



UNIVERSITAS  
GADJAH MADA

# Panduan Pelaporan KKN-PPM PERIODE 2 TAHUN 2020

Update, 13 Agustus 2020

# Time Line

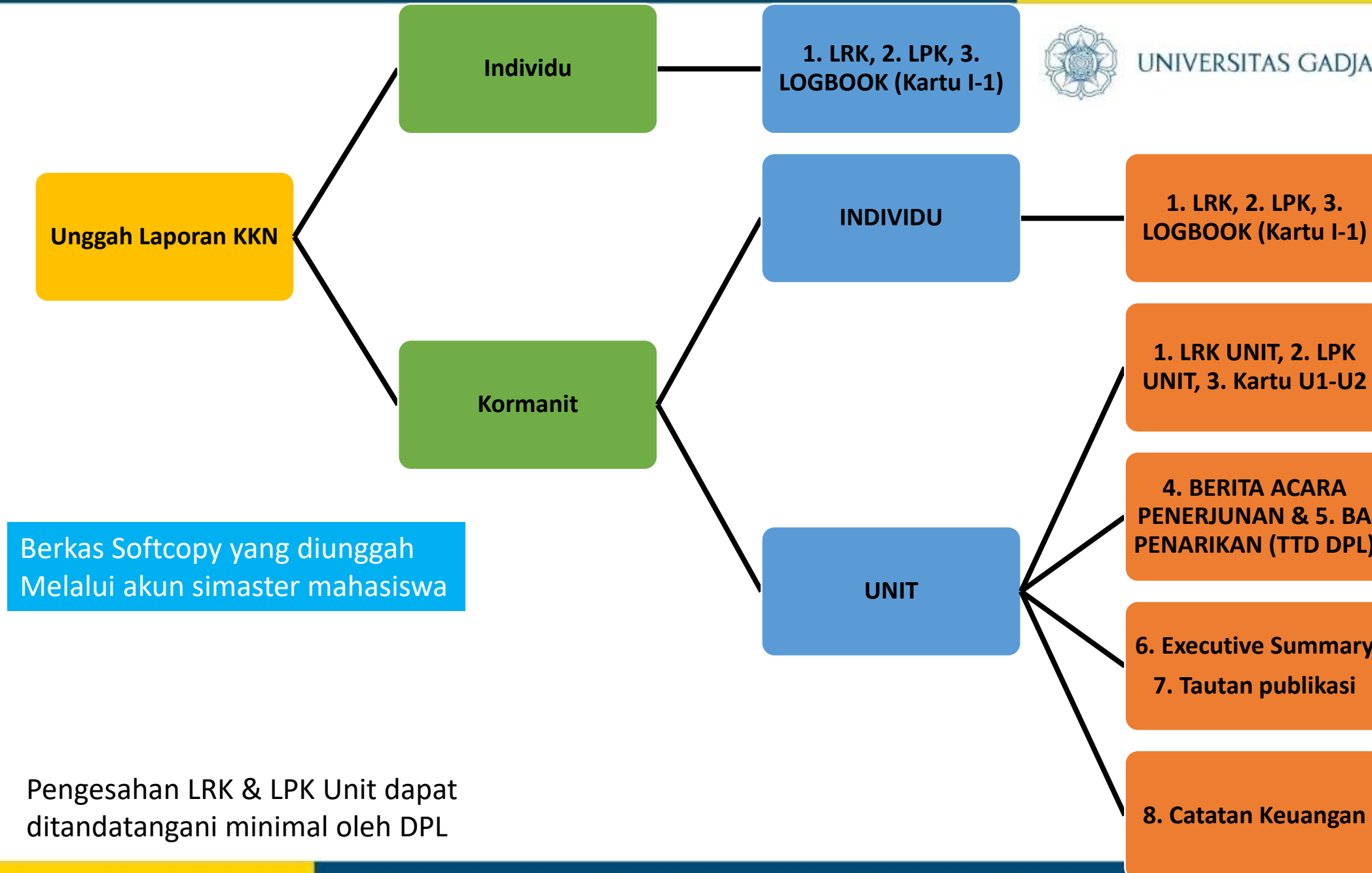


NO	KEGIATAN	TANGGAL	KETERANGAN
1	Monitoring Oleh DPL	Sejak H-7 Penarikan	Meliputi <ul style="list-style-type: none"><li>- Presensi</li><li>- Logbook</li><li>- Program KKN</li><li>- JKEM (Minimal 288 Jam)</li></ul>
2	Responsi	Paling Lambat Hari H Penarikan	Dilakukan Secara Daring Oleh DPL Masing-masing
3	Penarikan KKN	18 Agustus 2020	Oleh masing-masing unit (daring/perwakilan luring)
4	Unggah Laporan Mahasiswa	(H-7) sampai 25 Agustus 2020 (H+7)	Melalui akun simaster mahasiswa
5	Penyelesaian Laporan Unit	31 Agustus 2020	Laporan Unit & Laporan Keuangan Bantuan Program
6	Penilaian oleh DPL	19 Agustus – 2 September 2020	Melalui akun simaster DPL
7	Verifikasi nilai oleh Korwil	25 Agustus – 9 September 2020	Melalui akun simaster Korwil



## Ketentuan unggah laporan oleh masing-masing mahasiswa untuk penilaian kegiatan KKN oleh DPL

1. DPL akan memberikan penilaian kepada mahasiswa yang **sudah melakukan unggah laporan KKN secara lengkap** sampai dengan batas waktu yang ditentukan
2. Laporan KKN terbagi menjadi dua kategori yaitu Laporan yang diunggah di web dan laporan *hardcopy* yang diserahkan langsung ke DPKM oleh Kormanit atau perwakilan unit
3. Jenis Laporan yang diunggah di akun simaster mahasiswa meliputi laporan individu dan kormanit.
4. Laporan *hardcopy* diserahkan kepada DPKM pada hari dan jam kerja.



Berkas Softcopy yang diunggah Melalui akun simaster mahasiswa

Pengesahan LRK & LPK Unit dapat ditandatangani minimal oleh DPL



# Laporan Individu

# Fitur Tanda tangan digital pada menu “Tanda Tangan” untuk LRK & LPK



UNIVERSITAS GADJAH MADA


Logbook KKN-PPM UGM

A. ULIL FADLI HAKIM

- Unit
- Subunit
- Rencana Kegiatan >
- Program
- Kegiatan Program >
- Presensi
- Catatan DPL & Korwil
- Tautan Simpan
- Laporan >
- Kartu >
- Tanda Tangan**
- Ganti Password

Tanda Tangan

Tanda tangan:



Ubah Tanda Tangan

Tanda Tangan  
(maksimal 1 MB, jpg/jpeg/png)

Pilih gambar

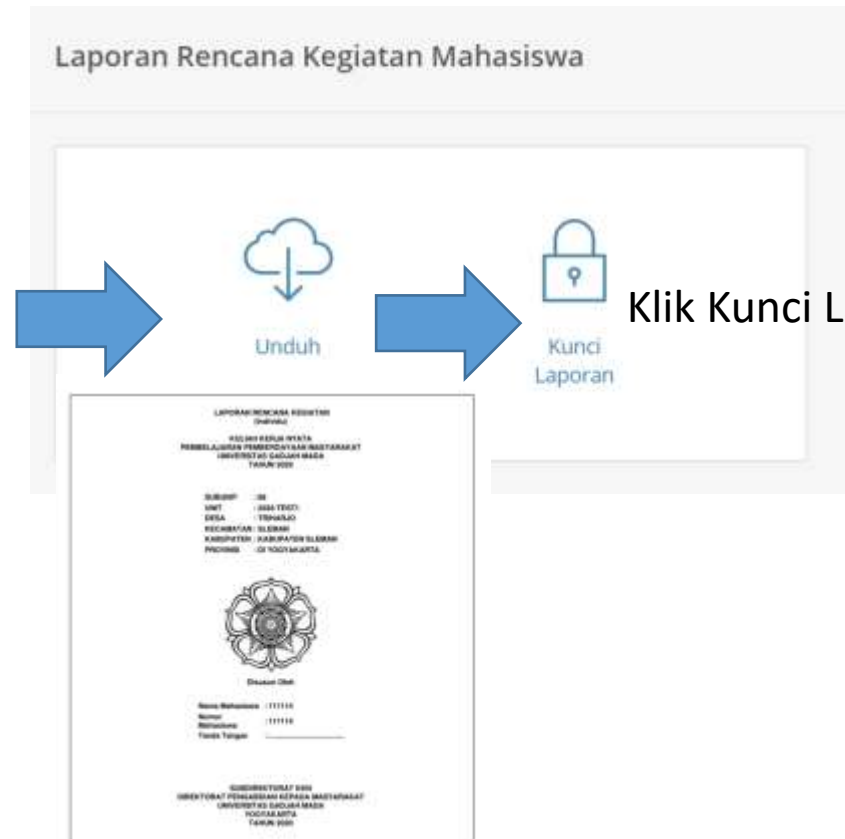
Simpan Perubahan

NB. Masukkan tanda tangan sebelum anda mengunci laporan

# Bagaimanakah Cara Mengunggah LRK KKN Individu



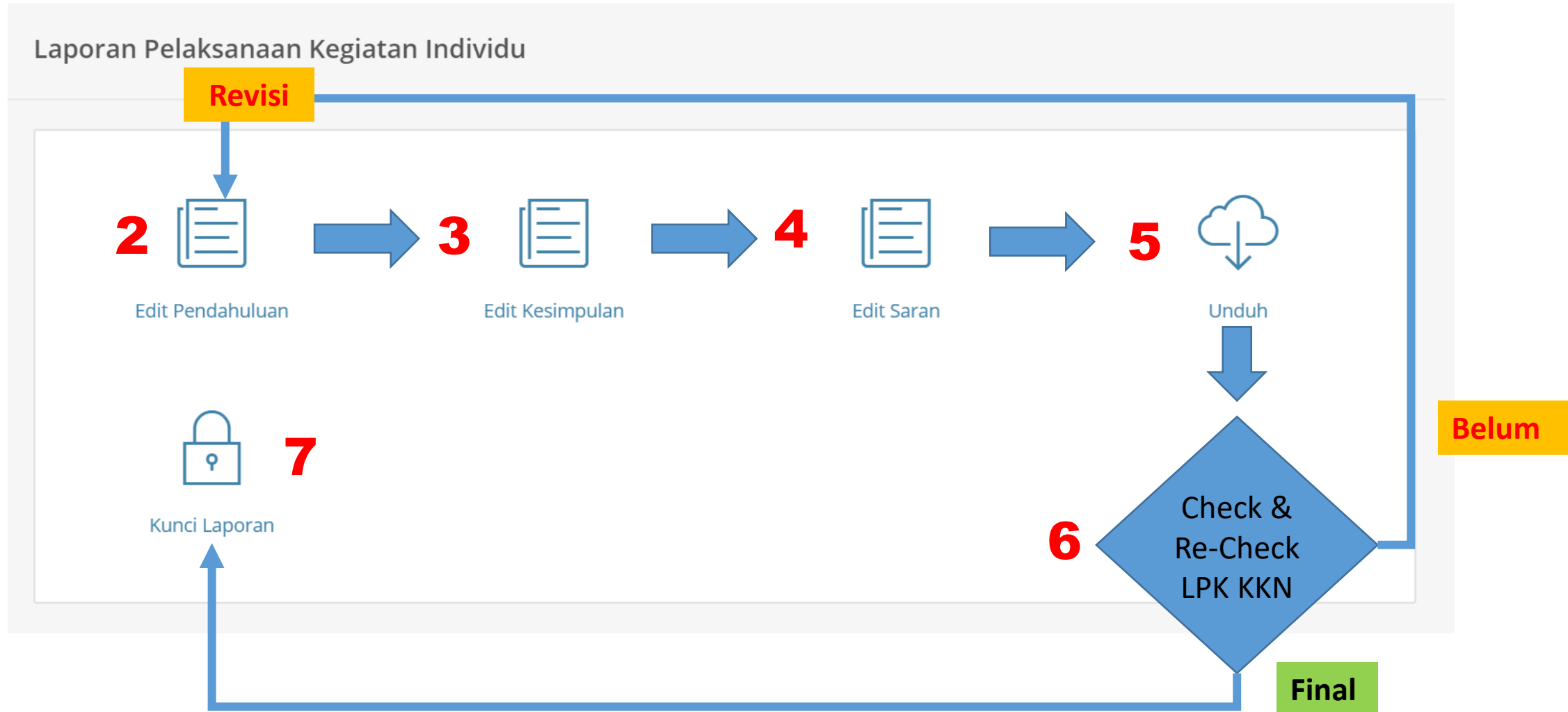
Login di web  
<https://periode2.kkn-ppm.id/>



Klik Kunci Laporan

# Bagaimanakah Cara Mengunggah LPK KKN Individu

1 Login di web <https://periode2.kkn-ppm.id/>



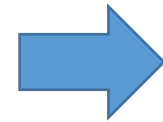


# Bagaimanakah Cara Mengunggah LPK KKN Individu (lanjutan)



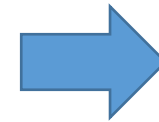
Buka Tab Baru

**8**



Login di web  
<https://simaster.ugm.ac.id>

**9**



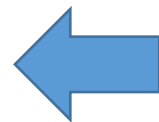
Isi Form Kuisisioner  
(Step 11 & 12)

**10**



Klik “Konfirmasi Laporan Individu” (Step 13) untuk mengkonfirmasi submit LRK, Logbook Kartu I-1 dan LPK ke dalam simaster

**11**



Step 14 (LRK), 15 (Logbook I01) dan 16 (LPK) terisi otomatis

**12**

Link Publikasi/Dokumentasi

Silakan masukkan Link Publikasi/Dokumentasi

Isi Publikasi yang diunggah (dapat berasal dari media sosial atau [simpan.ugm.ac.id](https://simpan.ugm.ac.id)) Step 17

**13**



- Publikasi/Dokumentasi di Media Sosial (Instagram, Facebook, Youtube, dll)
- Laporan Pendampingan Covid-19, Pendidikan/Pembelajaran atau Lampiran2 lain

Link Publikasi/Dokumentasi

Silakan masukkan Link Publikasi/Dokumentasi yang sudah anda siapkan dari folder simpan.ugm.ac.id

- Copy URL/Link dari media sosial kemudian Paste di simaster pada Link Publikasi



# Laporan Unit



- Kormanit terlebih dulu menyelesaikan kunci LRK dan LPK Individu di web <http://periode2.kkn-ppm.id/>
- Kormanit wajib memastikan bahwa seluruh mahasiswa sudah menyelesaikan dan mengunci laporan di web <http://periode2.kkn-ppm.id/> (Step 13)

13 Cek Status Unggah Anggota di web [simaster.ugm.ac.id](http://simaster.ugm.ac.id) KORMANIT

**Status Unggah Laporan**

Data laporan kegiatan KKN (LRK, Logbook Harian dan LPK) yang sudah diunggah secara mandiri oleh masing-masing mahasiswa. Kormanit berkewajiban mengingatkan anggotanya untuk melengkapi unggahan laporan KKN. DPL hanya dapat memberikan nilai kepada mahasiswa yang sudah mengunggah laporan secara lengkap.

- Jika ada mahasiswa yang belum mengunci laporan individu, namun kormanit sudah lebih dulu mengunci laporan unit maka laporan individu tersebut tidak akan terekap di dalam laporan Unit
- Apabila sudah dilakukan check ke semua mahasiswa dan sudah terkonfirmasi bahwa seluruh mahasiswa sudah mengunci semua laporan maka tugas kormanit adalah untuk mengunci laporan Unit di web <http://periode2.kkn-ppm.id/>

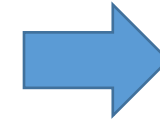
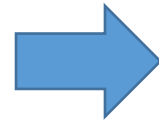
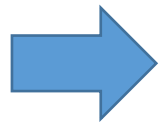
# Bagaimanakah Cara Mengunggah LRK KKN Unit



Laporan Rencana Kegiatan Unit

Login di web

<https://periode2.kkn-ppm.id/>



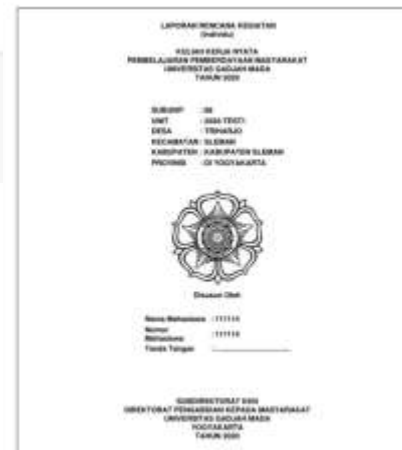
Edit Tempat dan Tanggal

Edit Kata Pengantar

Unduh

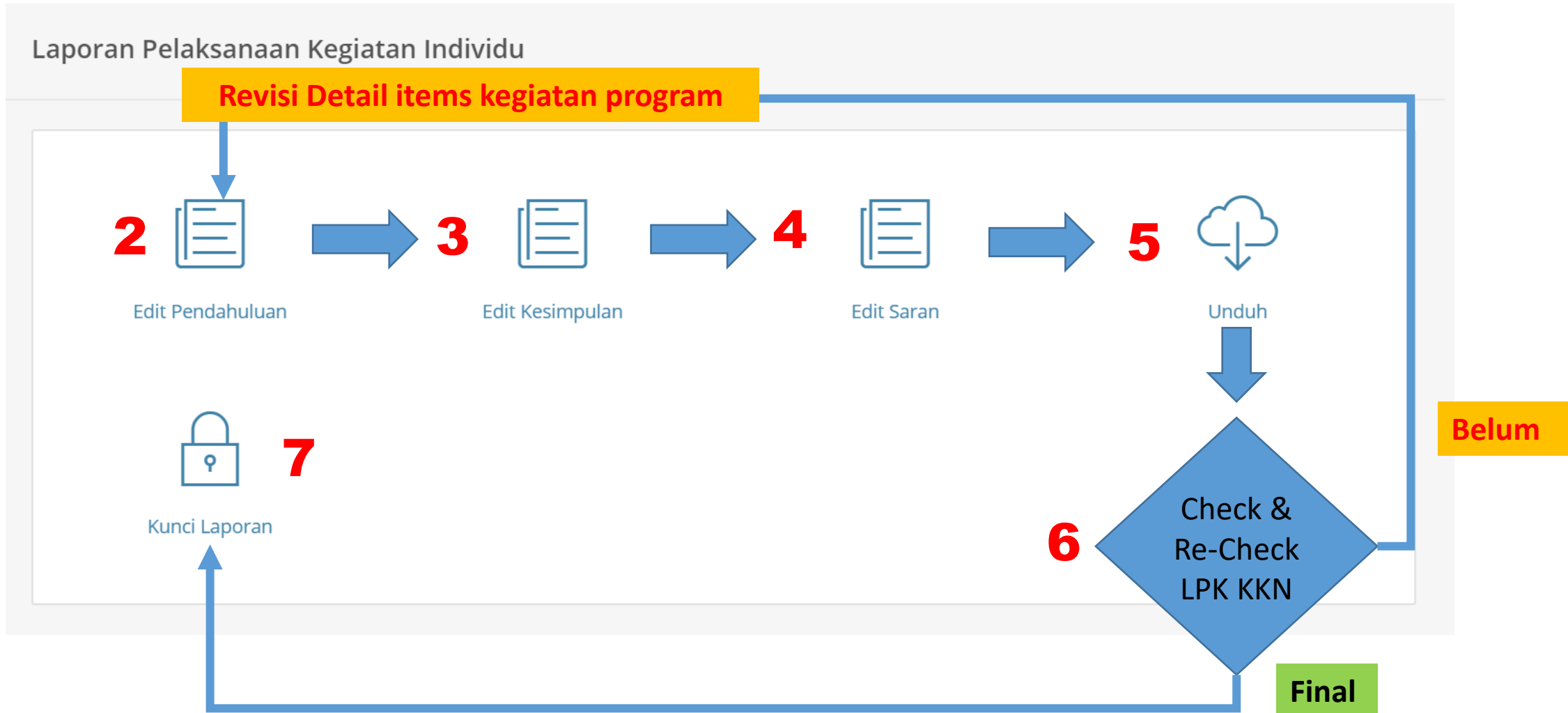
Kunci Laporan

Klik Kunci Laporan



# Bagaimanakah Cara Mengunggah LPK KKN Unit

1 Login di web <https://periode2.kkn-ppm.id/>

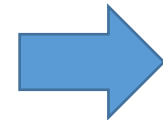




# LPK KKN Unit (lanjutan)

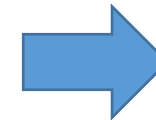
Buka Tab Baru

**8**



Login di web  
<https://simaster.ugm.ac.id>

**9**



Isi Form Kuisisioner  
(Step 11 & 12)

**10**

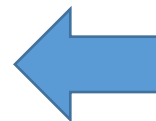


Link Publikasi/Dokumentasi

Silakan masukkan Link Publikasi/Dokumentasi

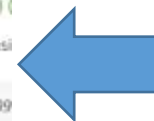
Isi Publikasi yang diunggah (dapat berasal dari media sosial atau simpan.ugm.ac.id) Step 17

**13**



Step 17 (LRK), 18 (Logbook I01) dan 19 (LPK) terisi otomatis

**12**



**13**

Konfirmasi Laporan Individu

Silahkan tekan tombol ini untuk melakukan konfirmasi laporan KKN individu

Klik "Konfirmasi Laporan Individu" (Step 16) untuk mengkonfirmasi submit LRK, Logbook Kartu I-1 dan LPK ke dalam simaster

**11**

# LPK KKN Unit (lanjutan)



20

## Konfirmasi Laporan Unit

Silahkan tekan tombol ini untuk melakukan konfirmasi laporan KKN unit

Klik “Konfirmasi Laporan Unit” (Step 20) untuk mengkonfirmasi submit LRK Unit, LPK Unit & Kartu U1 & U2 ke dalam simaster

**14**



21

U-1 dan U-2  
Kormanit mem

22

LRK Unit ( 12  
Kormanit meng

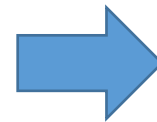
Update terak

23

LPK Unit ( 12  
Kormanit meng

Step 21 (LRK Unit), 22 (LPK Unit) dan 23 (Kartu U1 & U2) terisi otomatis

**15**



Lanjutkan mengisi laporan Penerjunan (Step 24) dan Laporan penarikan (Step 25).

Dokumentasi2/screenshot kegiatan selama upacara penerjunan dan penarikan, bisa dimasukkan sebagai lampiran pada berita acara tersebut

24

## Laporan Penerjunan

Kormanit mengupload lag  
Berkas yang harus diisi

1. Berita Acara Penerjuna
2. SPPD
3. Tiket
4. Boarding Pass

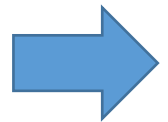
Update terakhir Kamis,

25

## Laporan Penarikan (

Kormanit mengupload lag

Update terakhir Rabu,



**16**



# LPK KKN Unit (lanjutan)



Kormanit mengunggah Executive Summary KKN sesuai Format

**17**

26

Executive summary (

Kormanit wajib mengung dengan format .pdf

**Klik di sini untuk download format executive summary**



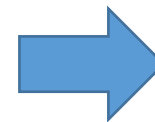
Kormanit mengunggah catatan keuangan (Bantuan Program P-3) - excel

**18**

27

Catatan keuangan

Kormanit mengunggah (kuitansi)



28

Link Publikasi/Dokumentasi

Silakan masukkan Link Publikasi/Dokumentasi y

**19**

Kormanit mengunggah link publikasi KKN yang ada di Instagram, facebook, youtube dan lain-lain atau yang disimpan pada folder simpan.ugm.ac.id kormanit



# Laporan Keuangan Hardcopy diserahkan ke DPKM

- [Laporan Keuangan dilampiri Kuitansi bantuan program \(sebesar Rp5.000.000,- / unit\)](#)

**Klik Disini untuk Panduan Laporan Keuangan**



# Publikasi/Dokumentasi



# Publikasi/Dokumentasi di Media Sosial (Instagram, Facebook, Youtube, dll

## Link Publikasi/Dokumentasi

Silakan masukkan Link Publikasi/Dokumentasi yang sudah anda siapkan dari folder simpan.ugm.ac.id

- Copy URL/Link dari media sosial kemudian Paste di simaster pada Link Publikasi



Output Pendampingan COVID-19, Pendidikan/Pembelajaran, Output Digital berupa Video, Profil, Leaflet, Buku, dan lain-lain dibuat folder dan share link dari akun [simpan.ugm.ac.id](https://simpan.ugm.ac.id) mahasiswa ke akun <https://periode2.kkn-ppm.id> pada menu “TAUTAN SIMPAN”

Legbook KKN-PPM UGM

A. ULUL FADU HAKIM

Unit

Subunit

Rekam Jejak

Program

Kegiatan Program

Presensi

Catatan DPM & KIRWEL

**Tautan Simpan**

Laporan

Kerby

Tanda Tangan

Ganti Password

Tautan Simpan UGM

anda belum menambahkan tautan simpan.

Tambah Tautan

Kembali ke Menu Tautan Simpan

Edit Tautan Simpan UGM

Form isian dengan tanda asterik (\*) wajib diisi.

Tautan Simpan UGM\*  
(Awali dengan http:// atau https://)

Simpan



Apabila Laporan Digital berupa Video (belum publikasi), Profil, Leaflet, Buku, dan lain-lain maka share link dari akun [simpan.ugm.ac.id](https://simpan.ugm.ac.id) mahasiswa ke akun **simaster KORMANIT** pada menu “Link Publikasi”

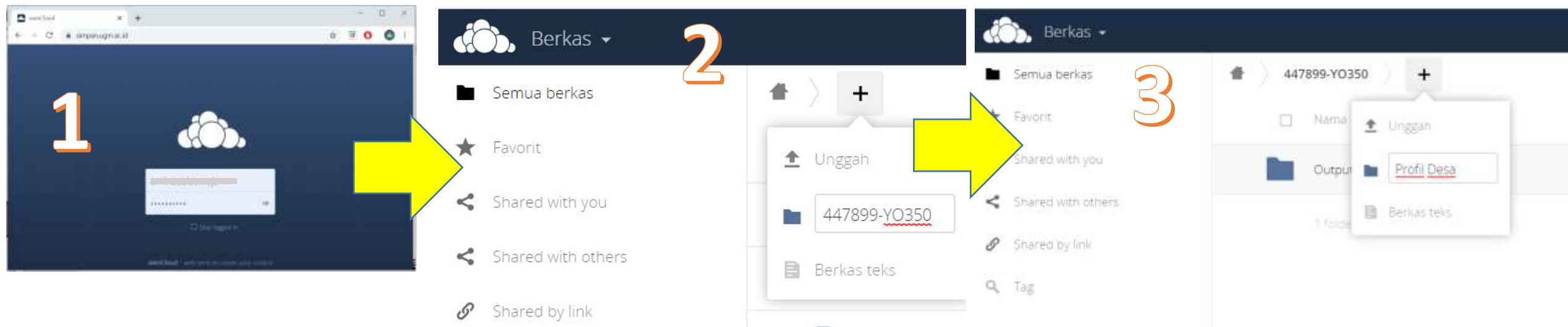
### Link Publikasi/Dokumentasi

Silakan masukkan Link Publikasi/Dokumentasi yang sudah anda siapkan dari folder [simpan.ugm.ac.id](https://simpan.ugm.ac.id)

- Copy URL/Link dari media sosial kemudian Paste di simaster pada **Link Publikasi**



# Tata Cara Membuat Folder KKN di [simpan.ugm.ac.id](http://simpan.ugm.ac.id)



Login di web [simpan.ugm.ac.id](http://simpan.ugm.ac.id), menggunakan user email ugm

Klik tanda “+” untuk menambahkan folder dengan nama “NIU-KODE UNIT” sebagai contoh : 447899-YO350

Klik tanda “+” untuk menambahkan sub folder

- Semua berkas
- Favorit
- Shared with you

Lanjutan....

Nama

447899-YO350

4

Klik tanda Link



- Semua berkas
- Favorit
- Shared with you
- Shared with others
- Shared by link
- Tag
- Deleted files
- Pengaturan

447899-YO350

5

447899-YO350

0 KB, semenit yang lalu

kkn@ugm.ac.id

dit.pengabdian@ugm.ac.id

Aktivitas **Berbagi** Komentar

Share with users or groups...

Bagikan tautan

<https://simpan.ugm.ac.id/s/7J5oihhWUwKG>

Lindungi dengan sandi

Izinkan penyuntingan

Atur tanggal kedaluwarsa

6

Copy Link dan paste di "tautan publikasi" di akun simaster kormanit



# Daftar Dokumen KKN



No	Jenis Laporan	Individu	Kormanit	Keterangan	Bentuk Dokumen
1	LPK Individu	√	√	Akun simaster mahasiswa	PDF
2	LRK Individu	√	√	Akun simaster mahasiswa	PDF
3	Logbook Harian/Kartu I-1	√	√	Akun simaster mahasiswa	xlsx
4	Tautan/link publikasi KKN		√	Akun simaster kormanit	Link
5	LPK Unit		√	Akun simaster kormanit Berisi Rangkuman LPK Sub Unit	PDF
6	LRK Unit		√	Akun simaster kormanit Berisi Rangkuman LRK Sub Unit	PDF
7	Kartu UI		√	Akun simaster kormanit	xlsx
8	Executive Summary/Ringkasan Terna		√	Akun simaster kormanit	PDF
9	Tautan/link publikasi KKN		√	Akun simaster kormanit link web, link video atau publikasi online lainnya yang dihasilkan oleh unit yang disimpan di akun simpan.ugm.ac.id kormanit	Link

# Daftar Dokumen KKN



No	Jenis Laporan	Individu	Kormanit	Keterangan	Bentuk Dokumen
10	Berita Acara Penerjunan & Laporan Penerjuan		√	Akun simaster kormanit	PDF
11	Berita Acara Penarikan dan Daftar Hadir Penarikan		√	Akun simaster kormanit	PDF
12	SPPD Mahasiswa			Tidak	
13	Borang Rencana & Pelaksanaan Kegiatan (RPP)			Tidak	
14	Presensi Harian	√	√	Online	
15	Surat Ijin Meninggalkan Lokasi (bagi mahasiswa yang menggunakan)			Tidak	
16	Surat Keterangan Bebas Masalah per Sub Unit			Tidak	
17	Buku/Modul Kegiatan/Profil atau CD Video Profil Terna		√	Tautan link <a href="https://simpan.ugm.ac.id">simpan.ugm.ac.id</a>	

# Daftar Dokumen KKN



No	Jenis Laporan	Individu	Kormanit	Keterangan	Bentuk Dokumen
18	Kuitansi Bantuan Pemda atau Mitra (Jika ada)			Tidak	
19	Laporan Bantuan Program bersumber dana BPTPN-BH (5jt)		√	Akun simaster kormanit	Hardcopy
20	Laporan Bantuan Transportasi Penerjunan bersumber dana BPTPN-BH			Tidak	
21	Laporan Bantuan Transportasi Penarikan bersumber dana BPTPN-BH			Tidak	
22	CD Berisi : Kartu S, Kartu B, Foto Dokumentasi		√	Tautan link simpan.ugm.ac.id	Link
23	Lembar Kuisisioner (5 kuisisioner per Sub Unit)		√	Tautan link simpan.ugm.ac.id	Link
24	CD Berisi Output KKN. dapat berupa a. Video profil dan a tau b. Buku/poster/Modul		√	Tautan link simpan.ugm.ac.id	Link



Apabila ada informasi terbaru, akan segera diupdate

**TERIMA KASIH**