



PANDUAN PENGGUNAAN

Layanan Pengaduan CRS
 LLDIKTI Wilayah 3

[Administrator]

Daftar Isi

1.	Login/Logout.....	3
1.1.	Login.....	3
1.2.	Logout.....	3
1.3.	Lupa Password	4
2.	Profile	6
3.	Dashboard.....	7
4.	Laporan Masuk.....	8
6.	Jenis Kekerasan	16
7.	Jenis Identitas	18
8.	Universitas.....	21
9.	Template Status.....	23
10.	Saran dan Masukan	25
11.	User.....	27
12.	FAQ.....	30
13.	Pengaturan.....	32

BUKU PANDUAN

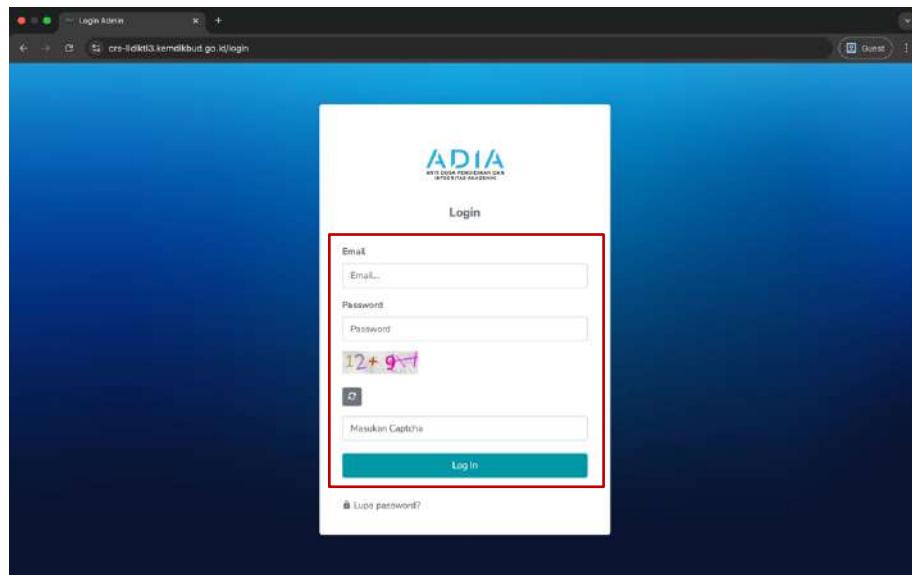
1. Login/Logout

1.1. Login

- 1) Akses aplikasi melalui browser di alamat:

<https://crs-lldikti3.kemdiktisaintek.go.id/>

- 2) Isi kolom dengan data Anda.



Email – Alamat email yang terdaftar pada aplikasi.

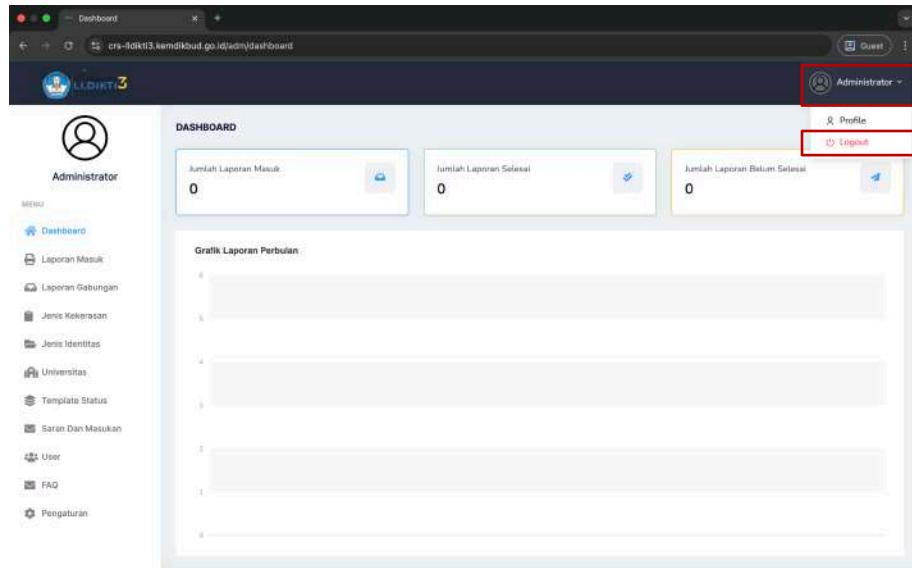
Password – Kata sandi yang sesuai dengan akun Anda.

Captcha – Masukkan karakter yang ditampilkan untuk verifikasi bahwa Anda bukan bot.

- 3) kemudian klik tombol login untuk melanjutkan.
- 4) Jika berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman dashboard.
- 5) Jika terjadi kesalahan, aplikasi akan menampilkan alert yang berisi pesan penyebab gagal.
- 6) Jika lupa kata sandi yang sudah terdaftar, Anda dapat menggunakan opsi Lupa Password untuk mengganti password.

1.2. Logout

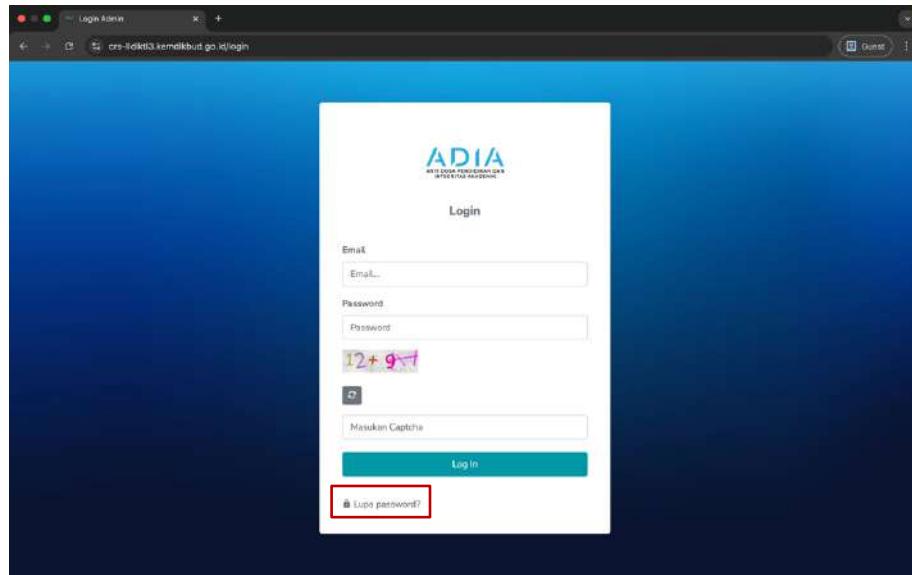
- 1) Klik ikon profil atau nama Anda di bagian pojok kanan atas halaman, kemudian pilih Logout.



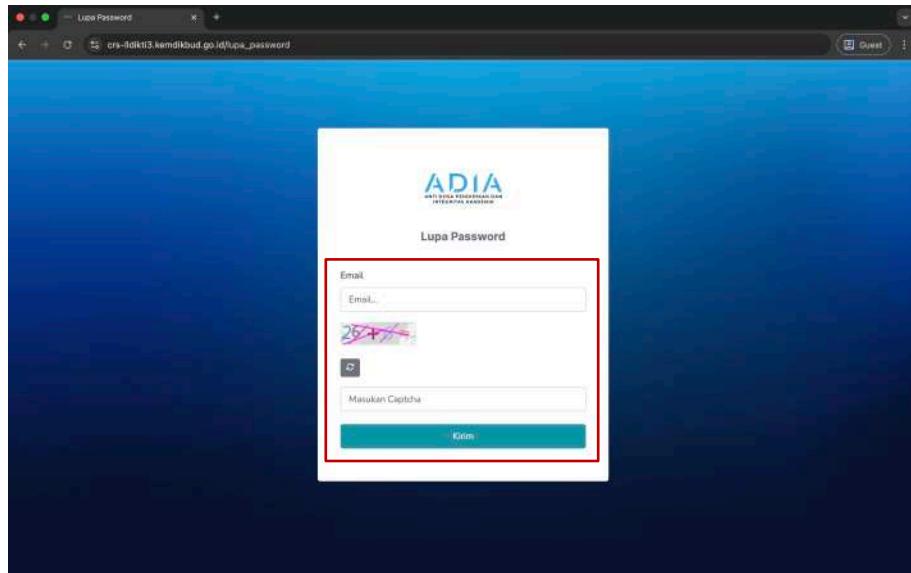
- 2) Anda akan diarahkan ke halaman login.

1.3. Lupa Password

- 1) Klik Lupa Password pada halaman login.



- 2) Isi kolom dengan data Anda, kemudian klik tombol kirim untuk melanjutkan.

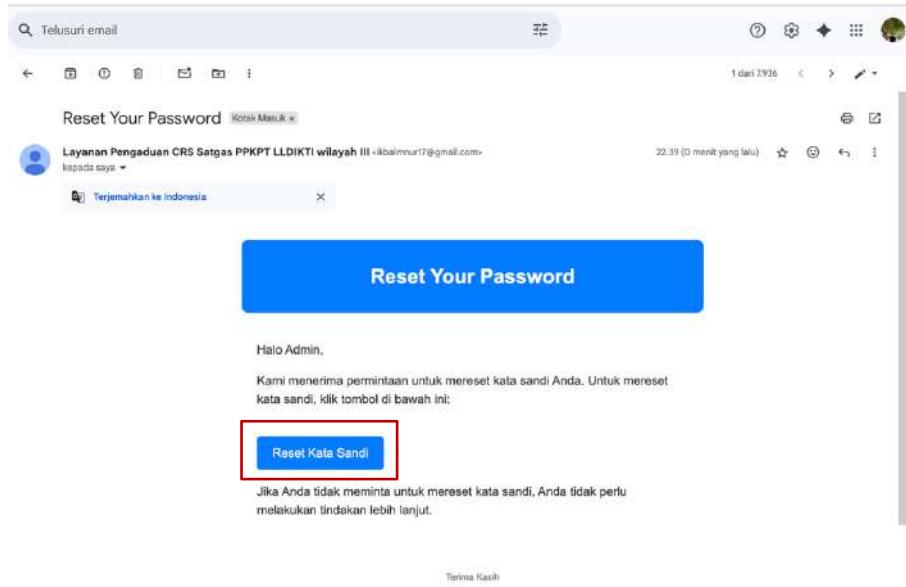


Email – Alamat email yang terdaftar pada aplikasi.

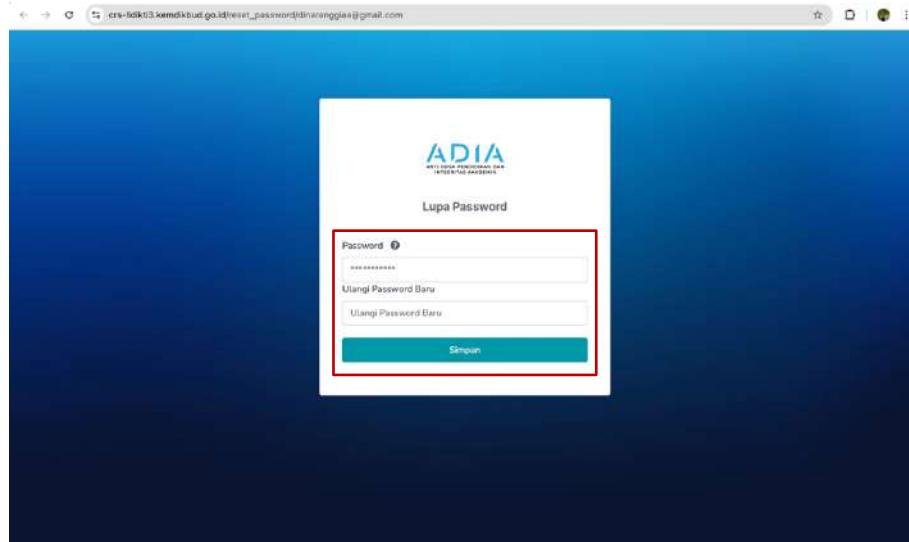
Captcha – Masukkan karakter yang ditampilkan untuk verifikasi bahwa Anda bukan bot.

- 3) Anda akan menerima email yang berisi link untuk reset kata sandi.

- 4) Klik tombol Reset Kata Sandi, kemudian Anda akan diarahkan ke halaman Lupa Password untuk mengubah kata sandi yang lama.



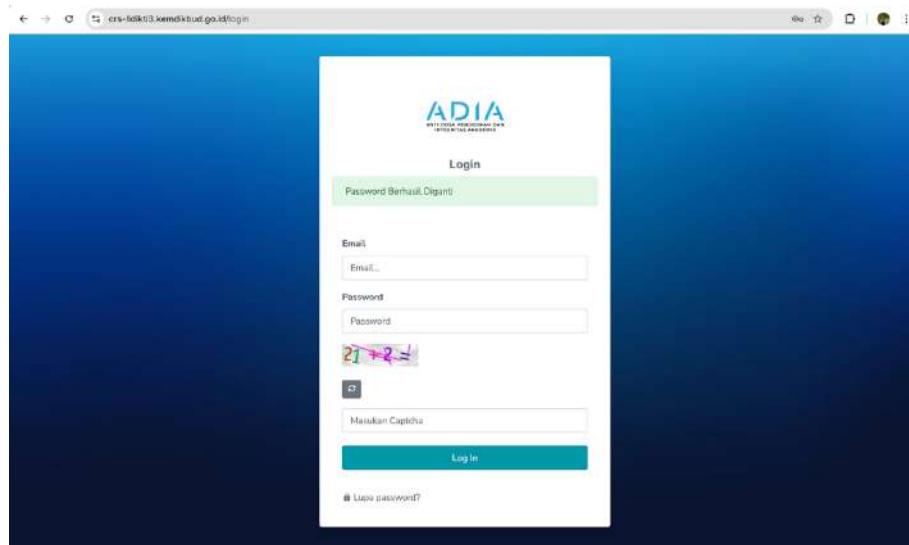
- 5) Isi kolom dengan kata sandi Anda yang baru, kemudian klik tombol Simpan untuk melanjutkan.



Password – Kata sandi baru.

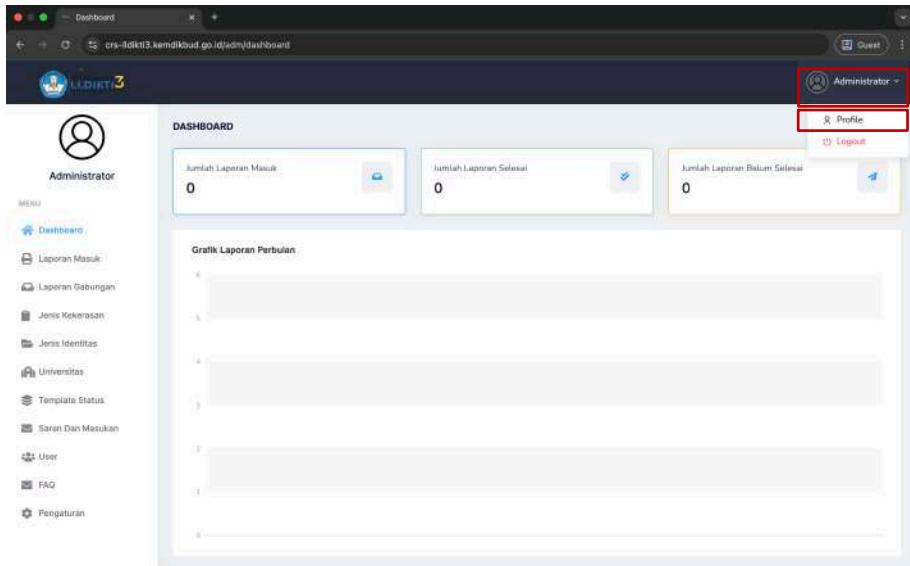
Ulangi Password Baru – Masukan ulang kata sandi baru.

- 6) Anda akan diarahkan kembali kehalaman login.

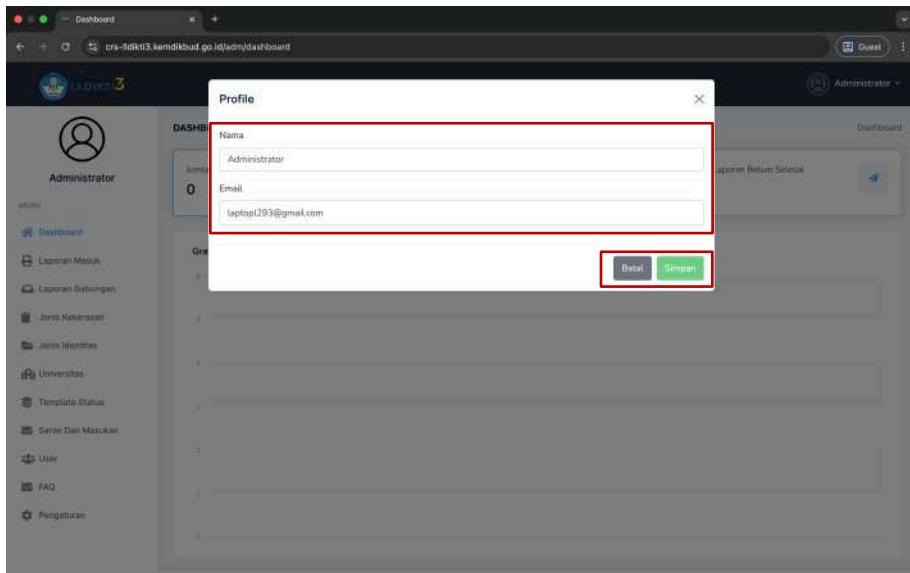


2. Profile

- 1) Klik ikon profil atau nama Anda di bagian pojok kanan atas halaman, kemudian pilih Profile.



2) Pilih data yang akan diubah:



Nama – Nama lengkap Anda.

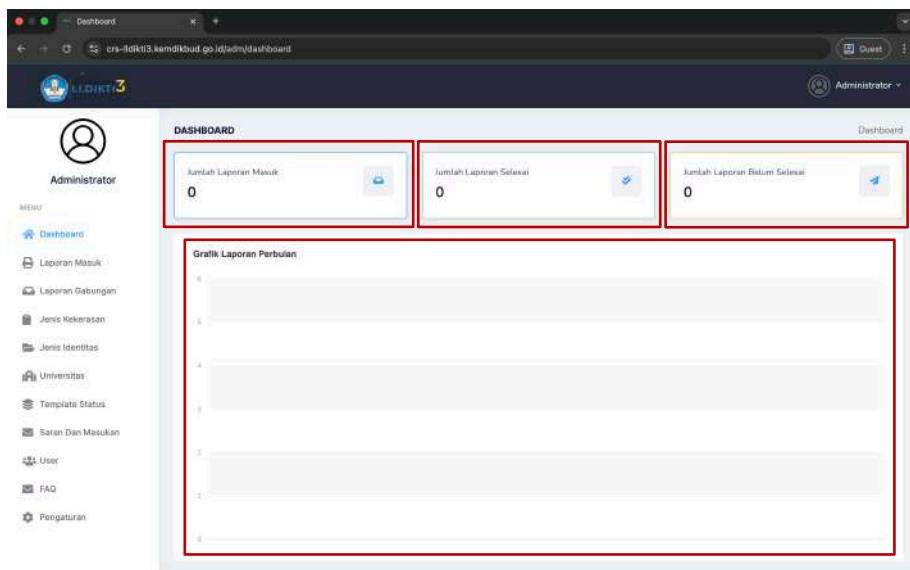
Email – Alamat email yang terdaftar di aplikasi.

3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol Simpan untuk ubah data profile.
- klik tombol Batal untuk membatalkan proses ubah data profile.

3. Dashboard

Dashboard merupakan halaman utama yang akan tampil setelah Anda berhasil melakukan login.



Pada halaman dashboard terdapat beberapa informasi, antara lain:

- Jumlah Laporan Masuk: Menampilkan total laporan pengaduan yang masuk.
- Jumlah Laporan Selesai: Menampilkan total laporan pengaduan yang sudah diselesaikan.
- Jumlah Laporan Belum Selesai: Menampilkan total laporan pengaduan yang belum selesai.
- Grafik Laporan Perbulan: Menampilkan grafik total laporan pengaduan.

4. Laporan Masuk

Anda dapat memproses data laporan masuk. Berikut langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:

- Untuk memproses data laporan yang masuk, Anda disediakan 3 opsi pilihan yang tersedia:

No	ID	Kode Laporan	Nama Pelapor	Universitas	Instansi Bekerja	Pelapor	Tanggal	Status	Action
1	JesikaGVyYI	REP-2506290001	Adinisa	Universitas Budi Luhur	Saksi	29 June 2025 14:20	Diterima		

- Diterima atau ikon ceklis: Laporan yang masuk statusnya akan berubah menjadi sedang diverifikasi, dan dapat dilanjutkan.
- Ditolak atau ikon X: Laporan yang masuk statusnya akan berubah menjadi ditolak, dan tidak dapat dilanjutkan.
- Dihapus atau ikon trash: Laporan yang masuk akan dihapus.

b) Saat Anda memiliki ikon ceklis (Diterima), maka data laporan masuk tersebut status awalnya akan menjadi **sedang diverifikasi**.

No	ID	Kode Laporan	Nama Pelapor	Universitas	Instansi Bekerja	Pelapor	Tanggal	Status	Action
1	Gdw7jW0juw	REP-2506290003		Universitas Budi Luhur	Saksi	29 June 2025 15:32			
2	oqy65d277	REP-2506290002	A	Universitas Budi Luhur	Saksi	29 June 2025 14:57			

- 1) Klik icon mata untuk melihat detail laporan yang diterima, kemudian Anda akan diarahkan ke halaman detail data laporan.

The screenshot shows a web-based reporting system. On the left, a sidebar menu titled 'Administrator' lists various options: Dashboard, Laporan Masuk, Laporan Gabungan, Jenis Kekerasan, Jenis Identitas, Universitas, Template Status, Seran Dan Masukan, User, FAQ, and Pengaturan. The main content area is titled 'Data Laporan' and displays the following information:

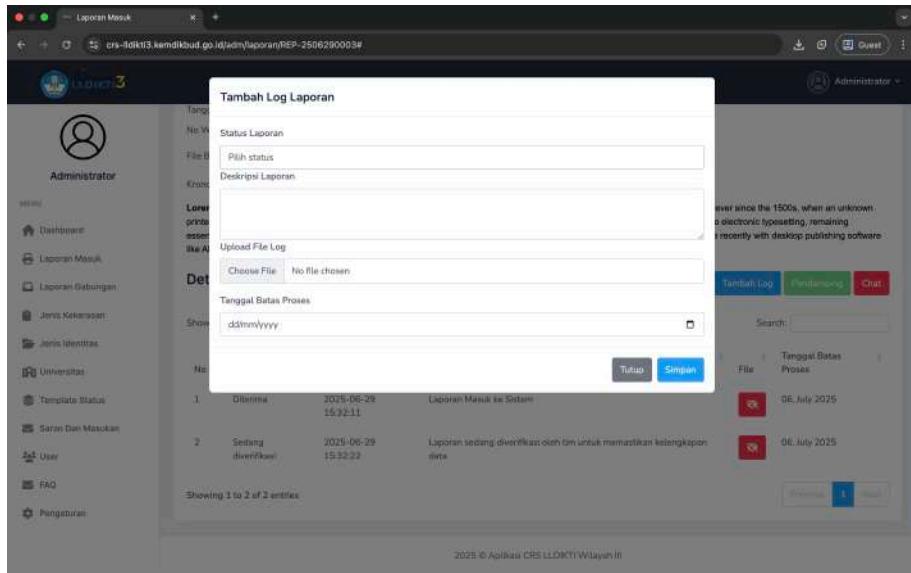
ID Laporan : Odw7W0juw	Kode Laporan : REP-2506290003
Lokasi Kejadian : Kampus	No Identitas : 0981237134
Universitas : Universitas Budi Luhur	Nama : [redacted]
Kategori : Mahasiswa	Pelapor : Saksi
Jenis Kekerasan : dan lain-lain	NIK/NIM/NPSN : 0981237134
Universitas : Universitas Budi Luhur	Jenis Kelamin : Perempuan
Email : [redacted]@gmail.com	No Telp : [redacted]
Jenis Identitas : KTP	Tanggal Kejadian : 1 minggu yang lalu
Tanggal Laporan : 4 mei 2025 (lalu)	Nama Pendamping :
No WA Pendamping :	File Identitas : [green file icon]
File Bukti : [green file icon]	

Below this, there is a section titled 'Kronologi Kejadian' containing placeholder text about 'Lorem Ipsum'. A table titled 'Detail Update Laporan' follows, showing three entries of incoming reports:

No	Status Laporan	Tanggal Diolah	Deskripsi	File	Tanggal Batas Proses
1	Diterima	2025-06-29 14:20:52	Laporan Masuk ke Sistem	[redacted]	06. July 2025
2	Sedang diverifikasi	2025-06-29 14:37:57	Laporan sedang diverifikasi oleh tim untuk memastikan kelengkapan data	[redacted]	06. July 2025
3	Dalam pengangguran	2025-06-29 14:41:47	Sedang diproses	[redacted]	01. July 2025

At the bottom right of the 'Detail Update Laporan' table are four buttons: 'Kembali' (orange), 'Tambah Log' (blue), 'Pendamping' (green), and 'Chat' (grey).

- 2) Anda dapat melihat data laporan yang berisi:
ID Laporan, Lokasi Kejadian, Universitas, Kategori, Jenis Kekerasan, Universitas, Email, Jenis Identitas, Tanggal Laporan, No WA Pendamping, Kode Laporan, No Identitas, Nama, Pelapor, Saksi, NIK/NIM/NPSN, Jenis Kelamin, No Telp, Tanggal Kejadian, Nama Pendamping, File Bukti, File Identitas, Kronologi Kejadian dan Detail Update Laporan.
- 3) Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman Data Laporan Masuk.
- 4) Klik tombol Tambah Log untuk mengubah status laporan yang masuk. Anda dapat mengisi kolom yang tersedia sebagai berikut:



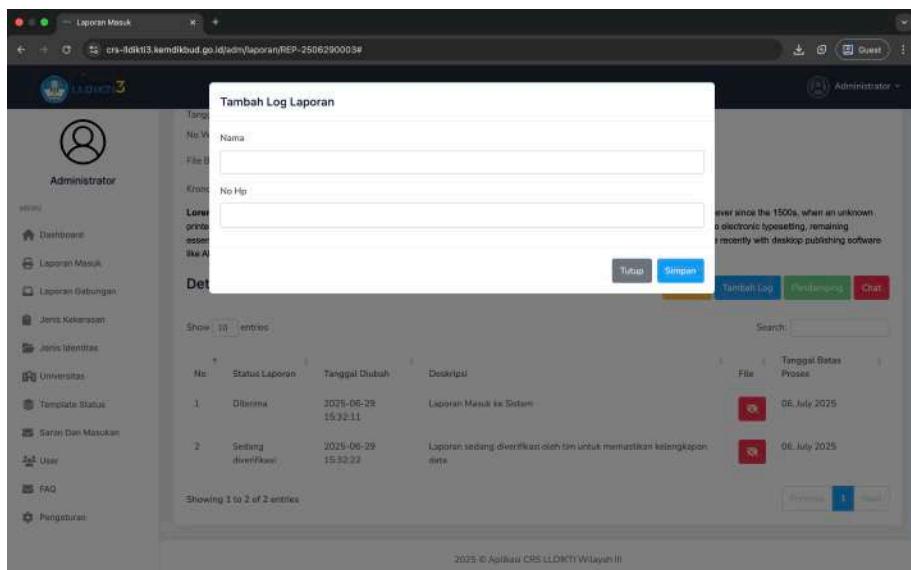
Status Laporan – Status terkini dari laporan yang masuk. Ada 7 pilihan status yang dapat Anda gunakan 1) Sedang diverifikasi; 2) Dalam Penanganan; 3) Selesai; 4) Dibatalkan; 5) Diteruskan ke departemen; 6) Ditolak; 7) Diteruskan ke Pihak Polisi.

Deskripsi Laporan – Penjelasan mengenai laporan.

Upload File Log – Upload dokumen.

Tanggal Batas Proses – Tanggal batas proses log.

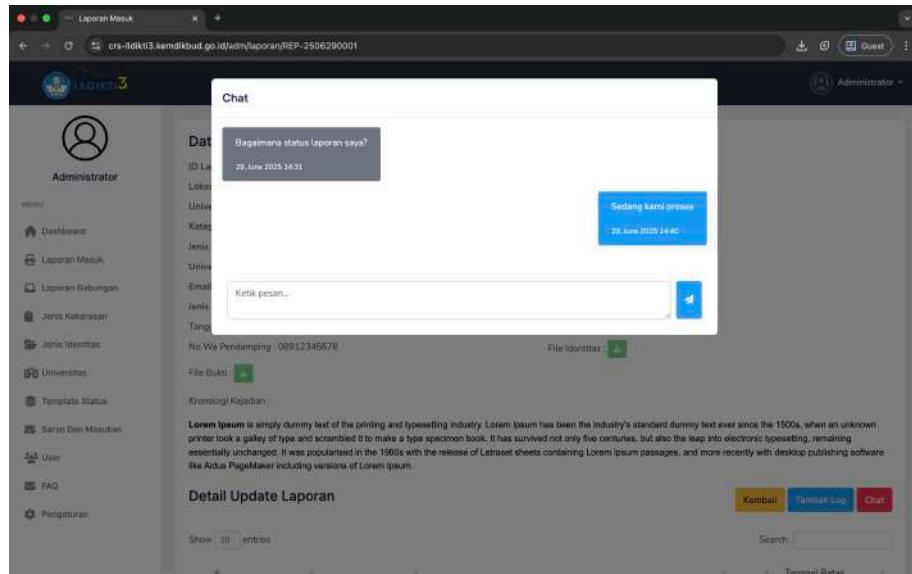
- 5) Klik tombol Pendamping untuk Anda mengisi data pendamping yang akan mendampingi pelapor. Anda dapat mengisi kolom yang tersedia sebagai berikut:



Nama – Nama pendamping.

No Hp – Nomor handphone pendamping.

- 6) Klik tombol Chat untuk Anda berinteraksi dengan pelapor. Anda dapat melihat pesan yang masuk dari pelapor, dan juga dapat mengirim pesan untuk pelapor. Anda hanya perlu menuliskan isi pesan pada kolom Ketik pesan



- c) Saat Anda memiliki ikon X (Ditolak), maka data laporan masuk tersebut status awalnya akan menjadi **Ditolak**.

Laporan Gabungan									
	Nr	ID	Kode Laporan	Nama Pelapor	Universitas	Instansi Bekerja	Pelapor	Tanggal	Status
■ Jenis Kekerasan	1	Gdw7jW0juw	REP-2506290003	[REDACTED]	Universitas Budi Luhur	Saksi	29. June 2025 15:32	29. June 2025 15:32	Sedang diproses
■ Jenis Identitas	2	oxy65d277	REP-2506290002	A	Universitas Budi Luhur	Saksi	29. June 2025 14:57	29. June 2025 14:57	Ditolak

- 1) Klik icon mata untuk melihat detail laporan yang ditolak.

The screenshot shows the 'Data Laporan' section of the LLDIKTI CRS application. It includes fields for ID Laporan, Lokasi Kejadian, Universitas, Kategori, Jenis Kekerasan, Universitas, Email, Jenis Identitas, Tanggal Laporan, No WA Pendamping, Kode Laporan, No Identitas, Nama, Pelapor, Saksi, NIK/NIM/NPSN, Jenis Kelamin, No Telp, Tanggal Kejadian, Nama Pendamping, File Bukti, File Identitas, and Kronologi Kejadian. Below this is a table titled 'Detail Update Laporan' showing two entries:

No.	Status Laporan	Tanggal Dibuat	Deskripsi	File	Tanggal Batas Proses
1	Diterima	2025-06-29 14:57:12	Laporan Masuk ke Sistem		06 July 2025
2	Ditolak	2025-06-29 14:57:23	Laporan Anda Ditolak		06 July 2025

At the bottom right of the table area, there is a yellow 'Kembali' button with a red border.

2) Anda dapat melihat data laporan yang berisi:

ID Laporan, Lokasi Kejadian, Universitas, Kategori, Jenis Kekerasan, Universitas, Email, Jenis Identitas, Tanggal Laporan, No WA Pendamping, Kode Laporan, No Identitas, Nama, Pelapor, Saksi, NIK/NIM/NPSN, Jenis Kelamin, No Telp, Tanggal Kejadian, Nama Pendamping, File Bukti, File Identitas, Kronologi Kejadian, dan Detail Update Laporan.

3) Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman Data Laporan Masuk.

5. Laporan Gabungan

Laporan gabungan merupakan fitur yang dibuat untuk mengakomodir ketika ada 2 perguruan tinggi yang merger, yang diharapkan pelaporan aduan dari 2 perguruan tinggi sebelumnya masih bisa terlihat di sistem. Proses penggabungan ini akan dilakukan secara manual dengan menggabungkan aduan dari masing-masing PT kedalam satu PT yang baru terbentuk.

The screenshot shows the 'Data Gabungan Laporan Masuk' page. At the top right, there is a blue button labeled 'Tambah Data' with a red border. Below the table, there are two small icons: a green square with a white circle and a red square with a white circle.

Berikut ini langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:

a. Tambah Data

- 1) Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data gabungan laporan masuk.
- 2) Isi Judul, Status, Laporan, dan Deskripsi.

The screenshot shows the 'Tambah Gabungan Laporan' form. The 'Judul' field has 'Laporan' typed into it. The 'Status' field is set to 'Sedang diverifikasi'. The 'Laporan' field shows a dropdown menu with two options: 'Putri | Universitas Budi Luhur' and 'ADMISA | Universitas Budi Luhur'. The 'Deskripsi' field contains 'Laporan sedang diproses'. At the bottom, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan', with 'Simpan' being highlighted by a red box.

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol Simpan untuk menyimpan data gabungan laporan.
- klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data gabungan laporan.

b. Lihat data laporan gabungan dan ubah status laporan

- 1) Klik ikon mata untuk melihat detail laporan gabungan.

The screenshot shows a web-based administrative interface for LLDIKTI 3. On the left, there's a sidebar menu with various options like Dashboard, Laporan Masuk, Laporan Gabungan, and others. The main area is titled 'Data Laporan Gabungan' and displays a table of entries. Each entry includes columns for ID, Kode Laporan, Nama Pelapor, Universitas, Pelapor, Tanggal, Status, and Action. There are two entries shown. At the top right of the main area, there are two buttons: 'Kembali' (orange) and 'Tambah Log' (blue, which is highlighted with a red box). Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. At the bottom right, there are navigation buttons for 'Previous', 'Next', and 'Last'.

- 2) Klik tombol Tambah Log untuk mengubah status laporan gabungan. Anda dapat mengisi kolom yang tersedia sebagai berikut:

Status Laporan – Status terkini dari laporan yang masuk. Ada 7 pilihan status yang dapat Anda gunakan 1) Sedang diverifikasi; 2) Dalam Penanganan; 3) Selesai; 4) Dibatalkan; 5) Diteruskan ke departemen; 6) Ditolak; 7) Diteruskan ke Pihak Polisi.

Deskripsi Laporan – Penjelasan mengenai laporan.

Upload File Log – Upload dokumen.

Tanggal Batas Proses – Tanggal batas proses log.

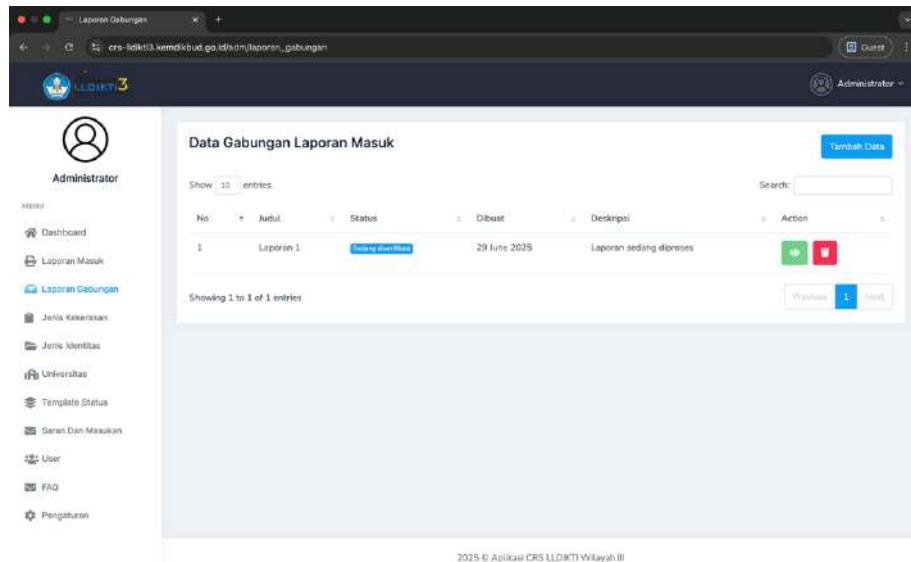
This screenshot shows a modal dialog box titled 'Tambah Log Laporan'. Inside the dialog, there are several input fields: 'Status Laporan' (with a dropdown menu labeled 'Pilih status'), 'Deskripsi Laporan' (text area), 'Upload File Log' (file input field showing 'No file chosen'), and 'Tanggal Batas Proses' (date input field showing 'ddmm/yyyy'). At the bottom of the dialog are 'Tutup' and 'Simpan' buttons. In the background, the main application window is visible, showing the 'Data Laporan Gabungan' table and the 'Tambah Log' button highlighted with a red box.

- 4) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol Simpan untuk menyimpan log laporan.
- klik tombol Tutup untuk membatalkan proses tambah log laporan.

c. Hapus Data

1) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data gabungan laporan.



The screenshot shows a table titled 'Data Gabungan Laporan Masuk'. It contains one row with the following data:

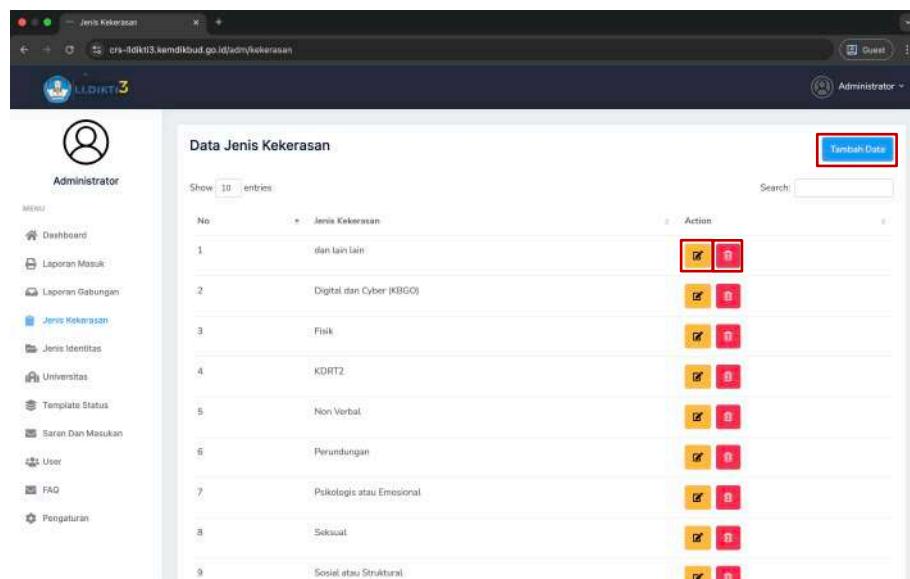
No	Judul	Status	Dibuat	Deskripsi	Action
1	Laporan 1	Edit Hapus	29 June 2025	Laporan sedang diolah	Edit Hapus

At the top right of the page, there is a blue button labeled 'Tambah Data'.

6. Jenis Kekerasan

Anda dapat menambahkan, mengubah, dan menghapus data jenis kekerasan.

Berikut ini langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:



The screenshot shows a table titled 'Data Jenis Kekerasan'. It contains nine rows of data:

No	Jenis Kekerasan	Action
1	dan lain lain	Edit Hapus
2	Digital dan Cyber (KBGO)	Edit Hapus
3	Fisik	Edit Hapus
4	KDRTZ	Edit Hapus
5	Non Verbal	Edit Hapus
6	Perundungan	Edit Hapus
7	Pukulangan atau Emosional	Edit Hapus
8	Seksual	Edit Hapus
9	Sosial atau Struktural	Edit Hapus

At the top right of the page, there is a blue button labeled 'Tambah Data'.

d. Tambah Data

- 1) Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data jenis kekerasan.
- 2) Isi kolom Nama Jenis Kekerasan.

Jenis Kekerasan

Administrator

Tambah Jenis Kekerasan

Nama Jenis Kekerasan

Nama:

Batal Simpan

2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
 - klik tombol Simpan untuk menyimpan data jenis kekerasan.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data jenis kekerasan.

e. Edit Data

- 1) Klik tombol Edit untuk mengubah data jenis kekerasan.
- 2) Ubah kolom Nama Jenis Kekerasan.

Jenis Kekerasan

Administrator

Ubah Jenis Kekerasan

Nama Jenis Kekerasan

Digital dan Cyber (KBGO)

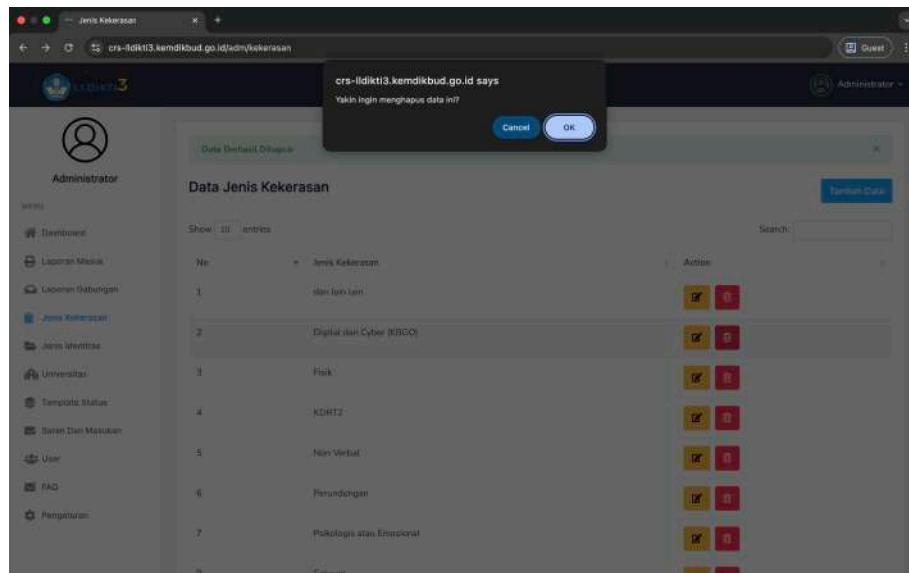
Batal Simpan

2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III

- 4) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
- klik tombol Simpan untuk mengubah data jenis kekerasan.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan proses ubah data jenis kekerasan.

f. Hapus Data

- 1) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data jenis kekerasan.



- 2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:
- klik tombol OK untuk menghapus data jenis kekerasan.
 - klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data jenis kekerasan.

7. Jenis Identitas

Anda dapat menambahkan, mengubah, dan menghapus data jenis identitas. Berikut ini langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:

Data Jenis Identitas		
No	Nama Identitas	Action
1	KTM	
2	KTP	
3	Lainnya	
4	PASPOR	
5	SIM	

[Tambah Data](#)

a. Tambah Data

- 1) Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data jenis identitas.
- 2) Isi kolom Nama Identitas.

Tambah Jenis Identitas	
<input type="text" value="Nama"/>	
<input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan"/>	

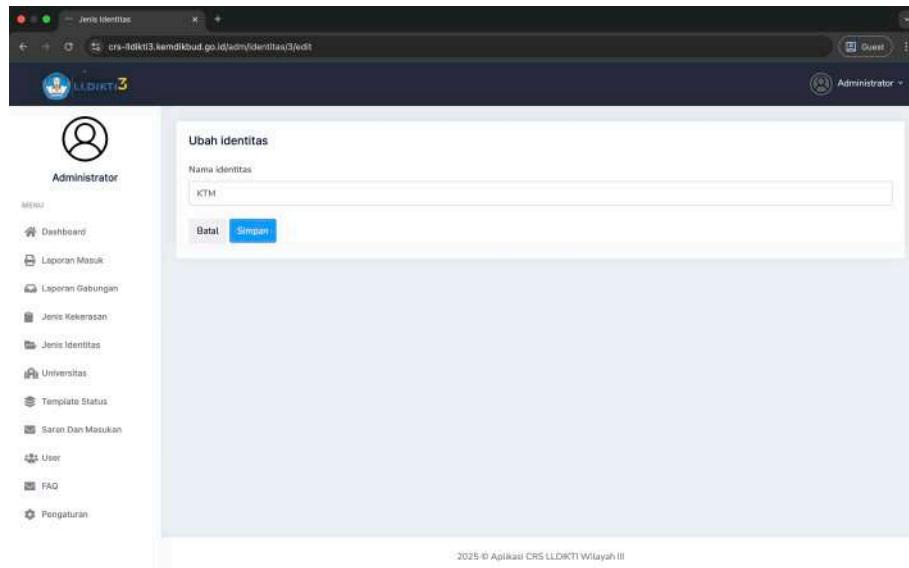
2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol Simpan untuk menyimpan data jenis identitas.
- klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data jenis identitas.

b. Edit Data

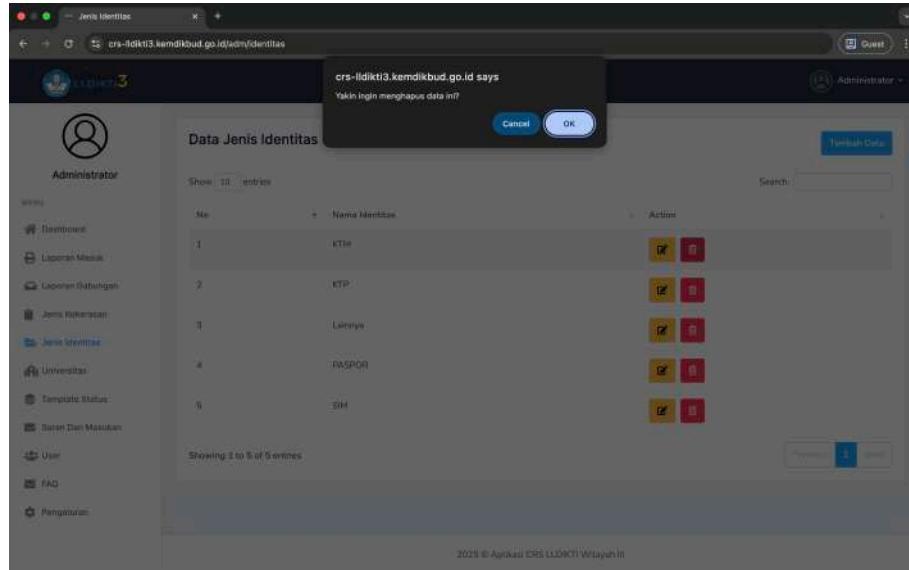
- 1) Klik tombol Edit untuk mengubah data jenis identitas.
- 2) Ubah kolom Nama Identitas.



- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
- klik tombol Simpan untuk mengubah data jenis identitas.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan proses ubah data jenis identitas.

c. Hapus Data

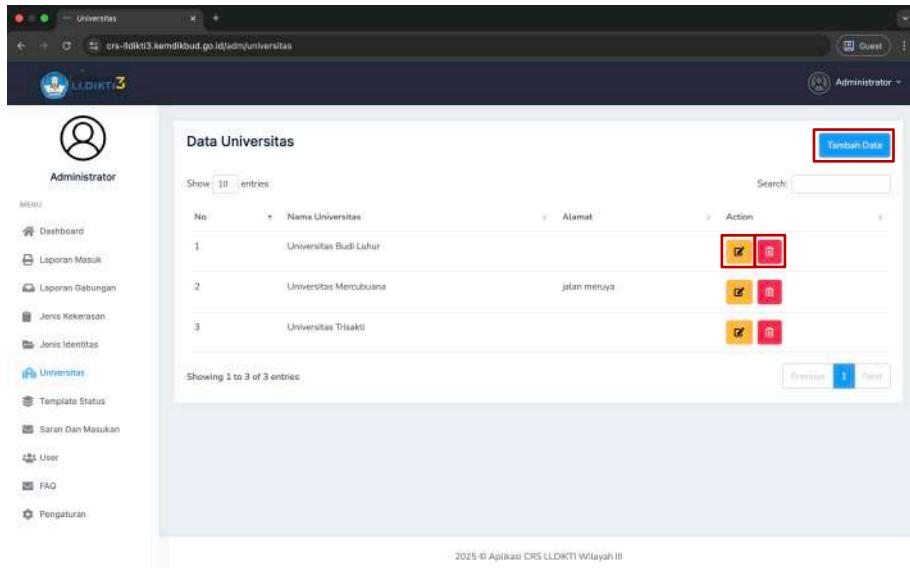
- 1) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data jenis identitas.



- 2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:
- klik tombol OK untuk menghapus data jenis identitas.
 - klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data jenis identitas.

8. Universitas

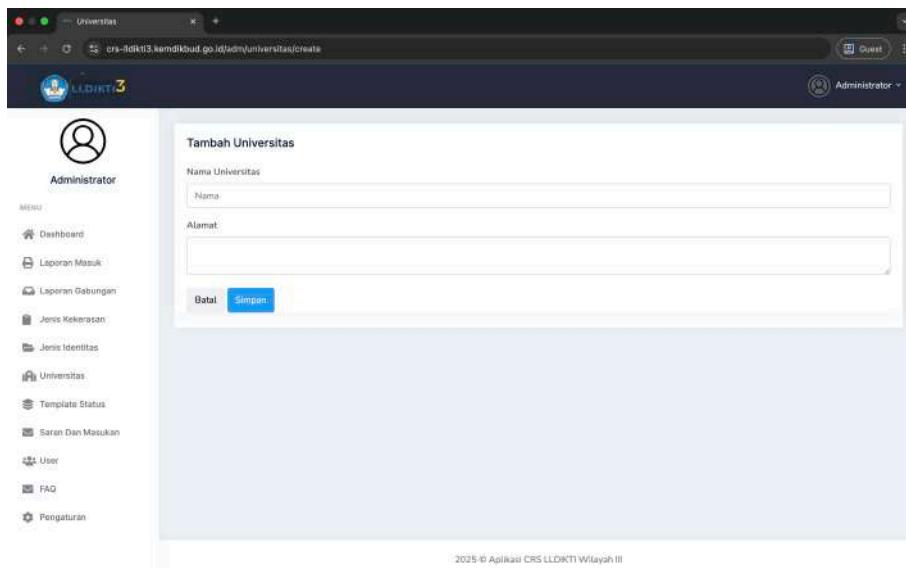
Anda dapat menambahkan, mengubah, dan menghapus data universitas. Berikut ini langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:



The screenshot shows a web-based application for managing university data. On the left is a sidebar menu with various administrative options like Dashboard, Laporan Masuk, Laporan Gabungan, Jenis Kekerasan, Jenis Identitas, Universitas, Template Status, Saran Dan Masukan, User, FAQ, and Pengaturan. The main content area is titled 'Data Universitas' and displays a table with three entries. The columns are 'No', 'Nama Universitas', 'Alamat', and 'Action'. Each row has two buttons in the 'Action' column: a yellow edit icon and a red delete icon. A blue 'Tambah Data' button is located at the top right of the table area. The bottom of the page includes a footer with copyright information.

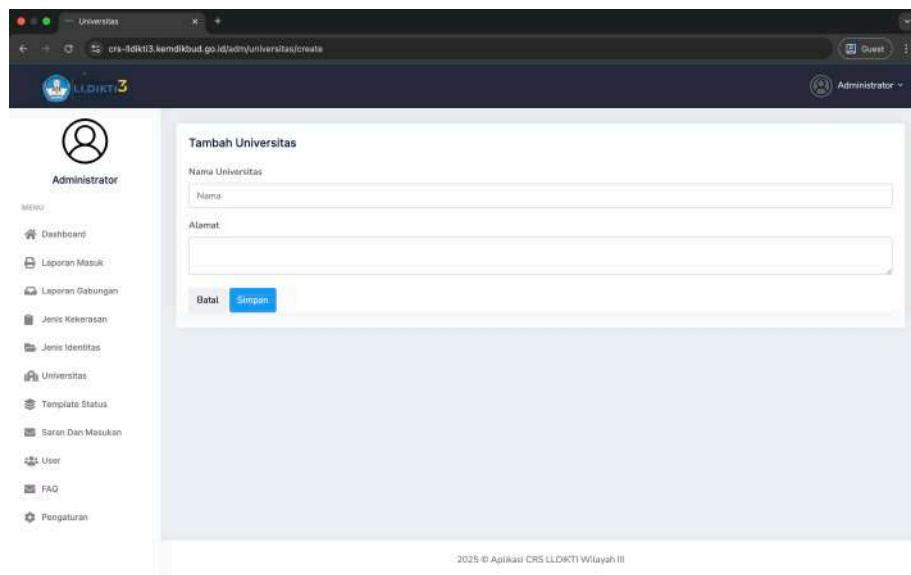
a. Tambah Data

- 1) Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data universitas.
- 2) Isi kolom Nama Universitas dan Alamat.



The screenshot shows a 'Tambah Universitas' (Add University) form. It has two input fields: 'Nama Universitas' (University Name) and 'Alamat' (Address). Below the fields are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The background shows the same sidebar menu as the previous screenshot.

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
 - klik tombol Simpan untuk menyimpan data universitas.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data universitas.



Tambah Universitas

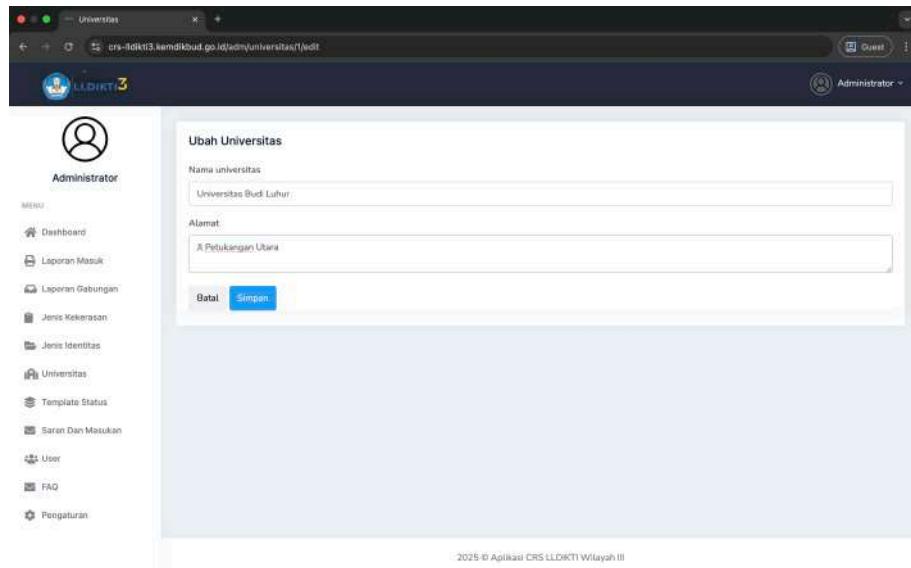
Nama Universitas
Nama:

Alamat:
A Petukangan Utara

Batal Simpan

b. Edit Data

- 1) Klik tombol Edit untuk mengubah data universitas.
- 2) Ubah kolom Nama Universitas dan Alamat.



Ubah Universitas

Nama universitas
Universitas Bud Luhur

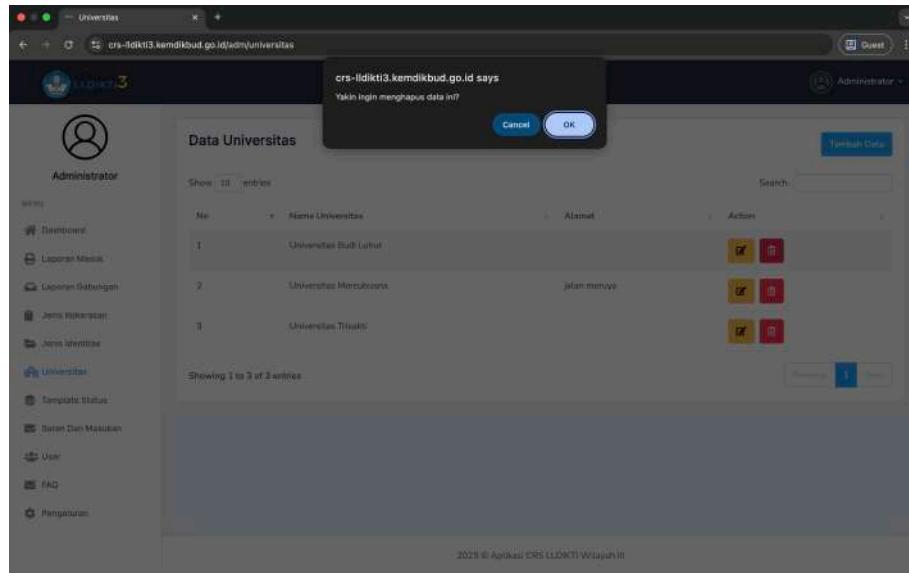
Alamat:
A Petukangan Utara

Batal Simpan

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
 - klik tombol Simpan untuk mengubah data universitas.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan proses ubah data universitas.

c. Hapus Data

- 1) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data universitas.



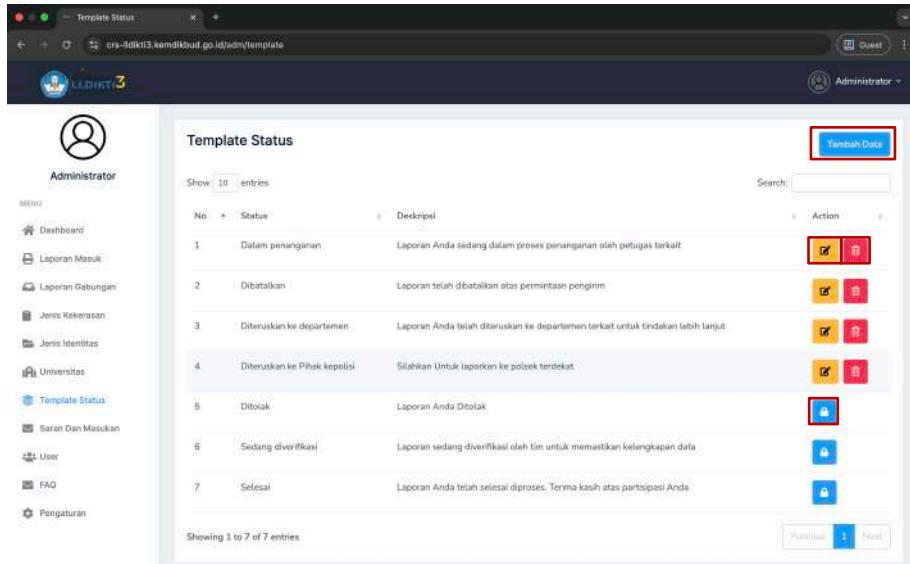
2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol OK untuk menghapus data universitas.
- klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data universitas.

9. Template Status

Anda dapat menambahkan, mengubah, dan menghapus data template status.

Berikut ini langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:



a. Tambah Data

- 1) Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data template status.
- 2) Isi kolom Judul Template dan Deskripsi Status.

The screenshot shows a web-based administrative interface for LLDIKTI3. On the left is a sidebar menu with various options like Dashboard, Laporan Masuk, Laporan Gabungan, Jenis Kekerasan, Jenis Identitas, Universitas, Template Status, Saran Dan Masukan, User, FAQ, and Pengaturan. The main content area is titled 'Tambah Template Status' (Add Template Status). It contains two input fields: 'Judul Template' (Title) and 'Deskripsi Status' (Status Description), both with placeholder text 'Nama'. At the bottom are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
 - klik tombol Simpan untuk menyimpan data template status.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data template status.

b. Edit Data

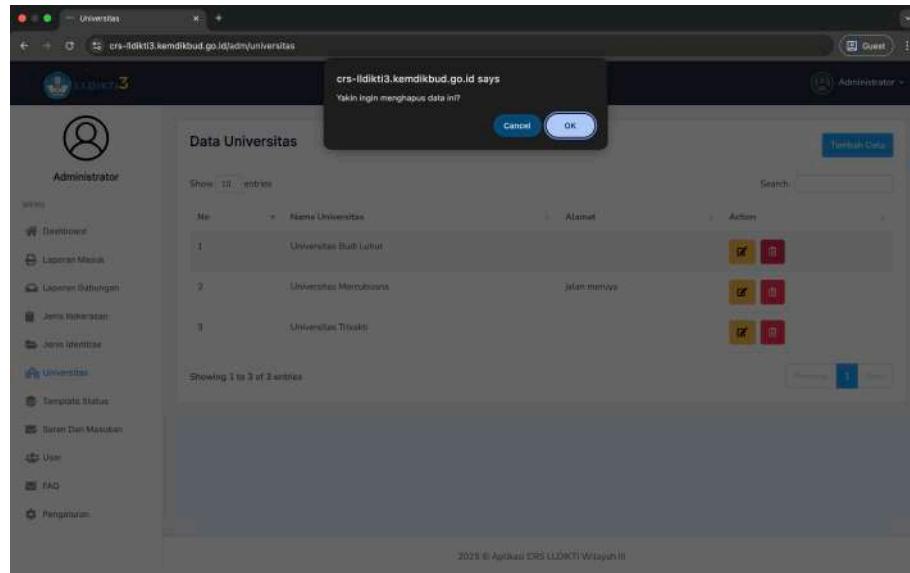
- 1) Klik tombol Edit untuk mengubah data template status.
- 2) Ubah kolom Judul Template dan Deskripsi Status.

This screenshot shows the 'Ubah template' (Edit template) form. The sidebar menu is identical to the previous one. The main form is titled 'Ubah template' (Edit template). It contains two input fields: 'Judul Template' (Title) with the value 'Dalam pengembangan' and 'Deskripsi Status' (Status Description) with the value 'Laporan Anda sedang dalam proses pemangaman oleh petugas terkait'. At the bottom are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
 - klik tombol Simpan untuk mengubah data template status.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan proses ubah data template status.

c. Hapus

- 1) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data template status.



- 2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol OK untuk menghapus data template status.
- klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data template status.

d. Terkunci

Fitur ini tersedia hanya untuk tiga template status, yaitu: Ditolak, Sedang diverifikasi, dan Selesai. Ketiga template status tersebut tidak dapat diedit dan dihapus.

10. Saran dan Masukan

Anda dapat melihat Saran dan Masukan yang disampaikan dari seluruh pengunjung website Layanan Pengaduan CRS.

Saran Dan Masukan

No	Name	Email	Subjek	Pesan	Action
1	Dinar	dinaranggaa@gmail.com	Pengaduan	Laporan 1	
2	Rani	indra@budiuhur.ac.id	Tes	Tes	

Showing 1 to 2 of 2 entries.

2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III

Berikut ini langkah-langkah yang Anda dapat lakukan:

a. Hapus Data

- 1) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data saran dan masukan.

crs-lldikti3.kemdikbud.go.id says

Yakin ingin menghapus data ini?

Cancel OK

Saran Dan Masukan

No	Name	Email	Subjek	Pesan	Action
1	Dinar	dinaranggaa@gmail.com	Pengaduan	Laporan 1	
2	Rani	indra@budiuhur.ac.id	Tes	Tes	

Showing 1 to 2 of 2 entries.

2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III

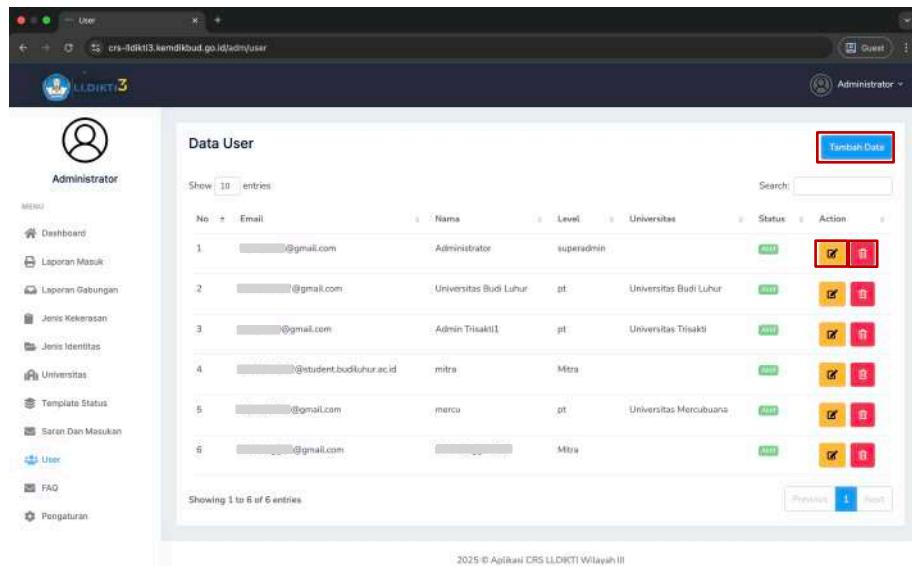
- 2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol Hapus untuk menghapus data saran dan masukan.
- klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data saran dan masukan.

11. User

Anda dapat menambahkan, mengubah, dan menghapus data user atau pengguna.

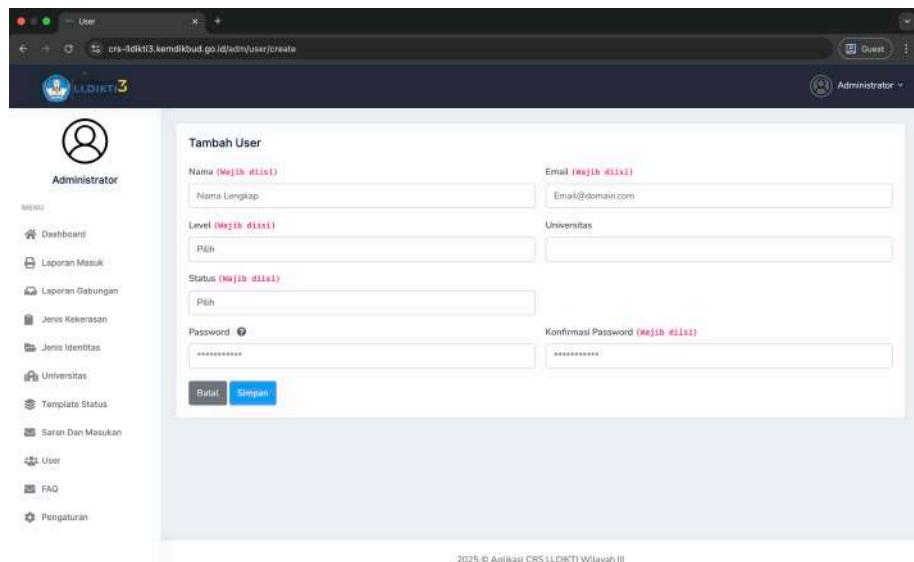
Berikut ini langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:



The screenshot shows a table titled "Data User" listing six users. The columns are: No., Email, Nama, Level, Universitas, Status, and Action. Each row contains a set of four icons for edit, delete, and other actions. At the top right of the table, there is a red-bordered "Tambah Data" button. The left sidebar shows a navigation menu with "User" selected. The bottom right corner displays the copyright notice: "2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III".

a. Tambah Data

- 1) Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data user atau pengguna.
- 2) Isi kolom dengan data user yang akan Anda daftarkan:



The screenshot shows the "Tambah User" form. It includes fields for "Nama" (Name), "Email", "Level" (Role), "Universitas" (University), "Status" (Status), "Password", and "Konfirmasi Password" (Confirm Password). Below the form are "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons. The left sidebar shows the "User" menu item selected. The bottom right corner displays the copyright notice: "2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III".

Nama – Nama lengkap user yang akan didaftarkan.

Level – Role user yang akan didaftarkan (Super Administrator, Admin Kampus, dan Mitra).

Status – Status akun user yang akan didaftarkan (Aktif, Tidak Aktif).

Email – Alamat email user yang akan didaftarkan.

Universitas – Nama kampus yang dikelola (khusus level Admin Kampus).

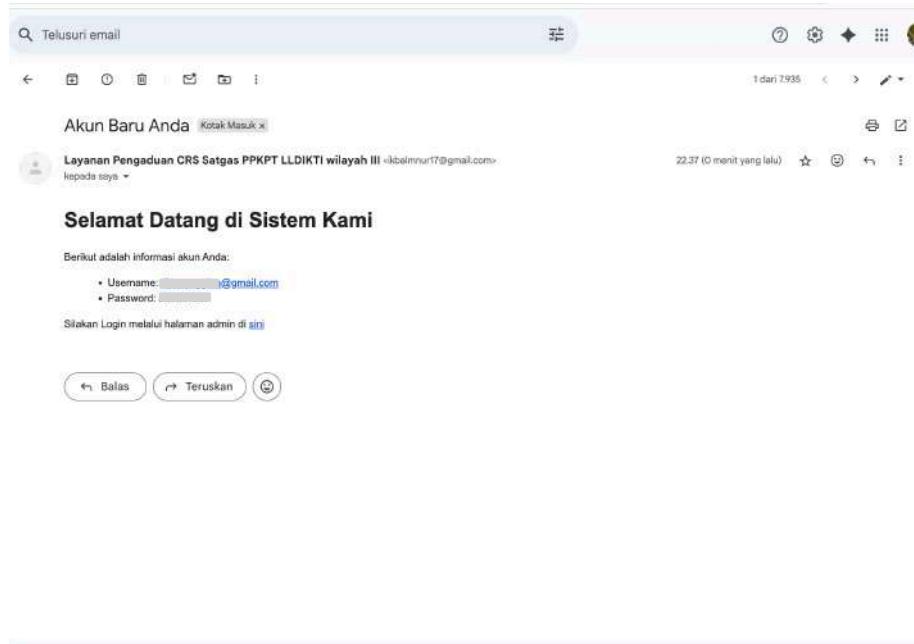
Password – Kata sandi yang didaftarkan untuk user.

Konfirmasi Password – Konfirmasi kata sandi yang didaftarkan untuk user.

3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol Simpan untuk menyimpan data user, dan aplikasi akan mengirimkan pesan pendaftaran akun baru ke email yang sudah didaftarkan.
- klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data user.

4) Setelah itu, **pemilik email** akan menerima pesan melalui email yang berisi username, password, dan link yang akan digunakan untuk mengakses halaman AIDA versi admin.



b. Edit Data

- 1) Klik tombol Edit Data untuk mengubah data user.
- 2) Pilih kolom yang akan diubah:

LLDIKTI3

Administrator

Edit User

Nama (Wajib diisi):

Email (Wajib diisi): @gmail.com

Status (Wajib diisi): Aktif

Password:

Konfirmasi Password:

Batal Simpan

2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III

Nama – Nama lengkap user yang akan didaftarkan.

Status – Status akun user yang akan didaftarkan (Aktif, Tidak Aktif).

Email – Alamat email user yang akan didaftarkan.

Password – Kata sandi yang didaftarkan untuk user.

Konfirmasi Password – Konfirmasi kata sandi yang didaftarkan untuk user.

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
 - klik tombol Simpan untuk mengubah data user.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan proses ubah data user.

c. Hapus

- 3) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data user.

LLDIKTI3

Administrator

Data User

Bersih mengelola data

No	Email	Nama	Level	Universitas	Status	Action
1	@gmail.com	Administrator	superadmin	Universitas Budi Luhur	JT	
2	@gmail.com	Universitas Budi Luhur	JT	Universitas Budi Luhur	JT	
3	@gmail.com	Admin Triasikil	pt	Universitas Trisakti	Mitra	
4	@student.budiluhur.ac.id	mitra	Mitra	Universitas Metabiusana	Mitra	
5	@gmail.com	mitra	pt	Universitas Metabiusana	Mitra	
6	@gmail.com					

Showing 3 to 6 of 6 entries

4) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

- klik tombol Hapus untuk menghapus data user.
- klik tombol Batal untuk membatalkan proses hapus data user.

12. FAQ

Anda dapat menambahkan, mengubah, dan menghapus data FAQ. Berikut ini langkah-langkah yang dapat Anda lakukan:

The screenshot shows a web-based application interface for managing FAQ entries. The main title is 'FAQ' with a 'Tambah Data' button highlighted by a red box. Below it is a table with one row containing 'Pertanyaan 1' and 'Jawab'. To the right of the table are two buttons: a yellow one with a pencil icon and a red one with a trash bin icon. The left sidebar lists various administrative menu items like Dashboard, Laporan Masuk, Laporan Gabungan, Jenis Kekerasan, Jenis Identitas, Universitas, Template Status, Saran Dan Masukan, User, and FAQ, with 'FAQ' also highlighted by a red box. The bottom of the screen displays a copyright notice: '2025 © Aplikasi CRS LLDIKTI Wilayah III'.

a. Tambah Data

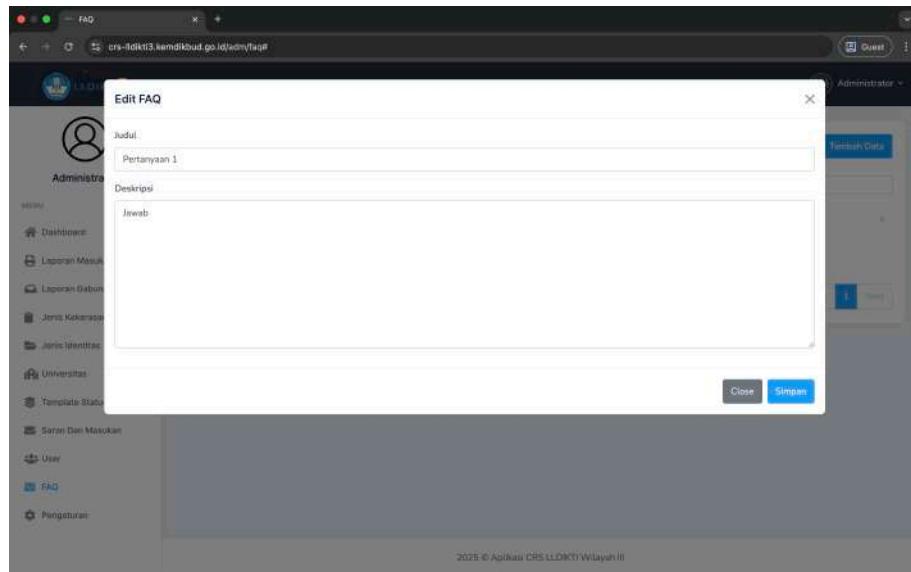
- 1) Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data FAQ.
- 2) Isi kolom Judul dan Deskripsi.

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Tambah FAQ'. It contains two input fields: 'Judul' (Title) and 'Deskripsi' (Description). Both fields have placeholder text ('Judul' and 'Deskripsi'). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Close' and 'Simpan' (Save), with 'Simpan' being highlighted by a blue box. The background of the main application window shows the same FAQ management interface as the previous screenshot.

- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
- klik tombol Simpan untuk menyimpan data FAQ.
 - klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data FAQ.

b. Edit Data

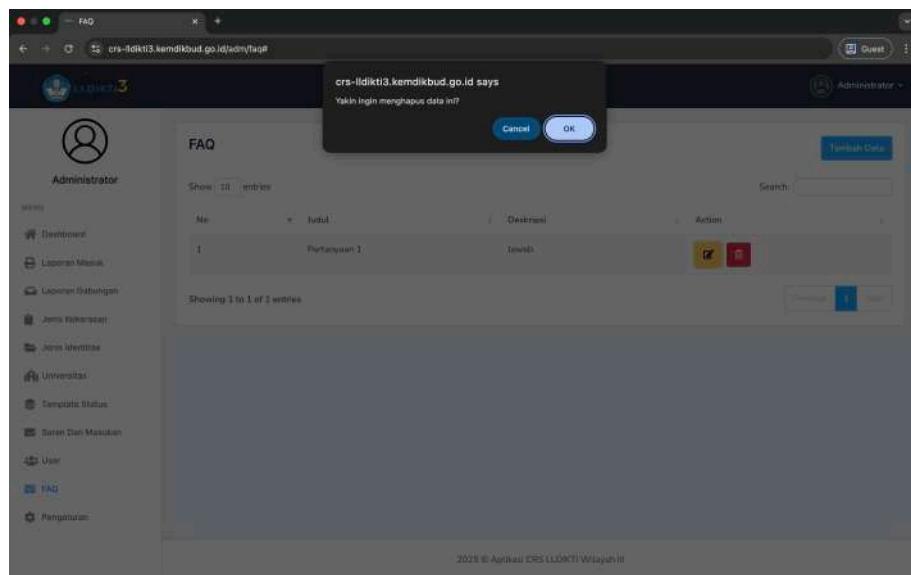
- 1) Klik tombol Edit untuk mengubah data FAQ.
- 2) Ubah kolom Judul dan Deskripsi.



- 3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:
- klik tombol Simpan untuk mengubah data FAQ.
 - klik tombol Close untuk membatalkan proses ubah data FAQ.

c. Hapus Data

- 1) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data FAQ.



- 2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:
- klik tombol OK untuk menghapus data FAQ.
 - klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data FAQ.

13. Pengaturan

Anda dapat mengubah data pengaturan pada kolom yang tersedia.

Whatsapp – berisi nomor telepon yang tampil pada halaman website.

Instagram – berisi nama instagram yang tampil pada halaman website.

Email – berisi alamat email yang tampil pada halaman website.

Manual Book – berisi link untuk mengarahkan ke manual book.

Alamat – berisi alamat yang tampil pada halaman website.

Maps – lokasi yang tampil pada halaman website.

Informasi – informasi umum yang tampil pada halaman website.

