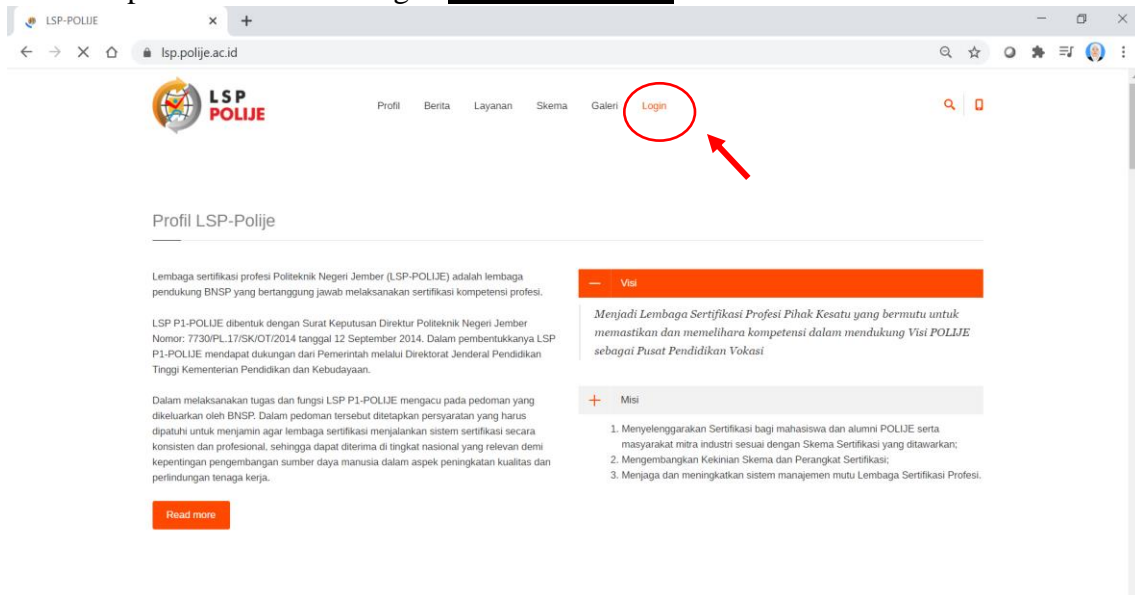
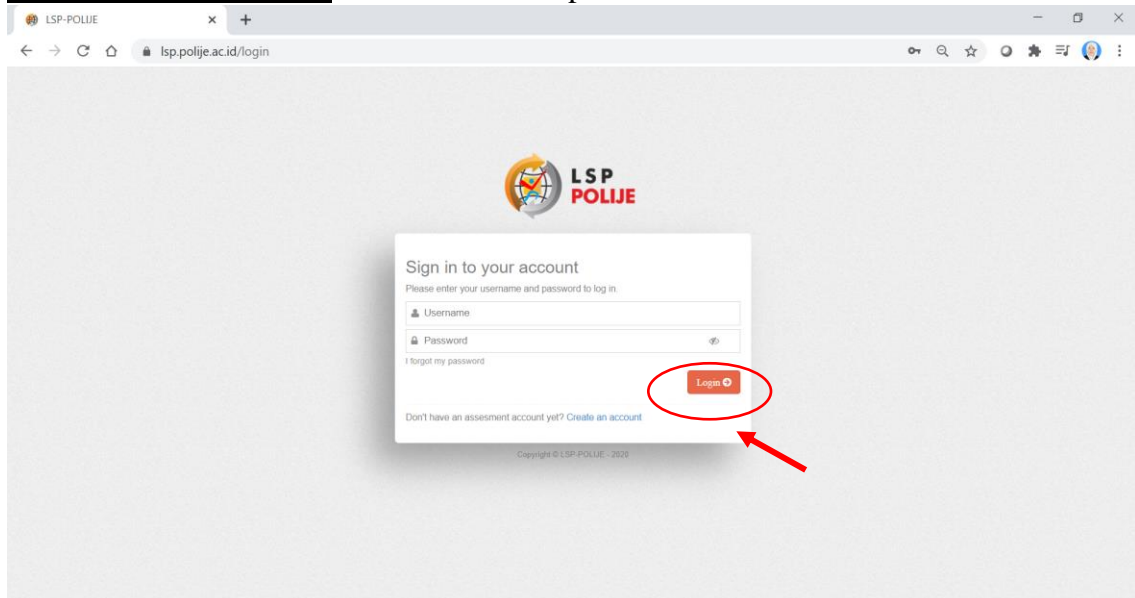


## PANDUAN MAHASISWA MELAKUKAN PENGISIAN DATA E-LSP

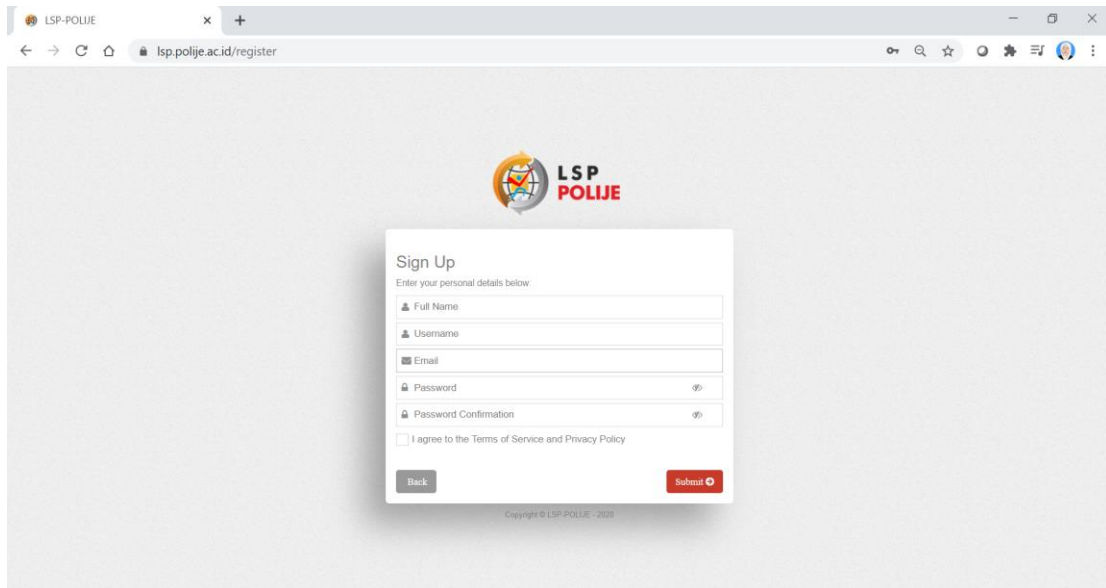
1. Buka link <https://lsp.polije.ac.id/>
2. Lakukan pendaftaran user dengan **klik menu Login**



3. **Klik Create an Account** untuk melakukan pendaftaran user



#### 4. Masukkan Data diri



**Full Name** : Masukkan nama lengkap mahasiswa

**Username** : Masukkan username yang akan digunakan untuk login

**Email** : Masukkan email aktif

**Password** : Masukkan password minimal 6 karakter

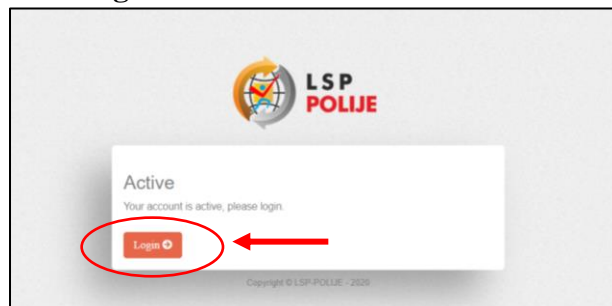
**Password Confirmation:** Mengulang untuk memasukkan password

**I agree to the term of service and privacy policy:** di centang untuk menyatakan persetujuan terhadap aturan.

#### 5. Cek email dari LSP Polije untuk mengaktifkan akun dengan klik pada **activation registration**



#### 6. Klik Login



## 7. Masukkan username dan password klik login

**Username** : masukkan username yang telah terdaftar saat registrasi


**Password** : masukkan password yang telah diinputkan saat registrasi

## 8. Jika lupa password

**Masukkan email aktif, untuk dilakukan reset password**

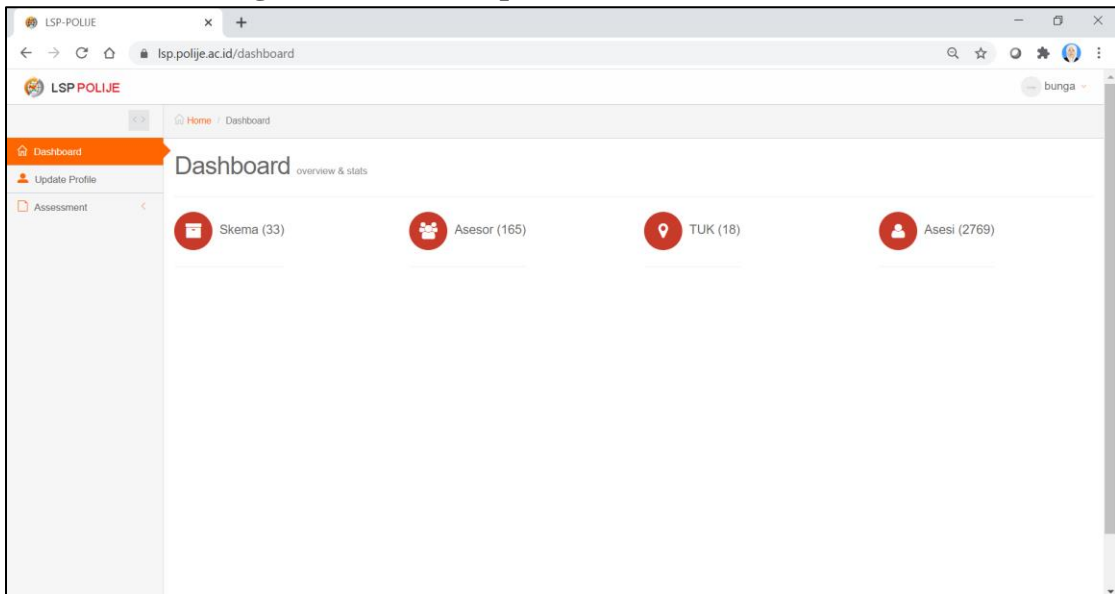
**Buka email dan lakukan reset password**

Masukkan Kembali email dan password baru dan lakukan submit



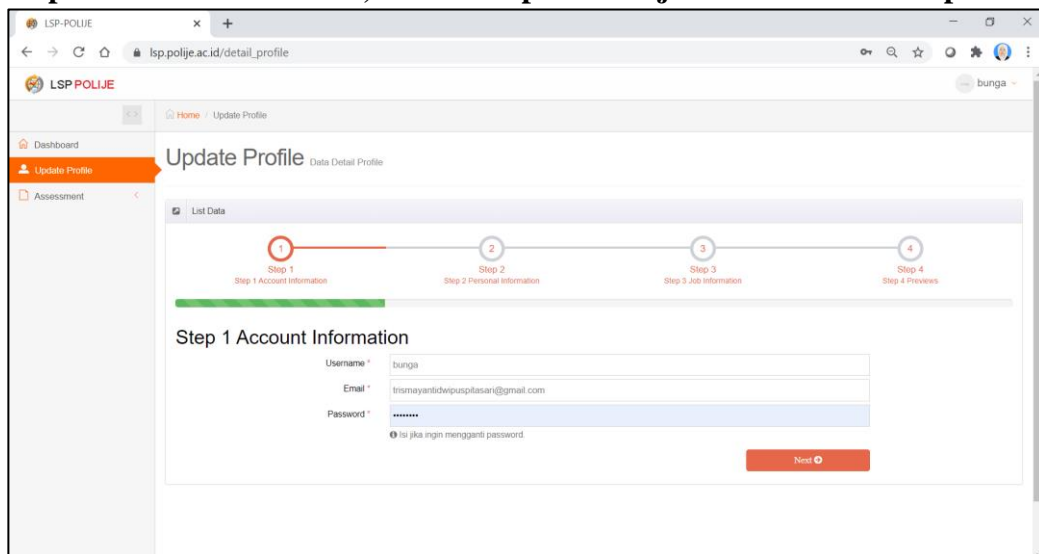
The screenshot shows the 'Reset Password' form on the LSP POLIJE website. It features a logo at the top left and a copyright notice at the bottom. The form includes three input fields: 'Email' (containing 'trismayantidwipuspitanan@gmail.com'), 'New Password', and 'New Password Confirmation'. There are 'Back' and 'Submit' buttons at the bottom.

9. Setelah berhasil Login-> Muncul tampilan dashboard



10. Lakukan Update Profil

a. Step 1 merubah username, email dan password jika akan dilakukan perubahan



The screenshot shows the 'Update Profile' page, specifically 'Step 1 Account Information'. A progress bar at the top indicates four steps: Step 1 (Account Information), Step 2 (Personal Information), Step 3 (Job Information), and Step 4 (Previews). The 'Step 1 Account Information' section contains three input fields: 'Username' (with the value 'bunga'), 'Email' (with the value 'trismayantidwipuspitanan@gmail.com'), and 'Password'. A 'Next' button is located at the bottom right. A note below the password field says 'isi jika ingin mengganti password'.

**b. Step 2: Isikan data diri, jika telah selesai tekan next**

The screenshot shows a web browser window with the URL `lsp.polije.ac.id/detail_profile`. The page title is "Update Profile" and the user is logged in as "bunga". The navigation menu includes "Dashboard", "Update Profile", and "Assessment". A progress bar at the top indicates four steps: Step 1 (Account Information), Step 2 (Personal Information), Step 3 (Job Information), and Step 4 (Preview). Step 2 is currently active. The form fields for Step 2 are: Full Name (filled with "Dunga"), Place of Birth, Date of Birth, Gender (radio buttons for Female and Male), Nationality (dropdown menu), Address, Zip Code, Phone (with sub-fields for Home and Office), Province (dropdown menu), City (dropdown menu, currently showing "KABUPATEN SIMEULUE"), and Last Education (dropdown menu). There is a "Photo Profile" section with a "no image" placeholder and a "Select image" button with a note "Maksimal ukuran file 5 mb". A "Signature" field is also present. At the bottom, there are buttons for "Clear Signature", "Back", and "Next".

**NIK** : Nomer Induk Kependudukan

**Full Name** : Isikan Nama Lengkap

**Place of birth** : Tempat lahir

**Date of birth** : Tanggal lahir

**Gender** : Pilih Jenis Kelamin (Female : Perempuan , Male: Laki - laki)

**Nationality** : Kebangsaan

**Address** : Alamat rumah

**Zip Code** : Kode Pos

**Phone** : Nomer Handphone

**Home** : Nomer Telepon Rumah (tidak wajib diisi)

**Office** : Nomer Telepon Kantor (tidak wajib diisi)

**Province** : Provinsi alamat rumah

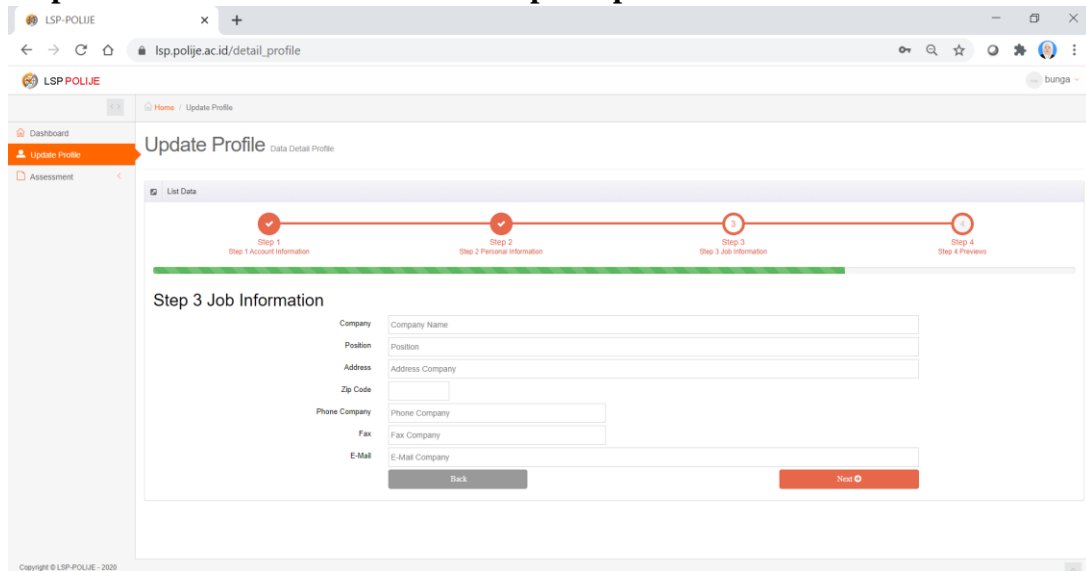
**City** : Kota alamat rumah

**Last Education:** Pilih Pendidikan terakhir yang pernah di tempuh

**Photo Profile** : Masukkan photo resmi dengan maksimal ukuran file 5 MB

**Signature** : Buatlah tanda tangan digital

**c. Step 3: Masukkan data Identitas Kampus seperti dibawah ini**



**Company** : Politeknik Negeri Jember

**Position** : Mahasiswa

**Address** : Mastrip POBOX 164 Jember

**Zip Code** : 68101

**Phone Company:** (0331)333532,333533

**Fax** : (0331) 333531

**Email** : politeknik @polije.ac.id

**d. Step 4: Preview**

Lihat Kembali data yang telah diisikan setiap stepnya, jika telah sesuai **centang Saya bukan Robot dan Finish.**



**Jika sukses maka akan muncul tulisan Berhasil. Data Berhasil Diganti**



Jika tidak sukses maka cek Kembali data, dimungkinkan ada data yang belum terisi atau saya bukan robot belum tercentang.