

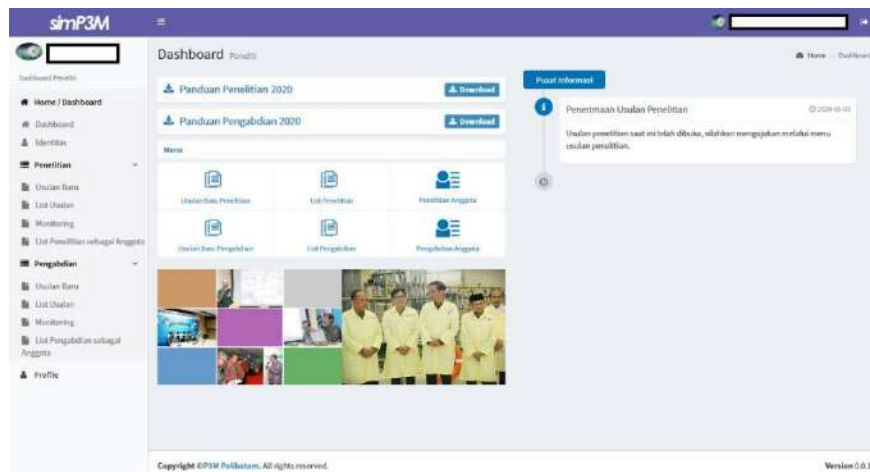
PENGAJUAN USULAN PENELITIAN

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.**

The image shows a web interface for 'simP3M'. On the left is a sidebar menu with options like 'Home / Dashboard', 'Dashboard', 'Identitas', 'Penelitian', 'Usulan Baru', 'List Usulan', 'Monitoring', 'List Penelitian sebagai Anggota', 'Pengabdian', 'Usulan Baru', 'List Usulan', 'Monitoring', 'List Pengabdian sebagai Anggota', and 'Profil'. The 'Penelitian' menu is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Profil Dosen' and contains two main sections: 'Identitas Dosen' and 'Identitas Pribadi'. The 'Identitas Dosen' section has fields for NIDN, NIP, Nama, Email, Jurusan, Program Studi, Jenjang Pendidikan Terakhir, and Bidang Ilmu. The 'Identitas Pribadi' section has fields for Alamat, TTL, Nomor KTP, and Nomor HP. There is also an 'Upload Foto' section with a 'Pilih Foto' button and an 'Unggah Foto' button. Three callout boxes with arrows point to specific fields: 'Wajib diisi' points to the 'Identitas Dosen' section, 'Usulan baru penelitian' points to the 'Usulan Baru' menu item, and another 'Wajib diisi' points to the 'Identitas Pribadi' section.

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.

The screenshot shows a form for entering research identity. The fields are as follows:

- 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.

The screenshot shows a table for entering research team members. The table has the following columns: Tim Peneliti, NIK, Nama, Bidang Ilmu, Alokasi Waktu (Jam), and Uraian Tugas. The first row is filled with a checked checkbox, NIK, -, -, cth: 3 jam, and Uraian Tugas. There are two callout boxes: one pointing to the NIK field with the text "Masukkan NIK", and another pointing to a plus sign button with the text "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'. Each label is followed by a dropdown menu. The 'Luaran Tambahan 1' dropdown is currently set to '-Pilih Luaran Tambahan 1-'. A callout box with a black border and white background points to this dropdown. 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 followed by more dropdown menus, such as '-Pilih Ket Luaran Tambahan 1-'.

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'. Each label is followed by an input field. The 'Skema' dropdown is set to '-Pilih Skema-', 'Bidang Ilmu' to '-Pilih Bidang Ilmu-', and 'CoX' to '-Pilih CoX-'. The 'Jangka Waktu' and 'Lokasi' fields contain the text 'Jangka Waktu' and 'Lokasi' respectively. The 'Mitra' field contains the text 'Nama Mitra, jika tidak ada mitra.'. At the bottom of the form, 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. The first section is 'Upload CV Anggota' with the instruction 'Keseluruhan CV anggota menjadi satu file (di merge)'. The second section is 'Upload Surat Pernyataan' with the instruction 'Gunakan Template Surat Pernyataan dari P3M'. The third section is 'Upload Usulan Proyek PBL' with the instruction '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 web interface titled 'List Usulan Penelitian'. It features a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and a '+ Usulan Baru' button. Below is a table with the following columns: ID, Judul Penelitian, Luaran Wajib, Luaran Tambahan, Skema, Status KKT, and Status P3M. The first row contains the value '1' in the ID column, a redacted title in the Judul Penelitian column, 'Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi' in Luaran Wajib, 'Tidak Ada' in Luaran Tambahan, 'Penelitian Terapan' in Skema, and 'Diajukan' in both Status KKT and Status P3M. A 'detail' link is visible next to the redacted title. At the bottom, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

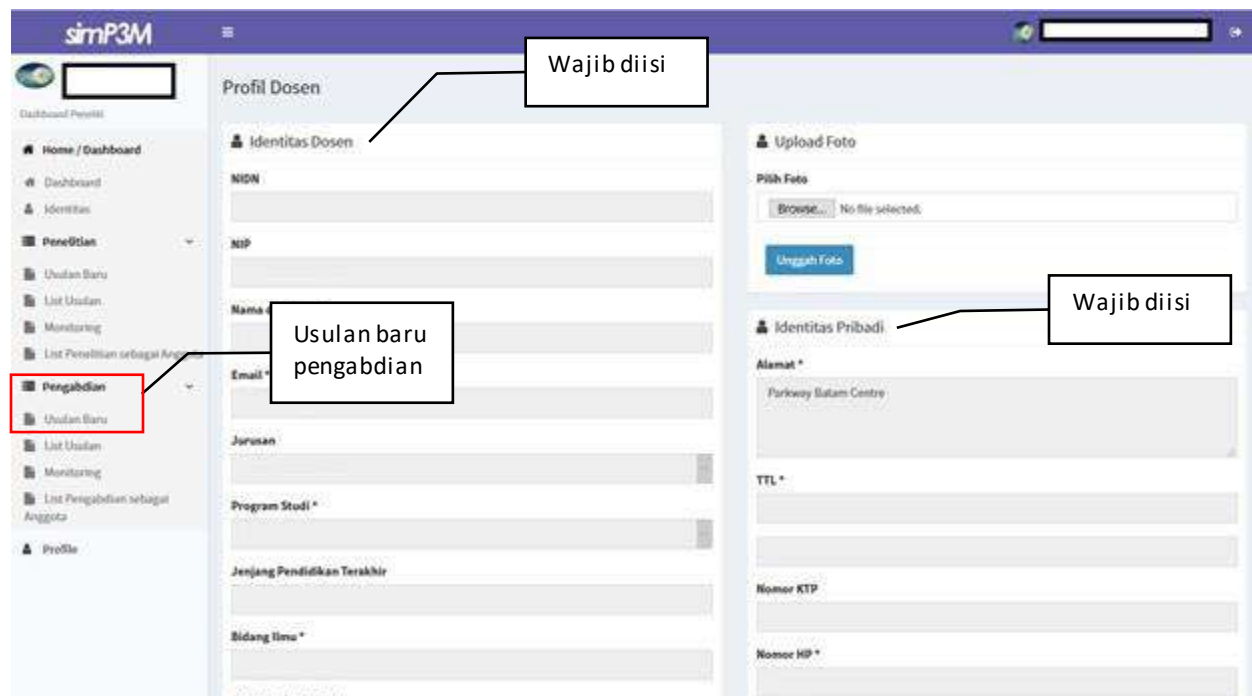
ID	Judul Penelitian	Luaran Wajib	Luaran Tambahan	Skema	Status KKT	Status P3M
1	[Redacted]	Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Tidak Ada	Penelitian Terapan	Diajukan	Diajukan

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 screenshot shows a form titled 'Tahun Usutan Pengabdian' with the following fields:

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

Gambar 17. Pengisian judul pengabdian

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

The screenshot shows a table titled 'Tim Pengabdian' with the following columns: NIK, Nama, Bidang Ilmu, Alokasi Waktu, and Uraian Tugas. The first row has a checked checkbox in the NIK column. 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 pengabdian

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 'Volume' and 'Harga Satuan'. 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 upload sections. The first is 'Upload CV Anggota' with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' Below it, it says 'Keseluruhan CV anggota menjadi satu file (di merge)'. The second is 'Upload Surat Pernyataan' with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' Below it, it says '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

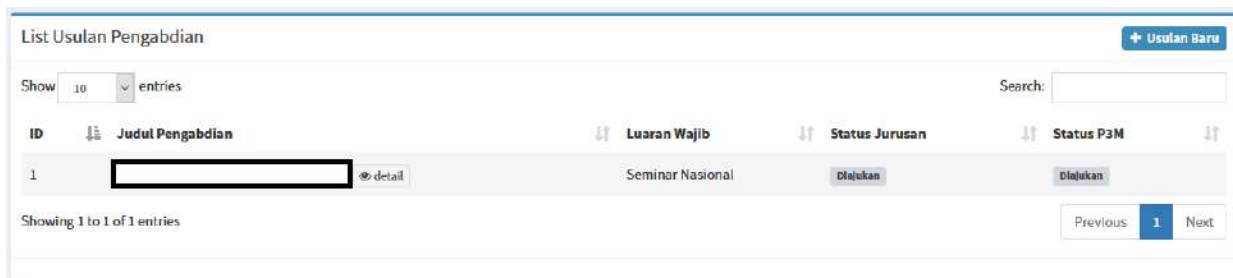
Tahapan terakhir dalam proses pengajuan adalah melakukan submit proposal. Pada proses submit proposal, pengusul disarankan untuk mencermati kembali semua isian yang telah dilakukan secara lengkap. Proposal tidak bisa disubmit jika masih ada kelengkapan isian yang tidak lengkap.

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.



The screenshot shows a web interface titled "List Usulan Pengabdian". It includes a search bar, a "Show 10 entries" dropdown, and a table with the following columns: ID, Judul Pengabdian, Luaran Wajib, Status Jurusan, and Status P3M. The table contains one row with ID 1, Judul Pengabdian "Seminar Nasional", Status Jurusan "Diajukan", and Status P3M "Diajukan". A "detail" link is visible next to the title. At the bottom, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" and has "Previous", "1", and "Next" navigation buttons.

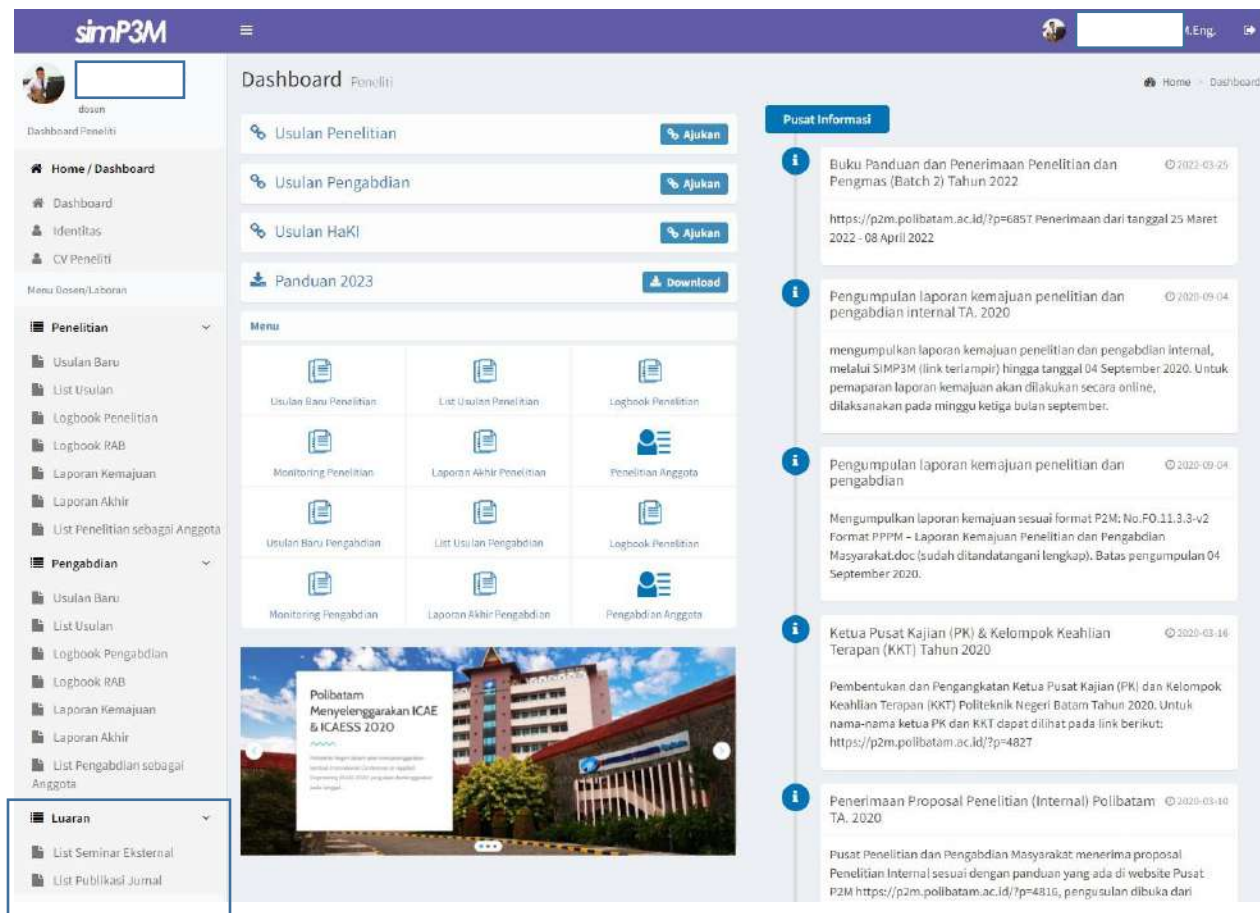
ID	Judul Pengabdian	Luaran Wajib	Status Jurusan	Status P3M
1	Seminar Nasional		Diajukan	Diajukan

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/>.

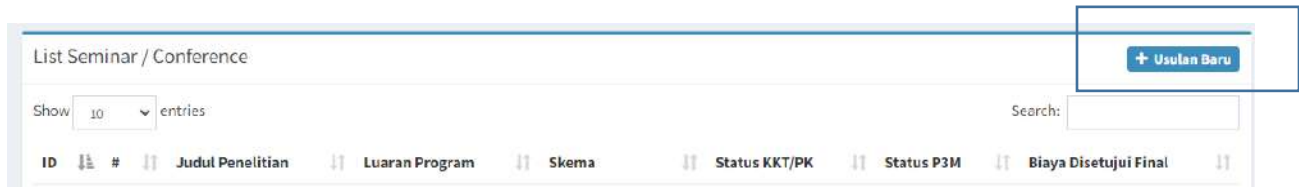
Sebagai pengusul (baik sebagai ketua maupun anggota tim pengusul), dosen/laboran harus melengkapi profil. Halaman profil dapat diakses melalui menu Identitas pada menu utama seperti diperlihatkan pada Gambar 3. Dosen/laboran dapat memperbarui profilnya dengan tombol Ubah yang tersedia. **Bagian yang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



The image shows a screenshot of the SIMP3M (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) dashboard. The interface is in Indonesian. At the top, there is a header with the SIMP3M logo, a user profile picture, and a language selector set to 'Eng.'. The main content area is titled 'Dashboard Peneliti' and features several quick-action buttons: 'Usulan Penelitian' (with 'Ajukan' button), 'Usulan Pengabdian' (with 'Ajukan' button), 'Usulan HaKI' (with 'Ajukan' button), and 'Panduan 2023' (with 'Download' button). Below these is a 'Menu' section with a grid of icons for 'Usulan Baru Penelitian', 'List Usulan Penelitian', 'Logbook Penelitian', 'Monitoring Penelitian', 'Laporan Akhir Penelitian', 'Penelitian Anggota', 'Usulan Baru Pengabdian', 'List Usulan Pengabdian', 'Logbook Penelitian', 'Monitoring Pengabdian', 'Laporan Akhir Pengabdian', and 'Pengabdian Anggota'. A large banner image for 'Polibatam Menyelenggarakan ICAE & ICAESS 2020' is visible. On the right side, there is a 'Pusat Informasi' section with several news items, each with an information icon, a title, a date, and a brief description with a link. On the left side, there is a vertical navigation menu with categories: 'Home / Dashboard', 'Menu Dosen/Laboran', 'Penelitian', and 'Pengabdian'. The 'Luaran' menu item is highlighted with a blue border and a dropdown arrow, showing sub-items: 'List Seminar Eksternal' and 'List Publikasi Jurnal'.

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.



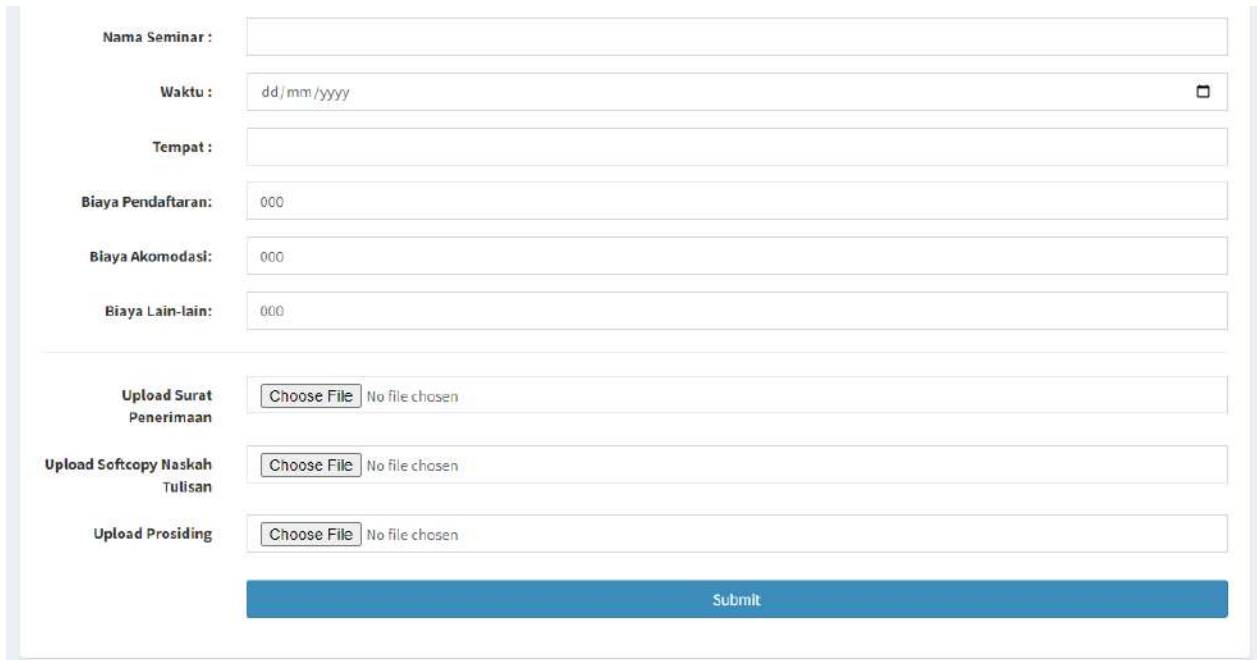
Setelah itu akan tampil form seperti dibawah ini:

A screenshot of a form titled "FORM USULAN SEMINAR / CONFERENCE". The form is divided into two main sections. The first section, labeled "Nama Pelaksana", contains several input fields: "Nama & Gelar", "Bidang Keilmuan" (with "Software Engineering" selected), "Jabatan Struktural" (with "Kepala Program Studi" selected), "Jabatan Fungsional" (with "Asisten ahli" selected), "Unit Kerja" (with "D3 TEKNIK INFORMATIKA" selected), "Alamat", "Telpon", and "Email". The second section contains four dropdown menus: "Judul:", "Luaran:" (with "-Pilih Luaran Program-" selected), "Skema:", and "KKT/PK:" (with "-Pilih KKT/PK-" selected).

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:

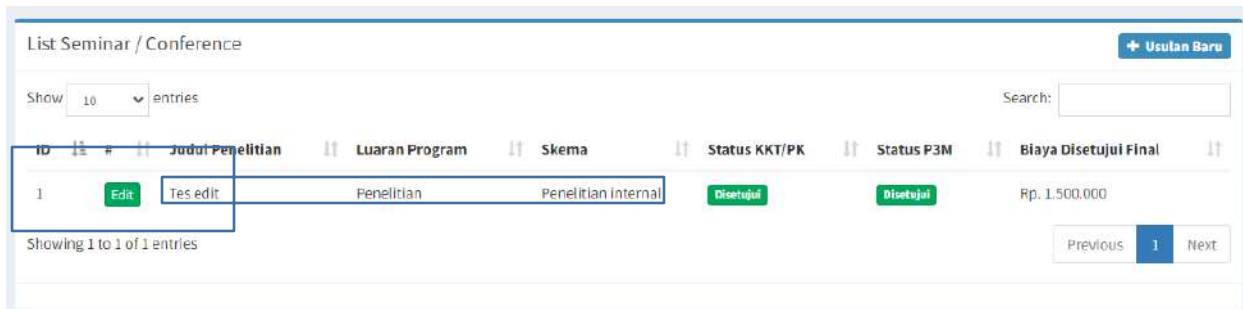


Formulir pendaftaran seminar/konferensi yang mencakup:

- Nama Seminar :
- Waktu :
- Tempat :
- Biaya Pendaftaran:
- Biaya Akomodasi:
- Biaya Lain-lain:
- Upload Surat Penerimaan:
- Upload Softcopy Naskah Tulisan:
- Upload Prosiding:
- Submit:

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, dimasukan.
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.



List Seminar / Conference

Show 10 entries Search:

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

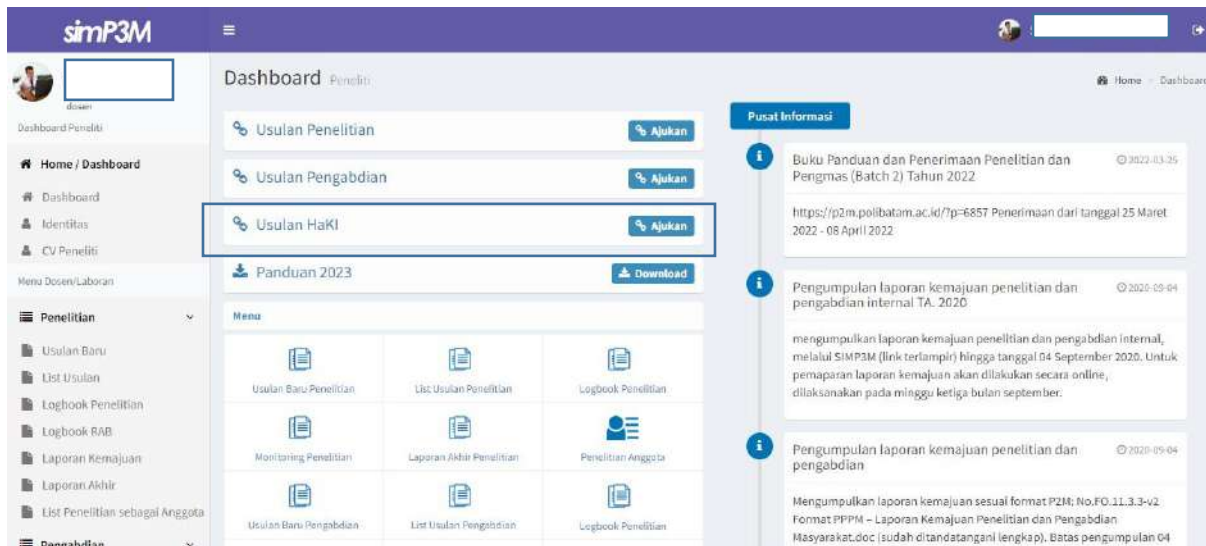
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

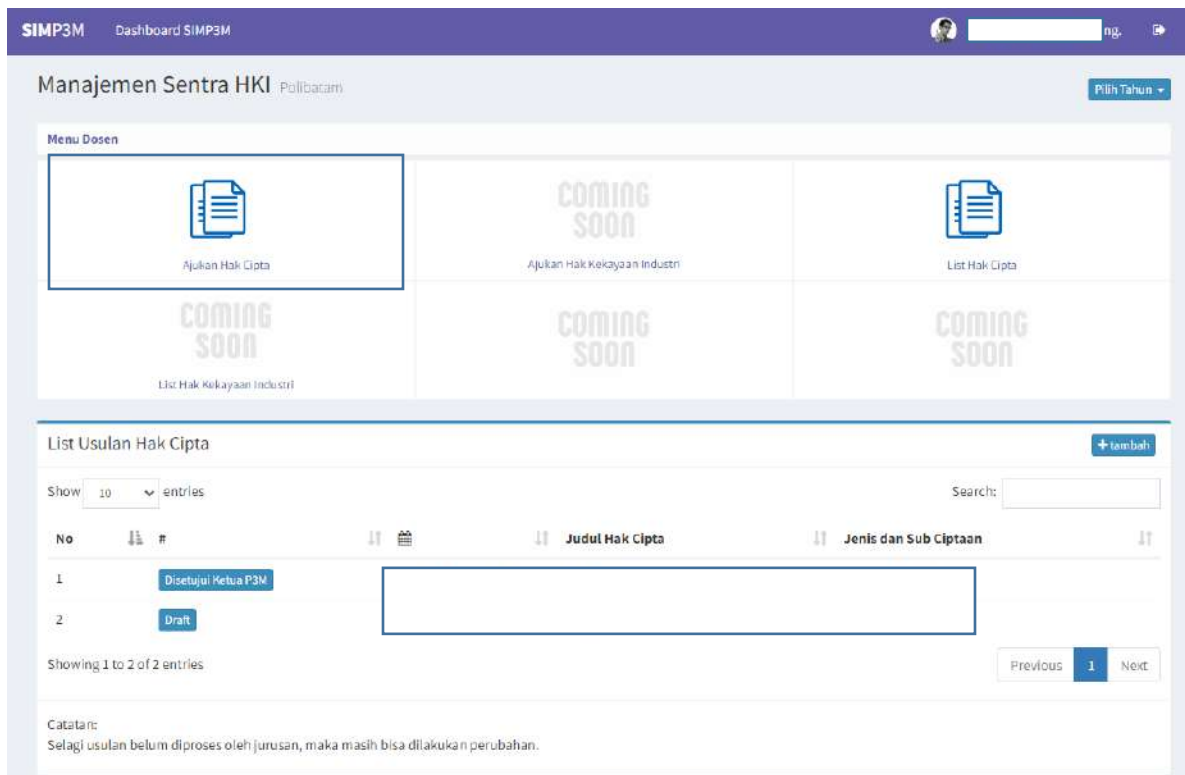
Untuk Usulan Jurnal atau publikasi jurnal, juga melakukan hal yang serupa.

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	<input type="text" value="2023"/>
Jenis Permohonan	<input type="text" value="-Pilih Jenis Permohonan-"/>
Jenis Ciptaan	<input type="text" value="-Pilih Jenis Ciptaan-"/>
Sub-Jenis Ciptaan	<input type="text" value="-Pilih Sub-Jenis Permohonan-"/>
Judul	<input type="text" value="Judul HKI"/>
Uraian Singkat Ciptaan	<input type="text" value="Deskripsi"/>
Tanggal Pertama Kali Diumumkan	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Negara Pertama Kali Diumumkan	<input type="text" value="Indonesia"/>
Kota Pertama Kali Diumumkan	<input type="text" value="Batam"/>
Jurusan	<input type="text" value="-Pilih Jurusan-"/>
KKT/PK	<input type="text" value="-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

Ubah Status, Jika sudah dilengkapi

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.