



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI,
RISET, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126
Laman www.dikti.kemdikbud.go.id

Nomor : 1026/E5.5/AL.04/2022

26 September 2022

Lampiran : 2 berkas

Hal : Perpanjangan Batas Waktu Pengunggahan
Laporan Kemajuan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Tahun 2022 pada BIMA

Yth.

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I s.d. XVI
2. Ketua LP/LPM/LPPM Perguruan Tinggi di lingkungan Ditjen Diktiristek

Sesuai dengan Kontrak Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2022, bersama ini kami sampaikan bahwa:

1. Batas akhir kewajiban mengunggah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan Laporan Kemajuan Penelitian (tahap I dan II) pada laman BIMA yang sebelumnya tanggal 23 September 2022 diperpanjang hingga **2 Oktober 2022**.
2. Batas akhir kewajiban mengunggah Laporan Kemajuan Pengabdian kepada Masyarakat (tahap I dan II) pada laman BIMA yang sebelumnya tanggal 27 September 2022 diperpanjang hingga **2 Oktober 2022**
3. Pengisian laporan kemajuan dapat dilaksanakan setelah pelaksana/peneliti mengunggah revisi proposal.

Kami mohon bantuan untuk menginformasikan perpanjangan batas waktu tersebut kepada seluruh dosen penerima pendanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun Anggaran 2022 di lingkungan Perguruan Tinggi Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Riset, Teknologi, dan
Pengabdian Kepada Masyarakat



M. Faiz Syuaib
NIP 196708311994021001

Tembusan:
plt. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,
Riset dan Teknologi.

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 Penelitian, 2) Status Luaran, 3) Peran Mitra, 4) Kendala Pelaksanaan Penelitian, 5) Rencana Tahapan Selanjutnya, dan 6) Daftar Pustaka. Apabila selesai melengkapi isian Substansi Laporan, dokumen tersebut diunggah dalam bentuk PDF.

LAPORAN KEMAJUAN

Usulan Penelitian
ELEKTRONIK | **UANG ELEKTRONIK**

Penelitian Dasar Kompetitif Nasional | Tahun ke 1 dari 3

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 → **5. Isi Ringkasan sesuai dengan ketentuan di atas**

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

Keyword;Keyword2;Keyword3 → **6. 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 → **8. Klik “Choose File” untuk mengunggah dokumen pelaporan substansi dalam bentuk PDF**

Unduh Template → **7. Unduh dokumen template untuk penulisan dan pelaporan format “Substansi Laporan Kemajuan”**

Simpan Perubahan → **9. Klik “Simpan Perubahan” jika selesai**

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

Selanjutnya Peneliti diharuskan melengkapi isian luaran wajib dan luaran tambahan (jika didanai dalam kontrak) sesuai yang dijanjikan dalam proposal beserta mengunggah dokumen pendukung capaian dengan mengklik icon “✎”. Penjelasan secara lengkap target dan isian luaran wajib pada setiap tahun pelaksanaan dapat dilihat pada Buku Panduan Penelitian Edisi 13. Pada Gambar 4 dibawah ini adalah contoh tampilan isian luaran.

LUARAN WAJIB

No	Judul	Aksi
1	Artikel di Jurnal Internasional Terindeks di Pengindeks Bereputasi - publikasi_jurnal Accepted	

LUARAN TAMBAHAN

No	Judul	Aksi
1	Artikel di Jurnal Internasional Terindeks di Pengindeks Bereputasi - publikasi_jurnal Accepted	

10. Klik icon pensil untuk pengisian luaran penelitian yang sudah dilaksanakan

Gambar 4. Menu luaran wajib dan tambahan

Setelah pengusul meng-klik icon “✎” seperti dalam gambar 4 diatas, maka akan muncul menu detail isian luaran seperti pada gambar 5 dibawah ini, isi menu akan berbeda tergantung jenis luaran yang dijanjikan oleh peneliti pada saat pengusulan proposal. Isikan semua detail luaran sesuai dengan jenisnya dengan capaian yang ada saat ini.

Luaran Wajib Artikel di Jurnal Internasional Terindeks di Pengindeks Bereputasi

Status Artikel di Jurnal Internasional Terindeks di Pengindeks Bereputasi

Submitted

Status penulis

First Author

Nama jurnal

Nama Jurnal

ISSN/EISSN

ISSN/EISSN

Lembaga Pengindek

Lembaga Pengindek

URL jurnal

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

Judul Artikel

Judul Artikel

Unggah Dokumen

Naskah artikel

Choose File No file chosen

Bukti submit

Choose File No file chosen

11. isikan detail luaran sesuai capaian saat ini

12. Unggah bukti dokumen luaran dengan meng-klik “Choose File” dengan format bebas sesuai luaran

13. Klik “Simpan” jika selesai mengisi luaran

Cancel Simpan

Gambar 5. Contoh menu isian luaran wajib/tambahan penelitian dengan jenis luaran Artikel Jurnal Internasional

Untuk skema Penelitian Terapan dan Penelitian Pengembangan, Peneliti wajib melengkapi isian dan unggah dokumen yang berkaitan dengan Mitra Calon Pengguna Hasil atau Mitra Investor yang membuktikan adanya realisasi komitmen yang tertera pada surat pernyataan dapat berupa pendanaan inkind atau incash.

Pengisian Surat Pertanggungjawaban Belanja 70%

Setelah pengisian laporan kemajuan, maka selanjutnya pengusul wajib mengisi Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)70% sebagai syarat pencairan dana 30%. Dengan langkah sebagai berikut:

1. Klik tombol “Cetak SPTB Baru”
2. Setelah itu maka akan muncul form pengisian seperti pada Gambar 8
3. Pengusul diharapkan mengisi nomor SK dan Nomor Kontrak dengan ketentuan:
 - Peneliti dari Perguruan Tinggi Negeri mengisi nomor kontrak antara DRTPM Kemdikbudristek dengan LP/LPPM PTN **dan** LP/LPPM Perguruan Tinggi dengan Peneliti yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)
Contoh:
 - Peneliti dari Perguruan Tinggi Swasta mengisi nomor kontrak antara LLDIKTI dengan DRTPM Kemdikbudristek, LLDIKTI dengan PTS LP/LPPM **dan** LP/LPPM PTS dengan Peneliti yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;)
4. Pengusul mengisi uraian komponen belanja Bahan, Pengumpulan Data, Analisis Data (Termasuk sewa peralatan), Pelaporan Luaran (Wajib dan/atau Tambahan), dan Komponen belanja lainnya sesuai dengan penggunaan dana 70% yang telah dicairkan.
5. Setelah mengisi uraian komponen belanja, silahkan klik “Simpan” dan kemudian klik “Cetak” agar pengusul bisa mengunduh file SPTB dalam bentuk PDF.
6. File PDF tersebut dicetak fisik dan ditandatangani oleh ketua peneliti diatas meterai Rp10.000.
7. Dokumen SPTB yang sudah dicetak dan ditandatangani diatas meterai di scan dan di unggah kembali pada menu SPTB.
8. Selesai



Gambar 6. Menu Surat Pertanggungjawaban Belanja 70%

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ██████████
 Alamat : ██████████

Peneliti mengisi nomor SK dan nomor Kontrak berdasarkan ketentuan diatas

berdasarkan Surat Keputusan Nomor ██████████ dan Perjanjian / Kontrak Nomor ██████████ mendapatkan Anggaran Penelitian
 ██████████ SELAMA PANDEMIK ██████████ 50,000,000

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Biaya kegiatan Penelitian di bawah ini meliputi :

Peneliti mengisi Jumlah Dana yang digunakan tiap Komponen Belanjanya

No	Uraian	Jumlah
1	Bahan ██████████	0
2	Pengumpulan Data ██████████	0
3	Analisis Data(Termasuk Sewa Peralatan ██████████	0
4	Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan ██████████	0
5	Lain-lain ██████████	0
Jumlah		0

Peneliti mengisi Uraian Komponen RAB yang sudah dibelanjakan

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan Penelitian dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Peneliti mengisi tanggal pembuatan SPTB

12-09-2022
Ketua,

Isian NIP/NIK Ketua Peneliti

(██████████)
NIP/NIK ██████████

Klik "Simpan" untuk menyimpan Form SPTB

Kembali ke menu sebelumnya

← Kembali

Klik "Cetak" untuk mencetak Form SPTB dalam format PDF

Cetak Simpan

Gambar 7. Form Isian Surat Pertanggungjawaban Belanja 70%

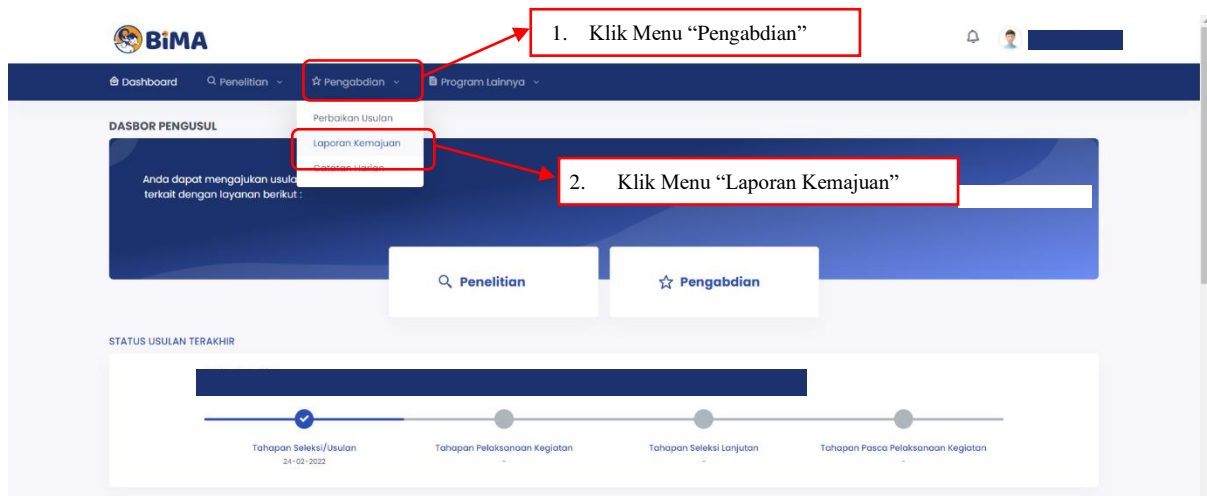
Lampiran

Nomor : 1026/E5.5/AL.04/2022

Tanggal : 26 September 2022

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.

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.

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

1. isikan detail luaran sesuai capaian saat ini

Unggah Dokumen

Naskah artikel
 Choose File No file chosen

Bukti submit
 Choose File No file chosen

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

3. Klik "Simpan" jika selesai mengisi luaran

Cancel Simpan

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 (Pemanantauan 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 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

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

Deskripsi

URL

Dokumen Luaran

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 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

Dokumen Rencana Hasil Pelaksanaan

1. Pilih jenis luaran

2. Unggah Dokumen Rencana Hasil Pelaksanaan

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

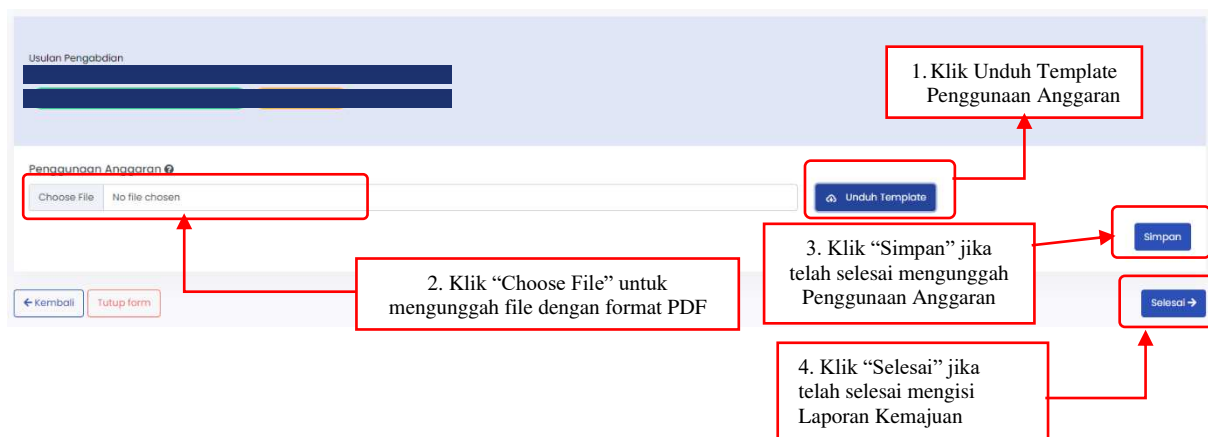
Simpan

Gambar 9. Isian Rencana Hasil Pelaksanaan

Pengisian Penggunaan Anggaran 70%

Setelah pengisian laporan kemajuan, maka selanjutnya pelaksana wajib mengisi Penggunaan Anggaran 70% sebagai syarat pencairan dana 30%. Dengan langkah sebagai berikut:

1. Klik tombol “Unduh Template”
2. Setelah itu silahkan mengisi Penggunaan Anggaran seperti template yang sudah di unduh
3. Pelaksana mengisi uraian komponen belanja Honor, Alat dan Bahan yang diserahkan, Bahan Pelatihan, Perjalanan dan Konsumsi, dan Komponen belanja lainnya sesuai dengan penggunaan dana 70% yang telah dicairkan.
4. Setelah mengisi uraian komponen belanja, silahkan save file dalam bentuk PDF.
5. Dokumen Penggunaan Anggaran yang sudah berbentuk PDF lalu di unggah kembali pada menu Penggunaan Anggaran.
6. Selesai



Gambar 10. Menu Penggunaan Anggaran 70%