


1. Format Laporan Kemajuan PKM-(.....)

a. Sampul Muka



Logo  
Perguruan  
Tinggi

**LAPORAN KEMAJUAN  
PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA  
JUDUL PROGRAM**

.....

**BIDANG KEGIATAN:  
PKM-.....**

Diusulkan oleh:

\_\_\_\_\_ (Nama Ketua Kelompok)  
\_\_\_\_\_ (Nama Anggota1)  
\_\_\_\_\_ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

**NAMA PERGURUAN TINGGI  
KOTA  
TAHUN**

**b. Halaman Pengesahan Laporan Kemajuan PKM- .....**

**PENGESAHAN PKM-.....**

- 1. Judul Kegiatan :
- 2. Bidang Kegiatan : PKM-.....
- 3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap :
  - b. NIM :
  - c. Jurusan :
  - d. Universitas/Institut/Politeknik :
  - e. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
  - f. Alamat email :
- 4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
- 5. Dosen Pendamping
  - a. Nama Lengkap dan Gelar :
  - b. NIDN :
  - c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
- 6. Biaya Kegiatan Total
  - a. Dikti : Rp .....
  - b. Sumber lain (sebutkan . . . ) : Rp .....
- 7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui  
Ketua Jurusan

Ketua Pelaksana Kegiatan

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/

Dosen Pendamping

(Drs. Andreas Chang, MBA )  
**NIP/NIK.**

( \_\_\_\_\_ )  
**NIP/NIK.**

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi perguruan tinggi dan dicap kemudian discan dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

**c. Sistematika Laporan Kemajuan PKM-....**

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

RINGKASAN

DAFTAR ISI

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. METODE PENELITIAN

BAB 4. HASIL YANG DICAPAI

BAB 5. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN


- Penggunaan dana
- Bukti-bukti pendukung kegiatan

**Catatan:**

Pada bagian BAB 2 dan BAB 3, isi kegiatan disesuaikan dengan bidang PKM yang ada.

2. Format Laporan Akhir PKM-(.....)

a. Sampul Muka



Logo  
Perguruan  
Tinggi

LAPORAN AKHIR  
**PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA**  
**JUDUL PROGRAM**

.....

**BIDANG KEGIATAN:**  
**PKM-.....**

Diusulkan oleh:

\_\_\_\_\_ (Nama Ketua Kelompok)  
\_\_\_\_\_ (Nama Anggota1)  
\_\_\_\_\_ (Nama Anggota2) dan seterusnya

(Penulisan Nama Ketua maupun Anggota harus menyertakan NIM dan tahun angkatan)

**NAMA PERGURUAN TINGGI**  
**KOTA**  
**TAHUN**

**b. Halaman Pengesah-an Laporan Akhir PKM- .....**

**PENGESAHAN PKM-.....**

- 1. Judul Kegiatan :
- 2. Bidang Kegiatan : PKM-.....
- 3. Ketua Pelaksana Kegiatan
  - a. Nama Lengkap :
  - b. NIM :
  - c. Jurusan :
  - d. Universitas/Institut/Politeknik :
  - e. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
  - f. Alamat email :
- 4. Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis: orang
- 5. Dosen Pendamping
  - a. Nama Lengkap dan Gelar :
  - b. NIDN :
  - c. Alamat Rumah dan No Tel./HP :
- 6. Biaya Kegiatan Total
  - a. Dikti : Rp .....
  - b. Sumber lain (sebutkan . . . ) : Rp .....
- 7. Jangka Waktu Pelaksanaan : bulan

Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

Menyetujui  
Ketua Jurusan

Ketua Pelaksana Kegiatan

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/

Dosen Pendamping

(Drs. Andreas Chang, MBA )  
NIP/NIK.

( \_\_\_\_\_ )  
NIP/NIK.

Halaman pengesahan ini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan usulan, oleh sebab itu setelah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Direktur Politeknik/Ketua Sekolah Tinggi perguruan tinggi dan dicap kemudian discan dan disimpan dalam format PDF dan digabungkan ke file usulan yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS.

c. Struktur Laporan Akhir

Laporan akhir PKM disusun sesuai struktur berikut:

HALAMAN KULIT MUKA

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

I. PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Perumusan Masalah

Tujuan Program

Luaran yang Diharapkan

Kegunaan Program

II. TINJAUAN PUSTAKA (khusus untuk PKM-P, PKM-T dan PKM-KC)

GAMBARAN UMUM RENCANA USAHA (khusus untuk PKM-K)

GAMBARAN UMUM MASYARAKAT SASARAN (khusus untuk PKM-M)

III. METODE PENDEKATAN

IV. PELAKSANAAN PROGRAM

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan/Jadwal Faktual Pelaksanaan

Instrumen Pelaksanaan

Rekapitulasi Rancangan dan Realisasi Biaya

V. HASIL DAN PEMBAHASAN

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

VII. DAFTAR PUSTAKA (khusus untuk PKMP, PKMT dan PKMKC)

LAMPIRAN

## Lampiran12. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

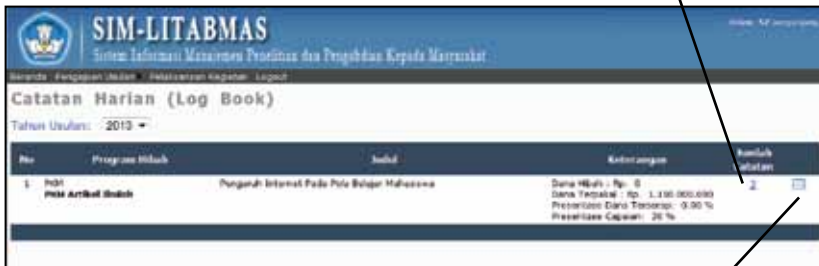
Pengunggahan Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM dilakukan secara mandiri oleh setiap tim PKM dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama saat pengusulan PKM. Setelah memasuki SIM-LITABMAS, tim pelaksana PKM memilih menu “Pelaksanaan Kegiatan” dan submenu “Capaian Pelaksanaan”, yang selanjutnya tim pelaksana PKM dapat melaporkan setiap tahapan kegiatannya melalui submenu “Catatan Harian”, “Laporan Kemajuan” dan “Laporan akhir”.

Pengunggahan catatan harian atau log book elektronik dapat dilakukan dengan memilih submenu “Catatan Harian” seperti pada gambar berikut.



Setelah memilih submenu “Catatan Harian” maka akan tampil gambar seperti berikut.

Menyatakan jumlah catatan harian yang sudah dimasukkan, selanjutnya klik “+” untuk melihat, menambah, mengupdate/edit dan menghapus catatan harian.



Ikon “+” juga dapat digunakan untuk menambahkan catatan harian

Klik “📎” untuk melakukan unggah berkas catatan harian. File berkas harian boleh berbentuk pdf, doc, xls, ppt dan beberapa tipe file lainnya.

Klik “Data Baru” untuk memasukkan data kegiatan baru

Catatan Harian (Log Book)

Kegiatan Hbabi : PNM - PNM Aktif Dinih  
Jual Kegiatan : Pengaruh Internet Pada Pola Belajar Mahasiswa

Data Baru

No.	Tgl. Pelaksanaan	Isi Catatan	Jml. Dana Terpakai	Prosentase	Berkas
1	2012-06-07	Penggunaan komputer dan internet untuk belajar (Survey 1)	400.000.000	10 %	 Upload  Hapus  Hapus  Hapus
2	2012-06-22	Daftar dan analisis statistik 1	550.000.000	20 %	 Upload  Hapus  Hapus  Hapus

[Kembali Ke Daftar Kegiatan](#)

Dana yang dikeluarkan di setiap kegiatan

Tanggal pelaksanaan kegiatan

Persentase capaian kegiatan kumulatif hingga semua kegiatan selesai (100%)

File yang sudah terunggah

Klik ikon “✖” untuk menghapus data kegiatan atau berkas kegiatan

Klik ikon “🗑️” untuk menghapus data kegiatan atau berkas kegiatan



**Catatan Harian (Log Book)**

Kegiatan Hibah : PKM - PKM Artikel Ilmiah  
 Judul Kegiatan : Pengaruh Internet Pada Pola Belajar Mahasiswa

1. Tanggal : 2013-07-12  
 2. Urutan Kegiatan : Desain dan Analisis statistik I  
 3. Persentase Capaian : 30 %

Daftar Pengeluaran

No. Jenis Perkiraan Jumlah

RIKUNABRUMAH ATC, foto kopi dan pengandaan 550000000

Keterangan Jenis Pengeluaran :

Kode	Jenis	Keterangan
100000	PEROLEH DOKUMEN	Menyusun referensi
100000	BIAYA BAWAH NON PERANGKALAN LABORA	Penggunaan hotel
100000	BIAYA BAWAH	ATK, bahan tulis, jasa, tarif telepon, biaya transportasi, dokumentasi, dan pelayanan
100000	BIAYA PERALIHAN LABORA	Perjalanan/transportasi

Simpan Detail

Isi dengan catatan kegiatan di setiap tahapan yang dimaksud

Isi dengan capaian kegiatan kumulatif (presentase capaian) selama kegiatan berlangsung

Isi dengan nilai rupiah yang dikeluarkan (tanpa RP, titik atau koma)

Pilih jenis pengeluaran di setiap berlangsungnya kegiatan jika ada. Jenis pengeluaran dapat dilihat pada tabel "Keterangan Jenis Pengeluaran"

Isi keterangan penggunaan pengeluaran

Untuk mengunggah data laporan kemajuan dapat dilakukan sebagai berikut.

**SIM-LITABMAS**  
 Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat

Beranda Program Laporan Catatan Harian Wa

Pilih "Laporan Kemajuan"


Apabila berhasil akan muncul tampilan berikut.

**Laporan Kemajuan**

Tahun Usulan: 2013



No	Program Hibah	Judul	Laporan
1	PKM PKM Artikel Ilmiah	Pengaruh Internet Pada Pola Belajar Mahasiswa	

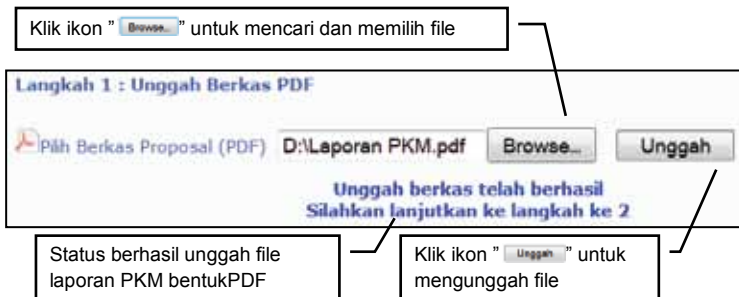
Pilih ikon "  " untuk mengaktifkan form unggah


Selanjutnya pilih dan klik ikon "  " untuk mengaktifkan form unggah laporan sehingga akan terlihat tampilan sebagai berikut.



Untuk melakukan unggah, lakukan dengan tahapan sebagai berikut.

- a. Klik ikon "  " untuk mencari dan memilih file PDF laporan kemajuan PKM yang akan diunggah.
- b. Klik ikon "  " untuk mengunggah file PDF laporan PKM yang sudah dipilih sehingga muncul status unggah berhasil seperti berikut.




- c. Selanjutnya klik ikon "  " untuk meyakinkan file laporan tersebut sudah tersimpan dalam sistem dalam format file PDF yang benar.



d. Jika proses verifikasi berhasil, maka akan terlihat sebagian dari isi file laporan terbaca oleh sistem seperti contoh berikut.



e. Untuk menyimpan file laporan PKM yang sudah berhasil diunggah maka harus dilakukan simpan permanen dengan melakukan klik “  ” dan diakhiri dengan proses Logout untuk keluar dari SIM-LITABMAS.

Seperti pada pengunggahan Laporan Kemajuan, pengunggahan Laporan Akhir PKM juga dilakukan secara mandiri oleh setiap tim PKM dilakukan dengan cara yang sama menu dengan terlebih dahulu memilih menu “Pelaksanaan Kegiatan”, submenu “Capaian Pelaksanaan”, dan submenu “Laporan Kemajuan”.