



Basis Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Islam Bandung

Petunjuk Teknis **BIMAKU**

<https://bimaku.unisba.ac.id/>



Halaman Menu Utama

<https://bimaku.unisba.ac.id/>



LAMAN UTAMA BIMAKU

Laman Utama BIMAKU menampilkan halaman awal untuk mengakses menu utama sistem pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).

Terdiri dari informasi **Tentang Bimaku**, **Dosen**, **Kinerja PPKM**, dan **Login**.



Selamat Datang di,

Basis Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian
Kepada Masyarakat-Universitas Islam Bandung

SIGN IN



LAMAN LOGIN

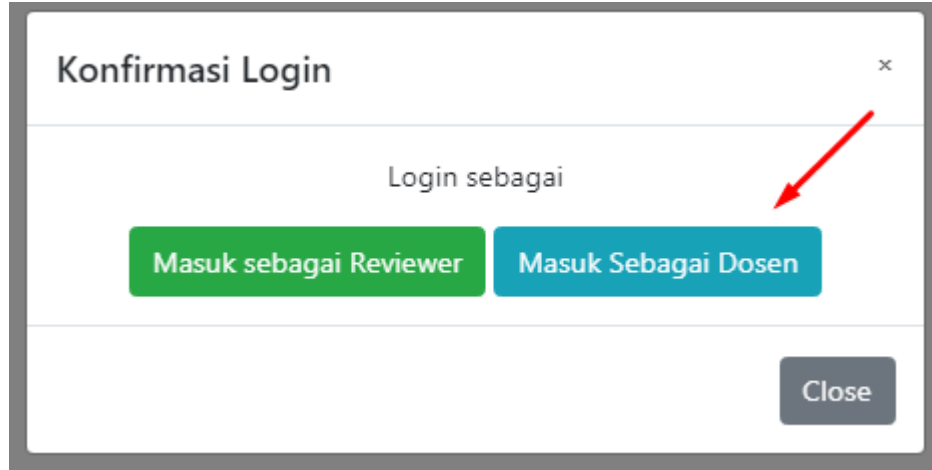
Pada laman login ini menampilkan halaman untuk mengakses menu utama.

Silahkan masukan **USER & PASSWORD** menggunakan NIK Unisba dan password bimaku.

Contoh:

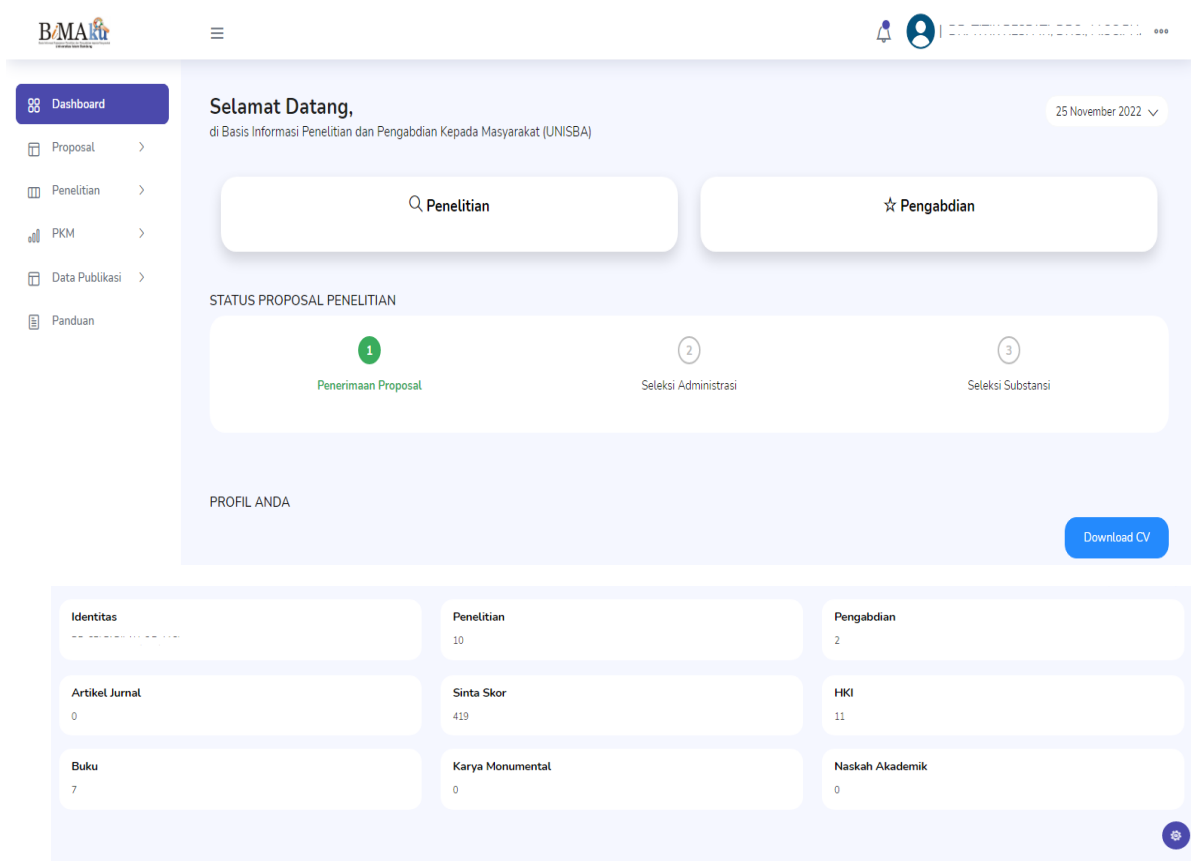
User : **DXXXXXX**
Password: **bimaku**

SIGN IN



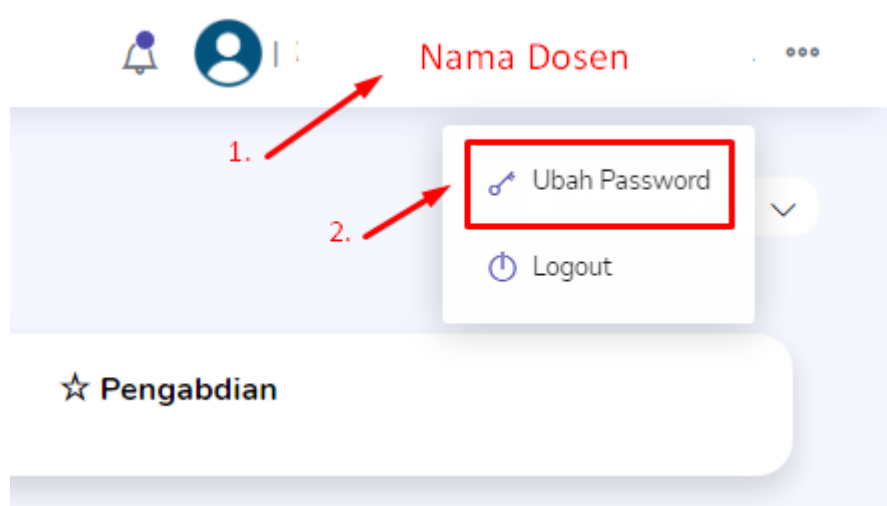
Konfirmasi Akses Login

Akses login dosen terdiri dari 2 jenis yaitu sebagai **Reviewer** dan **Dosen** non reviewer. Jika ingin mengajukan usulan proposal maka pilih menu akses sebagai Dosen. Secara otomatis akan muncul tampilan laman usulan proposal.




LAMAN DASHBOARD

Pada laman ini menampilkan halaman berupa informasi jumlah kinerja PPKM, Publikasi, dan menu download CV yang bersumber dari website Kemdikbudristek yaitu **BIMA** dan **SINTA**.



Ubah Password

3. 

Password Lama:

Password Baru:

Konfirmasi Password Baru :

Ubah Password



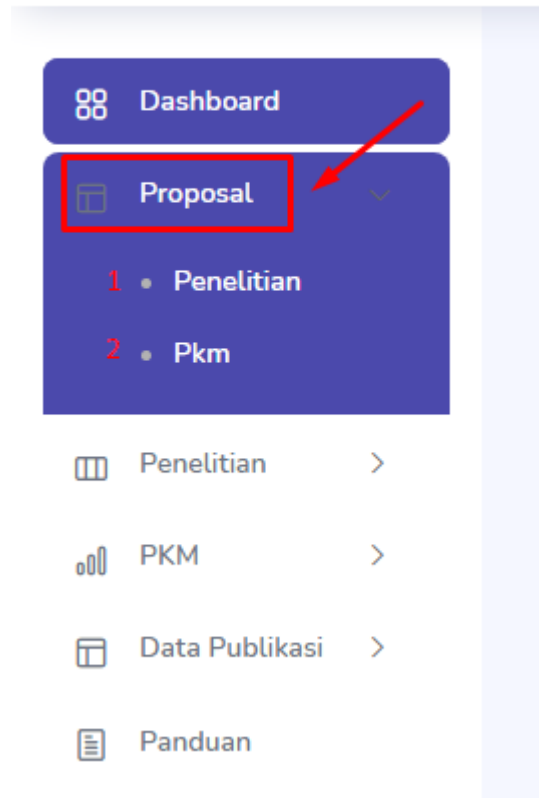
Menu Ubah Password

1. Klik nama dosen pada pojok kanan atas
2. Klik tombol **Ubah Password**
3. Muncul tampilan **ubah password**, lalu sesuaikan dengan kolom yang tersedia



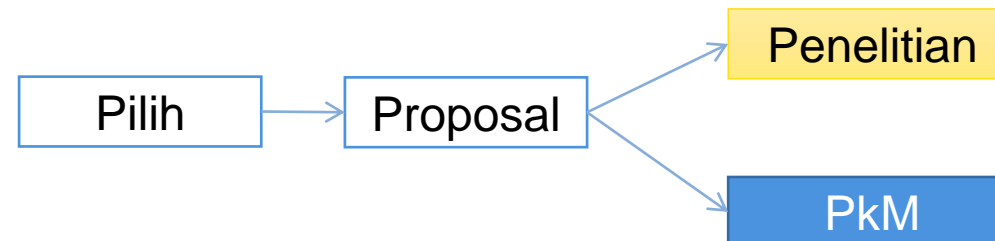
Halaman Usulan Proposal

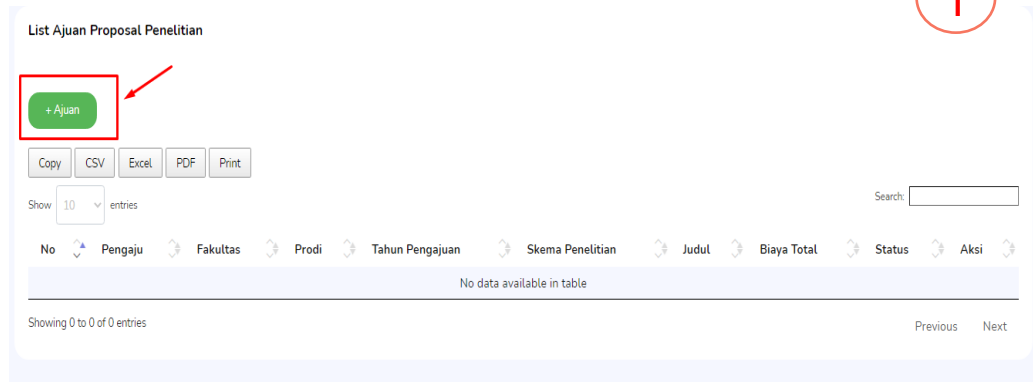
<https://bimaku.unisba.ac.id/>



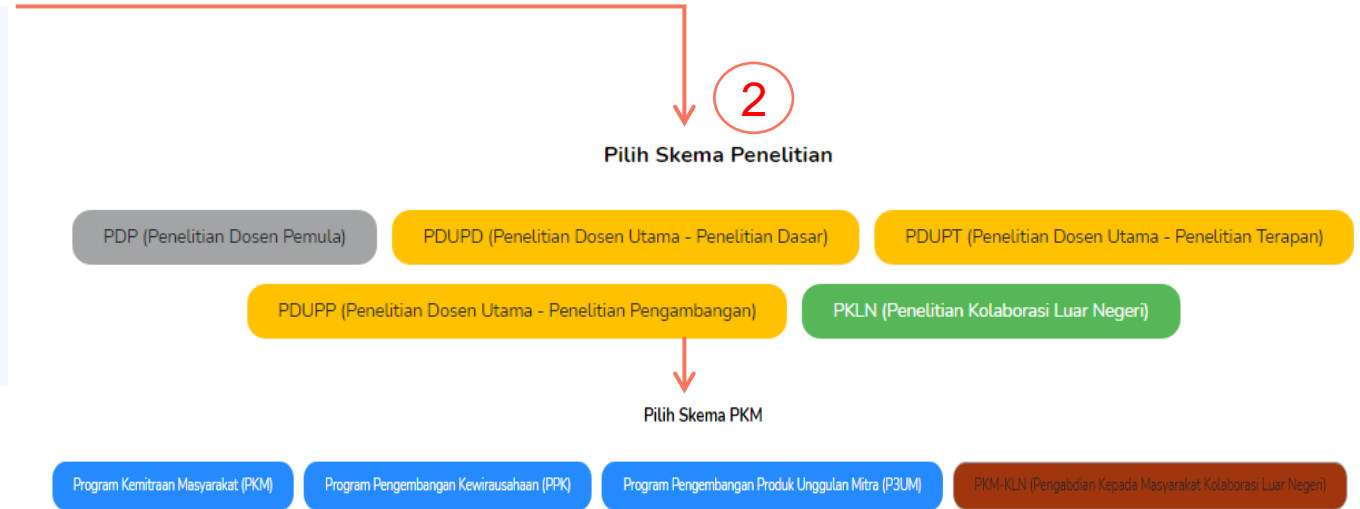
Menu Proposal (Penelitian & PkM)

Usulan proposal dilakukan dengan cara pilih menu Proposal, lalu sesuaikan dengan Skema yang dipilih baik skema penelitian atau pengabdian kepada masyarakat





1



Pilih Skema

1. Klik tombol **Ajuan** untuk memilih skema pada Menu Penelitian/PkM. Terdapat jenis skema penelitian (PDP-PDUPD-PDUPT-PDUPP-PKLN), skema PkM (PkM-PPK-P3UM-PKM-KLN) yang dapat di pilih sesuai persyaratan yang telah terpenuhi.
2. Pilih skema pada menu penelitian sesuai warna yang telah disediakan dengan klik tombol pada halaman “pilih skema penelitian”

1

Informasi Ketua Peneliti
Nama Lengkap

NIP/NIK

NIDN

Jabatan Fungsional

Fakultas/Program Studi

No HP

Alamat

Alamat Email

2

Informasi Proposal Penelitian
Skema Penelitian POUPD
Judul Penelitian

Abstrak

Source

Styles

Format

Font

Size

Keyword

3

Keyword

TKT (Tingkat Kesiapterapan Teknologi)

Bidang Unggulan Penelitian

Fokus Penelitian

Biaya

Luaran Wajib

☒ Satu Artikel di Jurnal Nasional Terakreditasi (terindeks Sinta S1 sampai Sinta S3) dengan status reviewed atau satu artikel di Jurnal internasional dengan indeks bereputasi dengan status reviewed;

☒ satu artikel di jurnal internasional yang terindeks pada database bereputasi; atau satu buku hasil penelitian ber-ISBN; atau satu artikel di prosiding yang terindeks pada database bereputasi;

☒ Diseminasi di Forum Seminar Internasional Bandung Annual International Conference (BAIC);

☒ Pencatatan Kekayaan Intelektual (KI) berupa Hak Cipta dengan status granted.

Isian Proposal Awal

1. Terdapat informasi dosen ketua peneliti atau pengabd
2. Isikan lengkap **Judul Penelitian** , **Abstrak**, dan **Keyword** pada kolom yang tersedia
3. Pilih “**TKT (Tingkat Kesiapterapan Teknologi)**” sesuai bidang, pilih “**Bidang Unggulan Penelitian**”, inputkan jumlah “**biaya**” sesuai dengan jumlah yang di ajukan. Luaran wajib tidak bisa dipilih karena ketentuan syarat ajuan proposal. Klik tombol “**simpan**” untuk melanjutkan kelengkapan isian proposal.

Luaran Tambahan (jika Ada)

Isian ini bersifat opsional, pengisian bisa dilanjutkan ke tahapan berikutnya bila tidak ada luaran tambahan

No.	Jenis Luaran		Detail
1	Artikel ilmiah dimuat di jurnal	Internasional	Isi Detail Informasi Luaran
		Nasional terakreditasi	Isi Detail Informasi Luaran
		Nasional tidak terakreditasi	Isi Detail Informasi Luaran
2	Artikel ilmiah dimuat di prosiding	Internasional	Isi Detail Informasi Luaran
		Nasional terakreditasi	Isi Detail Informasi Luaran
		Lokal	Isi Detail Informasi Luaran
3	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	• Paten	Isi Detail Informasi Luaran
		• Paten sederhana	Isi Detail Informasi Luaran
		• Hak cipta	Isi Detail Informasi Luaran
		• Merek dagang	Isi Detail Informasi Luaran
		• Rahasia dagang	Isi Detail Informasi Luaran
		• Desain produk industri	Isi Detail Informasi Luaran

Diagram alir menunjukkan langkah-langkah pengisian:

1. Klik menu **Simpan** (ikon disket) jika sudah mengisi kolom luaran tambahan.
2. Klik menu **Lanjutkan Pengisian** (panah kanan) jika tidak mengisi kolom luaran tambahan atau jika sudah mengisi secara detail isi luarannya.
3. Klik menu **Kembali** (panah kiri) jika ingin ke halaman sebelumnya.



Isian Luaran Tambahan

1. Isikan luaran tambahan (jika ada) pada kolom yang tersedia, nama jurnal/prosiding/dll, nama penerbit/dll, status submit/accepted/dll.
2. 1). Klik menu **simpan** jika sudah mengisi kolom luaran tambahan
2). Klik menu **lanjutkan pengisian** jika tidak mengisi kolom luaran tambahan atau jika sudah mengisi secara detail isi luarannya
- 3). Klik menu **kembali** jika ingin ke halaman sebelumnya

Daftar Anggota

Anggota Dosen & Mahasiswa

Tata cara pengisian anggota:
 1. Pilih nama anggota dosen/mahasiswa lalu klik tombol +
 2. Lembar pengesahan bisa di download setelah mengupload anggota penelitian dengan lengkap

NIK: +

No	NIK	Nama	Fakultas/Prodi	Aksi
1	B

NPM: +

No	NPM	Nama	Fakultas/Prodi	Aksi
1	B

Download Lembar Pengesahan

Upload Lembar Pengesahan (Wajib) No file chosen ↑ File yang sudah diupload:

Upload Pernyataan Ketua Peneliti (Wajib) No file chosen ↑ File yang sudah diupload:

Upload Surat Pernyataan Mitra (Bila Ada) No file chosen ↑ File yang sudah diupload:

← Kembali Lanjutkan Pengisian →

Informasi Mitra LN

Anggota Dosen & Mahasiswa Informasi Mitra LN Informasi Collaborator 1

Nama Mitra

Logo Mitra No file chosen

Alamat Mitra

Pic

No Tlp

Durasi Penelitian (Dalam Tahun)

Dana dari Collaborator

Simpan Simpan & Lanjutkan Pengisian →



Menu anggota

1. Pilih nama anggota dosen lalu klik tombol tambah berwarna hijau.
2. Pilih nama anggota mahasiswa lalu klik tombol tambah berwarna hijau.
3. Jika pemilihan nama anggota sudah sesuai, maka secara otomatis menu **download lembar pengesahan** akan muncul.
4. Upload dokumen (lembar pengesahan, pernyataan ketua, surat pernyataan mitra bila ada) sesuai dengan kolom yang tersedia dengan format jpg.
5. Pilih menu **lanjutkan pengisian** untuk proses berikutnya, dan menu **kembali** untuk ke menu pengisian sebelumnya.

*Khusus program Kolaborasi Luar Negeri

1. Terdapat kolom (**Informasi Mitra Luar Negeri** dan **Informasi Collaborator**) untuk isian kelengkapan lembar pengesahan khusus program kolaborasi luar negeri.

TKT Bidang Unggulan : Sosial Humaniora dan Pendidikan

1

2

Hitung & Simpan

Lanjutkan Pengisian →



Pengisian TKT (Tingkat Kesiapterapan Teknologi) *khusus skema penelitian

1. Pada menu TKT ini menentukan nilai kesiapterapan teknologi sesuai bidang unggulan, isikan persentase nilai **definisi/status** dan pilih nilai mulai TKT 1 sampai dengan TKT 9.
2. Jika sudah mengisi pada masing-masing nilai **definisi/status**, hitung & simpan nilai TKT hingga muncul kesimpulan nilai pengukuran TKT dan Pilih menu **lanjutkan pengisian** untuk proses berikutnya, dan menu **kembali** untuk ke menu pengisian sebelumnya.

Petunjuk Pengisian TKT :

1. Isi Kolom Persentase Terpenuhi dengan angka saja tanpa simbol % Contoh : 80, 90 dlsb.
2. Hanya diperbolehkan mengisi kolom dengan nilai kelipatan 10. Contoh : 80, 90, dst.
3. Bila Rata-rata terpenuhi > 80% maka pengisian akan berlanjut ke TKT berikutnya

TKT	DEFINISI/STATUS	INDIKATOR	Persentase Terpenuhi (%)
1	Prinsip dasar riset telah diobservasi dan dilaporkan	1. Latar belakang dan tujuan litbang telah didefinisikan	100
		2. Ada pertanyaan litbang (question research) yang ingin diketahui atau dijawab	100
		3. Fakta dan argumen dasar yang relevan dan mendukung perlunya dilakukan litbang	50
		4. Litbang diperlukan untuk mendukung kebijakan pemerintah, mengetahui fenomena atau solusi masalah, dll	50
2	Dukungan Data Awal, Hipotesis, Desain & Prosedur Litbang telah dieksplorasi	1. Hipotesis litbang telah disusun	Q1
		2. Dukungan data awal terhadap pertanyaan litbang yang ingin dijawab	Q2
		3. Desain litbang (research design) yang akan dilakukan telah dieksplorasi (penentuan topic data, penyusunan kuesioner, tema FGD, dll)	Q3
		4. Alternatif metodologi, prosedur dan tahapan yang akan dilakukan telah ditelusuri	Q4

8	Dukungan untuk Regulasi dan Kebijakan terkait Aspek Sosial Humaniora dan Pendidikan	1. Sebagian besar (lebih separuh) hasil/output litbang non Sosial Humaniora dan Pendidikan menjadi dasar/pertimbangan untuk perbaikan penerapan hasil litbang non Sosial Humaniora dan Pendidikan atau strategi pemanfaatan dan penerapan hasilnya.	W1
		2. Sebagian besar (lebih separuh) hasil/output litbang Sosial Humaniora dan Pendidikan yang disampaikan menjadi dasar/pertimbangan untuk regulasi/kebijakan atau intervensi pemerintah.	W2
		3. Terjadi komunikasi (intensif) dengan pihak terkait tentang hasil/output litbang dan tindak lanjutnya.	W3
		4. Bukti (evidence) telah dimanfaatkannya hasil/output litbang oleh pihak terkait.	W4
9	Kontribusi kebijakan yang direkomendasikan untuk perbaikan Kondisi Pembangunan	1. Rekomendasi hasil litbang memberikan kontribusi dalam perbaikan hasil litbang non Sosial Humaniora dan penerapannya	X1
		2. Rekomendasi hasil litbang memberikan kontribusi dalam perbaikan elemen sosial ekonomi masyarakat.	X2
		3. Hasil litbang dan rekomendasi benar-benar telah berhasil memperbaiki kondisi sosial ekonomi.	X3

Hasil Pengukuran :

Kesimpulan : Hasil Pengukuran TKT 1 adalah TKT 1 dengan nilai 75%

Isi Kelengkapan Proposal

Judul Usulan

Judul

Ringkasan

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan.

body p

Kata Kunci

Kata kunci maksimal 5 kata

Kata Kunci

Latar Belakang

Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus dan studi kelayakannya. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi keterkaitan skema dengan bidang fokus atau renstra penelitian PT.

Luaran dan Target Capaian

Luaran dan Target Capaian

body p

Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang dikutip pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

body p

[Kembali](#)

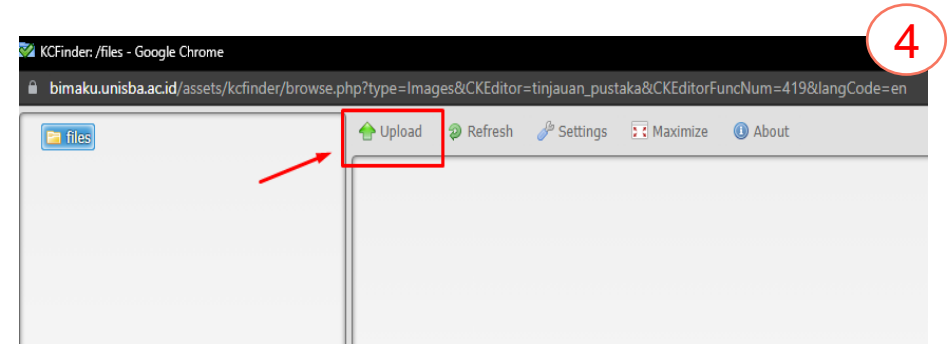
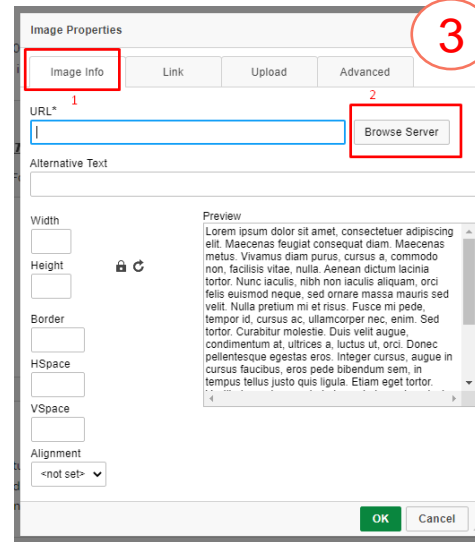
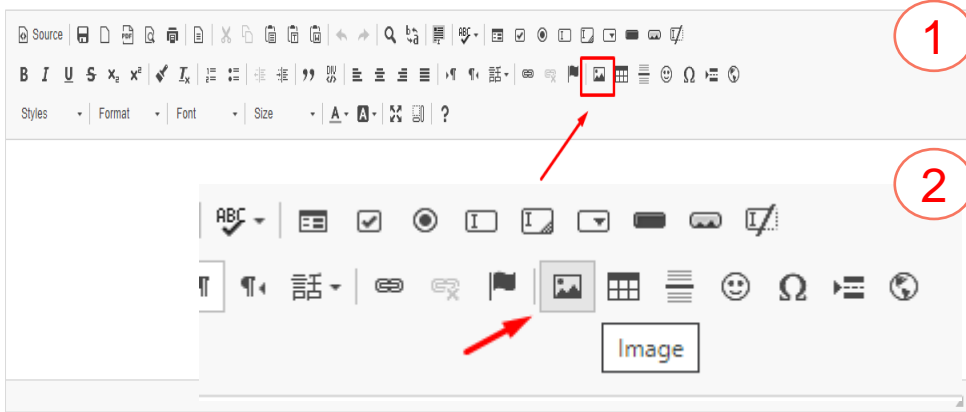
[Simpan](#)

[Lanjutan Pengisian](#)



Isi Kelengkapan Proposal

1. Isi kelengkapan proposal sesuai dengan sistematika Penelitian/PkM pada panduan, isi sesuai dengan kolom yang telah disediakan
2. Jika sudah melengkapi isian maka klik tombol **simpan** dan jika ingin edit klik tombol **ubah**.
3. Pilih menu **lanjutkan pengisian** untuk proses berikutnya, dan menu **kembali** untuk ke menu pengisian sebelumnya



Isi Kelengkapan Proposal (upload gambar)

1. Pilih menu ikon image seperti gambar no 1 dan 2 pada kolom isian kelengkapan.
2. Klik menu ikon image seperti gambar no 1 dan 2.
3. Pilih menu **image info** dan **Browse server** untuk memilih foto yg akan d upload
4. Klik menu upload dan silahkan masukan gambar yg ada di komputer anda lalu klik ok, maka gambar otomatis ada di halaman isian kelengkapan proposal.

Upload RAB

Tata cara pengisian RAB :

1. Download template yang sudah di sediakan.
2. Isi template, sesuaikan dengan format. Guna kelancaran proses import diharapkan tidak merubah nama kolom, posisi kolom dan nama file.
3. Upload template yang sudah diisi, apabila hasil import sudah sesuai maka silahkan tekan simpan
4. Apabila hasil import belum sesuai, maka dipersilahkan untuk klik tombol cancel. Dan lakukan import ulang

↓ Download Template RAB

1

2

Choose File No file chosen

Preview

3

← Kembali

Lanjutkan Pengisian →



Isi Rencana Anggaran Biaya (RAB)

1. Download template RAB yang sudah disediakan
2. Upload kembali hasil isian RAB sesuai dengan template
3. Klik tombol **preview** untuk melihat keseluruhan justifikasi anggaran yang sudah diisi pada template, lalu klik tombol import
4. Pilih menu **lanjutkan pengisian** untuk proses berikutnya, dan menu **kembali** untuk ke menu pengisian sebelumnya.

Jenis Pembelanjaan	Item	Justifikasi Pemakaian (Rincian item)	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Bahan	Cartridge Hitam	Pembuatan Laporan	1	205000	205000
Bahan	Tinta Hitam	Penunjang Kegiatan	1	90000	90000
Bahan					
Bahan					
Bahan					
Bahan					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Pengumpulan Data (Pelaksanaan Penelitian)					
Sewa Peralatan					
Sewa Peralatan					
Pelaporan dan Luaran					
Pelaporan dan Luaran					
Pelaporan dan Luaran					
Pelaporan dan Luaran					
Pelaporan dan Luaran					



Isi Rencana Anggaran Biaya (RAB)

1. Kolom Pembelanjaan, diisi dengan isian **Bahan, Pengumpulan Data (pelaksanaan Penelitian), Sewa Peralatan, Pelaporan dan Luaran**.
2. Kolom Item diisi dengan deskripsi yang disesuaikan dari jenis pembelanjaan.
3. Kolom Justifikasi pemakaian (rincian item) diisi dengan rincian dari kolom item.
4. Kolom kuantitas diisi dengan dengan jumlah kuantitas itemnya.
5. Kolom harga satuan diisi dengan nominal dari harga per itemnya.
6. Kolom jumlah adalah hasil penjumlahan otomatis dari **kuantitas x harga satuan**

Catatan:

1. Setiap pengisian kolom item harus dibarengi dengan isian jenis pembelanjaannya, contoh: Bahan terdiri dari 5 item maka di kolom jenis pembelanjaan (bahan) diisi di 5 baris

Entry Struktur Organisasi

Tata cara pengisian:

1. Data nama yang tampil diambil dari pengisian data pengaju dan anggota penelitian
2. Sebelum melakukan pengisian pembagian tugas, mohon dipastikan nama yang tercantum sudah sesuai dan lengkap.
3. Apabila nama belum lengkap, mohon di cek kembali di bagian pengisian data anggota
4. Isikan alokasi waktu (jam/minggu) pada kolom yang sudah di sediakan
5. Isikan uraian tugas pada kolom yang sudah di sediakan
6. Untuk menyimpan data klik tombol **simpan**

No	Nama	Alokasi Waktu (Jam/Minggu)	Uraian Tugas
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Isi Struktur Organisasi Ketua & Anggota

1. Data nama secara otomatis akan muncul setelah pengisian data pengaju
2. Pastikan nama yang tercantum sudah sesuai dan lengkap
3. Isikan dengan lengkap alokasi waktu dan uraian tugas pada kolom yang sudah tersedia
4. Klik tombol **simpan** untuk menyimpan data.
5. Pilih menu **lanjutkan pengisian** untuk proses berikutnya, dan menu **kembali** untuk ke menu pengisian sebelumnya.

Isi Jadwal Penelitian

Tata cara pengisian Jadwal :

1. Isikan nama kegiatan secara rinci
2. Pilih Bulan Kegiatan Pelaksanaan
3. Klik tombol + untuk simpan

Nama Kegiatan 1 Bulan Pelaksanaan 2

No	Nama Kegiatan	BULAN												Aksi
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	



Isi Jadwal Penelitian

1. Isikan nama kegiatan secara rinci pada kolom **nama kegiatan**
2. Sesuaikan bulan kegiatan pelaksanaan pada menu **bulan pelaksanaan**

			Aksi
10	11	12	

1

Simpan Permanen ↗

2

Edit Proposal →

Konfirmasi Submit Proposal




Begitu proposal di submit maka data akan terkunci dan tidak dapat di edit kembali.
☒ Setuju Ketentuan




Submit Close



Tombol simpan permanen & edit

1. Jika pengisian kelengkapan proposal sudah selesai maka klik tombol **Simpan Permanen**, dan tidak bisa edit isi kelengkapan proposal.
2. Jika pengisian ingin dirubah isiannya maka klik tombol **Edit Proposal**, maka akan mereview dan edit isian kelengkapan proposal mulai halaman awal.

No	Pengaju	Fakultas	Prodi	Tahun Pengajuan	Skema Penelitian	Judul	Biaya Total	Status	Aksi
1				2022	pdupd	test Bidang Unggulan : Sosial Humaniora dan Pendidikan	Rp 15.000.000,00	Belum Submit	  
Showing 1 to 1 of 1 entries									Previous 1 Next

No	Pengaju	Fakultas	Prodi	Tahun Pengajuan	Skema Penelitian	Judul	Biaya Total	Status	Aksi
1				2022	pdupd	test Bidang Unggulan : Sosial Humaniora dan Pendidikan	Rp 15.000.000,00	Sudah Submit	  
Showing 1 to 1 of 1 entries									Previous 1 Next



Menu hasil pengisian

1. Jika isian kelengkapan belum submit maka status pada halaman pengisian adalah **belum submit**
2. 1). Jika isian kelengkapan selesai submit maka status pada halaman pengisian adalah **submit** dengan warna hijau.
2). Download hasil isian kelengkapan proposal pada tombol download warna ungu