



PANDUAN PENGUNAAN

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

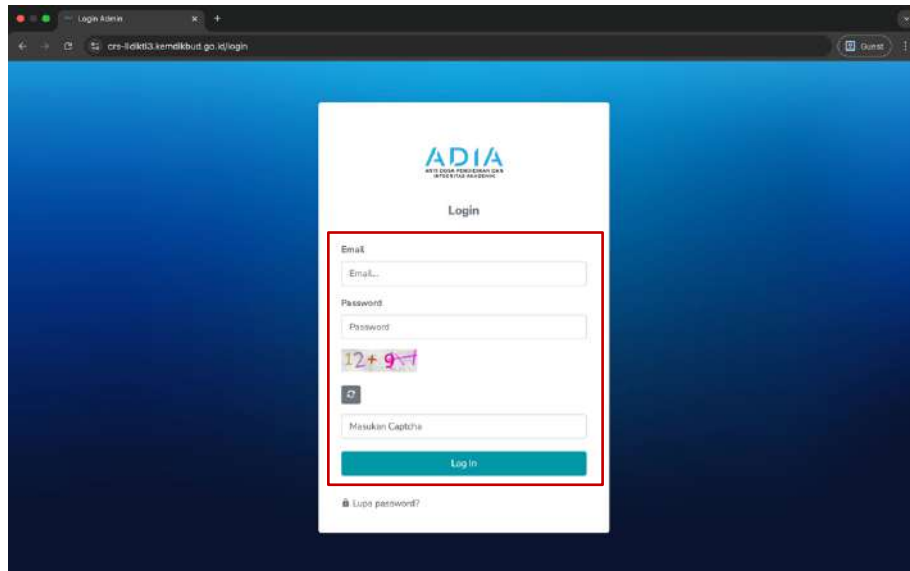
1. Login/Logout

1.1. Login

1) Akses aplikasi melalui browser di alamat:

<https://crs-ildikti3.kemdiktisaintek.go.id/>

2) Isi kolom dengan data Anda.



Email – Alamat email yang terdaftar pada aplikasi.

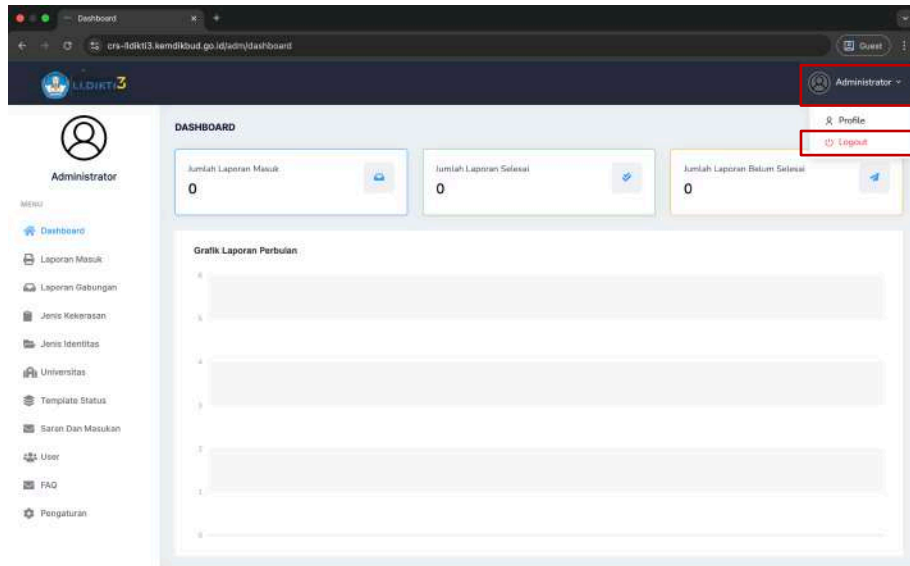
Password – Kata sandi yang sesuai dengan akun Anda.

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

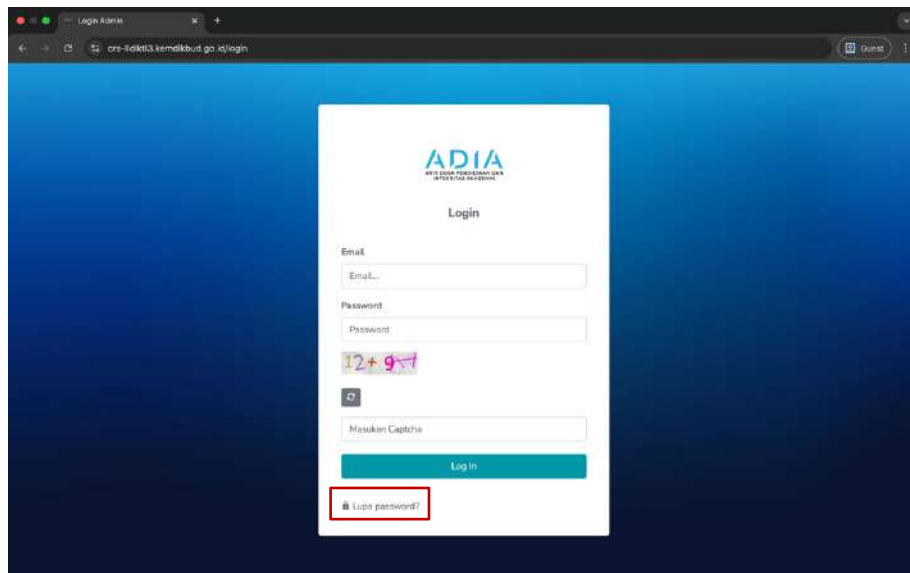
- 1) Klik ikon profil atau nama Anda di bagian pojok kanan atas halaman, kemudian pilih Logout.



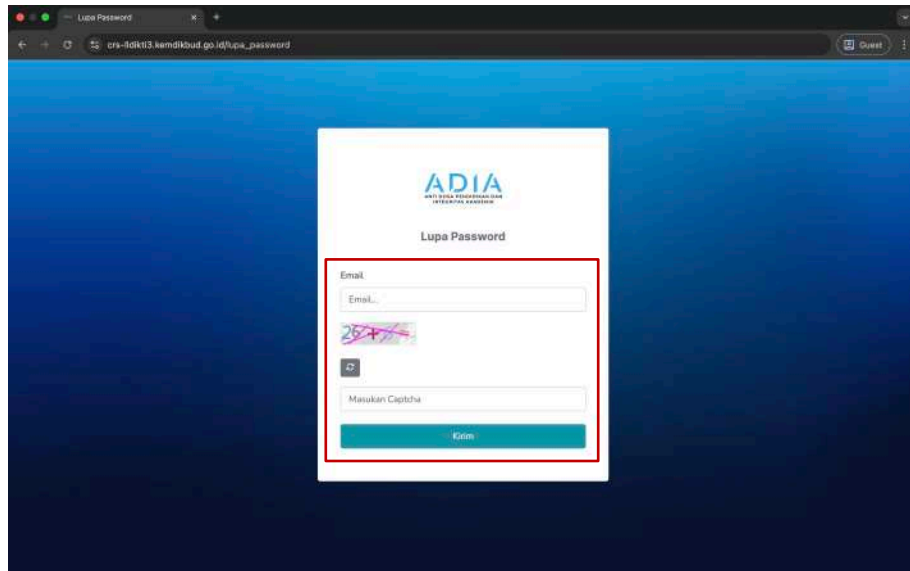
- 2) Anda akan diarahkan ke halaman login.

1.3. Lupa Password

- 1) Klik Lupa Password pada halaman login.



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



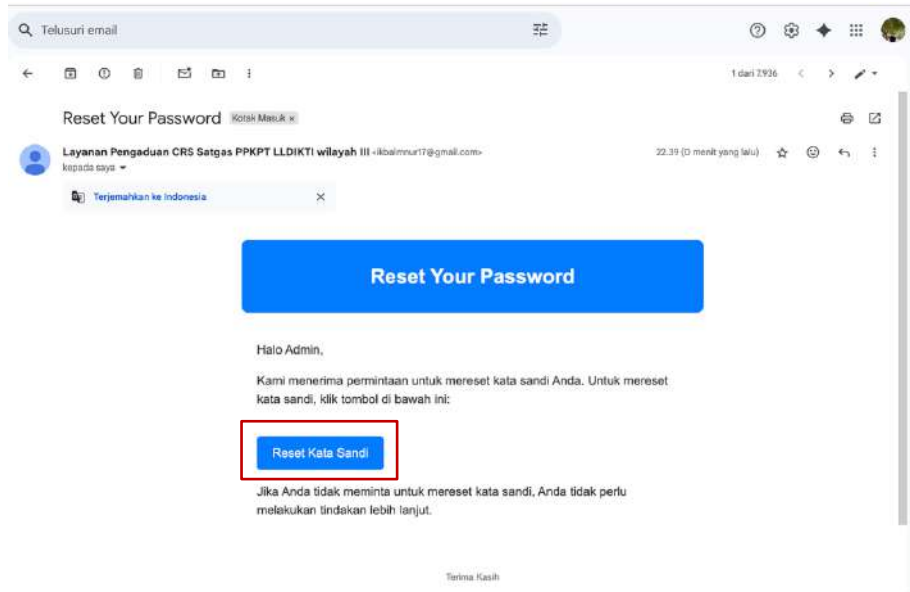
Email – Alamat email yang terdaftar pada aplikasi.

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

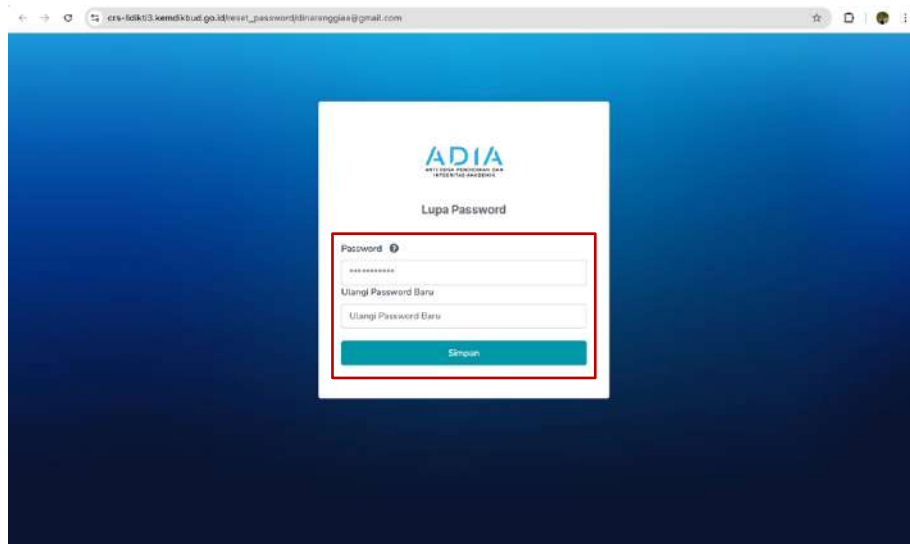
- 3) Anda akan menerima email yang berisi link untuk reset kata sandi.



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



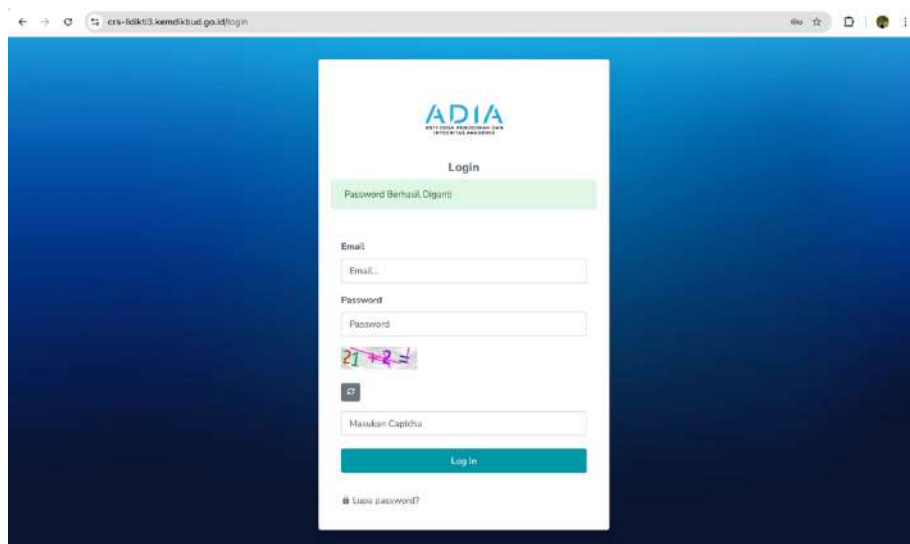
- 5) Isi kolom dengan kata sandi Anda yang baru, kemudian klik tombol Simpan untuk melanjutkan.



Password – Kata sandi baru.

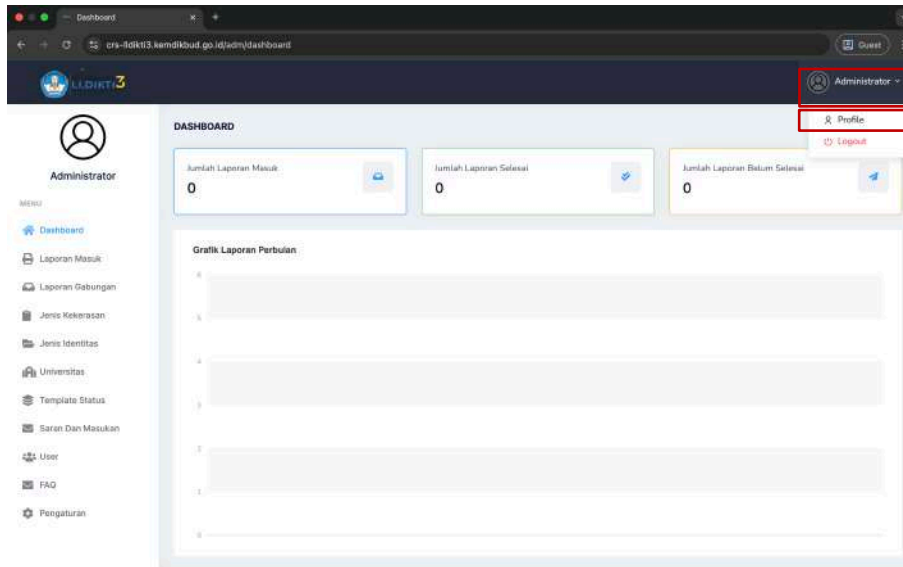
Ulangi Password Baru – Masukkan ulang kata sandi baru.

6) Anda akan diarahkan kembali kehalaman login.

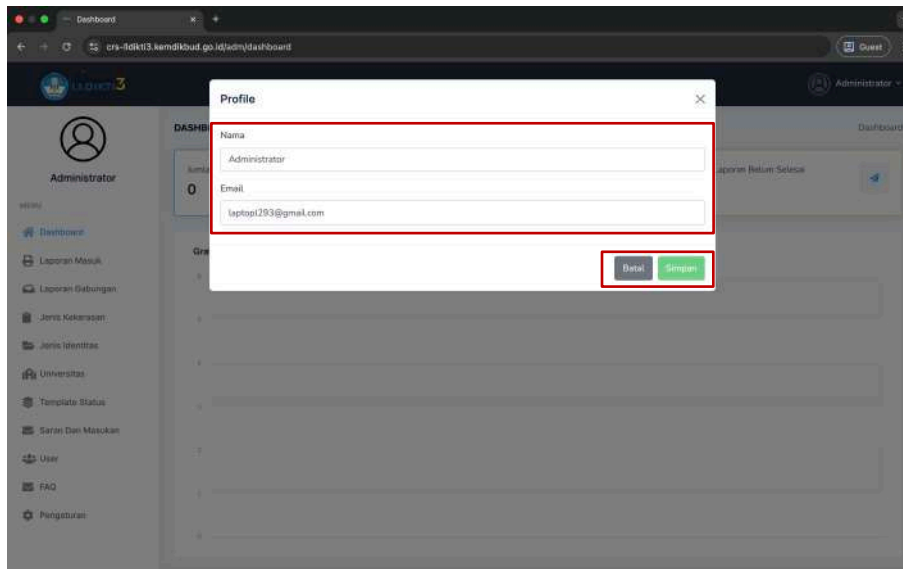


2. Profile

- 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.

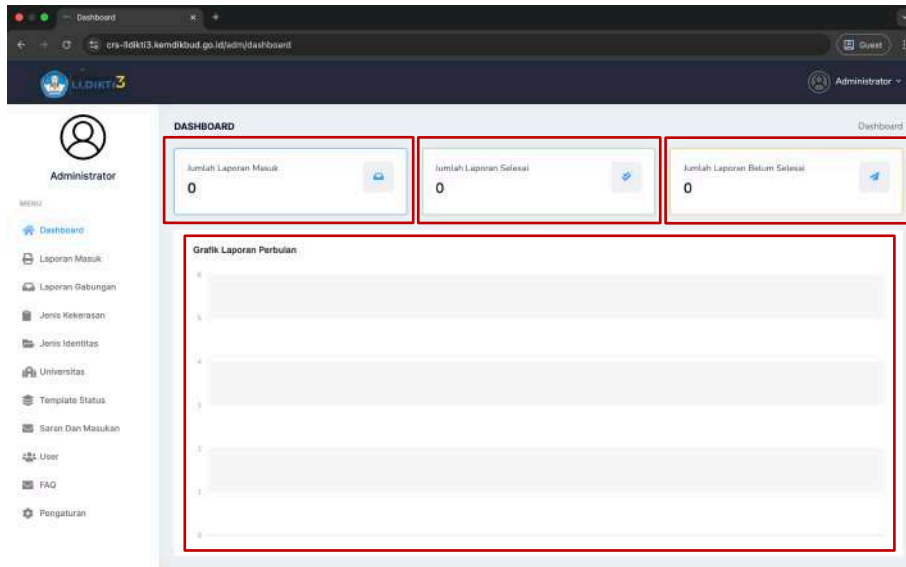
Email – Alamat email yang terdaftar di aplikasi.

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.



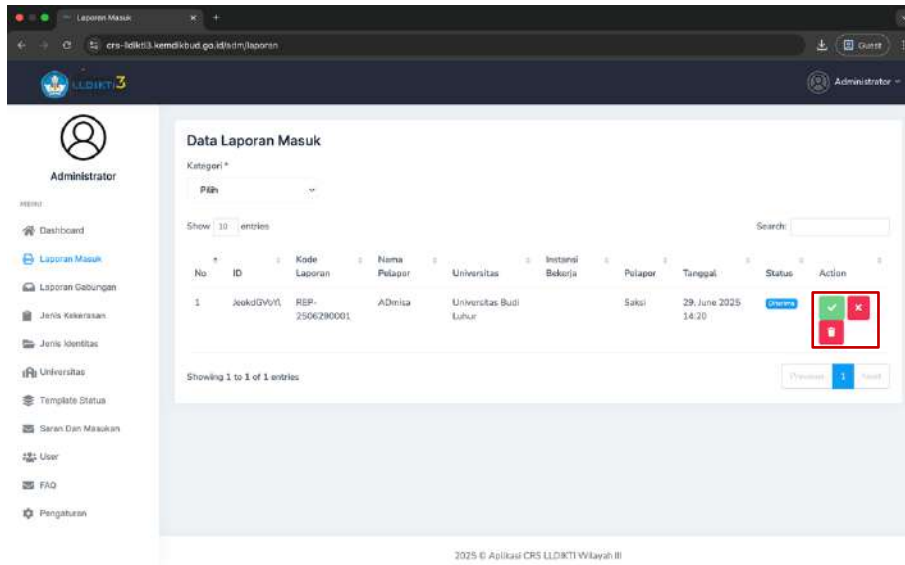
Pada halaman dashboard terdapat beberapa informasi, antara lain:

- 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:

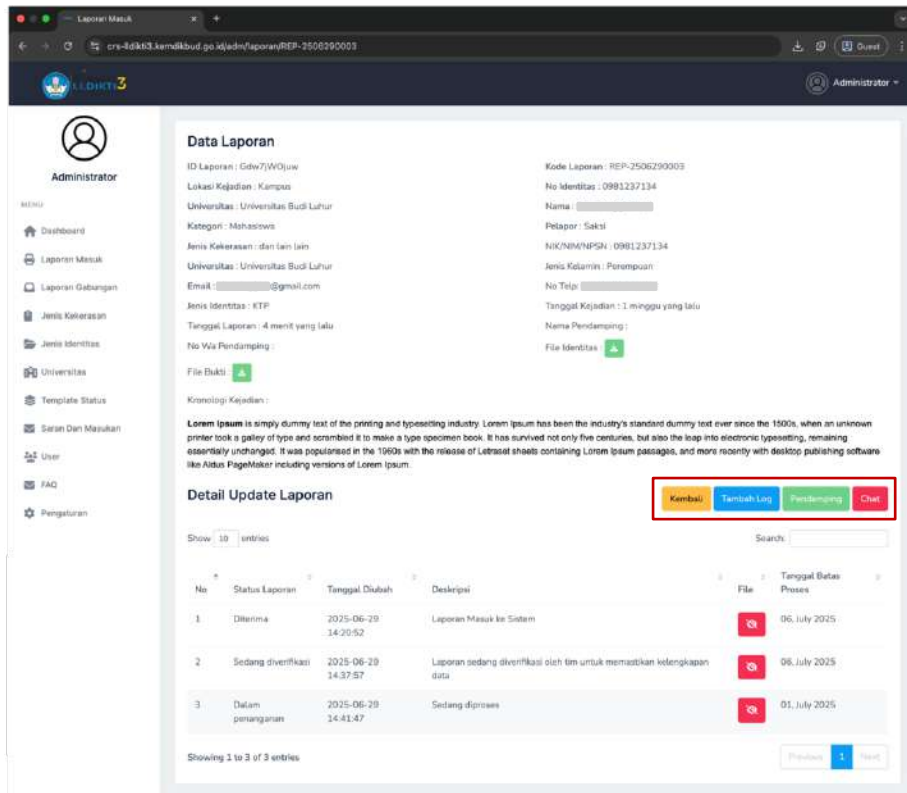


- Diterima atau ikon ceklis: Laporan yang masuk statusnya akan berubah menjadi sedang diverifikasi, dan dapat dilanjutkan.
- Ditolak atau ikon X: Laporan yang masuk statusnya akan berubah menjadi ditolak, dan tidak dapat dilanjutkan.
- Dihapus atau ikon trash: Laporan yang masuk akan dihapus.

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



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



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:

Tambah Log Laporan

Status Laporan
Pilih status

Deskripsi Laporan

Upload File Log
Choose File No file chosen

Tanggal Batas Proses
ddmmyyyy

Tutup Simpan

No	Status Laporan	Tanggal Dibuat	Deskripsi	File	Tanggal Batas Proses
1	Diterima	2025-06-29 15:32:11	Laporan Masuk ke Sistem		06 July 2025
2	Sedang diverifikasi	2025-06-29 15:32:22	Laporan sedang diverifikasi oleh tim untuk memastikan kelengkapan data		06 July 2025

Showing 1 to 2 of 2 entities

2025 © Aplikasi CRS LLDIKT3 W Layan III

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:

Tambah Log Laporan

Nama

No Hp

Tutup Simpan

No	Status Laporan	Tanggal Dibuat	Deskripsi	File	Tanggal Batas Proses
1	Diterima	2025-06-29 15:32:11	Laporan Masuk ke Sistem		06 July 2025
2	Sedang diverifikasi	2025-06-29 15:32:22	Laporan sedang diverifikasi oleh tim untuk memastikan kelengkapan data		06 July 2025

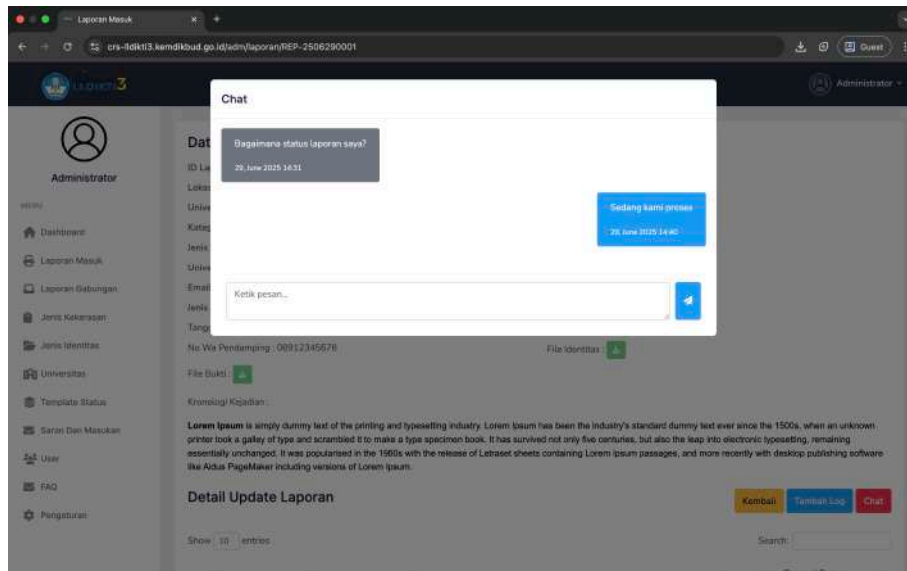
Showing 1 to 2 of 2 entities

2025 © Aplikasi CRS LLDIKT3 W Layan III

Nama – Nama pendamping.

No Hp – Nomor handphone pendamping.

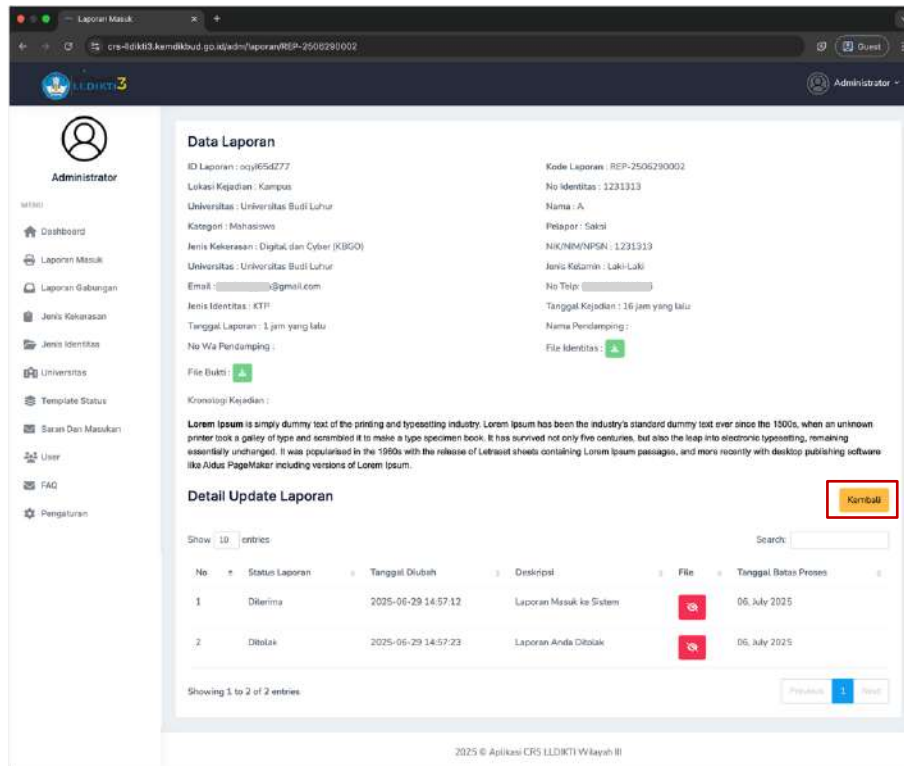
- 6) Klik tombol Chat untuk Anda berinteraksi dengan pelapor. Anda dapat melihat pesan yang masuk dari pelapor, dan juga dapat mengirim pesan untuk pelapor. Anda hanya perlu menuliskan isi pesan pada kolom Ketik pesan



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

No	ID	Kode Laporan	Nama Pelapor	Universitas	Instansi Bekerja	Pelapor	Tanggal	Status	Action
1	Gdw7YWOJuw	REP-2506290003		Universitas Budi Luhur		Saksi	29 June 2025 15:32	Lihat detail	
2	oqyl65d277	REP-2506290002	A	Universitas Budi Luhur		Saksi	29 June 2025 14:57	Ditolak	

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



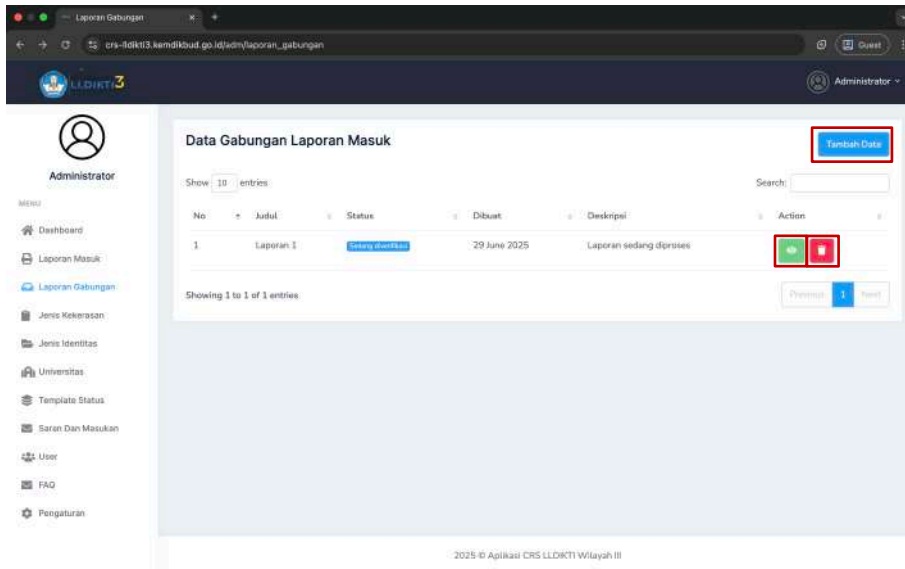
2) Anda dapat melihat data laporan yang berisi:

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

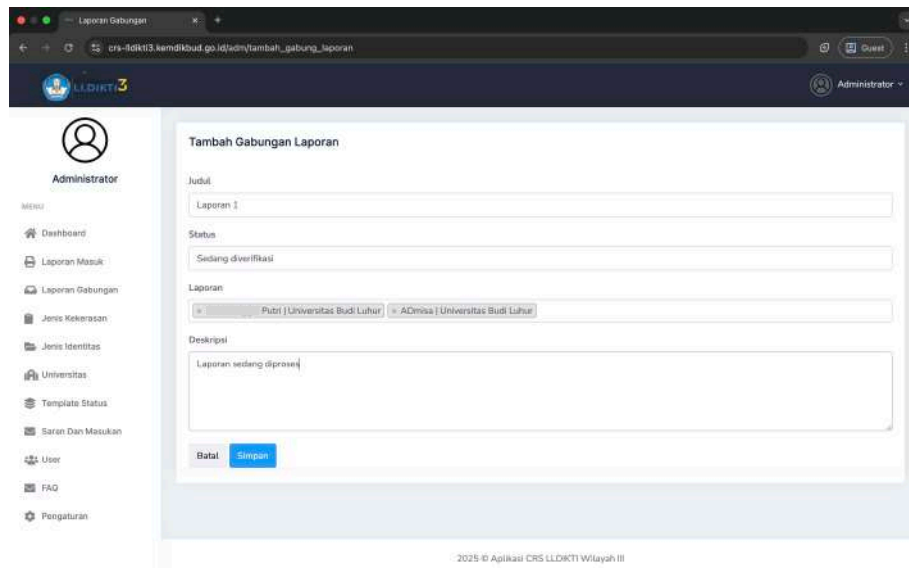
Laporan gabungan merupakan fitur yang dibuat untuk mengakomodir ketika ada 2 perguruan tinggi yang merger, yang diharapkan pelaporan aduan dari 2 perguruan tinggi sebelumnya masih bisa terlihat di sistem. Proses penggabungan ini akan dilakukan secara manual dengan menggabungkan aduan dari masing-masing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



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.

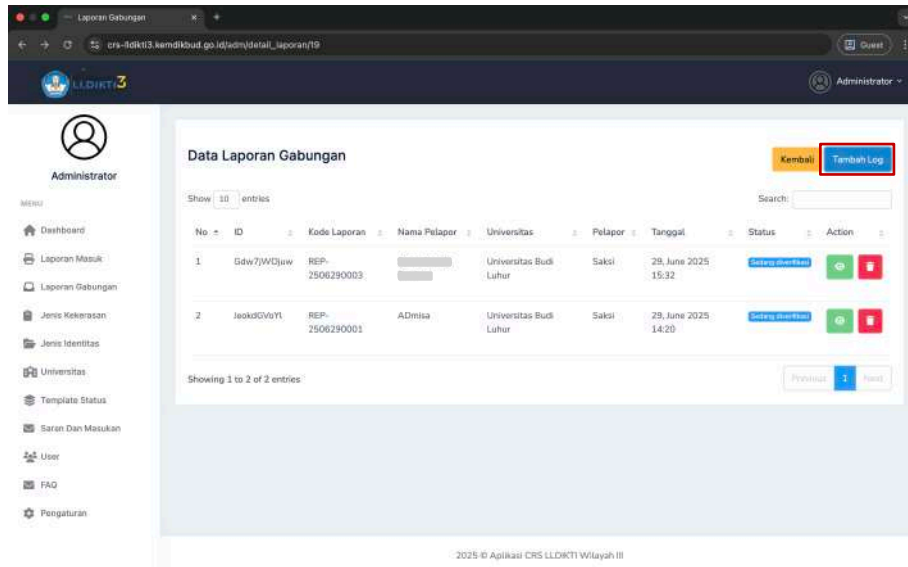


3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- 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.



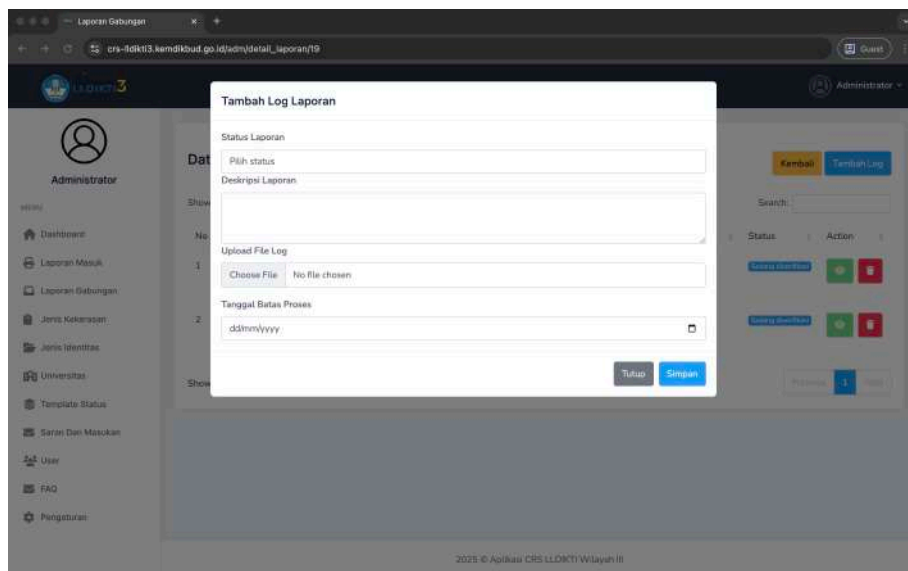
- 2) Klik tombol Tambah Log untuk mengubah status laporan gabungan. Anda dapat mengisi kolom yang tersedia sebagai berikut:

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.

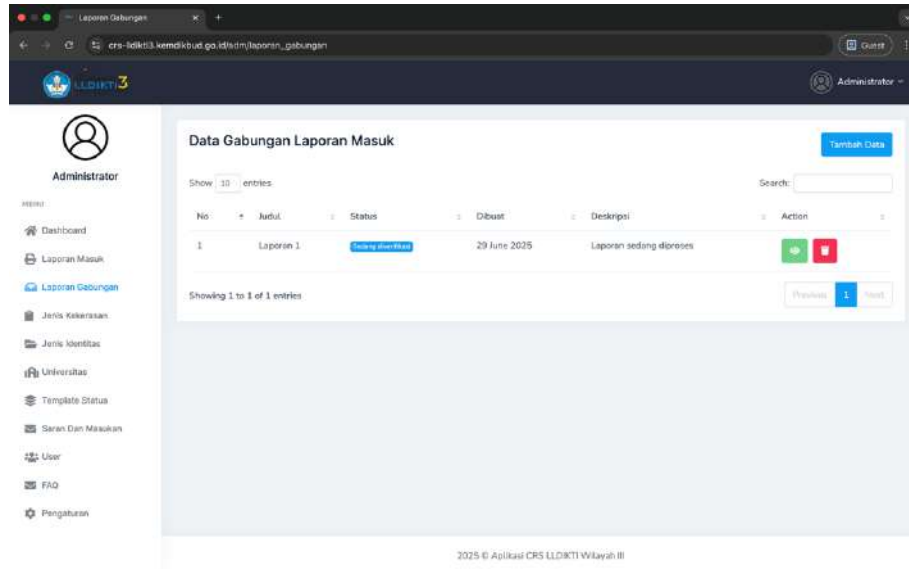


- 4) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

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

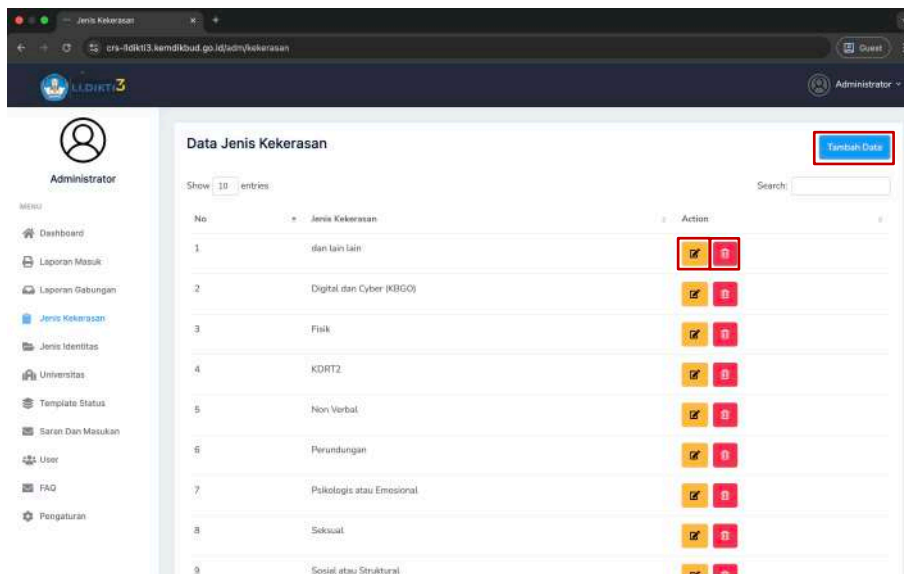
c. Hapus Data

1) Pilih tombol Hapus untuk menghapus data gabungan laporan.



6. Jenis Kekerasan

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



d. Tambah Data

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

The screenshot shows the 'Tambah Jenis Kekerasan' form in the LLDIKTI3 application. The form has a title bar 'Tambah Jenis Kekerasan' and a label 'Nama Jenis Kekerasan'. Below the label is a text input field with the placeholder text 'Nama'. At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Laporan Masuk, Laporan Gabungan, Jenis Kekerasan, Jenis Identitas, Universitas, Template Status, Saran Dan Masukan, User, FAQ, and Pengaturan. The user is logged in as 'Administrator'.

- 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.

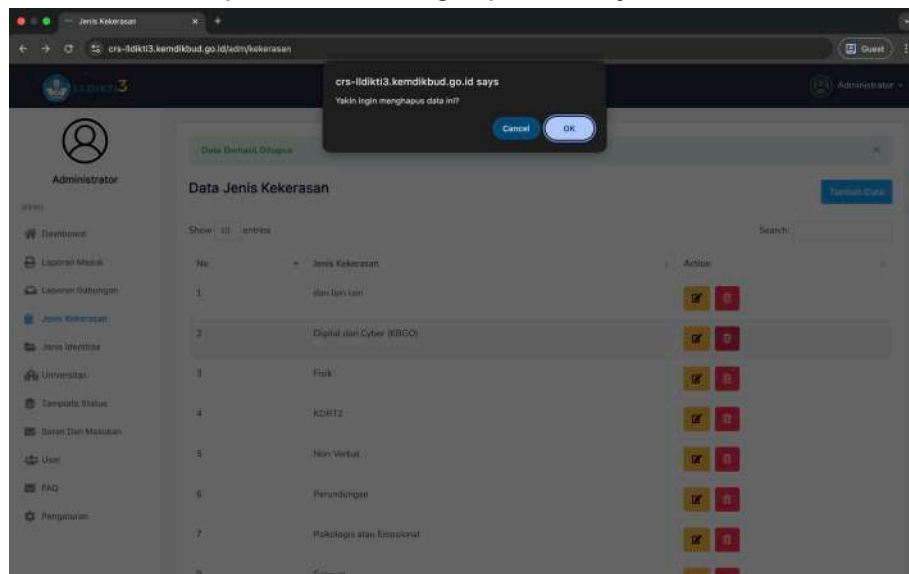
The screenshot shows the 'Ubah Jenis Kekerasan' form in the LLDIKTI3 application. The form has a title bar 'Ubah Jenis Kekerasan' and a label 'Nama Jenis Kekerasan'. Below the label is a text input field with the placeholder text 'Digital dan Cyber (KBGO)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save). The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Laporan Masuk, Laporan Gabungan, Jenis Kekerasan, Jenis Identitas, Universitas, Template Status, Saran Dan Masukan, User, FAQ, and Pengaturan. The user is logged in as 'Administrator'.

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.

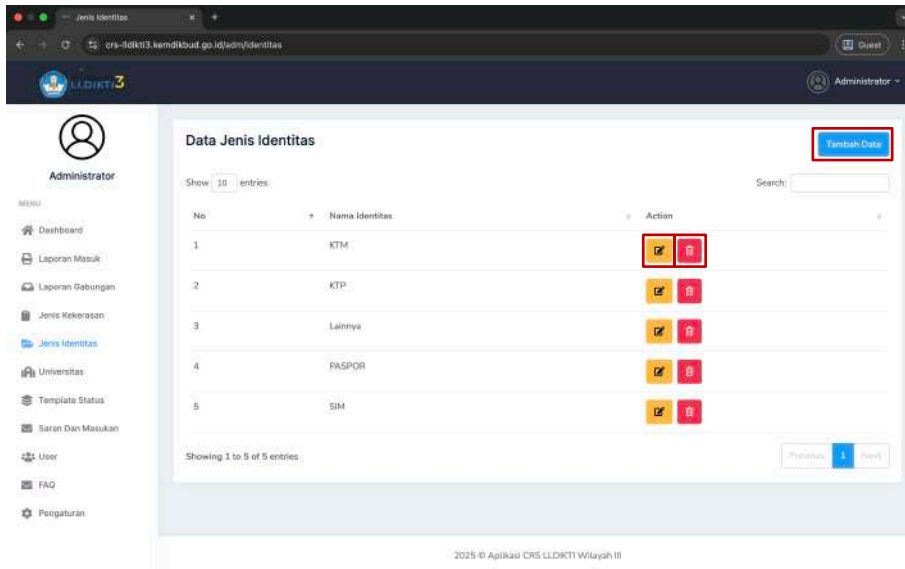


2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

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

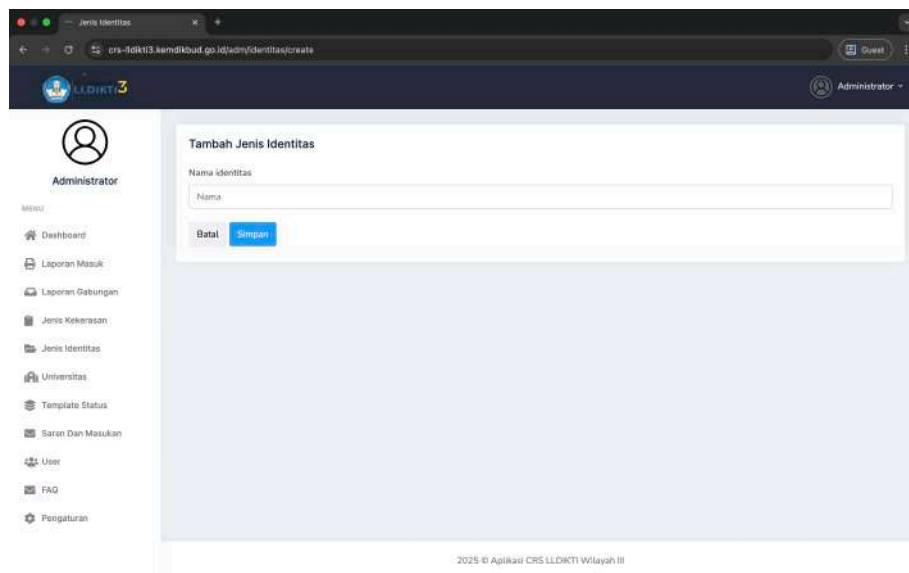
7. Jenis Identitas

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



a. Tambah Data

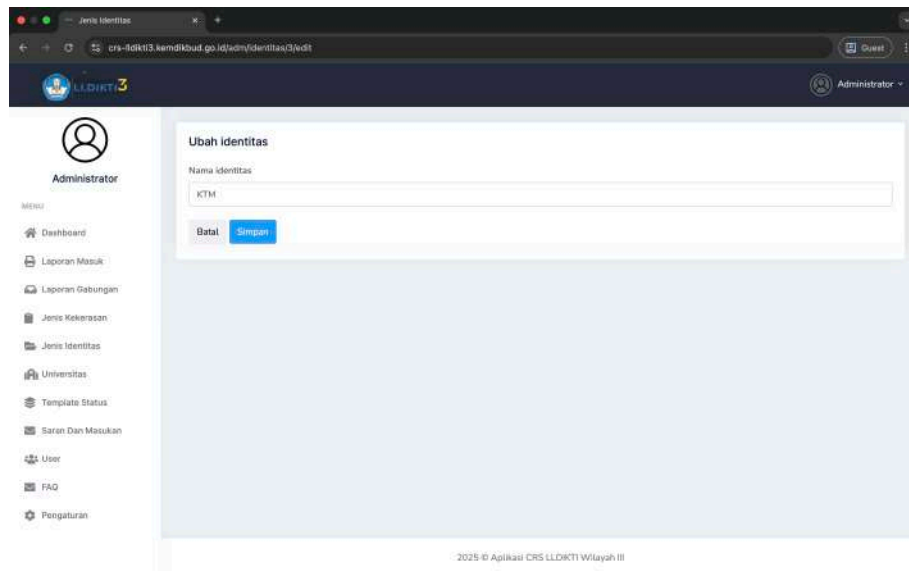
- 1) Klik tombol Tambah Data untuk menambahkan data jenis identitas.
- 2) Isi kolom Nama Identitas.



- 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.

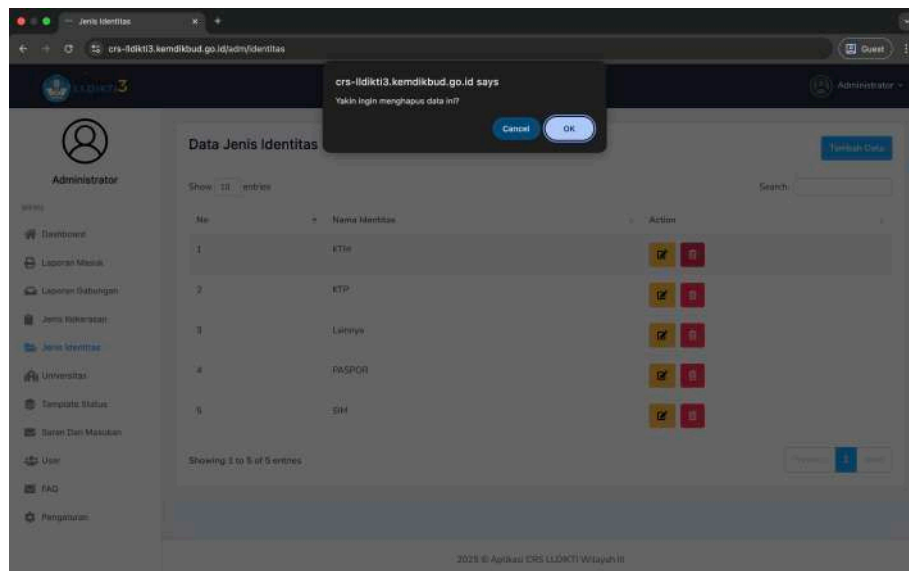


3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- 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.

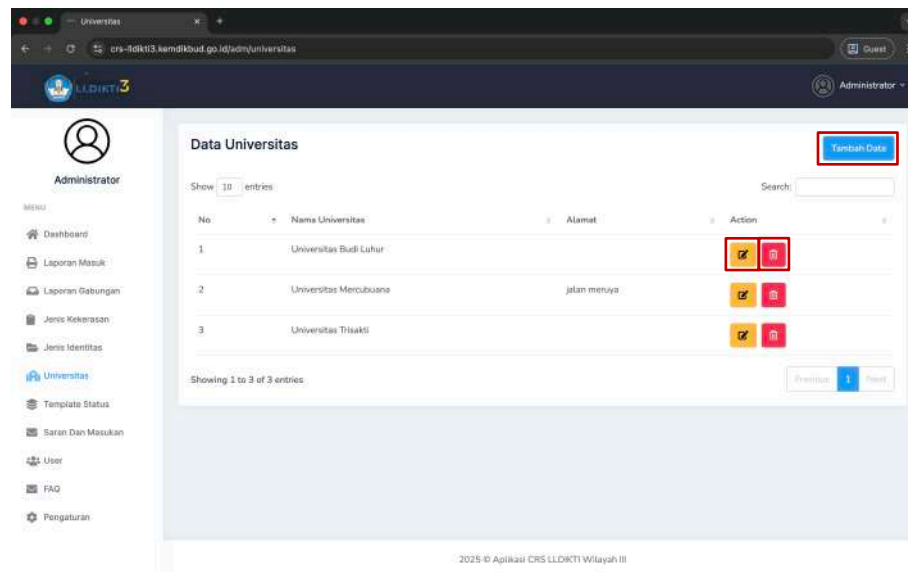


2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

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

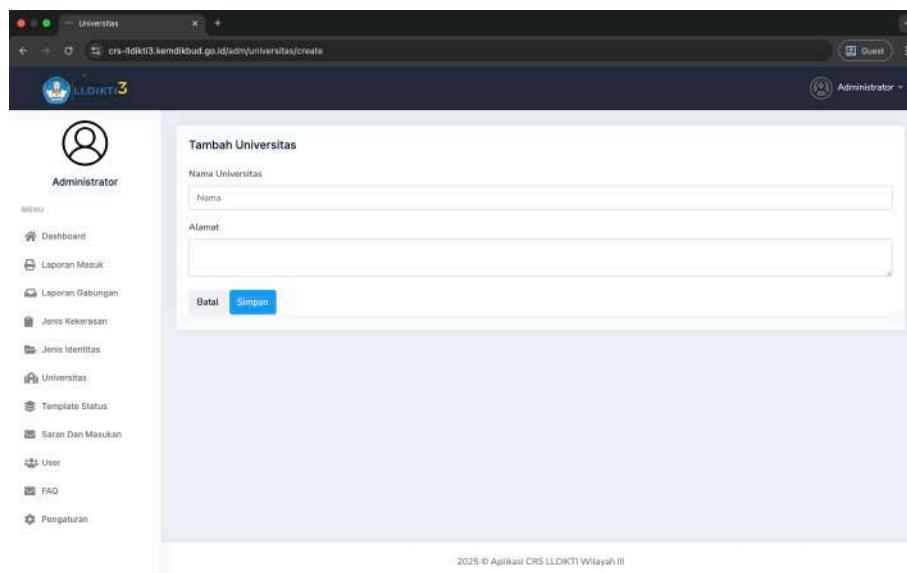
8. Universitas

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



a. Tambah Data

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



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

Universtas

crs-lldkit3.kemdikbud.go.id/admin/universitas/create

Administrator

Tambah Universitas

Nama Universitas

Nama

Alamat

Batal Simpan

2025 © Aplikasi CRS LLDIKT3 Wilayah III

b. Edit Data

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

Universtas

crs-lldkit3.kemdikbud.go.id/admin/universitas/edit

Administrator

Ubah Universitas

Nama universitas

Universitas Budi Luhur

Alamat

R Petukungan Uluu

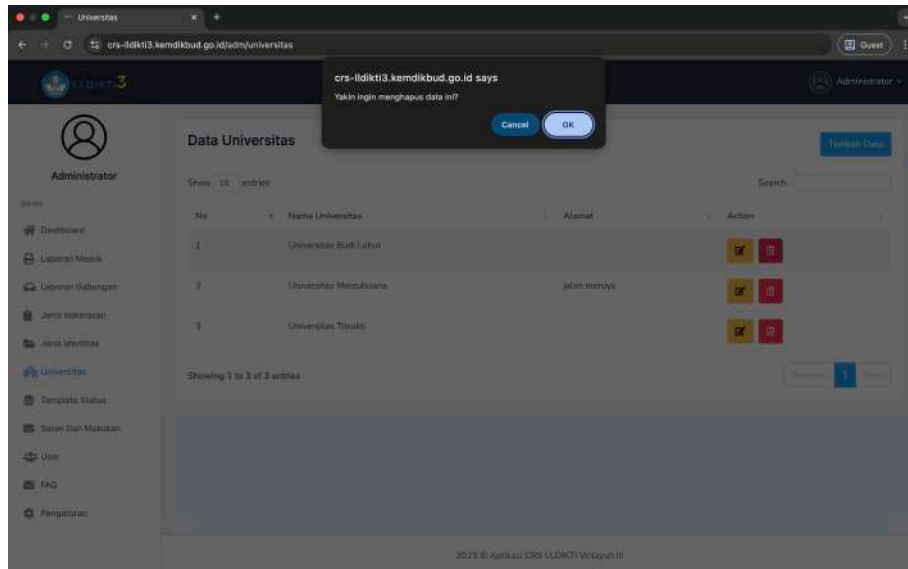
Batal Simpan

2025 © Aplikasi CRS LLDIKT3 Wilayah III

- 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.

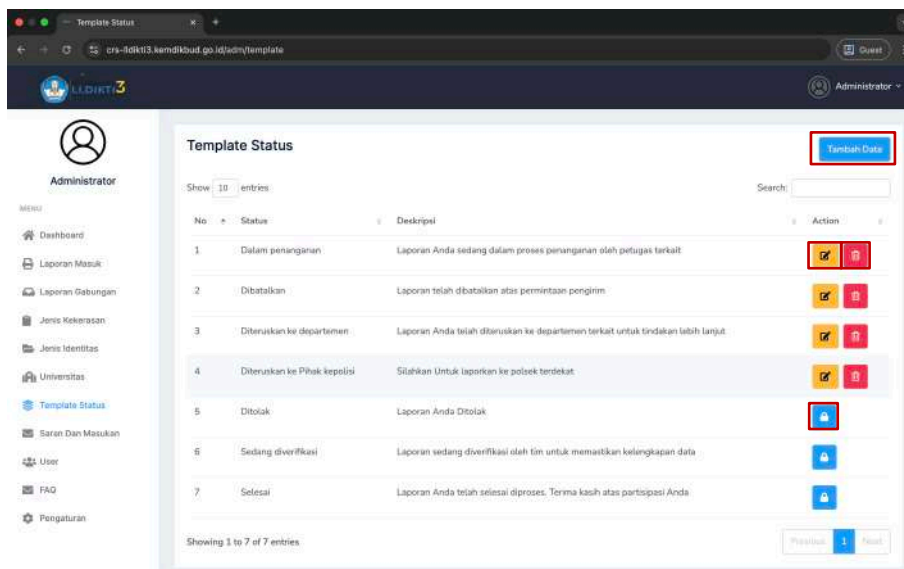


2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

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

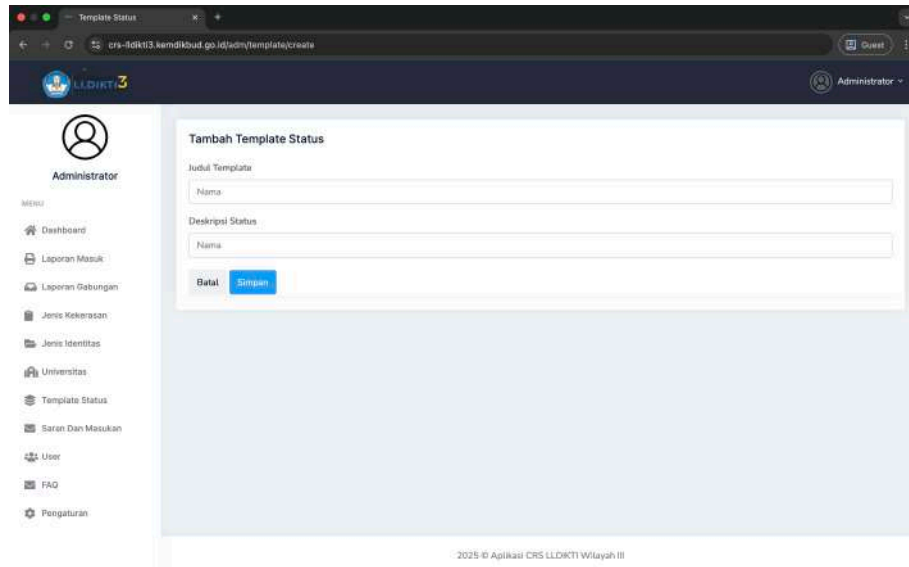
9. Template Status

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.

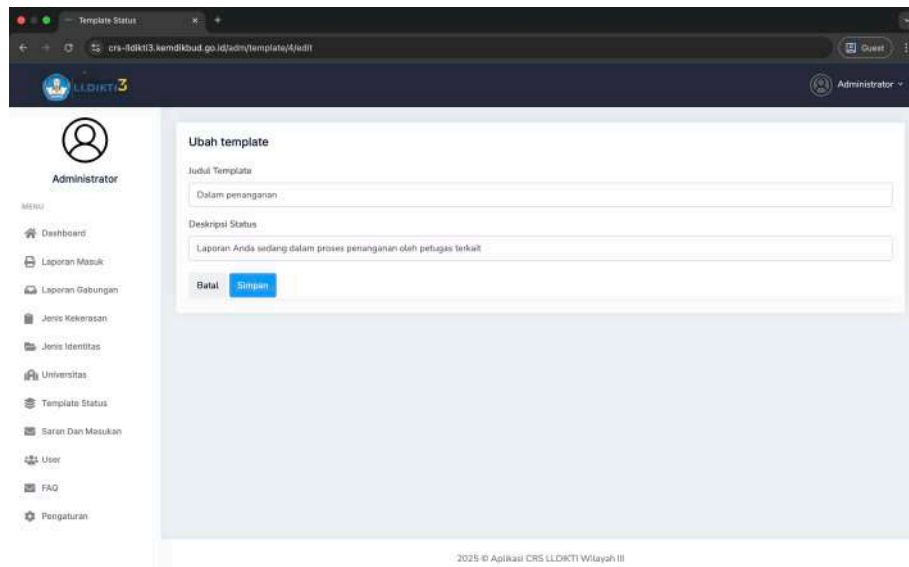


3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- 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.

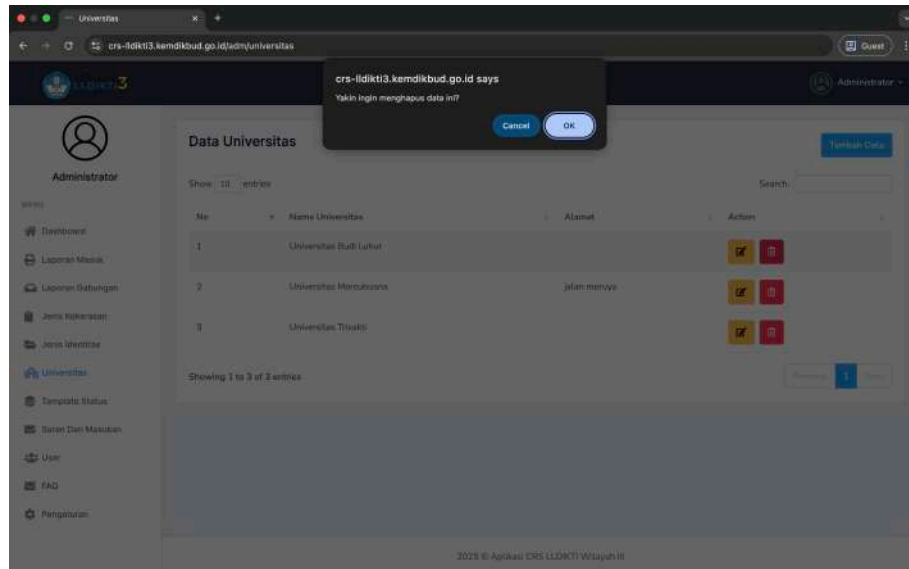


3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- 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:

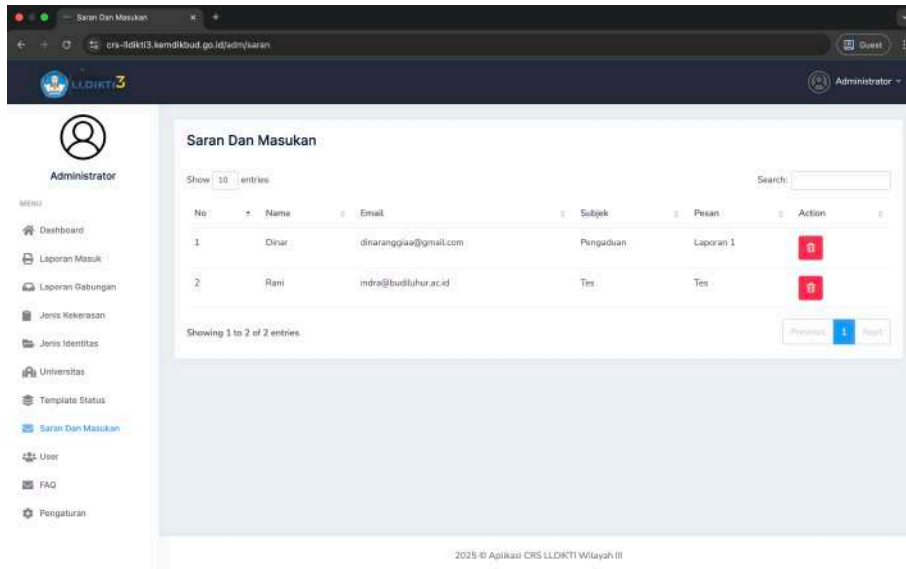
- klik tombol OK untuk menghapus data template status.
- klik tombol Cancel untuk membatalkan proses hapus data template status.

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

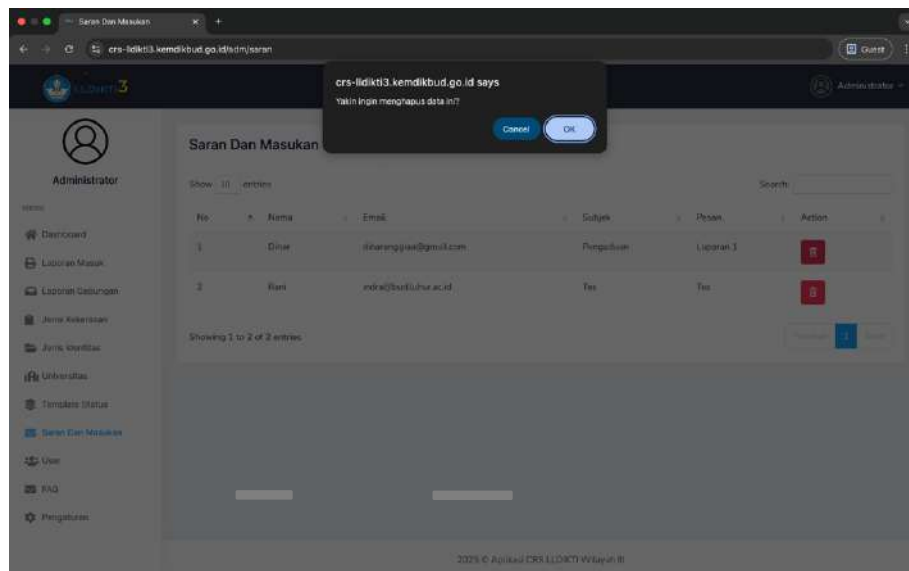
Anda dapat melihat Saran dan Masukan yang disampaikan dari seluruh pengunjung website Layanan Pengaduan CRS.



Berikut ini langkah-langkah yang Anda dapat lakukan:

a. Hapus Data

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

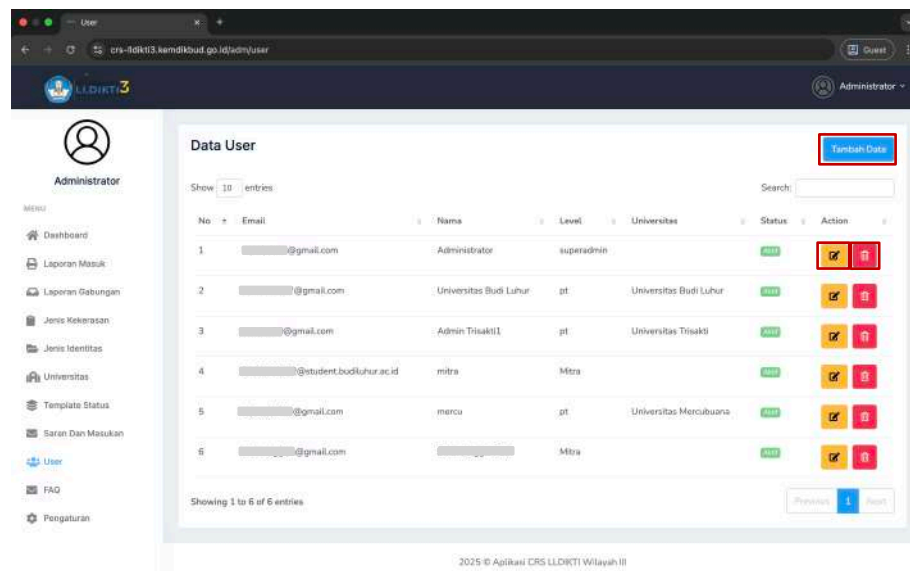


2) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

- 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:



a. Tambah Data

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

Tambah User

Nama (Wajib diisi) Email (Wajib diisi)

Nama Lengkap Email@domain.com

Level (Wajib diisi) Universitas

Status (Wajib diisi)

Password Konfirmasi Password (Wajib diisi)

Batal Simpan

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).

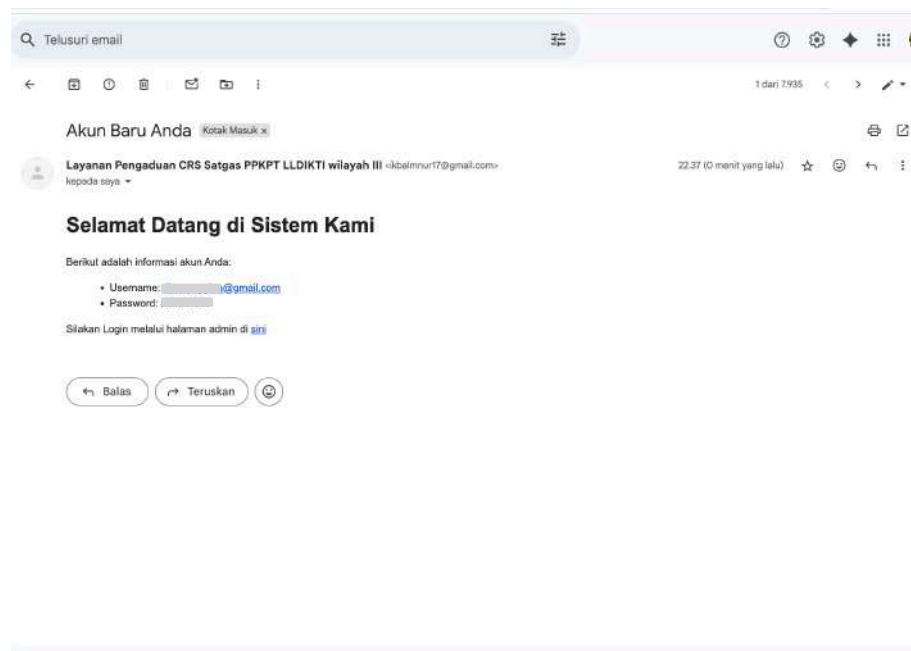
Password – Kata sandi yang didaftarkan untuk user.

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:

The screenshot shows the 'Edit User' interface. On the left is a sidebar menu with options like Dashboard, Laporan Masuk, and User. The main area contains a form with the following fields:

- Nama (Wajib diisi)**: A text input field.
- Email (Wajib diisi)**: A text input field with a placeholder ending in @gmail.com.
- Status (Wajib diisi)**: A dropdown menu with 'Aktif' selected.
- Password**: A text input field with a strength indicator.
- Konfirmasi Password**: A text input field for password confirmation.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

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.

The screenshot shows the 'Data User' table with a modal dialog box titled 'Konfirmasi Hapus'. The dialog contains the text 'Apakah Anda yakin ingin menghapus item [selected item]?' and two buttons: 'Batal' and 'Hapus'. The table in the background has the following columns: No, Email, Nama, Level, Universitas, Status, and Action. It displays 6 entries.

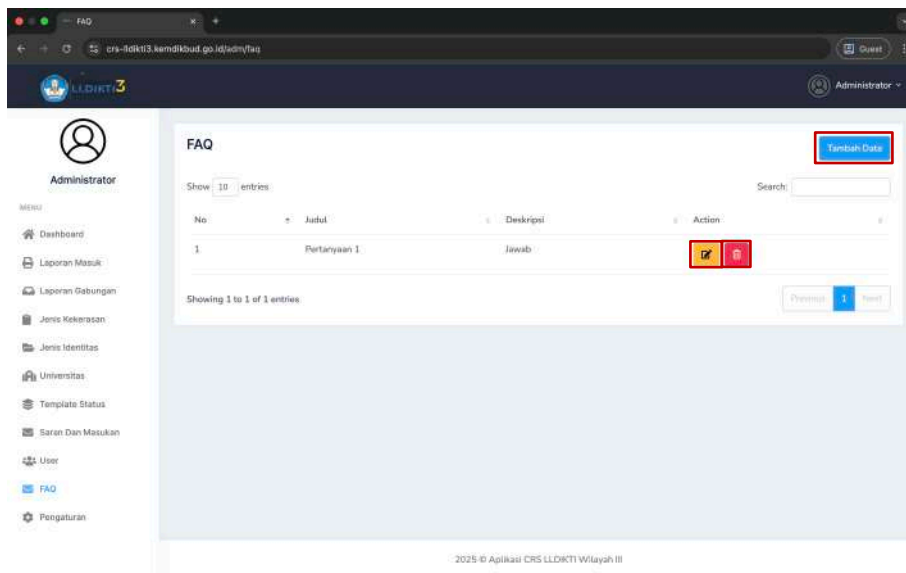
No	Email	Nama	Level	Universitas	Status	Action
1	Administrator@gmail.com	Administrator	Superadmin		Active	[Edit] [Delete]
2	Universitas Budi Luhur@gmail.com	Universitas Budi Luhur	pt	Universitas Budi Luhur	Active	[Edit] [Delete]
3	Adm-trisakti@gmail.com	Adm-trisakti	pt	Universitas Trisakti	Active	[Edit] [Delete]
4	Universitas Mitra@gmail.com	Mitra	Mitra	Universitas Mitra	Active	[Edit] [Delete]
5	Universitas Matcuburna@gmail.com	Matcuburna	pt	Universitas Matcuburna	Active	[Edit] [Delete]
6	Universitas Mitra@gmail.com	Mitra	Mitra	Universitas Mitra	Active	[Edit] [Delete]

4) Pilih salah satu opsi tombol berikut:

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

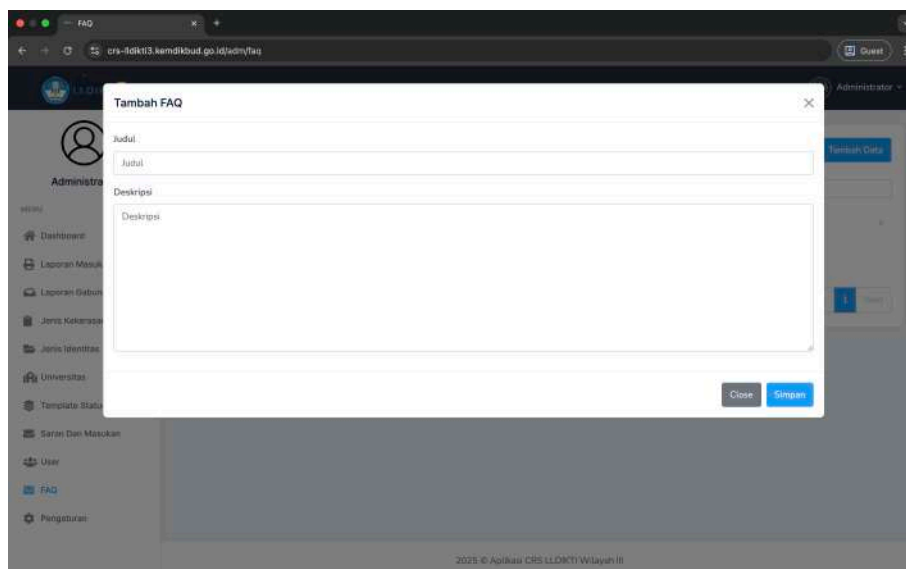
12. FAQ

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



a. Tambah Data

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

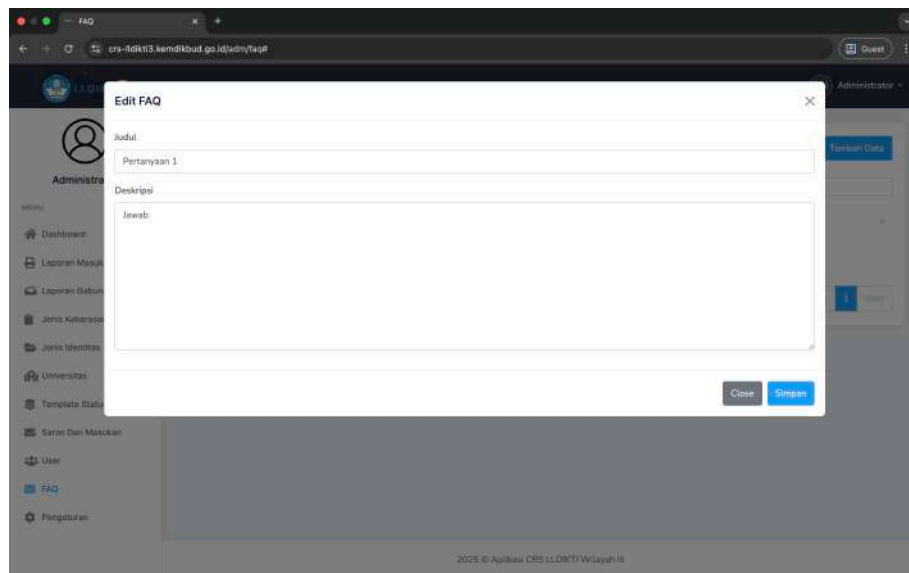


3) Setelah selesai, pilih salah satu opsi tombol berikut:

- 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.



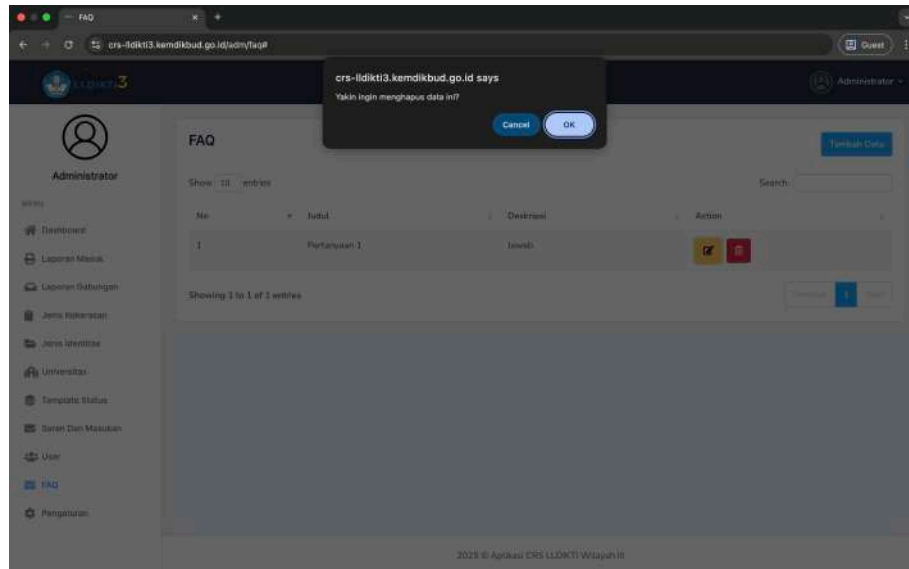
The screenshot shows a web browser window with the URL 'cra-fdk113.kemdikbud.go.id/admin/faq'. A modal titled 'Edit FAQ' is open. It contains two text input fields: 'Judul' (Title) with the placeholder text 'Pertanyaan 1' and 'Deskripsi' (Description) with the placeholder text 'Jawab:'. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Close' and 'Simpan' (Save). The background shows a sidebar menu with options like Dashboard, Laporan Masuk, Laporan Balas, Jenis Kelamin, Jenis Identitas, Universitas, Template Status, Saran Dan Masukan, User, FAQ, and Pengaturan.

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.

