



*User Manual*  
**SISTEM  
INFORMASI  
KKN**

**PANDUAN UNTUK MAHASISWA  
PENGUNAAN SISTEM INFORMASI KULIAH KERJA NYATA**

<http://kkn.undiksha.ac.id>



## DAFTAR ISI

---

Daftar Isi .....	i
1    Pendahuluan.....	1
2    Manual User SIM KKN Undiksha .....	1
2.1    Hak Akses Mahasiswa Pada SIM KKN Undiksha .....	1
2.2    Halaman Utama Website.....	2
2.3    Proses Pendaftaran KKN.....	3
2.4    Proses Pelaksanaan KKN.....	6
2.5    Melihat Informasi Lokasi KKN .....	7
2.6    Memperbaharui Data Desa.....	7
2.7    Pengisian Jurnal Harian.....	9
2.8    Pengisian Blog Desa.....	10
2.9    Input Nilai Kepala Desa .....	11
2.10   Unggah Laporan Akhir.....	12
2.11   Keluar Sistem .....	12
3    Kritik dan Saran.....	13

## **1 PENDAHULUAN**

---

SIM (Sistem Informasi Manajemen) KKN Undiksha merupakan sebuah sistem berbentuk website yang dipergunakan untuk mempermudah serangkaian pelaksanaan KKN di lingkungan civitas Universitas Pendidikan Ganesha. SIM KKN Undiksha dapat diakses di halaman <https://kkn.undiksha.ac.id/>. Sistem ini bisa dibuka dengan berbagai macam web browser seperti misalnya Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, dan browser yang lainnya.

## **2 MANUAL USER SIM KKN UNDIKSHA**

---

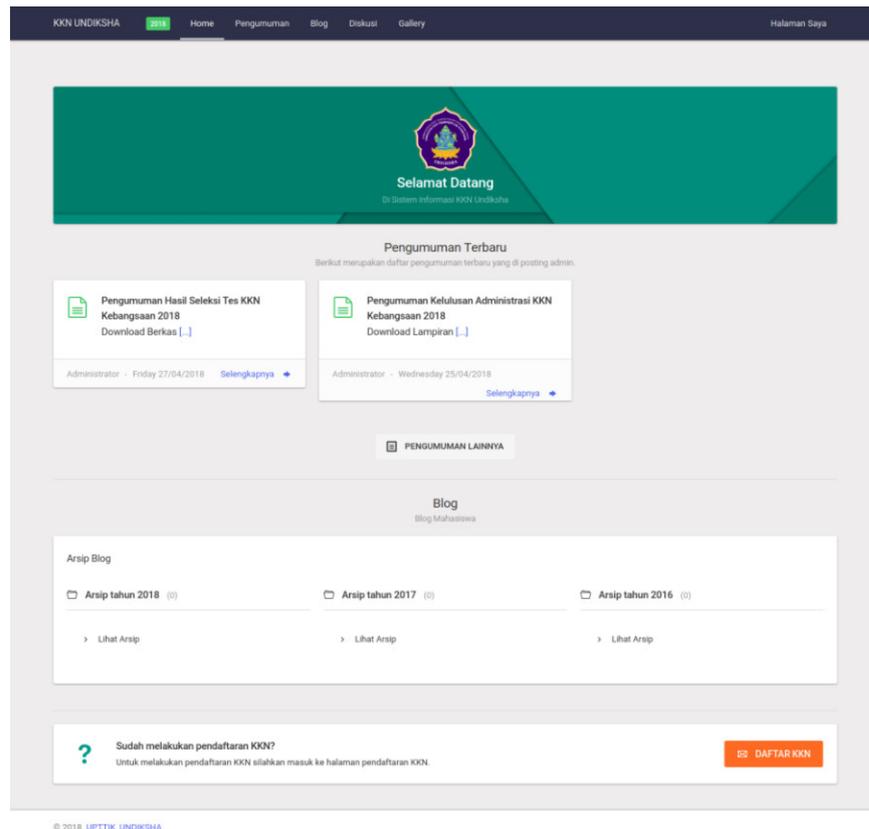
### **2.1 Hak Akses Mahasiswa Pada SIM KKN UNDIKSHA**

Adapun fasilitas-fasilitas yang bisa diakses oleh mahasiswa dalam sistem ini antara lain:

- 1) Informasi pengumuman seputar kegiatan KKN dari panitia
- 2) Melakukan pendaftaran KKN
- 3) Melihat informasi lokasi penempatan KKN
- 4) Memperbaharui Data Desa lokasi KKN khusus untuk koordinator desa
- 5) Mengisi jurnal harian oleh setiap mahasiswa
- 6) Membuat Blog Desa yang akan berisi informasi berupa kegiatan mahasiswa di lokasi
- 7) Meng-input-kan nilai yang diberikan oleh Kepala Desa
- 8) Mengunggah Laporan Akhir KKN

## 2.2 Halaman Utama Website

Pastikan komputer yang akan dipakai sudah terkoneksi dengan internet. Kemudian ketikkan alamat <https://kkn.undiksha.ac.id/> pada *address bar* web *browser* Anda untuk menampilkan halaman utama. Jika berhasil maka akan tampil halaman seperti di gambar berikut:

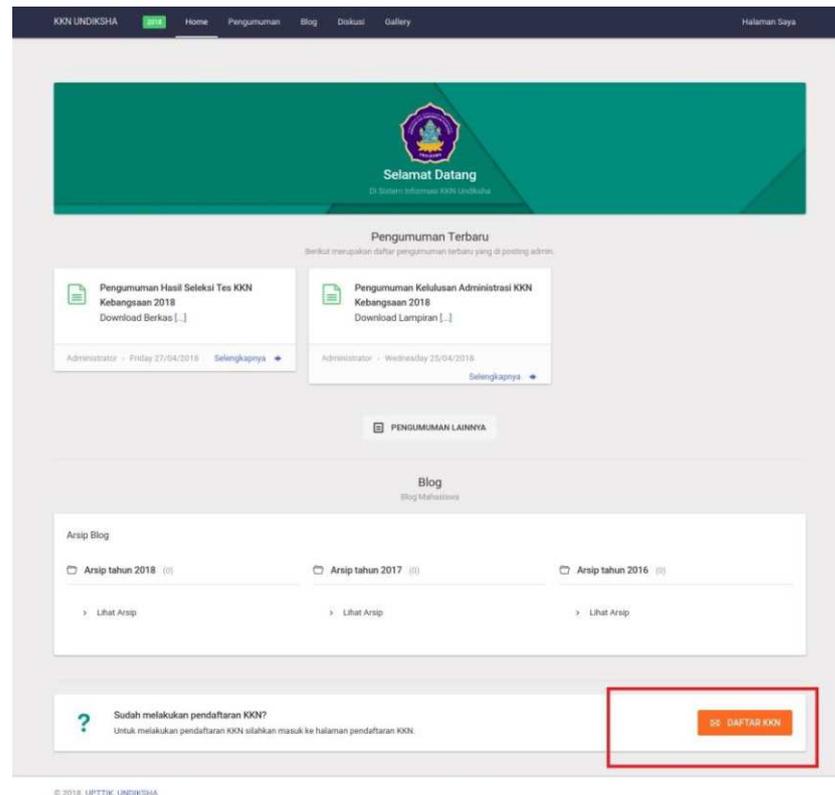


Gambar 1. Halaman Utama Mahasiswa

Saat pertama kali mengakses website KKN, pengguna akan disajikan beberapa informasi berupa **Pengumuman** serta **Blog Desa**. Pada bagian **Pengumuman** akan menampilkan beberapa pengumuman terbaru yang diposting oleh admin LP3M terkait pelaksanaan KKN. Sedangkan pada bagian **Blog Desa** akan menampilkan daftar arsip Blog yang diposting oleh mahasiswa pada saat pelaksanaan KKN.

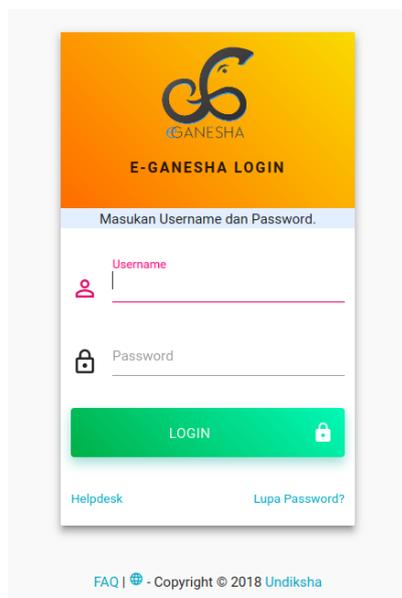
## 2.3 Proses Pendaftaran KKN

- Untuk melakukan pendaftaran KKN, silahkan klik fasilitas “**DAFTAR KKN** “ pada bagian bawah halaman website!



Gambar 2. Proses Daftar KKN

- Kemudian proses pendaftaran akan secara otomatis diarahkan ke halaman Login E-Ganesha, seperti yang terlihat pada gambar berikut.

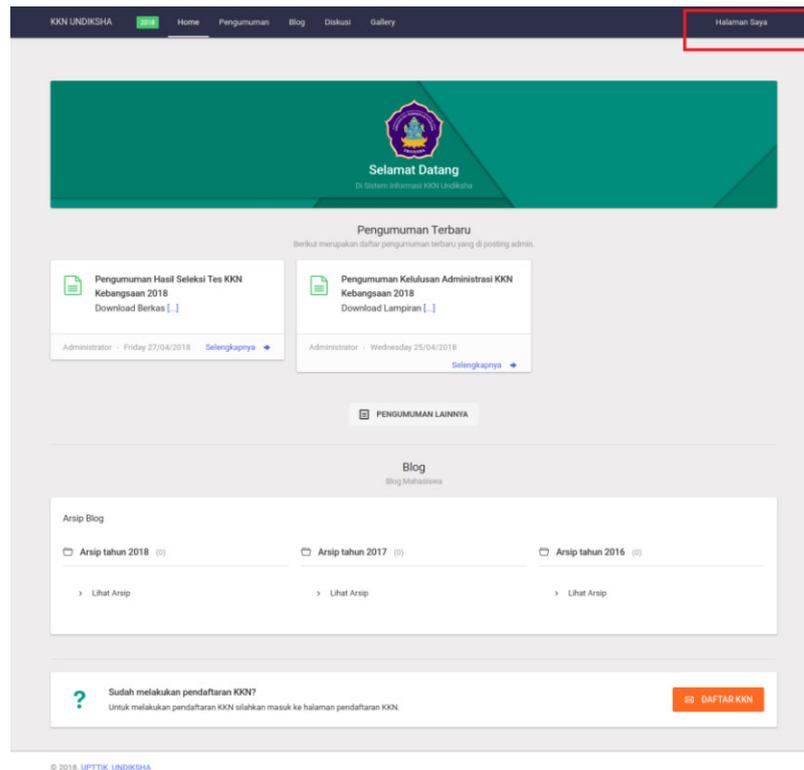


Gambar 3. Halaman Login E-Ganesha

- Silahkan masukan username dan password anda di kolom yang telah disediakan untuk melakukan login. Untuk kolom username silahkan masukan **Email undiksha** Anda, sedangkan untuk kolom password silahkan isi dengan password

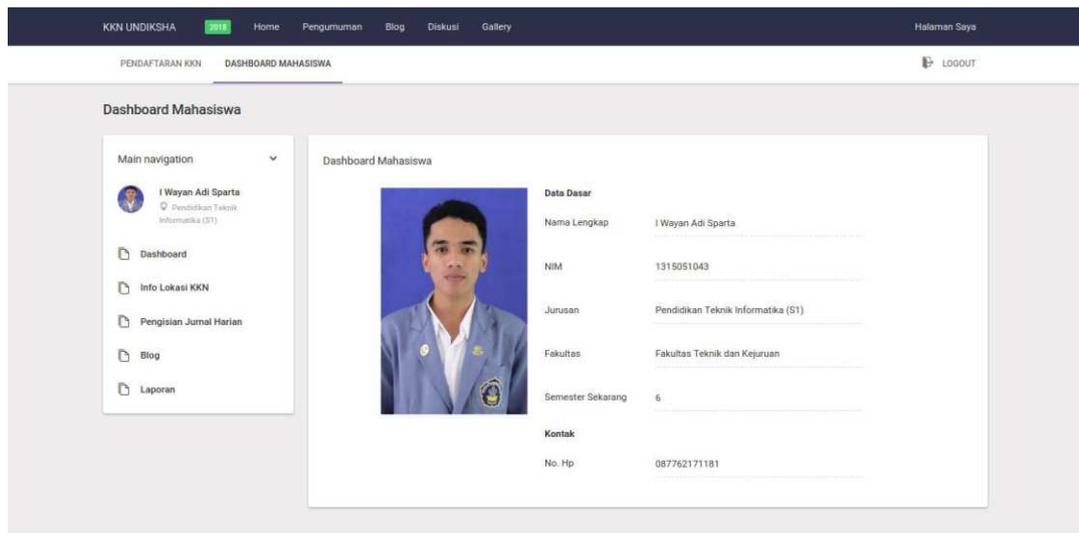
anda pada akun **SIAK**. Email undiksha dari masing-masing mahasiswa dapat dilihat pada webiste [SIAK Undiksha](#).

- Setelah anda berhasil login, selanjutnya akses akan kembali halaman SIM KKN dan masuklah ke Dashboard mahasiswa dengan mengklik menu “**Halaman Saya**” pada menu bagian atas sistem.



Gambar 4. Login Sukses

- Berikut adalah contoh halaman Dashboard Mahasiswa



Gambar 5. Halaman Dashboard Mahasiswa

- Kemudian pilih tab menu “**PENDAFTARAN KKN**”, untuk melakukan pendaftaran KKN secara online. Jika berhasil maka sistem akan menampilkan halaman baru yang berisi Formulir pendaftaran KKN.

KKN UNDIKSHA **2018** Home Pengumuman Blog Diskusi Gallery Halaman Saya

PENDAFTARAN KKN DASHBOARD MAHASISWA LOGOUT

Pendaftaran KKN

Formulir Pendaftaran KKN

**Petunjuk Umum!**  
 Periode aktif saat ini adalah Periode KKN Genap / 2018.  
 Pastikan anda telah menempuh siku sebelum melakukan pendaftaran.  
 Untuk melanjutkan, silahkan mengisi data pada formulir dibawah ini dengan benar.

**Data Dasar**

Nama Lengkap: I Wayan Adi Sparta

NIM: 1315051043

Jurusan: Pendidikan Teknik Informatika (S1)

Fakultas: Fakultas Teknik dan Kejuruan

Foto:  **BROWSE ...**

Silahkan upload foto terbaru anda dengan ketentuan:

1. Bergakal rapi,
2. Menggunakan kemeja putih dan lalar merah,
3. Ukuran foto kurang dari 3 MB.

**Kontak**

No. Hp: 087762171181

Silahkan masukan nomor hp yang valid.

**Desa**

Desa Pilihan: --Pilih Desa--

Silahkan memilih Desa tempat anda ingin melakukan KKN.  
 Kosongkan apabila tidak ingin memilih terapat.

**DAFTAR**

© 2018. UFTTIK, UNDIKSHA

Gambar 6. Formulir Pendaftaran KKN

- Silahkan lengkapi formulir tersebut untuk melakukan pendaftaran. Adapun data yang harus diisi antara lain sebagai berikut:
  - 1) Foto terbaru, dengan ketentuan foto formal setengah badan menggunakan Jas Almamater dan berlatar merah.
  - 2) No. Hp/Telp yang masih aktif
  - 3) Desa pilihan, pilih lokasi KKN yang dikehendaki.
- Khusus setiap desa yang akan dipilih, akan berisi indikator jumlah mahasiswa yang telah mendaftar dan jumlah maksimal mahasiswa untuk setiap Jurusan didesa tersebut. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar berikut.

Foto Select file... BROWSE ...

Silahkan upload foto terbaru anda dengan ketentuan :

Ukuran Baju

Kontak

No. Hp

Desa

Desa Pilihan

TIDAK MEMILIH DESA

MENGWI, KABUPATEN BADUNG

(0/1) ABIANBASE

ABIANSEMAL, KABUPATEN BADUNG

(0/1) ABIANSEMAL

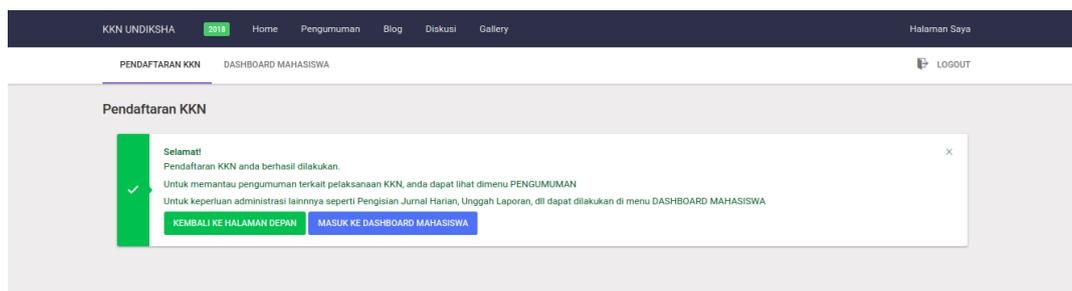
TIDAK MEMILIH DESA

Silahkan memilih Desa tempat anda ingin melakukan KKN.  
Kosongkan apabila tidak ingin memilih tempat.

Gambar 7. Proses Pemilihan Desa Lokasi KKN

Misalkan pada opsi desa ABIANBASE, dapat dilihat berisi indikator **(0/1)**. Artinya pada desa tersebut, untuk jurusan terkait baru masuk 0 mahasiswa yang mendaftar dengan maksimal jumlah mahasiswa untuk jurusan terkait adalah 1 orang. Apabila anda tidak ingin memilih desa, silahkan Pilih opsi **TIDAK MEMILIH DESA**, maka lokasi KKN akan ditentukan oleh panitia.

- Setelah kolom terisi dan sudah dianggap benar, silahkan tekan tombol “**DAFTAR**” untuk mengirim data anda. Jika berhasil maka tampilannya akan seperti gambar dibawah ini



Gambar 8. Pendaftaran KKN Sukses

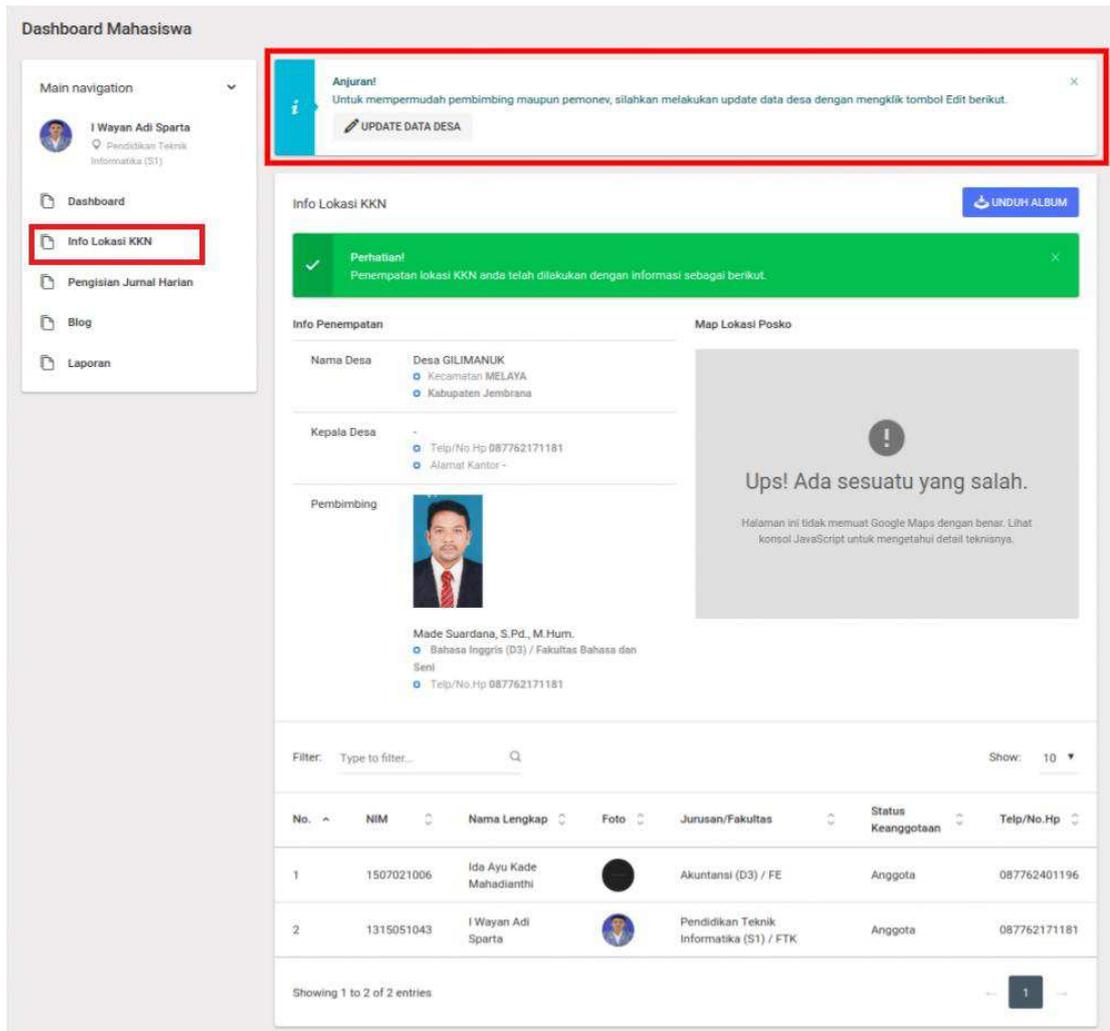
## 2.4 Proses Pelaksanaan KKN

Saat pelaksanaan KKN, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan beberapa hal yang berhubungan dengan SIM KKN yang sedang berjalan. Adapun yang dilakukan mahasiswa saat pelaksanaan KKN adalah sebagai berikut:

- 1) Melihat Informasi Lokasi dan Melakukan Perbaharuan data Desa
- 2) Melakukan Pengisian Jurnal Harian
- 3) Memposting Blog Desa
- 4) Upload Laporan dan Nilai dari Kepala Desa

## 2.5 Melihat Informasi Lokasi KKN

Apabila panitia telah mempublikasikan penempatan mahasiswa, maka informasi lokasi penempatan KKN dapat dilihat dengan mengklik menu “**Info Lokasi KKN**” pada halaman Dashboard Mahasiswa.



Gambar 9. Dashboard Mahasiswa - Info Lokasi KKN

Adapun informasi yang tampil pada halaman info lokasi berupa Lokasi Penempatan KKN, Informasi Desa, Informasi Pembimbing, serta daftar Anggota Kelompok KKN.

## 2.6 Memperbaharui Data Desa

Memperbaharui data desa hanya dikhususkan untuk **Koordinator Desa**, dapat dilakukan dengan cara klik tombol “**Update Data Desa**” pada halaman Info Lokasi KKN (Gambar 9). Jika tombol Update diklik maka akan tampil pop up seperti gambar berikut ini.

Gambar 10. Anjuran Update Data Desa Untuk Kordes

Koordinator desa diminta untuk melengkapi data pada form yang sudah disediakan.

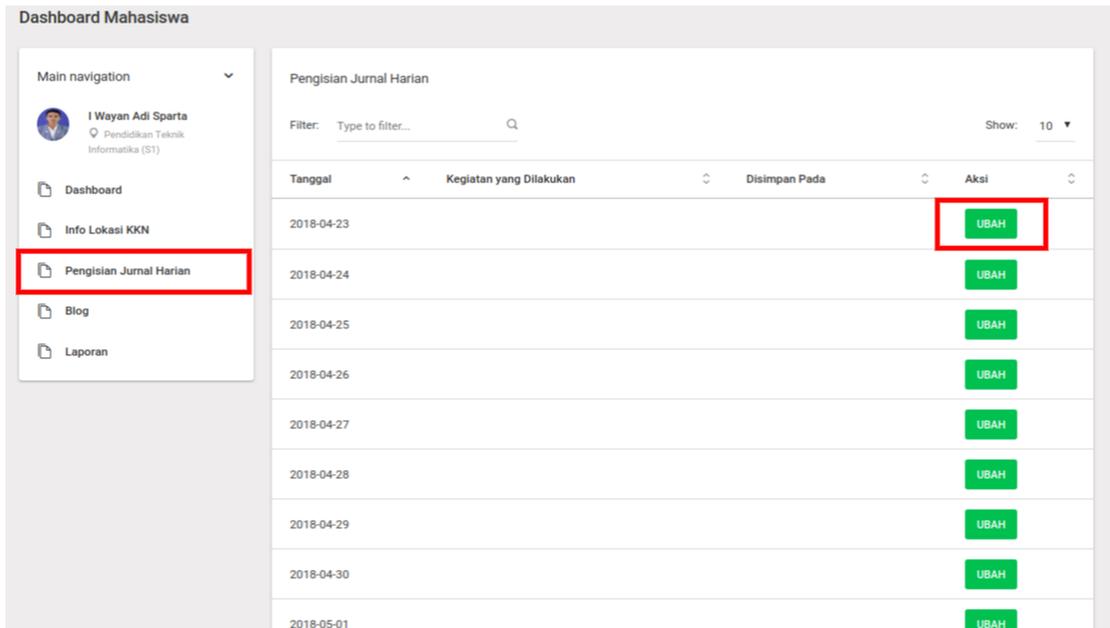
Data yang diminta meliputi:

- Nama Kepala Desa, silahkan masukan nama kepala desa terbaru
- Alamat Posko, diisi dengan alamat Posko
- Kordinat Lokasi Posko, diupdate dengan menggerakkan marker (tanda merah) pada map sesuai perkiraan lokasi posko anda. Silahkan posisikan seakurat mungkin untuk mempermudah Pembimbing maupun Pemonev untuk mencari lokasi posko peserta KKN
- Telp Kantor Desa

Tekan tombol “**Simpan Perubahan**” jika sudah selesai memasukkan data yang diminta. Tekan tombol “**Close**” untuk membatalkan perubahan data.

## 2.7 Pengisian Jurnal Harian

Seluruh mahasiswa peserta KKN diwajibkan untuk mengisi jurnal hariannya selama pelaksanaan KKN. Pengisian Jurnal dapat dilakukan secara online dengan cara mengakses menu “**Pengisian Jurnal Harian**” pada halaman Dashboard Mahasiswa.



Gambar 11. Dashboard Jurnal Harian KKN

Pada halaman Pengisian Jurnal Harian akan tampil daftar-daftar tanggal sesuai periode pelaksanaan KKN. Klik tombol “**Ubah**” untuk memasukkan kegiatan KKN sesuai tanggal. Apabila tombol Ubah di klik, maka akan muncul pop-up yang berisi form isian untuk menginput waktu dan kegiatan yang akan dilakukan.

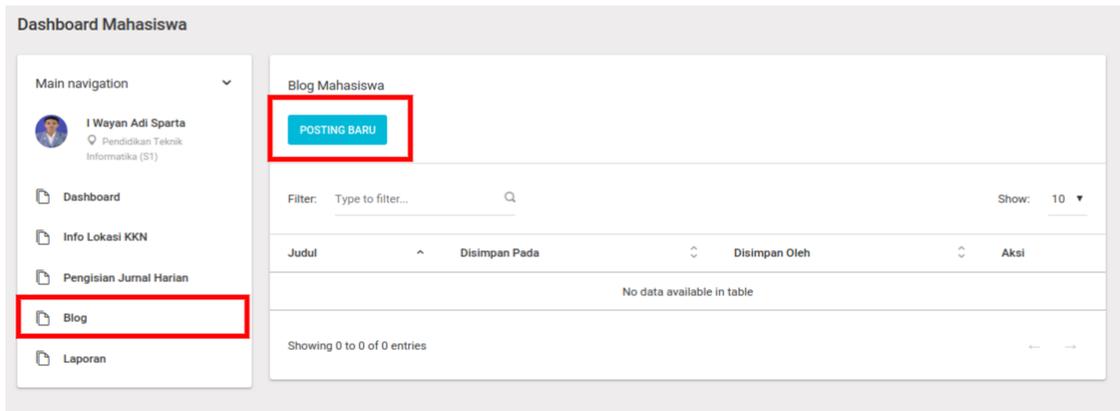
Waktu	Kegiatan	
08:35 - 09:00	Pembesihan Area Sekitar Posko	+ -
10:00 - 11:50	Mengunjungi Keluarga Kluster	+ -
Jam Mulai - Jam Selesai	Masukan waktu kegiatan	+ -

Gambar 12. Form Isian Jurnal Harian

Untuk memasukkan lebih dari 1 kegiatan, klik tombol dengan icon “**Tambah**”, sedangkan icon “**Minus**” untuk menghapus atau membatalkan kegiatan tertentu. Kemudian tekan tombol “**Simpan Perubahan**” untuk menyimpan data, atau tombol “**Close**” untuk membatalkan semua perintah.

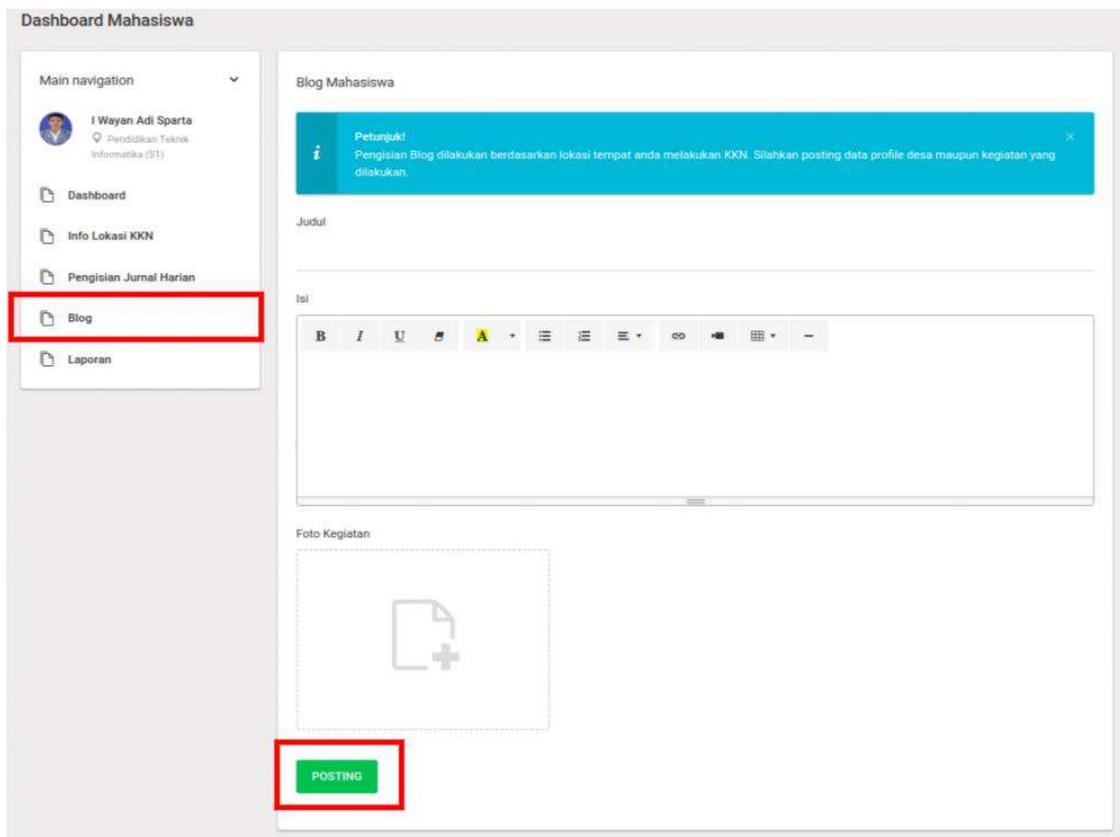
## 2.8 Pengisian Blog Desa

Blog Desa merupakan halaman yang digunakan untuk memposting kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KKN. Setiap kelompok diwajibkan untuk memposting setidaknya 5 (lima) blog.



Gambar 13. Dashbord Blog Desa

Pengisian Blog dapat dilakukan dengan cara mengakses menu “**Blog**” pada halaman dashboard mahasiswa. Kemudian klik tombol “**POSTING BARU**” untuk menambahkan blog.



Gambar 14. Form Isian Blog Desa

Untuk memposting suatu blog, user diminta untuk mengisi formulir yang berupa:

- Judul Kegiatan
- Isi, penjelasan dari kegiatan yang dilakukan
- Foto kegiatan dengan maksimal berjumlah 5 foto per blog

Apabila formulir sudah terisi, tekan tombol “**Posting**” untuk menyimpan dan kemudian mempublikasikan blog yang sudah dibuat.

## 2.9 Input Nilai Kepala Desa

Khusus Koordinator Desa, diharuskan untuk menginput nilai yang telah diberikan oleh **Kepala Desa** diakhir pelaksanaan KKN. Untuk melakukan pengisian nilai, Koordinator Desa dapat melakukannya dengan mengakses menu “**Penilaian Kepala Desa**”.

Langkah-langkah Penilaian Kepala Desa :

- Download formulir penilaian untuk Kepala Desa (Gambar 16)
- Cetak formulir yang sudah didownload
- Serahkan kepada Kepala Desa untuk memberikan penilaian
- Setelah Kepala Desa memberikan penilaian, scan hasil penilaian tersebut dengan format (\*.jpg, \*.jpeg, \*.gif atau \*.png) dengan ukuran maksimum 2MB.
- Input-kan ke sistem KKN beserta dengan hasil scan-nya (Gambar 15)
- Jika sudah selesai memasukkan nilai peserta KKN, tekan Tombol “**SUBMIT NILAI**” untuk menyimpan nilai ke dalam sistem.

The screenshot shows the 'Penilaian Kelompok' page. On the left, a sidebar menu has 'Penilaian Kepala Desa' highlighted with a red box. The main content area features a green instruction box titled 'Petunjuk!' with a checklist of evaluation aspects and a score of 20 out of 100. Below this is a table for entering scores for two groups. The table has columns for 'No.', 'Nama Anggota Kelompok', 'Foto', 'Jurusan/Fakultas', and 'Nilai'. The 'Nilai' column is further divided into four sub-columns: 'Aspek 1', 'Aspek 2', 'Aspek 3', and 'Aspek 4'. A red box highlights the 'Nilai' columns for both groups. At the bottom, there is a 'Scan Formulir Penilaian Kepala Desa' section with a 'Select file...' input, a 'BROWSE ...' button, and two buttons: 'DOWNLOAD FORMULIR' (highlighted with a red box) and 'SUBMIT NILAI'.

No.	Nama Anggota Kelompok	Foto	Jurusan/Fakultas	Nilai			
				Aspek 1	Aspek 2	Aspek 3	Aspek 4
1			Akuntansi (D3) / Fakultas Ekonomi				
2	I Wayan Adi Sparta		Pendidikan Teknik Informatika (S1) / Fakultas Teknik dan Kejuruan				

Gambar 15. Form Input Nilai Kepala Desa

This is a close-up of the 'Scan Formulir Penilaian Kepala Desa' section. It shows a 'Select file...' input field, a blue 'BROWSE ...' button, and two buttons at the bottom: 'DOWNLOAD FORMULIR' (highlighted with a red box) and 'SUBMIT NILAI'.

Gambar 16. Download Formulir Penilaian KKN

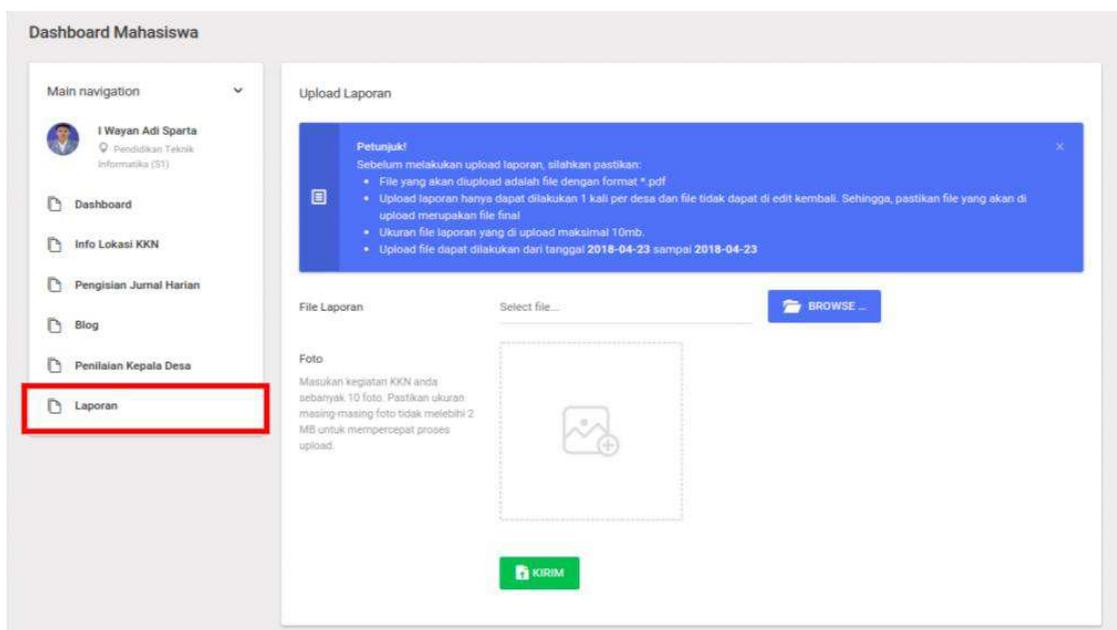
## 2.10 Unggah Laporan Akhir

Selain mengisi Nilai, Koordinator Desa juga diharuskan untuk mengupload Laporan Akhir kelompok. Upload laporan dapat diakses melalui menu “**Laporan**” pada halaman dashboard mahasiswa.

Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika akan mengunggah laporan KKN:

- 1) Isi Laporan mengikuti format yang telah disediakan panitia
- 2) Laporan berbentuk \*.pdf
- 3) Ukuran laporan yang diunggah tidak lebih dari 10MB
- 4) Upload laporan hanya bisa dilakukan sekali saja
- 5) Sertakan 10 foto kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan KKN.

Setelah formulir dianggap sudah lengkap dan terisi dengan benar, klik tombol “**Kirim**” untuk mengirim laporan Kelompok ke dalam sistem SIM KKN.



Gambar 17. Upload Laporan Kelompok KNN

## 2.11 Keluar Sistem

Keluar dari sistem, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol “**LOGOUT**” pada halaman dashboard mahasiswa, yang terletak pada menu di pojok kanan atas.



Gambar 18. Logout Sistem

### 3 KRITIK DAN SARAN

---

Kami sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari para pengguna sistem ataupun para pembaca panduan ini. Guna untuk meningkatkan kualitas layanan kami kepada para pengguna. Jika ada kritik dan saran yang hendak disampaikan harap menghubungi bagian Helpdesk kami secara online di alamat <https://upttik.undiksha.ac.id/helpdesk/>.