



PANDUAN PENGGUNAAN PENYERAHAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

“Akurasi, Transparansi, dan Akuntabilitas Pengelolaan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indraprasta PGRI”

SIMLITMAS UNINDRA

Login

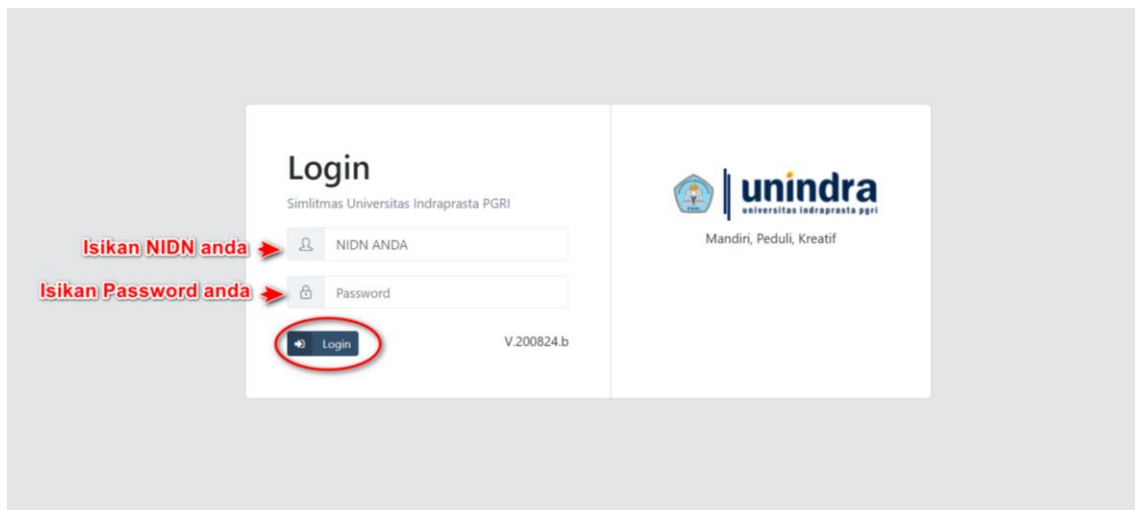
Simlitmas Universitas Indraprasta PGRI

V.200824.b

<https://simlitmas.unindra.ac.id>

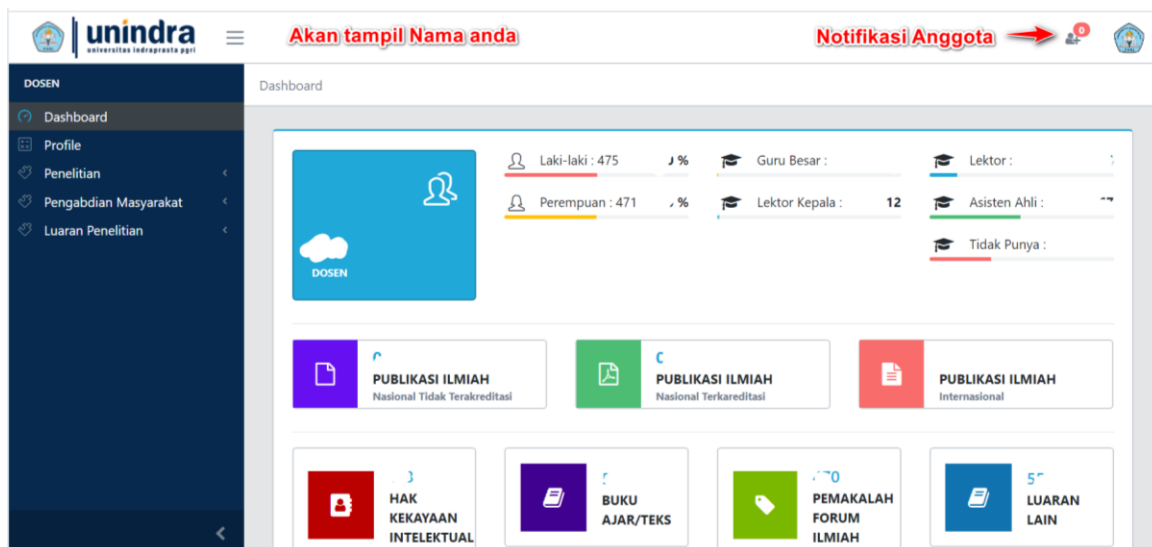
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI
2020**

Penyerahan proposal **Penelitian** dan **Pengabdian kepada Masyarakat** melalui <https://simlitmas.unindra.ac.id> menggunakan *username* dan *password* yang sudah diinformasikan oleh TU LPPM UNINDRA.



Gambar 1. Tampilan *login* Simlitmas

Memasukkan *Username* dan *password* kemudian klik *Login*.



Gambar 2. Tampilan *dashboard* utama

Pada halaman dashboard, pilih menu *Penelitian*, kemudian pilih proposal penelitian seperti pada gambar 3.

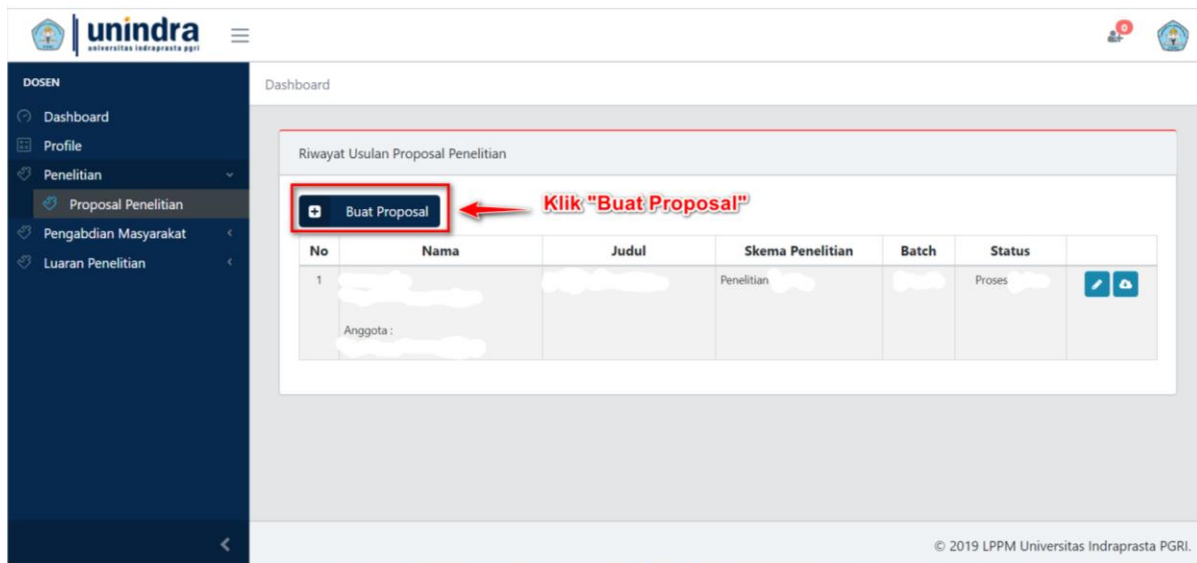
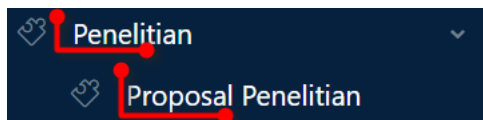


Gambar 3. Tampilan Menu

USULAN PENELITIAN

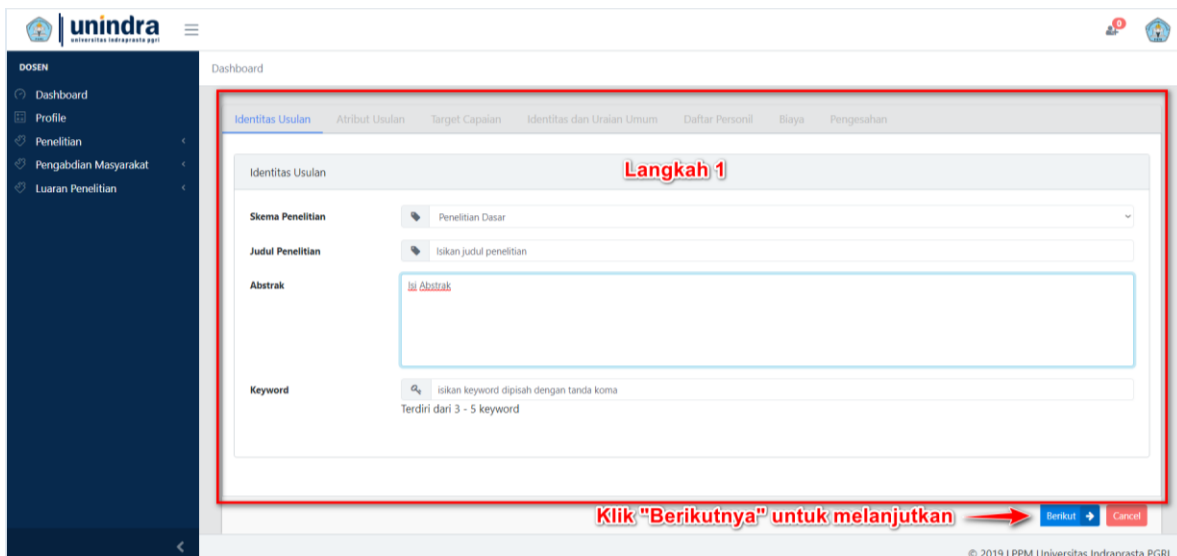
A. Mengirim Proposal Penelitian

Klik menu penelitian kemudian pilih menu proposal penelitian.



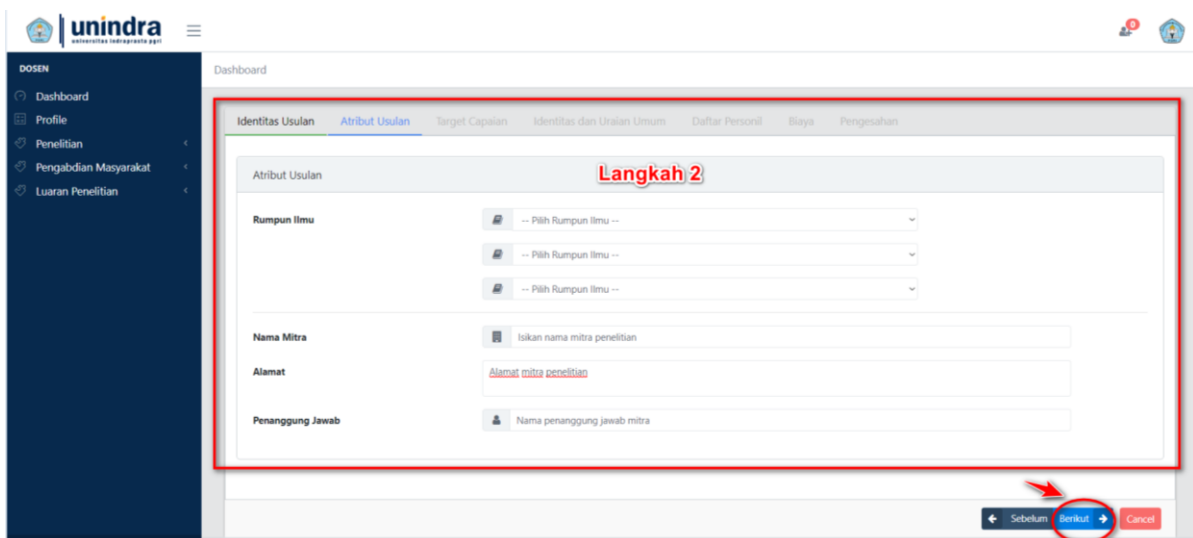
Gambar 4. Tampilan usulan proposal

Pada gambar 4 pilih dan klik Tombol **"Buat Proposal"**.



Gambar 5. Identitas usulan proposal penelitian

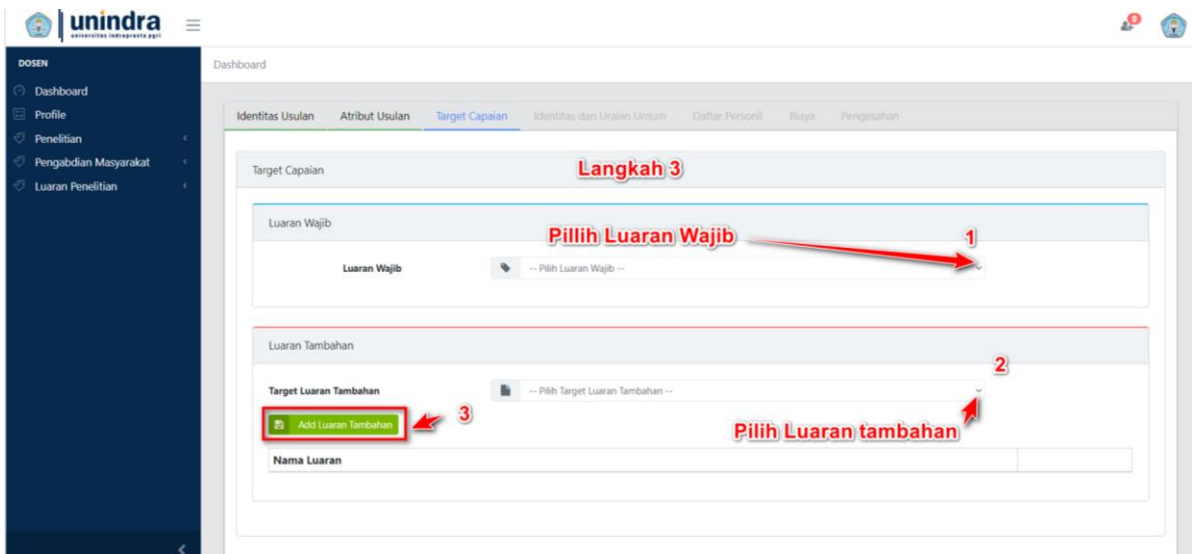
- **Langkah pertama:** Isikan pilih skema penelitian sesuai dengan substansi kategori penelitian.
- Isikan judul penelitian
- Isikan abstrak
- Isikan keyword, terdiri dari minimal 3-5 keyword. **Contoh:** **Keyword1, keyword2, keyword3**



Gambar 6. Atribut usulan penelitian

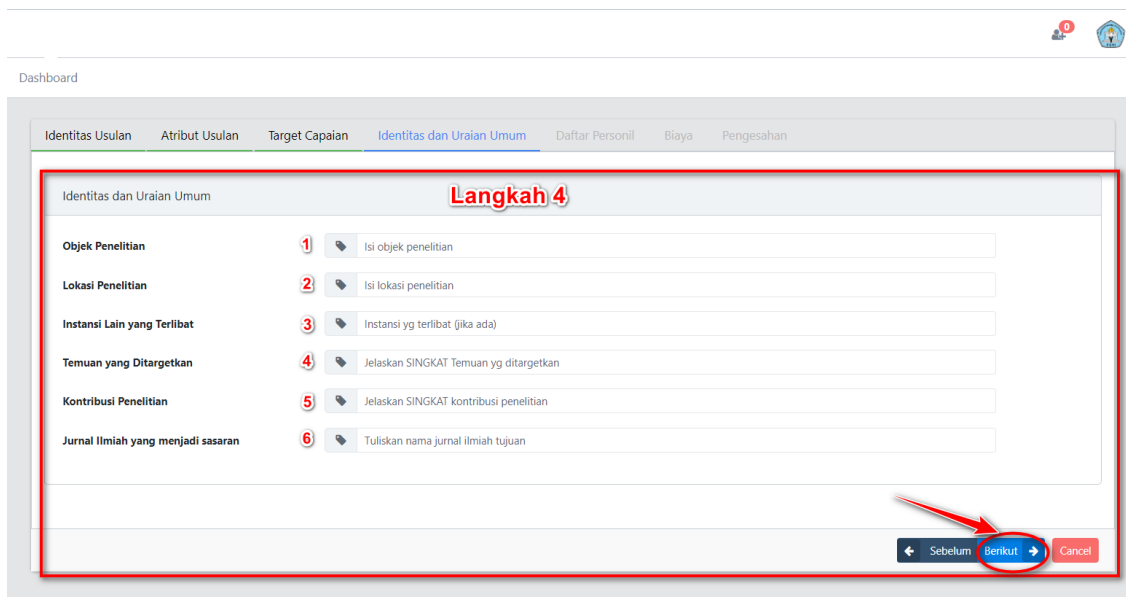
- **Pada langkah kedua:** Isikan pilihan rumpun ilmu, sub rumpun ilmu
- Isikan nama mitra penelitian
- Isikan alamat mitra/objek
- Isikan Penanggung jawab (jika ada) jika tidak sebutkan tidak ada.

- Semua kolom wajib diisi



Gambar 7. Target capaian penelitian

- Langkah ketiga: Isikan luaran wajib
- Isikan luaran tambahan dan klik “add”



Gambar 8. Identitas dan usulan umum

- Langkah keempat: Isikan objek penelitian
- Isikan lokasi penelitian
- Isikan semua kolom pertanyaan sampai akhir

Langkah 5

Personil

Ketua Pengusul **Identitas Ketua otomatis muncul**

NIDN

Nama Lengkap

Program Studi

Jabatan Akademik

Daftar Personil Penelitian

Anggota Peneliti

NIDN	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Sebelum Konfirmasi</small>

Identitas dan STATUS anggota akan muncul

Penambahan Anggota Peneliti

1) **Isi NIDN anggota** 2) Cari

Nama Lengkap :

Jabatan Akademik :

Program Studi :

3)

Gambar 9. Identitas pengusul penelitian

- Langkah kelima: Isikan NIDN anggota pengusul (anggota peneliti) klik menu cari dan klik tombol tambahkan

Langkah 6

Dashboard

Identitas Usulan Atribut Usulan Target Capaian Identitas dan Uraian Umum Daftar Personil **Biaya** Pengesahan

Biaya Penelitian

Biaya Tahun Berjalan Jika ada, jika tidak isikan 0

Biaya Keseluruhan isikan dengan Digit tanpa titik atau koma contoh: 8000000

Gambar 10. Biaya penelitian

- Langkah keenam: Isikan biaya tahun berjalan (jika ada)
- Isikan biaya keseluruhan. **Contoh: 8000000** (tanpa tanda titik maupun koma)

Gambar 11. Isi form Pengesahan

Langkah ketujuh: Isikan nama Ketua program studi dengan mengetikkan nama pada baris “ NIK yg menyetujui” jika sudah muncul, klik (pilih).

dan kemudian klik tombol **SUBMIT PROPOSAL**”

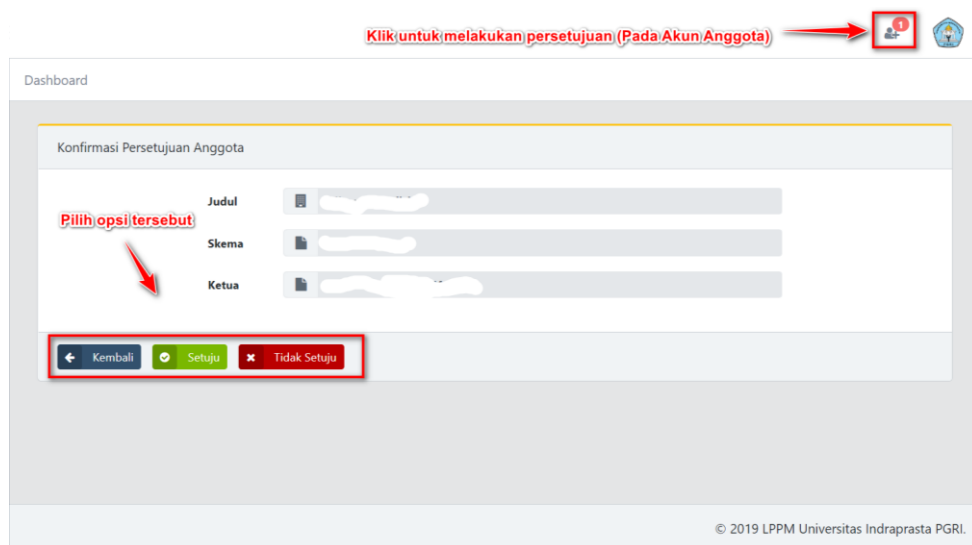
CATATAN: Pastikan semua sesuai dengan instruksi pengisian yang sudah dipandu pada tutorial.

B. Cek Status Proposal

No	Nama	Judul	Skema Penelitian	Batch	Status	
1	Anggota :		Penelitian Dasar		Submit	
1	Anggota :		Penelitian Terapan		Proses Review	

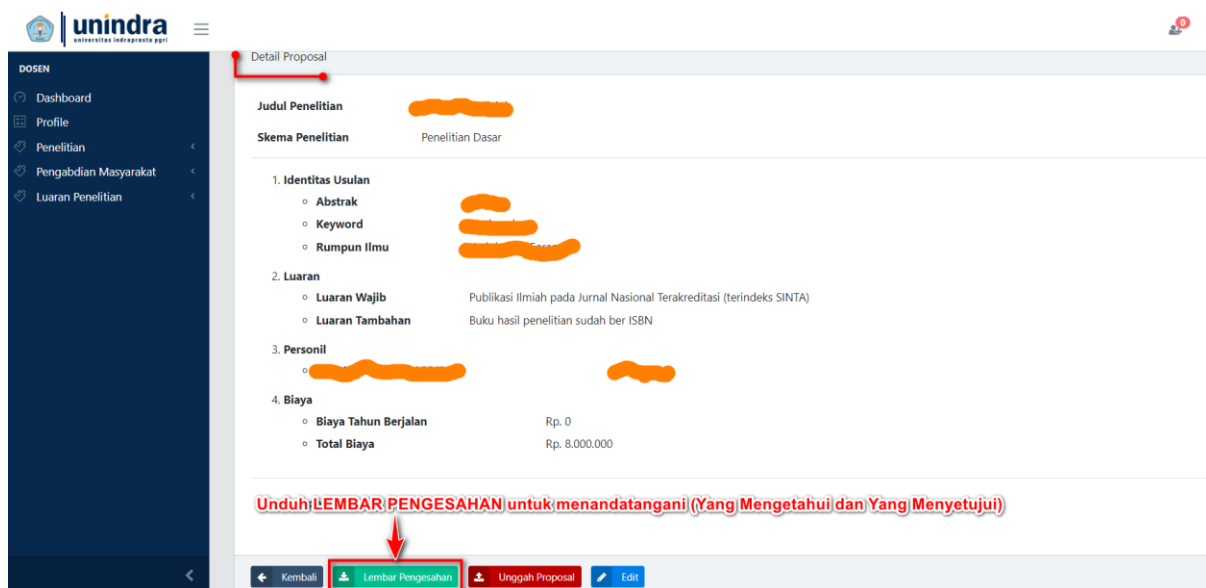
Gambar 12. Melihat riwayat proposal

Sebelum mengunduh LEMBAR PENGESAHAN, Anggota peneliti Wajib menyetujui proposal terlebih dahulu.



Gambar 13. Cek status permintaan persetujuan anggota melalui akun anggota peneliti

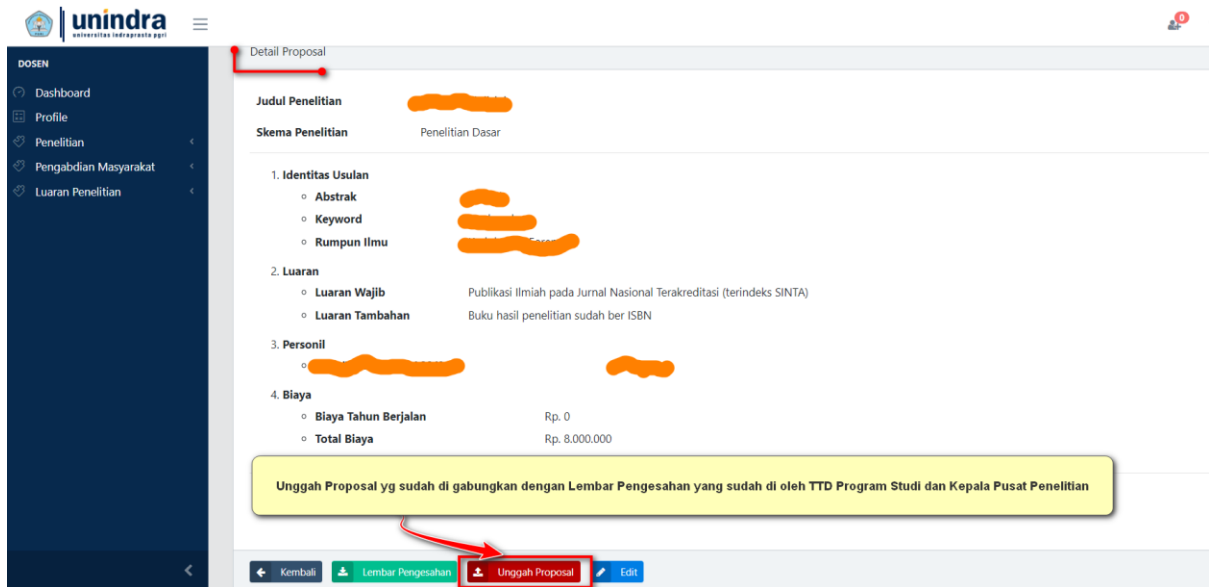
Pada langkah ini, ketua peneliti harus mendapatkan persetujuan keanggotaan dari anggota peneliti. Anggota harus menyetujui permintaan keterlibatan anggota penelitian.



Gambar 14. Detail proposal dan unduh lembar pengesahan

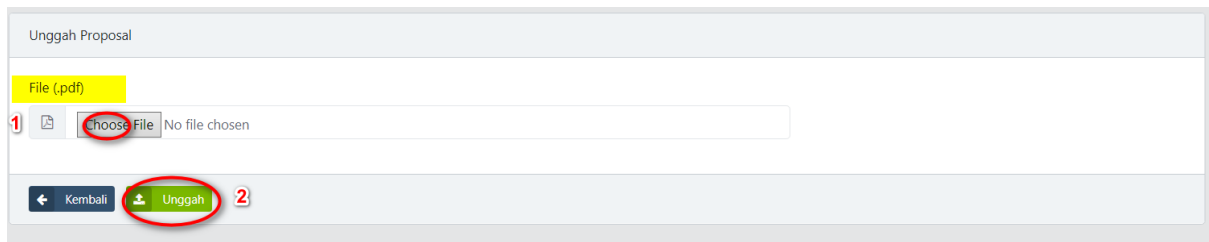
Cek hasil unduhan anda dan pastikan di *page* 1 lembar pengesahan dan *page* 2 adalah informasi Ringkasan usulan proposal.

Hasil unduhan **LEMBAR PENGESAHAN** di Tanda Tangan oleh Ketua Program Studi dan Kepala Pusat Penelitian, kemudian dijadikan satu dokumen dengan proposal dan diunggah seperti pada langkah Gambar 15.



Gambar 15. Unggah proposal lengkap

Setelah lembar pegesahan ditanda tangani, unggah proposal seperti pada gambar 15, maka akan tampil halaman unggah seperti pada gambar 16, pilih *file* yang sudah digabungkan melalui *Choose File* dan klik **Unggah**.



Gambar 16. Unggah *File* Proposal

Jika sudah mengunggah proposal lengkap, maka status proposal akan berubah menjadi **VERIFIKASI LPPM**, seperti pada gambar 17.

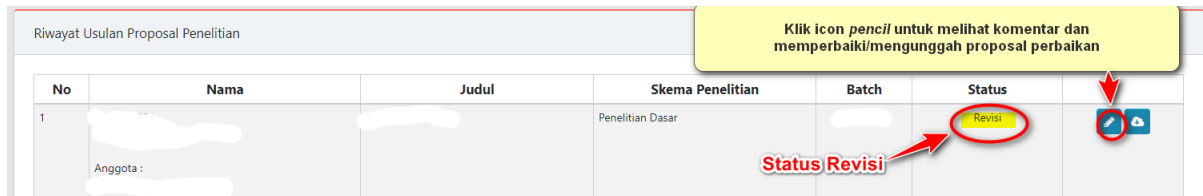
No	Nama	Judul	Skema Penelitian	Batch	Status	
1			Penelitian Dasar		Verifikasi LPPM	

Gambar 17. Status proposal setelah berhasil diunggah

LPPM akan memverifikasi proposal menjadi 3 bagian keputusan:

1. **DITERIMA** (administrasi berkas lengkap/sesuai)
2. **DITOLAK** (Jika terdapat administrasi berkas yang kurang (*Major*))
3. **REVISI** (Jika terdapat beberapa bagian yang perlu diperbaiki (*Minor*))

Sebagai contoh, jika usulan proposal terdapat beberapa bagian yang perlu diperbaiki maka status akan berubah menjadi "REVISI" dan diharapkan agar mengedit/unggah proposal perbaikan melalui menu ini dengan mengklik icon *pencil* disisi sebelah kanan, seperti pada gambar 18.

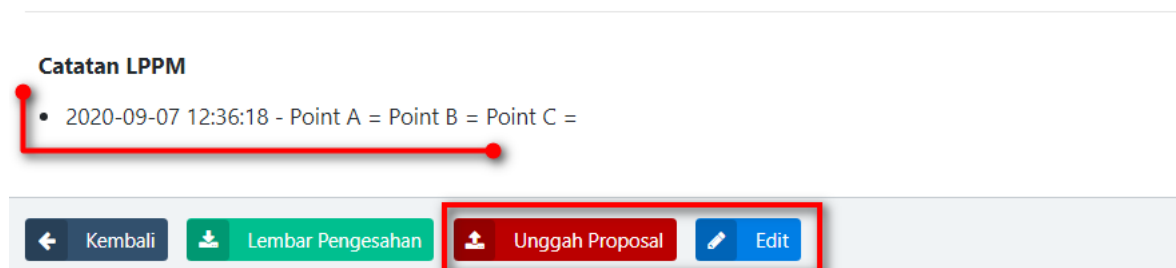


Gambar 18. Status revisi dan edit untuk mengunggah perbaikan berkas

Berikut pada gambar 19 merupakan informasi/catatan dan juga menu untuk unggah hasil perbaikan dokumen/berkas usulan. Lakukan seperti pada langkah sebelumnya bapak/ibu mengunggah proposal (Lihat gambar 15).

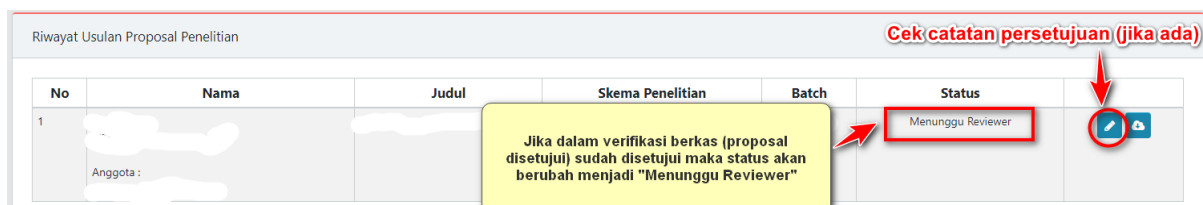
4. Biaya

- **Biaya Tahun Berjalan** Rp. 0
- **Total Biaya** Rp. 8.000.000



Gambar 19. Melihat catatan revisi berkas proposal

Jika pengusul sudah mengunggah proposal perbaikannya dan berkas diterima maka status berubah dan komentar persetujuan dapat dicek dengan klik icon *pencil* seperti pada gambar 20.



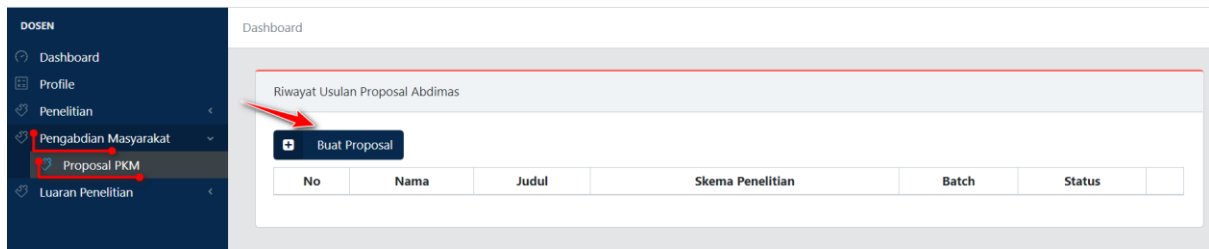
Gambar 20. Status proposal diterima

Sampai disini usulan proposal sudah diterima oleh LPPM

USULAN ABDIMAS/PkM (Pengabdian kepada Masyarakat)

A. Mengirim Proposal Abdimas

Masuk ke akun pengusul (ketua) dengan langkah yang sama seperti penelitian, klik menu Pengabdian Masyarakat pilih Proposal PkM, dan klik tombol “**Buat Proposal**”.



Gambar 21. Usulan proposal Abdimas

The image displays the 'Identitas Usulan' form. At the top, there are tabs for 'Identitas Usulan', 'Atribut Usulan', 'Daftar Personil', 'Luaran', 'Biaya', and 'Pengesahan'. The form is titled 'Langkah 1' and contains four numbered steps: 1. 'Skema Abdimas' with a dropdown menu showing '-- Pilih Skema Pengabdian --'; 2. 'Judul' with a text input field containing 'isi judul'; 3. 'Abstrak' with a text area containing 'isi abstrak'; 4. 'Keyword' with a text input field containing 'keyword1, keyword2, keyword3' and a note 'Terdiri dari 3 - 5 keyword'. At the bottom right, there are two buttons: 'Berikut' (circled in red) and 'Cancel'.

Gambar 22. Identitas usulan abdimas

- Langkah pertama: Pilih skema abdimas
- Isikan judul abdimas
- Isikan abstrak
- Isikan *keyword*, contoh: keyword1, keyword2, keyword3

Gambar 23. Atribut usulan abdimas

- Langkah kedua: Isikan nama mitra abdimas
- Isikan jenis mitra
- Isikan alamat mitra
- Isikan jarak mitra dari PT pengusul

Gambar 24. Data personil

- Langkah ketiga: tambahkan anggota pelaksana dengan mengetikkan NIDN anggota dan klik tombol “Cari” kemudian klik tombol “ Tambahkan anggota”

- Menambahkan anggota mahasiswa. Ketikkan NPM Mahasiswa dan Nama lengkapnya kemudian klik tombol “Tambahkan”. Semua data anggota jika sudah benar maka akan tampil pada layar bagian sebelah kiri personil.

Gambar 25. Target capaian (luaran)

- Langkah keempat: Pilih luaran wajib
- Isi luaran tambahan dan klik tombol “ Add luaran tambahan”

Gambar 26. Biaya kegiatan abdimas

- Langkah kelima: Isi biaya yg diusulkan (tanpa tanda titik/kom)
- Isi biaya mandiri (Jika ada, jika tidak ada isikan 0)
- Isi biaya dari instansi lain (jika ada, jika tidak ada isikan 0)

Identitas Usulan Atribut Usulan Daftar Personil Luaran Biaya **Pengesahan**

Pengesahan **Langkah 6**

Kota: Jakarta

Jabatan yang mengetahui: Ketua Program Studi

NIDN yang mengetahui:

NIK yang menyetujui: **1** ketik nama ketua prodi disini dan pilih

Nama yang menyetujui: No results found

Jabatan yang menyetujui: Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat

2

Sebelum klik "Submit Proposal" pastikan semua data sudah terisi dengan benar

Gambar 27. Pengesahan

- Langkah keenam: Pilih kolom NIK yang menyetujui, ketikkan nama Ketua Program Studi
- Pilih Nama ketua program studi yang sudah muncul dan klik tombol **"Submit Proposal"** jika sudah meyakini semua inputan benar/sesuai.

Sampai disini langkah selanjutnya sama dengan proses pada **usulan proposal penelitian**. Lihat gambar 12 atau bagian **"Cek Status Proposal"** pada halaman 6.

Informasi Username dan Password bisa menghubungi nomor berikut:

Ibu. Hilda Hilaliyah, M.Pd: 087878741498

Bpk. Syahid, M.Pd: 08561525053

Bpk. Dwi Novriyanto, S.Kom: 082114518006

Bpk. Ni'in: 08787801322