



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS TEKNIK
DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO
DAN TEKNOLOGI INFORMASI

ALUR PERSURATAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN

Oleh:

R. Anugrahanto Bekti Wicaksono

Phone/Fax: +62 274 552305

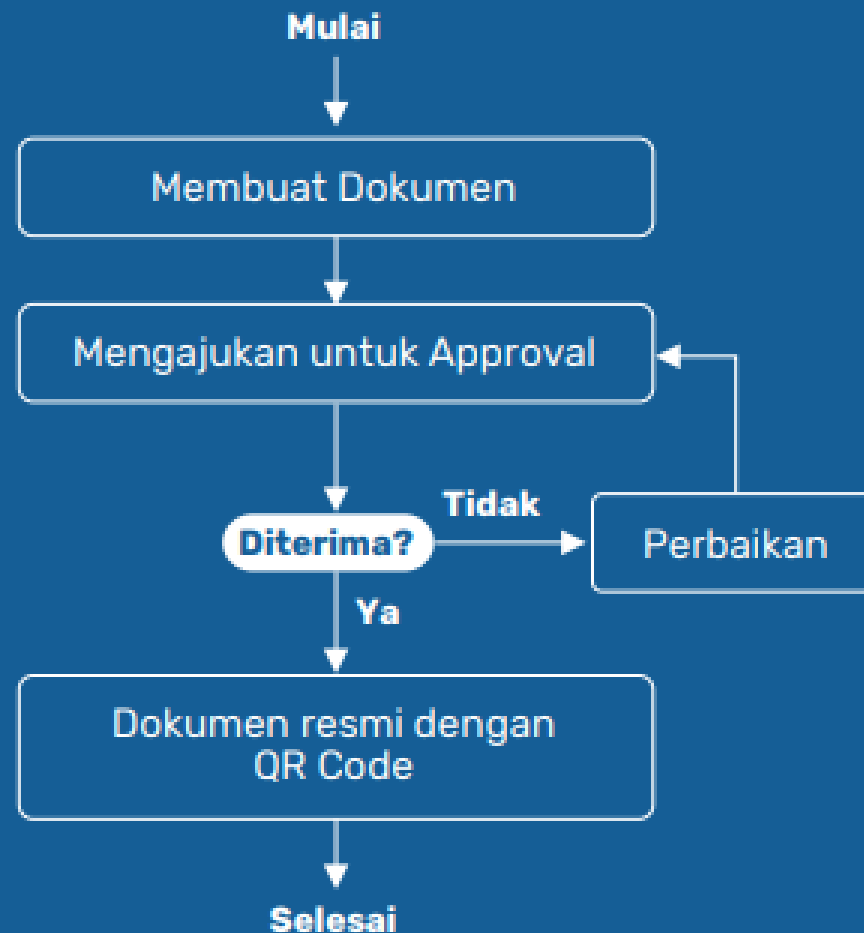
Email: anugrahanto@ugm.ac.id

WA: 08112528811

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

Login dengan akun SSO UGM

ALUR PENGGAJUAN DOKUMEN APLIKASI PERSURATAN



Cerdas dalam Manajemen Waktu Persuratan

Waktu moderat untuk pengesahan dokumen adalah 3 (tiga) hari kerja (dapat lebih cepat, dapat sesuai, dan **dapat lebih lama*)**

Perhitungkan berapa jenjang yang harus dilewati dalam pengesahan sebuah dokumen. **Semakin Panjang alurnya maka akan semakin lama pula waktu yang dibutuhkan. Belum tentu sekali upload pasti lancar di Acc tanpa revisi, perhitungkan pula kemungkinan ini.**

Catatan:

***) dimungkinkan jika para pejabat yang mengesahkan sedang banyak antrian yang harus diperiksa, atau sedang banyak agenda penting yang perlu prioritas. Perlu diperhitungkan juga oleh mahasiswa dalam memproses dokumen sehingga tidak mepet dalam mengajukan. Kami berusaha meminimalkan waktu pengesahan dokumen lebih dari 3 (tiga) hari.**



[← Kembali](#)

i Silahkan diisi dengan lengkap, semua wajib diisi.



Tarik dokumen kesini atau [klik untuk mengunggah](#)

Hanya dokumen PDF yang diterima, ukuran maksimal 2 MB.

Keterangan

Misal: Permohonan Pengesahan untuk ... atas nama ...

Simpan

Paraf/Penanda Tangan



Tulis jabatan atau nama...



Paraf Tanda Tangan

Tembusan

Jabatan

Pegawai

Lainnya

Tidak ada tembusan jabatan

+ Tambah

PROGRAM SARJANA

Template surat ada di:

<https://ft.ugm.ac.id/pelayanan-mahasiswa>

dan

Dokumen KMTETI

ALUR PERSURATAN AKADEMIK

Alur Pengesahan Program Sarjana

Untuk: Permohonan aktif kuliah bagi anak pegawai non PNS

Keterangan aktif kuliah untuk mengikuti lomba/exchange/kompetisi

Paraf/Penanda Tangan

3 Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan
Rita Kurniawaty, S.E., M.Sc.
Tanda Tangan

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
Sumaryadi
Paraf

Tembusan:

Pegawai:

Sumaryadi

R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

(jika terkait dengan exchange, lomba/kompetisi)

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Sarjana

Untuk: Permohonan aktif kuliah bagi anak pegawai PNS/TNI/POLRI

Paraf/Penanda Tangan

3 Kepala Kantor Administrasi (KKA) Fakultas Teknik
Nawawi, S.E., M.M.
Tanda Tangan

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
Sumaryadi
Paraf

Tembusan:

Pegawai:

Sumaryadi

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya, dan boleh non email UGM)

Alur Pengesahan Program Sarjana

Untuk: Permohonan beasiswa, suket tidak menerima beasiswa dan rekomendasi untuk melamar beasiswa

Paraf/Penanda Tangan

5 Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
Dr. Sugeng Sapto Surjono
Tanda Tangan

4 Ketua Program Program Studi
TE / TI / TB
Paraf

3 Kasie Akademik dan Kemahasiswaan
Rita Kurniawaty
Paraf

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
Sumaryadi
Paraf

Tembusan:

Pegawai:

- 1 Sumaryadi
- 2 R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

ALUR PERSURATAN KEMAHASISWAAN

Alur Pengesahan Program Sarjana

Untuk: Permohonan reference letter, surat rekomendasi untuk studi lanjut/kerja

Paraf/Penanda Tangan

4 Sekretaris Departemen
Ir. Lesnanto Multa Putranto, S.T., M.Eng., Ph.D., IPM
Tanda Tangan

3 Ketua Program Studi
TE / TI / TB / MTE / MTI / DTE
Paraf

atau

Sekretaris Program Studi
TE / TI / TB / MTE / MTI / DTE
Paraf

(Sesuai siapa yang tanda tangan surat)

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

* Dosen DTETI - (jika ada) **Selaku pembimbing/perekomendasi**
Nama (tinggil pilih di list nama persuratan)
Paraf

Untuk materi rekomendasi sebelumnya sudah harus disepakati di antara dosen pembimbing dan mahasiswa/alumni pemohon rekomendasi

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Sarjana

Untuk: Peminjaman ruang di lingkungan DTETI untuk kegiatan kemahasiswaan

Paraf/Penanda Tangan

4 Sekretaris Program Studi Magister Teknologi Informasi
Silmi Fauziati, S.T., M.T. , D.Eng.
Tanda Tangan

3 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

2 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bekti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
Sri Andayani Doso SW, S.E., A.K.
Paraf
Untuk peminjaman ruangan

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bekti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Murtija
Suwarno DTETI

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Sarjana Untuk: Peminjaman barang di lingkungan DTETI untuk kegiatan kemahasiswaan (Non Multimedia)

Paraf/Penanda Tangan

4 Sekretaris Program Studi Magister Teknologi Informasi
Silmi Fauziati, S.T., M.T. , D.Eng.
Tanda Tangan

3 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

2 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bektu Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
Murdiman
Paraf
Untuk peminjaman alat-alat pendukung
seperti alat musik, aset kelas, drone,
dan alat-alat non Multimedia

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bektu Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Murtija
Suwarno DTETI

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Sarjana

Untuk: Peminjaman barang di lingkungan DTETI untuk kegiatan kemahasiswaan (Multimedia – seperti kamera beserta asesorisnya)

Paraf/Penanda Tangan

3 Sekretaris Program Studi Magister Teknologi Informasi
Silmi Fauziati, S.T., M.T. , D.Eng.
Tanda Tangan

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bekti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

** Tenaga Kependidikan
Setyo Adi Wibowo, A.Md.
Paraf
Untuk peminjaman alat-alat pendukung
terkait multimedia (Kamera, dan
asesoris lainnya)

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bekti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Murdiman
Murtija
Suwarno DTETI

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Sarjana Untuk: BAP kegiatan kemahasiswaan

Paraf/Penanda Tangan

3 Sekretaris Program Studi Magister Teknologi Informasi
Silmi Fauziati, S.T., M.T. , D.Eng.
Tanda Tangan

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Sarjana Untuk: Proposal/LPJ/BAST/Kontrak kegiatan kemahasiswaan

Paraf/Penanda Tangan

4 Ketua Departemen
Ir. Hanung Adi Nugroho, S.T., M.E., Ph.D., IPM
Tanda Tangan

3 Sekretaris Program Studi Magister Teknologi Informasi
Silmi Fauziati, S.T., M.T., D.Eng.
Tanda Tangan

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

PASCASARJANA

Alur Pengesahan Program Pascasarjana Untuk: Surat Keterangan Aktif Kuliah

Paraf/Penanda Tangan

4 Ketua Departemen
Ir. Hanung Adi Nugroho, S.T., M.E., Ph.D., IPM
Tanda Tangan

3 Ketua Program Studi Magister Teknologi Informasi
Dr. Ir. Rudy Hartanto, M.T.
Tanda Tangan

atau

Ketua Program Studi Magister Teknik Elektro
Dr. Ir. Isnaeni B.S, M.T.
Tanda Tangan

sesuai yang tanda tangan dokumen

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bekti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bekti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Pascasarjana Untuk: Keringanan TOEFL/TPA

Paraf/Penanda Tangan

3 Ketua Program Studi Magister Teknologi Informasi
Dr. Ir. Rudy Hartanto, M.T.
Tanda Tangan

atau
sesuai yang tanda tangan dokumen

Ketua Program Studi Magister Teknik Elektro
Dr. Ir. Isnaeni B.S, M.T.
Tanda Tangan

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bekti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bekti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Pascasarjana Untuk: Surat Peminjaman Toga

Paraf/Penanda Tangan

3 Kepala Seksi Akademik dan Kemahasiswaan
Rita Kurniawaty, S.E., M.Sc.
Tanda Tangan

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
Dulhadi
Paraf

Tembusan:

Pegawai:

Dulhadi

R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

Alur Pengesahan Program Pascasarjana

Untuk: Permohonan reference letter, surat rekomendasi untuk studi lanjut/kerja

Paraf/Penanda Tangan

4 Sekretaris Departemen
Ir. Lesnanto Multa Putranto, S.T., M.Eng., Ph.D., IPM
Tanda Tangan

3 Ketua Program Studi
TE / TI / TB / MTE / MTI / DTE
Paraf

atau

Sekretaris Program Studi
TE / TI / TB / MTE / MTI / DTE
Paraf

(Sesuai siapa yang tanda tangan surat)

2 Koordinator Urusan Akademik, Kemahasiswaan, Penjaminan Mutu, dan P2MKA DTETI
Indria Purnamasari, S.I.P.
Paraf

1 Tenaga Kependidikan
R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.
Paraf

* Dosen DTETI - (jika ada) **Selaku pembimbing/perekomendasi**
Nama (tinggil pilih di list nama persuratan)
Paraf

Untuk materi rekomendasi sebelumnya sudah harus disepakati di antara dosen pembimbing dan mahasiswa/alumni pemohon rekomendasi

Tembusan:

Pegawai:

R. Anugrahanto Bakti Wicaksono, S.IP., M.Sc.

lainnya:

Nama Lengkap Mhs yang bersangkutan, email UGM mhs yang bersangkutan
(Boleh lebih dari 1 orang untuk tambahan tembusannya)

KETENTUAN PENGUNAAN STEMPEL PADA DOKUMEN PERSURATAN

Dokumen yang diperkenankan untuk dibubuhkan stempel institusi adalah hanya yang bertanda tangan:

- 1. Ketua/Sekretaris Departemen/Wakil Dekan/Dekan**
- 2. Kepala Seksi FT/Kepala Kantor Administrasi (KKA) FT**

Selain itu tidak diperkenankan membubuhkan stempel (**hanya sebatas tanda tangan & barcode** saja yang boleh ditambahkan pada dokumen)

DOKUMEN LAIN YANG BELUM ADA DI SINI

Dokumen lain yang belum ada contohnya di sini, silakan WA ke [08112528811](https://wa.me/08112528811) untuk memastikannya. Jangan sampai salah alur dalam mengajukan



**THANK YOU
MATUR NUWUN**

