

Manual Book

SIM KKN

(Sistem Informasi Mahasiswa KKN)

Daftar Isi

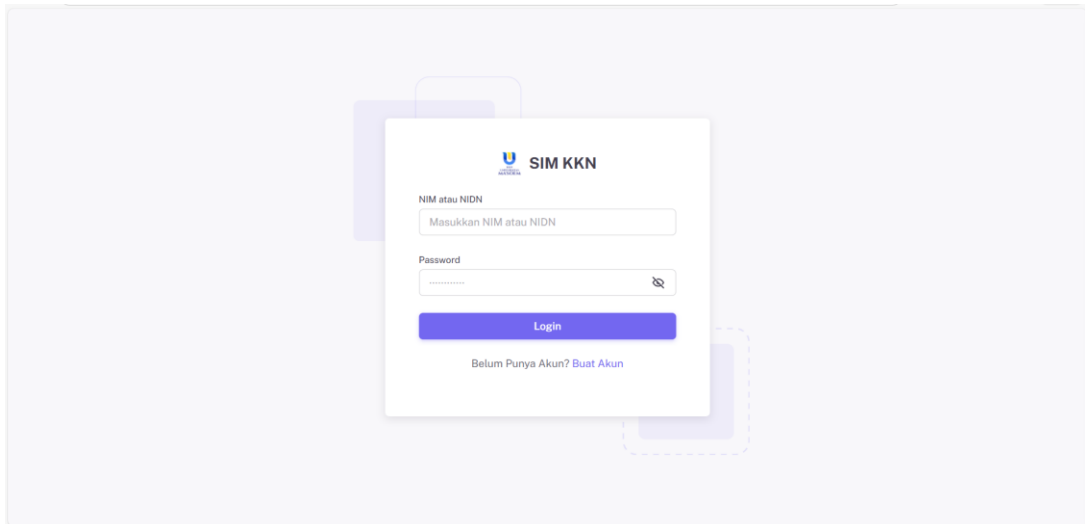
A.	Akses website	4
B.	Daftar akun SIM KKN (Mahasiswa).....	4
C.	Akses Login	5
	1. Akses Login (Mahasiswa)	5
	2. Akses Login (Kaprodi)	6
	3. Akses Login (Pembimbing)	6
D.	Pengajuan Pendaftaran KKN (Mahasiswa).....	7
E.	Verifikasi Mahasiswa (Kaprodi).....	9
F.	Tolak Pendaftaran Mahasiswa (Kaprodi).....	11
G.	Detail Kelompok.....	12
	1. Akses halaman detail kelompok (untuk Mahasiswa)	12
	2. Akses halaman detail kelompok (untuk Pembimbing)	12
H.	Akses laporan harian (untuk mahasiswa dan pembimbing)	12
	1. Akses laporan harian (untuk Mahasiswa).....	13
	a. Lihat laporan harian.....	13
	b. Tambah laporan harian	13
	c. Ubah data laporan harian	14
	d. Untuk melihat detail laporan harian	15
	e. Hapus data laporan harian	16
	f. Filter laporan.....	16
	2. Akses laporan harian (untuk Pembimbing).....	17
	a. Akses halaman laporan harian	17
	b. Menampilkan detail laporan harian	17
	c. Filter laporan.....	17
I.	Akses laporan akhir	17
	1. Akses halaman laporan akhir (Mahasiswa)	18
	a. Akses halaman laporan akhir	18
	b. Mengunggah data dan dokumen	18
	2. Akses laporan akhir (Pembimbing)	19
	a. Akses halaman laporan akhir	19
	b. Verifikasi laporan akhir	19
	c. Revisi laporan akhir	20
J.	Akses nilai	20
	1. Akses nilai (Mahasiswa).....	20
	2. Akses nilai (Pembimbing).....	21
	3. Akses nilai (Kaprodi)	22

K. Evaluasi dosen (untuk mahasiswa).....	22
--	----

A. Akses website

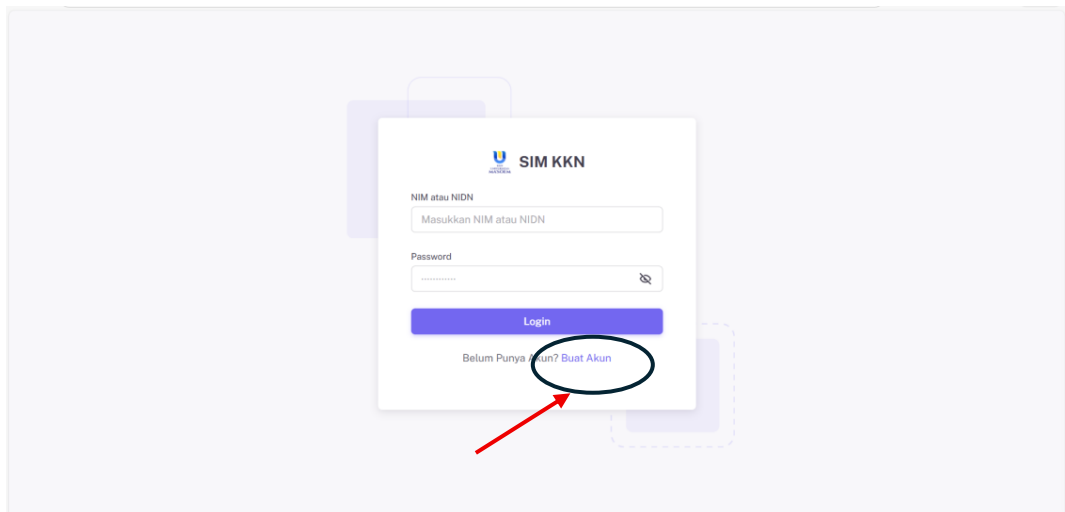
Cara akses website:

1. Buka browser (Google chrome, Microsoft edge, Mozilla Firefox, dll)
2. Ketik URL: <https://lppm.masoemiversity.ac.id/sim-kkn/>
3. Maka browser akan menampilkan halaman login seperti pada gambar di bawah ini.



B. Daftar akun SIM KKN (Mahasiswa)

1. Pada halaman login, klik tombol “Buat Akun”

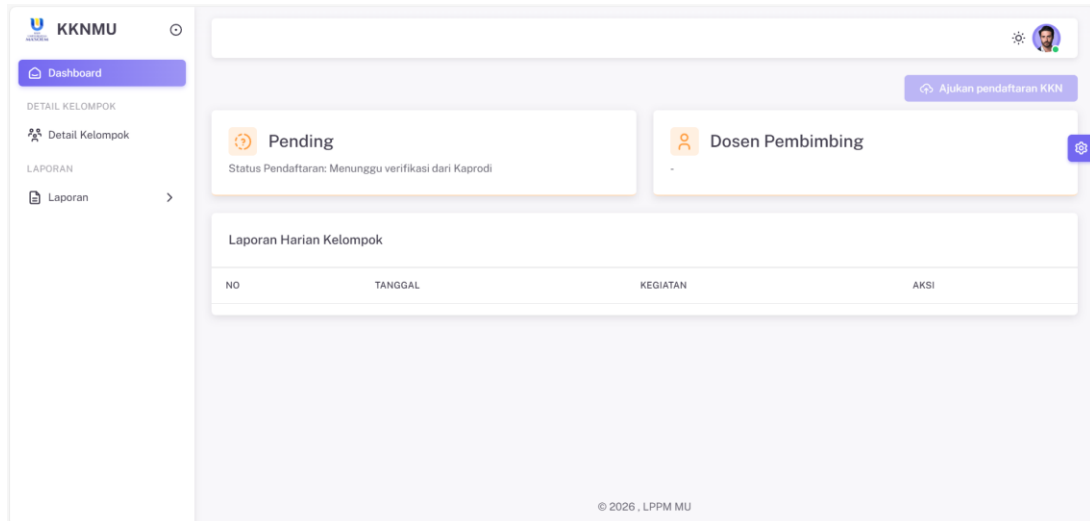


2. Setelah di klik, maka akan muncul Form pendaftaran untuk membuat akun SIM KKN seperti pada gambar di bawah ini.

3. Input semua data pada formulir yang sudah disediakan, pastikan data yang diisi merupakan data valid sebelum mendaftarkan akun. *Catatan: Pastikan anda belum pernah mendaftar sebelumnya.”
4. Setelah semua data terisi, klik tombol “Daftar” dan akan Kembali ke halaman login dengan notifikasi “Daftar berhasil! Silahkan login.” Seperti pada gambar di bawah ini.

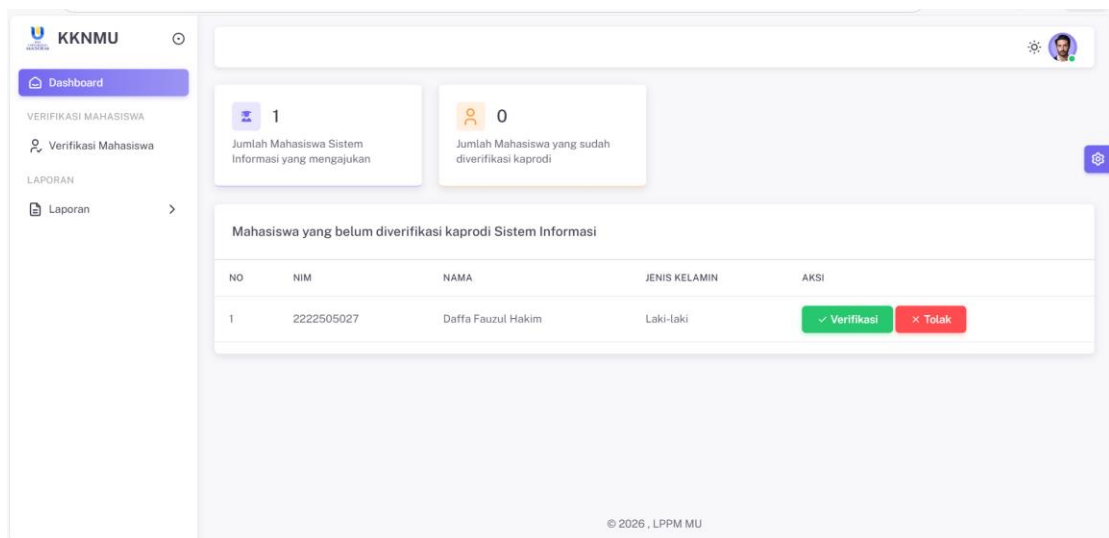
C. Akses Login

1. Akses Login (Mahasiswa)
 - a. Pada halaman login, Isi Username dan password dengan NIM. *Catatan: Pastikan anda sudah melakukan pendaftaran akun.”
 - b. Setelah username dan password diisi, klik tombol “Login” untuk masuk ke sistem, dan sistem akan menampilkan halaman utama (Dashboard) yang menampilkan status pendaftaran, dosen pembimbing dan laporan harian kelompok seperti pada gambar di bawah ini.



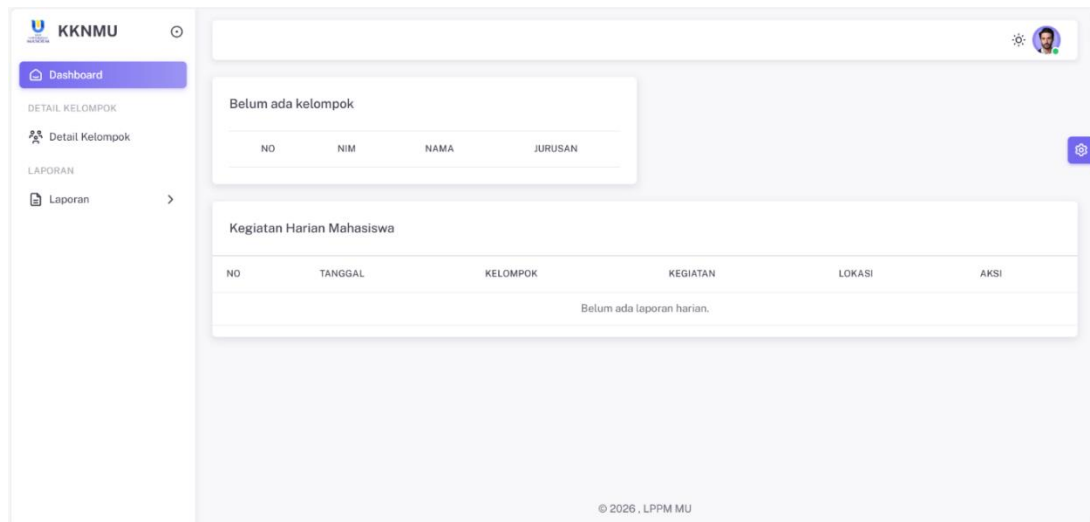
2. Akses Login (Kaprodi)

- a. Pada halaman login, input Username dan Password dengan NIDN dan pastikan sudah diisi dengan benar.
- b. Setelah terisi, klik tombol “Login” dan sistem akan menampilkan halaman utama (Dashboard) yang menampilkan informasi terkait mahasiswa pada prodi yang dinaungi oleh kaprodi seperti pada gambar di bawah ini.



3. Akses Login (Pembimbing)

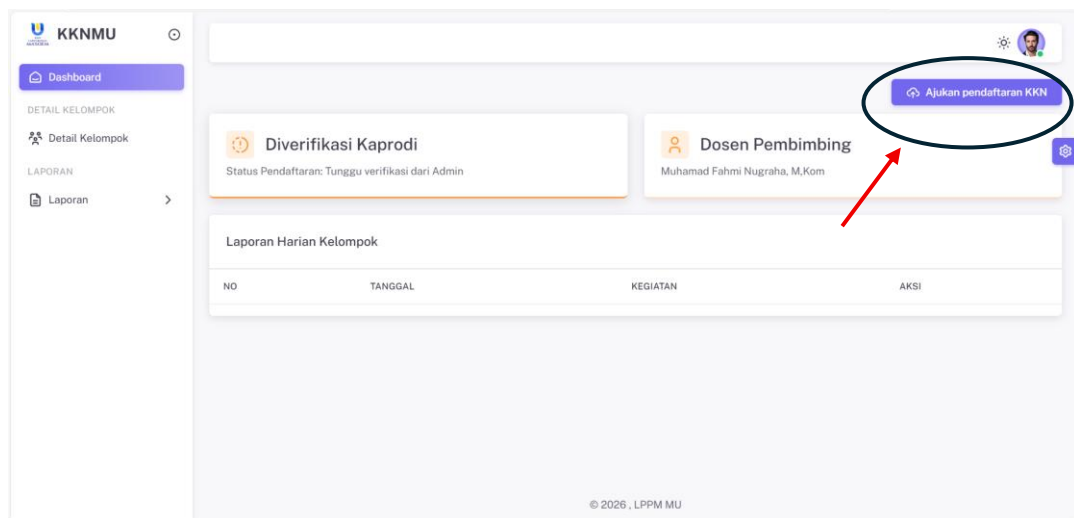
- a. Pada halaman login, input Username dan Password menggunakan NIDN dan pastikan sudah diisi dengan benar
- b. Setelah terisi, klik tombol “Login” dan sistem akan menampilkan halaman utama (Dashboard) yang menampilkan terkait data kelompok yang dibimbing oleh pembimbing seperti pada gambar di bawah ini.

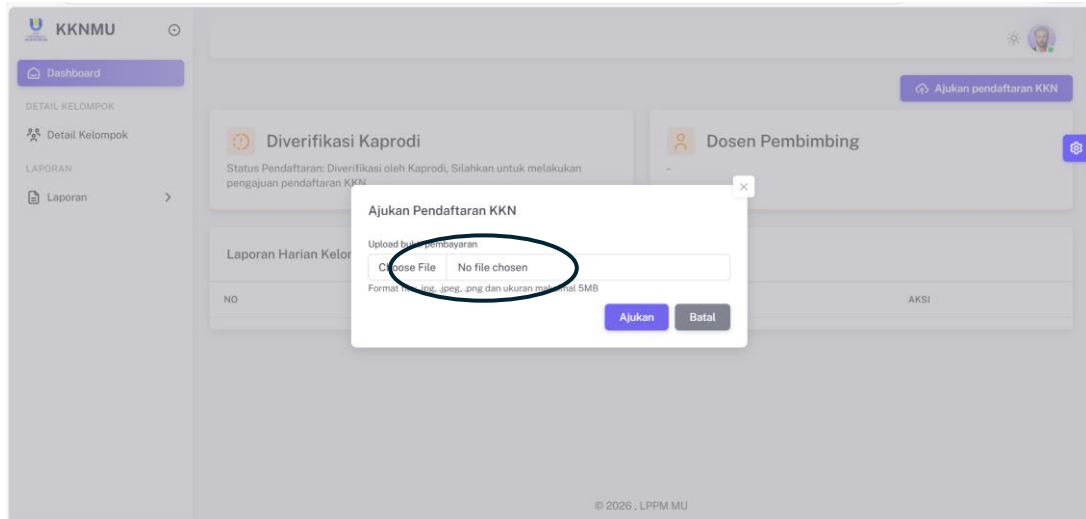


D. Pengajuan Pendaftaran KKN (Mahasiswa)

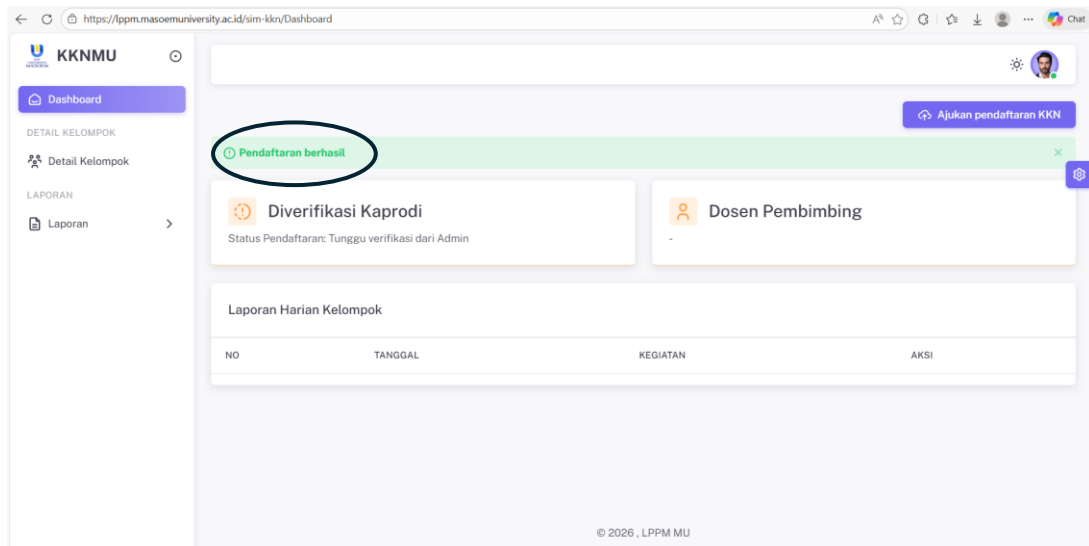
Pada halaman dashboard, terdapat tombol “Ajukan Pendaftaran KKN”. Tombol ini dapat digunakan jika status pendaftaran mahasiswa “Diverifikasi Kaprodi” atau “Revisi”. Jika status masih “pending” atau “Ditolak”, maka mahasiswa tidak dapat melakukan pengajuan pendaftaran KKN.

1. Pastikan status pendaftaran menampilkan “Diverifikasi Kaprodi” atau “Revisi”
2. Klik tombol “Ajukan Pendaftaran KKN” dan halaman akan menampilkan form untuk mengunggah bukti pembayaran KKN seperti pada gambar di bawah ini.

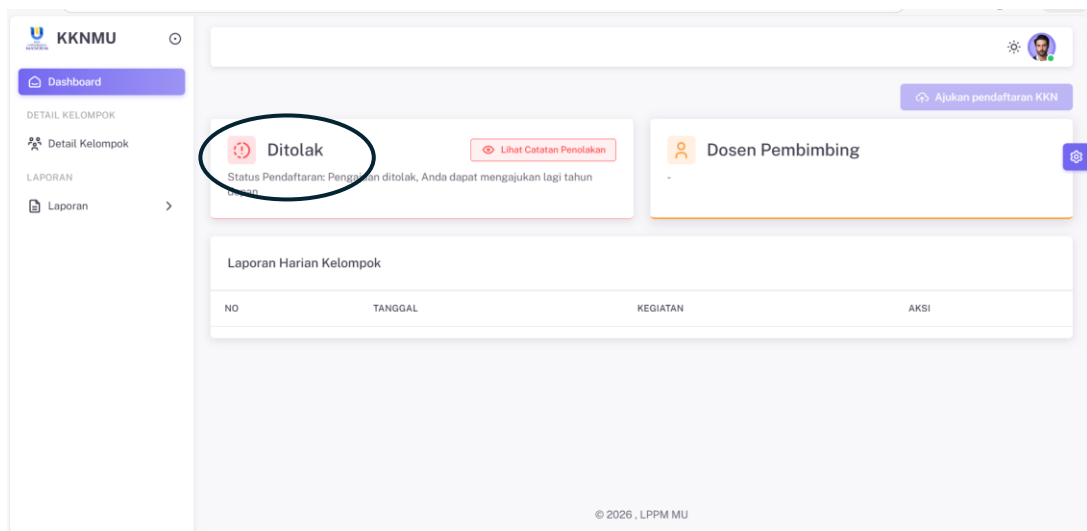
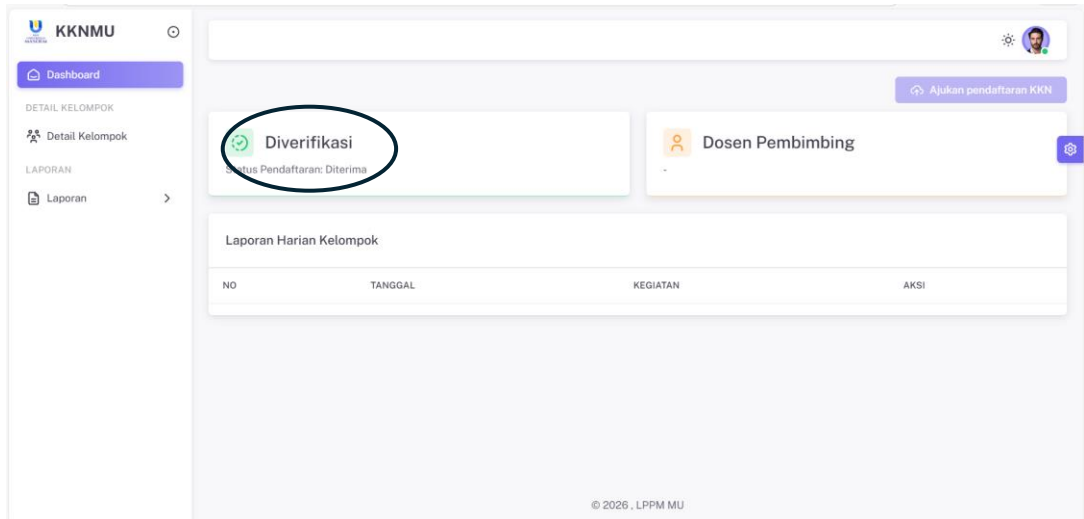




3. Unggah bukti pembayaran dan pastikan format sesuai dengan ketentuan yang tertera
4. Setelah bukti pembayaran diunggah, klik tombol “Ajukan” dan sistem akan menampilkan halaman dashboard dengan notifikasi “Pendaftaran berhasil” seperti pada gambar di bawah ini.



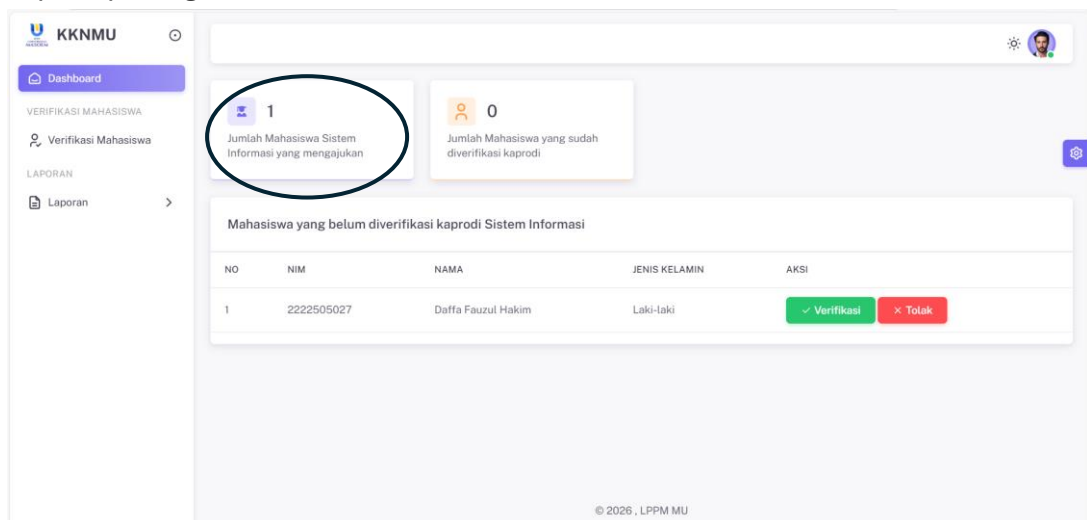
5. Jika pendaftaran KKN sudah diverifikasi, maka status pendaftaran pada halaman dashboard akan berubah menjadi “Diverifikasi”. Jika pendaftaran KKN ditolak, maka status pendaftaran pada halaman dashboard akan berubah menjadi “Ditolak” disertai dengan tombol “Lihat catatan penolakan” yang akan menampilkan catatan atau alasan penolakan pendaftaran. Dan tampilan dashboard terlihat seperti pada gambar di bawah ini.



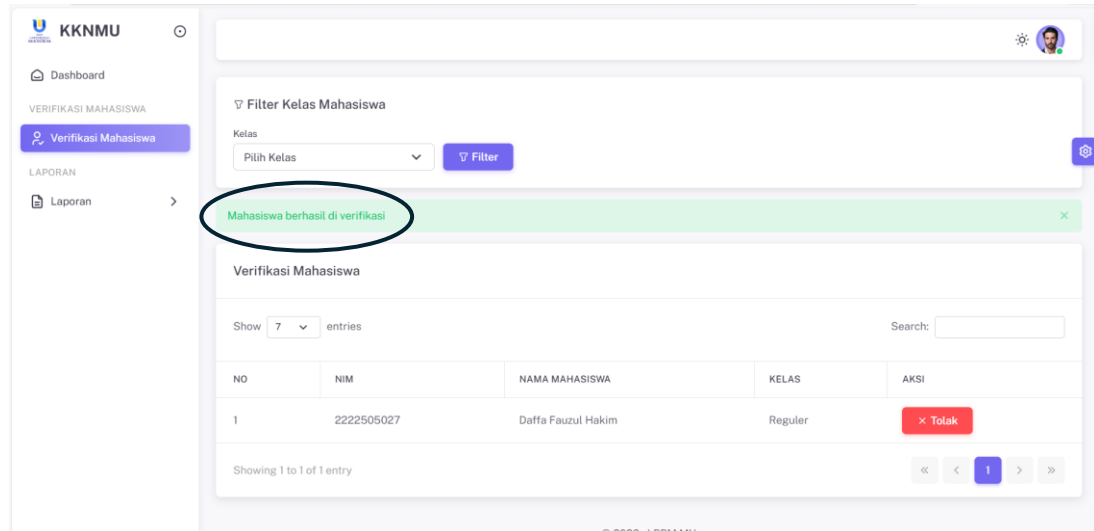
E. Verifikasi Mahasiswa (Kaprodi)

Opsi 1:

1. Pada halaman dashboard, terdapat data mahasiswa yang belum diverifikasi seperti pada gambar di bawah ini.

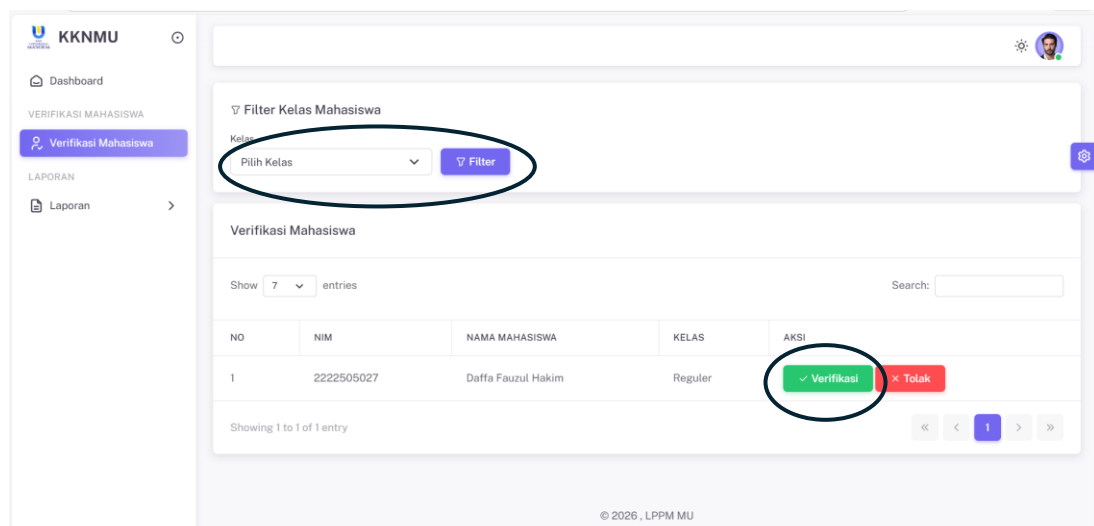


2. Jika mahasiswa memenuhi persyaratan akademik, maka klik tombol “Verifikasi” dan akan muncul notifikasi konfirmasi verifikasi, klik “Ok”. Sistem akan menampilkan halaman verifikasi mahasiswa dengan notifikasi “Mahasiswa berhasil diverifikasi” Seperti pada gambar di bawah



Opsi 2 (lebih lengkap) :

1. Pada menu yang berada di sebelah kiri layar, klik “Verifikasi Mahasiswa”, sistem akan menampilkan data mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran seperti pada gambar di bawah ini.

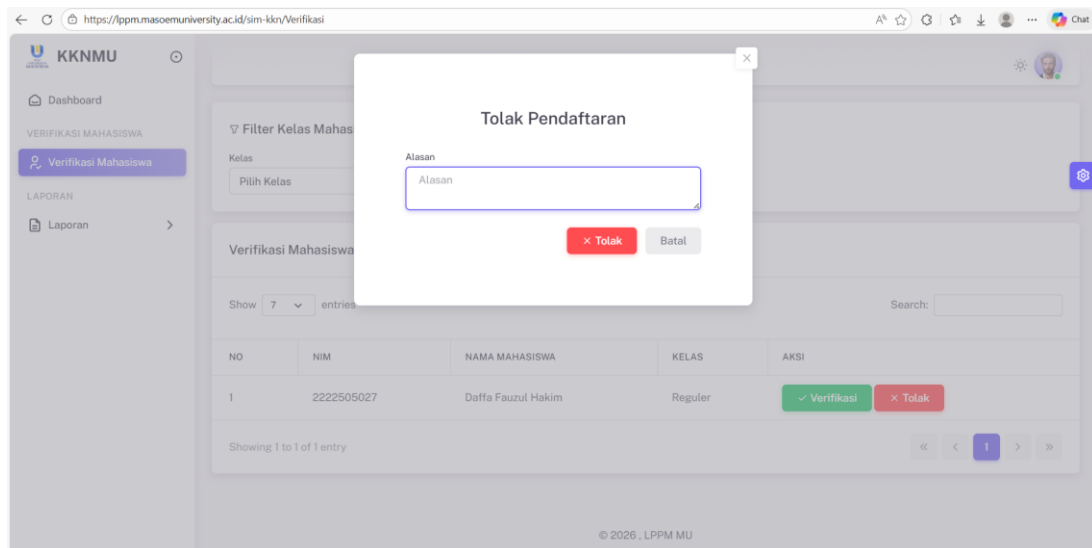


2. Pada halaman ini, Kaprodi dapat memfilter data mahasiswa berdasarkan kelasnya, yaitu reguler dan non reguler.
3. Klik tombol “Verifikasi” dan akan muncul notifikasi konfirmasi verifikasi, klik “Ok”. Sistem akan menampilkan halaman verifikasi mahasiswa dengan

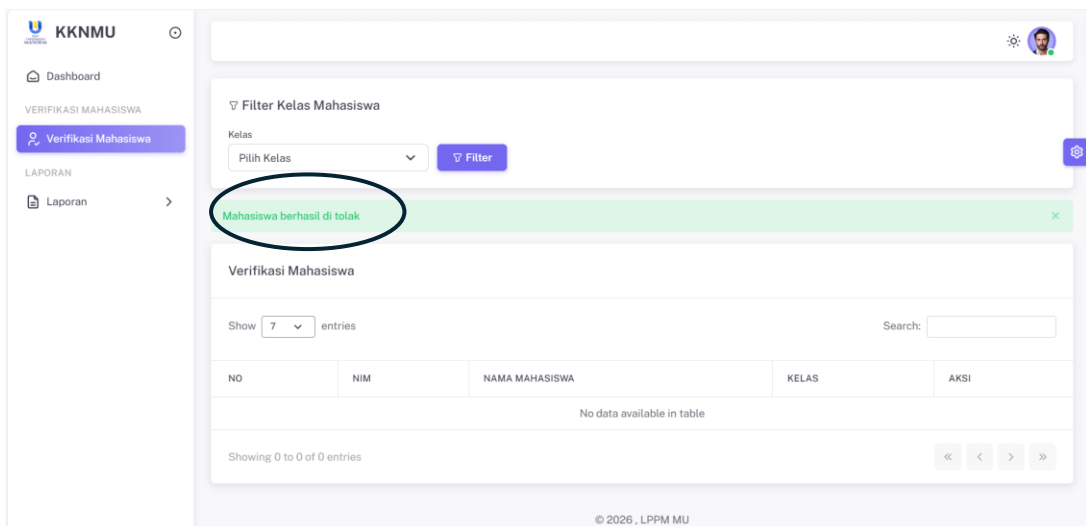
notifikasi “Mahasiswa berhasil diverifikasi” dan sistem akan menampilkan halaman seperti pada gambar yang berada di opsi 1 Nomor 2.

F. Tolak Pendaftaran Mahasiswa (Kaprodi)

1. Pada halaman dashboard, terdapat data mahasiswa yang belum diverifikasi seperti pada yang tertera pada poin verifikasi mahasiswa Opsi 1.
2. Jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan akademik, maka klik tombol “Tolak” dan akan muncul Form untuk memberikan catatan atau alasan penolakan kepada mahasiswa seperti pada gambar di bawah ini.



3. Isi catatan atau alasan penolakan
4. Setelah form diisi, klik “Tolak” untuk submit catatan. Sistem akan menampilkan halaman verifikasi mahasiswa dengan notifikasi “Mahasiswa berhasil ditolak” seperti pada gambar di bawah ini.

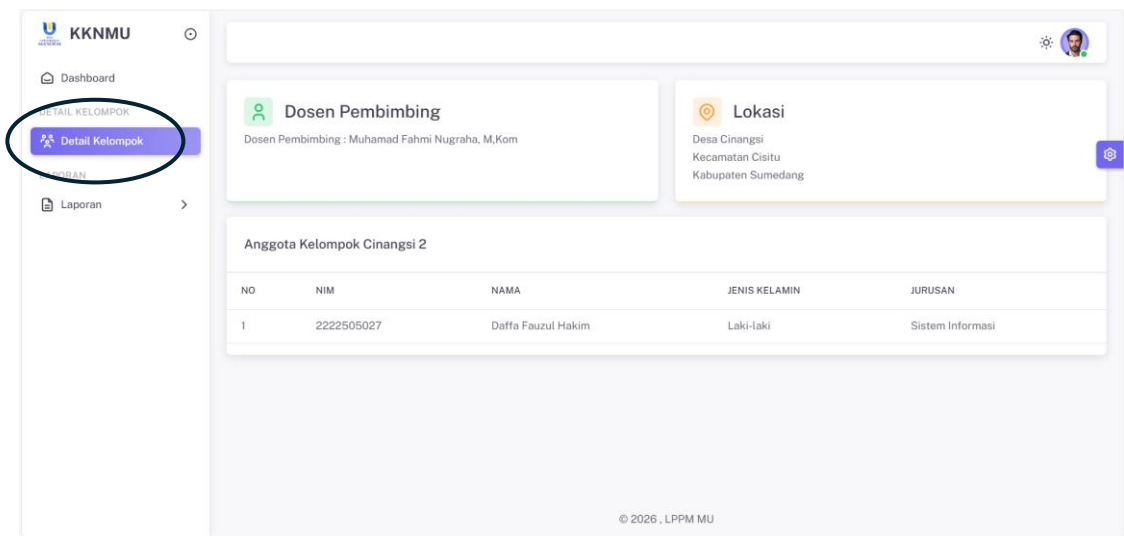


G. Detail Kelompok

Halaman ini berisi informasi detail kelompok, mulai dari dosen pembimbing, tempat KKN, dan anggota kelompok KKN. Halaman ini hanya bisa di akses oleh mahasiswa dan pembimbing.

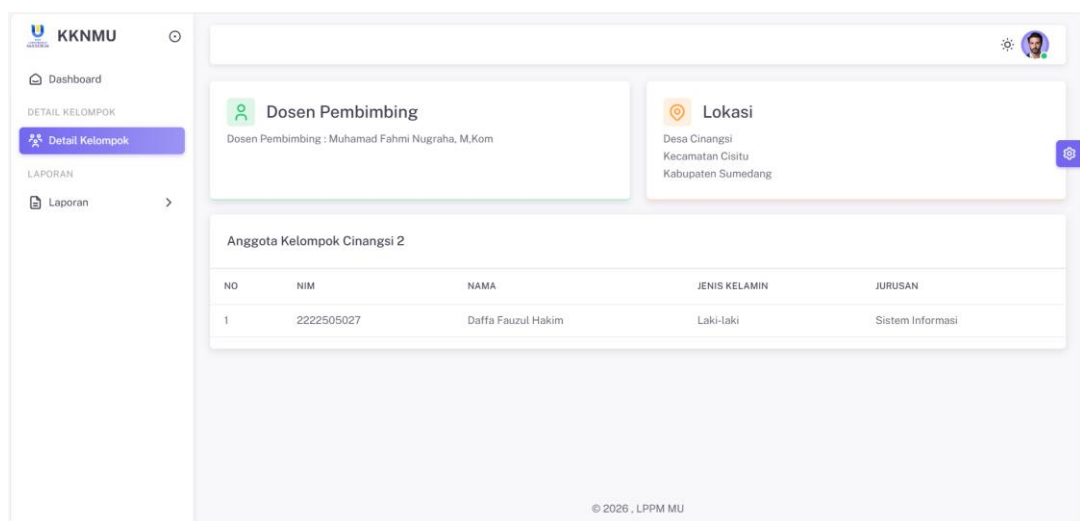
1. Akses halaman detail kelompok (untuk Mahasiswa)

Pada menu di sebelah kiri layar, klik tombol “Detail Kelompok” dan halaman detail kelompok akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.



2. Akses halaman detail kelompok (untuk Pembimbing)

Pada menu di sebelah kiri layar, klik tombol “Detail Kelompok” dan halaman detail kelompok akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.



H. Akses laporan harian (untuk mahasiswa dan pembimbing)

Halaman laporan harian ini digunakan untuk memasukkan, mengubah, menghapus, serta melihat laporan harian kelompok. Mahasiswa dapat mengelola penuh laporan

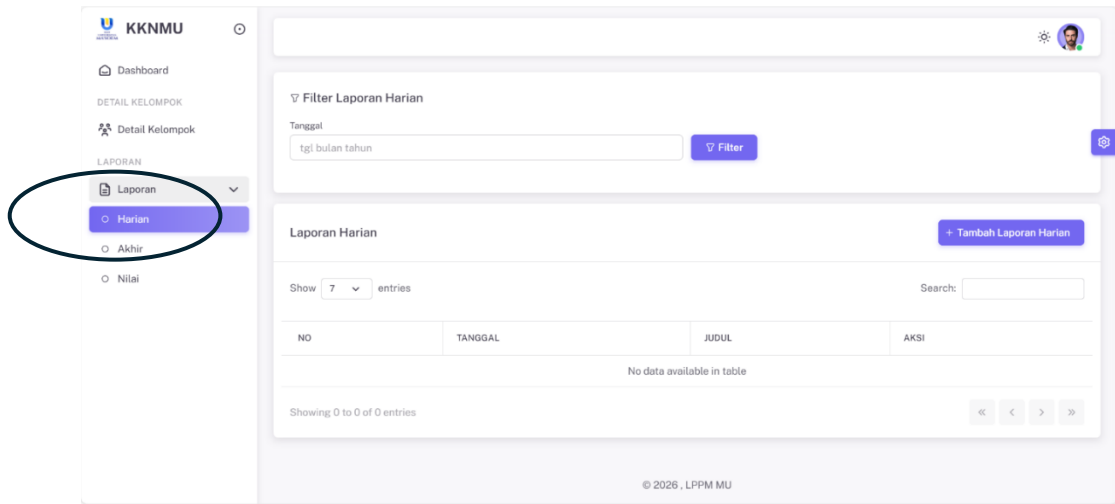
harian dan pembimbing hanya dapat melihat laporan harian kelompoknya untuk monitoring kegiatan.

1. Akses laporan harian (untuk Mahasiswa)

a. Lihat laporan harian

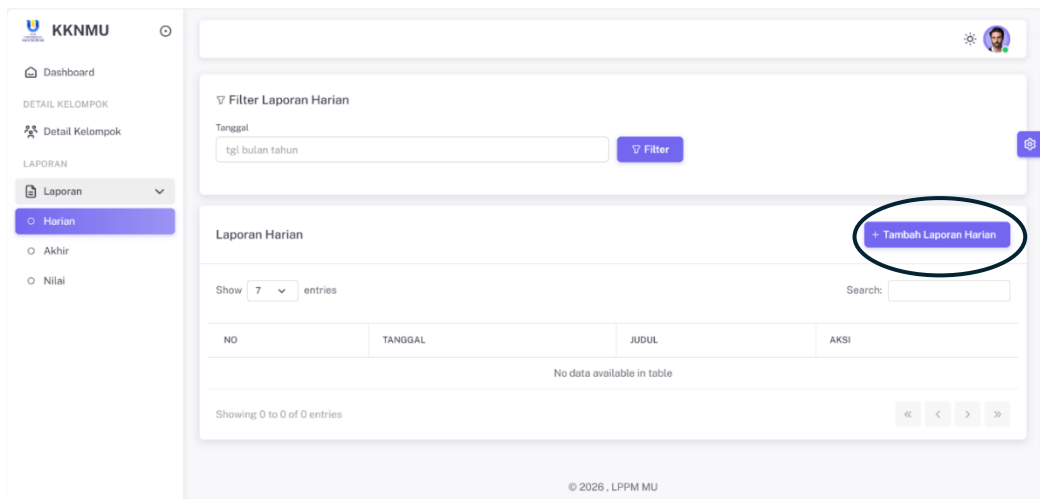
Pada menu yang berada di sebelah kiri layar, klik tombol

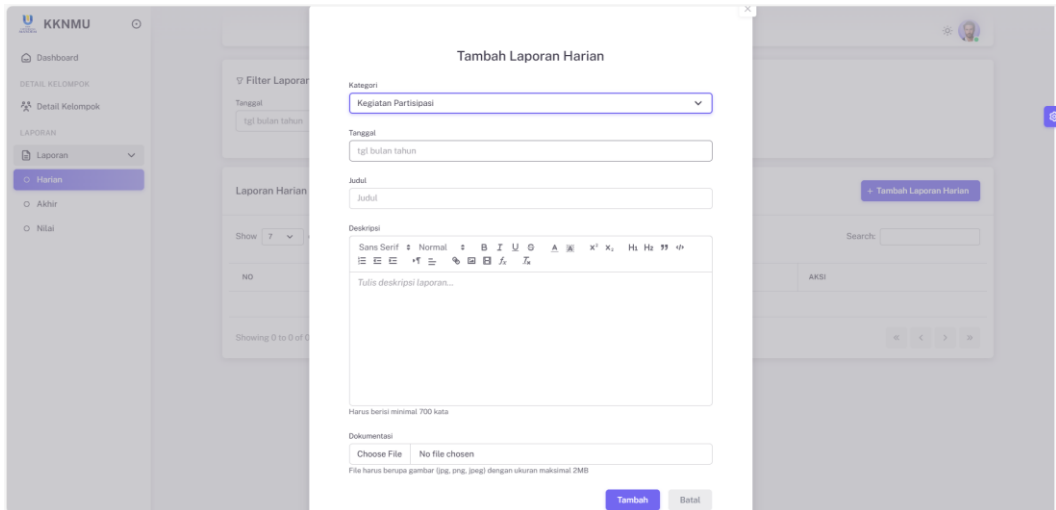
“Laporan”->”Harian”. Maka tampilan laporan harian akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.



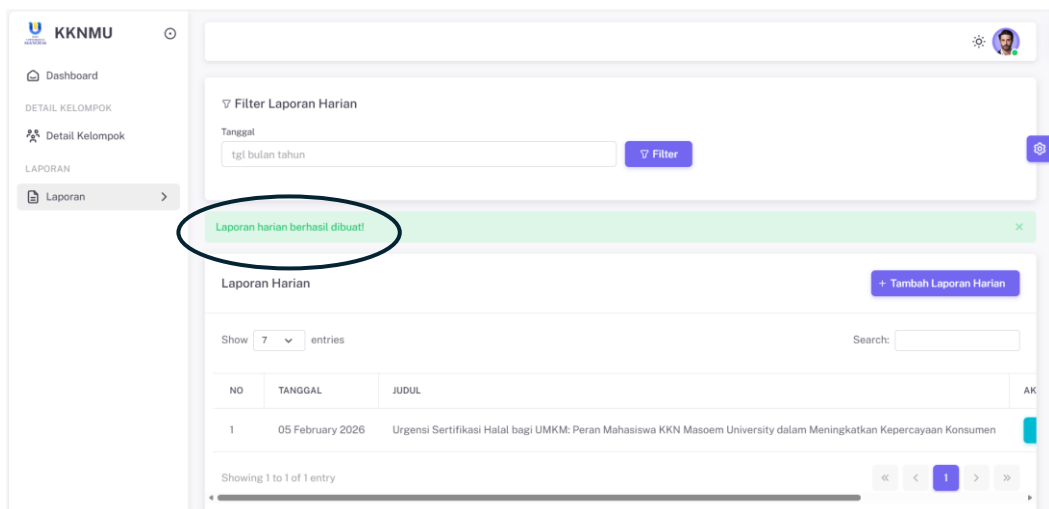
b. Tambah laporan harian

1) Klik tombol “Tambah Laporan Harian” yang akan menampilkan form tambah laporan seperti pada gambar di bawah ini. *Catatan: Input jenis laporan terlebih dahulu untuk menampilkan form lengkap.”





- 2) Input laporan harian sesuai dengan form yang telah disediakan.
- 3) Setelah form terisi, klik tombol “Tambah” untuk mengunggah dan menyimpan laporan harian. Halaman laporan harian akan muncul dengan notifikasi “Laporan harian berhasil dibuat!” seperti pada gambar di bawah ini.

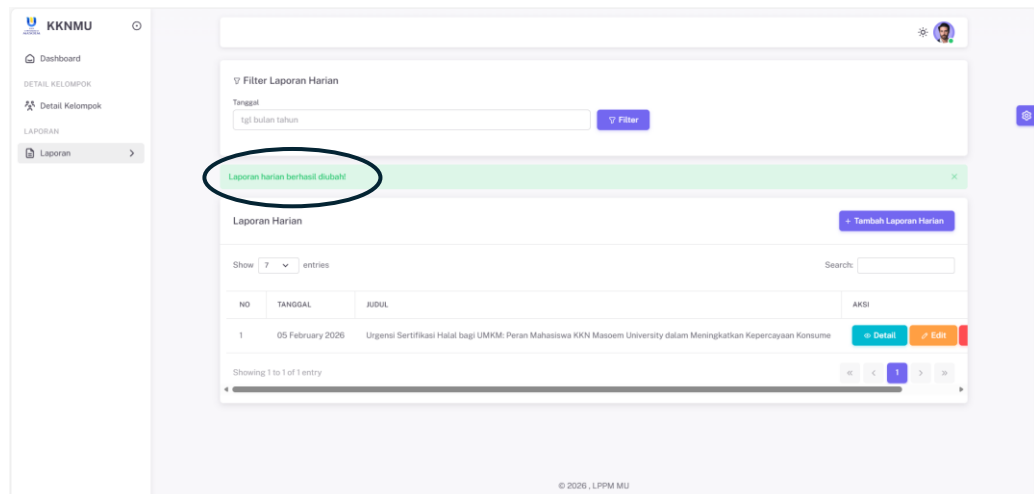


c. Ubah data laporan harian

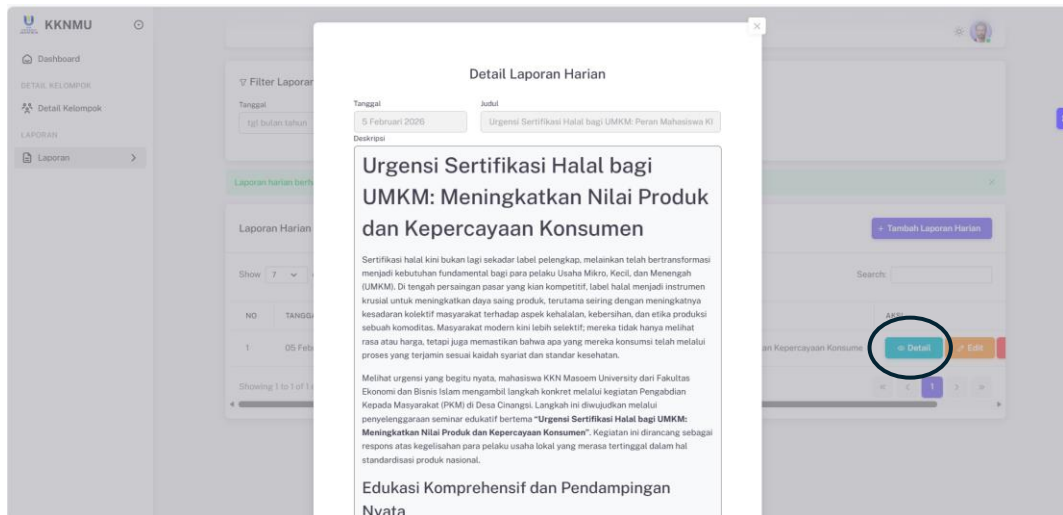
- 1) Klik tombol “Edit” pada salah satu laporan harian yang akan memunculkan form edit yang sudah terisi oleh data laporan harian yang telah diinput sebelumnya seperti pada gambar di bawah ini.



- 2) Jika sudah mengisi, maka perubahan data dan halaman laporan harian akan muncul dengan notifikasi “Laporan harian berhasil diubah!” seperti pada gambar di bawah ini.

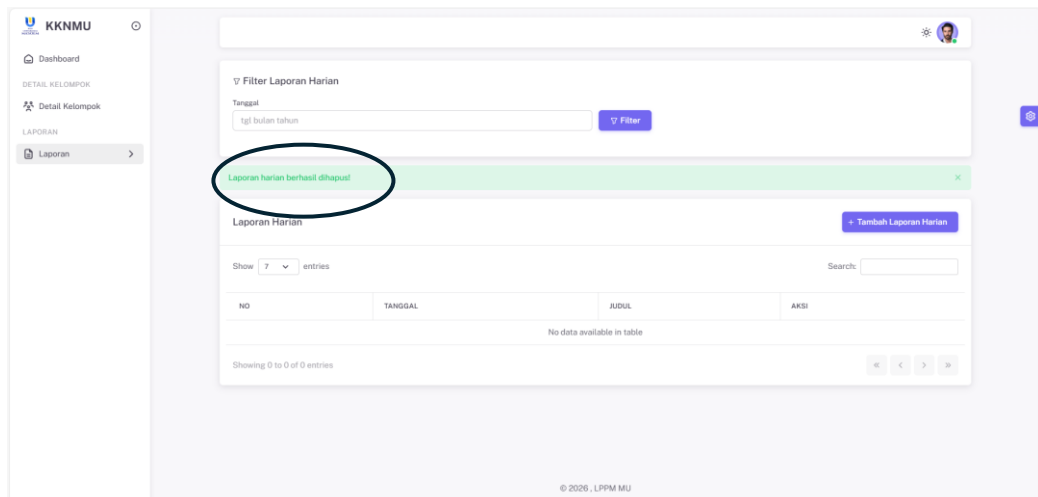


- d. Untuk melihat detail laporan harian
Klik tombol “Detail” pada salah satu laporan harian, dan detail laporan harian akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.



e. Hapus data laporan harian

Pada halaman laporan harian, klik tombol “Hapus” pada salah satu laporan harian yang dipilih. Setelah tombol “Hapus” di klik, maka akan muncul notifikasi konfirmasi “Yakin ingin menghapus Laporan ini?” Jika ya, maka klik “Ok” untuk menghapus data laporan harian dan halaman laporan harian akan ditampilkan dengan notifikasi “Laporan harian berhasil dihapus!” seperti pada gambar di bawah ini.



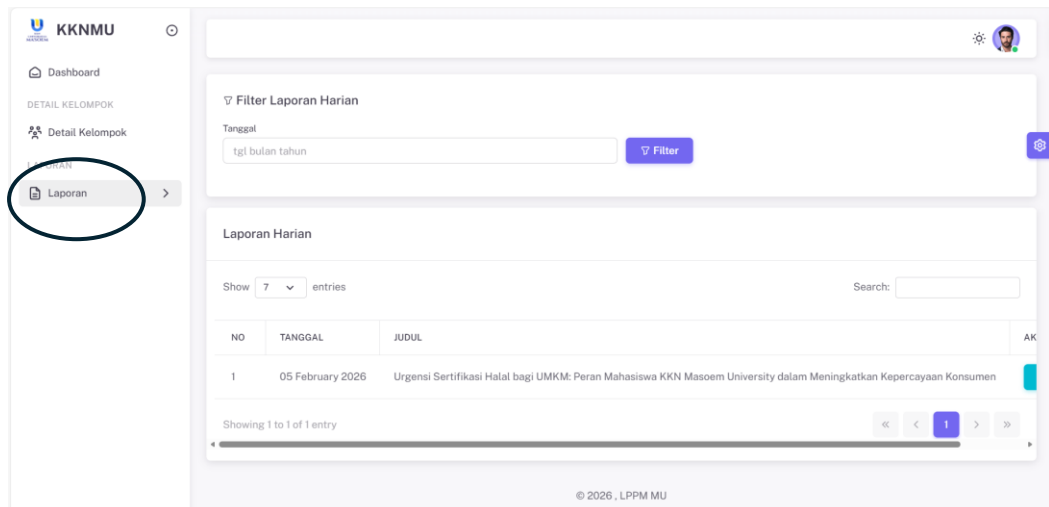
f. Filter laporan

Fitur ini dapat digunakan jika pengguna merasa sulit untuk menemukan laporannya, laporan harian akan difilter berdasarkan tanggal yang telah ditentukan oleh pengguna.

2. Akses laporan harian (untuk Pembimbing)

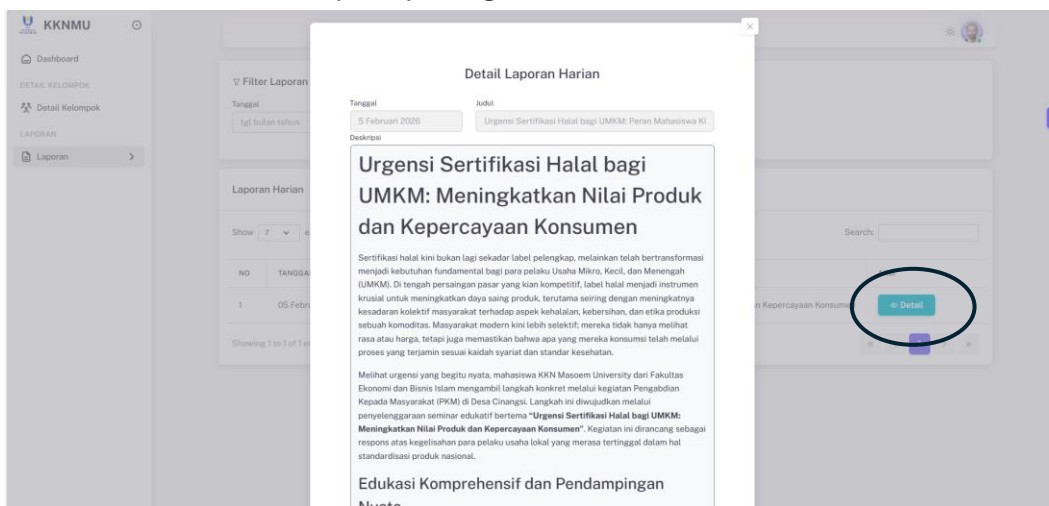
a. Akses halaman laporan harian

Pada menu yang berada di samping kiri layar, Klik “Laporan”->”Harian” dan akan menampilkan halaman laporan harian kelompok seperti pada gambar di bawah ini.



b. Menampilkan detail laporan harian

Klik tombol “Detail” pada salah satu data laporan harian dan detail laporan harian akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.



c. Filter laporan

Fitur ini dapat digunakan jika pengguna merasa sulit untuk menemukan laporannya, laporan harian akan difilter berdasarkan tanggal yang telah ditentukan oleh pengguna.

1. Akses laporan akhir

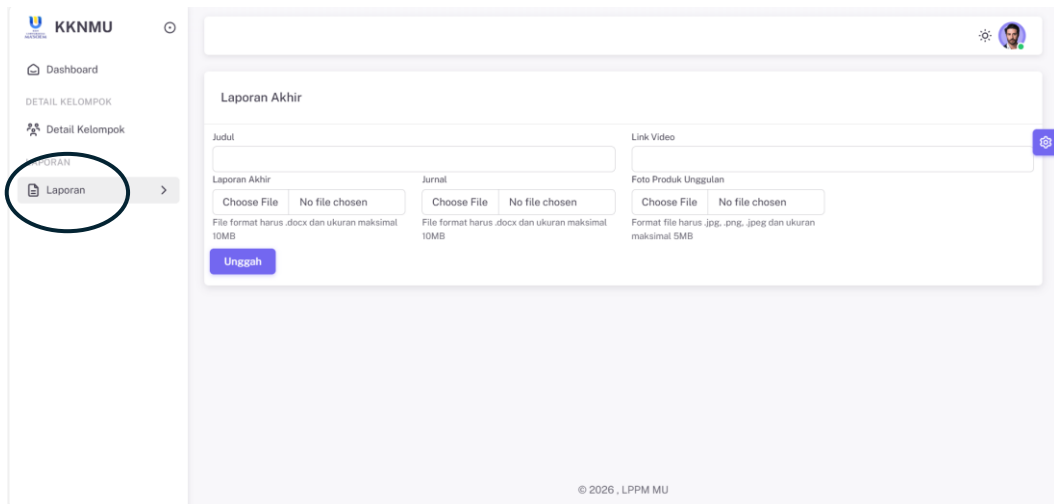
Halaman ini digunakan untuk mengumpulkan laporan akhir kelompok. Mahasiswa dapat mengunggah dan mengubah data serta dokumen, sedangkan pembimbing

hanya dapat melihat dan memberikan catatan terkait laporan akhir yang dikumpulkan oleh mahasiswa bimbingannya.

1. Akses halaman laporan akhir (Mahasiswa)

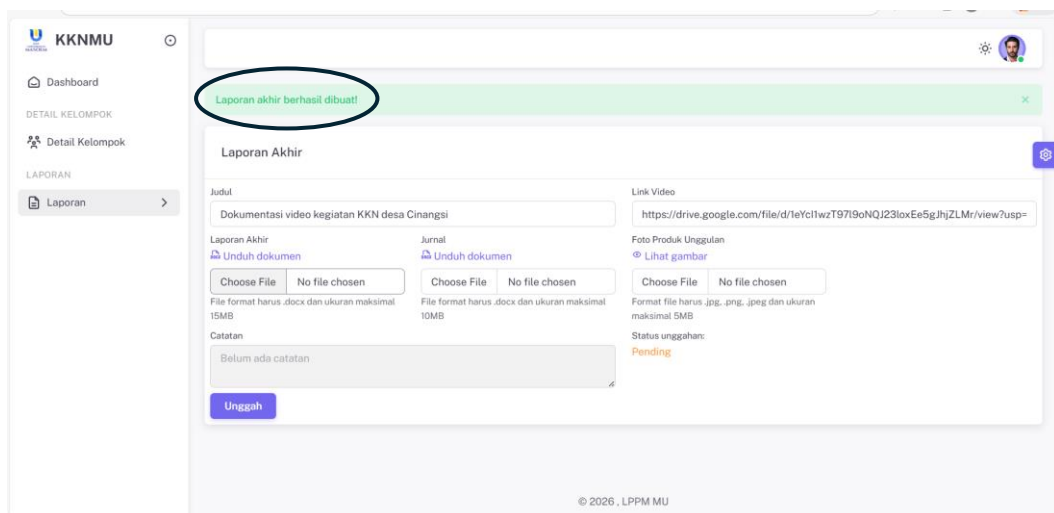
a. Akses halaman laporan akhir

Pada menu di sebelah kiri layar, klik “Laporan”->”Akhir”, maka halaman laporan akhir akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.



b. Mengunggah data dan dokumen

Pada halaman laporan akhir, terdapat form yang sudah disediakan, input form hingga semua terisi. Klik “Unggah” untuk menyimpan dan mengunggah data serta dokumen. Halaman laporan akhir akan muncul dengan notifikasi “Laporan akhir berhasil dibuat!” seperti pada gambar di bawah ini.



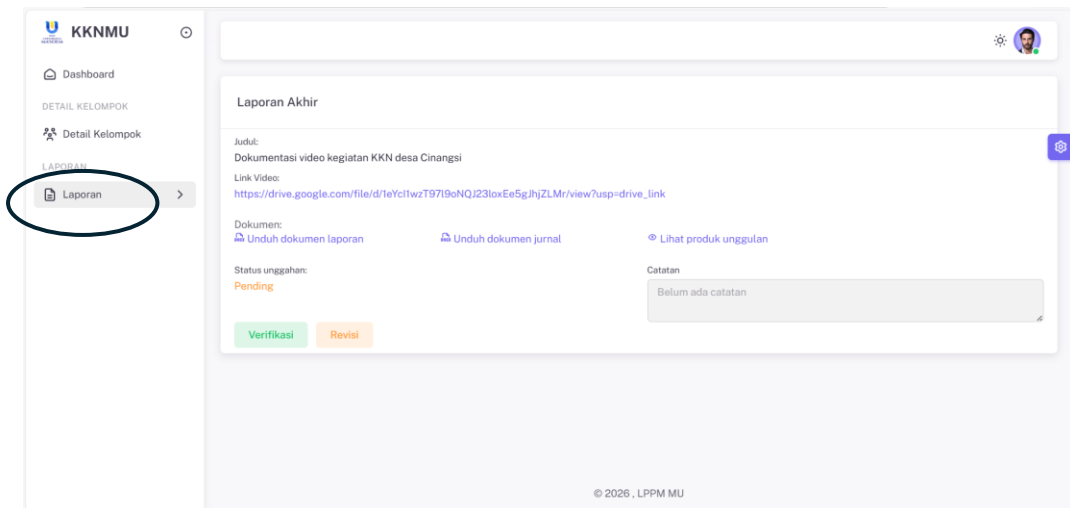
Fitur “Unduh dokumen” dan “Lihat gambar” digunakan untuk mengunduh dokumen serta melihat gambar yang telah diunggah oleh mahasiswa. Halaman laporan akhir akan menampilkan status laporan akhir serta catatan jika mahasiswa sudah mengunggah dokumen. Status laporan akan

berubah jika sudah diperiksa oleh Admin (LPPM) dan pembimbing, Jika terdapat catatan dari pembimbing atau admin (LPPM), maka catatan tersebut akan ditampilkan pada kolom catatan dan hasil perbaikan dapat diunggah Kembali dengan alur seperti pada saat mengunggah data dan dokumen.

2. Akses laporan akhir (Pembimbing)

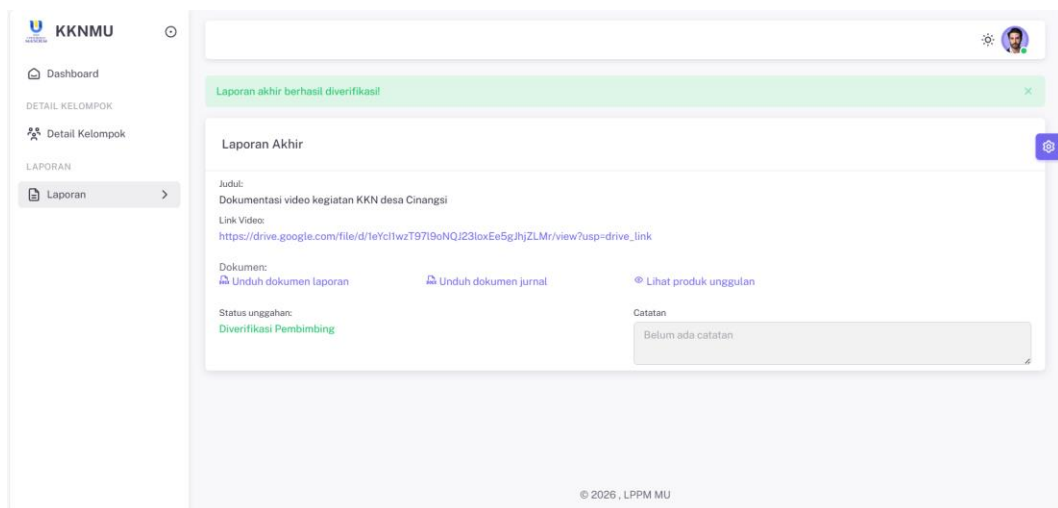
a. Akses halaman laporan akhir

Pada menu di sebelah kiri layar, klik “Laporan”->”Akhir”, halaman laporan akhir akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



b. Verifikasi laporan akhir

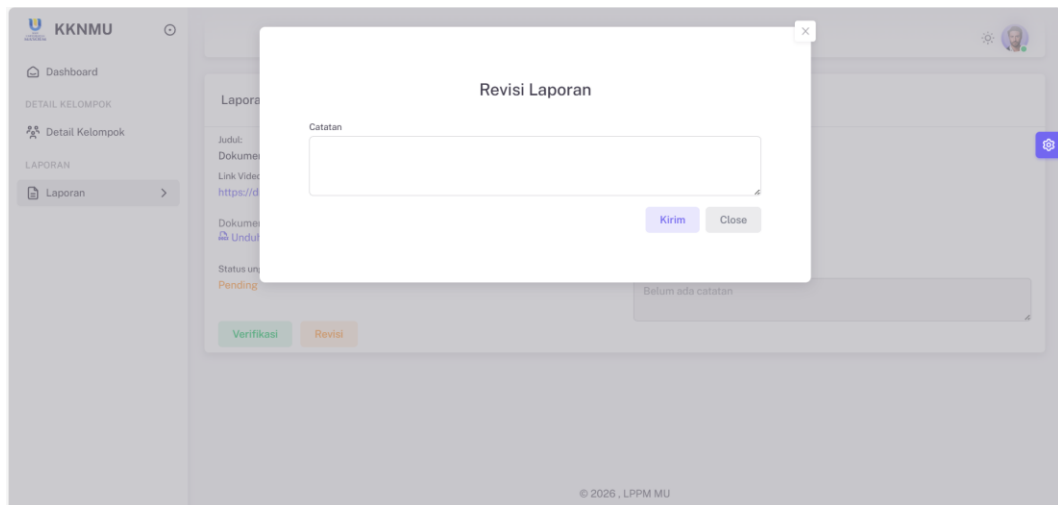
Pada halaman laporan akhir, klik tombol “Verifikasi” dan halaman laporan akhir akan muncul dengan notifikasi “Laporan akhir berhasil diverifikasi!” seperti pada gambar di bawah ini. Setelah melakukan verifikasi atau revisi terhadap laporan akhir, status laporan akan berubah sesuai dengan tindakan.



c. Revisi laporan akhir

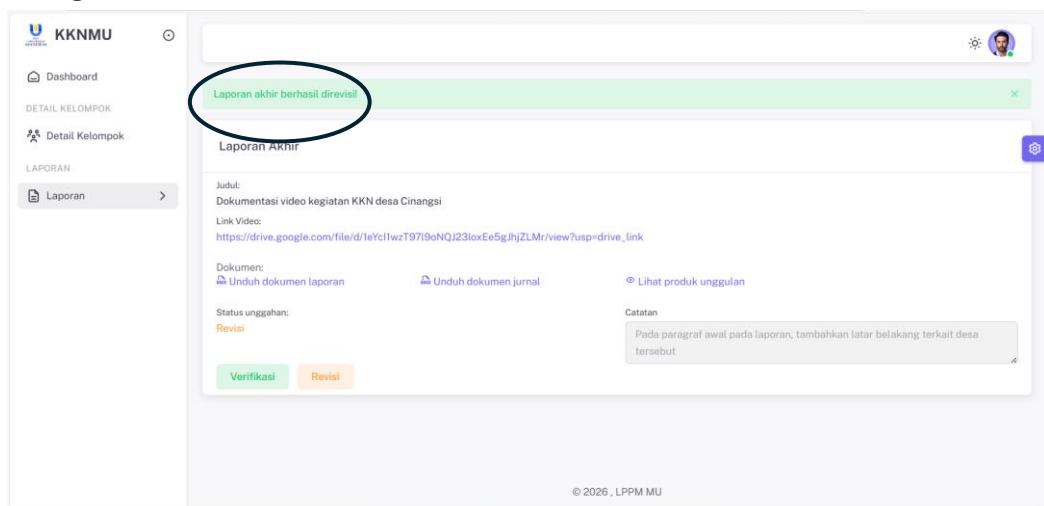
Fitur ini untuk memberikan catatan kepada kelompok bahwa ada yang harus diperbaiki.

- 1) Pada halaman laporan akhir, klik tombol “Revisi” dan form catatan akan muncul seperti pada gambar di bawah ini.



- 2) Isi kolom catatan sesuaikan dengan kondisi dokumen

- 3) Setelah kolom terisi, klik “Kirim” untuk menyimpan catatan dan halaman laporan akhir akan muncul dengan notifikasi “Laporan akhir berhasil direvisi!” dan catatan akan muncul pada kolom catatan seperti pada gambar di bawah ini.

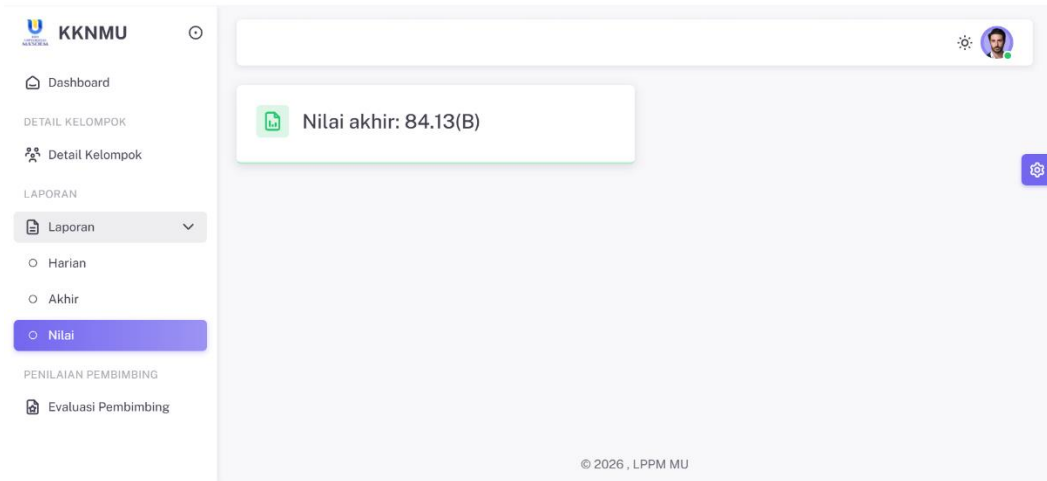


J. Akses nilai

Halaman ini akan menampilkan nilai akhir dari mahasiswa. Pembimbing dapat memasukkan nilai kepada mahasiswa bimbingannya, sedangkan mahasiswa dan kaprodi dapat melihat nilai akhir mahasiswa.

1. Akses nilai (Mahasiswa)

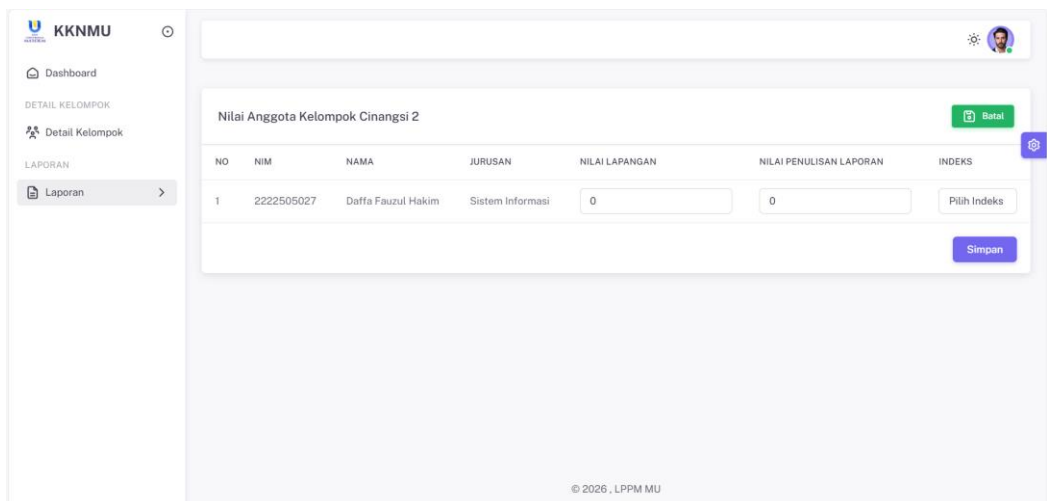
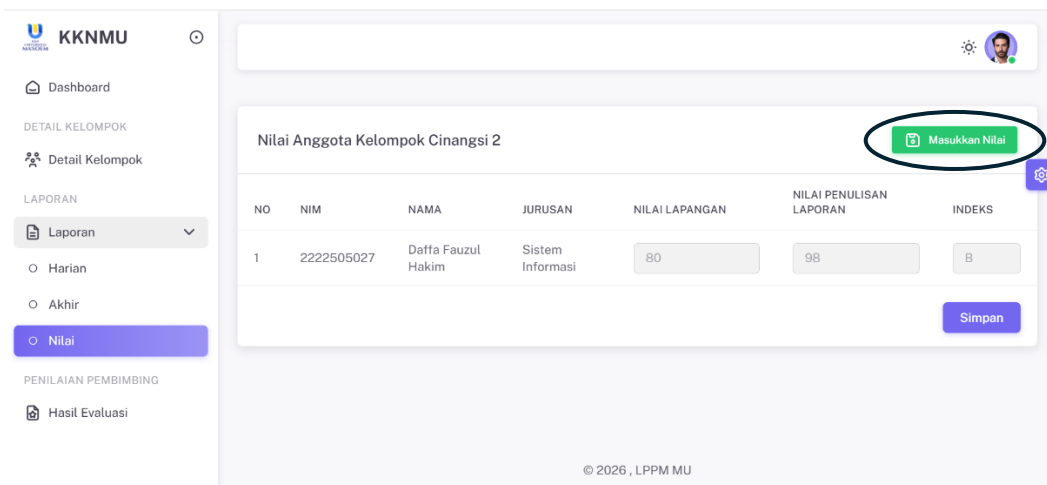
- 1) Pada menu yang berada di samping kiri layar, klik “Laporan”->”Nilai”, maka halaman nilai akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.



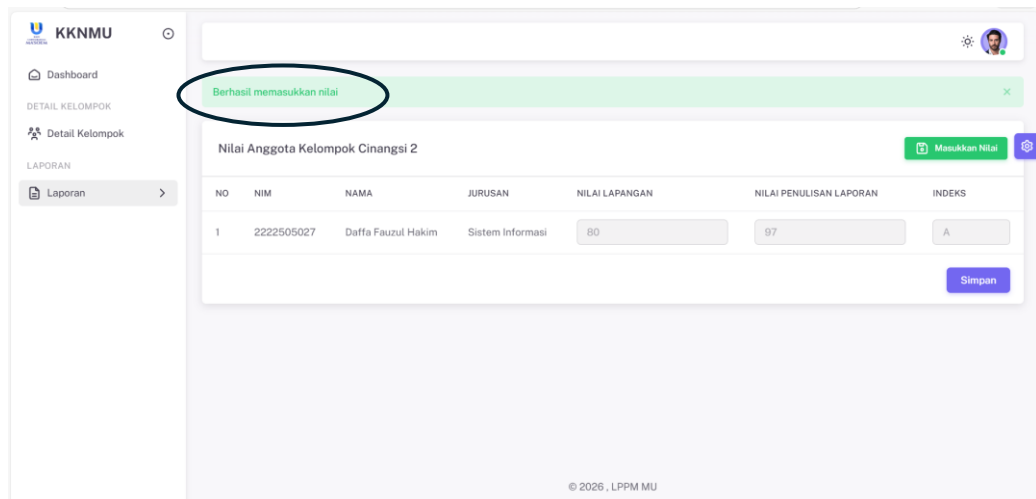
*Nilai ini belum dilakukan proses lanjutan yang akan dimasukkan ke SIAKAD

2. Akses nilai (Pembimbing)

- 1) Pada menu yang berada di samping kiri layar, klik “Laporan”->”Nilai”, maka akan muncul halaman nilai seperti pada gambar di bawah ini. Klik tombol “Masukkan Nilai” untuk mengaktifkan kolom nilai.



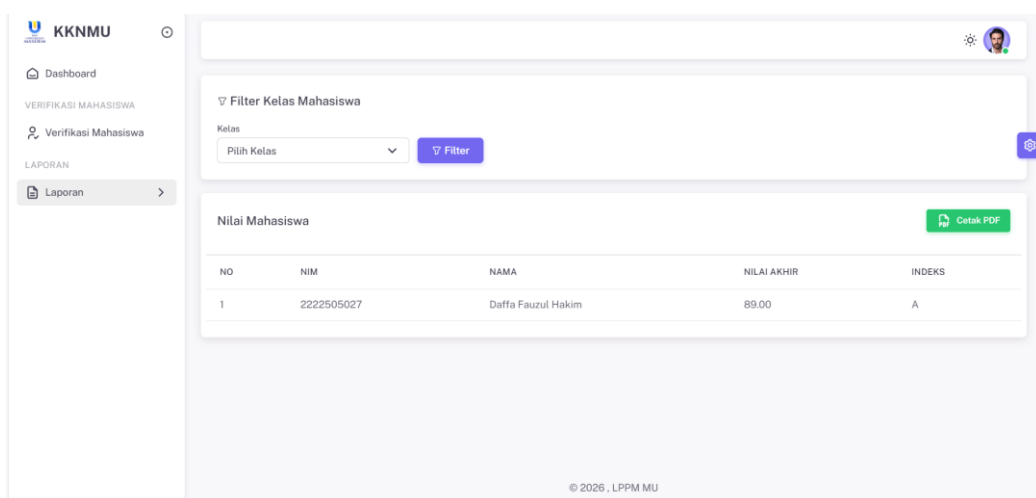
- 2) Masukkan nilai pada kolom tersebut
- 3) Setelah nilai dimasukkan, klik “Simpan” Untuk menyimpan nilai dan halaman nilai akan ditampilkan dengan notifikasi “Berhasil memasukkan nilai” seperti pada gambar di bawah ini.



*Catatan: Untuk melakukan perubahan nilai, lakukan seperti pada saat memasukkan nilai.

3. Akses nilai (Kaprodi)

Pada menu yang berada di sebelah kiri layar, klik “Laporan”->”Nilai”, maka halaman nilai mahasiswa akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini. Terdapat tombol “Cetak PDF” untuk mengunduh dokumen data mahasiswa berformat PDF.



K. Evaluasi dosen (untuk mahasiswa)

Halaman ini digunakan untuk memberikan penilaian kepada dosen khususnya dosen pembimbing oleh mahasiswa dan admin (LPPM). Mahasiswa memberikan penilaian umpan balik (*Feedback*) kepada dosen pembimbing dengan diwakili oleh

Ketua Kelompoknya saja. Dosen pembimbing dapat melihat hasil dari penilaian mahasiswa serta admin.

1. Pada menu yang berada di samping layar sebelah kiri, klik “Evaluasi Pembimbing” dan layar akan menampilkan form penilaian dosen pembimbing.
2. Input seluruh isi form, mulai dari pilih nama dosen pembimbing, hingga mengisi pernyataan terakhir.
3. Setelah semua terisi, klik tombol “Kirim” maka akan muncul notifikasi konfirmasi, dan jika sudah yakin dengan jawaban yang telah diisi, maka klik “Ok”.
4. Jika memiliki dua dosen pembimbing, ikuti langkah sebelumnya.