



Standart Operation Procedure

Outbound Mobility

**Merdeka Belajar-
Kampus Merdeka**

**Direktorat Kemitraan Global
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2021**



KESEMPATAN INTERNASIONALISASI MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA

Student Exchange



Deskripsi:

Kegiatan pertukaran pelajar dengan mengambil mata kuliah selama minimal 1 semester di universitas partner ITS maupun non partner ITS pada tingkat internasional.



Durasi:
1 hingga 2 semester.

Hal yang harus diperhatikan:

Wajib melakukan transfer SKS.

Informasi lebih lengkap dapat dilihat pada website ITS GE di:

bit.ly/its-student-exchange

Short Program



Deskripsi:

Kegiatan akademik maupun non-akademik di tingkat internasional. Dapat berupa kegiatan budaya, akademik, leadership, minat bakat, scientific, winter/summer program, maupun global project based program, baik dari partner ITS maupun non partner ITS.

Durasi:
3 hari hingga 1,5 bulan.

Hal yang harus diperhatikan:

Diperbolehkan untuk transfer SKS bergantung programnya.

Informasi lebih lengkap dapat dilihat pada website ITS GE di:

bit.ly/its-short-program

Student Internship



Deskripsi:

Kegiatan pertukaran, praktikum, dan riset di tingkat internasional yang dilakukan mahasiswa di universitas mitra ITS. Program dapat berupa riset dan magang di laboratorium atau pusat riset dari partner ITS maupun non partner ITS.

Durasi:
1 bulan hingga 6 bulan.

Hal yang harus diperhatikan:

Wajib melakukan transfer SKS.

Informasi lebih lengkap dapat dilihat pada website ITS GE di:

bit.ly/its-internship

Di mana dapat mencari Kesempatan Internasionalisasi?

Melalui postingan ITS GE, Departemen/Professor, maupun mencari informasi dari sumber lain secara mandiri. Jangan lupa untuk memperhatikan sosial media dan website dari ITS GE.

Sosial Media dan Website ITS GE

 itsinternationaloffice

 /ioits

 ITS International Office

 @its_io

 its.ac.id/international

Transfer Kredit (SKS)

Transfer kredit bergantung pada program serta kebijakan departemen. Untuk mengetahui mata kuliah, Jumlah sks yang bisa ditransfer, serta melakukan klaim dapat dikonsultasikan dengan departemen masing-masing.

Kesempatan Internasionalisasi lain

Selain kesempatan di atas, kalian juga bisa berpartisipasi di bidang community service pengabdian masyarakat, salah satunya ialah AIESEC. Untuk klaim hal selain SKS dapat dikonsultasikan dengan Ditmawa.

Mengapa International Exposure Penting?



- Mendapatkan koneksi dan teman baru dari berbagai latar belakang
- Wawasan global dan perspektif yang lebih luas
- Mengembangkan potensi diri dan mendapatkan pengalaman profesional lebih
- Mendapatkan SKEM



TAHAPAN PENDAFTARAN PROGRAM

1 Mengecek secara berkala tentang program yang tersedia melalui postingan dalam sosial media maupun website ITS GE.

2 Semua berkas disubmit melalui email studyabroad@its.ac.id atau erasmus@its.ac.id

3 Semua pendaftar akan menerima email notifikasi yang menyatakan berkas lengkap atau tidak.

4 Pendaftar dengan berkas yang lengkap akan menerima informasi tentang jadwal interview/seleksi.

5 ITS GE akan melaksanakan interview/rangkaian seleksi



6 ITS GE akan mengirimkan nominasi dari ITS kepada universitas partner.

7 Universitas partner akan mengirimkan official announcement kepada peserta lolos seleksi.

8 ITS GE akan melaksanakan briefing dan pre departure program.



NOTE:

Tidak dapat melakukan klaim Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Study Excursion dan Joint Degree.

Mahasiswa hanya bisa menghubungi staff ITS GE via email studyabroad@its.ac.id atau sosial media ITS GE.



its.ac.id/international



/ioits



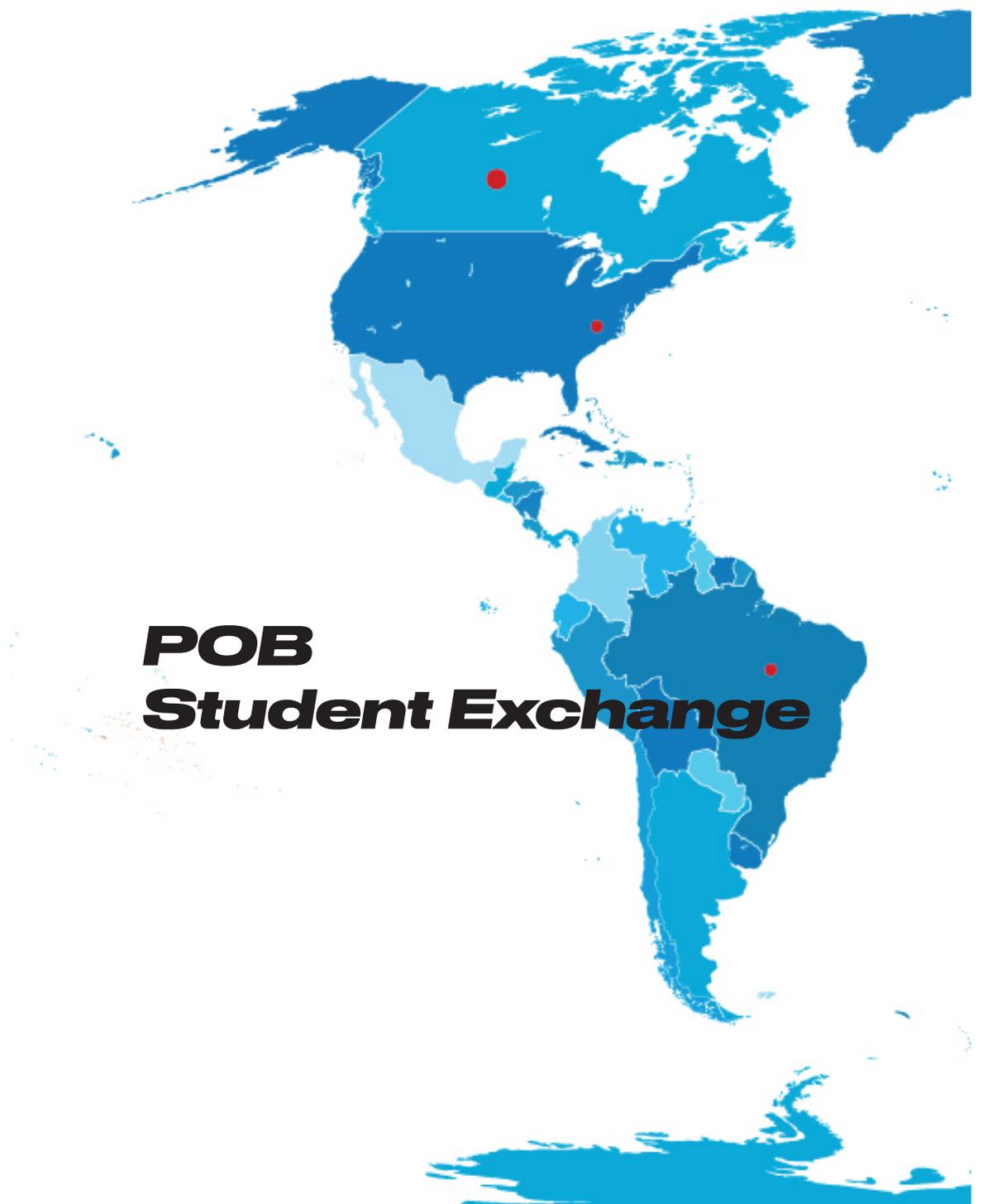
@its_io



itsinternationaloffice



ITS International Office



POB
Student Exchange

A. Proses Operasional Baku *Outbound Student Exchange*.

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelaksanaan **Program Kegiatan *Outbound Student Exchange* Merdeka Belajar-Kampus Merdeka**

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses administrasi untuk Program Kegiatan *Outbound Student Exchange* bagi mahasiswa di lingkungan ITS.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Program Kegiatan *Outbound Student Exchange* adalah kegiatan pertukaran, praktikum, dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa di luar ITS, baik melalui skema kerjasama atau perorangan dengan durasi 3 bulan hingga sebanyak-banyaknya 2 semester. Kegiatan akademik di luar ITS yang bisa dikategorikan dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka meliputi kegiatan pertukaran pelajar di tingkat internasional di universitas mitra atau universitas non-mitra ITS.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor ITS Nomor 30 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- 4.4. Peraturan Akademik ITS.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Mahasiswa ITS adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di ITS.
- 5.2. Perguruan Tinggi Luar Negeri adalah universitas di luar negeri yang merupakan universitas tujuan program pertukaran mahasiswa.
- 5.3. *Draft timeline* kegiatan wajib dikonsultasikan kepada pihak departemen dan manajemen ITS GE sebelum mahasiswa melakukan proses aplikasi.
- 5.4. Wakil Rektor I adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 5.5. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana dan Prasarana.

6. RINCIAN PROSEDUR

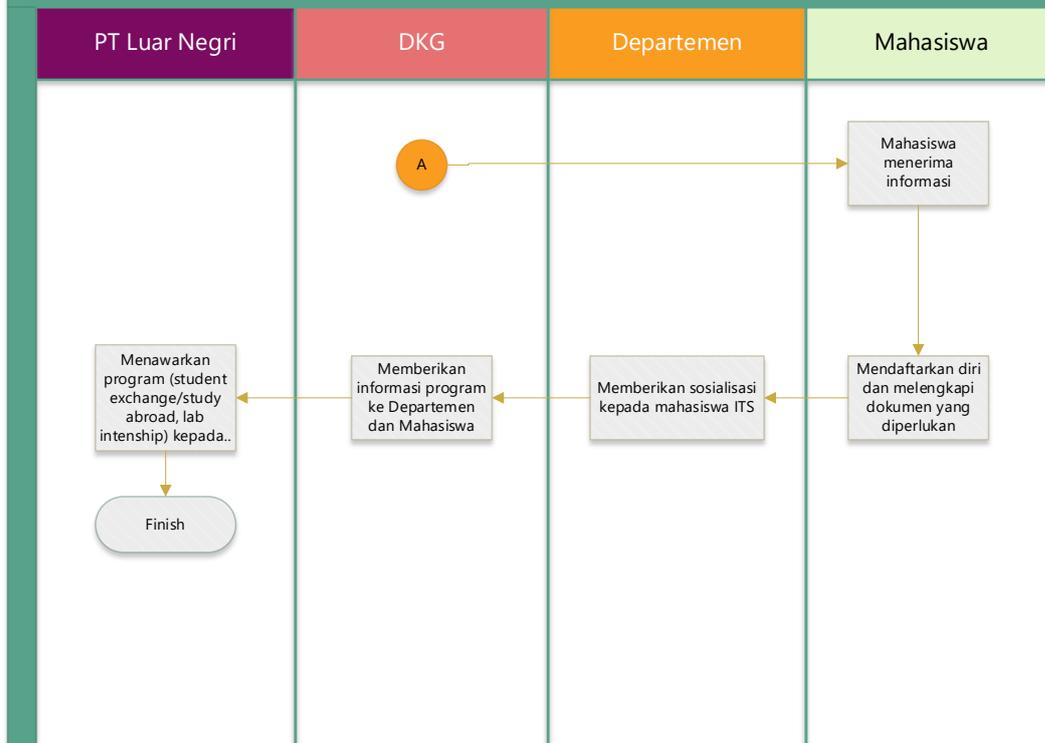
6.1. Rincian Prosedur Pengurusan Program *Outbound Student Exchange*

6.1.1. Prosedur Pengurusan Program *Outbound Student Exchange*

- 6.1.1.1. PT Luar Negeri menawarkan program kepada mahasiswa ITS melalui DKG ataupun jalur lainnya seperti melalui Departemen/Professor maupun mahasiswa yang bersangkutan mencari informasi secara mandiri. Programnya dapat berupa *student exchange/study abroad* baik dari universitas mitra ITS maupun non mitra ITS

- 6.1.1.2. DKG memastikan bentuk penawaran program pertukaran pelajar dan memberikan informasi program ke departemen dan mahasiswa ITS.
- 6.1.1.3. Mahasiswa ITS mendapatkan persetujuan dari departemen dalam bentuk surat keterangan dari Kepala Departemen/Ketua Program Studi yang menyatakan bahwa program yang ditawarkan memiliki kesesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) 80%
- 6.1.1.4. Mahasiswa mendaftarkan diri dan melengkapi dokumen yang diperlukan. Apabila melalui DKG maka mahasiswa ITS harus melalui proses seleksi dari DKG, apabila tidak, mahasiswa ITS mendaftar langsung ke universitas tujuan.
- 6.1.1.5. Apabila pendaftaran melalui DKG, maka DKG mengecek kelengkapan dokumen dan melakukan seleksi di level institut. DKG menginformasikan hasil seleksi kepada mahasiswa ITS.
- 6.1.1.6. Mahasiswa mendapat pemberitahuan hasil seleksi program pertukaran pelajar.
- 6.1.1.7. Mahasiswa akan melanjutkan proses pengurusan *learning agreement*. Perihal kredit transfer dan administrasi lainnya diatur oleh masing-masing departemen.
- 6.1.1.8. Mahasiswa mendapat *Letter of Acceptance (LoA)* sebagai konfirmasi telah diterima dalam program tersebut.
- 6.1.1.9. Mahasiswa wajib melaporkan kepada departemen terkait status diterimanya mahasiswa tersebut pada program *outbound*. Hal ini diperlukan untuk memudahkan pengurusan administrasi lebih lanjut antara lain, surat tugas yang dapat digunakan sebagai syarat pengajuan dana, penerbitan surat ijin mahasiswa yang bersangkutan, surat keterangan lulus seleksi program dan surat pengantar visa.

POB Pendaftaran Program Outbound



B. Proses Administrasi Akademik *Student Exchange*

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelaksanaan **administrasi akademik mahasiswa *student exchange***.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses administrasi untuk program *student exchange* dan kredit transfer ke dalam sks ITS.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Administrasi *student exchange* meliputi proses administrasi setelah mahasiswa dinyatakan lolos diterima dalam suatu program outbound hingga administrasi proses kredit transfer.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor ITS Nomor 30 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- 4.4. Peraturan akademik ITS.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Mahasiswa ITS adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di ITS.
- 5.2. PT Luar Negeri adalah universitas mitra ITS di luar negeri yang merupakan universitas tujuan program pertukaran mahasiswa.
- 5.3. Wakil Rektor I adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 5.4. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana dan Prasarana.

6. RINCIAN PROSEDUR

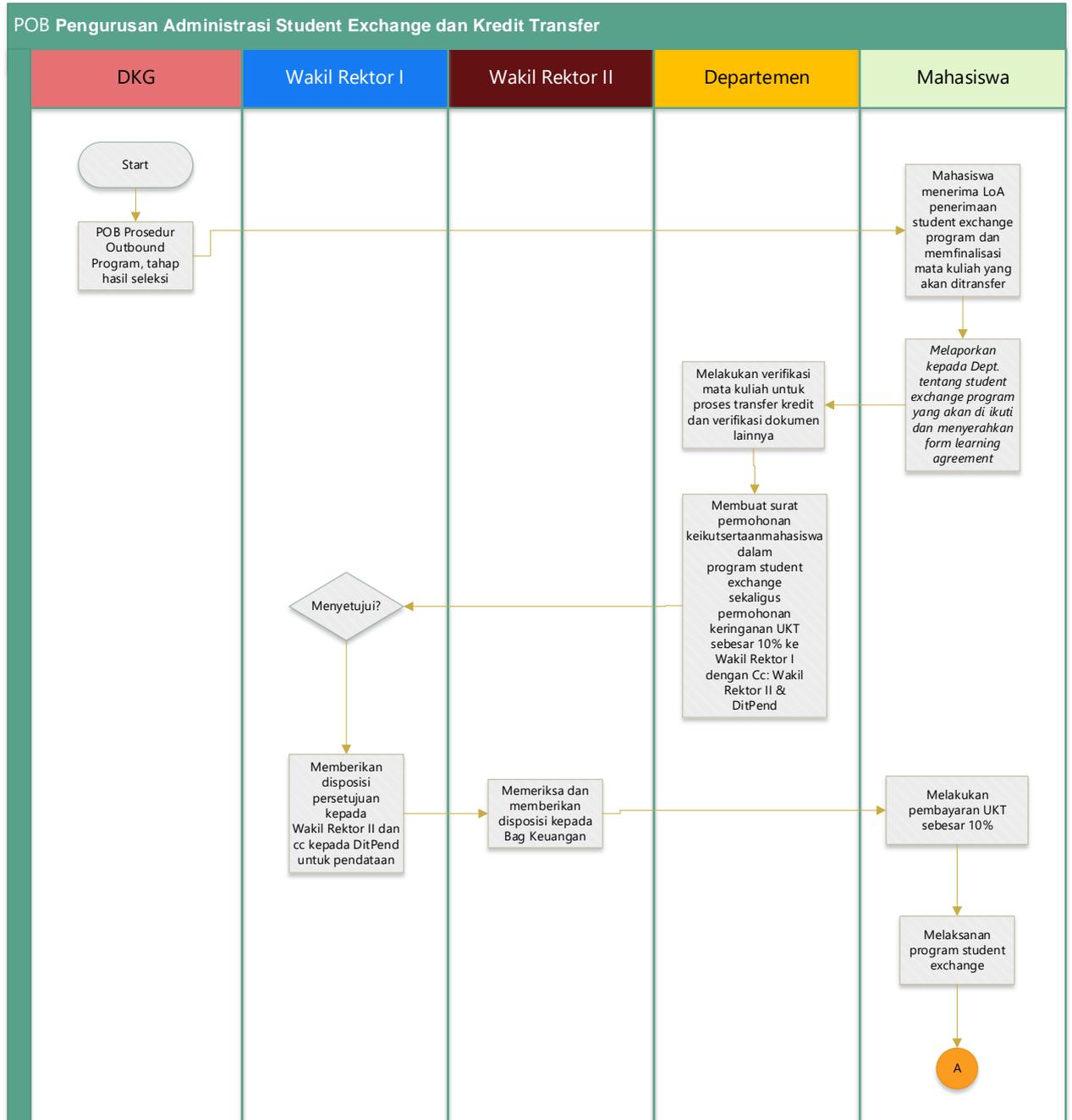
6.1. Rincian Prosedur Administrasi *Student Exchange* dan Kredit Transfer

6.1.1. Prosedur Pengurusan Administrasi *Student Exchange* dan Kredit Transfer

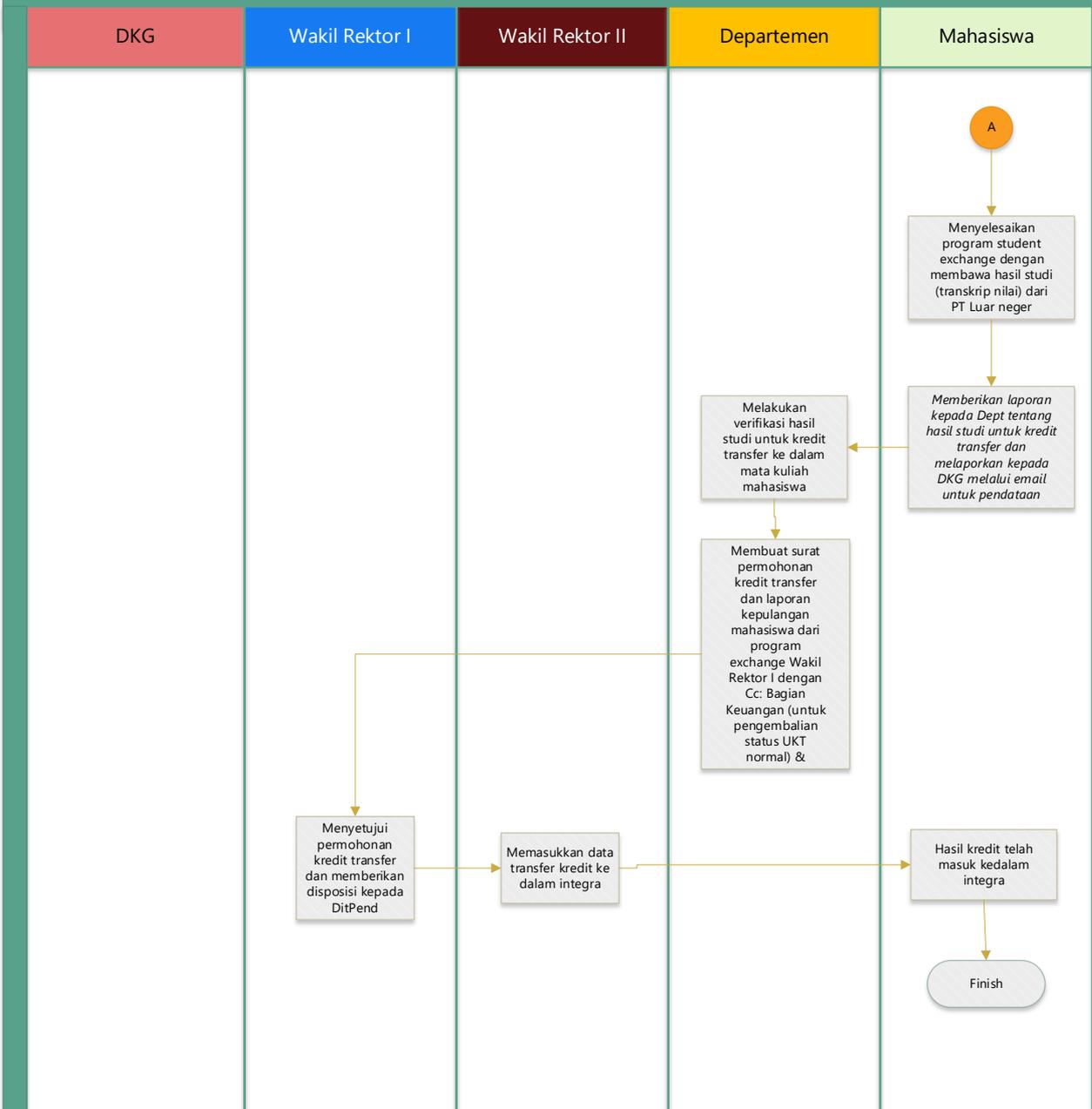
- 6.1.1.1. POB ini merupakan lanjutan dari POB Program Outbound khusus untuk program *student exchange*. Awalan tahapan ini dimulai dengan mahasiswa menerima letter of acceptance (LoA) sebagai bentuk konfirmasi bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima dalam program *student exchange* tersebut.
- 6.1.1.2. Mahasiswa memfinalisasi rencana mata kuliah yang akan diambil dalam program *student exchange* yang diikuti dan melaporkan kepada departemen. Dalam hal ini, rencana mata kuliah mahasiswa tersebut ditunjukkan dengan *learning of agreement* (form kredit transfer) yang dapat diunduh di website DKG.

- 6.1.1.3. Departemen menerima laporan dari mahasiswa sekaligus memverifikasi final *learning agreement* dari mahasiswa. Kemudian, departemen menyiapkan administrasi lainnya yaitu berupa surat permohonan pemberitahuan keikutsertaan mahasiswa tersebut dalam program student exchange serta permohonan keringanan pembayaran UKT sebesar 10%. Surat ditujukan kepada Wakil Rektor I dengan tembusan kepada Wakil Rektor II serta Direktorat Pendidikan.
- 6.1.1.4. Apabila Wakil Rektor I menyetujui akan melakukan disposisi kepada Wakil Rektor II untuk keringanan pembayaran UKT serta disposisi kepada Direktorat Pendidikan sebagai bagian dari pendataan.
- 6.1.1.5. Persetujuan Wakil Rektor II didisposisikan kepada Bagian Keuangan. Setelah status UKT mahasiswa yang bersangkutan berubah (dapat dicek di integra mahasiswa yang bersangkutan) maka mahasiswa dapat melakukan pembayaran UKT sebesar 10%.
- 6.1.1.6. Setelah semua administrasi awal selesai, mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan program *student exchange* pada universitas yang dituju.
- 6.1.1.7. Setelah mahasiswa menyelesaikan program *student exchange*, mahasiswa memberikan laporan kedatangannya via email kepada DKG dan melapor kepada Dept dengan membawa laporan hasil studinya (transkrip akademik) untuk pelaksanaan kredit transfer.
- 6.1.1.8. Dept melakukan verifikasi untuk transfer nilai mahasiswa yang bersangkutan. Dalam proses verifikasi ini, departemen mempunyai otoritas penuh dalam menentukan metode atau pengukuran nilai mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.1.1.9. Setelah proses verifikasi selesai, departemen mengajukan surat permohonan kepada Wakil Rektor I dan Direktorat Pendidikan sebagai tembusannya untuk proses transfer nilai mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.1.1.10. Wakil Rektor I menyetujui permohonan kredit transfer dan memberikan disposisi pada DitPendidikan untuk prosesnya.
- 6.1.1.11. Direktorat Pendidikan memasukkan data transfer kredit ke dalam integra mahasiswa yang bersangkutan.
- 6.1.1.12. Mahasiswa mendapatkan hasil kredit transfernya ke dalam transkrip yang dapat dicek melalui integra.

6.1.2. Bagan Pengurusan Administrasi Student Exchange dan Kredit Transfer



POB Pengurusan Administrasi Student Exchange dan Kredit Transfer



7. DOKUMEN PENDUKUNG

7.1. Form Transfer Kredit (Learning Agreement)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NRP :

Jurusan :

menyatakan ketertarikan saya untuk mengikuti program silahkan diisi nama program, yang akan dilaksanakan pada 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 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,

Mengetahui,

(Ketua/Sekretaris Jurusan)*

(Pemohon)**

*Mohon ditulis dan ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Jurusan beserta stempel basah dari Jurusan

**Diisi nama pemohon beserta tandatangan

7.2. Contoh Pengisian Form Transfer Kredit

CREDIT TRANSFER AND LEARNING AGREEMENT

ACADEMIC YEAR/....., **Semester**

FIELD OF STUDY:

Name of Student	:
Home University	:
Department	:

Host University	:
Department	:
Country	:

Home University		Host University	
Name of Courses	Number of Credits	Name of Courses	Number of Credits
In sum:		In sum:	

Student's name and signature:
Date:

HOME UNIVERSITY	
We confirm that the proposed program of study/learning agreement is approved.	
Departmental coordinator's signature	Institutional coordinator's signature
()	(Octaviyanti Wahyurini, ST, M.AppDesArt, Ph.D)

HOST UNIVERSITY	
We confirm that the proposed program of study/learning agreement is approved.	
Departmental coordinator's signature	Institutional coordinator's signature
()	()



***POB
Short Program***

A. Petunjuk Operasional Baku *Outbound Student Short Program*.

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelaksanaan **Program Kegiatan *Outbound Student Short Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka***

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses administrasi untuk Program Kegiatan *Outbound Student Short Program* bagi mahasiswa di lingkungan ITS.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Program Kegiatan *Outbound Student Short Program* adalah kegiatan akademik dan non-akademik yang dilakukan oleh mahasiswa di luar ITS, baik melalui skema kerjasama atau perorangan dengan durasi 3 hari hingga 1,5 bulan dengan topik terkait akademik, kepemimpinan, budaya minat bakat dan isu-isu lainnya. Kegiatan akademik yang bisa dikategorikan dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka meliputi *short program* level internasional yang diselenggarakan oleh internal ITS, universitas/organisasi/instansi pemerintah di Indonesia atau mitra dan non mitra ITS.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor ITS Nomor 30 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- 4.4. Peraturan Akademik ITS.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Mahasiswa ITS adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di ITS.
- 5.2. Perguruan Tinggi Luar Negeri adalah universitas di luar negeri yang merupakan universitas tujuan program pertukaran mahasiswa.
- 5.3. *Timeline* kegiatan wajib dikonsultasikan kepada pihak departemen dan manajemen ITS GE sebelum mahasiswa melakukan proses aplikasi.
- 5.4. Wakil Rektor I adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 5.5. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana dan Prasarana.

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Pengurusan Program *Outbound Student Short Program*

6.1.1. Prosedur Pengurusan Program *Outbound Student Internship*

- 6.1.1.1. PT Luar Negeri/PT Dalam Negeri/Organisasi Internasional/Instansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut sebagai **Organizer**, menawarkan program kepada mahasiswa ITS melalui DKG ataupun jalur lainnya seperti melalui Departemen/Professor maupun mencari informasi secara mandiri. Programnya dapat berupa kegiatan budaya, kegiatan akademik, kegiatan *leadership*, minat bakat,

scientific, winter program atau *summer program, global project based program*, baik dari partner ITS maupun non partner ITS

- 6.1.1.2. DKG memastikan bentuk penawaran *short program* dan memberikan informasi program ke departemen dan mahasiswa ITS.
- 6.1.1.3. Mahasiswa ITS mendapatkan persetujuan dari departemen dalam bentuk surat keterangan dari Kepala Departemen/Ketua Program Studi.
- 6.1.1.4. Mahasiswa mendaftarkan diri dan melengkapi dokumen yang diperlukan. Apabila melalui DKG maka mahasiswa ITS harus melalui proses seleksi dari DKG, apabila tidak, mahasiswa ITS mendaftar langsung ke penyelenggara.
- 6.1.1.5. Apabila pendaftaran melalui DKG, maka DKG mengecek kelengkapan dokumen dan melakukan seleksi di level institut. DKG menginformasikan hasil seleksi kepada mahasiswa ITS.
- 6.1.1.6. Mahasiswa mendapat pemberitahuan hasil seleksi program pertukaran pelajar.
- 6.1.1.7. Kebijakan tentang transfer kredit *short program* dan hal-hal administrasi terkait diatur oleh pihak departemen masing-masing.
- 6.1.1.8. Mahasiswa mendapat *Letter of Acceptance (LoA)* sebagai konfirmasi telah diterima dalam program tersebut.
- 6.1.1.9. Mahasiswa wajib melaporkan kepada departemen terkait status diterimanya mahasiswa tersebut pada program *outbound*. Hal ini diperlukan untuk memudahkan pengurusan administrasi lebih lanjut antara lain, surat tugas yang dapat digunakan sebagai syarat pengajuan dana, penerbitan surat ijin mahasiswa yang bersangkutan, surat keterangan lulus seleksi program dan surat pengantar visa.



***POB
International Internship***

A. Prosedur Operasional Baku *Outbound Student Internship*

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelaksanaan **Program Kegiatan *Outbound Student Internship* Merdeka Belajar-Kampus Merdeka**

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses administrasi untuk Program Kegiatan *Outbound Student Internship* bagi mahasiswa di lingkungan ITS.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Program Kegiatan *Outbound Student Internship* adalah kegiatan pertukaran, praktikum, dan riset yang dilakukan oleh mahasiswa di universitas mitra ITS, baik melalui skema kerjasama atau perorangan dengan durasi 1 bulan hingga sebanyak-banyaknya 6 bulan. Kegiatan akademik di luar ITS yang bisa dikategorikan dalam Merdeka Belajar-Kampus Merdeka meliputi kegiatan riset dan praktikum di tingkat internasional.

4. REFERENSI

- 4.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor ITS Nomor 30 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- 4.4. Peraturan Akademik ITS.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Mahasiswa ITS adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di ITS.
- 5.2. Perguruan Tinggi Luar Negeri adalah universitas di luar negeri yang merupakan universitas tujuan program pertukaran mahasiswa.
- 5.3. *Draft timeline* kegiatan wajib dikonsultasikan kepada pihak departemen dan manajemen ITS GE sebelum mahasiswa melakukan proses aplikasi.
- 5.4. Wakil Rektor I adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 5.5. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sarana dan Prasarana.

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Pengurusan Program *Outbound Student Internship*

6.1.1. Prosedur Pengurusan Program *Outbound Student Internship*

- 6.1.1.1. PT Luar Negeri menawarkan program kepada mahasiswa ITS melalui DKG ataupun jalur lainnya seperti penawaran melalui Departemen/Professor maupun mahasiswa tersebut mencari informasi secara mandiri. Programnya dapat berupa program riset dan magang di laboratorium atau pusat riset dari partner ITS maupun non partner ITS.
- 6.1.1.2. DKG memastikan bentuk penawaran program pertukaran pelajar dan memberikan informasi program ke departemen dan mahasiswa ITS.

- 6.1.1.3. Mahasiswa ITS mendapatkan persetujuan dari departemen dalam bentuk surat keterangan dari Kepala Departemen/Ketua Program Studi yang menyatakan bahwa program yang ditawarkan memiliki kesesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) departemen.
- 6.1.1.4. Mahasiswa mendaftarkan diri dan melengkapi dokumen yang diperlukan. Apabila melalui DKG maka mahasiswa ITS harus melalui proses seleksi dari DKG, apabila tidak, mahasiswa ITS mendaftar langsung ke universitas tujuan.
- 6.1.1.5. Apabila pendaftaran melalui DKG, maka DKG mengecek kelengkapan dokumen dan melakukan seleksi di level institut. DKG menginformasikan hasil seleksi kepada mahasiswa ITS.
- 6.1.1.6. Mahasiswa mendapat pemberitahuan hasil seleksi program pertukaran pelajar.
- 6.1.1.7. Mahasiswa akan melanjutkan proses pengurusan *learning agreement*. Hal-hal mengenai kredit transfer dan administrasi yang berkaitan kurikulum lainnya diselesaikan dengan departemen masing-masing.
- 6.1.1.8. Mahasiswa mendapat *Letter of Acceptance* (LoA) sebagai konfirmasi telah diterima dalam program tersebut.
- 6.1.1.9. Mahasiswa wajib melaporkan kepada departemen terkait status diterimanya mahasiswa tersebut pada program *outbound*. Hal ini diperlukan untuk memudahkan pengurusan administrasi lebih lanjut antara lain, surat tugas yang dapat digunakan sebagai syarat pengajuan dana, penerbitan surat ijin mahasiswa yang bersangkutan, surat keterangan lulus seleksi program dan surat pengantar visa.