

Rangkuman Persuratan, Aplikasi, Perizinan, dan Layanan Mahasiswa Fakultas Teknik 2025

Alur Persuratan dan Layanan Kemahasiswaan Departemen Teknik Arsitektur dan Perencanaan

LAYANAN DEPARTEMEN

16des2024

No	Nama Dokumen	Link Template / Kontak	Alur / batas waktu	Paraf & Tanda tangan						
				Paraf (A)	Jalur / Ket	Tanda Tangan (B)	Jalur / Ket			
1	Izin Survei Mata Kuliah	Download template di: http://ugm.id/templatedtap	- Mhs melengkapi form tsb dan menyerahkan ke akademik (http://ugm.id/infoakademikdtap), paling lambat 7 hari sebelum tanggal pelaksanaan survei/KP . - Akademik memeriksa dan melengkapi dengan nomor SISKALalu meminta aproval via aplikasi persuratan. - Paraf sesuai kolom (A), TTD sesuai kolom (B), tembusan: mahasiswa ybs - Mahasiswa mencari informasi ruang dan konfirmasi di wag LITA DTAP: http://ugm.id/infoakademikdtap - Mhs mengajukan approval di aplikasi persuratan sms ft paling lambat 7 hari sebelum tanggal pelaksanaan . - Template yang telah diisi dan ditandatangani dosen diunggah ke http://ugm.id/honorasdosdtap - Pengajuan biasanya menjelang berakhirnya waktu UAS, silakan memantau info dari akademik	Kour AKM + prodi	Apl Persuratan	Sekdep	Apl Persuratan			
2	Izin Kerja Praktik			Kour AKM, koor KP (PWK), Sekprodi						
3	Surat keterangan aktif dari DTAP (misalnya untuk magang mandiri)			Kour AKM + prodi				<i>(surat akan ditolak otomatis by system jika tidak diapprove dalam kurun waktu 3 hari kerja)</i>	Kadep	<i>(surat akan ditolak otomatis by system jika tidak diapprove dalam kurun waktu 3 hari kerja)</i>
4	Surat Peminjaman Ruang DTAP			Kour Aset					Sekdep	
5	Logbook Asisten Dosen			-					Dosen Pengampu	
5	Surat Ket. Ujian Akhir/Tesis	Pengajaran Prodi/TA	mhs berkomunikasi dengan bagian akademik, untuk selanjutnya diproses sesuai arahan	TA+dosen TA+prodi		Kadep				
7	Surat lain2	Pengajaran Prodi/Pihak terkait		Kour AKM + prodi		Sekdep/Kadep				

LAYANAN FAKULTAS TEKNIK

No	Nama Dokumen (cermati tanda asterisk)	Link / Kontak	Alur / batas waktu / asterisk	Paraf & Tanda tangan		Keterangan
				Paraf	Tanda Tangan	
1	Keterangan Aktif (tunj. PNS) *	Aplikasi persuratan: https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan Download template di: https://ft.ugm.ac.id/pelayanan-mahasiswa/ rangkuman dokumen pelengkap UKT dapat dilihat di http://ugm.id/templatedtap	* Mhs mengajukan langsung melalui Aplikasi persuratan	-	Koordinator Bidang Tridarma	Alur dan nomor otomatis by system
2	Keterangan Aktif (tunj. TNI/Polri) *					
3	Keterangan Aktif Non Tunjangan *					
4	Ket. Aktif Non Tunjangan (Inggris) *					
5	Formulir Beasiswa *					
6	Pernyataan Beasiswa *					
7	Rekomendasi Beasiswa *					
8	Aktif Kembali dari Cuti **					
9	Permohonan Cuti Kuliah **					
10	Perpanjangan Studi **					
11	Pernyataan UKT **					
12	Pengunduran Diri sbg Mahasiswa ***					
			**Mhs mendownload form lalu meminta approval melalui aplikasi persuratan (paling lambat 7 hari sebelum deadline) lalu segera mengupload hasilnya di Simaster sebelum deadline yang ditentukan Universitas.	Kour AKM + Kaprodi	Ketua Departemen	
			***Mhs mendownload form, mengisi lalu dikirim ke email FT (teknik@ugm.ac.id)	-	Mahasiswa/orang tua	

13	Izin Akses Kampus FT	Akademik DTAP lantai 2	Mintalah akses tap portal FT dengan membawa KTP/kartu e-money/kartu lain yang memiliki chip yang sesuai
14	Salinan Akreditasi	https://ft.ugm.ac.id/akreditasi-program-studi/	
15	Layanan Legalisasi/Translasi	https://ft.ugm.ac.id/layanan-legalisasi/	
16	Layanan Terpadu Bidang Akademik Fakultas Teknik	WAG: http://ugm.id/GroupAkademik	
		via Zoom Meeting (Senin, Rabu, Jumat pukul 08.00 - 15.00 WIB) http://ugm.id/LayananAKMJMFTUGM	

Layanan Informasi Terpadu Akademik (LITA)

Departemen Teknik Arsitektur dan Perencanaan

(Senin – Kamis, 07:30 – 16:00, istirahat 12:00 sd 13:00 | Jumat, 08:30 – 15:00, istirahat 11:00 sd 13:00 | Sabtu & Minggu Libur)

whatsapp: <http://ugm.id/infoakademikdtap>