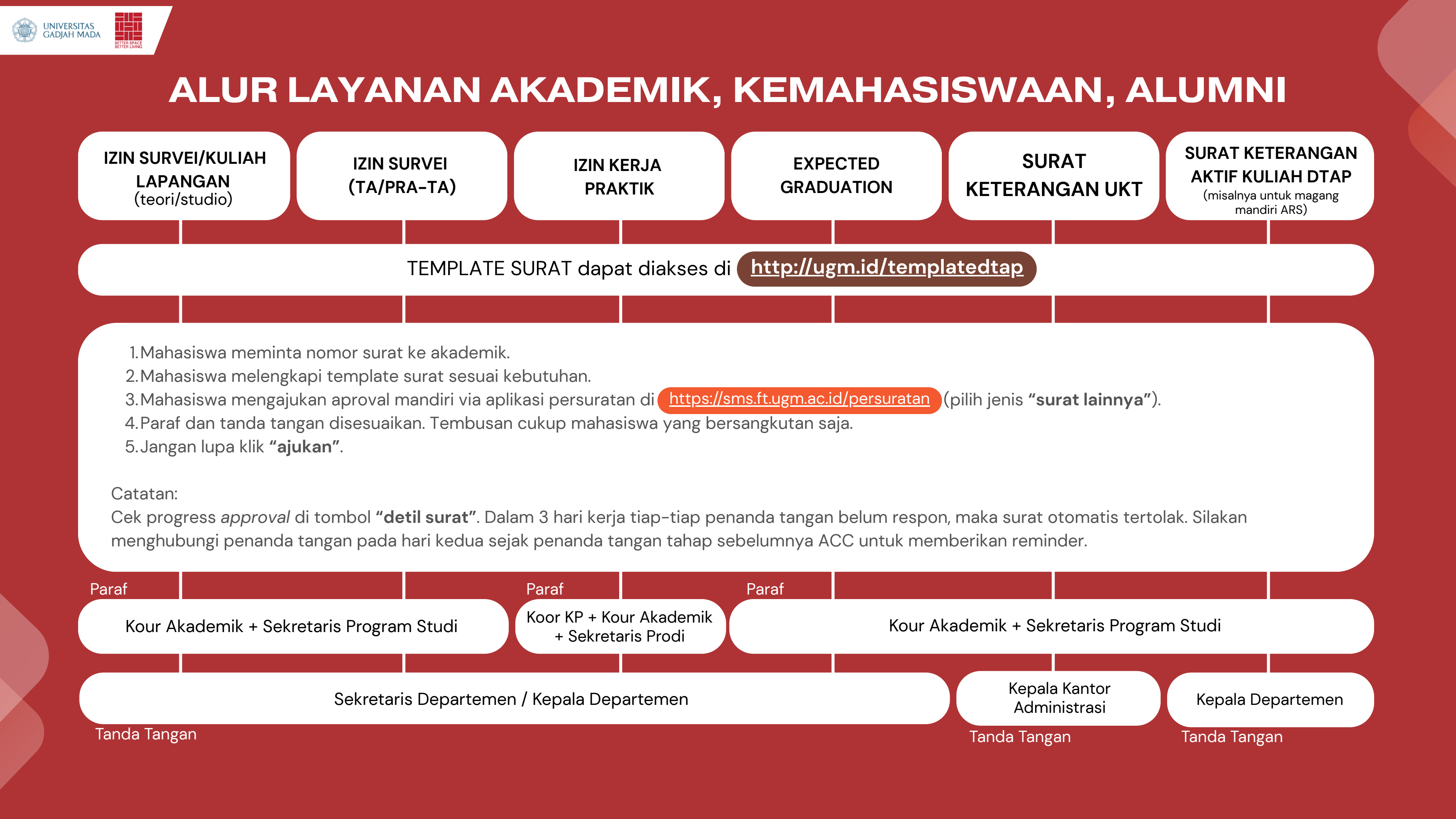


ALUR LAYANAN DTAP





SURAT MAGANG MANDIRI PWK

PEMINJAMAN RUANG DTAP

REKOMENDASI ALUMNI S1 KE S2, LPDP

TEMPLATE SURAT dapat diakses di <http://ugm.id/templatedtap>

1. Setelah mendapat persetujuan Koordinator Magang Mandiri, silakan meminta nomor surat ke Akademik.
2. Mahasiswa tidak boleh mengajukan lebih dari 1 instansi pada saat bersamaan.
3. Surat diajukan melalui laman <https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan>
4. Mahasiswa mengisi form ketika akan mulai ugm.id/mulaimagangmandiriPWK dan ketika sudah selesai ugm.id/selesaimagangmandiriPWK, serta meminta institusi lokasi magang mengisi evaluasi di form ini: ugm.id/evalmagangmandiriPWK

Paraf

Koor KP + Kour Akademik + Sekretaris Program Studi

Kepala Departemen

Tanda Tangan

1. Peminjaman ruang kelas wajib memperhatikan jadwal perkuliahan yang ada.
2. Wajib melampirkan proposal kegiatan yang disahkan pejabat berwenang (selain kegiatan akademik, wajib mendapatkan persetujuan pihak Program Studi).
3. Surat diajukan melalui laman <https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan> maksimal 5 hari sebelum kegiatan berlangsung.

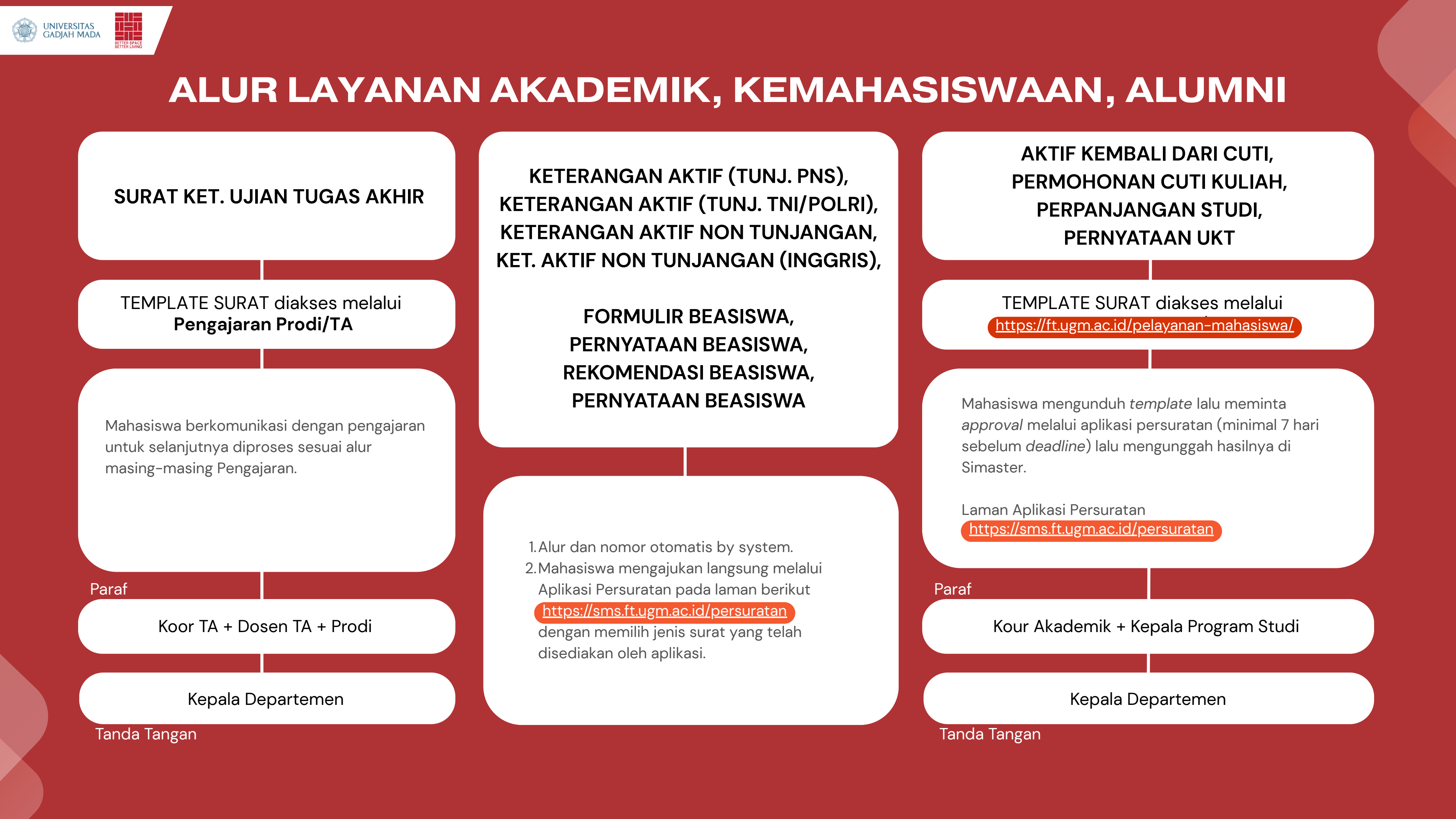
Paraf

Kour Aset

Sekretaris Departemen

Tanda Tangan

1. Mahasiswa/alumni meminta tanda tangan dosen pemberi referensi.
2. Nomor surat biarkan kosong.
3. Surat dikirimkan ke Kour Akademik untuk diproses.



ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

SURAT KET. UJIAN TUGAS AKHIR

TEMPLATE SURAT diakses melalui
Pengajaran Prodi/TA

Mahasiswa berkomunikasi dengan pengajaran
untuk selanjutnya diproses sesuai alur
masing-masing Pengajaran.

Paraf

Koor TA + Dosen TA + Prodi

Kepala Departemen

Tanda Tangan

KETERANGAN AKTIF (TUNJ. PNS),
KETERANGAN AKTIF (TUNJ. TNI/POLRI),
KETERANGAN AKTIF NON TUNJANGAN,
KET. AKTIF NON TUNJANGAN (INGGRIS),

FORMULIR BEASISWA,
PERNYATAAN BEASISWA,
REKOMENDASI BEASISWA,
PERNYATAAN BEASISWA

1. Alur dan nomor otomatis by system.
2. Mahasiswa mengajukan langsung melalui Aplikasi Persuratan pada laman berikut
<https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan>
dengan memilih jenis surat yang telah disediakan oleh aplikasi.

AKTIF KEMBALI DARI CUTI,
PERMOHONAN CUTI KULIAH,
PERPANJANGAN STUDI,
PERNYATAAN UKT

TEMPLATE SURAT diakses melalui
<https://ft.ugm.ac.id/pelayanan-mahasiswa/>

Mahasiswa mengunduh *template* lalu meminta
approval melalui aplikasi persuratan (minimal 7 hari
sebelum *deadline*) lalu mengunggah hasilnya di
Simaster.

Laman Aplikasi Persuratan
<https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan>

Paraf

Koor Akademik + Kepala Program Studi

Kepala Departemen

Tanda Tangan





ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

SALINAN AKREDITASI

DAPAT DIAKSES melalui

<https://ft.ugm.ac.id/akreditasi-program-studi/>

LAYANAN TERPADU BIDANG AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK

DAPAT DIAKSES melalui

WAG: <http://ugm.id/GroupAkademik>

LAYANAN LEGALISASI

DAPAT DIAKSES melalui

<https://ft.ugm.ac.id/layanan-untuk-alumni/legalisasi-dokumen/>

LAYANAN TRANSLASI

DAPAT DIAKSES melalui

<https://ft.ugm.ac.id/layanan-untuk-alumni/layanan-translasi-terjemahan-ijazah-transkrip-nilai/>

Lain-lain yang belum tercantum dapat diakses melalui Akademik DTAP lantai 2.

ALUR LAYANAN REFERENSI

**PENGECEKAN TURNITIN
KHUSUS TUGAS AKHIR**

DAPAT DIAKSES melalui
<http://ugm.id/tftugm2024>

BEBAS PUSTAKA DTAP

DAPAT DIAKSES melalui
<http://ugm.id/bebaspustakaDTAP>

Lain-lain yang belum tercantum dapat diakses melalui Perpustakaan DTAP lantai 1.