



UNIVERSITAS INDONESIA  
FAKULTAS KEDOKTERAN

Gedung Fakultas Kedokteran UI  
Jl. Salemba Raya No.6, Jakarta 10430  
PO.Box 1358  
T. 62.21.3912477, 31930371, 31930373,  
3922977, 3927360, 3153236,  
F 62 21 3912477, 31930372, 3157288.  
E. humas@fk.ui.ac.id, office@fk.ui.ac.id  
fk.ui.ac.id

NOTA DINAS

Nomor : ND-433/UN2.F1.D1.4/PPM.00.00/2024

Yth. : Para Peneliti FKUI  
Dari : Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat  
Perihal : Pengumuman Penerimaan Proposal Program Bantuan Biaya Luaran  
Prototipe Tahun Anggaran 2024

Berdasarkan surat dari Plh. Direktur Riset dan Pengembangan Universitas Indonesia Nomor: ND-1042/UN2.RST/PPM.00.00/2024 perihal Pengumuman Penerimaan Proposal Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe Tahun Anggaran 2024, bersama ini kami sampaikan bahwa DRTPM Kemendikbudristek memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengusulkan proposal Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe Tahun Anggaran 2024. Proposal dapat dikirim oleh pengusul selambat – lambatnya tanggal **10 Juli 2024 pukul 23.59 WIB** melalui sistem BIMA (<http://bima.kemdikbud.go.id/>).

Terlampir kami sampaikan panduan pengusulan program.

Demikian informasi ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

23 JUN 2024



Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat,

Dr. dr. Rahyussalim, Sp.OT(K)  
NUP 0108050351



NOTA DINAS

Nomor : ND-1042/UN2.RST/PPM.00.00/2024

Yth. : Manajer Riset Fakultas dan Sekolah  
Dari : Plh. Direktur Riset dan Pengembangan  
Perihal : Pengumuman Penerimaan Proposal Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe Tahun Anggaran 2024

Menindaklanjuti surat dari DRTPM Kemendikbudristek Nomor: Manual.002/E5/DT.05.00/2024 perihal Pengumuman Penerimaan Proposal Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe Tahun Anggaran 2024. Bersama ini kami sampaikan bahwa DRTPM Kemendikbudristek memberikan kesempatan kepada dosen/peneliti di lingkungan Ditjen Diktiristek untuk mengusulkan proposal Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe Tahun Anggaran 2024. Proposal dapat dikirim oleh pengusul selambat – lambatnya tanggal **10 Juli 2024 pukul 23.59 WIB** melalui sistem BIMA (<http://bima.kemdikbud.go.id/>).

Terlampir panduan pengusulan program.

Demikian informasi ini kami sampaikan. Mohon dapat diinformasikan kepada peneliti di lingkungan fakultas/sekolah masing – masing. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

24 Juni 2024

Plh. Direktur Riset dan Pengembangan,

drg. Masita Mandasari, Ph.D. Sp.PM  
NUP 100211610240706891



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

PANDUAN

| 2024

# BANTUAN BIAYA LUARAN PROTOTIPE



**Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat**  
**Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi**  
**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**  
**Tahun 2024**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA

PANDUAN

| 2024

# BANTUAN BIAYA LUARAN PROTOTIPE



Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Tahun 2024

**PANDUAN  
BANTUAN BIAYA LUARAN PROTOTIPE  
TAHUN 2024**

**PERGURUAN TINGGI PENYELENGGARA  
PENDIDIKAN AKADEMIK**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**PENGARAH**

**Abdul Haris**

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi

**PENANGGUNG JAWAB**

**M. Faiz Syuaib**

Direktur Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat

**TIM PENYUSUN**

**Luthfi Ilham Ramdhani**

Augie Widyotriatmo, Irzaman, Surya Sumpeno, Suswandari, Trio Adiono,  
Dwiki Fatmahan Azizi, M. Sidik Ghazali,  
Sri Anindya Destira Damayanti, Yasinta Apriliyani Putri

**DESAIN**

Purba Juniarto Sidabutar

**PENERBIT**

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Jalan Jenderal Sudirman Pintu 1 Senayan  
Jakarta Pusat. 10270

© **Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, 2024**

Hak Publikasi ada pada KEMDIKBUDRISTEK

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini  
dalam bentuk apapun, tanpa izin tertulis



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokaatuh,

Salam sejahtera bagi kita semua,

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, dan petunjuk-Nya sehingga buku Panduan Bantuan Biaya Luaran Prototipe Tahun 2024 telah dapat diselesaikan.

Pendidikan tinggi sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional memiliki peran strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan. Oleh karena itu, perguruan tinggi memiliki kewajiban dalam melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan dalam tridarma sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 20 ayat 2 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek) melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Diktiristek) menghadirkan Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas penelitian di perguruan tinggi melalui pengembangan karya inovasi yang memiliki nilai guna dan manfaat bagi masyarakat luas, serta relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia usaha/dunia industri.





Karya inovasi dari perguruan tinggi dapat memberikan kontribusi bagi pergerakan roda perekonomian dan industri di Indonesia. Dengan terus dihasilkannya ide-ide inovatif dari para akademisi dapat menjadi prospek besar bagi terus Bergeraknya perekonomian berbasis IPTEKS. Tidak hanya membangun sektor perekonomian, karya inovasi juga mampu meningkatkan daya saing bangsa di kancah internasional. Produk yang dihasilkan mampu menjadi tuan rumah di negeri sendiri.

Atas terbitnya buku Panduan Bantuan Biaya Luaran Prototipe Tahun 2024 ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun panduan serta pihak-pihak yang berperan atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas dan menyusun sampai dengan penerbitan. Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna sehingga kami mempersilakan kepada khalayak untuk berkenan memberikan saran dan masukan untuk perbaikan kedepannya. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat untuk memajukan bangsa Indonesia dan dunia pendidikan kita pada khususnya.

Jakarta, Mei 2024

*M. Faiz Syuaib*

Direktur Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	iv
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Tujuan dan Manfaat</b> .....	2
<b>KETENTUAN UMUM PROGRAM</b> .....	3
<b>LUARAN PROGRAM BANTUAN PROTOTIPE</b> .....	6
<b>SANKSI DAN PELANGGARAN</b> .....	7
<b>TAHAPAN PENGUSULAN PROPOSAL</b> .....	8
<b>KETENTUAN PENGGUNAAN ANGGARAN</b> .....	12
<b>KETENTUAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PERPAJAKAN</b> .....	19
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	20

**DRTPM**





## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Ketentuan Luaran Video .....	20
Lampiran 2. Ketentuan Luaran Poster .....	22
Lampiran 3. Format Usulan Proposal .....	23
Lampiran 4. Format RAB.....	26
Lampiran 5. Format Surat Pernyataan Penelitian Sebelumnya .....	28
Lampiran 6. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Mendapatkan Pendanaan dari Lembaga dalam Lingkup Kemendikbudristek .....	29
Lampiran 7. Format Pernyataan Dana Padanan dari Perguruan Tinggi .....	30
Lampiran 8. Borang Penilaian Seleksi Administrasi.....	31
Lampiran 9. Borang Penilaian Seleksi Substansi .....	32
Lampiran 10. Data Isian Kontrak.....	34
Lampiran 11. Format Laporan Kemajuan Program Bantuan Prototipe .....	35
Lampiran 12. Ketentuan Monev Internal .....	39
Lampiran 13. Borang Penilaian Monev Internal dan Eksternal .....	40
Lampiran 14. Format Laporan Akhir Program Bantuan Prototipe .....	42
Lampiran 15. Tutorial Sitasi Gaya Vancouver Menggunakan Software Manajemen Referensi .....	46
Lampiran 16. Borang Penilaian Hasil Evaluasi Capaian Kinerja/Luaran .....	61

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Seni (IPTEKS) pada hakikatnya bertujuan untuk membangun bangsa. Perguruan tinggi sebagai penyelenggara pendidikan tinggi, turut serta menjadi motor penggerak kemajuan IPTEKS di Indonesia. Setiap tahunnya, terus dihasilkan publikasi, paten, dan prototipe hasil dari penelitian. Sejalan dengan hal itu, pemerintah turut mendorong perguruan tinggi agar dapat menjadi salah satu penyumbang penelitian yang inovatif dengan manfaat yang dapat dirasakan masyarakat secara luas atau dengan kata lain, mampu dikomersialisasikan.

Karya inovasi dari perguruan tinggi dapat memberikan kontribusi bagi pergerakan roda perekonomian dan industri di Indonesia. Dengan terus dihasilkannya ide-ide inovatif dari para akademisi dapat menjadi prospek besar bagi terus bergeraknya perekonomian berbasis IPTEKS. Tidak hanya membangun sektor perekonomian, karya inovasi juga mampu meningkatkan daya saing bangsa di kancah internasional. Produk yang dihasilkan mampu menjadi tuan rumah di negeri sendiri.

Dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi (Ditjen Diktiristek) melalui Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRTPM) menyiapkan kebijakan terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan kebijakan tersebut, serta memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi, termasuk memfasilitasi prototipe hasil penelitian dan pengembangan perguruan tinggi untuk dapat diterapkan di masyarakat.

Salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan daya saing bangsa melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tahun 2024 yaitu melalui Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe bagi sejumlah hasil karya riset yang terpilih di Indonesia yang kemudian disebut dengan Program Bantuan Prototipe.



## B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat dari Program Bantuan Prototipe sebagai berikut:

- a. mengembangkan karya inovasi yang memiliki nilai guna dan manfaat bagi masyarakat luas;
- b. menguatkan kualitas penelitian di perguruan tinggi yang bersifat progresif, efisien, dan siap menghadapi tantangan global;
- c. meningkatkan kualitas keunggulan riset di perguruan tinggi (PT), khususnya untuk menghadapi tantangan global *competitiveness index* yang mengacu pada karya-karya inovasi, riset, dan penguatan sumber daya manusia berskala global;
- d. mendorong kinerja dosen untuk menghasilkan penelitian yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia usaha/dunia industri (DU/DI); dan
- e. meningkatkan kualitas penelitian terutama penelitian yang terkait isu-isu strategis di perguruan tinggi penyelenggara pendidikan akademik seluruh Indonesia.

# DRTPM



“

Karya inovasi perguruan tinggi dapat memberikan kontribusi pergerakan roda perekonomian dan industri di Indonesia, sekaligus dapat meningkatkan daya saing bangsa. **Produk yang dihasilkan mampu menjadi tuan rumah di negeri sendiri.**



”

## KETENTUAN UMUM PROGRAM

Ketentuan umum pada Program Bantuan Prototipe meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan bersifat tahun tunggal dengan waktu pelaksanaan 7 (tujuh) bulan dan/atau paling lama selama dalam tahun anggaran pengusulan yang sama dan dimulai sejak penandatanganan kontrak antara perguruan tinggi dengan DRTPM;
2. Usulan dana ke DRTPM maksimal Rp75.000.000,00;
3. Usulan dilakukan melalui laman BIMA dan harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM/LPM/Lembaga sejenis) di tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap;
4. Setiap dosen dapat mengusulkan satu usulan sebagai ketua dan satu sebagai anggota;
5. Setiap dosen yang telah menjadi ketua pada program DRTPM lainnya pada tahun berjalan tidak akan ditetapkan menjadi penerima pendanaan Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe;
6. Prototipe yang diusulkan merupakan hasil penelitian sebelumnya dari ketua pengusul dengan luaran prototipe **minimal TKT 3** dan mempunyai potensi pengguna;
7. Program Bantuan Prototipe digunakan untuk pengembangan prototipe yang siap uji laboratorium, uji lapangan, atau siap diproduksi massal (target TKT 4 - 9);
8. Penyusunan anggaran bantuan hanya dapat digunakan untuk membiayai pengujian prototipe untuk peningkatan **Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT)**;
9. Persyaratan Pengusul:
  - a. Ketua pengusul memenuhi persyaratan berikut:
    - 1) Merupakan dosen tetap perguruan tinggi di bawah Ditjen Diktiristek yang memiliki NIDN berstatus aktif di PDDIKTI, serta tidak sedang dalam status tugas belajar/izin belajar; atau dosen perguruan tinggi dalam negeri di bawah Ditjen Diktiristek yang memiliki NIDK dan bukan sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN)/Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, berstatus aktif di PDDIKTI, serta tidak sedang dalam status tugas belajar/izin belajar;
    - 2) Memiliki SINTA *Score Overall* minimal 150 untuk bidang saintek dan 50 untuk bidang soshum dan seni;
    - 3) Memiliki rekam jejak publikasi paling sedikit 2 (dua) artikel di jurnal bereputasi internasional dan/atau jurnal bereputasi nasional (terakreditasi peringkat sinta satu atau peringkat sinta dua) sebagai penulis pertama atau *corresponding author*; atau memiliki paten/paten sederhana minimal terdaftar; atau Kekayaan Intelektual (KI) lainnya bersertifikat yang terkait dengan substansi usulan



- penelitian (bukan berupa hak cipta dari artikel, laporan, skripsi, tesis, disertasi, panduan, atau dokumen sejenisnya);
- 4) Memiliki jabatan fungsional akademik minimal lektor.
- b. Anggota pengusul maksimal 2 (dua) orang yang terdiri dari:
    - 1) Minimal 1 (satu) orang dosen yang memiliki NIDN/NIDK yang berasal dari perguruan tinggi yang sama dengan ketua pengusul, serta memenuhi kualifikasi sebagai ketua tim dalam hal persyaratan SINTA *Score Overall* dan jabatan fungsional akademik; dan/atau
    - 2) Peneliti/perekayasa non dosen yang memiliki Nomor Identitas (NIK/Paspor).
  - c. Berasal dari perguruan tinggi yang tidak dalam status pembinaan pada PDDIKTI;
  - d. Melibatkan mahasiswa minimal 2 (dua) orang dari perguruan tinggi yang sama dengan ketua pengusul yang terdaftar pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI);
10. Pengembangan inovasi dilakukan di dalam wilayah Republik Indonesia;
  11. Inovasi yang diajukan tidak sedang mendapatkan pendanaan untuk pengembangan pada TKT yang sama dari lembaga mana pun dalam lingkup Kemendikbudristek;
  12. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) atau sebutan lain lembaga sejenis diwajibkan untuk melakukan pemantauan/*monitoring* dan evaluasi internal atas kegiatan Program Bantuan Prototipe di masing-masing PT dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku. Hasil monev internal dilaporkan kepada DRTPM;
  13. Ketua pelaksana diwajibkan membuat catatan harian, berisi catatan tentang pelaksanaan Program Bantuan Prototipe sesuai dengan tahapan kegiatan. Catatan harian diisikan ke laman BIMA sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
  14. Ketua pelaksana yang memiliki tanggungan luaran wajib pada program pendanaan DRTPM tidak dapat mengajukan usulan Program Bantuan Prototipe;
  15. Pertanggungjawaban dana mengacu pada ketentuan Standar Biaya Masukan (SBM) tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
  16. Ketua pelaksana wajib bertindak sebagai penulis korespondensi dalam semua luaran Program Bantuan Prototipe;
  17. Tim pelaksana wajib menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia) dan tahun pendanaan pada setiap bentuk luaran kegiatan baik berupa publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, video, maupun poster, dalam *acknowledgment* atau sumber dana; dan
  18. Program Bantuan Prototipe mendukung program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dalam kegiatan pembelajaran penelitian bagi mahasiswa, dengan

catatan dalam pelaksanaannya menyesuaikan Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (Ditjen Dikti) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

# DRTPM

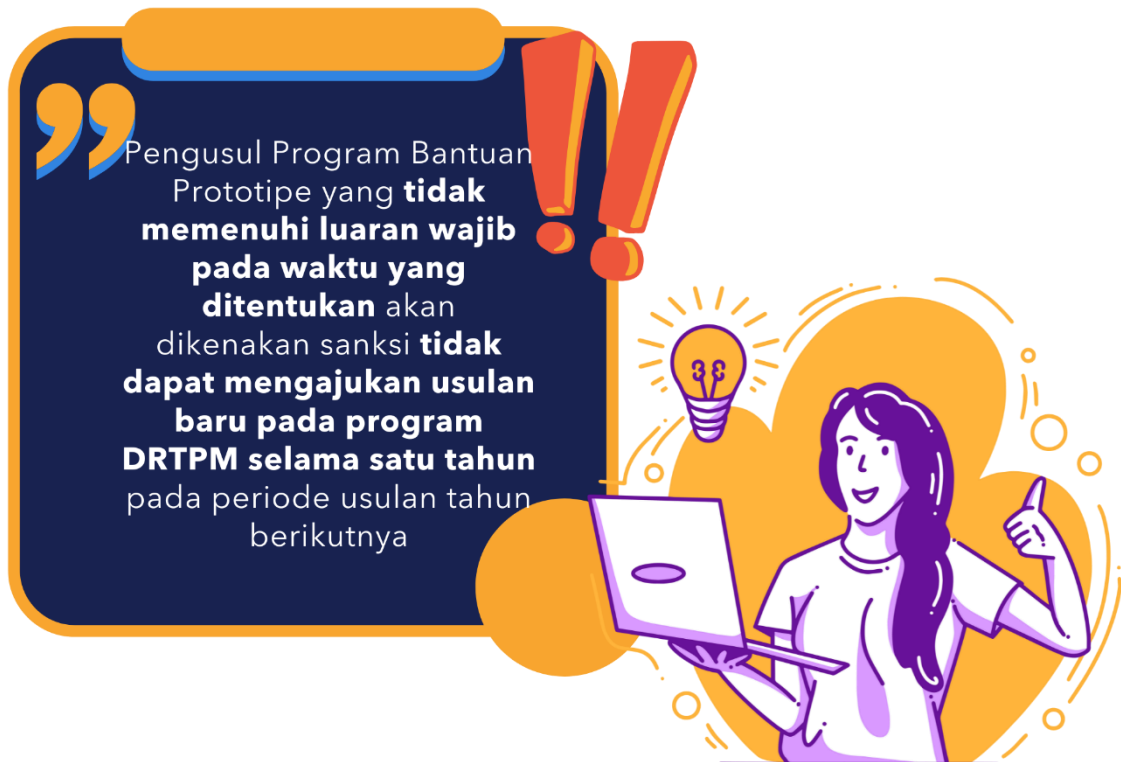


## LUARAN PROGRAM BANTUAN PROTOTIPE

Luaran wajib Program Bantuan Prototipe yang dijanjikan berupa:

1. Bukti target peningkatan TKT (sesuai dengan *self assessment* pada saat pendaftaran proposal) berupa dokumen pengujian yang minimal mencakup uji fungsional dan uji kinerja sesuai dengan ketentuan berikut:
  - a. bukti uji laboratorium (untuk saintek)/uji publik (untuk soshum dan seni) untuk TKT target 4;
  - b. bukti uji validasi di lingkungan yang relevan untuk TKT target 5;
  - c. bukti penerapan di lingkungan yang relevan untuk TKT target 6;
  - d. bukti penerapan di lingkungan operasional untuk TKT target 7;
  - e. sertifikasi di lembaga terakreditasi untuk TKT target 8;
  - f. izin edar untuk TKT target 9;
2. Dokumen desain (*blueprint*);
3. Video proses pengembangan, fungsi dan implementasi hasil produk prototipe yang diunggah melalui laman *YouTube* Lembaga Perguruan Tinggi, sesuai dengan ketentuan pada [Lampiran 1. Ketentuan Luaran Video](#); dan
4. Poster prototipe sesuai dengan ketentuan pada [Lampiran 2. Ketentuan Luaran Poster](#).

# DRTPM



## SANKSI DAN PELANGGARAN

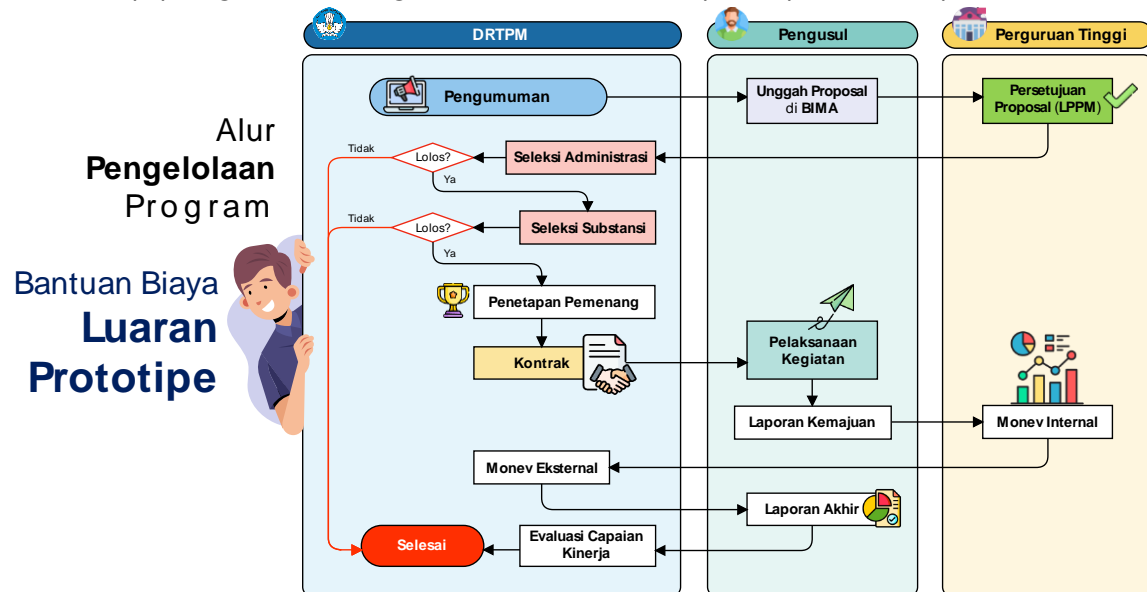
Sanksi dan pelanggaran dalam Program Bantuan Prototipe diuraikan sebagai berikut.

1. Apabila pelaksanaan program diberhentikan sebelum waktunya akibat kelalaian pelaksana atau terbukti memperoleh pendanaan ganda atau mengusulkan kembali program yang telah didanai sebelumnya, maka ketua pelaksana tersebut tidak diperkenankan mengusulkan proposal dengan sumber pendanaan dari DRTPM selama dua tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara;
2. Pelaksana Program Bantuan Prototipe yang **tidak memenuhi luaran wajib pada waktu yang ditentukan** akan dikenakan sanksi berupa **tidak dapat mengajukan usulan baru pada program DRTPM selama satu tahun** pada **periode usulan tahun berikutnya**;
3. Pelaksana Program Bantuan Prototipe yang tidak melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan berdasarkan hasil pemantauan/*monitoring* dan evaluasi akan dikenakan sanksi sesuai dengan rekomendasi *reviewer*; dan
4. Pelaksana Program Bantuan Prototipe yang tidak mengikuti pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi yang diselenggarakan oleh DRTPM akan dikenakan sanksi berupa dana 20% tidak dicairkan.
5. Apabila pelaksana berdasarkan hasil *monitoring* dan evaluasi terbukti melakukan penyimpangan, baik dalam melaksanakan kegiatan maupun pengelolaan keuangan yang dapat merugikan Negara maka penerima bantuan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Apabila pelaksana tidak mengindahkan peringatan/teguran yang disampaikan secara tertulis sebanyak tiga kali oleh DRTPM, Ditjen Diktiristek, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atas kekeliruan/kelalaian yang dilakukan oleh penerima bantuan, maka DRTPM, Ditjen Diktiristek, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dapat meminta bantuan kepada institusi pemeriksa yang berwenang (Inspektorat Jenderal/ BPKP/BPK) untuk melakukan pemeriksaan langsung kepada penerima bantuan;
7. Ketentuan hukum yang berkaitan dengan hal tersebut di atas sepenuhnya menjadi tanggung jawab perguruan tinggi pelaksana. Perguruan tinggi pelaksana bertanggung jawab penuh tanpa batas terhadap segala akibat yang timbul atas Pelaksanaan Program Bantuan Prototipe dan Penggunaan Dana Program Bantuan Prototipe, meliputi namun tidak terbatas pada segala bentuk tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan dan/atau tuntutan hukum, serta proses pemeriksaan hukum.



## TAHAPAN PENGUSULAN PROPOSAL

Alur tahap pengusulan Program Bantuan Prototipe dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahap Pengusulan Program Bantuan Prototipe

Tahapan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

### 1. Tahap Pengumuman

DRTPM mengumumkan penerimaan usulan Program Bantuan Prototipe melalui laman BIMA. Pengumuman penerimaan usulan dilampiri dengan buku Panduan Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe. Perguruan tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) menginformasikan penerimaan usulan tersebut kepada dosen/peneliti di lingkup kerjanya masing-masing.

### 2. Tahap Pengusulan

Pengusul yang memenuhi persyaratan dapat mengusulkan proposal melalui laman BIMA. Format dokumen proposal sesuai dengan lampiran pada [Lampiran 3. Format Usulan Proposal](#). Penulisan usulan harus menggunakan Bahasa Indonesia dan sesuai dengan kaidah penulisan yang benar.

### 3. Tahapan Seleksi

Proposal yang diseleksi merupakan proposal yang telah diunggah melalui laman BIMA dan telah mendapat persetujuan (*approval*) oleh pimpinan unit (LPPM atau sebutan lain lembaga sejenis lainnya). Secara umum seleksi proposal dilaksanakan dalam dua tahapan, yaitu:

- Seleksi Administrasi, dilakukan oleh komite penilai dan/atau *Reviewer* yang ditunjuk DRTPM untuk memeriksa kesesuaian proposal dengan panduan untuk menjadi dasar penetapan ke tahapan berikutnya. Borang penilaian seleksi administrasi dapat dilihat pada [Lampiran 8. Borang Penilaian Seleksi Administrasi](#).

- b. Seleksi Substansi, dilakukan oleh komite penilai dan/atau *Reviewer* yang ditunjuk DRTPM untuk menilai substansi proposal dan kelayakan RAB mengacu pada kriteria penilaian seleksi substansi. Borang penilaian seleksi substansi dapat dilihat pada [Lampiran 9. Borang Penilaian Seleksi Substansi](#).

#### 4. Tahap Penetapan

- a. Penetapan usulan yang layak untuk didanai ditentukan oleh DRTPM dengan mempertimbangkan hasil seleksi;
- b. Besaran biaya yang ditetapkan merupakan kebijakan DRTPM dengan mempertimbangkan rekomendasi *reviewer* dan ketersediaan anggaran;
- c. Alokasi anggaran dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi; dan
- d. Hasil penetapan akan diinformasikan melalui laman BIMA.

#### 5. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan Program Bantuan Prototipe diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. DRTPM mengumumkan dan menetapkan penerima pendanaan Program Bantuan Prototipe, selanjutnya DRTPM menginformasikan penandatanganan kontrak Program Bantuan Prototipe;
- b. LPPM/unit kerja yang berwenang pada perguruan tinggi ketua pengusul mengirimkan data isian kontrak kepada DRTPM sebelum pelaksanaan penandatanganan kontrak dilakukan sesuai dengan [Lampiran 10. Data Isian Kontrak](#);
- c. Penandatanganan kontrak pendanaan sesuai dengan status kelembagaan perguruan tinggi dan dilaksanakan antara DRTPM dengan perguruan tinggi ketua pengusul;
- d. Pimpinan LPPM/Unit kerja yang berwenang (Rektor/Wakil Rektor/Direktur pada perguruan tinggi pelaksana) membuat kontrak penugasan kepada ketua pelaksana;
- e. Kontrak pendanaan paling sedikit memuat:
  - 1) ruang lingkup;
  - 2) sumber dana;
  - 3) nilai kontrak;
  - 4) nilai dan tahapan pembayaran;
  - 5) jangka waktu penyelesaian;
  - 6) hak dan kewajiban;
  - 7) penyelesaian perselisihan; dan
  - 8) sanksi.
- f. Pencairan dana dilakukan melalui dua tahap, yaitu tahap 1 sebesar 80% dan tahap II sebesar 20%;
- g. Pencairan dana dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
  - 1) telah diterbitkan SK Kuasa Pengguna Anggaran DRTPM tentang penerima Bantuan Biaya Luaran Prototipe;



- 2) telah ditandatangani kontrak antara PPK DRTPM dengan pihak penerima;
  - 3) menyerahkan berkas administrasi sesuai aturan pemerintah yang berlaku;
  - 4) revisi proposal dan RAB mengacu pada kontrak pendanaan;
- h. pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai dengan kontrak.

## **6. Tahap Pelaporan Kemajuan**

Tahap pelaporan kemajuan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan 80% secara tertulis yang dilakukan oleh tim pelaksana serta diunggah pada laman BIMA yang menjadi syarat pencairan dana 20%.

Ketua pengusul berkewajiban:

- a. Mengunggah laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
- b. Mengunggah luaran wajib pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengunggah penggunaan anggaran 80%;
- e. Mengunggah hasil kegiatan 80% dalam bentuk presentasi (*slide PowerPoint*); dan
- f. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

Format laporan kemajuan dan dokumen lainnya dapat dilihat pada [Lampiran 11. Format Laporan Kemajuan Program Bantuan Prototipe.](#)

## **7. Tahap Pemantauan / Monitoring dan Evaluasi**

Tahap *monitoring* dan evaluasi (*monev*) merupakan bentuk pemantauan pelaksanaan pada pelaporan kemajuan Program Bantuan Prototipe. Pelaksanaan *monev* terdiri dari *monev* internal yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi ketua pengusul dan *monev* eksternal yang dilaksanakan oleh DRTPM. Pelaksanaan *monev* tersebut mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Perguruan tinggi wajib melaksanakan *monev* internal sesuai dengan ketentuan pada [Lampiran 12. Ketentuan Monev Internal](#);
- b. Perguruan tinggi wajib melaporkan hasil penilaian *monev* internal kepada DRTPM dengan format sesuai [Lampiran 13. Borang Penilaian Monev Internal dan Eksternal](#);
- c. DRTPM melaksanakan *monev* Program Bantuan Prototipe setelah laporan kemajuan dan hasil *monev* internal diunggah;
- d. DRTPM menugaskan komite penilaian/*reviewer* dalam pelaksanaan *monev* eksternal;
- e. Komite penilaian/*reviewer* melaporkan hasil pelaksanaan *monev* tersebut kepada DRTPM;
- f. Hasil pelaksanaan *monev* dapat menjadi pertimbangan DRTPM dalam mencairkan dana 20%;
- g. Hasil penilaian dan rekomendasi dituangkan dalam berita acara untuk disampaikan kepada DRTPM; dan

- h. Apabila pelaksana yang menurut penilaian *reviewer* tidak jujur atau pelaksanaan jauh dari target maka *reviewer* diperkenankan memberikan rekomendasi dalam bentuk tidak dicairkannya anggaran 20%.

## 8. Tahap Pelaporan Akhir

Tahap pelaporan akhir merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Program Bantuan Prototipe secara tertulis yang dilakukan oleh pengusul pada akhir tahun anggaran dan/atau pendanaan 100%. Ketua tim pengusul berkewajiban memberikan laporan akhir pelaksanaan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Mengunggah laporan akhir dan luaran wajib;
- b. Mengunggah penggunaan anggaran 100%;
- c. Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengunggah presentasi (*slide PowerPoint*) yang berisikan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- e. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

Format laporan akhir dan dokumen lainnya dapat dilihat pada [Lampiran 14. Format Laporan Akhir Program Bantuan Prototipe.](#)

## 9. Tahap Hasil Evaluasi Capaian Kinerja/Luaran

- a. Tahap penilaian hasil/validasi luaran kegiatan adalah penilaian ketercapaian luaran pada laporan akhir tahun atau laporan akhir pelaksanaan kegiatan;
- b. Apabila luaran belum sesuai target yang dijanjikan, maka ketua tim pengusul diberikan kesempatan untuk memenuhi target luaran tersebut dan DRTPM akan melakukan validasi luaran kembali; dan
- c. Penilaian hasil/validasi luaran kegiatan dilaksanakan pada waktu yang ditentukan oleh DRTPM.

Borang penilaian hasil evaluasi capaian kinerja/luaran dapat dilihat pada [Lampiran 16. Borang Penilaian Hasil Evaluasi Capaian Kinerja/Luaran.](#)



## KETENTUAN PENGGUNAAN ANGGARAN

Pendanaan Program ini diberikan dalam bentuk dana yang dapat dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang menghasilkan luaran prototipe dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing prototipe dengan memperhatikan target capaian indikator program bantuan ini. Pembiayaan anggaran Program Bantuan Prototipe mengacu pada **Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 49 Tahun 2023** tentang **Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024** dan kebijakan dari DRTPM.

Pengusul **diwajibkan** membuat **rencana anggaran biaya (RAB)** dan **laporan pertanggungjawaban** disesuaikan dengan **bukti pengeluaran yang sah**. Format pengajuan RAB dilakukan di laman BIMA. Komponen RAB dan pertanggungjawaban anggaran mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana anggaran biaya harus dibuat secara rinci dan harus mencerminkan pembaharuan prototipe;
2. Penyusunan rencana anggaran biaya mengacu pada Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
3. Tata cara pengadaan barang dan jasa mengikuti peraturan yang berlaku terkait pembelian barang dan jasa dengan menerapkan prinsip-prinsip transparan, efektif dan efisien;
4. Pelaksana Program Bantuan Prototipe dalam pembelian dan pertanggungjawaban wajib mematuhi peraturan terkait perpajakan;
5. Komponen RAB dan pertanggungjawaban mengacu pada contoh ketentuan sebagai berikut:

### a. Biaya Bahan

Komponen biaya bahan ini **maksimal sejumlah 20 %** dari total anggaran yang diusulkan. Komponen biaya bahan merupakan komponen biaya yang dialokasikan untuk pembelian/pengadaan bahan produksi seperti bahan baku atau komponen/sub komponen dari produk prototipe. Pengusul perlu mencantumkan rincian pengadaan barang dan bahan beserta spesifikasi alatnya. Pengusul yang mencantumkan satuan berbentuk paket akan diminta untuk memberikan rinciannya. Penggunaan anggaran bantuan tidak diperkenankan untuk belanja modal, seperti: laptop, printer, *handphone* dan lain-lain. Seluruh alat dan bahan dalam komponen ini menjadi barang milik negara dan harus dilabeli/stempel permanen pemberi dana.

### b. Biaya Pengumpulan Data

Komponen biaya pengumpulan data ini **maksimal sejumlah 15%** dari total anggaran yang diusulkan yang merupakan komponen biaya yang dialokasikan untuk:

- 1) Honorarium diberikan kepada seseorang yang diberikan tugas

untuk membantu pelaksanaan kegiatan. Apabila telah mendapatkan honorarium maka tidak diperkenankan mendapatkan uang lembur dan uang makan. Honorarium tidak diperbolehkan diberikan untuk honor tim pengusul dan mahasiswa yang terlibat. Komponen ini meliputi:

- a) Pembantu lapangan dengan masa kerja maksimal 20 hari dalam 1 bulan.
- b) Petugas survei.
- 2) Kegiatan Survei diperuntukan untuk biaya kegiatan yang menunjang pelaksanaan survei, seperti biaya pelaksanaan survei dengan menggunakan pihak ketiga, mengacu pada standar biaya survei pada setiap lembaga.
- 3) Biaya Perjalanan Dinas dalam Negeri mencakup perjalanan dalam negeri, akomodasi, serta uang harian bagi tim pengusul dalam pelaksanaan program. Ketentuan komponen biaya perjalanan dalam negeri sebagai berikut:
  - a) satuan biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri;
  - b) satuan biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri pergi-pulang;
  - c) satuan biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri dapat digunakan apabila tim pelaksana melakukan kunjungan lapang dalam rangka pengembangan prototipe tanpa mengklaim biaya konsumsi;
  - d) satuan biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri menggunakan maksimal tarif pejabat eselon IV;
  - e) Satuan biaya taksi, tiket pesawat, dan penginapan bersifat *at cost* sesuai dengan bukti riil yang bernilai ekonomis dan maksimal pagu dapat mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan yang berlaku;
  - f) Pertanggungjawaban apabila menggunakan sewa kendaraan, wajib mencantumkan kuitansi/nota sesuai ketentuan dengan menambahkan lampiran foto kendaraan, STNK, dan Kartu Identitas (KTP/SIM) pengemudi;
  - g) Perjalanan dinas harus berkaitan dengan pembaharuan prototipe yang diusulkan; dan
  - h) Perjalanan dinas yang dianggarkan harus memiliki kaitan substansial dan diarahkan ke kegiatan daring untuk efisiensi anggaran.

### c. Biaya Sewa Peralatan

Komponen biaya sewa peralatan ini **maksimal sejumlah 30%** dari total anggaran yang diusulkan. Komponen sewa peralatan merupakan komponen biaya yang dialokasikan pada pembiayaan sewa peralatan untuk memenuhi standar dan kepatuhan dalam pengujian produk prototipe.



#### d. Biaya Uji

Komponen biaya uji ini **minimal sejumlah 30%** dari total anggaran yang diusulkan. Komponen biaya uji merupakan komponen biaya yang dialokasikan untuk pemenuhan luaran seperti bukti uji laboratorium bersertifikasi, bukti uji di lapangan, sertifikasi di lembaga terakreditasi, ataupun izin edar.

#### e. Komponen Biaya Lainnya

Komponen biaya lainnya ini **maksimal sejumlah 5%** dari total anggaran yang diusulkan. Komponen biaya lainnya merupakan komponen biaya yang dialokasikan untuk pengelolaan kegiatan seperti pemantauan/*monitoring* dan evaluasi (monev) eksternal yang diselenggarakan oleh DRTPM dan komponen biaya luaran lainnya yang belum disebutkan.

6. Seluruh pelaporan penggunaan anggaran dilakukan melalui laman BIMA di menu catatan harian dengan menyesuaikan pada ketentuan yang telah tertuang pada Panduan maupun Peraturan Penggunaan Anggaran Negara yang berlaku.
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)
<b>Pengadaan Barang</b>	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
<b>Pengadaan Jasa</b>	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	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
<b>Pengadaan Barang</b>	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
<b>Pengadaan Jasa</b>	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
<b>Pengadaan Barang</b>	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp10.000
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari penyedia
	6. Faktur Pajak
<b>Pengadaan Jasa</b>	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp10.000
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice 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:

### KUITANSI

Sudah terima dari :

Jumlah :

Terbilang :

Guna membayar : Honorarium dalam rangka Pelaporan Program Bantuan Prototipe untuk kegiatan ..... dengan pelaksana ..... berjudul ..... Tahun Anggaran ..... Dengan rincian sebagai berikut:

Honor :

PPh 21 :

Penerimaan :

Setuju Dibebankan,  
Ketua Pelaksana

TTD

(Nama Lengkap)

NIP .....

(Kota), (Tanggal)

Penerima,

Tanpa Meterai dan TTD

TTD

(Nama Lengkap)



## Contoh Kuitansi Pembayaran Pembelian Barang

### Logo LPPM/LPM

T.A. :

No. Bukti:

### KUITANSI

Sudah terima dari :

Jumlah :

Terbilang :

Guna membayar : 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 PNBPN 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](mailto:pengabdian.drtpm@kemdikbud.go.id) atau ke laman yang telah ditentukan.





# LAMPIRAN-LAMPIRAN



## Lampiran 1. Ketentuan Luaran Video

### KETENTUAN LUARAN VIDEO

1. Pada awal tayangan video harus memuat informasi-informasi sebagai berikut:
  - a. Judul proposal dan Nama Program
  - b. Logo Kemdikbudristek, Logo Perguruan Tinggi Pengusul
  - c. Nama ketua dan anggota disertai NIDN/NIDK
  - d. Tahun pelaksanaan
2. Video durasi maksimal 5 menit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Video menampilkan proses pengembangan, serta menunjukkan fungsi dan implementasi hasil produk prototipe;
  - b. Video yang dibuat harus dapat menggambarkan hasil kegiatan secara keseluruhan hingga saat ini sesuai dengan pengembangan TKT yang ditargetkan;
  - c. Pembuatan dokumentasi melalui video dilakukan dengan jenis penayangan dokumenter. Video yang dibuat merupakan video pendek (**bukan kumpulan foto atau powerpoint**);
  - d. Seluruh konten dalam video merupakan hasil karya dari tim pelaksana;
  - e. Video dibuat sekreatif mungkin dan informatif namun dengan tetap memperhatikan aspek *Copyright* dan tidak melanggar hak kekayaan intelektual pihak mana pun;
  - f. Video tidak mengandung unsur keberpihakan politik, iklan maupun menyinggung SARA;
  - g. Video diharuskan menggunakan kamera yang mendukung dengan format MP4/Quicktime Mov/FLV dengan resolusi minimal 1080p dengan aspek rasio video *landscape*;
  - h. Film menggunakan *subtitle* bahasa Indonesia (menggunakan *running text* dan *voice over*);
  - i. Video diunggah pada laman *youtube* masing-masing Lembaga Perguruan Tinggi pelaksana;
  - j. Video mencantumkan *credit title* dan ucapan terima kasih kepada DRTPM;
3. Pelaksana menyerahkan keseluruhan video kepada DRTPM Kemendikbudristek. Kemendikbudristek berhak untuk memublikasikannya lebih luas dengan mencantumkan keseluruhan isi video atau sebagian isi video untuk kepentingan DRTPM Kemendikbudristek;



## Lampiran 2. Ketentuan Luaran Poster

### KETENTUAN LUARAN POSTER

1. Dokumen Poster dengan Format sebagai berikut:
  - a. ukuran: 160cm x 60cm dalam format JPEG;
  - b. resolusi minimal 300 pixel/dpi
  - c. Jenis warna RGB
  - d. orientasi: potret.
2. Format penulisan poster sebagai berikut:
  - a. Poster merupakan **jenis poster komersialisasi dan promosi**, yang bersifat original dan menggambarkan deskripsi produk dan spesifikasi atau fitur unggulan hasil pengembangan prototipe;
  - b. Mencantumkan logo KEMDIKBUDRISTEK dan logo perguruan tinggi;
  - c. Poster dibuat dalam bentuk foto dan design;
  - d. Desain tampilan, warna dan konten merupakan hasil karya sendiri dan tidak mengandung unsur plagiarisme dan SARA.
  - e. Poster memuat judul, nama produk, tim pelaksana, instansi pemberi dana, resume kegiatan, proses pengembangan dan hasil prototipe, serta narahubung.



## Lampiran 3. Format Usulan Proposal



RINGKAS BIODATA (Diisikan Melalui Sistem BIMA)										
<b>1. Kompilasi Identitas Pengusul</b>										
Nama, Peran	NIDN	Institusi	Program Studi/Bagian	Bidang Tugas	Id Sinta	H Indeks	Rumpun Ilmu Level 2	Nama Prototipe	TKT Prototipe saat ini	Target TKT
<b>2. Kompilasi Identitas Mahasiswa</b>										
Nama, Peran	Perguruan Tinggi/Institusi	Program Studi/Bagian	NIM	Jumlah Rekognisi Mata Kuliah dan SKS	Bidang Tugas					
SUBSTANSI PROPOSAL PROGRAM BANTUAN PROTOTIPE										
<b>1. Judul Proposal (diisi dalam sistem)</b>										
[Judul Proposal]										
<b>2. Jumlah Usulan dana (diisi dalam sistem)</b>										
[Jumlah usulan dana]										
<b>3. Kelompok Bidang Proposal (diisi dalam sistem)</b>										
<b>Bidang Prototipe</b>					<input type="checkbox"/> Saintek <input type="checkbox"/> Soshum					





<b>4. Tema Fokus Prototipe (diisi dalam sistem)</b>	
<b>Bidang Prototipe</b>	<input type="checkbox"/> Bidang Pangan <input type="checkbox"/> Bidang TIK <input type="checkbox"/> Bidang Soshum <input type="checkbox"/> Bidang Kesehatan <input type="checkbox"/> Bidang Lainnya, sebutkan .....
<b>5. Executive Summary (Maksimum 1 halaman)</b>	
Uraikan secara singkat mengenai inovasi yang dihasilkan, potensi pengguna, nilai komersial, manfaat dan keunggulan inovasi, dan ringkasan proyek yang akan dikerjakan. Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15.	
<b>6. Pendahuluan (Maksimum 2 halaman)</b>	
Uraikan secara singkat mengenai: a. Latar Belakang <ul style="list-style-type: none"><li>- Penjelasan mengenai permasalahan yang ada</li><li>- Penjelasan pentingnya inovasi ini dikembangkan lebih lanjut</li><li>- Penjelasan tentang penelitian terdahulu yang menghasilkan cikal bakal prototipe yang akan dikembangkan</li></ul> b. Tujuan dan sasaran <ul style="list-style-type: none"><li>- Uraikan secara jelas dan padat mengenai tujuan dan sasaran dari pengembangan prototipe</li><li>- Spesifikasi prototipe yang akan dikembangkan</li></ul> c. Manfaat <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Output</i> dan <i>outcome</i></li><li>- Dampak sosial dan ekonomi</li><li>- Pengembangan keilmuan</li></ul> Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15.	
<b>7. Aspek Inovasi (Maksimum 2 halaman)</b>	
Jelaskan secara singkat mengenai: a. Penjelasan mengenai inovasi yang diusulkan: deskripsi, keunggulan, dampak sosial dan ekonomi b. Penjelasan mengenai teknologi, sarana, dan bahan baku yang dibutuhkan untuk mengembangkan karya inovasi c. <i>Roadmap</i> pengembangan inovasi d. Foto prototipe yang ada saat ini e. Rencana desain, implementasi dan pengujian prototipe Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15	

## 8. Aspek Potensi Pasar (Maksimum 2 halaman)

Jelaskan secara singkat mengenai:

- Penjelasan mengenai seberapa besar prospek pasar produk yang dihasilkan (populasi pengguna produk)
- Segmen pasar atau target pasar dari produk yang dihasilkan
- Model bisnis/model canvas yang diusulkan

Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15

## 9. Jadwal Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Bulan						
		Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1								
2								
dst								

\*Pelaksanaan kegiatan adalah 7 bulan dan/atau paling lama selama dalam tahun anggaran pengusulan yang sama

## 10. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (*Vancouver style*) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Tata cara penulisan sitasi *Vancouver style* dapat dilihat pada [Lampiran 15. Tutorial Sitasi Gaya Vancouver Menggunakan Software Manajemen Referensi](#) atau melalui laman YouTube DRTPM Diktiristek <https://www.youtube.com/@DRTPMDiktiristek>.

## 11. Lampiran (Diunggah/Diisi dalam sistem)

- RAB (lampiran 4)
- Foto/Desain Prototipe
- Surat Pernyataan Penelitian Sebelumnya (lampiran 5)
- Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Mendapatkan Pendanaan dari Lembaga dalam Lingkup Kemendikbudristek (Lampiran 6)
- Surat Pernyataan Dana Padanan (Jika Ada, lampiran 7)
- Luaran yang dijanjikan



## Lampiran 4. Format RAB

(Di-input tersistem dalam BIMA. Ini merupakan gambaran RAB final)

### RANGKUMAN RAB

No	Jenis Pembelanjaan	Jumlah Dana		
		Dikti	Perguruan Tinggi	Mitra Kerja Sama
1	Biaya Bahan (maksimal 20%)			
2	Biaya Pengumpulan Data (maksimal 15%)			
3	Biaya sewa peralatan (maksimal 30%)			
4	Biaya uji (minimal 30%)			
5	Biaya Bahan (maksimal 20%)			
	<b>Jumlah</b>			

## DRTPM RINCIAN RAB

1. Komponen Biaya Bahan (maks 20%)				
Material	Item	Justifikasi Harga	Kuantitas	Jumlah (Rp)
.....				
.....				
<b>SUB TOTAL (Rp)</b>				
2. Komponen Biaya Pengumpulan Data maksimal sejumlah 15%				
Material	Item	Harga SBM	Kuantitas	Jumlah (Rp)
Honor Pembantu lapangan				
Honor Petugas Survei				
Biaya Survei bersertifikat				
Biaya Perjalanan 1				
Biaya Konsumsi				
.....				
.....				
<b>SUB TOTAL (Rp)</b>				

<b>3. Komponen Biaya sewa peralatan (maks 30%)</b>				
<b>Material</b>	<b>Item</b>	<b>Justifikasi Harga</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
Sewa Peralatan .....				
Material 2				
Material 3				
.....				
Material n				
<b>SUB TOTAL (Rp)</b>				
<b>4. Komponen Biaya uji (maks 30%)</b>				
<b>Material</b>	<b>Item</b>	<b>Justifikasi Harga</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
uji lapangan				
uji laboratorium				
.....				
<b>SUB TOTAL (Rp)</b>				
<b>5. Komponen Biaya Lain-lain (Maksimal 5 %)</b>				
<b>Material</b>	<b>Item</b>	<b>Justifikasi Harga</b>	<b>Kuantitas</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
administrasi, pemenuhan luaran akademik (publikasi, seminar, HKI, video, berita media massa, laporan, lainnya sebutkan)		survey/sampling/ dll.		
<b>SUB TOTAL (Rp)</b>				
<b>TOTAL</b>				



## Lampiran 5. Format Surat Pernyataan Penelitian Sebelumnya

### SURAT PERNYATAAN PENELITIAN SEBELUMNYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan Fungsional : .....

Dengan ini menyatakan bahwa Prototipe saya dengan judul:

.....

.....yang diusulkan dalam Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe tahun anggaran 2024 **merupakan hasil penelitian saya sebelumnya dengan rincian.**

**Judul Penelitian** :

.....

**Jumlah Pendanaan** :

.....

**Instansi Pemberi Dana** :

.....

**Tahun Pendanaan** :

.....

**Status Hasil Penelitian** :

.....

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Yang menyatakan, Ketua

Meterai 10.000

Tanda tangan

( Nama Lengkap )  
NIDN/NIDK

## Lampiran 6. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Mendapatkan Pendanaan dari Lembaga dalam Lingkup Kemendikbudristek

### SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG DALAM MENDAPATKAN PENDANAAN LAIN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

.....

NIDN :

.....

Pangkat / Golongan :

.....

Jabatan Fungsional :

.....

Dengan ini menyatakan bahwa Prototipe saya dengan judul:

.....

.....

.....yang diusulkan dalam Program Bantuan Biaya Luaran Prototipe tahun anggaran 2024 **tidak sedang mendapatkan pendanaan untuk pengembangan pada TKT yang sama dari lembaga mana pun dalam lingkup Kemendikbudristek.**

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya yang sudah diterima ke kas negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota,tanggal-bulan tahun  
Yang menyatakan,  
Ketua

Meterai 10.000

Tanda tangan

( Nama Lengkap )  
NIDN/NIDK



## Lampiran 7. Format Pernyataan Dana Padanan dari Perguruan Tinggi

### KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Nomor HP : .....

dengan ini menyatakan bahwa perguruan tinggi **BERSEDIA** bekerjasama serta memberikan dana padanan atas **usulan Program Bantuan Prototipe** Tahun 2024 kepada:

Nama Dosen Pengusul	:	
Institusi Pengusul	:	
Judul Usulan Prototipe	:	
Dana Padanan (tunai)	:	Rp
Dana Padanan ( <i>in-kind</i> )	:	Rp

Dengan peruntukan dana padanan sebagai berikut.

No	Komponen Pembiayaan	Bentuk Bantuan		Peruntukan Bantuan
		Dana Tunai	<i>In-kind</i>	
1				
2				
...				

Demikian pernyataan ini dibuat tanpa paksaan dari pihak mana pun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari kami melanggar pernyataan ini, maka kami bersedia diproses sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Kota, tanggal, bulan, tahun  
Yang membuat pernyataan

Meterai Rp. 10.000  
<TTD + Stempel>

.....  
NIDN

## Lampiran 8. Borang Penilaian Seleksi Administrasi

No	Komponen Penilaian	Indikator
1	prototipe yang diusulkan merupakan hasil penelitian ketua pengusul (Surat Pernyataan bermeterai)	Ya/Tidak
2	Inovasi yang diajukan tidak sedang mendapatkan pendanaan untuk pengembangan pada TKT yang sama dari lembaga dalam lingkup kemendikbudristek (Surat pernyataan bermeterai)	Ya/ Tidak
3	penulisan sesuai dengan template yang ditentukan 1. Jenis huruf, ukuran huruf, spasi, jumlah halaman 2. Kesesuaian konten dan template 3. Menggunakan Bahasa Indonesia	Ya/ Tidak

# DRTPM





## Lampiran 9. Borang Penilaian Seleksi Substansi

No	Inidikator Penilaian	Opsi Komponen	Skor
1	Rekam jejak/kepakaran berdasarkan Sinta <i>Score Overall</i>	50-250   3	10
		251-500   5	
		501-1000   7	
		>1000   10	
2	Kesesuaian pengembangan prototipe dengan penelitian sebelumnya dari ketua pengusul	Tidak Sesuai   0	5
		Sesuai   5	
3	Potensi penambahan nilai kebermanfaatan	Tidak berpotensi   0	5
		Kurang berpotensi   2	
		Berpotensi   4	
		Sangat berpotensi   5	
4	Kejelasan spesifikasi prototipe	Tidak jelas   0	5
		Kurang jelas   2	
		Jelas   4	
		Sangat jelas   5	
5	Potensi prototipe untuk direalisasikan	Tidak berpotensi   0	5
		Kurang berpotensi   2	
		Berpotensi   4	
		Sangat berpotensi   5	
6	Memenuhi kriteria prototipe secara ilmiah	Tidak memenuhi   0	5
		Memenuhi   5	
7	Berkontribusi pada pengembangan keilmuan	Tidak ada   0	5
		Ada   5	
8	Dampak sosial dan ekonomi	Tidak berdampak   0	5
		Kurang berdampak   2	
		Berdampak   4	
		Sangat berdampak   5	
9	Penjelasan mengenai teknologi, sarana, dan bahan baku yang dibutuhkan untuk mengembangkan karya inovasi	Tidak jelas   0	5
		Kurang jelas   2	
		Jelas   4	
		Sangat jelas   5	
10	Kejelasan <i>roadmap</i> dan relevansi dengan usulan prototipe	Tidak ada   0	5
		Kurang jelas   2	
		Jelas   4	
		Sangat jelas   5	
11	Kondisi TKT prototipe yang ada saat ini	TKT 3-4   5	10
		TKT 5-6   8	
		TKT 7-9   10	

No	Inidikator Penilaian	Opsi Komponen	Skor
12	Rencana desain, implementasi dan pengujian prototipe	Tidak jelas   0	10
		Kurang jelas   3	
		Jelas   7	
		Sangat jelas   10	
13	Keunggulan Inovasi ( <i>Competitiveness</i> , TKDN)	Tidak jelas   0	10
		Kurang jelas   3	
		Jelas   7	
		Sangat jelas   10	
14	Target pasar	Komunitas Terbatas   1	5
		Wilayah Regional   2	
		Wilayah Nasional   4	
		Wilayah Internasional   5	
15	Populasi pengguna produk dari potensi pasar	Kecil   2	5
		Menengah   4	
		Besar   5	
16	Kejelasan model bisnis/model canvas yang diusulkan	Tidak jelas   0	5
		Kurang jelas   2	
		Jelas   4	
		Sangat jelas   5	
<b>Total Skor</b>			<b>100</b>



## Lampiran 10. Data Isian Kontrak

### FORMULIR ISIAN KONTRAK

#### Data & Identitas:

1. Nama Lengkap : .....
2. NIP. : .....
3. Jabatan : .....
4. Institusi : .....
5. Alamat Kantor : .....  
.....Kode pos.....  
Provinsi.....
6. No. Telp. Kantor & HP : .....
7. Alamat Email : .....
8. No. NPWP Institusi : .....  
(Lampirkan fotokopi)

#### Data Bank Penerima Dana → (harus rekening Institusi bukan rekening pribadi)

1. Nama Bank : .....
2. Alamat Bank/No. Telp. : .....
3. Nama yang tercantum pada Rekening koran/buku tabungan: .....
4. Nomor Rekening : .....  
(Lampirkan fotokopi)

....., ..... 2024

<TTD + Stempel>

(..... )

#### Catatan:

Setelah mengisi form ini dengan lengkap, harap menscan dan melampirkan dokumen dokumen yang dibutuhkan, pada laman google form: [xxxxxxxxxxx](#)

Pejabat yang menandatangani dan mengisi form isian kontrak adalah sebagai berikut:  
Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) adalah Pejabat yang berwenang  
Perguruan Tinggi Negeri adalah Ketua LPPM/LPM,  
Perguruan Tinggi Swasta adalah Kepala LLDIKTI Wilayah-nya

## Lampiran 11. Format Laporan Kemajuan Program Bantuan Prototipe

**LAPORAN KEMAJUAN  
PROGRAM BANTUAN BIAYA LUARAN PROTOTIPE  
TAHUN ANGGARAN 2024**

**Logo Perguruan Tinggi  
NAMA PERGURUAN TINGGI**

**JUDUL**  
**DRTTPM**

**Ketua/Anggota Tim Pelaksana  
(Nama lengkap dan NIDN/NIDK)**

**DIREKTORAT RISET, TEKNOLOGI, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**



<b>Lembar pengesahan dan identitas Pengusul</b>	<b>Kota, TT-BB-TTTT</b>
<b>Informasi perguruan tinggi</b>	
Nama perguruan tinggi	.....
Nama penanggung jawab (Ketua LPPM/LPM)	.....
Alamat	.....
Telepon kantor	.....
Telepon genggam (WhatsApp)	.....
Surel	.....
<b>Informasi ketua tim pelaksana</b>	
Nama ketua tim pelaksana	.....
Bidang Ilmu	.....
Alamat	.....
Telepon kantor	.....
Telepon genggam (WhatsApp)	.....
Surel	.....
<b>Informasi anggota pelaksana</b>	
Nama anggota 1	.....
Bidang Ilmu	.....
Asal perguruan tinggi	.....
Nama anggota 2	.....
Bidang Ilmu	.....
Asal perguruan tinggi	.....
Nama anggota 3	.....
Bidang Ilmu	.....
Asal perguruan tinggi	.....
<b>Realisasi Dana</b>	<b>Rp.....</b>

Ketua Tim Pengusul

Penanggung jawab,  
Ketua LPPM/LPM/ Lembaga yang sejenis

<TTD>

<TTD + Stempel>

(.....)

(.....)

## SUBSTANSI PROPOSAL PROGRAM BANTUAN PROTOTIPE

### 1. *Executive Summary* (Maksimum 1 halaman)

Uraikan secara singkat mengenai inovasi yang dihasilkan, potensi pengguna, nilai komersial, manfaat dan keunggulan inovasi, dan ringkasan proyek yang akan dikerjakan. Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15.

### 2. Pendahuluan (Maksimum 2 halaman)

Uraikan secara singkat mengenai:

#### a. Latar Belakang

- Penjelasan mengenai permasalahan yang ada
- Penjelasan pentingnya inovasi ini dikembangkan lebih lanjut
- Penjelasan tentang penelitian terdahulu yang menghasilkan cikal bakal prototipe yang akan dikembangkan

#### b. Tujuan dan sasaran

- Uraikan secara jelas dan padat mengenai tujuan dan sasaran dari pengembangan prototipe
- Spesifikasi prototipe yang akan dikembangkan

#### c. Manfaat

- *Output* dan *outcome*
- Dampak sosial dan ekonomi
- Pengembangan keilmuan

Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15.

### 3. Aspek Inovasi (Maksimum 2 halaman)

Jelaskan secara singkat mengenai:

- a. Penjelasan mengenai inovasi yang diusulkan: deskripsi, keunggulan, dampak sosial dan ekonomi
- b. Penjelasan mengenai teknologi, sarana, dan bahan baku yang dibutuhkan untuk mengembangkan karya inovasi
- c. *Roadmap* pengembangan inovasi
- d. Foto prototipe yang ada saat ini
- e. Rencana desain, implementasi dan pengujian prototipe

Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15

### 4. Aspek Potensi Pasar (Maksimum 2 halaman)

Jelaskan secara singkat mengenai:

- a. Penjelasan mengenai seberapa besar prospek pasar produk yang dihasilkan (populasi pengguna produk)
- b. Segmen pasar atau target pasar dari produk yang dihasilkan
- c. Model bisnis/model canvas yang diusulkan

Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15



## 5. Jadwal Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Bulan						
		Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
1								
2								
dst								

\* Pelaksanaan kegiatan prototipe adalah 7 (tujuh) bulan dan/atau paling lama selama dalam tahun anggaran pengusulan yang sama

## 6. Hasil dan Luaran yang Dicapai (Maksimum 3 halaman)

Berisi *output* dan *outcome* yang diperoleh.

Ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, spasi 1.15

## 7. Kesimpulan dan Saran

Ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12, spasi 1.15

## 8. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (*Vancouver style*) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

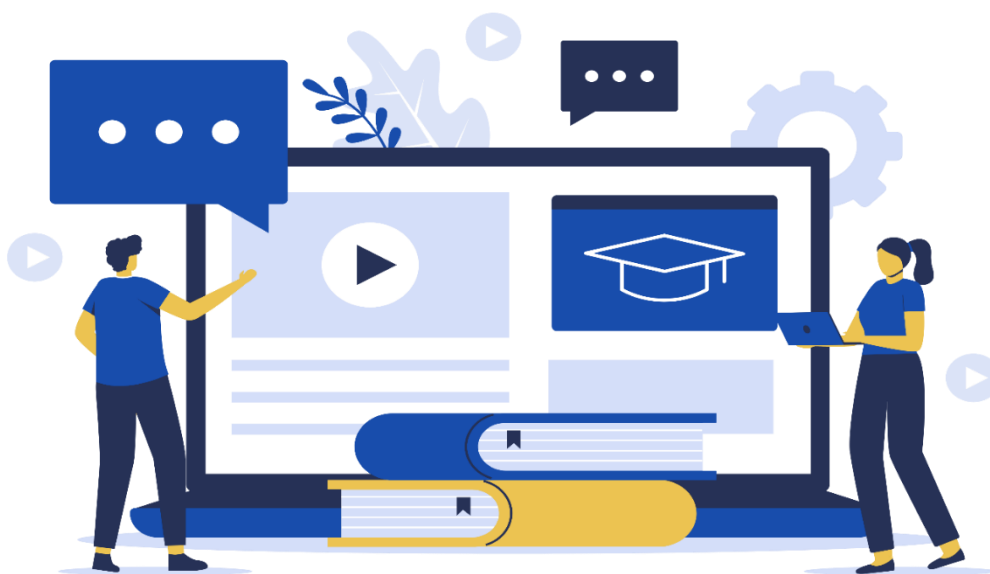
## 9. Lampiran

- 1) Bukti Target Peningkatan TKT berupa dokumen pengujian yang minimal mencakup uji fungsional dan uji kinerja.
- 2) Dokumen Desain (*Blueprint*).
- 3) Foto/Desain Prototipe.
- 4) Dokumen lainnya yang diperlukan.

## Lampiran 12. Ketentuan Monev Internal

### KETENTUAN MONEV INTERNAL

1. Perguruan Tinggi Pelaksana melalui LPPM/LPM diwajibkan melakukan *monitoring* dan evaluasi internal sebelum pencairan dana 20%.
2. Dalam *monitoring* dan evaluasi internal LPPM menugaskan *reviewer* internal baik dari Perguruan Tinggi Pelaksana atau diperbolehkan melibatkan *reviewer* DRTPM untuk melakukan penilaian progres pelaksanaan kegiatan. *Reviewer* yang ditugaskan minimal 1 (orang) orang.
3. Ketentuan *reviewer* internal yang ditunjuk dalam penilaian *monitoring* dan evaluasi Program Bantuan Prototipe adalah:
  - a. Berpendidikan doktor;
  - b. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala;
  - c. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, mematuhi kode etik *reviewer*, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai *reviewer*;
  - d. Berpengalaman dalam bidang penelitian terapan dan minimal telah memiliki satu paten atau paten sederhana bersertifikat/*granted* atau karya seni monumental atau naskah kebijakan atau naskah akademik.
4. Hasil penilaian *monitoring* dan evaluasi internal yang dilakukan kemudian ditandatangani ketua LPPM/LP/Lembaga yang sejenis dan diserahkan kepada DRTPM.







### Lampiran 13. Borang Penilaian Monev Internal dan Eksternal

#### KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

No	Komponen Penilaian	Nilai			Nilai (Skor X Bobot Tiap Item)
		Status	Item	Bobot	
1	Kemajuan ketercapaian luaran yang dijanjikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah tercapai/terlaksana (Skor = 80)</li> <li>• Berpotensi besar dapat tercapai (Skor = 55)</li> <li>• Berpotensi dapat tercapai (Skor = 40)</li> <li>• Kurang berpotensi dapat tercapai (Skor = 20)</li> <li>• Tidak tercapai (Skor = 0)</li> </ul>	Kualitas dokumen luaran: a. dokumen desain ( <i>blueprint</i> ) b. dokumen pengujian (fungsional dan kinerja)	• Sangat baik (100%)	
				• Baik (75 %)	
				• Cukup baik (50%)	
				• Kurang/tidak baik (25%)	
			Kualitas konten video: a. proses realisasi b. hasil prototipe	• Sangat baik (100%)	
				• Baik (75%)	
				• Cukup baik (50%)	
				• Kurang/tidak baik (25%)	
			Kualitas penyajian video dan poster (sesuai dengan ketentuan)	• Sangat baik (100%)	
				• Baik (75%)	
				• Cukup baik (50%)	
				• Kurang/tidak baik (25%)	
2	Kesesuaian pengembangan prototipe dengan spesifikasi yang telah ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prototipe sesuai usulan (Skor = 10)</li> <li>• Prototipe tidak sesuai usulan (Skor = 0)</li> </ul>	Kesesuaian pelaksanaan pengembangan prototipe dengan spesifikasi yang telah ditetapkan	• Sangat sesuai (100%)	
				• Sesuai (75%)	
				• Cukup sesuai (50%)	
				• Kurang/tidak sesuai (25%)	

Catatan :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mengetahui  
Kepala LPPM/LPM/Lembaga sejenis

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Penilai I

<TTD+Stempel>

(Nama Lengkap)  
NIDN/NIDK

<TTD>

(Nama Lengkap)  
NIDK/NIDK

DRTPM



## Lampiran 14. Format Laporan Akhir Program Bantuan Prototipe

**LAPORAN AKHIR  
PROGRAM BANTUAN LUARAN PROTOTIPE  
TAHUN 2024**

**Logo Perguruan Tinggi Pengusul  
NAMA PERGURUAN TINGGI PENGUSUL**

**JUDUL**

**DRTPM**  
**Ketua/Anggota Tim Pelaksana**  
(Nama lengkap dan NIDN/NIDK)

**DIREKTORAT RISET, TEKNOLOGI, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

<b>Lembar pengesahan dan identitas Pengusul</b>	<b>Kota, TT-BB-TTTT</b>
<b>Informasi perguruan tinggi</b>	
Nama perguruan tinggi	.....
Nama penanggung jawab (Ketua LPPM/LPM)	.....
Alamat	.....
Telepon kantor	.....
Telepon genggam (WhatsApp)	.....
Surel	.....
<b>Informasi ketua tim pelaksana</b>	
Nama ketua tim pelaksana	.....
Bidang Ilmu	.....
Alamat	.....
Telepon kantor	.....
Telepon genggam (WhatsApp)	.....
Surel	.....
<b>Informasi anggota pelaksana</b>	
Nama anggota 1	.....
Bidang Ilmu	.....
Asal perguruan tinggi	.....
Nama anggota 2	.....
Bidang Ilmu	.....
Asal perguruan tinggi	.....
Nama anggota 3	.....
Bidang Ilmu	.....
Asal perguruan tinggi	.....
<b>Realisasi Dana</b>	<b>Rp.....</b>

Ketua Tim Pengusul

Penanggung jawab,  
Ketua LPPM/LPM/ Lembaga yang sejenis

<TTD>

<TTD + Stempel>

(.....)

(.....)



## **SUBSTANSI PROPOSAL PROGRAM BANTUAN PROTOTYPE**

### **1. Executive Summary (Maksimum 1 halaman)**

Uraikan secara singkat mengenai inovasi yang dihasilkan, potensi pengguna, nilai komersial, manfaat dan keunggulan inovasi, dan ringkasan proyek yang akan dikerjakan. Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15.

### **2. Pendahuluan (Maksimum 2 halaman)**

Uraikan secara singkat mengenai:

#### a. Latar Belakang

- Penjelasan mengenai permasalahan yang ada
- Penjelasan pentingnya inovasi ini dikembangkan lebih lanjut
- Penjelasan tentang penelitian terdahulu yang menghasilkan cikal bakal prototipe yang akan dikembangkan

#### b. Tujuan dan sasaran

- Uraikan secara jelas dan padat mengenai tujuan dan sasaran dari pengembangan prototipe
- Spesifikasi prototipe yang akan dikembangkan

#### c. Manfaat

- Output dan outcome
- Dampak sosial dan ekonomi
- Pengembangan keilmuan

Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15.

### **3. Aspek Inovasi (Maksimum 2 halaman)**

Jelaskan secara singkat mengenai:

- Penjelasan mengenai inovasi yang diusulkan: deskripsi, keunggulan, dampak sosial dan ekonomi
- Penjelasan mengenai teknologi, sarana, dan bahan baku yang dibutuhkan untuk mengembangkan karya inovasi
- Roadmap* pengembangan inovasi
- Foto prototipe yang ada saat ini
- Rencana desain, implementasi dan pengujian prototipe

Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15

### **4. Aspek Potensi Pasar (Maksimum 2 halaman)**

Jelaskan secara singkat mengenai:

- Penjelasan mengenai seberapa besar prospek pasar produk yang dihasilkan (populasi pengguna produk)
- Segmen pasar atau target pasar dari produk yang dihasilkan
- Model bisnis/model canvas yang diusulkan

Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15

## 5. Jadwal Kegiatan

No	Nama Kegiatan	Bulan					
		Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1							
2							
dst							

\*Pelaksanaan kegiatan Bantuan Prototipe adalah 7 (tujuh) bulan dan/atau paling lama selama dalam tahun anggaran pengusulan yang sama

## 6. Hasil dan Luaran yang Dicapai (Maksimum 3 halaman)

Berisi output dan outcome yang diperoleh.

Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15

## Kesimpulan dan Saran (Maksimum 1 halaman)

.....  
Ditulis dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran font 12, spasi 1.15

## Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor (*Vancouver style*) sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

## Lampiran

- 1) Bukti Target Peningkatan TKT berupa dokumen pengujian yang minimal mencakup uji fungsional dan uji kinerja
- 2) Dokumen Desain (*Blueprint*)
- 3) Foto/Desain Prototipe
- 4) Dokumen lainnya yang diperlukan



## Lampiran 15. Tutorial Sitasi Gaya Vancouver Menggunakan Software Manajemen Referensi

Software Manajemen Referensi direkomendasikan untuk digunakan dalam pengelolaan sumber-sumber referensi sebagai acuan dalam penulisan rujukan dalam proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melakukan sitasi dan membuat daftar pustaka menggunakan gaya vancouver, silakan dapat mempelajari tutorial penggunaan aplikasi **Zotero** dan **Mendeley** di kanal youtube DRTPM melalui link berikut:

**Zotero** : [https://youtu.be/HADAMV0VM\\_4](https://youtu.be/HADAMV0VM_4)

**Mendeley** : <https://youtu.be/Hj8iT6vjfzk>

Untuk *Best Practices* Gaya Vancouver dapat dipelajari melalui link berikut:  
<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>

# zotero

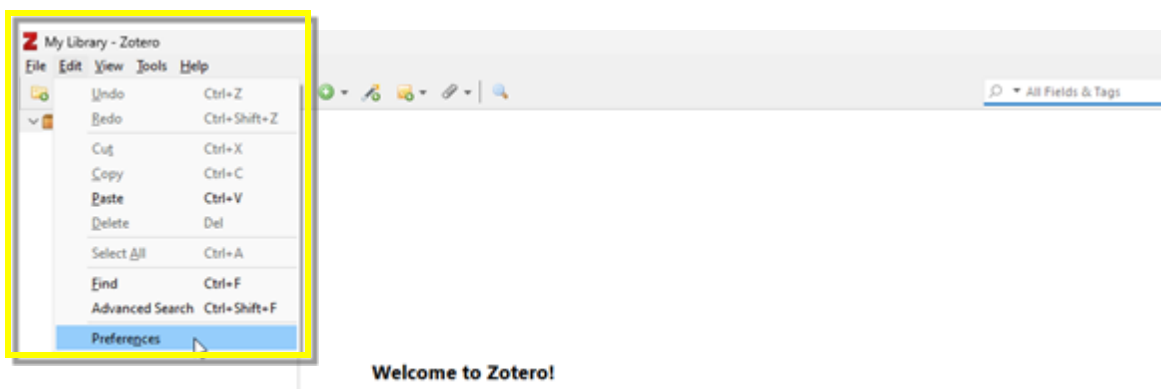
Langkah-langkah dalam melakukan sitasi dan membuat daftar pustaka dengan **Gaya Vancouver** menggunakan aplikasi **Zotero**:

### A. Instalasi

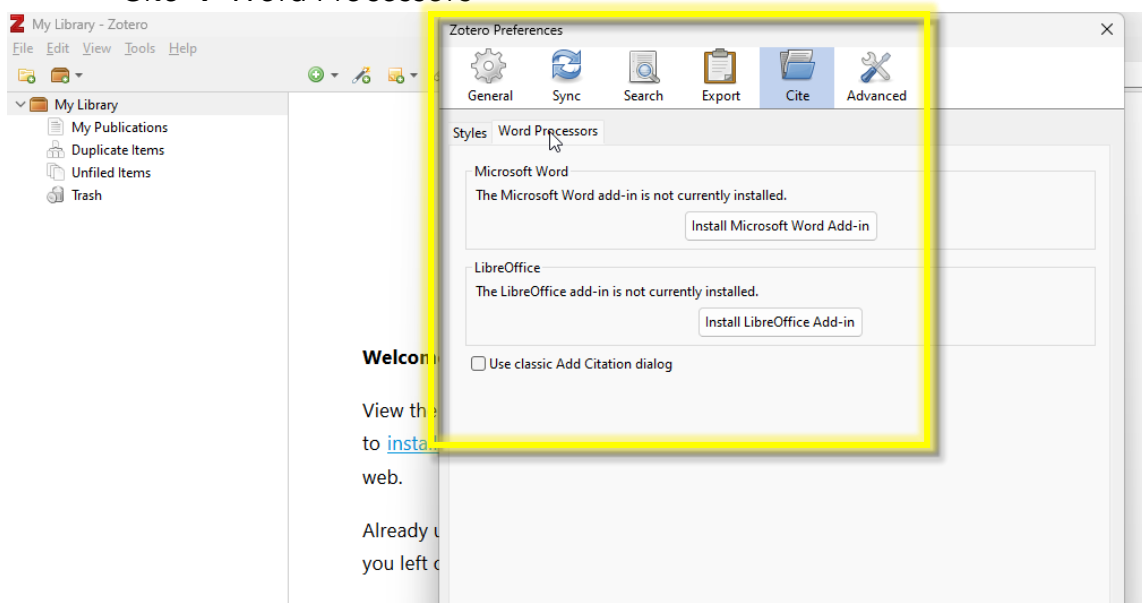
Lakukan instalasi Zotero terlebih dahulu. Aplikasi Zotero dapat diunduh di <https://www.zotero.org/>

### B. Setting Awal

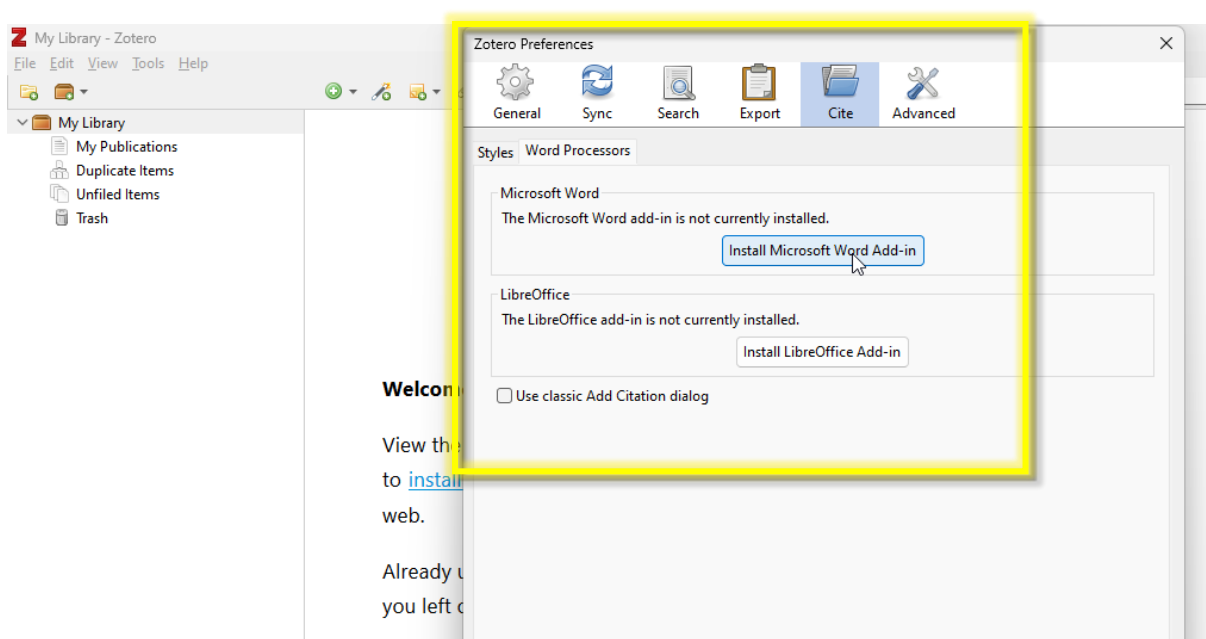
1. Pada aplikasi Zotero, untuk mengaktifkan plugin pada Microsoft Word lakukan tahapan sebagai berikut:
  2. *Edit* → *Preferences*



- Cite → Word Processors

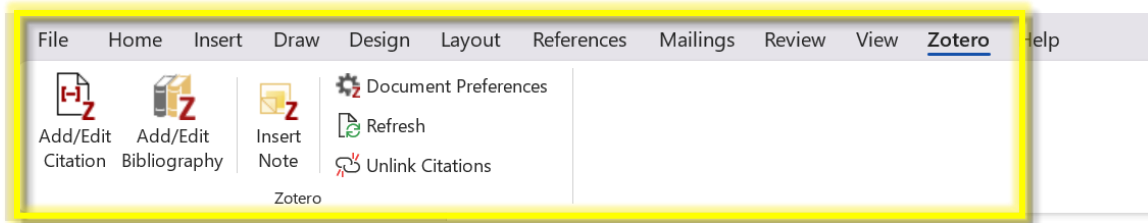


- **Install Microsoft Word Add-in**, kemudian klik "OK"



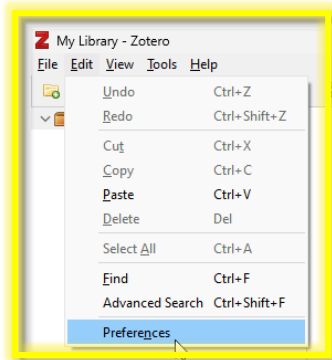
- Tampilan yang didapatkan pada Microsoft Word





## 2. Proses di dalam Zotero:

- *Edit* → *Preferences*

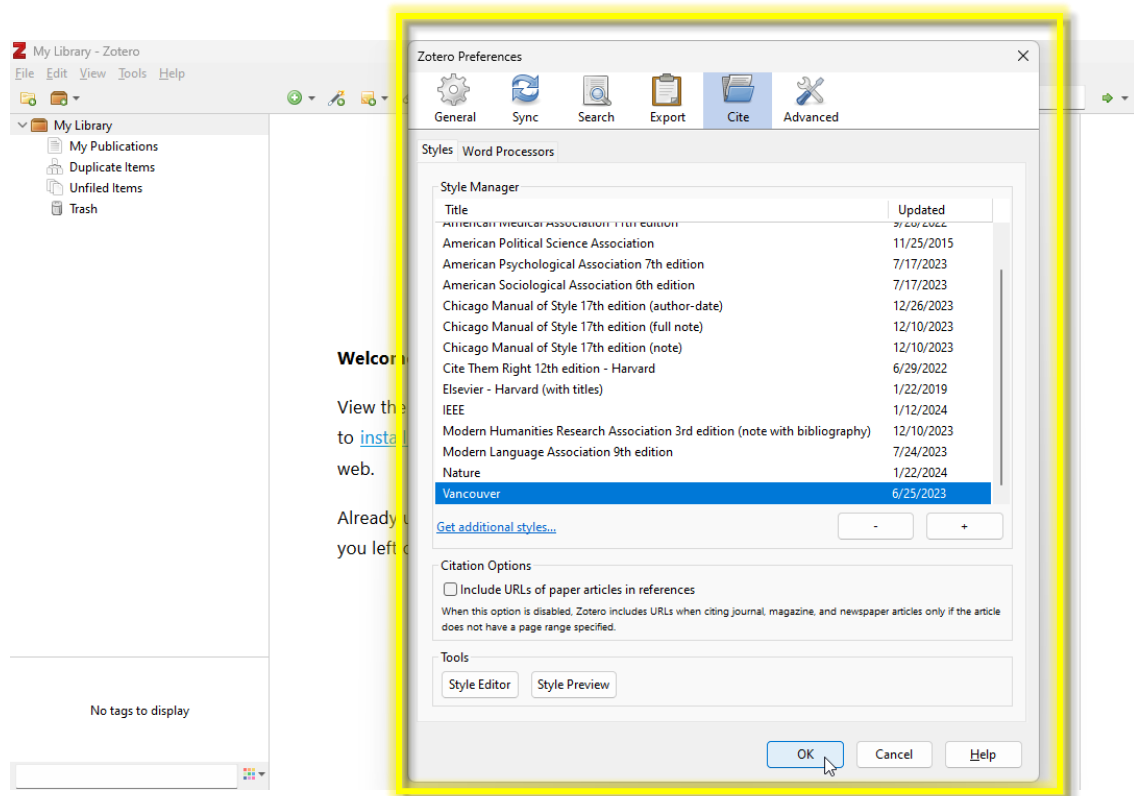


### Welcome to Zotero!

View the [Quick Start Guide](#) to learn how to begin building your library, and be sure to [install a Zotero Connector](#) so you can add items to Zotero as you browse the web.

Already using Zotero on another computer? [Set up syncing](#) to pick up right where you left off.

- *Cite* → *Style Manager* → *Vancouver* → klik "OK"



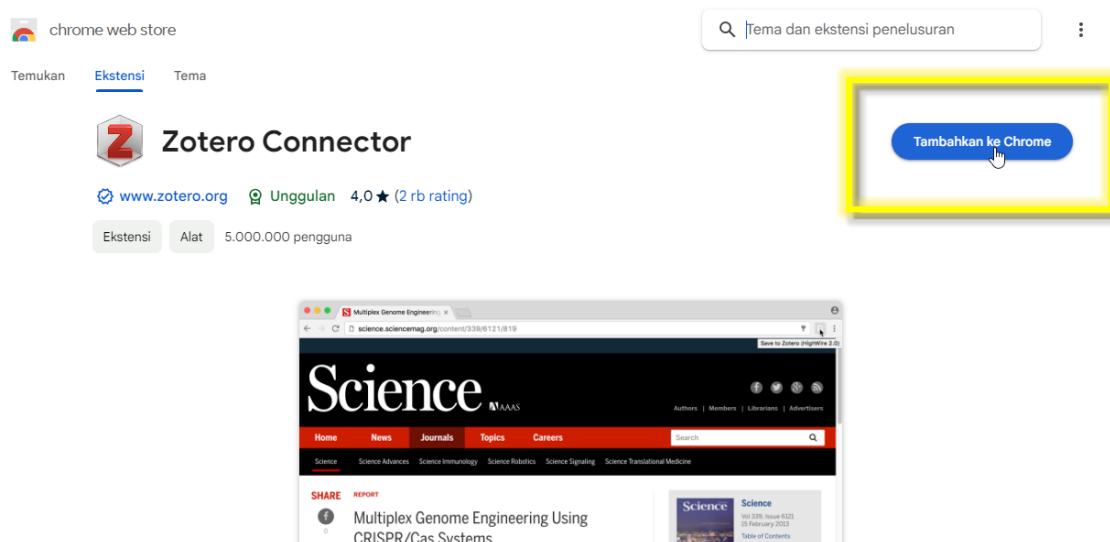
### C. Membuat bibliografi di Perpustakaan Zotero

1. Silakan tambahkan **Zotero Connector Extension** pada *browser* yang digunakan seperti chrome, firefox, edge melalui:

<https://www.zotero.org/download/connectors>

2. Untuk pengguna chrome, silakan tambahkan **Zotero Connector Extension** melalui tautan berikut:

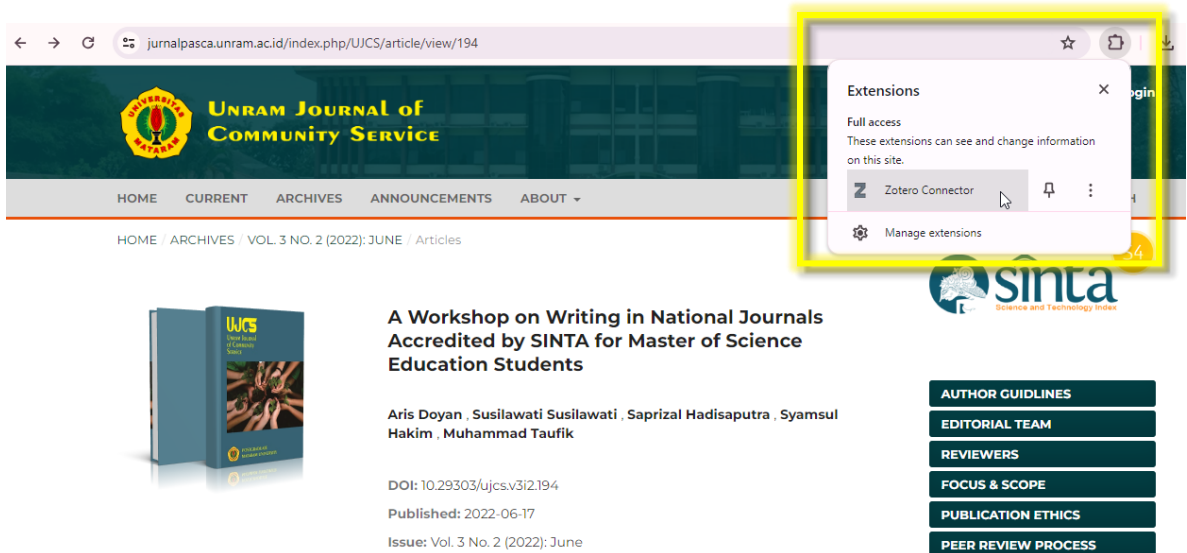
[https://chromewebstore.google.com/detail/zoteroconnector/ekhangklcjbdpajgpjgmbionhlpdbjgc?hl=en-US&utm\\_source=ext\\_sidebar](https://chromewebstore.google.com/detail/zoteroconnector/ekhangklcjbdpajgpjgmbionhlpdbjgc?hl=en-US&utm_source=ext_sidebar)



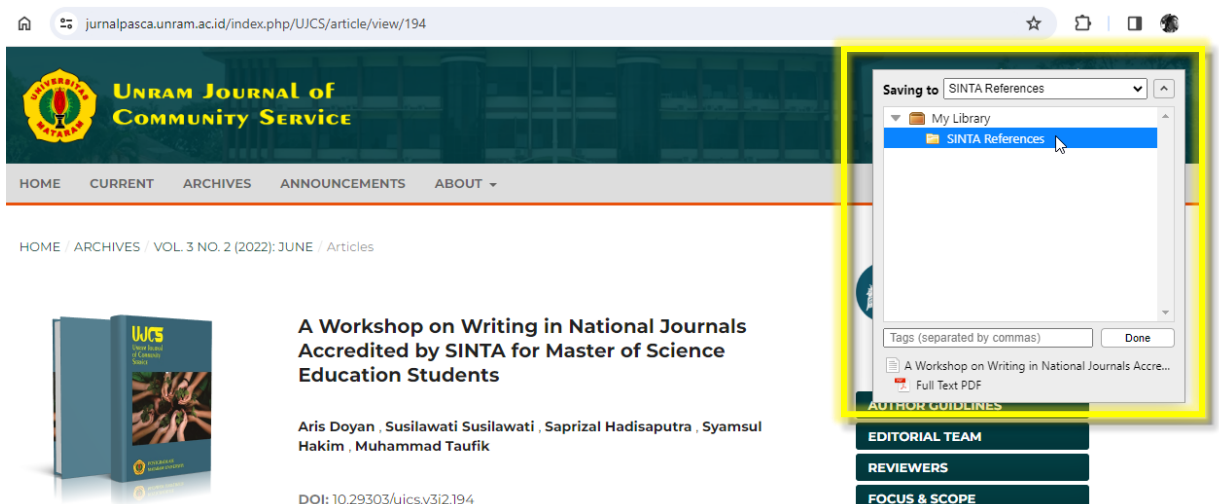
3. **Aplikasi desktop zotero harus dibuka** ketika mencari sumber referensi melalui chrome. Akses artikel yang akan dijadikan sumber referensi melalui **sumber aslinya/original source jurnal** tersebut. Setelah menemukan artikel yang akan dijadikan sumber sitasi, klik **extension** yang ada di sudut kanan atas pada chrome.



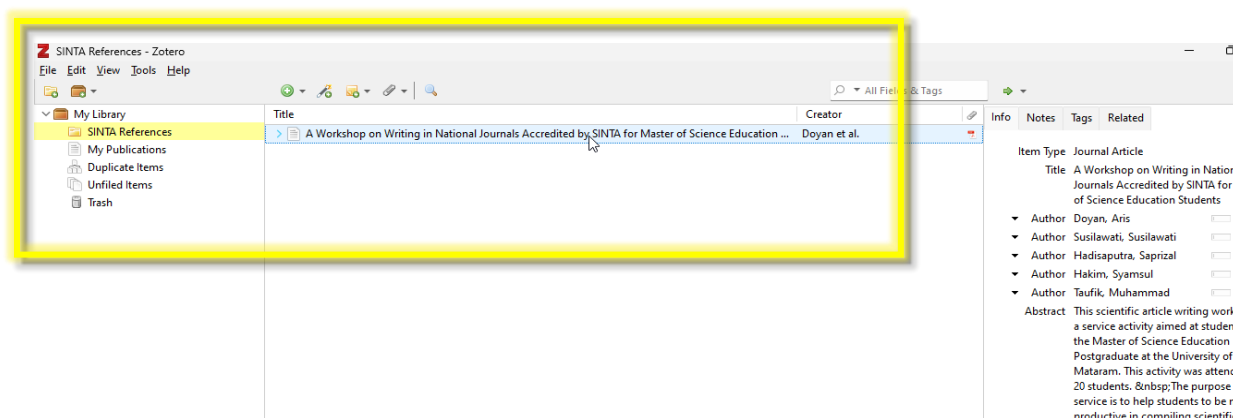
#### 4. Pilih **Zotero Connector**



#### 5. Pilih folder tempat penyimpanan, kemudian klik "Done"

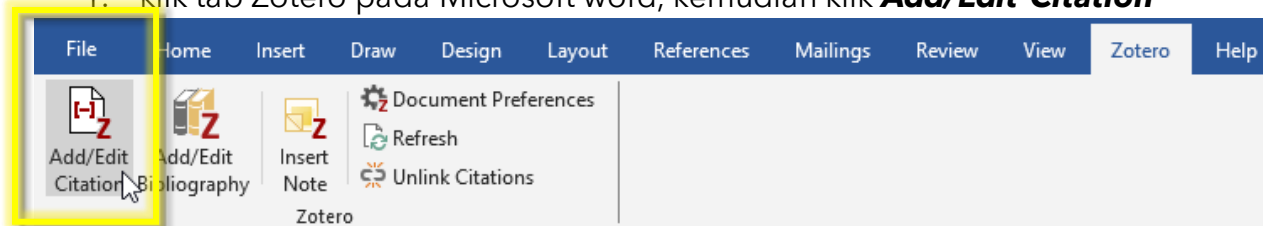


- Artikel tersebut akan tersimpan di koleksi referensi dalam folder yang telah dipilih pada Aplikasi Zotero



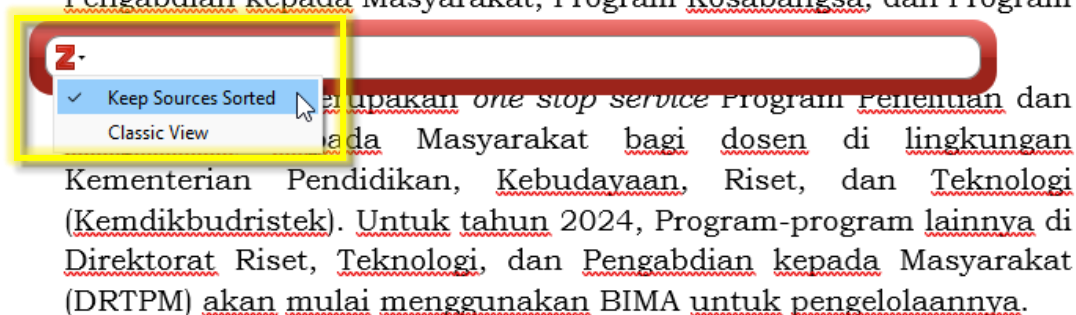
#### D. Cara menambahkan sitasi:

- klik tab Zotero pada Microsoft word, kemudian klik **Add/Edit Citation**



- Ada 2 jenis pilihan yang dapat dipilih yaitu **"Keep Sources Sorted"** atau **"Classic View"**:

Pada tahun 2023, proses bisnis Program Penelitian, Program Pengabdian kepada Masyarakat, Program Kosabangsa, dan Program



- Jika memilih **"Keep Sources Sorted"**, ketikkan nama penulis yang dijadikan referensi, kemudian klik "enter"

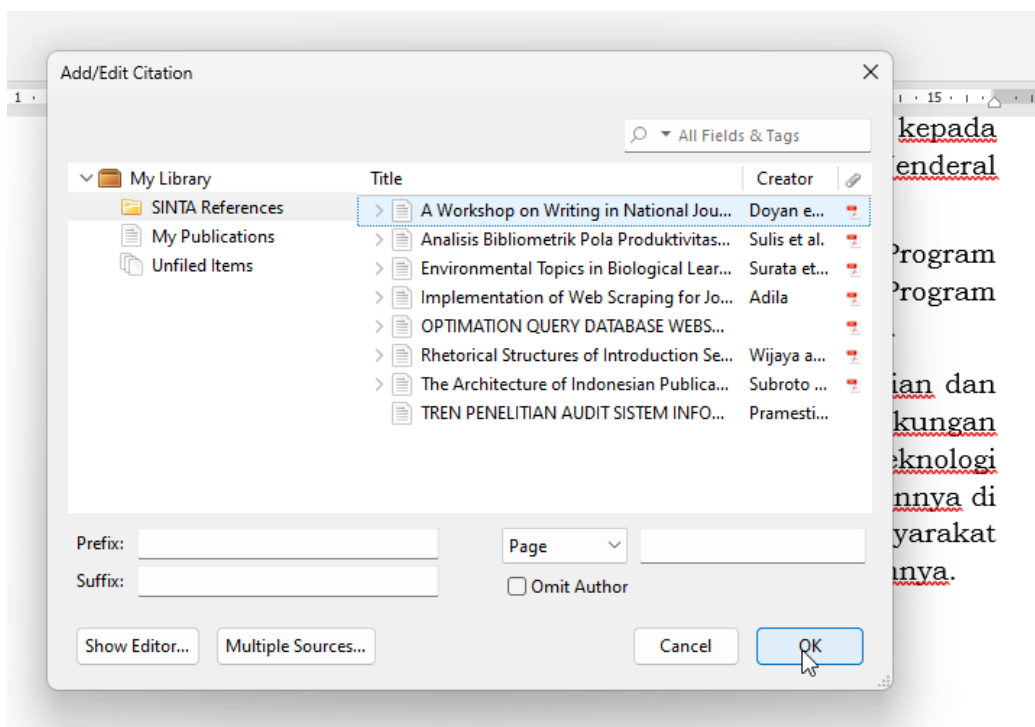


Pada tahun 2023, proses bisnis Program Penelitian, Program Pengabdian kepada Masyarakat, Program Kosabangsa, dan Program

**Z** Doyan et al., 2022 I

Aplikasi BIMA merupakan *one stop service* Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek). Untuk tahun 2024, Program-program lainnya di Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRTPM) akan mulai menggunakan BIMA untuk pengelolaannya.

- b. Jika memilih "**Classic View**", pilih artikel yang digunakan sebagai sumber sitasi dan klik "OK"



3. Hasil yang didapatkan untuk sitasi:

Aplikasi BIMA merupakan one stop service Program Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat bagi dosen di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemdikbudristek)(1). Untuk tahun 2024, Program-program lainnya di Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRTPM) akan mulai menggunakan BIMA untuk pengelolaannya.

4. Hasil yang didapatkan untuk Daftar Pustaka:

#### **DAFTAR PUSTAKA**

1. Doyan A, Susilawati S, Hadisaputra S, Hakim S, Taufik M. A Workshop on Writing in National Journals Accredited by SINTA for Master of Science Education Students. Unram J Community Serv. 2022 Jun 17;3(2):38–41.

5. Pastikan disesuaikan dengan jenis sumber informasi yang digunakan.



Langkah-langkah dalam melakukan sitasi dan membuat daftar pustaka dengan

**Gaya Vancouver** menggunakan aplikasi **Mendeley**:

1. Lakukan instalasi terlebih dahulu bagi dosen yang belum melakukan instalasi Mendeley. Jika sudah melakukan instalasi, maka ada kemungkinan versi yang digunakan adalah **Mendeley Reference Manager**, namun jika belum instalasi, maka silakan melakukan instalasi versi **Mendeley Cite**.

Silakan kunjungi:

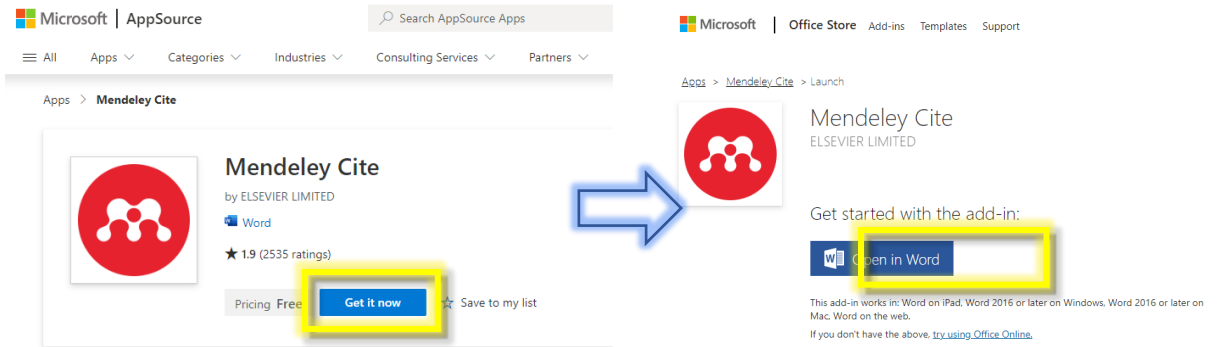
<https://appsource.microsoft.com/enus/product/Office365/WA104382081>

(wajib memiliki *license* di **Microsoft Office**) untuk mendapatkan Mendeley Cite.

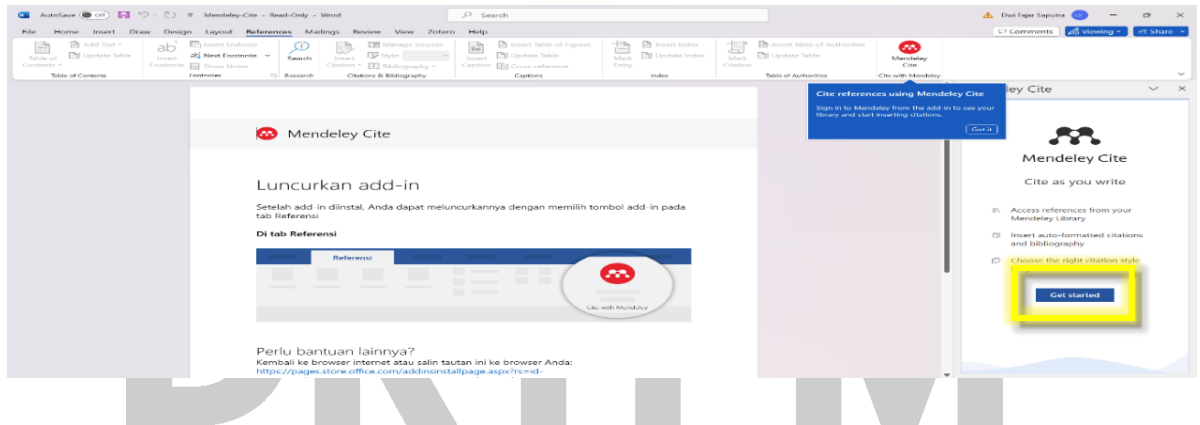
Dalam tutorial ini akan dijelaskan lebih rinci dengan menggunakan Mendeley Cite.



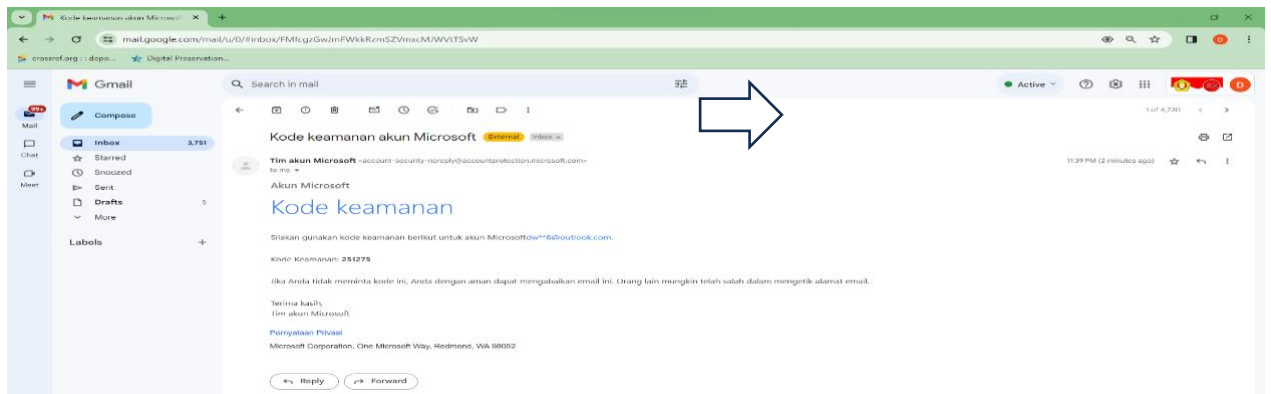
- Setelah mengunjungi situs di atas akan tampil layar dan klik **Get it now** kemudian klik **Open in Word**



- Ketika *Word* terbuka maka ada tampilan di bawah ini dan klik *Get Started*

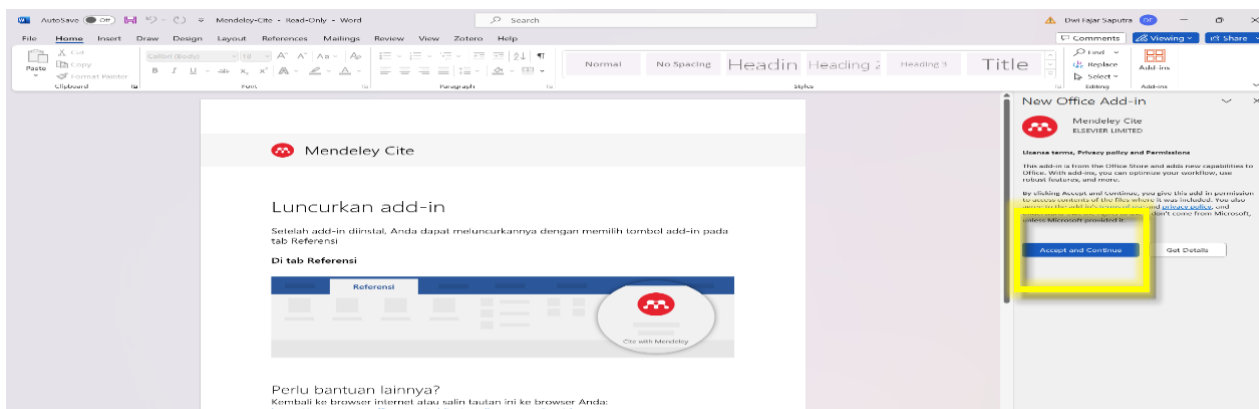


- Setelah itu, silakan *login* dengan menggunakan url <https://mendeley.com>  
Jika lupa *password*, klik "*forgot password*" dan sertakan email yang digunakan.  
Tahap berikutnya, sertakan email untuk validasi akun *Microsoft* ke *email* yang didaftarkan ke *Mendeley*. Seperti contoh pada gambar di bawah ini:

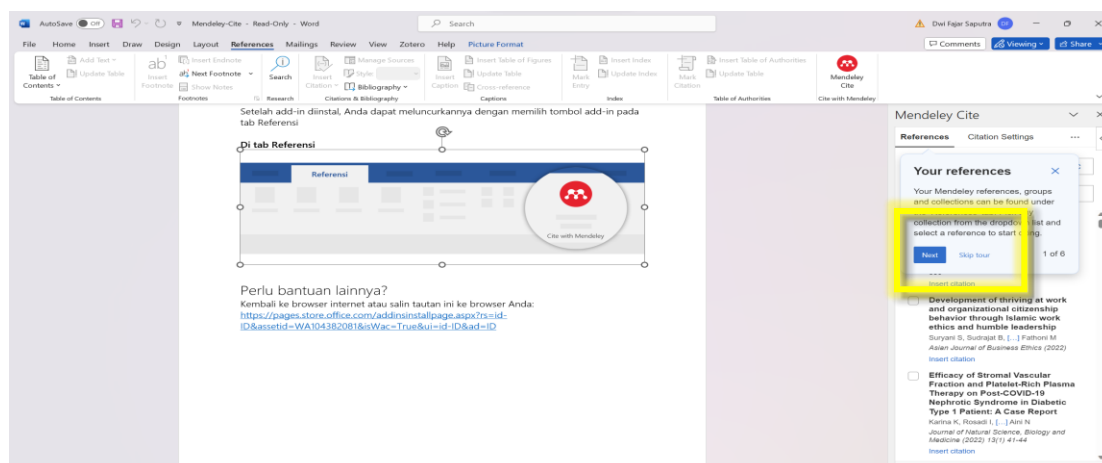


5. Selanjutnya lakukan instalasi Mendeley Cite seperti tahapan di bawah ini:

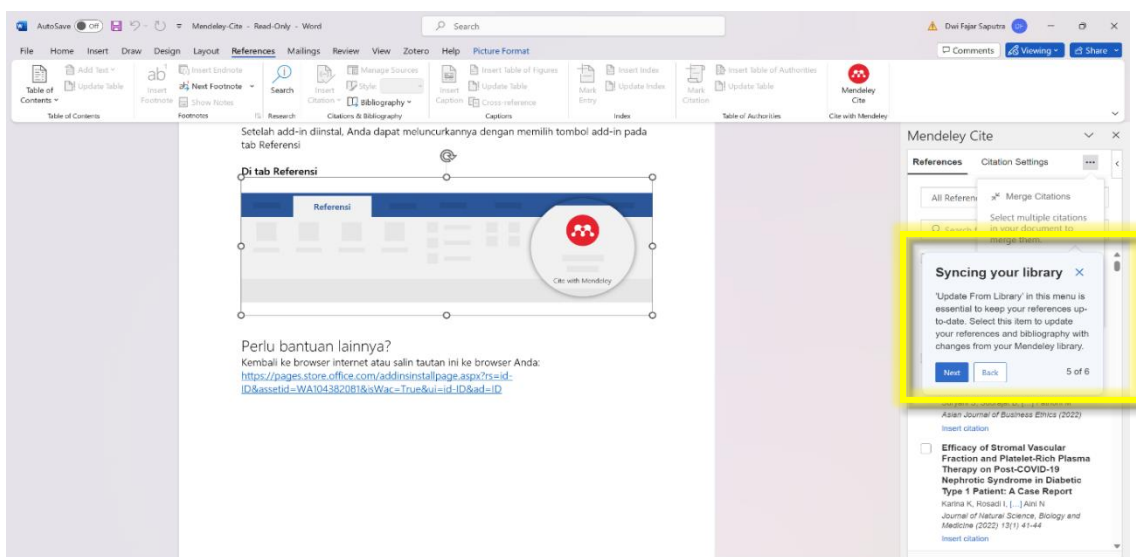
1. Klik *Accept and Continue*



2. Lakukan *Tour* (opsional) dengan melakukan klik *Next* agar dapat mengetahui lebih lanjut dari fitur apa saja yang disediakan Mendeley Cite.



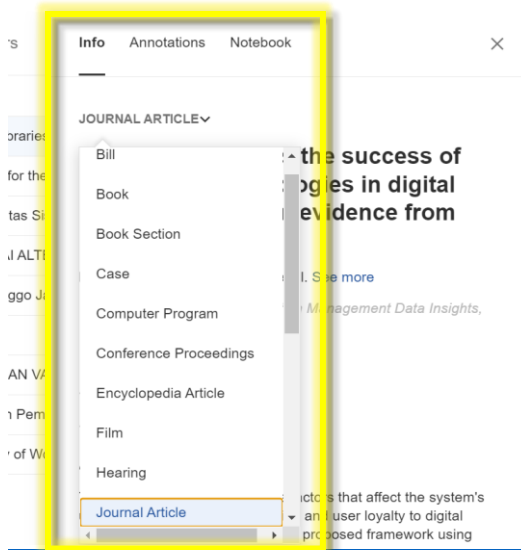
3. Setelah tahap akhir (tahap 6) dalam *Tour*, klik *Next* untuk sinkronisasi metadata yang sudah tersedia.





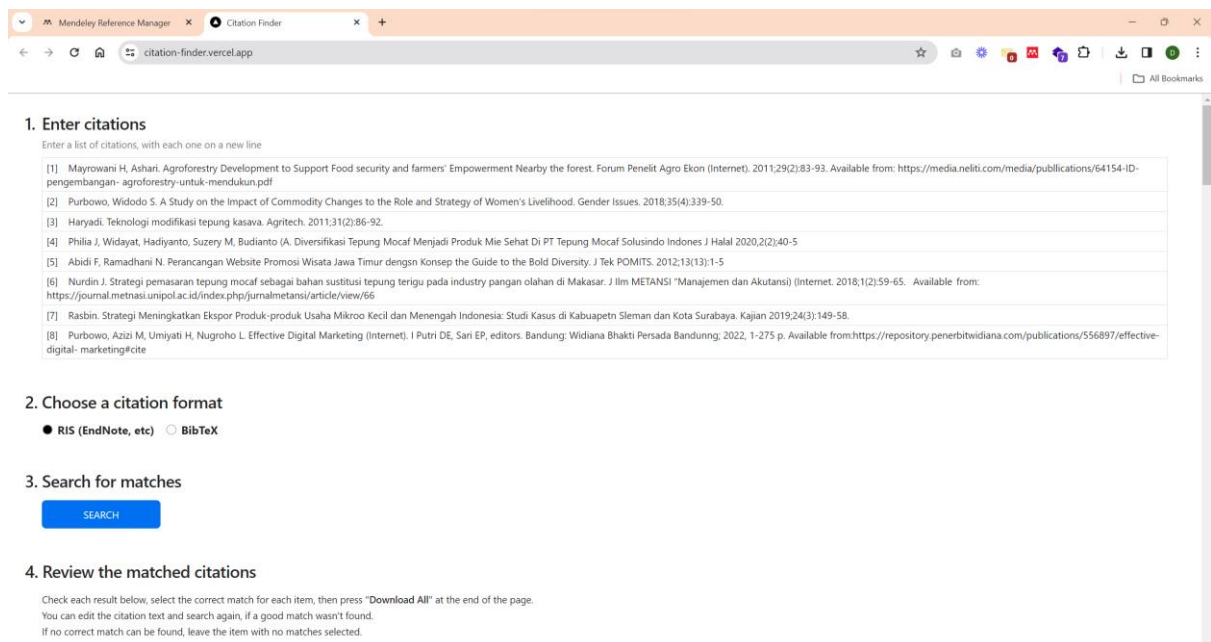


4. Untuk tiap jenis sumber informasi dapat dilihat pada url <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/> atau dapat dicek pada jenis sumber informasi yang digunakan pada gambar berikut:

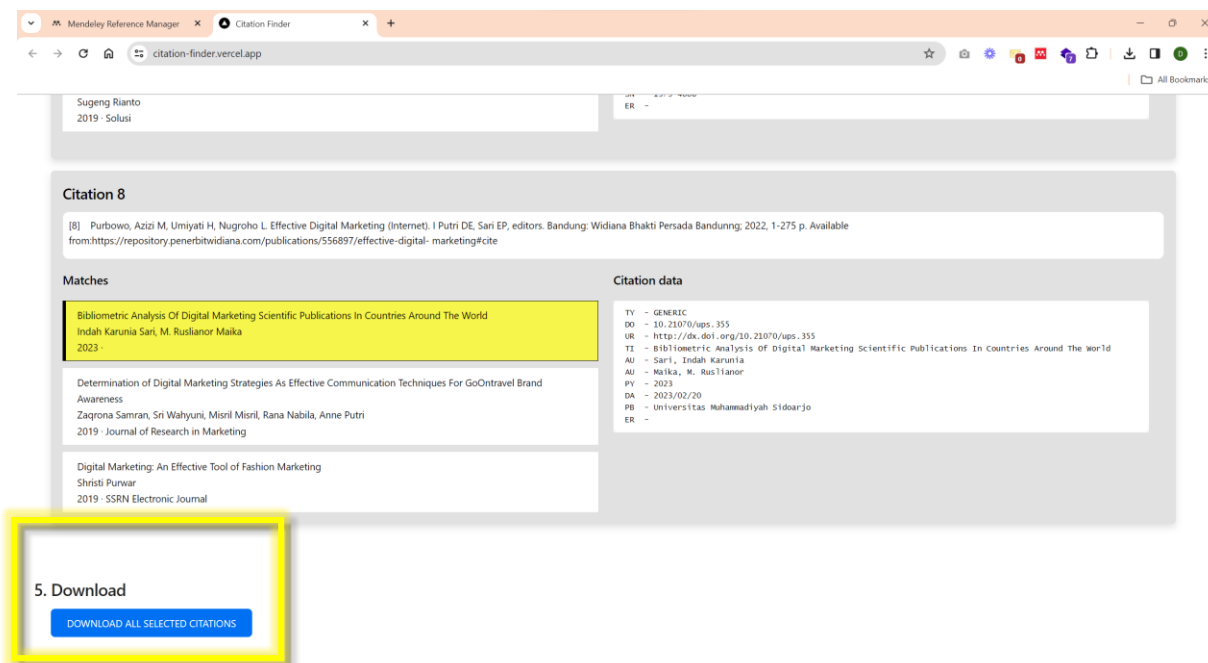


Skenario 1: Jika Dosen telah mendapatkan sumber informasi yang didapatkan lalu akan disesuaikan dengan gaya sitasi **Vancouver** di dalam daftar referensi proposal.

1. Jika Dosen telah memiliki sumber informasi yang digunakan di daftar referensi, maka dapat ke url <https://citation-finder.vercel.app/> untuk melakukan export data dari text ke RIS seperti contoh berikut:

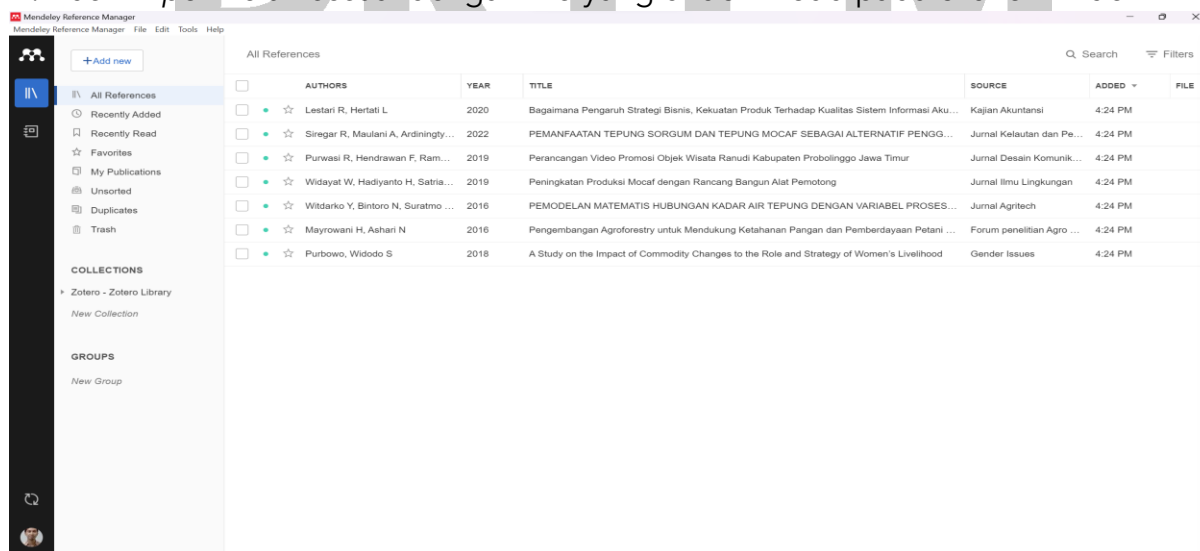


2. Kemudian klik *search* dan *download* setelah muncul tombol *download*.



3. Lalu hasil download format RIS di-*import* ke Mendeley Reference Manager (Aplikasi Mendeley Reference Manager diunduh pada tautan <https://www.mendeley.com/download-reference-manager/windows> dan lakukan *sign in* terlebih dahulu menggunakan *email* Elsevier)

4. Hasil *import* telah sesuai dengan *file* yang di download pada *citation finder*

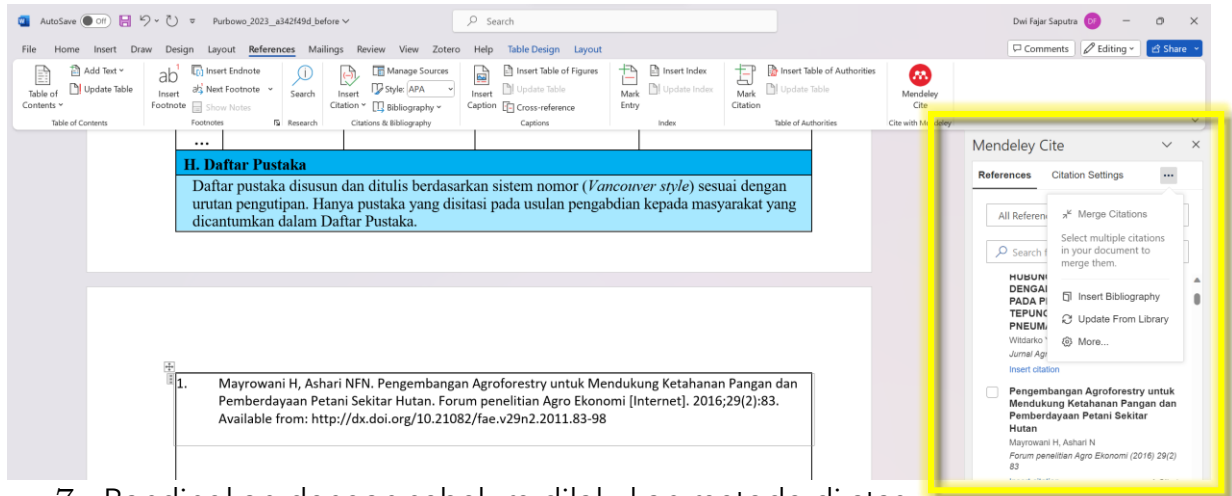


5. Kemudian sesuaikan dengan format Vancouver berdasarkan Mendeley Cite dengan cara seperti ini:

Luaran Tambahan		
1	Buku referensi ber ISBN	Terbit buku ber ISBN
<p><b>Uraian riset tim pengusul dan peneliti lain</b>                      Konsep <i>Agroforestry</i> pada umumnya melibatkan LMDH dan mampu memberikan kontribusi rumah tangga hingga 41,32%.(1) Oleh karena itu diperlukan pemberdayaan masyarakat seharusnya</p>		



6. klik *Insert Bibliography* dari artikel referensi yang terpilih ke dalam kolom daftar pustaka:

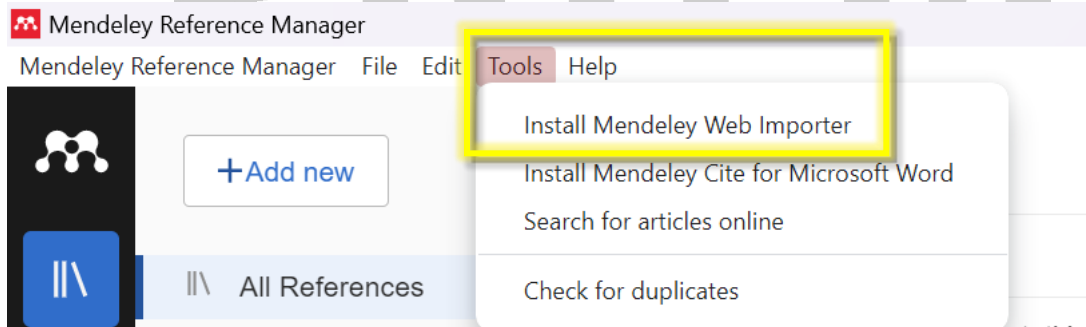


7. Bandingkan dengan sebelum dilakukan metode di atas

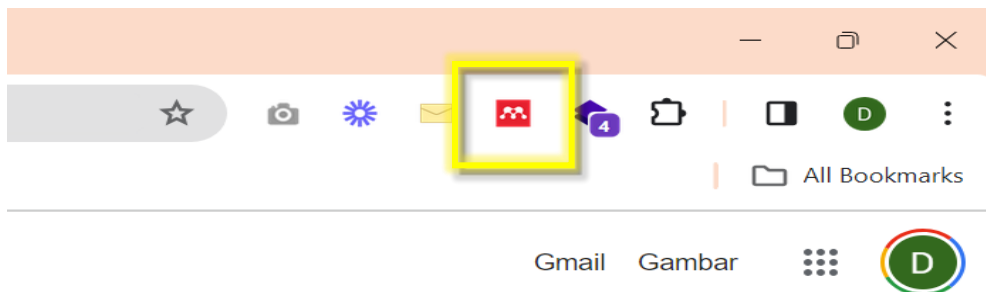
[1] Mayrowani H, Ashari. Agroforestry Development to Support Food security and farmers' Empowerment Nearby the forest. Forum Peneliti Agro Ekonomi (Internet). 2011;29(2):83-93. Available from: <https://media.neliti.com/media/publications/64154-ID-pengembangan-agroforestry-untuk-mendukun.pdf>

Skenario 2: Jika Dosen belum memiliki sumber informasi yang akan ditulis dalam daftar pustaka dan ingin memanfaatkan Mendeley untuk pencarian sumber informasi.

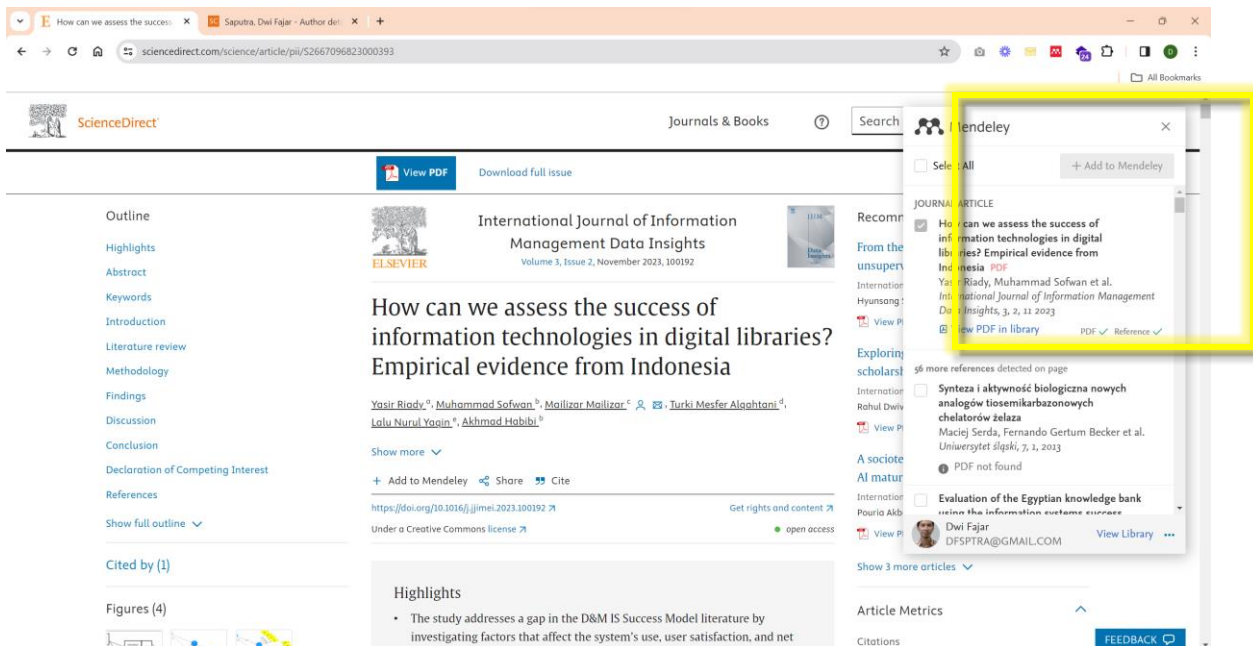
1. Gunakan fitur *web importer* di Mendeley Reference Manager



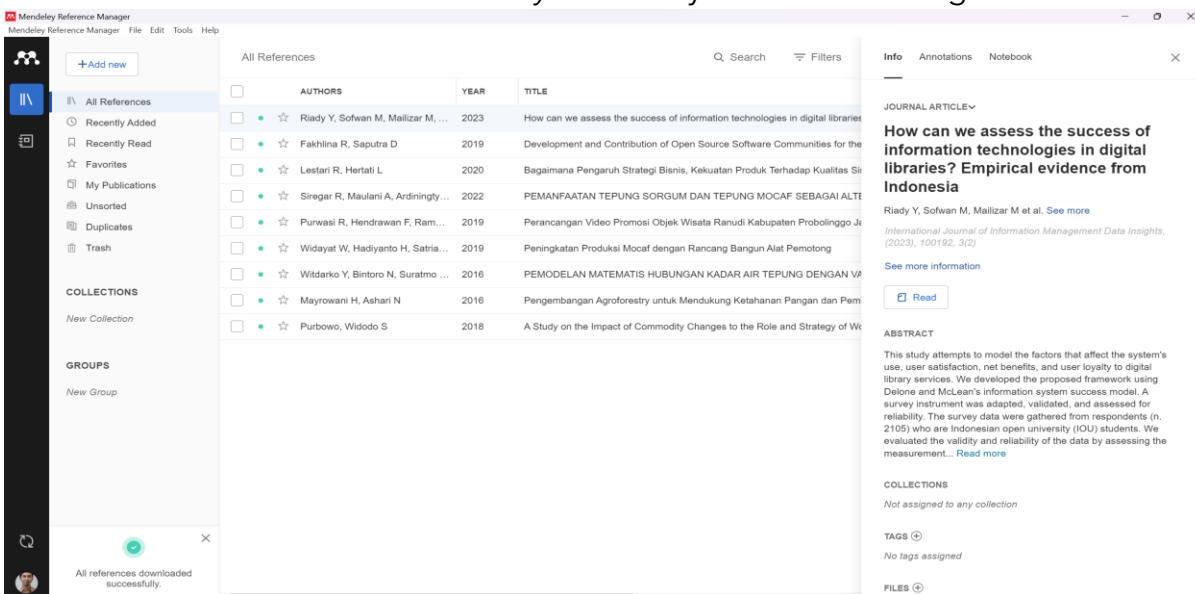
2. Pastikan sudah terinstal dalam *browser* Anda



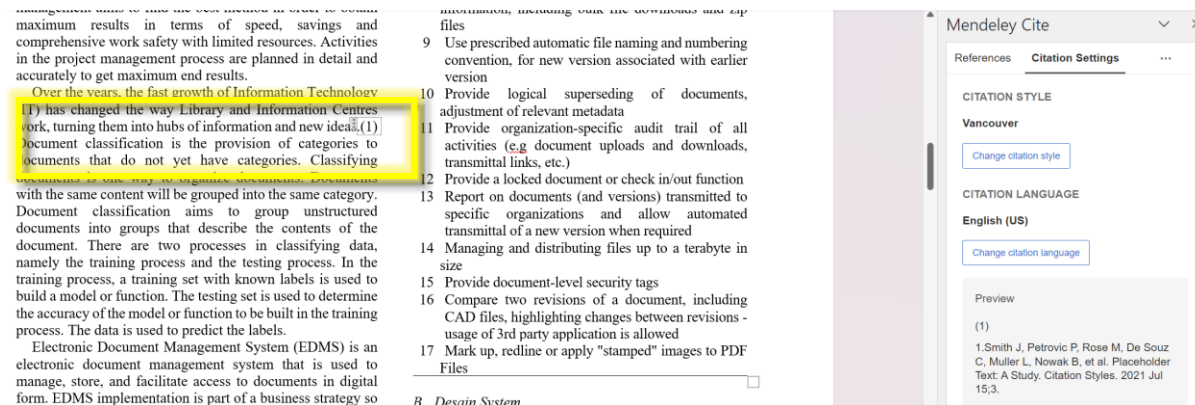
3. Lakukan pencarian pada *database resources* yang digunakan dan klik *add to Mendeley* sehingga bisa masuk ke dalam *library*



#### 4. Pastikan telah masuk dalam *library* Mendeley Reference Manager

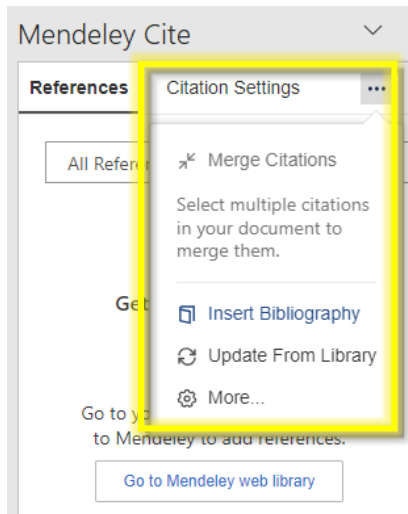


#### 5. *Settings* dan lakukan *insert citation* dari daftar pustaka yang digunakan





6. Tahap akhir lakukan *insert bibliography* pada pilihan yang sudah ditentukan dalam *citation*.



7. Hasil yang didapatkan untuk Daftar Pustaka:

1. Riady Y, Sofwan M, Mailizar M, Alqahtani TM, Yaqin LN, Habibi A. How can we assess the success of information technologies in digital libraries? Empirical evidence from Indonesia. *International Journal of Information Management Data Insights*. 2023 Nov 1;3(2):100192.

## Lampiran 16. Borang Penilaian Hasil Evaluasi Capaian Kinerja/Luaran

Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
Bukti Target Peningkatan TKT	Bukti Uji Laboratorium (untuk saintek)/Uji Publik (untuk soshum dan seni)	Tercapai	Deskripsi dan spesifikasi produk	Ada dan sesuai	Telah dilakukan uji laboratorium /uji publik	- Nama - Tanggal - Metode pengajuan - Peralatan yang digunakan	- Deskripsi dan spesifikasi produk - Dokumen bukti uji laboratorium)/uji public - Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video -Dokumentasi hasil prototipe dalam poster	- Deskripsi dan spesifikasi produk tidak ada - Dokumen bukti uji laboratorium)/uji publik tidak ada - Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video tidak ada - Dokumentasi hasil prototipe dalam bentuk poster tidak ada - Tanggal pengujian produk sebelum periode
			Dokumen bukti uji laboratorium)/uji publik	Ada dan sesuai				
			Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video	Ada dan sesuai				
			Dokumentasi hasil prototipe dalam bentuk poster	Ada dan sesuai				



Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
								pelaksanaan - Metode pengujian tidak sesuai - Peralatan yang digunakan tidak ada
Bukti Target Peningkatan TKT	Bukti uji validasi di lingkungan yang relevan	Tercapai	Deskripsi dan spesifikasi produk	Ada dan sesuai	Telah dilakukan uji validasi di lingkungan yang relevan	- Nama - Tanggal - Metode pengajuan - Peralatan yang digunakan	- Deskripsi dan spesifikasi produk - Dokumen bukti uji validasi di lingkungan yang relevan - Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video	- Deskripsi dan spesifikasi produk tidak ada - Dokumen bukti uji validasi di lingkungan yang relevan - Dokumentasi proses pengembangan dan hasil
			Dokumen bukti uji validasi di lingkungan yang relevan	Ada dan sesuai				
			Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video	Ada dan sesuai				

Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
			Dokumentasi hasil prototipe dalam bentuk poster	Ada dan sesuai			- Dokumentasi hasil prototipe dalam poster	prototipe dalam bentuk video tidak ada - Dokumentasi hasil prototipe dalam poster tidak ada - Tanggal pengujian produk sebelum periode pelaksanaan - Metode pengujian tidak sesuai - Peralatan yang digunakan tidak ada





Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
Bukti Target Peningkatan TKT	Bukti penerapan di lingkungan yang relevan	Tercapai	Deskripsi dan spesifikasi produk	Ada dan sesuai	Telah dilakukan penerapan di lingkungan yang relevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama</li> <li>- Tanggal</li> <li>- Metode pengajuan</li> <li>- Peralatan yang digunakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deskripsi dan spesifikasi produk</li> <li>- Dokumen bukti penerapan di lingkungan yang relevan</li> <li>- Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video</li> <li>- Dokumentasi hasil prototipe dalam poster</li> <li>- Dokumentasi hasil prototipe dalam poster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deskripsi dan spesifikasi produk tidak ada</li> <li>- Dokumen bukti penerapan di lingkungan yang relevan</li> <li>- Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video tidak ada</li> <li>- Dokumentasi hasil prototipe dalam poster tidak ada</li> <li>- Dokumentasi hasil prototipe</li> </ul>
			Dokumen bukti penerapan di lingkungan yang relevan	Ada dan sesuai				
			Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video	Ada dan sesuai				

Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
			Dokumentasi hasil prototipe dalam bentuk poster	Ada dan sesuai				dalam poster tidak ada - Tanggal pengujian produk sebelum periode pelaksanaan - Metode pengujian tidak sesuai - Peralatan yang digunakan tidak ada
Bukti Target Peningkatan TKT	Bukti penerapan di lingkungan operasional	Tercapai	Deskripsi dan spesifikasi produk	Ada dan sesuai	Telah dilakukan penerapan di lingkungan operasional	- Nama - Tanggal - Metode pengajuan - Peralatan yang digunakan	- Deskripsi dan spesifikasi produk - Dokumen bukti penerapan di lingkungan operasional - Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video	- Deskripsi dan spesifikasi produk tidak ada - Dokumen bukti penerapan di lingkungan operasional - Dokumentasi proses pengembangan dan hasil
			Dokumen bukti penerapan di lingkungan operasional	Ada dan sesuai				
			Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video	Ada dan sesuai				



Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
			Dokumentasi hasil prototipe dalam bentuk poster	Ada dan sesuai			- Dokumentasi hasil prototipe dalam poster	prototipe dalam bentuk video tidak ada - Dokumentasi hasil prototipe dalam poster tidak ada - Tanggal pengujian produk sebelum periode pelaksanaan - Metode pengujian tidak sesuai - Peralatan yang digunakan tidak ada
Bukti Target Peningkatan TKT	Sertifikasi di lembaga terakreditasi	Terbit	Deskripsi dan spesifikasi produk	Ada dan sesuai	Telah dilakukan penerapan di lingkungan operasional	- Nama - Tanggal - Metode pengajuan - Peralatan yang digunakan	- Deskripsi dan spesifikasi produk - Dokumen sertifikasi di lembaga terakreditasi - Dokumentasi	- Deskripsi dan spesifikasi produk tidak ada - Dokumen sertifikasi di lembaga

Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
			Dokumen sertifikasi di lembaga terakreditasi	Ada dan sesuai			proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video - Dokumentasi hasil prototipe dalam poster	terakreditasi - Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video tidak ada - Dokumentasi hasil prototipe dalam poster tidak ada - Tanggal pengujian produk sebelum periode pelaksanaan - Metode pengujian tidak sesuai - Peralatan yang digunakan tidak ada
			Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video	Ada dan sesuai				
			Dokumentasi hasil prototipe dalam bentuk poster	Ada dan sesuai				
	Izin edar	Terbit	Deskripsi dan spesifikasi produk	Ada dan sesuai	Telah dilakukan	- Nama - Tanggal	- Deskripsi dan spesifikasi produk	- Deskripsi dan spesifikasi



Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
Bukti Target Peningkatan TKT			Dokumen izin edar	Ada dan sesuai	penerapan di lingkungan operasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode pengajuan</li> <li>- Peralatan yang digunakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen sertifikasi di lembaga terakreditasi</li> <li>- Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video</li> <li>- Dokumentasi hasil prototipe dalam bentuk poster</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- produk tidak ada</li> <li>- Dokumen sertifikasi di lembaga terakreditasi</li> <li>- Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video tidak ada</li> <li>- Dokumentasi hasil prototipe dalam poster</li> <li>- Tanggal pengujian produk sebelum periode pelaksanaan</li> <li>- Metode pengujian tidak sesuai</li> <li>- Peralatan yang</li> </ul>
			Dokumentasi proses pengembangan dan hasil prototipe dalam bentuk video	Ada dan sesuai				
			Dokumentasi hasil prototipe dalam bentuk poster	Ada dan sesuai				

Transaksi pada proposal				Validasi/penilaian				
Kategori Luaran	Jenis Luaran	Status	Bukti Luaran	Target Capaian	Kriteria Kelayakan	Isian Peneliti	Bukti Pendukung	Tidak Valid
								digunakan tidak ada

DRITPM



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**DIKTI  
SIGAP  
MELAYANI**



Direktorat Riset, Teknologi, dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

**2024**