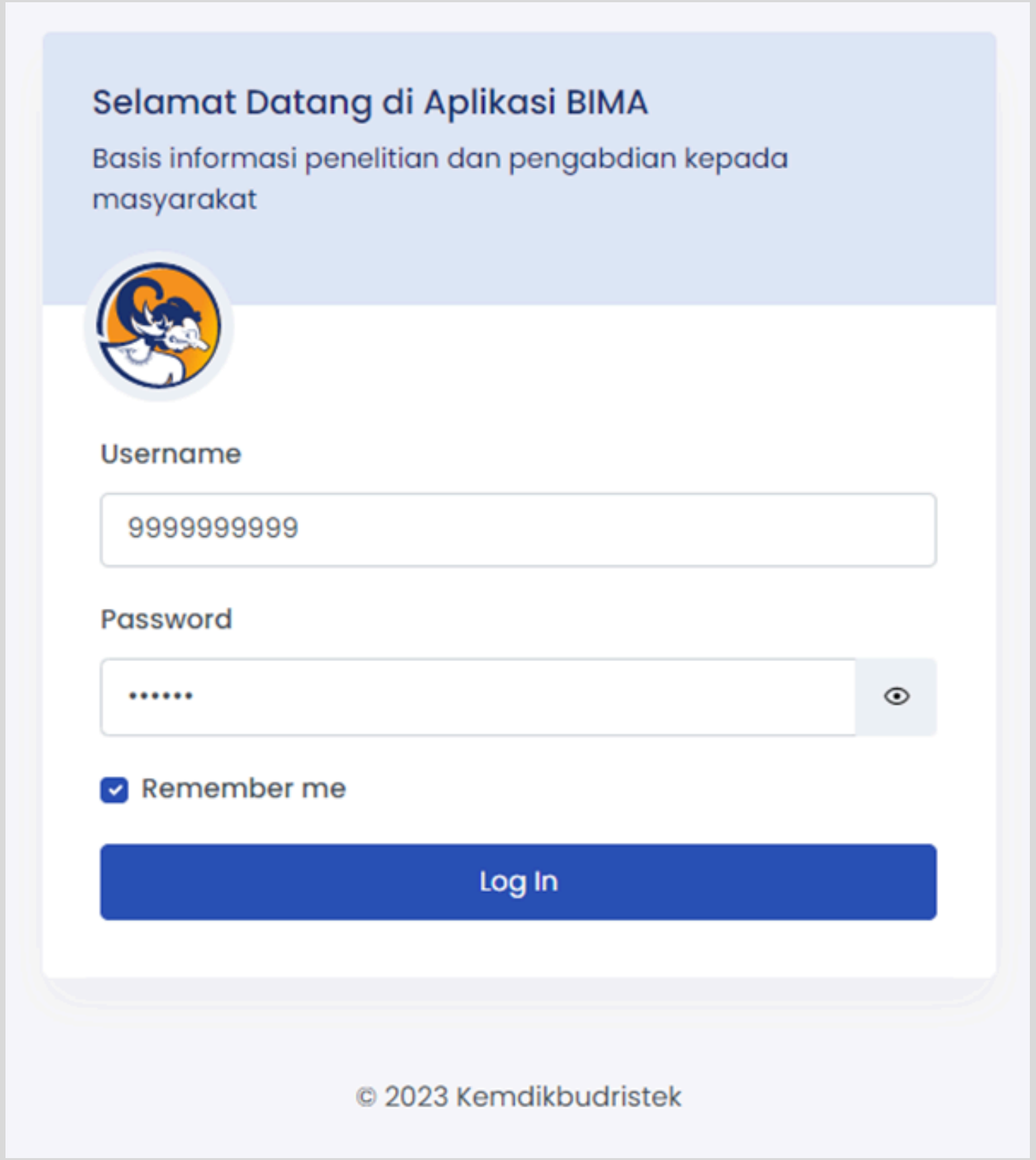
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia

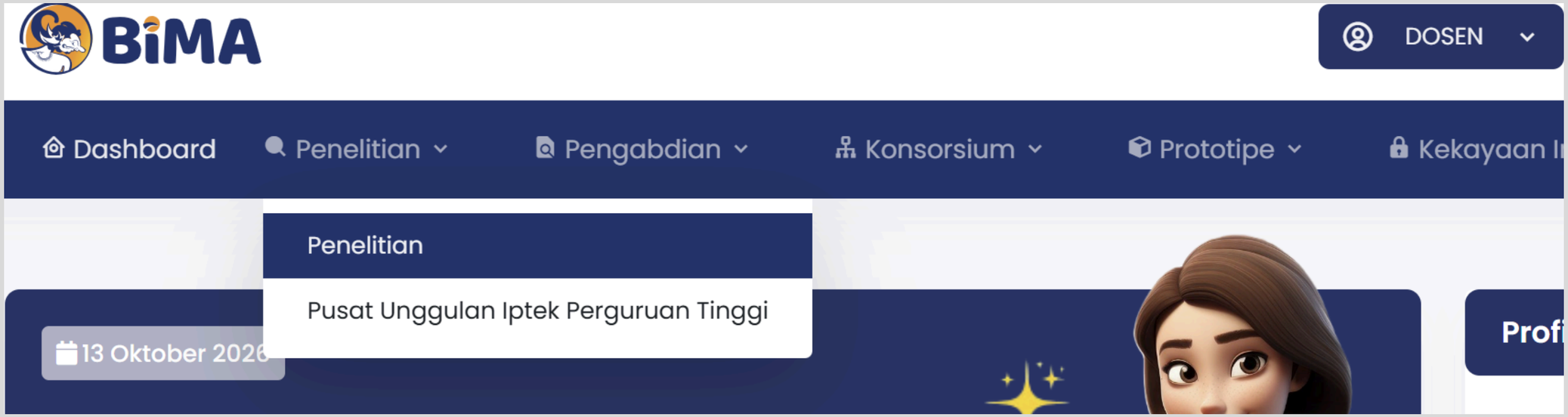
Panduan pengusulan bagi Dosen



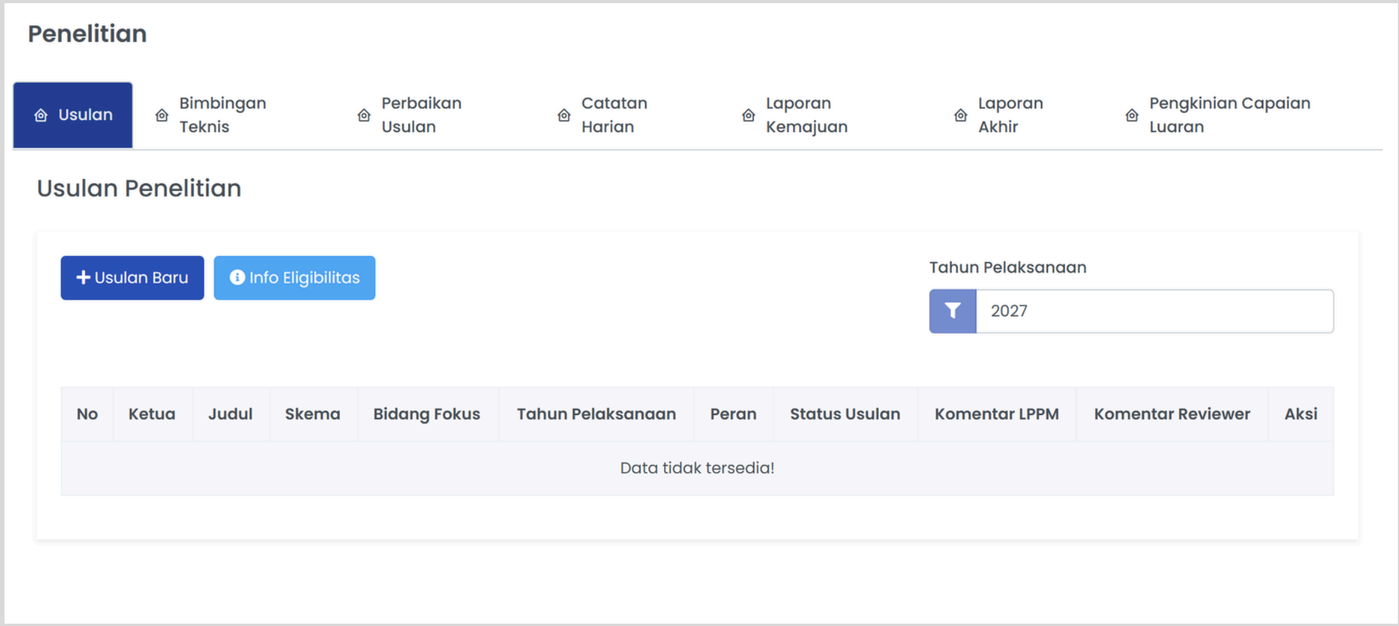


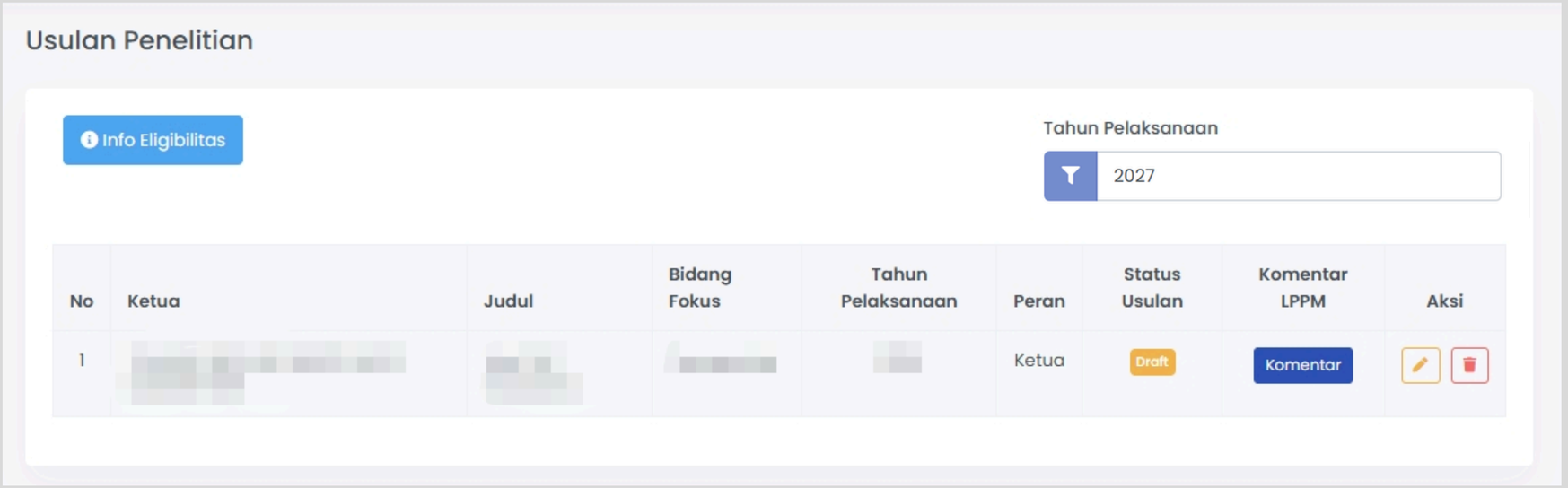
Login menggunakan Akun Dosen

Pilih Menu **Penelitian**
lalu Klik Submenu **Penelitian**



Pertama kali mengusulkan silakan klik
+ Usulan Baru

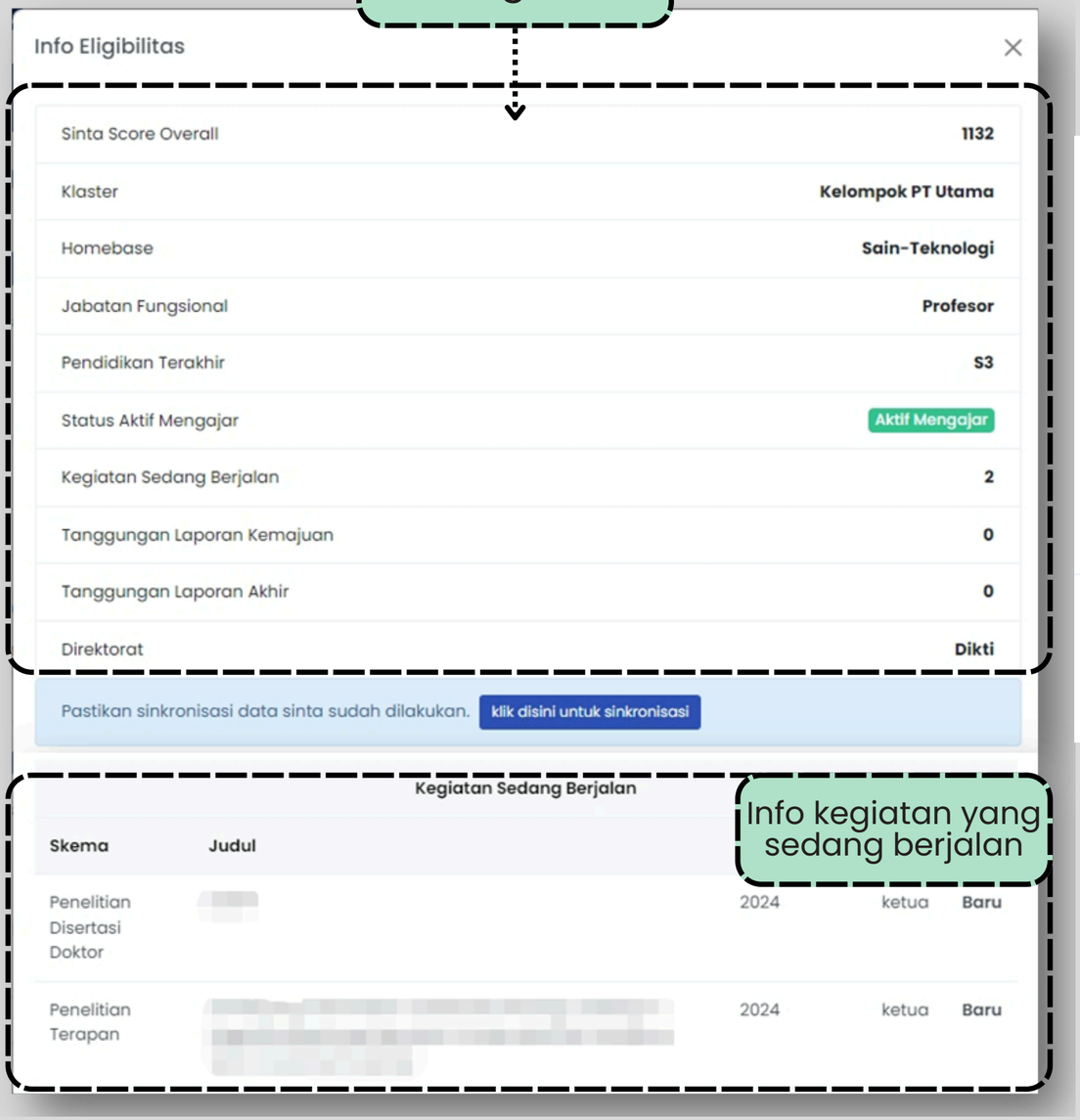




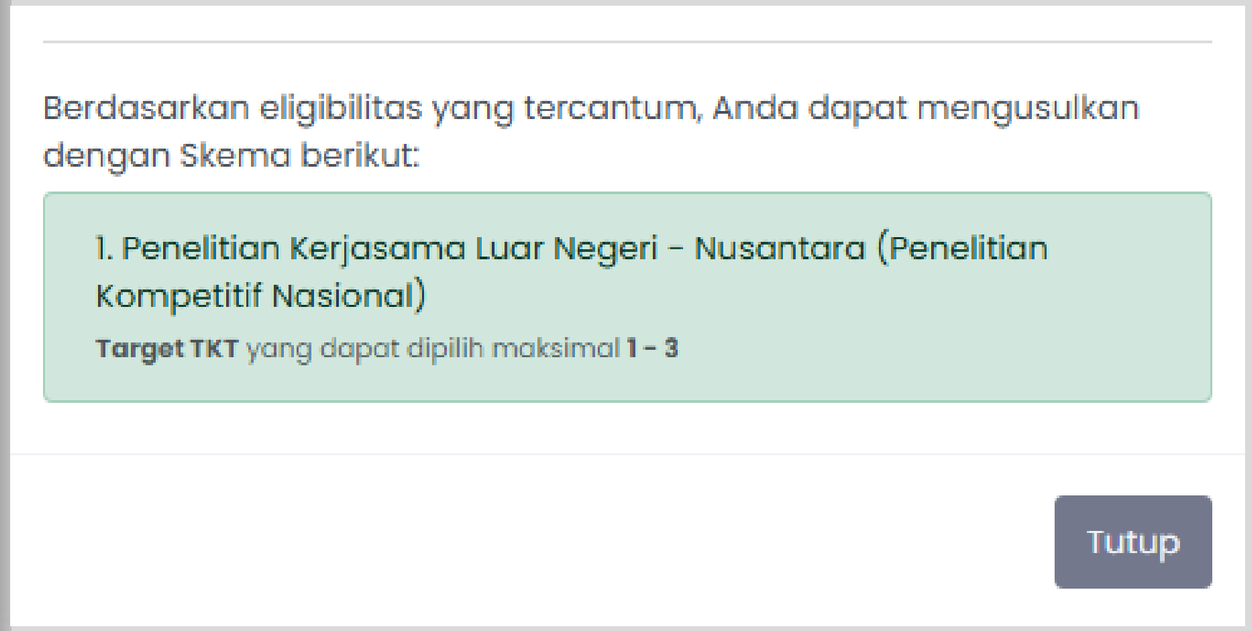
Saat ingin melanjutkan pengusulan :

1. Pilih **Tahun Pelaksanaan 2027**
2. Klik tombol pensil pada kolom **Aksi**

Info Eligibilitas



Info kegiatan yang sedang berjalan



Skema yang muncul sesuai eligibitlitas

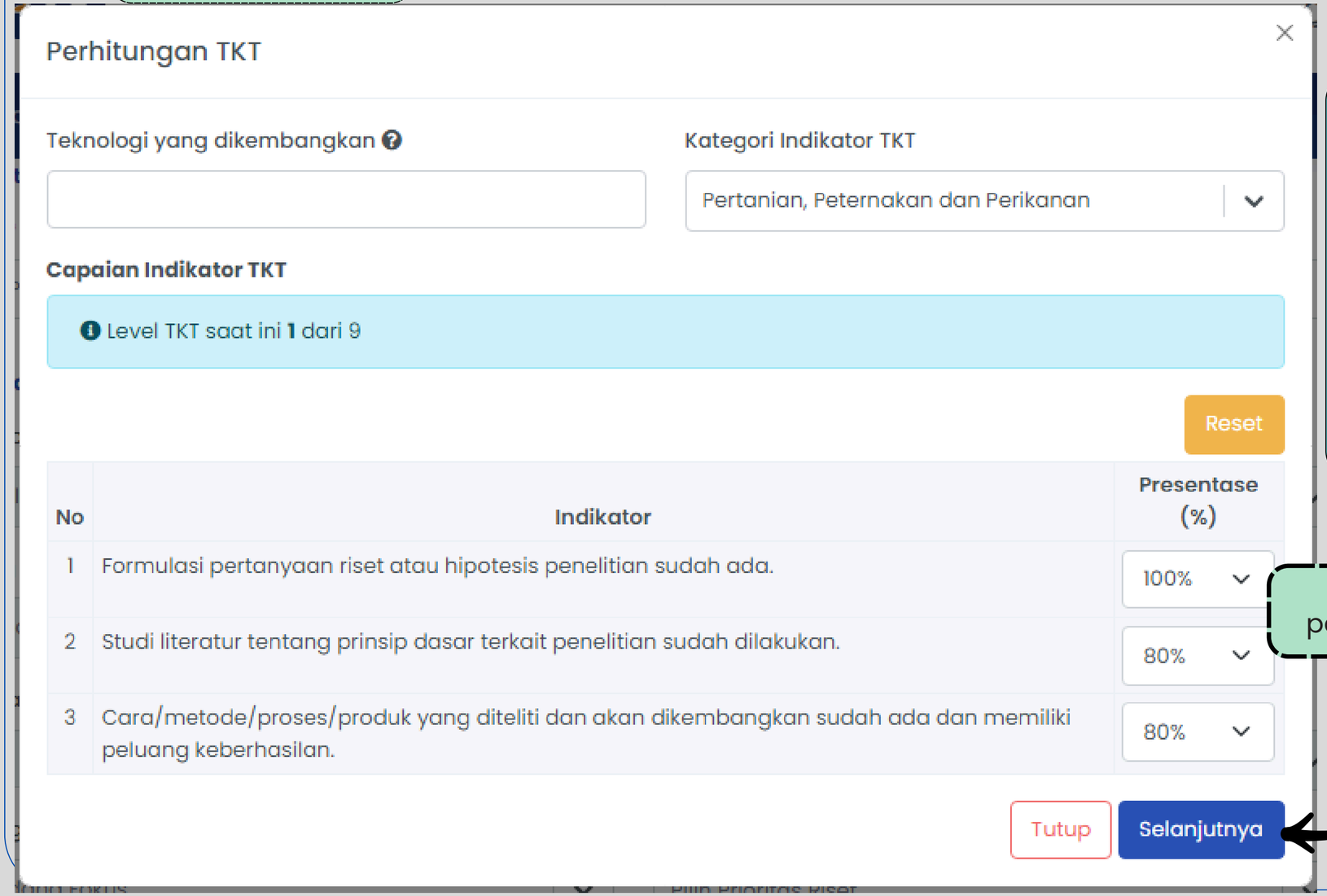
Usulan penelitian memiliki 5 tahapan yang harus dilakukan oleh Dosen :

1. **Identitas Usulan**
2. **Substansi Usulan**
3. **Rencana Anggaran Biaya**
4. **Dokumen Pendukung**
5. **Konfirmasi Usulan**

Pengisian Identitas Usulan Penelitian

- Tuliskan **Judul**
- Mulai **Pengukuran TKT Saat Ini**
- Pilih **Target Akhir TKT (Target Akhir TKT PHC Nusantara Maksimal TKT 3)**





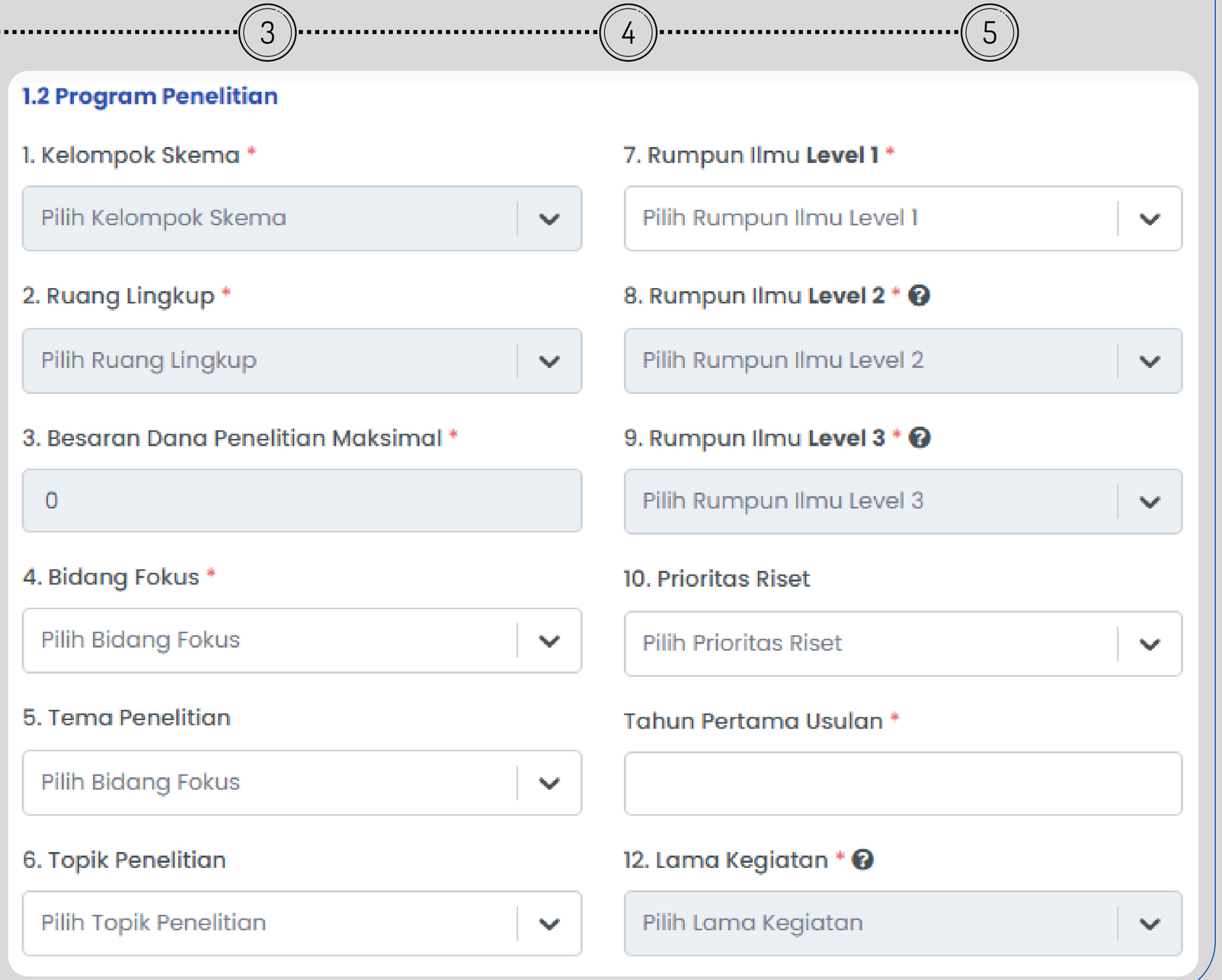
Perhitungan TKT Penelitian

- Isikan **Teknologi yang dikembangkan**
- Pilih **Kategori Indikator TKT**
- Pilih **Prosentase** setiap indikator

Klik **Selanjutnya** untuk pengukuran TKT berikutnya

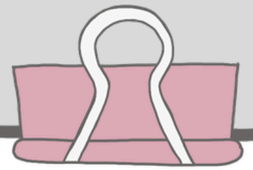
Pengisian Program Penelitian

- Pilih **Kelompok Skema**
- Pilih **Ruang Lingkup**
- Informasi **Besaran Dana Penelitian Maksimal**
- Pilih **Bidang Fokus**
- Pilih **Tema Penelitian**
- Pilih **Topik Penelitian**
- Pilih **Rumpun Ilmu Level 1**
- Pilih **Rumpun Ilmu Level 2**
- Pilih **Rumpun Ilmu Level 3**
- Pilih **Prioritas Riset**
- Informasi **Tahun Pertama Usulan**
- Pilih durasi **Lama Kegiatan**



Tambah Data Anggota Dosen Penelitian

Klik **Tambah** untuk tambah data anggota dosen

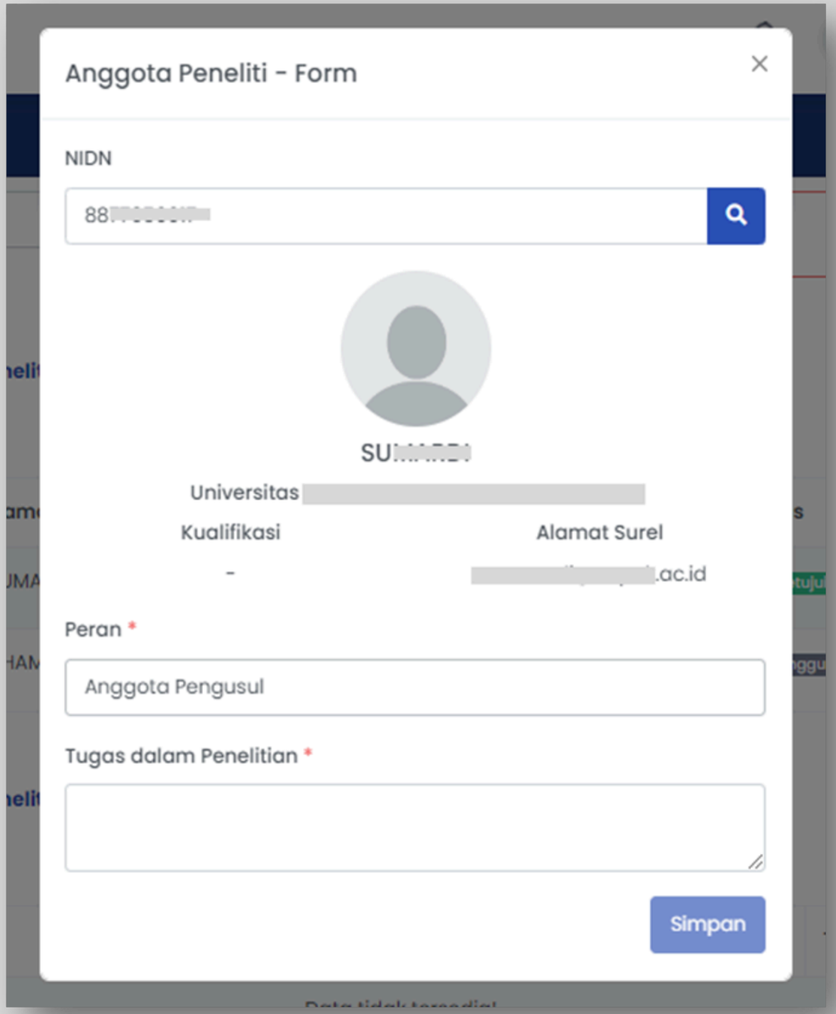


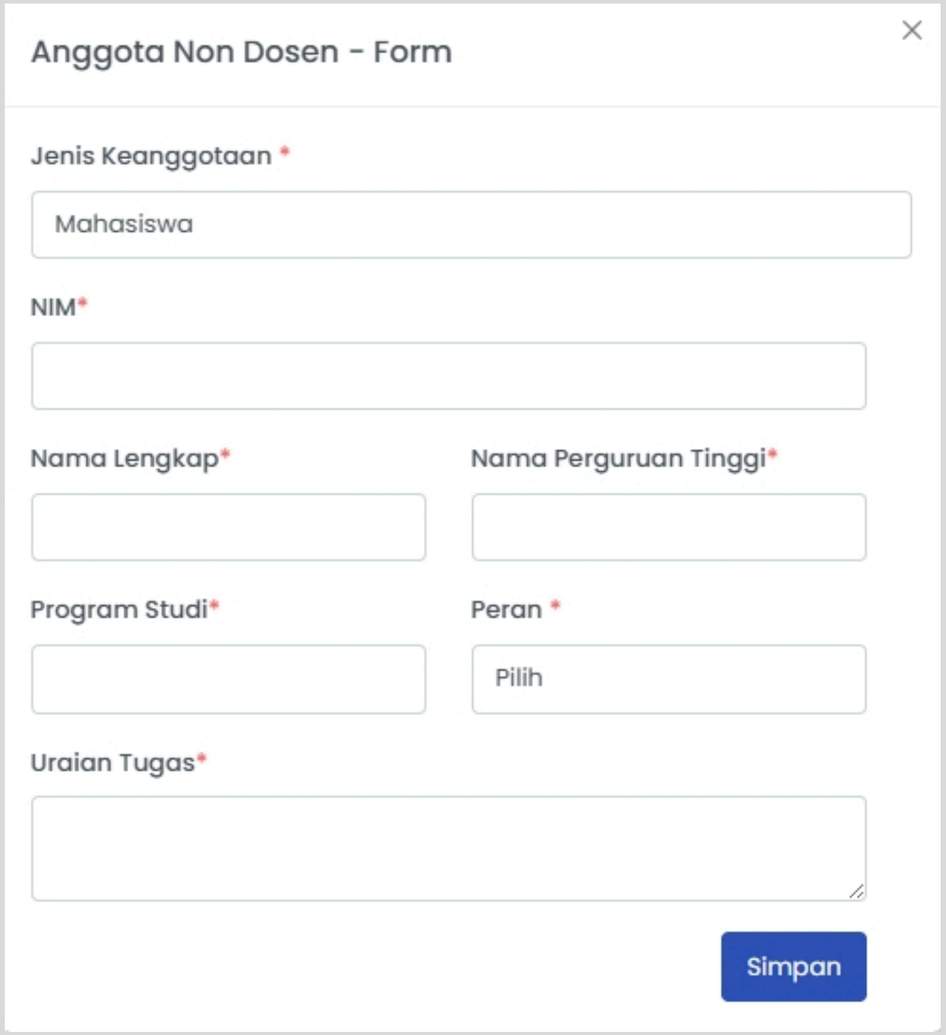
- **Notifikasi persetujuan anggota dosen akan terkirim ketika ketua pengusul sudah menyelesaikan seluruh tahapan usulan (hingga tahap 5 – konfirmasi usulan)**
-
- **Anggota Peneliti Non Dosen tidak perlu melakukan persetujuan sebagai anggota**



Tambah Data Anggota Dosen Penelitian

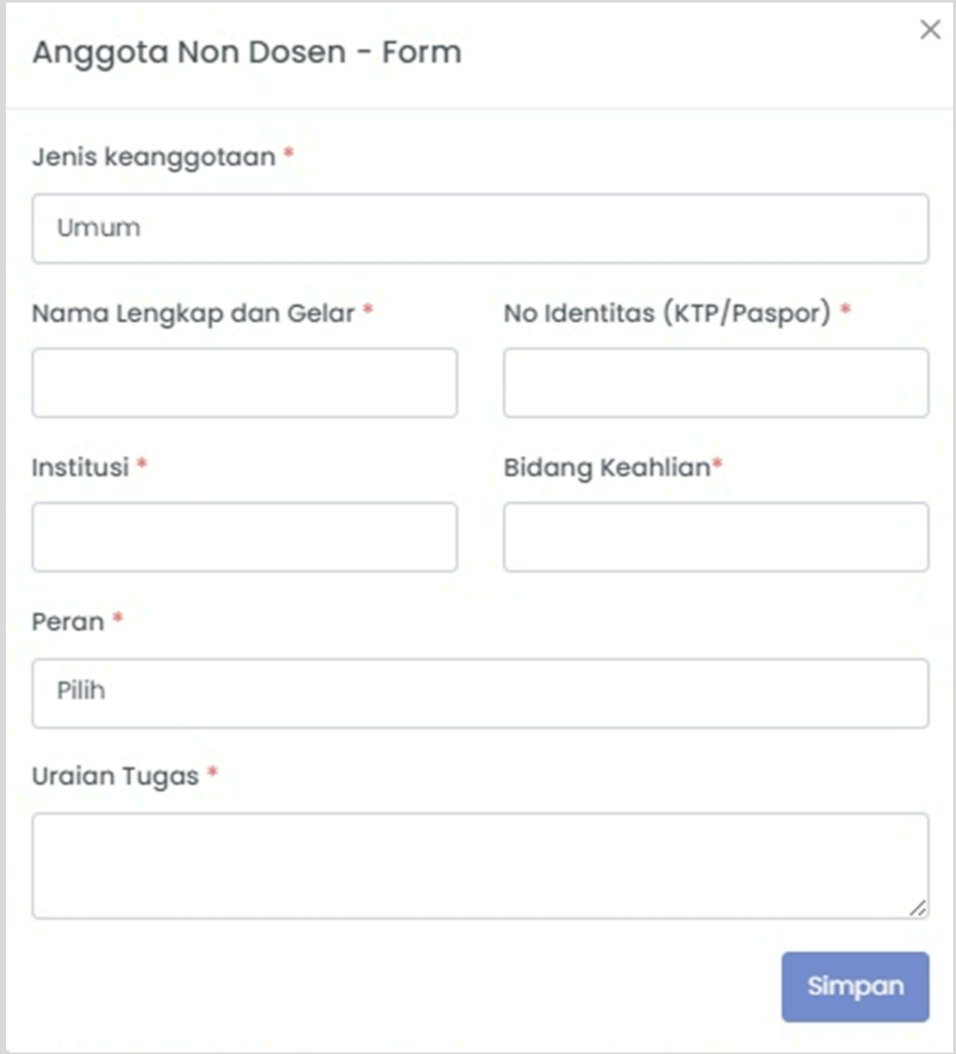
- Masukkan **NIDN** lalu klik **Icon Cari**
- Pilih **Peran**
- Jelaskan **Tugas dalam penelitian**
- Klik **Simpan**





Tambah Data Anggota Non Dosen Penelitian (Mahasiswa)

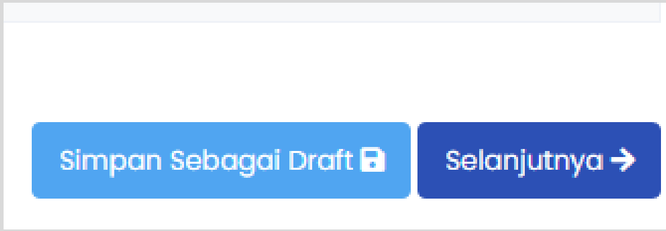
- Pilih **Jenis Keanggotaan**
- Masukkan **NIM, Nama Lengkap, Nama Perguruan Tinggi dan Program Studi**
- **Pilih** peran
- Jelaskan **Uraian Tugas** anggota
- Klik **Simpan**



Tambah Data Anggota Non Dosen Penelitian (Masyarakat Umum)

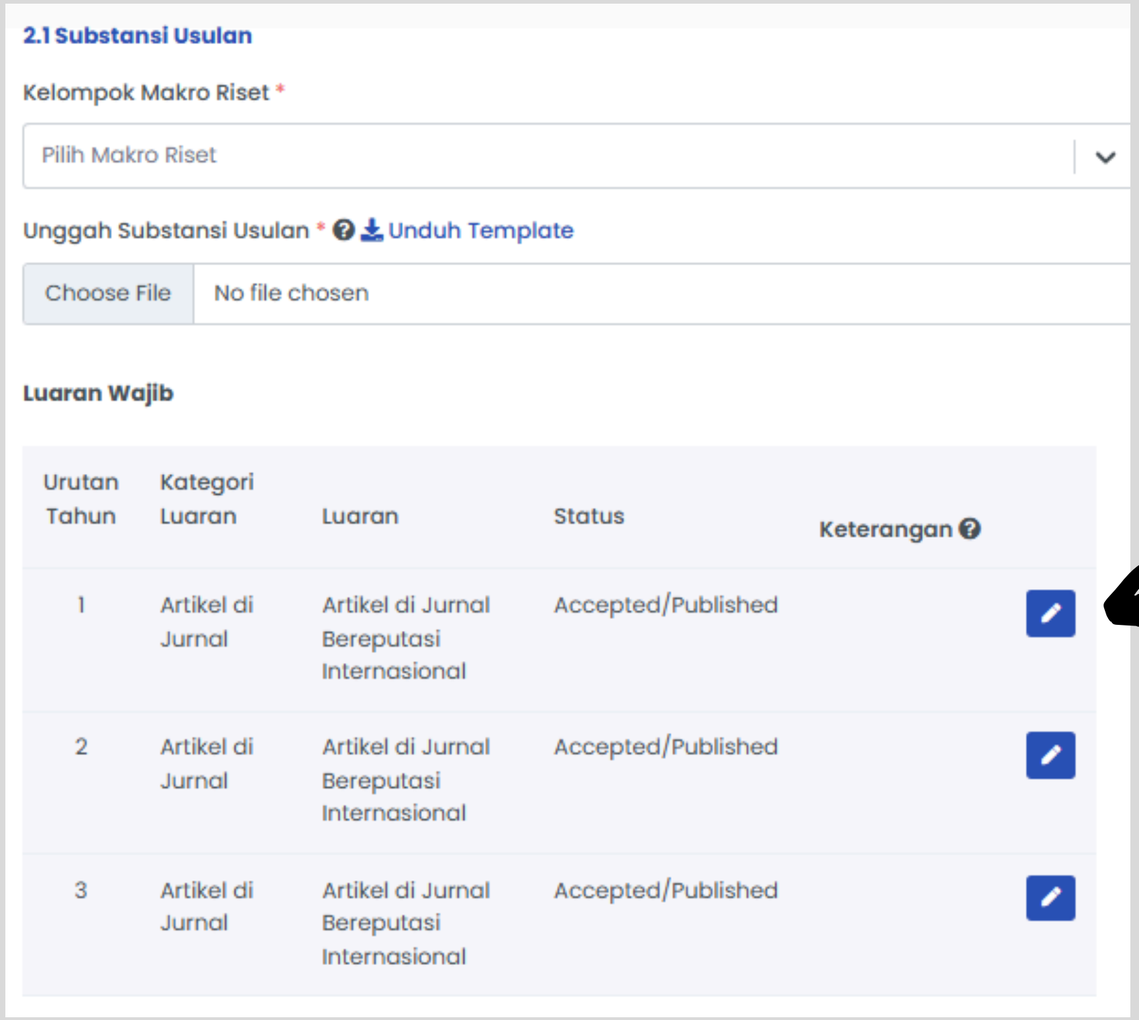
- Pilih **Jenis Keanggotaan UMUM**
- Masukkan **Nama Lengkap, Nomor Identitas, Institusi dan Bidang Keahlian**
- Pilih **Peran**
- Jelaskan **Uraian Tugas** anggota
- Klik **Simpan**

- Klik **Simpan Sebagai Draft** untuk menyimpan progress
- Klik **Selanjutnya** untuk ke tahapan berikutnya



Pengisian Substansi Usulan Penelitian

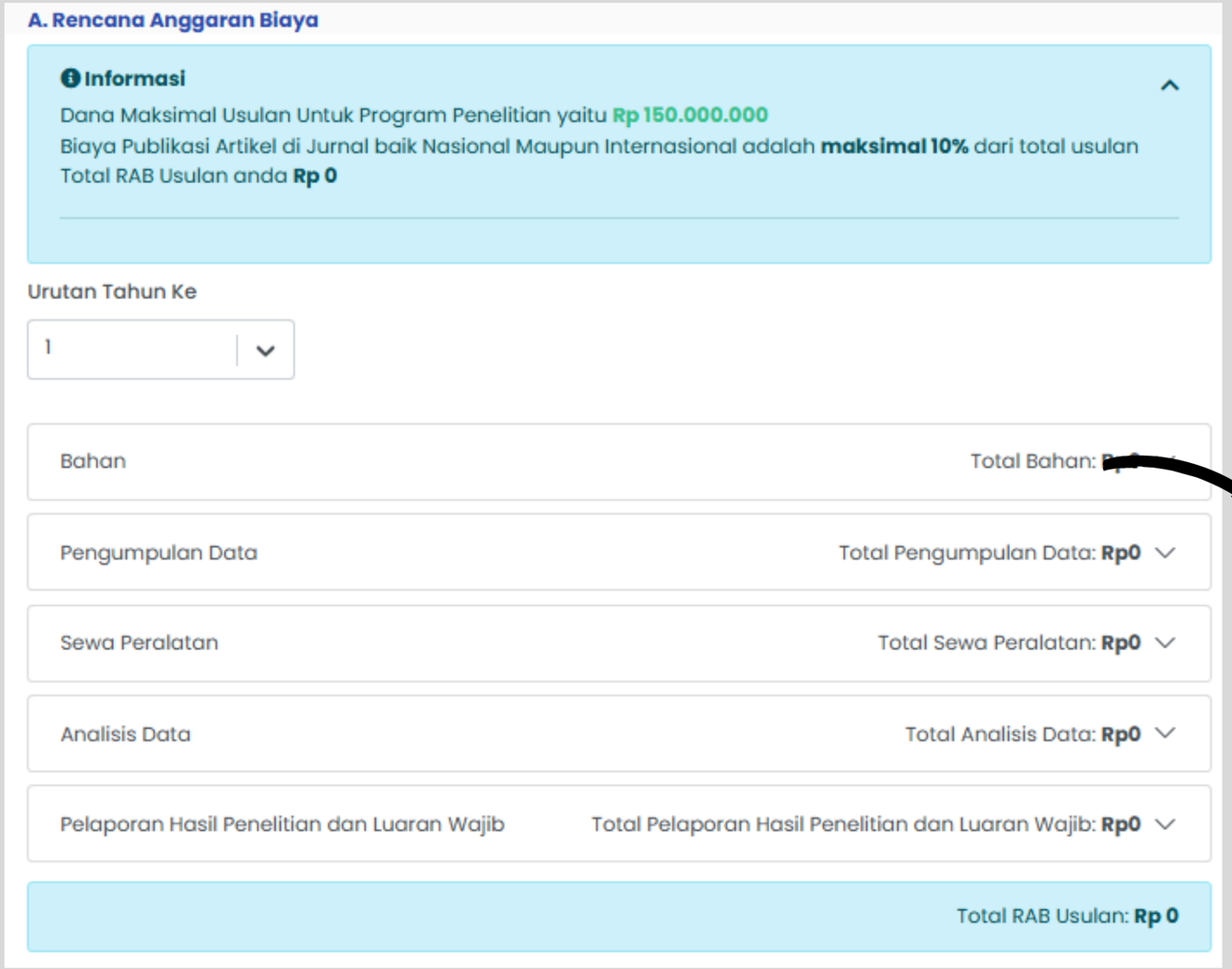
- Pilih **Kelompok Makro Riset**
- Unggah **Substansi Usulan** sesuai template yang telah disediakan dalam bentuk .pdf Maks. 5 MB
- Isikan **Luaran Wajib setiap tahun** sesuai panduan

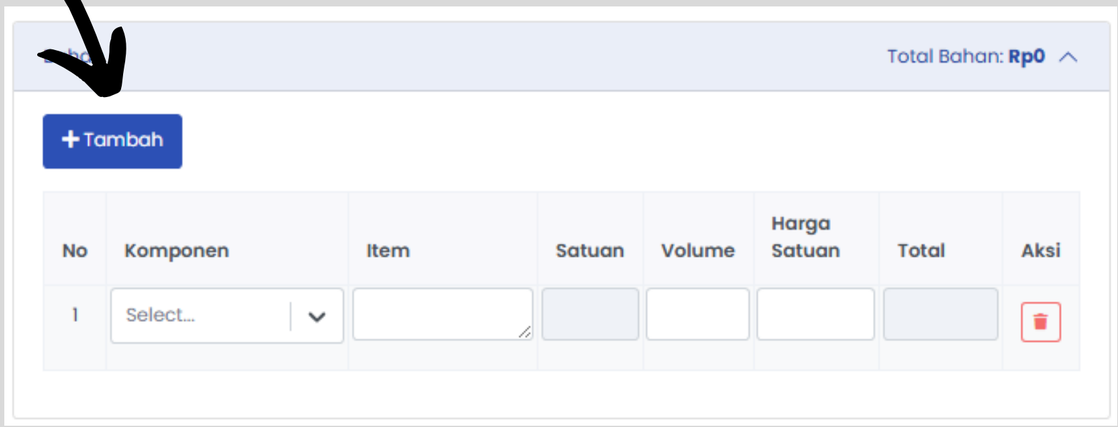


Klik **Tombol Pensil** untuk mengisi detil **Luaran Wajib**

Pengisian Rencana Anggaran Biaya Penelitian

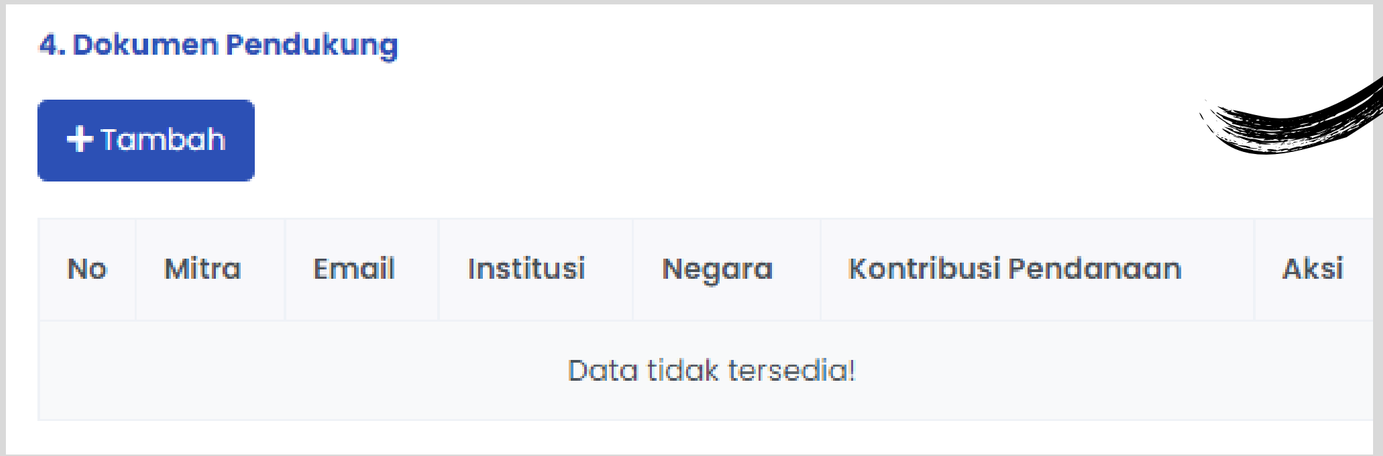
- Pilih **Urutan Tahun Kegiatan**
- Pilih **Kelompok RAB**
- Klik **Tambah** pada **Kelompok RAB** untuk mengisi uraian **Komponen RAB**

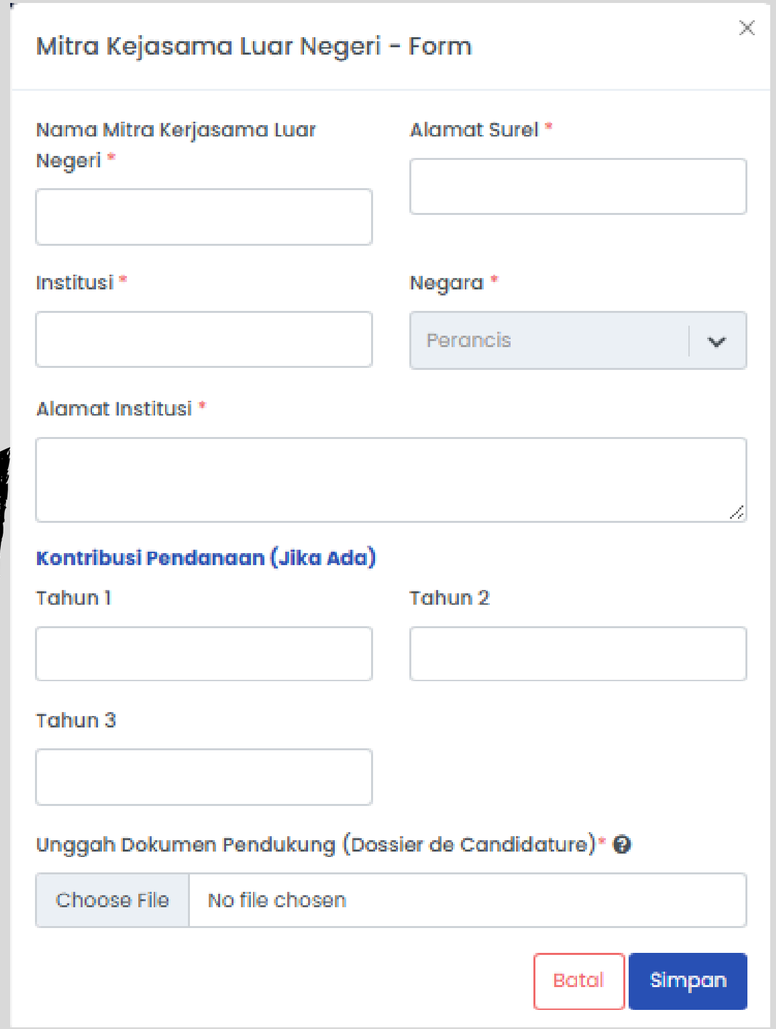




Pengisian Dokumen Pendukung Penelitian (Mitra)

- Klik **Tambah** untuk mengisi Mitra Kerjasama Luar Negeri
- Isikan Identitas Mitra mulai dari **Nama Mitra, Alamat Surel, Institusi, Negara, Alamat Institusi dan Kontribusi Pendanaan (Jika Ada)**
- **Unggah Dokumen Pendukung *(Dossier de Candidature)***

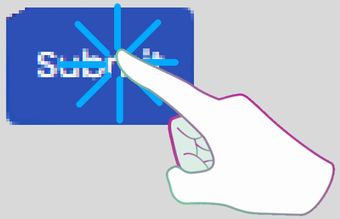




1 Identitas Usulan — 2 Substansi Usulan — 3 Rencana Anggaran Biaya — 4 Dokumen Pendukung — 5 **Konfirmasi Usulan**

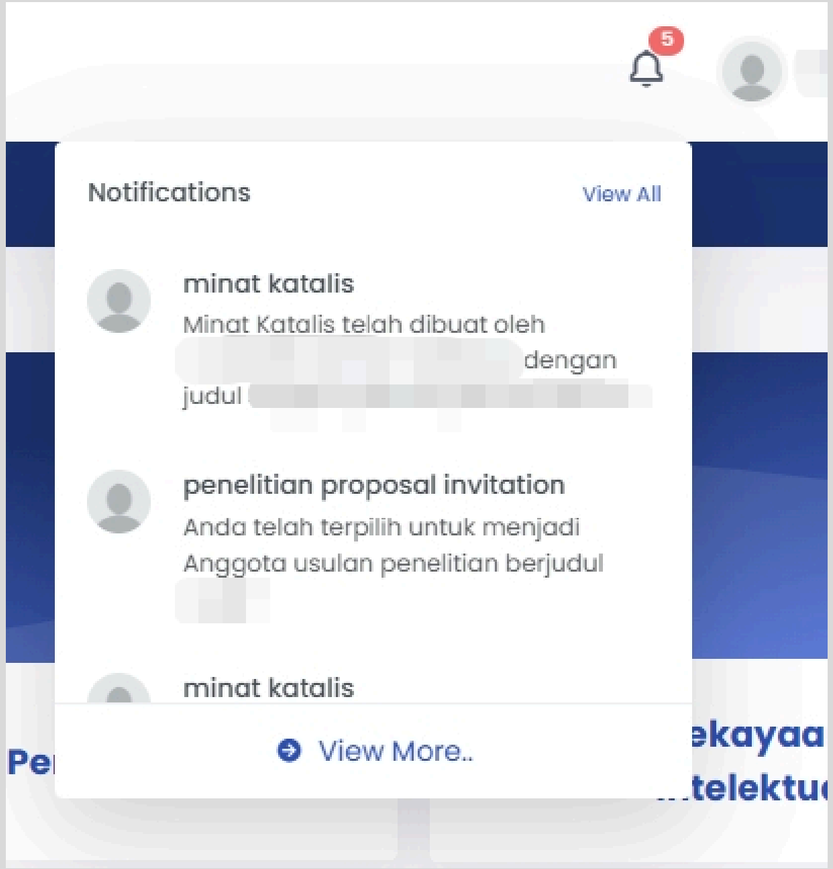
Semua anggota dosen wajib **menyetujui** sebelum sumbit



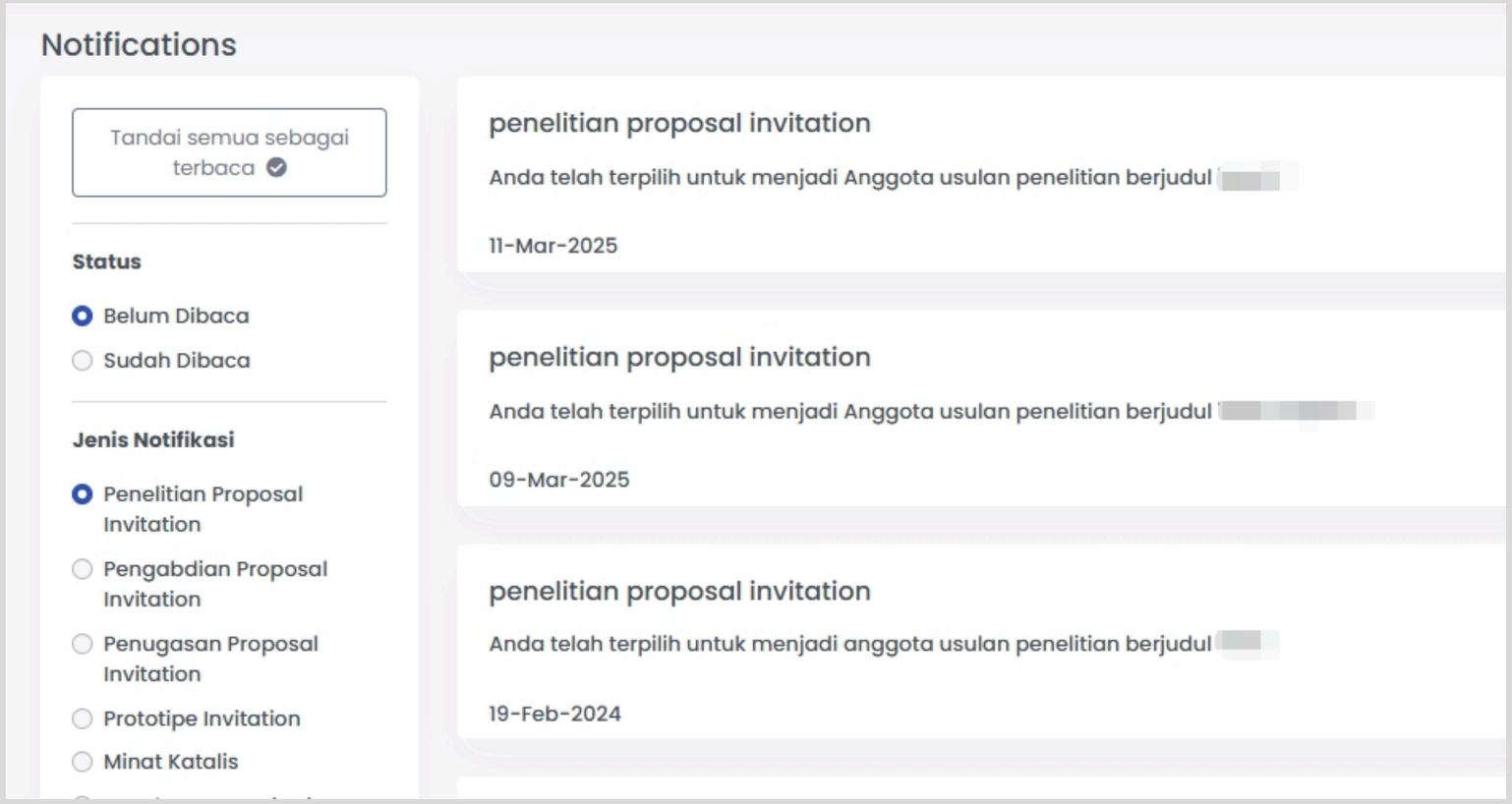


Persetujuan Usulan oleh Anggota Dosen

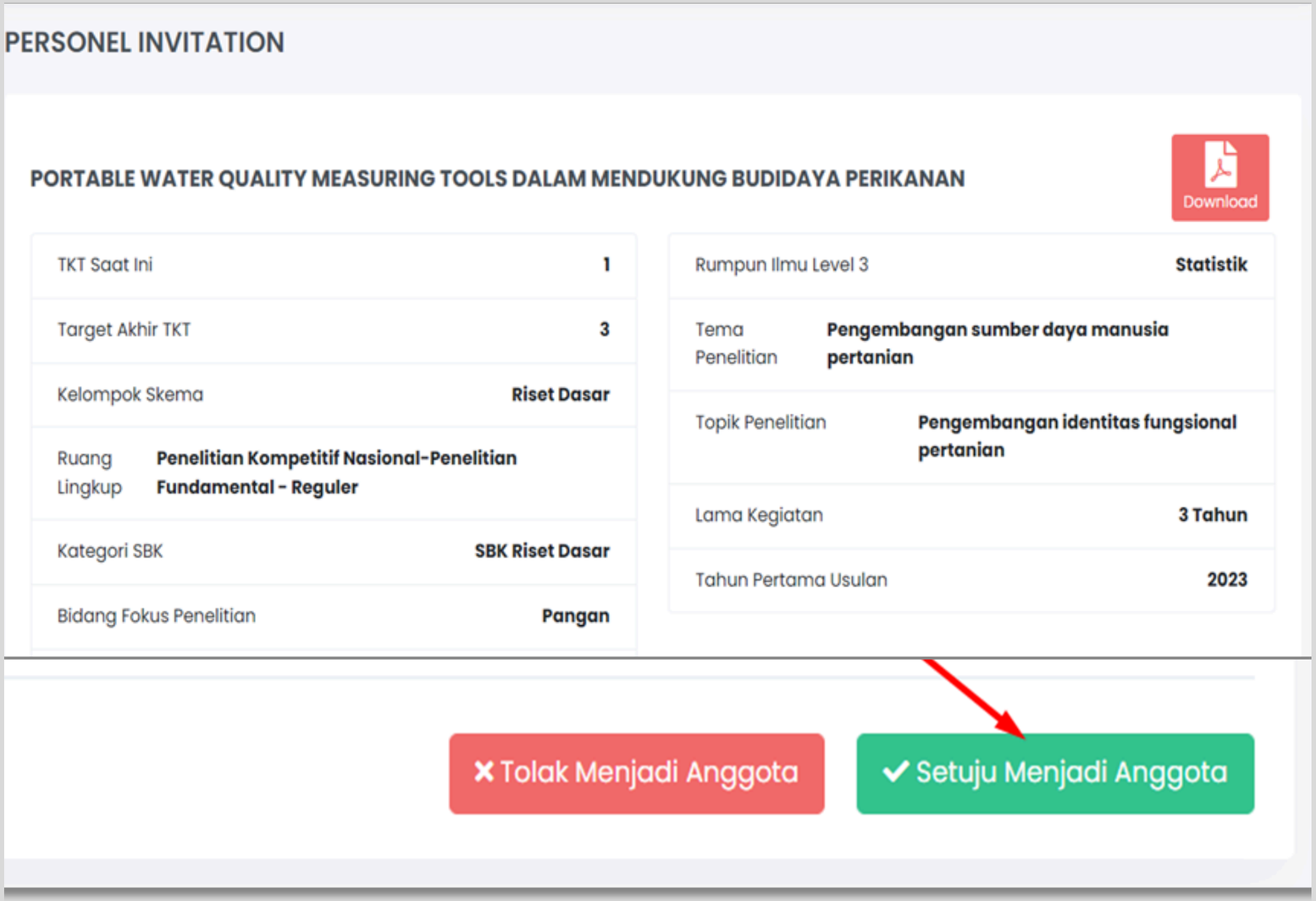
- Klik Icon **Lonceng** lalu Klik pada salah 1 notifikasi, atau klik **View More....**



- Akan muncul daftar undangan sebagai anggota
- Apabila judul yang dituju tidak ada, silahkan pilih **Status Sudah Dibaca**
- Pilih salah 1 undangan yang diinginkan



Persetujuan Usulan oleh Anggota Dosen



- Akan muncul informasi proposal yang telah dibuat oleh ketua peneliti
- Pilih **Tolak Menjadi Anggota** atau **Setuju Menjadi Anggota** pada bagian bawah form konfirmasi usulan

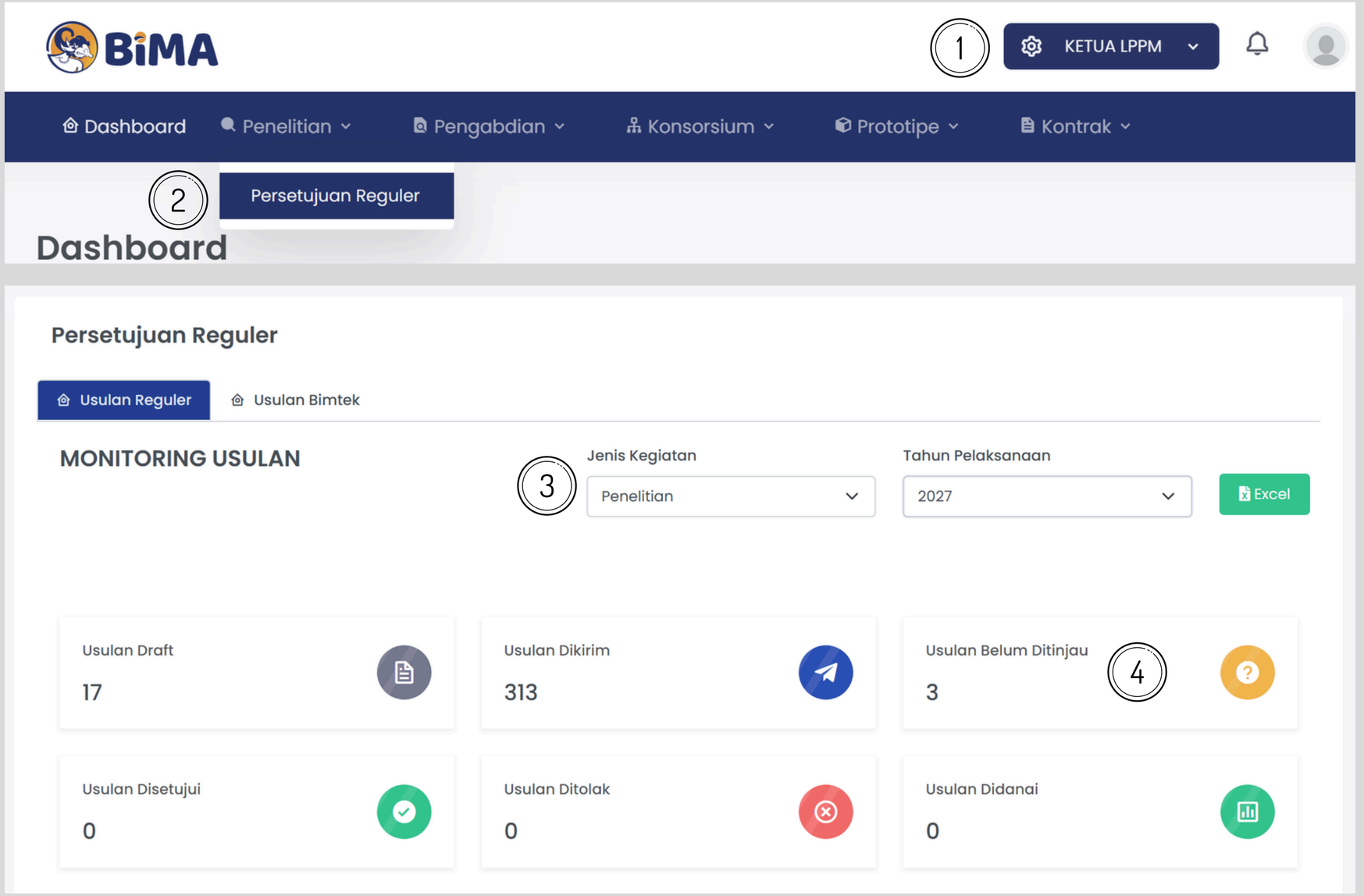
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia

Panduan persetujuan usulan oleh kepala LP/LPM/LPPM



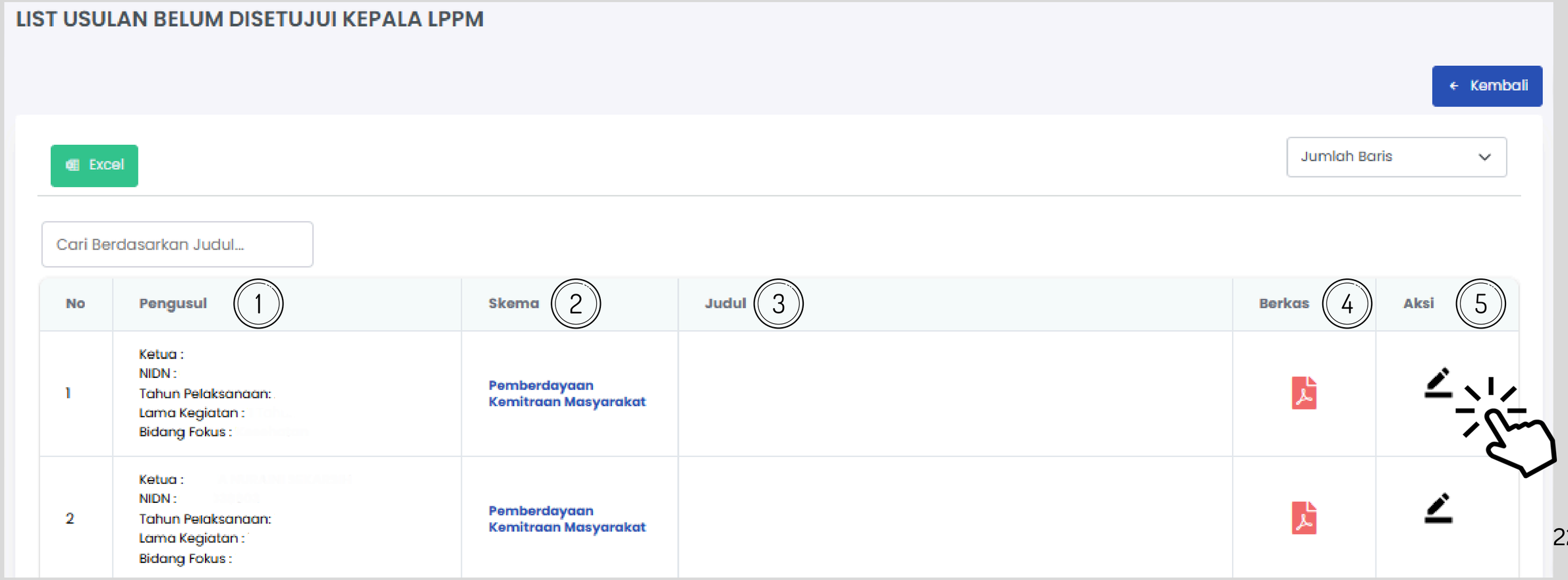
Login menggunakan Kepala LPPM (Akun Dosen)

1. Ganti peran menjadi **Ketua LPPM**
2. Pilih Menu **Penelitian** lalu Submenu **Persetujuan Reguler**
3. Pada Tab Usulan Reguler, pastikan Jenis Kegiatan **Penelitian** dan Tahun Pelaksanaan **2027**
4. Klik kotak **Usulan Belum Ditinjau**



Pada menu Usulan Belum Disetujui Kepala LPPM terdapat:

1. Informasi Pengusul
2. Skema yang diajukan
3. Judul
4. Berkas proposal
5. Aksi Persetujuan Proposal



LPPM wajib memeriksa kelengkapan administrasi sesuai dengan persyaratan setiap skema

DRAFT

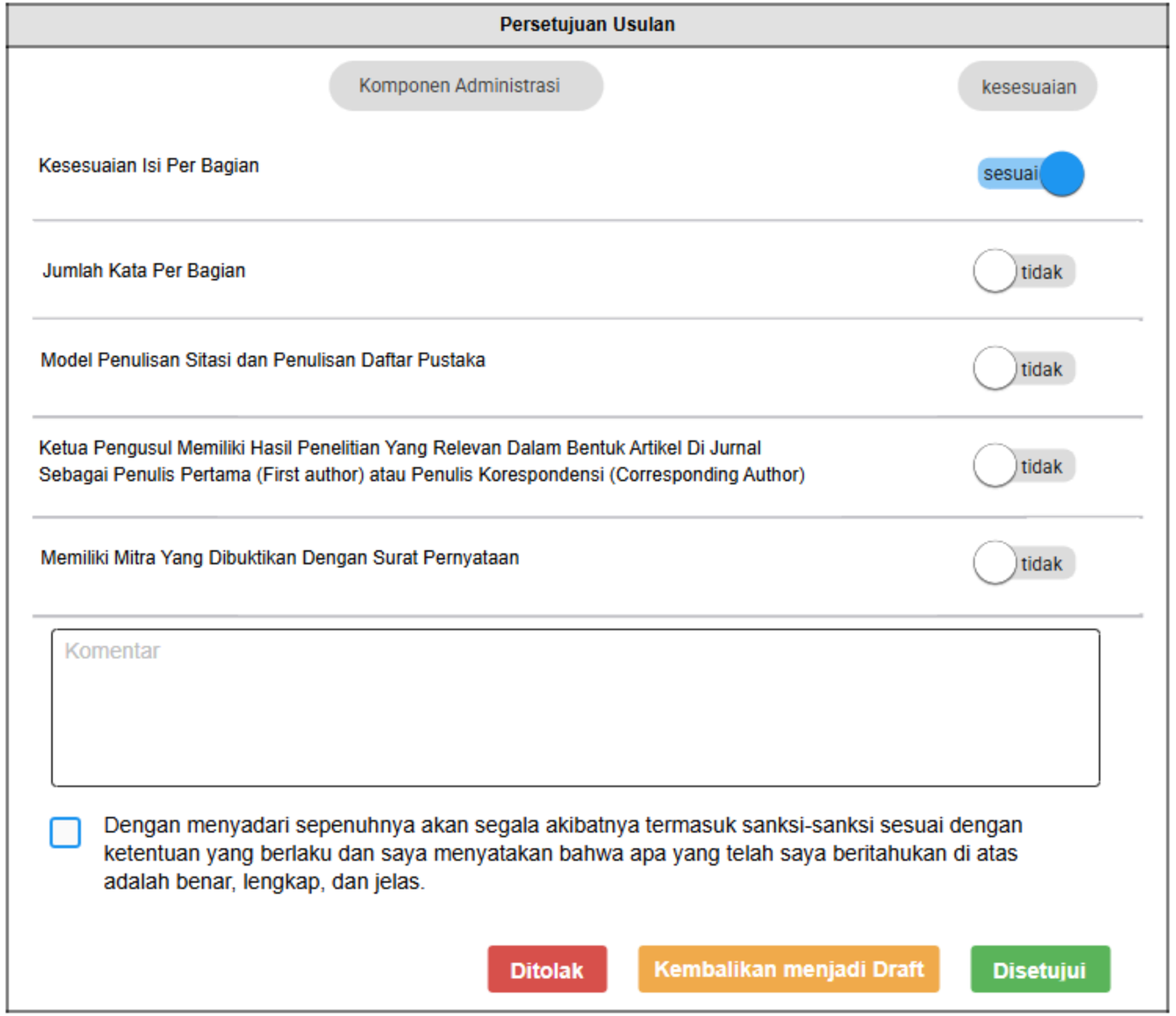
Kembali ke Draft: Proposal dikembalikan ke Pengusul

APPROVED

Proposal Disetujui: Diterima / Disetujui oleh LPPM dan lanjut proses seleksi DPPM

REJECTED

Proposal Ditolak : Ditolak oleh LPPM dan tidak dapat diperbaiki kembali



Kunjungi laman web dan ikuti sosial media kami
untuk terus terhubung dan mendapatkan
informasi-informasi terbaru terkait BIMA.

bima.kemdiktisaintek.go.id

bima.kemdiktisaintek

Bima Kemdiktisaintek

DPPM - Ditjen Risbang