



# Pedoman Teknis dan Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat **LPPM**

# 2026

## Universitas Islam Negeri Sumatera Utara



Informasi Selengkapnya  
<https://lppm.uinsu.ac.id/>



**Tim Penyusun**

Prof. Dr. Azhari Akmal Tarigan, M.Ag

Prof. Dr. Nispul Khoiri, M.Ag

Dr. Reni Ria Armayani Hasibuan, S.E.I, M.E.I

Putra Apriadi Siregar, S.K.M, M.Kes

Fitri Hayati, S.E, M.A

Dr. Mhd. Furqan, S.Si., S.H., M.Comp.Sc

Bagus Ramadi, MH

Muhammad Rezebri, M.K.M

Aprilani, M.K.M

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
TAHUN 2026**



**KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
NOMOR 170 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PROGRAM BANTUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN  
TAHUN ANGGARAN 2026**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, dipandang perlu diselenggarakan program bantuan pengabdian kepada masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Tahun Anggaran 2026
  - b. bahwa untuk memberikan acuan pengelolaan program bantuan pengabdian kepada masyarakat pada Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan tahun 2026, perlu disusun petunjuk teknis program bantuan pengabdian kepada masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Tahun Anggaran 2026;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Tahun Anggaran 2026.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  - 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374);
  6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 7144);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang

- Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6363);
12. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2014 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Sumatera Utara menjadi Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 270);
  13. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 64);
  14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1607) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 396);
  15. Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 14 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 642);
  16. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1318) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 53 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 992);
  17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan

Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1495);

18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
19. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1070);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 247);
21. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);
22. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 52 Tahun 2025 tentang Profesi, Karier, dan Penghasilan Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1121);
23. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2025 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2025- 2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1030);
24. Keputusan Menteri Agama Nomor: 011049/H.II/3/2023 tanggal 8 Mei 2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Periode 2023 - 2027;
25. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6088 Tahun 2024 Tentang Petunjuk Teknis Agenda Riset Nasional Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam 2025-2029;
26. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 753 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Program Bantuan Publikasi Ilmiah dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun 2026;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BANTUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PADA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN TAHUN ANGGARAN 2026.**
- KESATU** : Menetapkan Petunjuk Teknis Program Bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini. bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA** : Menetapkan Berkas Kelengkapan Program Bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan penyelenggaraan dan pengelolaan Program Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan yang diselenggarakan oleh Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (Diktis) dan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku untuk Tahun Anggaran 2026

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 25 Maret 2026  
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA MEDAN,



NURHAYATI

## Kata Pengantar

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Pedoman Teknis dan Pelaksanaan Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan Tahun Anggaran 2026 dapat disusun dan diterbitkan sebagai acuan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu pilar utama Tri Dharma Perguruan Tinggi yang memiliki peran strategis dalam mentransformasikan hasil pendidikan dan penelitian menjadi solusi nyata bagi berbagai persoalan yang dihadapi masyarakat. Dalam konteks pembangunan nasional dan penguatan peran perguruan tinggi keagamaan Islam, kegiatan pengabdian kepada masyarakat tidak hanya diarahkan pada peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat, tetapi juga pada penguatan nilai-nilai keislaman, kebangsaan, moderasi beragama, serta pembangunan berkelanjutan yang berorientasi pada kemaslahatan umat.

Pedoman ini disusun sebagai instrumen untuk menjamin terselenggaranya program pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas, akuntabel, transparan, kompetitif, dan berorientasi pada luaran yang terukur. Selain itu, pedoman ini bertujuan memberikan arah dan standar pelaksanaan bantuan pengabdian kepada masyarakat yang didanai melalui skema BOPTN agar selaras dengan Rencana Strategis Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, kebijakan Kementerian Agama Republik Indonesia, serta kebutuhan dan tantangan masyarakat yang terus berkembang.

Dokumen ini memuat berbagai ketentuan mengenai tujuan, ruang lingkup program, persyaratan pengusul, mekanisme seleksi, tata cara pelaksanaan, sistem monitoring dan evaluasi, pelaporan, luaran wajib, serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Dengan adanya pedoman ini diharapkan seluruh pelaksana kegiatan dapat memahami prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga program pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan memberikan dampak yang berkelanjutan bagi masyarakat.

Akhirnya, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini menjadi panduan yang bermanfaat dalam meningkatkan kualitas dan kontribusi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan.



Ketua LP2M

Prof. Dr. Nispul Khoiri, M.Ag  
NIP. 197204062007011047

## Daftar Isi

<b>Kata Pengantar.....</b>	<b>i</b>
<b>Daftar Isi .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
<b>BAB II BANTUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....</b>	<b>4</b>
A. Jenis, Klaster, dan Persyaratan Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat.....	5
B. Fill-in Proposal Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat.....	10
<b>BAB III PENGELOLAAN BANTUAN PENGABDIAN .....</b>	<b>15</b>
A. Pendaftaran.....	15
B. Seleksi Administratif.....	15
C. Seleksi Substansi Proposal.....	16
D. Penetapan Calon Nomine.....	17
E. Seminar Proposal Penelitian.....	17
F. Penetapan Nomine Terpilih.....	17
G. Penetapan Penerima Bantuan.....	18
H. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian.....	18
I. Pencairan Bantuan.....	19
J. Monitoring dan Evaluasi.....	20
K. Progress Report (Laporan Antara) dan Penguatan Program.....	20
L. Review Keluaran Penelitian.....	21
M. Seminar Hasil Penelitian.....	21
N. Penyerahan Laporan Akhir (Final Report).....	21
O. Hasil (Outcome) Penelitian.....	21
<b>BAB IV KETENTUAN UMUM PROPOSAL, LAPORAN AKHIR, DAN JADWAL PENGABDIAN .....</b>	<b>23</b>
A. Pengajuan Proposal.....	23
B. Komponen Penilaian Proposal.....	27
C. Pelaporan.....	28
D. Jadwal Kegiatan.....	29
<b>BAB V ALUR PROSES PENGELOLAAN DAN JADWAL BANTUAN.....</b>	<b>31</b>
A. Alur Proses Pengelolaan Bantuan.....	31
1. Pendaftaran (Online Submission).....	32

2. Seleksi Administratif .....	32
3. Seleksi Substansi Proposal .....	33
4. Penetapan Calon Nomine .....	35
5. Seminar Proposal Bantuan .....	35
6. Penetapan Penerima Bantuan .....	35
7. Pelaksanaan Kegiatan Bantuan .....	37
8. Pencairan Bantuan .....	37
9. Laporan Antara (Progress Report) dan Penguatan Program .....	38
10. Monitoring dan Evaluasi .....	38
11. Review Keluaran Bantuan.....	38
12. Seminar Hasil Bantuan .....	39
13. Penyerahan Laporan Akhir (Final Report).....	39
14. Hasil (Outcome) Bantuan .....	40
<b>BAB VI Penghargaan dan Sanksi .....</b>	<b>41</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>42</b>

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJM) tahun 2005-2025, mengamanatkan bahwa saat ini pembangunan Indonesia memasuki Rencana Pembangunan Jangka Menengah tahun 2020-2026, yakni tahapan pematapan pembangunan secara menyeluruh di berbagai bidang dengan menekankan pencapaian daya saing kompetitif perekonomian berlandaskan keunggulan sumber daya alam dan sumber daya manusia berkualitas serta kemampuan ilmu dan teknologi.

Penguatan mutu sumber daya manusia dan keunggulan sumber daya alam dilakukan dengan menyiapkan diri untuk menciptakan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang. Dalam konteks memperkuat mutu SDM sekaligus menghadapi rencana perwujudan masyarakat yang mandiri ini, peran perguruan tinggi menjadi sangat penting, sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 yang menyebutkan bahwa “untuk meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi di segala bidang diperlukan pendidikan tinggi yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menghasilkan intelektual, ilmuwan, dan/atau profesional yang berbudaya dan kreatif, toleran, demokratis, berkarakter tangguh, serta berani membela kebenaran untuk kepentingan bangsa”.

Kontribusi perguruan tinggi dalam konteks peningkatan daya saing bangsa diupayakan dan diwujudkan dalam tiga fungsi utama perguruan tinggi melalui tridharma perguruan tinggi, yakni pengajaran/pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dari ketiga dharma perguruan tinggi tersebut, kegiatan penelitian di perguruan tinggi merupakan salah satu kontributor yang paling diharapkan dalam rangka mewujudkan dan meningkatkan daya saing bangsa dalam menghadapi globalisasi.

Merespon ekspektasi terhadap pelaksanaan penelitian di perguruan tinggi ini, pemerintah telah membuat Rencana Induk Riset Nasional (RIRN), yang berisikan tentang arah prioritas pembangunan IPTEK untuk jangka waktu 28 tahun (2017-2045) dan juga menyusun Agenda Riset Nasional (ARN), yakni dokumen yang berisikan tentang agenda dan tema riset prioritas tentang pelaksanaan penelitian di Indonesia. Pada saat yang sama, Kementerian Agama RI juga menyusun dokumen Agenda Riset Keagamaan Nasional (ARKAN), yakni

dokumen yang berisikan tentang arah dan tematis prioritas pelaksanaan penelitian keagamaan di seluruh satker di bawah Kementerian Agama.

Semua dokumen yang disusun di atas, baik RIRN, ARN, dan ARKAN, bermuara pada perlunya arah dan target pencapaian yang jelas dan terukur berkenaan dengan pelaksanaan penelitian di Indonesia. Oleh karenanya, peningkatan mutu, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan penelitian menjadi keywords yang perlu diterapkan dalam seluruh aktivitas penelitian. Di akhir tahun 2020, Kementerian Keuangan mengeluarkan regulasi baru, yakni Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang memberikan perhatian substansial agar penelitian dapat berjalan dengan efektif dan berorientasi pada keluaran yang maksimal.

Dengan pertimbangan di atas, Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (DIKTIS) perlu membuat petunjuk teknis bantuan penelitian berbasis standar biaya keluaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam, yang disesuaikan dengan regulasi Kementerian Keuangan mengeluarkan regulasi baru, yakni Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203 Tahun 2020, baik pada aspek proses seleksi maupun tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban bantuan. Petunjuk Teknis Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran ini disusun sebagai acuan operasional bagi para dosen/peneliti dalam merancang, mengusulkan, melaksanakan dan melaporkan hasil penelitiannya agar dapat berjalan secara profesional,

## **1.2. Tujuan**

Secara umum tujuan petunjuk teknis penelitian berbasis standar biaya keluaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Tahun Anggaran 2022 ini adalah memberikan pedoman operasional dan acuan teknis bagi calon penerima bantuan dalam merancang usulan/proposal, melaksanakan serta melaporkan hasil penelitiannya dengan baik. Secara lebih rinci, tujuan penyusunan petunjuk teknis ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan acuan umum terkait dengan tema prioritas dalam pelaksanaan Program Bantuan pengabdian kepada masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
2. Memberikan acuan umum terkait dengan jenis dan kluster Program Bantuan pengabdian kepada masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Memberikan acuan teknis terkait dengan komponen proposal Program Bantuan pengabdian kepada masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

4. Memberikan acuan teknis terkait dengan sistem seleksi proposal Program Bantuan pengabdian kepada masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Memberikan acuan teknis terkait dengan prosedur pelaksanaan dan pelaporan Program Bantuan pengabdian kepada masyarakat Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

## **BAB II**

### **BANTUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Program bantuan pengabdian kepada masyarakat dimaksudkan untuk mewujudkan komitmen peningkatan mutu dan perluasan akses bagi fungsional dosen dan jabatan fungsional lainnya dalam rangka melakukan pemberdayaan dan pengembangan masyarakat (*community empowerment and engagement*). Di era kekinian, keterlibatan perguruan tinggi dalam mengadvokasi masyarakat menjadi sangat penting, agar teorisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dikembangkan di perguruan tinggi dapat terimplementasikan secara langsung dalam kehidupan masyarakat.

Program bantuan pengabdian kepada masyarakat ini diberikan dalam bentuk pemberian dana stimulan untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, yang secara umum bertujuan untuk menstimulasi keterlibatan dan partisipasi aktif para dosen dan fungsional lainnya di PTKI dalam memberdayakan dan mengembangkan masyarakat agar menjadi masyarakat yang mandiri, cerdas, dan memiliki daya saing yang tinggi.

Bantuan pengabdian kepada masyarakat diberikan sebagai tindak lanjut hasil penelitian sebelumnya atau penelitian yang sedang berlangsung oleh pengabdian bersama masyarakat secara partisipatif. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya agar pengabdian merupakan implementasi hasil penelitian agar bermanfaat bagi masyarakat dan pengabdian menjadi solusi bagi problem yang dihadapi masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus didasarkan pada hasil riset. Proses pengabdian berbasis riset ada tiga komponen yang harus diperhatikan, yaitu harus melibatkan dua pihak antara peneliti dengan komunitas masyarakat, melakukan gerakan sosial dengan melakukan perubahan sosial ke arah lebih baik, dan menciptakan keadilan sosial.

Kegiatan ini terdiri atas beberapa klaster program bantuan yang dijelaskan dalam tabel sebagai berikut:

**A. Jenis, Klaster, dan Persyaratan Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat**

1. Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Moderasi Beragama

No	URAIAN	KETERANGAN
1	Klaster	Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Moderasi Beragama
2	Deskripsi	Klaster ini merupakan program bantuan bagi dosen PTKI untuk meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat berbasis moderasi beragama.
3	<i>Outputs</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan;</li> <li>2. Isian <i>logbook</i> pelaksanaan bantuan di aplikasi Litapdimas;</li> <li>3. Draf artikel untuk publikasi minimal jurnal terakreditasi Sinta 4 (empat);</li> <li>4. Laporan pertanggungjawaban keuangan;</li> <li>5. Bukti kemanfaatan program bagi komunitas (minimal mencakup kelembagaan, penge- tahuan, keterampilan, sarana prasarana, dan bukan foto kegiatan);</li> <li>6. Artikel rapih yang merupakan laporan singkat hasil program bantuan (<i>executive summary</i>), yang terdiri atas pendahuluan, metodologi, hasil temuan, kesimpulan, dan saran serta daftar pustaka, sebanyak 8-15 halaman A4 spasi 1,5 cm (selain daftar pustaka), dengan menggunakan gaya pengutipan tertentu (<i>Chicago Manual of Style</i> ed.17, APA ed.7, IEEE, atau <i>style</i> lainnya yang baku). Hak penerbitan artikel ini menjadi hak Satker pemberi bantuan;</li> <li>7. Narasi singkat program bantuan yang menggambarkan aspek-aspek penting atas temuan yang dinarasikan dengan bahasa populer, sebanyak 2-3 halaman A4 spasi 1,5 cm, tanpa <i>footnote</i>. Hak penerbitan narasi singkat ini menjadi hak Satker pemberi bantuan.</li> </ol>

4	<i>Outcomes</i>	<p>1. Artikel terpublikasi minimal pada jurnal terakreditasi Sinta 4 (empat) yang diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak akhir tahun anggaran bantuan;</p> <p>Diperolehnya hak ciptaan pada artikel yang bersangkutan, selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak akhir tahun anggaran bantuan.</p>
5	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap PTKI (PNS dan Non-PNS) yang memiliki NIDN/ NIDK atau dosen tidak tetap PTKI yang memiliki NUP institusi;</li> <li>2. Tidak sedang menerima bantuan pada tahun anggaran yang sama, baik dari Kementerian Agama ataupun dari Satker PTKIN;</li> <li>3. Pengusulan bersifat kelompok dengan ketua pengusul memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan jumlah anggota maksimal 2 (dua) orang;</li> <li>4. Proposal kegiatan. Dalam proposal harus tercermin bahwa program yang diajukan sebagai tindak lanjut dari riset sebelumnya, baik yang dilakukan oleh yang bersangkutan maupun oleh orang lain.</li> </ol>
6	Maksimal Bantuan	Rp 50.000.000,-

## 2. Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Komunitas

No	URAIAN	KETERANGAN
1	Klaster	Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Komunitas
2	Deskripsi	Klaster ini merupakan program bantuan bagi dosen PTKI untuk meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat. Sasaran yang dituju adalah komunitas-komunitas yang membutuhkan pendampingan.
3	Outputs	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan;</li> <li>2. Isian <i>logbook</i> pelaksanaan bantuan di aplikasi Litapdimas;</li> <li>3. Draf artikel untuk publikasi minimal jurnal terakreditasi Sinta 4 (empat);</li> <li>4. Laporan pertanggungjawaban keuangan;</li> <li>5. Bukti kemanfaatan program bagi komunitas. (minimal mencakup kelembagaan, penge- tahuan, keterampilan, sarana prasarana, dan bukan foto kegiatan);</li> <li>6. Artikel rapih yang merupakan laporan singkat hasil program bantuan (<i>executive summary</i>), yang terdiri atas pendahuluan, metodologi, hasil temuan, kesimpulan, dan saran serta daftar pustaka, sebanyak 8-15 halaman A4 spasi 1,5 cm (selain daftar pustaka), dengan menggunakan gaya pengutipan tertentu (<i>Chicago Manual of Style</i> ed.17, APA ed.7, IEEE, atau <i>style</i> lainnya yang baku). Hak penerbitan artikel ini menjadi hak Satker pemberi bantuan;</li> </ol> <p>Narasi singkat program bantuan yang menggambarkan aspek-aspek penting atas temuan yang dinarasikan dengan bahasa populer, sebanyak 2-3 halaman A4 spasi 1,5 cm, tanpa <i>footnote</i>. Hak penerbitan narasi singkat ini menjadi hak Satker pemberi bantuan.</p>
4	Outcomes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel terpublikasi minimal pada jurnal terakreditasi Sinta 4 (empat) yang diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak akhir tahun anggaran bantuan;</li> <li>2. Diperolehnya hak ciptaan pada artikel yang bersangkutan, selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak akhir tahun anggaran bantuan.</li> </ol>
5	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap PTKI (PNS dan Non-PNS) yang memiliki NIDN/ NIDK atau dosen tidak tetap PTKI yang memiliki NUP institusi;</li> <li>2. Tidak sedang menerima bantuan pada tahun anggaran yang sama, baik dari Kementerian Agama ataupun dari Satker PTKIN;</li> <li>3. Pengusulan bersifat kelompok dengan ketua pengusul memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan jumlah anggota maksimal 2 (dua) orang;</li> </ol>

		4. Proposal kegiatan. Dalam proposal harus tercermin bahwa program yang diajukan sebagai tindak lanjut dari riset sebelumnya, baik yang dilakukan oleh yang bersangkutan maupun oleh orang lain.
6	Maksimal Bantuan	Rp 50.000.000,-

### 3. Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Program Studi

NO	URAIAN	KETERANGAN
1	Klaster	Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat Berbasis Program Studi
2	Deskripsi	Klaster ini merupakan program bantuan bagi dosen PTKI untuk meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat berbasis program studi.
3	<i>Outputs</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kegiatan;</li> <li>2. Isian <i>logbook</i> pelaksanaan bantuan di aplikasi Litapdimas;</li> <li>3. Draf artikel untuk publikasi minimal jurnal terakreditasi Sinta 4 (empat);</li> <li>4. Laporan pertanggungjawaban keuangan;</li> <li>5. Bukti kemanfaatan program bagi komunitas. (minimal mencakup kelembagaan, penge- tahuan, keterampilan, sarana prasarana, dan bukan foto kegiatan);</li> <li>6. Artikel rapih yang merupakan laporan singkat hasil program bantuan (<i>executive summary</i>), yang terdiri atas pendahuluan, metodologi, hasil temuan, kesimpulan, dan saran serta daftar pustaka, sebanyak 8-15 halaman A4 spasi 1,5 cm (selain daftar pustaka), dengan menggunakan gaya pengutipan tertentu (<i>Chicago Manual of Style</i> ed.17, APA ed.7, IEEE, atau <i>style</i> lainnya yang baku). Hak penerbitan artikel ini menjadi hak Satker pemberi bantuan;</li> <li>7. Narasi singkat program bantuan yang menggambarkan aspek-aspek penting atas temuan yang dinarasikan dengan bahasa populer, sebanyak 2-3 halaman A4 spasi 1,5 cm, tanpa <i>footnote</i>. Hak penerbitan narasi singkat ini menjadi hak Satker pemberi bantuan.</li> </ol>
4	<i>Outcomes</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel terpublikasi minimal jurnal terakreditasi Sinta 4 (empat) yang diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak akhir tahun anggaran bantuan;</li> <li>2. Diperolehnya hak ciptaan pada artikel yang bersangkutan, selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak akhir tahun anggaran bantuan.</li> </ol>

5	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap PTKI (PNS dan Non-PNS) yang memiliki NIDN/ NIDK atau dosen tidak tetap PTKI yang memiliki NUP institusi;</li> <li>2. Tidak sedang menerima bantuan pada tahun anggaran yang sama, baik dari Kementerian Agama ataupun dari Satker PTKIN;</li> <li>3. Pengusul bersifat kelompok dengan ketua pengusul memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan jumlah anggota maksimal 2 (dua) orang;</li> <li>4. Proposal kegiatan. Dalam proposal harus tercermin bahwa program yang diajukan sebagai tindak lanjut dari riset sebelumnya, baik yang dilakukan oleh yang bersangkutan maupun oleh orang lain.</li> </ol>
6	Maksimal Bantuan	Rp 50.000.000,-

### **B. *Fill-in* Proposal Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat**

*Fill-in* untuk pengusulan program Bantuan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) pada dasarnya memiliki pola sesuai klaster bantuan masing- masing, tetapi hal yang lebih penting adalah aspek urgensi tema yang diusung, kontribusi pengetahuan, nilai kabaharuan (*novelty*), basis metodologi, dan tingkat *similarity* menjadi faktor utama proposal yang dianggap layak. Secara teknis, pengusul bantuan diminta untuk membuat proposal secara lengkap sesuai dengan klaster yang dituju dan dilampirkan dalam aplikasi Litapdimas.

Pengusul diwajibkan mengisi formulir isian (*fill-in*) secara lengkap pada aplikasi Litapdimas sesuai klaster yang bersangkutan. Khusus untuk program bantuan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk klaster program pendampingan/ pengabdian kepada masyarakat, terdapat ketentuan proposal atau catatan konsep (*consept note*) seperti di bawah ini:

#### 1. Judul Proposal

Judul merupakan gambaran dari isi proposal pengabdian yang akan dilaksanakan.

Dalam judul minimal tergambar 4 (empat) aspek:

- a. Tema (masalah atau potensi unggulan) utama yang menjadi fokus;
- b. Upaya perubahan yang akan dilakukan (pemberdayaan, pembelaan, pendampingan, penjangkauan, atau penguatan);
- c. Strategi program yang menjadi cara untuk mencapai tujuan perubahan; dan
- d. Sasaran mitra pengabdian (komunitas atau masyarakat wilayah).

## 2. Latar Belakang

Latar belakang merupakan uraian fakta dan analisis fokus problem atau potensi utama yang diangkat menjadi tema pengabdian. Oleh karena itu, pada bagian ini harus muncul data hasil dari proses pendampingan atau riset sebelumnya dengan komunitas mitra sasaran pengabdian. Data diperlukan sebagai bukti bahwa kondisi dampingan memang mengalami persoalan yang harus segera diselesaikan atau memiliki potensi aset yang luar biasa untuk dikembangkan. Data perlu dilengkapi dengan peta problem atau peta aset, analisis sejarah kejadian problem, atau sejarah kesuksesan dari komunitas yang menjadi mitra pengabdian dan data-data grafik pendukung lainnya. Pola sajian uraian analisis latar belakang bergantung pada metode yang digunakan, jika menggunakan metode berbasis masalah, misalnya *Participatory Action Research (PAR)*, *Community Based Research (CBR)*, dan *Service Learning (SL)*, maka uraiannya lebih banyak pada analisis problematika. Jika menggunakan metode berbasis potensi aset, misalnya *Asset Based Community Development (ABCD)*, maka uraiannya lebih pada analisis keunggulan aset atau sukses komunitas dalam mengelola asetnya sebagai media kehidupan.

## 3. Fokus Pengabdian

Fokus pengabdian merupakan uraian rumusan masalah atau rumusan keunggulan aset. Jika pendekatannya menggunakan metode berbasis masalah maka rumusan masalahnya terdiri atas: (a) pertanyaan masalah yang terjadi, (b) pertanyaan strategi pengabdian, dan (c) pertanyaan hasil yang akan dicapai. Jika pendekatannya menggunakan metode berbasis aset, maka rumusan masalahnya terdiri atas: (a) pertanyaan keunggulan aset, (b) pertanyaan strategi pengembangan, dan (c) pertanyaan hasil yang dicapai.

## 4. Tujuan Pengabdian

Jika pengusul menggunakan pendekatan berbasis masalah maka terdapat 3 (tiga) tujuan menyesuaikan rumusan masalah. Jika pengusul menggunakan pendekatan berbasis potensi aset, maka terdapat 3 (tiga) tujuan sebagaimana terdapat dalam rumusan fokus pengabdian.

## 5. Analisis Strategi Pengabdian

Analisis strategi pengabdian jika menggunakan pendekatan berbasis masalah, maka analisis yang digunakan terdiri atas 3 (tiga) tahap:

- a. Analisis masalah (pohon masalah)

Analisis masalah merupakan analisis hierarki dari akar masalah, inti masalah, dan dampak.

b. Analisis tujuan (pohon harapan)

Analisis tujuan merupakan analisis kegiatan, target kegiatan, dan dampak hasil.

c. Analisis gap (matriks gap dan strategi)

Analisis gap menggambarkan adanya gap antara masalah yang terjadi dengan harapan yang menjadi tujuan pengabdian. Untuk menjembatani gap kedua ini dibangun sebuah strategi agar gap tidak terjadi. Antara kedua gap ini bisa muncul strategi sebagai strategi program ini bisa menyangkut aspek sumber daya manusia (misalnya: *skill*, pengetahuan, dan kesadaran), aspek kelembagaan (misalnya: organisasi, paguyuban, dan lembaga sosial), aspek infrastruktur (misalnya: alat, bahan, dan sarana prasarana) aspek tata kelola (misalnya: SOP, aturan organisasi, dan uraian tugas), dan kebijakan (misalnya: aturan hukum yang memperkuat kelembagaan: Perdes, dan Surat Keputusan). Demikian pula jika pendekatannya berbasis aset, maka analisis gapnya berupa analisis gap antara realitas keunggulan aset dengan harapan pengembangan aset. Program-program yang dipilih merupakan strategi mencapai harapan keunggulan aset menjadi media perubahan sosial.

Analisis strategi pengabdian jika menggunakan pendekatan berbasis aset, maka analisis yang digunakan terdiri atas 3 (tiga) tahap:

a. Analisis keunggulan aset

Analisis keunggulan aset merupakan uraian yang menjelaskan beberapa aspek aset dari aspek manusia, alam, infrastruktur, sosial kelembagaan, dan finansial.

b. Analisis harapan pengembangan aset

Analisis harapan pengembangan aset merupakan uraian yang menjelaskan tentang harapan keunggulan aset yang ditopang oleh aspek aset.

c. Analisis strategi program pengembangan aset

Analisis strategi program pengembangan aset merupakan analisis yang menjembatani antara temuan keunggulan aset dan harapan pengembangan aset yang terwujud dalam program-program, meliputi aspek aset.

## 6. Kajian Terdahulu yang Relevan/ *Literature Review*

Kajian terdahulu yang relevan merupakan uraian yang berisi tentang hasil kajian pengabdian sebelumnya. Pada bagian ini, diuraikan perbedaan hasil pengabdian terdahulu dengan pengabdian yang akan dilakukan. Kajian terdahulu yang relevan ini untuk menghindari pengulangan tema pengabdian dan strategi yang sama.

## 7. Konsep atau Teori yang Relevan

Konsep atau teori yang relevan merupakan hasil penelusuran teori pengabdian sebelumnya. Landasan teori membantu pengusul menganalisis dan memberi perspektif terhadap hasil pengabdian. Sedangkan kerangka konsep menggambarkan alur pemikiran pengabdian dan memberikan penjelasan tentang hubungan antar variabel. Kerangka konsep yang baik dapat mengidentifikasi variabel-variabel penting yang sesuai dengan permasalahan pengabdian dan secara rasional mampu menjelaskan keterkaitan antar variabel. Penggunaan teori harus sesuai dengan metode yang digunakan, jika menggunakan metode PAR, maka teori sosial kritis yang relevan. Jika menggunakan metode ABCD, maka teori sosial fungsional yang tepat. Jika menggunakan metode CBR, maka teori fenomenologi atau yang selaras dengan teori tersebut.

## 8. Metodologi Pengabdian

Metodologi pengabdian adalah desain atau kerangka yang digunakan untuk pendekatan pengabdian dalam proses pelaksanaan dari awal sampai akhir. Konsistensi metodologi tercermin dari paradigma (ontologi), teori (epistemologi) dan program teknis (aksiologi). Oleh karena itu, uraian mulai dari judul, analisis masalah, analisis tujuan, dan analisis strategi program konsisten dengan satu metode yang digunakan. Metode dapat menggunakan *Participatory Action Research* (PAR), *Community Based Research* (CBR), *Asset Based Community Development* (ABCD), *Service Learning* (SL), atau metode pengabdian lainnya yang dianggap relevan.

## 9. Matrik Perencanaan Operasional

Matrik perencanaan operasional berisi program, target program, waktu pelaksanaan, penanggungjawab pelaksana, kebutuhan alat dan bahan, biaya kegiatan, serta asumsi keberhasilan program.

## 10. *Stakeholders* Terkait

Proposal layak dilanjutkan untuk dibiayai apabila terdapat pihak lain yang menjadi mitra pelaksanaan program. Pembuktian bahwa para pihak layak menjadi mitra dalam bentuk Matrik Analisis *stakeholder* (MAS). Isi matrik berupa: nama lembaga, karakteristik lembaga, sumber daya keahlian yang dimiliki, kebutuhan program pengabdian, dan langkah memperoleh kerjasama. Minimal terdapat dua *stakeholders* yang dapat menjadi mitra.

11. Daftar Pustaka/ Bibliografi Awal

Daftar pustaka atau bibliografi yang dimasukkan pada bagian ini adalah sumber rujukan awal yang menjadi referensi dalam penulisan proposal pengabdian. Pada bagian Daftar Pustaka ini, calon pengusul diharuskan memasukkan atau menuliskan referensi utama dan mutakhir yang sesuai dengan tema pengabdian, sekurang- kurangnya 5 (lima) buku edisi/ terbitan 5 (lima) tahun terakhir dan 3 (tiga) artikel yang dipublikasikan di jurnal.

12. Organisasi Pelaksana Kegiatan

Pengusul menuliskan nama para anggota yang terlibat dalam pelaksanaan pengabdian.

13. URL Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik

Ketua pengusul memiliki jabatan fungsional akademik (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar) sebagaimana ketentuan klaster program bantuan.

### BAB III

## PENGELOLAAN BANTUAN PENGABDIAN

Adapun tahapan pengelolaan dalam penyelenggaraan bantuan mencakup beberapa proses sebagai berikut, (1) pendaftaran, (2) seleksi administratif, (3) seleksi substansi proposal, (4) penetapan calon nomine, (5) seminar proposal, (6) penetapan nomine terpilih (7) penetapan penerima bantuan (8) pelaksanaan kegiatan bantuan, (9) pencairan bantuan, (10) monitoring dan evaluasi, (11) *progress report* (laporan antara) dan penguatan program, jika diperlukan (12) *review* keluaran penelitian, (13) seminar hasil penelitian, dan (14) penyerahan laporan akhir (*final report*).

Tahapan dan penjelasan masing-masing proses bantuan penelitian berbasis standar biaya keluaran ini, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

**Gambar 4.2:** Alur Pengelolaan Bantuan Penelitian Berbasis Standar Biaya Keluaran



#### A. Pendaftaran

Pendaftaran kegiatan penelitian dilakukan secara daring (*online submission*) melalui sistem Litapdimas. Sebelum dosen/ fungsional lainnya melakukan pendaftaran secara daring, terlebih dahulu harus mendaftar atau memiliki akun di Litapdimas, agar proses *submission* dapat diterima oleh sistem.

#### B. Seleksi Administratif

Seleksi administratif merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa

proposal yang dikirimkan melalui sistem Litapdimas sudah sesuai dengan ketentuan administratif dan persyaratan-persyaratan teknis yang telah ditetapkan di dalam petunjuk teknis dan/atau ditetapkan oleh pengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat PTKI. Kegiatan seleksi administratif ini dilakukan oleh tim *ad hoc* oleh Satker yang memiliki kewenangan untuk mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat.

Originalitas proposal menjadi syarat administrasi yang bersifat teknis substantif melalui aplikasi khusus untuk cek plagiasi. Hal ini dilakukan sebelum proposal ini masuk pada seleksi substansi isi proposal. Batas maksimal prosentase *similarity* untuk proposal yang diajukan adalah **35%**. Apabila proposal telah dilakukan cek plagiasi melalui aplikasi yang dapat dipertanggung jawabkan, maka hasilnya harus dilampirkan secara terpisah dan diunggah oleh admin Satker Diktis dan admin Satker PTKIN ke dalam sistem Litapdimas. Jika terjadi perbedaan prosentase *similarity* antara pengusul dan penyelenggara penelitian (Satker Diktis atau Satker PTKIN) yang disebabkan oleh satu dan/atau lain hal, maka yang dijadikan ketetapan adalah penilaian prosentase penyelenggara penelitian.

### **C. Seleksi Substansi Proposal**

Seleksi Substansi proposal merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan dan dikirimkan melalui sistem Litapdimas sudah sesuai dengan ketentuan substantif sebagaimana tertuang di dalam petunjuk teknis, seperti kriteria utama penelitian, dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh pengelola pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat PTKIN. Ketentuan terkait seleksi substansi proposal di tingkat PTKIN tetap harus mengacu pada mekanisme penilaian yang ditetapkan oleh Kementerian Agama, kecuali jika ada kekhususan penilaian yang memang spesifik dan urgen diterapkan di PTKIN masing-masing.

Kegiatan seleksi substansi proposal di tingkat PTKIN ini dilaksanakan oleh komite penilaian dan/atau *reviewer* proposal yang diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di masing-masing PTKIN. Pada prinsipnya, ketentuan tentang komite penilaian dan/atau *reviewer* proposal penelitian, mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Nomor 2952 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

Pelaksanaan dari Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tersebut, komite penilaian diisi oleh pejabat yang mengelola pelaksanaan penelitian di masing-masing PTKIN, sedangkan untuk *reviewer* proposal diisi oleh dosen atau *experties* yang memiliki kompetensi di bidang penelitian. Dalam konteks ini, penyelenggara penelitian ditingkat PTKIN harus

menggunakan Tim *Reviewer* Nasional yang telah memiliki ID di sistem Litapdimas dan telah ditetapkan oleh Kementerian Agama, dengan mempertimbangkan bidang keilmuan masing- masing *reviewer*.

Dalam hal jumlah *Reviewer* Nasional di PTKIN yang bersangkutan terbatas dan dikhawatirkan menghambat proses penilaian, maka pengelola kegiatan penelitian di tingkat PTKIN dapat mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam c.q. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam untuk menyetujui penunjukkan *reviewer* dari PTKIN yang bersangkutan dengan melampirkan daftar calon *reviewer* beserta daftar riwayat hidup yang bersangkutan. Calon *reviewer* yang diajukan sekurang- kurangnya memenuhi kriteria sesuai dengan Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 2952 Tahun 2017. Dirjen Pendidikan Islam melalui Diktis dapat memberikan atau tidak memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud sesuai pertimbangan dan kajian yang telah dilakukan oleh Subdirektorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **D. Penetapan Calon Nomine**

Penetapan calon nomine merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menentukan calon nomine penerima bantuan kegiatan penelitian yang didasarkan pada hasil seleksi administratif yang dilakukan oleh tim *ad hoc* dan seleksi substantif yang dilakukan oleh Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Nasional. Penetapan nomine ini dikeluarkan oleh Direktur Diktis atau Ketua LP2M/ P3M atau Pejabat yang berwenang. Calon *nomine* diwajibkan menyiapkan bahan presentasi proposal yang akan disampaikan pada kegiatan Seminar Proposal Penelitian.

#### **E. Seminar Proposal Penelitian**

Seminar proposal penelitian merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menguji orisinalitas, urgensi, konsistensi, dan kualitas proposal penelitian yang telah dibuat oleh calon peneliti/dosen. Dalam pelaksanaannya, kegiatan seminar proposal penelitian ini menghadirkan narasumber, pembahas, *reviewer* nasional, dan/atau *expertise* yang memiliki kapabilitas dan pengalaman penelitian yang memadai untuk menguji proposal yang masuk dalam kategori nomine. Kegiatan Seminar Proposal ini dilaksanakan oleh penyelenggara atau pengelola kegiatan penelitian di masing-masing Satker.

Untuk Satker Diktis, pelaksanaan seminar proposal ini dapat diselenggarakan secara terintegrasi dengan seminar proposal bantuan Litapdimas lainnya, dalam event *Annual Conference on Research Proposal* (ACRP). Sementara untuk Satker PTKIN, seminar ini dapat diselenggarakan secara mandiri dan/atau kolaborasi dengan Satker PTKIN lainnya.

#### **F. Penetapan Nomine Terpilih**

Penetapan nomine terpilih merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menentukan calon penerima bantuan kegiatan penelitian yang didasarkan atas hasil kegiatan seminar proposal. Penetapan nomine terpilih ini dikeluarkan oleh KPA atau Pejabat yang berwenang pada masing-masing Satker, yang dikeluarkan di tahun 2022. Nominine terpilih belum diperkenankan menyelenggarakan proses kegiatan bantuan terlebih dahulu, hingga terbit surat Keputusan tentang penetapan penerima bantuan.

#### **G. Penetapan Penerima Bantuan**

Penetapan penerima bantuan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menetapkan penerima bantuan kegiatan penelitian yang didasarkan atas hasil Seminar Proposal Penelitian. Mereka yang ditetapkan sebagai penerima bantuan merupakan dosen/ peneliti yang akan mendapatkan bantuan pembiayaan kegiatan penelitian. Penetapan penerima bantuan ini dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) masing-masing Satker.

Penetapan penerima bantuan ditetapkan di Tahun Anggaran 2026 dengan merujuk pada keputusan penetapan nomine terpilih yang dilakukan di tahun 2022. Penetapan keputusan penerima bantuan ini sangat dipengaruhi oleh kondisi faktual pada tahun anggaran berlangsung dengan mempertimbangkan kebijakan makro dan nasional, terutama kondisi pandemi Covid- 19, dan mempertimbangkan penyesuaian kebijakan anggaran mutakhir (*automatic adjustment*), termasuk dukungan pemulihan ekonomi tahun anggaran 2026 pada masing-masing Satker.

Para penerima bantuan diwajibkan menyiapkan dan menandatangani kontrak penelitian untuk proses pencairan dana penelitian. Adapun kontrak penelitian ini sekurang-kurangnya memuat:

1. Ruang lingkup penelitian;
2. Sumber dana penelitian;
3. Nilai kontrak penelitian;
4. Nilai dan tahapan pembayaran;
5. Jangka waktu penyelesaian penelitian;
6. Hak dan kewajiban para pihak;
7. Serah terima penelitian;
8. Kesanggupan penyusunan laporan penelitian;
9. Sanksi.

#### **H. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian**

Pelaksanaan kegiatan penelitian merupakan aktivitas penerima bantuan/ dosen/ peneliti dalam rangka mengimplementasikan rencana pelaksanaan kegiatan penelitian yang

sudah dituangkan di dalam desain operasional. Dalam implementasi kegiatan penelitian, sekurang-kurangnya dilakukan selama 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) bulan dan/atau disesuaikan dengan desain dan kebutuhan *output* pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan penelitian dapat dilakukan sejak tanggal kontrak ditandatangani dan dapat dimulai sebelum bantuan penelitian diterima.

## **I. Pencairan Bantuan**

Pencairan bantuan penelitian berbasis standar biaya keluaran dilakukan dengan mekanisme pencairan dibedakan menjadi 2 (dua), yakni sebagai berikut:

1. Bantuan penelitian dengan nilai kontrak kurang dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dicairkan 1 (satu) tahap sekaligus. Dokumen pencairan dalam 1 (satu) tahap dilakukan jika terpenuhi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Surat Keputusan tentang penerima bantuan;
  - b. Kontrak penelitian yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
  - c. Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan;
  - d. SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
  - e. Berita Acara Pembayaran; dan
  - f. Pernyataan kesanggupan pelaksanaan penelitian oleh penerima bantuan.

Untuk menjamin terselenggaranya penelitian dengan baik dan menghasilkan keluaran penelitian yang memadai, jika dimungkinkan Satuan Kerja dapat melakukan kerjasama dengan pihak bank yang ditunjuk untuk melakukan pemblokiran sementara bantuan sebanyak 30% dari dana yang telah dicairkan dalam 1 (satu) tahap sekaligus. Pembukaan pemblokirannya selanjutnya dapat dilakukan setelah penerima bantuan dinyatakan oleh *reviewer* mampu melaksanakan penelitian dengan baik dan dinyatakan tidak wanprestasi.

2. Bantuan penelitian dengan nilai kontrak sama dengan dan/atau lebih dari Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dicairkan dengan 2 (dua) tahap, dengan rincian:

Tahap pertama	: 70% dari nilai kontrak
Tahap kedua	: 30% dari nilai kontrak

Dokumen pencairan untuk tahap pertama dilakukan jika terpenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Surat Keputusan tentang penerima bantuan;

- b. Kontrak penelitian yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
- c. Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan;
- d. SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
- e. Berita Acara Pembayaran; dan
- f. Pernyataan kesanggupan pelaksanaan penelitian oleh penerima bantuan.

Adapun dokumen pencairan untuk tahap kedua dilakukan jika terpenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Laporan kemajuan pelaksanaan penelitian berdasarkan tahapan sesuai dengan kontrak penelitian dan/atau laporan hasil penelitian;
- b. Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan;
- c. SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
- d. Berita Acara Pembayaran; dan
- e. Pernyataan kesanggupan pelaksanaan penelitian oleh penerima bantuan.

#### **J. Monitoring dan Evaluasi**

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan aktivitas yang bertujuan untuk memantau pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan kepada penerima bantuan. Monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan dalam rangka menjaga mutu (*quality control*) kegiatan penelitian agar sesuai dengan desain operasional sekaligus memenuhi standar mutu pelaksanaan penelitian. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Satker Diktis atau LP2M/ P3M/ Puslitpen/ Pusat Pengabdian kepada Masyarakat atau lembaga yang menangani pengelolaan kegiatan penelitian di masing- masing PTKIN.

#### **K. Progress Report (Laporan Antara) dan Penguatan Program**

*Progress report* (laporan antara) merupakan aktivitas pemaparan dan penyerahan laporan sementara hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima bantuan. Laporan antara ini dirangkaikan dengan penguatan program dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan, pendalaman dan pendampingan. *Progress report* dan penguatan program dilaksanakan pada 3 atau 4 bulan setelah tanda tangan kontrak. *Progress report* (laporan antara) dan penguatan program menggunakan dana yang diterima oleh penerima bantuan.

Kegiatan *progress report* (laporan antara) dan penguatan program ini diselenggarakan dengan mempertimbangkan kondisi dan fakta-fakta yang dalam penilaian penyelenggara penelitian (Diktis/Satker PTKIN) memungkinkan untuk dilaksanakan.

#### **L. Review Keluaran Penelitian**

*Review* keluaran penelitian merupakan aktivitas penyampaian hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima bantuan di hadapan *reviewer*. Kegiatan ini dimaksudkan agar *reviewer* melakukan:

1. Menilai laporan kemajuan kontrak penelitian;
2. Menilai kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan kaidah dan metodologi ilmiah yang telah disetujui oleh komite penilaian proposal penelitian/ *reviewer* proposal penelitian;
3. Menilai hasil penelitian dan kelayakan biaya yang telah diberikan sesuai keluaran penelitian yang dicapai;
4. Menilai kepatuhan penerima bantuan atas ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kode etik penelitian;
5. Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil penilaian penelitian kepada pejabat pembuat komitmen/ kuasa pengguna anggaran.

Dalam *review* keluaran penelitian, komite penilaian keluaran penelitian dan/atau *reviewer* keluaran penelitian memberikan rekomendasi kepada pejabat pembuat komitmen/ kuasa pengguna anggaran meliputi:

1. Persentase tingkat keberhasilan penelitian sesuai kontrak penelitian;
2. Saran dan masukan terkait kesesuaian anggaran penelitian yang telah diberikan terhadap keluaran penelitian;
3. Saran dan masukan keberlanjutan penelitian.

#### **M. Seminar Hasil Penelitian**

Seminar hasil penelitian merupakan aktivitas penyampaian hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima bantuan di depan publik, dengan melibatkan *experties* yang memiliki kapabilitas dan kredibilitas dalam menguji dan menilai hasil kegiatan penelitian. Dalam konteks ini, para penerima bantuan mempresentasikan hasil kegiatannya dalam forum seminar yang dilaksanakan oleh pengelola bantuan kegiatan penelitian.

#### **N. Penyerahan Laporan Akhir (*Final Report*)**

Penyerahan laporan akhir (*final report*) merupakan aktivitas penyerahan laporan akhir hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima sebagai luaran (*output*) penelitian. Batas waktu penyerahan laporan ini diunggah (*upload*) melalui aplikasi Litapdimas selambat- lambatnya pada akhir tahun anggaran, yakni Desember 2026. Dalam konteks ini,

penerima bantuan penelitian berbasis Standar Biaya Keluaran (SBK) tidak diwajibkan untuk melaporkan bukti penggunaan keuangan sebagaimana layaknya pembiayaan berbasis Standar Biaya Masukan (SBM), tetapi harus menyerahkan laporan luaran (*output*) penelitian yang meliputi sebagai berikut:

1. Laporan penelitian yang meliputi:
  - a. Laporan hasil penelitian secara utuh;
  - b. Draf *dummy* buku yang diolah dari hasil penelitian;
  - c. Draf artikel yang akan dipublikasi pada jurnal yang terakreditasi, sesuai tagihan *output* dari klaster bantuan penelitian;
  - d. Artikel rapih yang merupakan laporan singkat hasil penelitian (*executive summary*), yang terdiri atas pendahuluan, metodologi, hasil temuan, kesimpulan, dan saran serta daftar pustaka, sebanyak 8-15 halaman A4 spasi 1,5 cm (selain daftar pustaka), dengan menggunakan gaya pengutipan tertentu (*Chicago Manual of Style* ed.17, APA ed.7, IEEE, atau *style* lainnya yang baku). Hak penerbitan artikel ini menjadi hak Satker PTKIN;
  - e. Narasi singkat penelitian yang menggambarkan aspek-aspek penting atas temuan penelitian yang dinarasikan dengan bahasa populer, sebanyak 2-3 halaman A4 spasi 1,5 cm, tanpa *footnote*. Hak penerbitan narasi singkat ini menjadi hak Satker PTKIN.
2. Dokumen pendukung bantuan penelitian, yang meliputi:
  - a. Surat Keputusan tentang penerima bantuan;
  - b. Kontrak penelitian;
  - c. Pernyataan kesanggupan pelaksanaan penelitian;
  - d. Berita acara pembayaran;
  - e. Kuitansi penerimaan bantuan dana penelitian;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).

#### **O. Hasil (*Outcome*) Penelitian**

Hasil (*outcome*) penelitian adalah bentuk yang diperoleh dari luaran (*output*) penelitian setelah penerima bantuan melakukan proses dan upaya publikasi baik dalam bentuk buku maupun jurnal serta pemerolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam durasi waktu yang ditentukan, sesuai tagihan *outcome* klaster penelitiannya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN UMUM PROPOSAL, LAPORAN AKHIR, DAN JADWAL**  
**PENGABDIAN**

**A. Pengajuan Proposal**

Secara umum, proposal yang harus disiapkan oleh dosen/ fungsional lainnya, terdiri dari 2 (dua) jenis proposal, yakni (1) Proposal naratif dan (2) Proposal keuangan/ rencana penggunaan anggaran (RPA).

1. Proposal Naratif

Proposal penelitian naratif, sekurang-kurangnya memuat 12 (dua belas) komponen sebagai berikut, (1) Judul penelitian, (2) Latar belakang, (3) rumusan masalah, (4) Tujuan penelitian, (5) Kajian terdahulu yang relevan, (6) Konsep atau teori yang relevan, (7) Metodologi penelitian, (8) Rencana pembahasan, (9) Waktu pelaksanaan penelitian, (10) Anggaran penelitian, (11) Organisasi pelaksana, dan (12) Daftar pustaka/ bibliografi awal. Uraian singkat masing-masing komponen dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Judul Penelitian

Judul penelitian merupakan gambaran dari pelaksanaan penelitian (*conceptual framework*) yang akan dilakukan, yang biasanya dirangkai dalam kalimat pernyataan. Judul penelitian harus dibuat dengan menggunakan maksimal 15 (lima belas) kata yang bisa diukur, *clear*, singkat, dan menggambarkan pelaksanaan penelitian yang akan dilaksanakan.

b. Latar Belakang

Latar belakang merupakan bagian proposal yang berisikan uraian tentang alasan-alasan mengapa masalah dan/atau pertanyaan penelitian serta tujuan penelitian menjadi fokus penelitian. Latar belakang harus jelas substansi atau akar permasalahan yang dikaji dalam penelitian atau hal yang menimbulkan pertanyaan penelitian (*research question*), yang akan dilakukan untuk menyiapkan penelitian. Dalam penulisan latar belakang, argumentasi yang diberikan harus memiliki dukungan fakta dan atau teori dari hasil penelitian sebelumnya. Selain itu, manfaat dan kontribusi dari penelitian ini harus jelas dipaparkan.

c. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan bagian proposal yang harus dituliskan dengan jelas. Rumusan masalah adalah masalah ilmiah penelitian (*scientific research problems*). Masalah penelitian inilah yang akan dipecahkan atau dicarikan solusinya melalui suatu proses penelitian ilmiah. Dalam pembuatan rumusan masalah, peneliti harus bisa membedakan dan memahami rumusan masalah untuk yang kualitatif dan yang kuantitatif. Dalam rumusan masalah yang kualitatif, peneliti sudah bisa menunjukkan teori apa yang akan ditemukan.

Dalam penelitian kualitatif, minimal ada 2 (dua) teori yang akan ditemukan. Sedangkan untuk yang kuantitatif, peneliti sudah bisa menunjukkan teori apa yang akan diuji dengan minimal 2 (dua) variabel independent dan 1 (satu) variabel dependen untuk yang asosiatif, dan minimal 1 (satu) variabel dan 2 (dua) sample untuk yang komparatif. Semua variabel tersebut harus dapat diukur dan di-*manage* (*measurable and managable*). Selain itu, peneliti juga bisa mengkombinasikan rumusan masalah ini dengan pertanyaan-pertanyaan yang termasuk dalam *mixed methods*.

d. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan arah atau target yang akan dicapai dalam pelaksanaan penelitian. Dalam merumuskan tujuan penelitian, hendaknya diuraikan dengan singkat dan jelas serta menggunakan kata-kata yang bersifat operasional dan dapat terukur (*measurable*), seperti menguraikan, mengidentifikasi, menganalisis, dan kata operasional lainnya. Meski tidak baku, biasanya pelaksanaan penelitian mengandung 2 (dua) tujuan, yakni tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum merupakan kalimat yang menggambarkan pencapaian tujuan penelitian secara umum. Sedangkan tujuan khusus adalah kalimat yang memberikan gambaran tentang langkah-langkah operasional yang dilakukan untuk mencapai tujuan umum pelaksanaan penelitian.

e. Kajian Terdahulu yang Relevan (*Literature Review*)

Kajian terdahulu yang relevan atau biasa dikenal dengan *literature review* merupakan uraian yang berisikan tentang hasil kajian dan penelitian sebelumnya, yang berkaitan dengan topik atau pertanyaan penelitian yang akan dilakukan. Pada bagian ini, perlu diuraikan hasil penelitian terdahulu. Kemudian perlu diuraikan persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan. Selain itu, pada bagian ini juga perlu dimunculkan *gap analysis* berkenaan dengan kajian terdahulu yang dimasukkan di dalam proposal. Kajian terdahulu yang relevan ini akan menjadi *guide* bagi peneliti terkait dengan distingsi masalah dan penggunaan metodologi yang pernah digunakan sebelumnya dan kedalaman kajian serta untuk menghindari pengulangan pertanyaan penelitian yang sama. Selain itu perlu adanya pemaparan dan argumentasi-argumentasi yang kuat tentang kebaruan dari penelitian yang akan dilakukan ini atau bagaimana penelitian yang diajukan mengisi kekosongan ilmu pengetahuan yang ada. Untuk menentukan *novelty* atau kebaruan dari suatu penelitian, peneliti tidak hanya menginventarisasi/mendaftar judul-judul penelitian sebelumnya yang relevan, tetapi melakukan sintesis terhadap literatur terbaru yang otoritatif sehingga dengan demikian kekuatan *novelty* dari penelitian ini dapat

dipertanggungjawabkan.

f. Konsep atau Teori yang Relevan

Konsep atau teori yang relevan merupakan hasil penelusuran peneliti terkait teori-teori yang digunakan peneliti sebelumnya untuk menganalisis topik penelitian. Landasan teori membantu peneliti menganalisis secara mendalam hasil analisis data dan memberi perspektif terhadap hasil penelitian.

Konsep atau teori yang relevan untuk kualitatif adalah paparan yang rinci dan detail berkenaan dengan jawaban-jawaban rumusan masalah yang didasarkan atas teori-teori dari penelitian sebelumnya. Dengan paparan yang rinci dan detail, maka peneliti akan dapat menemukan suatu teori yang belum pernah ditemukan oleh peneliti sebelumnya.

Konsep atau teori yang relevan untuk kuantitatif, peneliti harus memaparkan teori-teori yang membahas variabel-variabel yang telah ditentukan. Kemudian untuk masing-masing variabel, peneliti menjelaskan teori-teori yang membahas dimensi/ sub variabel dari variabel yang diambil. Selanjutnya, dari dimensi/ sub variabel ini, peneliti memaparkan teori-teori yang membahas indikator-indikator dari masing-masing dimensi/ sub variabel. Dengan pemaparan dari variabel, dimensi/ sub variabel, dan indikator, maka teori yang dibuktikan akan dengan jelas dibuat pertanyaan/ pernyataan untuk angketnya.

Peneliti juga bisa menggunakan *mixed methods*. Dengan menggunakan metode ini peneliti harus bisa mengkombinasikan konsep atau teori yang relevan untuk kuantitatif dan kualitatif, tergantung dari metode *mixed methods* mana yang digunakan.

g. Hipotesis (Kuantitatif)

Hipotesis adalah suatu dugaan yang perlu diketahui/ diuji kebenarannya dalam pelaksanaan penelitian. Karena sifatnya dugaan, maka hipotesis mungkin benar, dan juga mungkin salah. Dengan kata lain hipotesis adalah jawaban sementara terhadap pertanyaan penelitian yang nanti akan dibuktikan melalui analisis data dan pengambilan kesimpulan dalam pelaksanaan penelitian.

h. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian adalah desain atau kerangka yang digunakan dalam penelitian. Hal utama yang harus diperhatikan di metodologi penelitian bukan hanya aspek normatif saja melainkan juga langkah-langkah teknik operasional dari aspek metodologis. Dalam penulisan metodologi penelitian ini, peneliti harus bisa menjelaskan secara rinci langkah langkah yang tepat untuk menjawab rumusan masalah yang disesuaikan dengan metodologi penelitian yang digunakan. Detil dari penulisan di metodologi penelitian minimal terdapat:

- 1) Kualitatif: (a) Pendekatan penelitian; (b) Subyek dan atau Obyek penelitian; (c) Jenis dan sumber data; (d) Tahap penelitian; (e) Teknik pengumpulan data; (f) Teknik validitas data; dan (g) Teknik analisis data.
- 2) Kuantitatif: (a) Pendekatan penelitian; (b) Populasi, sampel dan teknik sampling; (c) Variabel, dimensi/ sub variabel, dan indikator penelitian; (d) Tahap penelitian; (e) Teknik pengumpulan data; (f) Teknik validitas dan reliabilitas data; dan (g) Teknik analisis data.

i. Rencana Pembahasan

Rencana pembahasan merupakan prediksi hasil yang akan diperoleh dalam pelaksanaan penelitian. Dalam konteks ini, calon peneliti dapat menuliskan *outline*/ daftar isi pembahasan hasil penelitian, yang merupakan jawaban rumusan masalah/ pertanyaan penelitian. Pada bagian ini, peneliti juga dapat menguraikan manfaat dan dampak yang akan diperoleh dari pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan.

j. Waktu Pelaksanaan Penelitian (*Time Table*)

Waktu pelaksanaan penelitian merupakan rencana tentang waktu penelitian yang akan dilakukan. Sekurang-kurangnya, waktu pelaksanaan penelitian ini meliputi jadwal kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian. Jadwal penelitian dapat dibuat dalam bentuk *time schedule* atau *time table*. Untuk penentuan waktu pelaporan dan publikasi artikel, peneliti harus mengacu pada jadwal yang sudah ditentukan di Juknis ini.

k. Anggaran Penelitian

Anggaran penelitian dalam proposal ini hanya menuliskan rekapitulasi kebutuhan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan penelitian, yang mencakup dana kegiatan pra-penelitian, dana pelaksanaan penelitian, dan dana pasca penelitian. Penentuan anggaran didasari oleh langkah langkah detail yang ada di metodologi penelitian. Sedangkan uraian anggaran penelitian disajikan dalam proposal keuangan atau Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) yang dibuat dalam proposal yang terpisah.

l. Organisasi Pelaksana Penelitian

Pada bagian organisasi pelaksana penelitian ini, calon peneliti baik dari kalangan dosen, laboran, pustakawan, fungsional peneliti, dan fungsional lainnya harus menuliskan siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan penelitian. Dalam konteks ini, penulisan organisasi pelaksana perlu mencantumkan beberapa identitas penting, seperti (1) Nama lengkap, (2) NIP, (3) NIDN (khusus untuk dosen), (4) Jenis kelamin, (5) Tempat/ tanggal lahir, (6) Asal perguruan tinggi, (7) Fakultas (khusus untuk dosen), (8) Program studi (khusus untuk dosen),

(9) Bidang keilmuan, (10) Jabatan Fungsional tertentu (non-dosen) dan (11) Posisi dalam penelitian (sebagai ketua, anggota atau *enumerator/ data collector*).

m. Daftar Pustaka/ Bibliografi Awal

Daftar Pustaka atau bibliografi yang dimasukkan pada bagian ini adalah sumber rujukan awal yang menjadi referensi dalam penulisan proposal penelitian. Pada bagian daftar pustaka ini, peneliti diharuskan memasukkan atau menuliskan referensi utama dan mutakhir yang sesuai dengan tema penelitian, sekurang- kurangnya 3 (tiga) buku dan 7 (tujuh) artikel jurnal. Untuk artikel jurnal, peneliti harus menyertakan artikel 5 (lima) tahun terakhir. Untuk menghindari Daftar Pustaka terkena cek *similarity*, peneliti direkomendasikan menggunakan aplikasi referensi, seperti Mendeley, Zotero, atau Endnote dalam penulisan sitasi.

2. Proposal Keuangan (Rencana Penggunaan Anggaran/ RPA)

Proposal keuangan merupakan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA) yang berisikan tentang rincian kebutuhan anggaran pada setiap tahapan pelaksanaan penelitian. Dalam penyusunan proposal keuangan ini, sekurang-kurangnya, calon peneliti dapat merinci penggunaan anggaran berdasarkan 3 (tiga) tahapan, yakni (1) Pra penelitian, (2) Pelaksanaan penelitian, dan (3) Pasca pelaksanaan penelitian. Masing- masing tahapan kegiatan harus diuraikan kebutuhan anggarannya dengan mengacu pada langkah-langkah yang ada di bagian metodologi penelitian dan mengedepankan prinsip visibilitas, rasionalitas, akuntabilitas, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada tahapan pra penelitian, beberapa aktivitas yang dapat dianggarkan, antara lain; (a) penyusunan dan penggandaan instrumen penelitian, (b) pembahasan desain operasional dan instrumen penelitian, (c) *coaching* pengumpulan data penelitian, (d) pembelian bahan habis pakai untuk menunjang pelaksanaan penelitian, dan kegiatan lain yang dilaksanakan sebelum penelitian dilaksanakan. Sementara pada tahapan pelaksanaan penelitian, beberapa aktivitas yang dapat dianggarkan, antara lain adalah; (a) transportasi pengumpulan data, (b) uang harian pengumpulan data, (c) akomodasi/ penginapan dalam rangka pengumpulan data, (d) transportasi responden/ *key informans*, dan kegiatan lain yang dilaksanakan pada saat penelitian dilaksanakan. Sedangkan pada tahapan pasca pelaksanaan penelitian, beberapa aktivitas yang dapat dianggarkan adalah, (a) *inputing* dan pengolahan data, (b) penyusunan draf laporan, (c) diskusi/ pembahasan draf laporan, dan kegiatan lain yang dilaksanakan pada saat penelitian/ kegiatan selesai dilaksanakan.

## **B. Komponen Penilaian Proposal**

Penilaian proposal merupakan proses penyeleksian proposal yang diajukan oleh

para dosen, laboran, pustakawan, fungsional peneliti, dan fungsional lainnya baik seleksi administratif maupun substantif. Penilaian proposal atau usulan penelitian, baik seleksi administratif maupun substantif ini dilakukan secara daring (*online*) melalui sistem Litapdimas oleh tim penilai dan/atau *reviewer*, baik *reviewer* nasional maupun *reviewer* internal.

Pengecekan *similarity* disarankan menggunakan aplikasi Turnitin dengan salah satu tahapan sebagai berikut. Ketika melakukan “*Add Assignment*” dan keluar “*Select Your Assignment Type*”, kemudian klik “*New Assignment*”. Di “*Submit Papers To*” harus dipilih “*No Repository*” agar file peneliti tidak tersimpan di Turnitin yang ketika dilakukan tes Turnitin, maka file akan terbaca oleh Turnitin yang menyebabkan hampir 100% *similarity*-nya. Selanjutnya klik “*Optional Setting*”, dan di bagian “*Exclude Small Sources?*” dipilih “*Yes*”, kemudian “*Set Source Exclusion Threshold*” pilih “*Word Count*” dan tulis “15”. Maksimal *similarity* yang bisa diterima untuk dilanjutkan dilakukan *review* adalah 35%.

Jika terjadi perbedaan prosentase *similarity* antara pengusul dan penyelenggara penelitian (Diktis atau Satker PTKIN) yang disebabkan oleh satu dan/atau lain hal, maka yang dijadikan ketetapan adalah penilaian prosentase penyelenggara penelitian.

Ketentuan tentang teknis seleksi administratif dan substantif proposal ini merujuk pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Nomor: 2952 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam. Selain itu, pada aplikasi Litapdimas akan disediakan form terkait pengisian data-data yang diisi oleh pengusul dan penilaian oleh *reviewer*.

### **C. Pelaporan**

Secara akademik, teknis pelaporan narasi kegiatan penelitian yang sudah dilakukan sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Cover laporan, terdiri dari judul, identitas penerima, klaster bantuan, dan nama Perguruan Tinggi.
2. Pendahuluan, berisi usulan proposal yang diajukan dengan revisi sesuai saran *reviewer*.
3. Pelaksanaan penelitian, sesuai dengan kaidah dan metodologi ilmiah riset. Pada bagian pelaksanaan ini, diisi terkait dengan apa yang telah dilakukan, apakah sesuai dengan proposal atau tidak? Karena itu, pada bagian ini ada juga evaluasi kegiatan dan bagaimana dampaknya.

4. Penutup, berisi hal-hal yang dihasilkan dan rekomendasi jika diperlukan.
5. Lampiran, berisi tentang hal-hal yang mendukung pelaksanaan kegiatan, misalnya: dokumentasi, *fieldnote*, panduan wawancara, panduan observasi, transkripsi wawancara, dan data statistik.

File pelaporan ini diunggah di laman Litapdimas di bagian menu “Luaran”. Adapun laporan penggunaan keuangan mengacu pada ketentuan yang berlaku, terutama berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor

203 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pelaporan keuangan diunggah di bagian menu “Laporan & Keuangan” di Litapdimas.

#### D. Jadwal Kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	DIKTIS	PTKIN
1	Pengumuman dan Sosialisasi	Maret 2026	26 Maret 2026
2	Pendaftaran (Online Submission)	Maret–April 2026	27 Maret – 30 April 2026
3	Desk Evaluation	April – Mei 2026	April – Mei 2026
4	Penetapan <i>Nominee</i>	Juni 2026	Juni 2026
5	Seminar Proposal/ Penilaian Substansi	Juli 2026	Juli 2026
6	Penetapan Penerima Bantuan	Juli - Agustus 2026	Juli - Agustus 2026
7	Kontrak Kerja dan Pencairan Bantuan	Juli - Agustus 2026	Juli - Agustus 2026
8	Penguatan Kapasitas Pelaksana	Juli - Agustus 2026	Juli - Agustus 2026
9	Pelaksanaan Program/Kegiatan	Juli - Oktober 2026	Juli - Oktober 2026
10	Laporan Antara ( <i>Progress Report</i> ) dan Monitoring & Evaluasi	Oktober 2026	Oktober 2026
11	Seminar Hasil/ <i>Review</i> Luaran	November 2026	November 2026

12	Penyerahan Hasil Akhir ( <i>Final Report</i> )	November 2026	November 2026
13	Hasil ( <i>Outcomes</i> ) Bantuan	Desember 2026	Desember 2026

**Catatan:**

Jadwal kegiatan ini masih tentatif, mempertimbangkan kondisi faktual pandemi Covid - 19 dan mempertimbangkan penyesuaian kebijakan anggaran mutakhir (*automatic adjustment*), termasuk dukungan pemulihan ekonomi tahun anggaran 2026 pada masing-masing Satker.

## BAB V

### ALUR PROSES PENGELOLAAN DAN JADWAL BANTUAN

#### A. Alur Proses Pengelolaan Bantuan

Pengelolaan Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) Tahun Anggaran 2026 dikelompokkan ke dalam 2 (dua) pengelolaan berdasarkan sumber DIPA Satuan Kerja (Satker), yakni (1) Satker Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam (Diktis), Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dan (2) Satker Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN). Khusus untuk satker PTKIN, sumber pembiayaan dapat berasal dari DIPA tahun anggaran berjalan maupun dari PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak) pada PTKIN dengan tata kelola BLU (Badan Layanan Umum).

Pembagian pengelolaan jenis, klaster, dan Satker penyelenggara Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) Tahun Anggaran 2026 dapat dilihat pada tabel berikut:

Adapun alur proses pengelolaan dalam penyelenggaraan Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) Tahun Anggaran 2026 mencakup beberapa proses sebagai berikut, (1) pendaftaran (*online submission*), (2) seleksi administratif, (3) seleksi substansi proposal, (4) penetapan calon nomine, (5) seminar proposal bantuan,

(6) penetapan penerima bantuan, (7) pelaksanaan kegiatan bantuan, (8) pencairan bantuan, (9) laporan antara (*progress report*) dan penguatan program, (10) monitoring dan evaluasi, (11) *review* keluaran bantuan, (12) seminar hasil bantuan, dan (13) penyerahan laporan akhir (*final report*), (14) hasil (*outcome*) bantuan.

Tahapan dan penjelasan masing-masing proses bantuan ini, dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



### 1. Pendaftaran (*Online Submission*)

Pendaftaran Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) dilakukan secara daring (*online submission*) melalui sistem Litapdimas. Sebelum dosen/ fungsional lainnya melakukan pendaftaran secara daring, terlebih dahulu harus mendaftar atau memiliki akun di Litapdimas, agar proses *submission* dapat diterima oleh sistem.

### 2. Seleksi Administratif

Seleksi administratif merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal yang dikirimkan melalui sistem Litapdimas sudah sesuai dengan ketentuan administratif dan persyaratan-persyaratan teknis yang telah ditetapkan di dalam petunjuk teknis dan/atau ditetapkan oleh pengelola pelaksanaan kegiatan di tingkat PTKI. Kegiatan seleksi administratif ini dilakukan oleh tim *ad hoc* oleh Satker yang memiliki kewenangan untuk mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat.

Originalitas proposal menjadi syarat administrasi yang bersifat teknis substantif melalui aplikasi khusus untuk cek plagiasi. Hal ini dilakukan sebelum proposal ini masuk pada seleksi substansi isi proposal. Pengecekan *similarity* disarankan menggunakan aplikasi Turnitin dengan salah satu tahapan sebagai berikut. Ketika melakukan “*Add Assignment*” dan keluar “*Select Your Assignment Type*”, kemudian klik “*New Assignment*”. Di “*Submit Papers To*” harus dipilih “*No Repository*” agar file peneliti tidak tersimpan di Turnitin yang ketika

dilakukan tes Turnitin, maka file akan terbaca oleh Turnitin yang menyebabkan hampir 100% *similarity*-nya. Selanjutnya klik “*Optional Setting*”, dan di bagian “*Exclude Small Sources?*” dipilih “*Yes*”, kemudian “*Set Source Exclusion Threshold*” pilih “*Word Count*” dan tulis “15”. Maksimal *similarity* yang bisa diterima untuk dilanjutkan dilakukan *review* adalah 35%. Apabila proposal telah dilakukan cek plagiasi melalui aplikasi yang dapat dipertanggung jawabkan, maka hasilnya harus dilampirkan secara terpisah dan diunggah oleh admin Satker Diktis dan admin Satker PTKIN ke dalam sistem Litapdimas. Jika terjadi perbedaan prosentase *similarity* antara pengusul dan penyelenggara program bantuan (Satker Diktis atau Satker PTKIN) yang disebabkan oleh satu dan/atau lain hal, maka yang dijadikan ketetapan adalah penilaian prosentase penyelenggara program bantuan.

### **3. Seleksi Substansi Proposal**

Seleksi Substansi proposal merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan bahwa proposal yang diajukan dan dikirimkan melalui sistem Litapdimas sudah sesuai dengan ketentuan substantif sebagaimana tertuang di dalam petunjuk teknis dan/atau ketentuan yang ditetapkan oleh pengelola pelaksanaan kegiatan program bantuan di tingkat PTKIN. Ketentuan terkait seleksi substansi proposal di tingkat PTKIN tetap harus mengacu pada mekanisme penilaian yang ditetapkan oleh Kementerian Agama, kecuali jika ada kekhususan penilaian yang memang spesifik dan urgen diterapkan di PTKIN masing-masing.

Kegiatan seleksi substansi proposal di tingkat PTKIN ini dilaksanakan oleh komite penilaian dan/atau *reviewer* proposal yang diangkat dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) di masing-masing PTKIN. Pada prinsipnya, ketentuan tentang komite penilaian dan/atau *reviewer* proposal penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Nomor 2952 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pembentukan Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam.

Pelaksanaan dari Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam tersebut, komite penilaian diisi oleh pejabat yang mengelola pelaksanaan program bantuan di masing-masing PTKIN, sedangkan untuk *reviewer* proposal diisi oleh dosen atau *experties* yang memiliki kompetensi di bidang penelian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks ini, penyelenggara program bantuan ditingkat PTKIN harus menggunakan Tim *Reviewer* Nasional yang telah memiliki ID di sistem Litapdimas dan telah ditetapkan oleh Kementerian Agama, dengan mempertimbangkan bidang keilmuan masing-masing *reviewer*. Dalam hal jumlah *Reviewer* Nasional di PTKIN yang bersangkutan terbatas dan dikhawatirkan menghambat proses penilaian, maka pengelola program bantuan di tingkat PTKIN dapat mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam c.q.

Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam untuk menyetujui penunjukkan *reviewer* dari PTKIN yang bersangkutan dengan melampirkan daftar calon *reviewer* beserta daftar riwayat hidup yang bersangkutan. Calon *reviewer* yang diajukan sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sesuai dengan Keputusan Dirjen Pendidikan Islam Nomor 2952 Tahun 2017. Dirjen Pendidikan Islam melalui Diktis dapat memberikan atau tidak memberikan persetujuan terhadap permohonan dimaksud sesuai pertimbangan dan kajian yang telah dilakukan oleh Subdirektorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **4. Penetapan Calon Nomine**

Penetapan calon nomine merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menentukan calon nomine penerima Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) yang didasarkan pada hasil seleksi administratif yang dilakukan oleh tim *ad hoc* dan seleksi substantif yang dilakukan oleh Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Nasional. Penetapan nomine ini dikeluarkan oleh Direktur Diktis atau Ketua LP2M/ P3M atau Pejabat yang berwenang. Calon *nomine* diwajibkan menyiapkan bahan presentasi proposal yang akan disampaikan pada kegiatan seminar proposal bantuan.

#### **5. Seminar Proposal Bantuan**

Seminar proposal bantuan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menguji orisinalitas, urgensi, konsistensi, dan kualitas proposal penelitian yang telah dibuat oleh pengusul. Dalam pelaksanaannya, kegiatan seminar proposal bantuan ini menghadirkan narasumber, pembahas, *reviewer* nasional, dan/atau *expertise* yang memiliki kapabilitas dan pengalaman penelitian yang memadai untuk menguji proposal yang masuk dalam kategori nomine. Kegiatan seminar proposal ini dilaksanakan oleh penyelenggara atau pengelola kegiatan program bantuan di masing-masing Satker.

Untuk Satker Diktis, pelaksanaan seminar proposal ini dapat diselenggarakan secara terintegrasi dengan seminar proposal bantuan Litapdimas lainnya, dalam event *Annual Conference on Research Proposal (ACRP)*. Sementara untuk Satker PTKIN, seminar ini dapat diselenggarakan secara mandiri dan/atau kolaborasi dengan Satker PTKIN lainnya.

#### **6. Penetapan Penerima Bantuan**

Penetapan penerima bantuan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menetapkan penerima Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) yang didasarkan atas hasil seminar proposal. Mereka yang ditetapkan sebagai penerima bantuan merupakan

pengusul yang akan mendapatkan bantuan pembiayaan kegiatan. Penetapan penerima bantuan ini dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) masing-masing Satker.

Penetapan penerima bantuan ditetapkan di Tahun Anggaran 2026 dapat juga dengan

merujuk pada keputusan penetapan nomine terpilih yang dilakukan di tahun 2022 yang belum dicairkan bantuannya di tahun 2022. Penetapan keputusan penerima bantuan ini sangat dipengaruhi oleh kondisi faktual pada tahun anggaran berlangsung dengan mempertimbangkan kebijakan makro dan nasional, terutama kondisi pandemi Covid-19, dan mempertimbangkan penyesuaian kebijakan anggaran mutakhir (*automatic adjustment*), termasuk dukungan pemulihan ekonomi tahun anggaran 2026 pada masing-masing Satker.

Para penerima bantuan diwajibkan menyiapkan dan menandatangani kontrak penelitian untuk proses pencairan dana penelitian. Adapun kontrak penelitian ini sekurang-kurangnya memuat:

- a. Ruang lingkup bantuan;
- b. Sumber dana bantuan;
- c. Nilai kontrak bantuan;
- d. Nilai dan tahapan pembayaran;
- e. Jangka waktu penyelesaian bantuan;
- f. Hak dan kewajiban para pihak;
- g. Serah terima bantuan;
- h. Kesanggupan penyusunan laporan bantuan;
- i. Sanksi.

## **7. Pelaksanaan Kegiatan Bantuan**

Pelaksanaan kegiatan Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) merupakan aktivitas penerima bantuan dalam rangka mengimplementasikan rencana pelaksanaan kegiatan yang sudah dituangkan di dalam desain operasional dan/atau disesuaikan dengan desain dan kebutuhan *output* pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan sejak tanggal kontrak ditandatangani dan dapat dimulai sebelum bantuan diterima.

## **8. Pencairan Bantuan**

Pencairan Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) dilakukan dengan mekanisme pencairan dalam 1 (satu) tahap sekaligus, yakni sebagai berikut:

- a. Keputusan tentang penerima bantuan;
- b. Kontrak bantuan yang ditandatangani oleh penerima bantuan dan Kuasa

Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;

- c. Kuitansi yang telah ditandatangani penerima bantuan;
- d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) yang ditandatangani oleh penerima bantuan;
- e. Berita acara pembayaran; dan
- f. Pernyataan kesanggupan pelaksanaan bantuan oleh penerima bantuan.

Untuk menjamin terselenggaranya bantuan Litapdimas dengan baik dan menghasilkan keluaran bantuan yang memadai, jika dimungkinkan Satuan Kerja dapat melakukan kerjasama dengan pihak bank yang ditunjuk untuk melakukan pemblokiran sementara sebanyak 30% dari dana bantuan yang telah dicairkan dalam 1 (satu) tahap sekaligus. Pembukaan pemblokirannya selanjutnya dapat dilakukan setelah penerima bantuan dinyatakan oleh *reviewer* mampu melaksanakan bantuan dengan baik dan dinyatakan tidak wanprestasi.

#### **9. Laporan Antara (*Progress Report*) dan Penguatan Program**

Laporan antara (*progress report*) merupakan aktivitas pemaparan dan penyerahan laporan sementara hasil penelitian yang dilakukan oleh para penerima bantuan. Laporan antara ini dirangkaikan dengan penguatan program dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan, pendalaman, dan pendampingan. *Progress report* dan penguatan program dilaksanakan pada 3 (tiga) atau 4 (empat) bulan setelah tanda tangan kontrak. Laporan antara (*progress report*) dan penguatan program menggunakan dana yang diterima oleh penerima bantuan. Kegiatan laporan antara (*progress report*) dan penguatan program ini diselenggarakan dengan mempertimbangkan kondisi dan fakta-fakta yang dalam penilaian penyelenggara program bantuan (Diktis/ Satker PTKIN) memungkinkan untuk dilaksanakan.

#### **10. Monitoring dan Evaluasi**

Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan aktivitas yang bertujuan untuk memantau pelaksanaan Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) yang dilaksanakan oleh pengelola program bantuan kepada penerima bantuan. Monitoring dan evaluasi ini dilaksanakan dalam rangka menjaga mutu (*quality control*) kegiatan bantuan agar sesuai dengan desain operasional sekaligus memenuhi standar mutu pelaksanaan program bantuan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Satker Diktis atau LP2M/ P3M/ Puslitpen/ Pusat Pengabdian kepada Masyarakat atau lembaga yang menangani pengelolaan kegiatan program bantuan di masing-masing PTKIN.

## **11. Review Keluaran Bantuan**

*Review* keluaran bantuan merupakan aktivitas penyampaian hasil program bantuan yang dilakukan oleh para penerima bantuan di hadapan *reviewer*. Kegiatan ini dimaksudkan agar *reviewer* melakukan:

- a. Menilai laporan kemajuan kontrak bantuan;
- b. Menilai kesesuaian pelaksanaan program bantuan dengan kaidah dan metodologi ilmiah yang telah disetujui oleh komite penilaian proposal penelitian/ *reviewer* proposal;
- c. Menilai hasil dan kelayakan biaya yang telah diberikan sesuai keluaran program bantuan yang dicapai;
- d. Menilai kepatuhan penerima bantuan atas ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kode etik program bantuan;
- e. Menyusun dan memberikan rekomendasi hasil penilaian program bantuan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Dalam *review* keluaran program bantuan, komite penilaian keluaran dan/atau *reviewer* keluaran memberikan rekomendasi kepada pejabat pembuat komitmen/ kuasa pengguna anggaran meliputi:

- a. Persentase tingkat keberhasilan program sesuai kontrak bantuan;
- b. Saran dan masukan terkait kesesuaian anggaran yang telah diberikan terhadap keluaran program bantuan;
- c. Saran dan masukan keberlanjutan program bantuan.

## **12. Seminar Hasil Bantuan**

Seminar hasil merupakan aktivitas penyampaian hasil yang dilakukan oleh para penerima Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) di depan publik, dengan melibatkan *experties* yang memiliki kapabilitas dan kredibilitas dalam menguji dan menilai hasil kegiatan program bantuan. Dalam konteks ini, para penerima bantuan mempresentasikan hasil kegiatannya dalam forum seminar yang dilaksanakan oleh pengelola program bantuan.

## **13. Penyerahan Laporan Akhir (*Final Report*)**

Penyerahan laporan akhir (*final report*) merupakan aktivitas penyerahan laporan akhir hasil program bantuan yang dilakukan oleh para penerima sebagai luaran (*output*). Batas waktu penyerahan laporan ini diunggah (*upload*) melalui aplikasi Litapdimas selambat-lambatnya pada akhir tahun anggaran, yakni Desember 2026. Dalam konteks ini, penerima Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) harus menyerahkan laporan yang meliputi sebagai berikut:

- a. Laporan akhir yang meliputi:

- 1) Laporan hasil bantuan secara utuh;
  - 2) Laporan pertanggungjawaban keuangan secara utuh;
  - 3) Draf *dummy* buku yang diolah dari hasil bantuan sesuai tagihan *output* dari klaster program bantuan;
  - 4) Draf artikel yang akan dipublikasi pada jurnal yang terakreditasi, sesuai tagihan *output* dari klaster program bantuan;
  - 5) Artikel rapih yang merupakan laporan singkat hasil program bantuan (*executive summary*), yang terdiri atas pendahuluan, metodologi, hasil temuan, kesimpulan, dan saran serta daftar pustaka, sebanyak 8-15 halaman A4 spasi 1,5 cm (selain daftar pustaka), dengan menggunakan gaya pengutipan tertentu (*Chicago Manual of Style* ed.17, APA ed.7, IEEE, atau *style* lainnya yang baku). Hak penerbitan artikel ini menjadi hak Satker PTKIN;
  - 6) Narasi singkat program bantuan yang menggambarkan aspek-aspek penting atas temuan yang dinarasikan dengan bahasa populer, sebanyak 2-3 halaman A4 spasi 1,5 cm, tanpa *footnote*. Hak penerbitan narasi singkat ini menjadi hak Satker PTKIN.
- b. Dokumen pendukung program bantuan, yang meliputi:
- 1) Keputusan tentang penerima bantuan;
  - 2) Kontrak bantuan;
  - 3) Kuitansi penerimaan bantuan;
  - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
  - 5) Berita acara pembayaran;
  - 6) Pernyataan kesanggupan pelaksanaan bantuan.

#### **14. Hasil (*Outcome*) Bantuan**

Hasil (*outcome*) bantuan adalah bentuk yang diperoleh dari luaran (*output*) Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) setelah penerima bantuan melakukan proses dan upaya publikasi baik dalam bentuk buku maupun jurnal serta pemerolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dalam durasi waktu yang ditentukan, sesuai tagihan *outcomes* klaster program bantuan.

## **BAB VI**

### **PENGHARGAAN DAN SANKSI**

Mekanisme penghargaan dan sanksi dalam pelaksanaan Program Bantuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini diatur sebagai berikut:

1. Bagi penerima program bantuan Litapdimas tahun anggaran 2026 yang telah menunaikan kewajiban sesuai dengan tagihan klaster bantuannya, maka yang bersangkutan akan diprioritaskan mendapatkan bantuan pada tahun anggaran berikutnya.
2. Bagi penerima program bantuan Litapdimas sebelum tahun anggaran 2026 yang sedang dalam proses pemenuhan kewajiban selama masa tenggang pemenuhan outcomes sesuai dengan tagihan klaster bantuannya, maka yang bersangkutan masih **DIPERBOLEHKAN** mengajukan proposal bantuan tahun anggaran 2026. Jika penerima program bantuan Litapdimas tahun anggaran 2026 yang tidak dapat menunaikan kewajiban hasil outcomes hingga batas akhir masa tenggang pemenuhan hasil outcomes yakni Desember 2025 atau Desember 2026 sesuai dengan tagihan klaster bantuan, maka yang bersangkutan **TIDAK DIPERKENANKAN** mengajukan proposal bantuan selama 2 (dua) tahun berturut-turut, terhitung sejak berakhirnya masa pemenuhan kewajiban hasil outcomes bantuan tersebut.
3. Jika penerima program bantuan Litapdimas tahun anggaran 2026 yang tidak bisa menunaikan seluruh kewajiban luaran (outputs) sesuai dengan tenggang waktu yang tertulis di dalam Surat Perintah Kerja (SPK), maka yang bersangkutan diwajibkan mengembalikan 100% dana bantuan ke Kas Negara sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Penerima program bantuan Litapdimas tahun anggaran 2026 yang telah memenuhi luaran (outputs) sesuai dengan tagihan klaster bantuannya dianjurkan untuk melakukan ekspose hasil Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) dan/atau mengikuti kompetisi pemilihan hasil pengabdian dan konferensi baik yang diselenggarakan oleh Satker Dikis, satker PTKIN maupun kementerian/ lembaga lainnya.

Lampiran

LAMPIRAN II  
PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BANTUAN  
LITAPDIMAS (PENDUKUNG MUTU PENELITIAN,  
PUBLIKASI ILMIAH, DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT)  
TAHUN ANGGARAN 2026

**BERKAS KELENGKAPAN  
PROGRAM BANTUAN LITAPDIMAS (PENDUKUNG MUTU  
PENELITIAN, PUBLIKASI ILMIAH, DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT) TAHUN ANGGARAN 2026**

NO	URAIAN BERKAS KELENGKAPAN
1	Contoh Perjanjian/ Kontrak
2	Contoh Berita Acara Serah Terima Bantuan
3	Contoh Kuitansi Bukti Penerimaan Uang
4	Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
5	Contoh Berita Acara Pembayaran Bantuan
6	Contoh Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Bantuan
7	Contoh Keputusan tentang Penerima Bantuan

**CONTOH I:**  
**Kontrak/ Perjanjian**

LAMPIRAN II  
PETUNJUK TEKNIS PROGRAM BANTUAN LITAPDIMAS  
(PENDUKUNG MUTU PENELITIAN, PUBLIKASI ILMIAH, DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)  
TAHUN ANGGARAN 2026

**BERKAS KELENGKAPAN**  
**PROGRAM BANTUAN LITAPDIMAS (PENDUKUNG MUTU PENELITIAN,**  
**PUBLIKASI ILMIAH, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT) TAHUN**  
**ANGGARAN 2026**

NO	URAIAN BERKAS KELENGKAPAN
1	Contoh Perjanjian/ Kontrak
2	Contoh Berita Acara Serah Terima Bantuan
3	Contoh Kuitansi Bukti Penerimaan Uang
4	Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
5	Contoh Berita Acara Pembayaran Bantuan
6	Contoh Pernyataan Kesanggupan Pelaksanaan Bantuan
7	Contoh Keputusan tentang Penerima Bantuan

**KOP DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

=====

**PERJANJIAN  
TENTANG  
PELAKSANAAN BANTUAN**

..... (1)

**TAHUN ANGGARAN 2026**

**NOMOR..... (2)**

Perjanjian ini berikut semua lampirannya yang selanjutnya disebut Kontrak dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari ..... (3) tanggal ..... (4) bulan.....(5) tahun dua ribu dua puluh tiga antara:

- 1.....(6), Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama, berkedudukan di Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3 -4 Kota Jakarta Pusat DKI Jakarta, selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. .... (7),.....(8), Penerima Bantuan ..... (1) Tahun Anggaran 2026, berkedudukan di(9), selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

bersepakat untuk mengadakan Perjanjian dalam rangka Pelaksanaan Bantuan .....(1) Tahun Anggaran 2026, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1  
PENDAHULUAN**

- (1) Bantuan ..... (1) adalah bantuan berupa pendanaan yang diberikan dalam rangka bagian dari pelaksanaan Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) Tahun Anggaran 2026.
- (2) Petunjuk Teknis Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) Tahun Anggaran 2026 yang selanjutnya disebut Petunjuk Teknis merupakan acuan dalam rangka menjamin efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemberian bantuan untuk menjamin penyaluran bantuan tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah.
- (3) Yang dimaksud Perjanjian adalah dimana PIHAK KESATU mengikat PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk melaksanakan ketentuan- ketentuan dalam Perjanjian ini dengan mengacu pada Petunjuk Teknis.
- (4) Perjanjian ini ditandatangani berdasarkan kesepakatan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA tanpa ada unsur paksaan.

Pasal 2 LINGKUP  
PERJANJIAN

Lingkup Perjanjian dalam rangka Pelaksanaan Bantuan meliputi hak dan kewajiban kedua belah pihak, jumlah bantuan yang diberikan, tata cara, dan syarat penyaluran, pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menggunakan sesuai rencana yang telah disepakati, pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara, sanksi, serta penyampaian laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau akhir Tahun Anggaran.

Pasal 3 PELAKSANAAN  
PERJANJIAN

- (1) Hak dan kewajiban PIHAK KESATU:
  - a. melaksanakan penyaluran dan pencairan dana bantuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melakukan pengawasan pelaksanaan bantuan; dan
  - c. meminta laporan pertanggungjawaban bantuan;
- (2) Hak dan kewajiban PIHAK KEDUA:
  - a. menerima dana bantuan sejumlah .....  
(.....) (10) melalui Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor .....(11)
  - b. memenuhi tagihan *output* dan *outcome* bantuan sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan; dan
  - c. mempertanggungjawabkan secara mutlak penggunaan anggaran bantuan yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah bantuan yang diberikan termasuk di dalamnya biaya pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyaluran dana bantuan dilakukan melalui pembayaran langsung (LS) dari Rekening Kas Umum Negara dengan mekanisme penyaluran bantuan melalui bank/ pos penyalur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PIHAK KEDUA wajib menggunakan bantuan sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis, dan dilaksanakan dimulai sejak ditandatanganinya Perjanjian dan/atau ketentuan lain yang relevan.
- (6) PIHAK KEDUA wajib menyimpan bukti penerimaan bantuan, bukti penggunaan bantuan, dan dokumen lain yang dianggap perlu sebagai untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional, serta menjamin bukti-bukti penggunaan bantuan merupakan bukti yang sah yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PIHAK KEDUA wajib menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke Kas Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Ketentuan sanksi:
- a. apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana bantuan mengakibatkan kerugian Negara maka PIHAK KEDUA bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. apabila dana bantuan dipergunakan tidak sesuai Perjanjian, dana tersebut dianggap sebagai sisa dana bantuan dan wajib untuk disetorkan ke Kas Negara; dan
  - a. PIHAK KESATU dibebaskan atas segala kemungkinan tuntutan hukum dari penggunaan dana bantuan oleh PIHAK KEDUA atas segala akibat yang ditimbulkannya.
- (9) PIHAK KEDUA wajib menyusun laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau akhir Tahun Anggaran sesuai dengan ketentuan dalam Petunjuk Teknis.

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

Bantuan dialokasikan dalam DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun Anggaran 2026.

Pasal 5 PENYELESAIAN  
PERSELISIHAN

Apabila di kemudian hari dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini terjadi perselisihan, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat untuk menyelesaikan secara Musyawarah untuk Mufakat.

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, yang secara keseluruhan ada hubungan langsung dengan Perjanjian, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan Perjanjian dan/atau pembatalan dengan persetujuan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (2) Yang termasuk *force majeure* adalah:
  - a. bencana non-alam, seperti pandemic covid-19 dan SAR-CoV-2;
  - b. bencana alam, termasuk di dalamnya gempa bumi, tanah longsor dan banjir;
  - c. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan/atau
  - d. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan, termasuk di dalamnya kebakaran, perang, huru-hara, pemogokkan, pemberontakan, dan epidemi.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian ini sebagai akibat dari *force majeure* akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal 7  
PENUTUP

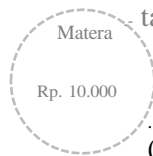
- (1) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (3) Hal-hal yang belum tercantum di dalam Perjanjian ini akan ditentukan kemudian.

PIHAK KEDUA,  
Penerima Bantuan

PIHAK KESATU,  
Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan  
Islam  
Pejabat Pembuat Komitmen

tanda tangan

i



tanda tangan

(6)

(7)

**KETERANGAN PENGISIAN  
PERJANJIAN/ KONTRAK**

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi nama klaster bantuan yang terkait
(2)	Nomor Perjanjian/ Kontrak, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas (dikosongkan sementara)
(3)	Hari penandatanganan Perjanjian/ Kontrak. Contoh: Senin
(4)	Tanggal penandatanganan Perjanjian/ Kontrak. Contoh: Satu
(5)	Bulan penandatanganan Perjanjian/ Kontrak. Contoh: Mei
(6)	Nama lengkap pejabat pembuat komitmen, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan Nomor Induk Pegawai
(7)	Nama lengkap penerima bantuan dan tanpa gelar
(8)	Nama jabatan penerima bantuan
(9)	Nama Perguruan Tinggi Keagamaan Islam asal penerima bantuan
(10)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang diterima
(11)	Nomor Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam

**KOP DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

===== **BERITA**

**ACARA SERAH TERIMA BANTUAN**

Pada hari ini ..... (1) tanggal ..... (2) bulan ..... (3)  
tahun dua ribu dua puluh dua antara yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama .....(4)  
NIP.....(5)  
Jabatan .....(6)  
Alamat .....(7)  
yang selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

2. Nama .....(8)  
NIP.....(9)  
Jabatan : PPK Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama  
Alamat : Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Kota Jakarta  
Pusat DKI Jakarta  
yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. **PIHAK KESATU** telah menyelesaikan pelaksanaan Bantuan .....  
(10) Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor (11) dan Perjanjian/ Kontrak Nomor ..... (12).
2. **PIHAK KESATU** telah menerima dana bantuan dari **PIHAK KEDUA** dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan sesuai dengan Perjanjian/ Kontrak, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima : ..... ( ..... ) (13)
  - b. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan : ..... ( ..... ) (14)
  - a. Jumlah Total Sisa Dana : ..... ( ..... ) (15)
1. **PIHAK KESATU** menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan ..... (10) Tahun Anggaran 2026 sebesar ..... (.....) (16) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
2. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima dari **PIHAK KESATU** berupa Laporan Pertanggungjawaban Penerima Bantuan, serta telah di verifikasi sesuai dengan Perjanjian/ Kontrak;
3. **PIHAK KESATU** telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... (.....) (17) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(18)  
**PIHAK KEDUA,** **PIHAK KESATU,**  
Direktorat Pendidikan Tinggi Penerima Bantuan  
Keagamaan Islam  
Pejabat Pembuat Komitmen

tanda tangan



..... (8).....(4)

**KETERANGAN PENGISIAN  
BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN**

<b>NO</b>	<b>URAIAN ISI</b>
(1)	Hari penandatanganan serah terima. Contoh: Senin
(2)	Tanggal penandatanganan serah terima. Contoh: Satu
(3)	Bulan penandatanganan serah terima. Contoh: Mei
(4)	Nama penerima bantuan
(5)	Nomor Induk Pegawai penerima bantuan
(6)	Nama jabatan penerima bantuan
(7)	Alamat penerima bantuan
(8)	Nama lengkap pejabat pembuat komitmen, tanpa gelar, pangkat, dan golongan
(9)	Nomor Induk Pegawai Pejabat Pembuat Komitmen
(10)	Diisi nama klaster bantuan yang terkait
(11)	Nomor Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
(12)	Nomor Perjanjian/ Kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dan penerima bantuan
(13)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(14)	diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(15)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang belum/ tidak dipergunakan
(16)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang belum/ tidak dipergunakan dan telah disetor ke Kas Negara
(17)	Apabila tidak ada dana bantuan yang belum/ tidak dipergunakan, penjelasan ini dapat dihapus/ tidak disertakan
(18)	Nama kota/ kabupaten dan tanggal penandatanganan Berita Acara Serah Terima

**KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG**

Nomor .....(1)

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Direktorat Jenderal Pendidikan  
Islam Kementerian Agama RI

Banyaknya Uang.....(2)

Untuk Pembayaran : Bantuan.....(3)

Judul.....(4)

Disahkan Oleh, .....(5)  
Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat  
Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam

Penerima Bantuan

tanda tangan

.....(7)



tanda tangan

.....(6)

**KETERANGAN PENGISIAN  
KUITANSI BUKTI PENERIMAAN UANG**

NO	URAIAN ISI
(1)	Nomor kuitansi, sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas ( <i>dikosongkan sementara</i> )
(2)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang diterima
(3)	Diisi nama klaster bantuan yang terkait
(4)	Diisi sesuai judul proposal dalam Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(5)	Nama kota/ kabupaten dan tanggal penandatanganan kuitansi bukti penerimaan uang
(6)	Nama lengkap penerima bantuan dan tanpa gelar
(7)	Nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan Nomor Induk Pegawai

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama..... (1)

Alamat..... (2)

Berdasarkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor ..... (3)

Tahun 2026 tentang ..... (4)

dan Surat Perjanjian tentang Pelaksanaan Bantuan..... (5)

Nomor ..... (6) mendapatkan anggaran penelitian sebesar ..... (7)

Dengan ini menyatakan bahwa telah menerima pembayaran untuk biaya kegiatan Program Bantuan Litapdimas (Pendukung Mutu Penelitian, Publikasi Ilmiah, dan Pengabdian kepada Masyarakat) Tahun Anggaran 2026 meliputi:

NO	URAIAN	BUKTI PENGELUARAN	JUMLAH
1	.....(8)	..... (9)	..... (10)
2	..... Dst	..... Dst	..... Dst
3	..... Dst	..... Dst	..... Dst
4	..... Dst	..... Dst	..... Dst
5	..... Dst	..... Dst	..... Dst
6	..... Dst	..... Dst	..... Dst
7	..... Dst	..... Dst	..... Dst
8	..... Dst	..... Dst	..... Dst
9	..... Dst	..... Dst	..... Dst
10	..... Dst	..... Dst	..... Dst
<b>JUMLAH TOTAL</b>			..... (11)

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban sebagai berikut:

1. Laporan Penggunaan Jumlah Dana:

b. Jumlah Total Dana Yang Telah Diterima : .....( ..... ) (12)

c. Jumlah Total Dana Yang Dipergunakan : .....( ..... ) (13)

d. Jumlah Total Sisa Dana : .....( ..... ) (14)

2. Telah menggunakan dana sesuai dengan penggunaan sebagaimana dilaporkan dalam nomor 1 huruf b.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kami dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Bukti-bukti pengeluaran penggunaan dana Bantuan..... (5)  
Tahun Anggaran 2026 sebesar ..... (.....) (7)  
telah kami simpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional;
2. Telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ..... (.....) (15) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir;
3. Apabila di kemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan ..... (5) Tahun Anggaran 2026 mengakibatkan kerugian Negara maka penerima bantuan bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(16)  
Penerima Bantuan



..... (1)

**KETERANGAN PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)**

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi nama penerima, sesuai Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(2)	Diisi alamat penerima, sesuai Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(3)	Diisi nomor Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(4)	Diisi tentang sesuai Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(5)	Diisi sesuai klaster bantuan penelitian terkait
(6)	Diisi nomor Perjanjian/ Kontrak ( <i>dikosongkan sementara</i> )
(7)	Diisi jumlah nominal bantuan sesuai Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(8)	Rincian uraian pengeluaran, ditulis selengkap-lengkapny
(9)	Rincian bukti pengeluaran dalam bentuk <i>output</i> , ditulis selengkap-lengkapny
(10)	Jumlah nominal penerimaan/ pembayaran, sesuai dengan uraian
(11)	Jumlah total nominal penerimaan/ pembayaran, sesuai dengan uraian
(12)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang telah dipergunakan
(13)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang belum/ tidak dipergunakan
(14)	Diisi jumlah angka dan huruf sisa dana bantuan
(15)	Apabila tidak ada dana bantuan yang belum/ tidak dipergunakan, penjelasan ini dapat dihapus/ tidak disertakan
(16)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pengisian berkas

**KOP DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM**

===== **BERITA**

**ACARA PEMBAYARAN BANTUAN**

Pada hari ini ..... (1) tanggal ..... (2) bulan .....  
(3) tahun dua ribu dua puluh dua antara yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama .....(4)

NIP.....(5)

Jabatan : PPK Satuan Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama

Alamat : Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Kota Jakarta Pusat  
DKI Jakarta

yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. Nama .....(6)

NIP.....(7)

Jabatan .....(8)

Alamat .....(9)

yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

(1) PIHAK KESATU telah melakukan pembayaran Bantuan .....

(10) Tahun Anggaran 2026 sesuai dengan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Nomor .....

(11) dan Perjanjian/ Kontrak Nomor .....(12).

(2) PIHAK KEDUA telah menerima dana bantuan dari PIHAK KESATU, dengan rincian sebagai berikut:

a. Judul ..... (13)

b. Jumlah total dana yang telah diterima .....  
( ..... ) (14)

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,  
Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam  
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK KEDUA,

Penerima Bantuan

tanda tangan

p



tanda tangan

.....(4)

.....(6)

**KETERANGAN PENGISIAN  
BERITA ACARA PEMBAYARAN BANTUAN**

NO	URAIAN ISI
(1)	Diisi hari penandatanganan
(2)	Diisi tanggal penandatanganan
(3)	Diisi bulan penandatanganan
(4)	Nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen, tanpa gelar, pangkat, dan golongan
(5)	Nomor Induk Pegawai Pejabat Pembuat Komitmen
(6)	Nama penerima bantuan sesuai Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(7)	Nomor Induk Pegawai penerima bantuan ( <i>jika ada</i> )
(8)	Jabatan penerima bantuan
(9)	Alamat penerima bantuan
(10)	Diisi dengan nama klaster bantuan yang terkait
(11)	Nomor Keputusan (SK) Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam
(12)	Nomor Perjanjian/ Kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam dan Penerima Bantuan
(13)	Judul proposal, sesuai Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(14)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang telah diterima
(15)	Nama kota/ kabupaten dan tanggal penandatanganan Berita Acara Serah Terima

**PERNYATAAN KESANGGUPAN PELAKSANAAN  
PROGRAM BANTUAN LITAPDIMAS (PENDUKUNG MUTU PENELITIAN, PUBLIKASI  
ILMIAH, DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)  
TAHUN ANGGARAN 2026**

Nomor: .....(1)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama .....(2)

Alamat.....(3)

Sehubungan dengan pembayaran uang yang diterima dari Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama sebesar Rp. .... (.....)

(4) berdasarkan Perjanjian/ Kontrak:

Tanggal..... (5)

Nomor .....(6)

Judul.....(7)

Nilai kontrak .....(8)

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh untuk menyelesaikan prestasi pekerjaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian/ Kontrak di atas.

Apabila sampai masa penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam Perjanjian/ Kontrak tersebut di atas saya lalai/ cidera janji/ wanprestasi dan/atau terjadi pemutusan Perjanjian/ Kontrak, saya bersedia mengembalikan/ menyetorkan kembali uang ke kas negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum ada prestasinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (9)  
**Penerima Bantuan**



tanda tangan  
.....(2)

**KETERANGAN PENGISIAN  
PERNYATAAN KESANGGUPAN PELAKSANAAN PENELITIAN**

<b>NO</b>	<b>URAIAN ISI</b>
(1)	Nomor surat pernyataan masing-masing kampus
(2)	Nama lengkap yang menyatakan
(3)	Alamat lengkap yang menyatakan
(4)	Diisi jumlah angka dan huruf bantuan yang diterima
(5)	Tanggal Perjanjian/ Kontrak
(6)	Nomor Perjanjian/ Kontrak
(7)	Judul proposal, sesuai Keputusan (SK) Penetapan Penerima Bantuan
(8)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan sesuai Perjanjian/ Kontrak
(9)	Nama kota/ kabupaten dan tanggal penandatanganan



KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT  
PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM DIREKTORAT  
JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA

NOMOR                      TAHUN 2026

TENTANG

PENERIMA BANTUAN .....  
TAHUN ANGGARAN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PEJABAT

PEMBUAT KOMITMEN

DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN  
AGAMA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk meningkatkan mutu, kualitas, dan partisipasi aktif sivitas akademika Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dalam penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat, perlu dilaksanakan program Bantuan ..... Tahun Anggaran 2026;
  - b. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dinilai memenuhi syarat, tahapan, dan ketentuan untuk menjadi Penerima Bantuan ..... Tahun Anggaran 2026;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama tentang Penerima Bantuan..... Tahun Anggaran 2026;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 208,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6827);

1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1318);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1655) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 67 Tahun 2015 tentang Bantuan Pemerintah pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2097);
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 172);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Anggaran Penelitian atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Acara Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1495);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 494).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM KEMENTERIAN AGAMA TENTANG PENERIMA BANTUAN ..... TAHUN ANGGARAN 2023.

KESATU Menetapkan Penerima Bantuan.....Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Mekanisme pencairan dan penggunaan bantuan:  
a. Proses pencairan bantuan mengacu kepada peraturan perundang-undangan;  
b. Penggunaan bantuan untuk membantu sivitas akademika Perguruan Tinggi Keagamaan Islam dalam pelaksanaan peningkatan mutu dan kualitas penelitian, publikasi ilmiah, dan pengaduan kepada masyarakat pada PTKI;  
c. Penggunaan bantuan dipertanggungjawabkan oleh penerima dana bantuan dan dilaporkan kepada Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam; dan  
d. Ketentuan-ketentuan lain berkenaan dengan pelaksanaan dan pelaporan mengacu kepada petunjuk teknis yang telah ditetapkan.

KETIGA Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI Tahun Anggaran 2026 Nomor ..... dengan Kode Mata Anggaran Nomor .....

KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .....

Disahkan oleh  
DIREKTUR JENDERAL,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT  
PENDIDIKAN TINGGI  
KEAGAMAAN ISLAM  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM,

.....

.....

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 DIREKTORAT PENDIDIKAN TINGGI KEAGAMAAN  
 ISLAM DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN  
 ISLAM KEMENTERIAN AGAMA  
 NOMOR

T

AHUN 2026  
 TENTANG  
 PENERIMA BANTUAN  
 .....TAHUN  
 ANGGARAN 2026

**PENERIMA BANTUAN**

.....  
**TAHUN ANGGARAN 2026**

NO	ID REGISTRASI	PENGUSUL	INSTITUSI	JUDUL PROPOSAL	NOMINAL
1					
2					
3					
<b>JUMLAH TOTAL</b>					

Disahkan oleh  
 DIREKTUR JENDERAL,  
 ISLAM,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
 DIREKTORAT PENDIDIKAN  
 TINGGI  
 KEAGAMAAN ISLAM  
 DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN

.....

.....