



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL RISET DAN PENGEMBANGAN**

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

Nomor : 1417/DST/C3/DT.06.01/2026

13 Oktober 2026

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Pemberitahuan Revisi Proposal dan RAB Program Aksara Mahasiswa
Tahun Anggaran 2026

Yth. Bapak/Ibu

1. Pimpinan Perguruan Tinggi;
2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I s.d. XVII; dan
3. Ketua LP/LPM/LPPM Perguruan Tinggi
di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Menindaklanjuti Surat Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Nomor 1386/DST/C3/DT.06.01/2026 tanggal 7 Oktober 2026 perihal Pengumuman Penerima Pendanaan Program Aksara Mahasiswa Tahun Anggaran 2026, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap Ketua Pelaksana penerima pendanaan Program Aksara Mahasiswa Tahun Anggaran 2026 wajib melakukan revisi proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) melalui laman BIMA dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Revisi proposal dilakukan dengan menindaklanjuti catatan dan rekomendasi reviewer serta menyesuaikan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan target luaran.
 - b. Proposal hasil revisi yang diunggah melalui laman BIMA menjadi dokumen final yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan program.
 - c. Revisi RAB disusun berdasarkan besaran pendanaan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan, target luaran, durasi kegiatan, batasan komponen anggaran, standar biaya, serta catatan atau rekomendasi reviewer. Penyusunan RAB mengacu pada ketentuan penggunaan anggaran dalam Panduan Program Aksara Mahasiswa dan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026, serta hanya mencakup pembiayaan kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2026.
 - d. Ketua Pelaksana wajib melengkapi dokumen administrasi sesuai dengan ketentuan dalam Panduan Program Aksara Mahasiswa Tahun Anggaran 2026 yang tersedia pada laman BIMA.
 - e. Ketua Pelaksana wajib mengisi dan mengunggah Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Program Aksara Mahasiswa Tahun Anggaran 2026 melalui laman BIMA.
 - f. Seluruh proses revisi proposal, penyesuaian RAB, dan pengunggahan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e wajib diselesaikan paling lambat tanggal 20 Oktober 2026.
 - g. Pelaksanaan Program Aksara Mahasiswa Tahun Anggaran 2026 terhitung mulai tanggal 5 Oktober 2026 sebagaimana tercantum dalam kontrak.

2. Dalam hal Ketua Pelaksana atau anggota Tim Pelaksana telah memenuhi batas kuota keterlibatan sesuai dengan ketentuan program, pergantian keanggotaan diproses sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku.
3. Ketua LP/LPM/LPPM atau lembaga sejenis dimohon untuk menyampaikan informasi ini kepada Ketua Pelaksana penerima pendanaan di perguruan tinggi masing-masing serta melakukan pemantauan dan koordinasi terhadap proses revisi dan pengunggahan dokumen melalui laman BIMA.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Penelitian dan Pengabdian
kepada Masyarakat,



I Ketut Adnyana
NIP 196805151994031004

Tembusan:
Direktur Jenderal Riset dan Pengembangan

Lampiran I

Nomor : 1417/DST/C3/DT.06.01/2026

Tanggal : 13 Oktober 2026

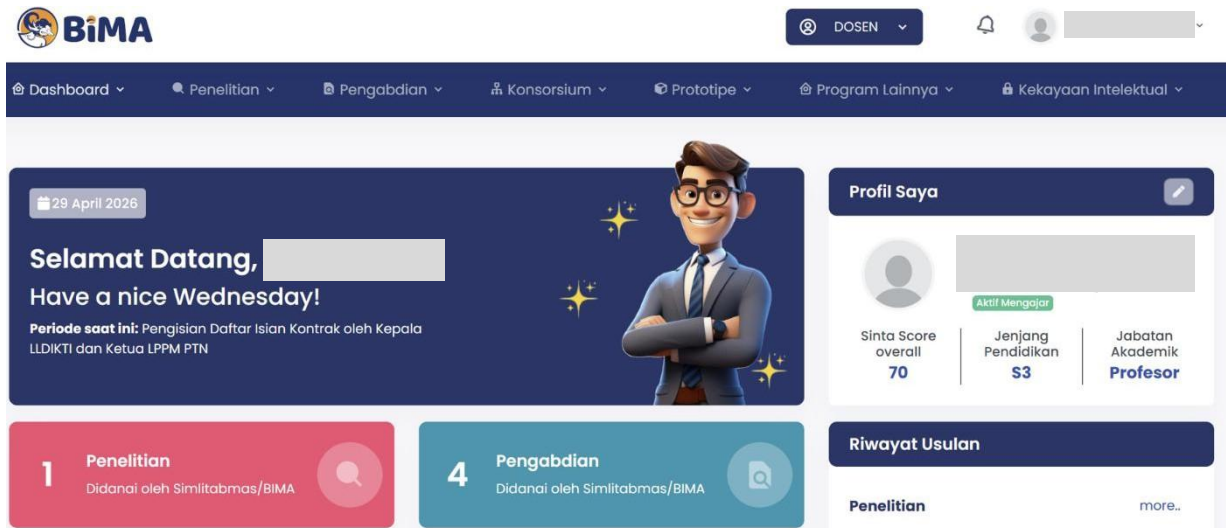
PEDOMAN UNGGAH REVISI PROPOSAL, RENCANA ANGGARAN BIAYA, DAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PROGRAM AKSARA MAHASISWA TAHUN ANGGARAN 2026

Penerima pendanaan Program Aksara Mahasiswa Tahun Anggaran 2026 wajib melakukan revisi proposal dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta mengunggah Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Program melalui aplikasi BIMA pada laman <https://bima.kemdiktisaintek.go.id/> menggunakan akun masing-masing Ketua Pelaksana, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.

The image shows the login page of the BIMA application. The main header includes the URL bima.kemdiktisaintek.go.id and navigation links: Panduan, Tentang Bima, Pengumuman, Berita, Tautan, E-Catalog, and a Login button. The main content area features a large blue banner with the text "Selamat Datang di Aplikasi BIMA" and "Basis Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat". Below this are buttons for "Ajukan Usulan" and "Pendaftaran Akun Operator". An inset box on the right shows the login form with three numbered red arrows: 1. Points to the Username field, labeled "1. NIDN/NUPTK/NIDK". 2. Points to the Password field, labeled "2. Masukkan Password". 3. Points to the Log In button, labeled "3. Klik Login". The login form also includes a "Remember me" checkbox.

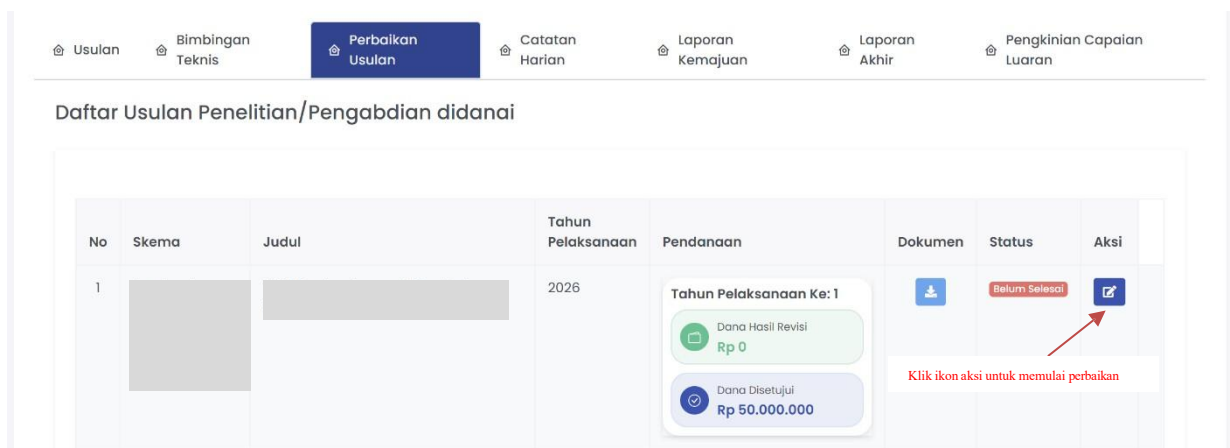
Gambar 1. Halaman masuk aplikasi BIMA

Setelah berhasil masuk ke aplikasi BIMA, Ketua Pelaksana akan diarahkan ke halaman beranda akun dosen yang menampilkan menu utama, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2.



Gambar 2. Tampilan beranda akun dosen

Untuk melakukan revisi proposal, Ketua Pelaksana memilih menu **Pengabdian**, kemudian **Mahasiswa Berdampak**, dan membuka tab **Perbaikan Usulan**. Selanjutnya, pilih tahun pelaksanaan 2026 untuk menampilkan daftar usulan yang telah ditetapkan sebagai penerima pendanaan dengan status “Belum Selesai”, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.



Gambar 3. Tampilan daftar usulan pada menu Perbaikan Usulan

Pada daftar usulan yang telah ditetapkan sebagai penerima pendanaan, pilih judul yang akan diperbaiki dengan mengeklik ikon aksi (pensil) untuk membuka halaman perbaikan usulan, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.

Perbaikan Usulan

RESTORASI LUMBUNG PANGAN DI DESA JINENGDALEM MELALUI TRANSFORMASI SISTEM PERTANIAN DAN PETERNAKAN MODERN BERTEKNOLOGI ENERGI TERBARUKAN

1

2

3

4

Substansi Usulan

Unggah File Substansi [Unduh Template](#)

Choose File No file chosen

Catatan Reviewer

1. Identitas Mitra Sasaran

No	Mitra Sasaran	Jenis Kelompok Mitra	Aspek Kegiatan 1	Aspek Kegiatan 2	Jenis Produk 1	Jenis Produk 2	Aksi
1	Mitra Sasaran 1	Kelompok Petani					
2	Mitra Sasaran 2	Kelompok Peternak					

2. Identitas Mitra Pemerintah

No	Jenis Kelompok Pemerintah	Nama Pemerintah	Kabupaten/Kota	Aksi
1	Desa/Desa Adat			

3. Identitas Mitra Kerja Sama (Jika Ada)

No	Kelompok Mitra	Nama Mitra	Pimpinan Mitra	Aksi
1				

Gambar 4. Tampilan halaman perbaikan usulan

Halaman perbaikan usulan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4 memuat informasi dan fitur sebagai berikut:

1. Judul usulan beserta informasi durasi pelaksanaan, skema, dan tahun pendanaan sesuai dengan kontrak;
2. Template proposal sesuai dengan skema yang didanai;
3. Fasilitas pengunggahan revisi substansi proposal dalam format PDF;
4. Catatan dan rekomendasi reviewer;
5. Identitas mitra sasaran, mitra pemerintah, dan mitra kerja sama (jika ada); dan
6. Fasilitas perbaikan data mitra melalui ikon aksi yang tersedia.

Ketua Pelaksana wajib memperbaiki substansi proposal dengan memperhatikan catatan dan rekomendasi reviewer. Revisi dilakukan dengan mengunduh template yang tersedia, menyesuaikan substansi proposal sesuai petunjuk pada setiap bagian, kemudian menyimpan dokumen dalam format PDF. Dokumen hasil revisi selanjutnya diunggah melalui fasilitas yang tersedia pada BIMA dengan ukuran berkas maksimal 5 MB.

Selanjutnya, Ketua Pelaksana wajib melakukan revisi RAB sesuai dengan besaran pendanaan yang telah ditetapkan. Komponen anggaran Program Aksara Mahasiswa terdiri atas Teknologi dan Inovasi, Honorarium, Upah dan Jasa, serta Biaya Perjalanan, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 5.

1 Substansi 2 RAB 3 Surat Kesanggupan 4 Konfirmasi

A. Rencana Anggaran Biaya

Informasi Pendanaan

Urutan Tahun Kegiatan: 1

- Dana Disetujui
Rp 100.000.000
- Dana Hasil Revisi
Rp 100.000.000

Informasi

- Teknologi dan Inovasi **minimal 60%** dari total usulan
- Honorarium, Upah dan Jasa **maksimal 25%** dari total usulan
- Maksimum Biaya anggaran Honorarium Ketua, Honorarium Anggota, Honorarium Tenaga Administratif, Upah Pembantu Teknis/Asisten Pelaksana Kegiatan, Upah Biaya Penugasan Mahasiswa **25%**
- Maksimum Biaya Upah Pembantu lapangan **5%**
- Maksimum Biaya Jasa Pemenuhan Luaran Wajib Video, Jasa Pemenuhan Luaran Wajib Berita Media Massa, Jasa Pemenuhan Luaran Wajib, dan Artikel populer pada majalah populer **5%**
- Pelaksana hanya boleh mengambil honor pada **3 proposal pendanaan di lingkup Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi**
- Besaran honorarium untuk ketua **maksimum Rp3.600.000/Bulan**
- Besaran honorarium untuk anggota **maksimum Rp2.400.000/Bulan**
- Biaya Perjalanan **maksimal 15%** dari total usulan

Teknologi dan Inovasi Total Teknologi dan Inovasi: Rp100.000.000 (0.00 %)

Honorarium, Upah dan Jasa Total Honorarium, Upah dan Jasa: Rp0 (0.00 %)

Biaya Perjalanan Total Perjalanan: Rp0 (0.00 %)

Total RAB Usulan: **Rp100.000.000**

Pastikan kelompok RAB sesuai dengan batas minimal dan maksimal yang ditetapkan. Jika setelah mengklik tombol (Draft) atau (Selanjutnya) muncul peringatan berwarna merah, silakan sesuaikan kembali. Jika ingin menyimpan draft untuk pertama kali, pastikan mengisi minimal 1 item pada bagian Teknologi dan Inovasi.

Kembali Tutup form Simpan Sebagai Draft Selanjutnya

Gambar 5. Tampilan halaman revisi RAB Program Aksara Mahasiswa

Total RAB hasil revisi harus sesuai dengan besaran pendanaan yang telah ditetapkan. Penyusunan RAB dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan dan jadwal pelaksanaan kegiatan, target luaran, batasan komponen anggaran, serta ketentuan penggunaan anggaran dalam Panduan Program Aksara Mahasiswa dan Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026. RAB hanya mencakup pembiayaan kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2026.

Ketua Pelaksana mengisi volume dan harga satuan untuk setiap item belanja yang relevan dengan rencana kegiatan. Apabila terdapat perbedaan harga satuan pada item belanja yang sama, pengisian RAB dapat menggunakan harga satuan rata-rata. Sebagai contoh, untuk kebutuhan tiket perjalanan ke lima tujuan dengan harga berbeda, volume diisi sebanyak 5 dan harga satuan diisi berdasarkan rata-rata harga tiket yang direncanakan.

Setelah menyelesaikan revisi RAB, Ketua Pelaksana mengunduh template Surat Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Program Aksara Mahasiswa Tahun Anggaran 2026, mengisi dokumen sesuai dengan ketentuan, kemudian mengunggahnya kembali melalui BIMA, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 6.

Subtansi Usulan RAB Surat Kesanggupan

Surat Kesanggupan

Deskripsi
Dokumen surat kesanggupan penelitian

Unggah File Unduh Template [Unduh template surat kesanggupan](#)

Choose File No file chosen [Unggah surat kesanggupan](#)

[← Kembali](#)

Gambar 6. Tampilan halaman pengunggahan Surat Pernyataan Kesanggupan

Setelah mengunggah Surat Pernyataan Kesanggupan, klik tombol “Selanjutnya” untuk menampilkan halaman konfirmasi yang memuat rekapitulasi hasil revisi proposal, RAB, dan surat pernyataan kesanggupan.

Ketua Pelaksana wajib memeriksa kembali seluruh data dan dokumen yang telah diisi atau diunggah. Apabila masih terdapat bagian yang perlu diperbaiki, Ketua Pelaksana dapat kembali ke tahapan sebelumnya. Jika seluruh data dan dokumen telah sesuai, klik tombol “Submit” untuk mengirimkan hasil revisi melalui BIMA.

Proses revisi dan pengiriman dokumen menjadi tanggung jawab Ketua Pelaksana serta tidak memerlukan persetujuan ulang dari Ketua LP/LPM/LPPM.

Status pengiriman dapat diperiksa melalui submenu “Perbaiki Usulan”. Apabila hasil revisi berhasil dikirim, status usulan akan berubah menjadi “Sudah Diperbaiki”.