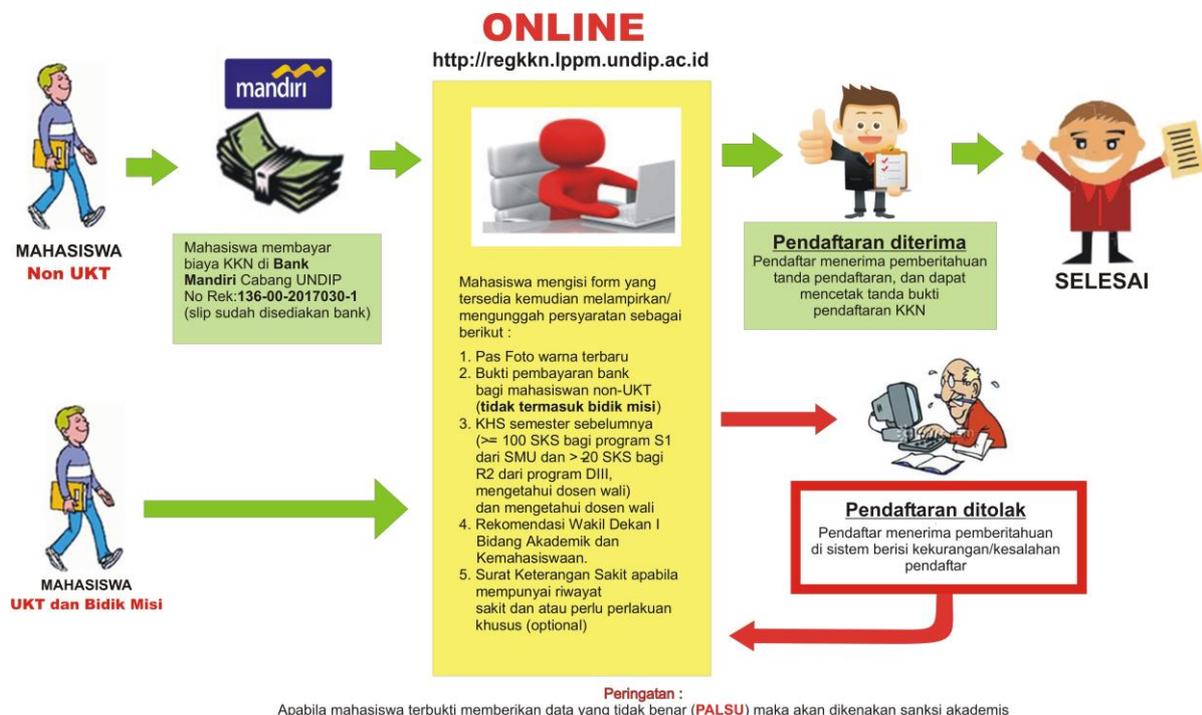


BUKU PANDUAN

‘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 (≥ 100 SKS bagi program S1 dari SMU dan ≥ 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.

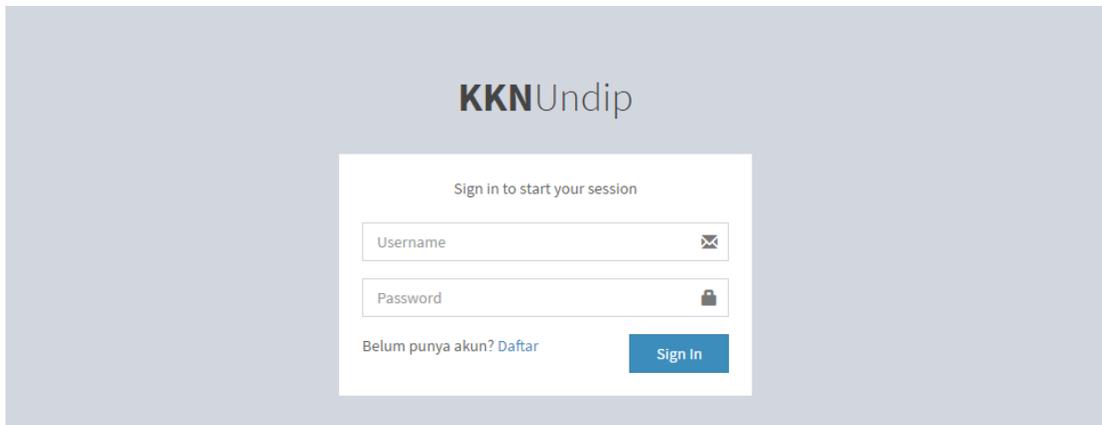
Peringatan !

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

Proses Pendaftaran KKN sebagai berikut :

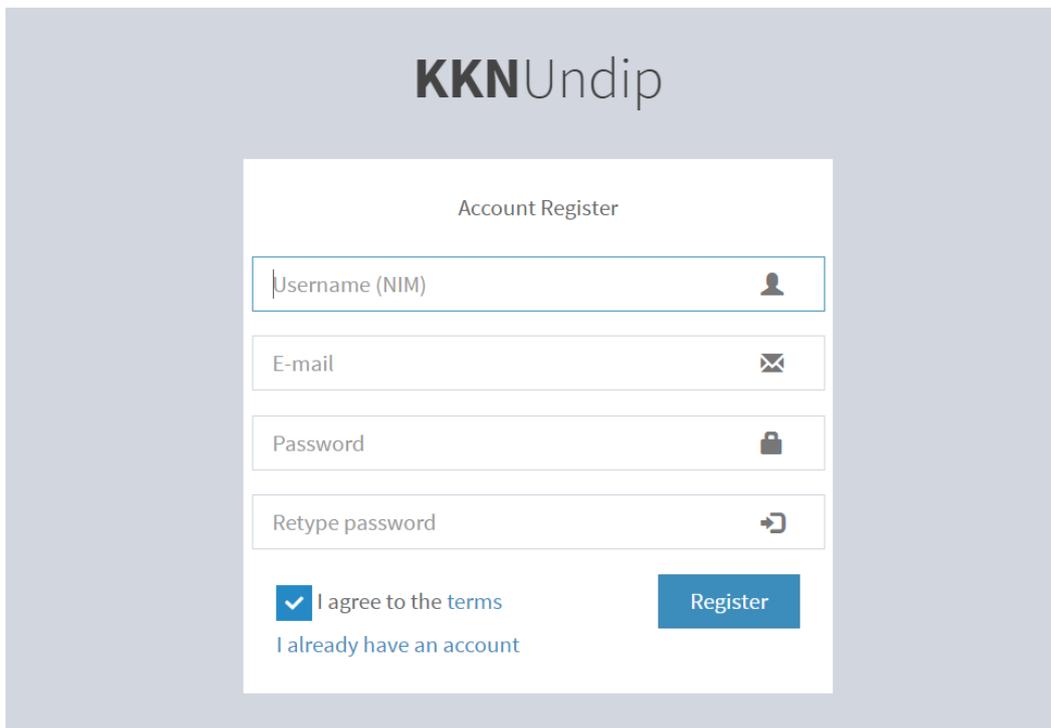
A. Pendaftaran Akun /Login

1. Mahasiswa mengunjungi laman <http://regkkn.lppm.undip.ac.id/>
2. Pada halaman pertama, sistem akan menampilkan form login seperti gambar berikut :



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

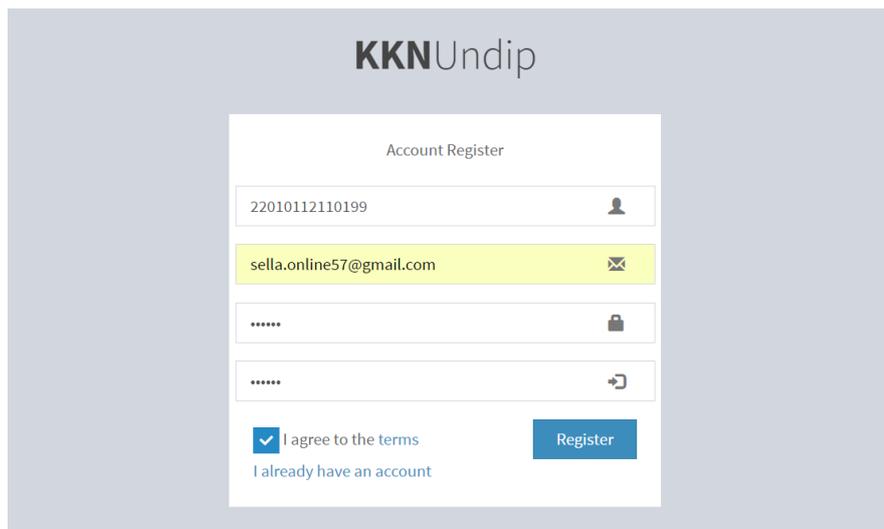
3. Jika mahasiswa belum memiliki akun sebelumnya maka mahasiswa dapat melakukan proses pendaftaran akun dengan menekan tombol 'daftar' maka akan muncul tampilan form registrasi akun seperti gambar berikut :



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 :

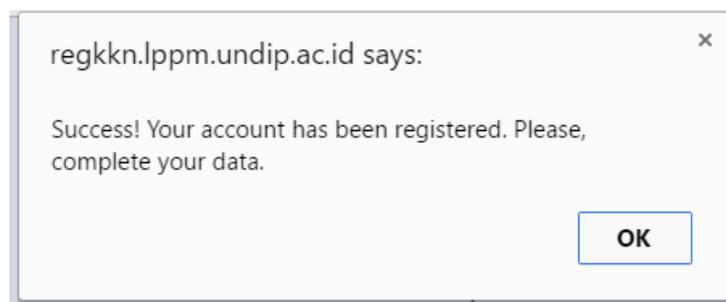


The screenshot shows the 'Account Register' form on the KKNUndip website. The form includes the following fields and elements:

- Username field: 22010112110199
- Email field: sella.online57@gmail.com
- Password field: masked with six dots
- Re-type Password field: masked with six dots
- Agreement: A checked checkbox next to 'I agree to the terms' and a link 'I already have an account'.
- Register button: A blue button labeled 'Register'.

Lanjutkan dengan menekan tombol 'Register'.

Jika pendaftaran akun anda berhasil, maka akan ada 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

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

Biodata Orang Tua

Nama Lengkap	<input type="text" value="Rahardian Budiarjo"/>
No. Telp / Hand Phone	<input type="text" value="081266191111"/>
Alamat Orang Tua	<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 is titled "Upload Syarat" and is part of a navigation path: Home > Upload Syarat > Edit Slip Bank. The main heading is "Slip Bank (Mahasiswa non-UKT)". A file named "22010112110199_slip.pdf" is currently uploaded, with "Preview" and "Delete" buttons. Below this 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 of the main content area are "Cancel" and "re-Upload" buttons. The 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”.

7. 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 "Home > Upload Syarat > SK Sakit". The form is for "Surat Keterangan Sakit" and contains the following elements:

- A text area labeled "Riwayat Penyakit" with the placeholder text "Riwayat Penyakit".
- An "Upload SK Sakit" section with a "Choose File" button and the text "No file chosen".
- 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
- Buttons for "Cancel" and "Save".
- At the bottom, there are "Kembali" (Back) and "Lewati" (Skip) buttons.

Tekan tombol “Lewati”.

C. Proses Permohonan

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

The screenshot shows a web page titled "Cek Kelengkapan" with a breadcrumb "Home > Cek Kelengkapan". The page displays a table of registration requirements and their completion status:

Cek Kelengkapan Syarat Permohonan Pendaftaran	
FORM PENDAFTARAN	✓ Sudah Diisi
FOTO	✓ Sudah Diunggah
SLIP BANK	✓ Sudah Diunggah
KHS	✓ Sudah Diunggah
REKOMENDASI WADEK 1	✓ Sudah Diunggah
SURAT KETERANGAN SAKIT	✗ Dilewati

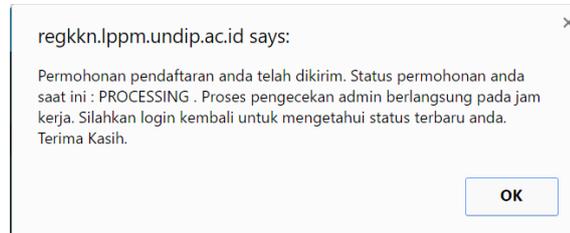
Below the table, there is a question: "Apakah anda yakin ingin membuat permohonan pendaftaran KKN ?". A note states: "Jika 'ya', anda tidak dapat mengubah data dan lampiran selama status permohonan masih 'processing'".

At the bottom, there are two buttons: "TIDAK, CEK ULANG BERKAS" (orange) and "YA, BUAT PERMOHONAN" (green).

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

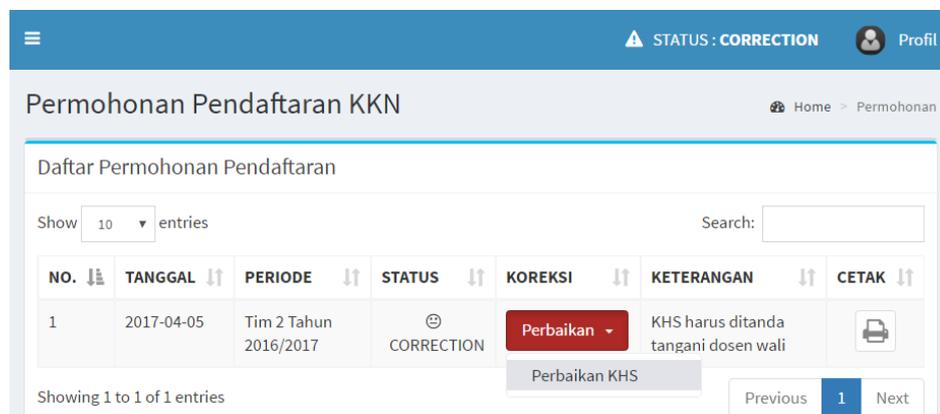
Apa yang harus dilakukan ketika status anda *correction/approve/failed* ?

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



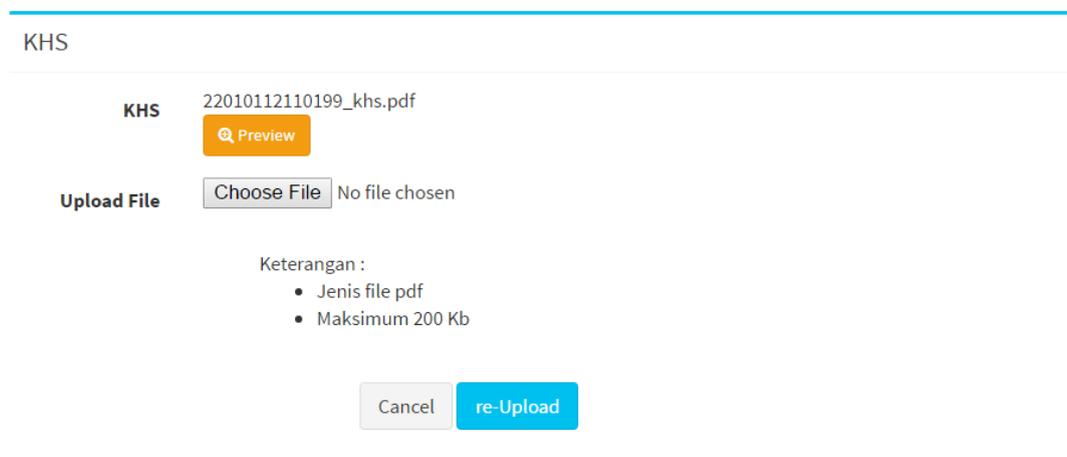
Tekan tombol “disini” untuk melihat detail pemberitahuan.

a. Correction :

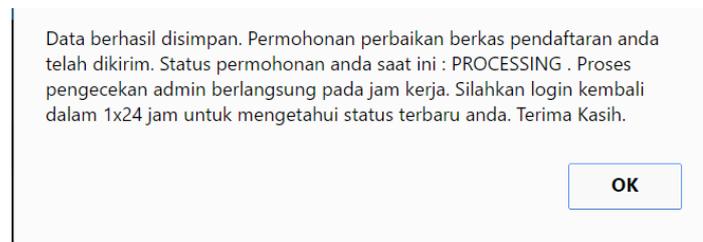


Apabila status permohonan mahasiswa “correction” maka mahasiswa dapat menekan tombol anak panah pada kolom koreksi dan masuk ke menu tersebut untuk melakukan pembaruan data. Detail kesalahan terdapat pada kolom keterangan.

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 :

Permohonan Pendaftaran KKN						
Daftar Permohonan Pendaftaran						
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 :

Permohonan Pendaftaran KKN						
Daftar Permohonan Pendaftaran						
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 'Permohonan Pendaftaran KKN'. 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 the navigation bar, the page title is 'Permohonan Pendaftaran KKN' with a breadcrumb trail 'Home > Permohonan'. The main content area is titled 'Daftar Permohonan Pendaftaran'. It features 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 screenshot shows a print preview window. On the left, there are print settings for an 'EPSON L350 Series' printer. The settings include: Destination (EPSON L350 Series), Pages (All), Copies (1), Layout (Portrait), Color (Color), Paper size (A4 210 x 297 mm), and Margins (Default). The main preview area shows a document titled 'TANDA BUKTI PENDAFTARAN KKN PERIODE TIM 2 TAHUN 2016/2017'. The document header includes the logo of Universitas Diponegoro and the name of the research institution. The main content is a table with the following information:

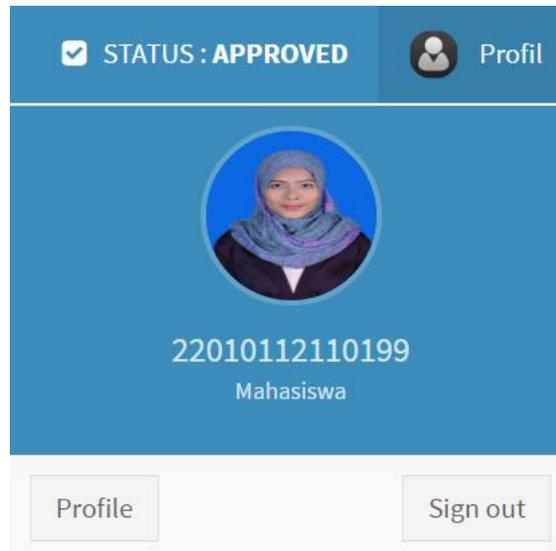
NO. PENDAFTARAN	3	
NIM	22010112110199	
NAMA	Hanjar Setyowati	
FAKULTAS	Fakultas Ekonomi	
JURUSAN	Akuntansi	
KATEGORI	Non-UKT	

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 :'. The footer of the document shows the URL 'http://localhost/registr/index.php/kc_permohonan/cetak' and the page number '1/1'.

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 :

Home > Edit Profile

Edit Profile

Username 22010112110199

Periode Tim 2 Tahun 2016/2017

Email sella.online57@gmail.com

Password Baru

Password Lama

Cancel Save