

**PANDUAN**



**SIMKKN  
UNUGHA**

**LP2M.UNUGHA.AC.ID**



# Modul Panduan Penggunaan SIMKKN UNUGHA

LPPM UNUGHA Cilacap



## Pendahuluan

Dokumen ini adalah panduan resmi penggunaan Sistem Informasi Kuliah Kerja Nyata (SIMKKN) Universitas Nahdlatul Ulama Al-Ghazali (UNUGHA) Cilacap. Modul ini ditujukan bagi mahasiswa peserta KKN sebagai panduan teknis dalam menggunakan aplikasi SIMKKN, mulai dari proses awal hingga pelaporan akhir. Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat menjalankan kewajiban administrasi KKN secara lancar dan akurat.

## Bab 1: Persiapan Awal

Sebelum menggunakan fitur utama, pastikan Anda telah melakukan persiapan berikut.

### 1.1. Mengunduh Aplikasi

Aplikasi SIMKKN tersedia untuk platform Android.

- **Cara Unduh:** Buka **Google Play Store**, cari aplikasi dengan kata kunci "**SimKkn**" (oleh Abyfine Intermedia), lalu unduh dan pasang di perangkat Anda.
- **Alternatif:** Anda dapat memindai QR Code yang disediakan oleh panitia untuk langsung menuju halaman aplikasi di Play Store.

**Download Aplikasi SimKkn**

UNUGHA  
UNIVERSITAS NUUGHA EL-ANAM AL-GHAZALI CILICUP  
Inspiring Humanity

GET IT ON  
Google Play

Google Play | Game | Aplikasi | Buku | Anak-anak

**SimKkn**  
Abyfina Intermedia

1+  
Download

Rating 3+ 0

Instal

Bagikan

Tambahkan ke wishlist

Cuplikan

Anda tidak memiliki perangkat apa pun

**Download Scan Disini**

[Gambar: Halaman aplikasi SimKkn di Google Play Store]

**Akses Melalui  
simkkn.unugha.ac.id**

UNUGHA  
UNIVERSITAS NUUGHA EL-ANAM AL-GHAZALI CILICUP  
Inspiring Humanity

Daftar Akun

Masuk ke akun Anda

Email

Password

Forgot Password?

Login

Login dengan Google

Home

Bejo Suherman  
Poserta

Sabtu, 24 Mei 2025 07:30:00 - 16:15:00

IN Berangkat

OUT Kembali

Sim Out Kurangan

Overtime Relap Absensi Laporan Kerja

Show more

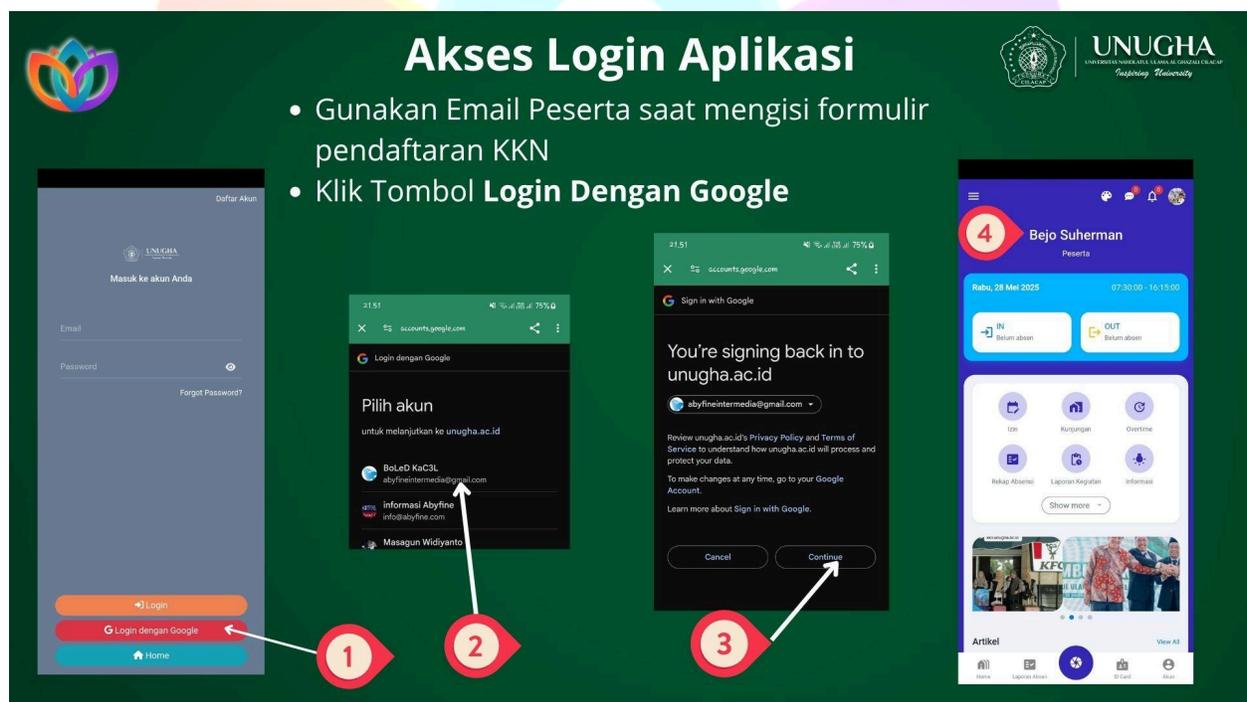
Artikel

View All

## 1.2. Akses dan Login

Untuk masuk ke dalam sistem, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka aplikasi SimKkn yang telah terpasang atau akses melalui browser web di alamat **simkkn.unugha.ac.id**.
2. Pada halaman utama, tekan tombol "**G Login dengan Google**". Jangan mengisi kolom email dan password secara manual.
3. Pilih **akun Google (email)** yang Anda gunakan saat melakukan pendaftaran KKN. Pastikan Anda memilih akun yang benar.
4. Jika email sesuai dengan data yang terdaftar di sistem, Anda akan secara otomatis diarahkan ke halaman **Dashboard** atau menu utama aplikasi.



[Gambar: Tampilan halaman login dengan tombol 'Login dengan Google']

## Bab 2: Presensi Harian

Presensi adalah kewajiban harian untuk mencatat kehadiran di lokasi KKN. Sistem akan mencatat waktu dan lokasi (GPS) secara otomatis.

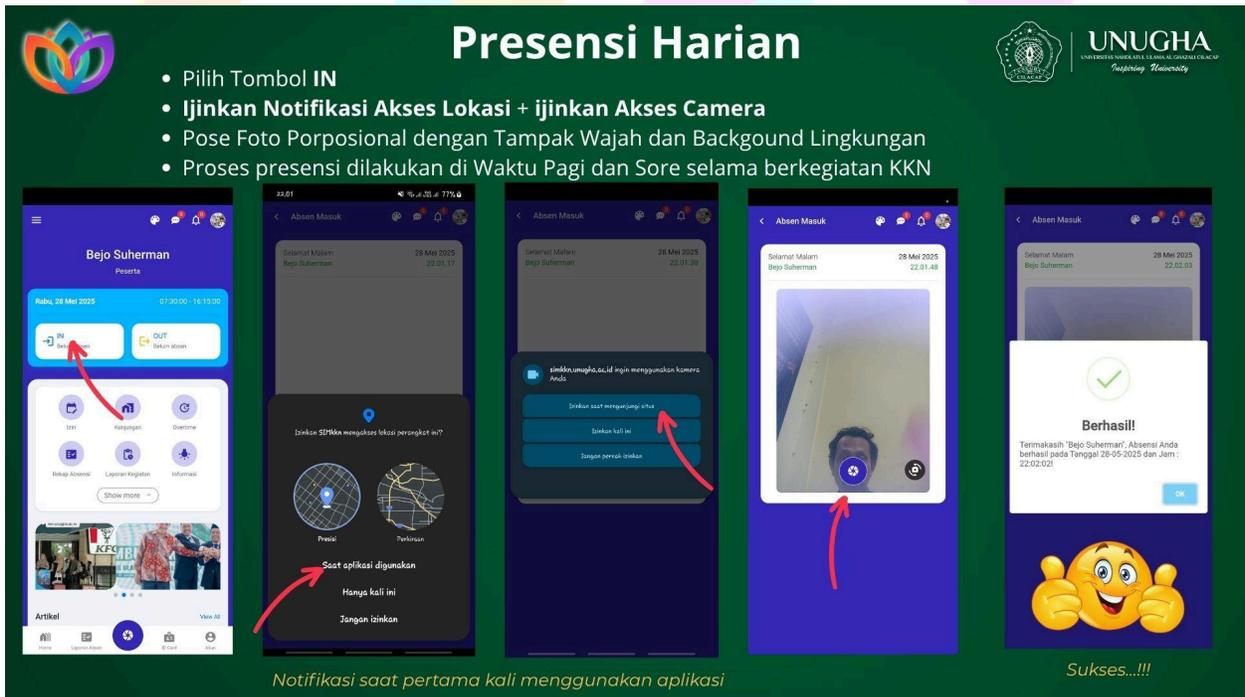
### 2.1. Ketentuan Presensi

- Presensi dilakukan **dua kali sehari**:
  - **Presensi Pagi (IN):** antara pukul **06:00 - 08:00 WIB**.
  - **Presensi Sore (OUT):** antara pukul **16:00 - 18:00 WIB**.

- Pastikan fitur **GPS (Lokasi)** pada ponsel Anda dalam keadaan aktif.
- Aplikasi memerlukan **izin akses Kamera dan Lokasi**.

## 2.2. Langkah-Langkah Melakukan Presensi

1. Pada halaman Dashboard, Anda akan melihat dua tombol utama: **IN** dan **OUT**.
2. Untuk presensi pagi, tekan tombol **IN**. Untuk presensi sore, tekan tombol **OUT**.
3. Aplikasi akan membuka kamera. Arahkan kamera untuk **mengambil swafoto (selfie)** dengan wajah yang terlihat jelas dan latar belakang yang menunjukkan lingkungan sekitar lokasi KKN.
4. Setelah mengambil foto, tekan tombol rana (shutter).
5. Sistem akan memproses data. Jika berhasil, akan muncul notifikasi "**Berhasil! Absensi Anda berhasil pada...**".
6. Notifikasi keberhasilan presensi juga akan dikirimkan secara otomatis ke **nomor WhatsApp Anda dan DPL**.



[Gambar: Alur presensi, mulai dari menekan tombol IN/OUT hingga notifikasi berhasil]

### Bab 3: Pencatatan Kegiatan

Seluruh kegiatan selama KKN, baik yang bersifat individu maupun kelompok, wajib dilaporkan melalui SIMKKN.

#### 3.1. Laporan Kegiatan Individu

Laporan ini diisi oleh setiap mahasiswa untuk mencatat aktivitas harian mereka.

1. Dari Dashboard, pilih menu "**Laporan Kegiatan**".
2. Tekan ikon **tambah (+)** yang biasanya berada di pojok kanan bawah layar.
3. Isi formulir yang tersedia:
  - o **Judul:** Nama kegiatan yang dilakukan (contoh: "Rapat Koordinasi dengan Kepala Desa").
  - o **Tanggal:** Tanggal pelaksanaan kegiatan.
  - o **Keterangan:** Deskripsi singkat mengenai kegiatan, tujuan, dan hasilnya.
  - o **Upload Foto:** Unggah foto dokumentasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan (wajib).
4. Setelah semua data terisi, tekan tombol "**Simpan**".

**Mencatat Kegiatan Individu**

- Pilih Tombol Laporan Kegiatan
- Klik Icon Tombol Tambah pada Pojok Bawah
- Lengkapi isian Kegiatan Individu

Bejo Suherman  
Peserta

Rabu, 28 Mei 2025 07:30:00 - 16:15:00

IN 22:02:02 OUT Belum akan

laporan kegiatan

Saat ini data Laporan kegiatan masih kosong

Tambah laporan kerja

Judul  
Rapat Koordinasi

Tanggal  
22-05-2025

Keterangan  
Rapat koordinasi Denagan IRMAS

Upload Foto

Simpan Close

Contoh : disesuaikan dengan kegiatan Anda

### 3.2. Laporan Kegiatan Kelompok

Laporan ini diisi oleh **Ketua Kelompok** untuk melaporkan program kerja yang dilaksanakan secara bersama-sama.

1. Dari Dashboard, pilih menu "**Laporan Kelompok**".
2. Proses pengisiannya sama dengan laporan individu (langkah 2-4 di atas).
3. Ketua kelompok bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan anggota guna memastikan laporan kegiatan kelompok diisi dengan benar dan rutin.

### Bab 4: Melihat Riwayat & Rekap

Anda dapat memantau kembali catatan kehadiran dan kegiatan yang telah Anda input.

#### 4.1. Cek Riwayat Kehadiran

1. Pada Dashboard, pilih menu "**Rekap Absensi**".
2. Tentukan **rentang tanggal (periode)** yang ingin Anda lihat riwayatnya.
3. Sistem akan menampilkan daftar kehadiran Anda, lengkap dengan jam **CHECK IN** dan **CHECK OUT** pada periode tersebut.
4. *Catatan: Laporan ini dapat diunduh atau dicetak dalam format PDF jika Anda mengakses SIMKKN melalui browser di laptop/PC.*

**Melihat Riwayat Presensi KNN**

- Pilih menu History / Laporan Kehadiran
- Pilih Periode rentang tanggal yang ingin di lihat
- Tampil Riwayat kehadiran sesuai catatan yang sudah dilakukan

Bejo Suherman  
Peserta

Rabu, 28 Mei 2025 07:30:00 - 16:15:00

IN 22:02:02 OUT Belum absen

Rekap Absensi Laporan Kegiatan Informasi

Daftar Kehadiran

01-05-2025 31-05-2025

Kehadiran

Rabu, 28 Mei 2025  
CHECK IN 22:02:02 CHECK OUT [Redacted]

Jumat, 23 Mei 2025  
CHECK IN 04:30:36 CHECK OUT [Redacted]

Kamis, 22 Mei 2025  
CHECK IN 01:11:33 CHECK OUT 02:13:34

Tapikan Riwayat Kehadiran KKN dan dapat dicetak PDF melalui Laptop

[Gambar: Tampilan halaman riwayat kehadiran dengan daftar tanggal dan jam]

## Bab 5: Pengajuan Izin

Jika berhalangan hadir di lokasi KKN karena alasan mendesak, Anda wajib mengajukan izin melalui sistem.

### 5.1. Prosedur Pengajuan Izin

1. Pada Dashboard, pilih menu "**Izin**". Anda akan melihat sisa kuota izin yang Anda miliki.
2. Tekan ikon **tambah (+)** untuk membuat pengajuan baru.
3. Lengkapi formulir pengajuan izin:
  - o **Jenis Izin:** Pilih "Sakit" atau "Izin".
  - o **Periode Izin:** Tentukan tanggal mulai dan tanggal berakhirnya izin.
  - o **Alasan Izin:** Tuliskan alasan Anda secara jelas, jujur, dan mudah dipahami.
  - o **Dokumen Pendukung:** Unggah file bukti yang valid (contoh: surat keterangan sakit dari dokter, surat undangan, dll.).
4. Tekan tombol "**Simpan**".
5. Permohonan Anda akan diteruskan kepada **Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)** untuk ditinjau. Anda akan menerima notifikasi mengenai status persetujuan izin Anda.

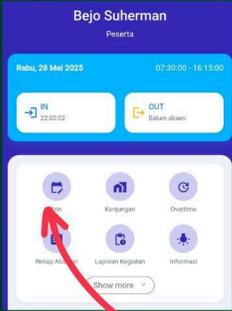


## Pengajuan Permohonan Izin

- Klik Tombol izin
- Klik Tombol Tamabah Pada Pojok Kiri Bawah
- Isi Formulir Permohonan Izin dengan Jelas dan mudah dipahami



**UNUGHA**  
UNIVERSITAS NUSSARA ULU LEMBAH AL-GHAZALI CLEUP  
*Supporting Humanity*







*Contoh : disesuaikan dengan kegiatan Anda*

## Bab 6: Fitur Tambahan

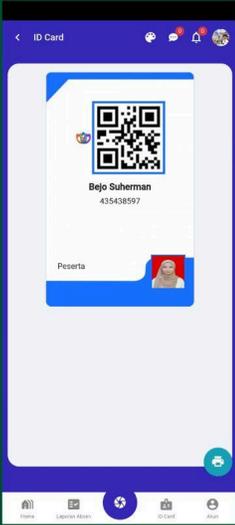
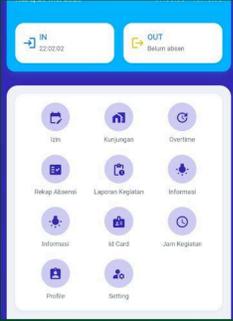
Selain fitur utama, SIMKKN juga dilengkapi beberapa fitur pendukung.



# Fitur Lain



- melihat IDCard Digital Peserta
- berita dan pengumuman Penting dari Panitia dan DPL
- Informasi Biodata peserta KKN
- Update Password
- Perubahan Nomor WA peserta



- **ID Card Digital:** Akses kartu tanda peserta KKN virtual Anda melalui menu "ID Card".
- **Informasi & Pengumuman:** Lihat berita atau pengumuman penting dari panitia dan DPL di halaman utama atau menu "Informasi".
- **Pengaturan Profil:** Melalui menu "Profile" atau "Setting", Anda dapat:
  - Memperbarui biodata.
  - Mengubah password atau nomor WhatsApp.
  - Mendaftarkan wajah untuk verifikasi presensi.
  - Mengubah tema warna aplikasi.
- **Logout:** Keluar dari akun Anda secara aman melalui menu "Setting".

## Bab 7: Bantuan dan Kontak



### Terima Kasih

- Panduan dan dokumentasi penggunaan Aplikasi SIMKKN akan selalu diinformasikan melalui Aplikasi jika terdapat fitur baru.
- Setiap proses presensi akan ada notifikasi berupa pesan WA ke Nomor WA Peserta dan Nomor WA DPL masing-masing
- Kontak Suport layanan Sistem Informasi KKN dapat menghubungi Nomor dibawah ini :
- Mas fajar : 62 857-4773-9875
- Mas Agun : 62 856-4781-8779

Jika Anda mengalami kendala teknis atau memiliki pertanyaan terkait penggunaan aplikasi SIMKKN, silakan hubungi tim support melalui nomor WhatsApp berikut:

- **Mas Fajar:** 0857-4773-9875
- **Mas Agun:** 0856-4781-8779

*Panduan ini akan diperbarui secara berkala jika terdapat penambahan atau perubahan fitur pada aplikasi SIMKKN.*

*Panduan ini dapat juga didownload melalui url berikut :*  
<https://kkn.unugha.ac.id/panduan/modul-simkkn.html>

*dan juga dapat diakses disini : <https://s.id/simkkn2025>*