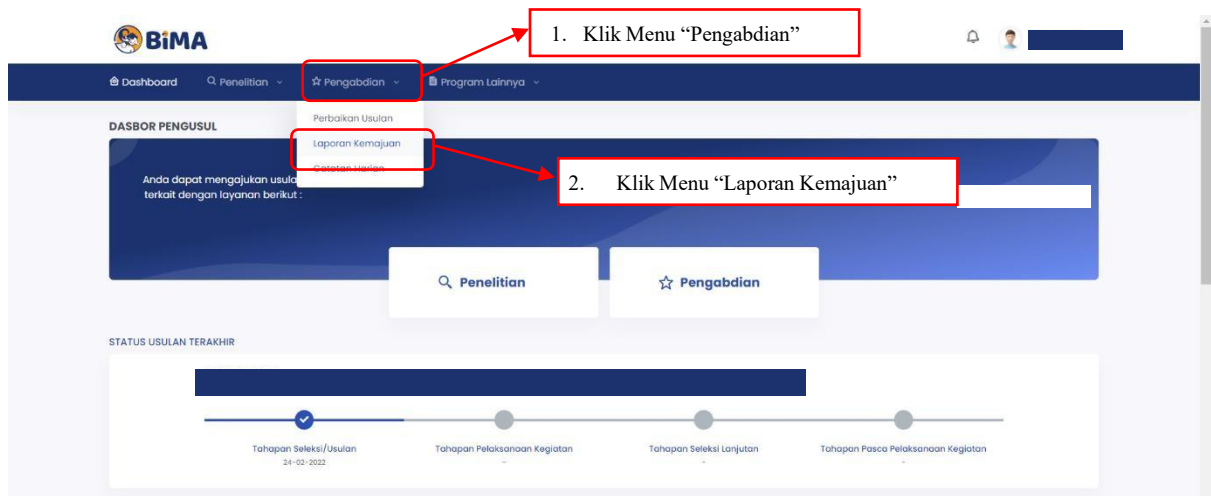


PANDUAN MENGUNGGAH LAPORAN KEMAJUAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI BIMA

Pelaporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui BIMA dengan menggunakan user dan password yang sama yang telah dimiliki oleh dosen. Pilihan melaporkan kemajuan pengabdian kepada masyarakat dapat diawali dengan memilih menu “Pengabdian” dan submenu “Laporan Kemajuan” sebagaimana di tampilkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Submenu Laporan Kemajuan

Pelaporan dilakukan dosen/pelaksana berdasar pada tahun pelaksanaan pengabdian dan program pengabdian yang telah atau sedang dilaksanakan. Apabila pemilihan menu “Laporan Kemajuan” (Gambar 1) dilalui, maka informasi Laporan Kemajuan Pengabdian dapat dipilih untuk melakukan pengisian dan proses pengunggahan dokumen-dokumen pendukung sebagaimana yang telah dituliskan dalam proposal pengabdian kepada masyarakat. Informasi Laporan Kemajuan ditampilkan dalam Gambar 2 berikut



Gambar 2. Menu Laporan Kemajuan

Proses mengunggah laporan kemajuan dimulai dengan mengklik icon “✎” dan mengisi Ringkasan, Kata Kunci, dan Substansi Laporan secara langsung melalui sistem sebagaimana ditampilkan Gambar 3. Penulisan Substansi Laporan harus mengikuti template yang diunduh dari sistem TANPA MEMODIFIKASI atau MENGHAPUS PENJELASAN ISIAN di setiap isian pada template. Isian yang Substansi Laporan terdiri atas: 1) Hasil Pelaksanaan Pengabdian, 2) Status Luaran, 3) Peran Mitra, 4) Kendala Pelaksanaan Pengabdian, dan 5) Daftar Pustaka. Apabila selesai melengkapi isian Substansi Laporan, dokumen tersebut diunggah dalam bentuk PDF.

LAPORAN KEMAJUAN

Usulan Pengabdian

Ringkasan
Tuliskan secara ringkas latar belakang peneliti, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, uraian TKT penelitian dan hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan tahun pelaksanaan penelitian.

ringkasan penelitian → 1. Isi Ringkasan sesuai dengan ketentuan di atas

Keyword
Maksimal 5 kata kunci. Gunakan tanda baca titik koma (;) sebagai pemisah

Keyword;Keyword2;Keyword3 → 2. Isi Kata Kunci sesuai dengan ketentuan di atas

Substansi Laporan
Unggah dokumen substansi laporan kemajuan dalam format PDF sesuai dengan template yang disediakan, dan klik simpan perubahan

Choose File No file chosen → 4. Klik “Choose File” untuk mengunggah dokumen pelaporan substansi dalam bentuk PDF

3. Unduh dokumen template untuk penulisan dan pelaporan format “Substansi Laporan Kemajuan”

Unduh Template

5. Klik “Simpan Perubahan” jika selesai

Simpan Perubahan

Gambar 3. Pengisian Ringkasan, Kata Kunci, dan Substansi Laporan Kemajuan

Selanjutnya Pelaksana diharuskan melengkapi isian luaran wajib dan luaran tambahan (jika didanai dalam kontrak) sesuai yang dijanjikan dalam proposal beserta mengunggah dokumen pendukung capaian. Pada Gambar 4 dibawah ini adalah contoh tampilan isian luaran.

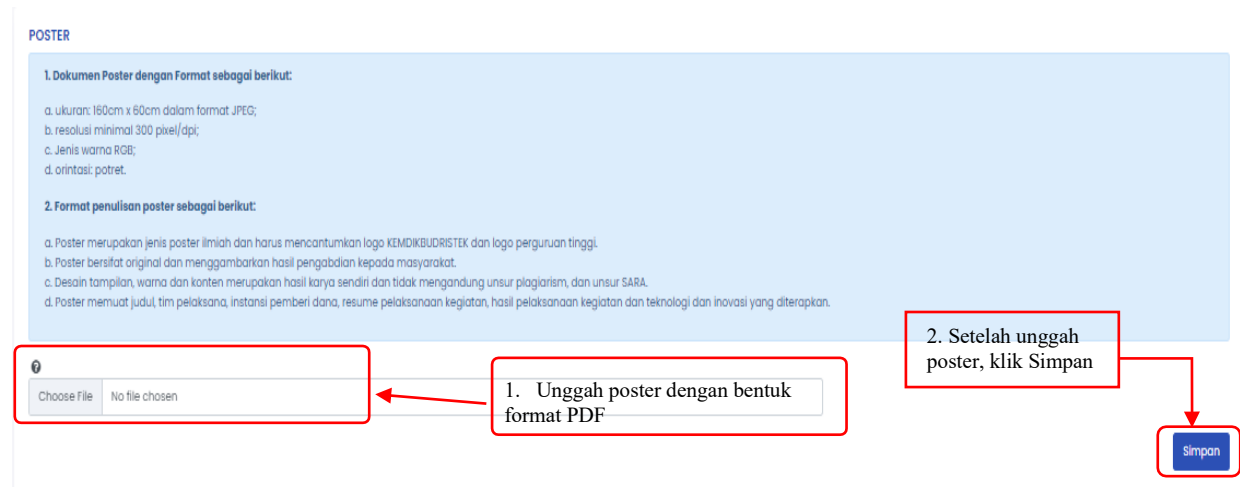
Luaran Wajib

No	Judul	Status Target	Status Saat Ini	Aksi
1	Rekognisi mahasiswa menjadi bagian MBKM minimal 6 (enam) SKS - rekognisi_mahasiswa	Tercapai		✎
2	Poster - poster	Tercapai		✎
3	Video kegiatan - video_kegiatan	Unggah di Laman Youtube Lembaga		✎
4	Artikel ilmiah pada jurnal terindeks SINTA - publikasi_jurnal	Published		✎
5	Elektronik - media_massa	Terbit		✎

Klik icon pensil untuk memulai pengisian luaran wajib disetiap komponen

Gambar 4. Tampilan Luaran Wajib Program Pengabdian kepada Masyarakat

Pengisian luaran wajib dimulai dengan mengklik icon “” disetiap komponen luaran wajib yang akan diisi, untuk luaran wajib Poster kegiatan silahkan memasukan dengan format yang sesuai (PDF) yang tertera pada pada isian Gambar 5 dibawah ini. Tercantum deskripsi ketentuan dari poster yang harus diperhatikan oleh pelaksana



The screenshot shows the 'POSTER' section of a form. It contains two main instruction blocks: '1. Dokumen Poster dengan Format sebagai berikut:' and '2. Format penulisan poster sebagai berikut:'. Below these is a file upload area with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. To the right of the upload area is a 'Simpan' (Save) button. Red annotations include: a box around the 'Choose File' button with the text '1. Unggah poster dengan bentuk format PDF'; a box around the 'Simpan' button with the text '2. Setelah unggah poster, klik Simpan'; and a red arrow pointing from the 'Simpan' button to the '1. Unggah poster...' annotation.

POSTER

1. Dokumen Poster dengan Format sebagai berikut:

- a. ukuran: 160cm x 60cm dalam format JPEG;
- b. resolusi minimal 300 pixel/dpi;
- c. Jenis warna RGB;
- d. orintasi: potret.

2. Format penulisan poster sebagai berikut:

- a. Poster merupakan jenis poster ilmiah dan harus mencantumkan logo KEMDIKBUDRISTEK dan logo perguruan tinggi.
- b. Poster bersifat original dan menggambarkan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c. Desain tampilan, warna dan konten merupakan hasil karya sendiri dan tidak mengandung unsur plagiarisme, dan unsur SARA.
- d. Poster memuat judul, tim pelaksana, instansi pemberi dana, resume pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan dan teknologi dan inovasi yang diterapkan.

Choose File No file chosen

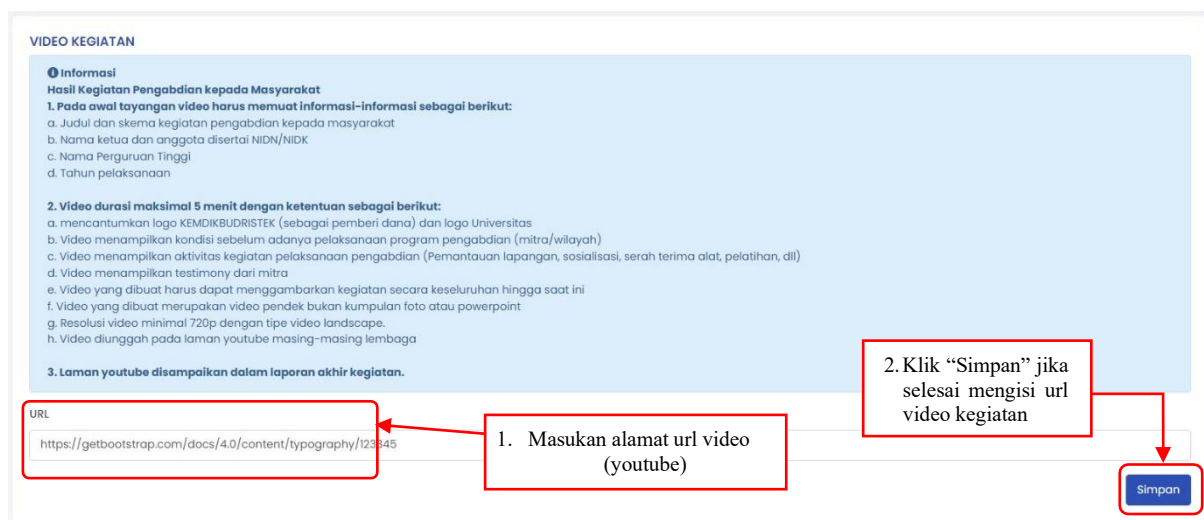
1. Unggah poster dengan bentuk format PDF

2. Setelah unggah poster, klik Simpan

Simpan

Gambar 5. Isian Luaran Poster

Selanjutnya pelaksana memasukan url video (youtube) untuk luaran video kegiatan sesuai dengan Gambar 6 dibawah ini.



The screenshot shows the 'VIDEO KEGIATAN' section of a form. It contains three main instruction blocks: '1. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:', '2. Video durasi maksimal 5 menit dengan ketentuan sebagai berikut:', and '3. Laman youtube disampaikan dalam laporan akhir kegiatan.' Below these is a URL input field with a sample URL and a 'Simpan' (Save) button. Red annotations include: a box around the URL input field with the text '1. Masukan alamat url video (youtube)'; a box around the 'Simpan' button with the text '2. Klik "Simpan" jika selesai mengisi url video kegiatan'; and a red arrow pointing from the 'Simpan' button to the '1. Masukan alamat url video...' annotation.

VIDEO KEGIATAN

1. Informasi

Hasil Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:

- a. Judul dan skema kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- b. Nama ketua dan anggota disertai NIDN/NIDK
- c. Nama Perguruan Tinggi
- d. Tahun pelaksanaan

2. Video durasi maksimal 5 menit dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. mencantumkan logo KEMDIKBUDRISTEK (sebagai pemberi dana) dan logo Universitas
- b. Video menampilkan kondisi sebelum adanya pelaksanaan program pengabdian (mitra/wilayah)
- c. Video menampilkan aktivitas kegiatan pelaksanaan pengabdian (Pantauan lapangan, sosialisasi, serah terima alat, pelatihan, dll)
- d. Video menampilkan testimony dari mitra
- e. Video yang dibuat harus dapat menggambarkan kegiatan secara keseluruhan hingga saat ini
- f. Video yang dibuat merupakan video pendek bukan kumpulan foto atau powerpoint
- g. Resolusi video minimal 720p dengan tipe video landscape.
- h. Video diunggah pada laman youtube masing-masing lembaga

3. Laman youtube disampaikan dalam laporan akhir kegiatan.

URL

<https://getbootstrap.com/docs/4.0/content/typography/#>

1. Masukan alamat url video (youtube)

2. Klik "Simpan" jika selesai mengisi url video kegiatan

Simpan

Gambar 6. Isian Video Kegiatan

Setelah pelaksana menyimpan url video kegiatan, selanjutnya pelaksana mengisi luaran Artikel Jurnal yang dijanjikan pada Gambar 7. Isikan semua detail luaran sesuai dengan jenisnya dengan capaian yang ada saat ini.

The screenshot shows a web form titled "JURNAL NASIONAL TERINDEKS SINTA" with the subtitle "Status Jurnal Nasional Terindeks Sinta". The form contains several input fields: a "Draft" dropdown, "Status penulis" (First Author), "Nama Jurnal", "ISSN/EISSN", "Lembaga Pengindeks", "URL Jurnal" (pre-filled with "https://www.mdpi.com/journal/economies"), and "Judul Artikel". A red box highlights the first five fields, with an annotation: "1. isikan detail luaran sesuai capaian saat ini". Below these is a file upload section titled "Unggah Dokumen" with a "Choose File" button and "No file chosen" text. An annotation points to this section: "2. Unggah dokumen luaran dengan meng-klik 'Choose File' dengan format bebas". A "Simpan" button is at the bottom right, with an annotation: "3. Klik 'Simpan' jika selesai mengisi".

Gambar 7. Contoh isian Jurnal Nasional Terindeks Sinta

Selanjutnya Pelaksana diharuskan melengkapi isian artikel di media massa cetak/elektronik. Pada Gambar 8 dibawah ini adalah contoh tampilan isian luaran.

The screenshot shows a web form titled "LUARAN WAJIB ARTIKEL DI MEDIA MASSA CETAK". It includes input fields for "Jenis Media Massa" (Media Online), "Judul", "Nama Media Massa", "Tahun Publikasi", and "URL". A red box highlights the first four fields, with an annotation: "1. isikan detail luaran sesuai capaian saat ini". Below these is a file upload section titled "Unggah Bukti Pendukung" with a "Choose File" button and "No file chosen" text. An annotation points to this section: "2. Unggah bukti pendukung luaran dengan meng-klik 'Choose File'". A "Simpan" button is at the bottom right, with an annotation: "3. Klik 'Simpan' jika selesai mengisi".

Gambar 8. Isian artikel di media massa cetak/elektronik

Selanjutnya pelaksana mengunggah presentasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam format (ppt) dengan isian sesuai dengan informasi yang ada seperti Gambar 9 dibawah ini

Presentasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Jenis Presentasi	Aksi
PDF Presentasi Power Point	

Klik icon pensil untuk memulai pengisian presentasi pelaksanaan

PRESENTASI PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Informasi
Format File Presentasi (PowerPoint)
Pelaksanaan Monev

1. Presentasi dibuat dalam bentuk Powerpoint
2. Waktu penyajian maksimal 10 menit
3. Semua informasi ditulis secara singkat, padat dan jelas
4. Jumlah slide maksimal 6

a) Slide 1 berisi

- Judul Kegiatan
- Lokasi Kegiatan
- Nama Pengusul dan Anggota beserta NIDN/NIDK
- Tahun pelaksanaan dan Perguruan Tinggi

b) Slide 2 berisi

- Identitas, permasalahan Tim, dan dana disetujui (data disampaikan dalam bentuk penjelasan singkat)
- Solusi terhadap permasalahan

c) Slide 3 berisi

- Kegiatan yang telah dilakukan (disertai dengan foto pendukung kegiatan termasuk capaian nilai positif yang diterima oleh tim secara terukur).

d) Slide 4 berisi

- Hasil dan luaran dalam bentuk publikasi (artikel, HAKI, Paten, Publikasi Media Masa, Buku, dll).
- Faktor yang menghambat/hendata dalam pelaksanaan
- Faktor yang mendukung dalam pelaksanaan
- Solusi dan tindak lanjutnya

e) Slide 5 berisi

- Foto-foto kegiatan
- Foto alat atau barang (diberi keterangan nama alat, fungsi, penjelasan alat hasil karya tim atau beli)

Unggah Dokumen Presentasi

Choose File No file chosen

1. Unggah Dokumen Presentasi

2. Klik "Simpan" jika selesai mengisi presentasi

Simpan

Gambar 9. Isian Presentasi

Selanjutnya Pelaksana mengisi rencana hasil pelaksanaan untuk melengkapi laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat seperti Gambar 10 dibawah ini

Rencana Hasil Pelaksanaan

Jenis Hasil Pelaksanaan	Aksi
PDF Hasil Pelaksanaan	

Klik icon pensil untuk memulai pengisian rencana hasil pelaksanaan

RENCANA HASIL PELAKSANAAN

Jenis Hasil Pelaksanaan
Produk

Dokumen Rencana Hasil Pelaksanaan

Choose File No file chosen

1. Pilih jenis luaran

2. Unggah Dokumen Rencana Hasil Pelaksanaan

3. Klik "Simpan" jika selesai mengisi rencana hasil pelaksanaan

Simpan

Gambar 10. Isian Rencaana Hasil Pelaksanaan

Untuk luaran tambahan (jika ada), pelaksana memilih jenis luaran tambahan yang telah disediakan, mengunggah dokumen pendukung luaran tambahan dan mengisi isian luaran seperti Gambar 11 dibawah ini

Luaran Tambahan

Luaran Tambahan	Aksi
Luaran Tambahan	

Klik icon pensil untuk memulai pengisian luaran tambahan (jika ada)

LUARAN TAMBAHAN

Jenis Luaran
HKI

Deskripsi
Deskripsi

URL
URL

Dokumen Luaran

Choose File No file chosen

1. Pilih jenis luaran

2. isikan deskripsi dan URL luaran tambahan

3. Unggah Dokumen Presentasi

4. Klik "Simpan" jika selesai mengisi luaran tambahan

Simpan

Gambar 11. Isian Luaran Tambahan

Penggunaan Anggaran 80%

Setelah pengisian laporan kemajuan, maka selanjutnya pelaksana wajib mencetak Penggunaan Anggaran 80% sebagai syarat pencairan dana 20%. Isi dari penggunaan anggaran ini menggunakan data catatan harian, jika pelaksana menemukan penggunaan anggaran masih kosong, maka silahkan untuk mengisi catatan harian terlebih dahulu. Selanjutnya pelaksana *update* penggunaan anggaran seperti Gambar 12 dbawah ini

Usulan Pengabdian

Sudah Unggah ✓ Tgl Update : 08:30, 21 Aug 2023

Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah Tahun ke 1 dari 3

Penggunaan Anggaran ?

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Klik Update Penggunaan Anggaran

Update Penggunaan Anggaran Simpan File

← Kembali Tutup form Selesai →

2023 © Kemdikbudristek.

Gambar 12. *Update* Penggunaan Anggaran

Selanjutnya akan muncul *popup* penggunaan anggaran seperti Gambar 13 dibawah ini

Penggunaan Anggaran

Nama Ketua : [Redacted]

Judul : [Redacted]

Tahun Pelaksanaan : 2023

Dana Disetujui : Rp. 144.000.000

No	Komponen Biaya	No. Berkas	RAB	Jumlah Terealisasi
Total			Rp. 144.000.000	Rp. 34.141.000

Sisa Dana : Rp. 109.859.000
Dana yang sudah digunakan : 24 %

Klik "Cetak" jika data di penggunaan anggaran sudah sesuai dengan catatan harian

Cetak

Gambar 13. *Popup* Penggunaan Anggaran

Setelah klik cetak, pelaksana dan ketua LPPM/LPM/Lembaga sejenis lainnya wajib menandatangani PDF yang sudah terdownload, lalu *upload* pada kolom seperti Gambar 14 dibawah ini:

The screenshot shows a web form titled 'Penggunaan Anggaran' with a header indicating 'Sudah Unggah ✓' and 'Tgl Update : 08:30, 21 Aug 2023'. The form includes a section for 'Usulan Pengabdian' with a dropdown menu showing 'Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah' and 'Tahun ke 1 dari 3'. Below this is a file upload section with a 'Pilih File' button and a message 'Tidak ada file yang dipilih'. To the right of the file upload section are buttons for 'Update Penggunaan Anggaran' and 'Simpan File'. At the bottom left are buttons for '← Kembali' and 'Tutup form'. At the bottom right is a 'Selesai →' button. Three red boxes with arrows provide instructions: 1. 'Klik "Pilih File" untuk mengunggah file dengan format PDF' points to the 'Pilih File' button. 2. 'Klik "Simpan" jika telah selesai mengunggah Penggunaan Anggaran' points to the 'Simpan File' button. 3. 'Klik "Selesai" jika telah selesai mengisi Laporan Kemajuan' points to the 'Selesai →' button.

Gambar 14. *Popup* Penggunaan Anggaran

Jika sudah klik selesai, maka status laporan kemajuan berubah menjadi “Sudah Unggah” seperti Gambar 15 dibawah ini:

Laporan Kemajuan

2023

No	Program	Judul	Berkas	Aksi
1	Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif Nasional Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah Tahun Ke 1 Dari 3 tahun Tahun Pelaksanaan : 2023 Sudah Unggah ✓			

Gambar 15. Status Laporan Kemajuan