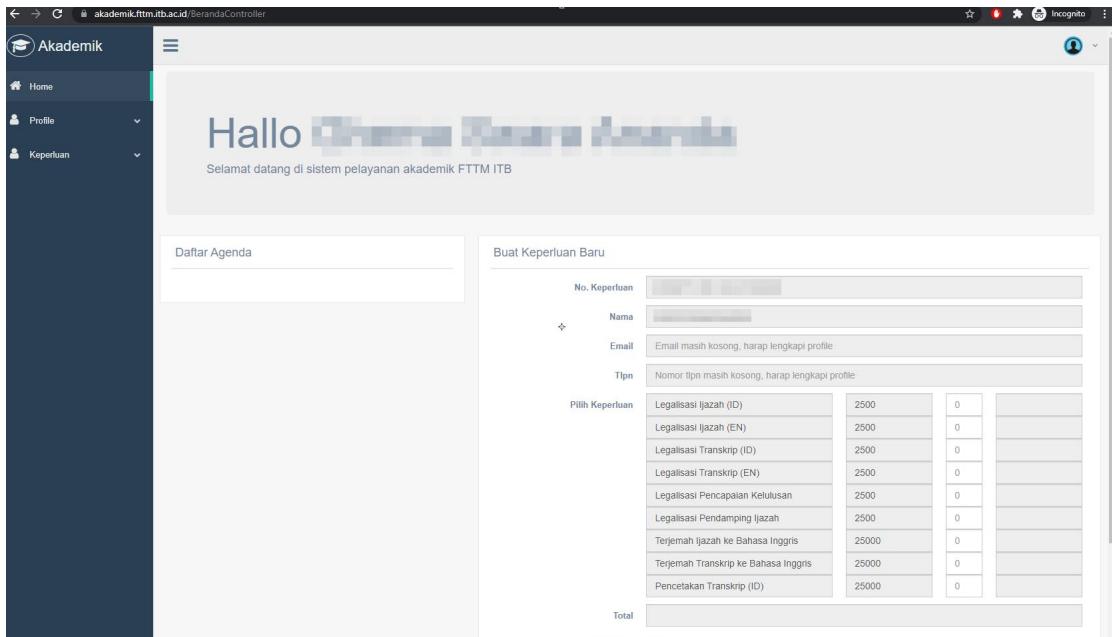


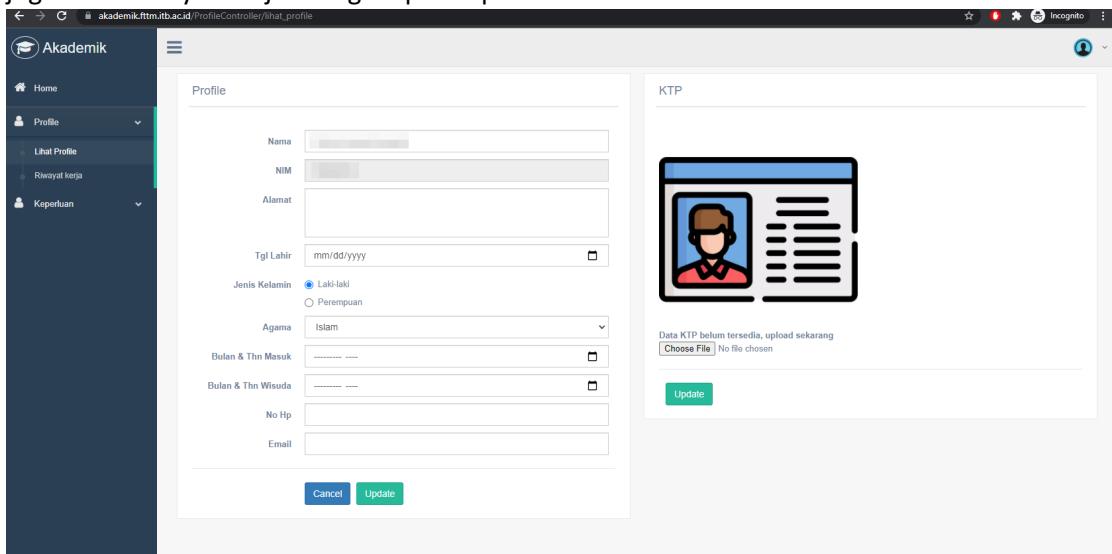
Panduan Penggunaan Sistem Pelayanan Akademik FTTM

1. Akses sistem 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.
4. 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**.



The screenshot shows the FTTM Academic Service System homepage. On the left is a dark sidebar with 'Akademik' and 'Profile' sections. The main area displays a 'Hallo [REDACTED]' message and a 'Selamat datang di sistem pelayanan akademik FTTM ITB'. Below this is a 'Daftar Agenda' section and a 'Buat Keperluan Baru' (Create New Request) form. The 'Buat Keperluan Baru' form has fields for 'No. Keperluan' (Request No.), 'Nama' (Name), 'Email' (Email), and 'Tlpn' (Phone). A table lists various services with their costs: Legalisasi Ijazah (ID) at 2500, Legalisasi Ijazah (EN) at 2500, Legalisasi Transkrip (ID) at 2500, Legalisasi Transkrip (EN) at 2500, Legalisasi Pencapaian Kelulusan at 2500, Legalisasi Pendamping Ijazah at 2500, Terjemah Ijazah ke Bahasa Inggris at 25000, Terjemah Transkrip ke Bahasa Inggris at 25000, and Pencetakan Transkrip (ID) at 25000. A 'Total' row is at the bottom of the table.

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



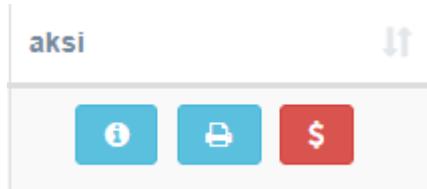
The screenshot shows the 'Lihat Profile' (View Profile) page. The left sidebar has 'Profile' and 'Keperluan' sections. The main area is divided into two sections: 'Profile' and 'KTP'. The 'Profile' section contains fields for 'Nama' (Name), 'NIM' (NIM), 'Alamat' (Address), 'Tgl Lahir' (Birthdate), 'Jenis Kelamin' (Gender) with radio buttons for 'Laki-laki' and 'Perempuan', 'Agama' (Religion) with a dropdown for 'Islam', and date and phone number fields. The 'KTP' section shows a placeholder image of a KTP card and a file upload field with the placeholder 'Data KTP belum tersedia, upload sekarang' (KTP data not available, upload now) and a 'Choose File' button.

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

Data Keperluan						
No.	No. Keperluan	Keterangan	Status	Tgl Permintaan	Biaya	Aksi
1	[REDACTED]		on_process	2022-03-11	25000	  

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

Keterangan tombol aksi

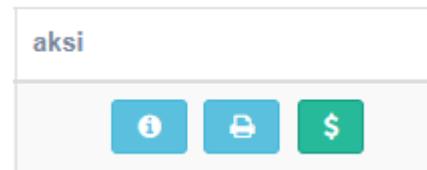


Icon i dalam lingkaran untuk melihat detail keperluan

Icon Printer untuk mencetak bukti keperluan

Icon \$ untuk konfirmasi pembayaran

7. Untuk konfirmasi pembayaran silahkan klik **Icon \$** yang masih berwarna merah
8. Upload bukti transfer pembayaran yang sudah dibayarkan ke **Rekening Penampung FTTM, BNI Rekening: 7024102460300226, a/n: ITB-Legalisisir 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
007	19 Januari 2026	Adi Rahman - SP SISFO FTTM