# ALUR LAYANAN DTAP





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 <a href="http://ugm.id/templatedtap">http://ugm.id/templatedtap</a>

- 1. Mahasiswa meminta nomor surat ke akademik.
- 2. Mahasiswa melengkapi template surat sesuai kebutuhan.
- 3. Mahasiswa mengajukan aproval mandiri via aplikasi persuratan di <a href="https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan">https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan</a> (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 Paraf Paraf Koor KP + Kour Akademik Kour Akademik + Sekretaris Program Studi Kour Akademik + Sekretaris Program Studi + Sekretaris Prodi Kepala Kantor Sekretaris Departemen / Kepala Departemen Kepala Departemen Administrasi Tanda Tangan Tanda Tangan Tanda Tangan



SURAT MAGANG MANDIRI PWK

**PEMINJAMAN RUANG DTAP** 

**REKOMENDASI ALUMNI S1 KE S2, LPDP** 

TEMPLATE SURAT dapat diakses di <a href="http://ugm.id/templatedtap">http://ugm.id/templatedtap</a>

- 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 <a href="https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan">https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan</a>
- 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

- 1. Peminjaman ruang kelas wajib memperhatikan jadwal perkuliahan yang
- 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.

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

Paraf

Koor KP + Kour Akademik + Sekretaris Program Studi

Kepala Departemen

Paraf

Kour Aset

Sekretaris Departemen

Tanda Tangan

Tanda Tangan



**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 <a href="https://ft.ugm.ac.id/pelayanan-mahasiswa/">https://ft.ugm.ac.id/pelayanan-mahasiswa/</a>

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

Laman Aplikasi Persuratan <a href="https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan">https://sms.ft.ugm.ac.id/persuratan</a>

Paraf

Kour Akademik + Kepala Program Studi

Kepala Departemen

Tanda Tangan



#### 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 <u>teknik@ugm.ac.id</u>.
- 4. Mahasiswa menunggu proses pembuatan SK Rektor.

#### PERMINTAAN DOSEN TAMU

PENGAJUAN melalui

http://ugm.id/DosenTamuTahun2025

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

Paraf

Kour Akademik + Kepala Program Studi

Kepala Departemen

Tanda Tangan



#### LAYANAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, ALUMNI

SALINAN AKREDITASI

DAPAT DIAKSES melalui

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

**KLAIM PRESENSI MAHASISWA S1** 

DAPAT DIAKSES melalui

http://ugm.id/KlaimPresensiDTAP

LAYANAN LEGALISASI/TRANSLASI

DAPAT DIAKSES melalui

https://ft.ugm.ac.id/layanan-legalisasi/

LAYANAN TUGAS AKHIR S1 PWK

DAPAT DIAKSES melalui

https://sites.google.com/ugm.ac.id/tgapwkugm

LAYANAN TERPADU BIDANG AKADEMIK FAKULTAS TEKNIK

DAPAT DIAKSES melalui

WAG: http://ugm.id/GroupAkademik

LAYANAN MAHASISWA S3 ARSITEKTUR

DAPAT DIAKSES melalui

https://sites.google.com/ugm.ac.id/panduandoktor-arsitektur/home

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



## LAYANAN REFERENSI

PENGECEKAN TURNITIN KHUSUS TUGAS AKHIR

DAPAT DIAKSES melalui <a href="http://ugm.id/tftugm2024">http://ugm.id/tftugm2024</a>

**BEBAS PUSTAKA DTAP** 

DAPAT DIAKSES melalui

http://ugm.id/bebaspustakaDTAP