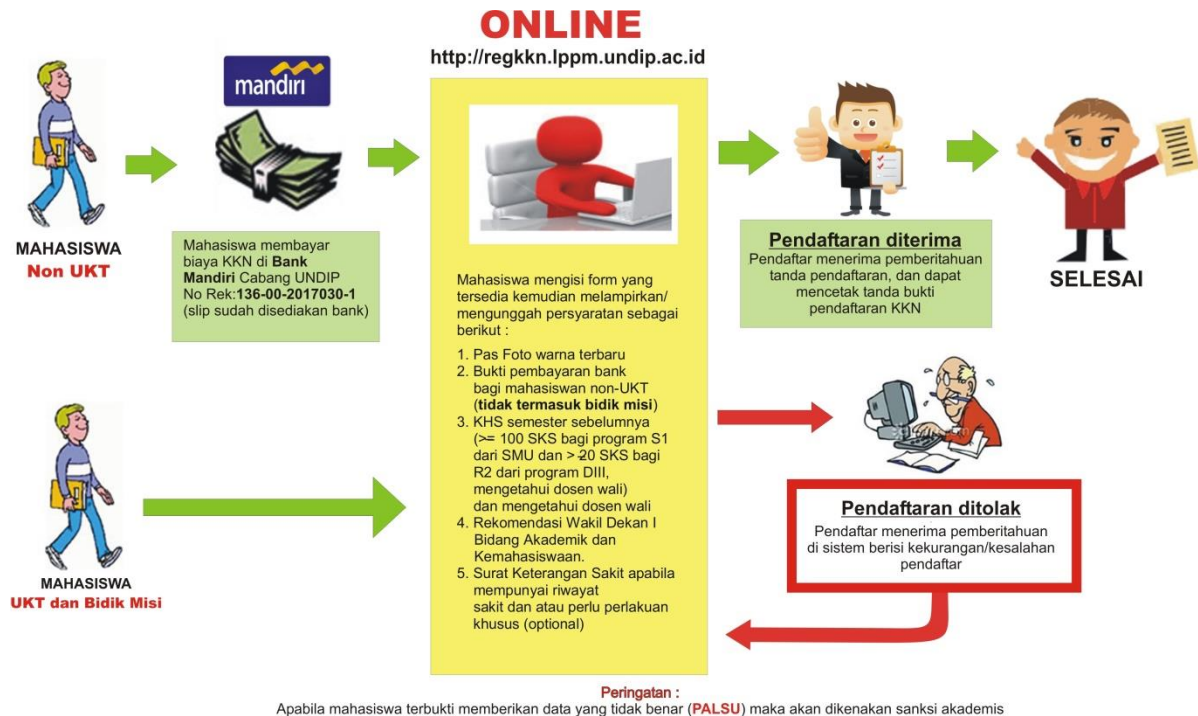


# BUKU PANDUAN

## ‘REGISTRASI PENDAFTARAN KKN ONLINE’



### Persyaratan Pendaftaran KKN

1. Pas foto terbaru 3x4  
Format-bebas rapi, format jenis file: jpg/jpeg/pjpeg/png/x-png , maks size : 500 Kb
2. Bukti Pembayaran dari Bank bagi mahasiswa non-UKT (tidak termasuk Bidikmisi)  
Format jenis file : .pdf , maks. Size : 1 Mb
3. KHS semester sebelumnya ( $\geq 100$  SKS bagi program S1 dari SMU dan  $\geq 20$  SKS bagi R2 dari program DIII, mengetahui dosen wali)  
Format jenis file : .pdf , maks. Size : 200 Kb
4. Rekomendasi Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Format jenis file : .pdf , maks. Size : 200 Kb
5. Surat Keterangan Sakit apabila mempunyai riwayat sakit dan atau perlu perlakuan khusus (optional) Format jenis file : .pdf , maks. Size : 200 Kb

\*bagi mahasiswa yang tidak bisa mendaftar akun ke sistem, silahkan mempersiapkan KRS berlangsung (tercantum matakuliah KKN) dan menghubungi pihak admin di LPPM UNDIP.

### **Peringatan !**

Apabila mahasiswa terbukti memberikan data yang tidak benar (**palsu**) maka akan dikenai sanksi akademis.

## Proses Pendaftaran KKN sebagai berikut :

### A. Pendaftaran Akun /Login

1. Mahasiswa mengunjungi laman <http://regkkn.lppm.undip.ac.id/>
2. Pada halaman pertama, sistem akan menampilkan halaman utama berisi panduan singkat mengenai alur dan syarat pendaftaran KKN Reguler.

The screenshot shows the KKNUndip website interface. At the top right, there are buttons for 'DAFTAR' (labeled 'Tombol Mendaftar Akun') and 'LOGIN' (labeled 'Tombol 'LOGIN' \*apabila telah memiliki akun'). Below the header, the current semester is 'Tim 1 Tahun 2018/2019' and the status is 'Periode KKN berlangsung'. A welcome message is followed by a flowchart titled 'Alur Pendaftaran KKN Reguler online' showing the steps from payment to completion or rejection. Below the flowchart is a list of 'Persyaratan Pendaftaran KKN' (Registration Requirements) with a 'Download Panduan' button. A message box explains the next steps: 'Jika Anda telah memahaminya, mari lanjutkan ke langkah berikutnya' and 'Apabila anda baru pertama kalinya mengunjungi halaman ini, silahkan buat akun dengan menekan tombol DAFTAR, jika anda telah memiliki akun tekan tombol LOGIN untuk melanjutkan pendaftaran. Selamat mendaftar!'. At the bottom, there is a 'Bantuan' (Help) section with contact information for the LPPM.

**Tombol Mendaftar Akun**

**Tombol 'LOGIN'**  
\*apabila telah memiliki akun

**Alur Pendaftaran KKN Reguler online**

**Persyaratan Pendaftaran KKN**

1. Pas foto terbaru 3x4  
Formal-bebas rapi, format jenis file: jpg/jpeg/pjpeg/png/x-png, maks size : 500 Kb
2. Bukti Pembayaran dari Bank bagi mahasiswa non-UKT (tidak termasuk Bidikmisi)  
Format jenis file : .pdf, maks. Size : 1 Mb
3. KHS semester sebelumnya yang menyatakan **SKS Kumulatif  $\geq$  100 SKS** bagi program S1 dan  $\geq$  20 SKS bagi R2 dari program DIII dengan mengetahui (ttid) Dosen Wali  
Format jenis file : .pdf, maks. Size : 200 Kb
4. Surat Rekomendasi Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, bagi Mahasiswa selain dari **Fakultas Hukum/ Fakultas Psikologi**  
Format jenis file : .pdf, maks. Size : 200 Kb
5. Surat Keterangan Sakit apabila mempunyai riwayat sakit dan atau perlu perlakuan khusus (optional)
6. Bagi mahasiswa yang tidak bisa mendaftar akun ke sistem, silahkan mempersiapkan KRS berlangsung (tercantum matakuliah KKN) dan menghubungi pihak admin di LPPM UNDIP

Untuk lebih detailnya, silahkan unduh **Panduan Pendaftaran KKN Reguler** berikut [Download Panduan](#)

Jika Anda telah memahaminya, mari lanjutkan ke langkah berikutnya

Apabila anda baru pertama kalinya mengunjungi halaman ini, silahkan buat akun dengan menekan tombol **DAFTAR**, jika anda telah memiliki akun tekan tombol **LOGIN** untuk melanjutkan pendaftaran. Selamat mendaftar!

**Tombol Mendaftar Akun**

**Tombol 'LOGIN'**  
\*apabila telah memiliki akun

**Persyaratan Pendaftaran KKN Reguler online terupdate.**

**Fakultas yang telah mengirimkan Surat Rekomendasi secara kolektif dapat dipantau pada informasi di samping, sehingga mahasiswa bersangkutan tidak perlu mengunggah secara personal.**

**Kontak yang dapat dihubungi apabila mengalami kendala selama proses pendaftaran online**

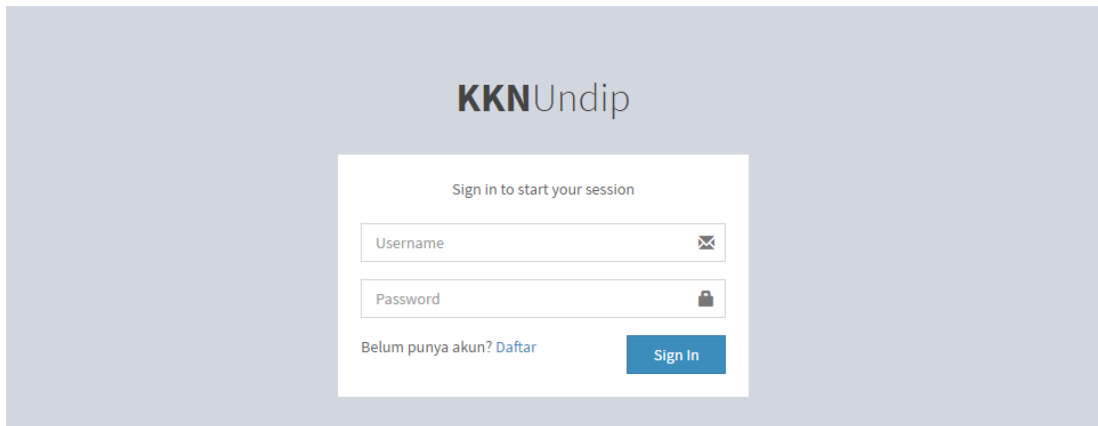
**Bantuan**

Jika anda mengalami kesulitan, silahkan menghubungi Admin LPPM pada kontak berikut :

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNDIP**  
Gedung ICT Centre Lantai 4  
Jalan Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang Semarang, Jawa Tengah 50275  
Telp./Fax. 024-7460032, 024-7460039  
Email : [info@regkkn@gmail.com](mailto:info@regkkn@gmail.com)

3. Setelah memahami alur dan persyaratan pendaftaran KKN Reguler secara online, mahasiswa dapat masuk ke sistem dengan melakukan proses login.

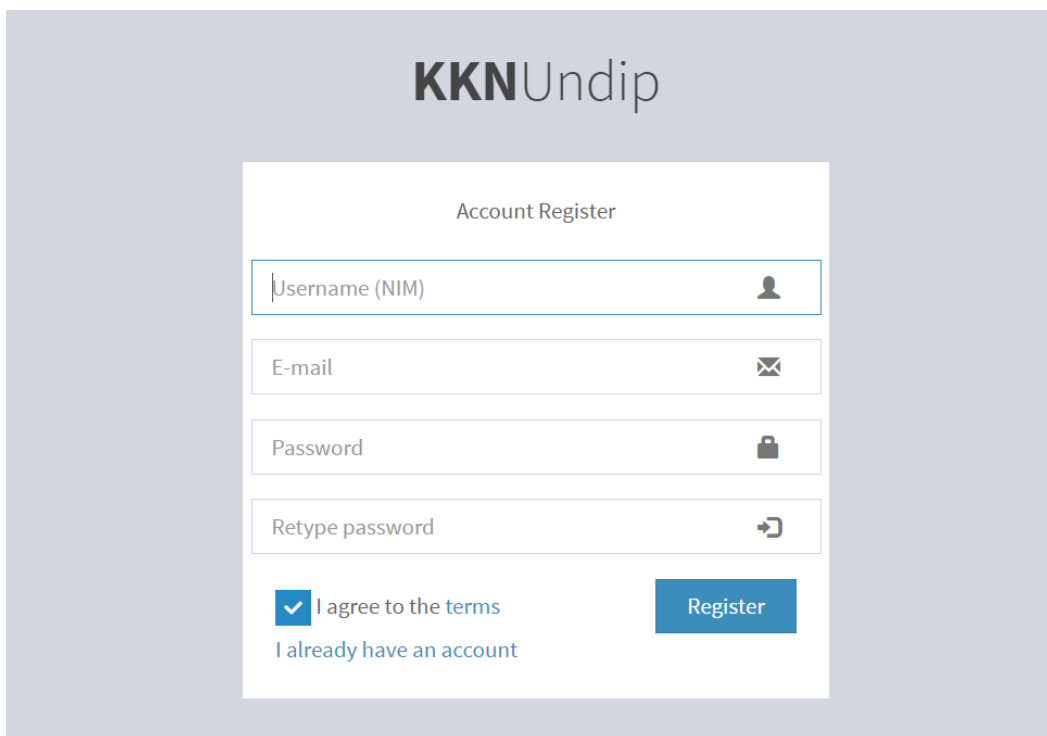
Form login seperti gambar berikut :



The image shows a login form for KKNUndip. At the top, the text "KKNUndip" is displayed. Below it, the heading "Sign in to start your session" is centered. The form contains two input fields: "Username" with an eye icon and "Password" with a lock icon. Below the password field, there is a link "Belum punya akun? Daftar" and a blue "Sign In" button.

Bagi mahasiswa yang telah mempunyai akun, mahasiswa dapat melakukan login dengan memasukkan username : (NIM) ex. 22010112110199 dan password sesuai yang telah didaftarkan sebelumnya.

4. Jika mahasiswa belum memiliki akun sebelumnya maka mahasiswa dapat melakukan proses pendaftaran akun dengan menekan tombol 'daftar' maka akan muncul tampilan form registrasi akun seperti gambar berikut :

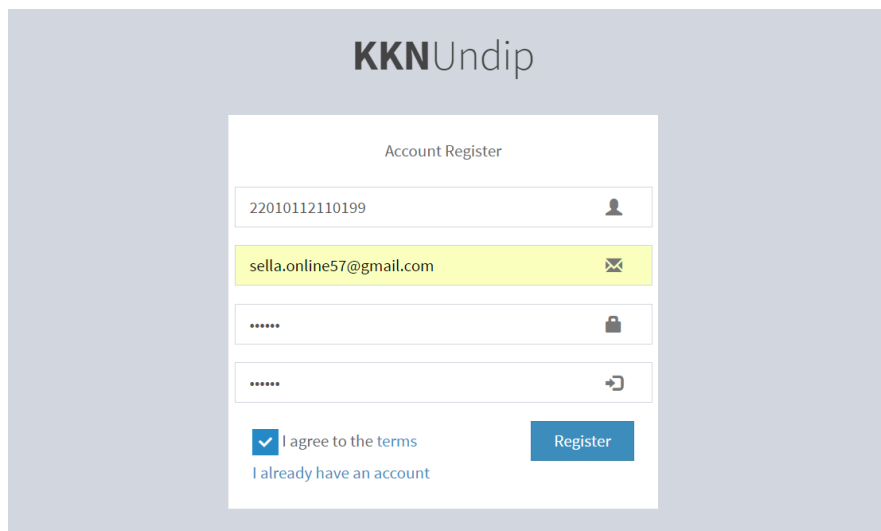


The image shows an account registration form for KKNUndip. At the top, the text "KKNUndip" is displayed. Below it, the heading "Account Register" is centered. The form contains four input fields: "Username (NIM)" with a person icon, "E-mail" with an envelope icon, "Password" with a lock icon, and "Retype password" with a refresh icon. Below the fields, there is a checkbox "I agree to the terms" which is checked, and a link "I already have an account". A blue "Register" button is located at the bottom right of the form.

Isikan data form dengan benar :

- Username berupa NIM. Gunakan NIM terbaru berupa 14 digit angka, ex. 22010112110199 atau bisa menggunakan NIM lama untuk angkatan tertentu.
- Email. Gunakan email valid
- Password dan Re-Type Password

Contoh pengisian form registrasi akun :

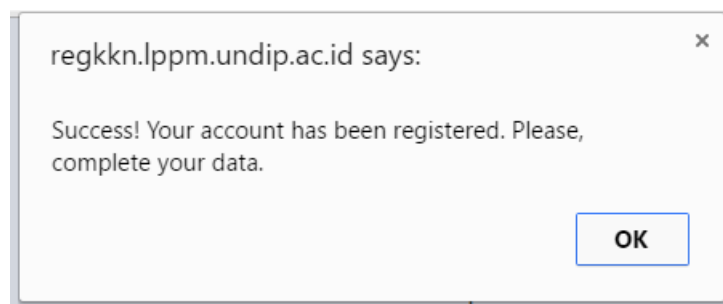


The image shows a web form titled "KKNUndip" with a sub-header "Account Register". The form contains the following fields and elements:

- A text input field for the username containing "22010112110199" with a person icon on the right.
- A text input field for the email address containing "sella.online57@gmail.com" with an envelope icon on the right.
- A password input field with masked characters "\*\*\*\*\*" and a lock icon on the right.
- A re-type password input field with masked characters "\*\*\*\*\*" and a refresh icon on the right.
- A checkbox labeled "I agree to the terms" which is checked.
- A link "I already have an account" below the checkbox.
- A blue "Register" button.

Lanjutkan dengan menekan tombol 'Register'.

Jika pendaftaran akun anda berhasil, maka anda pemberitahuan seperti gambar berikut :



Klik 'OK' untuk melanjutkan.

Jika data yang anda inputkan benar, maka data anda akan masuk ke halaman utama sistem.



### **Error ketika proses pendaftaran akun**

1. Problem in authentication data on SIA

Ketika proses pendaftaran akun, muncul peringatan '*Error ! Problem in authentication data on SIA. Please, contact operator.*'

Error tersebut disebabkan karena data mahasiswa dengan nim yang didaftarkan tidak terdaftar di sistem akademik (belum mengambil mata kuliah KKN). Harap menghubungi pihak operator KKN dengan membawa bukti fotocopy KRS yang tertera mata kuliah KKN.

2. Error, please check your username !

Ketika proses pendaftaran akun, muncul peringatan '*Error, please check your username !*'. Error tersebut disebabkan karena *human error* pada *inputan* kolom username. Pastikan username anda benar berupa NIM, misal 22010112110199 (NIM baru) atau L2J009086 (NIM lama).

3. You have been registered! Please login to continue.

Ketika proses pendaftaran akun, muncul peringatan '*You have been registered! Please login to continue.*' Error tersebut disebabkan karena identitas mahasiswa tersebut telah terdaftar dalam sistem maka untuk melanjutkan, mahasiswa dapat melakukan proses *login*.

4. Your password doesn't match !

Ketika proses pendaftaran akun, muncul peringatan '*Your password doesn't match !*'. Error tersebut disebabkan karena *inputan* pada kolom password dan retype password tidak cocok. Pastikan kedua *inputan* tersebut sama.



## B. Proses Melengkapi Data

1. Mahasiswa dapat masuk ke menu Form Pendaftaran dengan menekan tombol “Mulai Pendaftaran” pada halaman utama setelah proses Login, seperti gambar berikut :

### Pendaftaran KKN Universitas Diponegoro

**Peringatan !**

Apabila mahasiswa terbukti memberikan data yang tidak benar (palsu) maka akan dikenai sanksi akademis.

Klik Disini untuk Mulai Pendaftaran ➔

2. Pada menu Form Pendaftaran terdapat 3 kelompok isian yaitu biodata Pribadi, biodata Orang Tua dan biodata Contact Person Urgent. Mahasiswa wajib mengisi semua kolom yang terdapat dalam form tersebut.

Tampilan Form Pendaftaran beserta contoh pengisian sebagai berikut :

**Form Pendaftaran**
Home > Form Pendaftaran

---

**Biodata Pribadi**

<b>NIM</b>	<input type="text" value="22010112110199"/>
<b>Nama Lengkap</b>	<input type="text" value="Hanjar Setyowati"/>
<b>Jenis Kelamin</b>	<input type="radio"/> Laki-Laki <input checked="" type="radio"/> Perempuan
<b>Tempat Tanggal Lahir</b>	<input type="text" value="Jakarta"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="Novembe"/> <input type="text" value="1995"/>
<b>Jurusan/Prodi</b>	<input type="text" value="Kedokteran / Pendidikan Dokter"/>
<b>No. Telp / Hand Phone</b>	<input type="text" value="085735559471"/>
<b>Alamat</b>	<input type="text" value="Jl. Bukit Umbul no.14b, Sumurboto, Semarang"/>

**Biodata Orang Tua**

<b>Nama Lengkap</b>	<input type="text" value="Rahardian Budiarjo"/>
<b>No. Telp / Hand Phone</b>	<input type="text" value="081266191111"/>
<b>Alamat Orang Tua</b>	<input type="text" value="Jl. Soekarno Hatta no. 2A, Madiun"/>

Biodata CP Urgent (Kontak Darurat)

Nama Lengkap	Vinda rahmawati
No. Telp / Hand Phone	085233442161
Alamat	Jl. Budi Utomo no.3 , Banyumanik, Semarang
Status Hubungan	Kakak Sepupu

Selanjutnya

Lalu tekan tombol “Selanjutnya”.

3. Menu selanjutnya yang ditampilkan yaitu form Upload Syarat berupa foto. Untuk melakukan upload foto perlu diperhatikan ketentuan penguploadan sebagai berikut :


Format File :

- Jenis file yang diizinkan hanya jpg/jpeg/pjpeg/png/x-png
- Maksimum ukuran file 500Kb
- Ukuran file 300x400 pixels

Contoh Upload Foto sebagai berikut :

Upload Syarat Home > Upload Syarat > Edit Foto

Foto

Foto 

Nama File 22010112110199\_foto.jpg

Upload Foto  No file chosen

Keterangan :

- Jenis file jpg/jpeg/pjpeg/png/x-png
- Maksimum 500 Kb
- Ukuran 300 x 400 pixels

Pilih file dengan menekan tombol ‘Choose File’ → tekan tombol ‘Upload’ → tunggu hingga notifikasi muncul. Apabila mahasiswa ingin mengupload ulang foto, maka langkahnya sama seperti mengupload foto baru lalu tekan tombol ‘re-Upload’.

Lalu tekan tombol “Selanjutnya”.

4. Bagi mahasiswa non-UKT non bidikmisi, setelah proses upload foto akan muncul form upload slip pembayaran.

Syarat upload :

- Jenis file yang diizinkan .pdf
- Maksimum ukuran file 1 Mb.

Contoh Upload Slip Bank :

The screenshot shows a web interface for uploading a bank slip. The page title is "Upload Syarat" and the breadcrumb is "Home > Upload Syarat > Edit Slip Bank". The main heading is "Slip Bank (Mahasiswa non-UKT)". A file named "22010112110199\_slip.pdf" is shown with "Preview" and "Delete" buttons. Below it is an "Upload File" section with a "Choose File" button and the text "No file chosen". A "Keterangan:" section lists requirements: "Jenis file pdf" and "Maksimum 1 Mb". At the bottom are "Cancel" and "re-Upload" buttons. A footer contains "Kembali" and "Selanjutnya" buttons.

Pada menu tersebut, mahasiswa dapat melakukan proses upload berkas dengan cara : pilih file dengan menekan tombol “Choose File” → tekan tombol “Upload” → tunggu hingga proses *loading* pengunggahan selesai. Untuk proses upload ulang dapat dilakukan dengan cara yang sama.

Untuk memastikan apakah file yang telah diupload sudah sesuai dengan ketentuan maka mahasiswa dapat melihat *preview* file melalui tombol “Preview”. Tombol delete digunakan untuk menghapus file yang telah di-upload sebelumnya.

Lalu tekan tombol “Selanjutnya”.



5. Menu selanjutnya yang ditampilkan yaitu form upload KHS. Fiile KHS yang diupload diharuskan menerangkan bahwa **sks kumulatif lebih dari sama dengan 100 sks (bagi mahasiswa S1) atau lebih dari sama dengan 20 sks (bagi mahasiswa alih jenjang), serta telah ditanda tangani oleh dosen wali.**

Contoh Upload KHS :

Tekan tombol “Selanjutnya”.

6. Form selanjutnya yang harus diisi oleh mahasiswa yaitu form upload surat Rekomendasi Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Yang harus diperhatikan bahwa **surat rekomendasi harus memiliki no.surat dan stempel dari fakultas.** Contoh Upload Rekom Wakil Dekan 1 :

\*\* Bagi Fakultas yang menyerahkan Surat Rekomendasi Wakil Dekan I secara kolektif ke LPPM, maka tidak perlu meng-*upload* lagi.

Tekan tombol “Selanjutnya”.

- Menu selanjutnya yaitu upload surat keterangan sakit bagi yang memiliki riwayat penyakit yang perlu penanganan khusus. Bagi mahasiswa yang tidak memiliki riwayat penyakit yang perlu penanganan khusus dapat melewati bagian ini dengan menekan tombol “Lewati”.

Form upload surat keterangan sakit :

The screenshot shows a web form titled "Upload Syarat" with a breadcrumb trail: Home > Upload Syarat > SK Sakit. The main heading is "Surat Keterangan Sakit".

There are two main sections:

- Riwayat Penyakit:** A text input field labeled "Riwayat Penyakit".
- Upload SK Sakit:** A file upload section with a "Choose File" button and the text "No file chosen".

Below these sections is a "Keterangan :" section with a bulleted list:

- Surat Keterangan Sakit **tidak wajib** diupload, hanya yang memiliki penyakit dengan penanganan khusus
- Jenis file pdf
- Maksimum 200 Kb

At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Save". At the very bottom of the page are two navigation buttons: "Kembali" (Back) and "Lewati" (Skip).

Tekan tombol “Lewati”.

### C. Proses Permohonan

- Setelah proses melengkapi data dan syarat pendaftaran maka tampilan akan beralih ke menu berikut :

The screenshot shows a page titled "Cek Kelengkapan" with a breadcrumb trail: Home > Cek Kelengkapan. The main heading is "Cek Kelengkapan Syarat Permohonan Pendaftaran".

Below the heading is a table showing the status of various requirements:

FORM PENDAFTARAN	✓ Sudah Diisi
FOTO	✓ Sudah Diunggah
SLIP BANK	✓ Sudah Diunggah
KHS	✓ Sudah Diunggah
REKOMENDASI WADEK 1	✓ Sudah Diunggah
SURAT KETERANGAN SAKIT	✗ Dilewati

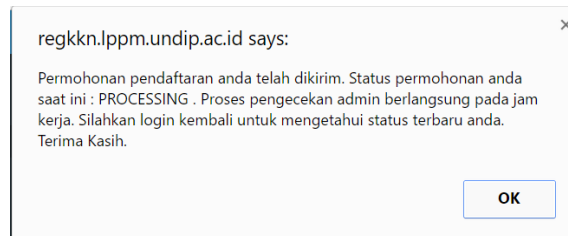
Below the table is a question: "Apakah anda yakin ingin membuat permohonan pendaftaran KKN ?". Below the question is a note: "Jika 'ya', anda tidak dapat mengubah data dan lampiran selama status permohonan masih 'processing'".

At the bottom are two buttons: "TIDAK, CEK ULANG BERKAS" (No, Check Documents) and "YA, BUAT PERMOHONAN" (Yes, Make Application).

Mahasiswa dapat melihat kelengkapan data yang telah diisi/diupload.

Kemudian untuk membuat permohonan pendaftaran KKN, mahasiswa dapat menekan tombol “Ya, Buat Permohonan”.

Notifikasi sebagai berikut :



2. Permohonan yang telah terkirim akan memiliki status ‘Processing’ seperti gambar berikut :

Permohonan Pendaftaran KKN

Home > Permohonan

Daftar Permohonan Pendaftaran

Show 10 entries Search:

NO.	TANGGAL	PERIODE	STATUS	KOREKSI	KETERANGAN	CETAK
1	2017-04-05	Tim 2 Tahun 2016/2017	PROCESSING			

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Keterangan Status:

PROCESSING : Permohonan masih dalam antrian pengecekan oleh admin. Anda belum bisa mencetak tanda bukti pendaftaran.

APPROVED : Permohonan telah diterima. Anda dapat mencetak tanda bukti pendaftaran.

CORRECTION : Permohonan sementara ditolak dikarenakan ketidaksesuaian dengan persyaratan. Mahasiswa harus memperbaharui data sesuai dengan ketentuan dan mengajukan kembali permohonan pendaftaran.

FAILED : Permohonan ditolak dikarenakan tidak memenuhi persyaratan. Mahasiswa tidak dapat mengajukan permohonan pendaftaran kembali.

Keterangan Status:

**PROCESSING** : Permohonan masih dalam antrian pengecekan oleh admin.

**APPROVED** : Permohonan telah diterima.

**CORRECTION** : Permohonan sementara ditolak dikarenakan ketidaksesuaian dengan persyaratan. Mahasiswa harus memperbaharui data sesuai dengan ketentuan dan mengajukan kembali permohonan pendaftaran.

**FAILED** : Permohonan ditolak dikarenakan tidak memenuhi persyaratan.

Mahasiswa tidak dapat mengajukan permohonan pendaftaran kembali.

\*\*Silahkan “Log Out” dari sistem untuk sementara waktu.

Proses pengecekan berkas pemohon tergantung antrian dari permohonan yang telah masuk dan dilakukan pada jam kerja Senin-Kamis : pukul 07.30-16.00 dan Jum’at : pukul 07.30-16.30

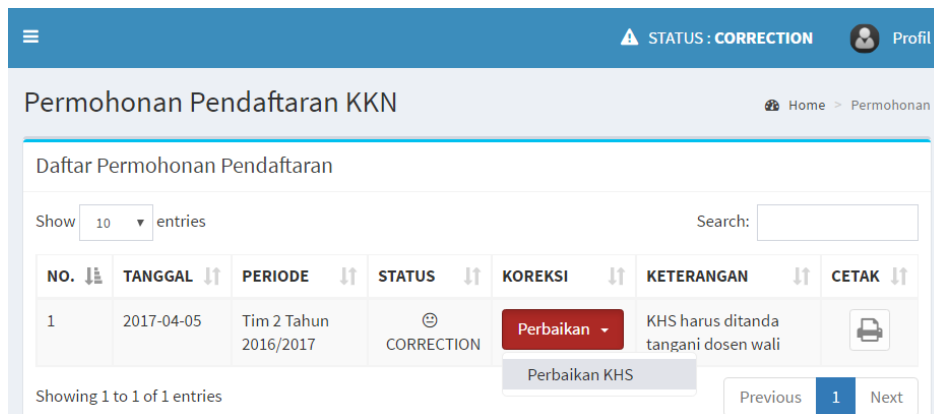
### Apa yang harus dilakukan ketika status anda *correction/approve/failed* ?

Ketika mahasiswa login kembali ke sistem, pada halaman utama akan ada pemberitahuan terkait status permohonan terakhir pemohon. Seperti gambar berikut :



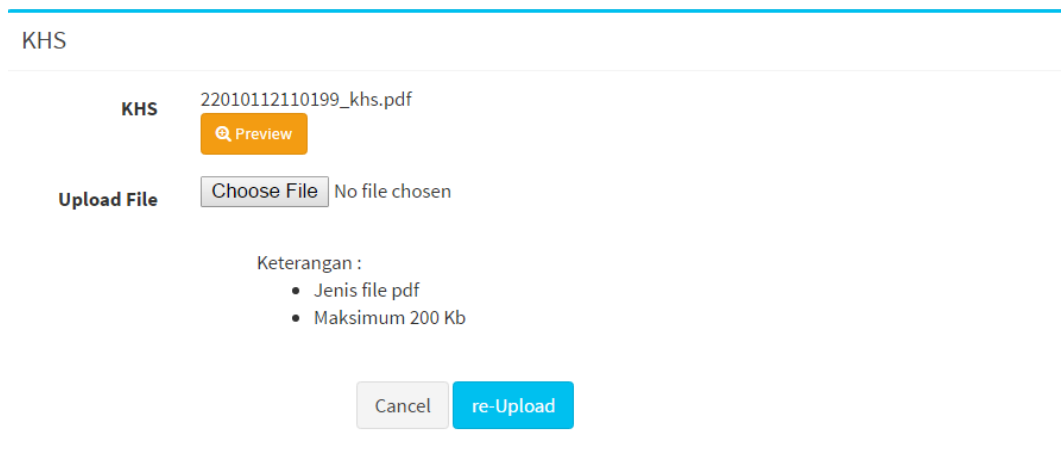
Tekan tombol “disini” untuk melihat detail pemberitahuan.

#### a. Correction :

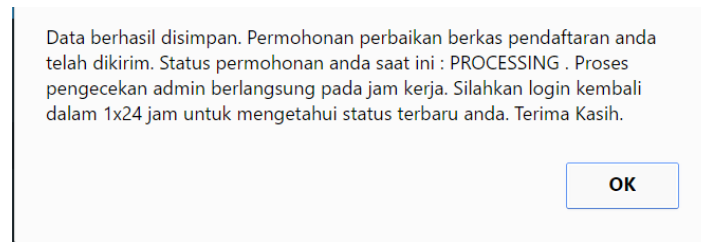


Apabila status permohonan mahasiswa “correction” maka mahasiswa dapat menekan tombol anak panah pada kolom koreksi dan masuk ke menu tersebut untuk melakukan pembaruan data. Detail kesalahan terdapat pada kolom keterangan.

Tekan tombol perbaikan sesuai dengan kesalahan yang muncul, maka sistem akan mengarahkan anda ke form yang harus diperbaiki/diperbarui. Seperti pada gambar berikut :



Mahasiswa harus melakukan re-upload KHS sesuai dengan ketentuan. Setelah re-upload data perbaikan terakhir maka akan muncul peringatan sebagai berikut :



Data permohonan sebagai berikut :

STATUS : PROCESSING Profil

Permohonan Pendaftaran KKN Home > Permohonan

Daftar Permohonan Pendaftaran

Show 10 entries Search:

NO.	TANGGAL	PERIODE	STATUS	KOREKSI	KETERANGAN	CETAK
1	2017-04-05	Tim 2 Tahun 2016/2017	☹️ CORRECTION		KHS harus ditanda tangani dosen wali	
2	2017-04-05	Tim 2 Tahun 2016/2017	🔄 PROCESSING			

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

b. Failed :

Permohonan pendaftaran anda ditolak karena tidak sesuai dengan persyaratan. Anda tidak dapat mengirimkan permohonan kembali pada periode tersebut. Anda dapat mengirimkan permohonan kembali pada periode KKN berikutnya.

Seperti gambar berikut :

STATUS : FAILED Profil

Permohonan Pendaftaran KKN Home > Permohonan

Daftar Permohonan Pendaftaran

Show 10 entries Search:

NO.	TANGGAL	PERIODE	STATUS	KOREKSI	KETERANGAN	CETAK
1	2017-04-05	Tim 2 Tahun 2016/2017	⚠️ FAILED		Anda tidak memenuhi persyaratan untuk mengikuti KKN. Jumlah sks kumulatif anda < 100 sks	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

## c. Approved

Permohonan pendaftaran yang telah diterima seperti gambar berikut :

The screenshot shows a web interface for KKN registration. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a status indicator 'STATUS : APPROVED', and a user profile icon labeled 'Profil'. Below this is a breadcrumb trail: 'Home > Permohonan'. The main heading is 'Permohonan Pendaftaran KKN'. Underneath, there is a section titled 'Daftar Permohonan Pendaftaran'. It includes a search bar and a table with columns: NO., TANGGAL, PERIODE, STATUS, KOREKSI, KETERANGAN, and CETAK. The table contains one entry with the following details:

NO.	TANGGAL	PERIODE	STATUS	KOREKSI	KETERANGAN	CETAK
1	2017-04-05	Tim 2 Tahun 2016/2017	APPROVED		-	

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

Langkah selanjutnya yaitu melengkapi kuisisioner dan mencetak tanda bukti pendaftaran seperti gambar berikut :

The image shows two parts. On the left is a printer's print settings window. It indicates 'Total: 1 sheet of paper' and has 'Print' and 'Cancel' buttons. The settings include: Destination: EPSON L350 Series; Pages: All; Copies: 1; Layout: Portrait; Color: Color; Paper size: A4 210 x 297 mm; Margins: Default.

On the right is a sample of a 'TANDA BUKTI PENDAFTARAN KKN' (KKN Registration Certificate) for the period of Tim 2 Tahun 2016/2017. The certificate is issued by the Higher Education Research, Technology and Education Directorate of Diponegoro University. It includes the following information:

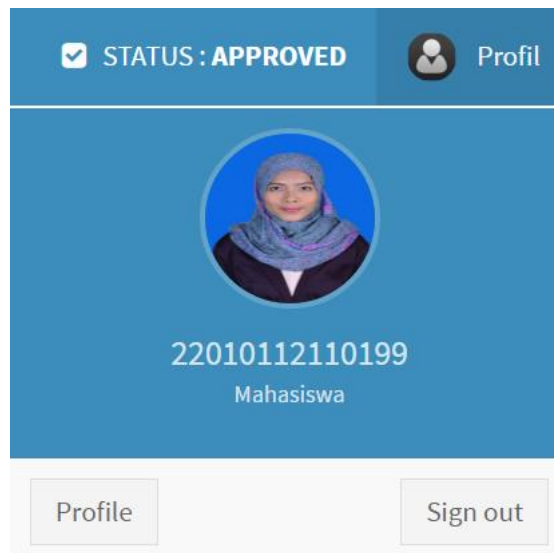
TANDA BUKTI PENDAFTARAN KKN PERIODE TIM 2 TAHUN 2016/2017	
NO. PENDAFTARAN	3
NIM	22010112110199
NAMA	Hanjar Setyowati
FAKULTAS	Fakultas Ekonomi
JURUSAN	Akuntansi
KATEGORI	Non-UKT

There is a photo of the student, Hanjar Setyowati, on the right side of the certificate. Below the table, there is a statement: 'Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan lampiran yang saya isikan dalam borang pendaftaran KKN adalah BENAR. Saya bersedia menerima sanksi akademis apabila melanggar pernyataan ini.' At the bottom, there is a line for 'Tanda Tangan dan Nama Terang : .....

## D. Fitur Tambahan

### 1. Edit Profil dan Ganti Password

Anda dapat mengubah identitas akun dan password pada menu 'Profil' yang terletak pada tombol user (pojok kanan atas) seperti gambar berikut :



Isikan data sesuai dengan perubahan yang anda inginkan. Jika anda tidak ingin mengubah password maka isikan password baru sama dengan password lama.

Form edit profil sebagai berikut :

### Edit Profile

Home > Edit Profile

Edit Profile

Username	22010112110199
Periode	Tim 2 Tahun 2016/2017
Email	sella.online57@gmail.com
Password Baru	.....
Password Lama	.....

Cancel Save