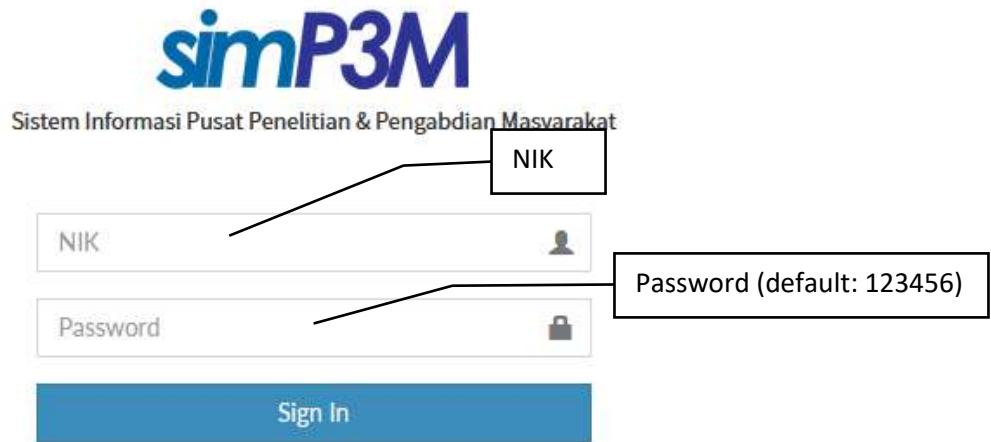


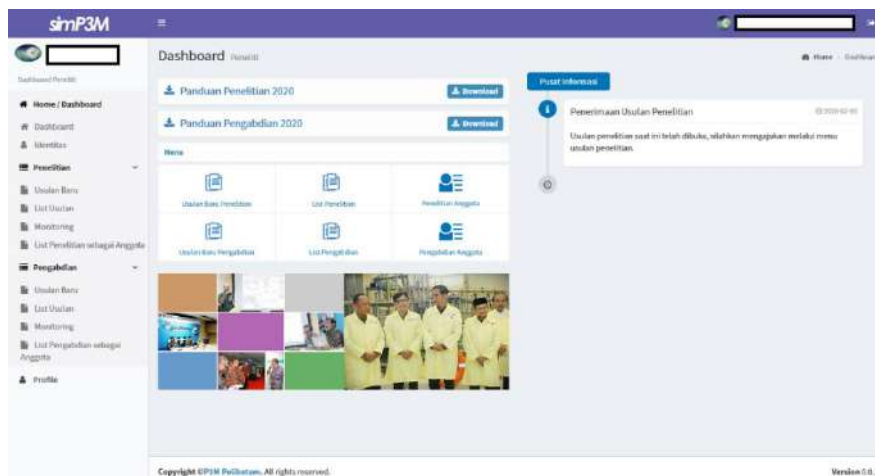
PENGAJUAN USULAN PENELITIAN

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 screenshot shows the 'simP3M' user interface. The main content area is titled 'Profil Dosen' and is divided into two sections: 'Identitas Dosen' and 'Identitas Pribadi'. The 'Identitas Dosen' section contains the following fields: NIDN, NIP, Nama, Email, Jurusan, Program Studi, Jenjang Pendidikan Terakhir, and Bidang Ilmu. The 'Identitas Pribadi' section contains: Alamat, TTL, Nomor KTP, and Nomor HP. To the right of the 'Identitas Pribadi' section is an 'Upload Foto' section with a 'Pilih Foto' dropdown (showing 'No file selected') and an 'Unggah Foto' button. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Home / Dashboard, Dashboard, Identitas, Penelitian (highlighted with a red box), Usulan Baru (highlighted with a red box), List Usulan, Monitoring, List Penelitian sebagai Anggota, Pengabdian, Usulan Baru, List Usulan, Monitoring, List Pengabdian sebagai Anggota, and Profile. Three callout boxes with arrows point to specific elements: one labeled 'Wajib diisi' points to the 'Identitas Dosen' header; another labeled 'Usulan baru penelitian' points to the 'Usulan Baru' menu item; and a third labeled 'Wajib diisi' points to the 'Identitas Pribadi' header.

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/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 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 isian Judul Penelitian yang diusulkan seperti diperlihatkan pada Gambar 5. Identitas Peneliti Utama sesuai dengan identitas pengusul.

The image shows a form for entering research identity information. It includes fields for 'Judul Penelitian', 'Peneliti Utama' (with sub-fields for 'Nama & Gelar', 'Bidang Keilmuan', 'Jabatan Struktural', 'Jabatan Fungsional', 'Unit Kerja', 'Alamat', 'Telpon', and 'Email'). Two callout boxes are present: one pointing to the 'Judul Penelitian' field with the text 'Masukkan judul penelitian', and another pointing to the 'Nama & Gelar' field with the text 'Identitas peneliti utama otomatis terisi'.

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 image shows a table for entering researcher team members. The table has columns for 'Tim Peneliti', 'NIK', 'Nama', 'Bidang Ilmu', 'Alokasi Waktu (Jam)', and 'Uraian Tugas'. A callout box points to the 'NIK' input field with the text 'Masukkan NIK'. Another callout box points to a '+' button at the bottom right of the table 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.

Masukkan alokasi waktu dan tugas

Masukkan NIM dan nama

Untuk menambah jumlah anggota tim

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.**

Pilih salah satu luaran wajib

Pilih salah satu keterangan luaran

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 corresponding dropdown menus are: '-Pilih Luaran Tambahan 1-', '-Pilih Luaran Tambahan 2-', '-Pilih Luaran Tambahan 3-', '-Pilih Skema-', '-Pilih Bidang Ilmu-', '-Pilih Jangka Waktu-', and '-Pilih Lokasi-'. A callout box points to the 'Tidak Ada' option in the first dropdown menu with the text: 'Jika tidak ada luaran tambahan, pilih "Tidak Ada"'.

Gambar 8. Pengisian luaran penelitian

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

The image shows a form with five dropdown menus. The labels on the left are: 'Skema', 'Bidang Ilmu', 'Jangka Waktu', 'Lokasi', and 'KKT/PK'. The corresponding dropdown menus are: '-Pilih Skema-', '-Pilih Bidang Ilmu-', 'Jangka Waktu', 'Lokasi', and '-Pilih KKT/PK-'.

Gambar 9. Pengisian skema, bidang ilmu, jangka waktu, lokasi dan KKT/PK

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.

The image shows a file upload interface. It has a label 'Upload Substansi Proposal' followed by a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. Below this, there is a note: 'Silahkan unggah isi proposal sesuai template dari Pusat P2M dalam bentuk PDF.'

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.

The screenshot shows a table for filling RAB items. The table has columns: Jenis Pengeluaran, Item, Satuan, Volume, Harga Satuan, and Total. The first row is pre-filled with: -Jenis Pengeluaran-, Item, -Pilih Komponen-, 1, 1, and Total. Callouts point to various fields: 'Isikan nama item' points to the 'Item' field; 'Isikan volume dan harga satuan' points to the 'Volume' and 'Harga Satuan' fields; 'Pilih komponen' points to the '-Pilih Komponen-' dropdown; 'Pilih satuan' points to the 'Satuan' field; and 'Untuk menambah RAB' points to a '+' button at the end of the row.

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

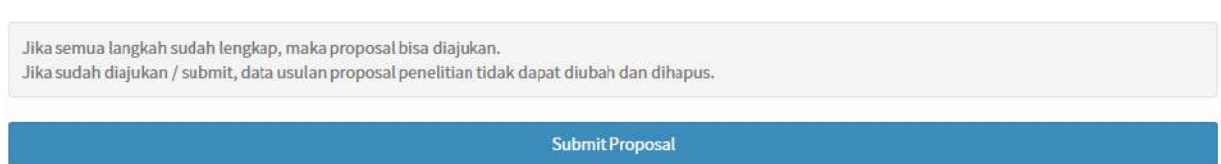
Gambar 12. Tampilan unggah dokumen pendukung

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

Tahapan 5: Submit Proposal

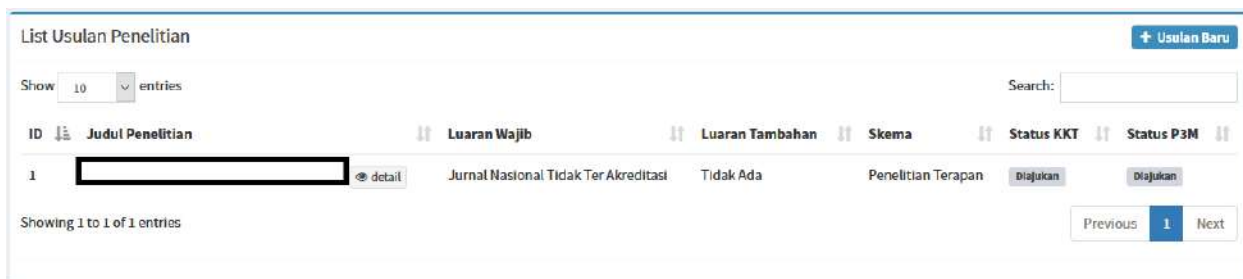
Tahapan terakhir dalam proses pengajuan adalah melakukan submit proposal. Pada proses submit proposal, pengusul disarankan untuk mencermati kembali semua isian yang telah dilakukan secara lengkap. Proposal tidak bisa disubmit jika masih ada kelengkapan isian yang tidak lengkap.

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.



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.



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 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 /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 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 isian Judul Penelitian yang diusulkan seperti diperlihatkan pada Gambar 17. Identitas Pengabdi Utama sesuai dengan identitas pengusul.

Tahapan Identitas Pengabdian Substansi Proposal Rencana Anggaran Biaya (RAB) D

Judul Pengabdian
Judul Pengabdian

Pengabdi 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 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.

Tim Pengabdian

Tim Pengabdian	NIK	Nama	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu	Uraian Tugas
<input checked="" type="checkbox"/>	NIK	-			Uraian Tugas

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, pengurus 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

Gambar 20. Pengisian luaran pengabdian

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

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 items. It features a table with columns: Jenis Pengeluaran, Item, Satuan, Volume, Harga Satuan, and Total. A callout box labeled 'Isikan nama item' points to the 'Item' input field. Another callout labeled 'Isikan volume dan harga satuan' points to the 'Volume' and 'Harga Satuan' input fields. A third callout labeled 'Pilih komponen' points to a dropdown menu labeled '-Jenis Pengeluaran-'. A fourth callout labeled 'Pilih satuan' points to a dropdown menu labeled '-Pilih Komponen-'. A fifth callout labeled 'Untuk menambah RAB' points to a '+' button at the end of the row.

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 pengabdian. Template kedua dokumen tersebut dapat diunduh di halaman awal. **CV seluruh tim pengabdian 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 file upload sections. The first is labeled 'Upload CV Anggota' and contains 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 labeled 'Upload Surat Pernyataan' and also contains a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' Below it, there is a note: 'Gunakan Template Surat Pernyataan dari P3M'.

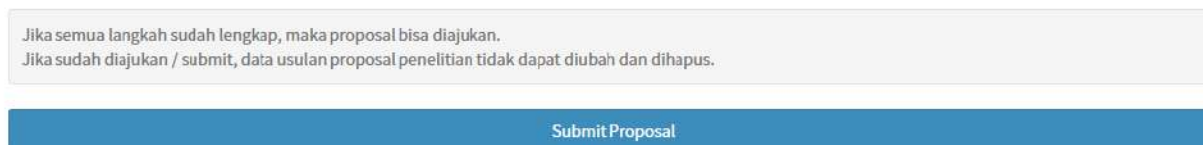
Gambar 24. Tampilan unggah dokumen pendukung

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 di-submit, 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 "+ Usulan Baru" button. Below is a table with the following data:

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

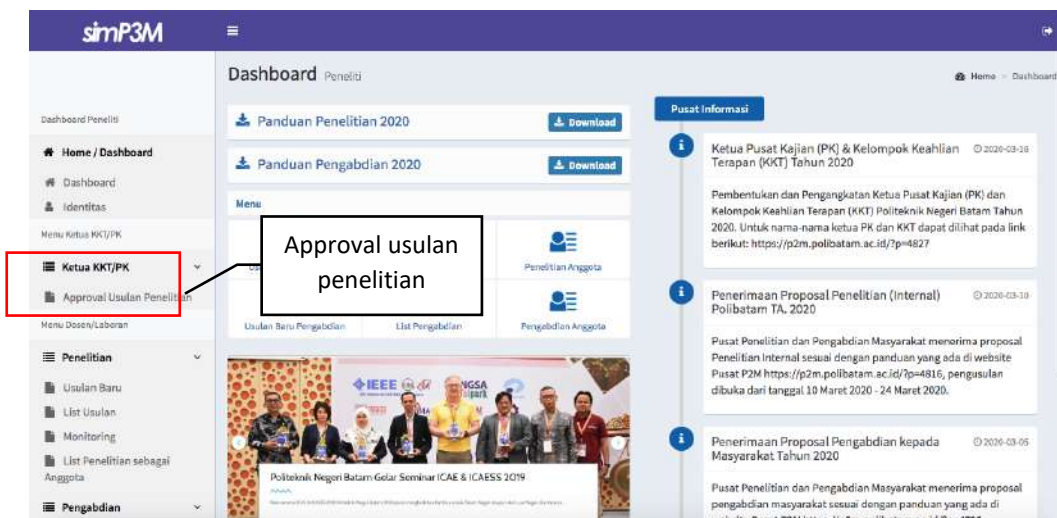
At the bottom, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" and has "Previous", "1", and "Next" navigation buttons.

Gambar 26. List usulan pengabdian yang diajukan

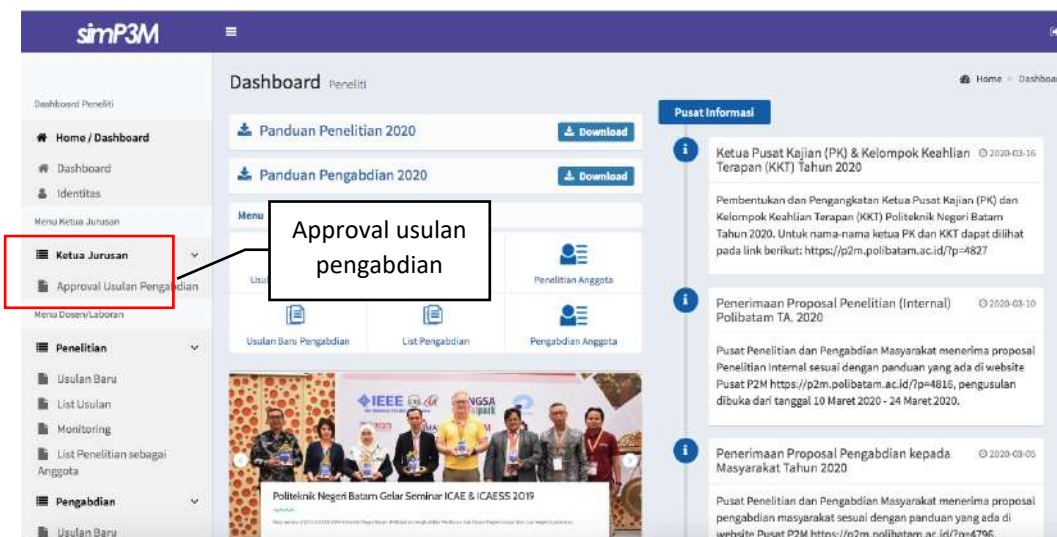
APPROVAL KETUA KKT/PK ATAU KETUA JURUSAN

Proposal yang sudah di-submit oleh pengusul harus disetujui oleh Ketua KKT/PK (untuk penelitian) atau Ketua Jurusan (untuk pengabdian) sebelum masuk ke Pusat P2M.

Saat Ketua KKT/PK atau Ketua Jurusan sudah berhasil login maka akan berada pada beranda/dashboard dengan menu Ketua KKT/PK atau Ketua Jurusan seperti diperlihatkan pada Gambar 27 dan Gambar 28. Untuk melakukan approval atau persetujuan proposal yang sudah diajukan dapat diakses dengan memilih menu Approval Usulan Penelitian atau Approval Usulan Pengabdian.



Gambar 27. Tampilan beranda utama Ketua KKT/PK



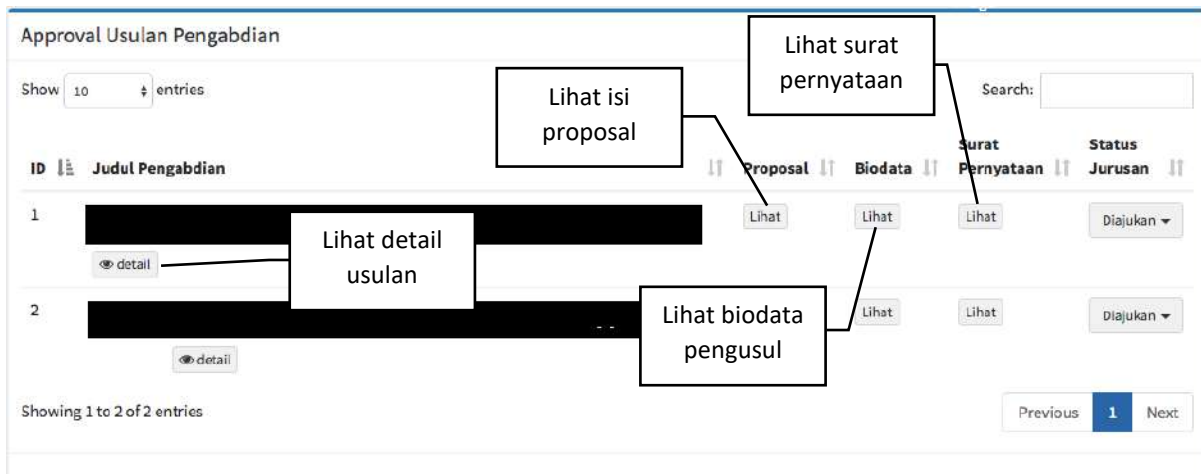
Gambar 28. Tampilan beranda utama Ketua Jurusan

Selanjutnya akan tampil daftar usulan penelitian atau pengabdian yang sudah diajukan oleh pengusul sesuai dengan KKT/PK (untuk penelitian) atau sesuai dengan Jurusan (untuk pengabdian). Jika belum ada proposal atau usulan yang diajukan, maka daftar akan kosong seperti diperlihatkan pada Gambar 29. Jika ada proposal atau usulan yang sudah diajukan, maka daftar usulan tersebut akan tampil seperti diperlihatkan pada Gambar 30.



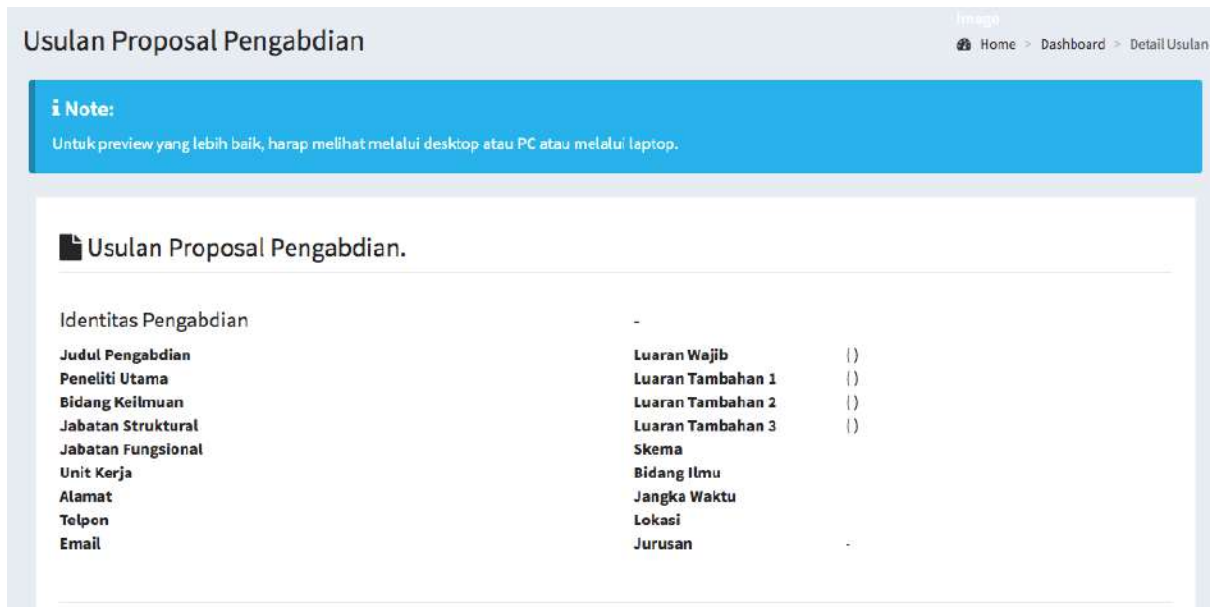
Gambar 29. Tampilan halaman approval usulan jika belum ada usulan yang diajukan

Ketua KKT/PK atau Ketua Jurusan dapat melihat isi setiap usulan dengan menekan tombol **Detail** atau **Lihat**.



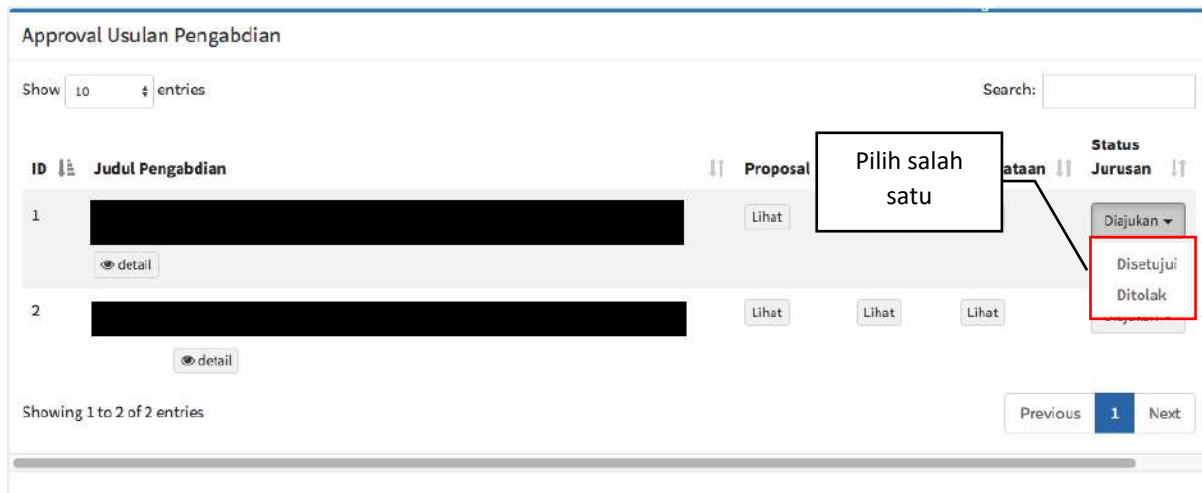
Gambar 30. Tampilan halaman approval usulan jika sudah ada usulan yang diajukan

Jika tombol **Detail** dipilih, maka akan ditampilkan identitas usulan proposal penelitian atau pengabdian seperti diperlihatkan pada Gambar 31, termasuk semua anggota tim dan RAB dari usulan tersebut.



Gambar 31. Tampilan detail usulan proposal

Selanjutnya Ketua KKT/PK atau Ketua Jurusan dapat memilih apakah apa menyetujui atau menolak untuk proposal tersebut diajukan ke Pusat P2M dengan memilih pada kolom Status. Jika menyetujui, maka pilih **Disetujui**, jika menolak, maka pilih **Ditolak**. Tampilan pilihan dapat dilihat pada Gambar 32.



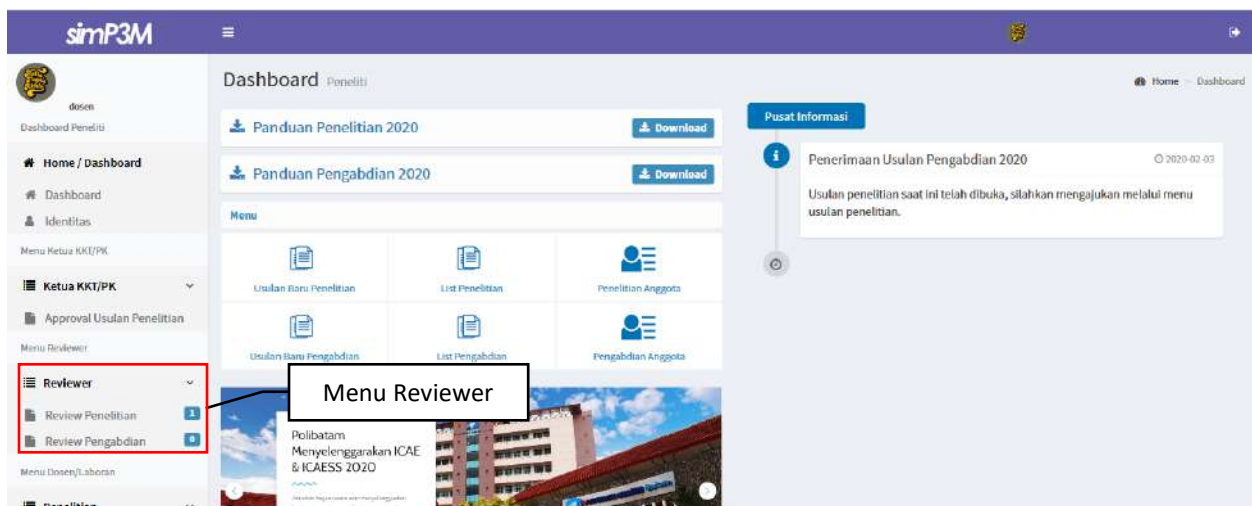
Gambar 32. Tampilan pilihan approval dari KKT/PK atau Jurusan

Dengan demikian, maka Ketua KKT/PK atau Ketua Jurusan telah selesai melakukan approval terhadap usulan yang diajukan dan pengusul tinggal menunggu proses peninjauan dan persetujuan yang dilakukan oleh Pusat P2M.

PENILAIAN USULAN OLEH REVIEWER

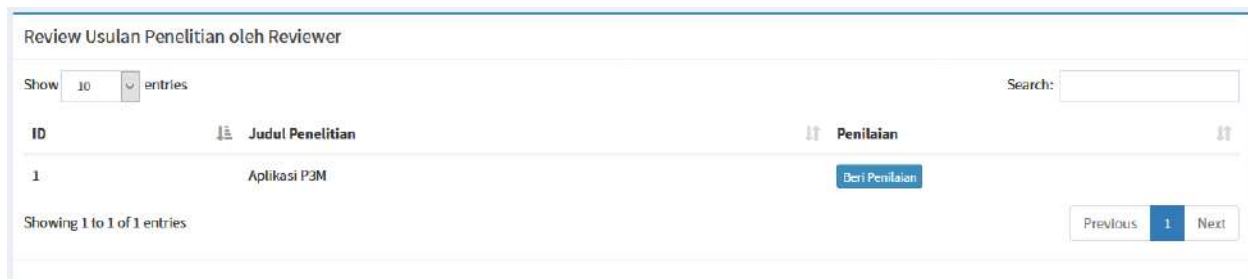
Proposal yang sudah disetujui oleh Ketua KKT/PK (untuk penelitian) atau Ketua Jurusan (untuk pengabdian) akan masuk ke Pusat P2M. Selanjutnya Pusat P2M akan menugaskan reviewer untuk melakukan penilaian terhadap usulan yang masuk.

Saat seorang dosen yang menjadi reviewer sudah berhasil login maka akan berada pada beranda/dashboard dengan menu **Review** seperti diperlihatkan pada Gambar 33. Menu Review terdiri dari dua submenu yaitu Review Penelitian dan Review Pengabdian. Angka yang berada di sebelah kanan submenu tersebut menunjukkan jumlah usulan yang telah ditugaskan oleh Pusat P2M. Untuk melakukan penilaian usulan yang sudah diajukan dapat diakses dengan memilih salah satu submenu tersebut.



Gambar 33. Tampilan beranda utama dosen sebagai reviewer

Selanjutnya akan tampil daftar usulan penelitian atau pengabdian yang sudah ditugaskan oleh Pusat P2M. Jika ada proposal atau usulan yang ditugaskan, maka daftar usulan tersebut akan tampil seperti diperlihatkan pada Gambar 34.



Gambar 34. Tampilan halaman usulan yang ditugaskan oleh Pusat P2M

Untuk melakukan penilaian terhadap usulan, maka klik pada tombol **Beri Penilaian**, sehingga muncul halaman penilaian usulan seperti pada Gambar 35.

PENILAIAN USULAN PENELITIAN

Judul Penelitian :

Bidang Penelitian :

Jumlah Anggota Penelitian :
Termasuk ketua tim

Lama Penelitian Keseluruhan :

Biaya Penelitian Yang Diusulkan :

Kelengkapan:

Biaya Penelitian Yang Disetujui:

Gambar 35. Tampilan identitas usulan pada halaman penilaian

Pada bagian atas halaman tersebut, ditampilkan identitas usulan sesuai yang diajukan. Pada bagian kelengkapan, ada dua tombol yaitu **Lihat Proposal** untuk menampilkan proposal dan **Lihat RAB** untuk menampilkan RAB. Jika tombol **Lihat Proposal** di-klik maka akan menampilkan file substansi proposal yang diunggah oleh pengusul seperti diperlihatkan pada Gambar 36. Sedangkan jika tombol **Lihat RAB** di-klik, maka akan menampilkan daftar RAB yang telah diisikan oleh pengusul seperti diperlihatkan pada Gambar 37.

Proposal Penelitian

Abstrak usul penelitian (maksimum 200 kata)
Ditulis secara singkat dan komprehensif mengenai: signifikansi konseptual proposal penelitian yang diajukan, kemudian diikuti dengan latar belakang permasalahan, tujuan, dan kegunaan hasil penelitian, serta metodologi yang akan digunakan untuk melaksanakan penelitian tersebut.

ABSTRAK
.....
..... dst.

Dilengkapi dengan minimal 3 (tiga) kata kunci (*keywords*) yang dominan.
Kata_kunci_1; kata_kunci2; dst.

Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti untuk mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan. Diuraikan mengenai latar belakang atau permasalahan yang ada (lengkap dengan proses identifikasi masalah penelitian), solusi yang sudah pernah dilakukan (mungkin oleh peneliti lain) dan yang belum dilakukan. Dikemukakan pula hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya penelitian tersebut dilakukan. Selain dari pada itu, disampaikan juga kesesuaian antara penelitian yang akan dilakukan dengan roadmap KKT/PK.

Close

Gambar 36. Tampilan file substansi proposal

No	Jenis Pengeluaran	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan	Sub Total
1						
2						
3						
4						
5						
Total (Rp)						

Gambar 37. Tampilan daftar RAB

Di bawah identitas usulan, ditampilkan Tabel Penilaian (Gambar 38) yaitu komponen-komponen yang harus dinilai oleh reviewer. **Reviewer cukup mengisi Skor saja**, secara otomatis sistem akan mengalikan Bobot dengan Skor sehingga menghasilkan Nilai. Selain itu, **Reviewer wajib mengisi Rekomendasi (Diterima atau Ditolak), dan wajib mengisi Komentar Penilai sepanjang minimal 100 karakter.**

Tabel Penilaian:	No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
	1	Perumusan Masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	Luaran Penelitian (Proses & Produk): a. Pengembangan ipteks Sosbud b. Menunjang pembangunan c. Pengembangan institusi	35	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	Tinjauan pustaka: a. Relevansi dan kemutakhiran b. Kemajuan dan studi pendahuluan	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	4	Metode Penelitian: a. Desain dan ketepatan metode penelitian	20	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	5	Kelayakan: a. Jadwal penelitian b. Rencana biaya c. Sarana dan prasarana	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Jumlah		100	<input type="text"/>	<input type="text"/>

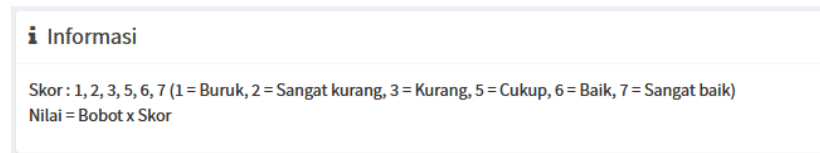
Rekomendasi: DITERIMA DITOLAK

Komentar Penilai:

Gambar 38. Tampilan Tabel Penilaian

Jika semua komponen sudah terisi lengkap, Rekomendasi sudah diisi dan komentar sudah diisi, maka dapat ditekan tombol **Submit** untuk mengirim nilai.

Pada bagian bawah diberikan keterangan penilaian berupa keterangan Skor serta perhitungan Nilai, seperti diperlihatkan pada Gambar 39.



Gambar 39. Informasi mengenai Skor

Mekanisme dan tahapan penilaian untuk usulan Pengabdian kepada Masyarakat pada prinsipnya sama dengan penilaian penelitian yang sudah dijelaskan, hanya berbeda pada komponen Tabel Penilaian saja.