

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

Alur Persuratan dan Layanan Kemahasiswaan Departemen Teknik Arsitektur dan Perencanaan

LAYANAN DEPARTEMEN

05mei2025

No	Nama Dokumen	Link / Kontak	Alur / batas waktu	Paraf & Tanda tangan			
				Paraf (A)	Jalur / Ket	Tanda Tangan (B)	Jalur / Ket
1	Izin Survey	http://ugm.id/templatedtap	- Mhs meminta nomor surat ke unit akademik.	Kour akm + prodi	Apl Persuratan (by system akan ditolak otomatis jika tidak diapprove dalam kurun 3 hari)	Sekdep	Apl Persuratan (by system akan ditolak otomatis jika tidak diapprove dalam kurun 3 hari kerja untuk tiap2 tahap pejabat penanda tangan)
2	Izin Kerja Praktik		- Mhs melengkapi template surat sesuai kebutuhan lalu mengajukan aproval mandiri via aplikasi persuratan (pilih jenis "surat lainnya").	kour akm, koor KP (PWK), sekprodi			
3	Surat keterangan aktif dari DTAP (misalnya untuk magang mandiri)		- Paraf sesuai kolom (A), TTD sesuai kolom (B), tembusan: mahasiswa ybs. Jangan lupa klik "ajukan". - Cek progress approval di tombol "detil surat". Dalam 3 hari kerja tiap2 penanda tangan belum respon, maka surat otomatis tertolak. Silakan menghubungi penanda tangan pada hari kedua sejak penanda tangan tahap sebelumnya ACC, untuk memberikan reminder.	Kour akm + prodi		Kadep	
4	Surat Ket. Ujian Akhir/Tesis	Pengajaran Prodi/TA	mhs berkomunikasi dengan pengajaran, untuk selanjutnya	TA+dosen TA+prodi		Kadep	
5	Surat lain2	Pengajaran Prodi/TA	diproses sesuai alur masing-masing oleh Pengajaran	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 sms ft: https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan Download template di: https://ft.ugm.ac.id/pelayanan-mahasiswa/	* Mhs mengajukan langsung melalui Aplikasi persuratan	-	Koordinator Bidang Tridarma	Alur dan nomor otomatis by system
2	Keterangan Aktif (tunj. TNI/Polri) *		**Mhs mendownload form lalu meminta approval melalui aplikasi persuratan (minimal 7 hari sebelum deadline) lalu mengupload hasilnya di Simaster	Kour akademik + Kaprodi	Ketua Departemen	
3	Keterangan Aktif Non Tunjangan *		***Mhs mendownload form, mengisi lalu dikirim ke email FT (teknik@ugm.ac.id)	-	Mahasiswa/orang tua	
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 ***					
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				

CP Akademik seluruh prodi DTAP (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): <http://ugm.id/infoakademikdtap>