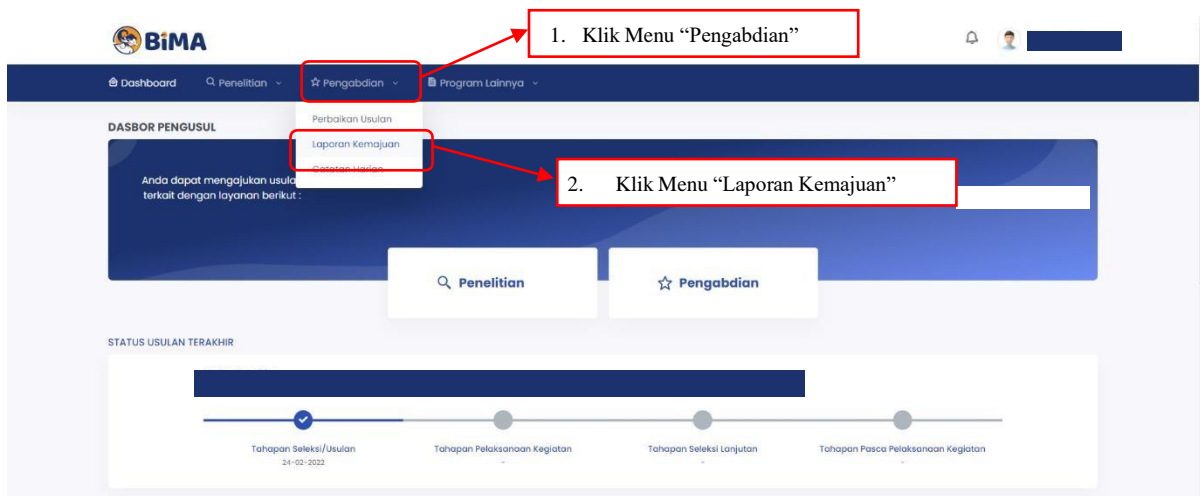


PANDUAN MENGUNGGAH LAPORAN KEMAJUAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI BIMA

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

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

Simpan Perubahan → 5. Klik “Simpan Perubahan” jika selesai

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.

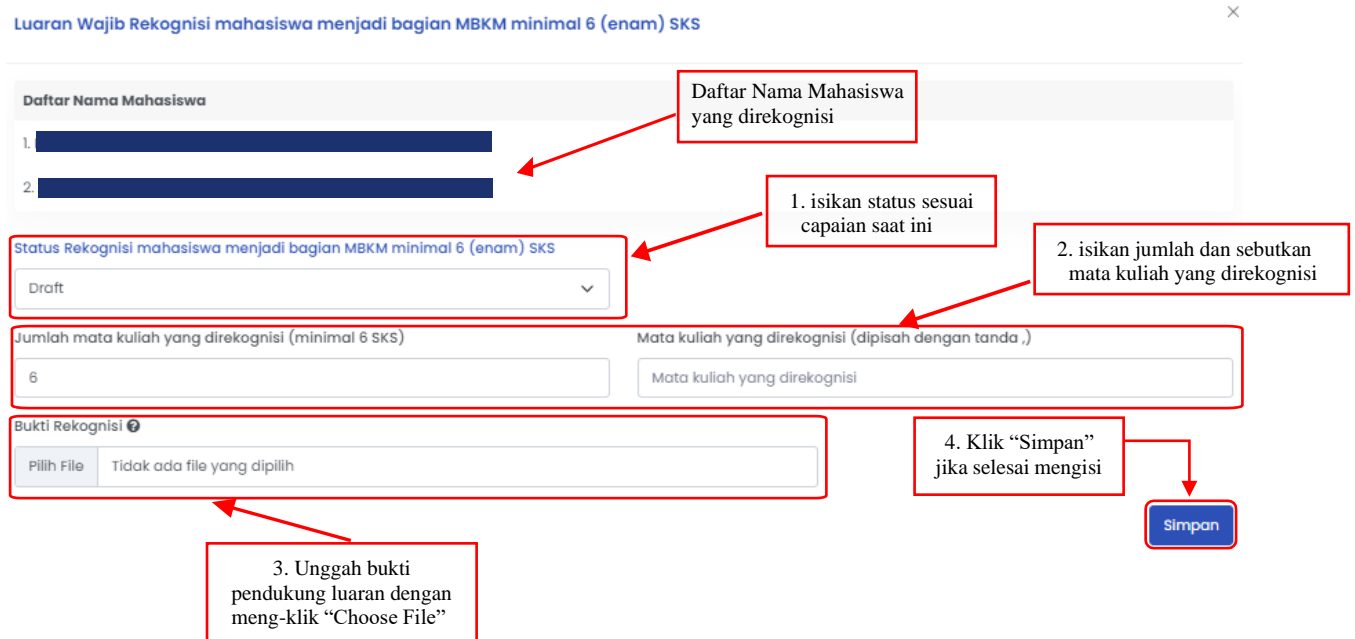
Luaran Wajib

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		✎

→ 6. 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 rekognisi mahasiswa menjadi bagian MBKM minimal 6 (enam) SKS menu isiannya sebagaimana ditampilkan Gambar 5 berikut

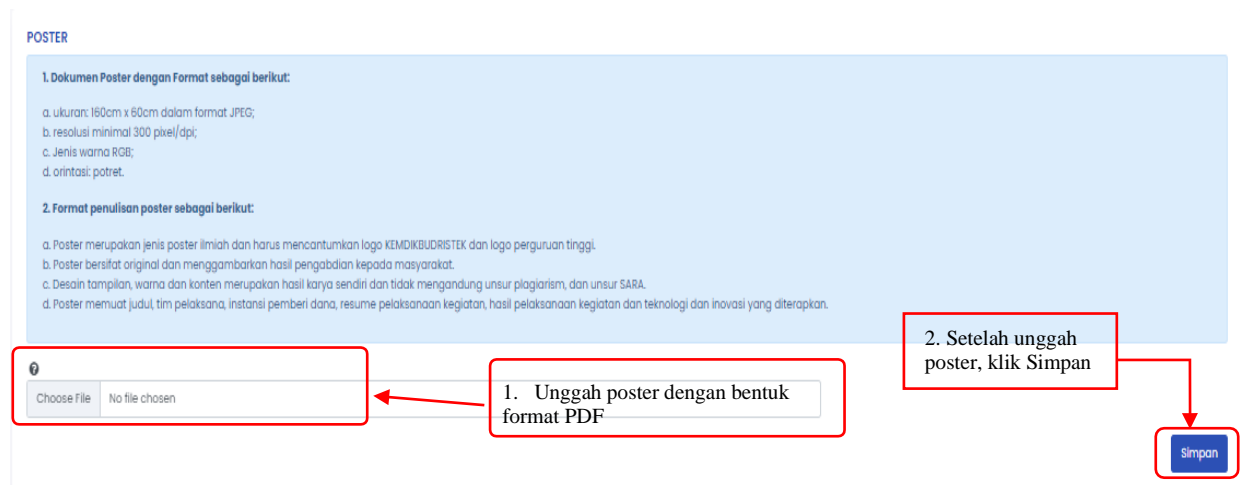


The screenshot shows a web form titled "Luaran Wajib Rekognisi mahasiswa menjadi bagian MBKM minimal 6 (enam) SKS". The form contains several fields and a button, with red boxes and arrows pointing to specific elements:

- Daftar Nama Mahasiswa**: A list with two rows, each containing a redacted name. An annotation points to this section: "Daftar Nama Mahasiswa yang direkognisi".
- Status Rekognisi mahasiswa menjadi bagian MBKM minimal 6 (enam) SKS**: A dropdown menu currently set to "Draft". An annotation points to it: "1. isikan status sesuai capaian saat ini".
- Jumlah mata kuliah yang direkognisi (minimal 6 SKS)**: A text input field containing the number "6". An annotation points to it: "2. isikan jumlah dan sebutkan mata kuliah yang direkognisi".
- Mata kuliah yang direkognisi (dipisah dengan tanda ,)**: A text input field with the placeholder "Mata kuliah yang direkognisi".
- Bukti Rekognisi**: A file upload section with a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih". An annotation points to it: "3. Unggah bukti pendukung luaran dengan meng-klik 'Choose File'".
- Simpan**: A blue button at the bottom right. An annotation points to it: "4. Klik 'Simpan' jika selesai mengisi".

Gambar 5. Isian Luarannya Wajib Rekognisi Mahasiswa menjadi bagian MBKM minimal 6 (enam) SKS

Setelah mengisi rekognisi mahasiswa dilanjutkan pengisian poster. Poster kegiatan silahkan memasukan dengan format yang sesuai (PDF) yang tertera pada pada isian Gambar 6 dibawah ini. Tercantum deskripsi ketentuan dari poster yang harus diperhatikan oleh pelaksana



The screenshot shows a form titled "POSTER" with two main sections of instructions and a file upload field:

- 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. orientasi: potret.
- 2. Format penulisan poster sebagai berikut:**
 - a. Poster merupakan jenis poster ilmiah dan harus mencantumkan logo KEMDIKBUKBRISTEK 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.
- File Upload:** A field with a "Choose File" button and "No file chosen" text. An annotation points to it: "1. Unggah poster dengan bentuk format PDF".
- Simpan:** A blue button at the bottom right. An annotation points to it: "2. Setelah unggah poster, klik Simpan".

Gambar 6. Isian Luarannya Poster

Selanjutnya pelaksana memasukan url video (youtube) untuk luaran video kegiatan sesuai dengan Gambar 7 dibawah ini.

The screenshot shows a form titled "VIDEO KEGIATAN" with a light blue header. Below the header, there is a section for "Informasi" containing instructions for video submission. A text input field for the URL is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a callout box. Another red box highlights the "Simpan" button, with a red arrow pointing to it from a second callout box.

VIDEO KEGIATAN

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 (Pemantauan 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/#123845>

1. Masukan alamat url video (youtube)

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

Simpan

Gambar 7. Isian Video Kegiatan

Setelah pelaksana menyimpan url video kegiatan, selanjutnya pelaksana mengisi luaran Artikel Jurnal yang dijanjikan pada Gambar 8. Isikan semua detail luaran sesuai dengan jenisnya dengan capaian yang ada saat ini.

The screenshot shows a form titled "JURNAL NASIONAL TERINDEKS SINTA" with a light blue header. The form contains several input fields for journal details. A large red box highlights the main form area, with a red arrow pointing to it from a callout box. Another red box highlights the "Unggah Dokumen" section, with a red arrow pointing to it from a second callout box. A third red box highlights the "Simpan" button, with a red arrow pointing to it from a third callout box.

JURNAL NASIONAL TERINDEKS SINTA

Status Jurnal Nasional Terindeks Sinta

Draft

Status penulsi

First Author

Nama Jurnal

Nama Jurnal

ISSN/EISSN

ISSN/EISSN

Lembaga Pengindeks

Lembaga Pengindeks

URL Jurnal

<https://www.mdpi.com/journal/economies>

Judul Artikel

Judul Artikel

1. isikan detail luaran sesuai capaian saat ini

Unggah Dokumen

-

Choose File No file chosen

2. Unggah dokumen luaran dengan meng-klik "Choose File" dengan format bebas

3. Klik "Simpan" jika selesai mengisi

Simpan

Gambar 8. Contoh isian Jurnal Nasional Terindeks Sinta

Selanjutnya Pelaksana diharuskan melengkapi isian artikel di media massa cetak/elektronik. Pada Gambar 9 dibawah ini adalah contoh tampilan isian luaran.

Gambar 9. 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 10 dibawah ini

Presentasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Gambar 10. Isian Presentasi

Selanjutnya Pelaksana mengisi rencana hasil pelaksanaan untuk melengkapi laporan kemajuan ingabdian kepada masyarakat seperti Gambar 11 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

1. Pilih jenis luaran

Dokumen Rencana Hasil Pelaksanaan
Choose File No file chosen

2. Unggah Dokumen Rencana Hasil Pelaksanaan

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

Gambar 11. 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 12 dibawah ini

Luaran Tambahan

Luaran Tambahan	Aksi
Luaran Tambahan	

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

LUARAN TAMBAHAN

Jenis Luaran
HKI

1. Pilih jenis luaran

Deskripsi
Deskripsi

2. isikan deskripsi dan URL luaran tambahan

URL
URL

4. Klik "Simpan" jika selesai mengisi luaran tambahan

Dokumen Luaran
Choose File No file chosen

3. Unggah Dokumen Presentasi

Gambar 12. 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 13 dibawah ini

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

Usulan Pengabdian

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 13. Update Penggunaan Anggaran

Selanjutnya akan muncul *popup* penggunaan anggaran seperti Gambar 14 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

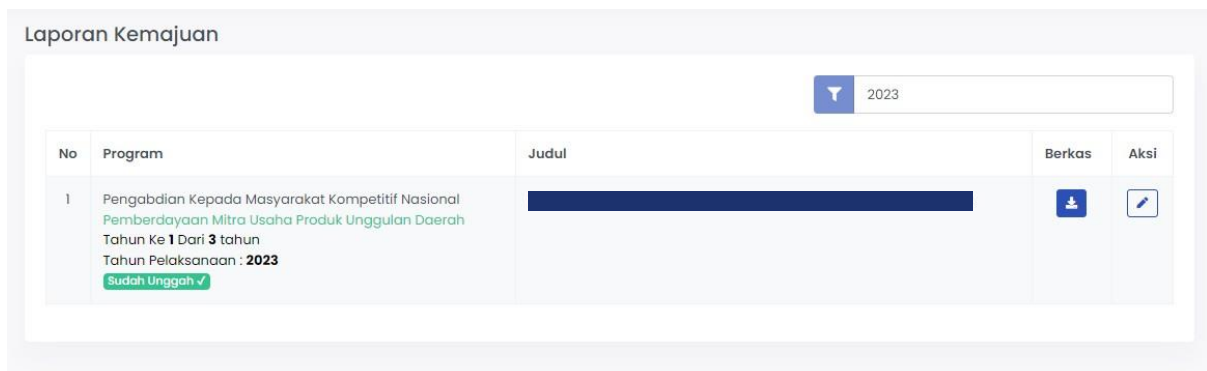
Gambar 14. *Popup* Penggunaan Anggaran

Setelah klik cetak, pelaksana dan ketua LPPM/LPM/Lembaga sejenis lainnya wajib menandatangani PDF yang sudah terdownload, lalu *upload* pada kolom seperti Gambar 15 dibawah ini:



Gambar 15. *Popup* Penggunaan Anggaran

Jika sudah klik selesai, maka status laporan kemajuan berubah menjadi "Sudah Unggah" seperti Gambar 16 dibawah ini:



Gambar 16. Status Laporan Kemajuan