

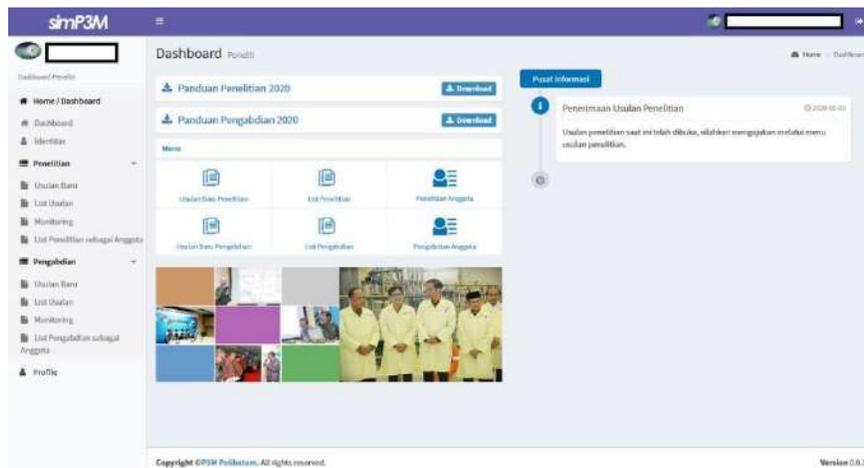
PENGAJUAN USULAN PENELITIAN

Proses pengusulan penelitian dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIMP3M) di alamat <https://simp3m.polibatam.ac.id/> seperti pada Gambar 1.



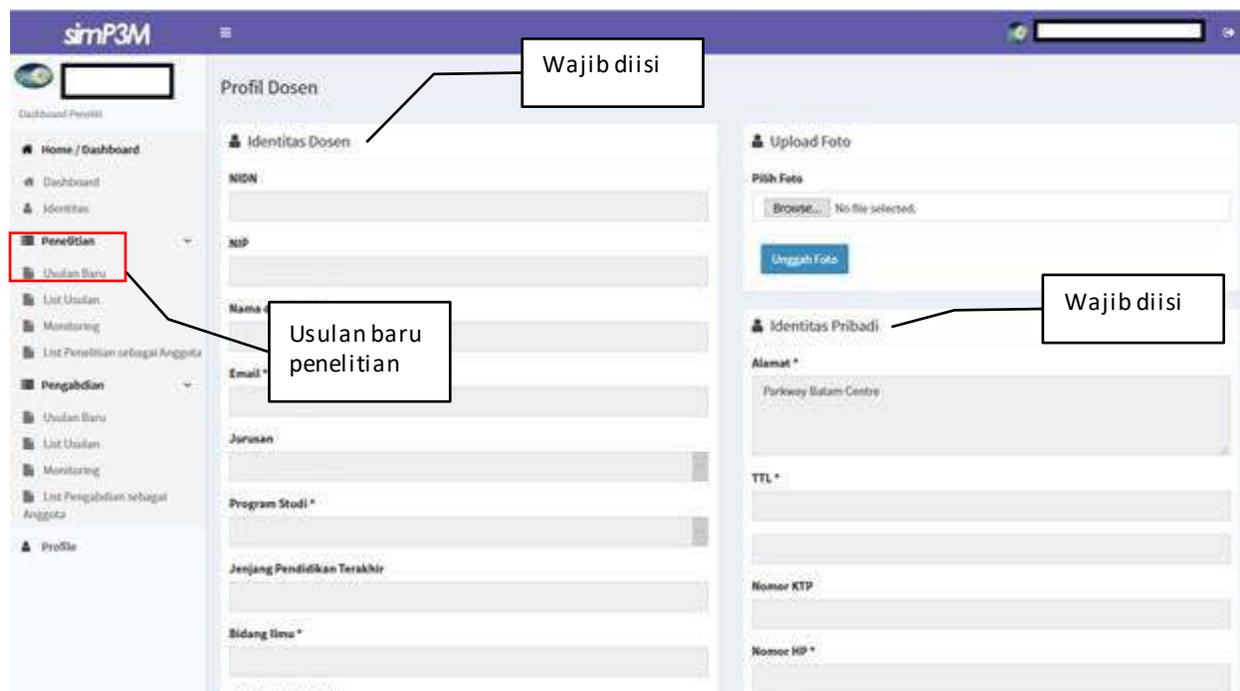
Gambar 1. Halaman login SIMP3M

Saat dosen/laboran sudah berhasil login maka akan langsung berada pada beranda/dashboard dosen/laboran sebagai pengusul dan menu utama pengusulan seperti diperlihatkan pada Gambar 2. Pada beranda tersebut, dosen/laboran dapat mengunduh panduan penelitian dan pengabdian serta melihat berbagai pengumuman dari Pusat P2M.



Gambar 2. Tampilan beranda utama akun dosen/laboran

Sebagai pengusul (baik sebagai ketua maupun anggota tim pengusul), dosen/laboran harus melengkapi profil. Halaman profil dapat diakses melalui menu Identitas pada menu utama seperti diperlihatkan pada Gambar 3. Dosen/laboran dapat memperbarui profilnya dengan tombol Ubah yang tersedia. **Bagian yang wajib diisi adalah Identitas Dosen/Laboran dan Identitas Pribadi.**



Gambar 3. Tampilan halaman identitas Dosen/Laboran

Selanjutnya Dosen/Laboran dapat memulai pengusulan penelitian dengan memilih menu **Usulan Baru** pada menu utama. Pada halaman Usulan Penelitian, dijelaskan mengenai tahapan-tahapan yang harus dilengkapi oleh pengusul seperti diperlihatkan pada Gambar 4. **Sebagai perhatian, keseluruhan tahapan tersebut harus dilakukan dalam sekali jalan, sehingga disarankan pengusul melengkapi dulu semua informasi yang dibutuhkan sebelum memulai mengisi usulan penelitian.**

Tahapan Identitas Penelitian Substansi Proposal Rencana Anggaran Biaya (RAB) Dokumen Pendukung Submit Proposal

Usulan Penelitian

✓ Tahapan Pengajuan Proposal Penelitian Panduan Usulan

Pengajuan proposal penelitian melewati 5 langkah. Ke lima langkah tersebut harus diselesaikan dalam sekali percobaan.

✓ Tahapan Pertama: Identitas Penelitian #1

Mengisi judul penelitian, tim peneliti dan luaran (wajib dan tambahan).
Pastikan semua anggota telah melengkapi Identitas. Anggota peneliti yang belum melengkapi Identitas tidak dapat dimasukkan dalam tim peneliti.

✓ Tahapan Kedua: Substansi Proposal #2

Mengunggah isi proposal sesuai template dari Pusat P2M dalam bentuk PDF. Template proposal dapat diunduh di sini

[Download Template Proposal](#)

✓ Tahapan Ketiga: Rencana Anggaran Biaya (RAB) #3

Mengisikan RAB sesuai ketentuan dalam panduan. RAB diisikan per baris.

Proses pengisian RAB online dilakukan dengan pengisian:

1. **Komponen** (*Honor, Bahan habis pakai dan peralatan, Perjalanan, atau Lain-lain*);
2. **Item** (*keterangan kegiatan/barang atau material yang akan dibeli/dili*);
3. **Satuan**;
4. **Volume** (*banyaknya item atau material yang akan dibeli atau banyaknya kegiatan /dili*); dan
5. **Harga Satuan**.

Sistem akan mengalikan dan menjumlahkan RAB yang telah disusun. Uraian dari Satuan komponen RAB dapat mengacu pada STANDAR BIAYA MASUKAN INTERNAL POLITEKNIK NEGERI BATAM pada Tahun Anggaran yang berlaku yang dikeluarkan melalui PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM.

Gambar 4. Tahapan Usulan Penelitian

Tahapan-tahapan yang harus dilengkapi oleh Dosen/Laboran sebagai pengusul adalah sebagai berikut.

Tahapan 1: Melengkapi Identitas Penelitian

Bagian Identitas Penelitian dimulai dengan pengusul harus memilih judul PBL yang telah diusulkan oleh di aplikasi SIAP-PBL. Hal ini menjadi prasyarat bahwa penelitian harus merupakan bagian dari PBL.

Tahun Usulan Penelitian: 2023

Pilih Judul PBL: Pilih judul pbl

Judul Penelitian: Judul Penelitian

Peneliti Utama

Nama & Gelar

Bidang Keilmuan

Jabatan Struktural

Jabatan Fungsional

Unit Kerja

Alamat

Telpon

Email

Gambar 5. Pengisian judul penelitian

Selanjutnya berlanjut dengan pengisian anggota tim peneliti. Guna melengkapi tim peneliti, pengusul cukup memasukkan NIK dari anggota peneliti. Jika anggota peneliti sudah terdaftar, maka otomatis akan muncul identitas anggota peneliti tersebut. **Pastikan bahwa anggota tim peneliti sudah melengkapi identitasnya masing-masing.** Pengusul cukup memasukkan alokasi waktu (dalam jam) dan uraian tugas masing-masing tim peneliti seperti diperlihatkan pada Gambar 6.

Tim Peneliti	NIK	Nama	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (Jam)	Uraian Tugas
<input checked="" type="checkbox"/>	NIK	-	-	cth: 3 jam	Uraian Tugas

Masukkan NIK

Untuk menambah jumlah anggota tim

Gambar 6. Pengisian tim peneliti

Selain anggota tim peneliti yang berstatus dosen/laboran, tim peneliti juga harus melibatkan mahasiswa. Untuk anggota tim peneliti yang berstatus mahasiswa, pengusul harus memasukkan NIM, nama, alokasi waktu (dalam jam) dan uraian tugas seperti diperlihatkan pada Gambar 7.

Gambar 7. Pengisian tim peneliti berstatus mahasiswa

Jumlah minimal-maksimal anggota peneliti telah diatur dalam skema. Pengusul wajib memasukkan jumlah anggota sesuai syarat yang telah ditentukan dalam skema.

Selanjutnya adalah mengisi luaran (wajib dan tambahan), skema, bidang ilmu, jangka waktu, lokasi dan KKT/PK.

Untuk luaran wajib dan tambahan, harus dipilih salah satu dari pilihan yang tersedia, beserta keterangannya. Jika tidak ada luaran, maka pilih **Tidak Ada**. **Semua luaran harus terisi, baik Luaran Wajib maupun Luaran Tambahan 1, 2, dan 3.**

The image shows a form with several dropdown menus. On the left, there are labels: 'Luaran Tambahan 1', 'Luaran Tambahan 2', 'Luaran Tambahan 3', 'Skema', 'Bidang Ilmu', 'Jangka Waktu', and 'Lokasi'. The 'Luaran Tambahan 1' dropdown is open, showing a list of options: '-Pilih Luaran Tambahan 1-', '-Pilih Luaran Tambahan 1-', 'Tidak Ada', 'Seminar Nasional', 'Seminar Internasional', 'Jurnal Nasional Tidak Ter Akreditasi', 'Jurnal Nasional Akreditasi', 'Jurnal Internasional', 'HKI', 'TTG', and 'Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial'. A callout box with a black border and white background points to the 'Tidak Ada' option. The text inside the callout box is: 'Jika tidak ada luaran tambahan, pilih "Tidak Ada"'. To the right of the dropdowns, there are 'Ket.' labels and other dropdown menus for 'Luaran Tambahan 1-2-3'.

Gambar 8. Pengisian luaran penelitian

Lalu, pengusul harus mengisi identitas usulan penelitian berupa skema, bidang ilmu, jangka waktu (dalam bulan), lokasi penelitian, CoE dan Mitra.

The image shows a form with several input fields. On the left, there are labels: 'Skema', 'Bidang Ilmu', 'Jangka Waktu', 'Lokasi', 'CoX', and 'Mitra'. The 'Skema' dropdown is open, showing '-Pilih Skema-'. The 'Bidang Ilmu' dropdown is open, showing '-Pilih Bidang Ilmu-'. The 'Jangka Waktu' field contains the text 'Jangka Waktu'. The 'Lokasi' field contains the text 'Lokasi'. The 'CoX' dropdown is open, showing '-Pilih CoX-'. The 'Mitra' field contains the text 'Nama Mitra, jika tidak ada mitra.'. At the bottom, there is a blue button with the text 'Next'.

Gambar 9. Pengisian skema, bidang ilmu, jangka waktu, lokasi penelitian, CoE dan Mitra.

Untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya, pengusul dapat menekan tombol **Next** atau pilih tab Substansi Proposal.

Tahapan 2: Mengunggah Substansi Proposal

Dalam tahapan ini, pengusul harus mengunggah substansi proposal sesuai dengan template proposal yang telah disediakan di halaman awal. **File yang diunggah harus dengan format PDF.** Tampilan unggah substansi proposal diperlihatkan pada Gambar 10.



Gambar 10. Tampilan unggah substansi proposal

Untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya, pengusul dapat menekan tombol **Next** atau pilih tab Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Tahapan 3: Melengkapi Isian Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Proses pengisian RAB online dilakukan dengan pengisian: 1) **Komponen** (Honor, Bahan habis pakai dan peralatan, Perjalanan, atau Lain-lain); 2) **Item** (keterangan kegiatan/barang atau material yang akan dibeli /dll.); 3) **Satuan**; 4) **Volume** (banyaknya item atau material yang akan dibeli atau banyaknya kegiatan /dll); dan 5) **Harga Satuan**.

Sistem akan mengalikan dan menjumlahkan RAB yang telah disusun. Uraian dan Satuan komponen RAB dapat mengacu pada STANDAR BIAYA MASUKAN INTERNAL POLITEKNIK NEGERI BATAM pada Tahun Anggaran yang berlaku yang dikeluarkan melalui PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM.



Gambar 11. Pengisian RAB

Untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya, pengusul dapat menekan tombol **Next** atau pilih tab Dokumen Pendukung.

Tahapan 4: Mengunggah Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung yang wajib diunggah yaitu CV tim peneliti dan surat pernyataan ketua peneliti. Template kedua dokumen tersebut dapat diunduh di halaman awal. **CV seluruh tim peneliti disatukan dalam satu file dengan format PDF. Surat pernyataan ada dua, kedua surat pernyataan tersebut disatukan dalam satu file dengan format PDF.** Khusus untuk skema Penelitian Kerjasama, pengusul harus mengunggah dokumen pendukung berupa MoU atau Surat Kerjasama. **MoU atau Surat Kerjasama**

tersebut juga harus dalam format PDF. Tampilan unggah dokumen pendukung diperlihatkan pada Gambar 12.

The image shows a web interface for uploading documents. It consists of three vertically stacked sections, each with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. Below each button is a line of instructional text:

- Upload CV Anggota:** Choose File No file chosen. Keseluruhan CV anggota menjadi satu file (di merge)
- Upload Surat Pernyataan:** Choose File No file chosen. Gunakan Template Surat Pernyataan dari P3M
- Upload Usulan Proyek PBL:** Choose File No file chosen. Gunakan Template Borang Hilirisasi Produk BO.7.1.1 Usulan Proyek

Gambar 12. Tampilan unggah dokumen pendukung

Untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya, pengusul dapat menekan tombol **Next** atau pilih tab Submit Proposal.

Tahapan 5: Submit Proposal

Tahapan terakhir dalam proses pengajuan adalah melakukan submit proposal. Pada proses submit proposal, pengusul disarankan untuk mencermati kembali semua isian yang telah dilakukan secara lengkap. Proposal tidak bisa disubmit jika masih ada kelengkapan isian yang tidak lengkap.

Jika sudah yakin bahwa semua isian telah lengkap dan benar, maka pengusul dapat menekan tombol 'Submit Proposal' seperti diperlihatkan pada Gambar 13. Perlu diperhatikan bahwa setelah proposal disubmit, maka seluruh datanya tidak dapat diubah lagi.

The image shows a warning message in a light gray box: "Jika semua langkah sudah lengkap, maka proposal bisa diajukan. Jika sudah diajukan / submit, data usulan proposal penelitian tidak dapat diubah dan dihapus." Below the message is a large blue button labeled "Submit Proposal".

Gambar 13. Tampilan submit proposal

Pada tahapan ini, proses submit proposal penelitian telah berhasil yang berarti semua tahapan usulan telah dilakukan oleh pengusul. Selanjutnya usulan penelitian tersebut akan muncul di List Usulan dengan status 'Diajukan' seperti diperlihatkan pada Gambar 14. Hal ini berarti pengusul tinggal menunggu untuk proses peninjauan dan persetujuan yang dilakukan oleh KKT/PK.

The image shows a table titled "List Usulan Penelitian" with a search bar and a "+ Usulan Baru" button. The table has the following columns: ID, Judul Penelitian, Luaran Wajib, Luaran Tambahan, Skema, Status KKT, and Status P3M. There is one row of data with a highlighted "detail" link next to the title.

ID	Judul Penelitian	Luaran Wajib	Luaran Tambahan	Skema	Status KKT	Status P3M
1	detail	Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Tidak Ada	Penelitian Terapan	diajukan	diajukan

Showing 1 to 1 of 1 entries

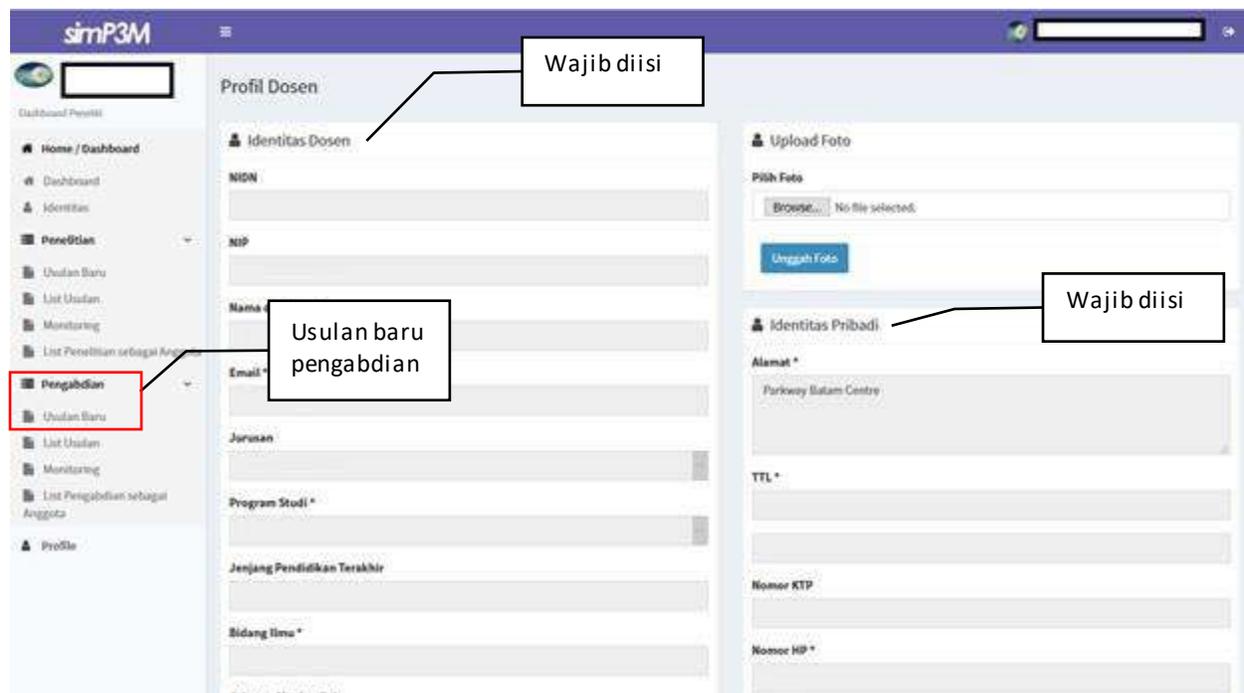
Previous 1 Next

Gambar 14. List usulan penelitian yang diajukan

PENGAJUAN USULAN PENGABDIAN

Mekanisme dan tahapan pengusulan Pengabdian kepada Masyarakat pada prinsipnya sama dengan pengusulan penelitian yang sudah dijelaskan sebelumnya. Proses pengusulan pengabdian dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIMP3M) di alamat <https://simp3m.polibatam.ac.id/>.

Sebagai pengusul (baik sebagai ketua maupun anggota tim pengusul), dosen/laboran harus melengkapi profil. Halaman profil dapat diakses melalui menu Identitas pada menu utama seperti diperlihatkan pada Gambar 3. Dosen/laboran dapat memperbarui profilnya dengan tombol Ubah yang tersedia. **Bagian yang wajib diisi adalah Identitas Dosen/Laboran dan Identitas Pribadi.**



Gambar 15. Tampilan halaman identitas Dosen/Laboran

Selanjutnya Dosen/Laboran dapat memulai pengusulan pengabdian dengan memilih menu **Usulan Baru** pada menu utama. Pada halaman Usulan Pengabdian, dijelaskan mengenai tahapan-tahapan yang harus dilengkapi oleh pengusul seperti diperlihatkan pada Gambar 15. **Sebagai perhatian, keseluruhan tahapan tersebut harus dilakukan dalam sekali jalan, sehingga disarankan pengusul melengkapi dulu semua informasi yang dibutuhkan sebelum memulai mengisi usulan penelitian.**

Tahapan Identitas Pengabdian Substansi Proposal Rencana Anggaran Biaya (RAB) Dokumen Pendukung Submit Proposal

Usulan Pengabdian

✓ Tahapan Pengajuan Proposal Pengabdian Panduan Usulan
 Pengajuan proposal pengabdian melewati 5 langkah. Ke lima langkah tersebut harus diselesaikan dalam sekali percobaan.

✓ Tahapan Pertama: Identitas Pengabdian #1
 Mengisi judul pengabdian, tim pengabdian dan luaran (wajib dan tambahan).
 Pastikan semua anggota telah melengkapi identitas. Anggota peneliti yang belum melengkapi identitas tidak dapat dimasukkan dalam tim peneliti.

✓ Tahapan Kedua: Substansi Proposal #2
 Mengunggah isi proposal sesuai template dan Pusat P2M dalam bentuk PDF. Template proposal dapat diunduh di sini
[Download Template Proposal](#)

✓ Tahapan Ketiga: Rencana Anggaran Biaya (RAB) #3
 Mengisikan RAB sesuai ketentuan dalam panduan. RAB diisikan per baris.
 Proses pengisian RAB online dilakukan dengan pengisian:

1. **Komponen** (*Honor, Bahan habis pakai dan peralatan, Perjalanan, atau Lain-lain*);
2. **Item** (*keterangan kegiatan/barang atau material yang akan dibeli /dili.*);
3. **Satuan**;
4. **Volume** (*banyaknya item atau material yang akan dibeli atau banyaknya kegiatan /dili*); dan
5. **Harga Satuan**.

Sistem akan mengalikan dan menjumlahkan RAB yang telah disusun. Uraian dan Satuan komponen RAB dapat mengacu pada STANDAR BIAYA MASUKAN INTERNAL POLITEKNIK NEGERI BATAM pada Tahun Anggaran yang berlaku yang dikeluarkan melalui PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM.

Gambar 16. Tahapan Usulan Pengabdian

Tahapan-tahapan yang harus dilengkapi oleh Dosen/Laboran sebagai pengusul adalah sebagai berikut.

Tahapan 1: Melengkapi Identitas Pengabdian

Bagian Identitas Pengabdian dimulai dengan pengusul harus memilih judul PBL yang telah diusulkan oleh di aplikasi SIAP-PBL. Hal ini menjadi prasyarat bahwa pengabdian harus merupakan bagian dari PBL.

The form is titled 'Tahun Usutan Pengabdian' and contains the following fields:

- Tahun Usutan Pengabdian: 2023
- Pilih Judul PBL: Pilih judul pbl (dropdown menu)
- Judul Pengabdian: Judul Pengabdian
- Pengabdi Utama: Nama & Gelar (redacted)
- Bidang Keilmuan: (redacted)
- Jabatan Struktural: (redacted)
- Jabatan Fungsional: (redacted)
- Unit Kerja: (redacted)
- Alamat: (redacted)
- Telpon: (redacted)
- Email: (redacted)

Gambar 17. Pengisian judul pengabdian

Selanjutnya berlanjut dengan pengisian anggota tim pengabdi. Guna melengkapi tim pengabdi, pengusul cukup memasukkan NIK dari anggota pengabdi. Jika anggota pengabdi sudah terdaftar, maka otomatis akan muncul identitas anggota pengabdi tersebut. **Pastikan bahwa anggota tim pengabdi sudah melengkapi identitasnya masing-masing.** Pengusul cukup memasukkan alokasi waktu (dalam jam) dan uraian tugas masing-masing tim pengabdi seperti diperlihatkan pada Gambar 18.

The table is titled 'Tim Pengabdian' and has the following columns: NIK, Nama, Bidang Ilmu, Alokasi Waktu, and Uraian Tugas. The first row is selected with a checkbox. Annotations include:

- 'Masukkan NIK' pointing to the NIK input field.
- 'Untuk menambah jumlah anggota tim' pointing to the '+' button in the Uraian Tugas column.

Gambar 18. Pengisian tim pengabdi

Selain anggota tim pengabdian yang berstatus dosen/laboran, tim pengabdian juga harus melibatkan mahasiswa. Untuk anggota tim pengabdian yang berstatus mahasiswa, pengusul harus memasukkan NIM, nama, alokasi waktu (dalam jam) dan uraian tugas seperti diperlihatkan pada Gambar 19.

Masukkan alokasi waktu dan tugas

Masukkan NIM dan nama

Untuk menambah jumlah anggota tim

Gambar 19. Pengisian tim pengabdian berstatus mahasiswa

Selanjutnya adalah mengisi luaran (wajib dan tambahan), skema, bidang ilmu, jangka waktu, lokasi dan Jurusan.

Untuk luaran wajib dan tambahan, harus dipilih salah satu dari pilihan yang tersedia, beserta keterangannya. Jika tidak ada luaran, maka pilih **Tidak Ada**. **Semua luaran harus terisi, baik Luaran Wajib maupun Luaran Tambahan 1, 2, dan 3.**

Pilih salah satu luaran wajib

Pilih salah satu keterangan luaran

Luaran Tambahan 1	-Pilih Luaran Tambahan 1-	Ket.	-Pilih Ket Luaran Tambahan 1-
Luaran Tambahan 2	-Pilih Luaran Tambahan 1-	Ket.	-Pilih Ket Luaran Tambahan 2-
Luaran Tambahan 3	Tidak Ada		
Skema	Seminar Nasional		
	Seminar Internasional		
	Jurnal Nasional Tidak Ter Akreditasi		
	Jurnal Nasional Akreditasi		
Bidang Ilmu	Jurnal Internasional		
	HKI		
Jangka Waktu	TTG		
Lokasi	Produk/Model/Prototype/Desain/Karya Seni/Rekayasa Sosial		

Jika tidak ada luaran tambahan, pilih 'Tidak Ada'

Gambar 20. Pengisian luaran pengabdian

Terakhir, pengusul harus mengisi identitas usulan pengabdian berupa skema, bidang ilmu, jangka waktu (dalam bulan), lokasi penelitian dan Jurusan.

Skema	Pengabdian
Bidang Ilmu	-Pilih Bidang Ilmu-
Jangka Waktu	Jangka Waktu
Lokasi	Lokasi
Jurusan	-Pilih Jurusan-

Gambar 21. Pengisian skema, bidang ilmu, jangka waktu, lokasi dan Jurusan

Untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya, pengusul dapat menekan tombol **Next** atau pilih tab Substansi Proposal.

Tahapan 2: Mengunggah Substansi Proposal

Dalam tahapan ini, pengusul harus mengunggah substansi proposal sesuai dengan template proposal yang telah disediakan di halaman awal. **File yang diunggah harus dengan format PDF.** Tampilan unggah substansi proposal diperlihatkan pada Gambar 22.

Upload Substansi Proposal

No file selected.

Silahkan unggah isi proposal sesuai template dari Pusat P2M dalam bentuk PDF.

Gambar 22. Tampilan unggah substansi proposal

Untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya, pengusul dapat menekan tombol **Next** atau pilih tab Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Tahapan 3: Melengkapi Isian Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Proses pengisian RAB online dilakukan dengan pengisian: 1) **Komponen** (Honor, Bahan habis pakai dan peralatan, Perjalanan, atau Lain-lain); 2) **Item** (keterangan kegiatan/barang atau material yang akan dibeli /dll.); 3) **Satuan**; 4) **Volume** (banyaknya item atau material yang akan dibeli atau banyaknya kegiatan /dll); dan 5) **Harga Satuan**.

Sistem akan mengalikan dan menjumlahkan RAB yang telah disusun. Uraian dan Satuan komponen RAB dapat mengacu pada STANDAR BIAYA MASUKAN INTERNAL POLITEKNIK NEGERI BATAM pada Tahun Anggaran yang berlaku yang dikeluarkan melalui PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM.

The image shows a web form for entering RAB (Budget) data. The form has a table-like structure with columns: Jenis Pengeluaran, Item, Satuan, Volume, Harga Satuan, and Total. Below the table, there are input fields for 'Pilih Skema', 'Item', 'Pilih Satuan', and numerical input for '0' in the Volume and Harga Satuan columns. A '+' button is located at the bottom right. Callout boxes point to various elements: 'Isikan nama item' points to the 'Item' input field; 'Isikan volume dan harga satuan' points to the 'Volume' and 'Harga Satuan' input fields; 'Pilih komponen' points to the 'Pilih Skema' dropdown; 'Pilih satuan' points to the 'Pilih Satuan' dropdown; and 'Untuk menambah RAB' points to the '+' button.

Gambar 23. Pengisian RAB

Untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya, pengusul dapat menekan tombol **Next** atau pilih tab Dokumen Pendukung.

Tahapan 4: Mengunggah Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung yang wajib diunggah yaitu CV tim peneliti dan surat pernyataan ketua peneliti. Template kedua dokumen tersebut dapat diunduh di halaman awal. **CV seluruh tim peneliti disatukan dalam satu file dengan format PDF. Surat pernyataan ada dua, kedua surat pernyataan tersebut disatukan dalam satu file dengan format PDF.** Tampilan unggah dokumen pendukung diperlihatkan pada Gambar 24.

The image shows two document upload sections. The first section is 'Upload CV Anggota' with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' Below it, there is a note: 'Keseluruhan CV anggota menjadi satu file (di merge)'. The second section is 'Upload Surat Pernyataan' with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' Below it, there is a note: 'Gunakan Template Surat Pernyataan dari P3M'.

Gambar 24. Tampilan unggah dokumen pendukung

Untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya, pengusul dapat menekan tombol **Next** atau pilih tab Submit Proposal.

Tahapan 5: Submit Proposal

Tahapan terakhir dalam proses pengajuan adalah melakukan submit proposal. Pada proses submit proposal, pengusul disarankan untuk mencermati kembali semua isian yang telah dilakukan secara lengkap. Proposal tidak bisa disubmit jika masih ada kelengkapan isian yang tidak lengkap.

Jika sudah yakin bahwa semua isian telah lengkap dan benar, maka pengusul dapat menekan tombol 'Submit Proposal' seperti diperlihatkan pada Gambar 25. **Perlu diperhatikan bahwa setelah proposal disubmit, maka seluruh datanya tidak dapat diubah lagi.**



Gambar 25. Tampilan submit proposal

Pada tahapan ini, proses submit proposal pengabdian telah berhasil yang berarti semua tahapan usulan telah dilakukan oleh pengusul. Selanjutnya usulan penelitian tersebut akan muncul di List Usulan dengan status 'Diajukan' seperti diperlihatkan pada Gambar 26. Hal ini berarti pengusul tinggal menunggu untuk proses peninjauan dan persetujuan yang dilakukan oleh Jurusan.



ID	Judul Pengabdian	Luaran Wajib	Status Jurusan	Status P3M
1	<input type="text"/>	Seminar Nasional	Diajukan	Diajukan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 26. List usulan pengabdian yang diajukan

PENGAJUAN USULAN LUARAN

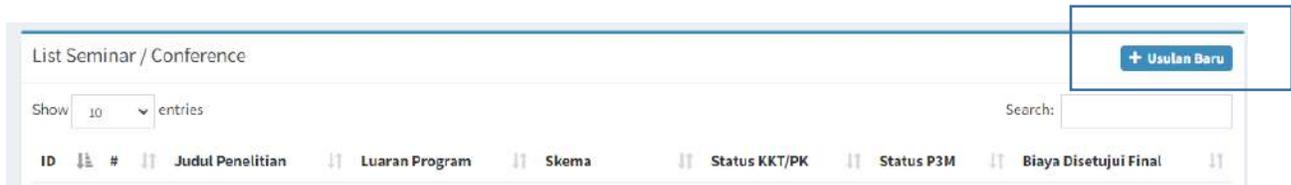
Mekanisme dan tahapan pengusulan Luaran kepada Masyarakat meliputi pengusulan mengikuti seminar atau conference atau jurnal. Proses pengusulan luaran dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIMP3M) di alamat <https://simp3m.polibatam.ac.id/>.

Sebagai pengusul (baik sebagai ketua maupun anggota tim pengusul), dosen/laboran harus melengkapi profil. Halaman profil dapat diakses melalui menu Identitas pada menu utama seperti diperlihatkan pada Gambar 3. Dosen/laboran dapat memperbarui profilnya dengan tombol Ubah yang tersedia. **Bagian yang wajib diisi adalah Identitas Dosen/Laboran dan Identitas Pribadi.**

The screenshot displays the SIMP3M dashboard interface. On the left, a vertical navigation menu is visible, with the 'Luaran' (External) section expanded to show 'List Seminar Eksternal' and 'List Publikasi Jurnal'. The main content area features a 'Dashboard Peneliti' with buttons for 'Ajukan' (Submit) for 'Usulan Penelitian', 'Usulan Pengabdian', and 'Usulan HaKI', and a 'Download' button for 'Panduan 2023'. Below this is a grid of menu items for research and service proposals. On the right, a 'Pusat Informasi' (Information Center) section lists various news items and announcements, including guidelines for proposal submissions and internal reports.

Pilih salah satu, mengusulkan seminar atau Publikasi Jurnal.

Setelah memilih salah satu, maka akan tampil list, dimana pada halaman tersebut akan memiliki button + Usulan Baru. Klik lalu akan tampil form usulan.



Setelah itu akan tampil form seperti dibawah ini:

The image shows a form titled "FORM USULAN SEMINAR / CONFERENCE". The form is divided into two main sections: "Nama Pelaksana" and "Judul". The "Nama Pelaksana" section includes fields for: Nama & Gelar, Bidang Keilmuan (Software Engineering), Jabatan Struktural (Kepala Program Studi), Jabatan Fungsional (Asisten ahli), Unit Kerja (D3 TEKNIK INFORMATIKA), Alamat, Telpon, and Email. The "Judul" section includes a text input field for the title, a dropdown menu for "Luaran" (Pilih Luaran Program), a text input field for "Skema", and a dropdown menu for "KKT/PK" (Pilih KKT/PK).

Pada bagian ini maka isikan:

1. **Judul:** Judul dari artikel yang akan di ikut sertakan pada seminar
2. **Luaran:** Pilih lah luaran, apakah dari penelitian, pengabdian, atau dari pembelajaran
3. **Skema:** Isikan dengan skema program dari luaran tersebut.
4. **KKT/PK/COE:** Pilih lah sesuai dengan home base dari pengusul.

Lengkapi kembali form dibawah nya:

The form contains the following fields and options:

- Nama Seminar :** Text input field.
- Waktu :** Date input field with a calendar icon, showing 'dd/mm/yyyy'.
- Tempat :** Text input field.
- Biaya Pendaftaran:** Text input field with '000' entered.
- Biaya Akomodasi:** Text input field with '000' entered.
- Biaya Lain-lain:** Text input field with '000' entered.
- Upload Surat Penerimaan:** File upload field with 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- Upload Softcopy Naskah Tulisan:** File upload field with 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- Upload Prosiding:** File upload field with 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- Submit:** A large blue button at the bottom.

5. **Nama Seminar:** Masukan nama seminar yang akan diikuti.
6. **Waktu:** masukan waktu pelaksanaannya
7. **Tempat:** Masukan tempat pelaksanaan kegiatan nya
8. **Biaya Pendaftaran:** Masukan berapa jumlah biaya pendaftaran
9. **Biaya Akomodasi:** Jika ada maka, dimasukkan.
10. **Biaya lain lain:** Jika ada.
11. **Upload File:** Upload kelengkapan lampiran yang harus ada.

Apabila semua sudah ada dan lengkap, maka bisa di submit. Lalu akan muncul pada list. Dan masih bisa diubah, jika belum diproses oleh KKT/PK/COE atau status masih diajukan.

The table shows the following data:

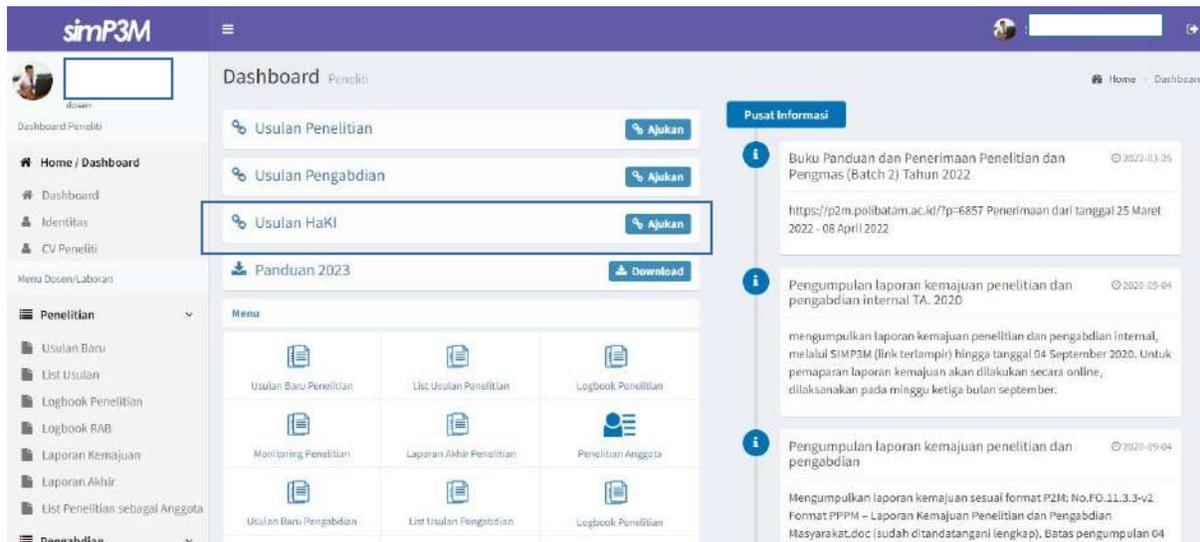
ID	Judul Penelitian	Luaran Program	Skema	Status KKT/PK	Status P3M	Biaya Disetujui Final
1	Tes edit	Penelitian	Penelitian internal	Disetujui	Disetujui	Rp. 1.500.000

Additional UI elements: '+ Usulan Baru' button, 'Show 10 entries', 'Search:' field, 'Showing 1 to 1 of 1 entries', and pagination buttons 'Previous', '1', 'Next'.

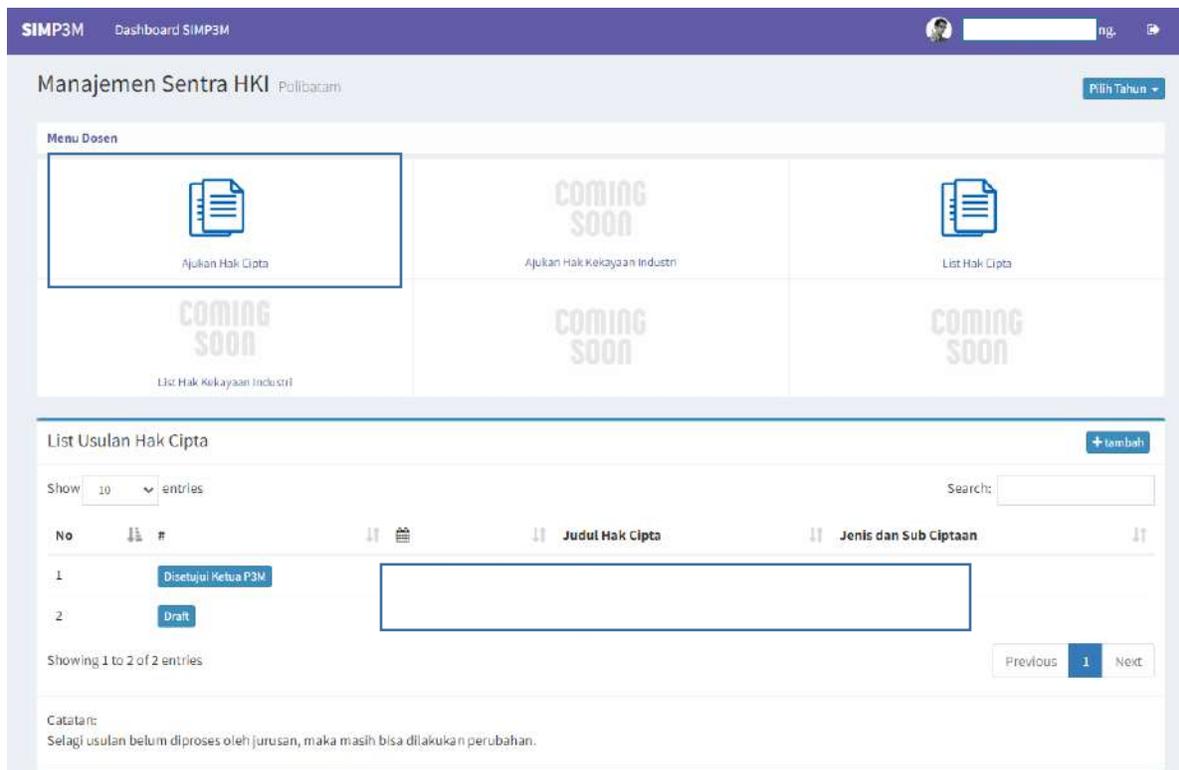
Untuk Usulan Jurnal atau publikasi jurnal, juga melakukan hal yang serupa.

PENGAJUAN USULAN HKI

Mekanisme dan tahapan pengusulan HKI kepada Masyarakat meliputi pengusulan mengikuti Hak Cipta dan Hak Kekayaan Industri. Proses pengusulan luaran dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (SIMP3M) di alamat <https://simp3m.polibatam.ac.id/>.



Lalu akan tampil halaman sentra manajeme HKI seperti gambar berikut:



Untuk mengajukan usulan Hak Cipta, pilih menu Ajukan Hak Cipta. Lalu akan tampil Form Pengajuan Usulan Hak Cipta.

Manajemen Sentra HKI Polibatam

Form Registrasi Hak Cipta

Tahun Usulan Hak Cipta	2023
Jenis Permohonan	-Pilih Jenis Permohonan-
Jenis Ciptaan	-Pilih Jenis Ciptaan-
Sub-Jenis Ciptaan	-Pilih Sub-Jenis Permohonan-
Judul	Judul HKI
Uraian Singkat Ciptaan	Deskripsi
Tanggal Pertama Kali Diumumkan	dd/mm/yyyy
Negara Pertama Kali Diumumkan	Indonesia
Kota Pertama Kali Diumumkan	Batam
Jurusan	-Pilih Jurusan-
KKT/PK	-Pilih KKT/PK-

Lengkapi isian dari form tersebut, lalu klik button submit, jika form sudah dilengkapi. Form yang sudah di submit masih akan berstatus sebagai “Draft”. Pengusul tetap harus melengkapi kelengkapan lainnya. Seperti:

1. Melengkapi data pencipta dan data pemegang hak cipta
2. Melengkapi lampiran, yaitu:
 - a. Formulir permohonan pendaftaran online (format .doc atau .docx)
 - b. Scan KTP semua pencipta (format .pdf)
 - c. Scan NPWP pencipta (bisa diwakili satu orang format .pdf)
 - d. Link Folder Contoh ciptaan (lampiran disesuaikan dengan halaman terakhir form pendaftaran)
 - e. Surat Pernyataan Hak Cipta (Sudah ditandatangani Direktur format .pdf)
 - f. Surat Pengalihan Hak Cipta (Sudah ditandatangani Direktur format .pdf)
 - g. Jika berkaitan dengan mitra, mohon untuk upload salinan PKS (format .pdf)

List Usulan Hak Cipta + tambah

Show 10 entries Search:

No	#		Judul Hak Cipta	Jenis dan Sub Ciptaan
1	Disetujui Ketua P3M	27 February 2023	Buku HKI	Karya Tulis - Buku
2	Draft	01 March 2023	Buku pemrograman web	Karya Tulis - Buku

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Data Pencipta
+ Tambah

Show entries
Search:

No	Nama Anggota	Alamat	Email - No. Telp	Edit
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

Data Pemegang Hak Cipta
+ Tambah

Show entries
Search:

No	Nama Anggota	Alamat	Email - No. Telp	Edit
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

Lampiran

#	File	View File	#
1.	Formulir permohonan pendaftaran online (format .doc atau .docx)	Belum ada file.	Upload
2.	Scan KTP semua pencipta (format .pdf)	Belum ada isian.	Upload
3.	Scan NPWP pencipta (bisa diwakili satu orang format .pdf)	Belum ada isian.	Upload
4.	Contoh ciptaan (lampiran disesuaikan dengan halaman terakhir form pendaftaran)	Belum ada isian.	Upload
5.	Surat Pernyataan Hak Cipta (Sudah ditandatangani Direktur format .pdf)	Belum ada isian.	Upload
6.	Surat Pengalihan Hak Cipta (Sudah ditandatangani Direktur format .pdf)	Belum ada isian.	Upload
7.	Jika berkaitan dengan mitra, mohon untuk upload salinan PKS (format .pdf)	Belum ada isian.	Upload

Setelah melengkapi isian diatas, maka pengusul harus mengajukan usulan perubahan status menjadi “Diajukan ke SentraHKI”, pada form di paling bawah.

Ajukan Usulan Hak Cipta

Tanggal Pengajuan Berkas
17/03/2023

Ubah Status, Jika sudah dilengkapi

Diajukan ke SentraHKI

Komentar SentraHKI

-

Ubah Status menjadi "Diajukan ke SentraHKI" jika semua berkas sudah lengkap.

Ajukan

Selanjut draft usulan tidak dapat diubah kembali, karena sedang di proses oleh SentraHKI, apabila nanti dinyatakan belum lengkap, maka pengusul dapat memperbaiki kembali. Jika dinyatakan lengkap maka nanti akan menunggu persetujuan akhir dari P3M.