



LPPM



PANDUAN MAHASISWA PENGISIAN LOGBOOK KULIAH KERJA NYATA (KKN)

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Mewujudkan kampus unggul melalui sinergi penelitian dan pengabdian berbasis digital.

Dibuat Oleh:

TIM LPPM UNES

2025

 lppmunes@unespadang.ac.id

 lppm.unespadang.ac.id

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Ir. I Ketut Budaraga, MSi

Harry Setya Hadi, S.Kom, M.Kom

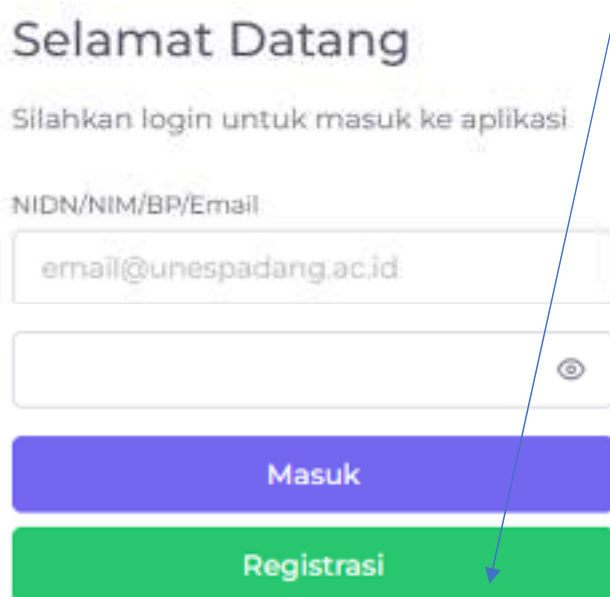
Rera Agung Syukra, S.Si., M.Si

Buku Panduan Mahasiswa Pengisian Logbook KKN

Sebelum mahasiswa melakukan pengisian logbook, proses pendaftaran mahasiswa harus dilakukan terlebih dahulu oleh Dosen Pendamping Lapangan (DPL) KKN. Prosedur pendaftaran mahasiswa KKN dapat merujuk pada *Buku Panduan Pendataan KKN* atau melalui tautan berikut (khusus untuk dosen): <https://lppm.unespadang.ac.id/book/21>. Untuk mengakses halaman tersebut, pengguna disarankan menggunakan peramban Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Safari, melalui tautan: <https://app.unespadang.ac.id/>.



Bagi mahasiswa yang belum memiliki akun pada Sistem Pelayanan Universitas Ekasakti, dapat melakukan pendaftaran dengan mengklik tombol "**Registrasi**".

A screenshot of a web application's login/registration page. The page has a white background with a light gray border. At the top, it says "Selamat Datang" in a large, bold, black font. Below that, it says "Silahkan login untuk masuk ke aplikasi." in a smaller, gray font. There are two input fields: the first is labeled "NIDN/NIM/BP/Email" and contains the text "email@unespadang.ac.id"; the second is empty and has a small eye icon to its right. Below the input fields are two buttons: a blue button labeled "Masuk" and a green button labeled "Registrasi". A blue arrow points from the text "Registrasi" in the paragraph above to the green "Registrasi" button.

Isikan data pada formulir pendaftaran secara lengkap dengan ketentuan sebagai berikut:

1. **NIM/NPM/BP**: Nomor induk mahasiswa.
2. **Nama Lengkap**: Masukkan nama lengkap tanpa mencantumkan gelar akademik atau gelar lainnya.
3. **Email**: Masukkan alamat email aktif yang akan digunakan untuk proses aktivasi akun.

Buku Panduan Mahasiswa Pengisian Logbook KKN

4. **Nomor Kontak (WhatsApp):** Masukkan nomor WhatsApp yang aktif.
5. **Fakultas:** Pilih fakultas sesuai dengan data akademik yang benar.
6. **Program Studi:** Pilih program studi sesuai dengan data akademik yang benar.
7. **Kata Sandi (Password):** Masukkan kata sandi yang akan digunakan untuk masuk ke sistem.

Sebelum dapat mengakses sistem, akun harus diaktifkan melalui tautan aktivasi yang dikirimkan ke alamat email yang telah didaftarkan.

Contoh pengisian data:

The image shows a registration form titled "Registrasi". The form contains the following fields and values:

- NIM/NPM/BP: 0610115262023
- Nama Lengkap: Harry Setya Hadi
- Email: lppmuniversitasekasakti@gmail.com
- Nomor Contact (WA): 082384832886
- Fakultas: Fakultas Hukum
- Program Studi: Ilmu Hukum (S1)
- Password: [Redacted]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Daftar" (blue) and "Login" (yellow). A blue arrow points to the "Daftar" button.

Apabila seluruh data telah diisi dengan benar, klik tombol "**Daftar**" untuk mengirimkan pendaftaran.

Buku Panduan Mahasiswa Pengisian Logbook KKN

Pada saat proses pendaftaran, sistem akan menampilkan halaman konfirmasi seperti ilustrasi berikut:



Setelah proses pendaftaran selesai, sistem secara otomatis akan mengarahkan kembali ke halaman **Login**.

Selanjutnya, buka alamat email yang telah didaftarkan untuk melakukan aktivasi akun. Apabila email aktivasi tidak ditemukan di kotak masuk (*inbox*), periksa pada folder *spam* atau *junk mail*.



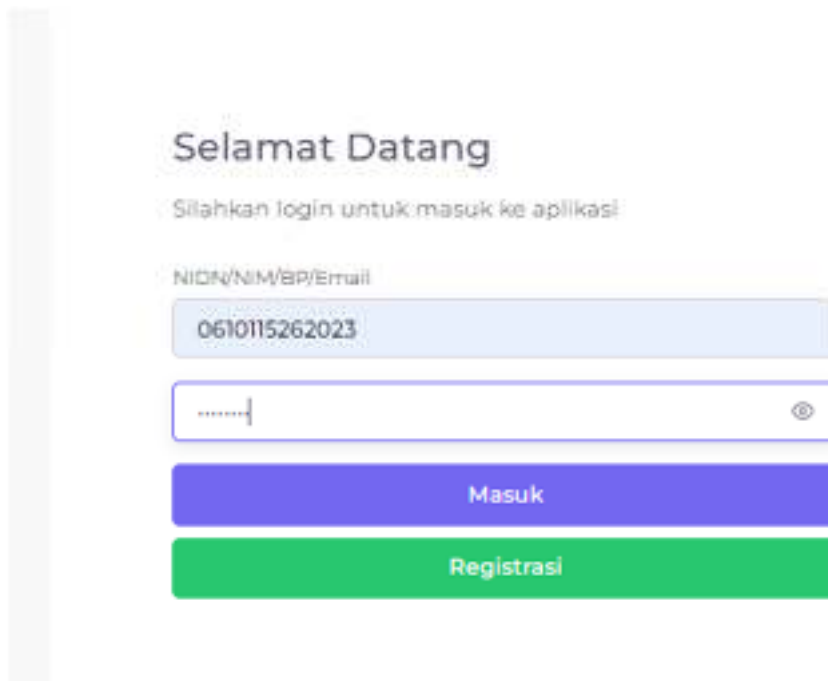
Klik tautan **aktivasi** yang dikirimkan oleh sistem melalui email untuk menyelesaikan proses aktivasi akun.



Apabila proses aktivasi berhasil, sistem akan menampilkan halaman konfirmasi sebagaimana ditunjukkan pada ilustrasi berikut:



Selanjutnya, silakan masuk (*login*) ke sistem menggunakan **NIM**, **BP**, atau **alamat email** yang telah terdaftar.

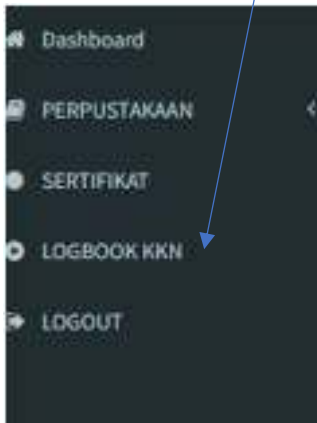


Pada halaman **Dashboard**, tampilan sistem akan terlihat sebagaimana ditunjukkan pada gambar berikut:



Buku Panduan Mahasiswa Pengisian Logbook KKN

Pilih menu "**Logbook KKN**" yang terletak pada panel navigasi di sisi kiri halaman.



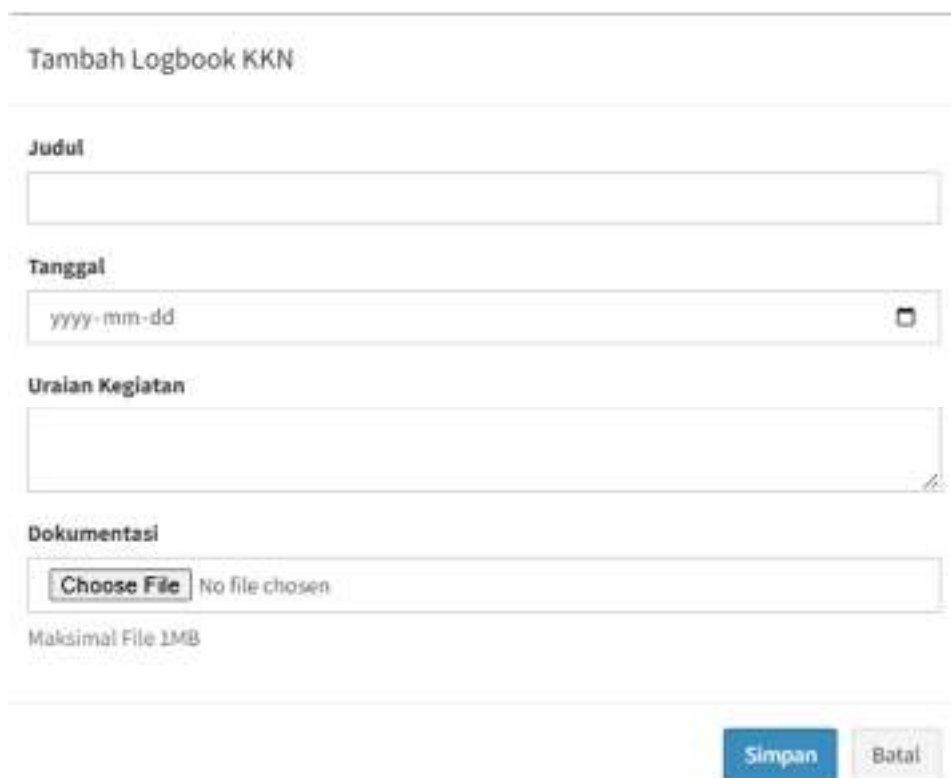
Sistem akan menampilkan informasi mengenai lokasi pelaksanaan KKN sesuai dengan data yang telah terdaftar.



Apabila pada tampilan sistem muncul lebih dari satu lokasi atau lokasi yang tercantum tidak sesuai, segera hubungi Dosen Pendamping Lapangan (DPL) untuk melakukan sinkronisasi atau penyesuaian data yang benar.

Namun, apabila data lokasi yang ditampilkan sudah sesuai, langkah selanjutnya adalah melakukan pengisian *Logbook* harian dengan mengklik tombol "**Tambah Logbook**". Akan muncul modal pop up seperti gambar berikut :

Buku Panduan Mahasiswa Pengisian Logbook KKN



Tambah Logbook KKN

Judul

Tanggal

yyyy-mm-dd

Uraian Kegiatan

Dokumentasi

No file chosen

Maksimal File 1MB

Berikut adalah keterangan dari gambar tersebut:

- 1. Judul**
Isikan judul kegiatan yang akan dicatat pada *Logbook*.
- 2. Tanggal**
Masukkan tanggal pelaksanaan kegiatan. Hanya tanggal pada hari ini (*current date*) atau tanggal sebelumnya yang dapat dipilih, sedangkan tanggal yang belum terjadi tidak dapat dipilih.
- 3. Uraian Kegiatan**
Jelaskan secara ringkas dan jelas mengenai kegiatan yang telah dilakukan.
- 4. Dokumentasi**
Bersifat opsional, namun sangat dianjurkan untuk menyertakan dokumentasi pada setiap kegiatan. Dokumentasi dapat berupa file foto atau dokumen PDF dengan ukuran maksimal 1 MB.

Buku Panduan Mahasiswa Pengisian Logbook KKN

Contoh inputan :

Tambah Logbook KKN

Judul
Perkenalan dengan Perangkat Desa

Tanggal
2025-08-01

Uraian Kegiatan
bertemu denagn perangkat desan

Dokumentasi
Choose File WhatsApp Image 2025-08-09 at 23:52:57.jpeg
Maksimal File 1MB

Simpan Batal

Catatan: Fitur *Edit* pada *Logbook* tidak tersedia. Apabila terjadi kesalahan dalam pengisian data, silakan menghapus entri yang salah dengan mengklik tombol **Delete**, kemudian masukkan kembali data kegiatan yang benar.

No	Judul	Tanggal	Uraian	dokumentasi	status	aksi
1	Perkenalan dengan Perangkat Desa	01 Agustus 2025	bertemu dengan perangkat desa		Pending	Delete

Status kegiatan secara otomatis akan ditandai sebagai Pending dan selanjutnya akan diperiksa oleh Dosen Pendamping Lapangan (DPL) untuk melakukan verifikasi terhadap kegiatan tersebut. Pelaporan kegiatan harian harus dilakukan secara berkala sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang berlaku.


Buku Panduan Mahasiswa Pengisian Logbook KKN

"Demikian panduan Mahasiswa Pengisian Logbook KKN ini disusun untuk memudahkan pengguna dalam mengakses dan mengelola data kegiatan Kuliah Kerja Nyata secara efektif dan efisien. Apabila terdapat kendala atau pertanyaan lebih lanjut, silakan menghubungi LPPM Universitas Ekasakti. Kami berharap panduan ini dapat bermanfaat dan mendukung kelancaran pelaksanaan KKN."

Contact Person

Untuk informasi lebih lanjut atau bantuan terkait sistem pendataan KKN, silakan hubungi:

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Ekasakti

 Jl. Veteran Dalam No.26B, Padang, Sumatera Barat

 Telepon/WA: 082384832886 (harry)

 Email: lppmunes@unespadang.ac.id

 Website: <https://lppm.unespadang.ac.id>