



Basis Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Islam Bandung

Petunjuk Teknis **BIMAKU**

<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 Login



Login sebagai

Masuk sebagai Reviewer






Masuk Sebagai Dosen

Close



Konfirmasi Akses Login

Akses login dosen terdiri dari 2 jenis yaitu sebagai **Reviewer** dan **Dosen** non reviewer. Pilih **masuk sebagai Dosen** untuk melanjutkan pengajuan Insentif.

 Dashboard Proposal > Laporan Kemajuan > Laporan Akhir > Catatan Harian > Penelitian > PKM > Data Publikasi > Pengajuan Insentif Panduan Laporan Akhir

- Laporan Akhir Penelitian

- Laporan Akhir PKM



3

List Laporan Akhir Penelitian

Show 10 entries

Search:

No	Skema	Judul	Status	Tanggal Unggah	Aksi
1		Judul Laporan Akhir	Belum diisi	Belum Unggah	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



Halaman Dashboard

1. Klik menu **Laporan Akhir**
2. Setelah itu muncul menu Laporan Akhir skema **Penelitian** dan **PKM**, lalu pilih menu sesuai dengan skema tersebut.
3. Terdapat halaman laporan akhir yang dapat dimulai pelaporannya.

1

Aksi

2

Laporan Akhir Penelitian

Usulan Penelitian:

Penelitian Dosen Utama - Penelitian Dasar

Ringkasan

a.

Tuliskan secara ringkas latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, uraian TKT penelitian dan hasil penelitian yang diperoleh sesuai dengan tahun pelaksanaan penelitian.

Ringkasan

Keyword Maksimal 5 kata kunci, Gunakan tanda baca titik koma (;) sebagai pemisah

Keyword

Substansi Laporan

Choose File

N...n

Download Template

b.

Realisasi Keterlibatan / Kontribusi Mitra

Choose File

No file chosen

c.

Upload Lembar Pengesahan

Choose File

No file chosen

Download Lembar Pengesahan

d.

e.

Simpan

Cancel



Tampilan menu Substansi

1. Pilih **tombol pensil** untuk melanjutkan pada menu pelaporan isian substansi.
2.
 - a. Tuliskan Ringkasan dan Keyword pada kolom yang tersedia.
 - b. Download template isian substansi untuk mengisi laporan akhir tersebut, setelah template terisi silahkan unggah substansi laporan tersebut dengan file berformat pdf.
 - c. Unggah Realisasi keterlibatan mitra/kontribusi mitra (jika ada).
 - d. Download template lembar pengesahan dan cek isian pada lembar tersebut. Setelah template terisi silahkan unggah lembar pengesahan tersebut dengan file berformat pdf.
 - e. Klik tombol simpan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

1

Simpan Perubahan

Selanjutnya

2

Luaran Wajib

a.

No	Judul	Aksi
1	Satu artikel di Jurnal Internasional dengan status reviewed; atau	Isi
	satu buku hasil penelitian berISBN; atau	Isi
	satu artikel di prosiding yang terindeks pada database bereputasi;	Isi
2	Diseminasi di Forum Seminar Internasional Bandung Annual International Conference (BAIC);	Isi
3	Kekayaan Intelektual (KI) berupa Hak Cipta dengan status granted	Isi
4	Publikasi di media Massa Cetak / Elektronik;	Isi
5	Tautan (Link) Video kegiatan yang di upload di Youtube.	Isi

Luaran Tambahan

b.

Jenis	Bukti Pendukung	Keterangan
<input type="text" value="HKI"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text" value="Keterangan"/>
		<input type="button" value="Tambah"/>

Luaran Tambahan

No	Jenis	Bukti Unggah	Keterangan	Aksi
----	-------	--------------	------------	------

c.

Selanjutnya



Tampilan Menu Luaran Wajib dan Tambahan

1. Klik menu selanjutnya untuk masuk pada menu pelaporan luaran wajib dan tambahan.
2. a. Berikut contoh isian luaran wajib, terdapat jenis luaran yang harus dilengkapi. Klik tombol pada menu isi lalu terdapat isian sesuai dengan jenis luaran wajib, klik tombol simpan jika isian tersebut sudah terisi.
b. Isikan pada kolom tersedia jika terdapat luaran tambahan, lalu klik tombol tambah.
c. Jika proses pengisiannya selesai maka klik menu selanjutnya.


1

SPTB


Usulan PKM :

Panduan menunggah SPTB :

1. Untuk pengisian form, Klik **Cetak SPTB**, isi form lalu klik **Simpan**
 2. Untuk mencetak file SPTB, Klik **Cetak SPTB**, Isi kolom tanggal, lalu **Klik tombol cetak**.
 3. Unggah file di kolom input, lalu **Klik tombol simpan file**
- Untuk mengupdate isin form SPTB atau file SPTB, ulangi langkah 1-3 diatas.

 Cetak SPTB Baru

Upload SPTB 100%

 No file chosen Simpan & Upload

Selesai



Tampilan menu SPTB 100%

1. Klik menu cetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) 100%, sesuai pelaksanaan penelitian dan PkM yang telah dilakukan.
2. Berikan meterai 10.000 pada SPTJB tersebut, lalu unggah dengan format pdf.
3. Jika sudah klik tombol simpan dan upload.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

Alamat

berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian/Kontrak Nomor mendapatkan Anggaran PKM
Sebesar Rp. 0

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Biaya Kegiatan PKM di bawah ini meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1	Bahan <input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Pengumpulan Data <input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Analisis Data (Termasuk Sewa Peralatan) <input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Pelaporan, Luaran Wajib dan Luaran Tambahan <input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Lain-lain <input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah		<input type="text"/>

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Kegiatan PKM dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tgl. Tempat

Ketua

NIP/NIK

D'

Simpan



Tampilan lembar SPTB 100%

1. Isikan pada kolom kosong tanda panah berwarna merah.
2. Nomor SK adalah keputusan Rektor Unisba perihal pengumuman pemenang hibah LPPM tahun terbaru.
3. Nomor Kontrak adalah perjanjian kerjasama Penelitian/PkM antara Dosen Pemenang Hibah dengan Ketua LPPM tahun terbaru.
4. Dana Penelitian/PkM adalah jumlah dana yang disetujui tahun terbaru.
5. Terdapat kolom (**Bahan, pengumpulan data, Analisis Data, Pelaporan Luaran, dan Lain-lain**), uraikan garis besar pemakaian pada kolom tersebut sesuai dengan pelaksanaan Penelitian/PkM.
6. Jika sudah mengisi sesuai dengan pelaksanaan Penelitian/PkM silahkan klik tombol simpan dan cetak SPTB.

1

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama

Alamat

berdasarkan Surat Keputusan Nomor dan Perjanjian/Kontrak Nomor mendapatkan Anggaran PKM
, Sebesar Rp 00

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Biaya Kegiatan PKM di bawah ini meliputi :

No	Uraian	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		
Jumlah		

contoh

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1, benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Kegiatan PKM dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Ketua

meterai 10.000

NIP/NIK : D


2

SPTB

Usulan PKM :

Panduan menunggah SPTB :

1. Untuk pengisian form, Klik **Cetak SPTB**, isi form lalu klik **Simpan**
 2. Untuk mencetak file SPTB, Klik **Cetak SPTB**, isi kolom tanggal, lalu Klik tombol **cetak**.
 3. Unggah file di kolom input, lalu Klik tombol **simpan file**
- Untuk mengupdate isin form SPTB atau file SPTB, ulangi langkah 1-3 diatas.

 Cetak SPTB Baru

Upload SPTB 100%

 Choose File No file chosen

 Simpan & Upload

Selesai



Tampilan lembar SPTB 100%

1. a. Jika sudah klik tombol cetak maka akan menampilkan SPTB yang sudah diisi
 b. Periksa kembali isian pada SPTB tersebut.
 c. Cetak Lembar SPTB tersebut lalu berikan meterai 10,000 dan tanda tangan oleh Ketua pelaksana Peneliti/PkM.
2. Unggah kembali ke sistem dengan format pdf.

List Laporan Akhir Penelitian

Copy CSV Excel PDF Print

Show 10 entries Search:

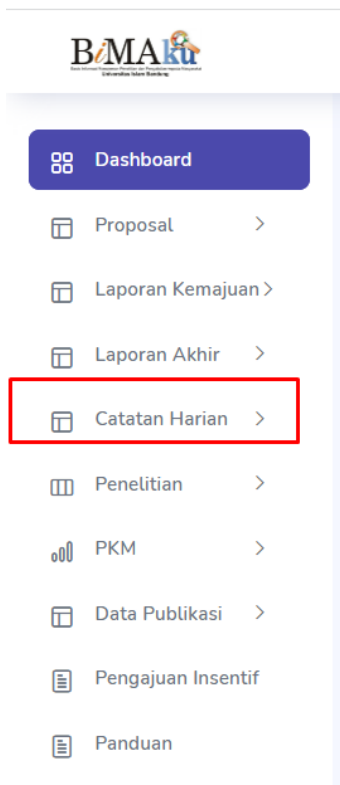
No	Skema	Judul	Status	Tanggal Unggah	Aksi
1	pdupd	Judul Laporan Akhir	Submit	2023-08-03 08:24:32	 



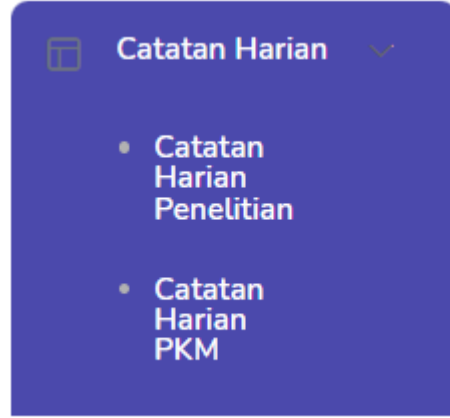
Tampilan SUBMIT

1. Berikut tampilan jika sudah mengisi laporan akhir.
2. Status akan berubah menjadi submit.
3. Tombol edit berwarna kuning masih bisa merubah isian laporan sampai dengan masa pelaporan berakhir.
4. Silahkan download hasil dari isian pelaporan akhir.
5. Lanjutkan pengisian pada menu catatan harian.

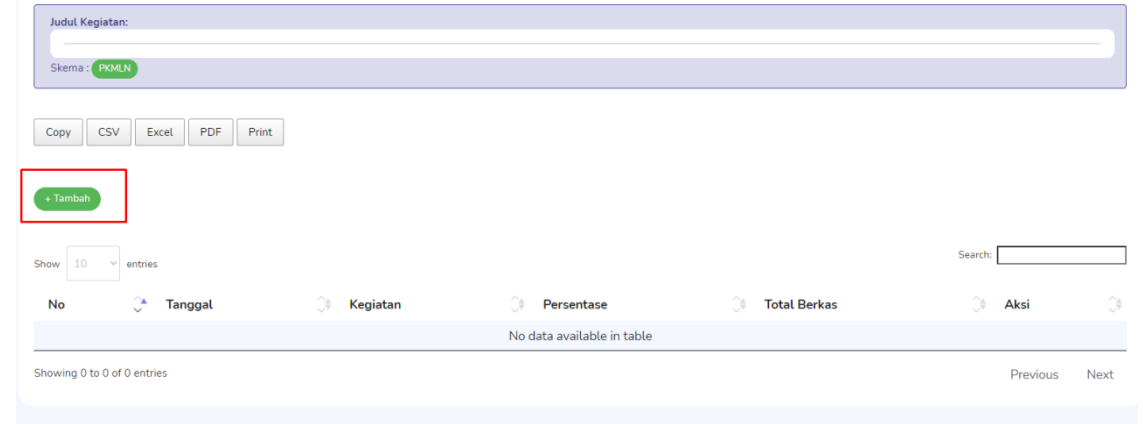
1



2



3



Tampilan Menu Catatan Harian

1. Pilih menu catatan Harian pada BIMAKU
2. Setelah itu muncul menu catatan harian skema **Penelitian** dan **PkM**, lalu pilih menu sesuai dengan skema tersebut.
3. Klik menu tambah untuk memulai mengisi catatan harian

1

Catatan Harian

Tanggal: 05/06/2023

Persentase: 0

Kegiatan: contoh

Simpan

2

Catatan Harian

Tanggal: 05/06/2023

Persentase: 0

Kegiatan: contoh

Ubah

Lampiran Berkas Pendukung:

File Pendukung	Keterangan
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text"/>

Simpan



Tampilan Menu Catatan Harian

- Silahkan mengisi pada kolom yang tersedia
 - Sesuaikan dengan tanggal pelaksanaan kegiatan
 - Lengkapi persentase catatan harian sebelumnya sesuai pelaksanaan kegiatan dengan maksimal jumlah yaitu 100%
 - Deskripsikan uraian pelaksanaan kegiatan
 - Klik Simpan untuk melanjutkan isian lampiran berkas pendukung
- Unggah berkas pendukung pelaksanaan kegiatan dan berikan keterangan pada berkas tersebut
- Klik tombol simpan untuk mengakhiri isian catatan harian