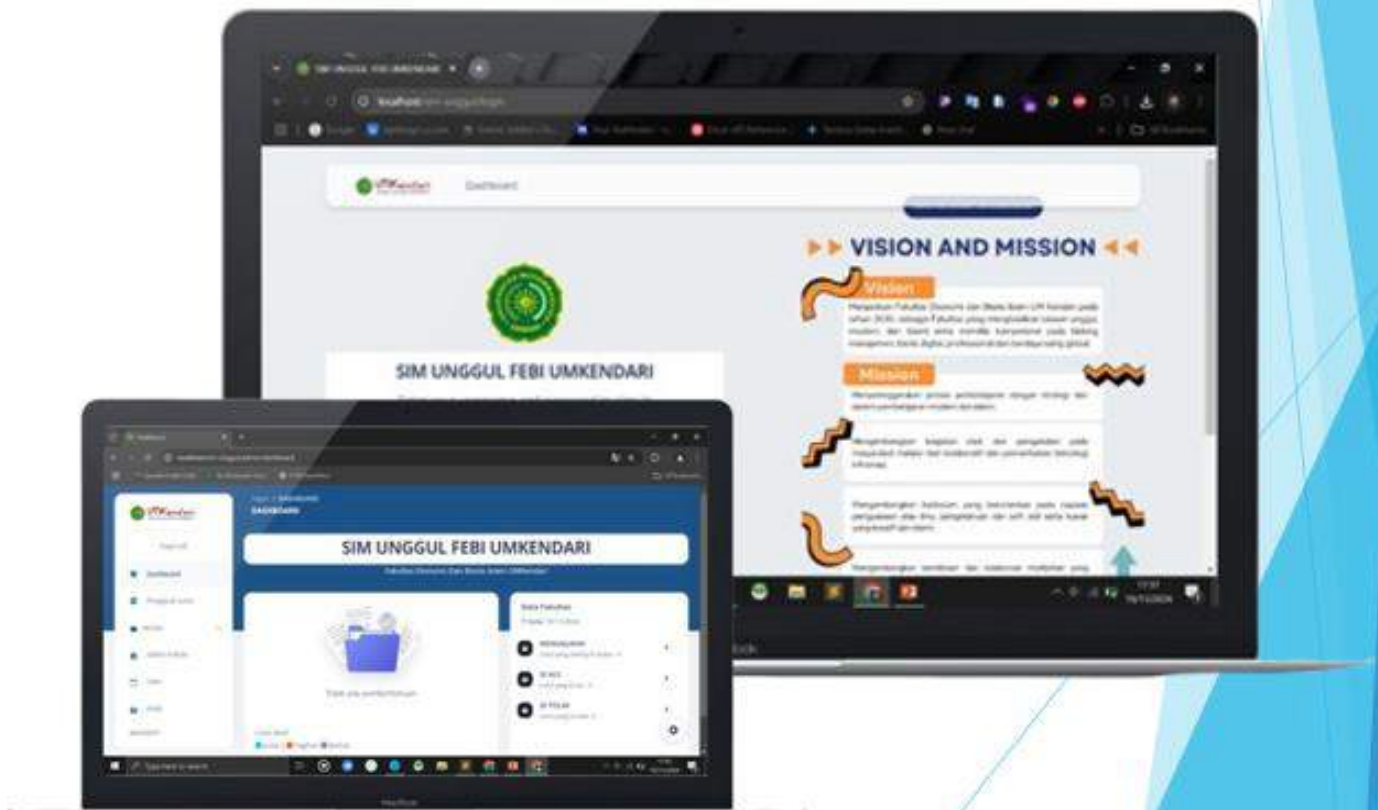




MANUAL BOOK

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN UNGGUL FEBI UMKENDARI



Daftar isi

A. Masuk Ke Aplikasi Unggul	2
B. Tampilan Antar Muka (Halaman Utama).....	2
C. Halaman Utama <i>User Biasa</i> (Tanpa <i>login</i>).....	3
D. Pembagian <i>Role</i> dan Aktivitas <i>Role</i>.....	3
E. Tampilan Halaman Mahasiswa (Setelah <i>login</i>).....	4
E.1. Tampilan Pengajuan Judul.....	4
E.2. Tampilan Setelah Judul di Konfirmasi	5
E.3. Setelah Judul di ACC dan SK Telah di Terbitkan	6
E.4. Melakukan Pembukaan Tagihan	7
E.5. Melengkapi Berkas.....	8
E.6. Daftar Antrian	10
F. Tampilan Halaman Kaprodi / Sekprodi (Setelah <i>login</i>).....	11
F.1. Tampilan Halaman Penetapan Pembimbing	11
F.2. Tampilan Mahasiswa Mengajukan Judul dari Pembimbing	13
F.3. Verifikasi Berkas	14
F.4. Daftar Antrian	15
F.5. Menerbitkan Surat Tugas Ujian	16
F.6. Pemberian Nilai.....	17
G. Tampilan Halaman Dekan (Setelah <i>login</i>)	18
G.1. Menerbitkan SK (Surat Keputusan) Judul	19
G.2. Menerbitkan SK (Surat Keputusan) Ujian	19
H. Tampilan Halaman Admin (Setelah <i>login</i>).....	20
H.1. Mencetak Formulir Tagihan	21
H.2. Penjelasan Kode Formulir	23
H.3. Menolak Tagihan	23
H.4. Meng-Acc Tagihan	23
I. Tampilan Halaman Staf (Setelah <i>login</i>).....	24
I.1. Cara Validasi Berkas	24



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S

Petunjuk Penggunaan Sistem Informasi Manajemen UNGGUL FEBI Universitas Muhammadiyah Kendari

Sistem Informasi Manajemen UNGGUL adalah platform digital yang dirancang untuk mendukung pengelolaan dan pemantauan berbagai proses akademik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) UM Kendari. Sistem ini mempermudah mahasiswa, dosen, dan staf administrasi untuk mengakses informasi, melakukan pengajuan, dan memantau status akademik secara efisien.

Berikut adalah langkah-langkah untuk menggunakan SIM UNGGUL melalui laman *website* dengan menggunakan browser pada *computer* atau perangkat *mobile* lain yang dapat terhubung ke internet.

A. Masuk Ke Aplikasi Unggul

- Silahkan buka aplikasi *browser* yang ada pada *computer* anda.
- Ketikkan alamat url: <https://sim-unggul.umkendari.ac.id> pada *addresshbox*.



B. Tampilan Antar Muka (Halaman Utama)

Tampilan awal ketika mengakses alamat url Aplikasi Unggul dapat di lihat pada gambar berikut.



Gambar di atas menampilkan halaman untuk *form login* kedalam sistem dan terdapat Visi dan Misi FEBI UMKendari (Visi dan Misi dapat berubah sesuai dengan pengaturan admin super), pada halaman ini juga terdapat dua menu yaitu “*dashboard* dan *sig in*” dimana menu *dashboard* di gunakan untuk menampilkan halaman utama *user* tanpa *login* dan menu *sig in* adalah halaman ini sendiri.



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S

C. Halaman Utama User Biasa (Tanpa Login)

Berikut adalah tampilan halaman yang dapat di akses oleh *user* biasa.



Pada halaman ini *user* biasa dapat melakukan pencarian judul skripsi yang telah di ajukan oleh mahasiswa dan di ACC oleh pengelola, di halaman ini juga menampilkan galeri yang telah di upload oleh pengelola.

D. Pembagian Role dan Aktivitas Masing-masing Role

Pada sistem ini terbagi menjadi 6 (enam) bagian *Role* yaitu: admin, dekan, mahasiswa, kaprodi, sekprodi dan staf dimana masing-masing *role* ini memiliki tugas yang berbeda-beda.

Berikut aktivitas yang dapat di lihat pada gambar tabel di bawah ini.

No	Aktifitas	Role
1	Mengajukan Judul	Mahasiswa
2	Menetapkan Pembimbing / menolak	Sekprodi / Prodi
3	Upload judul dari pembimbing dan berkas nya	Mahasiswa
4	ACC judul / perbaikan judul	Sekprodi / Prodi
5	Terbitkan SK judul / Pembimbing	Dekan
6	Membuka tagihan proposal	Mahasiswa
7	Memproses tagihan	Admin
8	Upload berkas proposal	Mahasiswa
9	Validasi berkas	Staff -> Sekprodi / Prodi
10	ACC berkas	Sekprodi / Prodi
11	Daftar antrian	Mahasiswa
12	Penetapan pasangan dan panitia ujian	Sekprodi / Prodi
13	Terbitkan SK ujian	Dekan
14	Terbitkan ST panitia	Sekprodi / Prodi
15	Beri nilai ujian	Sekprodi / Prodi / bisa panitia ujian. Dengan membagikan link.
16	Begitupun dengan ujian hasil dan skripsi.	🔄 Sama dengan proposal

Selebihnya admin / Administrator yang mengatur.

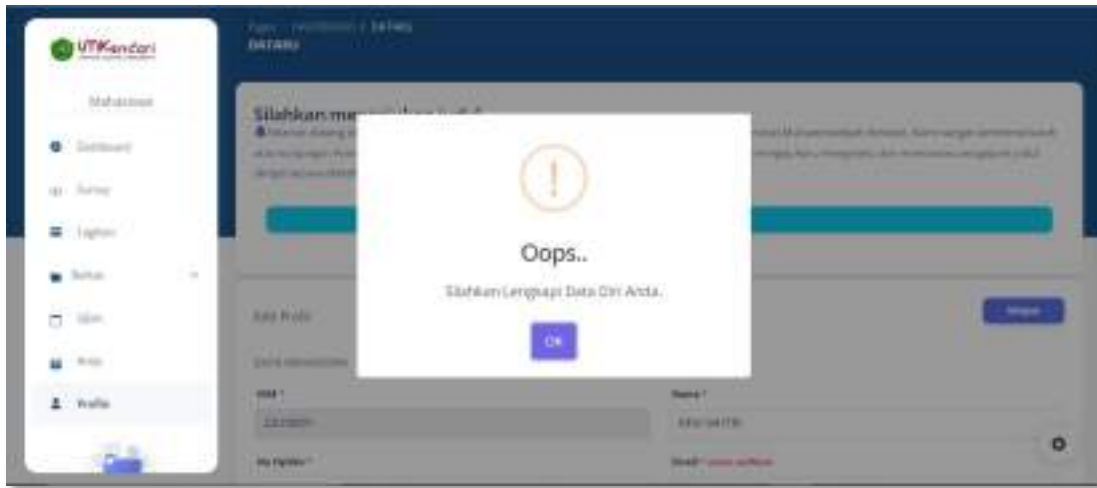


Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S

E. Tampilan Halaman Mahasiswa (setelah login)

Setelah login menggunakan nim (stambuk) mahasiswa akan di minta untuk melengkapi data diri terlebih dahulu sebelum melakukan pengajuan judul ataupun aktivitas yang lainnya berikut tampilannya.



E.1. Tampilan Pengajuan Judul

Setelah mahasiswa melengkapi data diri maka mahasiswa dapat mengajukan judul, berikut tampilan *form* yang akan di isi untuk mengajukan judul.

A screenshot of the "SIM UNGGUL FEBI UMKENDARI" form. The form is titled "Tindakan Ekonomi Dan Bisnis dalam UMKendari". It contains three text input fields labeled "Judul 1*", "Judul 2", and "Judul 3". Below these fields is a section titled "Berikut Rencana Penelitian" with a dropdown menu for "Tipe Penelitian" and a "No. Referensi" field. At the bottom is a blue button labeled "Ajukan Judul".

Berikut tampilan halaman setelah mahasiswa melakukan pengajuan judul. Pada tampilan ini akan ada pemberitahuan bahwa judul telah di ajukan.



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



Setelah pengajuan judul mahasiswa menunggu proses validasi atau judul akan di periksa dan ditentukannya pembimbing oleh Prodi / Sekretaris Prodi.

E.2. Tampilan Setelah Judul Di Konfirmasi

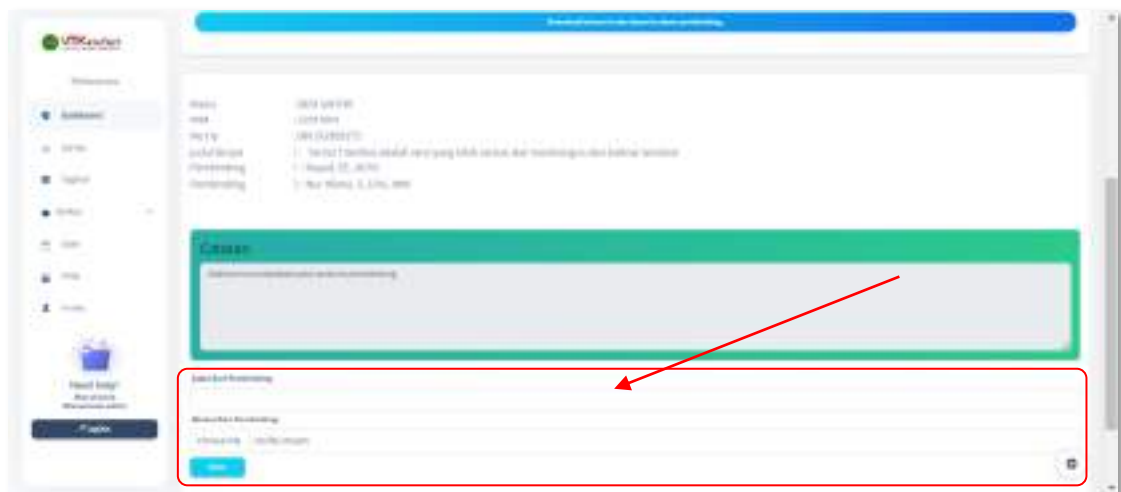
Setelah judul di ajukan oleh mahasiswa dan di konfirmasi oleh Prodi / Sekprodi, tampilannya akan seperti ini.



Pada tampilan halaman tersebut terdapat informasi terkait judul yang di ajukan, selanjutnya mahasiswa bias *download file* yang akan di bawa ke pembimbing untuk menentukan judul yang akan di jadikan sebagai penelitian.

Setelah mahasiswa melakukan bimbingan judul, mahasiswa bias *scan file* yang telah di tanda tangani oleh pembimbing dan menguploadnya kembali dan menuliskan judul yang telah di setuju pada *form* bagian bawah, berikut *form* nya.





Pada bilah bagian bawah ini terdapat informasi pembimbing 1 dan pembimbing 2 dan *form* yang akan di isi. Berikut tampilan setelah judul dari pembimbing di kirim.



E.3. Setelah Judul di ACC dan SK Telah di Terbitkan

Tampilan informasi setelah judul di acc dan SK telah di terbitkan, untuk melihat dan mendownload SK mahasiswa dapat menggulir pada halaman paling bawah, berikut tampilannya.



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



Tahap selanjutnya mahasiswa dapat melakukan penelitian dan bimbingan untuk lanjut ke tahap seminar proposal.

E.4. Melakukan Pembukaan Tagihan

Setelah bimbingan selesai dan siap untuk seminar proposal, mahasiswa dapat membuka tagihan dengan mengklik tombol 'Buka Tagihan', berikut tampilan halamannya.



Telp: 081242251067

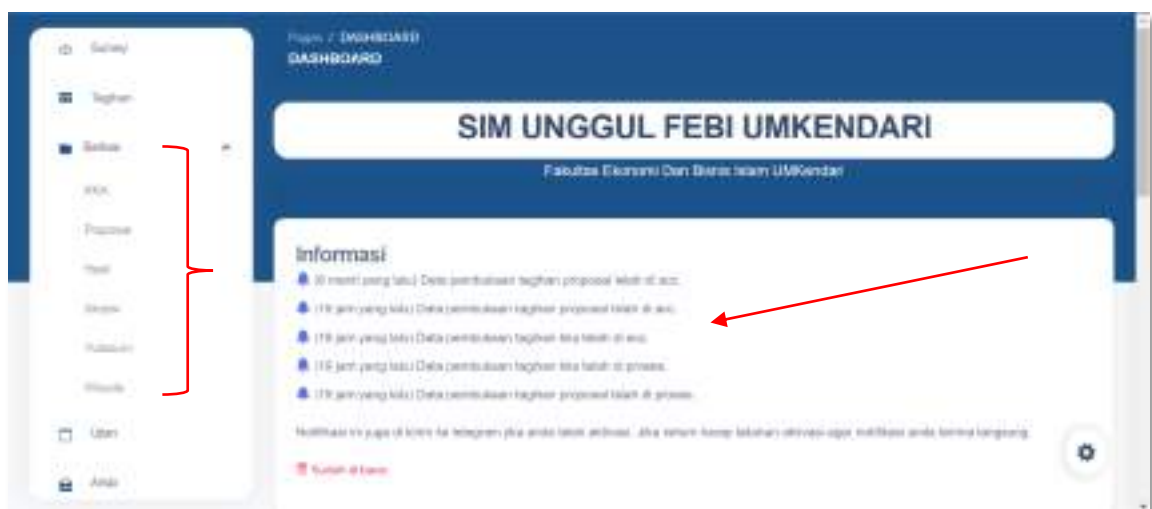
Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



Pada halaman di atas, mahasiswa dapat membuka tagihan KKA sampai Wisuda secara berurutan. Untuk membuka tagihan silahkan mengklik tombol 'Buka' dan dapat memantau Status tagihan.

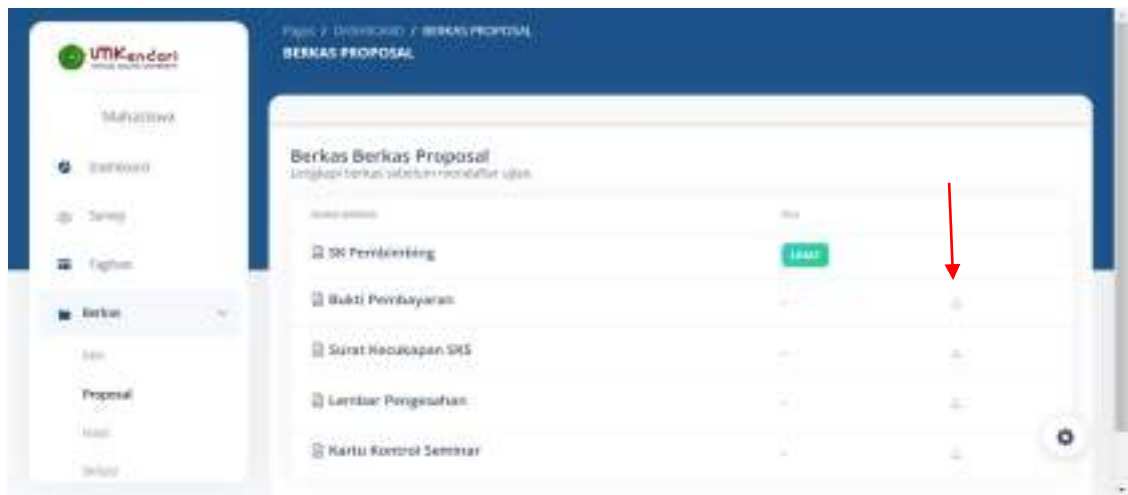
E.5. Melengkapi Berkas

Setelah tagihan anda di acc, anda sekarang sudah dapat melengkapi berkas di menu 'berkas' silahkan memilih berkas apa yang akan di lengkapi.



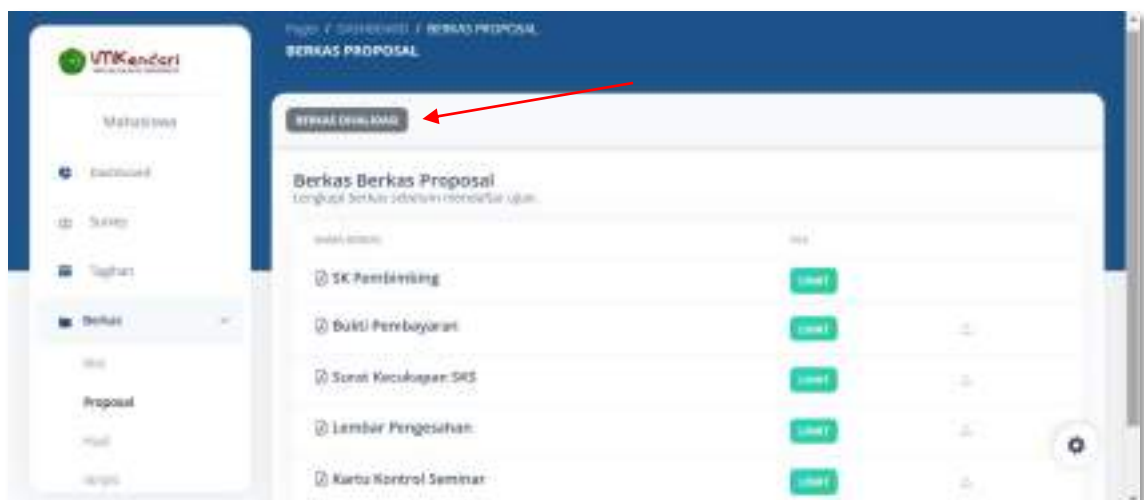
Harap memantau kolom informasi jika anda belum mengaktifkan notifikasi di telegram. Setelah anda mengklik salah satu menu *dropdown* yang ada di menu berkas, misal kita akan memilih menu Proposal maka akan tampil berkas yang harus di lengkapi, berikut tampilannya.





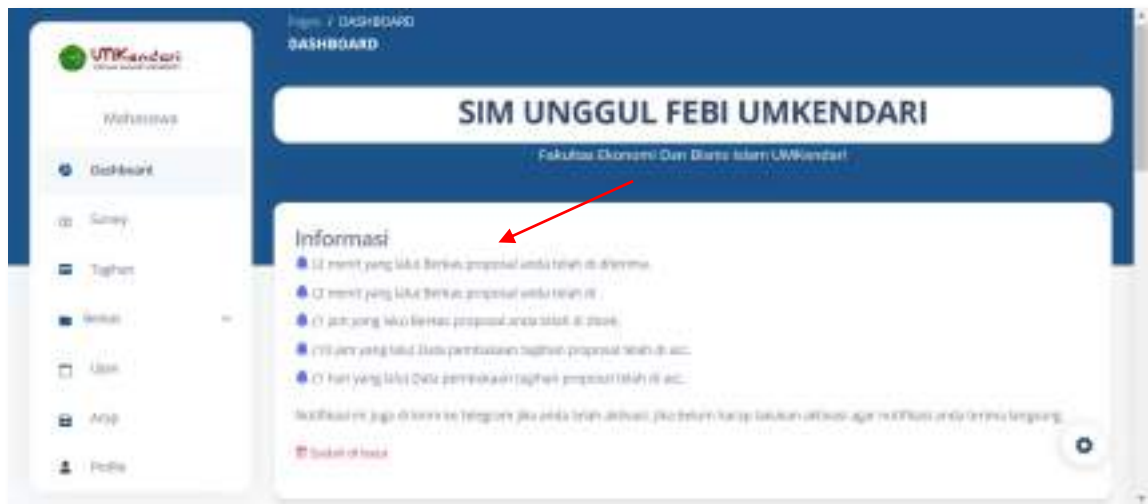
Setelah tampilan itu muncul maka anda dapat mengupload berkas yang di butuhkan dengan mengklik *icon upload* yang saya beri tanda panah merah. Kemudian setelah anda melengkapi semua berkas maka berkas anda akan di cek atau validasi oleh staf dan prodi.

Status berkas dapat di lihat pada bagian *header* yang bertandakan panah merah berikut tampilannya.



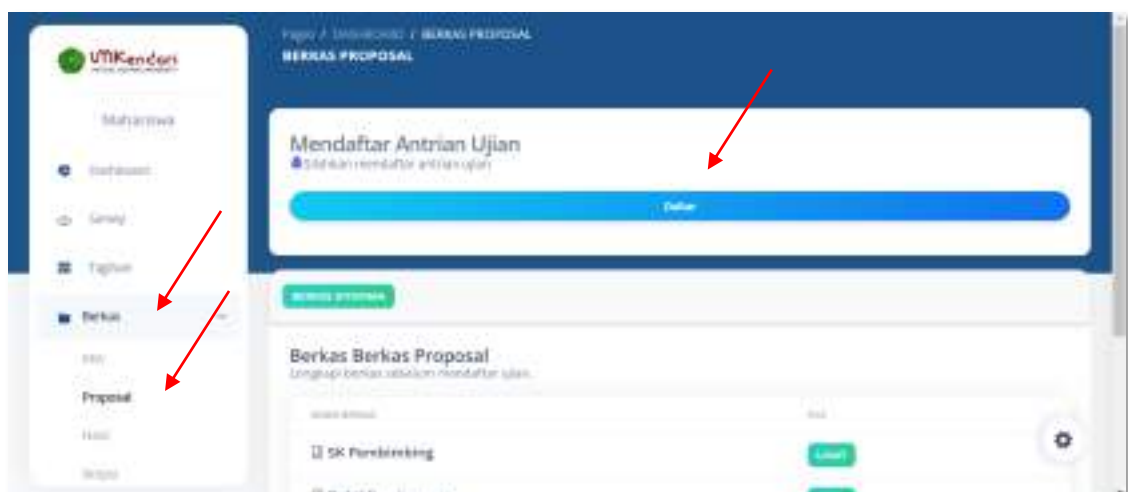
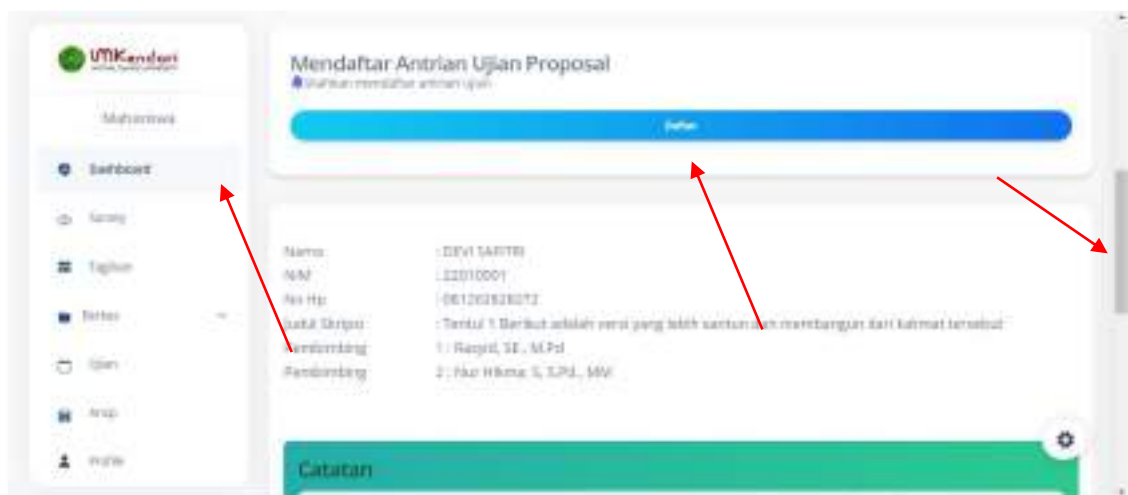
Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



E.6. Daftar Antrian

Jika berkas anda telah di terima maka anda dapat melakukan pendaftaran antrian, untuk melakukan pendaftaran antrian anda dapat melihat bilah notifikasi di *dashboard* bagian bawah. Atau bisa langsung membuka di menu berkas kemudian pilih berkas yang telah di setuju dan silahkan megklik tombol 'Daftar'.



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S

Setelah mengklik tombol ‘daftar’ maka akan muncul *pop up* seperti di bawah ini.



Sampai di sini tahapan telah selesai, untuk ujian hasil dan skripsi prosesnya sama dengan tahapan proposal. Untuk melihat rekap data anda dapat melihat pada menu ‘arsip’.

F. Tampilan Halaman Kaprodi / Sekprodi (setelah login)

Halaman *dashboard* Kaprodi setelah melakukan *login* dan jika ada ajuan mahasiswa yang perlu di tinjau maka akan muncul notifikasi pada *card* notif yang dapat di klik untuk menentukan pembimbing atau menolak judul. Atau anda juga dapat menggunakan menu ‘Pengajuan Judul’



F.1 Tampilan Halaman Penetapan Pembimbing

Tampilan halaman penetapan pembimbing, pada halaman ini akan menampilkan data mahasiswa yang mengajukan judul dan memerlukan pembimbing, setelah semua kolom terisi dengan benar anda dapat mengklik tombol ‘serahkan ke pembimbing’ atau langsung menolaknya jika sekiranya judul yang di ajukan kurang sesuai. Sebelum itu anda dapat memeriksa berkas atau *file* rencana penelitian yang di ajukan oleh mahasiswa dengan mengklik tombol ‘berkas rencana penelitian’.

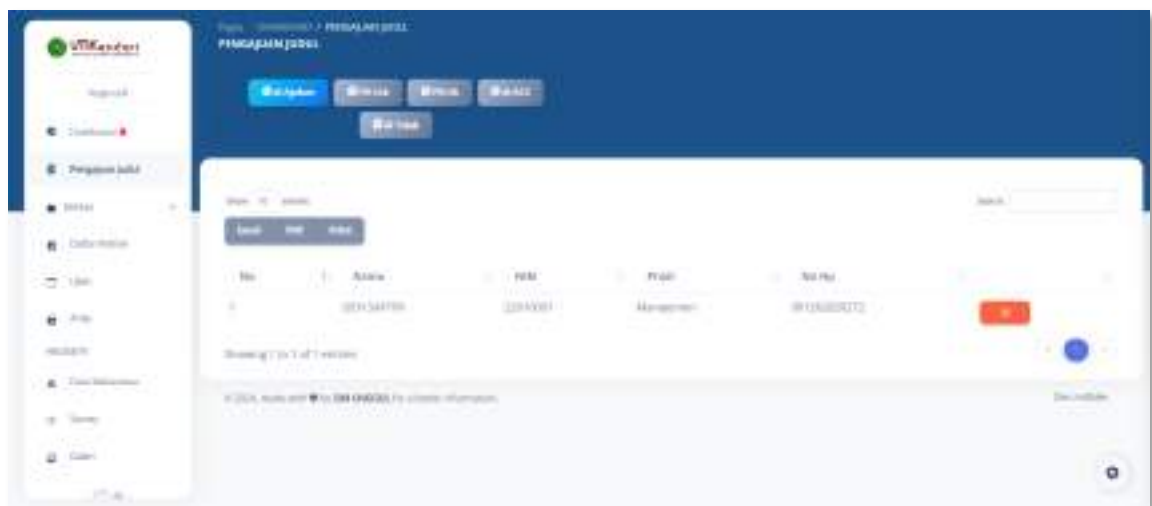


Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



Anda juga dapat mengklik menu ‘pengajuan judul’ untuk melihat semua ajuan mahasiswa, berikut tampilannya.



Pada halaman ini terdapat *filter* berdasarkan status judul, yaitu ‘di ajukan’ yaitu judul yang sedang di ajukan, ‘pb cek’ yaitu judul yang telah di serahkan ke pembimbing, ‘pb oke’ yaitu judul yang telah di setujui oleh pembimbing, ‘di acc’ yaitu judul yang telah di acc, dan ‘di tolak’ yaitu judul yang telah di tolak.

Untuk melihat detail judul anda dapat mengklik tombol berwarna orans pada tabel sesuai mahasiswa yang akan anda lihat dan tampilan halaman detail dapat di lihat pada point F.1 gambar pertama.

Setelah judul mahasiswa di tetapkan pembimbingnya dan di serahkan ke pembimbing maka tampilannya akan menjadi seperti ini. (menunggu mahasiswa mengajukan dulul yang telah di setujui oleh pembimbingnya).

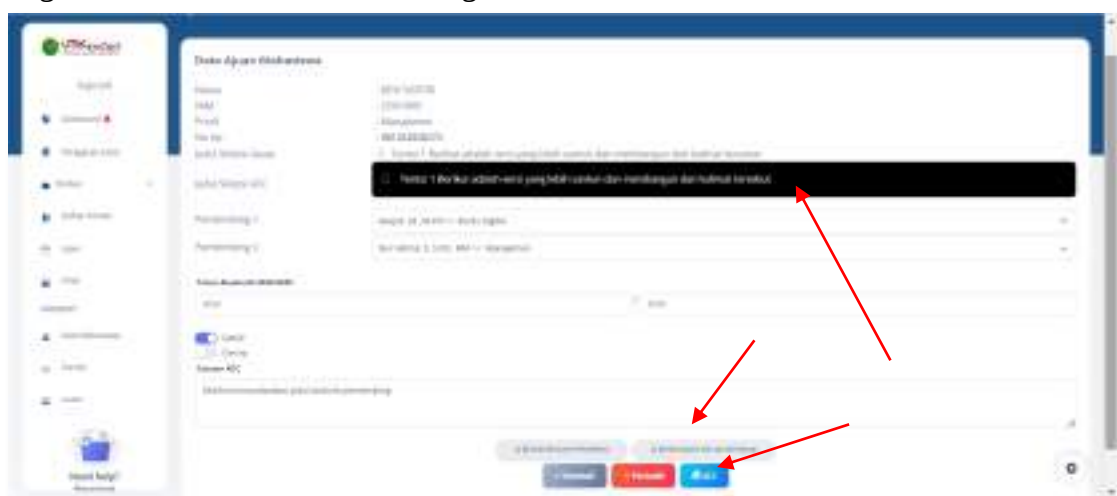




F.2. Tampilan Notifikasi Setelah Mahasiswa Mengajukan Judul Dari Pembimbing



Setelah bilah notifikasi di klik maka akan tampil halaman seperti di bawah ini, pada halaman ini terlihat judul yang telah di setuju oleh pembimbing pada bilah yang berwarna hitam, dan berkas judul dari pembimbing dapat di lihat pada tombol 'berkas judul dari pembimbing'. Setelah semua sesuai prodi dapat meng ACC judul nya dengan megklik tombol berwarna biru di bagian bawah.



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S

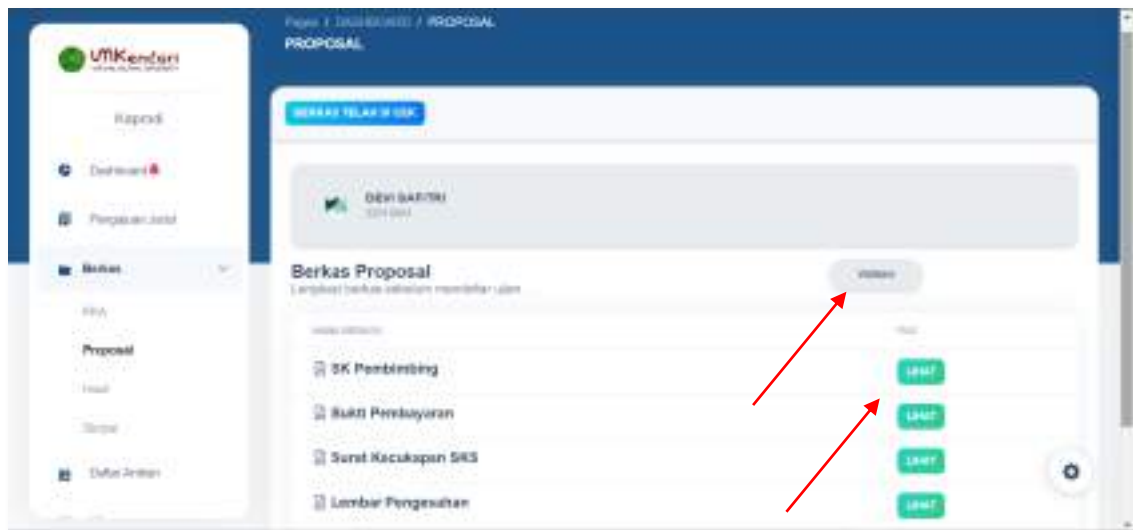
Setelah SK judul di terbitkan oleh dekan, proses selanjutnya mahasiswa akan melakukan penelitian dan bimbingan untuk menuju seminar proposal.

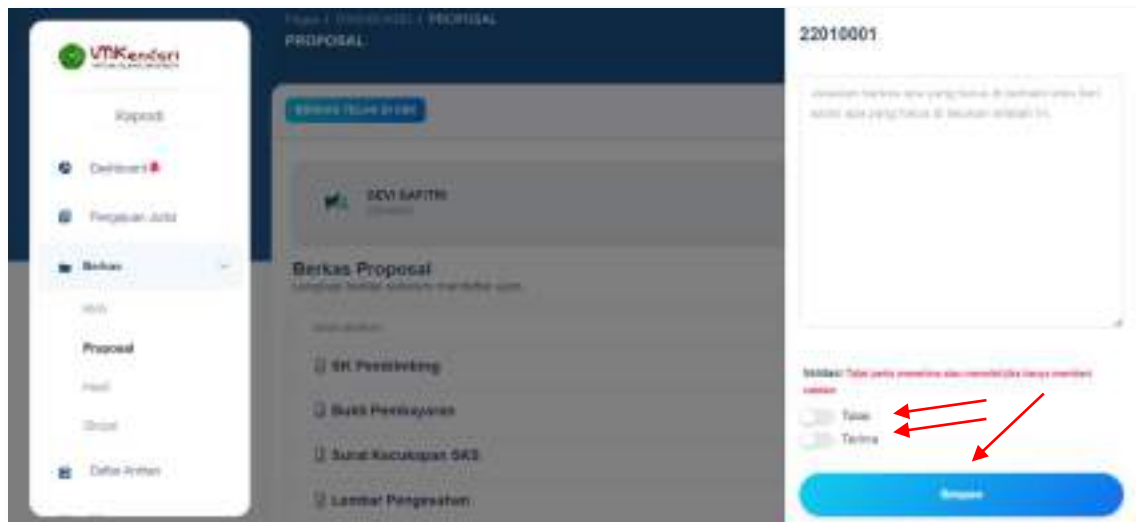
F.3. Verifikasi Berkas

Setelah mahasiswa membuka tagihan lalu melengkapi berkas seminar maka staf akan memeriksa berkas terlebih dahulu sebelum prodi meng acc/menerima berkas tersebut, berikut adalah notifikasi jika berkas telah di periksa oleh staf.



Anda kaprodi dapat mengklik notifikasi tersebut dan memeriksa ulang jika di perlukan sebelum menerima berkas tersebut.

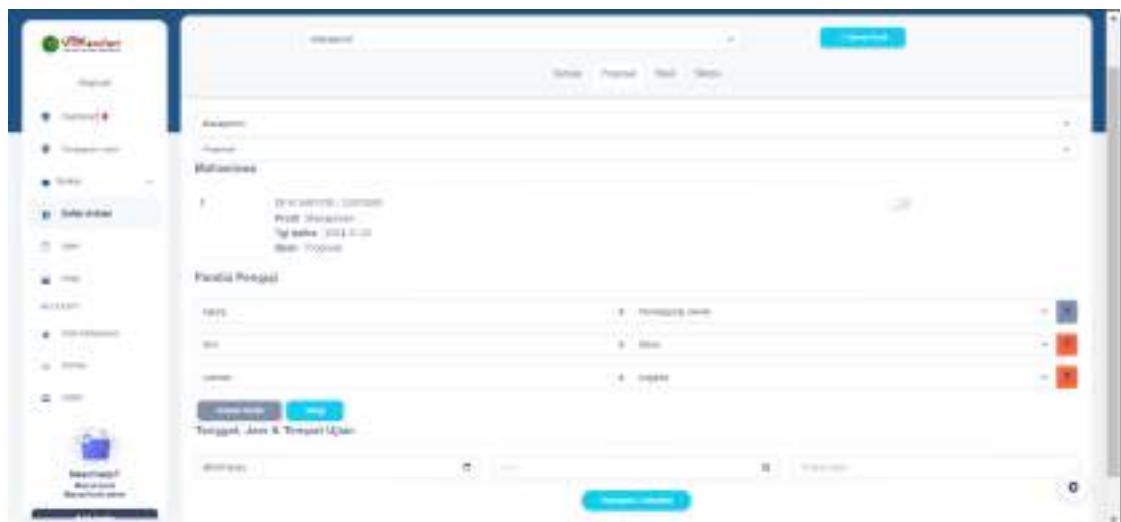




Untuk melihat berkas silahkan klik tombol warna hijau dan untuk valisadi berkas tekan tombol ‘validasi’ kemudian berikan komentar jika di perlukan dan pilih terima atau tolak jika tidak sesuai.

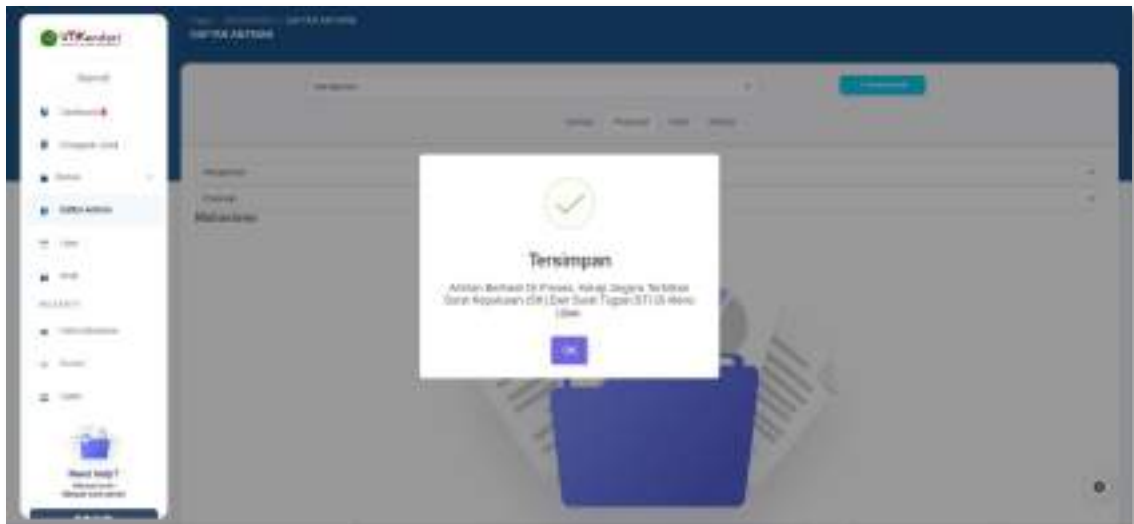
F.4. Daftar Antrian

Setelah mahasiswa melengkapi berkas maka mahasiswa akan mendaftar antrian ujian anda akan melihat notifikasi di halaman *dashboard* atau halaman awal setelah *login*. Anda juga dapat langung mengklik menu ‘Daftar antrian’ (disarankan melalui bilah notifikasi), berikut tampilan daftar antriannya.



Pada halaman di atas prodi dapat menentukan mahasiswa yang akan melakukan ujian beserta panitia penguji, tanggal & tempat ujian, setelah semua di tentukan maka anda dapat mengklik tombol ‘Pasangkan / Jadwalkan’.

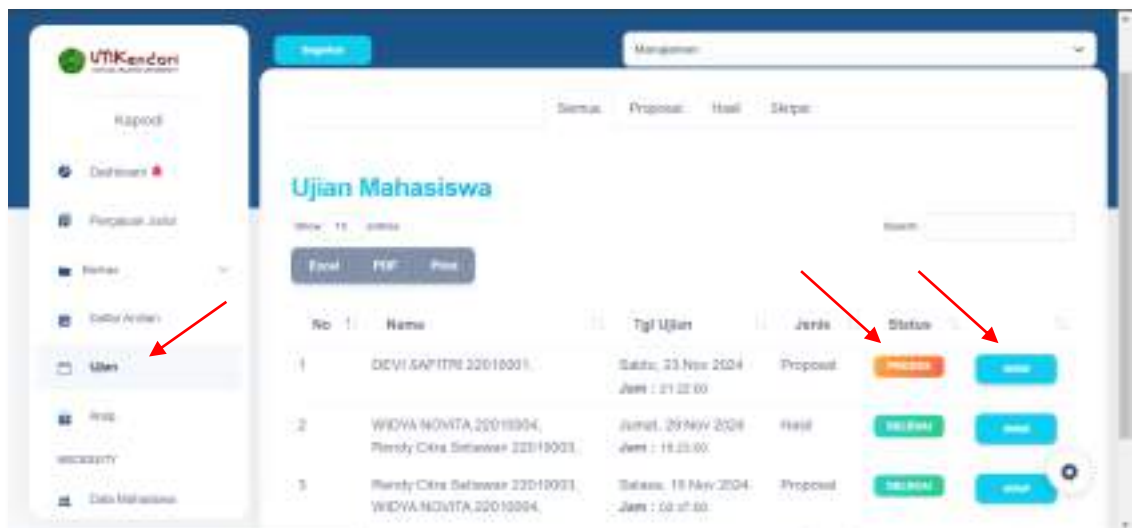




Setelah antrian di tetapkan langkah selanjutnya menunggu SK (Surat Keputusan) setelah itu baru ST(Surat Tugas) dapat anda terbitkan.

F.5. Menerbitkan Surat Tugas Ujian

Setelah dekan menerbitkan Surat Keputusan maka Prodi dapat menerbitkan Surat Tugas, untuk menerbitkan surat tugas anda dapat mengklik menu 'ujian' kemudian mengklik tombol detail pada data yang berstatus 'Proses', atau anda juga dapat langsung mengklik notifikasi yang ada pada halaman dashboard. Berikut ini tampilan halaman setelah anda mengklik menu 'Ujian'.

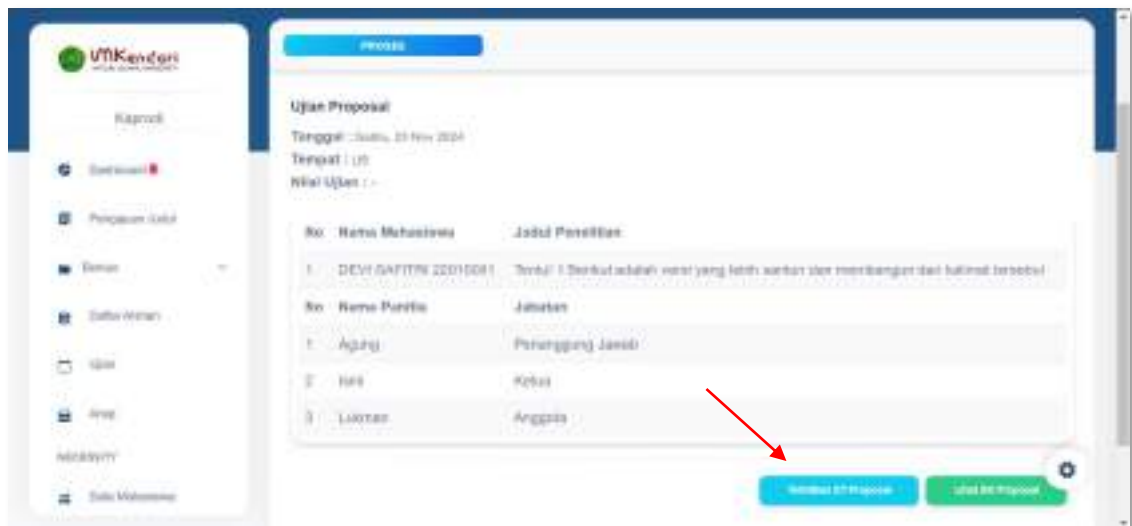


Kemudian berikut ini setelah anda mengklik tombol detail pada data yang berstatus 'proses'.

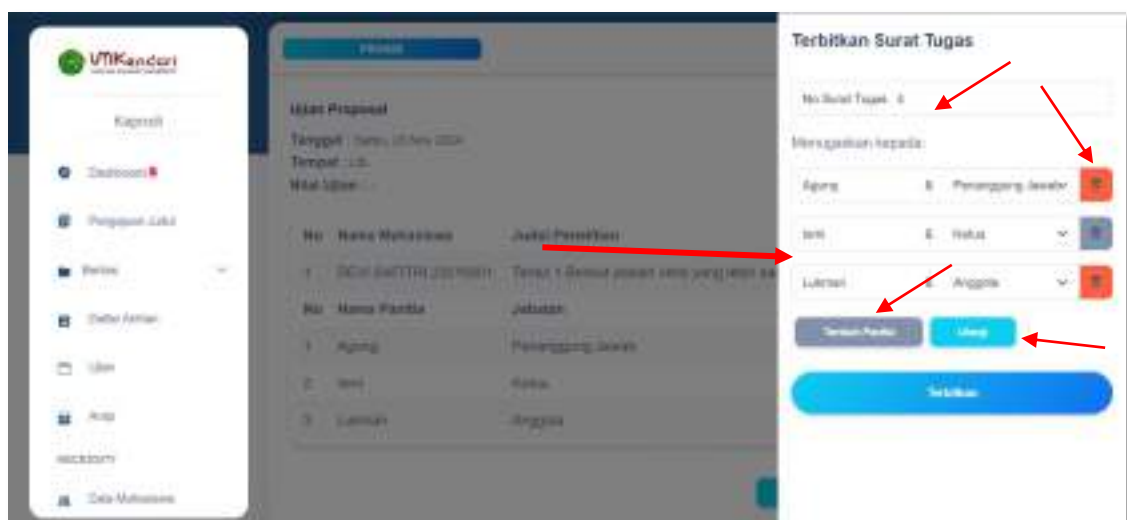


Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



Kemudian berikut halaman setelah anda mengklik tombol 'Terbitkan ST'.



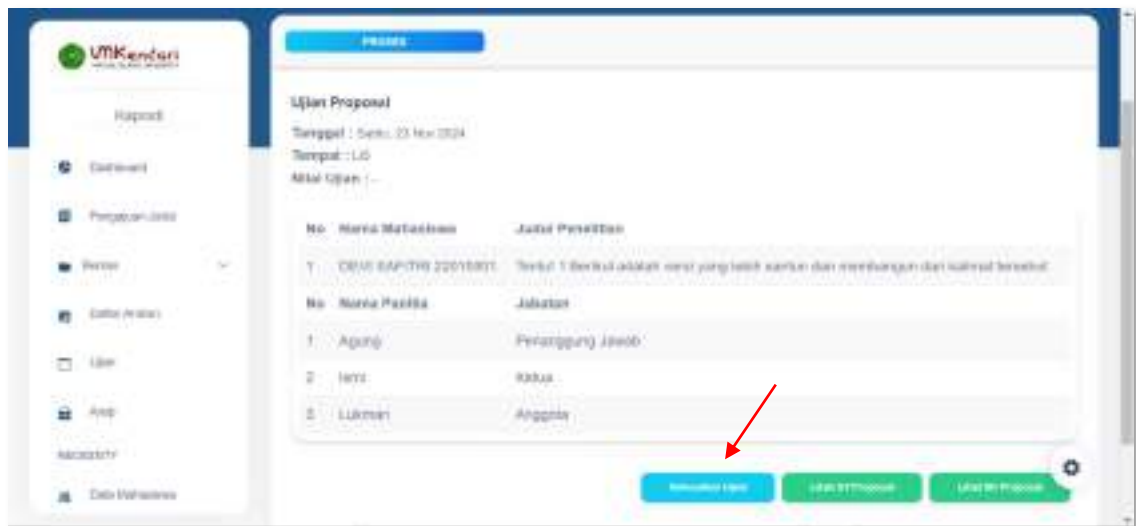
Pada halaman itu anda dapat menentukan panitia ujian yang akan di tugaskan, anda juga dapat menghapus bagian yang tidak berkepentingan. Pastikan semua data telah sesuai sebelum mengklik tombol 'terbitkan'.

Tahap selanjutnya setelah anda menerbitkan Surat Tugas yaitu prosen ujian mahasiswa. Kemudian jika ujian telah di dilaksanakan anda dapat menyelesaikan ujiannya dan memberikan nilai pada masing-masih mahasiswa.

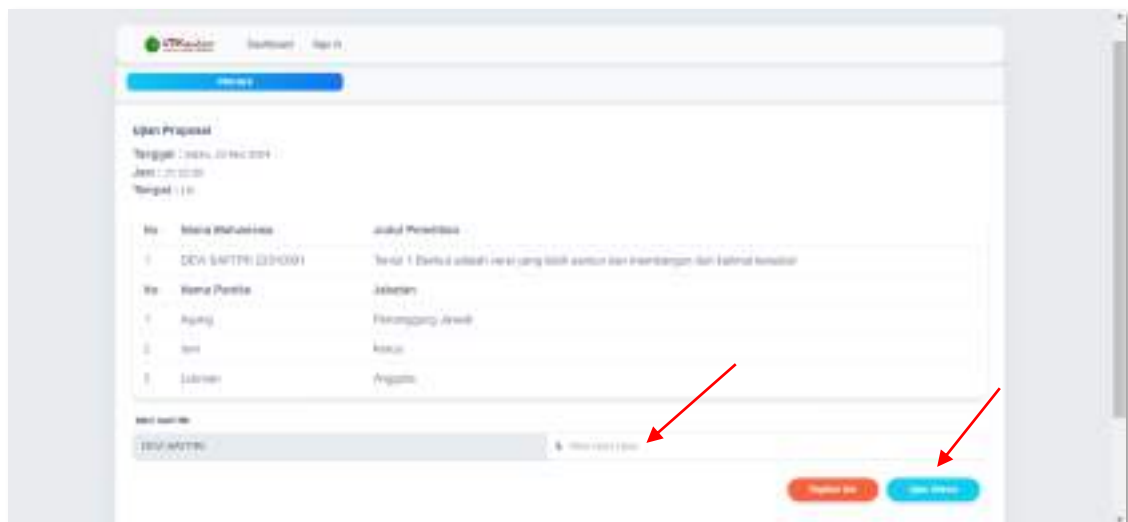
F.6. Pemberian Nilai Ujian

Masih di halaman yang sama klik tombol 'selesaikan ujian' untuk memberikan nilai.





Tampilan halaman setelah anda mengklik tombol 'selesaikan ujian'. Anda dapat langsung memberikan nilainya.



Tuliskan nilainya pada kolom 'Nilai hasil ujian' dan klik tombol 'ujian selesai', anda juga dapat membagikan link agar orang lain dapat memberikan nilai (jika di perlukan).

Sampai di sini tahapan telah selesai, untuk ujian hasil dan skripsi prosesnya sama dengan tahapan proposal. Untuk melihat rekap data mahasiswa anda dapat melihat pada menu 'data mahasiswa'.

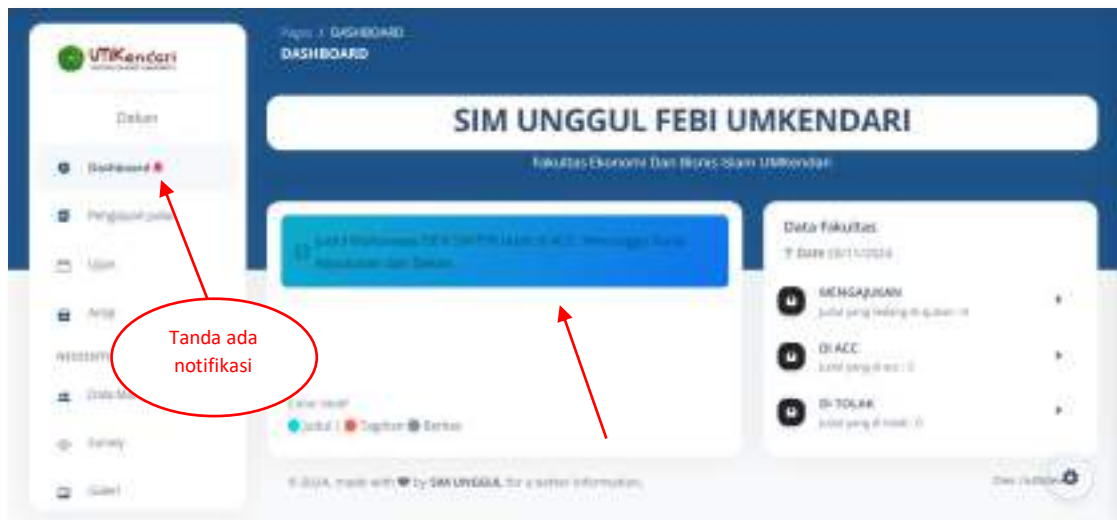
G. Tampilan Halaman Dekan (setelah login)

Setelah melakukan *login* Dekan akan melihat notifikasi jika ada yang memerlukan SK untuk di terbitkan.



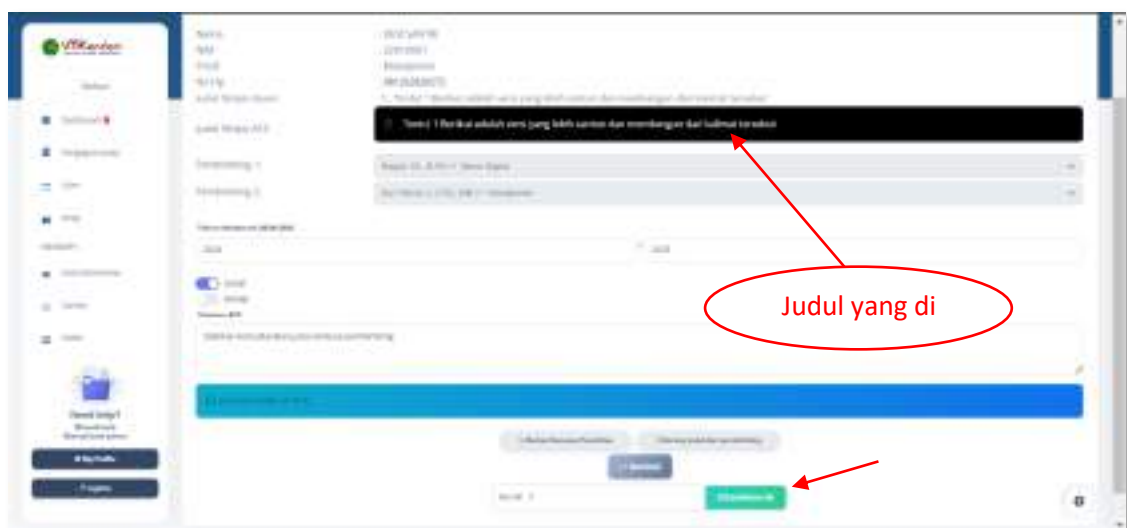
Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



G.1. Menerbitkan SK (Surat Keputusan) Judul

Setelah mengklik bilah notifikasi maka akan tampil halaman untuk meng menerbitkan SK judul yang telah di ACC oleh Prodi, berikut tampilan halamannya.



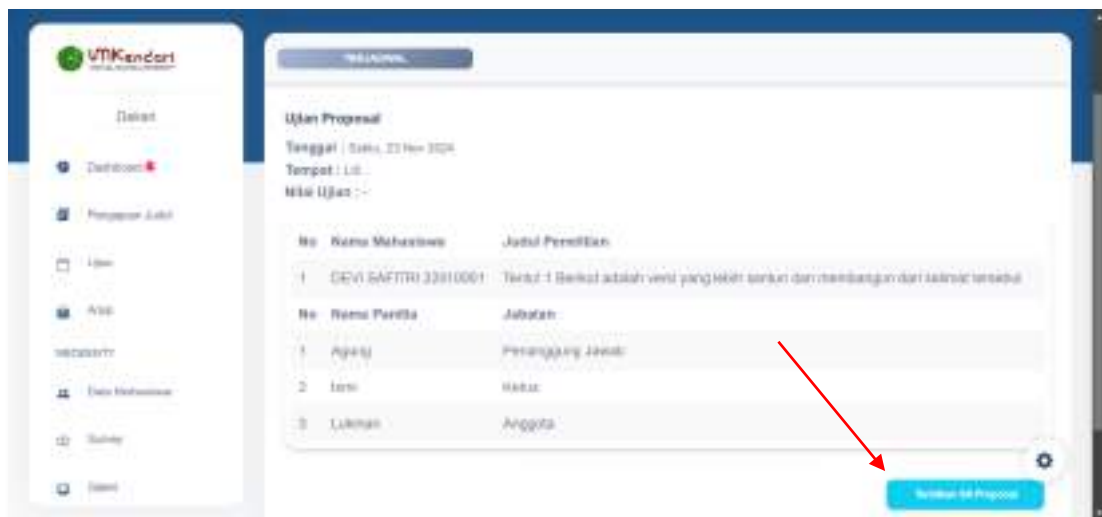
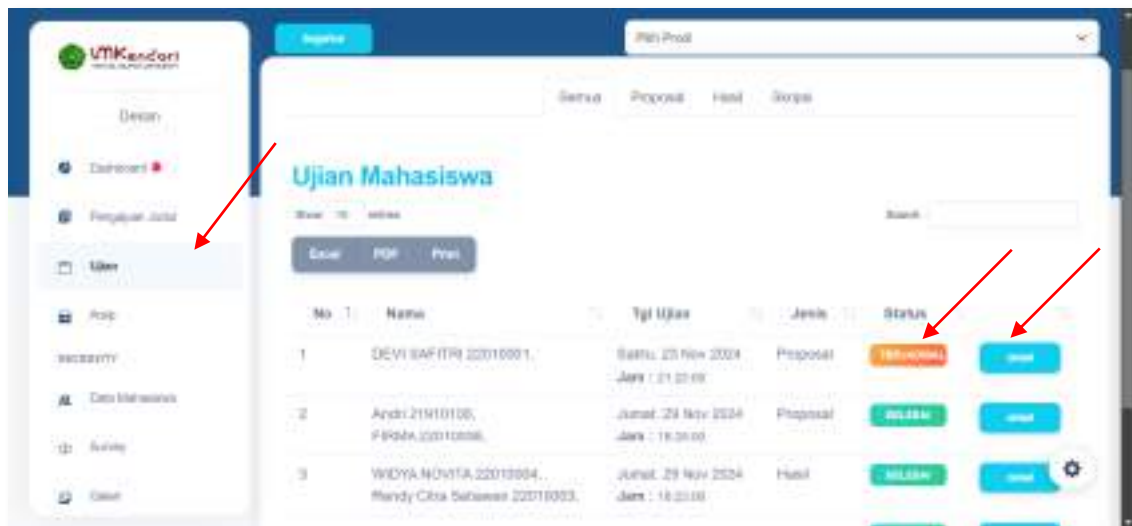
Pada halaman ini terdapat informasi tentang mahasiswa beserta pembimbingnya, untuk menerbitkan SK anda dapat mengklik tombol berwarna hijau 'Terbitkan SK', anda juga dapat mengubah No SK jika di perlukan untuk mengubahnya, No SK ini adalah nomor terakhir dari semua SK yang telah di terbitkan. Setelah SK di terbitkan anda juga dapat melihatnya dengan mengklik tombol 'lihat SK' yang berwarna hijau.

Proses selanjutnya mahasiswa akan melakukan penelitian dan bimbingan untuk menuju seminar proposal.

G.2. Menerbitkan SK (SURAT TUGAS) Ujian

Untuk menerbitkan SK anda dapat melihat notifikasi di halaman dashboard atau melalui menu Ujian, dan pilih yang status ujiannya masih 'terjadwal' kemudian klik tombol 'detail' berikut tampilan halaman data ujian.





Sampai di sini tahapan telah selesai, untuk ujian hasil dan skripsi prosesnya sama dengan tahapan proposal. Untuk melihat rekap data mahasiswa anda dapat melihat pada menu 'data mahasiswa'.

H. Tampilan Halaman Admin (setelah login)

Setelah *login* admin akan mendapati notifikasi jika ada mahasiswa yang membuka tagihan. Selain itu admin dapat mengatur dan mengelola aplikasi UNGGUL ini, lebih lengkapnya admin dapat melihat manual book khusus admin. Di sini hanya menjelaskan aktifitas untuk semua *user* yang saling berkaitan dalam proses pengajuan mahasiswa.

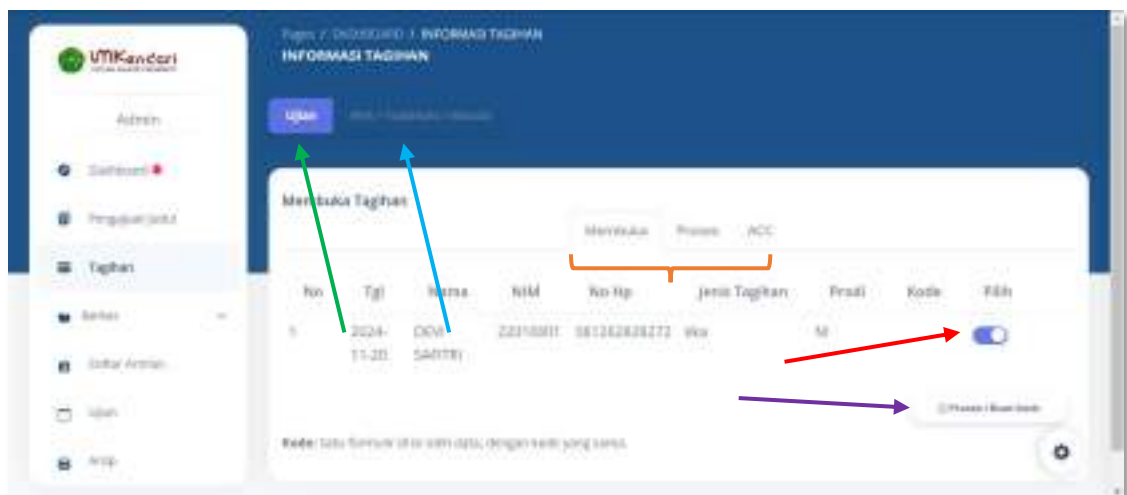


Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



Setelah anda mengklik bilah notifikasi tersebut maka akan di arahkan ke halaman berikut atau anda juga dapat mengklik pada menu ‘tagihan’.



Pada tampilan di atas terdapat beberapa status dan juga jenis tagihan, jenis tagihan yang di tunjuk oleh panah hijau adalah jenis tagihan ujian baik dari proposal sampai skripsi, kemudian jenis tagihan yang di tunjuk oleh panah biru adalah jenis tagihan kka, yudisium dan wisuda, anda dapat mengklik kedua jenis tersebut untuk mensortir tagihan.

Kemudian pada tampilan ini juga terdapat status tagihan yaitu ‘membuka’, ‘proses’, dan ‘acc’. Status membuka berarti tagihan yang sedang di buka atau di ajukan oleh mahasiswa, kemudia status proses berarti tagihan yang sedang anda proses untuk di dorong ke Biro keuangan.

Anda dapat memilih mahasiswa dengan mengklik radio atau selek yang di tunjuk oleh tanda panah berwarna merah, kemudian memproses tagihan dengan mengklik ‘proses / buat kode’.

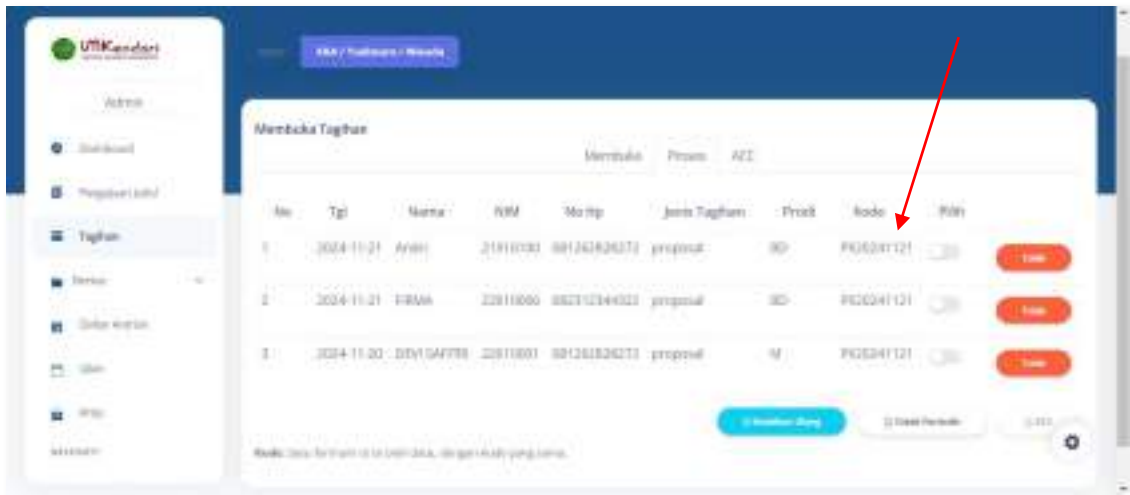
H.1. Mencetak Formulir Tagihan

Anda dapat mencetak formulir tagihan yang akan di bawa ke Biro keuangan untuk mencairkan tagihan mahasiswa.

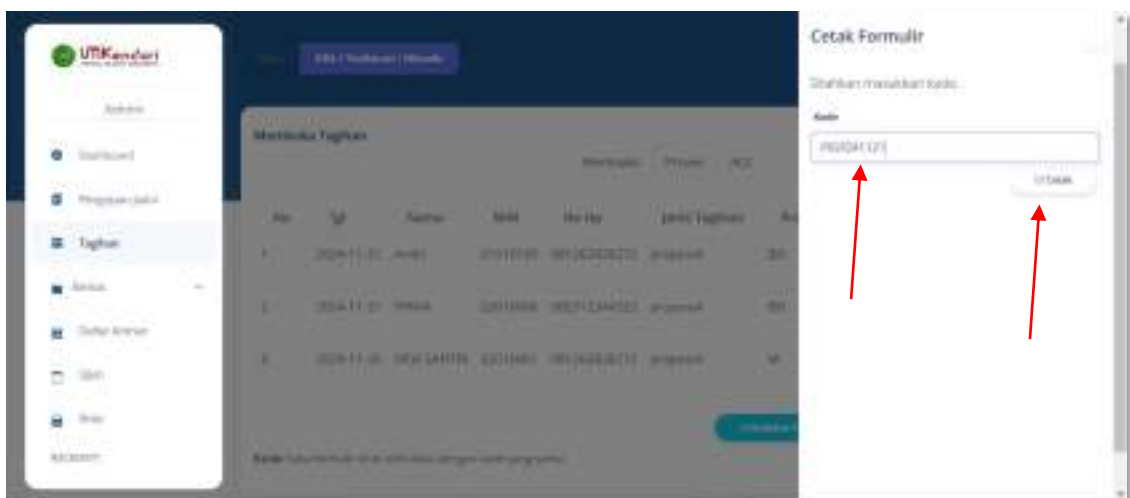


Telp: 081242251067

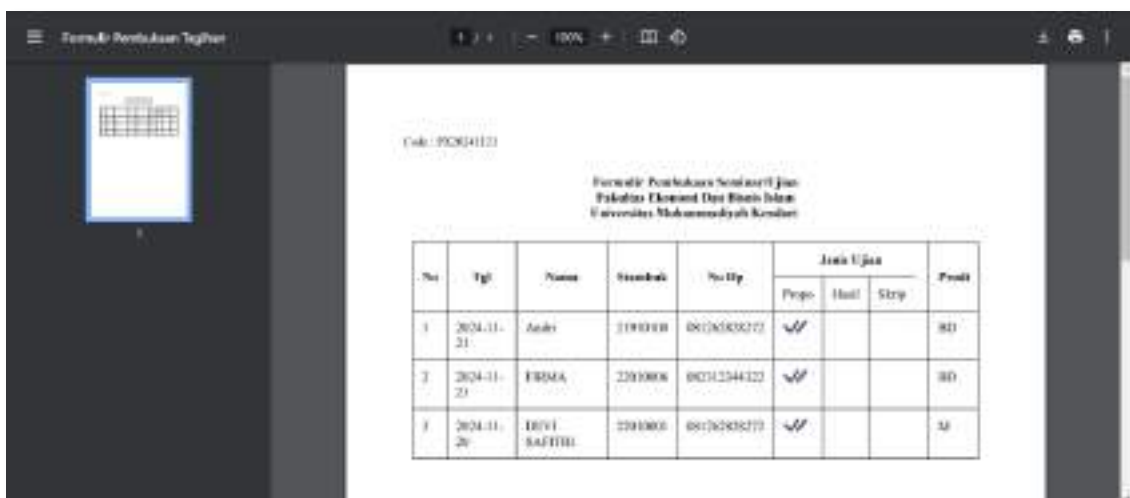
Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



Tampilan di atas adalah tampilan ketika anda telah mengklik tombol proses (data sesuai dengan berapa tagihan yang anda ceklis). Untuk mencetak formulir tagihan anda dapat menyalin kode terlebih dahulu tidak perlu memberikan tanda ceklis, kemudian klik tombol 'cetak formulir' dan setelah di klik anda dapat menempel kan kode yang telah di salin tadi ke kolom kode dan klik 'cetak' berikut tampilannya.

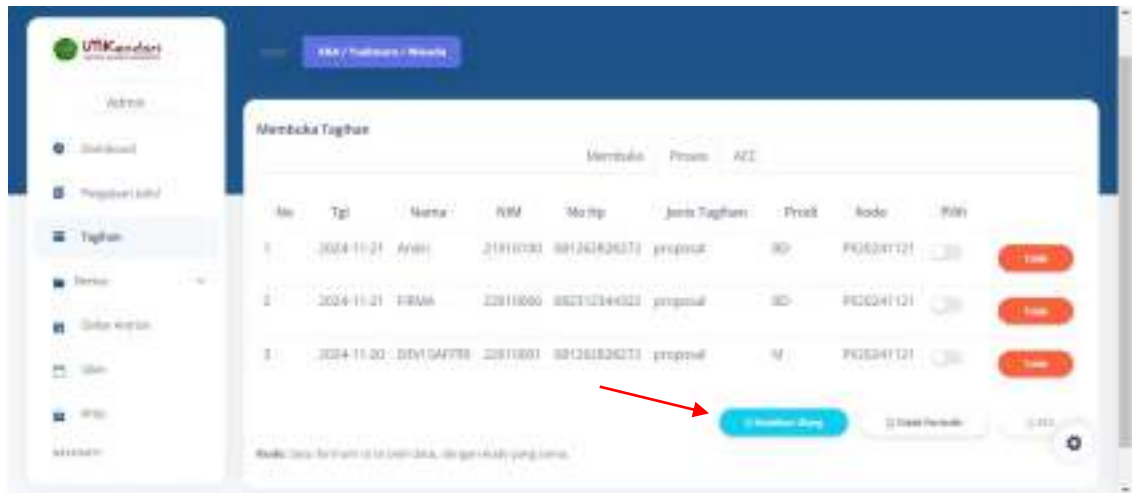


Berikut tampilan formulir setelah tombol cetak di klik.



H.2. Penjelasan Kode Formulir

Perlu di ingat, setiap formulir yang di cetak memerlukan kode yang sama anda dapat mengkodekan ulang jika kode sudah tidak sama, kode yang tidak sama terjadi ketika ajuan mahasiswa yang sebelumnya dan belum di ACC. Anda dapat mengklik tombol ‘kodekan ulang’ agar kode menjadi sama dan dapat di ajukan kembali atau jika anda menginginkan tetap di cetak dengan terpisah maka tidak perlu mengkodekan ulang cukup salin kode nya saja untuk mencetaknya kembali.

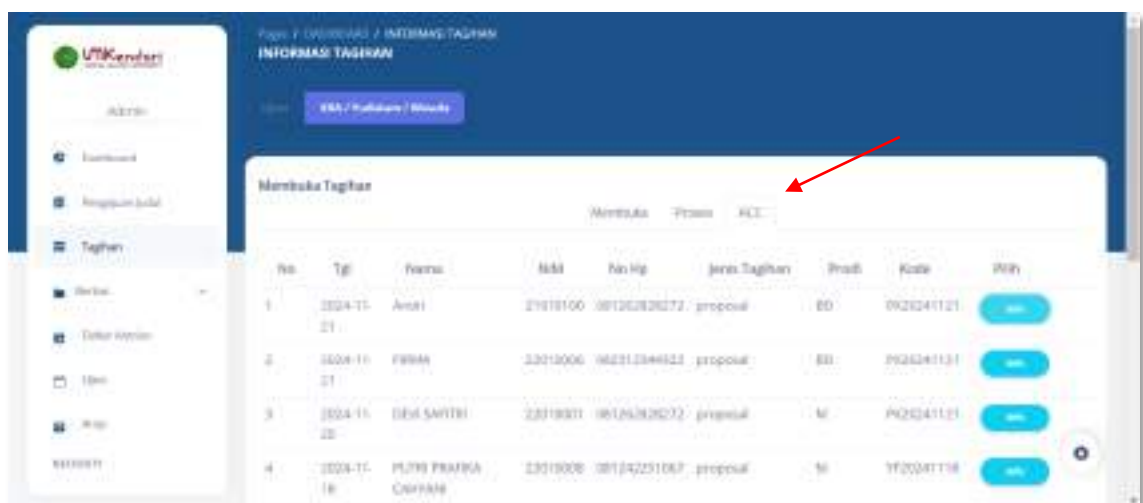


H.3. Menolak Tagihan

Jika akan menolak tagihan anda cukup mengklik tombol tolak dan memberikan keterangan atau alasan mengapa tagihannya di tolak (bisa jadi mahasiswa masih memiliki tunggakan di Biro keuangan)

H.4. Meng-ACC Tagihan

Untuk meng-acc tagihan anda dapat menceklis tagihan yang telah di cairkan oleh biro keuangan dan mengklik tombol ‘ACC’ lalu memberi keterangan terkait informasi tagihannya. Setelah di ACC maka tagihan akan berpinda ke status ‘ACC’.



Begitupun dengan jenis tagihan KKA/Yudisium dan Wisuda prosesnya sama, namun di memiliki formulir yang berbeda kuranglebih isinya sama.



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S

Sampai di sini tahapan telah selesai, untuk ujian hasil dan skripsi prosesnya sama dengan tahapan proposal. Untuk melihat rekap data mahasiswa anda dapat melihat pada menu 'data mahasiswa'.

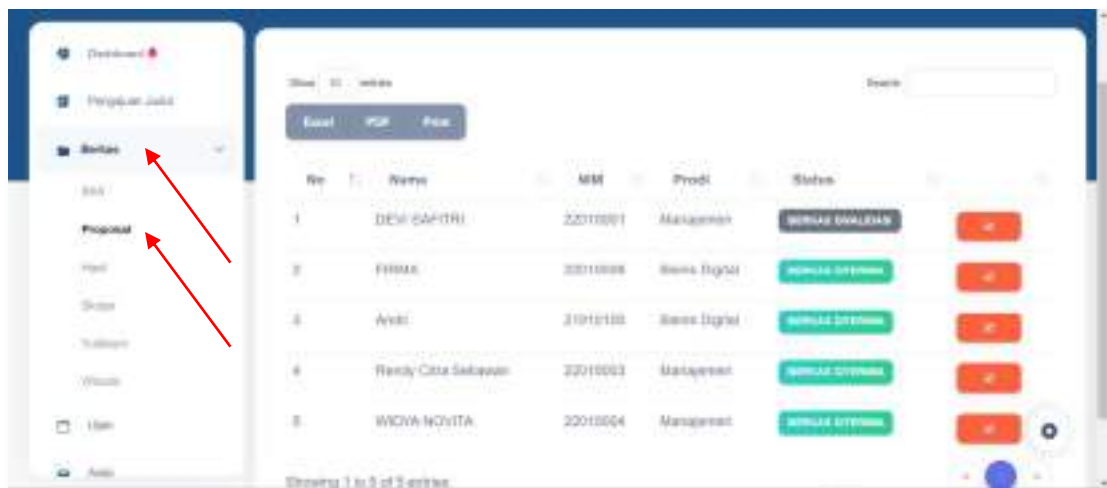
I. Tampilan Halaman Staf (setelah login)

Setelah staff *login* maka staf akan melihat tampilan di bawah ini beserta notifikasi jika ada. Pada notifikasi tersebut dapat di klik untuk memeriksa berkas yang di *upload* oleh mahasiswa.



I.1 Cara Validasi Berkas

Anda juga dapat melihat semua berkas yang di *upload* oleh mahasiswa melalui menu 'berkas' berikut tampilan jika anda mengklik salah satu *dropdown* pada menu berkas, misal kita akan klik *dropdown* proposal.

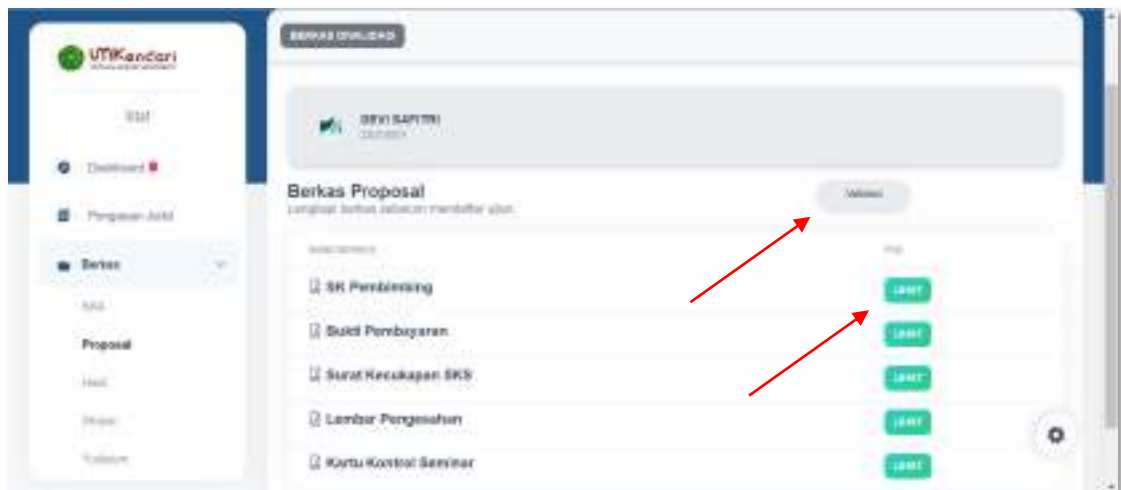


Pada halaman di atas terlihat data mahasiswa yang mengupload berkas beserta status berkasnya. Untuk memvalidasi berkas anda dapat mengklik tombol yang berwarna *oranye* di masing-masing mahasiswa, jika anda mengklik nya maka akan tampil berikut.



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S



Pada halaman ini anda dapat mengklik tombol validasi untuk menerima ataupun menolak berkas yang di ajukan, beserta keterangan, sebelum itu anda dapat melihat berkas yang di ajukan dengan mengklik tombol lihat yang berwarna hijau.

Sampai di sini tahapan telah selesai, untuk ujian hasil dan skripsi prosesnya sama dengan tahapan proposal. Untuk melihat rekap data mahasiswa anda dapat melihat pada menu 'data mahasiswa'.



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S

Dokumentasi



Terima Kasih!

Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan Anda telah menggunakan jasa pembuatan *website* kami. Semoga *website* yang kami buat dapat mendukung kebutuhan Anda dan memberikan manfaat maksimal. Jika Anda membutuhkan bantuan lebih lanjut atau layanan tambahan, jangan ragu untuk menghubungi kami. Kami selalu siap membantu!



Telp: 081242251067

Dev: Mas Harun (m45h4run)
Support: Nur Hikma. S