

Lampiran

Nomor : 0927/E5.4/AL.04/2022

Tanggal : 13 September 2022

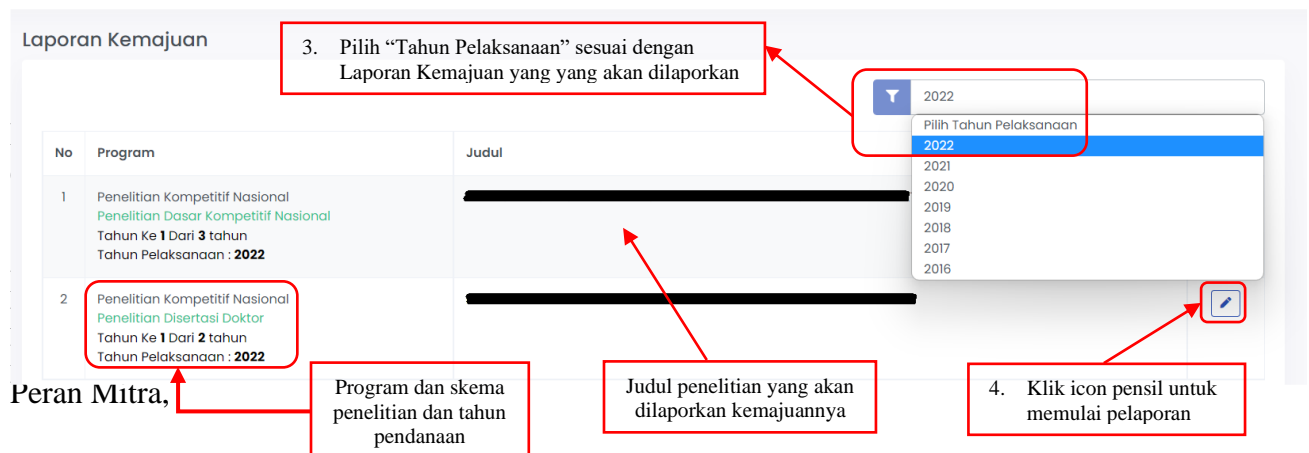
## PANDUAN MENGUNGGAH LAPORAN KEMAJUAN DAN SPTB 70% PENELITIAN MELALUI BIMA

Pelaporan kemajuan penelitian dilakukan melalui BIMA dengan menggunakan user dan password yang sama yang telah dimiliki oleh dosen. Pilihan melaporkan kemajuan penelitian dapat diawali dengan memilih menu “Penelitian” dan submenu “Laporan Kemajuan” sebagaimana di ditampilkan pada Gambar 1.



Gambar 1. Submenu Laporan Kemajuan

Pelaporan dilakukan dosen/peneliti berdasar pada tahun pelaksanaan penelitian dan program penelitian yang telah atau sedang dilaksanakan. Apabila pemilihan menu “Laporan Kemajuan” (Gambar 1) dilalui, maka informasi Laporan Kemajuan Penelitian dapat dipilih untuk melakukan pengisian dan proses pengunggahan dokumen-dokumen pendukung sebagaimana yang telah dituliskan dalam proposal penelitian. 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 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 <span>Accepted</span>	

**LUARAN TAMBAHAN**

No	Judul	Aksi
1	Artikel di Jurnal Internasional Terindeks di Pengindeks Bereputasi - publikasi_jurnal <span>Accepted</span>	

**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 <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
2	Pengumpulan Data <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
3	Analisis Data(Termasuk Sewa Peralatan) <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
4	Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
5	Lain-lain <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
<b>Jumlah</b>		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%