

Lampiran I

Nomor : 1185/E5.4/DT.05.03/2023

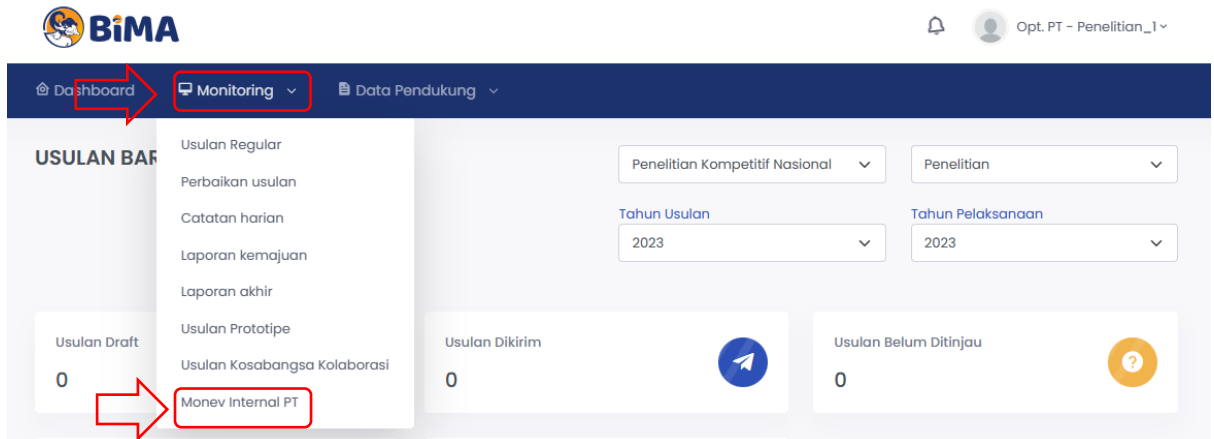
Tanggal : 23 September 2023

PANDUAN PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PROGRAM PENELITIAN TAHUN ANGGARAN 2023

1. Teknis pelaksanaan monev disesuaikan dengan kebijakan pengelolaan penelitian di perguruan tinggi masing-masing (dapat dilaksanakan luring/daring).
2. Template Form Rekap Penilaian Monev Internal, Berita Acara Pelaksanaan Monev Internal Penelitian dan Lembar Borang Isian Penilaian dapat diunduh melalui akun operator perguruan tinggi.
3. LPPM mengunggah:
 - a. Form Rekap Penilaian Monev Internal (dalam format excel)
 - b. Berita Acara Pelaksanaan Monev Internal Penelitian (dalam format pdf)
 - c. Lembar borang isian penilaian untuk masing-masing judul penelitian (dalam format pdf)pada website BIMA melalui akun operator perguruan tinggi masing-masing
4. Pelaksanaan penilaian monev internal dilakukan dengan menugaskan minimal 1 (satu) orang reviewer yang ditunjuk oleh Perguruan Tinggi dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Pimpinan yang berwenang.
5. Persyaratan reviewer:
 - a. Berpendidikan doktor;
 - b. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
 - c. Sinta score overall untuk bidang sains dan teknologi lebih dari 400, dan untuk bidang sosial humaniora dan seni lebih dari 200;
 - d. Memilih rumpun ilmu sesuai dengan kepakaran;
 - e. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik reviewer, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai reviewer dengan mengunggah lembar pakta integritas; dan
 - f. Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pada penelitian berskala nasional dan/atau pernah mendapatkan penelitian berskala internasional.
 - g. Mengikuti bimbingan teknis yang diadakan oleh perguruan tinggi dengan pemateri/narasumber yang ditunjuk oleh DRTPM
6. Perguruan tinggi yang tidak memiliki reviewer internal dengan kriteria diatas, maka dapat menugaskan reviewer dari institusi lain.
7. Perguruan tinggi juga dapat menugaskan reviewer yang sudah pernah ditugaskan sebagai reviewer internal Perguruan Tinggi.

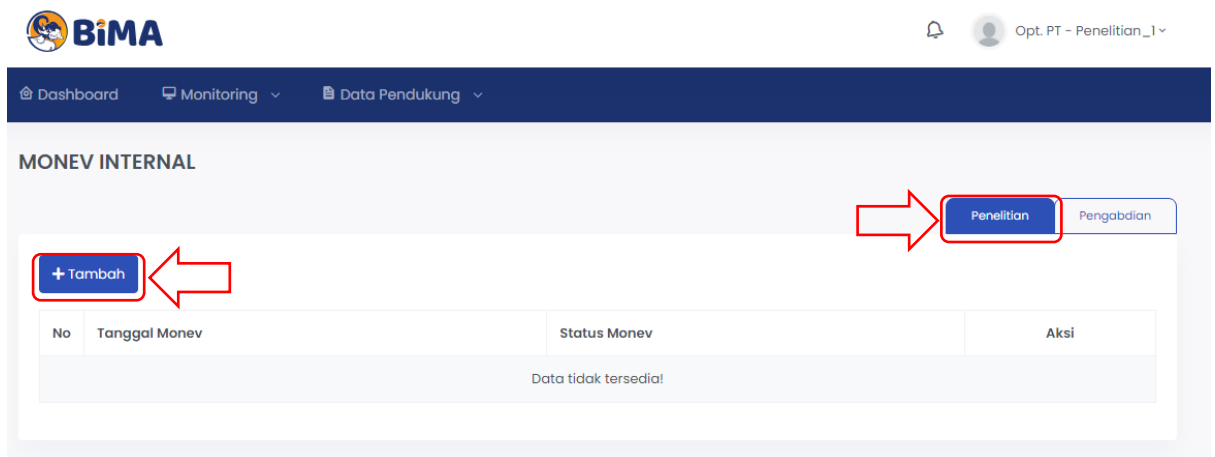
Pedoman Tata Cara Unggah Laporan Monev Internal PT Program Pengabdian kepada Masyarakat melalui Aplikasi BIMA

1. Kunjungi situs laman <https://bima.kemdikbud.go.id/login>, kemudian *login* dengan menggunakan akun **operator perguruan tinggi**.
2. Pilih tab **Monitoring**, kemudian klik **Monev Internal PT** seperti gambar 1 dibawah ini



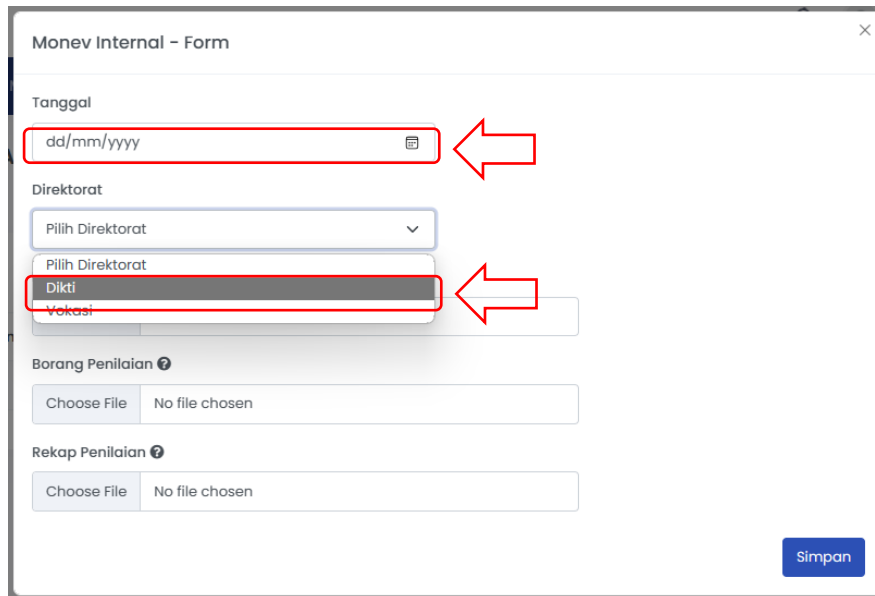
Gambar 1 Masuk menu Monev Internal PT

3. Pastikan anda berada pada tab **Penelitian**, kemudian klik **Tambah** seperti gambar 2 di bawah ini



Gambar 2 Masuk menu Tambah

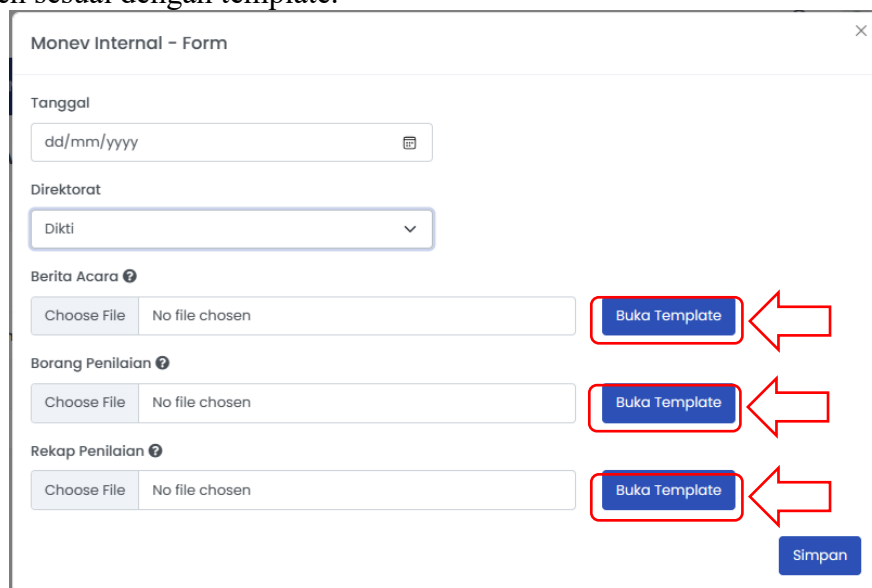
4. Pilih **Tanggal** dibuat, kemudian pilih Direktorat **DIKTI** seperti gambar 3 dibawah ini



The screenshot shows a web form titled "Monev Internal - Form". It contains several sections: "Tanggal" with a date input field showing "dd/mm/yyyy"; "Direktorat" with a dropdown menu showing "Pilih Direktorat" and a list of options including "Dikti" and "Vokasi", with "Dikti" selected; "Borang Penilaian" with a "Choose File" button and "No file chosen" text; and "Rekap Penilaian" with a "Choose File" button and "No file chosen" text. A "Simpan" button is located at the bottom right. Red arrows point to the date field and the "Dikti" option in the dropdown menu.

Gambar 3 Pilih Direktorat **DIKTI**

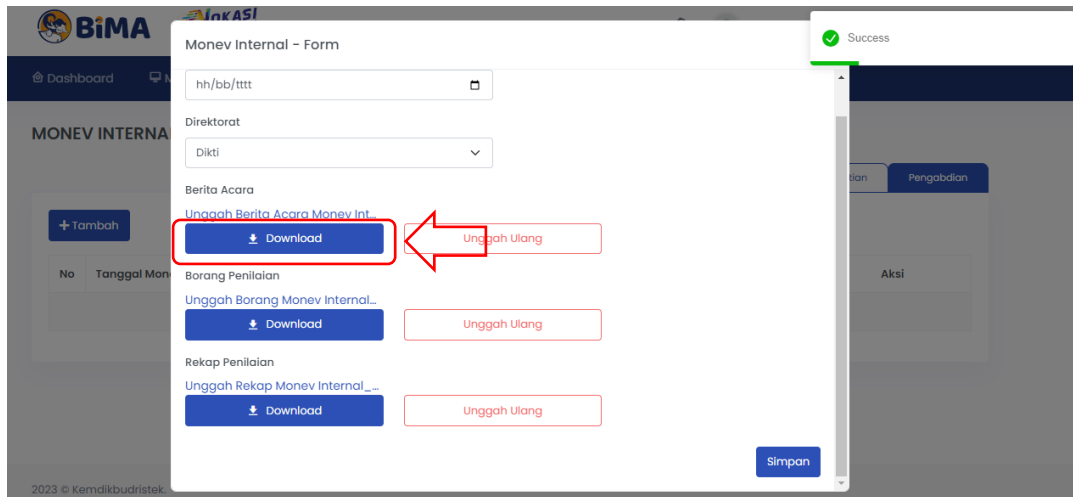
5. Buka **Template** dari setiap dokumen (**Berita Acara, Borang Penilaian, dan Rekap Penilaian**) untuk mengunduh template seperti gambar 4 di bawah ini, kemudian unggah dokumen sesuai dengan template.



The screenshot shows the same "Monev Internal - Form" window. The "Tanggal" and "Direktorat" fields are still present. Below them are three sections: "Berita Acara", "Borang Penilaian", and "Rekap Penilaian". Each section has a "Choose File" button and "No file chosen" text. To the right of each "Choose File" button is a blue "Buka Template" button. Red arrows point to these "Buka Template" buttons. A "Simpan" button is at the bottom right.

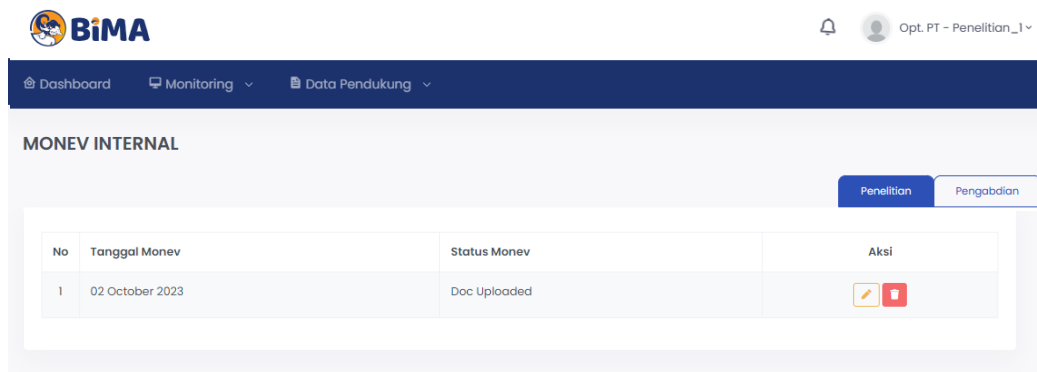
Gambar 4 Lokasi unduh Template

6. Jika selesai unggah maka akan terlihat seperti gambar 5 di bawah ini. **Pastikan dokumen dicek kembali agar tidak terjadi salah unggah**, dokumen bisa di unggah ulang jika ada revisi.



Gambar 5 Tempat cek dokumen yang sudah terunggah

7. Dokumen berhasil disimpan di laman BIMA



Gambar 6 Dokumen berhasil disimpan di laman BIMA