

LAMPIRAN

# **PANDUAN PENGUSULAN PENELITIAN LANJUTAN**

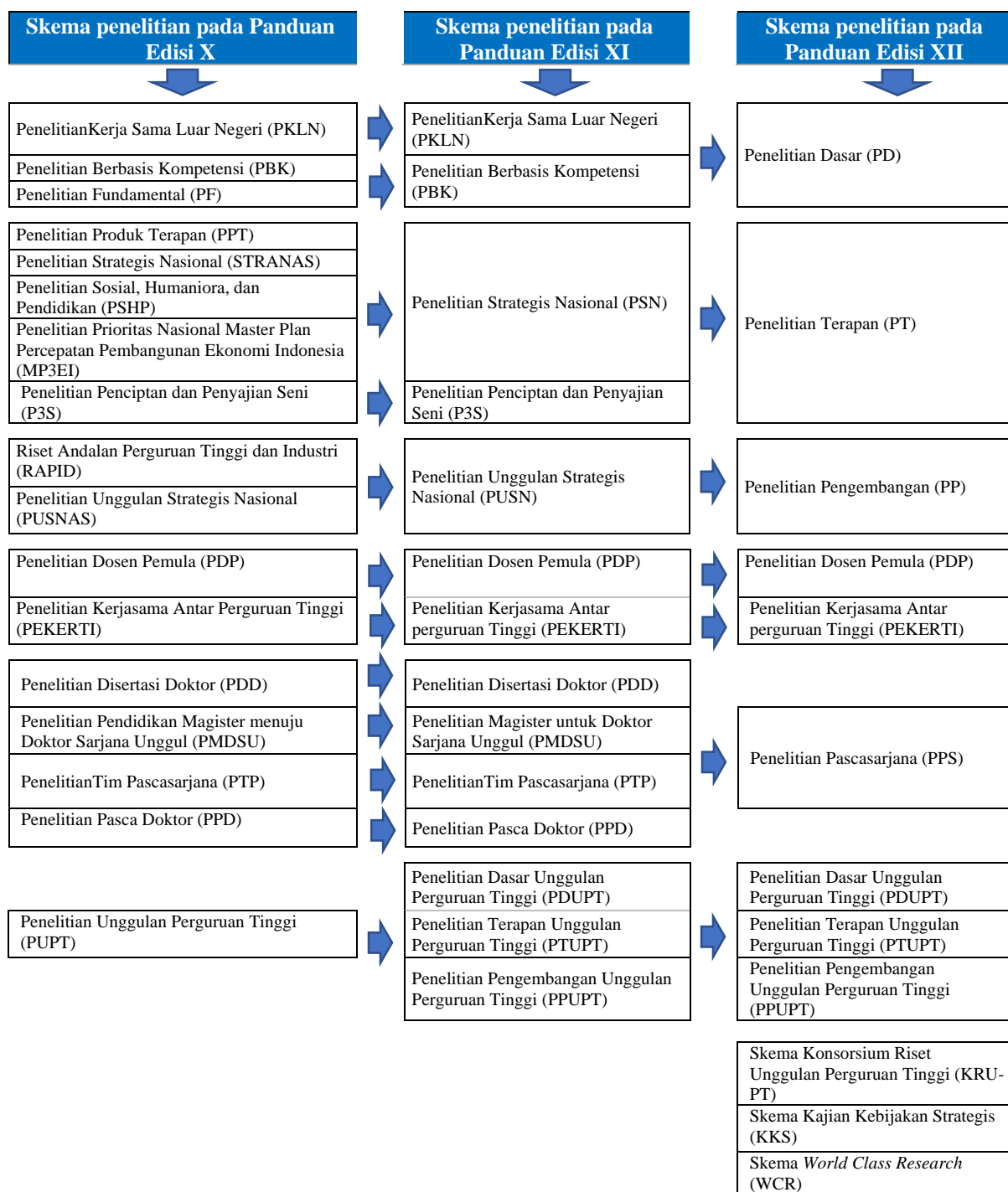


Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat  
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

TAHUN 2018

## PANDUAN PENGUSULAN PENELITIAN LANJUTAN

Pengusulan Penelitian Lanjutan tahun pendanaan 2019 tetap dilakukan secara elektronik melalui Simlitabmas di <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>. Pengusul wajib menyesuaikan usulan penelitian lanjutannya mengikuti skema penelitian di Panduan Edisi XII sebagaimana dijelaskan pada Gambar 1.



Gambar 1. Penyesuaian skema penelitian pada Panduan Edisi X dan XI ke Panduan Edisi XII

Berdasarkan Gambar 1 Penyesuaian skema penelitian pada Panduan Edisi X dan XI ke Panduan Edisi XII, maka penyesuaian skema penelitian usulan penelitian lanjutan untuk tahun pelaksanaan 2019 secara sistem telah diatur oleh Simlitabmas sehingga pengusul akan mempermudah untuk melakukan usulan.

Proses pengusulan melalui Simlitabmas dapat diakses di alamat <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>, kemudian pilih bagian menu “Pengusulan Gelombang 2” sebagaimana tampilan Gambar 2 berikut.



Gambar 2 Beranda akses memasuki Simlitabmas

Saat dosen sudah berhasil login maka akan langsung berada pada halaman beranda utama profil dosen sebagai pengusul dan menu utama pengusulan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 3. Selanjutnya, Dosen sebagai pengusul dapat setiap saat memperbaharui data identitas dan profilnya.



Gambar 3 Tampilan beranda utama akun dosen

Informasi profil yang terdiri atas: identitas dosen, ID Sinta, rekam jejak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai DRPM, publikasi artikel melalui jurnal, perolehan HKI, publikasi artikel dalam prosiding, dan buku. Untuk melakukan pengisian atau pemutakhiran data profil tersebut dapat dilakukan setiap saat dengan memilih dan mengklik salah satu dari menu profil tersebut seperti pada tampilan Gambar 4 Berikut.



Gambar 4 Menu profil dosen

Komponen isian data profil pengusul dan keterangan tiap-tiap sub profil identitas dijelaskan dalam Tabel 1 berikut.

Tabel 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 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

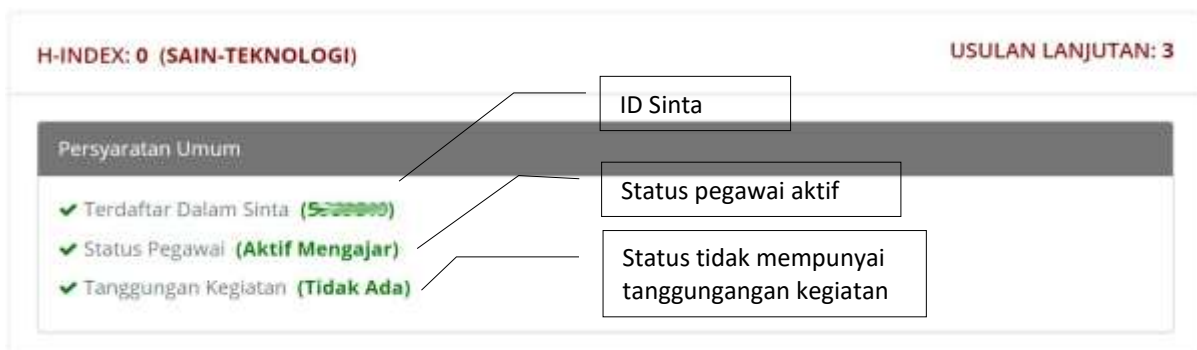
Tahapan awal yang harus dilakukan oleh dosen dalam mengusulkan penelitian lanjutan dengan cara memilih menu “Penelitian” kemudian klik submenu “Usulan Lanjutan” seperti yang ditampilkan pada Gambar 5.



Gambar 5. Pilihan Sub menu “Usulan Lanjutan” untuk melengkapi identitas usulan

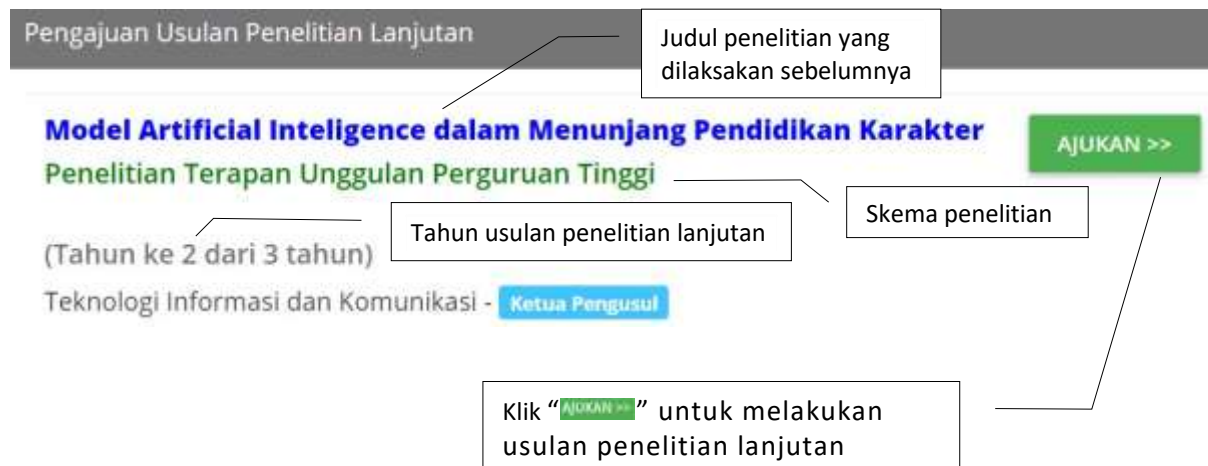
Setelah tahapan di atas dilalui maka terlebih dahulu sistem secara otomatis akan mengecek seluruh persyaratan umum yang harus dipenuhi oleh peneliti untuk dapat melakukan usulan baru. Persyaratan umum yang dimaksud meliputi:

- ID Sinta:** Setiap pengusul wajib mempunyai ID Sinta. Apabila belum ada, maka pengusul harus mendaftar terlebih dahulu untuk mendapat ID Sinta, dan melalui Simlitabmas pengusul dapat melakukan sinkronisasi ID Sinta.
- Status Pegawai:** Pengusul wajib berstatus sebagai dosen aktif yang ber NIDN/NIDK.
- Tanggungjan 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 persyaratan umum di atas (ID Sinta, Status Pegawai, atau Tanggungan Kegiatan) masih bertatus belum dipenuhi oleh peneliti, maka tahapan pengusulan lanjutan akan ditolak oleh sistem dan pengusul tidak akan dapat melanjutkan proses pengusulan penelitian lanjutan. Tampilan persyaratan umum yang dimaksud dalam Simlitabmas ditampilkan dalam Gambar 6 berikut.

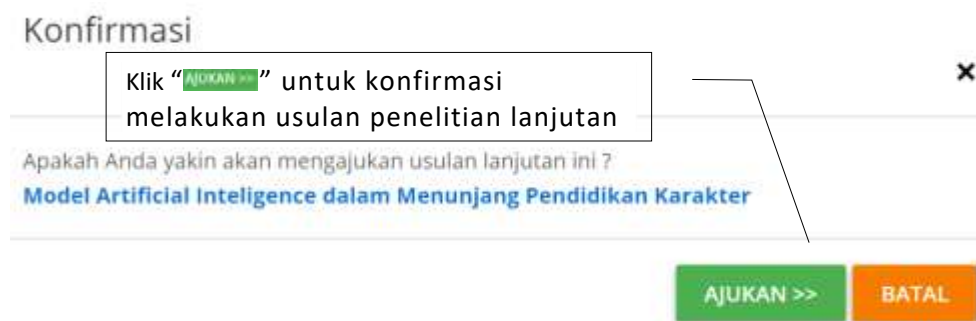


Gambar 6. Tampilan dalam Simlitabmas status persyaratan umum yang telah dipenuhi oleh pengusul.

Seperti yang ditampilkan pada Gambar 6, 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 usulan lanjutan sesuai dengan syarat ketentuan dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Untuk dapat melakukan usulan penelitian lanjutan, peneliti harus menuju jendela “Pengajuan Usulan Penelitian Lanjutan” kemudian mengeklik “AJUKAN >>” dan dilanjutkan dengan mengeklik konfirmasi (diajukan atau dibatalkan) sesuai dengan pilihan judul yang akan diajukan untuk usulan penelitian lanjutan. Tampilan Jendela “Pengajuan Usulan Penelitian Lanjutan”, proses “AJUKAN >>”, dan konfirmasi dapat dilihat pada Gambar 7 dan Gambar 8.



Gambar 7. Jendela pengusulan penelitian lanjutan



Gambar 8. Konfirmasi pengusulan penelitian lanjutan

Dosen sebagai pengusul dalam melengkapi usulan penelitian lanjutan dapat mengikuti langkah urutan pengisian pada Gambar 9 berikut.



Gambar 9. Urutan langkah pengisian usulan penelitian lanjutan

Penjelasan setiap tahapan pengusulan penelitian lanjutan dapat mengikuti uraian dengan urutan berikut.

### A. Pengisian Identitas Usulan Identitas Usulan 1

Pengisian identitas usulan meliputi: a) menetapkan TKT saat usulan dan target akhir TKT pelaksanaan penelitian di tahun terakhir, b) bidang unggulan, dan c) topik unggulan. Contoh pengisian identitas usulan dapat dilihat pada Gambar 10.

The screenshot displays the 'Identitas Usulan' (Research Proposal Identity) form. At the top, a progress bar shows five steps: 1. Identitas Usulan (highlighted), 2. Substansi Usulan, 3. RAB, 4. Dokumen Pendukung, and 5. Kirim Usulan. The form is divided into several sections:

- Identitas Usulan Penelitian:** Includes a text field for 'Judul usulan penelitian lanjutan' (Research proposal title) with the example 'Model Artificial Intelligence dalam Menunjang Pendidikan Karakter'. Below it are dropdown menus for 'TKT Saat Ini' (Current TKT) set to 4 and 'Target Akhir TKT' (Target TKT) set to 5.
- Pemilihan Skema Penelitian:** Includes a dropdown for 'Kategori Penelitian' (Research Category) set to 'Penelitian Desentralisasi', 'Skema Penelitian' (Research Schema) set to 'Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi', and 'Rumpun Ilmu' (Science Group) set to 'Agama Islam'. A 'Pilih Level' dropdown is also present with options 6, 5, and 4.
- Bidang Fokus Penelitian:** Includes a dropdown for 'Bidang Fokus Penelitian' (Research Focus Area) set to 'Teknologi Informasi dan Komunikasi'. A callout points to this field with the label 'Pengisian Bidang Unggulan'. Below it is a dropdown for 'Topik Unggulan PT' (PT Topic) set to 'Pendidikan Karakter', with a callout 'Pengisian Topik Unggulan'. A list of options includes 'Data mining', 'Nano Teknologi', and 'Pendidikan Karakter'.
- Tahun Pelaksanaan:** Includes a dropdown for 'Tahun Pelaksanaan' (Implementation Year) set to '2019', a text field for 'Lama Kegiatan' (Activity Duration) set to '3', and another dropdown for 'Tahun' (Year) set to 'Tahun'. A callout points to this section with the label 'Klik "LANJUTKAN" untuk menyimpan dan melanjutkan ke pengisian selanjutnya'. A list of options includes 'Tingkat SD' and 'Tingkat SMP'.

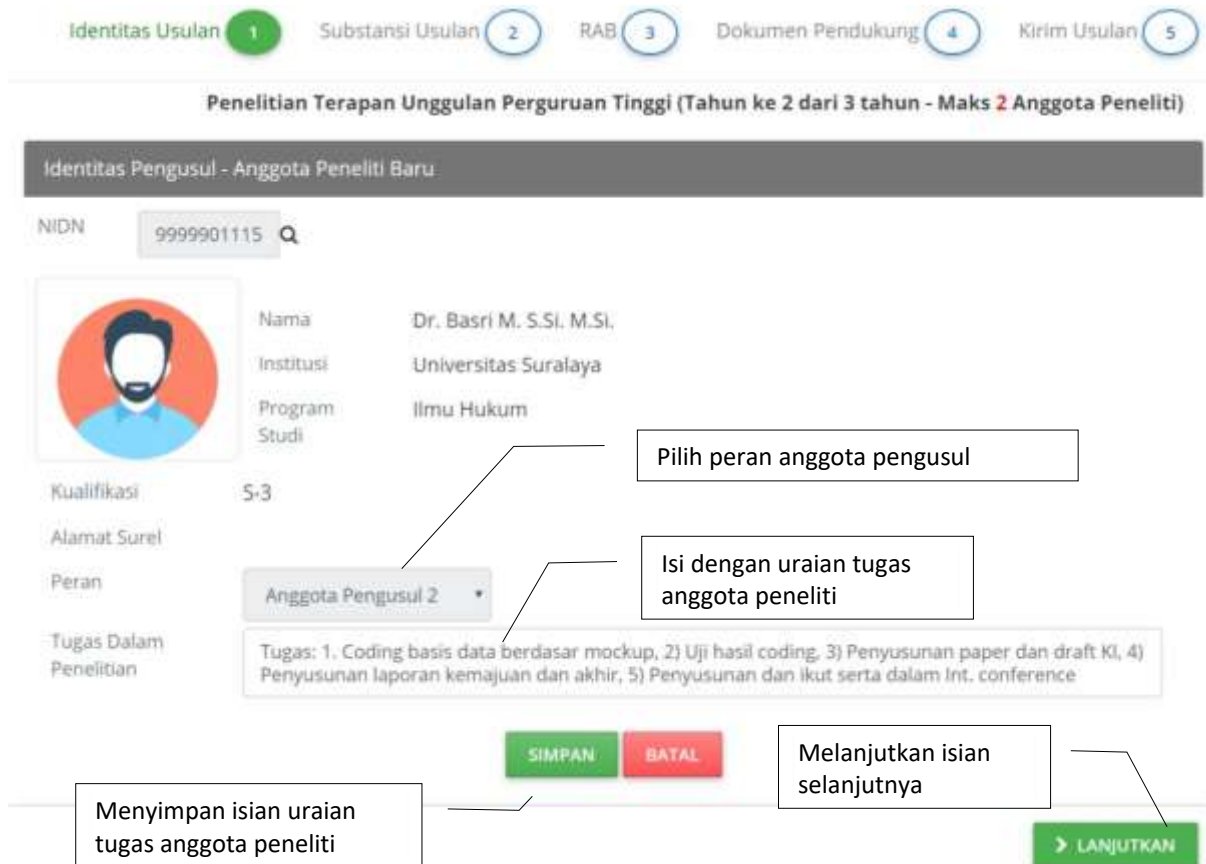
At the bottom right, there is a green button labeled 'LANJUTKAN' (Next).

Gambar 10. Tampilan pengisian identitas usulan

Tahapan pengisian identitas usulan selanjutnya yaitu hanya melakukan melengkapi uraian tugas dari anggota peneliti. Proses pengisian uraian tugas tersebut seperti pada tampilan Gambar 11 sampai dengan Gambar 13 berikut.



Gambar 11. Uraian tugas anggota peneliti yang belum dilengkapi



Gambar 12. Pemilihan peran dan pengisian tugas anggota dalam penelitian



Identitas Pengusul - Anggota Peneliti **2**

 Setuju	<p><b>Dr. Linda Sabarno ST. M.Sc.</b> (9999901119)                  Universitas Suralaya - Teknik Mesin <b>Anggota Pengusul 1</b>                  Tugas: 1. Desain basis data dan mockup Artificial intelegence, 2) Analisis hasil coding, 3) Penyusunan paper dan draft KI, 4) Penyusunan laporan kemajuan dan akhir</p> <p><b>Dr. Basri M. S.Si. M.Si.</b> (9999901115)                  Universitas Suralaya - Ilmu Hukum <b>Anggota Pengusul 2</b>                  Tugas: Tugas: 1. Coding basis data berdasar mockup, 2) Uji hasil coding, 3) Penyusunan paper dan draft KI, 4) Penyusunan laporan kemajuan dan akhir, 5) Penyusunan dan ikut serta dalam Int. conference</p>	  
---	--	--

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non RistekDikti **0**

**DATA TIDAK DITEMUKAN**

Gambar 13. Peran dan isian tugas anggota peneliti yang sudah lengkap terisi

**B. Pengisian Substansi usulan** Substansi Usulan **2**

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 sub bagian RINGKASAN, KATA KUNCI, LATAR BELAKANG, TINJAUAN PUSTAKA, METODE, JADWAL, dan JADWAL. Pengusul tidak diperkenankan untuk menghapus penjelasan disetiap sub bagian, namun hanya diperkenankan mengisi dan melengkapi sesuai dengan penjelasan isian substansi yang telah dituliskan di template. Penjelasan lebih rinci mengenai substansi usulan dapat ditemukan di setiap bab skema buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi 12. Isi substansi mencakup usulan penelitian yang akan dilakukan dalam tahun pelaksanaan usulan penelitian sampai dengan di akhir tahun penelitian. Setelah isian substansi usulan lengkap, terlebih dahulu file tersebut di konversi menjadi file PDF untuk kemudian diunggah ke Simlitabmas. Sedangkan tahapan pengisian susbtansi usulan dapat diikuti sebagaimana ilustrasi Gambar 14 sampai dengan Gambar 15.

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

Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (tahun ke-2 dari 3 tahun)

**Substansi usulan penelitian**



Template konten dokumen usulan

[Unduh](#)

Klik template substansi usulan penelitian untuk mengunduh file template usulan

**Dokumen usulan**

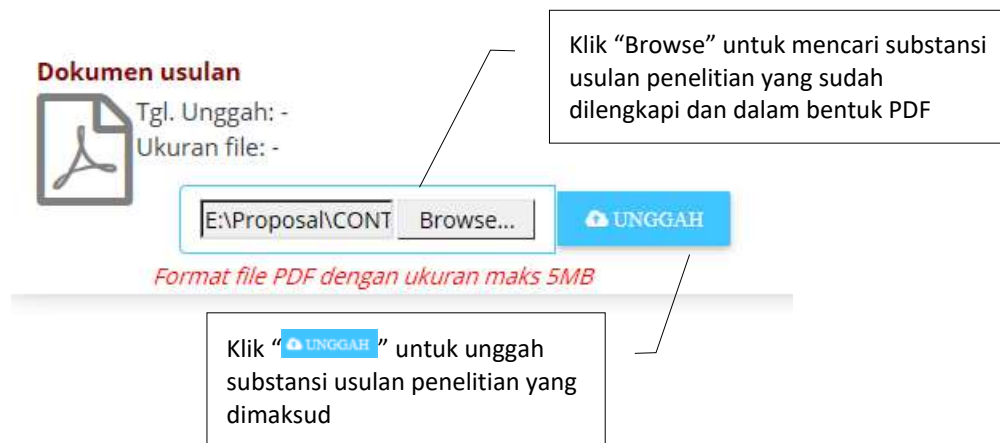
Tgl. Unggah: -  
 Ukuran file: -

No ...en.

Format file PDF dengan ukuran maks 5MB

[> LANJUTKAN](#)

Gambar 14. Mengunduh file template substansi usulan penelitian



Gambar 15. 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 dengan mengikuti ketentuan lama tahun usulan. Sedangkan 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 16 sampai Gambar 19.



Gambar 16. Tampilan awal untuk memasukkan Luaran wajib dan tambahan

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

### Tambah Data Luaran Wajib

Tahun: 2

Jenis Luaran: Paten

Target: terdaftar

**SIMPAN**   BATAL

> LANJUTKAN

Luaran wajib diisi sesuai dengan target luaran wajib pertahun

Klik "**SIMPAN**" setelah mengisi luaran wajib

Gambar 17. Tampilan pengisian luaran wajib

Pengisian luaran tambahan dilakukan dengan cara yang sama dengan proses pengisian luaran wajib seperti ditampilkan pada Gambar 18 berikut.

### Tambah Data Luaran Tambahan

Tahun: 2

Jenis Luaran: Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional

Target: accepted/published

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

**SIMPAN**   BATAL

Luaran wajib diisi sesuai dengan target luaran tambahan pertahun

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

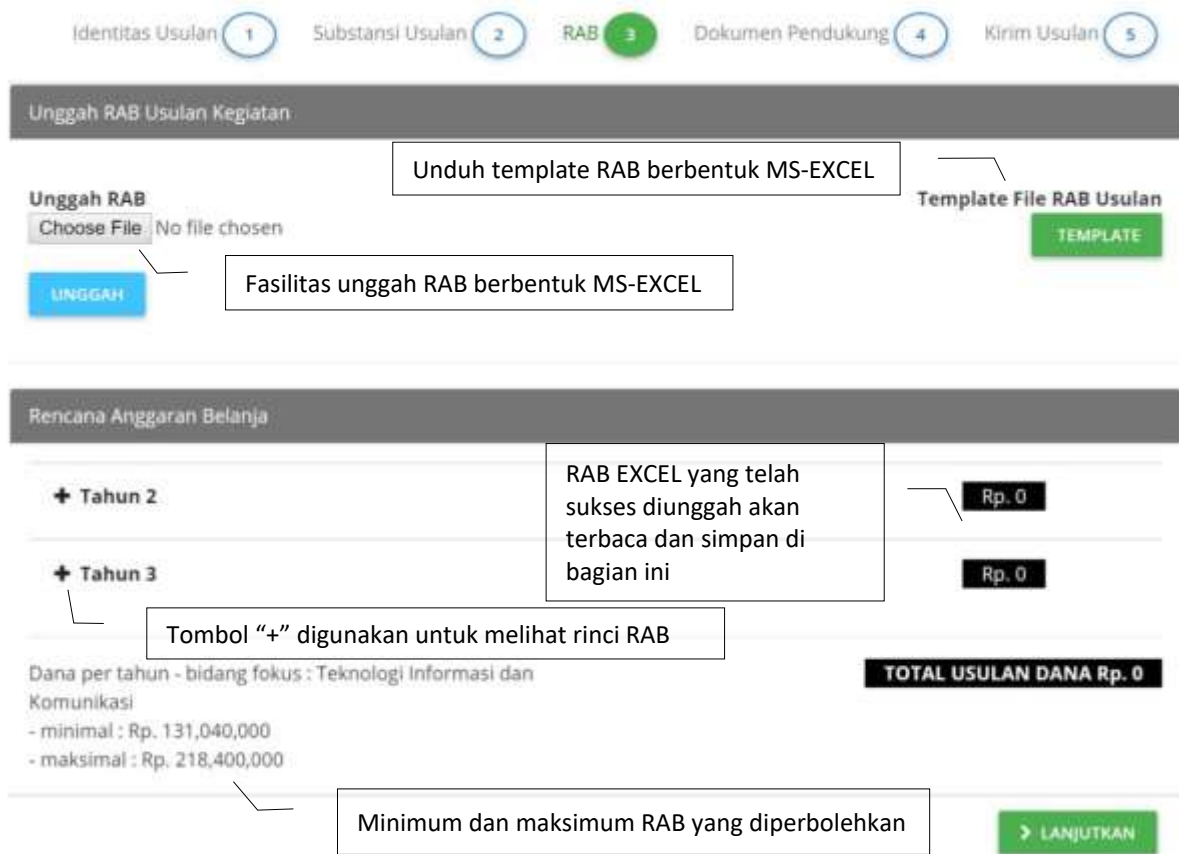
Gambar 18. Tampilan pengisian luaran tambahan



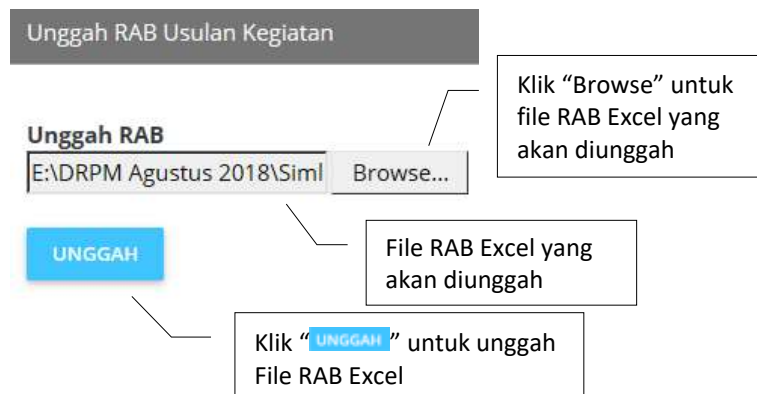
Gambar 19. Luaran wajib dan tambahan yang telah diisikan

### C. Rencana Anggaran Biaya RAB 3

Tahapan pengisian 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. Untuk usulan penelitian lanjutan hanya mengisi RAB di sisa tahun usulan sampai di tahun terakhir usulan penelitian. Perlu diketahui bahwa pengusul cukup mengisikan 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 20 sampai dengan Gambar 23.



Gambar 20. Tampilan Rencana Anggaran Biaya



Gambar 21. Tahapan unggah Rencana Anggaran Biaya

Rencana Anggaran Belanja

+ Tahun 2  
Rp. 184,306,000

+ Tahun 3  
Rp. 175,426,000

Dana per tahun - bidang fokus : Teknologi Informasi dan Komunikasi  
- minimal : Rp. 131,040,000  
- maksimal : Rp. 218,400,000

**TOTAL USULAN DANA Rp. 359,732,000**

> LANJUTKAN

RAB per tahun yang telah diunggah dan dibaca sistem

Tombol "+" digunakan untuk melihat rinci RAB

RAB total yang telah diunggah dan dibaca sistem

Gambar 22. Contoh Rencana Anggaran Biaya telah diunggah

Rencana Anggaran Belanja

- Tahun 2  
Rp. 184,306,000

Jenis Pembelanjaan	Item	Satuan	Vol.	Biaya Satuan	Total
HONOR	Teknisi / Analis	OH	78.00	25,000	1,950,000
BELANJA BAHAN	Kabel 10 meter, 2mm	meter	10.00	20,000	200,000
	Kawat timah solder	buah	4.00	28,000	112,000
	Stop kontak	buah	5.00	28,000	140,000
	Isolator	buah	3.00	43,000	129,000
	Labu 5 liter	buah	1.00	1,200,000	1,200,000
	Solar cell 200WP	buah	2.00	6,500,000	13,000,000
	Sakelar switch DC 30A	buah	3.00	45,000	135,000
	Aki kering penyimpanan 7AH	buah	8.00	390,000	3,120,000
	Sochlet	paket	1.00	2,800,000	2,800,000
	Disposable pipette	buah	35.00	360,000	12,600,000
	Disposable pipette glass 30ml	buah	34.00	280,000	9,520,000
	Plate disposable	buah	1000.00	35,000	35,000,000
	DEAE Cellulose	Box 50gr	2.00	9,200,000	18,400,000
	DEAE 650M	Box 50gr	2.00	18,000,000	36,000,000
	Butyl Toyopearl	Box 50gr	4.00	12,500,000	50,000,000

+ Tahun 3  
Rp. 175,426,000

Dana per tahun - bidang fokus : Teknologi Informasi dan Komunikasi  
- minimal : Rp. 131,040,000  
- maksimal : Rp. 218,400,000

**TOTAL USULAN DANA Rp. 359,732,000**

> LANJUTKAN

Rincian RAB

Gambar 23. Contoh isian rinci RAB dari hasil unggahan Excel yang telah dibaca oleh sistem

#### D. Pengisian Dokumen Pendukung 4 Dokumen Pendukung

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 pengguna hasil penelitian (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 berikut.

Tabel 2. Keberadaan dokumen pendukung mitra penelitian

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	TA	TA	TA	TA	TA	TW	TW	TW	TA	TA	TA
	•Dukungan Pendanaan	TW	TW	TW	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TW	TW	TW	TA	TA	TA
2	Mitra Calon Pengguna	TA	WA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	WA	TA	TA	TA	TA
	•Surat Pernyataan	TA	WA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	WA		TA	TA	TA
	•Dukungan Pendanaan	TA	TW	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TW		TA	TA	TA
3	Mitra Investor	TA	TA	WA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	WA	TA	TA	TA
	•Surat Pernyataan	TA	TA	WA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	WA	TA	TA	TA
	•Dukungan Pendanaan	TA	TA	WA (≥10%)	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	TA	WA (≥10%)	TA	TA	TA

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 24.

Gambar 24. Isian identitas mitra dan unggah dokumen pendukung mitra

## E. Tahapan Kirim Proposal Kirim Usulan 5

Tahapan akhir dalam proses pengajuan adalah melakukan kirim proposal. Pada proses kirim proposal, pengusul disarankan untuk mencermati semua isian yang telah dilakukan secara lengkap. 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 25 berikut.

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

### Model Artificial Intelligence dalam Menunjang Pendidikan Karakter

**Identitas Pengusul - Ketua**

**Dr. Atong Suratong (9999901122)**      ID Sinta: **9999999999999999**  
Universitas Suralaya - Kehutanan (budidaya Hutan)      Kualifikasi: 5-3  
Alamat Surel: atong@gmail.com

+ Publikasi Artikel Jurnal Internasional: (5) - Nasional Terakreditasi: (3)  
+ Publikasi Artikel Prosiding (2)  
+ Kekayaan Intelektual: (7)  
+ Buku: (3)

**Dokumen Usulan**

**Dokumen usulan**

Tgl. Unggah: 10/18/2018 9:41:16 PM  
Ukuran file: 548.76 KByte

**Identitas Pengusul - Anggota Peneliti (2)** Informasi Minimal: 1, maksimal 2

**Dr. Linda Sabarno ST, M.Sc. - (9999901119)**  
Universitas Suralaya - **Anggota Pengusul 1**  
Tugas: 1, *Desain basis data dan mockup Artificial Intefegence*, 2) *Analisis hasil coding*, 3) *Penyusunan paper dan draft KI*, 4) *Penyusunan laporan kemajuan dan akhir*  
Setuju

**Dr. Basri M. S.Si. M.Si. - (9999901115)**  
Universitas Suralaya - **Anggota Pengusul 2**  
Tugas: Tugas: 1. *Coding basis data berdasar mockup*, 2) *Uji hasil coding*, 3) *Penyusunan paper dan draft KI*, 4) *Penyusunan laporan kemajuan dan akhir*, 5) *Penyusunan dan ikut serta dalam Intl. conference*  
Setuju

**Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non Ristekdikti (0)**

**Luaran dan Target Capaian**

**LUARAN WAJIB**

**LUARAN TAMBAHAN**

Luaran wajib belum diisi

**Rencana Anggaran Biaya**

Tahun 2: Rp. 184,306,000      Dana pertahun - bidang fokus: Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Tahun 3: Rp. 175,426,000      - Minimal: Rp. 131,040,000 - Maksimal: Rp. 218,400,000

Total RAB Rp. 359,732,000

**Dokumen Pendukung**

Mitra Pelaksana Penelitian Dalam tahap Adu  
Mitra Calon Pengguna Dalam tahap Adu


No. Mitra	Kontribusi Pendanaan
<b>Kau Panganasu</b> - bioeng@bioengcorp.com Bioengineering Corp.	Tahun 1:Rp Tahun 2:Rp 150,000,000 Tahun 3:Rp 130,000,000
1  Tgl.Unggah Data: 18 Oktober 2018 <a href="#">Unduh</a>	

[Unduh Dokumen usulan lengkap](#)

KIRIM USULAN

Gambar 25. Contoh isian pengusulan yang belum lengkap




Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 25 yang memperlihatkan sebagian besar isian telah dipenuhi dan hanya satu isian yaitu “Luaran Wajib” yang belum dipenuhi. Oleh karena itu status kirim usulan akan berwarna putih (  ) yaitu tombol “kirim usulan” tidak aktif sehingga proses kirim usulan tidak akan dapat dilakukan. Untuk dapat melengkapi atau memperbaiki usulan, maka pengusul dapat melakukan dengan cara menuju tahapan yang belum dipenuhi yaitu:

1. Menekan tahapan yang dimaksud

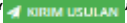


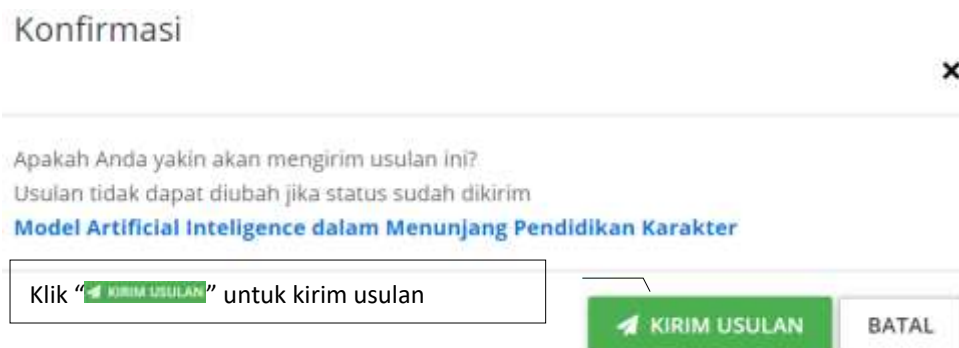
Gambar 26. Menuju tahapan pengusulan yang akan diperbaiki

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



Gambar 27. 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 “”. Apabila berhasil, akan terlihat konfirmasi pengiriman usulan seperti Gambar 28 berikut.



Gambar 28. Konfirmasi kirim usulan

Pada tahapan ini proses kirim usulan telah berhasil yang berarti semua tahapan usulan telah dilakukan oleh pengusul. Selanjutnya dari daftar usulan penelitian lanjutan yang ditunjukkan pada Gambar 29 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 diunggah. Selanjutnya, pengusul juga dapat membatalkan proposal tersebut apabila belum ada persetujuan dari LP/LPPM. Apabila dilakukan proses pembatalan oleh pengusul maka usulan tersebut masih dimungkinkan untuk dilakukan perbaikan dan megirimkan kembali usulannya.



Gambar 29 Status proposal belum di tinjau