

MEKANISME TAHAPAN PENGUSULAN

A. Pembaharuan Profile

Memperbaharui profile memastikan sudah sesuai kondisi sekarang, melakukan verifikasi email, memastikan terdaftar di Sinta, mengecek Tanggungan Laporan, pembaharuan kinerja pengusul berupa Publikasi, Prosiding, HKI, Buku.

Contoh Kasus :

1. Data pendidikan atau gelar Dosen Pengusul belum update, sehingga pengusul tidak eligible untuk mengusulkan proposal.

Solusi :

- Pengusul bisa melakukan sinkronisasi data dosen sendiri dengan sistem PDDIKTI melalui SIMLITABMAS NG pada menu “Profile”.
- Mengajukan pembaharuan data dosen melalui Direktorat Kepegawaian ITB.

2. Informasi Detail Akun Sinta masih kosong, sehingga pengusul tidak eligible untuk mengusulkan proposal.

Solusi :

- Para pengusul diwajibkan terdaftar di SINTA, jika belum terdaftar tidak dapat mengusulkan program di Simlitabmas, maka pastikan sudah terdaftar di SINTA.
- Cek NIDN di website Sinta dengan login akun Sinta, jika NIDN salah mohon diperbaiki, jika NIDN terisi NIP mohon diganti dengan NIDN. Kemudian refresh browser atau login ulang di website SIMLITABMAS baru.

3. Masih ada Tanggungan Laporan, sehingga pengusul tidak eligible untuk mengusulkan proposal.

Solusi :

Unggah Laporan kegiatan yang masih menjadi tanggungan melalui website SIMLITABMAS NG. Kemudian refresh browser atau login ulang di website SIMLITABMAS baru.

4. Riwayat Output (Publikasi, HKI, Prosiding, Buku) pengusul masih kosong atau belum lengkap.

Solusi :

Tambahkan Riwayat ouput berdasarkan jenisnya dengan klik tombol “Tambah” yang berada disamping area Riwayat output berdasarkan jenisnya.

B. Tahapan Pengusulan Riset

1. Mengisi Identitas Usulan

- a. Judul
- b. Ringkasan
- c. Kata Kunci
- d. Rumpun Ilmu
- e. Nilai TKT
- f. Pengukuran TKT
 - Target Nilai TKT diisi berdasarkan lama kegiatan
 - TKT wajib diisi
 - Nilai TKT minimal > 80

- g. Program Hibah
- h. Skema
- i. Kategori SBK
 - Memilih Kategori SBK untuk range pendanaan yg masuk skema terpilih dan yang memenuhi sarat Target TKT
- j. Bidang Fokus
- k. Lama Kegiatan
- l. Bidang Unggulan PT
 - Pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Desentralisasi Penelitian
 - Pilihan Bidang Unggulan PT :
 - Infrastruktur, Kewilayahan, Tata Ruang dan Mitigasi Bencana
 - Energi dan Mineral
 - Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Pangan, Kesehatan dan Obat-obatan
 - Produk Budaya dan Lingkungan
 - Teknologi Nano dan Kuantum
 - Bioteknologi

- m. Topik Unggulan PT
 - Pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Desentralisasi Penelitian
 - Pilihan Topik Unggulan PT (disamakan dengan Bidang Unggulan PT) :
 - Infrastruktur, Kewilayahan, Tata Ruang dan Mitigasi Bencana
 - Energi dan Mineral
 - Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - Pangan, Kesehatan dan Obat-obatan
 - Produk Budaya dan Lingkungan
 - Teknologi Nano dan Kuantum
 - Bioteknologi

- n. Renstra Penelitian
- o. Tema Penelitian (RIRN)
Pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Kompetitif Nasional
Link download RIRN :
<http://bit.ly/2M359bF>
- p. Topik Penelitian (RIRN)
Pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Kompetitif Nasional
Link download RIRN :
<http://bit.ly/2M359bF>

2. Melengkapi Anggota Tim Penelitian

Untuk merekrut anggota silakan masukan NIDN untuk dosen dan Username untuk Non Dosen terdaftar di SIMLITABMAS.

Setiap anggota yang direkrut harus melakukan konfirmasi persetujuan dengan cara akses menu “Persetujuan Anggota” kemudian pada daftar konfirmasi anggota akan muncul daftar usulan yang meminta Anda untuk menjadi anggota. Pilih “Setuju” atau “Tidak Setuju”.

3. Mengisi Atribut Usulan

- a. Latar Belakang
- b. Tinjauan Pustaka
- c. Metode
- d. Daftar Pustaka

4. Menambahkan Luaran dan Target

Luaran dan Target dibagi dua yaitu Luaran Wajib dan Luaran Tambahan

5. Mengisi Rencana Anggaran

Rencana anggaran biaya penelitian maksimum mengacu pada PMK tentang SBK Sub Keluaran Penelitian yang berlaku.

- a. Urutan Tahun
- b. Jenis
 - HONOR OUTPUT KEGIATAN (Honorarium pelaksana non dosen)
 - BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA (Penginapan/hotel)
 - BELANJA BAHAN (ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan)
 - BELANJA PERJALANAN LAINNYA (Perjalanan/transportasi)
- c. Penggunaan
- d. Nama Item
- e. Detail Item

- f. Biaya Satuan
- g. Total

6. Menambahkan Jadwal Kegiatan Penelitian

- a. Nama Kegiatan
- b. Urutan Tahun
- c. Tanggal Mulai
- d. Tanggal Selesai

7. Mengisi Kelengkapan Lain

Kelengkapan lain berisi isian Mitra, Dana Mitra, Dana Tambahan Lain, Dokumen Pendukung (Surat Pernyataan Ketua Pengusul, dll). Tidak semua isian bagian-bagian tersebut wajib diisi, hanya sebagian saja yang wajib diisi tergantung skema masing-masing.

8. Konfirmasi

Pengusulan diakhiri dengan konfirmasi pengiriman (submission) oleh pengusul yang selanjutnya dilakukan persetujuan (approval) oleh pimpinan unit (LPPM). Pengusul akan mendapatkan konfirmasi dari Simlitabmas apabila usulannya sudah lolos administrasi dan disetujui oleh pimpinan unit.

C. Tahapan Pengusulan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Mengisi Identitas Usulan

- a. Judul
- b. Ringkasan
- c. Kata Kunci
- d. Bidang Fokus
- e. Program Hibah
- f. Skema
- g. Lama Kegiatan
- h. Bidang Unggulan PT
Pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Desentralisasi Pengabdian
- i. Topik Unggulan PT
Pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Desentralisasi Pengabdian

2. Melengkapi Anggota Tim Pengabdian

Untuk merekrut anggota silakan masukan NIDN untuk dosen dan Username untuk Non Dosen terdaftar di SIMLITABMAS.

Setiap anggota yang direkrut harus melakukan konfirmasi persetujuan dengan cara akses menu "Persetujuan Anggota" kemudian pada daftar konfirmasi anggota akan muncul daftar usulan yang meminta Anda untuk menjadi anggota. Pilih "Setuju" atau "Tidak Setuju".

3. Mengisi Atribut Usulan

- a. Pendahuluan
- b. Solusi Permasalahan
- c. Metode Pelaksanaan
- d. Gambaran Iptek
- e. Daftar Pustaka

4. Menambahkan Luaran dan Target

Luaran dan Target dibagi dua yaitu Luaran Wajib dan Luaran Tambahan

5. Mengisi Rencana Anggaran

Rencana anggaran biaya pengabdian maksimum mengacu Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018.

- a. Urutan Tahun
- b. Jenis
 - HONOR OUTPUT KEGIATAN (Honorarium pelaksana non dosen)
 - BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA (Penginapan/hotel)
 - BELANJA BAHAN (ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan)

- BELANJA PERJALANAN LAINNYA (Perjalanan/transportasi)
 - c. Penggunaan
 - d. Nama Item
 - e. Detail Item
 - f. Biaya Satuan
 - g. Total
6. Menambahkan Jadwal Kegiatan Penelitian
- a. Nama Kegiatan
 - b. Urutan Tahun
 - c. Tanggal Mulai
 - d. Tanggal Selesai
7. Mengisi Kelengkapan Lain
- Kelengkapan lain berisi isian Mitra, Dana Mitra, Dana Tambahan Lain, Dokumen Pendukung (File Persetujuan atau pernyataan mitra, dll). Tidak semua isian bagian-bagian tersebut wajib diisi, hanya sebagian saja yang wajib diisi tergantung skema masing-masing.
8. Konfirmasi
- Pengusulan diakhiri dengan konfirmasi pengiriman (submission) oleh pengusul yang selanjutnya dilakukan persetujuan (approval) oleh pimpinan unit (LPPM). Pengusul akan mendapatkan konfirmasi dari Simlitabmas apabila usulannya sudah lolos administrasi dan disetujui oleh pimpinan unit.