



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

DIKTI
SIGAP
MELAYANI

DRTPM
BIMA
MANTAB!

PELAKSANAAN HIBAH PENELITIAN BERBASIS LUARAN

Buku Panduan

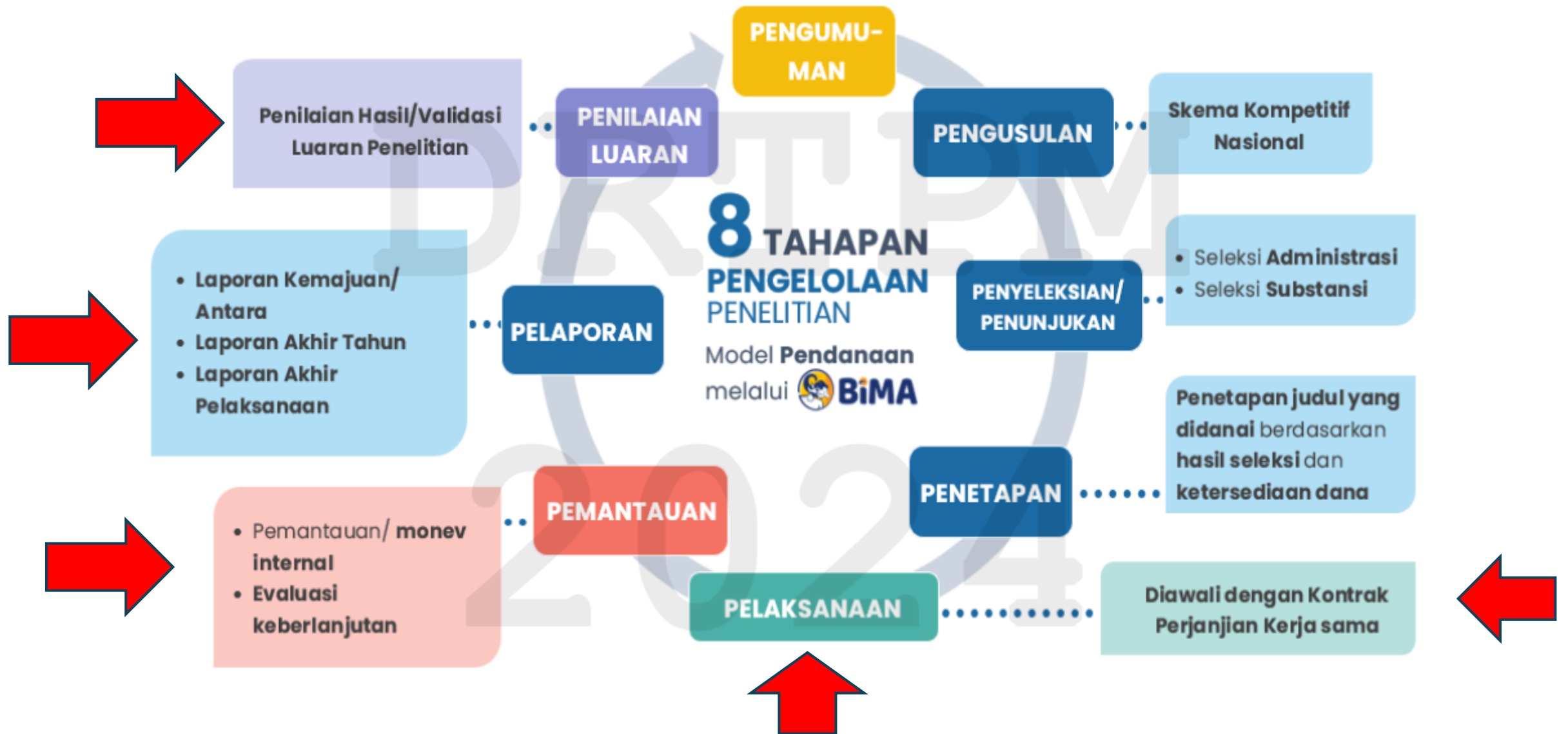
Ketua LPPM - Prof. Dr. Tri Yuni Hendrawati
24 Juli 2024

PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2024

PERGURUAN TINGGI
PENYELENGGARA
PENDIDIKAN
AKADEMIK

TAHAP PENGELOLAAN PENELITIAN



LAMAN BIMA – PELAPORAN ON LINE – MONEV EKSTERNAL ON LINE – MONEV INTERNAL LURING DIUPLOAD PADA LAMAN PENELITI DAN ADMIN BIMA



Reviewer DRTPM dari UMJ – 2 orang – SK Kemdikbudristek melalui tes kompetensi dari DRTPM
Reviewer Tersertifikasi UMJ – 13 orang – SK Rektor UMJ

Kebijakan **penugasan reviewer DRTPM/ perguruan tinggi** menjadi **kewenangan penuh** dari **DRTPM / perguruan tinggi** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penugasan *reviewer* penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus berdasarkan surat tugas dan/atau surat keputusan dari DRTPM/ perguruan tinggi dengan tugas dan kompetensi sebagai berikut:



PELAPORAN

- Template laporan kemajuan dan akhir pada laman peneliti
- Tuliskan lengkap karena semua on line termasuk monev
- Menulis dengan positif terhadap semua hasil kegiatan termasuk kendala
- Luaran pastikan valid supaya tidak mengembalikan dana
- Realisasi anggaran 100 % tidak boleh kurang 1 rupiah, kalau lebih diperbolehkan

Cek: Lama peneliti di Bima

PENTING DIPERHATIKAN SUPAYA LUARAN VALID

LAMPIRAN

DRTPM

BAGIAN 10

LUARAN DAN PENILAIAN VALIDASI LUARAN

2024

A1. Satu (1) Artikel di Jurnal Bereputasi Nasional Terakreditasi SINTA 1 sampai 6 dengan Status *Accepted/Published*

| Transaksi Luaran pada Proposal | | | | | | Validasi/Penilaian Luaran | | | |
|--------------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|--|----------------------------|---|---|---|--|
| Tahun Ke | Kategori Luaran | Jenis Luaran | Status | Bukti Luaran | Target Capaian | Kriteria Kelayakan | Isian Peneliti | Bukti Pendukung | Tidak Valid |
| 1 | Publikasi di jurnal nasional | Artikel di jurnal bereputasi nasional (terakreditasi SINTA 1-6) | <i>Accepted / Published</i> | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Softcopy</i> artikel • URL artikel dari penerbit | <i>Accepted/ Published</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Ada <i>Softcopy</i> artikel • Termasuk artikel di jurnal nasional terakreditasi SINTA 1-6 atau di jurnal bereputasi internasional • Artikel dapat ditelusuri dari URL yang diberikan • Tahun <i>submit</i> setelah periode penelitian • Substansi artikel tidak sesuai dengan topik penelitian • Ketua tim tidak menjadi <i>corresponding author</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Nama jurnal • Penerbit jurnal • Judul artikel • Nama Penulis • URL Artikel • DOI • URL indeksasi di SINTA/<i>Scopus / WOS</i> • Peringkat Akreditasi/<i>Quartile (Scopus) / SJR (SCIMAGO JR) / JCI (Clarivate)</i> | <i>Softcopy</i> artikel yang terbit di jurnal | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Softcopy</i> artikel tidak ada • Bukan termasuk artikel di jurnal bereputasi nasional terakreditasi SINTA 1-6 atau artikel di jurnal bereputasi internasional • Artikel tidak dapat ditelusuri dari URL yang diberikan • Tahun <i>submit</i> sebelum periode penelitian • Substansi artikel tidak sesuai dengan topik penelitian • Ketua tim tidak menjadi <i>corresponding author</i> |

A1. Satu (1) Artikel di Jurnal Bereputasi Nasional Terakreditasi SINTA 1 sampai 6 dengan Status *Accepted/Published*

| Transaksi Luaran pada Proposal | | | | | | Validasi/Penilaian Luaran | | | |
|--------------------------------|-----------------|--------------|--------|--------------|----------------|--|----------------|-----------------|--|
| Tahun Ke | Kategori Luaran | Jenis Luaran | Status | Bukti Luaran | Target Capaian | Kriteria Kelayakan | Isian Peneliti | Bukti Pendukung | Tidak Valid |
| | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Mencantumkan nama anggota tim pada artikel | | | <ul style="list-style-type: none"> Tidak mencantumkan nama anggota tim pada artikel |

A2. Satu (1) Artikel di Jurnal Bereputasi Internasional dengan Status *Accepted/Published*

| Transaksi Luaran pada Proposal | | | | | | Validasi/Penilaian Luaran | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------------------------|--|--|---|--|
| Tahun Ke | Kategori Luaran | Jenis Luaran | Status | Bukti Luaran | Target Capaian | Kriteria Kelayakan | Isian Peneliti | Bukti Pendukung | Tidak Valid |
| 1 | Publikasi di jurnal internasional | Artikel di jurnal bereputasi internasional | <i>Accepted / Published</i> | <ul style="list-style-type: none"> <i>Softcopy</i> artikel URL artikel dari penerbit | <i>Accepted / Published</i> | <ul style="list-style-type: none"> Ada <i>softcopy</i> artikel Termasuk artikel di jurnal bereputasi internasional Artikel dapat ditelusuri dari URL yang diberikan Tahun <i>submit</i> setelah periode penelitian Substansi artikel tidak sesuai dengan topik penelitian | <ul style="list-style-type: none"> Nama jurnal Penerbit jurnal Judul artikel Nama Penulis URL Artikel DOI URL indeksasi di SINTA/<i>Scopus / WOS</i> Peringkat Akreditasi/<i>Quartile (Scopus) / SJR</i> | <i>Softcopy</i> artikel yang terbit di jurnal | <ul style="list-style-type: none"> <i>Softcopy</i> artikel tidak ada Bukan termasuk artikel di jurnal bereputasi internasional Artikel tidak dapat ditelusuri dari URL yang diberikan Tahun <i>submit</i> sebelum periode penelitian |

Selengkapnya mohon dibaca dan dicermati

MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL

- Wajib dilakukan oleh LPPM UMJ
- Kerjasama peneliti/ pengabdian – perhatikan hasilnya pada laman Bima
- Kirimkan hasil semua kemajuan dan akhir kepada LPPM melalui email lppm@umj.ac.id
- Dilakukan oleh Reviewer (Perlu Kerjasama dalam pemenuhan luaran valid dan tidak mengembalikan dana)
- LPPM melayani pelaksanaan dengan baik

PENGGUNAAN DANA

- SPTJB – kemajuan 80%
- Luaran sudah 80% sesuai janji/target proposal
- SPTJB – Akhir 100%
- Luaran 100% sesuai janji/target proposal
- Bukti pengeluaran dana asli disimpan oleh peneliti dan copy diberikan ke LPPM jika ada pemeriksaan
- Monev internal oleh Reviewer LPPM dilakukan sebelum laporan kemajuan
- Perhatikan tanggal penting kontrak penelitian (Pak Darto)

5.7 Pendanaan Penelitian

Pendanaan penelitian mengacu kepada Peraturan Keuangan yang berlaku. Pagu pendanaan penelitian maksimal menggunakan SBK Riset dan Inovasi dapat dilihat pada [Lampiran 1.12 Besaran Pendanaan Penelitian Tahun Anggaran 2024](#).

Dalam penyusunan proposal penelitian, pengusul diwajibkan menyusun RAB penelitian yang rinciannya merujuk pada SBM. Justifikasi RAB usulan penelitian dibuat berdasarkan kebutuhan penelitian yang telah digambarkan pada substansi penelitian. RAB penelitian memuat komponen sebagai berikut:

- a. Komponen biaya belanja bahan.
- b. Komponen biaya pengumpulan data.
- c. Komponen biaya analisis data.
- d. Komponen biaya sewa peralatan.
- e. Komponen biaya pelaporan hasil penelitian dan luaran wajib.

Khusus untuk penelitian dasar diperbolehkan untuk menggunakan komponen biaya luaran wajib sebagai biaya publikasi (*article processing charge*) 10% dari pendanaan maksimal setiap skema.

Larangan/Perhatian

Dana penelitian tidak boleh digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. honorarium tim peneliti;
- b. pembelian tanah/lahan;
- c. pembelian kendaraan operasional;
- d. pembangunan laboratorium baru/gedung/kantor;
- e. pembelian alat seperti mesin, peralatan laboratorium, atau peralatan lain yang berpotensi menjadi aset;
- f. pembelian/pengadaan alat komunikasi termasuk pulsa/paket internet;
- g. jaminan dan pinjaman kepada pihak lain;
- h. hibah atau bantuan berbentuk uang tunai kepada pihak lain atau masyarakat;
- i. penggunaan lainnya yang tidak relevan dengan pencapaian target luaran penelitian.

Standar Biaya Masukan

9. HONORARIUM PENUNJANG PENELITIAN/PEREKAYASAAN

- 9.1 Pembantu Peneliti/Perekayasa
- 9.2 Koordinator Peneliti/Perekayasa
- 9.3 Sekretariat Peneliti/Perekayasa
- 9.4 Pengolah Data
- 9.5 Petugas Survei
- 9.6 Pembantu Lapangan

| | |
|-----------------------------|-------------|
| OJ | Rp25.000 |
| OB | Rp420.000 |
| OB | Rp300.000 |
| Penelitian/ Perekayasaan | Rp1.540.000 |
| OR | Rp8.000 |
| OH | Rp80.000 |

30 SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN UANG REPRESEN

30.1 Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri

| NO. | PROVINSI | SATUAN | LUAR KOTA | DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM |
|-----|---------------|--------|-----------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1. | ACEH | OH | Rp360.000 | Rp140.000 |
| 2. | SUMATRA UTARA | OH | Rp370.000 | Rp150.000 |
| 3. | RIAU | OH | Rp370.000 | Rp150.000 |

32. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

| NO. | PROVINSI | SATUAN | TARIF HOTEL | | | |
|-----|----------------|--------|---|---|--|--|
| | | | PEJABAT NEGARA/ PEJABAT ESELON I | PEJABAT NEGARA LAINNYA/ PEJABAT ESELON II | PEJABAT ESELON III/ GOLONGAN IV | PEJABAT ESELON IV/ GOLONGAN III /II/I |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| 1. | ACEH | OH | Rp4.420.000 | Rp3.526.000 | Rp1.294.000 | Rp616.000 |
| 2. | SUMATRA UTARA | OH | Rp4.960.000 | Rp2.195.000 | Rp1.100.000 | Rp663.000 |
| 3. | RIAU | OH | Rp3.820.000 | Rp3.119.000 | Rp1.650.000 | Rp852.000 |
| 4. | KEPULAUAN RIAU | OH | Rp5.344.000 | Rp2.318.000 | Rp1.297.000 | Rp792.000 |

<https://anggaran.kemenkeu.go.id/api/Medias/702f44d4-758d-4f79-8efd-4b044f33a1f7>

33 SATUAN BIAYA RAPAT/PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

33.1 Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

c. Pejabat Eselon III Ke Bawah

| NO. | PROVINSI | SATUAN | HALFDAY | FULLDAY | FULLBOARD |
|-----|---------------|--------|-----------|-----------|-----------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1. | ACEH | OP | Rp308.000 | Rp378.000 | Rp948.000 |
| 2. | SUMATRA UTARA | OP | Rp279.000 | Rp427.000 | Rp764.000 |
| 3. | RIAU | OP | Rp219.000 | Rp397.000 | Rp717.000 |

33.2 Uang Harian Kegiatan Rapat/Pertemuan di Luar Kantor

| NO. | PROVINSI | SATUAN | FULLBOARD DI LUAR KOTA | FULLBOARD DI DALAM KOTA | FULLDAY/ HALFDAY DI LUAR KOTA/DI DALAM KOTA |
|-----|---------------|--------|------------------------|-------------------------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1. | ACEH | OH | Rp120.000 | Rp120.000 | Rp85.000 |
| 2. | SUMATRA UTARA | OH | Rp130.000 | Rp130.000 | Rp95.000 |
| 3. | RIAU | OH | Rp130.000 | Rp130.000 | Rp85.000 |

Paket Fullboard Satuan biaya paket fullboard disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. Paket Fullday Satuan biaya paket fullday disediakan untuk paket kegiatan rapat/pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap.

[https://kemenkeupedia.kemenkeu.go.id/search/konten/1688-perbedaan-istilah-fullboard-fullday-dan-halfday-pada-perjalanan-dinas#:~:text=Paket%20Fullboard%20Satuan%20biaya%20paket,\(delapan\)%20jam%20tanpa%20menginap.](https://kemenkeupedia.kemenkeu.go.id/search/konten/1688-perbedaan-istilah-fullboard-fullday-dan-halfday-pada-perjalanan-dinas#:~:text=Paket%20Fullboard%20Satuan%20biaya%20paket,(delapan)%20jam%20tanpa%20menginap.)

7. Kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan
 - *Billing* (Hotel, Tiket, e-Toll)
 - Untuk sewa kendaraan wajib dilampirkan (*Billing*, STNK Kendaraan, Foto Kendaraan, Kartu Identitas (KTP/SIM) pengemudi)
 - Dokumentasi kegiatan
 - Surat Tugas
 - SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
 - Kuitansi (Uang Harian/Uang Saku)
 - b. Dokumen pertanggungjawaban honorarium
 - Kuitansi pembayaran
 - Daftar isian pajak, NIK/NPWP
 - Dokumentasi
 - c. Dokumen pembelian barang/komponen alat
 - Pengadaan barang/komponen alat paling banyak Rp10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah) harus melengkapi dokumen yang berisi sebagai berikut:

| Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan | Kelengkapan Dokumen | |
|------------------------------------|--|---|
| | Pengusaha PKP (Pengusaha Kena Pajak) | Pengusaha Non PKP (Non Pengusaha Kena Pajak) |
| Pengadaan Barang | Nota/Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Barang bermeterai Rp10.000 untuk pengadaan di atas Rp5.000.000 | Nota/Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Barang bermeterai Rp10.000 untuk pengadaan di atas Rp5.000.000 |
| Pengadaan Jasa | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Jasa 2. Surat Pesanan 3. Surat Kesanggupan 4. <i>Invoice</i> dari penyedia bermeterai Rp10.000 untuk pembelian di atas Rp5.000.000 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota/Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Jasa 2. Surat Pesanan 3. Surat Kesanggupan 4. <i>Invoice</i> dari penyedia 5. Surat Pernyataan Non PKP bermeterai Rp10.000 untuk pembelian di atas Rp5.000.000 |
| | Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2) | Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2) |

- Pengadaan barang/komponen alat **secara e-marketplace** untuk transaksi **paling banyak Rp10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah)** harus melengkapi dokumen yang berisi sebagai berikut:

| Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan | Kelengkapan Dokumen |
|------------------------------------|--|
| Pengadaan Barang | 1. Nota/Kuitansi Pengadaan yang membayarkan/Bukti Pengadaan Barang |
| | 2. Bermeterai Rp10.000 untuk pembelian di atas Rp5.000.000 |
| | 3. <i>Invoice</i> dan Surat Perintah Pengiriman |
| Pengadaan Jasa | 1. Kuitansi Pengadaan |
| | 2. Bermeterai Rp10.000 untuk pembelian di atas Rp5.000.000 |
| | 3. <i>Invoice</i> dan Surat Perintah Pengiriman |
| | 4. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2) |

- Pengadaan barang/komponen alat **dengan nilai di atas Rp10.000.000 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah)** harus diketahui **Pejabat Pengadaan LPPM atau sebutan lain lembaga sejenis lainnya** dan **WAJIB** bertransaksi dengan penyedia PKP (**Pengusaha Kena Pajak**) serta harus melengkapi **Dokumen** yang berisi sebagai berikut:

| Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan | Kelengkapan Dokumen |
|------------------------------------|---|
| Pengadaan Barang | 1. Kuitansi Pengadaan |
| | 2. Bermeterai Rp10.000 |
| | 3. Surat Pesanan |
| | 4. Surat Kesanggupan |
| | 5. <i>Invoice</i> dari penyedia |
| | 6. Faktur Pajak |
| Pengadaan Jasa | 1. Kuitansi Pengadaan |
| | 2. Bermeterai Rp10.000 |
| | 3. Surat Pesanan |
| | 4. Surat Kesanggupan |
| | 5. <i>Invoice</i> dari penyedia |
| | 6. Faktur Pajak |
| | 7. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2) |

- Pengadaan barang/komponen alat **maksimal bernilai Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah)** dalam satu kali transaksi.

Contoh Kuitansi Pembayaran Honorarium/Uang Saku/Uang Harian

| | |
|---------------------------------------|---|
| Logo LPPM/LPM | |
| T.A. : | |
| No. Bukti: | |
| <u>KUITANSI</u> | |
| <i>Sudah terima dari</i> : | |
| <i>Jumlah</i> : | |
| <i>Terbilang</i> : | |
| <i>Guna membayar</i> : | Honorarium dalam rangka Pelaporan Program Bantuan Prototipe untuk kegiatan dengan pelaksana berjudul Tahun Anggaran Dengan rincian sebagai berikut: |
| | Honor : _____ |
| | PPh 21 : _____ |
| | Penerimaan : _____ |
| | (Kota), (Tanggal) |
| Setuju Dibebankan, Ketua Pelaksana | Penerima, |
| | Tanpa Meterai dan TTD |
| TTD | TTD |
| (Nama Lengkap) | (Nama Lengkap) |
| NIP | |

Contoh Kuitansi Pembayaran Pembelian Barang

| | |
|---------------------------------------|--|
| Logo LPPM/LPM | |
| T.A. : | |
| No. Bukti: | |
| <u>KUITANSI</u> | |
| <i>Sudah terima dari</i> : | |
| <i>Jumlah</i> : | |
| <i>Terbilang</i> : | |
| <i>Guna membayar</i> : | Pembelian dalam rangka Pelaporan Program Bantuan Prototipe untuk kegiatan dengan pelaksana berjudul Surat Kontrak Nomor Tahun Anggaran Sesuai dengan nota/struk/bukti pembelian pada tanggal (terlampir) dengan rincian sebagai berikut: |
| | 1. Mesin Sprayer : Rp5.000.000 |
| | 2. dll : _____ |
| | Total : _____ |
| | (Kota), (Tanggal) |
| Setuju Dibebankan, Ketua Pelaksana | Yang membayarkan/menerima, |
| | Meterai 10.000 |
| TTD | TTD |
| (Nama Lengkap) | (Nama Lengkap) |
| NIP | |

KETENTUAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN

1. Ketentuan perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Apabila pada akhir pelaksanaan program terdapat sisa dana, maka perguruan tinggi penerima bantuan wajib mengembalikan sisa dana tersebut ke Kas Negara. Adapun tata cara pengembalian sisa dana bantuan adalah sebagai berikut:
 - a. untuk pengembalian sisa dana pada tahun berjalan akan dicatat dalam laporan keuangan sebagai pengembalian belanja. Bendahara Pengeluaran akan menerbitkan SIMPONI sesuai dengan besaran angka pengembalian, sisa dana disetor dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB). Akun yang digunakan untuk setoran SSPB disesuaikan dengan akun yang ada di SPM.
 - b. untuk pengembalian sisa dana yang melewati tahun berjalan akan dicatat dalam laporan keuangan sebagai PNBK umum. Bendahara Pengeluaran akan menerbitkan SIMPONI sesuai dengan besaran angka pengembalian, disetor dengan menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
 - c. bukti fisik pengembalian sebanyak 1 salinan dikirimkan ke alamat surat elektronik pengelola program di DRTPM, Ditjen Diktiristek dengan alamat: pengabdian.drtpm@kemdikbud.go.id atau ke laman yang telah ditentukan.

TERIMA KASIH DAN SELAMAT PENELITIAN