

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		Diverifikasi oleh:	Disetujui oleh:
	POB Inbound Student Degree/Non Degree – Aplikasi Beasiswa		Octaviyanti Dwi Wahyurini, S.T., MAppDesArt., Ph.D	Maria Anityasari, ST, ME, Ph.D
	No. Dokumen	No. Revisi		
	2.15.2	001-03-2023		

A. Penerimaan Berkas

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam kegiatan **penerimaan berkas pendaftaran mahasiswa internasional ITS**.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses penerimaan berkas pendaftaran mahasiswa.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Berkas pendaftaran mahasiswa internasional merupakan semua dokumen yang diperlukan dan digunakan sebagai syarat bagi mahasiswa untuk mendaftar di ITS.

4. REFERENSI

4.1. -

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Semua dokumen wajib diunggah di simad.its.ac.id dengan ketentuan umum, sbb:

5.1.1. Di-*scan* dengan alat *scan* dengan baik sehingga menghasilkan hasil yang jelas dan jernih.

5.1.2. Dokumen dalam bahasa inggris dan terbukti keasliannya.

5.2. Jika dokumen yang diunggah terlihat tidak asli (terdapat *editing* digital), maka dokumen dianggap tidak sah.

5.3. Dokumen yang diunggah setelah *deadline* pendaftaran dianggap gugur.

5.4. PIC secara intensif melakukan komunikasi via email (intladmission@its.ac.id) dengan pendaftar dengan maksimal durasi respon email 2 x 24 jam hari kerja.

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Penerimaan Berkas

6.1.1. Prosedur Penerimaan Berkas

6.1.1.1. PIC menerima berkas dokumen secara lengkap di simad.its.ac.id melalui notifikasi indikator “submit” yang muncul.

6.1.1.2. PIC menganalisa kelengkapan dan kualitas berkas yang diunggah.

6.1.1.3. Jika ada berkas yang tidak lengkap / salah / berkualitas buruk dan perlu diperbaiki dan diunggah kembali, PIC menuliskan catatan di SIMAD dan mengganti status menjadi “*incomplete*”. PIC menunggu maksimal 7x24 jam hingga pendaftar mengunggah dokumen baru.

6.1.1.4. PIC mengecek pendaftar dengan status “*incomplete*” secara berkala sampai 7x24 jam, jika belum ada dokumen baru yang diunggah maka PIC mengirimkan email kepada pendaftar.

6.1.1.5. Jika tidak ada catatan, PIC akan merubah status pendaftaran menjadi “*reviewed by department*” .

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		Diverifikasi oleh:	Disetujui oleh:
	POB Inbound Student Degree/Non Degree – Aplikasi Beasiswa		Octaviyanti DWI Wahyurini, S.T., MAppDesArt., Ph.D	Maria Anityasari, ST, ME, Ph.D
	No. Dokumen	No. Revisi		
	1.1.1.2	XXX-XX-2020		

B. Pendistribusian Berkas

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam kegiatan **pendistribusian berkas pendaftaran mahasiswa internasional ITS**.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses pendistribusian berkas pendaftaran mahasiswa.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Pendistribusian dokumen pendaftaran mahasiswa internasional dilakukan secara online melalui simad.its.ac.id yang diawali dengan surat pengantar yang dikirim melalui e-perkantoran.

4. REFERENSI

4.1. -

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Akses simad.its.ac.id dimiliki oleh LO masing-masing departemen.
- 5.2. Respon departemen selambat-lambatnya diberikan 7x24 jam sejak surat dikirimkan.

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur Penedistribusian Berkas

6.1.1. Prosedur Pendistribusian Berkas

- 6.1.1.1. PIC mengirimkan surat pengantar pendaftaran melalui e-perkantoran kepada departemen terkait.
- 6.1.1.2. LO membuka simad.its.ac.id dan mencetak semua dokumen pendaftaran mahasiswa internasional.
- 6.1.1.3. LO memberikan dokumen kepada kepala departemen untuk dianalisa dan diberikan penilaian.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		Diverifikasi oleh:	Disetujui oleh:
	POB Inbound Student Degree/Non Degree – Aplikasi Beasiswa		Octaviyanti DWI Wahyurini, S.T., MAppDesArt., Ph.D	Maria Anityasari, ST, ME, Ph.D
	No. Dokumen	No. Revisi		
	1.1.1.2	XXX-XX-2020		

C. Review dan Seleksi

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam kegiatan **review dan seleksi**

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses *review* berkas dan seleksi baik tertulis maupun wawancara kepada calon mahasiswa internasional

3. PENGERTIAN/DEFINISI

Proses *review* merupakan proses pendalaman berkas aplikasi mahasiswa asing

4. REFERENSI

4.1. -

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Proses *review* meliputi:

- 5.1.1. Pengecekan validitas ijazah, sertifikat kemampuan bahasa, transkrip nilai.
- 5.1.2. Pengecekan sistem pendidikan dari latar belakang pendidikan pelamar.
- 5.1.3. Konversi indeks prestasi kumulatif.
- 5.1.4. Penilaian terhadap dokumen aplikasi.

5.2. Seleksi dilakukan melalui dua pilihan, yakni tes tertulis dan wawancara. Tes wawancara umumnya dilakukan secara langsung atau menggunakan Skype, sedangkan tes tulis dapat dilakukan secara langsung atau menggunakan media online lainnya.

5.3. Seleksi dilakukan kepada pendaftar program *Full Degree*, baik S1, S2, maupun S3 serta program beasiswa KNB, AUN, dan Darmasiswa

5.4. Seleksi dapat dilakukan kepada pendaftar program *non-degree*, jika dirasa perlu untuk menggali lebih lanjut mengenai *background* pelamar

6. RINCIAN PROSEDUR

6.2. Rincian Prosedur Review Berkas dan Seleksi

6.2.1. Prosedur Review Berkas

- 6.2.1.1. Kepala departemen menerima berkas dari LO.
- 6.2.1.2. Kepala departemen bersama ketua program studi dan tim terkait melakukan *review* dokumen dan mengisi formulir konfirmasi.
- 6.2.1.3. Jika akan dilakukan seleksi (tertulis maupun wawancara), Kepala departemen juga mengisi formulir seleksi.
- 6.2.1.4. Kepala departemen memberikan formulir konfirmasi dan formulir seleksi kepada LO.
- 6.2.1.5. LO menerima formulir konfirmasi dan formulir seleksi dari kepala departemen dan mengunggahnya ke sistem simad.its.ac.id .

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		Diverifikasi oleh:	Disetujui oleh:
	POB Inbound Student Degree/Non Degree – Aplikasi Beasiswa		Octaviyanti DWI Wahyurini, S.T., MAppDesArt., Ph.D	Maria Anityasari, ST, ME, Ph.D
	No. Dokumen	No. Revisi		
	1.1.1.2	XXX-XX-2020		

6.2.1.6. LO mengirimkan notifikasi kepada PIC bahwa formulir sudah diunggah di sistem simad.its.ac.id .

6.2.2. Prosedur Seleksi

- 6.2.2.1. PIC mengecek formulir yang diunggah dan membuatkan jadwal seleksi.
- 6.2.2.2. PIC mengirimkan informasi seleksi kepada pendaftar, yang memuat informasi jam, tanggal, sistem seleksi, dan kisi-kisi.
- 6.2.2.3. PIC mengirimkan informasi seleksi kepada LO departemen, yang memuat informasi jam, tanggal, dan lokasi seleksi.
- 6.2.2.4. LO departemen menyampaikannya kepada Kepala departemen.
- 6.2.2.5. Kepala departemen, tim, dan didampingi PIC melakukan seleksi.
- 6.2.2.6. Kepala departemen membuat penilaian akhir.
- 6.2.2.7. Kepala departemen memberikan hasil keputusan kepada PIC .

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER		Diverifikasi oleh:	Disetujui oleh:
	POB Inbound Student Degree/Non Degree – Aplikasi Beasiswa		Octaviyanti DWI Wahyurini, S.T., MAppDesArt., Ph.D	Maria Anityasari, ST, ME, Ph.D
	No. Dokumen	No. Revisi		
	1.1.1.2	XXX-XX-2020		

D. Penerbitan LoA/LoR

1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam kegiatan **penerbitan *Letter of Acceptance (LoA)* atau *Letter of Refusal (LoR)***

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses penerbitan LoA/LoR bagi pendaftar yang diterima dalam program internasional ITS.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

LoA merupakan surat penerimaan resmi yang dikeluarkan oleh ITS sebagai penanda bahwa pendaftar terkait diterima di ITS. Sedangkan LoR merupakan surat penolakan resmi yang dikeluarkan oleh ITS sebagai penanda bahwa pendaftar terkait tidak diterima di ITS.

4. REFERENSI

4.1. -

5. KETENTUAN UMUM

5.1. LoA/LoR dibuat oleh DKG, diparaf oleh manajemen DKG. LoA/LoR bagi mahasiswa program Sarjana ditandatangani oleh Wakil Rektor 1, sedangkan bagi mahasiswa program pascasarjana ditandatangani oleh Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik.

5.2. LoA memuat:

- 5.2.1. Nama dan kewarganegaraan mahasiswa
- 5.2.2. Program
- 5.2.3. Periode studi
- 5.2.4. Besaran *tuition fee*

6. RINCIAN PROSEDUR

6.1. Rincian Prosedur penerbitan LoA/LoR

6.1.1. Prosedur Penerbitan LoA/LoR

- 6.1.1.1. PIC menerima formulir konfirmasi penerimaan dari departemen.
- 6.1.1.2. PIC mencetak LoA/LoR dan memohon paraf kepada manajemen DKG.
- 6.1.1.3. PIC mendapatkan LoA/LoR yang sudah terparaf.
- 6.1.1.4. PIC mengajukan surat tersebut kepada Wakil Rektor I atau Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik untuk ditandatangani.
- 6.1.1.5. PIC menerima LoA/LoR yang sudah ditandatangani.
- 6.1.1.6. PIC mengarsip, mengstampel, dan mengscan LoA/LoR.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER POB Inbound Student Degree/Non Degree – Aplikasi Beasiswa		Diverifikasi oleh:	Disetujui oleh:
	No. Dokumen	No. Revisi	Octaviyanti Dwi Wahyurini, S.T., MAppDesArt., Ph.D	Maria Anityasari, ST, ME, Ph.D
	1.1.1.2	XXX-XX-2020		

7. DOKUMEN PENDUKUNG

Contoh LoA :



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
 DIREKTORAT PASCASARJANA DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK**
 Kampus ITS Sukolilo Surabaya 60111
 Telp : 031-5994251-54,5947274,59472, (Hunting) PABX : 1126, 1384
 Fax: 031-5923465, 5947845
 Email : pasca-its@its.ac.id, <https://www.its.ac.id/pascasarjana/>

July 21, 2022

No.: 4848/IT2.1.2/T/KM.00.04/2022
 Re: Unconditional Letter of Acceptance (LoA)

Yawo Serge Marcel Ewoxo
 Togo

Dear Mr. Ewoxo,

Further to your recent application, we are delighted to offer you an unconditional place to study at Institut Teknologi Sepuluh Nopember. We would also like to take a moment to congratulate you and very much hope that you will decide to study with us.

Course: Master in Chemical Engineering
 Department: Chemical Engineering
 Faculty: Faculty of Industrial Technology and System Engineering
 Academic Year: Odd Semester 2022/2023 – Even Semester 2023/2024
 Start Date: 29/08/2022
 Date of Completion: 31/08/2024
 Mode of Attendance: Full-time
 Length of Study: 2 (two) years

Furthermore, you are kindly asked to do re-registration. For further assistance, you may contact the ITS Postgraduate Program through the email address: pasca-its@its.ac.id.

We are looking forward to seeing you in the upcoming semester.

Director of Postgraduate Program and Academic Development,



Prof. Dr. rer. pol. Heri Kuswanto, S.Si., M.Si.
 NIP. 198203262003121004

1. Head of Chemical Engineering Department - ITS
2. Directorate of Global Partnership - ITS
3. Head of General Administration and Digital Archive - ITS