

ALUR LAYANAN DTAP



ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

IZIN SURVEI/KULIAH
LAPANGAN
(teori/studio)

IZIN SURVEI
(TA/PRA-TA)

IZIN KERJA
PRAKTIK

EXPECTED
GRADUATION

SURAT
KETERANGAN UKT

SURAT KETERANGAN
AKTIF KULIAH DTAP
(misalnya untuk magang
mandiri ARS)

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

1. Mahasiswa meminta nomor surat ke akademik.
2. Mahasiswa melengkapi template surat sesuai kebutuhan.
3. Mahasiswa mengajukan aproval mandiri via aplikasi persuratan di <https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan> (pilih jenis "surat lainnya").
4. Paraf dan tanda tangan disesuaikan. Tembusan cukup mahasiswa yang bersangkutan saja.
5. Jangan lupa klik "ajukan".

Catatan:

Cek progress *approval* di tombol "**detil surat**". Dalam 3 hari kerja tiap-tiap penanda tangan belum respon, maka surat otomatis tertolak. Silakan menghubungi penanda tangan pada hari kedua sejak penanda tangan tahap sebelumnya ACC untuk memberikan reminder.

Paraf

Kour Akademik + Sekretaris Program Studi

Paraf

Koor KP + Kour Akademik
+ Sekretaris Prodi

Paraf

Kour Akademik + Sekretaris Program Studi

Sekretaris Departemen / Kepala Departemen

Kepala Kantor
Administrasi

Kepala Departemen

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Tanda Tangan

ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

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

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

Kour Akademik + Kepala Program Studi

Kepala Departemen

Tanda Tangan

ALUR LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA

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

1. Mahasiswa mengunduh *template*.
2. Mahasiswa mengisi *template*.
3. Mahasiswa mengirim surat ke email FT
teknik@ugm.ac.id.
4. Mahasiswa menunggu proses pembuatan SK Rektor.

Paraf

Kour Akademik + Kepala Program Studi

Kepala Departemen

Tanda Tangan

PERMINTAAN DOSEN TAMU

PENGAJUAN melalui
<http://ugm.id/DosenTamuTahun2025>

Dosen utama mengajukan permohonan Dosen Tamu melalui tautan yang telah disediakan.

KLAIM PRESENSI MAHASISWA S1

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

LAYANAN TUGAS AKHIR S1 PWK

DAPAT DIAKSES melalui
<https://sites.google.com/ugm.ac.id/tgapwkugm>

LAYANAN MAHASISWA S3 ARSITEKTUR

DAPAT DIAKSES melalui
<https://sites.google.com/ugm.ac.id/panduan-doktor-arsitektur/home>

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.