



UPN
"VETERAN"
YOGYAKARTA

2022

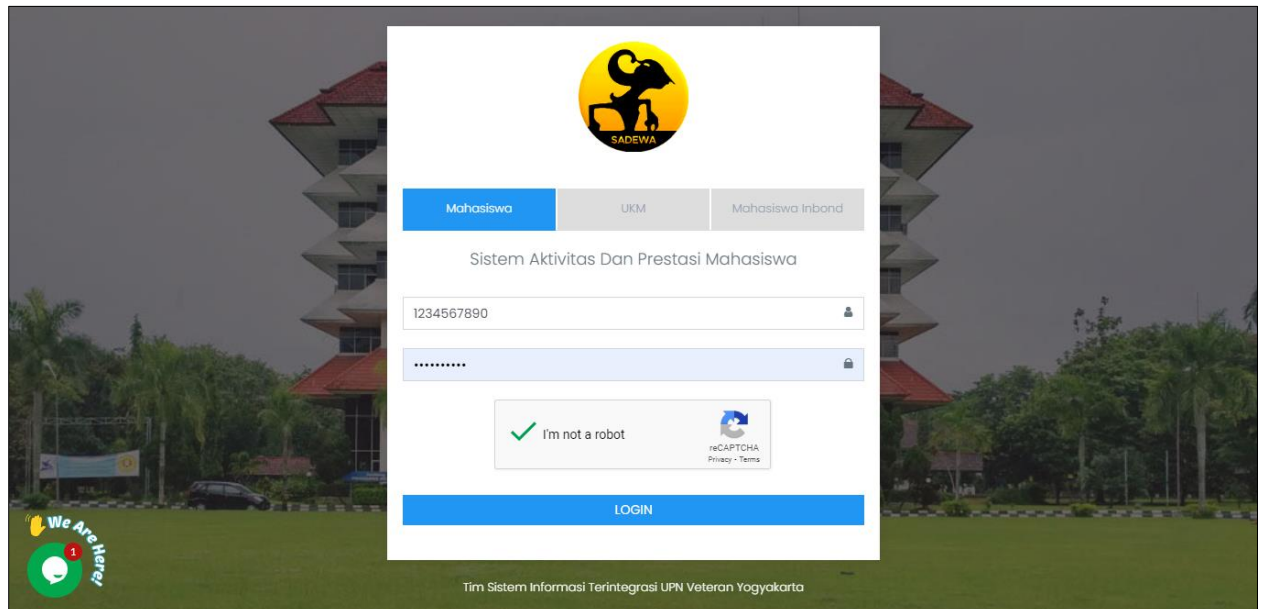
MANUAL BOOK KKN

TUTORIAL PENDAFTARAN
KULIAH KERJA NYATA (KKN)

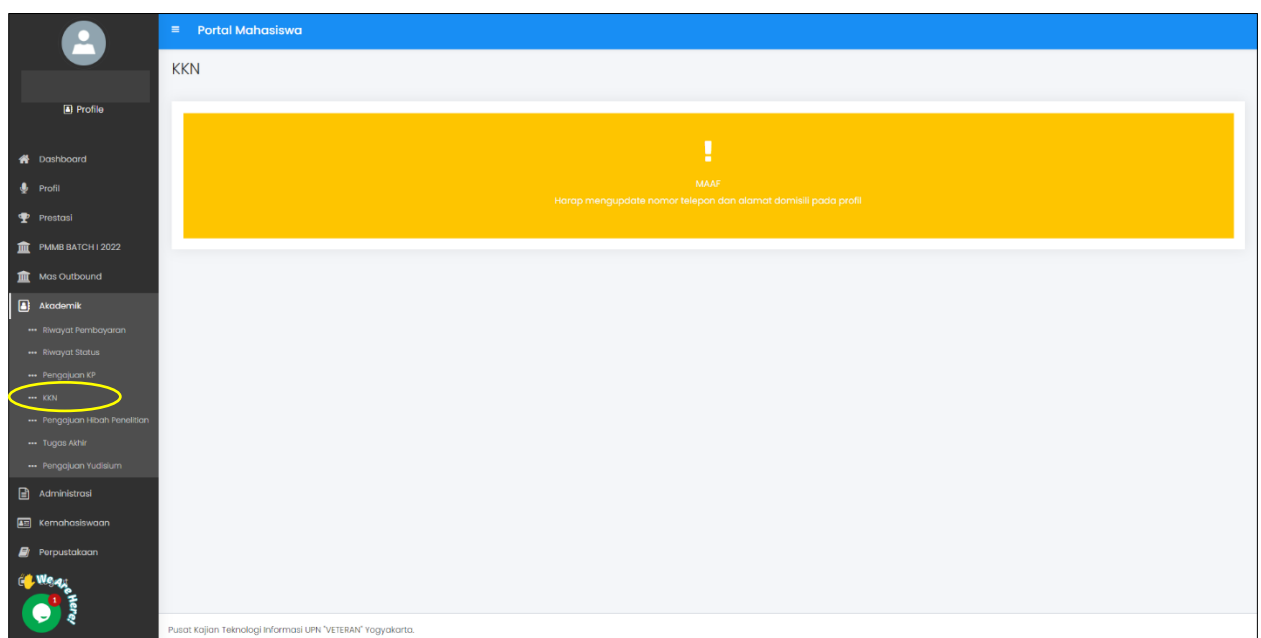
Tahapan Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata UPN “Veteran” Yogyakarta dapat dilakukan secara *online* melalui laman <https://sadewa.upnyk.ac.id> berikut tahapan yang dilakukan untuk melakukan pendaftaran :

1. Mahasiswa mengakses laman <https://sadewa.upnyk.ac.id>, selanjutnya mahasiswa *login* dengan menginput *username* dan *password* (gunakan *username* dan *password* yang sama seperti saat *login* pada akun CBIS), serta pastikan CAPTCHA sudah ter-*checklist*.



2. Setelah berhasil login pilih Menu “Akademik” dan pilih Sub Menu “KKN”. Jika data nomor telpon dan alamat belum lengkap maka mahasiswa akan diminta untuk mengupdate nomor telepon dan alamat domisili terlebih dahulu seperti gambar berikut.



Update data nomor telepon dan alamat dapat dilakukan dengan mengakses Menu “Profile” lalu pilih “Informasi Kontak”, inputkan info alamat tinggal dan info kontak kemudian klik *submit* untuk menyimpan data.

Portal Mahasiswa

Profil

Dashboard > Profil > Update

1

Profile

Dashboard

Profil

Biodata

Riwayat Organisasi

Prestasi

PMMB BATCH I 2022

Mas Outbound

Akademik

Administrasi

Kemahasiswaan

Perpustakaan

Logout

EKA ERLAMBANG
NUGRAHA
Mahasiswa
123150108

Alamat email

Telepon Seluler

Telepon Rumah

Address

Social Profile

f t i

Alamat tinggal

Provinsi

Prop. D.I. Yogyakarta

Kabupaten / Kota

Kab. Sleman

Kecamatan

Kec. Depok

Desa / Kelurahan

Maguwoharjo

Nama Dusun

Kode Pos

Nama Jalan

RT

RW

0

0

Kontak

Telepon Seluler

Telepon Rumah

Email

Submit

2

Sekilas

Data Pendidikan

Data Berkas

Informasi Kontak

Orang Tua / Wali

Pusat Kajian Teknologi Informasi UPN "VETERAN" Yogyakarta.

- Selanjutnya kembali ke Menu “Akademik” dan pilih “KKN” maka akan tampil halaman pendaftaran KKN seperti pada gambar. Pilih jenis KKN yang akan diikuti, pilih ukuran baju, inputkan riwayat penyakit (jika ada) serta *upload* surat pernyataan. Template surat pernyataan dapat diunduh dengan mengklik tombol “Surat Pernyataan” di bagian pojok kanan atas. Pastikan kembali data yang diinput sudah benar dan sesuai, kemudian klik *submit* untuk mendaftar.

Portal Mahasiswa

KKN

Pendaftaran KKN
Halaman ini bertujuan untuk mahasiswa yang melakukan pendaftaran KKN

Pilih KKN *
-- Pilih KKN --

Pilih Ukuran Baju *
-- Pilih Ukuran Baju --

Riwayat Penyakit

Surat Pernyataan *
Choose File No file chosen
File harus berupa pdf

Submit

Pusat Kajian Teknologi Informasi UPN "VETERAN" Yogyakarta.

- Setelah melakukan *submit* data pendaftaran maka akan muncul notifikasi “Pendaftaran berhasil” dan informasi bahwa data Anda sudah terdaftar seperti pada gambar berikut.

Portal Mahasiswa

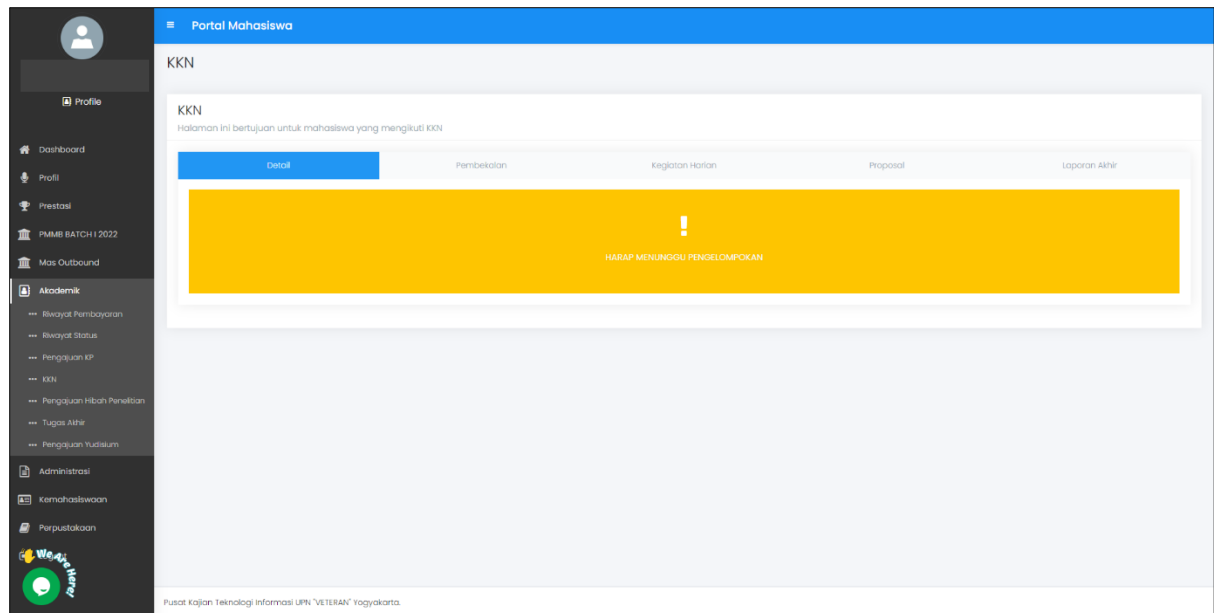
KKN

Pendaftaran berhasil

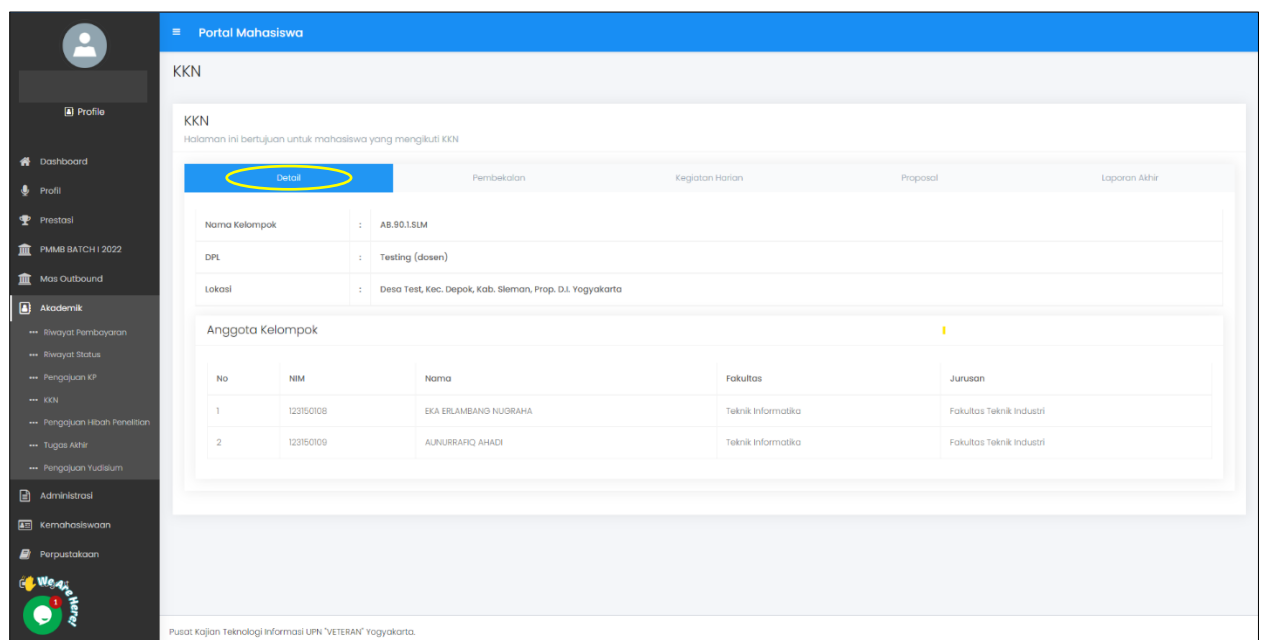
DATA ANDA SUDAH TERDAFTAR
Mohon menunggu Verifikasi

Pusat Kajian Teknologi Informasi UPN "VETERAN" Yogyakarta.

Selanjutnya adalah menunggu data Anda disetujui dan menunggu proses pembagian kelompok oleh Admin LP2M. Selama data Anda masih diproses oleh Admin maka pada tampilan halaman KKN akan muncul info “Harap Menunggu Pengelompokan” seperti pada gambar berikut.

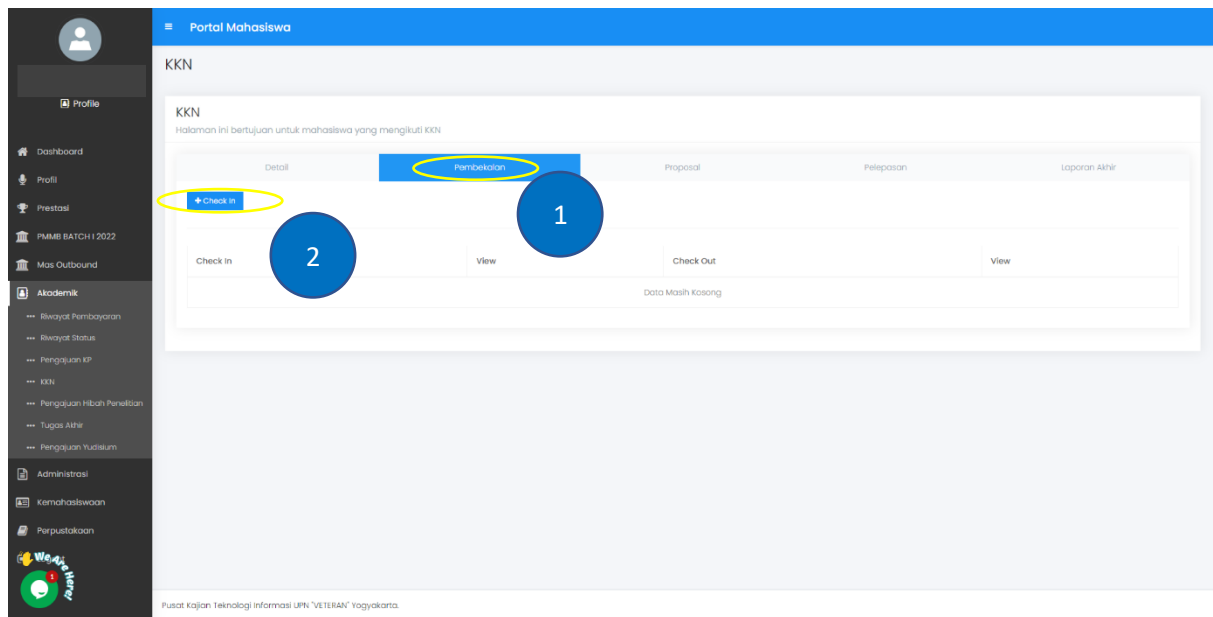


5. Setelah Admin LP2M menyetujui data pendaftaran dan melakukan pembagian kelompok maka pada halaman KKN Anda akan muncul tampilan seperti berikut. Pada tab Detail berisi informasi nama kelompok, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), lokasi KKN serta info daftar anggota kelompok. Pada halaman KKN juga tersedia fitur pembekalan, upload proposal, pelepasan, kegiatan harian, dan upload laporan akhir yang akan dijelaskan lebih lanjut pada tahap selanjutnya.

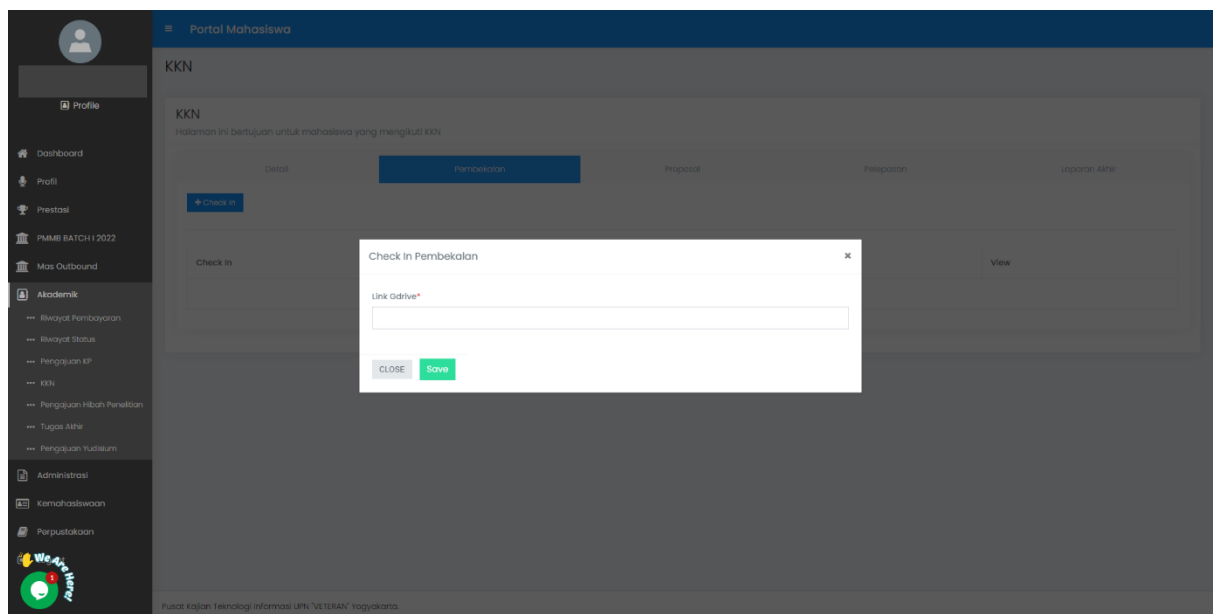


6. Fitur Pembekalan dapat diakses dengan klik tab “Pembekalan” pada halaman KKN. Fitur ini memfasilitasi mahasiswa untuk dapat melakukan Absensi Pembekalan dengan memasukkan *link google drive*, dimana di dalam *link* tersebut berisi file gambar bukti bahwa mahasiswa tersebut telah mengikuti kegiatan pembekalan. Absensi pembekalan ini

dilakukan oleh masing-masing mahasiswa (perorangan). Keterangan waktu baik saat *check-in* maupun *check-out* akan tercatat dalam sistem. Untuk *Check-in* dapat dilakukan dengan Klik tombol “Check-in” seperti pada tampilan gambar berikut.

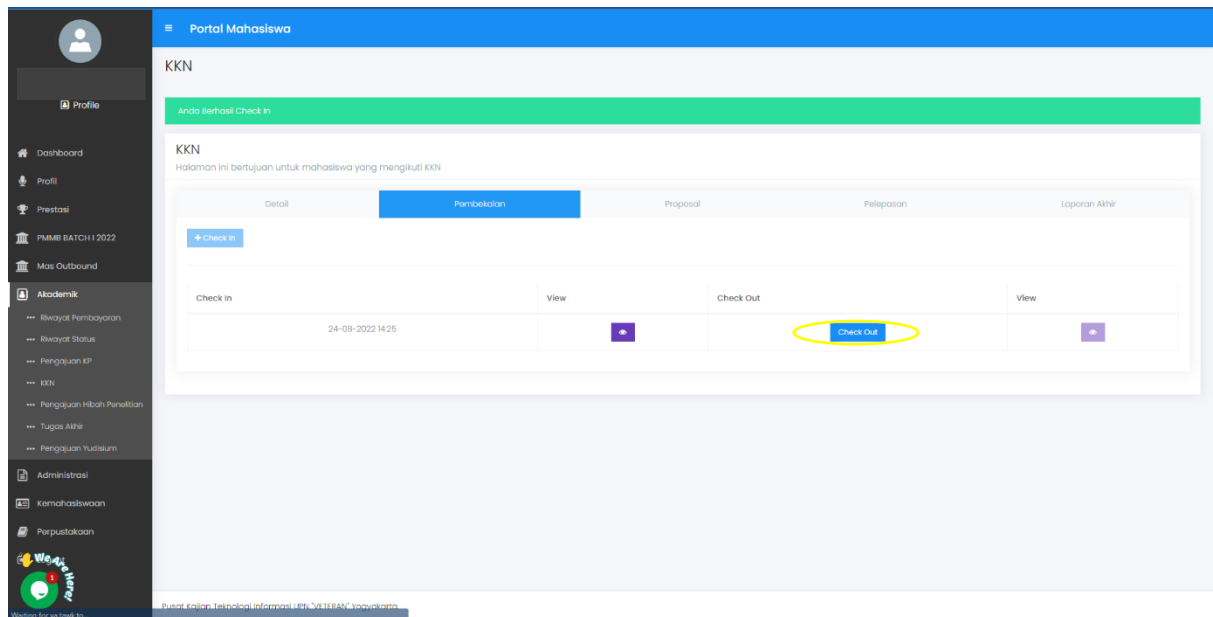


Maka akan muncul gambar seperti berikut, inputkan link *google drive* yang berisi bukti gambar selama mengikuti kegiatan pembekalan, lalu klik *save* untuk menyimpan data. **Perlu diperhatikan** ketentuan gambar yang diupload pada *google drive* harus memuat keterangan **waktu pengambilan gambar** dan **titik koordinat lokasi** saat gambar tersebut diambil, serta *link google drive* sudah disetting menjadi bersifat *public*.

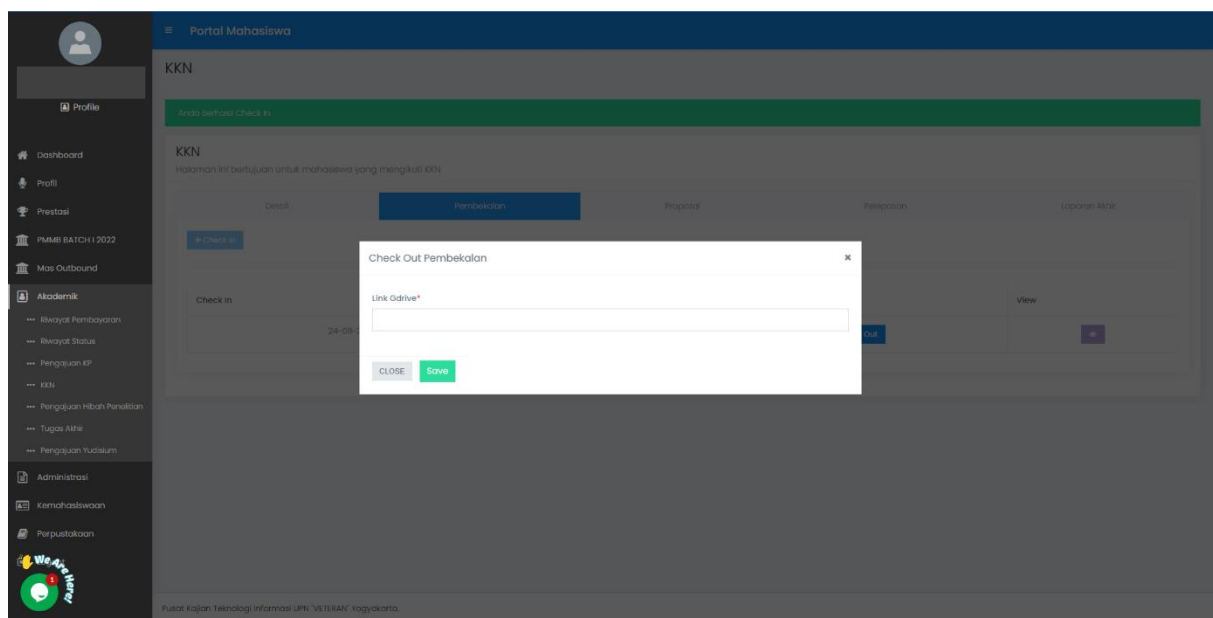


Setelah berhasil melakukan proses *Check-in* maka akan muncul notifikasi “Anda berhasil check-in” dan info waktu saat mahasiswa melakukan *check-in* juga akan tercatat. Setelah

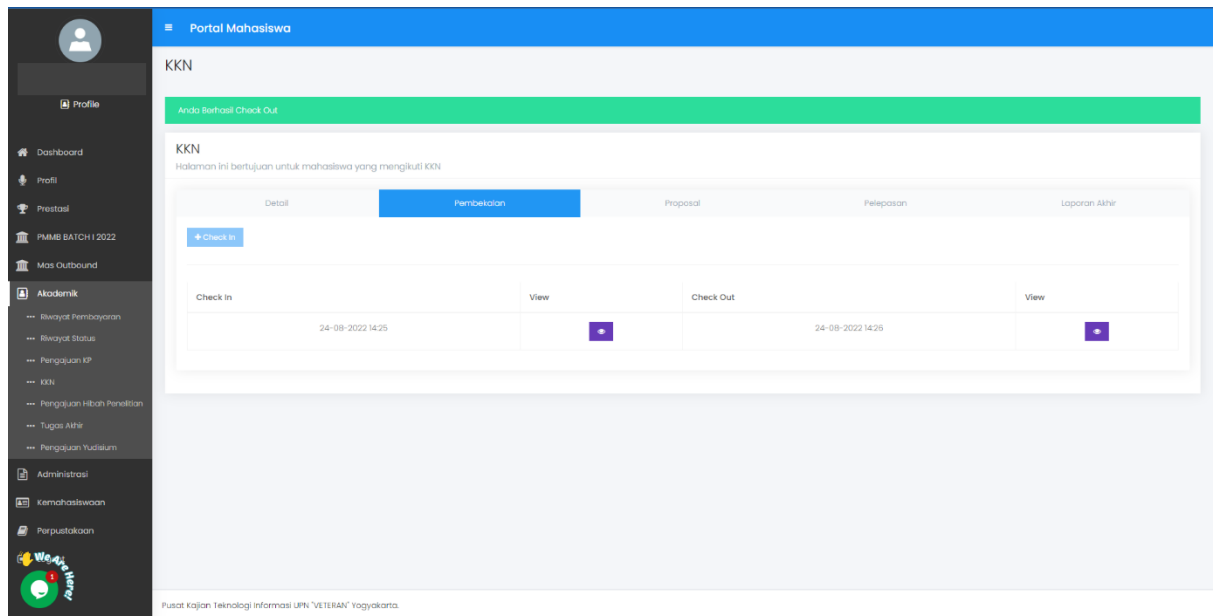
berhasil melakukan *check-in* maka tombol *check-out* baru dapat diakses, untuk proses *Check-out* dapat dilakukan dengan klik tombol “Check Out” seperti pada gambar berikut.



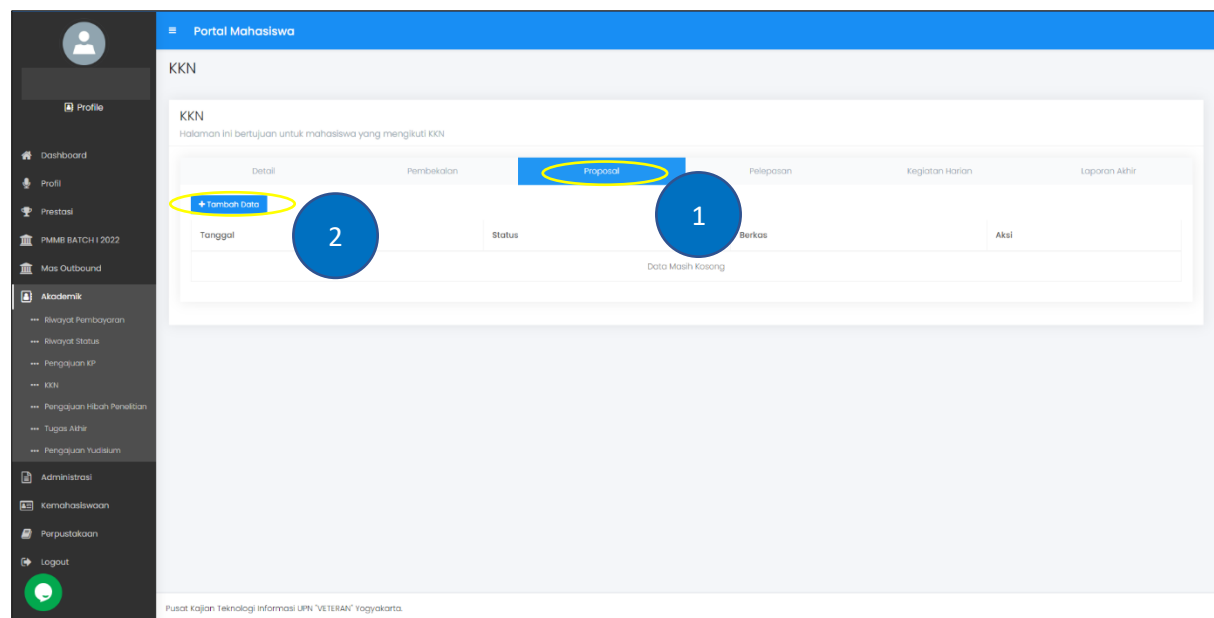
Maka akan muncul gambar seperti di bawah, inputkan link *google drive* yang berisi bukti gambar, lalu klik *save* untuk menyimpan data. **Perlu diperhatikan** ketentuan gambar yang diupload pada *google drive* harus sesuai dengan ketentuan yang dijelaskan pada proses *check-in* sebelumnya.



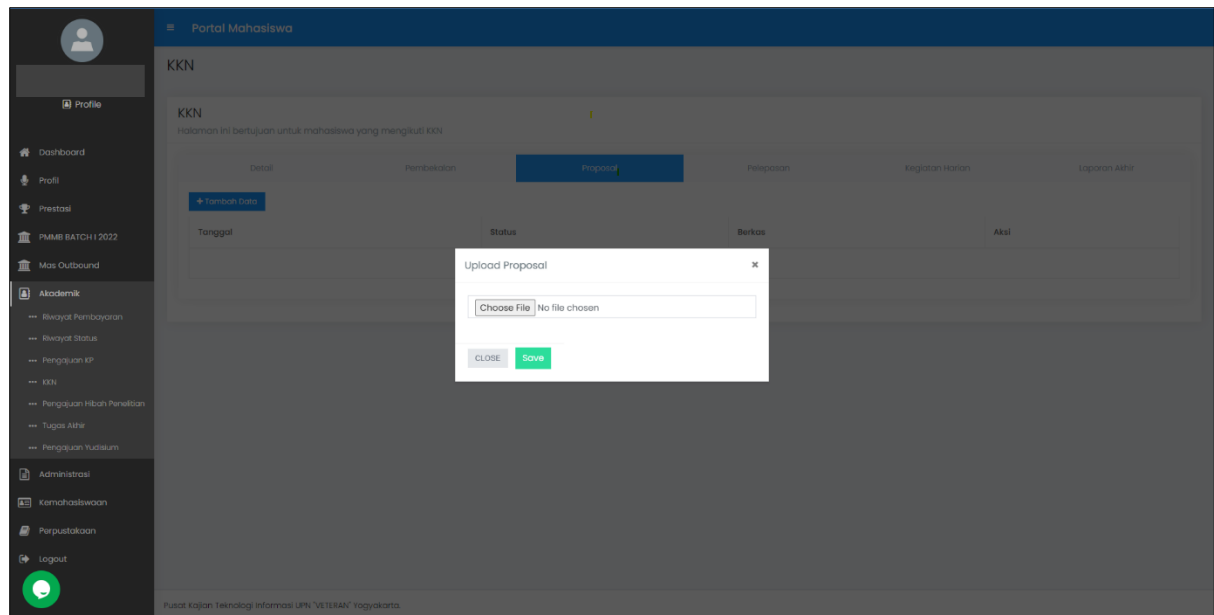
Berikut tampilan pada halaman KKN saat mahasiswa telah berhasil melakukan proses *check-in* dan *check-out*.



7. Selanjutnya Fitur Proposal dapat diakses dengan klik tab “Proposal” pada halaman KKN. Fitur ini memfasilitasi mahasiswa untuk dapat melakukan *upload* dokumen proposal KKN serta melakukan monitoring terhadap dokumen proposal yang telah diajukan. Dokumen proposal KKN yang telah diupload akan dilakukan *review* oleh Admin. Klik “Tambah Data” untuk mengupload dokumen proposal.



Maka akan muncul gambar seperti berikut, klik *choose file* pilih dokumen yang akan diupload lalu klik *save* untuk menyimpan data. **Perlu diperhatikan** ketentuan untuk mengupload dokumen proposal harus **berformat .pdf** dan **ukuran maksimal 1 mb**.

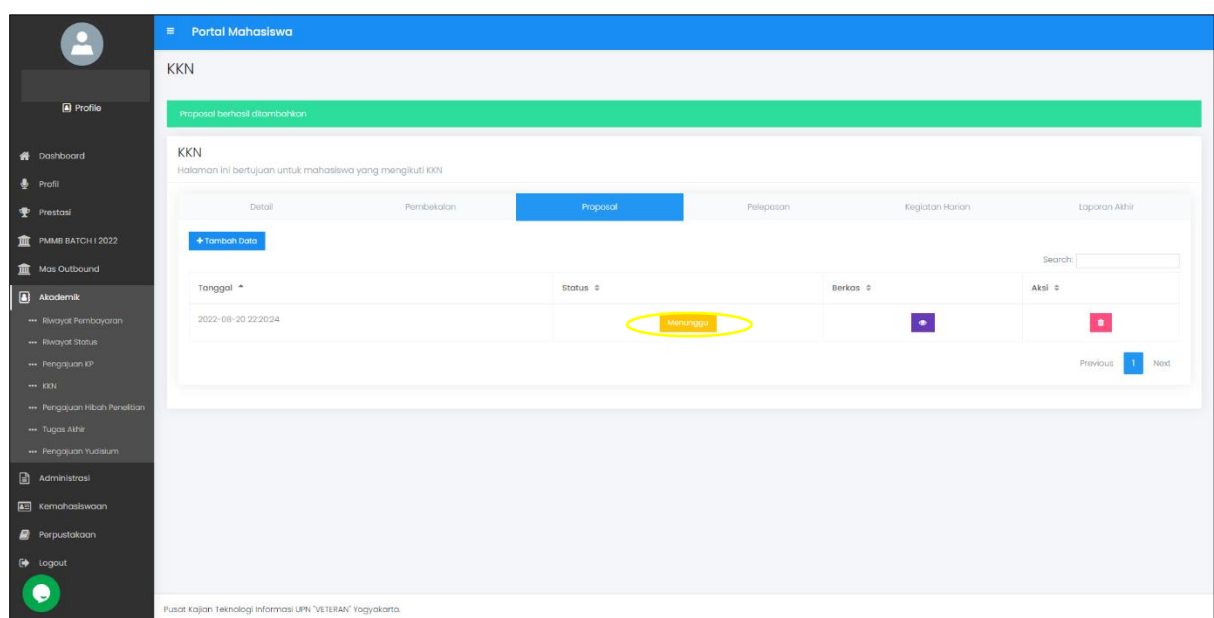


NB : Perlu diperhatikan bahwa proses upload proposal cukup dilakukan oleh satu perwakilan kelompok saja. Jika sudah ada perwakilan yang mengupload maka anggota lain tidak dapat upload proposal sampai status ditolak atau diterima.

Berikut beberapa skenario yang mungkin terjadi selama proses *review* proposal KKN :

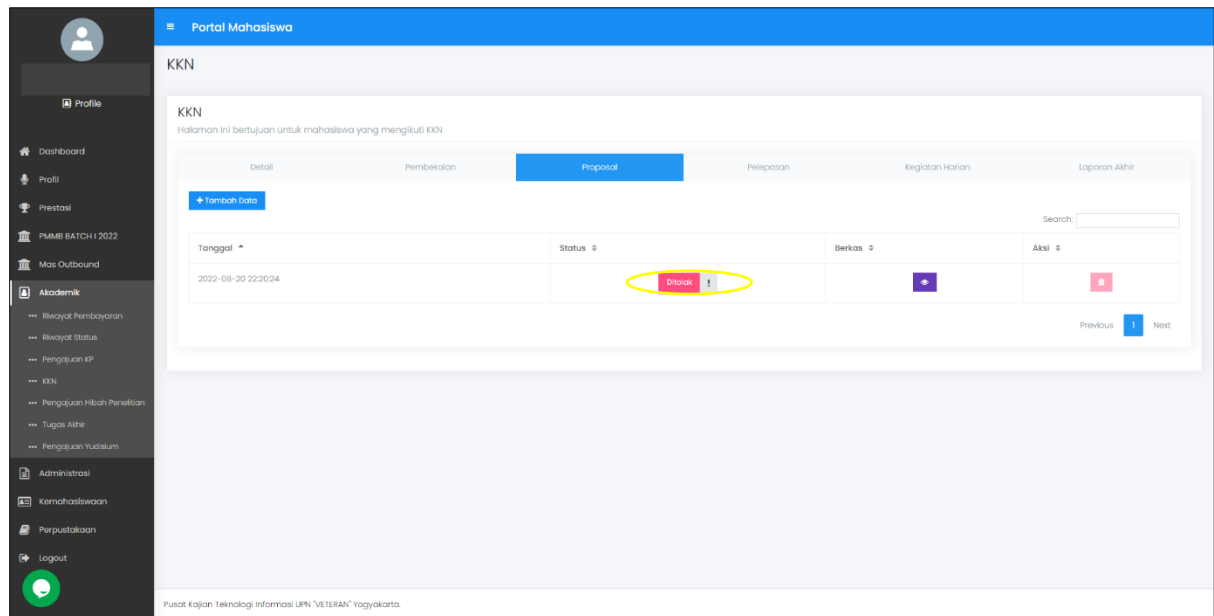
a. Skenario Status Proposal Menunggu

Status “Menunggu” akan muncul saat proposal KKN telah berhasil diupload dan sedang dalam proses *review* oleh Admin LP2M. Selama status proposal masih “menunggu” maka mahasiswa pengunggah dokumen tersebut dapat melakukan hapus data proposal bila dirasa dokumen proposal yang diupload masih terdapat kesalahan. Klik tombol aksi *delete* yang berwarna merah untuk menghapus dokumen.

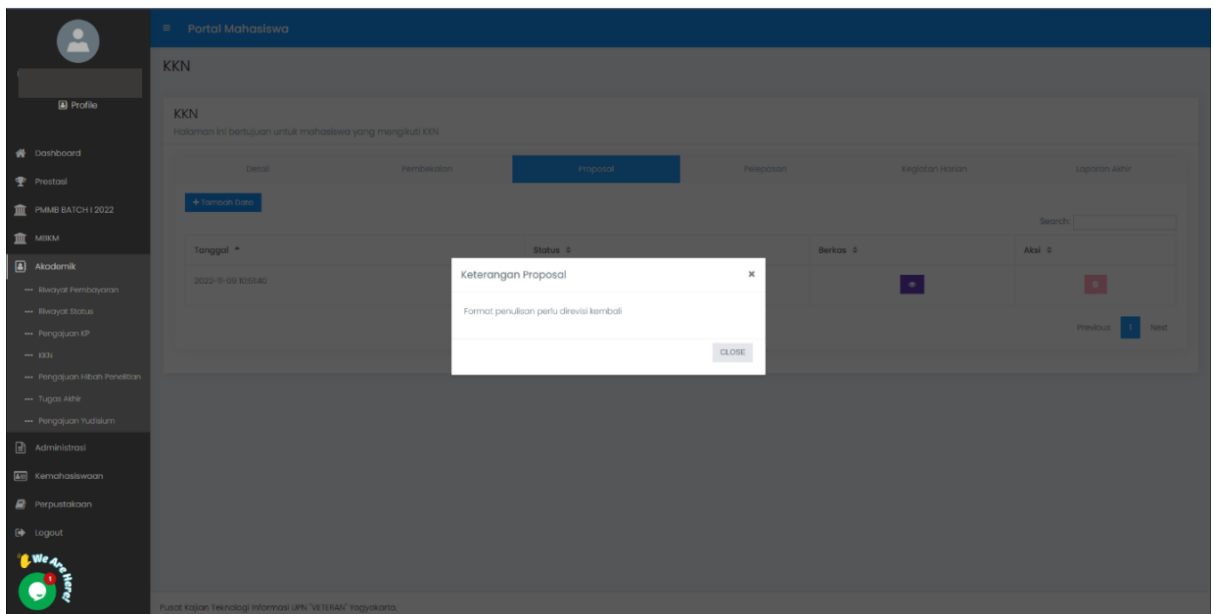


b. Skenario Status Proposal Ditolak

Status “Ditolak” akan muncul saat proposal KKN telah direview oleh Admin dan proposal KKN tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat dan ketentuan yang ada. Alasan penolakan juga dapat diakses dengan klik tanda seru (“!”) yang ada disamping status ditolak.

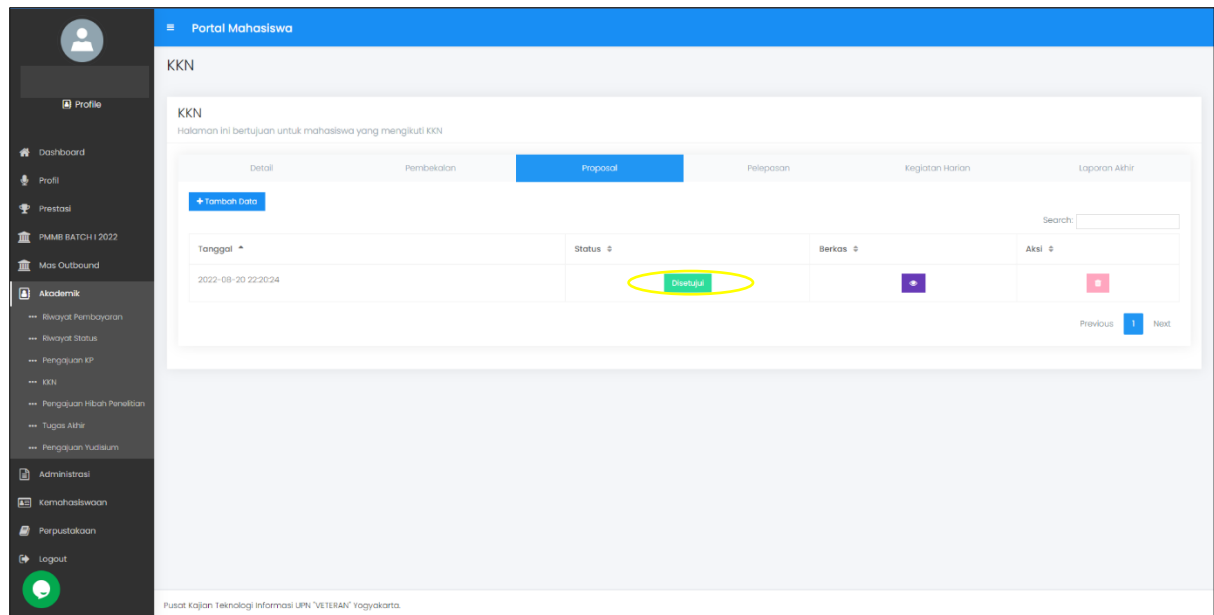


Berikut tampilan laman saat tanda seru (“!”) di klik, maka akan tampil catatan alasan penolakan proposal.

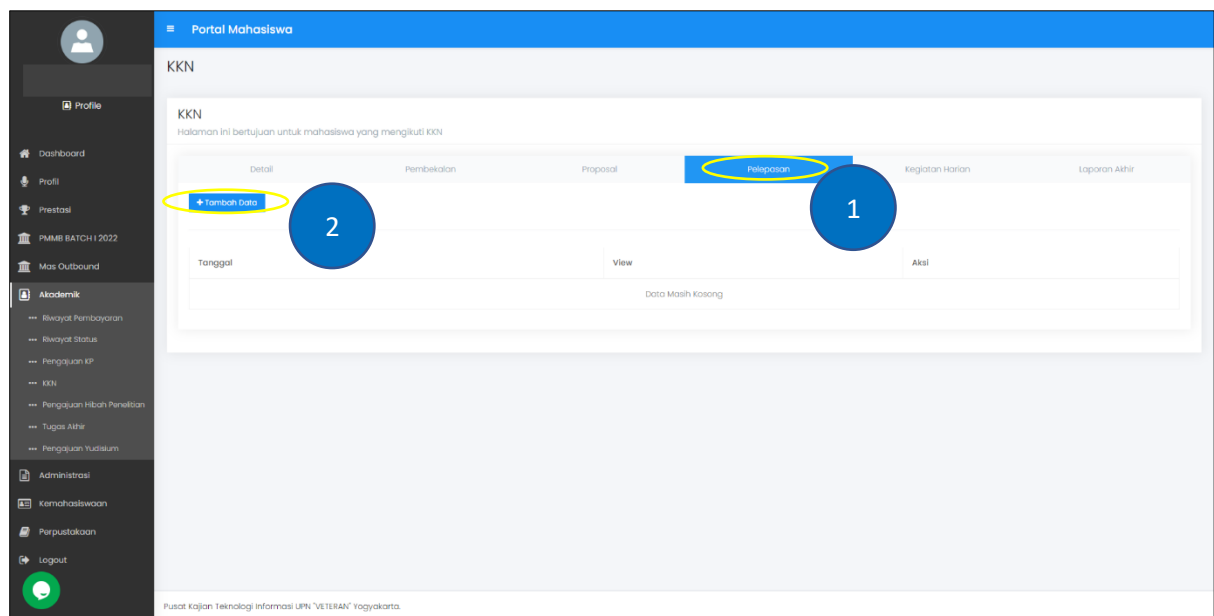


c. Skenario Status Proposal Disetujui

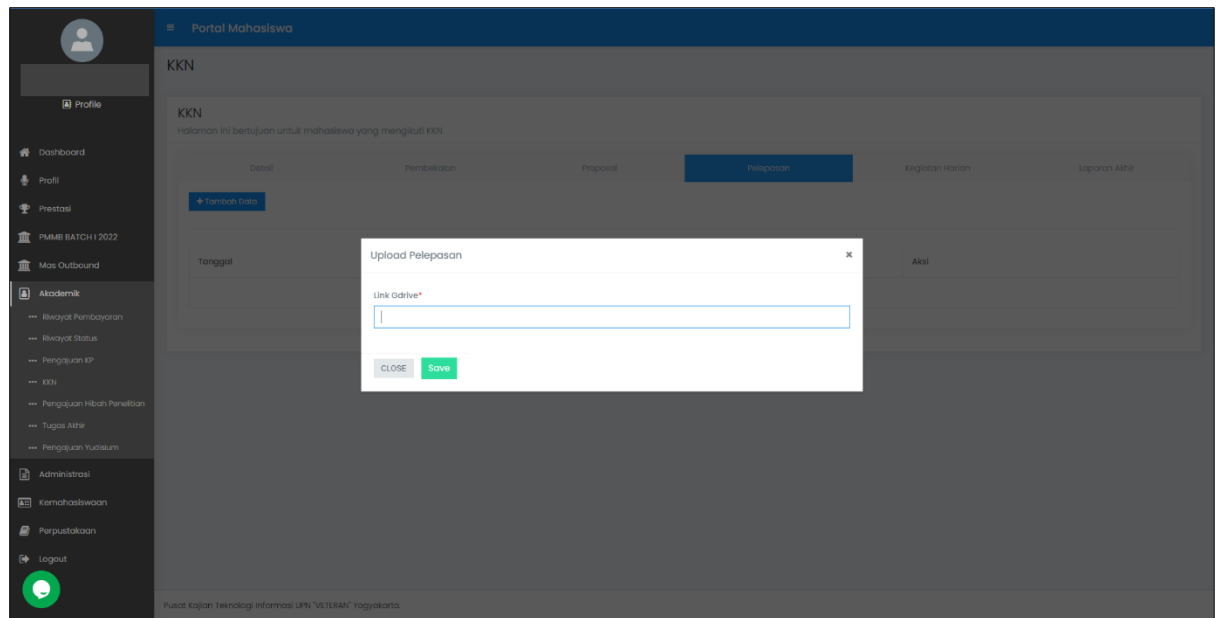
Status “Disetujui” akan muncul saat proposal KKN telah direview oleh Admin dan proposal KKN tersebut dinyatakan sudah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang ada.



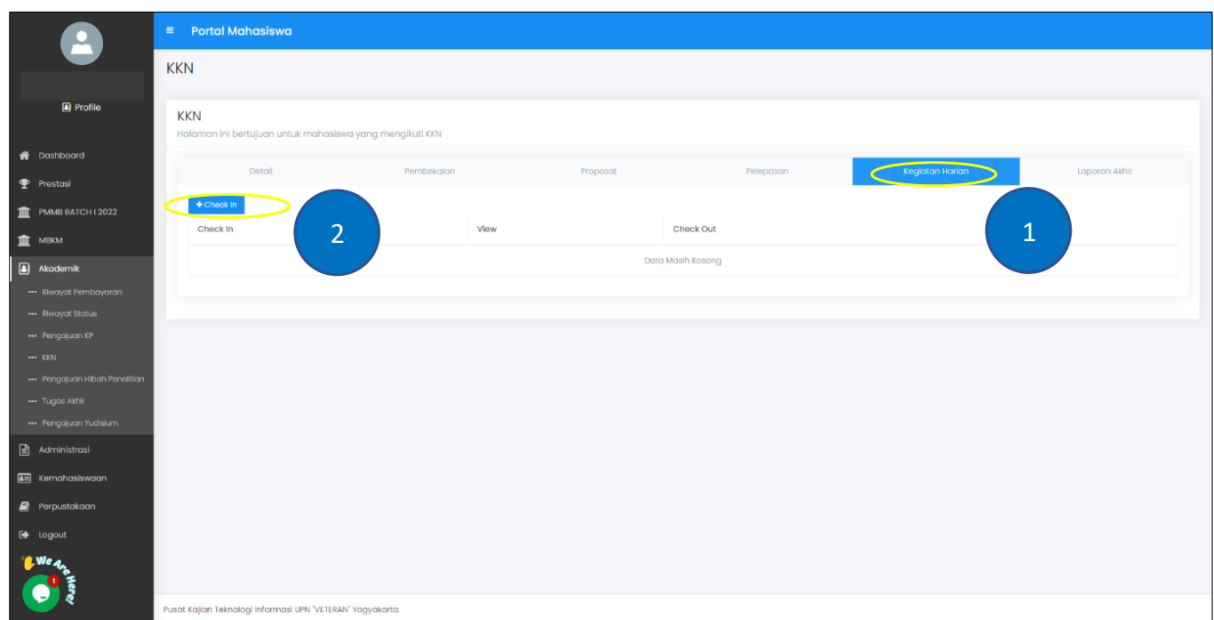
8. Fitur Pelepasan dapat diakses dengan klik tab “Pelepasan” pada halaman KKN. Fitur ini memfasilitasi mahasiswa untuk dapat melakukan Absensi Pelepasan dengan menginputkan *link google drive*, dimana di dalam *link* tersebut berisi file gambar bukti bahwa mahasiswa tersebut telah mengikuti kegiatan pelepasan. Klik “Tambah Data” untuk menginput *link google drive*.



Maka akan muncul gambar seperti berikut, inputkan *link google drive* yang berisi bukti gambar selama mengikuti kegiatan pelepasan, lalu klik *save* untuk menyimpan data. **Perlu diperhatikan** ketentuan gambar yang diupload pada *google drive* harus memuat keterangan **waktu pengambilan gambar** dan **titik koordinat lokasi** saat gambar tersebut diambil, serta *link google drive* sudah disetting menjadi bersifat *public*.

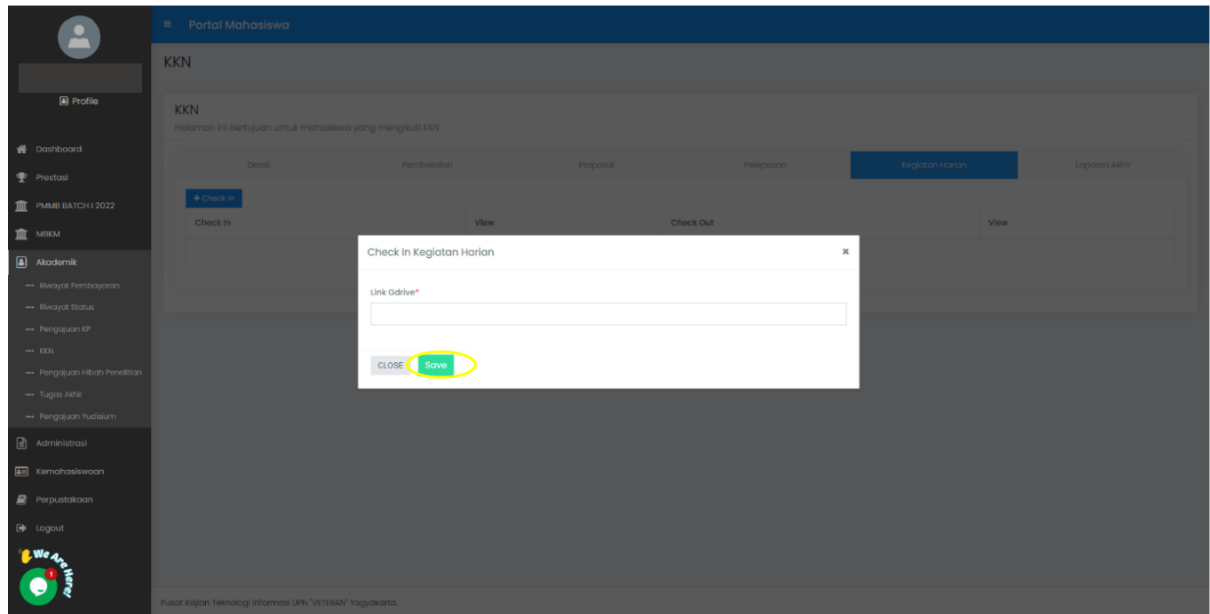


9. Fitur Kegiatan Harian dapat diakses dengan klik tab “Kegiatan Harian” pada halaman KKN. Fitur ini memfasilitasi mahasiswa untuk dapat melakukan Dokumentasi Kegiatan Harian selama KKN dengan menginputkan *link google drive*. Dimana di dalam *link* tersebut berisi file gambar kegiatan apa saja yang dilakukan oleh mahasiswa selama KKN berlangsung. Klik “Check-in” untuk menginput *link google drive*.



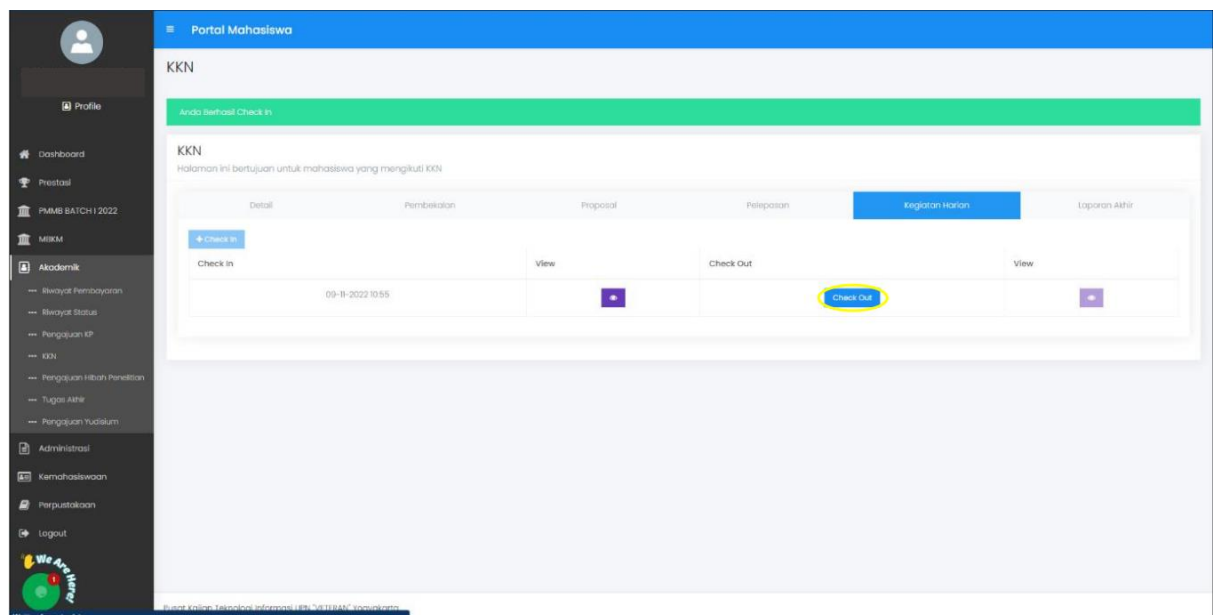
Maka akan muncul gambar seperti berikut, inputkan *link google drive* yang berisi gambar kegiatan apa saja yang dilakukan oleh mahasiswa selama KKN berlangsung, lalu klik *save* untuk menyimpan data. **Perlu diperhatikan** ketentuan gambar yang diupload pada *google drive* harus memuat keterangan **waktu pengambilan gambar** dan **titik koordinat lokasi**

saat gambar tersebut diambil, serta *link google drive* sudah disetting menjadi bersifat *public* agar dapat diakses oleh admin.

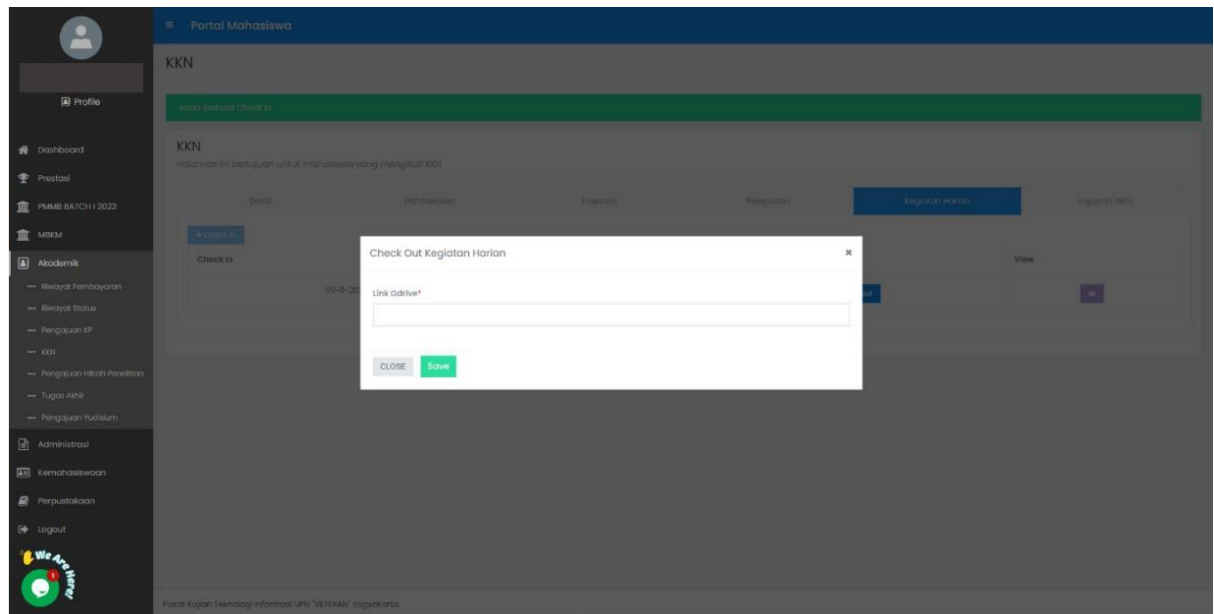


NB : Link gdrive diupload oleh satu perwakilan dan dilakukan secara kolektif di gdrive oleh perwakilan kelompok tersebut.

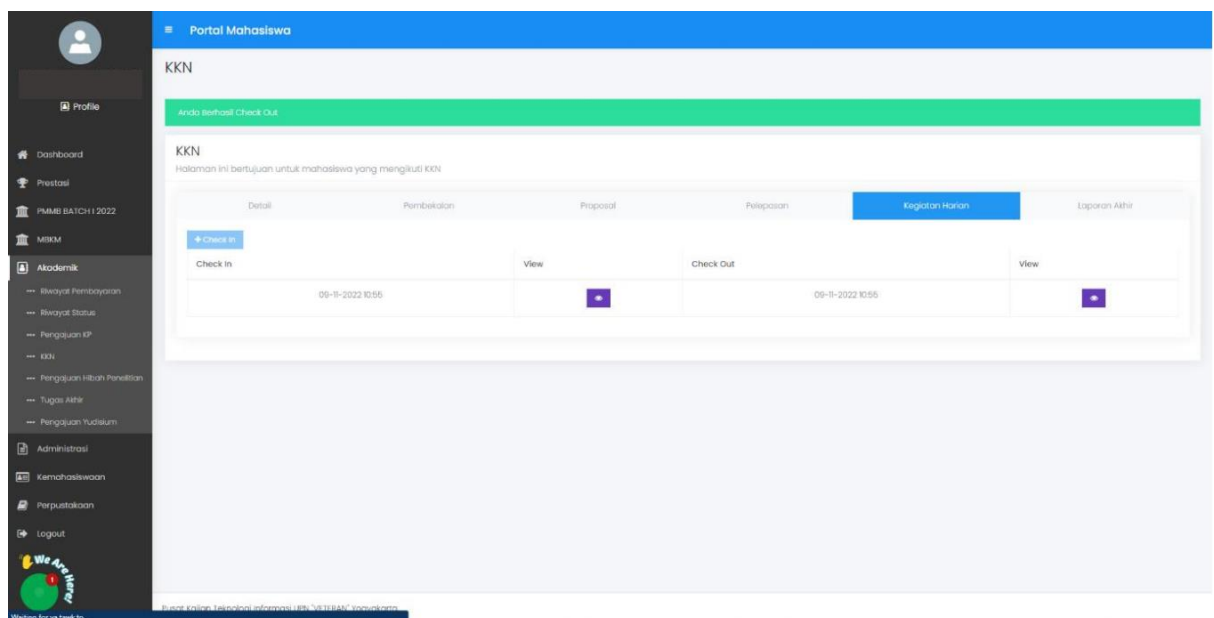
Bila link drive berhasil tersimpan maka akan muncul notifikasi “Anda Berhasil Check-in” dan data waktu *check-in* juga akan terekam seperti pada gambar berikut.



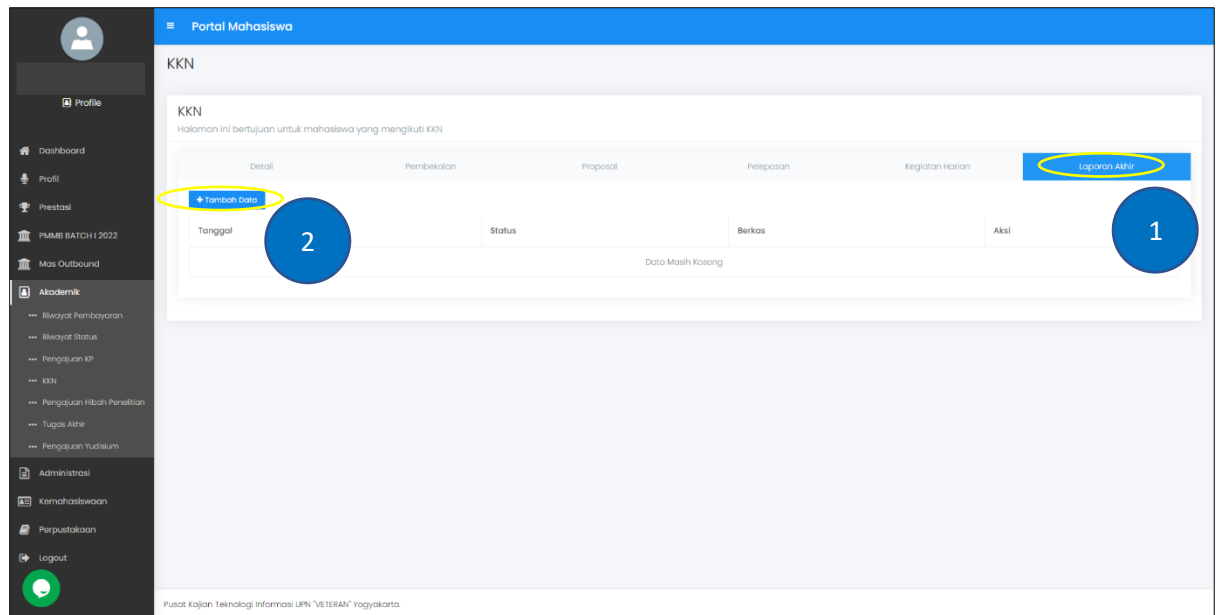
Setelah selesai melakukan kegiatan perwakilan kelompok tersebut perlu melakukan *check-out* dengan klik tombol “*Check-out*” kemudian menginputkan *link drive* berisi hasil kegiatan dan klik *save* untuk menyimpan data.



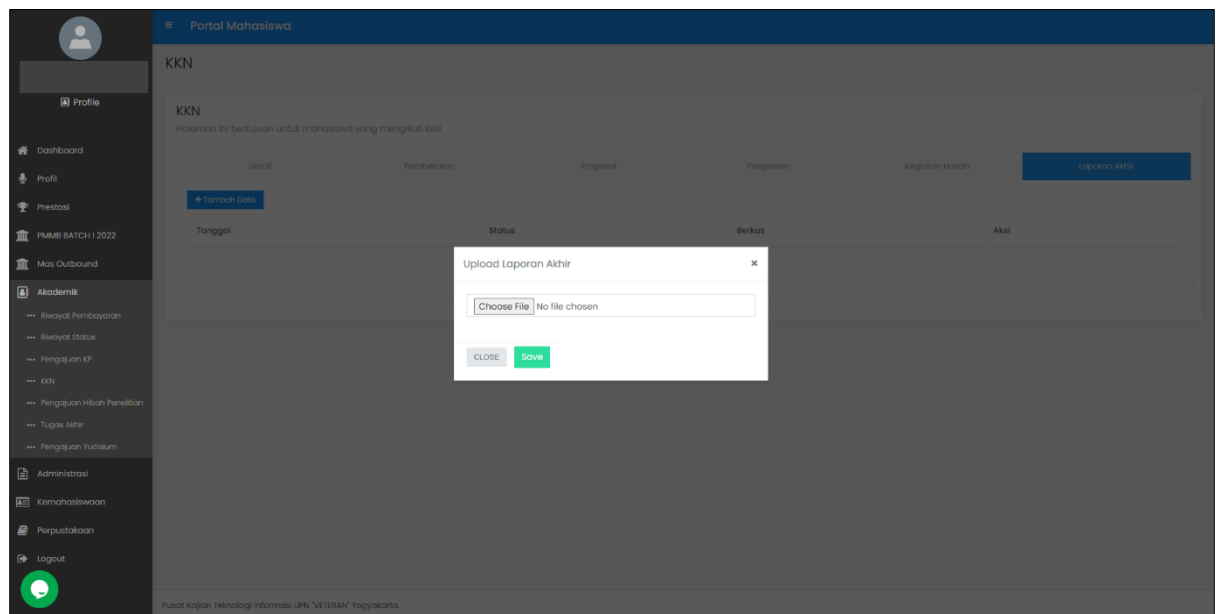
Bila berhasil maka akan muncul notifikasi “Anda Berhasil Check-Out” dan waktu *check-out* juga akan terekam seperti pada gambar berikut.



10. Fitur Laporan Akhir dapat diakses dengan klik tab “Laporan Akhir” pada halaman KKN. Fitur ini memfasilitasi mahasiswa untuk dapat melakukan *upload* dokumen Laporan Akhir KKN serta melakukan monitoring terhadap dokumen laporan akhir yang telah diajukan. Dokumen laporan akhir KKN yang telah diupload akan direview oleh Admin. Klik “Tambah Data” untuk mengupload dokumen laporan akhir.



Maka akan muncul gambar seperti berikut, klik *choose file* pilih dokumen yang akan diupload lalu klik *save* untuk menyimpan data. **Perlu diperhatikan** ketentuan untuk mengupload dokumen laporan akhir yaitu **berformat .zip/.rar** dan **ukuran maksimal 5 mb**.



=== Sekian, Terima kasih ===