinggal di Indonesia *Personal Car Loan*/pinjaman lunak untuk pembelian mobil dapat disiasati untuk menambah modal usaha di Indonesia.

Langkah langkah untuk memiliki mobil di Ruwais :

1. OPEN FILE
2. PERSONAL CAR LOAN
3. TIPS MEMBELI MOBIL BARU DAN BEKAS

1. OPEN FILE

Open File adalah mengajukan berkas dokumen ke kepolisian untuk dapat memiliki surat ijin mengemudi (SIM) di UAE. *Open File* dapat dilakukan di Kantor Polisi Tarif bagi karyawan yang berdomisili di Ruwais atau Kantor Polisi Abu Dhabi bagi yang berdomisili di Abu Dhabi. SIM di UAE dikategorikan 2 macam, yaitu SIM Manual dan SIM *Automatic*. SIM Manual dapat digunakan untuk mengendarai baik mobil *manual gear* atau *automatic gear*, sedangkan SIM *Automatic* hanya bisa di gunakan untuk mengendarai mobil *Automatic Gear* saja.

1.1. Dokumen Yang Diperlukan Untuk *Open File* di kepolisian :

- Fotokopi paspor dan *resident visa*.
- *Company letter*/surat keterangan dari perusahaan.
- 4 lembar pasfoto ukuran paspor (latar belakang warna tidak spesifik/bebas).
- Fotokopi *GCC Driving License* (SIM wilayah GCC).¹
- Fotokopi SIM A Indonesia yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa Arab, disahkan oleh KBRI dan Kemeterian Luar Negeri UAE/*Foreign Affair*.²

Catatan :

1. Bagi karyawan yang telah memiliki SIM *GCC countries* tidak perlu mengikuti sekolah teori mengemudi dan *parking test* terlebih dahulu tapi langsung diberi kesempatan *road test* sampai lulus.
2. Bagi karyawan yang melakukan *translate* dan legislasi SIM A Indonesia, tetap harus mengikuti sekolah teori mengemudi terlebih dahulu dengan diberikan kesempatan *road test* 1x (tanpa *parking test*) dan apabila gagal harus mengulang kembali dari *parking test*.

1.2. Tata Cara *Open File* sebagai berikut:

- Mengisi formulir di loket pendaftaran dan membuat surat pengantar di *typing office* dekat kantor polisi.¹
- Melakukan pengecekan mata/penglihatan.²
- Serahkan surat pengantar dari *typing office*, hasil cek mata, dokumen lain yang diperlukan ke loket pendaftaran.
- Tunggu sampai diproses untuk mendapatkan kartu latihan.
- Melakukan pendaftaran untuk sekolah teori mengemudi dan mendapatkan jadwal sekolah teori selama 3 hari.³

Catatan :

1. Biaya untuk open file sebesar 100 dhs.
2. Biaya untuk pengecekan mata sebesar 50 dhs.
3. Biaya untuk sekolah teori sebesar 830 dhs.
4. Biaya untuk pengambilan SIM (jika *lulus road test*) sebesar 200 dhs.

Sekolah teori dilaksanakan selama 3 hari dan pada hari terakhir akan diadakan ujian tertulis. Setelah lulus sekolah teori dilanjutkan dengan *parking test (reverse parking)*. Jika *parking test* lulus dilanjutkan dengan *road test*.

Sebagai upaya persiapan *parking test* dan *road test*, segera setelah mendapatkan kartu latihan bisa melakukan latihan parkir atau latihan di jalan raya dengan menggunakan mobil latihan khusus bersama dengan instruktur mengemudi. Untuk mobil *automatic gear* latihan bisa dilakukan di Ruwais Housing Complex, sedangkan mobil *manual gear* hanya bisa dilakukan di Mirfa. *Parking test* dilakukan di Kantor Polisi Tarif/Abu Dhabi sedangkan *road test* dilakukan di jalan raya Mirfa/Abu Dhabi.

Kemungkinan kelulusan SIM *Automatic gear* lebih besar dibandingkan dengan *manual gear*, sehingga dapat mencoba untuk mendaftar SIM *automatic gear* terlebih dahulu, dan setahun kemudian dapat di upgrade ke SIM *manual gear* dengan prosedur mengikuti *road test* lagi.

2. PERSONAL CAR LOAN

Segera setelah mendapatkan SIM maka dapat dilanjutkan dengan mengajukan *personal car loan* (bagi yang ingin memanfaatkan pinjaman lunak untuk pembelian mobil) sesuai dengan plafon yang disediakan oleh perusahaan.

Langkah langkah untuk mengajukan *personal car loan* :

2.1. Mencari *Quotation Letter*

Quotation letter/surat penawaran mobil adalah surat yang diberikan oleh *dealer* mobil/*showroom* yang berisikan daftar harga mobil yang akan kita beli. *Quotation letter* bisa didapatkan secara cuma-cuma/gratis diantaranya dari KIA atau Hyundai *Dealer* di Abu Dhabi (untuk beberapa *dealer* mengenakan biaya administrasi antara 500 – 1000 dhs). Syarat untuk mendapatkan *quotation letter* adalah fotokopi SIM dan paspor. Harga mobil yang tercantum dalam *quotation letter* harus lebih besar dari plafon mobil yang akan kita beli supaya kita mendapatkan *personal car loan* 100% dari plafon. Masalah jenis dan harga mobil nanti yang kita beli berbeda dari *quotation letter* tidak menjadi persoalan. *Quotation letter* hanya menjadi syarat untuk mencairkan pinjaman mobil dari perusahaan

2.2. Mengajukan *Personal Car Loan* ke Perusahaan

1. Dokumen yang diperlukan

- Formulir *personal car loan*.
- Fotokopi SIM.
- *Quotation letter*.

2. Proses pengajuan

- Serahkan semua persyaratan dokumen tersebut ke bagian HR/Admin untuk diproses.

3. TIPS MEMBELI MOBIL BARU ATAU BEKAS

3.1. Mobil Baru

Sebelum menentukan pilihan membeli mobil baru atau bekas anda bisa memilih jenis, spesifikasi, dan harga mobil yang akan dibeli dengan mengunjungi beberapa situs/website milik Al-Futtaim (untuk jenis Toyota dan Honda), Al-Habtoor (untuk jenis Mitsubishi), dan lainnya.

Selanjutnya setelah menentukan pilihan jenis mobil yang akan dibeli anda dapat mengunjungi *showroom* mobil baru tersebut. *Showroom* mobil baru seperti Toyota, Honda, Nissan, Mitsubishi, KIA, Hyundai, GMC, Chevrolet, Chrysler, Dodge, Mercedes Benz, Volvo, VW, semuanya tersedia di Abu Dhabi. *Dealer* akan mengurus semuanya termasuk asuransi all risk, plat nomor polisi, Mulkiyah (STNK & BPKB mobil). Anda tinggal tunggu di rumah mobil akan dikirim sesuai pesanan atau bisa diambil sendiri. Mobil baru bisa di beli dengan cara tunai maupun kredit (tanpa uang muka pun bisa dengan bunga yang sangat kompetitif sekitar 4-5% flat/tahun).

3.2. Mobil Bekas

Tersedia 3 pilihan tempat untuk mencari mobil bekas berkualitas :

- Airport Road

Di sepanjang *Airport road* setelah Carrefour lama sebelum Al Wehda Mall anda dapat mencari berbagai merk mobil yang diinginkan dengan kualitas yang cukup baik asal jeli dalam memilihnya.

Disini tidak ada garansi tetapi anda bisa melakukan *test drive* dan juga *elektronik diagnostic test* untuk menguji kondisi mesin, *body*, suspensi, AC, dan lain-lain di bengkel khusus yang melayani jasa tersebut. Bengkel elektronik tersebut terletak di Airport Road di dalam pusat penjualan mobil bekas dengan biaya pengecekan ditanggung oleh calon pembeli. Jangan lupa juga untuk melakukan pengecekan data tentang riwayat mobil di bengkel resmi mobil yang akan dibeli misalnya bengkel Honda atau Toyota. Pihak penjual dengan senang hati akan memberikan data nomor *chasis* dan juga nomor mesin serta nomor mobil yang akan kita beli. Dengan data tersebut kita dapat melakukan *crosscheck* terhadap *historical maintenance record* mobil yang akan dibeli di bengkel resmi sehingga kita pun tahu bahwa kilometer mobil yang akan kita beli memang benar dan tidak dimanipulasi. Selain itu kita juga dapat melakukan pengecekan *free accident data* di kantor polisi dengan data nomor mesin dan *chasis* mobil. Jadi setelah cek fisik, cek

diagnose secara elektronik, cek riwayat perawatan mobil/historical *maintenance record*, cek *free accident* barulah anda memutuskan jadi membeli mobil bekas tersebut atau tidak.

Proses membeli mobil bekas pun sangat mudah dan tidak ruwet. Asal anda membawa uang sesuai dengan harga mobil, mobil bekas tersebut dapat dibawa pada hari itu juga. Pihak *dealer* mobil bekas akan menyediakan plat nomor siap pakai dengan asuransi selama 2 x 24 jam. Dengan memeberikan uang jaminan sebesar 1000 dhs anda dapat membawa mobil bekas tersebut untuk diproses asuransinya, plat nomor dan STNK-nya di Ruwais. Setelah mendapatkan plat nomor resmi anda bisa mengambil uang jaminan dengan mengembalikan plat normor sementara tersebut ke *dealer* mobil bekas yang anda beli.

Pengurusan asuransi, plat Nomor, dan STNK di kantor polisi Ruwais (SPBU ADNOC dekat *Ruwais Industrial Area*) sangat mudah dan dapat selesai dalam tempo satu jam. Pertama anda melakukan pendaftaran ke bagian cek fisik mobil (biaya cek fisik mobil sekitar 60 dhs). Setelah mendapatkan hasil cek fisik dan dinyatakan lulus tes, lalu ke bagian asuransi mobil di asuransi ADNOC (karyawan ADNOC mendapatkan discount sampai dengan 50%). Asuransi mobil ada 2 macam yaitu *comprehensive insurance/all risk* dan *3rd party liability insurance* (kebanyakan mobil bekas *3rd party insurance*). Setelah mendapat surat asuransi (bayar asuransi tergantung jenis dan besar kapasitas mesin). Serahkan surat asuransi dan cek fisik mobil ke kantor polisi (lokasinya sama), lalu dalam 5 menit kartu STNK atas nama kita akan keluar dan plat nomor akan dipasang.

- Auto Mall

Auto Mall yang merupakan divisi penjualan mobil bekas Al Futtaim yang terletak di Mina Road menyediakan mobil bekas berkualitas dengan garansi selama satu tahun. Jadi anda tidak usah pusing harus cek ke bengkel elektronik atau pun ke kantor polisi untuk melakukan pengecekan kondisi mobil maupun *free accident data*. Pihak Auto Mall akan menyediakan *historical maintenance record*, dan juga *free accident report* dari kantor polisi secara gratis. Jadi anda tinggal cek fisik dan *test drive*, dan jika puas bisa membayar mobil yang diinginkan dan pihak penjual akan mengurus semuanya, anda tinggal menerima kunci mobil dan mobil bisa di bawa pulang.

- Dubai

Agar lebih puas anda bisa mencari mobil bekas di Dubai. Tersedia lebih banyak pilihan dan harga bisa lebih murah. Jika mobil yang dipilih cocok dengan pilihan, mobil tersebut

bisa langsung bayar dan langsung dibawa ke Ruwais dengan plat nomor impor dan bisa diurus asuransi, plat nomor, dan STNK-nya di ruwais.

Anda juga bisa membeli mobil bekas lewat perorangan dengan sebelumnya mencari lewat iklan di surat kabar seperti Gulf News, National News, ataupun iklan di beberapa *market* Ruwais. Jika mobil yang diiklankan cocok dengan pilihan, tinggal bayar dan proses balik nama bisa dilakukan bersama di kantor polisi.

BAB 2

Ijin tinggal merupakan hal penting yang harus didapatkan oleh setiap warga pendatang/*expatriate* yang tinggal di suatu negara, apalagi jika tujuan memasuki negara tersebut untuk tujuan bekerja yang sudah tentu akan memerlukan waktu tinggal yang lebih lama dibandingkan hanya untuk tujuan wisata.

BAB ini akan membahas beberapa persyaratan administrasi dan prosedur pengurusan ijin tinggal, kunjungan, memperpanjang *oil pass/security pass*, klaim biaya sekolah bagi karyawan yang tidak membawa anaknya ke UAE, dan lain-lain.

1. VISA

Bagi karyawan yang sudah memiliki visa tinggal/*resident visa* UAE dan bermaksud membawa keluarganya untuk menetap di UAE, maka beberapa persyaratan dan prosedur berikut harus dipersiapkan dan dilakukan, diantaranya :

1.1. *Entry Permit (Resident Visa)*

1. Persyaratan

- Mengisi formulir *Personal Administration Request (PAR)* dari perusahaan (jika ingin melakukan proses pengurusan visa melalui perusahaan). Jika ingin melakukan proses pengurusan sendiri/secara langsung, maka *PAR form* tidak diperlukan lagi.
- Surat nikah asli dan surat nikah yang diterjemahkan kedalam bahasa Arab dan disahkan kedutaan UAE (jika dilakukan di Jakarta) atau disahkan oleh kementerian luar negeri UAE/*Foreign Affair* (jika dilakukan di UAE).
- Akte kelahiran asli anak dan akte kelahiran yang diterjemahkan kedalam bahasa Arab (prosedur sama dengan persyaratan dalam poin 2 diatas).
- 2 lembar pasfoto terbaru ukuran paspor berlatar belakang putih (foto harus dilakukan di Bin Hammad Studio di sebelah Emirates General Market/East Market).
- 2 lembar fotokopi berwarna paspor anak dan istri.
- 2 lembar fotokopi berwarna paspor karyawan (sebagai sponsor).

- *Salary certificate*/surat keterangan penghasilan (yang dikeluarkan oleh HR/Admin).
- Alamat lengkap di Indonesia, berikut dengan nama ibu kandung, nomor telepon dan nomor telepon genggam yang bisa dihubungi.

2. Proses Pelaksanaan

- Jika ingin melakukan proses pengurusan melalui perusahaan, maka semua persyaratan dokumen diatas diserahkan ke pihak HR & Admin. Namun jika ingin melakukan proses pengurusan sendiri, maka poin-poin berikut dapat digunakan sebagai rujukan.
- Bawa semua dokumen yang disyaratkan ke kantor imigrasi Abu Dhabi atau Gayathi (lebih disarankan ke Abu Dhabi) dan serahkan ke bagian *typing*/pengetikan untuk dibuatkan surat pengantar ke bagian visa. Di bagian *typing* ini kita harus menjelaskan tujuan visa ini untuk *resident*/menetap.

Catatan :

Di bagian *typing* ini kita akan diminta untuk membayar biaya pengurusan visa sekitar 160 dhs (untuk proses yang normal) dan membayar kurang lebih 30 dhs jika visa ingin diantarkan ke alamat kita di Ruwais.

- Dokumen hasil dari bagian *typing* dibawa ke bagian pembuatan visa untuk diproses.

Catatan :

Kurang lebih satu minggu kemudian kita diminta untuk mengambil *entry permit* tersebut atau membayar kurang lebih 20 dhs jika ingin diantar ke rumah via Empost.

- Jika kita tidak bermaksud menjemput keluarga kita langsung ke Indonesia, maka lakukan scanning *entry permit* yang kita dapatkan dan kirimkan ke Indonesia via email, atau dengan menggunakan jasa layanan lain seperti fax, surat, dll.
- *Entry permit* asli diserahkan ke bagian *Visa Delivery* di Bandara Abu Dhabi dan membayar 30 dhs (menggunakan jasa dari *Golden Class Services*). Penyerahan *entry permit* asli tersebut paling lambat satu jam sebelum keluarga/pihak yang akan berkunjung mendarat di Bandara Abu Dhabi.

- Fotokopi *entry permit* yang dibawa keluarga ditukar dengan yang asli pada saat keluarga mendarat di Bandara Abu Dhabi.
- Selanjutnya keluarga menuju bagian imigrasi dan keluar ke tempat penjemputan.

1.2. Proses Pembuatan *Resident Visa* (mengubah *Entry Permit* menjadi *Resident*)

1. Persyaratan

- Persyaratan sama dengan poin diatas, namun ada beberapa tambahan berikut.
- Paspor asli keluarga yang akan dibuatkan *resident visa*-nya.
- *Entry permit* asli keluarga.
- Hasil tes HIV untuk istri dan anak yang berusia diatas 18 tahun. Tes HIV dilakukan di *Gayathi Hospital*.
- Fotokopi berwarna *health insurance card* keluarga yang akan dibuatkan *resident visa*-nya.
- Fotokopi kartu *national identity card (EIDA)* sponsor/karyawan.

2. Proses Pelaksanaan

Ada dua pilihan untuk melakukan pembuatan *resident visa* bagi keluarga, yaitu melalui perusahaan ataupun dilakukan sendiri. Jika merujuk kepada peraturan baru yang diterapkan oleh Borouge (mungkin berbeda dengan perusahaan lain seperti GASCO, Takreer, dan lain-lain), maka disarankan melakukan pengurusan *resident visa* sendiri, karena Borouge hanya membantu dalam tahap *typing* saja.

2.1. Melalui perusahaan (asumsi adalah Borouge)

- Serahkan semua persyaratan diatas ke bagian HR/Admin untuk diproses. HR/Admin akan mengirimkan persyaratan dokumen tersebut ke bagian *typing* di kantor imigrasi Abu Dhabi. Setelah mendapatkan surat keterangan dari bagian *typing*, maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke karyawan untuk diproses sendiri. Lama waktu yang diperlukan sekitar satu minggu.
- Surat keterangan dari bagian *typing* yang sudah kita terima, beserta persyaratan dokumen yang diperlukan dibawa ke kantor imigrasi Abu Dhabi

untuk diproses menjadi *resident visa*. Untuk prosedur normal memakan waktu sekitar dua minggu sampai dengan satu bulan.

2.2. Dilakukan sendiri

- Persyaratan dokumen kita bawa ke bagian *typing* untuk dibuatkan surat pengantar/keterangan untuk membuat *resident visa* (mengubah dari *entry permit* menjadi *resident*). Biaya *typing* sekitar 45 dhs.
- Surat pengantar/keterangan dari bagian *typing* beserta persyaratan dokumen kita bawa ke bagian pembuatan visa.
- Setelah semua proses selesai, kita menunggu hasilnya sekitar 2 minggu sampai dengan satu bulan. Resident visa bisa kita ambil atau diantar melalui jasa Epost.

1.3. Visit Visa (Visa Kunjungan)

1. Persyaratan

- Mengisi formulir *Personal Administration Request (PAR)* dari perusahaan (jika ingin melakukan proses pengurusan visa melalui perusahaan). Jika ingin melakukan proses pengurusan sendiri/secara langsung, maka *PAR form* tidak diperlukan lagi.
- Surat nikah asli dan surat nikah yang diterjemahkan kedalam bahasa Arab dan disahkan kedutaan UAE (jika dilakukan di Jakarta) atau disahkan oleh kementerian luar negeri UAE/*Foreign Affair* (jika dilakukan di UAE).
- Akte kelahiran asli anak dan akte kelahiran yang diterjemahkan kedalam bahasa Arab (prosedur sama dengan persyaratan dalam poin 2 diatas).
- 2 lembar pasfoto terbaru ukuran paspor berlatar belakang putih (foto harus dilakukan di Bin Hammad Studio di sebelah Emirates General Market/East Market).
- 2 lembar fotokopi berwarna paspor anak dan istri.
- 2 lembar fotokopi berwarna paspor karyawan (sebagai sponsor).

- *Salary certificate*/surat keterangan penghasilan (yang dikeluarkan oleh HR/Admin).
- Alamat lengkap di Indonesia, berikut dengan nama ibu kandung, nomor telepon dan nomor telepon genggam yang bisa dihubungi.

2. Proses Pelaksanaan

- Jika ingin melakukan proses pengurusan melalui perusahaan, maka semua persyaratan dokumen diatas diserahkan ke pihak HR & Admin. Namun jika ingin melakukan proses pengurusan sendiri, maka poin-poin berikut dapat digunakan sebagai rujukan.
- Bawa semua dokumen yang disyaratkan ke kantor imigrasi Abu Dhabi atau Gayathi (lebih disarankan ke Abu Dhabi) dan serahkan ke bagian *typing* untuk dibuatkan surat pengantar ke bagian visa. Di bagian *typing* ini kita harus menjelaskan tujuan visa ini, hanya sekedar kunjungan.

Catatan :

Di bagian *typing* ini kita akan diminta untuk membayar biaya pengurusan visa sekitar 160 dhs (untuk proses yang normal).

- Dokumen hasil dari bagian *typing* dibawa ke bagian pembuatan visa di *Airport Police Office* di depan terminal 2 Bandara Abu Dhabi untuk diproses.

Catatan :

Kurang lebih satu minggu kemudian kita diminta untuk mengambil *visit visa* tersebut atau membayar kurang lebih 20 dhs jika ingin diantar ke rumah via *Empost*.

- Scan *visit visa* yang kita dapatkan dan kirimkan ke Indonesia via email, atau dengan menggunakan jasa layanan lain seperti fax, surat, dll.
- *Visit visa* asli diserahkan ke bagian *Visa Delivery* di Bandara Abu Dhabi dan membayar 30 dhs (menggunakan jasa dari *Golden Class Services*). Penyerahan *visit visat* asli tersebut paling lambat satu jam sebelum keluarga/pihak yang akan berkunjung mendarat di Bandara Abu Dhabi.
- Fotokopi *visit visa* yang dibawa keluarga ditukar dengan yang asli pada saat keluarga mendarat di Bandara Abu Dhabi.

- Selanjutnya keluarga menuju bagian imigrasi dan keluar ke tempat penjemputan.

1.4. Memperpanjang *Resident Visa*

1. Persyaratan

- Mengisi formulir *Personal Administration Request (PAR)*.
- Paspor asli dengan masa berlaku lebih dari enam bulan.
- *Resident visa* asli.
- Fotokopi berwarna paspor dan *resident visa*.
- 2 lembar pasfoto terbaru ukuran paspor berlatar belakang putih (foto harus dilakukan di Bin Hammad Studio di sebelah Emirates General Market/East Market).
- Hasil tes HIV untuk istri dan anak yang berusia diatas 18 tahun. Tes HIV dilakukan di *Gayathi Hospital*.
- Fotokopi berwarna *health insurance card*.
- *Salary certificate*/surat keterangan penghasilan (yang dikeluarkan oleh HR/Admin).
- Alamat lengkap di Indonesia, berikut dengan nama ibu kandung, nomor telepon dan nomor telepon genggam yang bisa dihubungi.

2. Proses Pelaksanaan

- Serahkan semua persyaratan dokumen tersebut ke bagian HR/Admin untuk diproses.

1.5. *Resident Visa* Bagi Bayi Yang Lahir Di UAE

1. Persyaratan

- Paspor asli anak kita yang baru lahir

Catatan :

Pengurusan paspor, akte lahir, dan sebagainya akan dijelaskan pada bagian terpisah.

- Fotokopi berwarna paspor anak yang baru lahir dan sponsornya (orang tua bayi).
- 2 lembar pasfoto terbaru ukuran paspor berlatar belakang putih (foto harus dilakukan di Bin Hammad Studio di sebelah Emirates General Market/East Market).
- Akte kelahiran/*birth certificate* asli anak dan fotokopi akte kelahiran yang diterjemahkan kedalam bahasa Arab dan disahkan oleh Kementerian Luar Negeri UAE/*Foreign Affair*.
- Fotokopi berwarna *health insurance card*.
- *Salary certificate*/surat keterangan penghasilan (yang dikeluarkan oleh HR/Admin).
- Alamat lengkap di Indonesia, berikut dengan nama ibu kandung, nomor telepon dan nomor telepon genggam yang bisa dihubungi.

2. Proses Pelaksanaan

- Serahkan semua persyaratan dokumen tersebut ke bagian HR/Admin untuk diproses.

1.6. Pembatalan Visa

1. Persyaratan

- Paspor asli sponsor (karyawan) dan keluarga
- *Company letter*/surat keterangan dari perusahaan tentang pembatalan visa (yang dikeluarkan oleh HR/Admin).
- Alamat lengkap di Indonesia, berikut dengan nama ibu kandung, nomor telepon dan nomor telepon genggam yang bisa dihubungi.

2. Proses Pelaksanaan

- Serahkan semua persyaratan dokumen tersebut ke bagian HR/Admin untuk diproses atau dapat melakukan sendiri proses pembatalan visa keluarga (tidak melalui perusahaan).

Catatan :

Khusus pembatalan visa untuk karyawan harus diproses melalui *Admin Service Team* di kantor pusat Abu Dhabi.

2. PROSEDUR MELAHIRKAN DI RUWAIS DAN HAL LAIN YANG TERKAIT

1. Sebelum Istri/Bayi Pulang Dari Rumah Sakit

- Minta surat keterangan lahir/*birth notification* dari rumah sakit tempat istri kita melahirkan.

2. Setelah Istri/Bayi Pulang Dari Rumah Sakit

- Minta surat keterangan ke *Ruwais Clinic* (bagian pendaftaran/*Admission*) mengenai kapan istri kita masuk rumah sakit untuk persalinan dan kapan keluar rumah sakit. Hal ini sangat berguna untuk meminta penggantian cuti ke perusahaan.

3. Mengurus Akte Kelahiran/*Birth Certificate* Dan Mendaftarkan Nama Bayi

3.1. Persyaratan

- Surat keterangan lahir/*birth notification* asli.
- Paspor asli dan fotokopi orang tua bayi.
- Surat nikah asli dan surat nikah yang diterjemahkan kedalam bahasa Arab dan disahkan oleh kementerian luar negeri UAE/*Foreign Affair*, beserta dengan fotokopinya.
- Mempersiapkan nama yang baik bagi bayi dan menuliskannya pada salah satu dokumen diatas.
- Mempersiapkan pasfoto bayi untuk pembuatan paspor.

3.2. Proses Pelaksanaan

- Bawa semua persyaratan dokumen ke *Gayathi Hospital* bagian administrasi.
- Konfirmasi untuk pembuatan akte kelahiran/*birth certificate* dalam bahasa Inggris dan bahasa Arab. Biaya untuk proses pembuatan akte kelahiran sekitar 100 dhs.
- Menunggu satu minggu sampai proses selesai.

Catatan :

Dokumen untuk pembuatan akte kelahiran akan dikirimkan ke Madinat Zayed pada hari Selasa dan kembali lagi ke Gayathi pada hari Kamis. Oleh karena itu, disarankan untuk melakukan pengurusan pada hari Minggu atau Senin.

- Setelah dokumen akte kelahiran selesai, lakukan pengecekan untuk nama bayi, nama orang tua, dan sebagainya, apakah sudah sesuai dengan yang tertera di paspor dan dokumen lainnya.
- Bawa akte kelahiran asli, dalam bahasa Inggris dan bahasa Arab ke kantor Kementerian Luar Negeri UAE/*Foreign Affair* (di *Airport Road* atau di dekat Marina Mall) untuk mendapatkan pengesahan. Biaya proses sekitar 160 dhs (untuk yang *urgent*).

Catatan :

Di *Foreign Affair*, lakukan pembayaran dahulu baru menyerahkan dokumen ke *counter* bagian pengesahan.

- Setelah akte kelahiran disahkan oleh *Foreign Affair*, bawa dokumen tersebut ke KBRI untuk mendapatkan pengesahan. Disini kita membayar biaya proses sekitar 80 dhs per dokumen (sekitar 160 dhs untuk dua dokumen, dalam bahasa Inggris dan Arab).
- Setelah akte kelahiran disahkan oleh *Foreign Affair* dan KBRI, maka lakukan pembuatan paspor bayi. Persyaratan sama dengan poin diatas, hanya ditambahkan dengan persyaratan akte kelahiran asli dan fotokopi yang sudah disahkan oleh dua instansi diatas, serta mengisi formulir aplikasi pembuatan paspor.

Catatan :

Lama proses pembuatan paspor sekitar empat hari. Jika paspor sudah selesai, lakukan pengecekan ulang untuk semua data yang tertera didalam paspor.

4. Mengurus Perubahan Status Kekaryawanan/*Employee Status*

4.1. Persyaratan

- Akte kelahiran asli dan fotokopi dalam bahasa Inggris dan Arab.
- Fotokopi paspor bayi.
- Fotokopi paspor sponsor (karyawan, dalam hal ini ayah dari bayi).

4.2. Proses Pelaksanaan

- Serahkan semua persyaratan dokumen tersebut ke bagian HR/Admin untuk diproses.

5. Mengurus *Health Insurance Card*

5.1. Persyaratan

- Fotokopi paspor bayi.
- Fotokopi paspor sponsor (karyawan, dalam hal ini ayah dari bayi).
- Akte kelahiran asli dan fotokopi dalam bahasa Inggris dan Arab.
- Surat nikah asli dan surat nikah yang diterjemahkan kedalam bahasa Arab dan disahkan oleh kementerian luar negeri UAE/*Foreign Affair*, beserta dengan fotokopinya.
- 2 lembar pasfoto bayi.

5.2. Proses pelaksanaan

- Serahkan semua persyaratan dokumen tersebut ke bagian HR/Admin untuk diproses.
- Mengisi formulir permohonan pembuatan *Health Insurance Card*.

Catatan :

Lama waktu pengurusan sekitar 14 hari.

6. Mengurus Penggantian Cuti

- Proses pengurusan penggantian cuti dapat dilakukan dengan cara negosiasi dengan pihak HR/Admin di masing-masing perusahaan, dan mengikuti aturan yang berlaku di perusahaan tersebut.

7. Mengurus *Resident Visa*

- Proses pengurusan *resident visa* bagi bayi bisa dilihat pada sub bagian VISA BAGI BAYI YANG LAHIR DI UAE pada keterangan tentang VISA.

8. Mengurus Pendul (Stempel Penduduk Luar Negeri)

8.1. Persyaratan

- Paspor asli anak
- 1 lembar Pasfoto anak (latar belakang warna tidak spesifik/bebas)

8.2. Proses pelaksanaan

- Bawa semua persyaratan dokumen ke KBRI di Abu Dhabi.
- Mengisi formulir pembuatan Pendul dan membayar biaya proses sekitar 5 dhs.

- Proses selesai dalam satu jam hingga satu hari, tergantung kesibukan pihak KBRI.

3. KLAIM BIAYA SEKOLAH ANAK

1. Persyaratan

- Mengisi formulir *Personal Administration Request (PAR)*.
- Mengisi formulir tunjangan pendidikan/*Education Allowance*.
- Surat keterangan sekolah dalam bahasa Inggris yang sudah distempel/disahkan oleh kedutaan UAE di Jakarta.
- Tanda terima pembayaran biaya sekolah dalam bahasa Inggris (jika biaya sekolah tidak tercantum dalam surat keterangan sekolah dalam poin 3 diatas).

2. Proses pelaksanaan

- Serahkan semua persyaratan dokumen tersebut ke bagian HR/Admin untuk diproses.

4. MEMPERPANJANG OIL PAS / SECURITY PASS

1. Persyaratan

- Mengisi formulir *Personal Administration Request (PAR)*.
- Mengisi formulir permohonan perpanjangan *Oil Pass/Security Pas* dan dicetak/*print-out* berwarna.
- 4 lembar fotokopi berwarna paspor dan *resident visa*.
- 4 lembar fotokopi berwarna *Oil Pass/Security Pass* yang diperbesar (sisi depan dan belakang).
- 4 lembar pasfoto berlatar belakang merah (foto harus dilakukan di Bin Hammad Studio di sebelah Emirates General Market/East Market).

2. Proses pelaksanaan

- Menyerahkan semua persyaratan dokumen ke bagian HR/Admin 30 hari sebelum tanggal masa berlakunya habis.
- Menyerahkan fotokopi berwarna *Oil Pass/Security Pass* beserta kartu *Oil Pass/Security Pass* yang asli pada 15 hari sebelum tanggal masa berlakunya habis.
- Fotokopi berwarna *Oil Pass/Security Pass* yang diserahkan pada poin 2 di atas, setelah ditandatangani dan distempel, dapat diambil pada hari yang sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagai *Oil Pass/Security Pass* sementara sampai kartu *Oil Pass/Security Pass* yang asli didapat.

5. MENGURUS EIDA / NATIONAL IDENTITY CARD

1. Persyaratan

- *Barcode* yang berisi data pemohon.
- Paspor dan *resident visa* asli pemohon.

2. Proses pelaksanaan

2.1. Mendapatkan formulir EIDA

- Masuk ke website resmi EIDA di <http://www.emiratesid.ae> (pilih bahasa Inggris).
- Klik tab PRE-REGISTRATION APPLICATION yang terletak di sebelah kanan halaman muka.
- Download program pre-registration application.exe.
- Download program JRE 6.0 (bagi yang komputernya belum terpasang *Java Runtime Environment/JRE*)
- Instalasi program pre-registration application dan JRE 6.0 dengan meng-klik dua kali program tersebut.

- Setelah program terinstalasi/terpasang dengan sempurna di komputer kita, jalankan program tersebut dan isi semua data yang diperlukan dalam formulir data pribadi. Pada akhir halaman data pribadi (jika semua data terisi dengan benar) akan didapatkan *barcode*. Cetak *barcode* tersebut.

2.2. Melakukan registrasi/pendaftaran

- Lakukan *appointment* dengan meng-klik tab ONLINE APPOINTMENT pada halaman muka website EIDA.
- Bawa *barcode* dan paspor/visa asli ke kantor TAMM terdekat. Untuk wilayah barat/*Western Region* bisa dilakukan di Ghayathi, Sila, Mirfa dan Madinat Zayed. Namun jika memungkinkan, lebih disarankan dilakukan di kantor pusat dekat dengan Carrefour lama di Abu Dhabi.
- Setelah proses selesai, tunggu sekitar 10 sampai dengan 12 hari, maka kartu EIDA kita akan diantarkan ke rumah melalui jasa Empost.

Catatan :

- Biaya pembuatan EIDA adalah 100 dhs per tahun aktif resident visa ditambah 20 dhs untuk jasa Empost.
- Kartu *National Identity* hanya diwajibkan bagi warga lokal maupun *expatriate* yang berusia 15 tahun atau lebih.

6. PROSEDUR MENGUNDURKAN DIRI DARI PERUSAHAAN

Kita sebagai warga *expatriate*/pendatang, karena beberapa hal maka tidak selamanya akan tinggal disini, di UAE. Perpindahan kita bisa karena pindah kerja ke perusahaan lain di luar UAE, alih profesi dan kembali ke tanah air, dan sebagainya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada saat kita akan mengundurkan diri dari perusahaan diantaranya :

- Pastikan bahwa kita sudah tidak memiliki sangkut paut dengan administrasi di negeri ini, seperti bank (pinjaman), jasa internet/telepon (etisalat), kartu kredit, dan sebagainya.
- Mintalah *clearance certificate* (surat keterangan bebas secara administrasi) jika kita melakukan pemutusan hubungan dengan beberapa instansi tersebut diatas.

Adapun proses pengunduran diri dari perusahaan adalah sebagai berikut (diasumsikan bekerja di Borouge),

1. Membuat surat pengunduran diri ditujukan kepada Manager.
2. Manager yang bersangkutan selanjutnya meminta sekretaris departemen untuk membuat ESC (*Employee Status Change*) tentang pengunduran diri dan karyawan yang bersangkutan diminta mengisi *Exit Interview Questionnaire*. Kedua dokumen tersebut yaitu ESC yg ditandatangani oleh Manager dan *Exit Interview Questionnaire* yg telah diisi, selanjutnya diserahkan kepada HR&A Manager di Ruwais. ESC disirkulasi untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang termasuk COO/CEO
3. ESC yang telah ditandatangani oleh CEO akan dikirim kembali kepada HR&A Manager di Ruwais dan di cc kepada para staf HR&A di Ruwais sebagai pemberitahuan bahwa pengunduran diri telah disetujui oleh CEO.
4. HR&A Ruwais membuat surat *End of Assignment* yang berisi tentang klarifikasi kepada *function/unit* terkait jika ada kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi oleh karyawan tersebut.
5. Selanjutnya menghubungi *Senior Accountant* atau *Finance Function* untuk *settlement EOSB (End of Service Benefit)*.

Catatan :

EOSB ini akan di berikan/*diposting* setelah *Finance* menerima secara resmi *visa cancellation*.

6. Pengiriman semua paspor (karyawan dan keluarganya sebaiknya dilakukan dua minggu sebelum hari terakhir bekerja agar EOSB bisa cepat *diposting* oleh Finance dan ada waktu cukup untuk tinggal di Abu Dhabi mengingat bahwa setelah visa dibatalkan hanya ada 30 Hari untuk tinggal di Abu Dhabi/Emirates.
7. Mengurus *Letter of Discharge* dari NBAD – biaya pengurusan 100 Dhs diambil langsung dari tabungan.
8. Menutup internet dan telephone dari Etisalat dan juga meminta *Clearance Certificate* – HR Ruwais akan meminta surat tersebut dari Etisalat.

9. Menginformasikan ke *HR Ruwais Service* mengenai serah terima kunci apartemen/rumah, kepada siapa kunci dititipkan dan kapan akan diserahkan kepada *HR Ruwais Service*.
10. Mengirimkan *Travel Details* kepada HR Abu Dhabi. *Travel details* ini berisi rencana keberangkatan dari Ruwais sampai ke Abu Dhabi dan kapan akan Terbang – Harus detail karena akan ada penyerahan paspor dan visa kita yang dibatalkan di bandara (*Abu Dhabi Airport*).
11. Ke bandara , bertemu pembawa passport dan *check in*.

Catatan :

- Sisa cuti tahunan bisa di uangkan jika yang bersangkutan menghendaki.
- Dibawah ini adalah typical *repatriation package* (selain dapat EOSB).

Repatriation Passage (contoh)

One way Air Ticket (M+2)	7,020.00
Excess Baggage	4,878.00
Airfreight Cost	3,315.00
Insurance Cost	850.00
	DHS 16,063.00

BAB 3

Perusahaan-perusahaan di Ruwais pada umumnya memberikan dua pilihan status kepada karyawannya, yaitu *sharing status* (bagi yang berkeluarga namun tidak membawa serta keluarganya ke UAE) dan *family status* (bagi yang membawa keluarganya ke UAE). Bagi karyawan yang memutuskan memilih *family status*, maka beberapa hal yang harus dipersiapkan, diantaranya bagaimana mengurus kepindahan sekolah dari Indonesia ke UAE, prosedur dan dokumen apa saja yang diperlukan oleh sekolah yang dituju, dan lain-lain.

Begitu pula bagi keluarga yang memutuskan untuk kembali mensekolahkan anaknya ke Indonesia, setelah beberapa lama tinggal di UAE. Maka kita pun memerlukan informasi tentang prosedur mengurus kepindahan sekolah dari UAE ke Indonesia, persyaratan dan dokumen yang diperlukan, dan lain-lain. Berikut beberapa informasi terkait dengan hal-hal tersebut diatas.

1. MENSEKOLAHKAN ANAK KE UAE

1.1. Dokumen Dan Persyaratan

1. Dokumen yang diperlukan untuk KG-1, KG-2 dan Grade 1 (asumsi yang digunakan adalah International School Of Choueifat) :
 - Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap.
 - Fotokopi ID-Card karyawan (sponsor).
 - Pasfoto ukuran paspor berlatar belakang merah (atau sesuai dengan peraturan yang berlaku).
 - Akte kelahiran yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Arab dan disahkan oleh *Foreign Affair* (dokumen asli dan fotokopi).
 - Daftar riwayat imunisasi yang pernah dilakukan di Indonesia (dokumen asli dan fotokopi).
 - Fotokopi paspor dan *entry visa* (fotokopi *entry visa* diganti dengan fotokopi *resident visa* jika sudah jadi).

2. Dokumen yang diperlukan untuk Grade-2 keatas :
 - Formulir pendaftaran yang sudah diisi lengkap.
 - Fotokopi ID-Card karyawan (sponsor).
 - Surat keterangan pindah sekolah (*transfer certificate*) yang diterjemahkan kedalam bahasa Inggris dan disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM serta Kedutaan Besar UAE di Jakarta.
 - Pasfoto ukuran paspor berlatar belakang merah (atau sesuai dengan peraturan yang berlaku).
 - Akte kelahiran yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Arab dan disahkan oleh *Foreign Affair* (dokumen asli dan fotokopi).
 - Fotokopi paspor dan *entry visa* (fotokopi *entry visa* diganti dengan fotokopi *resident visa* jika sudah jadi)

1.2. Ujian Saringan Masuk

1. Untuk KG-1, KG-2 dan Grade 1 :
 - Keberanian dan percaya diri.
 - Untuk Grade-1, menuliskan angka 1-10 dan huruf A-Z. Membaca beberapa kata, menyebutkan warna dan anggota badan.

Catatan :

Usia minimal KG-1 adalah 3 tahun dan Grade-1 adalah 5 tahun.

2. Untuk Grade-2 keatas :
 - Kemampuan bahasa Inggris.
 - Kemampuan matematika.

Catatan :

Kuantitas dan kualitas soal disesuaikan dengan grade yang dituju. Untuk test kemampuan diberi kesempatan untuk mengulang sebanyak 3x jika hasilnya dibawah standar nilai yang disyaratkan.

Untuk itu hasil yang didapat masih dapat dinegosiasikan dengan kepala sekolah secara langsung. Jika hasilnya masih dalam area pertimbangan, biasanya ditawarkan, jika kita tetap menginginkan anak tidak turun kelas (*down graded*), maka disyaratkan untuk mengikuti *special class* (dititipkan di kelas di bawahnya selama maksimum 3 bulan) atau *additional hours* (penambahan jam belajar sesuai dengan hasil test yang kurang).

2. MENSEKOLAHKAN ANAK KE INDONESIA

2.1. Dokumen Yang Dipersiapkan di UAE (asumsi yang digunakan adalah International School Of Choueifat).

- Meminta surat pindah (*transfer certificate*) beserta nilai rapor.
- Meminta pengesahan dari Departemen/Kementerian Pendidikan di *West Zone*, Madinat Zayed.
- Meminta pengesahan dari Kementerian Luar Negeri UAE/*Foreign Affair* di Abu Dhabi.
- Meminta pengesahan dari KBRI di Abu Dhabi (*transfer certificate*).
- Meminta surat keterangan dari KBRI bahwa anak kita sekolah di International School of Choueifat (untuk kepentingan DIKNAS pusat di Indonesia)

Catatan :

Kantor Kementerian Pendidikan untuk wilayah barat (*west zone*) terletak di Madinat Zayed. Untuk menuju kesana, setelah Adnoc Petrol Station Tarif, sebelum jembatan layang belok kanan dan ikuti jalan tersebut kurang lebih 80 km. Letak kantor tersebut di belakang First Gulf Bank.

Setelah sampai, pertama beli "perangko" di gedung no.9, seharga 15 dhs. Selanjutnya menuju gedung no.7 untuk meminta stempel dan tanda tangan (nama petugas saat ini . Mr. Hamzah), dan langkah terakhir adalah meminta tanda tangan Manager yang berlokasi di gedung no.3

Untuk Kementerian Luar Negeri/*Foreign Affair*, ada dua lokasi yang dapat dituju/dipilih. Yang pertama dekat dengan Old Carrefour di Airport Road (jika mengendarai mobil sendiri, ambil jalur Maqta Bridge), dan yang kedua di Marina Mall di bawah Paris Galery. Biaya pengurusan di *Foreign Affair* sekitar 100 dhs untuk prosedur normal dan 150 dhs untuk *urgent*.

2.2. Dokumen yang dipersiapkan di Indonesia

1. Untuk Sekolah Negeri

- Meminta rekomendasi dari DIKNAS Pusat yang nantinya diurus oleh DIKNAS setempat.
- Jika siswa adalah kelas 6 SD (Grade-6) atau kelas 3 SMP (Grade-9) dan ingin melanjutkan ke SMP atau SMA, maka perlu mengikuti ujian untuk mendapatkan nilai matematika, bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

2. Untuk Sekolah Swasta

- Jika siswa kelas 1 atau kelas 2 SMP dan ingin melanjutkan ke kelas 3 SMP, maka di DIKNAS pusat perlu dibuatkan ijazah SD. Hal ini karena International School of Choueifat tidak mengeluarkan ijazah SD (hanya *transfer certificate*).
- Jika siswa kelas 1 atau kelas 2 SMA dan ingin melanjutkan ke kelas 3 SMA, maka di DIKNAS pusat perlu dibuatkan ijazah SD dan SMP sekaligus.

Catatan :

Pembuatan/pengurusan ijazah memakan waktu sekitar 2 bulan.

Referensi :

- Sibli Wardi (penterjemah, pengurusan dan pengesahan dokumen)
 - Telp. : 0818 732794 , email : sibli_wardi@yahoo.com
- Syafril Halim (penterjemah, pengurusan dan pengesahan dokumen)
 - Telp.: 08129333054, email : syafril10570@yahoo.com

BAB 4

Ruwais salah satu kota kecil di United Arab Emirates yang merupakan bagian dari wilayah Abu Dhabi dan terletak di *Western Region*. Sebagaimana layaknya sebuah kota kecil, di Ruwais pun tersedia berbagai fasilitas untuk memenuhi kebutuhan warga yang menetap didalamnya, yang sebagian besar adalah para pendatang yang merupakan tenaga kerja profesional. Beberapa fasilitas yang terdapat di Ruwais diantaranya adalah bank, sekolah, kantor pos, pasar, minimarket dan beberapa fasilitas umum lainnya.

Terkait dengan fasilitas tersebut, berikut akan dibahas beberapa hal yang berkenaan dengan transaksi, administrasi, yang boleh dan tidak boleh di Ruwais dan hal lainnya yang perlu diketahui oleh warga Indo-Emirates.

1. MEMINJAM UANG DARI BANK (ADCB, NBAD, ADIB)

1. Persyaratan

- Fotokopi surat pengangkatan dari perusahaan/surat keterangan bebas masa percobaan.
- *Salary certificate*/surat keterangan penghasilan dari perusahaan untuk peminjaman uang ke bank.
- Slip gaji dua bulan terakhir.

2. Proses pelaksanaan

- Mengisi formulir aplikasi pinjaman yang disediakan oleh pihak bank dan menyerahkan semua persyaratan dokumen yang diperlukan ke bank yang terkait.

2. PEMASANGAN INTERNET/TELEPON MELALUI ETISALAT

1. Persyaratan

- *Company letter*/surat keterangan dari perusahaan untuk pemasangan internet atau telepon PSTN.
- Fotokopi paspor dan *resident visa*.

2. Proses pelaksanaan

- Datang ke kantor Etisalat terdekat dengan membawa persyaratan dokumen yang diperlukan.
- Mengisi formulir aplikasi pemasangan baru/pemindahan internet dan telepon rumah.
- Menunggu beberapa hari untuk instalasi.

3. MENGIRIM UANG MELALUI JASA MONEY CHANGER (AL-FARDAN/UAE EXCHANGE)

- Membuat *account* (data remitter).
- Menyiapkan fotokopi paspor/visa dan ID-Card.
- Mengisi formulir aplikasi yang disediakan dan memasukkan daftar nomor rekening tujuan transfer.
- Setelah melakukan registrasi, untuk pengiriman selanjutnya cukup hanya dengan menyebutkan nomor handphone/telepon kita, maka transaksi pengiriman uang dapat dilakukan.

4. HAL YANG PERLU/BOLEH & TIDAK BOLEH DILAKUKAN DI RUWAIS

1. Hal yang perlu dan boleh dilakukan di Ruwais :

- Diharuskan memiliki paspor dan visa yang valid untuk tinggal atau mengunjungi Ruwais.
- Bawa kartu identitas/pengenal diri jika meninggalkan rumah untuk suatu keperluan, seperti ke kantor, pasar, dan lain-lain.
- Minum air sebanyak mungkin (d disesuaikan dengan kebutuhan), khususnya pada saat musim panas guna menghindari dehidrasi.
- Hormati budaya setempat dan hindari melakukan ejekan/penghinaan terhadap budaya lokal.

2. Hal yang tidak boleh dilakukan di Ruwais :

- Tidak diperkenankan membawa, menyimpan dan/atau mengedarkan obat-obatan terlarang. Sesuai dengan hukum di UAE, hal ini akan menyebabkan dijatuhi hukuman mati.
- Hindari melakukan aktifitas fotografi terhadap wanita muslim yang bukan merupakan bagian dari keluarga kita (khususnya warga lokal), bandar udara, pelabuhan, sarana telekomunikasi pemerintah, kantor pemerintahan, kawasan militer termasuk infrastrukturnya dan kawasan industri.
- Tidak diperkenankan makan dan minum di tempat umum pada saat bulan Ramadhan.
- Tidak diperkenankan membawa minuman keras dan barang-barang yang berhubungan dengan pornografi.
- Tidak diperkenankan memegang kepala warga UAE karena ini merupakan bentuk penyerangan dalam budaya mereka.
- Tidak diperkenankan melakukan demonstrasi untuk tujuan dan dalam hal apapun.

LAMPIRAN

DAFTAR NOMOR TELEPON

Emergensi dan Pemerintahan (UAE)

1	Call Centre Indo-Emirates	050 669 5479
2	Polisi	999
3	Ambulance	998 / 999
4	Pemadam Kebakaran	997
5	Security (Satuan Pengamanan RHD)	02 6027753
6	Ruwais Clinic	02 6022340
7	Ruwais Hospital	02 6022350
8	Gayathi Hospital	02 8741666
9	Kedutaan Besar RI - Abu Dhabi	02 4454448 / 4455402 / 4456352
10	Coast Guard (Penjaga pantai/teluk)	996
11	Ruwais Court	02 87762922

Sekolah

1	Chouefat International School - Junior	02 8762822
2	Chouefat International School - Senior	02 8762525
3	Asian International School	02 8778789
4	Western Model Private School (Arabic School)	02 8742002

Minimarket

1	Ruwais Automatic Bakery	02 8775319 / 8775317
2	Vegetable Market - Ismail	02 8775761
3	Abu Dhabi Market (West Market)	02 8775397
4	Emirates General Market (East Market)	02 8762272
5	Fatimah Mini Market	02 8778100
6	Bawader - Abu Dhabi	02 6450353

Layanan Umum

1	Omeir Travel Agency	02 8775581
2	Etihad Representative - Abu Dhabi Mall	02 6444490
3	Etihad Representative - Marina Mall	02 6810075
4	Built Travel (Sajitha)	02-6315315 / 050-5911904

5	Etisalat Online Service	101 → 2 → 3→4→1
6	Modern Computer	02 8774188 / 050-4197986
7	Abdulrahman (praktek mengemudi)	050 6112813 / 055 7597300
8	Emirates Pos (Empost)	02 8774491
9	Abu Dhabi Commercial Bank - Ruwais	02 6771925 / 8775015
10	National Bank Of Abu Dhabi - Ruwais	02 8013201
11	Abu Dhabi Islamic Bank - Ruwais	02 8776997
12	OASIS water	050 6897790
13	Sewa Taxi - Ali	050 6917891
14	Sewa Taxi - Arab Khan	050 1779037
15	Sewa Taxi - Anwar	050 6924939
16	Sewa Taxi - Asif	050 1200191
17	Sewa Taxi - Kabir	050 5713683
18	Al Ruwais Elect. & Mech. Equipment	02 5545443 / 5545442
19	Al-Fardan Exchange	02 8774877
20	Recreation Center - Receptionis	02 8774495
21	Maintenance - Adnoc	02 8027871

Rumah Makan dan Hotel

1	Ruwais Garden Restaurant	02 8778999 / 8778881
2	Shaabiyat	02 8775566
3	Sari Rasa Restaurant - Abu Dhabi	02 6449110
4	Al Maha Rotana Hotel	02 6106666
5	Al Diar Dana Hotel	02 6456000
6	Danat Resort - Ruwais	02 8012222
7	Kharuf Gayathi	02 8743133
8	SFC Ruwais	02 8772002
9	West Cafeteria	050 7910058

Otomotif

1	Al Ruwais Carwash & Workshop	02 8772086 / 8760060
2	Trading Enterprice American Car - Mussafah	02 5554246
3	Tasamoh (American car service) - Mussafah	050 6411625
4	Shatry - Abu Dhabi	02 6325328

Jasa Penterjemah dan Pengesahan Dokumen di Indonesia

1	Sibli Wardi	0818 732794
2	Syafril Halim	0812 9333054

