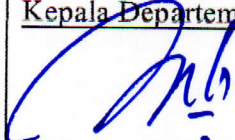


**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
FAKULTAS VOKASI  
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

<b>NOMOR POS AP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	<u>1 April 2024</u>
<b>TGL RFEVISI</b>	<u>7 Juni 2024</u>
<b>TGL EFEKTIF</b>	<u>7 Juni 2024</u>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<u>Kepala Departemen</u>  Mohamad Khoiri, ST., MT., PhD. NIP. 197406262003121001
<b>NAMA POS AP</b>	MAHASISWA OUTBOUND

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor ITS No. 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi ITS Tahun 2023;
8. Keputusan Rektor ITS No. 1608/IT2/T/HK.00.01/2023 tentang Pedoman Implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka ITS

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan pengelolaan Inventarisasi dan Aset
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pendaftaran MBKM









**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Sistem informasi terintegrasi myITS
2. Komputer/laptop
3. Jaringan internet

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

<b><u>PERINGATAN:</u></b>	<b><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u></b>
Mahasiswa yang mendaftar segala bentuk kegiatan di luar negeri wajib mengikuti alur yang tertera pada POS berikut.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	LO INTERNASIONALISASI DEPARTEMEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mendaftar program yang dibuka di luar negeri dengan melengkapi berkas yang diperlukan			Informasi program	10 menit	Form pendaftaran	
2	Mahasiswa mengisi surat pernyataan (form terlampir)			Surat pernyataan	10 menit	Surat pernyataan yang telah diisi	
3	Mahasiswa menyerahkan berkas ke LO Internasionalisasi untuk diproses dalam lingkup departemen			Form-form pendaftaran dan surat pernyataan	10 menit	Form-form pendaftaran dan surat pernyataan	
4	LO Internasionalisasi Departemen memverifikasi berkas dan memproses serta menghubungi mahasiswa jika berkas telah diproses			Form-form pendaftaran dan surat pernyataan	Maksimum 3 hari kerja	Form-form pendaftaran yang telah disahkan	
5	Mahasiswa mengunggah berkas yang diperlukan dan dinyatakan diterima jika melakukan alih kredit maka mengikuti prosedur pendaftaran MBKM			Form-form pendaftaran yang telah disahkan	1 hari	LoA/Surat Penerimaan	
6	Mahasiswa yang selesai program <i>outbound</i> membuat laporan kegiatan (template <a href="https://its.id/laporanoutbound">https://its.id/laporanoutbound</a> ) jika melakukan alih kredit maka mengikuti prosedur pelaporan MBKM			Sertifikat	Maksimum 1 minggu	Laporan kegiatan	Pelaporan dilakukan paling lambat 1 minggu setelah menerima sertifikat
7	Mahasiswa mengirimkan laporan kegiatan dan dokumentasi (minimum 3 foto) melalui email departemen ( <a href="mailto:mesin_fvokasi@its.ac.id">mesin_fvokasi@its.ac.id</a> ) dan konfirmasi melalui whatsapp dengan nomor: wa.me/6285141146408			Email departemen dan nomor whatsapp departemen	30 menit	Laporan kegiatan dan foto	
8	LO internasionalisasi departemen menerima berkas dan memasukkan ke SIMCI			Laporan kegiatan dan foto	1 jam	Data internasionalisasi di SIMCI	

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NRP :

Prodi :

Nomor WA :

Email :

menyatakan ketertarikan saya untuk mengikuti program (silahkan diisi nama program) di (*silahkan diisi nama host university*), yang akan dilaksanakan pada tanggal \_\_\_\_\_ s.d. tanggal \_\_\_\_\_ dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengetahui dan memahami semua peraturan yang ada dalam program yang bersangkutan
2. Bersedia menanggung biaya yang diperlukan untuk program tersebut (apabila ada)
3. Apabila terpilih menjadi peserta program, akan bertanggung jawab penuh terhadap hak dan
4. kewajiban sebagai peserta program tersebut.

Apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran atas pernyataan tersebut, saya siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, .....

(nama pemohon)

Nrp.