

# PANDUAN PENGUSULAN PENELITIAN



Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat  
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

TAHUN 2018

## PANDUAN PENGUSULAN PENELITIAN TAHUN 2018

TIM PENYUSUN

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat

PENERBIT:

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat,  
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
Gedung BPPT II Lantai 19, Jl. MH. Thamrin No. 8 Jakarta Pusat  
Hak Publikasi Ada Pada KEMENRISTEKDIKTI  
Dilarang Memperbanyak Sebagian Atau Seluruh Isi Buku Ini  
Dalam Bentuk Apapun, Tanpa Izin Tertulis Penerbit

<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>





## PENGANTAR

Assalaamu'alaikum warohmatulloohi wabarokaatuh,

Salam sejahtera bagi kita semua,

Marilah kita panjatkan puji syukur ke Hadirat Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan petunjuk Nya sehingga Buku Panduan Pengusulan Penelitian tahun pendanaan 2019 telah dapat diselesaikan.

Panduan ini berisi petunjuk teknis pengusulan penelitian untuk pendanaan tahun 2019 melalui Simlitabmas yang dapat diakses pada <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>. Proses pengusulan mengikuti ketentuan yang telah diatur pada Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018. Sebagaimana telah tercantum pada Buku Panduan Edisi XII ini, persyaratan pengusulan telah diatur agar dapat memenuhi tuntutan regulasi pengelolaan penelitian yang berlaku. Aplikasi pengusulan dikembangkan agar dapat memenuhi tuntutan regulasi pertanggungjawaban biaya penelitian berbasis luaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Keluaran yang berlaku. Di sisi lain, aplikasi pengusulan telah disiapkan untuk memenuhi tahapan pengelolaan penelitian termasuk proses seleksi, monitoring dan evaluasi dan penilaian hasil sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 69 Tahun 2017.

Aplikasi pengusulan melalui Simlitabmas juga telah mengakomodasi arah penelitian di Indonesia yang tertuang di dalam Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional (RIRN). Setiap usulan penelitian melalui Simlitabmas diharuskan menargetkan capaian Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT). Dengan terhimpunnya data TKT setiap kegiatan riset pada Simlitabmas, akan memudahkan pemetaan potensinya ke arah hilirisasi dan komersialisasi hasil riset. Selain itu penggunaan Sinta sebagai media pengukur produktivitas penelitian juga dioptimalkan dengan mensyaratkan setiap pengusul mencantumkan Sinta ID saat pengusulan melalui Simlitabmas.

Pengembangan Simlitabmas untuk mendukung pengelolaan penelitian sebagaimana diatur pada Panduan Edisi XII, mendapatkan porsi lebih besar dibandingkan sistem sebelumnya. Pengusul penelitian tidak mengunggah proposalnya ke Simlitabmas tetapi pengusul langsung mengisikan usulannya ke Simlitabmas. Model lembar pengesahan sebagai bentuk persetujuan lembaga pengelola penelitian di perguruan tinggi telah digantikan dengan persetujuan secara elektronik. Sistem pengusulan yang dikembangkan ini diharapkan akan meningkatkan kemudahan dari sisi tahapan pengelolaan karena semua transaksi dapat tercatat di database.

Atas terbitnya Buku Panduan teknis pengusulan melalui Simlitabmas ini kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota tim pengembang aplikasi serta para pihak yang berperan atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari menggagas sampai dengan aplikasi ini dapat digunakan. Tentu saja aplikasi ini masih perlu dikembangkan terus untuk dapat Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami mempersilahkan kepada khalayak untuk berkenan memberikan saran dan masukan untuk perbaikan ke depannya. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat untuk memajukan bangsa Indonesia dan dunia pendidikan kita pada khususnya.

Wassalamu'alaikum warohmatulloohi wabarokaatuh

Jakarta, September 2018

Direktur Riset dan Pengabdian Masyarakat

Ocky Karna Radjasa

## DAFTAR ISI

PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
1 PENDAHULUAN .....	1
2 PENGUSULAN PENELITIAN.....	3
2.1 Melengkapi Pengisian Identitas Pengusul .....	4
2.2 Melengkapi Pengisian Identitas Usulan. ....	10
3 PERBAIKAN USULAN PENELITIAN GELOMBANG 1 .....	28
4 PERSETUJUAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN .....	33





# 1 PENDAHULUAN

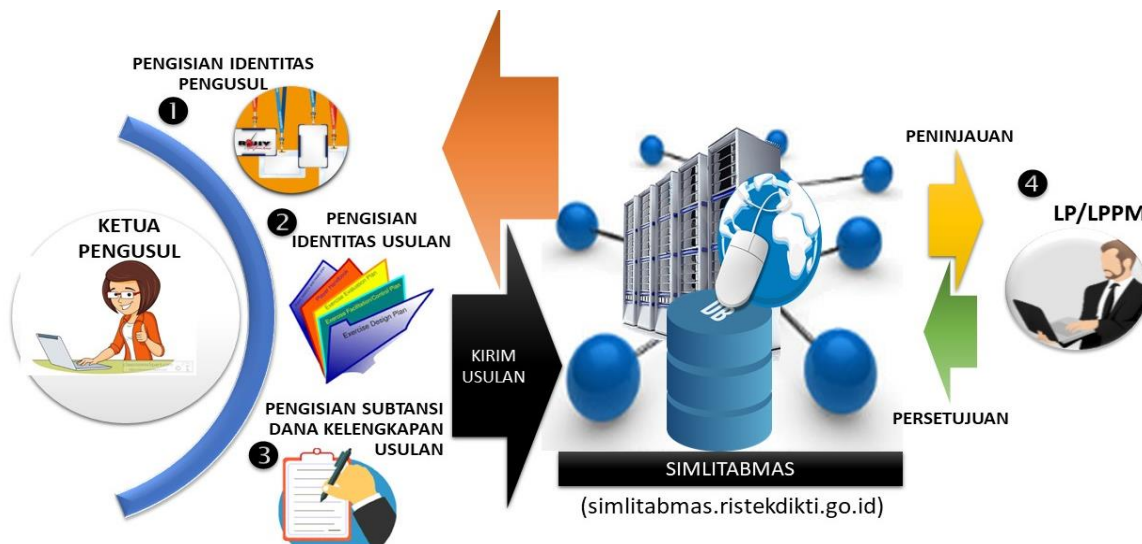
Panduan Pengusulan Program Penelitian tahun pendanaan 2019 ini merupakan penjelasan secara teknis bagi dosen dalam mengusulkan pendanaan penelitian sebagaimana telah diatur pada Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII Tahun 2018. Mengacu pada Panduan Edisi XII, proses pengusulan pendanaan penelitian secara garis besar diuraikan pada Bab 3. Prosedur pengusulan ini yang digunakan sebagai dasar untuk pengembangan aplikasi pengusulan secara elektronik melalui Simlitabmas dengan alamat laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>.

Pengusul harus mengikuti ketentuan umum sebagai pedoman standar penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di perguruan tinggi sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018. Ketentuan umum pelaksanaan program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dimaksud secara rinci diuraikan sebagai berikut.

- a. Ketua peneliti/pelaksana pengabdian adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- b. Anggota peneliti/pelaksana pengabdian adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen.
- c. Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar dan Lektor Kepala memiliki kesempatan untuk mengusulkan di skema kompetitif nasional dan desentralisasi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan di masing-masing skema.
- d. Usulan dilakukan melalui Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>) dan harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain yang sejenis tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap.
- e. Setiap dosen dapat mengusulkan dua usulan penelitian (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota) dan dua usulan pengabdian kepada masyarakat (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota).
- f. Khusus untuk pengusul yang memiliki  $h\text{-Index} \geq 2$  untuk bidang sosial-humaniora dan  $h\text{-Index} \geq 3$  untuk bidang sains-teknologi yang didapatkan dari lembaga pengindeks internasional bereputasi, dapat mengajukan usulan penelitian hingga tidak lebih dari empat usulan (dua sebagai ketua dan dua sebagai anggota; atau satu sebagai ketua dan tiga sebagai anggota; atau empat sebagai anggota).
- g. Khusus untuk skema Penelitian Pascasarjana, pengusul dapat mengajukan paling banyak lima usulan baik sebagai ketua maupun anggota tidak termasuk ketentuan poin e dan f.
- h. Apabila penelitian atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana pengabdian atau terbukti memperoleh pendanaan ganda atau mengusulkan kembali penelitian atau pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana pengabdian tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian atau pengabdian yang sumber pendanaannya dari DRPM selama 2 tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara.
- i. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain yang sejenis diwajibkan untuk melakukan pengawasan internal atas semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di masing-masing PT dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.

- j. Peneliti dan pelaksana pengabdian diwajibkan membuat Catatan Harian dalam melaksanakan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Catatan Harian berisi catatan tentang pelaksanaan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tahapan proses penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Catatan Harian diisikan ke Simlitabmas sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Peneliti dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat juga diwajibkan membuat *Logbook*. *Logbook* berisi catatan detail tentang substansi penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang meliputi bahan, data, metode, analisis, hasil, dan lain-lain yang dianggap penting. *Logbook* disimpan oleh peneliti atau pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dapat dijadikan bukti dalam pengajuan KI.
- k. Peneliti atau pelaksana pengabdian yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target skema dapat dikenai sanksi.
- l. Pertanggungjawaban dana penelitian mengacu pada ketentuan SBK tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- m. Peneliti atau pelaksana pengabdian wajib mencantumkan *acknowledgement* yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia) pada setiap bentuk luaran penelitian baik berupa publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, maupun poster.

Hal mendasar yang harus dilakukan oleh pengusul disamping memahami ketentuan umum di atas adalah memahami ketentuan setiap skema dan prosedur pengusulan sebagaimana diatur pada Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII Tahun 2018. Secara garis besar mengacu pada Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII Tahun 2018, proses pengusulan terdiri atas empat tahap yaitu (1) tahap pengisian identitas pengusul, (2) tahap pengisian identitas usulan, (3) tahap pengisian substansi dan kelengkapan usulan, dan (4) tahap pengiriman usulan dan persetujuan. Secara teknis dan lebih rinci pengajuan pengusulan melalui Simlitabmas pada setiap tahapan secara rinci dijelaskan pada Bagian 2.



Gambar 1.1 Tahapan umum proses pengusulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

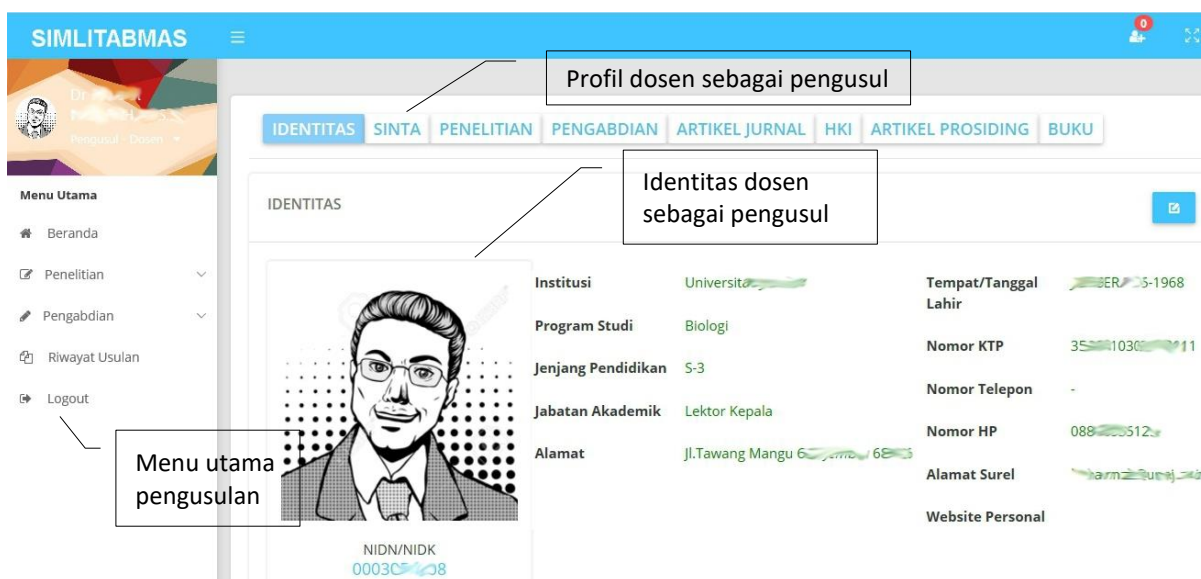
## 2 PENGUSULAN PENELITIAN

Username dan password dosen untuk dapat mengakses Simlitabmas dapat diperoleh LP/LPM/LPPM di Perguruan Tinggi (PT) melalui operator yang telah ditunjuk. Selanjutnya dosen dapat memulai proses pengusulan dengan mengakses Simlitabmas di alamat <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>, selanjutnya klik "Pengusulan Gelombang 2" untuk akses masuk Simlitabmas sebagaimana tampilan Gambar 2.1 berikut.



Gambar 2.1 Beranda akses memasuki Simlitabmas

Saat dosen sudah berhasil login maka akan langsung berada pada halaman beranda profil dosen sebagai pengusul dan menu utama pengusulan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 2.2. Dosen sebagai pengusul dapat setiap saat memperbaharui profilnya dengan menu edit yang tersedia, namun ada bagian yang tidak dapat langsung diedit dan untuk memperbaharuiinya diperlukan prosedur tertentu.

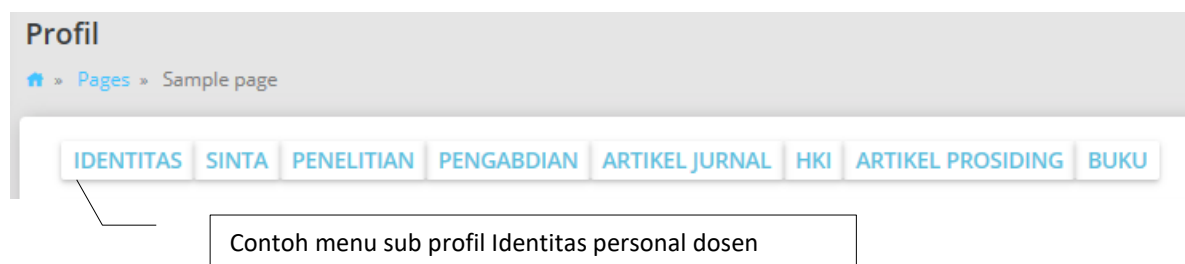


Gambar 2.2 Tampilan beranda utama akun dosen

Dalam memulai pengusulan, secara teknis dosen sebagai pengusul dapat mengikuti tahapan sebagai berikut.

### 2.1 Melengkapi Pengisian Identitas Pengusul

Bagian identitas pengusul seperti pada Gambar 2.3 menampilkan informasi profil dan sub profil yang terdiri atas: identitas dosen, ID Sinta, rekam jejak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai DRPM, publikasi artikel melalui jurnal, perolehan HKI, dan publikasi artikel dalam prosiding. Untuk melakukan pengisian atau pemutahiran data profil tersebut dapat dilakukan dengan memilih dan mengklik salah satu dari menu profil tersebut.



Gambar 2.3 Menu profil dosen

Komponen isian data profil pengusul dan keterangan tiap-tiap sub profil identitas dijelaskan dalam Tabel 2.1 berikut.

Tabel 2.1 Komponen isian profil pengusul

No	Sub Profil	Komponen isian data	Keterangan
1	Informasi identitas personal	Data Identitas Personal Statis: a) Institusi, b) Program Studi, c) Tempat/Tanggal Lahir, d) Jenjang Pendidikan, e) Jabatan Fungsional	Data secara otomatis diambil dari PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI ( <a href="https://forlap.ristekdikti.go.id">https://forlap.ristekdikti.go.id</a> ) dan pengusul tidak dapat melakukan perubahan langsung.
		Identitas Personal Tambahan: a) Nomor KTP, b) Alamat, c) Nomor Telepon, d) Nomor HP, e) Alamat Surel, c) Website Personal	Data dapat diubah untuk dimutakhirkan
2	Sinta	a) Sinta ID, b) Sinta Skor, c) Rank in National and affiliation, d) Scopus (ID, H-index, Jumlah Artikel, Jumlah Sitasi), e) Google (Scholar ID, H-Index, Jumlah Artikel, Jumlah Sitasi Google)	Data secara otomatis diambil dari Sinta
3	Penelitian	a) Institusi Judul Penelitian, b) Tahun, c) Peran, d) Sumber Dana	Rekam jejak penelitian pendanaan DRPM yang telah didapat oleh dosen sebagai pengusul
4	Pengabdian	a) Judul Penelitian, b) Tahun, c) Peran, d) Sumber Dana	Rekam jejak Pengabdian kepada Masyarakat pendanaan

No	Sub Profil	Komponen isian data	Keterangan
			DRPM yang telah didapat oleh dosen sebagai pengusul
5	Artikel jurnal	a) Judul, b) Nama Jurnal, c) ISSN, d) Jenis Publikasi, e) Peran Penulis, f) Tahun Publikasi, g) Volume, h) URL, dan i) Unggah dokumen artikel	Rekam jejak pengusul dalam mempublikasikan artikel
6	HKI	a) Judul HKI, b) Tahun, c) Jenis HKI, d) Nomor Pendaftaran, e) Status HKI, f) Nomor HKI, g) URL, h) Dokumen Pendukung	Rekam jejak pengusul dalam perolehan HKI
7	Artikel prosiding	a) Judul, b) Nama Jurnal, c) ISBN/ISSN, d) Jenis Publikasi, e) Peran Penulis, f) Tahun Publikasi, g) Volume, h) URL, dan Unggah dokumen artikel	Rekam jejak pengusul dalam mempublikasikan artikel
8	Buku	a) Judul, b) Tahun Terbit, c) ISBN, d) Jumlah Halaman, e) Nama Penerbit, f) URL, dan g) unggah buku.	Rekam jejak pengusul dalam karya buku yang pernah diterbitkan

Secara teknis urutan pengisian lengkap profil yang dimaksud mengikuti tahapan sebagai berikut.

#### A. Identitas

Identitas pengusul dapat dilengkapi dan dapat dimutakhirkan dengan mengklik "IDENTITAS" sehingga akan tampil Gambar 2.4 berikut.

Contoh menu sub profil Identitas personal dosen

Kategori	Detail
Instansi	Universitas Jember
Program Studi	Biologi
Jenjang Pendidikan	S-3
Jabatan Akademik	Lektor Kepala
Alamat	Jl. Sawang Mangu, Jember 68126
Tempat/Tanggal Lahir	MBR/ 3-5-68
Nomor KTP	350703050001
Nomor Telepon	-
Nomor HP	0888335125
Alamat Surel	ahazmk@ur.ac.id
Website Personal	-

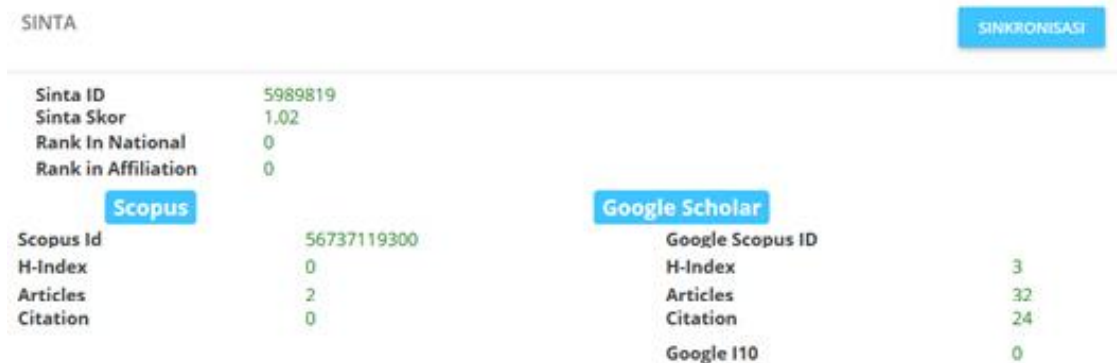
Gambar 2.4 Tampilan identitas.

Dalam melakukan pemutakhiran data pada Identitas dapat dilakukan klik "📄" kemudian pilih dan ketik isian yang akan dimutakhirkan. Untuk data Identitas Personal yang meliputi: a) Institusi, b) Program Studi, c) Tempat/Tanggal Lahir, d) Jenjang

Pendidikan, e) Jabatan Fungsional tidak dapat dilakukan pemutakhiran secara langsung karena data personal tersebut bersumber pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT). Apabila ada data yang tidak sesuai, maka yang bersangkutan dapat mengurus melalui PDPT. Sedangkan data Identitas Personal Tambahan: a) Nomor KTP, b) Alamat, c) Nomor Telepon, d) Nomor HP, e) Alamat Surel, c) Website Personal dapat dilakukan pemutakhiran.

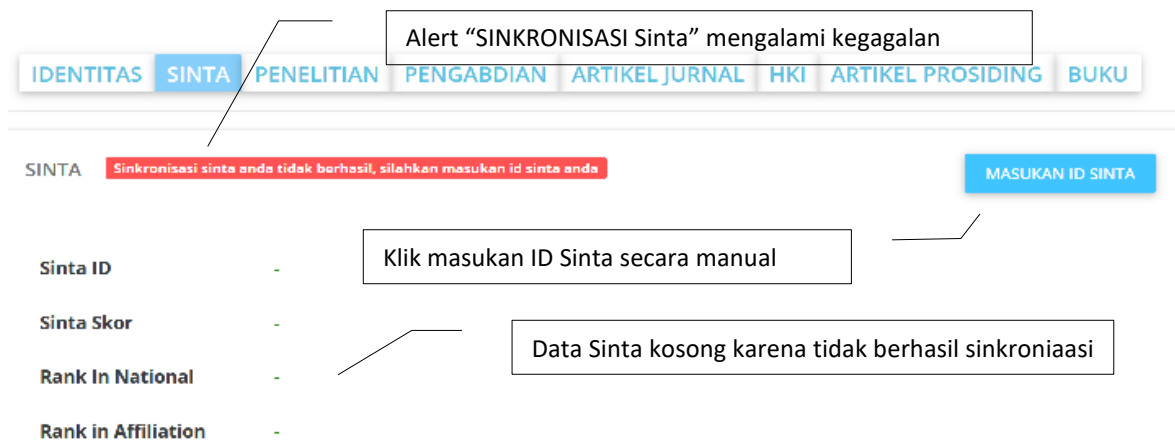
B. Sinta

Data Sinta dapat dilihat dengan cara mengeklik “SINTA”. Data isian dalam Sinta secara otomatis terisi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2.5 berikut.



Gambar 2.5 Tampilan Sinta dan pemutakhiran data Sinta

Proses sinkronisasi data Sinta dapat mengalami kegagalan. Untuk memperbaiki status profil Sinta, dosen sebagai pengusul dapat dilakukan dengan tahapan memasukkan Sinta ID secara manual dan dilanjutkan proses sinkronisasi seperti yang ditampilkan Gambar 2.6 sampai dengan 2.7 berikut.



Gambar 2.6 Status gagal sinkronisasi Sinta



Gambar 2.7 Status sukses sinkronisasi Sinta

### C. PENELITIAN

Riwayat peneliti dalam kegiatan penelitian dapat dilakukan dengan melakukan klik "PENELITIAN". Rekam jejak kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan dosen berdasar pendanaan DRPM yang meliputi Judul Penelitian, Tahun, dan Peran dosen dalam penelitian berdasar Sumber pendanaan DRPM. Tampilan Riwayat penelitian sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 2.8 berikut.



Gambar 2.8 Tampilan riwayat Peneliti dalam pelaksanaan penelitian pendanaan DRPM

### D. PENGABDIAN

Riwayat pengabdian pengusul dapat dilakukan dengan melakukan klik "PENGABDIAN". Data rekam jejak yang ditampilkan adalah kegiatan pengabdian yang dilakukan dosen berdasar pendanaan Judul pengabdian, Tahun, dan Peran dosen dalam penelitian berdasar Sumber pendanaan DRPM sebagaimana ditampilkan pada Gambar 2.9.

RIWAYAT PENGABDIAN

- 1 Produksi L... (s) Kaya Protein Berbasis Limbah KO...  
Mening... Pakan Alternatif Berkualitas Bag... Kabupaten Jember  
**Tahun:** 2018 | **Peran:** Ketua Pengusul | **Sumber Dana:** Ristekdikti  
**Program Kemitraan Masyarakat**
- 2 PENINGKATAN... SAPI PO DI... MERAK DAN... YANG...  
... DENGAN TAMAN NASIONAL... MELALUI MODEL PENGANDANGAN  
**Tahun:** 2018 | **Peran:** Anggota Pengusul | **Sumber Dana:** Ristekdikti  
**KKN Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat**

Gambar 2.9 Tampilan riwayat Peneliti dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat pendanaan DRPM


E. ARTIKEL JURNAL


Riwayat perolehan publikasi pengusul melalui artikel di jurnal dapat dilihat, ditambah dan diperbaiki dengan mengklik “ARTIKEL JURNAL”. Data rekam jejak yang ditampilkan dalam perolehan artikel jurnal dosen adalah a) Judul artikel, b) Nama Jurnal, c) ISSN, d) Jenis Publikasi, e) Peran Penulis, f) Tahun Publikasi, g) Volume, h) URL, dan i) Unggah dokumen artikel. Perlu diperhatikan bahwa dokumen artikel yang diunggah hanya halaman pertama artikel yang dimaksud. Proses penambahan perolehan artikel jurnal yang baru dapat diunggah dengan mengklik ikon “DATA BARU”. Riwayat daftar artikel yang telah diperoleh oleh Peneliti sebagaimana ditampilkan pada Gambar 2.10.


IDENTITAS SINTA PENELITIAN PENGABDIAN ARTIKEL JURNAL HKI ARTIKEL PROSIDING BUKU


ARTIKEL JURNAL


Klik “DATA BARU” untuk memasukkan perolehan artikel jurnal ke Simlitabmas


1  PUF... AND CHARACTERIZA... OF MOLD ISOLATED FROM... OSTING PROCESS... ALM OIL  
EMF... T BUNCHES  
**Jurnal:** Jurnal...  
**Tahun:** 2018 | **Volume:** 3 | **ISSN:** p-...-1606, e-ISSN: ...-41-4208

2  Sugar-Rich Hydrolysates... Oil Empty Fruit Bunch... ion Through Two Step Solid State Fermentations and Its Conversion to Ethanol  
**Jurnal:** Advanced Science Letters  
**Tahun:** 2017 | **Volume:** 23 | **ISSN:** 1936-661\*

Klik “” untuk memperbaharui data artikel yang dimaksud

Klik “” untuk menghapus data artikel yang dimaksud

Klik “” untuk mengunduh artikel yang dimaksud



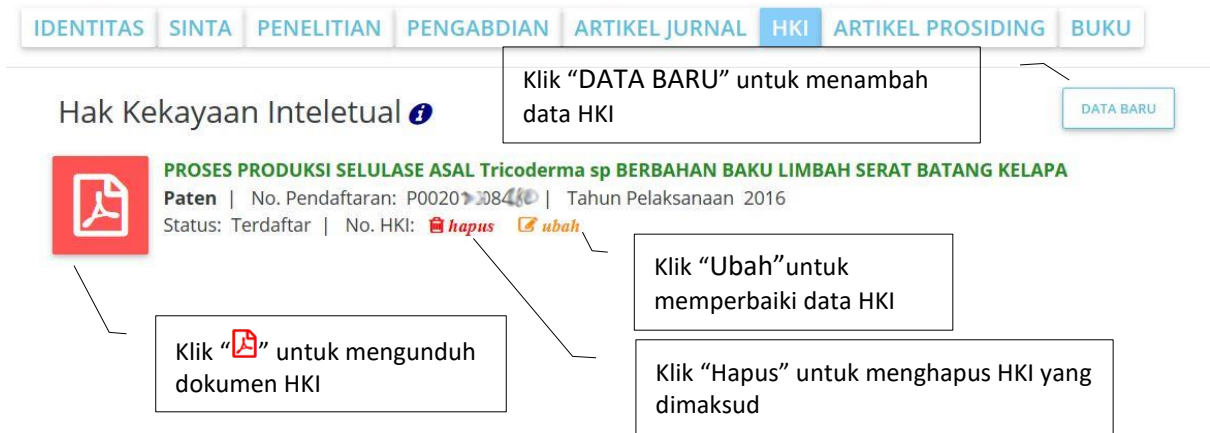
Gambar 2.10 Tampilan riwayat Peneliti dalam perolehan artikel dalam jurnal

F. HKI

Riwayat perolehan HKI pengusul dapat dilihat, ditambah dan diperbaiki dengan melakukan klik “HKI”. Data rekam jejak HKI adalah: a) Judul HKI, b) Jenis HKI, c) No.



Pendaftaran, d) Tahun, e) Status HKI, f) No. HKI, dan URL. Daftar HKI yang telah tersimpan di Simlitabmas ditunjukkan dalam Gambar 2.11 berikut.



Gambar 2.11 Tampilan riwayat Peneliti dalam perolehan artikel dalam jurnal

#### G. ARTIKEL PROSIDING

Riwayat publikasi artikel dalam prosiding dapat dilihat, ditambah dan diperbaiki dengan melakukan klik "ARTIKEL PROSIDING". Data publikasi artikel prosiding terdiri atas .a) Judul, b) Nama Jurnal, c) ISBN/ISSN, d) Jenis Publikasi, e) Peran Penulis, f) Tahun Publikasi, g) Volume, h) URL, dan Unggah dokumen artikel. Perlu diketahui untuk proses unggah dokumen artikel hanya bagian cover prosiding dan halaman pertama dari artikel yang dimaksud. Tampilan riwayat Peneliti dalam perolehan artikel dalam prosiding seperti Gambar 2.12 berikut.

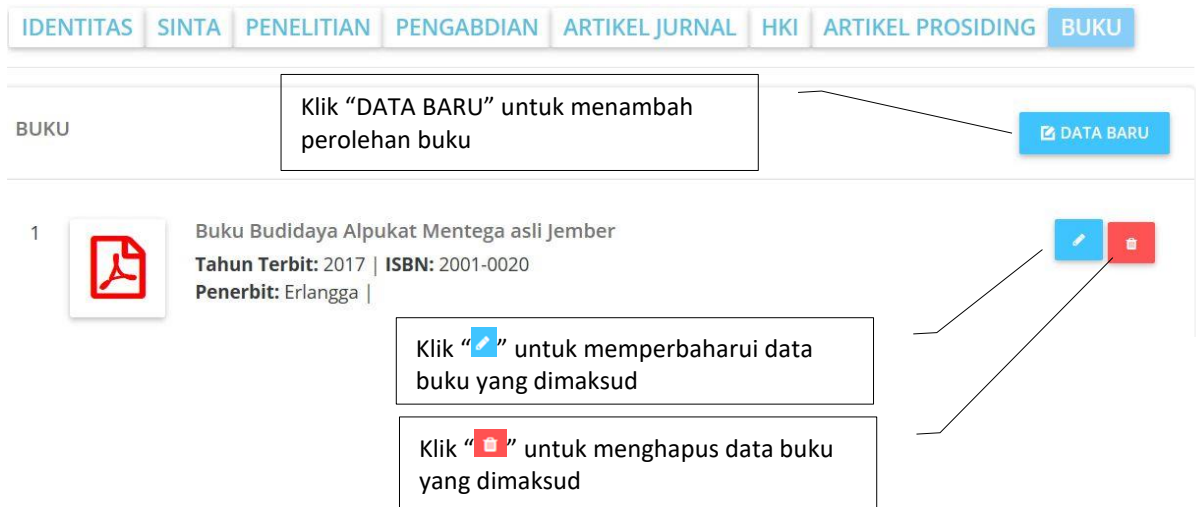


Gambar 2.12 Tampilan riwayat Peneliti dalam perolehan artikel dalam prosiding

#### H. BUKU

Riwayat pengusul dalam menulis buku dapat ditambahkan dengan klik "BUKU" selanjutnya dilakukan dengan mengisi data a) Judul, b) Tahun Terbit, c) ISBN, d) Jumlah

Halaman, e) Nama Penerbit, f) URL, dan g) unggah buku. Perlu diketahui untuk proses unggah buku hanya bagian cover buku termasuk halaman nomor ISBNnya saja. yang Daftar buku telah ditulis dilustrasikan sebagaimana pada Gambar 2.13.



Gambar 2.13 Tampilan riwayat Peneliti dalam menulis buku

## 2.2 Melengkapi Pengisian Identitas Usulan.

Pengisian identitas usulan adalah tahapan yang harus dilakukan oleh dosen dalam mengusulkan penelitian baru. Pengisian identitas usulan dapat dilakukan dengan cara menuju ke menu “Penelitian” kemudian klik “Usulan Baru” seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.14.

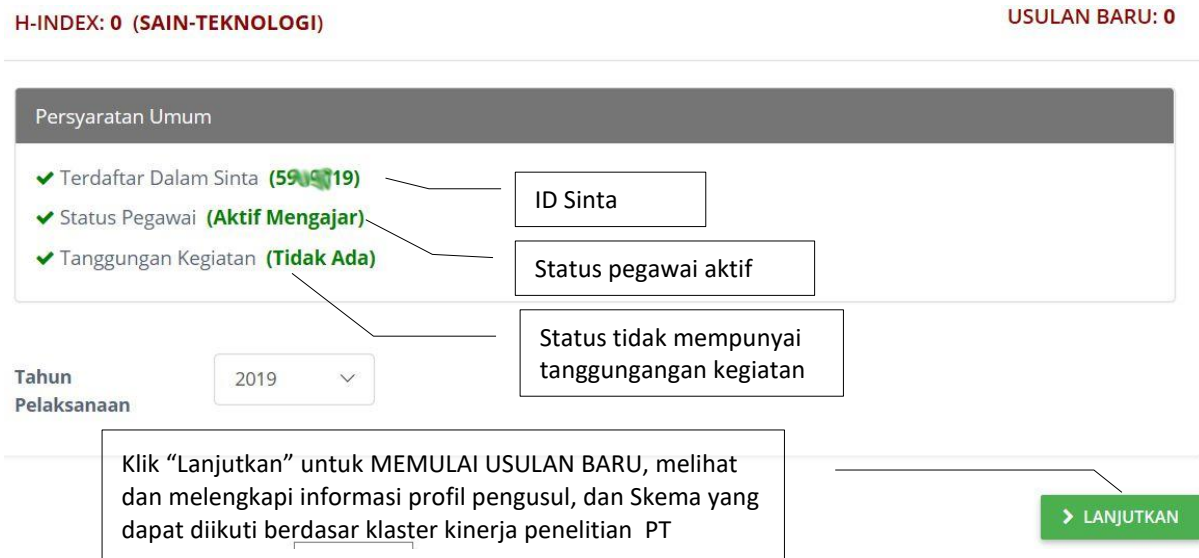


Gambar 2.14 Pilihan Sub menu “Usulan Baru” untuk melengkapi identitas usulan

Setelah tahapan di atas dilalui maka sistem secara otomatis akan mengecek seluruh prasyarat yang harus dipenuhi oleh peneliti untuk dapat melakukan usulan baru. Prasyarat yang dimaksud meliputi:

- a. **ID Sinta:** Setiap pengusul wajib mempunyai ID Sinta. Apabila ID belum ada, maka pengusul dapat melakukan sinkronisasi seperti yang dijelaskan pada poin B pengisian profil pengusul.
- b. **Status Pegawai:** Pengusul wajib berstatus sebagai dosen aktif yang ber NIDN/NIDK.
- c. **Tanggunggan Kegiatan:** Sistem akan mencatat dan secara otomatis akan menampilkan jenis tanggungan peneliti apabila dalam kegiatan di tahun-tahun sebelumnya belum dipenuhi oleh peneliti.

Apabila salah satu dari 3 prasyarat di atas (ID Sinta, Status Pegawai, atau Tanggungan Kegiatan) masih bertatus belum dipenuhi oleh peneliti, maka tahapan pengusulan akan ditolak oleh sistem dan pengusul tidak akan dapat melanjutkan proses pengusulan. Tahapan prasyarat yang dimaksud ditampilkan dalam Gambar 2.15 berikut.



Gambar 2.15 Beranda contoh tahapan status prasyarat yang telah dipenuhi oleh pengusul.

Seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.15, apabila peneliti sudah terdaftar dalam Sinta (mempunyai Sinta ID), Status kepegawaian aktif, dan tidak ada tanggungan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian di tahun-tahun sebelumnya maka peneliti dapat melanjutkan untuk melakukan usulan sesuai dengan syarat ketentuan dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Untuk memulai pengusulan baru klik “ **LANJUTKAN** ” sehingga akan tampil informasi profil yang telah dilengkapi sebelumnya oleh pengusul dan jenis skema yang dapat diikuti berdasar klaster kinerja penelitian PT seperti pada Gambar 2.16. Data yang ditampilkan pada identitas pengusul diambil dari profil pengusul yang telah tersimpan di sistem. Pengusul dapat memperbaharui data identitas pengusul dengan menambahkan atau memperbaiki data pada profilnya. Pengusul juga dapat melihat tampilan daftar skema yang tersedia sesuai dengan klaster perguruan tinggi dimana pengusul bekerja.

H-INDEX: 0

USULAN BARU: 0

**Identitas Pengusul-Ketua**

Nama: Dr. WAHAP M. ZAKARIA, S.S.  
NIDN/NIDK: 0033036808  
Perguruan Tinggi: Universitas Lambung Mangkurat  
Program Studi: Biologi  
ID Sinta: 599870  
Kualifikasi: S-3  
Alamat Surel: wahap.m.zakaria@unlam.ac.id

**Skema Penelitian Kelompok PT Utama**

- 1 Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi
- 2 Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi
- 3 Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi
- 4 Penelitian Disertasi Doktor
- 5 Penelitian Pasca Doktor
- 6 Penelitian Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul
- 7 Penelitian Dasar
- 8 Penelitian Terapan
- 9 Penelitian Pengembangan
- 10 Penelitian Tesis Magister
- 11 Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi
- 12 Kajian Kebijakan Strategis
- 13 World Class Research

**Rekam Jejak**

1	Publikasi Artikel Jurnal Internasional (2)	TAMBAH DATA
2	Publikasi Artikel Jurnal Nasional (0)	TAMBAH DATA
3	Publikasi Artikel Prosiding (0)	TAMBAH DATA
4	Kekayaan Intelektual (1)	TAMBAH DATA
5	Buku (1)	TAMBAH DATA

> LANJUTKAN

Gambar 2.16 Profil, skema yang dapat diusulkan berdasar klaster kinerja penelitian PT, dan rekam jejak peneliti

Tahapan selanjutnya ada klik “> LANJUTKAN” untuk dapat mengisi:

- a. Identitas Usulan Penelitian (Judul usulan, Pengukuran TKT)
- b. Pemilihan Skema Penelitian (Kategori Penelitian, Rumpun Ilmu, Satuan Biaya Khusus (SBK), Bidang Fokus Penelitian, Tema Penelitian, Topik Penelitian, Tahun Pelaksanaan, dan Lama Kegiatan)

Proses pengisiannya mengikuti tahapan Gambar 2.17 sampai dengan Gambar 2.21 berikut.

Gambar 2.17 Pengisian judul penelitian dan Pengukuran TKT

Pengukuran TKT dilakukan dengan cara mengklik “**UKUR**” kemudian mengisi “Teknologi yang dikembangkan dalam riset yang akan diukur TKT-nya” dan pilih “Kategori Indikator TKT” seperti terlihat pada Gambar 2.17. Selanjutnya pengusul harus memilih bidang TKT yang sesuai dengan judul penelitian dan teknologi yang akan dikembangkan. Pengukuran TKT dimulai dengan mengisi gambaran teknologi yang akan dikembangkan dan memilih bidang yang sesuai dengan judul penelitian yang diajukan. Selanjutnya mulai dari TKT = 1, ikuti pilihan setiap pertanyaan dengan memberikan status pencapaian 20, 40, 60, 80, atau 100%. Status “TKT saat ini” akan diperoleh jika rata-rata nilai TKT yang diukur < 80%, yaitu nilai TKT yang dikur sebelumnya. Jika “TKT saat ini” sudah diperoleh, pengusul diwajibkan memilih target TKT yang diinginkan mengikuti Tabel 2.1. Proses pemilihan skema didasarkan pada hasil pengukuran TKT yang dilakukan pengusul. Dari hasil nilai pengukuran TKT yang didapat maka akan secara otomatis sistem mengunci dan mengarahkan pilihan skema penelitian dasar, terapan atau pengembangan. Selanjutnya pilih Kategori Penelitian, Skema Penelitian, Rumpun Ilmu, Bidang Fokus Penelitian, Tema Penelitian, Topik Penelitian, dan Lama kegiatan penelitian. Untuk isian Tahun Pelaksanaan, akan secara otomatis terisi oleh sistem. Tabel Hasil pengukuran TKT saat ini dan Target Akhir TKT.

Tabel 2.2 Pilihan Target Akhir TKT dan Kategori berdasarkan TKT Saat Ini

No	TKT Saat Ini	Pilihan Target Akhir TKT	Kategori Penelitian
1	1	2 atau 3	Penelitian Dasar
2	2	3	
3	3	4,5, atau 6	Penelitian Terapan
4	4	5 atau 6	
5	5	6	
6	6	7,8, atau 9	Penelitian Pengembangan
7	7	8 atau 9	
8	8	9	

Sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.1, hasil pengukuran TKT saat ini berkaitan dengan isian target akhir TKT yang diperkenankan yang sekaligus memetakan pada kategori mana penelitian yang akan dilaksanakan dan skema penelitian apa yang bisa dipilih. Setelah TKT saat ini dan target akhir TKT sudah disimpan, selanjutnya pengusul dapat memilih kategori penelitian yang diinginkan (kelompok kompetitif nasional, desentralisasi, atau penugasan) dan skema yang dituju. Selanjutnya pengusul harus memilih rumpun ilmu, bidang fokus

penelitian, tema penelitian, topik penelitian, tahun pelaksanaan dan lama kegiatan penelitian yang diusulkan. Contoh tahapan pengukuran TKT dan pada isian pemilihan diilustrasikan pada Gambar 2.18 sampai dengan Gambar 2.21.

**Perhitungan TKT**

Teknologi yang dikembangkan dalam riset yang akan diukur TKT-nya

Produksi Bionano Serat

Isi teknologi yang dikembangkan dalam riset

**Kategori Indikator TKT**

- Umum Dan Hard Engineering
- Kesehatan - Vaksin/Hayati
- Kesehatan - Peralatan Medis
- Farmasi
- Pertanian, Peternakan Dan Perikanan
- OTIK - Software
- Sosial Humaniora Dan Pendidikan
- Seni

PILIH

Pilih Kategori Indikator TKT

Klik "PILIH" untuk melanjutkan pengukuran TKT

Gambar 2.18 Pengisian judul penelitian dan Pengukuran TKT

**Perhitungan TKT**

Capaian Indikator TKT

Kategori : Umum dan Hard Engineering

LEVEL TKT

LEVEL TKT 1

No.	Indikator	%
1	Asumsi dan hukum dasar yang akan digunakan pada teknologi	80%
2	Studi literatur tentang prinsip dasar teknologi	80%
3	Formulasi hipotesis penelitian	100%

Pilih persentase (%) capaian di setiap indikator

Klik "HITUNG" untuk menilai di level TKT tertentu

HITUNG

Nilai Indikator TKT Anda #6. Silahkan klik tombol Lanjut untuk mengisi indikator di Level TKT 2

Nilai indikator TKT akan muncul setelah proses klik "HITUNG"

Klik "LANJUT" untuk melakukan proses pengukuran TKT level berikutnya

LANJUT

Gambar 2.19 Proses pengukuran tahap awal TKT

7	Proses 'kunci' untuk manufakturnya telah diidentifikasi dan dikaji di lab.	80% ▾
8	Integrasi sistem teknologi dan rancang bangun skala lab telah selesai (low fidelity)	80% ▾

TKT tidak mencapai nilai 80

Nilai Indikator TKT Anda 77. Level TKT yang dicapai adalah 3. Silahkan klik tombol Simpan.

Klik " **SIMPAN** " apabila TKT tidak mencapai nilai 80

Gambar 2.20 Tahapan selesai dan simpan proses pengukuran TKT

Identitas Usulan 1 Substansi Usulan 2 RAB 3 Dokumen Pendukung 4 Kirim Usulan 5

**Identitas Usulan Penelitian**

Judul: Optimasi dan karakterisasi produksi nano serat berbahan baku serat batang pisang

TKT Saat Ini: 3 **UKUR** Target Akhir TKT: 5 ▾

**Pemilihan Skema Penelitian**

Kategori Penelitian:  Kompetitif Nasional  Desentralisasi

Skema Penelitian: Penelitian Tesis Magister ▾

Rumpun Ilmu: MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (MIPA) ▾

ILMU IPA ▾

Biologi (dan Bioteknologi Umum) ▾

Satuan Biaya Khusus (SBK): SBK Riset Terapan ▾

Bidang Fokus Penelitian: Material Maju ▾

Tema Penelitian: Teknologi karakterisasi material dan dukungan industri ▾

Topik Penelitian: Karakterisasi material biokompatibel ▾

Tahun Pelaksanaan: 2019 ▾ Lama Kegiatan: 1 ▾ Tahun

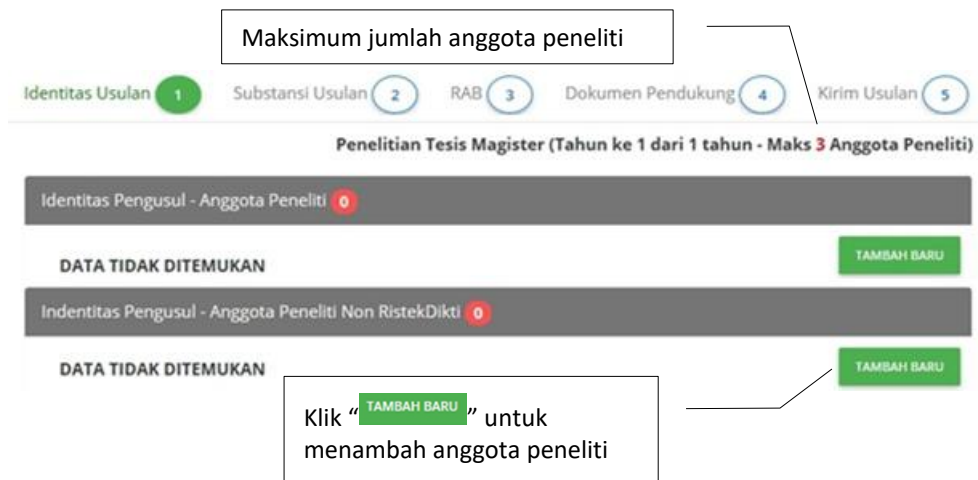
**LANJUTKAN**

Gambar 2.21 Tampilan Identitas Usulan (Judul dan TKT) dan isian pemilihan skema penelitian

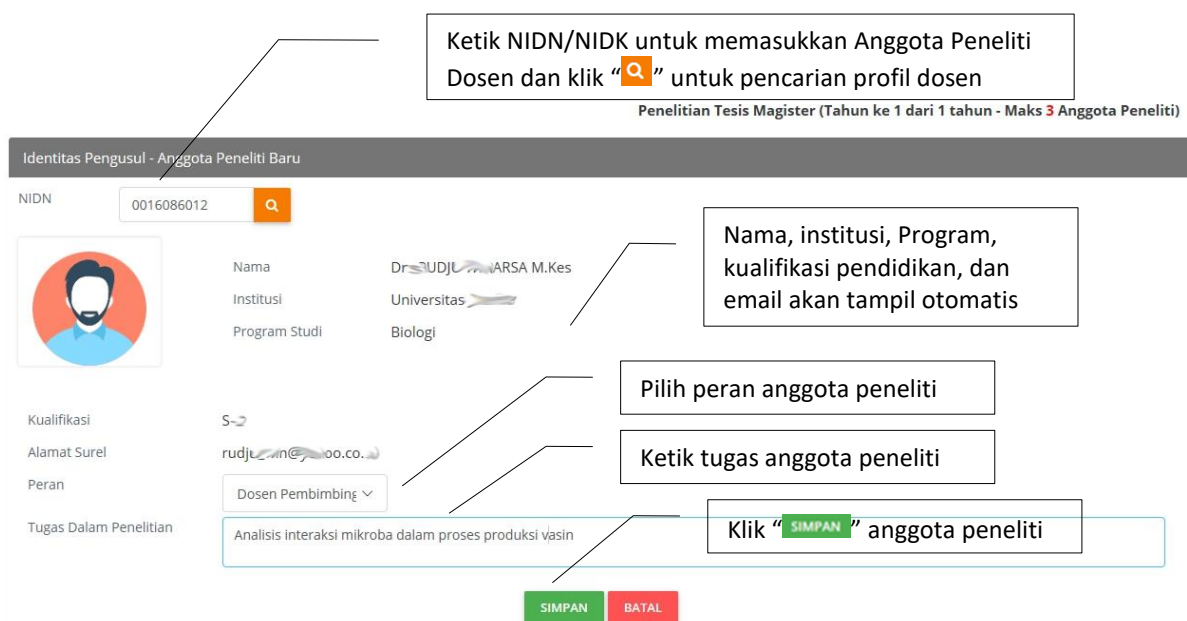
Tahapan Pengisian akan berlanjut pada isian anggota peneliti. Guna melengkapi anggota peneliti, pengusul terlebih dahulu melakukan klik " **LANJUTKAN** ". Jumlah minimal-maksimal anggota peneliti telah diatur dalam skema. Pengusul wajib memasukkan jumlah anggota sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dalam skema. Apabila jumlah anggota kurang dari jumlah minimal atau melebihi dari yang telah ditentukan maka sistem secara otomatis akan membatasi sehingga pengusul tidak akan dapat menambah atau mengurangi sesuai jumlah anggota yang telah ditentukan dalam skema. Anggota peneliti dapat dimungkinkan

berasal dari unsur non ristekdikti yaitu dari dosen diluar ristekdikti atau institusi dan lembaga riset non perguruan tinggi atau swasta.

Apabila anggota peneliti berstatus dosen di bawah Kemenristekdikti, maka dalam proses pengisian dapat dilakukan cukup dengan memasukkan data anggota peneliti dengan cara mengetik "NIDN/NIDK" dari dosen yang dimaksud. Apabila berhasil, identitas dosen dapat terlihat dan langsung terisi dalam pengusulan. Apabila berasal dari luar Kemenristekdikti maka pemasukan data profil harus diketik satu persatu. Proses penambahan anggota peneliti dilakukan dengan cara klik " **TAMBAH BARU** " yang seluruh tahapan-tahapannya secara rinci mengikuti Gambar 2.22 sampai dengan Gambar 2.26.



Gambar 2.22 Tampilan awal penambahan anggota peneliti



Gambar 2.23 Tampilan penambahan dosen sebagai anggota peneliti



Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non RistekDikti

Nama Lengkap Dan Gelar	Azizah Ratu	
No. Identitas (KTP/Paspor)	423234235	
Alamat Tinggal	Jl. Petruk Semarang	
Negara	Indonesia	
Instansi	PT Vaksin Utama Indonesia	
Kualifikasi	S-1	Bidang Keahlian: Vaksin
Alamat Surel	azizah@vaksin-ind.org	No. HP: 3423423523
Peran	Mahasiswa Bimbingan 1	
Tugas Dalam Penelitian	Analisis aktivitas vaksin	

Ketik seluruh isian profil untuk Anggota Peneliti non kemenristekdikti

Klik "SIMPAN" anggota peneliti

SIMPAN
BATAL

▶ LANJUTKAN

Klik "▶ LANJUTKAN" untuk meneruskan di tahapan selanjutnya

Gambar 2.24 Tampilan tahapan penambahan anggota peneliti non RistekDikti telah selesai Apabila berhasil, maka seluruh anggota peneliti terlihat sebagaimana tampilan Gambar 2.25.

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti 1

TAMBAH BARU

**RUD, WINA M.K.** (00186012)

Universitas - Biologi Dosen Pembimbing Anggota 1

Tugas: Analisis interaksi mikroba dalam proses produksi vaksin

Belum

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non RistekDikti 2

TAMBAH BARU

**Azizah Ratu** (423234235)

PT Vaksin Utama Indonesia Mahasiswa Bimbingan 1

Tugas: Analisis aktivitas vaksin

**Anona muricata** (723947028340283-)

Inti mikroba utama Mahasiswa Bimbingan 2

Tugas: Analisis aktivitas vaksin

Klik "▶ LANJUTKAN" untuk pengisian substansi usulan.

▶ LANJUTKAN

Gambar 2.25 Anggota peneliti yang telah telah didaftarkan

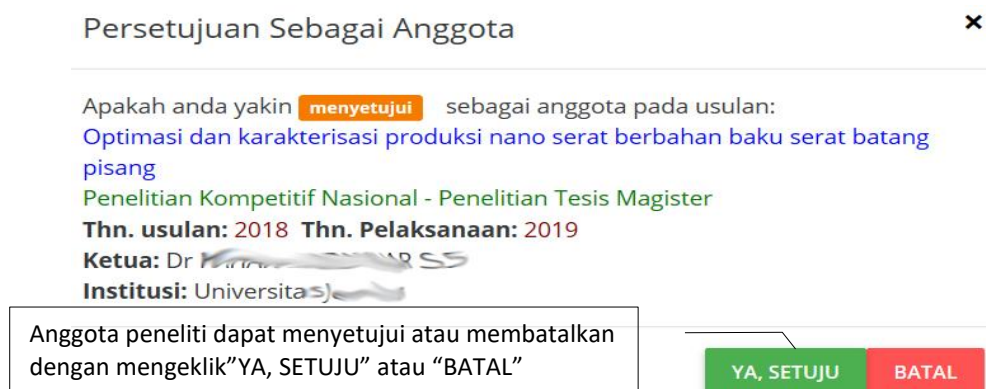
Dosen sebagai anggota peneliti dengan status di bawah Kemenristekdikti wajib melakukan persetujuan apabila akan ikut sebagai anggota peneliti. Proses persetujuan sebagai anggota peneliti dapat dilakukan dengan terlebih dahulu login ke Simlitabmas. Mekanisme persetujuan dilakukan dengan tahapan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2.26 sampai dengan Gambar 2.28.



Gambar 2.26 Ikon untuk melakukan persetujuan



Gambar 2.27 Ikon untuk melakukan persetujuan



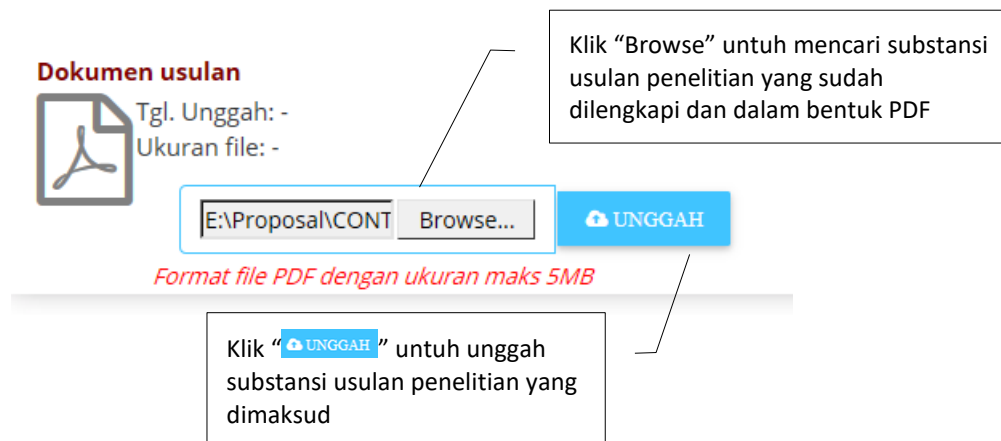
Gambar 2.28 Ikon untuk melakukan persetujuan

Setelah proses pengisian anggota peneliti selesai maka proses dilanjutkan melengkapi isian substansi usulan dengan mengklik "LANJUTKAN". Tahapan pengisian substansi usulan dilakukan dengan cara mengunduh template dokumen substansi usulan penelitian berupa file MSWORD sesuai dengan skema penelitian yang dipilih. Setelah diunduh, file substansi usulan yang terdiri atas bagian RINGKASAN, KATA KUNCI, LATAR BELAKANG, TINJAUAN PUSTAKA, METODE,

JADWAL, dan JADWAL harus diisi dan dilengkapi sesuai dengan penjelasan isian substansi yang telah dituliskan di template. Penjelasan lebih rinci mengenai substansi usulan dapat ditemukan di buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi 12. Setelah isian substansi usulan lengkap, terlebih dahulu file tersebut di konversi menjadi file PDF untuk kemudian diunggah ke Simlitabmas. Sedangkan tahapan pengisian substansi usulan dapat diikuti sebagaimana ilustrasi Gambar 2.29 sampai dengan Gambar 2.30.

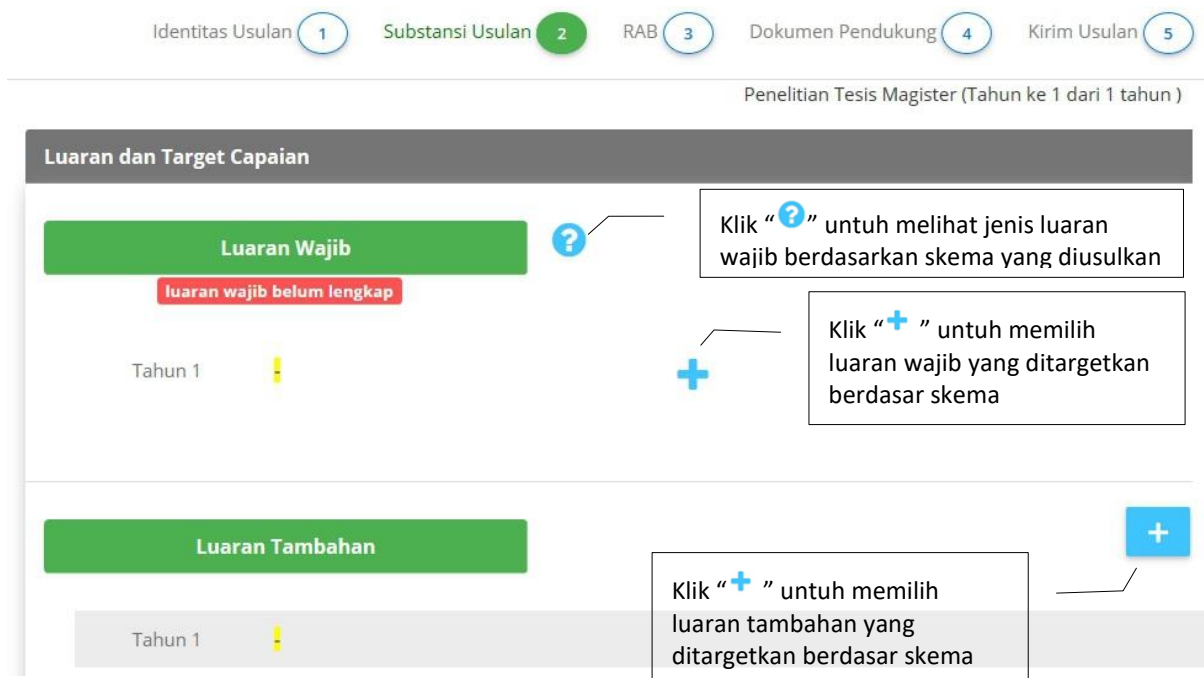


Gambar 2.29 Mengunduh file template substansi usulan penelitian



Gambar 2.30 Mengunduh file template substansi usulan penelitian

Tahapan pengisian substansi penelitian selanjutnya adalah mengisi luaran wajib dan tambahan yang akan ditargetkan dalam usulan penelitian. Luaran wajib dan tambahan diisi dengan mengikuti ketentuan yang tertulis di setiap skema usulan. Luaran wajib diisi pertahun dengan mengikuti lama tahun usulan. Sedang luaran tambahan tidak wajib diisi dan diperbolehkan lebih dari satu target luaran di setiap tahunnya. Untuk proses tersebut dapat mengikuti penjelasan dan tahapan sesuai Gambar 2.31 sampai Gambar 2.34.



Gambar 2.31 Tampilan awal untuk memasukkan Luaran wajib dan tambahan



Gambar 2.32 Tampilan pengisian luaran wajib

Pengisian luaran tambahan dilakukan dengan cara yang sama dengan proses pengisian luaran wajib seperti ditampilkan pada Gambar 2.32 berikut.

**Tambah Data Luaran Tambahan**

Tahun: 1

Jenis Luaran: Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional

Target: accepted/published

Nama Jurnal: Journal of medical and medicine (<http://medmedic.org>)

SIMPAN BATAL

Klik "**SIMPAN**" setelah mengisi luaran tambahan

Luaran wajib diisi sesuai dengan target luaran tambahan pertahun

Gambar 2.33 Tampilan pengisian luaran tambahan

**Luaran dan Target Capaian**

**Luaran Wajib** ?

luaran wajib sudah lengkap

Tahun 1 Paten (terdaftar)

Luaran wajib yang ditargetkan

**Luaran Tambahan**

Tahun 1 Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional (accepted/published)  
Journal of medical and medicine (<http://medmedic.org>)

Luaran tambahan yang ditargetkan

LANJUTKAN

Klik "**LANJUTKAN**" untuk pengisian RAB yang diusulkan

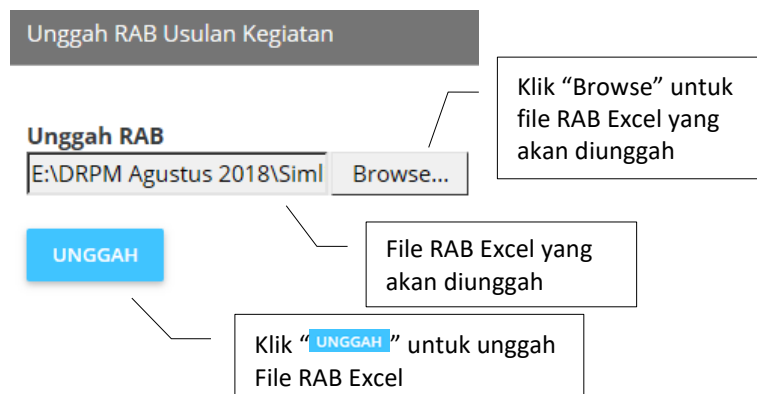
Gambar 2.34 Luaran wajib dan tambahan yang telah diisi

Tahapan pengisian substansi penelitian selanjutnya adalah mengisi Rencana Anggaran Biaya (RAB). Seperti halnya pada pengisian substansi usulan, RAB diisi dengan mengunduh terlebih dahulu template file excel (XLS) yang sudah disediakan. File RAB tersebut selanjutnya diisi menurut mata anggaran kegiatan yang diperbolehkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian yaitu meliputi komponen pengeluaran: a) honor, b) belanja bahan, c) belanja barang non operasional, dan d) belanja perjalanan. RAB dan komponen pengeluaran maksimum wajib mengikuti ketentuan SBK yang berlaku. Untuk RAB minimum telah ditetapkan sesuai dengan yang tertulis di Panduan Edisi XII. Proses pengisian dilakukan per komponen luaran

menggunakan MS-EXCEL dengan memasukkan perkomponen pengeluaran yang telah disediakan per sheet. Perlu diketahui bahwa pengusul cukup mengisi item pengeluaran pada baris yang telah disediakan tanpa melakukan perubahan (mengurangi atau menambah baris dan atau kolom atau memodifikasi jenis data dalam sel). Bagian tertentu template worksheet excel telah diprotect-tandai yang nantinya akan dibaca oleh sistem. Akibat modifikasi dari worksheet menyebabkan komponen data dalam RAB tidak dapat terbaca dengan sempurna. Pengusul diberi kesempatan untuk dapat memperbaiki RAB dengan cara perbaikan langsung di template worksheet excel dan kemudian unggah kembali. di Tampilan dalam mengunduh dan proses unggah dapat dilihat pada Gambar 2.35 sampai dengan Gambar 2.38.



Gambar 2.35 Tampilan Rencana Anggaran Biaya



Gambar 2.36 Tahapan unggah Rencana Anggaran Biaya

Rencana Anggaran Belanja

+ Tahun 1 Rp. 58,622,000

+ Tahun 2 Rp. 0

+ Tahun 3 Rp. 0

Tombol "+" digunakan untuk melihat rinci RAB

Dana per tahun - bidang fokus : Material Maju

- minimal : Rp. 36,000,000
- maksimal : Rp. 60,000,000

**TOTAL USULAN DANA Rp. 58,622,000**

RAB total yang telah diunggah dan dibaca sistem

[> LANJUTKAN](#)

Gambar 2.37 Contoh Rencana Anggaran Biaya telah diunggah

Rencana Anggaran Belanja

- Tahun 1 Rp. 58,622,000

Jenis Pembelanjaan	Item	Satuan	Vol.	Biaya Satuan	Total
Honor Output Kegiatan	Honor teknisi laboratorium (analisis GC)	Hari	10	45,000	450,000
Honor Output Kegiatan	Honor teknisi laboratorium ( Pengambilan sampel dan uji lapang)	Hari	20	45,000	900,000
Honor Output Kegiatan	Pembantu peneliti (penyiapan alat lab, media, cleaning glassware, dll.)	Hari	30	30,000	900,000
Belanja Bahan	Kertas HVS 80gr	Rim	8	56,000	448,000
Belanja Bahan	Black Toner 131A [CF210A]	Buah	4	1,230,000	4,920,000
Belanja Bahan	Bolpoint 0.3 Pilot	Buah	3	24,000	72,000
Belanja Bahan	F254 - Thin Layer Chromatography - MERCK	Box	2	2,900,000	5,800,000
Belanja Bahan	DEAE - Toyopearl 650 M - 250gr	Botol	2	9,800,000	19,600,000
Belanja Bahan	DOWEX - H Type (500gr)	Botol	1	13,800,000	13,800,000
Belanja Bahan	Standard Protein Maker (KDa 12,000; 16,600; 38,600; 54,400) (500uL)	Kit	1	3,200,000	3,200,000
Belanja Bahan	Ethanol - analysis grade (500ml)	Botol	1	2,800,000	2,800,000
Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Konsumsi-snack FGD	Box	40	35,000	1,400,000
Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Mamiri FGD-1 (Desain tipe Survey dan digitalisasi Form)	Box	40	55,000	2,200,000
Belanja Barang Non Operasional Lainnya	Pengadaan laporan	Jilid	7	76,000	532,000
Belanja Perjalanan Lainnya	Sewa kendaraan Pengambilan Sample ke Surabaya	Hari	1	950,000	950,000
Belanja Perjalanan Lainnya	Sewa kendaraan FGD	OK	1	650,000	650,000

+ Tahun 2 Rp. 0

+ Tahun 3 Rp. 0

Dana per tahun - bidang fokus : Material Maju

- minimal : Rp. 36,000,000
- maksimal : Rp. 60,000,000

**TOTAL USULAN DANA Rp. 58,622,000**

Rincian RAB

Klik "[> LANJUTKAN](#)" untuk menuju ke tahapan selanjutnya

[> LANJUTKAN](#)

Gambar 2.38 Contoh isian rinci RAB dari hasil unggahan Excel yang telah dibaca oleh sistem

Bagian akhir dari tahap pengisian substansi usulan adalah dengan mengisi data dan unggah dokumen pendukung mitra penelitian. Mitra penelitian dapat dipilah menjadi tiga kategori, yaitu mitra pelaksana penelitian, mitra calon pengguna hasil penelitian dan mitra investor. Dokumen pendukung mitra penelitian dapat dibuat dengan format bebas yaitu berupa dokumen pernyataan dukungan dari mitra sesuai dengan tujuan dan syarat di skema penelitian yang dimaksud. Keberadaan dokumen pendukung mitra bisa bersifat wajib, tidak wajib, dan tidak ada yang dituliskan pada ringkasan Table 2.3 berikut.

Tabel 2.3 Keberadaan dokumen pendukung mitra

No	Status Mitra	PD	PT	PP	PDP	PKPT	PPS-TM	PPS-DD	PPS-PMDSU	PPS-PD	PDUPT	PTUPT	PPUPT	KRU-PT	KKS	WCR
1	Mitra Pelaksana (DN/LN)	TW	TW	TW	TA	WA (TPM)	TA	TA	TA	TA	TW	TW	TW	TA	TA	TA
	Surat Pernyataan	TW	TW	TW		TA					TW	TW	TW			
	Dukungan Pendanaan	TW	TW	TW		TA					TW	TW	TW			
2	Mitra Calon Pengguna	TA	WA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	WA	TA	TA	TA	TA
	Surat Pernyataan		WA									WA				
	Dukungan Pendanaan		TW									TW				
3	Mitra Investor	TA	TA	WA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	WA	TA	TA	TA
	Surat Pernyataan			WA									WA			
	Dukungan Pendanaan			WA (≥10%)									WA (≥10%)			

Keterangan:

TW = Tidak wajib

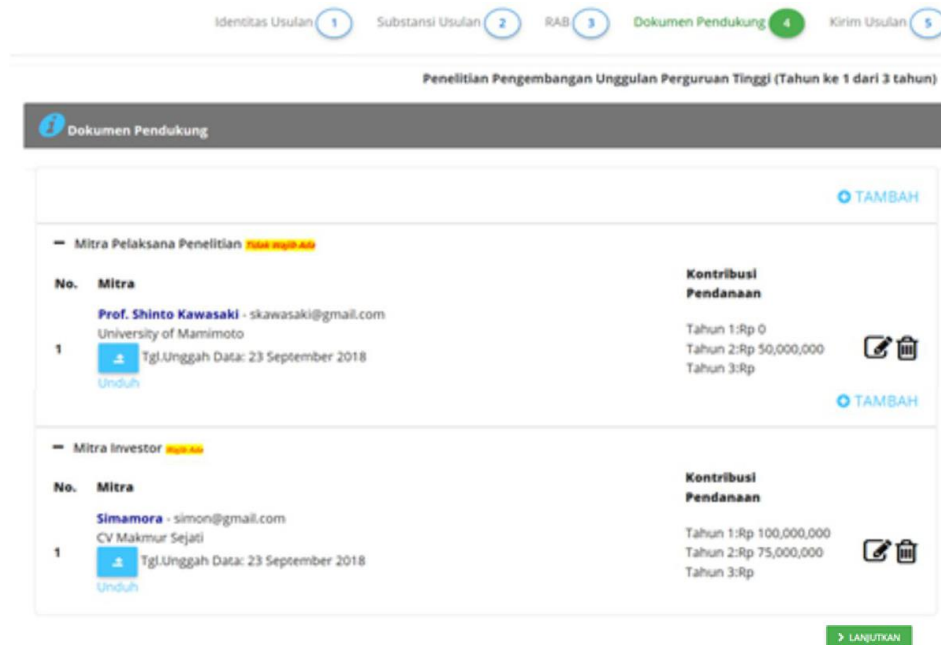
TA = Tidak ada

WA = Wajib ada

W-PT = Wajib perguruan tinggi

TPM = Tim Peneliti Mitra

Tampilan menu unggah dokumen isian identitas mitra dan dokumen pendukung diperlihatkan pada Gambar 2.39.



Gambar 2.39 Dokumen isian identitas mitra yang telah diunggah



Tahapan akhir dalam proses pengajuan adalah melakukan kirim proposal. Pada proses kirim proposal pengusul disarankan semua isian yang telah dilakukan secara lengkap termasuk mengecek status persetujuan semua anggota apakah sudah dilakukan. Proposal tidak bisa dikirim jika masih ada kelengkapan isian yang tidak sesuai dengan ketentuan pada skema yang diusulkan. Untuk mempermudah pengecekan, pengusul dapat melihat langsung atau mengunduh file pdf yang berisi dokumen utuh proposal. Setelah klik tombol “kirim proposal” maka status isian ditunjukkan seperti Gambar 2.40 Berikut.

The screenshot shows a web interface for proposal submission. At the top, there are five steps: 1. Identitas Usulan, 2. Substansi Usulan, 3. RAB, 4. Dokumen Pendukung, and 5. Kirim Usulan. The 'Kirim Usulan' step is highlighted in green. The main content is divided into several sections:

- Identitas Pengusul - Ketua:** Includes fields for name (Dr. G. B. ...), ID Sinta, university (Universitas Muhammadiyah Yogyakarta - Akuntansi), email, and publication statistics.
- Identitas Pengusul - Anggota Peneliti (2):** Lists two researchers with their names, IDs, and university affiliations. Each entry has a green checkmark and the text 'Setuju Tugas:'. The first is 'D. ... S.E., M.Si' and the second is 'M. ... M.Si'.
- Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non Ristekdikti (2):** Lists two non-Ristekdikti members, including 'G. ... (05...)' and 'M. ... (05...)'.
- Luaran dan Target Capaian:**
  - LUARAN WAJIB:** Lists three years of required outputs (Model, Feasibility Study, Feasibility Study).
  - LUARAN TAMBAHAN:** Lists three years of additional outputs (Prosiding, Buku Ajar, Buku Ajar).
- Rencana Anggaran Biaya:** Shows budget details for three years and a total RAB of Rp. 601,650,000.
- Dokumen Pendukung:**
  - Mitra Pelaksana Penelitian:** Lists 'Korobas Consulting' as a management training provider with a contribution of Rp. 10,000,000.00 per year.
  - Mitra Calon Pengguna:** A red bar indicates 'Mitra wajib belum diisi'.

At the bottom right, there is a button labeled 'KIRIM USULAN'. A red box highlights the 'Mitra Calon Pengguna' section with the text 'Mitra wajib belum diisi'. A callout box points to this section with the text: 'Status Mitra Wajib (mitra Calon Pengguna) belum dipenuhi / belum di unggah'. Another callout box points to the 'KIRIM USULAN' button with the text: 'Isian belum lengkap/belum dipenuhi sehingga tombol “Kirim Usulan” berwarna putih (Tidak aktif)'. There is also a download icon and text 'Unduh Dokumen usulan lengkap'.

Gambar 2.40 Contoh isian pengusulan yang belum lengkap


Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2.40 memperlihatkan sebagian besar isian telah dipenuhi dan hanya satu isian wajib yang belum diunggah yaitu “Mitra Calon Pengguna”. Oleh karena itu status kirim usulan akan berwarna putih ( **KIRIM USULAN** ) sehingga proses kirim usulan tidak akan dapat dilakukan. Untuk dapat melengkapi atau memperbaiki usulan, maka pengusul dapat melakukan dengan menuju tahapan yang belum dipenuhi yaitu dengan cara:

1. Menekan tahapan yang dimaksud

Identitas Usulan **1**   Substansi Usulan **2**   RAB **3**   Dokumen Pendukung **4**   Kirim Usulan **5**

Klik tahapan yang akan diperbaiki atau dilengkapi

Gambar 2.41 Menuju tahapan pengusulan yang akan diperbaiki

2. Apabila pengusul telah LOGOUT, pengusul dapat LOGIN kembali dan langsung memilih menu “PENELITIAN” submenu “USULAN BARU” kemudian klik ikon edit “” untuk menuju setiap tahapan yang perlu diperbaiki.

H-INDEX: 0 (SAIN-TEKNOLOGI) USULAN BARU: 3

---

**Persyaratan Umum**

- ✓ Terdaftar Dalam Sinta (5989819)
- ✓ Status Pegawai (Aktif Mengajar)
- ✓ Tanggungan Kegiatan (Tidak Ada)



Tahun Pelaksanaan: 2019


**LANJUTKAN**


---

**Daftar Usulan Penelitian Baru**

**Optimasi dan karakterisasi produksi nano serat berbahan baku serat batang pisang**  
 Penelitian Tesis Magister  
 Thn Usulan 2018 | Thn Pelaksanaan 2019  
 Bidang Fokus: Material Maju - **Ketua Pengusul**  
 Proposal belum dikirim

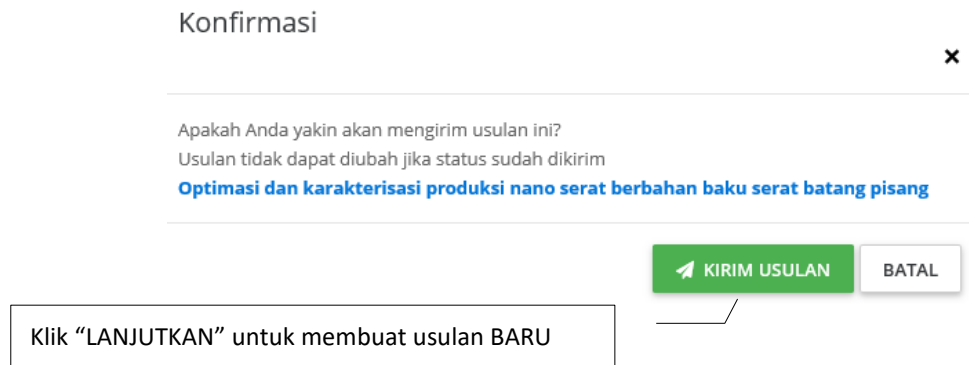
 

klik ikon edit “” untuk melengkapi atau perbaikan di tahapan tertentu

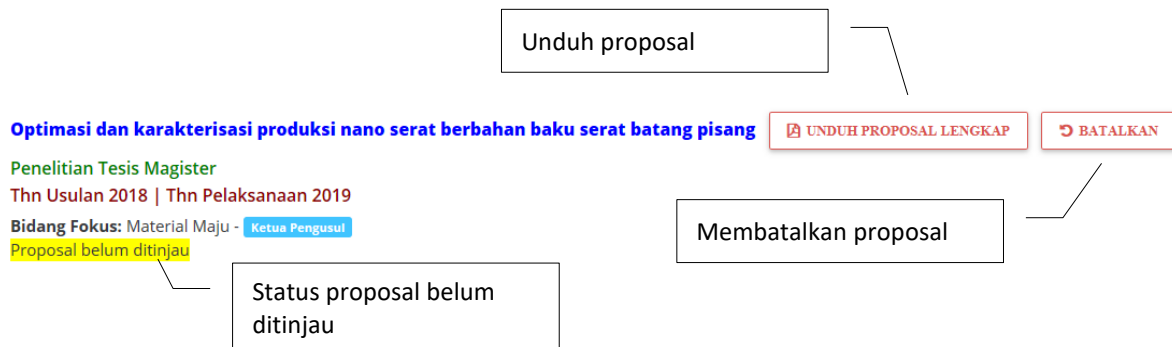
klik ikon hapus “” untuk menghapus usulan yang belum dikirim

Gambar 2.41 Menuju tahapan pengusulan yang akan diperbaiki apabila pengusul telah LOGOUT

Apabila seluruh data usulan telah dilengkapi, maka tombol “ **kirim usulan** ” yang sebelumnya berwarna putih (tidak aktif) akan berubah menjadi hijau (aktif), sehingga proses pengiriman proposal langsung dapat dilakukan dengan menekan tombol “ **KIRIM USULAN** ”. Apabila berhasil, akan terlihat konfirmasi pengiriman usulan seperti Gambar 2.42 berikut.



Pada tahapan ini proses kirim usulan telah berhasil yang berarti semua tahapan usulan telah dilakukan oleh pengusul. Selanjutnya dari daftar usulan baru tersebut terlihat bertatus “ **Proposal belum ditinjau / Proposal belum ditinjau** ” yang berarti Pengusul tinggal menunggu untuk proses peninjauan dan persetujuan yang dilakukan oleh LP/LPPM. Perlu diketahui bahwa pengusul dapat mengunduh dan melihat proposal lengkap yang sudah ditulis. Selanjutnya juga pengusul dapat membatalkan proposal tersebut apabila belum ada persetujuan dari LPPM.



Gambar 2.43 Status proposal

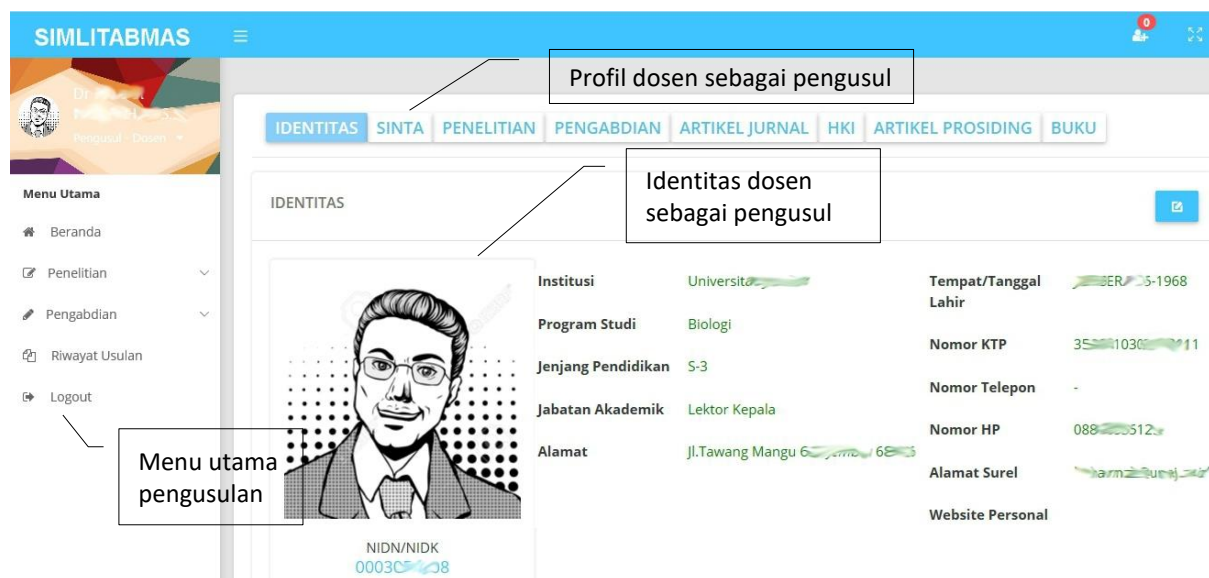
### 3 PERBAIKAN USULAN PENELITIAN GELOMBANG 1

Bagi para dosen yang telah melakukan pengusulan penelitian pada periode sebelumnya (Gelombang 1) dengan status persetujuan (*approval*) disetujui, ditolak, perlu perbaikan, atau belum disetujui dari Ketua LP/LPM/LPPM, diharuskan melakukan perbaikan usulan atau pengusulan ulang dengan prosedur sebagaimana telah diuraikan pada Bagian 2. Perbaikan usulan penelitian Gelombang 1 menggunakan aplikasi Simlitabmas Gelombang II yang dapat diakses di <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>, mengklik tombol link klik “Pengusulan Gelombang 2” seperti terlihat pada Gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1 Beranda akses memasuki Simlitabmas

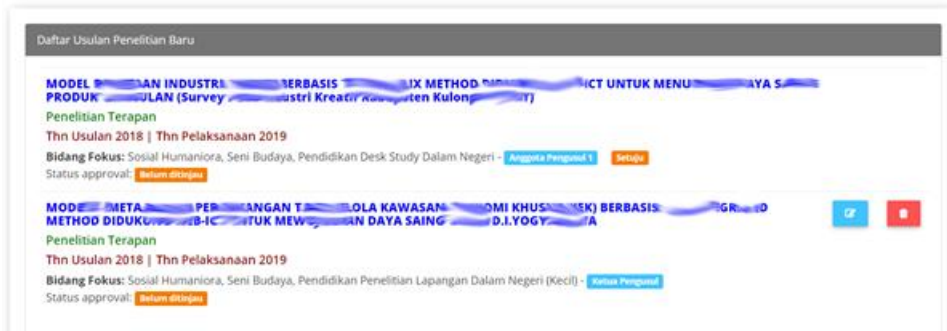
Setelah berhasil login, pengusul akan langsung berada pada halaman beranda profil dosen dan menampilkan menu utama pengusulan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Tampilan beranda pengusul

Pengusul dapat menemukan proposal yang telah diproses pada pengusulan Gelombang 1 dengan mengeklik menu “Penelitian” dan pilih “Usulan Baru”, selanjutnya pengusul dapat mengecek daftar proposal yang telah tersimpan pada Gelombang 1, baik yang sudah mendapat persetujuan Ketua LP/LPPM maupun yang belum sebagaimana diperlihatkan pada

Gambar 3.3. Pengusul dengan peran sebagai “Ketua Pengusul” dapat menghapus proposal yang tidak dikehendaki dengan mengeklik tombol “hapus”. Pengusul dapat memulai memperbaiki proposalnya dengan mengeklik tombol “edit”. Pengusul dapat melihat



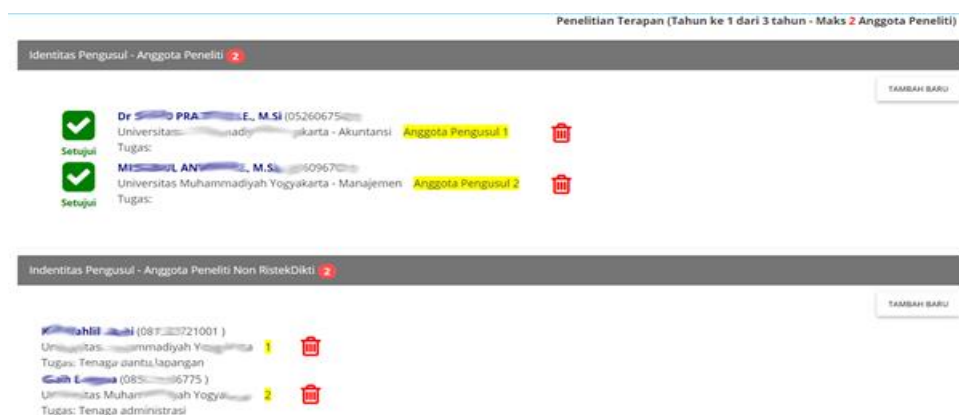
tampilan proposal secara keseluruhan mulai dari Identitas Usulan, Substansi Usulan, RAB, Dokumen Pendukung, dan Kirim Usulan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 3.4.

Gambar 3.3 Contoh tampilan daftar proposal pengusulan Gelombang 1



Gambar 3.4 Tampilan menu perbaikan proposal

Bagian Identitas Usulan pada Gambar 3.4, pengusul hanya diperbolehkan mengedit judul penelitian saja. Jika tidak ada perubahan judul, pengusul dapat melanjutkan proses perbaikan proposal dengan menekan tombol “Lanjutkan” untuk proses pengecekan anggota pengusul sebagaimana ditampilkan pada Gambar 3.5. Hal penting yang perlu diperhatikan adalah melakukan pengecekan berapa jumlah anggota peneliti yang diperbolehkan dan peran masing-masing anggota peneliti.



Gambar 3.5 Tampilan anggota peneliti

Anggota peneliti dikelompokkan menjadi dua, yaitu anggota peneliti dosen yang berasal dari Kemenristekdikti (memiliki NIDN/NIDK) dan anggota peneliti yang berasal dari luar lingkungan Kemenristekdikti. Pada Tampilan Gambar 3.5, jumlah anggota pengusul yang diperkenankan berjumlah dua, namun jumlah peneliti yang didaftarkan sudah empat orang sehingga dua orang anggota harus dihapus. Anggota peneliti yang sudah didaftarkan dimungkinkan untuk dihapus semua kemudian diganti dengan anggota peneliti baru dengan mengeklik “Tambah Baru”. Jika proses mendaftarkan anggota peneliti sudah selesai, pengusul dapat melanjutkan pengisian substansi usulan dengan mengeklik tombol



“Lanjutkan” atau mengeklik tombol “Substansi Usulan” dan akan terlihat tampilan seperti Gambar 3.6.

Gambar 3.6 Tampilan pengisian Substansi Usulan

Dengan memperhatikan Gambar 3.6, pengisian substansi usulan dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Mengunduh file template substansi usulan dalam format word. Perlu diperhatikan bahwa setiap skema disediakan file template sesuai skema yang diusulkan.
2. Mengisi substansi usulan mengikuti petunjuk yang tercantum pada template.
3. Menyimpan file substansi usulan yang telah siap diusulkan dalam forma pdf.
4. Mengunggah file substansi usulan format pdf tersebut dengan menggunakan fasilitas “Unggah”
5. Jika file pdf berhasil diunggah akan muncul informasi tanggal unggah dan ukuran file yang diunggah (maksimum 5 MB)

Tahap berikutnya adalah memproses usulan rencana anggaran belanja dengan mengeklik tombol “Lanjutkan” atau mengeklik tombol “RAB”. Tampilan menu pengusulan RAB diperlihatkan pada Gambar 3.7.

Identitas Usulan 1   
 Substansi Usulan 2   
 RAB 3   
 Dokumen Pendukung 4   
 Kirim Usulan 5

**Unggah RAB Usulan Kegiatan**

**Unggah RAB**

Pilih File | Tidak ada file yang dipilih

**UNGGAH**

**Template File RAB Usulan**

**TEMPLATE**

**Rencana Anggaran Belanja**

**Tahun 1** Rp. 197,000,000

Jenis Pembelanjaan	Item	Satuan	Vol.	Biaya Satuan	Total
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Monev eksternal	kali	1.00	5,000,000	5,000,000
BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Monev internal	kali	1.00	5,000,000	5,000,000

**Gambar 3.7** Tampilan menu pengusulan RAB

Pada Gambar 3.7 nampak tampilan RAB hasil pengisian sebelumnya. Tampilan RAB tersebut tidak dapat diedit. Jika pengusul bermaksud untuk melakukan perbaikan RAB, maka proses pengusulan RAB dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Mengunduh “Template” file excel yang telah disediakan.
2. Mengisi usulan RAB sesuai kebutuhan dengan mengacu pada SBM yang berlaku. Perlu diperhatikan bahwa usulan RAB dikelompokkan dalam empat bagian yaitu Honorarium, Belanja Bahan, Belanja Barang Non Operasional, dan Belanja Perjalanan.
3. Menyimpan file yang telah diisi sesuai tahun kegiatan yang direncanakan.
4. Mengunggah file excel yang telah terisi dengan menggunakan fasilitas “Unggah”
5. File yang berhasil diunggah akan secara otomatis mengisi “Rencana Anggaran Belanja” sesuai tahun yang direncanakan.
6. Jika pengusul ingin melakukan perbaikan RAB yang sudah diunggah, maka pengusul dapat mengunggah kembali file excel yang telah diperbaiki.

Tahap berikutnya adalah melengkapi dokumen pendukung usulan, yaitu isian identitas mitra penelitian. Gambar 3.8 menunjukkan contoh tampilan isian mitra penelitian hasil pengusulan. Perlu diperhatikan bahwa mitra penelitian dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu mitra pelaksana penelitian, mitra calon pengguna hasil penelitian, dan mitra investor. Informasi persyaratan mitra masing-masing skema dapat dilihat dengan mengeklik “Dokumen Pendukung”. Pada contoh tampilan pada Gambar 3.8 nampak bahwa skema yang sedang diusulkan tidak mensyaratkan “Mitra Pelaksana Penelitian” tetapi mewajibkan adanya “Mitra Calon Pengguna” sehingga pengusul harus memperbaiki isiannya dengan menggunakan fasilitas “Edit”, “Hapus”, dan “Tambah Mitra”

Penelitian Terapan (Tahun ke 1 dari 3 tahun)

 Dokumen Pendukung

[TAMBAH](#)

— Mitra Pelaksana Penelitian **Tidak Valid**

No. Mitra  
**Miko Global Consulting** - jatikurnia50@gmail.com  
Management Training Provider  
1  Tgl.Unggah Data:  
[Unduh](#)

Kontribusi Pendanaan

Tahun 1:Rp 10,000,000  
Tahun 2:Rp 10,000,000  
Tahun 3:Rp 10,000,000



[TAMBAH](#)

— Mitra Calon Pengguna **Valid**

**DATA TIDAK DITEMUKAN**

Gambar 3.8 Contoh tampilan hasil isian mitra



## 4 PERSETUJUAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN

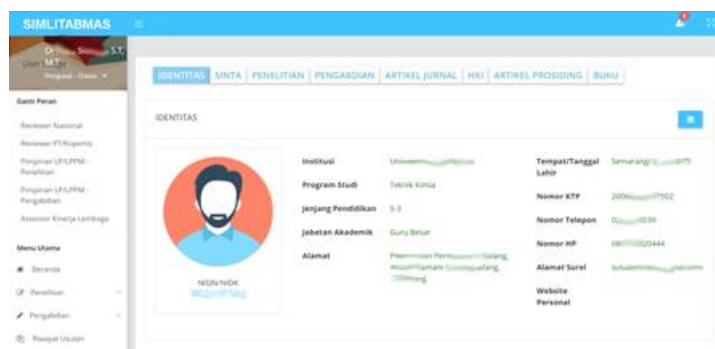
Sesuai dengan ketentuan pada Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018, proposal yang telah diproses dan dikirim melalui Simlitabmas perlu mendapatkan persetujuan (approval) oleh pimpinan unit (LP/LPPM atau sebutan lainnya) perguruan tinggi yang bersangkutan. Pengusul akan mendapatkan konfirmasi dari Simlitabmas apabila usulannya sudah lolos administrasi dan disetujui/ditolak oleh pimpinan unit dengan melihat status proposal pada akun masing-masing pengusul. Proses pemberian persetujuan oleh Pimpinan LP/LPPM dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Pimpinan LP/LPPM mengakses Simlitabmas melalui melalui <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>, selanjutnya klik “Pengusulan Gelombang 2” untuk Login sebagai pengusul seperti terlihat pada Gambar 4.1 berikut.



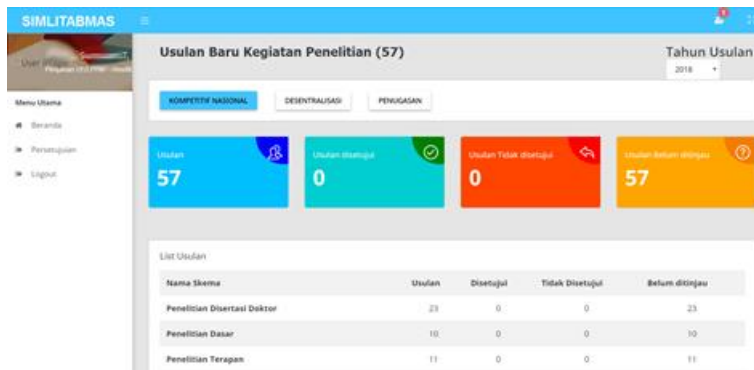
Gambar 4.1 Beranda akses memasuki Simlitabmas

Jika berhasil login akan langsung berada pada halaman beranda profil dosen sebagai dosen pengusul, maka Pimpinan LP/LPPM harus mengubah status pengguna (user) sebagai Pimpinan LP/LPPM Penelitian sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Tampilan beranda dosen sebagai Pimpinan LP/LPPM Penelitian

Setelah berhasil mengubah status pengguna sebagai Pimpinan LP/LPPM maka langsung berada pada beranda dan dengan mengklik menu “Persetujuan” akan terlihat tampilan seperti pada Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Tampilan rekap proposal untuk mendapatkan persetujuan

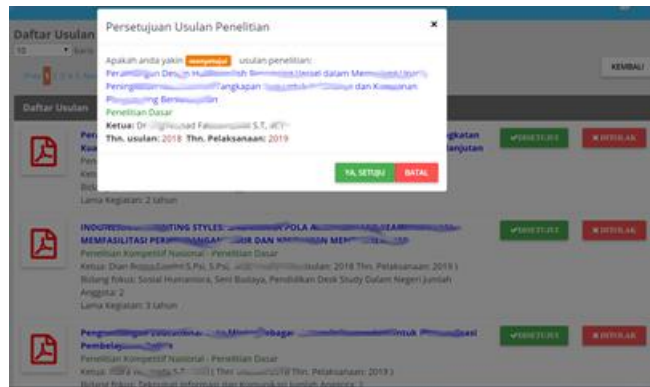
Gambar 4.3 memperlihatkan tampilan rekapitulasi proposal yang telah dikirim oleh pengusul. Pimpinan LP/LPPM dapat mengecek jumlah proposal baru yang telah dikirim oleh dosen di lingkungan perguruan tingginya untuk kategori penelitian kompetitif nasional, desentralisasi, dan penugasan. Pada setiap kategori dapat dilihat jumlah usulan, usulan yang belum ditinjau, usulan yang disetujui, dan usulan yang tidak disetujui. Pimpinan LP/LPPM juga dapat mengecek rekapitulasi setiap skema pada kategori yang dipilih yang memperlihatkan jumlah usulan, usulan yang disetujui, usulan yang tidak disetujui, dan usulan yang belum ditinjau.

2. Pimpinan LP/LPPM dapat memulai melakukan persetujuan dengan mengklik kotak “Usulan Belum ditinjau” pada Gambar 4.3 dan akan ditampilkan daftar usulan yang belum ditinjau, yaitu sejumlah angka yang tertera pada kotak tersebut sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.4. Pada tampilan Gambar 4.4 nampak bahwa pada setiap judul proposal dilengkapi dengan identitas usulan, pdf usulan dan pilihan status disetujui atau ditolak.
3. Pimpinan LP/LPPM dapat mengunduh semua file pdf setiap judul usulan untuk kepentingan proses persetujuan. Sebagaimana tertulis pada Buku Panduan Edisi XII, Pimpinan LP/LPPM dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kelayakan proposal apakah dapat disetujui atau ditolak dengan memeriksa/mengecek file pdf proposal yang telah diunduh. Perlu diperhatikan bahwa keputusan disetujui atau ditolak dengan pertimbangan beberapa hal yaitu (1) Proposal Sudah Pernah Didanai, (2) Proposal Sedang Diusulkan ke Sumber Pendanaan Lain, (3) Proposal Telah Diusulkan Pada Tahun Pendanaan Yang Sama, (4) Proposal Terindikasi Adanya Plagiasi, (5) Proposal Tidak Sesuai Dengan Renstra Perguruan Tinggi (Khusus Skema Desentralisasi), dan atau (6) Pengusul Sedang Menjalani Sanksi dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.



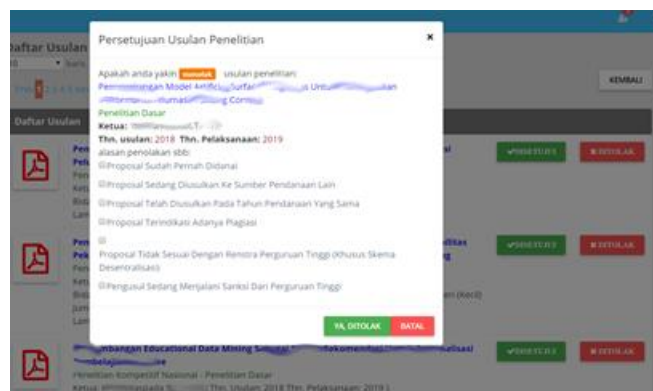
Gambar 4.4 Tampilan daftar usulan yang telah dikirim oleh pengusul

4. Jika sudah ada keputusan proposal disetujui atau ditolak, Pimpinan LP/LPPM dapat melakukan pelaporan ke DRPM dengan mengklik status “DISETUJUI” atau “DITOLAK” (lihat Gambar 4.4)
5. Jika suatu judul usulan diberi status disetujui, Pimpinan LP/LPPM mengklik tombol “DISETUJUI” dan akan ada konfirmasi persetujuan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.5. Selanjutnya klik tombol “YA SETUJU” dan judul tersebut masuk dalam daftar judul penelitian yang sudah disetujui.



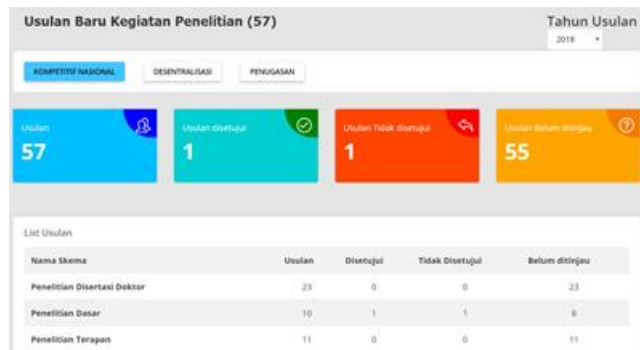
Gambar 4.5 Tampilan konfirmasi persetujuan

6. Dengan cara yang sama, jika suatu judul usulan diberi status ditolak, Pimpinan LP/LPPM mengklik tombol “DITOLAK” dan akan ada monfirmasi penolakan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.6. Pimpinan LP/LPPM diharuskan memberikan alasan penolakan dengan memilih satu atau lebih alasan penolakan. Selanjutnya klik tombol “DITOLAK” dan judul usulan tersebut masuk dalam daftar judul penelitian yang ditolak.



Gambar 4.6 Tampilan konfirmasi penolakan proposal

7. Jika Pimpinan LP/LPPM bermaksud untuk membatalkan keputusan persetujuan dari status “disetujui” menjadi “tidak disetujui” atau sebaliknya, Pimpinan LP/LPPM dapat kembali ke halaman rekap proposal sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.7 untuk memproses pembatalan dimaksud.

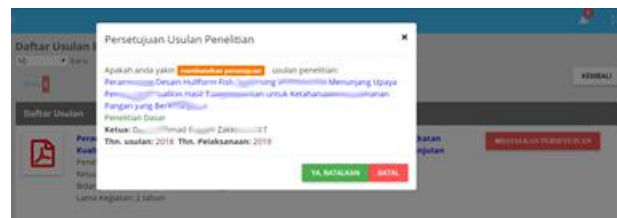


Gambar 4.7 Tampilan rekapitulasi hasil persetujuan

- Pembatalan usulan dengan status “disetujui” dilakukan dengan mengklik kotak/tombol “Usulan disetujui” (lihat Gambar 4.7) dan akan menuju layar “Daftar Usulan Baru Yang Disetujui” sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.8. Pembatalan dilakukan dengan mengklik tombol “BATALKAN PERSETUJUAN” (lihat Gambar 4.8) kemudian akan muncul konfirmasi seperti pada Gambar 4.9. Pimpinan LP/LPPM harus memberikan alasan penolakan dengan memilih satu atau lebih pilihan yang tersedia dan selanjutnya klik “YA, BATALKAN”



Gambar 4.8 Tampilan halaman daftar usulan baru

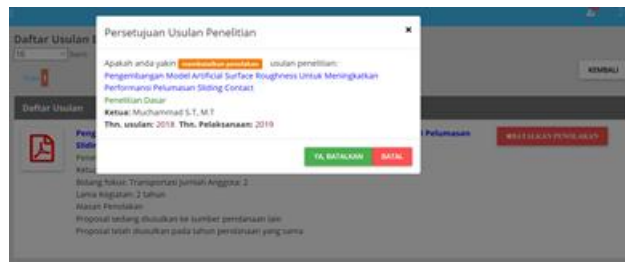


Gambar 4.9 Tampilan halaman konfirmasi pembatalan persetujuan

- Pembatalan usulan dengan status “ditolak” dilakukan dengan cara yang sama, yaitu masuk ke halaman daftar usulan yang ditolak dengan mengklik tombol “Usulan Tidak disetujui” (lihat Gambar 4.7) akan ditampilkan daftar usulan yang ditolak (Gambar 4.10). Langkah berikutnya memilih judul penelitian yang akan dibatalkan penolakannya kemudian klik tombol ‘BATALKAN PENOLAKAN’ maka akan ditampilkan peringatan pembatalan (lihat Gambar 4.11) kemudian klik tombol “YA, BATALKAN”.



Gambar 4.10 Tampilan halaman daftar usulan baru



Gambar 4.11 Tampilan halaman konfirmasi pembatalan persetujuan