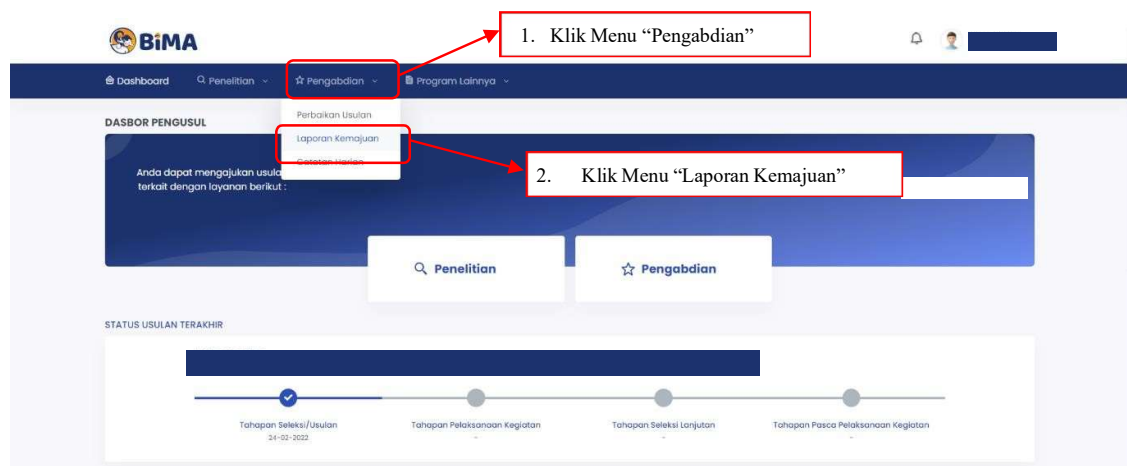


PANDUAN MENGUNGGAH LAPORAN KEMAJUAN DAN PENGGUNAAN ANGGARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI BIMA

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 ditampilkan 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.

The screenshot shows the 'LAPORAN KEMAJUAN' form with the following sections and annotations:

- Usulan Pengabdian:** Two dark blue bars representing redacted text.
- Ringkasan:** A text area with the instruction: "Tuliskan secara ringkas latar belakang penelitiin, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, uraian TKT penelitian dan hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan tahun pelaksanaan penelitian." A red box highlights the text area with the annotation: "1. Isi Ringkasan sesuai dengan ketentuan di atas".
- Keyword:** A text area with the instruction: "Maksimal 5 kata kunci. Gunakan tanda baca titik koma (;) sebagai pemisah". A red box highlights the text area with the annotation: "2. Isi Kata Kunci sesuai dengan ketentuan di atas".
- Substansi Laporan:** A section with the instruction: "Unggah dokumen substansi laporan kemajuan dalam format PDF sesuai dengan template yang disediakan, dan klik simpan perubahan". It contains a "Choose File" button and a "No file chosen" label. A red box highlights the "Choose File" button with the annotation: "4. Klik 'Choose File' untuk mengunggah dokumen pelaporan substansi dalam bentuk PDF".
- Buttons:** A blue "Unduh Template" button is highlighted with a red box and the annotation: "3. Unduh dokumen template untuk penulisan dan pelaporan format 'Substansi Laporan Kemajuan'". A blue "Simpan Perubahan" button is highlighted with a red box and the annotation: "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.

The screenshot shows the 'LUARAN WAJIB ARTIKEL DI MEDIA MASSA CETAK' form with the following sections and annotations:

- Form Fields:** Includes a dropdown for "Jenis Media Massa" (set to "Media Online"), and input fields for "Judul", "Nama Media Massa", "Tahun Publikasi", and "URL".
- Annotation 1:** A red box highlights the "Judul" field with the annotation: "1. isikan detail luaran sesuai capaian saat ini".
- Annotation 2:** A red box highlights the "Choose File" button under "Unggah Bukti Pendukung" with the annotation: "2. Unggah bukti pendukung luaran dengan meng-klik 'Choose File'".
- Annotation 3:** A red box highlights the "Simpan" button with the annotation: "3. Klik 'Simpan' jika selesai mengisi".

Gambar 4. Isian luaran wajib media massa

Setelah pelaksana menyimpan luaran wajib media massa, selanjutnya pelaksana mengisi luaran dijanjikan, untuk isi menu akan berbeda tergantung jenis luaran yang dijanjikan oleh pelaksana pada saat pelaksanaan proposal. Isikan semua detail luaran sesuai dengan jenisnya dengan capaian yang ada saat ini.

LUARAN WAJIB ARTIKEL DI JURNAL NASIONAL TERAKREDITASI PERINGKAT 1-6

Status Artikel di jurnal nasional terakreditasi peringkat 1-6

Accepted

Status penulis

First Author

Nama Jurnal

ISSN/EISSN

Lembaga Pengindek

URL Jurnal

Judul Artikel

Unggah Dokumen

Naskah artikel

Choose File No file chosen

Bukti submit

Choose File No file chosen

Cancel Simpan

1. isikan detail luaran sesuai capaian saat ini

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

3. Klik "Simpan" jika selesai mengisi luaran

Gambar 5. Contoh isian luaran wajib dijanjikan

Untuk skema Program Pengembangan Kewirausahaan, Pelaksana wajib melengkapi isian dan unggah dokumen yang berkaitan dengan Wirausaha Baru. Untuk video kegiatan silahkan memasukan url video (youtube) yang ada pada isian Gambar 6 dibawah ini.

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/#>

1. Masukan alamat url video (youtube)

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

Simpan

Gambar 6. Isian Video Kegiatan

Selanjutnya pelaksana mengunggah presentasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam format (ppt) dengan isian sesuai dengan informasi yang ada seperti Gambar 7 dibawah ini

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/kendala 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 7. Isian Presentasi

Untuk luaran tambahan (jika ada), pelaksana memilih jenis luaran tambahan yang telah disediakan, mengunggah dokumen pendukung luaran tambahan dan mengisi isian luaran seperti Gambar 8 dibawah ini

LUARAN TAMBAHAN

Jenis Luaran
HAKI

1. Pilih jenis luaran

Deskripsi
Deskripsi
URL
URL

2. isikan deskripsi dan URL luaran tambahan

3. Unggah Dokumen Presentasi

4. Klik "Simpan" jika selesai mengisi luaran tambahan

Dokumen Luaran
Choose File No file chosen

Simpan

Gambar 8. Isian Luaran Tambahan

Selanjutnya Pelaksana mengisi rencana hasil pelaksanaan untuk melengkapi laporan kemajuan pengabdian kepada masyarakat seperti Gambar 9 dibawah ini

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

Simpan

Gambar 9. Isian Rencana Hasil Pelaksanaan

Penggunaan Anggaran 70%

Setelah pengisian laporan kemajuan, maka selanjutnya pelaksana wajib mencetak Penggunaan Anggaran 70% sebagai syarat pencairan dana 30%. 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 10 dibawah 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 10. *Update* Penggunaan Anggaran

Selanjutnya akan muncul *popup* penggunaan anggaran seperti Gambar 11 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

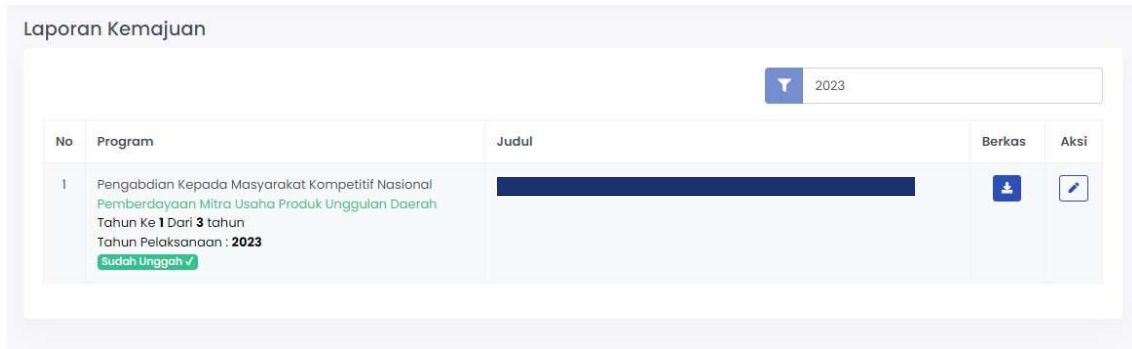
Gambar 11. *Popup* Penggunaan Anggaran

Setelah klik cetak, pelaksana dan ketua LPPM/LPM/Lembaga sejenis lainnya wajib menandatangani PDF yang sudah terdownload, lalu *upload* pada kolom seperti Gambar 12 dibawah ini:



Gambar 12. *Pop-up* Penggunaan Anggaran

Jika sudah klik selesai, maka status laporan kemajuan berubah menjadi "Sudah Unggah" seperti Gambar 13 dibawah ini:



Gambar 13. Status Laporan Kemajuan