



Panduan Teknis

PENGUSULAN PROPOSAL

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2023

Melalui **BiMA**

BiMA



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



**PANDUAN TEKNIS
PENGUSULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TAHUN 2023**

**PERGURUAN TINGGI PENYELENGGARA
PENDIDIKAN AKADEMIK DAN PENDIDIKAN VOKASI**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**



**PENGARAH
M. Faiz Syuaib**

Direktur Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat

PENANGGUNG JAWAB

Luthfi Ilham Ramdhani
Erlin Puspaputri

TIM PENYUSUN

Tim Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat

DESAIN

Muhammad Andriansyah

PENERBIT

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Jalan Jenderal Sudirman Pintu 1 Senayan
Jakarta Pusat, 10270

bima.kemdikbud.go.id

**© Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada
Masyarakat 2023**

Hak publikasi ada pada KEMDIKBUDRISTEK.
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
dalam bentuk apapun, tanpa izin tertulis penerbit.

LANGKAH PENGUSULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MELALUI  **BiMA**

A. Usulan Penelitian

Pada tahapan usulan penelitian, pengusul akan melalui beberapa tahapan pada aplikasi BIMA, yakni tahap identitas usulan, substansi usulan, rencana anggaran biaya (RAB), dokumen pendukung, dan konfirmasi usulan. Pada setiap tahap akan dilakukan pengecekan oleh sistem BIMA terhadap kesesuaian data dan isi yang diusulkan oleh pengusul.

1. Akses BIMA dengan membuka *browser* dengan URL: bima.kemdikbud.go.id



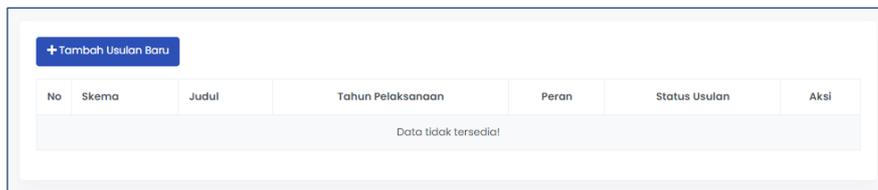
2. Tekan tombol "**login**" dengan mengisi *user* dan *password* BIMA terdaftar.

3. Untuk mengusulkan proposal baru, tekan menu berikut:

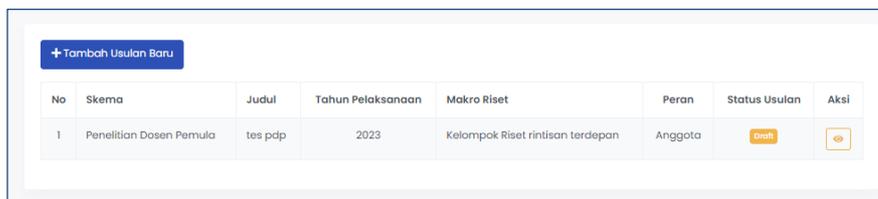
Penelitian > Usulan Baru



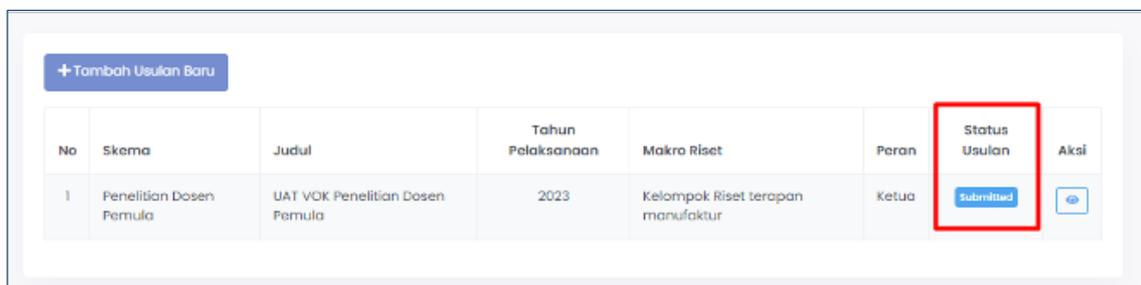
4. Kemudian akan muncul halaman isian usulan.



Tekan tombol **"tambah usulan baru"** untuk menambahkan usulan.



Jika berhasil, usulan baru akan muncul dengan status *Draft*.



Apabila telah berhasil *submit*, **status usulan** akan berubah menjadi **Submitted**.

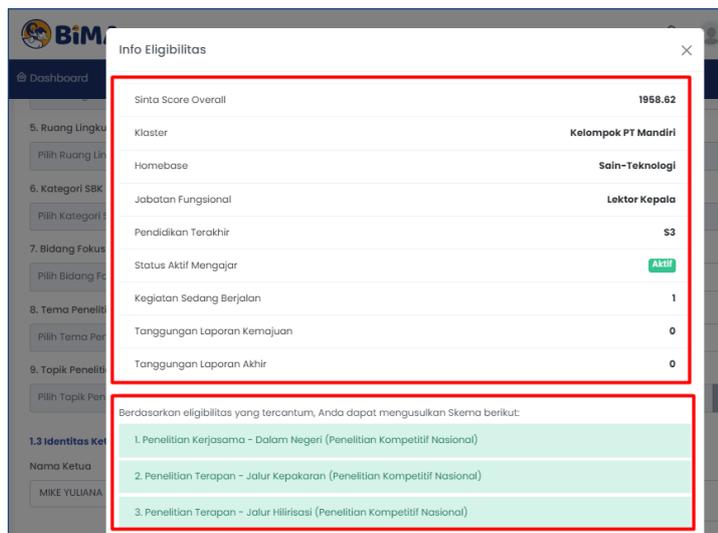
A.1 Tahap Identitas Usulan

Pada bagian substansi usulan akan dilakukan pengecekan detail data pengusul yang diambil dari basis data SINTA dan PDDIKTI. Kesesuaian data ini akan menentukan jenis skema yang dapat dipilih oleh pengusul, baik dari pengusul perguruan tinggi

penyelenggara pendidikan akademik atau pun pengusul perguruan tinggi penyelenggara pendidikan vokasi. Untuk memastikan data yang diambil oleh BIMA sudah benar, lakukan sinkronisasi dengan SINTA dan PDDIKTI melalui laman *dashboard* BIMA.

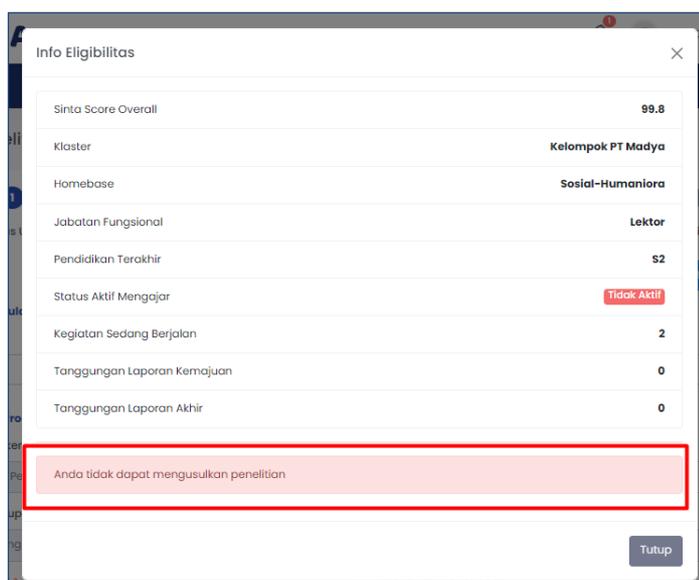
Langkah usulan sebagai berikut:

1. Saat menambahkan usulan baru, maka akan muncul tampilan jendela eligibilitas (informasi pemenuhan syarat minimum profil dosen untuk skema yang dapat diusulkan). Info eligibilitas juga dapat dilihat kembali menggunakan tombol “**Info Eligibilitas**”.
 - a. Jika jendela eligibilitas sesuai persyaratan:



Akan muncul skema apa saja yang dapat diusulkan (**warna hijau**) berdasarkan data masing-masing pengusul.

- b. Jika jendela eligibilitas tidak sesuai persyaratan:



Akan muncul notifikasi “**Anda tidak dapat mengusulkan penelitian**”

2. Selanjutnya isikan data identitas usulan di tahap kesatu usulan.

🔔
👤

Dashboard
Penelitian
Pengabdian
Program Lainnya

Usulan Penelitian

1
Identitas Usulan

2
Subtansi Usulan

3
RAB

4
Dokumen Pendukung

5
Konfirmasi Usulan

[Info Eligibilitas](#)

1.1 Identitas Usulan Penelitian

1. Judul *

2. TKT Saat ini * ?

Ukur

3. Target Akhir TKT * ?

1.2 Pemilihan Program Penelitian

4. Kelompok Skema *

10. Rumpun Ilmu Level 1 *

5. Ruang Lingkup *

11. Rumpun Ilmu Level 2 * ?

6. Kategori SBK *

12. Rumpun Ilmu Level 3 * ?

7. Bidang Fokus Penelitian * ?

13. Prioritas Riset

8. Tema Penelitian ?

14. Tahun Pertama Usulan *

9. Topik Penelitian ?

15. Lama Kegiatan * ?

Tahun

1.3 Identitas Ketua

Nama Ketua

Uraian Tugas dalam Penelitian *

Uraian Tugas ?

Silakan isi uraian tugas ketua pengusul

1.4 Identitas Pengusul - Anggota Peneliti ?

+ Tambah

No	NIDN	Nama	Tugas	Status	Aksi
1	██████████	██████████		Menyetujui	✎ ✖
2	██████████	██████████		Menunggu	✎ ✖

1.5 Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non Dosen

+ Tambah

No	Jenis Anggota	No Identitas	Nama	Instansi	Tugas	Aksi
Data tidak tersedia						

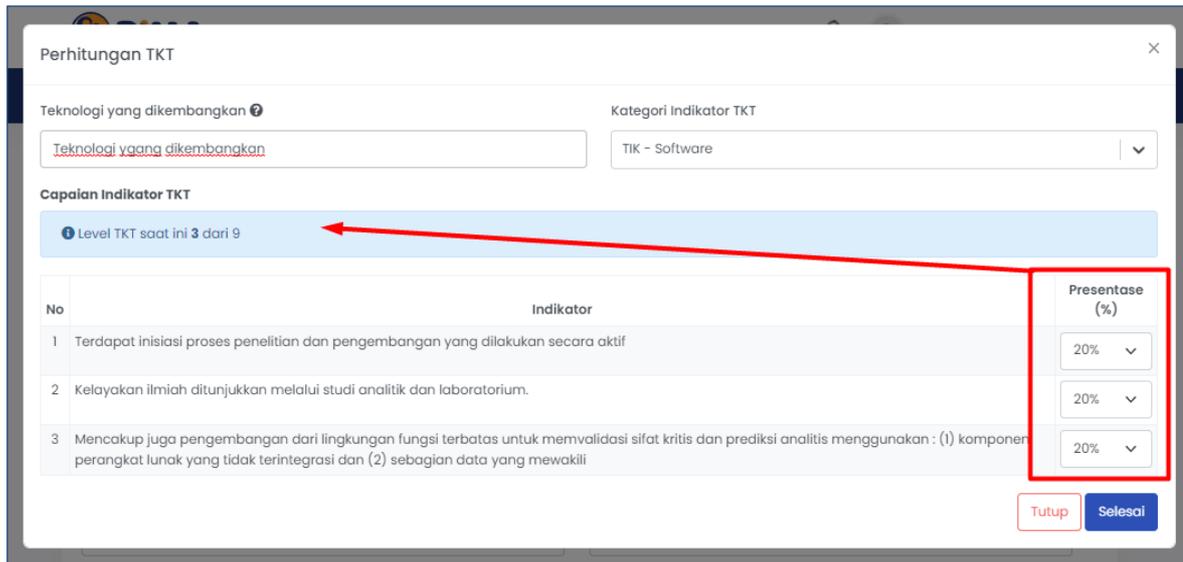
Tutup form

Simpan Sebagai Draft 📄

Selanjutnya →

2023 © Kemdikbudristek.

2.1 Isikan Judul dan TKT saat ini (TKT berupa penilaian mandiri terhadap usulan yang akan disampaikan. Isikan hingga level yang dicapai saat ini).



Perhitungan TKT

Teknologi yang dikembangkan

Kategori Indikator TKT

Capaian Indikator TKT

Level TKT saat ini 3 dari 9

No	Indikator	Presentase (%)
1	Terdapat inisiasi proses penelitian dan pengembangan yang dilakukan secara aktif	20%
2	Kelayakan ilmiah ditunjukkan melalui studi analitik dan laboratorium.	20%
3	Mencakup juga pengembangan dari lingkungan fungsi terbatas untuk memvalidasi sifat kritis dan prediksi analitis menggunakan : (1) komponen perangkat lunak yang tidak terintegrasi dan (2) sebagian data yang mewakili	20%

Tutup Selesai

TKT terdiri 9 level, jika hasil uji mandiri ternyata di level tertentu tidak lebih dari 80%, maka level tersebut merupakan level TKT saat ini.

2.2 Pada tahapan pengisian data pemilihan program penelitian disesuaikan dengan spesifikasi usulan yang akan diusulkan. Pilihan seperti kelompok skema ruang lingkup dan kategori SBK akan menyesuaikan dengan eligibilitas pengusul dan target akhir TKT.

2.3 Identitas ketua akan terisi otomatis sesuai dengan login sistem BIMA, isikan uraian tugas dalam penelitian.

2.4 Identitas anggota pengusul penelitian dapat ditambahkan dengan menekan tombol "tambah", maka akan muncul jendela isian anggota. Isikan NIDN dosen anggota sesuai data di PDDIKTI.



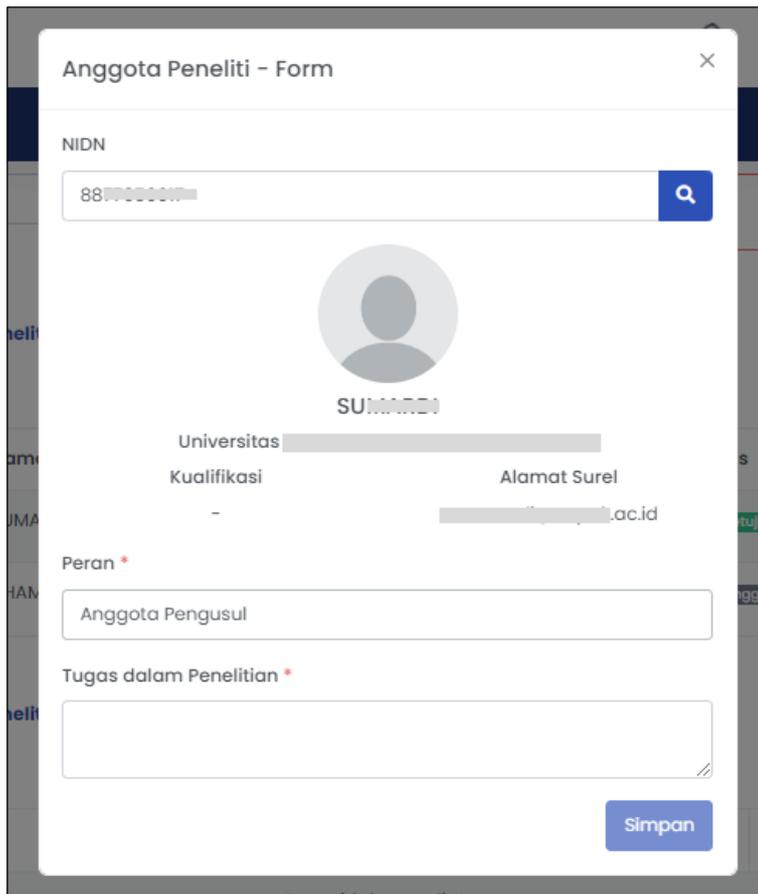
1.4 Identitas Pengusul - Anggota Peneliti

+ Tambah Untuk menambah anggota

Status persetujuan anggota

No	NIDN	Nama	Tugas	Status	Aksi
1	[Redacted]	[Redacted]		Menyetujui	[Edit] [Delete]
2	[Redacted]	[Redacted]		Menunggu	[Edit] [Delete]

Jendela isian anggota penelitian:



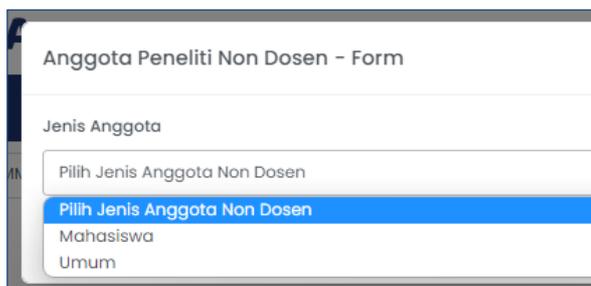
Jika NIDN benar, maka akan muncul data nama serta institusinya. Isikan peran dan tugas anggota tersebut, kemudian tekan "**simpan**". Lakukan hal yang sama untuk anggota berikutnya.

2.5 Identitas anggota peneliti non dosen dapat ditambahkan juga dengan menekan tombol "**tambah**".

1.5 Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non Dosen

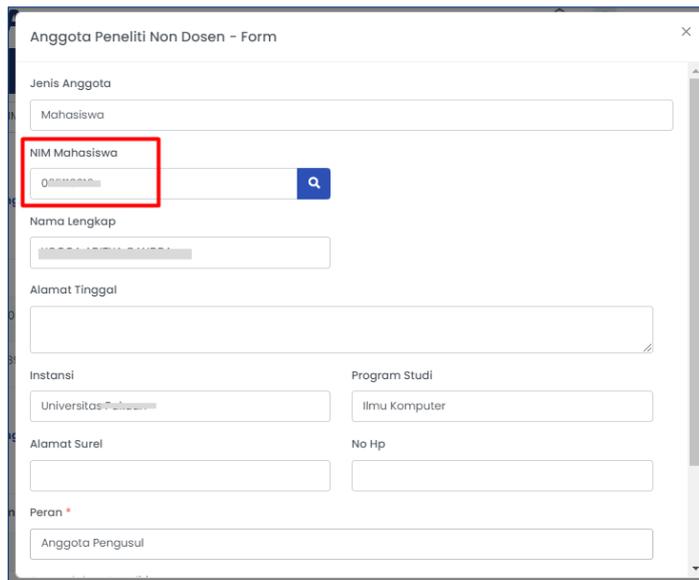
+ Tambah

No	Jenis Anggota	No Identitas	Nama	Instansi	Tugas	Aksi
Data tidak tersedia!						



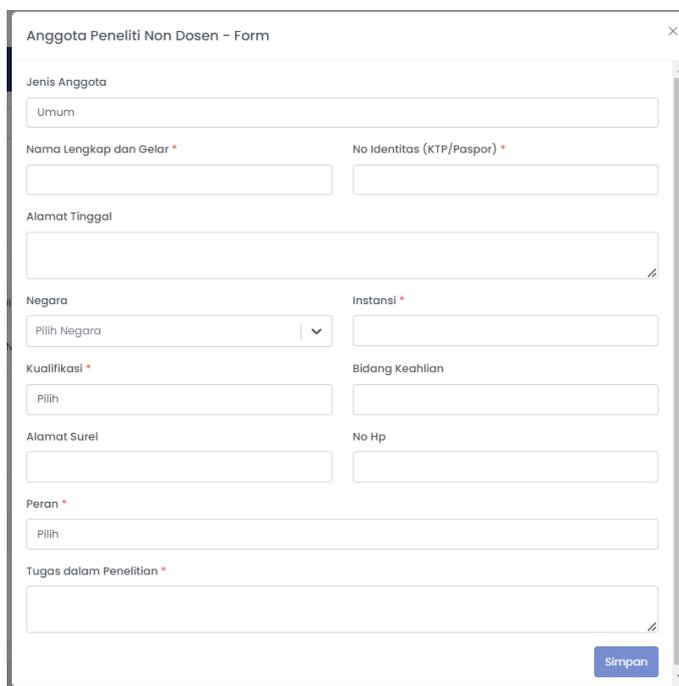
Pilih jenis anggota yang akan ditambahkan, kemudian akan muncul:

a. Jika pilihan mahasiswa:

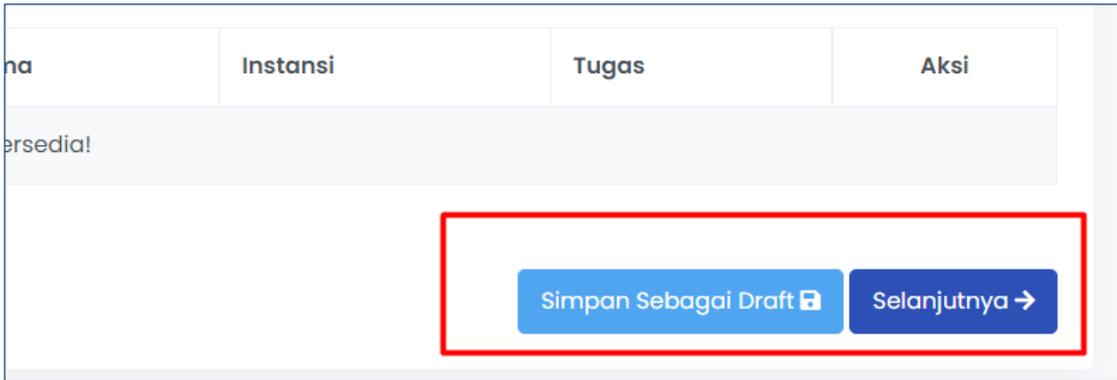


Isikan NIM mahasiswa sesuai data di PDDIKTI, kemudian akan muncul data mahasiswa tersebut. Isikan juga data pendukung seperti alamat, *email*, nomor HP, dan peran, kemudian tekan tombol **“simpan”** maka akan menambah data mahasiswa tersebut pada tabel anggota.

b. Jika pilihan umum:



Isikan nama, nomor KTP dan data pendukung lainnya, kemudian tekan tombol **“simpan”**.

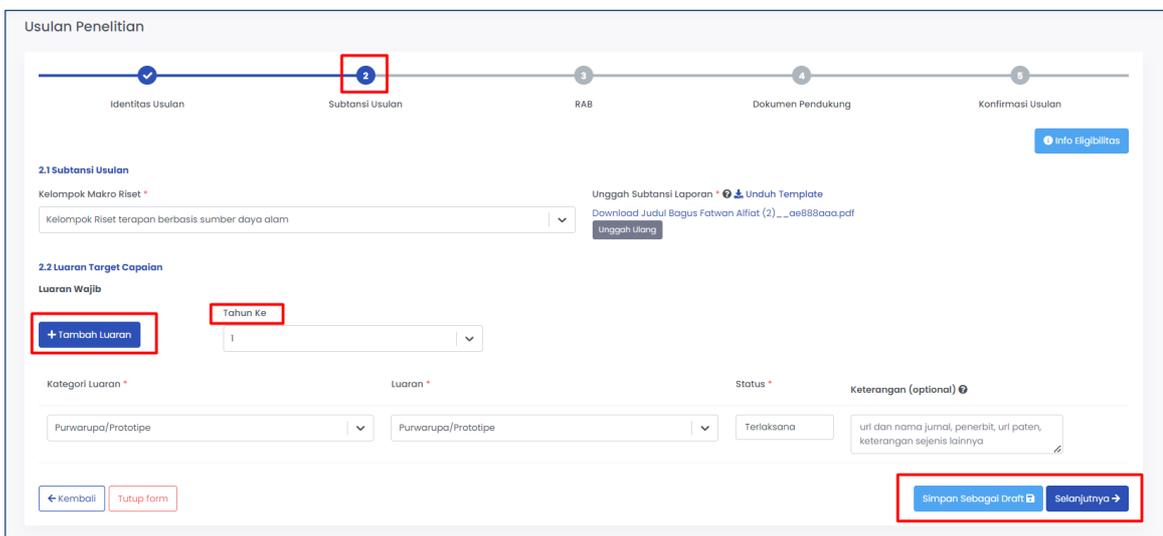


- c. Jika isian identitas pada tahap I sudah selesai, dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dengan menekan tombol "**selanjutnya**" (tombol selanjutnya artinya lanjut ke tahap berikutnya, dan data yang sudah terisi sebelumnya disimpan ke dalam *database*).
- d. Jika isian identitas belum selesai kemudian akan dilanjutkan di lain waktu, maka dapat menekan tombol "**simpan**" sebagai *draft*.

A.2 Tahap II (Substansi Usulan)

Pada tahap ini dapat mengisi data berikut:

1. Isikan data kelompok makro riset, unggah substansi laporan dengan cara unduh template terlebih dahulu, isikan data, simpan dalam **format pdf**, kemudian unggah *file* tersebut dengan menekan tombol "**unggah**".



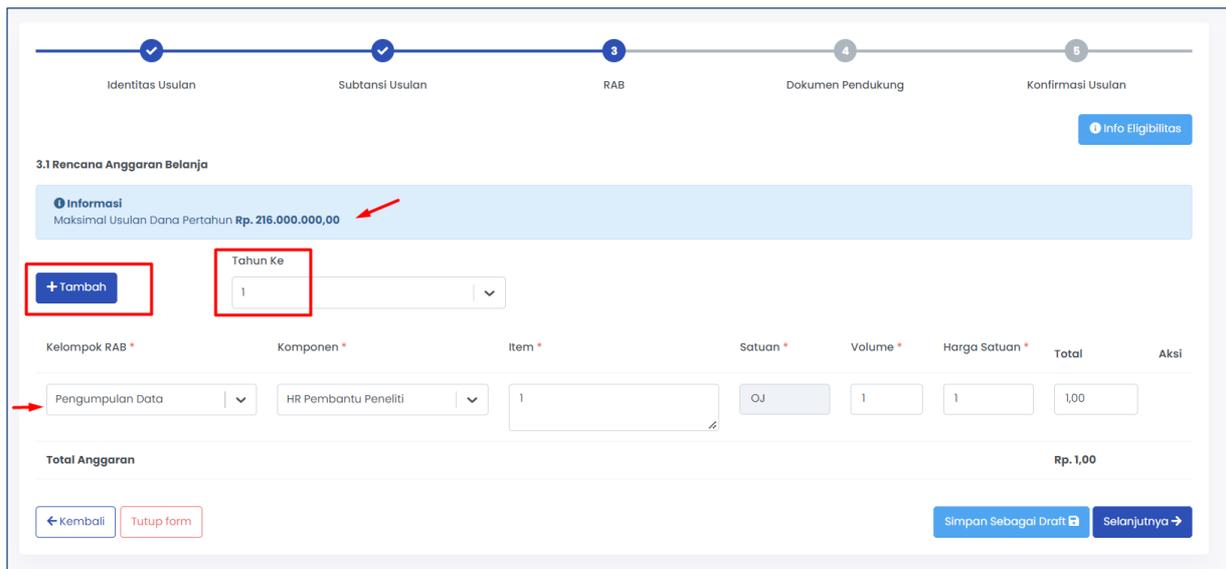
2. Isikan luaran yang dijanjikan dengan menekan tombol "**tambah luaran**", dan tidak lupa memilih tahun luaran. Akan muncul pilihan kategori luaran, luaran, status dijanjikan, dan keterangan. Isikan sesuai yang dijanjikan.

Pilihan Kategori luaran tiap tahunnya akan muncul sesuai dengan skema yang *eligible*, sesuai aturan pada buku panduan.

Jika sudah terisi lengkap, tekan tombol **“simpan sebagai draft”** untuk simpan sementara atau tekan tombol **“selanjutnya”** untuk mengisi data selanjutnya.

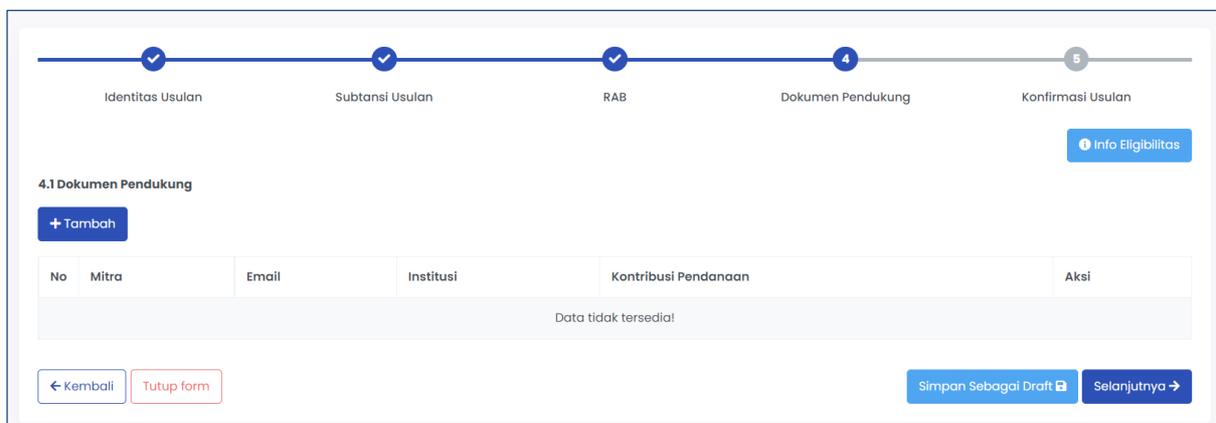
A.3 Tahap III (Rencana Anggaran Biaya)

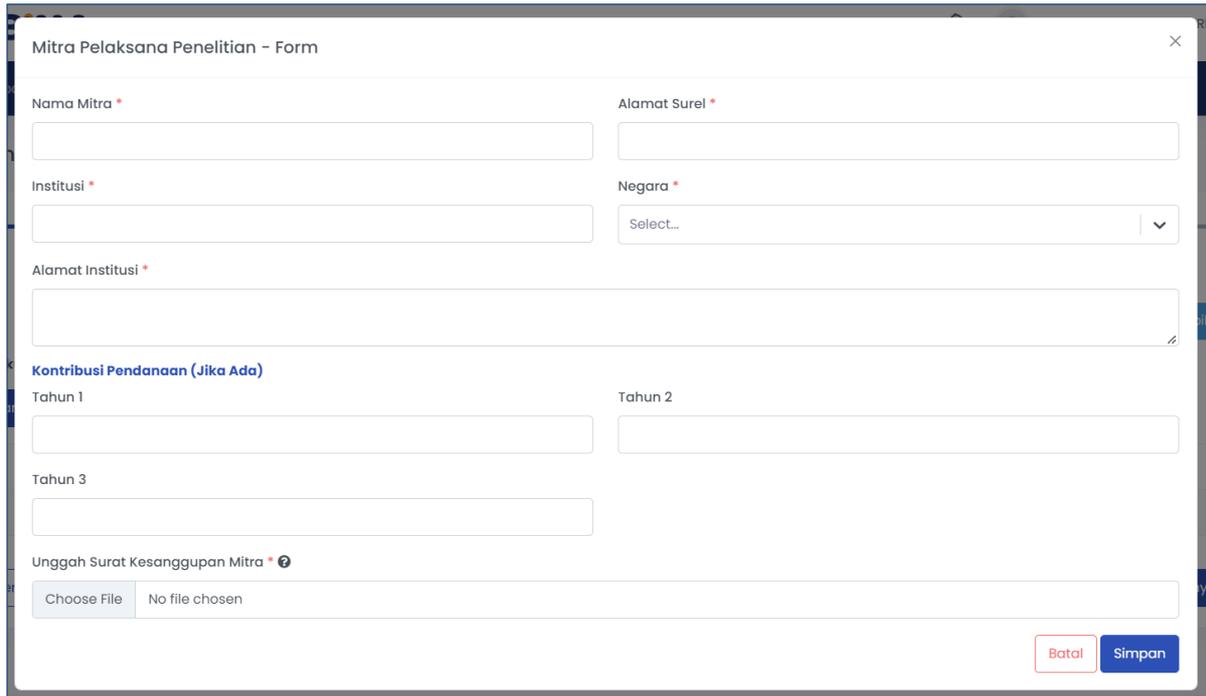
1. Isikan rencana anggaran belanja dengan mengisi kelompok RAB, komponen item, volume, harga satuan, dan total. Untuk menambahkan baris baru dengan menekan tombol **“tambah”**, Anda dapat menambahkan sesuai kebutuhan RAB. Jangan lupa untuk memilih tahun ke- x (jika skema multi tahun).
2. Informasi maksimal dana pertahun akan muncul sesuai dengan SBK yang ditentukan. Total RAB harus kurang atau sesuai dengan dana maksimal tersebut.



3. Jika dalam pengisian RAB belum selesai tetapi anda ingin menyimpannya, dapat dilakukan dengan menekan tombol **“simpan”** sebagai *draft*, data akan tersimpan dan dapat dilanjutkan pengisian di waktu yang lain.
4. Jika pengisian sudah lengkap dapat menekan tombol **“selanjutnya”**.

A.4 Tahap IV (Data Pendukung)



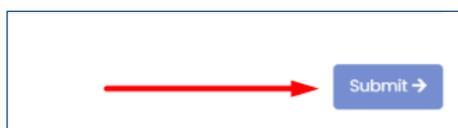
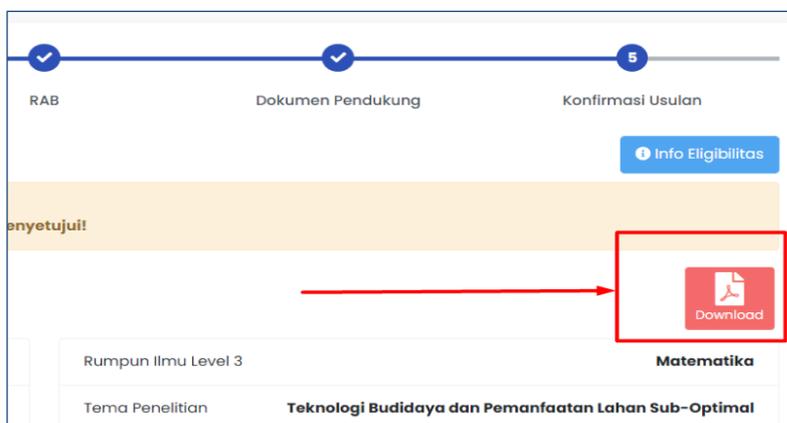


1. Isikan data mitra dengan menekan tombol "**tambah**", akan muncul jendela isian mitra. Isikan data nama, alamat institusi, email, nilai kontribusi, dan unggah surat kesanggupan dengan format pdf, kemudian "**simpan**".
2. Pada tahap 4 ini, isian data telah selesai, Anda dapat kembali ke tahap sebelumnya dengan menekan tombol "**kembali**", atau untuk melanjutkan tekan tombol "**selanjutnya**".

A.5 Tahap V (Konfirmasi Usulan)

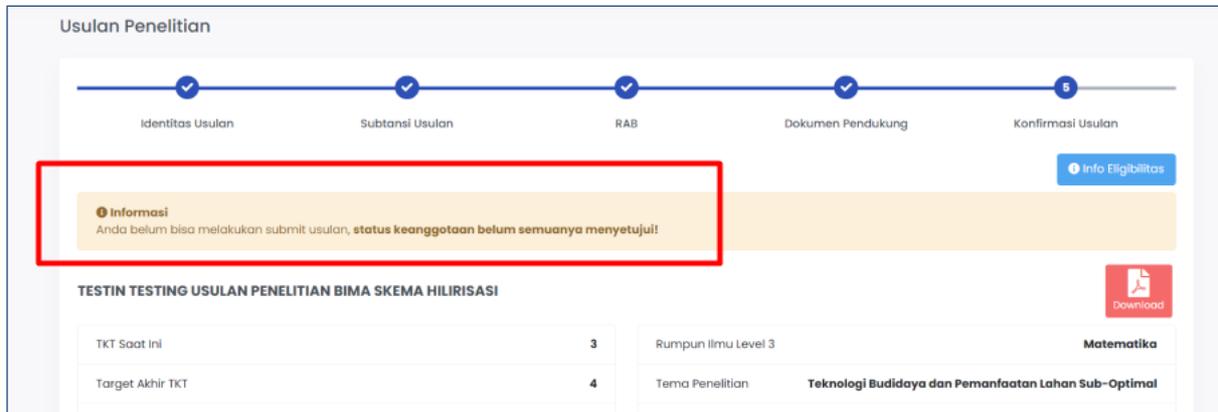
Di tahap V (Konfirmasi usulan) merupakan halaman tampilan semua data yang telah diisikan sebelumnya pada tahap I, II, III, dan IV. Anda dapat cek ulang data yang diisikan, jika terdapat kesalahan Anda dapat mengubah data dengan menekan tombol "**kembali**".

Anda dapat mengunduh rekap hasil isian dengan menekan ikon *file* berikut:



Jika sudah dirasa sesuai, tekan tombol **“submit”** pada pojok kanan bawah. **Setelah submit, data yang sudah Anda isikan tidak dapat lagi untuk diubah, tekan tombol “simpan” sebagai draft jika masih ingin mengubah.**

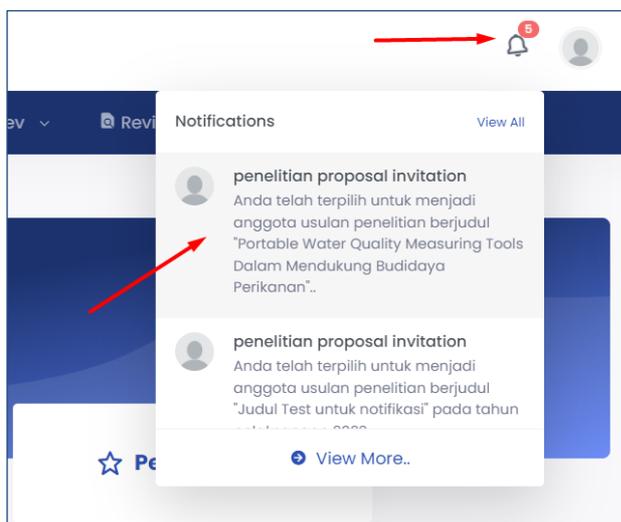
Jika anggota usulan penelitian/pengabdian belum menyetujui kesanggupan sebagai anggota, maka Anda tidak akan dapat melakukan proses **“submit”**.



Semua anggota harus menyetujui terlebih dahulu agar dapat submit usulan.

Persetujuan Anggota

Untuk persetujuan anggota dapat dilakukan dengan menekan ikon “lonceng” yang terletak di kanan atas pada akun anggota. Tekan salah satu undangan penelitian.



Lihat detail penelitian tersebut, dapat juga unduh dokumen dengan menekan ikon pdf berwarna merah berikut:

PERSONEL INVITATION

PORTABLE WATER QUALITY MEASURING TOOLS DALAM Mendukung BUDIDAYA PERIKANAN



TKT Saat Ini	1	Rumpun Ilmu Level 3	Statistik
Target Akhir TKT	3	Tema Penelitian	Pengembangan sumber daya manusia pertanian
Kelompok Skema	Riset Dasar	Topik Penelitian	Pengembangan identitas fungsional pertanian
Ruang Lingkup	Penelitian Kompetitif Nasional-Penelitian Fundamental - Reguler	Lama Kegiatan	3 Tahun
Kategori SBK	SBK Riset Dasar	Tahun Pertama Usulan	2023
Bidang Fokus Penelitian	Pangan		

Di bagian akhir, Anda dapat menyetujui dengan menekan tombol **“setuju menjadi anggota”**

Negara	Surel	Surat Kesanggupan	Dana thn 1	Dana thn 2	Dana thn 3
Mitra Kosong					
			<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f08080;">✗ Tolak Menjadi Anggota</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; background-color: #90ee90;">✓ Setuju Menjadi Anggota</div> </div>		

Setelah menyetujui, kemudian akan muncul daftar usulan baru pada menu usulan baru penelitian/pengabdian dengan peran “anggota” berikut:

Dashboard | Penelitian | Pengabdian | Monev | Reviewer

Usulan Penelitian

- Usulan Baru
- Perbaiki Usulan
- Laporan Kemajuan
- Laporan Akhir
- Catatan Harian

No	Skema	Judul	Tahun Pelaksanaan	Makro Riset	Peran	Status Usulan	Aksi
1	Penelitian Fundamental - Reguler	Tes Usulan Penelitian	2023	Kelompok Riset teknologi tinggi	Anggota	Submitted	

Pada halaman akun pengusul/ketua, pada halaman identitas usulan, bagian anggota, status akan berubah menjadi **“menyetujui”**.

Buku (1)

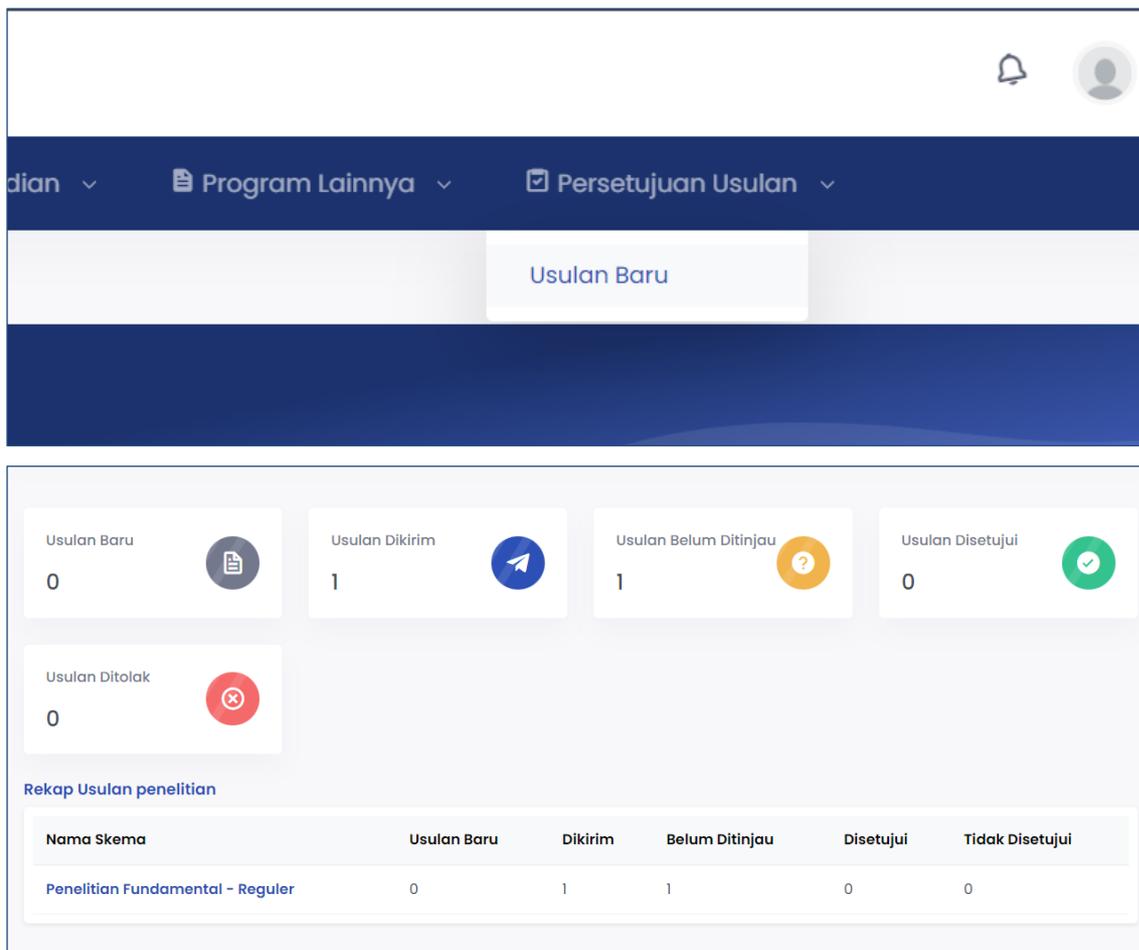
Anggota Usulan Dosen				
NIDN	Nama Anggota	Peran	Uraian Tugas	Status
0026067505	ANDI RIDWAN MAKKULAWU	Anggota Pengusul		Menyetujui

Anggota Usulan Mahasiswa

Persetujuan LPPM

Persetujuan usulan baru penelitian maupun pengabdian dapat dilakukan oleh Kepala LPPM dengan cara login sebagai kepala LPPM dengan akun yang telah diberikan.

Tekan menu **Persetujuan Usulan > Usulan Baru**



Nama Skema	Usulan Baru	Dikirim	Belum Ditinjau	Disetujui	Tidak Disetujui
Penelitian Fundamental - Reguler	0	1	1	0	0

Akan muncul halaman di atas, dan tekan kotak **“usulan belum ditinjau”**, maka akan muncul halaman berikut:

USULAN BELUM DITINJAU KEPALA LPPM

Excel Jumlah Baris ▾

Search By Title...

No	Pengusul	Usulan Penelitian	Berkas	Action
1	Ketua : IDA BAGUS JELANTIK SWASTA Lama Kegiatan : 2 Tahun Bidang Fokus : Energi Jumlah Anggota : 1	Tes Usulan Penelitian Penelitian Fundamental - Reguler		Setujui Tolak

Showing 1 to 1 of 1 results Previous | 1 | Next

Untuk menyetujui tekan tombol **"setujui"** seperti gambar di atas.

2023 ▾ 2023 ▾

Usulan Baru

0 

Usulan Dikirim

1 

Usulan Belum Ditinjau

0 

Usulan Disetujui

1 

Usulan Ditolak

0 

Rekap Usulan penelitian

Nama Skema	Usulan Baru	Dikirim	Belum Ditinjau	Disetujui	Tidak Disetujui
Penelitian Fundamental - Reguler	0	1	0	1	0

Setelah disetujui angka usulan **"belum ditinjau"** akan berpindah ke usulan **"disetujui"**

Usulan Penelitian

+ Tambah Usulan Baru

No	Skema	Judul	Tahun Pelaksanaan	Makro Riset	Peran	Status Usulan	Aksi
1	Penelitian Fundamental - Reguler	Tes Usulan Penelitian	2023	Kelompok Riset teknologi tinggi	Ketua	Disetujui	

Pada akun dosen ketua juga akan berubah menjadi **"disetujui"**

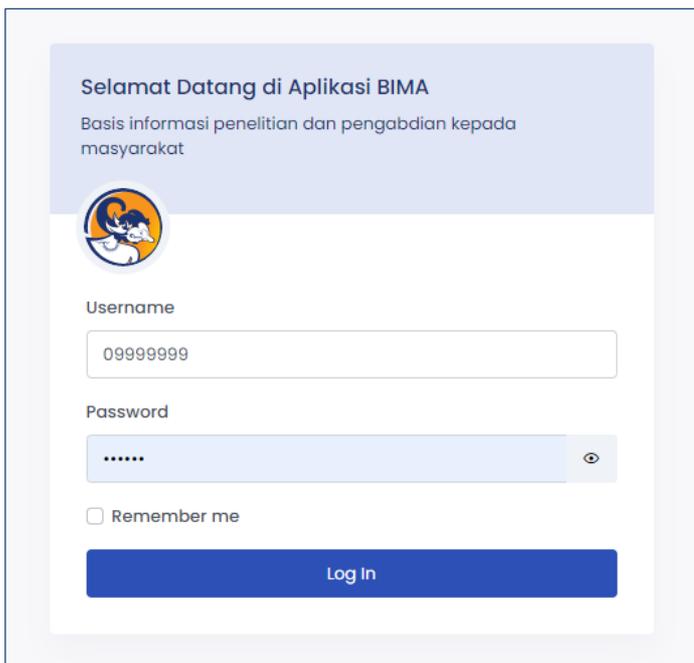
B. Usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Pada tahapan usulan pengabdian, pengusul akan melalui beberapa tahapan pada aplikasi BIMA, yakni tahap identitas usulan, substansi usulan, rencana anggaran biaya (RAB), dokumen pendukung, dan konfirmasi usulan. Pada setiap tahap akan dilakukan pengecekan oleh sistem BIMA terhadap kesesuaian data dan isi yang diusulkan oleh pengusul.

1. Akses BIMA dengan membuka *browser* dengan URL bima.kemdikbud.go.id

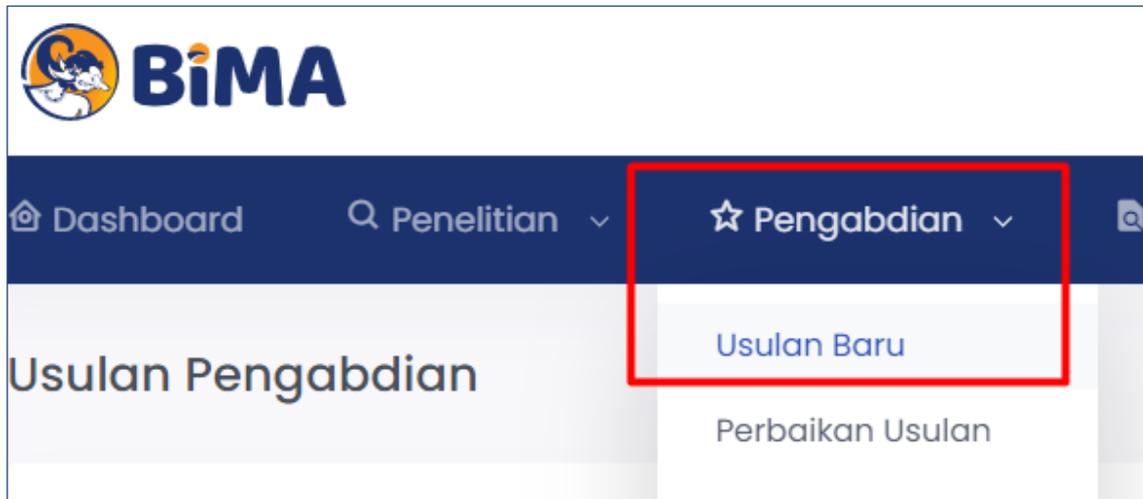


2. Tekan tombol "**login**" dengan mengisi *user* dan *password* BIMA terdaftar.



- Untuk mengusulkan proposal baru, tekan menu berikut:

Usulan pengabdian bisa dilakukan dengan menekan menu **Pengabdian > Usulan Baru**



Akan muncul halaman list usulan pengabdian berikut, tekan tombol **"Tambah Usulan Baru"**.



B.1 Tahap Identitas Usulan

Pada bagian substansi usulan akan dilakukan pengecekan detail data pengusul yang diambil dari basis data SINTA dan PDDIKTI. Kesesuaian data ini akan menentukan jenis skema yang dapat dipilih oleh pengusul, baik dari pengusul perguruan tinggi penyelenggara pendidikan akademik atau pun pengusul perguruan tinggi penyelenggara pendidikan vokasi. Untuk memastikan data yang diambil oleh BIMA sudah benar, lakukan sinkronisasi dengan SINTA dan PDDIKTI melalui laman *dashboard* BIMA.

Langkah usulan sebagai berikut:

- Saat menambahkan usulan baru, maka akan muncul tampilan jendela eligibilitas (informasi pemenuhan syarat minimum profil dosen untuk skema yang dapat diusulkan). Info eligibilitas juga dapat dilihat kembali menggunakan tombol **"Info Eligibilitas"**.

a. Jika jendela eligibilitas sesuai persyaratan:

Info Eligibilitas	
Sinta Score Overall	1723.52
Klaster	Kelompok PT Mandiri
Homebase	Sosial-Humaniora
Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
Pendidikan Terakhir	S3
Status Aktif Mengajar	Aktif
Kegiatan Sedang Berjalan	0
Tanggungun Laporan Kemajuan	0
Tanggungun Laporan Akhir	0

Berdasarkan eligibilitas yang tercantum, Anda dapat mengusulkan skema berikut:

- Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif Nasional - Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa
- Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif Nasional - Kewirausahaan Berbasis Mahasiswa
- Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif Nasional - Pemberdayaan Mitra Usaha Produk Unggulan Daerah

b. Jika jendela eligibilitas tidak sesuai persyaratan:

Info Eligibilitas	
Sinta Score Overall	275.25
Klaster	Kelompok PT Pratama
Homebase	Sosial-Humaniora
Jabatan Fungsional	Lektor
Pendidikan Terakhir	S2
Status Aktif Mengajar	
Kegiatan Sedang Berjalan	0
Tanggungun Laporan Kemajuan	0
Tanggungun Laporan Akhir	0

Anda tidak dapat mengusulkan pengabdian

Tutup

Akan muncul notifikasi "**Anda tidak dapat mengusulkan pengabdian**"

2. Selanjutnya isikan data identitas usulan di tahap kesatu usulan.

Dalam mengisi data identitas usulan, isian sama dengan usulan penelitian tetapi ada perbedaan yaitu tanpa pengisian TKT.

Usulan Pengabdian

1 Identitas Usulan 2 Subtansi Usulan 3 RAB 4 Dokumen Pendukung 5 Konfirmasi Usulan

[Info Eligibilitas](#)

1.1 Identitas Pengabdian

1. Judul *

tes

1.2 Pemilihan Program Pengabdian

1. Kategori Program Pengabdian *

Kompetitif Nasional

2. Bidang Fokus Pengabdian *

Bidang Fokus Tematik

Green Economy

Bidang Fokus RIRN

Pilih Bidang Fokus RIRN

3. Kelompok Skema *

Pemberdayaan Berbasis Masyarakat

4. Ruang Lingkup *

Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa (Pengabdian Kep...

5. Tahun Pertama Usulan *

2023

6. Lama Kegiatan *

1 Tahun

7. Rumpun Ilmu Level 1 *

ILMU SOSIAL HUMANIORA

8. Rumpun Ilmu Level 2 *

ILMU SOSIAL

9. Rumpun Ilmu Level 3 *

Ilmu Sosiatri

1.3 Identitas Ketua

Nama Ketua

uraian tugas dalam pengabdian kepada masyarakat *

[Simpan Sebagai Draft](#) [Selanjutnya →](#)

- 2.1 Pada tahapan pengisian data pemilihan program pengabdian disesuaikan dengan spesifikasi usulan yang akan diusulkan. Pilihan seperti kelompok skema dan ruang lingkup akan menyesuaikan dengan eligibilitas pengusul.
- 2.2 Identitas ketua akan terisi otomatis sesuai dengan login sistem BIMA, isikan uraian tugas dalam pengabdian.
- 2.3 Identitas anggota pengusul pengabdian dapat ditambahkan dengan menekan tombol "**tambah**", maka akan muncul jendela isian anggota. Isikan NIDN dosen anggota sesuai data di PDDIKTI.

1.4 Identitas Anggota Pengabdian

+ Tambah

Jendela isian anggota pengabdian

Anggota Pengabdian - Form



Universitas - Farmasi
Kualifikasi - Alamat Surel
- @gmail.com

Peran *
Pilih

Tugas dalam Pengabdian *

Rumpun Ilmu Level 1 *
Pilih

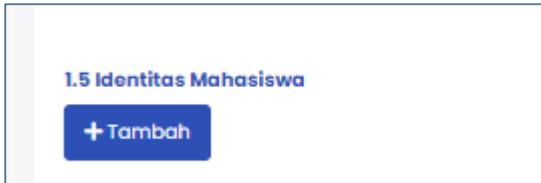
Rumpun Ilmu Level 2 *
Pilih

Rumpun Ilmu Level 3 *
Pilih

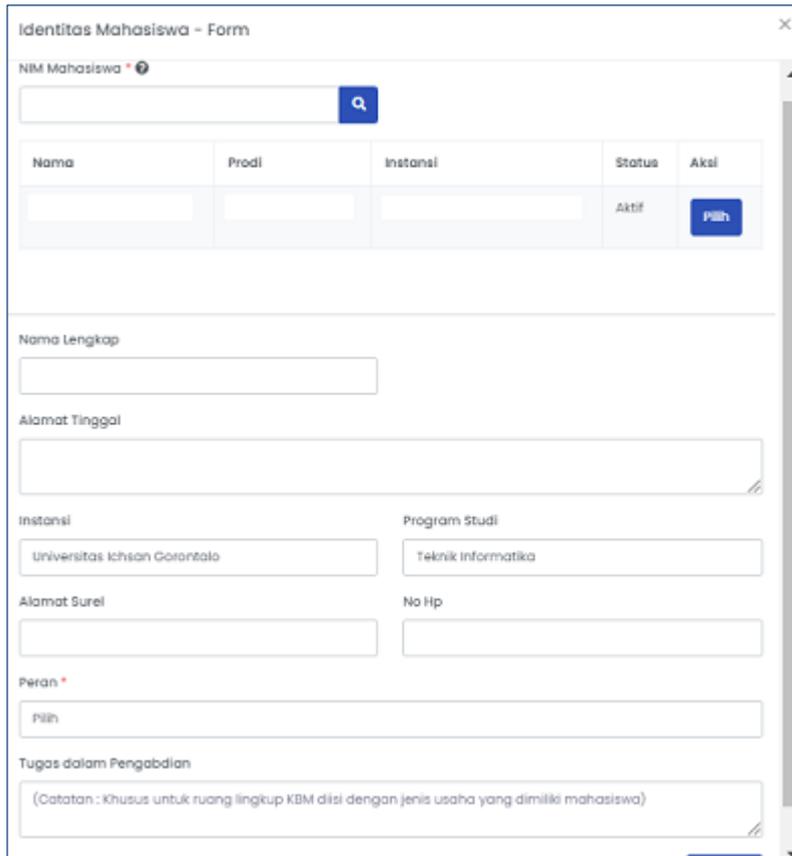
Simpan

Jika NIDN benar maka akan muncul data nama serta institusinya. Isikan peran dan tugas anggota tersebut, lalu isikan rumpun ilmu level 1, level 2, dan level 3, kemudian tekan "simpan." Lakukan hal yang sama untuk anggota berikutnya.

2.4 Identitas mahasiswa dapat ditambahkan juga dengan menekan tombol **"tambah"**.



Jendela isian mahasiswa:



Nama	Prodi	Instansi	Status	Aksi
			Aktif	Pilih

Isikan NIM mahasiswa sesuai data di PDDIKTI, kemudian akan muncul data mahasiswa tersebut. Isikan juga data pendukung seperti alamat, email, nomor HP dan peran, kemudian tekan tombol **"simpan"**, maka akan menambah data mahasiswa tersebut pada tabel identitas mahasiswa.

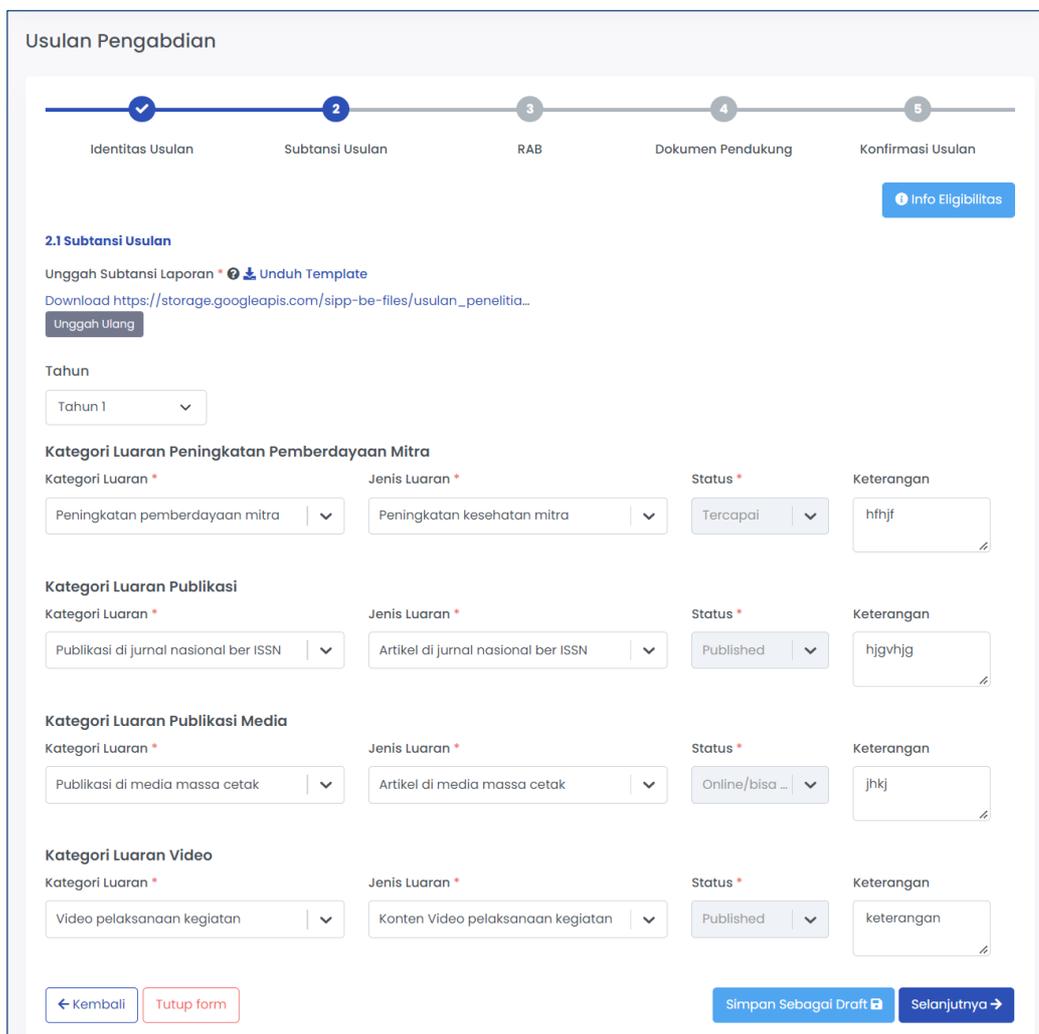


- a. Jika isian identitas pada tahap I sudah selesai, dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dengan menekan tombol "**selanjutnya**" (tombol selanjutnya artinya lanjut ke tahap berikutnya, dan data yang sudah terisi sebelumnya disimpan ke dalam *database*).
- b. Jika isian identitas belum selesai kemudian akan dilanjutkan di lain waktu, maka dapat menekan tombol "**simpan**" sebagai *draft*.

B.2 Tahap II (Substansi Usulan)

Pada tahap ini dapat mengisi data berikut:

1. Unggah substansi laporan dengan cara unduh template terlebih dahulu, isikan data, simpan dalam **format pdf**, kemudian unggah *file* tersebut dengan menekan tombol "**unggah**".



Usulan Pengabdian

Progress: 1. Identitas Usulan (✓) | 2. Substansi Usulan | 3. RAB | 4. Dokumen Pendukung | 5. Konfirmasi Usulan

2.1 Substansi Usulan

Unggah Substansi Laporan * [Unduh Template](#)
 Download https://storage.googleapis.com/sipp-be-files/usulan_penelitian...
 Unggah Ulang

Tahun
 Tahun 1

Kategori Luaran Peningkatan Pemberdayaan Mitra

Kategori Luaran *	Jenis Luaran *	Status *	Keterangan
Peningkatan pemberdayaan mitra	Peningkatan kesehatan mitra	Tercapai	hfhjf

Kategori Luaran Publikasi

Kategori Luaran *	Jenis Luaran *	Status *	Keterangan
Publikasi di jurnal nasional ber ISSN	Artikel di jurnal nasional ber ISSN	Published	hgvhjg

Kategori Luaran Publikasi Media

Kategori Luaran *	Jenis Luaran *	Status *	Keterangan
Publikasi di media massa cetak	Artikel di media massa cetak	Online/bisa ...	jhkj

Kategori Luaran Video

Kategori Luaran *	Jenis Luaran *	Status *	Keterangan
Video pelaksanaan kegiatan	Konten Video pelaksanaan kegiatan	Published	keterangan

Buttons: [← Kembali](#) | [Tutup form](#) | [Simpan Sebagai Draft](#) | [Selanjutnya →](#)

2. Isikan luaran yang dijanjikan yang sudah tersedia di sistem, dengan menekan *dropdown* di setiap kategori luaran, isikan sesuai yang dijanjikan. Pilihan kategori luaran tiap tahunnya akan muncul sesuai dengan skema yang *eligible*, sesuai aturan pada buku panduan yang berlaku.

Jika sudah terisi lengkap, tekan tombol “**simpan**” sebagai *draft* untuk simpan sementara atau tekan tombol “**selanjutnya**” untuk mengisi data selanjutnya.

B.3 Tahap III (Rencana Anggaran Biaya)

1. Isikan rencana anggaran belanja dengan mengisi kelompok RAB, komponen item, volume, dan harga satuan. Untuk menambahkan baris baru dengan menekan tombol “**tambah**”, Anda dapat menambahkan sesuai kebutuhan RAB. Jangan lupa untuk memilih tahun ke- x (jika skema multi tahun).

Usulan Pengabdian

✓

✓

3

4

5

Identitas Usulan

Subtansi Usulan

RAB

Dokumen Pendukung

Konfirmasi Usulan

[Info Eligibilitas](#)

3.1 Rencana Anggaran Belanja

Informasi
Maksimal Usulan Dana Pertahun **Rp. 75.000.000,00**

Tahun Ke

+ Tambah

Kelompok RAB*	Komponen*	Item*	Satuan*	Volume*	Harga Satuan*	Total	Aksi
Biaya Pelatihan	Biaya konsumsi	konsumi	OK (kali)	1	5.000.00	5.000.000,00	
Biaya Lainnya	Biaya pendaft...	tes	Paket	1	1.000.00	1.000.000,00	✖
Teknologi dan Ino...	Alat Teknologi...	tes	Unit	1	18.000.0	18.000.000,00	✖
Total Anggaran						Rp. 24.000.000,00	

[← Kembali](#)
Tutup form

Simpan Sebagai Draft
Selanjutnya →

2. Informasi maksimal dana pertahun akan muncul sesuai dengan ruang lingkup yang dipilih dan total RAB harus kurang atau sesuai dengan dana maksimal tersebut. Setiap komponen mempunyai bobot yang berbeda-beda sesuai dengan substansi pada buku panduan yang berlaku.
3. Jika dalam pengisian RAB belum selesai, tetapi Anda ingin menyimpannya, maka dapat dilakukan dengan menekan tombol “**simpan**” sebagai *draft*, data akan tersimpan dan dapat dilanjutkan pengisian di waktu yang lain.
4. Jika pengisian sudah lengkap dapat menekan tombol “**selanjutnya**”.

B.4 Tahap IV (Data Pendukung)

Usulan Pengabdian

✓

✓

✓

4

5

Identitas Usulan
Subtansi Usulan
RAB
Dokumen Pendukung
Konfirmasi Usulan

[Info Eligibilitas](#)

4.1 Mitra

[+ Tambah](#)

No	Mitra	Email	Jenis Mitra	Kontribusi Pendanaan	Aksi
1	mitra	budj@mail.com	sasaran	Tahun 1 Rp 1.000.000,00	✎ ✖

4.2 File Pendukung

[+ Tambah](#)

No	File	Jenis	Aksi
1	Download	Gambaran teknologi yang diterapkan kepada mitra	✎ ✖

[← Kembali](#)
[Tutup form](#)

[Simpan Sebagai Draft](#)
[Selanjutnya →](#)

1. Isikan data mitra dengan menekan tombol “**tambah**”, akan muncul jendela isian mitra. Isikan data nama, jenis mitra, lokasi provinsi mitra, lokasi kabupaten/kota mitra, pimpinan mitra, surel, kontribusi pendanaan dan unggah surat kesanggupan dengan format pdf, kemudian “**simpan**”.

Jendela isian mitra pelaksana:

Mitra Pelaksana Pengabdian - Form ×

Mitra *

Jenis Mitra *

Select...

Provinsi *

Select...

Kota *

Select...

Pimpinan Mitra *

Alamat Surel *

Kelompok Mitra *

Select...

Kontribusi Pendanaan

Tahun 1

Unggah surat pernyataan kesediaan kerjasama mitra *

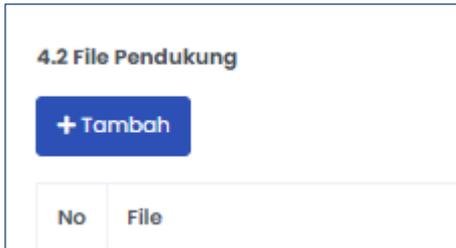
Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

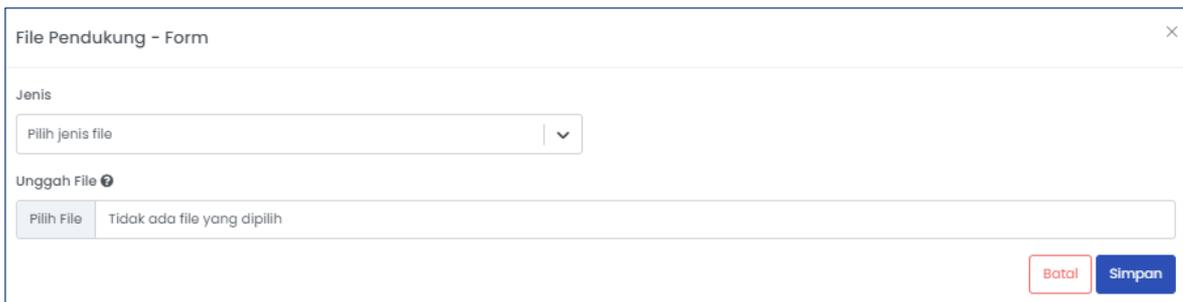
[Batal](#)
[Simpan](#)

Infomasi untuk jenis mitra ada yang diwajibkan dengan memperhatikan skema (ruang lingkup) yang dipilih sesuai buku panduan yang berlaku.

- Isian *File* Pendukung dapat ditambahkan dengan menekan tombol "**tambah**", maka akan muncul jendela isian *file* pendukung, pilih *file* isian yang akan diunggah.



Jendela isian *File* Pendukung



The image shows a modal window titled "File Pendukung - Form". It contains a "Jenis" dropdown menu with the text "Pilih jenis file" and a downward arrow. Below this is an "Unggah File" section with a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (red) and "Simpan" (blue).

Pilih jenis isian *file* yang akan diunggah, lalu klik pilih *file*, setelah terunggah, klik simpan.

Pada tahap 4 ini, isian data telah selesai, Anda dapat kembali ke tahap sebelumnya dengan menekan tombol "**kembali**", atau untuk melanjutkan tekan tombol "**selanjutnya**".

B.5 Tahap V (Konfirmasi Usulan)

Di tahap V (Konfirmasi usulan) merupakan halaman tampilan semua data yang telah diisikan sebelumnya pada tahap I, II, III, dan IV. Anda dapat mengecek ulang data yang diisikan, jika terdapat kesalahan Anda dapat mengubah data dengan menekan tombol "**kembali**".

Anda dapat mengunduh rekap hasil isian dengan menekan ikon *file* berikut:

Usulan Pengabdian



Info Eligibilitas

Informasi

Anda belum bisa melakukan submit usulan, **status keanggotaan belum semuanya menyetujui!**

TES

Kelompok Skema	Pemberdayaan Berbasis Masyarakat	Rumpun Ilmu Level 2	ILMU SOSIAL
Ruang Lingkup	Pemberdayaan Masyarakat oleh Mahasiswa – Lingkup Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif Nasional	Lama Kegiatan	1 Tahun
Bidang Fokus	tematik – Green Economy	Tahun Pertama Usulan	2023
		URL Profil SINTA Ketua Pengusul	6696063

Mitra

Nama Mitra	Kelompok Mitra	Jenis Mitra	Surat Kesanggupan	Dana thn 1	Dana thn 2	Dana thn 3
mitra	pemerintah_desa	sasaran	Download	Rp. 1.000.000,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00

File Pendukung

Jenis	File Pendukung
Gambaran teknologi yang diterapkan kepada mitra	Download

Status: Draft

[← Kembali](#) [Tutup form](#)

[Submit →](#)

Jika sudah dirasa sesuai, tekan tombol **“submit”** pada pojok kanan bawah. **Setelah submit data yang sudah Anda isikan tidak diperkenan lagi untuk diubah, tekan tombol “simpan” sebagai draft jika masih ingin mengubah.**

Jika anggota usulan penelitian/pengabdian belum menyetujui kesanggupan sebagai anggota, maka tidak akan bisa melakukan proses *submit*.

Usulan Pengabdian

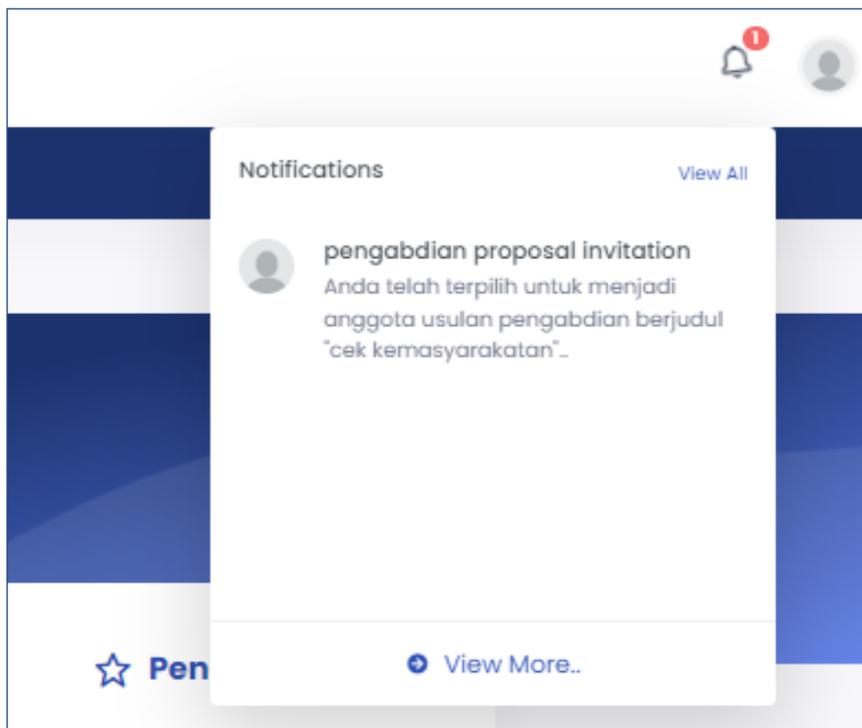
Identitas Usulan Subtansi Usulan RAB Dokumen Pendukung **5** Konfirmasi Usulan

[Info Eligibilitas](#)

Informasi
Anda belum bisa melakukan submit usulan, **status keanggotaan belum semuanya menyetujui!**

Persetujuan Anggota

Untuk persetujuan anggota dapat dilakukan dengan menekan ikon “lonceng” yang terletak di kanan atas pada akun anggota. Tekan salah satu undangan pengabdian.



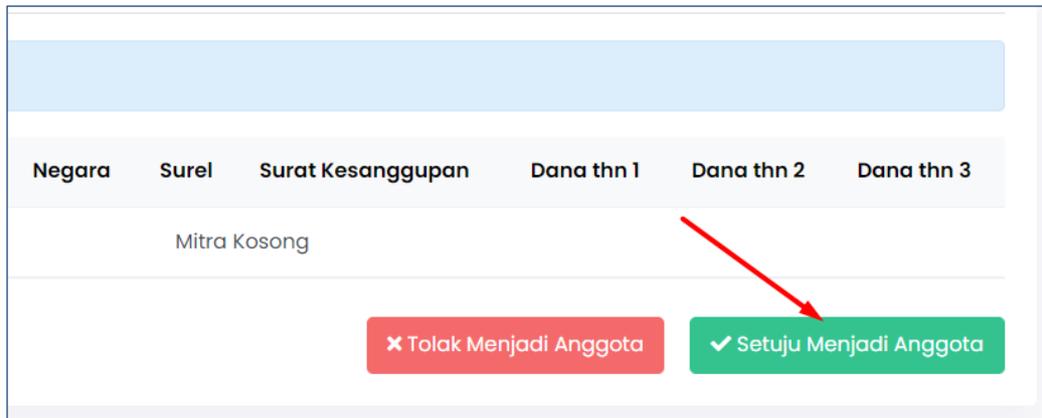
Lihat detail pengabdian tersebut, dapat juga unduh dokumen dekan menekan ikon pdf **berwarna merah** berikut:

PERSONEL INVITATION PENGABDIAN

Kelompok Skema	Pemberdayaan Berbasis Masyarakat	Rumpun Ilmu Level 2	ILMU PERIKANAN
Ruang Lingkup	Pemberdayaan Mitra Masyarakat-Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif Nasional	Lama Kegiatan	1 Tahun
Bidang Fokus	tematik - Pariwisata	Tahun Pertama Usulan	2023
		URL Profil SINTA Ketua Pengusul	

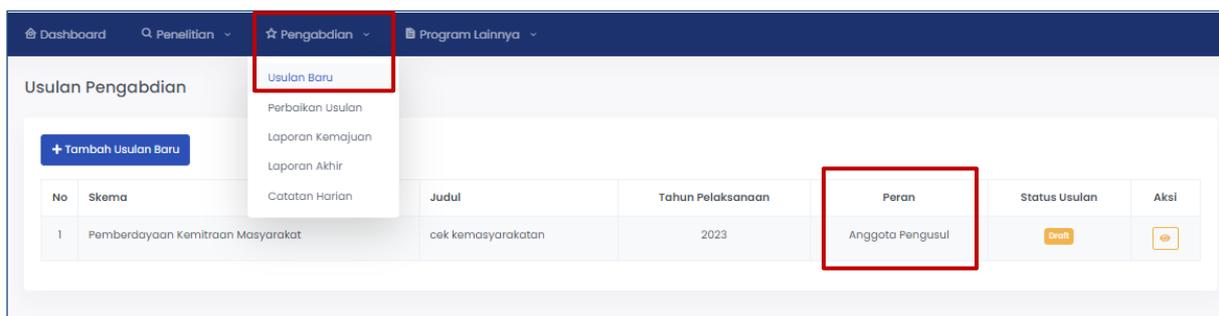
[Download](#)

Di bagian akhir, Anda dapat menyetujui dengan menekan tombol **“setuju menjadi anggota”**.



The screenshot shows a form with several input fields: Negara, Surel, Surat Kesanggupan, Dana thn 1, Dana thn 2, and Dana thn 3. Below these fields is a text input labeled 'Mitra Kosong'. At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled '✗ Tolak Menjadi Anggota' and a green button labeled '✓ Setuju Menjadi Anggota'. A red arrow points to the green button.

Setelah menyetujui, kemudian akan muncul list usulan baru pada menu usulan baru penelitian/pengabdian dengan peran **“anggota”** berikut:



The screenshot shows a dashboard with a navigation menu at the top. The 'Pengabdian' menu is expanded, showing 'Usulan Baru' as the selected option. Below the menu is a table of proposals. The 'Peran' column for the first proposal is highlighted with a red box and contains the text 'Anggota Pengusul'.

No	Skema	Judul	Tahun Pelaksanaan	Peran	Status Usulan	Aksi
1	Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat	cek kemasyarakatan	2023	Anggota Pengusul	Draft	

Pada halaman akun pengusul/ketua, pada halaman identitas usulan, bagian anggota, status akan berubah menjadi **“menyetujui”**.



The screenshot shows a user profile page with a section titled 'Anggota Usulan Dosen'. Below this section is a table with columns: NIDN, Nama Anggota, Peran, Uraian Tugas, and Status. The 'Peran' column contains 'Anggota Pengusul' and the 'Status' column contains 'Menyetujui'.

NIDN	Nama Anggota	Peran	Uraian Tugas	Status
		Anggota Pengusul		Menyetujui

Below the table is a section titled 'Anggota Usulan Mahasiswa'.

Persetujuan LPPM

Persetujuan usulan baru penelitian maupun pengabdian dapat dilakukan oleh Kepala LPPM dengan cara login sebagai kepala LPPM dengan akun yang telah diberikan.

Tekan menu **Persetujuan Usulan > Usulan Baru**



USULAN BARU KEPALA LEMBAGA

Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif

Tahun Usulan Tahun Pelaksanaan

Usulan Baru: 0

Usulan Dikirim: 1

Usulan Belum Ditinjau: 1

Usulan Disetujui: 0

Usulan Ditolak: 0

Rekap Usulan penelitian

Nama Skema	Usulan Baru	Dikirim	Belum Ditinjau	Disetujui	Tidak Disetujui
Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat	0	1	1	0	0

Akan muncul halaman di atas, dan tekan kotak **“usulan belum ditinjau”**, akan muncul halaman berikut:

USULAN BELUM DITINJAU KEPALA LPPM

Jumlah Baris

Search By Title...

No	Pengusul	Usulan Penelitian	Berkas	Action
1	Ketua Lama Kegiatan : 1 Tahun Bidang Fokus : Teknologi Informasi dan Komunikasi Jumlah Anggota : 2	Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat		<input type="button" value="Setujui"/> <input type="button" value="Tolak"/>

Showing 1 to 1 of 1 results

Untuk menyetujui tekan tombol **“setujui”** di atas.

Nama Skema	Usulan Baru	Dikirim	Belum Ditinjau	Disetujui	Tidak Disetujui
Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat	0	1	0	1	0

Setelah disetujui angka usulan **“belum ditinjau”** akan berpindah ke usulan **“disetujui”**

Usulan Pengabdian

+ Tambah Usulan Baru

No	Skema	Judul	Tahun Pelaksanaan	Peran	Status Usulan	Aksi
1	Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat	cek kemasyarakatan	2023	Ketua Pengusul	Disetujui	

Pada akun dosen ketua juga akan berubah menjadi “**disetujui**”.

Untuk tutorial video pengusulan melalui BIMA dapat dilihat di kanal Youtube DRTPM Diktiristek.



<https://www.youtube.com/@DRTPM Diktiristek>





**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

LOKASI
KUAT, MENGUATKAN
INDONESIA

bima.kemdikbud.go.id