Panduan Pengguanaan Sistem Pelayanan Akademik FTTM

- 1. Akses sitem melalui alamat https://akademik.fttm.itb.ac.id
- 2. Klik Login.
- 3. Masukan NIM dan *Password* (*default password* menggunakan NIM, silahkan ganti *password* jika sudah berhasil login), jika belum bisa login / belum mempunyai akun silahkan hubungi bagian pelayanan akademik FTTM untuk dibuatkan akunnya.
- Buat Keperluan baru, dengan mengisi form yang muncul di tampilan awal. Pastikan data Email dan Tlpn sudah terisi, jika belum terisi silahkan update pada menu Profile > Lihat Profile.

\leftrightarrow \rightarrow C $^{\circ}$ akademik.fttm.	itb.ac.id/BerandaController				🖈 🚺 🗯 😸 Ince	ognito :
🞓 Akademik	=					• `
希 Home						
🚨 Profile 🗸 🗸	Hallo	interest dates	and a second			
👗 Keperluan 🗸 🗸	Selamat datang di sistem pelayanan akademik FTTM ITB					
	Daftar Agenda	Buat Keperluan Baru				
		No. Keperluan				
		Nama ♦				
		Email	Email masih kosong, harap lengkapi profile			
		Tlpn	Nomor tipn masih kosong, harap lengkapi p	orofile		
		Pilih Keperluan	Legalisasi Ijazah (ID)	2500	0	
			Legalisasi Ijazah (EN)	2500	0	
			Legalisasi Transkrip (ID)	2500	0	
			Legalisasi Transkrip (EN)	2500	0	
			Legalisasi Pencapaian Kelulusan	2500	0	
			Legalisasi Pendamping Ijazah	2500	0	
			Terjemah Ijazah ke Bahasa Inggris	25000	0	
			Terjemah Transkrip ke Bahasa Inggris	25000	0	
			Pencetakan Transkrip (ID)	25000	0	
		Total				

5. Lengkapi **data profile** dan data **KTP**, agar fitur dalam sistem dapat berjalan lancar. Lengkapi juga data Riwayat Kerja sebagai opsinal pencatatan data di internal FTTM.

← → C 🗎 akademikt	ttm.itb.	ac.id/ProfileController/lihat_pro	ofile	🖈 🕛 🏚 🖶 Incognito 🗄
E Akademik	1	=		۵
希 Home		Profile		КТР
🚢 Profile 🗸 🗸				
Lihat Profile		Nama		
Riwayat kerja		NIM		
🚢 Keperluan 🗸 🗸		Alamat		
		Tgl Lahir	mm/dd/yyyy	
		Jenis Kelamin	Laki-laki	
			O Perempuan	
		Agama	Islam 🗸	Data KTP belum tersedia, upload sekarang
		Bulan & Thn Masuk		Choose File No file chosen
		Bulan & Thn Wisuda		Update
		No Hp		_
		Email		
			Cancel Update	

6. Untuk melihat keperluan yang sudah dibuat beserta statusnya dapat masuk ke menu Keperluan > Lihat Keperluan.

\leftarrow $ ightarrow$ ${f C}$ $ ilde{{}}$ akademik.fttm	🔿 🕐 🔋 akademik.ftm.itb.ac.kd/StatusController/lihat_keperluan 🛠 🔸 🌧 🛞 incognito						
🞓 Akademik	=						٢
都 Home	Data Keperluan Refresh						
🛔 Profile 🗸 🗸 🗸	Show 10 v entries Search:					Search:	
🛔 Keperluan 🗸 🗸	No	No Keperluan	Keterangan	AStatus	Tol Permintaan	Biava	aksi İt
Lihat Keperluan	1			on_process	2022-03-11	25000	0
	Showing 1 to 1 of	1 entries					Previous Next

Pada laman Data Keperluan akan dimunculkan informasi, nomor keperluan, keterangan keperluan, status pengerjaan (waiting, on_process dan done), tanggal permintaan dibuat, biaya dan tombol aksi.

Keterangan tombol aksi



Icon i dalam lingkaran untuk melihat detail keperluan Icon Printer untuk mencetak bukti keperluan Icon \$ untuk konfirmasi pembayaran

7. Untuk konfirmasi pembayaran silahkan klik Icon \$ yang masih berwarna merah

 Upload bukti transfer pembayaran yang sudah dibayarkan ke Rekening Penampung FTTM, BNI Virtual Account: 7024102421100123, a/n: ITB-Legalisir FTTM Pastikan bukti transfer yang diupload terbaca dengan jelas, maksimal file 2MB.

\$

9. Jika file bukti transfer sudah di upload maka **icon \$** akan berubah menjadi hijau, selanjutnya tim akademik FTTM akan melakukan verifikasi.



Versi	Tanggal	Penulis
03	12 Januari 2023	Adi Rahman - SP SISFO FTTM