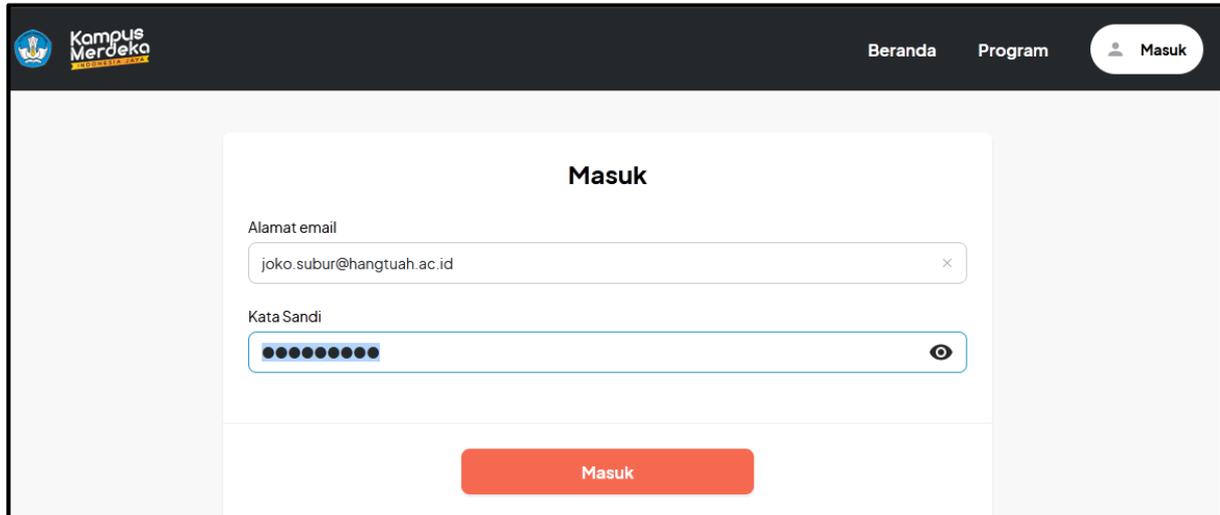


PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI WEBSITE MBKM KAMPUS MENGAJAR - DPL

Sebelumnya pastikan Bapak/Ibu DPL sudah masuk pada aplikasi website MBKM dengan login melalui link berikut:

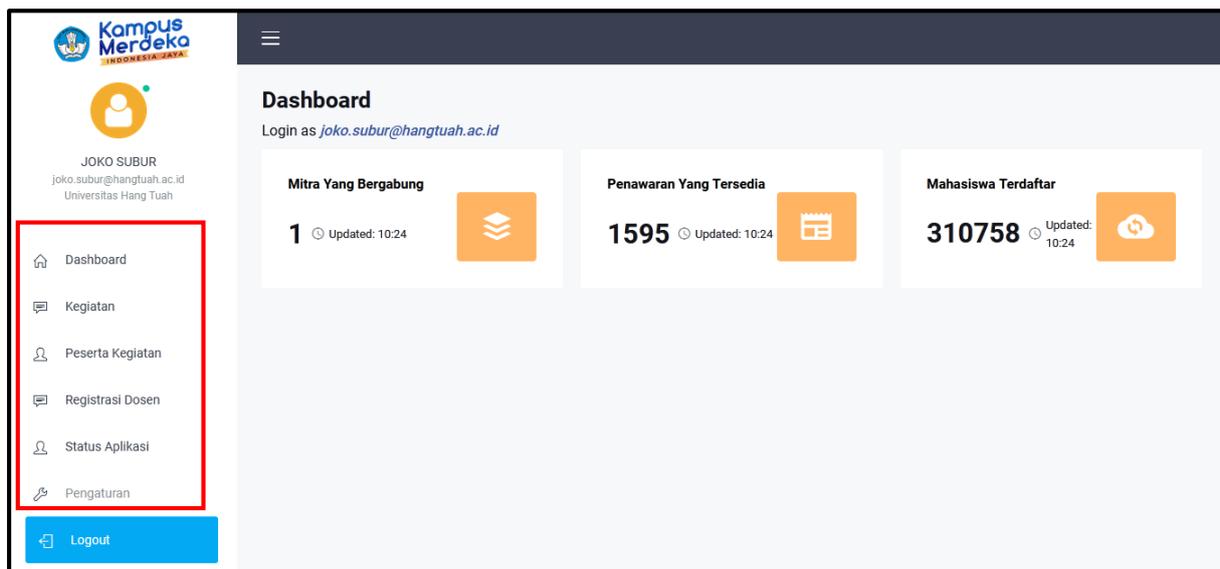
<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/login>



Gambar 1. Tampilan halaman login

Masukkan alamat email yang dipakai saat mendaftar, dan masukkan juga kata sandi/password, kemudian klik menu tombol **Masuk** atau **Login**

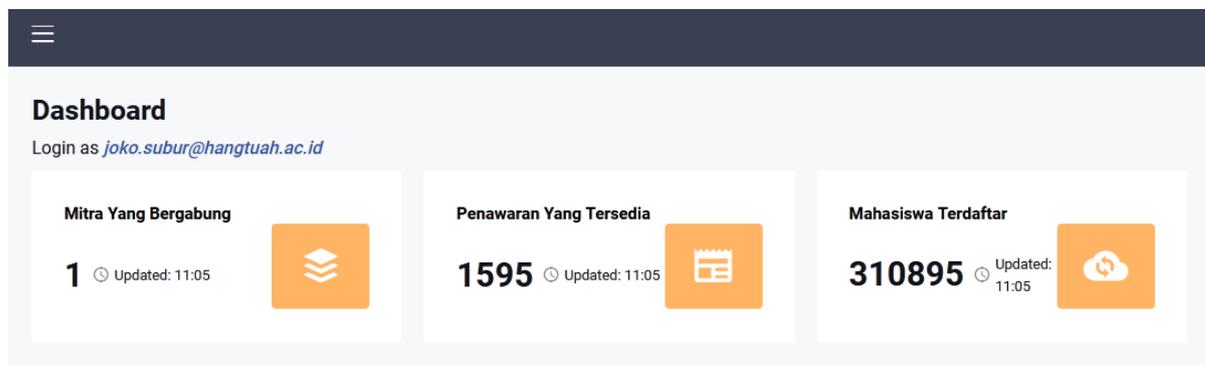
Apabila berhasil masuk/login, maka akan tampil menu menu pilihan. Berikut contoh tampilan:



Gambar 2. Tampilan menu awal akun DPL pada website MBKM

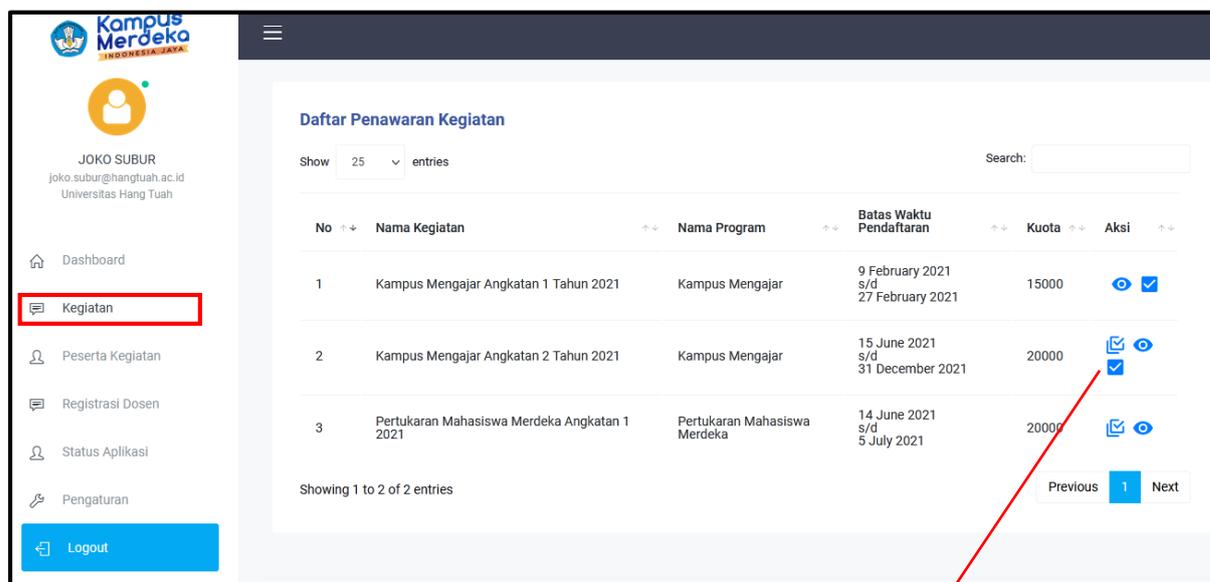
Keterangan menu :

1. **Dashboard** : Tampilan awal, berisi informasi jumlah mitra yang gabung, penawaran yang tersedia dan Mahasiswa yang terdaftar di program website MBKM



Gambar 3. Tampilan menu dashboard

2. **Kegiatan** : Tampilan penawaran kegiatan yang tersedia



Gambar 4. Tampilan informasi menu kegiatan



- **Selection candidate** : berisi tampilan informasi kegiatan kampus mengajar dan informasi seleksi Dosen Pembimbing (isi tabel kosong)
- **Detail** : Berisi informasi dan deskripsi kegiatan kampus mengajar. Juga informasi kualifikasi Mahasiswa dan Dosen yang diperkenankan mengikuti kegiatan kampus mengajar. Pada tampilan tersebut juga ada keterangan link untuk unduh file panduan penggunaan aplikasi website MBKM, dan panduan cukup detail dan

lengkap berkenaan tugas DPL untuk menyetujui laporan Mahasiswa dan membuat laporan DPL itu sendiri.

User Guide Laporan : [Download User Guide Laporan](#)

- **Rekapitulasi nilai** : Berisi tampilan informasi daftar Mahasiswa yang dibimbing oleh DPL. Meliputi informasi Mahasiswa: NIM, Nama Lengkap, No Telpon, asal Perguruan Tinggi, dan Prodi (Program Studi). Dan ada menu tombol **Rekapitulasi** untuk nanti melihat hasil rekapitulasi nilai dari Mahasiswa diakhir kegiatan

- 3. Peserta Kegiatan** : Berisi tampilan informasi Daftar Penawaran Kegiatan Pada menu ini merupakan fasilitas bagi DPL untuk melihat laporan dari Mahasiswa, memberi revisi atau catatan perbaikan laporan, dan menyetujui laporan.

Daftar Penawaran Kegiatan			
Show	25	entries	Search: <input type="text"/>
No	Nama Kegiatan	Nama Program	Aksi
1	Kampus Mengajar Angkatan 1 Tahun 2021	Kampus Mengajar	
2	Kampus Mengajar Angkatan 2 Tahun 2021	Kampus Mengajar	
3	Pertukaran Mahasiswa Merdeka Angkatan 1 2021	Pertukaran Mahasiswa Merdeka	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Gambar 5. Tampilan menu pilihan Peserta Kegiatan

Kemudian DPL bisa memilih kegiatan yang sedang dilaksanakan, semisal pada kegiatan Kampus Mengajar Angkatan 2 Tahun 2021

2	Kampus Mengajar Angkatan 2 Tahun 2021	Kampus Mengajar	
---	---------------------------------------	-----------------	--

Data DPL ← → Laporan

Data DPL : Berkenaan laporan Mahasiswa dan menilai Mahasiswa

Laporan : Berkenaan dengan DPL membuat laporan (Laporan penyerahan ke Dinas, Laporan penyerahan ke Sekolah dan Laporan shearing season/diskusi)

- Jika memilih menu **Data DPL** : Akan menampilkan data **Daftar Peserta** Mahasiswa yang dibimbing oleh DPL. Pada bagian atas menu untuk melihat rincian kegiatan Dosen.

Untuk Melihat Rincian Kegiatan Dosen Selama Program, Silakan Klik [Disini](#)

Apabila pilihan menu klik Disini tersebut diklik, maka akan muncul rincian kegiatan DPL.

RINCIAN KEGIATAN DOSEN			
No.	Kegiatan	Frekuensi	Catatan
1	Komunikasi dengan Dinas Pendidikan Kab/Kota	Satu kali saat pra-penugasan	
2	Komunikasi dengan SD	Satu kali saat pra-penugasan	
3	Bimbingan Laporan Awal	Awal penugasan	
4	Respon logbook harian mahasiswa	Setiap hari penugasan	
5	Respon Laporan Mingguan Mahasiswa	Setiap akhir minggu saat penugasan	
6	Bimbingan dan persetujuan Laporan Akhir	Minggu akhir saat penugasan	
7	Penilaian	Minggu akhir saat penugasan	

[Close](#)

Gambar 6. Rincian kegiatan DPL selama program

Untuk melihat Laporan yang sudah dibuat oleh masing masing Mahasiswa, DPL dapat memilih salah satu Mahasiswa dan klik tombol **Aktivitas** [Aktivitas](#)

Selanjutnya Dosen akan memasuki Dashboard detail Mahasiswa yang dipilih. Pastikan data yang tampil di Dashboard sudah sesuai dengan data Mahasiswa yang sudah dipilih.

KAMPUS MENGAJAR ANGKATAN 2 TAHUN 2021

KAMPUS MENGAJAR



NOMOR

190000020

Pendidikan Matematika
(Kampus Blitar) (S1)
Universitas PGRI Adi Buana

Informasi Lainnya

Nama Sekolah Tujuan	SD NEGERI PAMOTAN	Jenis Kepesertaan	Perorangan
Lokasi	Kab. Sidoarjo	Mitra/Lembaga	Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Nilai Pembimbing	-	Nilai Mitra	-

Aktivitas

Aktivitas : Logbook

Logbook

Laporan

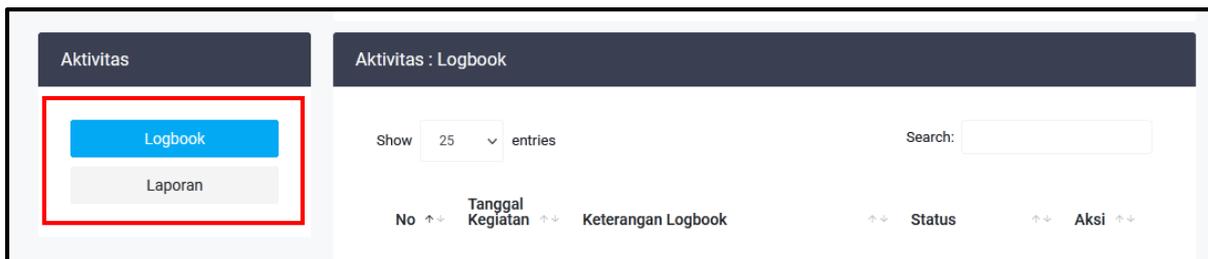
Show entries Search:

No	Tanggal Kegiatan	Keterangan Logbook	Status	Aksi
----	------------------	--------------------	--------	------

Gambar 7. Tampilan dashboard informasi Mahasiswa

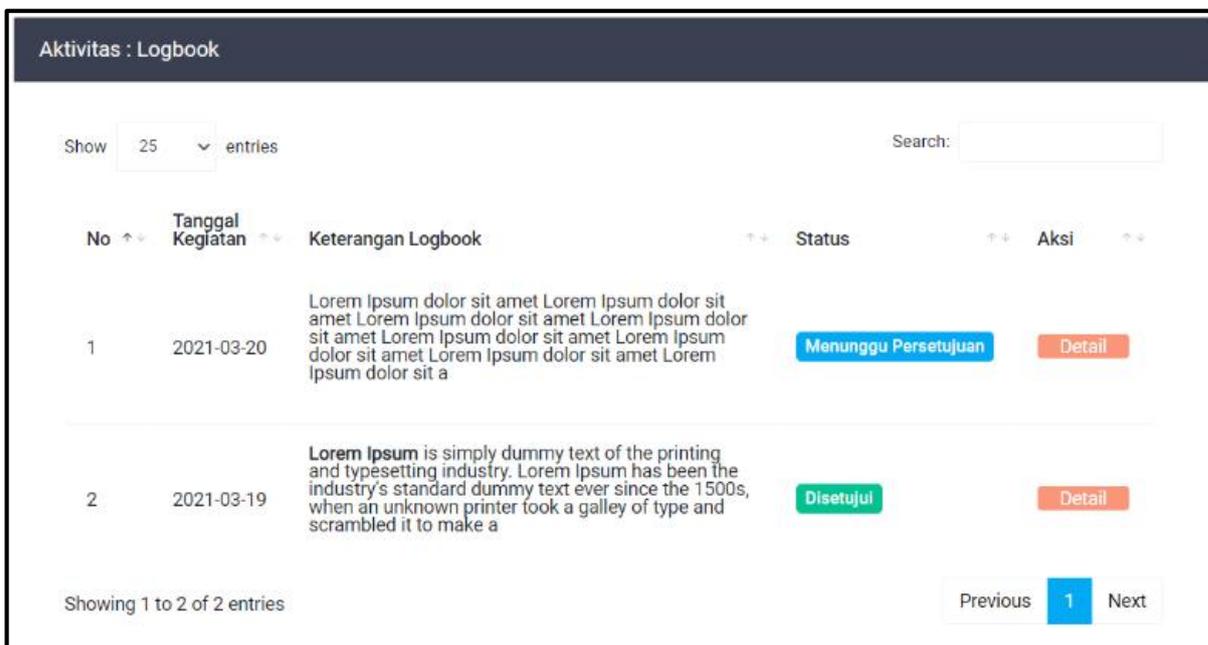
Pada tampilan dashboard informasi Mahasiswa diatas, pada bagian kiri atas DPL dapat melihat data Mahasiswa : Foto diri, Nama, NIM, Prodi, dan PT asal Mahasiswa. Kemudian ada beberapa blok informasi yaitu:

- **Informasi Lainnya:** Berisi informasi Nama Sekolah Tujuan (penempatan), Lokasi Sekolah penempatan, Jenis kepesertaan, Mitra/Lembaga, Nilai Pembimbing dan Nilai Mitra.
- **Aktivitas :** Berisi menu tombol **Logbook** dan **Laporan**. Menu ini untuk DPL dalam melihat laporan dari Mahasiswa, memberikan catatan/revisi, dan menyetujui laporan harian (Logbook) dan laporan mingguan, sekiranya sudah benar atau sesuai.



Gambar 8. Tampilan menu pilihan lihat Logbook dan Laporan Mahasiswa

Dosen akan melihat tampilan Logbook Harian Mahasiswa yang sudah dibuat dan statusnya yaitu **“Menunggu Persetujuan”**, **“Disetujui”**, **“Detail”** dan **“Revisi”**.



Gambar 9. Tampilan daftar Logbook Mahasiswa yang sudah diinput

Dosen dapat melihat daftar Logbook Harian yang sudah diinput Mahasiswa melalui tabel Aktivitas Logbook yang berisikan data berupa Tanggal Kegiatan, Uraian Kegiatan, Status dan tombol untuk melihat detail Logbook Harian Mahasiswa.

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh dosen ketika melihat daftar Logbook :

1. Jika status Logbook yang ditampilkan adalah **“Menunggu Persetujuan”** dari DPL, maka Dosen dapat melakukan aksi Lihat Detail dan bisa melakukan Tanggapan.

No	Tanggal Kegiatan	Keterangan Logbook	Status	Aksi
1	2021-03-20	Lorem Ipsum dolor sit amet Lorem Ipsum dolor sit a	Menunggu Persetujuan	Detail
2	2021-03-19	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a	Disetujui	Detail

Gambar 10. Tampilan daftar Logbook Mahasiswa status menunggu persetujuan

2. Jika status Logbook yang ditampilkan adalah telah **“Disetujui”**, maka Dosen dapat melakukan aksi Lihat Detail tetapi tidak bisa lagi melakukan Tanggapan baru.

No	Tanggal Kegiatan	Keterangan Logbook	Status	Aksi
1	2021-03-20	Lorem Ipsum dolor sit amet Lorem Ipsum dolor sit a	Menunggu Persetujuan	Detail
2	2021-03-19	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a	Disetujui	Detail

Gambar 11. Tampilan daftar Logbook Mahasiswa status disetujui

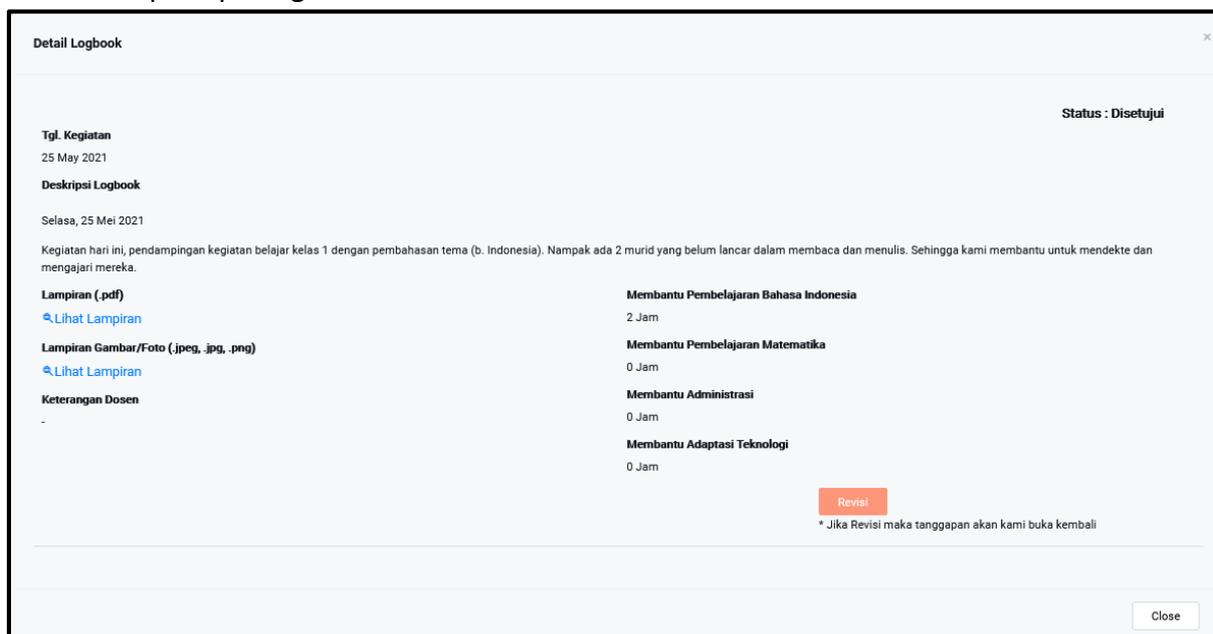
3. Jika, status Logbook yang ditampilkan adalah **“Revisi”**, maka Logbook Harian tersebut yang sebelumnya disetujui untuk diminta untuk dikoreksi kembali oleh Mahasiswa, sehingga dosen dapat dicek kembali hasil revisi dan melakukan Tanggapan kembali.

No	Tanggal Kegiatan	Keterangan Logbook	Status	Aksi
1	2021-03-20	Lorem Ipsum dolor sit amet Lorem Ipsum dolor sit a	Revisi	Detail
2	2021-03-19	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a	Disetujui	Detail

Gambar 12. Tampilan daftar Logbook Mahasiswa status revisi

• Detail Logbook

Dosen dapat melihat detail Logbook harian yang sudah diinput dengan klik button **Detail** dari Logbook yang dipilih. Setelah itu akan muncul popup yang berisikan detail dari Logbook tersebut seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 13. Tampilan detail Logbook Mahasiswa

Klik tulisan “**Lihat Lampiran**” untuk melihat lampiran yang sudah berhasil diunggah untuk Logbook harian tersebut



Gambar 14. Menu melihat lampiran, pada detail Logbook Mahasiswa

Pada Detail Logbook tersebut, terdapat beberapa item hasil dari inputan Mahasiswa yaitu :

1. Tanggal Kegiatan
2. Deskripsi Logbook
3. Lampiran File, untuk mahasiswa unggah satu file document yang menjadi data pendukung dari Logbook Harian tersebut.
4. Lampiran Foto, untuk mahasiswa upload foto kegiatan yang menjadi data pendukung dari Logbook Harian tersebut.
5. Keterangan Membantu Pelajaran Bahasa Indonesia, yang perlu diisi oleh Mahasiswa jika membantu Pelajaran tersebut dan berapa lama (dalam jam). Jika pada hari itu Mahasiswa tidak membantu pelajaran tersebut, dapat dipilih nilai 0 sehingga sistem akan membaca sebagai 0 jam atau tidak membantu pelajaran tersebut.

Membantu Pembelajaran Bahasa Indonesia

3 Jam

6. Keterangan Membantu Administrasi, yang perlu diisi oleh Mahasiswa jika membantu Pelajaran tersebut dan berapa lama (dalam jam). Jika pada hari itu Mahasiswa tidak membantu pelajaran tersebut, dapat dipilih nilai 0 sehingga sistem akan membaca sebagai 0 jam atau tidak membantu pelajaran tersebut.

Membantu Administrasi

1 Jam

7. Keterangan Membantu Pelajaran Matematika, yang perlu diisi oleh Mahasiswa jika membantu Pelajaran tersebut dan berapa lama (dalam jam). Jika pada hari itu Mahasiswa tidak membantu pelajaran tersebut, dapat dipilih nilai 0 sehingga sistem akan membaca sebagai 0 jam atau tidak membantu pelajaran tersebut.

Membantu Pembelajaran Matematika

0 Jam

8. Keterangan Membantu Adaptasi Teknologi, yang perlu diisi oleh Mahasiswa jika membantu Pelajaran tersebut dan berapa lama (dalam jam). Jika pada hari itu Mahasiswa tidak membantu pelajaran tersebut, dapat dipilih nilai 0 sehingga sistem akan membaca sebagai 0 jam atau tidak membantu pelajaran tersebut.

Membantu Adaptasi Teknologi

1 Jam

Detail Logbook – Status Disetujui

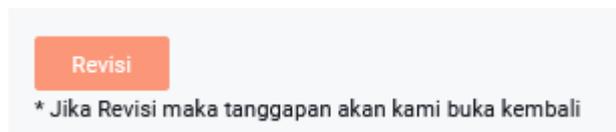
Tampilan Detail Logbook dengan Status “Disetujui” memiliki beberapa perbedaan yaitu :

1. Status yang ditampilkan pada pojok kanan atas

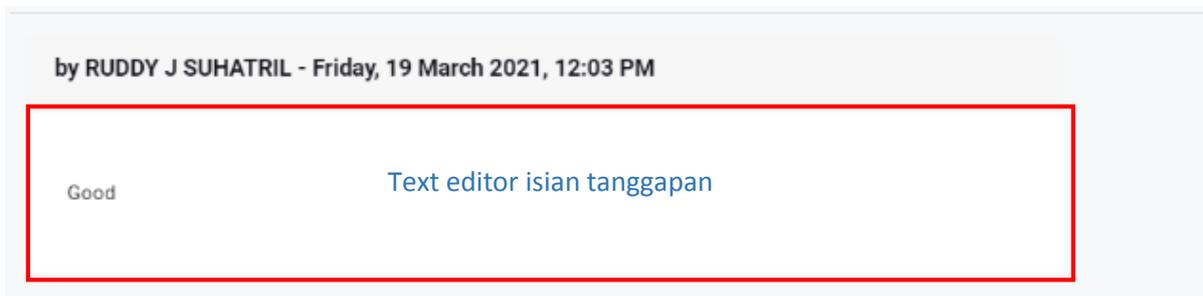
The screenshot shows a logbook entry for the date 28 May 2021. The entry includes a description of the activity and a list of four tasks: 'Membantu Pembelajaran Bahasa Indonesia' (0 Jam), 'Membantu Pembelajaran Matematika' (1 Jam), 'Membantu Administrasi' (0 Jam), and 'Membantu Adaptasi Teknologi' (0 Jam). The status 'Status : Disetujui' is highlighted in a red box in the top right corner of the logbook entry. To the right of the screenshot, the text 'Status : Disetujui' is displayed in a separate box.

Gambar 15. Tampilan detail Logbook Mahasiswa status disetujui

2. Jika dirasa terdapat hal yang perlu dikoreksi kembali maka Dosen dapat mengubah status menjadi “**Revisi**” dengan klik button berikut



3. Apabila Logbook Mahasiswa masih status menunggu persetujuan dan status revisi, maka Dosen dan Mahasiswa dapat menggunakan menu pengisian tanggapan yang tipenya berupa Forum diskusi antara DPL dengan Mahasiswa, yang terdapat pada bagian bawah pada popup Detail.



Mahasiswa tidak dapat berinteraksi dengan DPL melalui menu tanggapan tersebut kembali apabila Logbook tersebut statusnya sudah “Disetujui”.

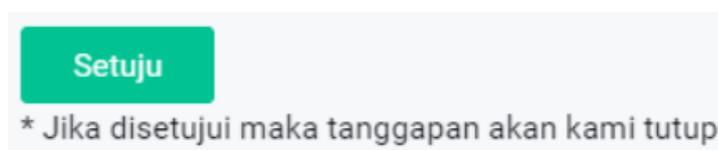
Detail Logbook – Status Revisi

Tampilan Detail Logbook dengan Status “**Revisi**” memiliki beberapa perbedaan yaitu :

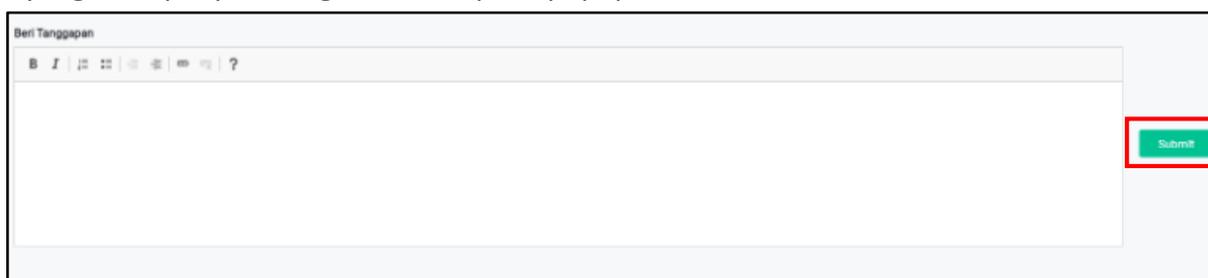
1. Status yang ditampilkan pada pojok kanan atas

Status : Revisi

2. Setelah dilakukan tanggapan dan pengecekan perubahan Dosen merasa bahwa Logbook sudah sesuai maka status dapat diubah menjadi disetujui dengan klik tombol berikut



3. Dapat melakukan Tanggapan yang tipenya berupa Forum antara DPL dengan Mahasiswa yang terdapat pada bagian bawah pada popup Detail.



Untuk memberikan tanggapan, bisa menuliskan langsung pada test editor isian tanggapan kemudian klik tombol **Submit**.

Laporan Mahasiswa

Terdapat tiga jenis Laporan yang dapat diinput oleh Mahasiswa selama program berjalan dan perlu dilakukan persetujuan Dosen, yaitu :

1. **Laporan Awal** adalah Laporan yang dilakukan oleh Mahasiswa pada minggu ke-1 untuk mengetahui rencana apa saja yang sudah disusun oleh Mahasiswa untuk mendukung program kegiatan ini.
2. **Laporan Harian** (Logbook Harian)
3. **Laporan Mingguan**, adalah Laporan yang dilakukan oleh Mahasiswa setiap minggunya, setelah Minggu ke-1 untuk mengetahui ringkasan kegiatan yang sudah dilakukan oleh Mahasiswa setiap minggunya.
4. **Laporan Akhir**, adalah Laporan yang dilakukan oleh Mahasiswa sebagai tahap akhir ketika program kegiatan berakhir. Mahasiswa wajib membuat Laporan Akhir sesuai dengan format yang sudah disusun oleh tim Kampus Mengajar. Pastikan setiap Laporan yang disubmit sudah sesuai dengan tanggapan dan revisi oleh DPL sebelum akhirnya disetujui.

Daftar Laporan

Dosen dapat melihat daftar Laporan yang sudah berhasil diinput oleh Mahasiswa yang sudah dipilih sebelumnya dengan klik menu box Aktivitas dan pilih tombol “Laporan”.



Selanjutnya Dosen akan melihat tampilan seperti ini pada tabel “Aktivitas : Laporan”

Aktivitas : Laporan						
Show	25	▼	entries	Search:	<input type="text"/>	
No ↑↓	Jenis Laporan ↑↓	Tanggal Laporan ↑↓	Minggu Ke ↑↓	Status ↑↓	Action ↑↓	
1	Laporan Awal	2021-03-20	1	Menunggu Persetujuan	Detail	
2	Laporan Akhir	2021-03-19	2	Disetujui	Detail	
3	Laporan Mingguan	2021-03-19	1	Disetujui	Detail	
4	Laporan Awal	2021-03-17	1	Disetujui	Detail	

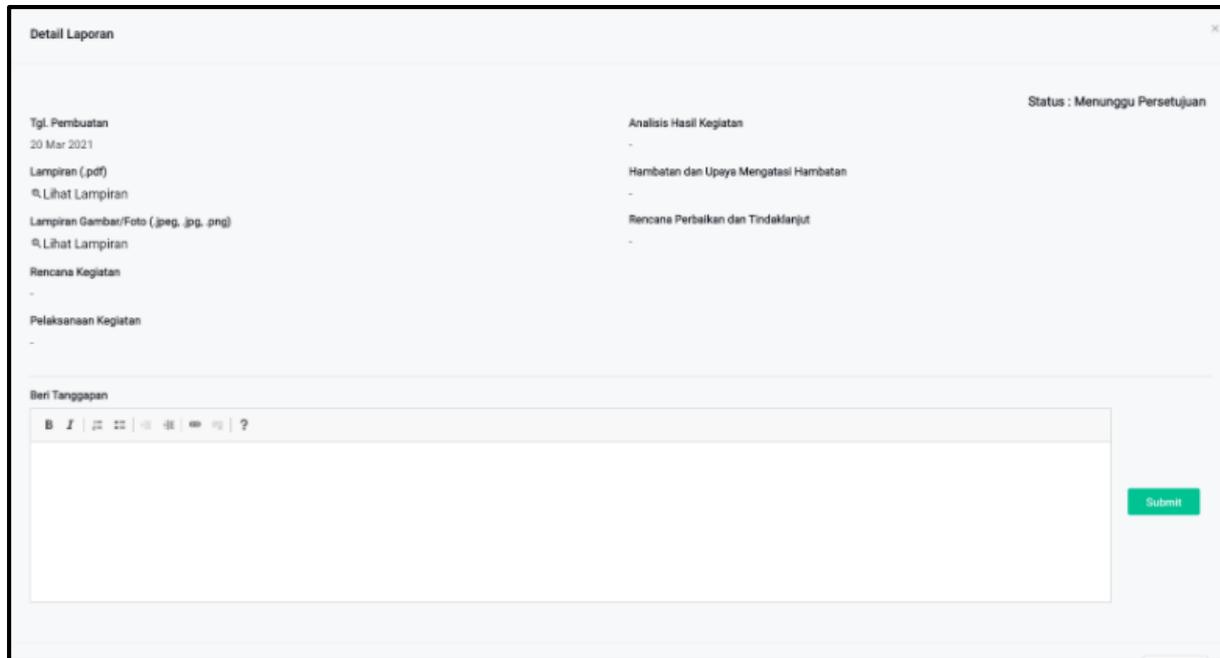
Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 16. Tampilan daftar laporan Mahasiswa

Detail Laporan

Dosen dapat melihat detail Laporan yang sudah diinput dengan klik tombol **Detail** dari Laporan yang dipilih. Setelah itu akan muncul popup yang berisikan detail dari Laporan tersebut seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 17. Tampilan detail laporan

Klik tulisan **“Lihat Lampiran”** untuk melihat lampiran yang sudah berhasil diunggah untuk Laporan tersebut



Sama halnya dengan Logbook Harian, Dosen dapat menulis Tanggapan untuk Laporan yang memiliki status “Menunggu Persetujuan” dan “Revisi”. Dan untuk status Laporan “Disetujui” oleh DPL maka Dosen hanya bisa melihat Detail Laporan dan Forum Tanggapan yang ada di dalamnya.

Penilaian

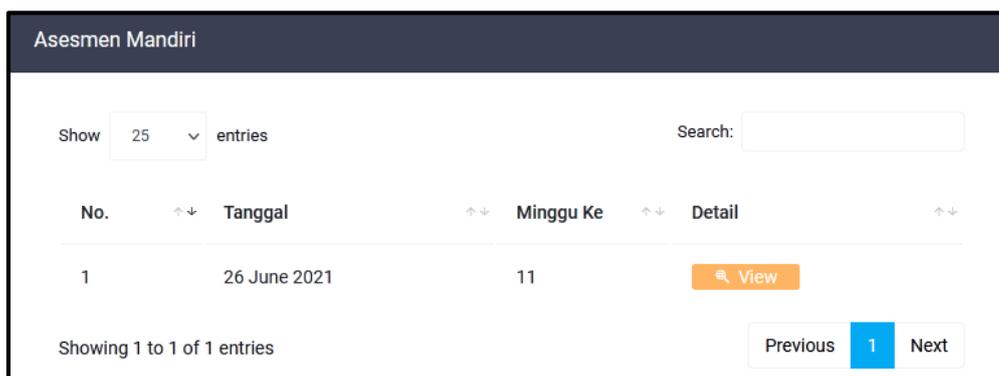
Dosen dapat melihat Penilaian Mandiri dan Rekan yang sudah diinput oleh Mahasiswa. Selain itu, Dosen juga dapat melakukan Penilaian terhadap tiap Mahasiswa bimbingannya pada program Kampus Mengajar.

Lihat Penilaian Mandiri

Dari dashboard aktivitas mahasiswa yang dipilih, klik tombol “**Mandiri**” yang ada pada box Assessment.

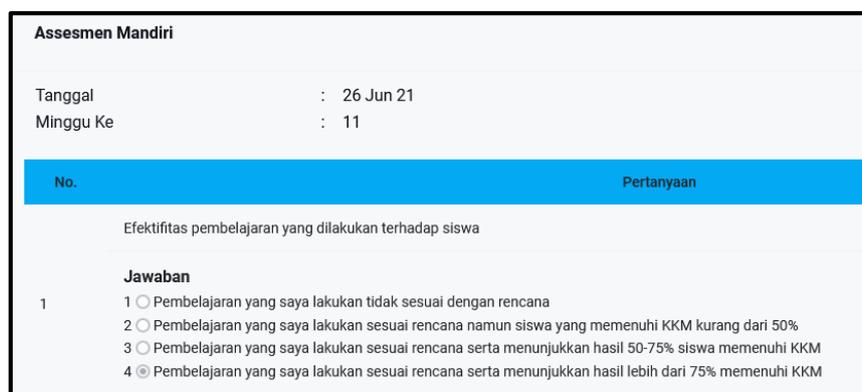


Selanjutnya Dosen akan melihat tampilan untuk melihat daftar Penilaian Mandiri (terhadap dirinya sendiri) dari Mahasiswa yang dipilih sebelumnya.



Gambar 18. Tampilan penilaian mandiri Mahasiswa

Untuk melihat poin poin penilaian yang sudah dilakukan oleh Mahasiswa, DPL bisa melihat melalui menu tombol **View**  dan akan tampil sebagai berikut:



Gambar 19. Tampilan poin poin penilaian mandiri Mahasiswa

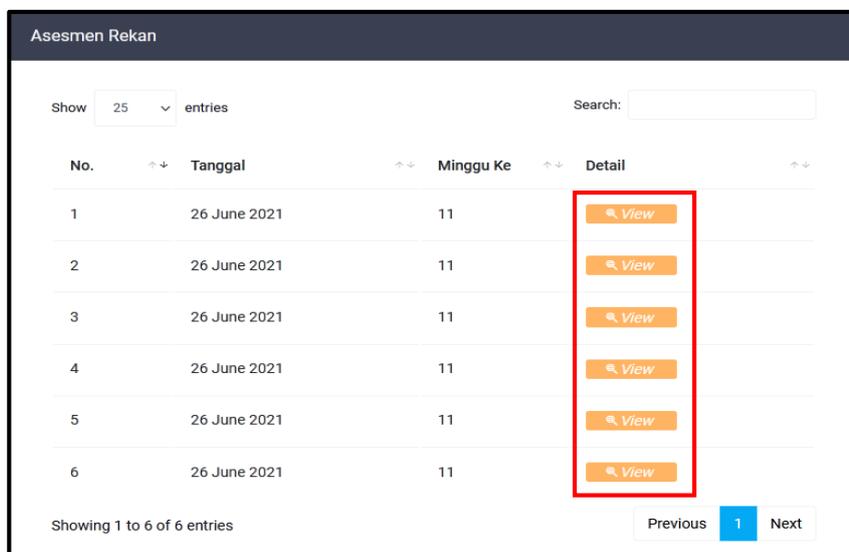
Pada menu penilaian Mandiri tersebut DPL hanya bisa melihat saja, tidak bisa merubah maupun memberi saran penilaian.

Lihat Penilaian Rekan

DPL dapat melihat hasil Mahasiswa melakukan penilaian untuk rekan atau sejawatnya dengan klik tombol “Rekan” pada box Assessment.

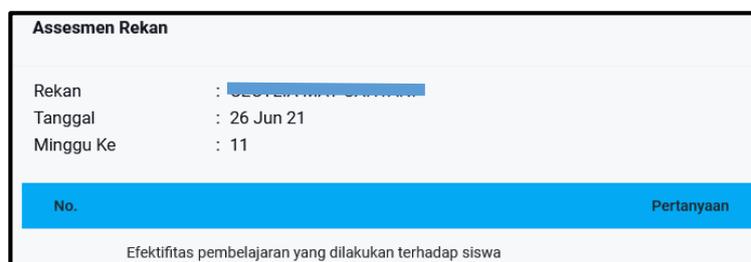


Selanjutnya Dosen akan melihat tampilan Penilaian Rekan terhadap Mahasiswa yang dipilih sebelumnya.



Gambar 20. Tampilan penilaian dari rekan Mahasiswa

Untuk melihat poin poin penilaian rekan yang sudah dilakukan oleh Mahasiswa, DPL bisa melihat melalui menu tombol **View**. Tampilan Asesmen Rekan pada bagian atas informasi nama rekan Mahasiswa yang melakukan penilaian, tanggal dan minggu ke berapa penilaian tersebut dilakukan. Kemudian bagian bawah adalah poin poin penilaian.

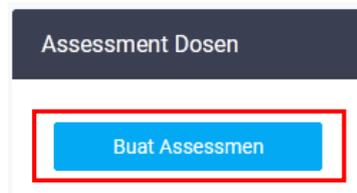


Gambar 21. Tampilan poin penilaian dari rekan Mahasiswa

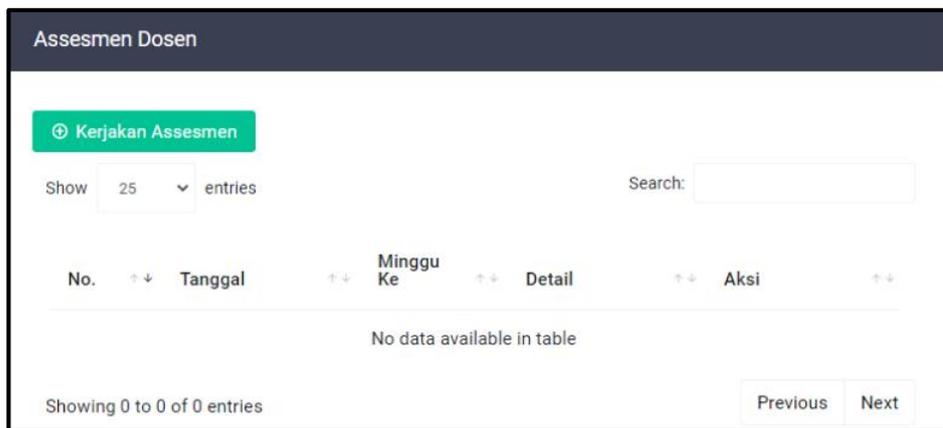
Pada menu Penilaian Rekan tersebut DPL hanya bisa melihat saja, tidak bisa merubah maupun memberi saran penilaian.

Tambah Assessment Mahasiswa

DPL dapat melakukan Penilaian atau Assessment terhadap Mahasiswa dengan klik tombol “**Buat Assessment**” pada box Assessment Dosen.

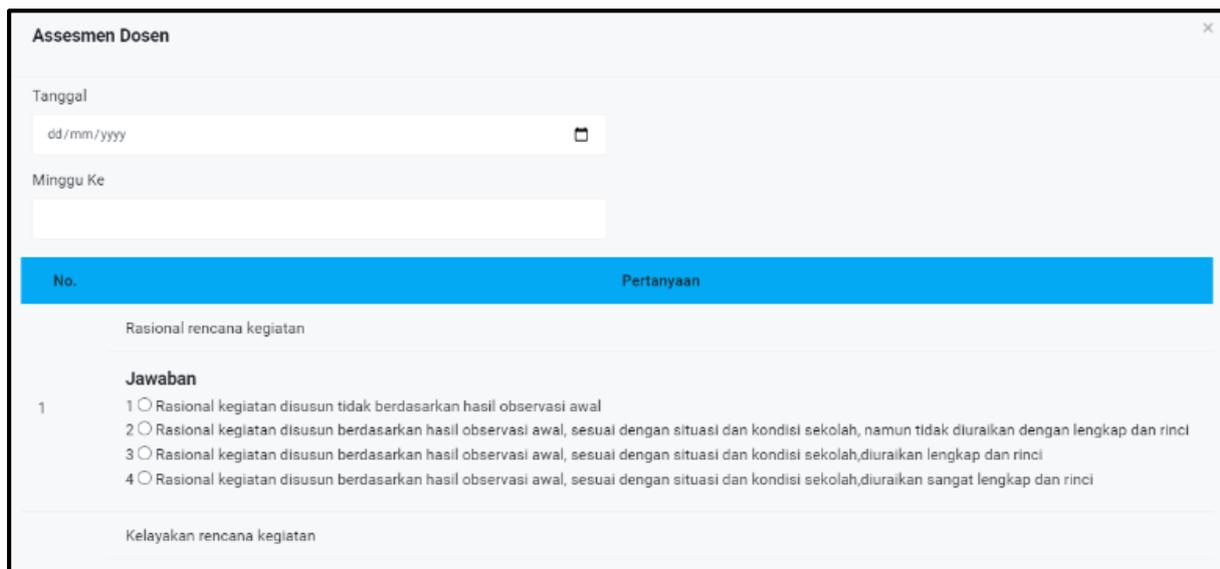


Selanjutnya Dosen akan melihat tampilan berupa tabel berikut



Gambar 22. Tampilan daftar penilaian DPL terhadap Mahasiswa

Untuk melakukan Asesmen/penilaian terhadap Mahasiswa yang dipilih, Dosen klik tombol “+ Kerjakan Assesmen” lalu akan muncul pop-up yang berisi pertanyaan dan pilihan jawaban seperti pada gambar berikut.



Gambar 23. Tampilan poin penilaian DPL terhadap Mahasiswa

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh DPL saat memberikan penilaian terhadap Mahasiswa:

1. Setiap pertanyaan bersifat wajib untuk diisi.
2. Untuk pertanyaan yang bersifat pilihan, DPL hanya bisa memilih salah satu jawaban yang dirasa sesuai dengan poin pertanyaannya.

Rasional rencana kegiatan

Jawaban

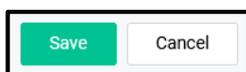
1 Rasional kegiatan disusun tidak berdasarkan hasil observasi awal

2 Rasional kegiatan disusun berdasarkan hasil observasi awal, sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah, namun tidak diuraikan dengan lengkap dan rinci

3 Rasional kegiatan disusun berdasarkan hasil observasi awal, sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah, diuraikan lengkap dan rinci

4 Rasional kegiatan disusun berdasarkan hasil observasi awal, sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah, diuraikan sangat lengkap dan rinci

Setelah DPL mengisi form penilaian (sekitar 25 poin penilaian) ketika klik tombol **“Save”** yang ada pada bagian akhir form untuk menyimpan penilaian. Jika memilih tombol **“Cancel”** atau pop-up secara tiba-tiba tertutup maka Dosen harus mengisi form kembali dari awal.



Laporan Dosen

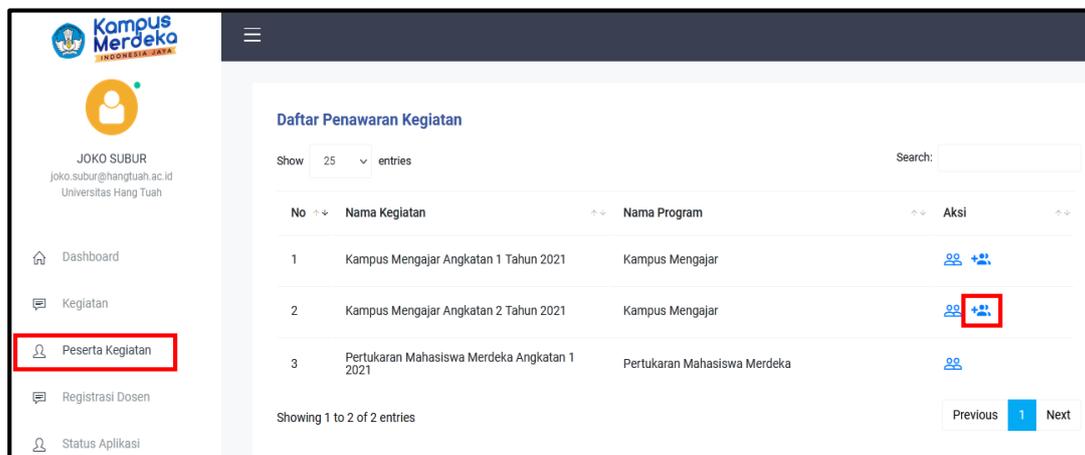
Terdapat tiga jenis Laporan yang dapat diinput oleh DPL selama program berjalan, yaitu :

1. Laporan Penyerahan ke Dinas.
2. Laporan Penyerahan ke Sekolah.
3. Sharing Session, adalah Laporan yang dilakukan oleh DPL ketika mengadakan sharing session dengan Mahasiswa yang dibimbingnya.

Laporan yang telah dibuat akan digunakan oleh tim Kampus Mengajar untuk Laporan selama program berjalan.

Daftar Laporan

DPL dapat membuat laporan atau melihat daftar Laporan yang sudah diinput dengan klik icon  pada tabel daftar Penawaran Kegiatan.



Gambar 24. Tampilan menu DPL untuk membuat dan melihat laporan

Selanjutnya DPL akan melihat tampilan daftar laporan yang sudah diinput, apabila belum ada laporan yang diinput maka daftar masih kosong.

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top right, there is a blue button labeled '+ Tambah'. Below it, there is a search bar and a 'Show 25 entries' dropdown. The main content is a table with the following columns: No, Tanggal, Jenis Laporan, Keterangan, and Action. There are two rows of data. The first row has '1' in the No column, '2021-03-22' in the Tanggal column, 'Laporan Penyerahan Ke Dinas' in the Jenis Laporan column, and a detailed description in the Keterangan column. The Action column for this row contains two buttons: a green pencil icon for editing and a red trash can icon for deleting. The second row has '2' in the No column, '2021-03-27' in the Tanggal column, 'Laporan Penyerahan Ke Sekolah' in the Jenis Laporan column, and another detailed description in the Keterangan column. The Action column for this row also contains a green pencil icon and a red trash can icon. Blue arrows point from the text 'Edit laporan' and 'Hapus laporan' to the respective icons in the first row.

Gambar 25. Tampilan daftar laporan DPL

Apabila laporan yang sudah diinput hendak diedit, maka DPL bisa memilih menu tombol Edit Laporan. Apabila laporan ingin hapus, maka DPL bisa memilih menu tombol hapus laporan.

Tambah Laporan

Untuk menambah Laporan baru, DPL klik tombol “+ Tambah” pada tabel Laporan

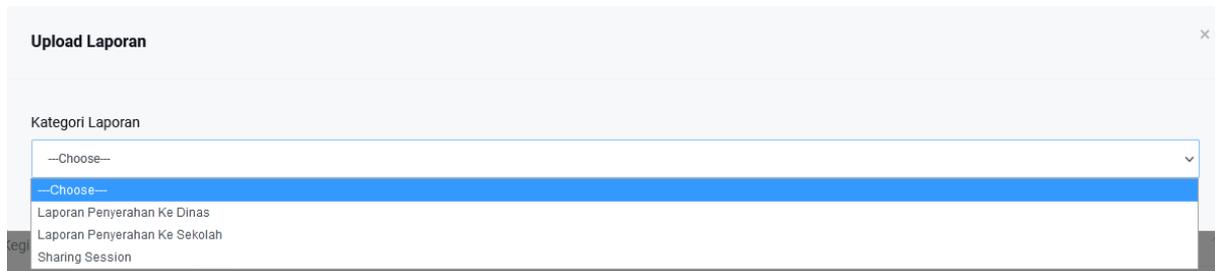
This screenshot is identical to the previous one, but the blue '+ Tambah' button at the top right is highlighted with a red rectangular box to draw attention to it.

Gambar 25. Tampilan daftar laporan DPL menu tambah laporan

Dalam hal ini DPL membuat atau menambahkan laporan, antara lain:

1. Laporan Penyerahan ke Dinas, satu kali.
2. Laporan Penyerahan ke Sekolah, satu kali.
3. Sharing Session, setiap melakukan sesi shearing season dengan Mahasiswa.

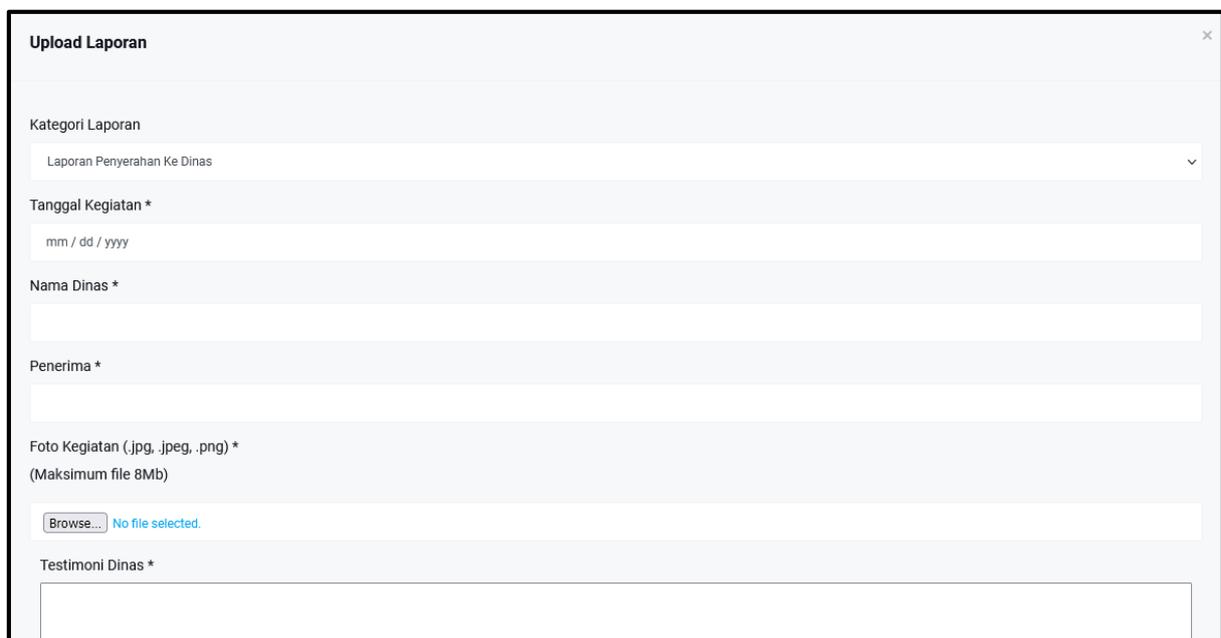
Ketika memilih menu “+ **Tambah**” Lalu akan muncul pop-up seperti berikut



Gambar 26. Tampilan pilihan laporan yang akan ditambahkan

Kemudian akan muncul form isian yang harus kita isi, tampilan sebagai berikut

1. Isian Laporan Penyerahan Ke Dinas

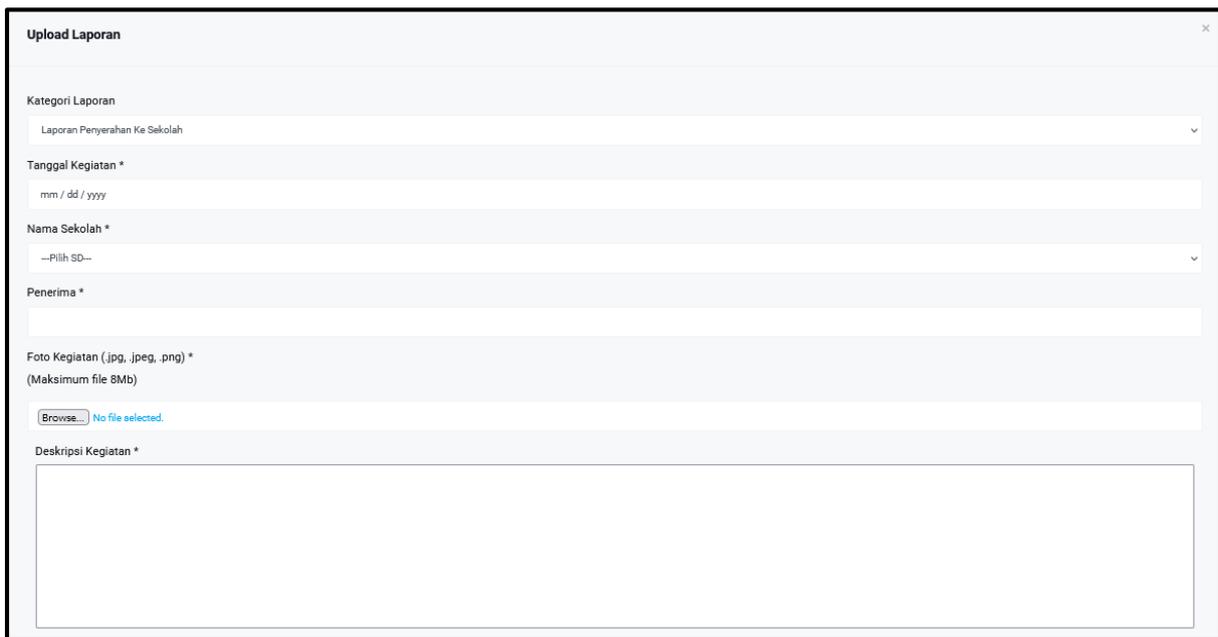
A screenshot of the 'Upload Laporan' (Upload Report) form, specifically for the 'Laporan Penyerahan Ke Dinas' (Report Handover to Government Agency) category. The form is titled 'Upload Laporan' and has a close button. It contains several input fields: 'Kategori Laporan' (Report Category) is a dropdown menu with 'Laporan Penyerahan Ke Dinas' selected; 'Tanggal Kegiatan *' (Activity Date) is a date picker with the placeholder 'mm / dd / yyyy'; 'Nama Dinas *' (Government Agency Name) is a text input field; 'Penerima *' (Receiver) is a text input field; 'Foto Kegiatan (.jpg, .jpeg, .png) *' (Activity Photo) is a file upload section with a 'Browse...' button and the text '(Maksimum file 8Mb)'; and 'Testimoni Dinas *' (Government Agency Testimony) is a text area.

Gambar 27. Tampilan isian laporan Penyerahan Ke Dinas

Isian pada laporan penyerahan ke dinas semua wajib diisi, antara lain:

- ✓ Tanggal kegiatan
- ✓ Nama Dinas
- ✓ Penerima
- ✓ Foto kegiatan (dokumentasi saat penyerahan), file .jpg, .jpeg, .png, Maksimal ukuran file 8Mb
- ✓ Testimoni Dinas
- ✓ Deskripsi Kegiatan

2. Isian laporan penyerahan ke sekolah



The screenshot shows a web form titled "Upload Laporan" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Kategori Laporan:** A dropdown menu with "Laporan Penyerahan Ke Sekolah" selected.
- Tanggal Kegiatan *:** A date input field with the placeholder "mm / dd / yyyy".
- Nama Sekolah *:** A dropdown menu with "--Pilih SD--" selected.
- Penerima *:** A text input field.
- Foto Kegiatan (jpg, jpeg, png) *:** A file upload section with the subtext "(Maksimum file 8Mb)" and a "Browse..." button next to "No file selected."
- Deskripsi Kegiatan *:** A large text area for entering the activity description.

Gambar 28. Tampilan isian laporan Penyerahan Ke Sekolah

Isian pada laporan penyerahan ke sekolah semua wajib diisi, antara lain:

- ✓ Tanggal kegiatan
- ✓ Nama Sekolah
- ✓ Penerima
- ✓ Foto kegiatan (dokumentasi saat penyerahan), file .jpg, .jpeg, .png, Maksimal ukuran file 8Mb
- ✓ Deskripsi Kegiatan

3. Isian laporan shearing season



The screenshot shows a web form titled "Upload Laporan" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Kategori Laporan:** A dropdown menu with "Sharing Sesion" selected.
- Tanggal Kegiatan *:** A date input field with the placeholder "mm / dd / yyyy".
- Minggu Ke-:** A dropdown menu with "--Choose--" selected.
- Lampiran (.pdf):** A file upload section with the subtext "(Maksimum file 8Mb)" and a "Browse..." button next to "No file selected."
- Deskripsi Kegiatan *:** A text area for entering the activity description, featuring a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help.

Gambar 29. Tampilan isian laporan Shearing Season

Isian pada laporan shearing season semua wajib diisi, antara lain:

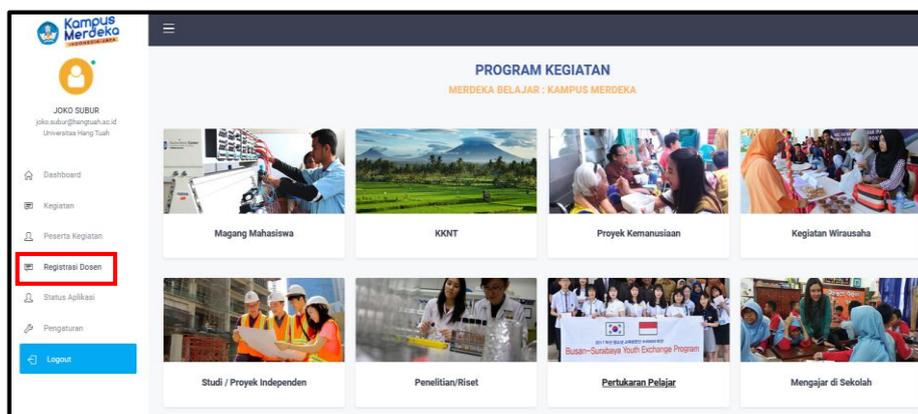
- ✓ Tanggal kegiatan
- ✓ Minggu Ke
- ✓ Lampiran file laporan dalam format file PDF, Maksimal ukuran file 8Mb
- ✓ Deskripsi Kegiatan

Setelah selesai mengisi isian laporan untuk menyimpan silahkan klik tombol **“Save”**  

Apabila isian batal tidak disimpan maka silahkan klik tombol **“Cancel”**  

4. Registrasi Dosen

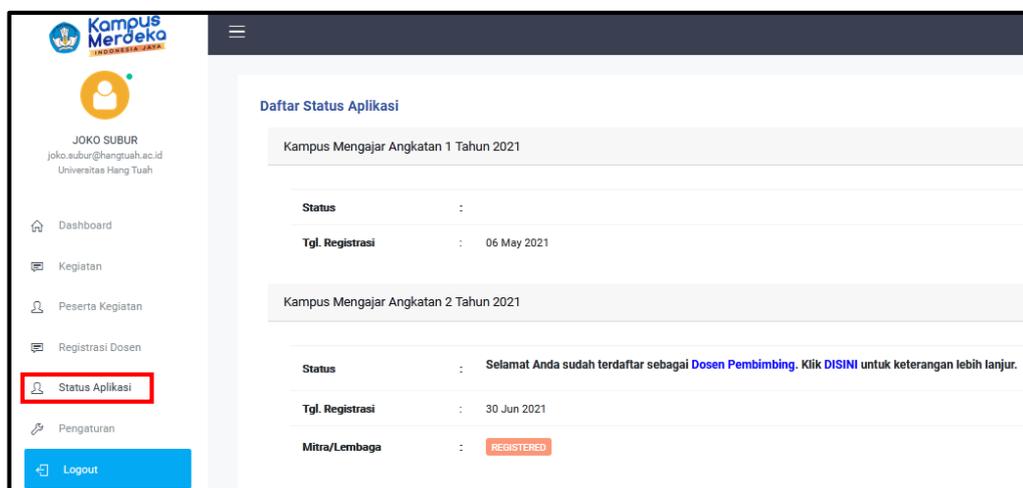
Pada menu ini berisi informasi pilihan program kegiatan MBKM yang bisa diikuti oleh Dosen maupun Mahasiswa



Gambar 30. Tampilan menu Registrasi Dosen

5. Status Aplikasi

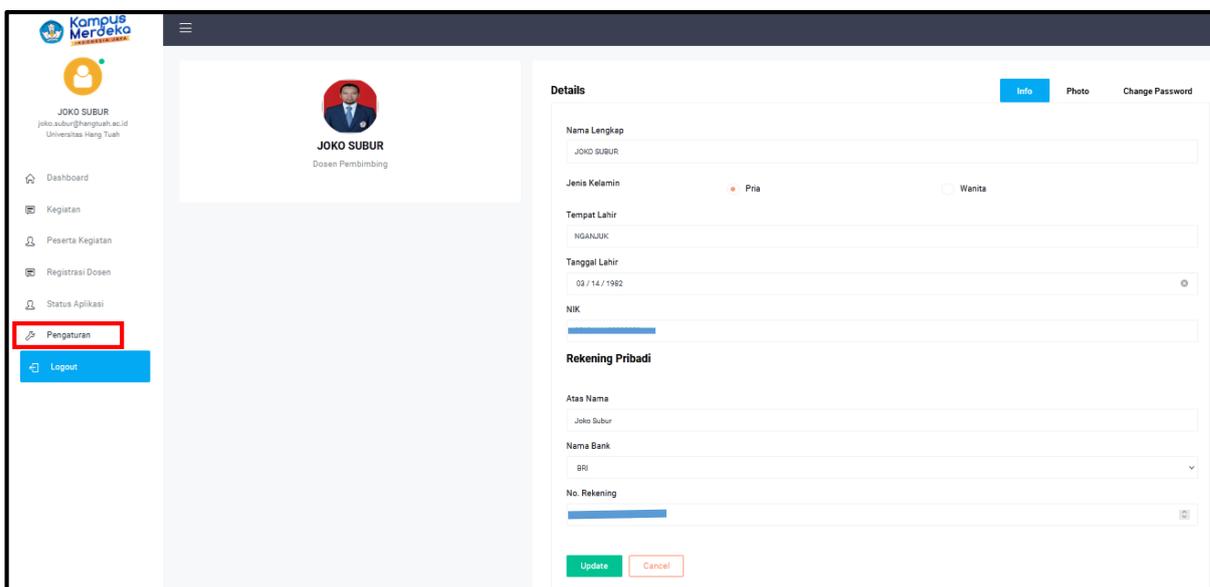
Menampilkan informasi status program kegiatan yang diikuti



Gambar 31. Tampilan menu Status Aplikasi

6. Pengaturan

Pada menu ini berisi informasi data diri DPL, sekiranya belum lengkap bisa diisi untuk dilengkapi kemudian klik tombol “Update”



Gambar 32. Tampilan menu Pengaturan

--- === Selesai & Semoga Bermanfaat ===---

Ringkasan langkah penggunaan menu aplikasi MBKM (Kampus Mengajar) bagi DPL

1. Melihat laporan Mahasiswa

Login >> Menu Peserta Kegiatan >> pilih kegiatan dan menu Data DPL (icon ) >> pilih Mahasiswa dan menu Aktivitas 

2. Membuat laporan DPL

Login >> Menu Peserta Kegiatan >> pilih kegiatan dan menu Laporan (icon ) >> pilih menu “+ Tambah” 

Daftar pustaka

1. User.Guide.Dosen.-.Fitur.Laporan.pdf, Panduan dari website MBKM, Link: <https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id/web/download/User.Guide.Dosen.-.Fitur.Laporan.pdf>
2. Aplikasi website MBKM
3. Pengalaman penulis saat menjadi DPL KM-1

Surabaya, 25 Juli 2021
Penulis,

Joko Subur, S.T., M.T.
DPL – Universitas Hang Tuah