LAMPIRAN UMUM

Lampiran A. Panduan Pengusulan Program Insinas melalui Simlitabmas

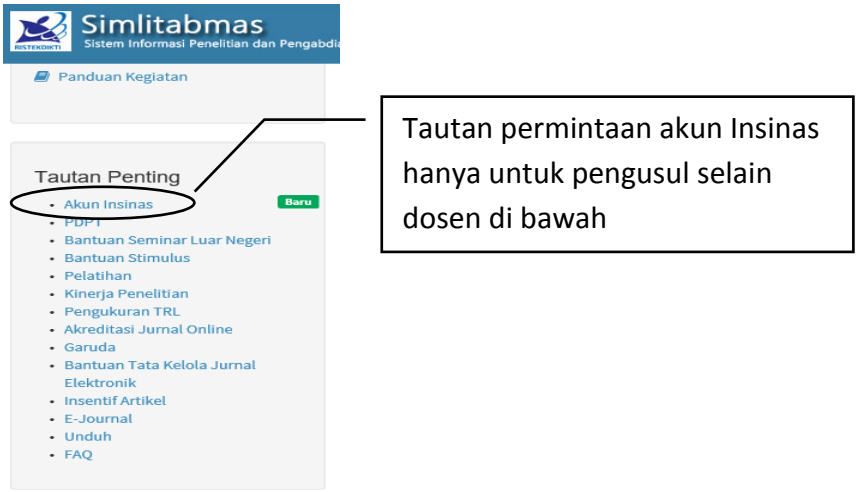
PANDUAN PENGUSULAN PROGRAM INSINAS MELALUI SIMLITABMAS

1. Permintaan Akun Insinas

Setiap pengusul pada prinsipnya harus memiliki akun Simlitabmas agar dapat melakukan semua proses penelitian, mulai dari tahap pendaftaran usulan, tahap seleksi, tahap pelaksanaan, hingga tahap pelaporan. Akun Simlitabmas yang telah dimiliki digunakan oleh pengusul untuk masuk ke dalam Simlitabmas. Akun tersebut dapat digunakan selama akun tersebut masih berstatus aktif dalam sistem.

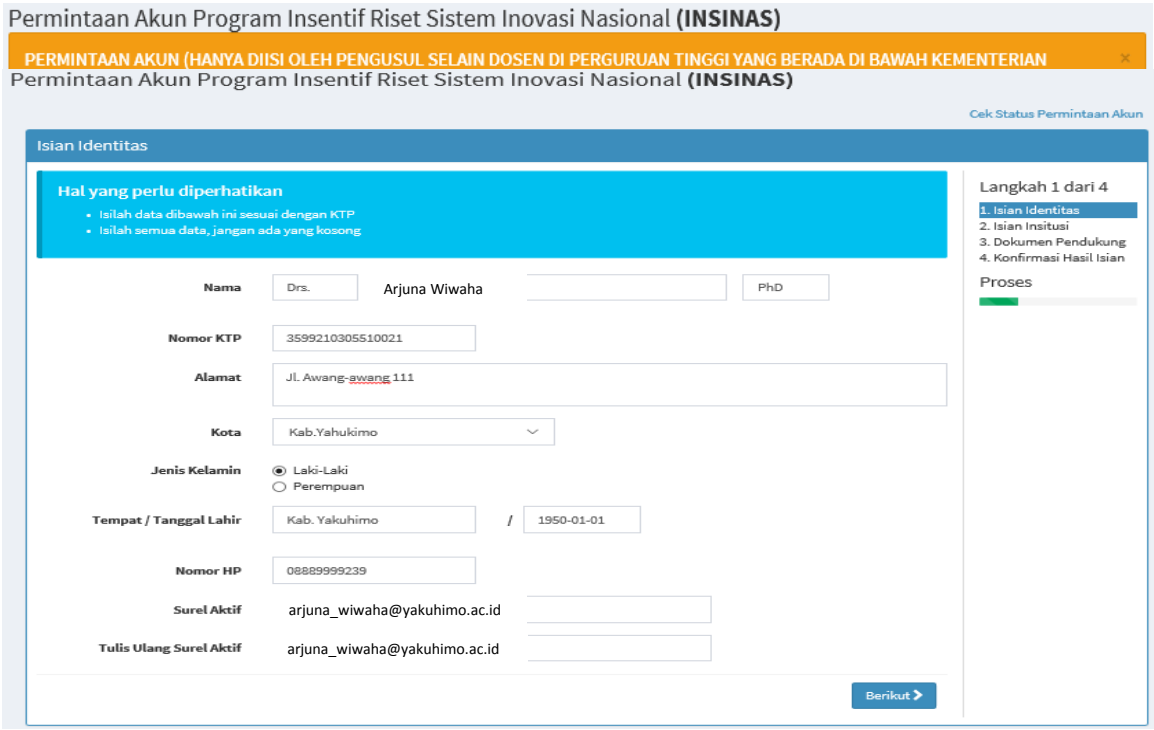
Akun Simlitabmas diperoleh melalui dua cara, yaitu: a) diberikan secara otomatis kepada semua dosen di perguruan tinggi yang berada di bawah Kementerian Ristekdikti yang terdaftar dalam pangkalan data pendidikan tinggi (PD-Dikti); b) diberikan melalui proses Permintaan Akun Insinas bagi pengusul selain dosen di perguruan tinggi yang berada di bawah Kementerian Ristekdikti melalui modul Permintaan Akun dalam Simlitabmas.

Proses permintaan akun (hanya untuk pengusul selain dosen di perguruan tinggi yang berada di bawah Kementerian RistekDikti) dilakukan dengan mengentrikan tiga jenis data, yiatu: identitas personal, identitas institusi, dan dokumen pendukung melalui Simlitabmas. Untuk dapat melakukan proses permintaan akun secara daring di alamat Simlitabmas (http://simlitabmas.kemenristekdikti.go.id) dengan cara meng klik tautan "Akun Insinas" sebagaimana dalam Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Tautan Permintaan Akun Insinas

Data identitas personal merupakan data identitas pengusul yang sesuai dengan data yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengusul ditambah dengan data nomor *Hand Phone* (HP) dan alamat Surel (surat elektronik) aktif pengusul yang dapat dihubungi, seperti yang disajikan pada Gambar 2 berikut.

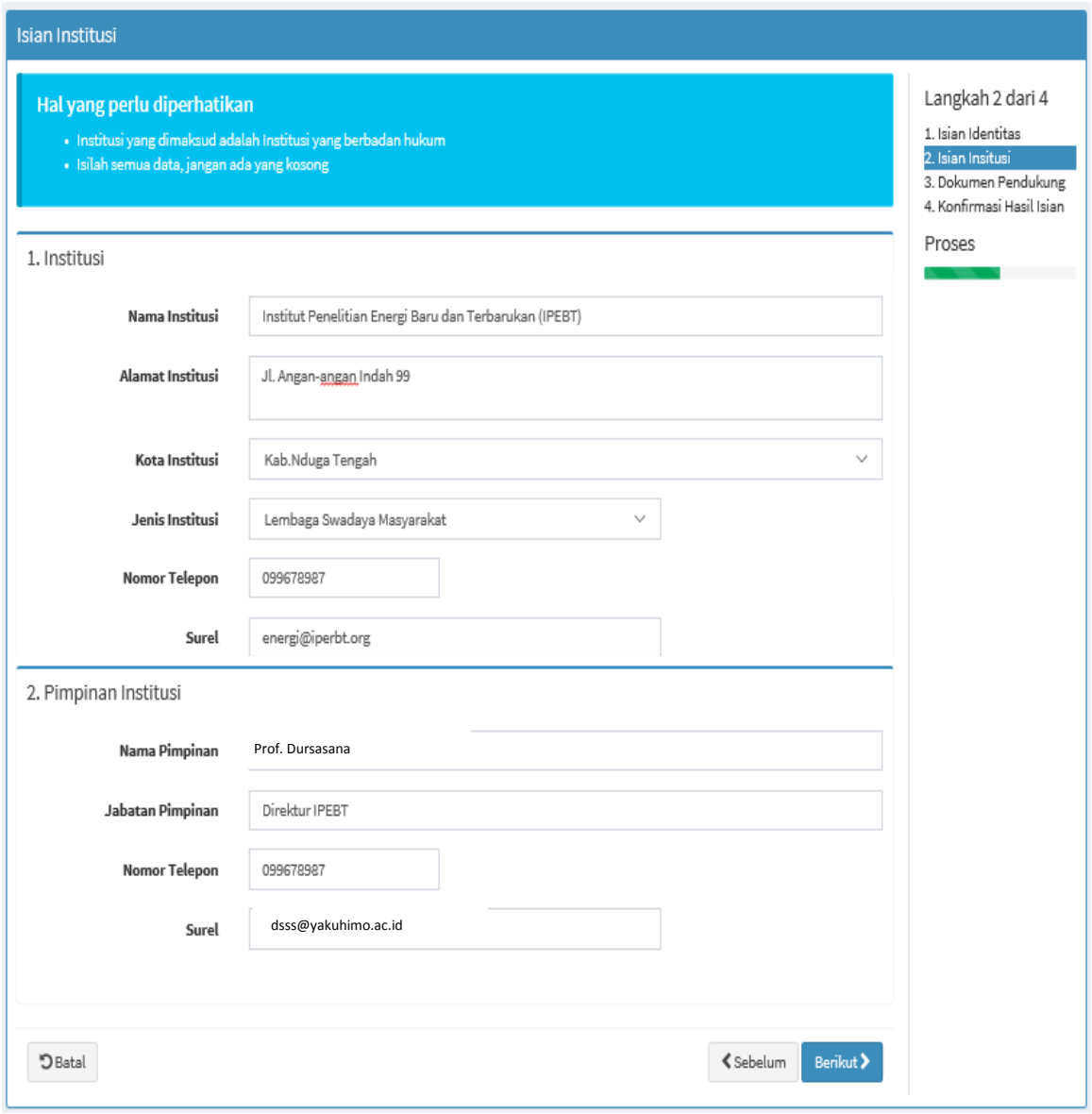


Gambar 2. Isian Identitas Personal

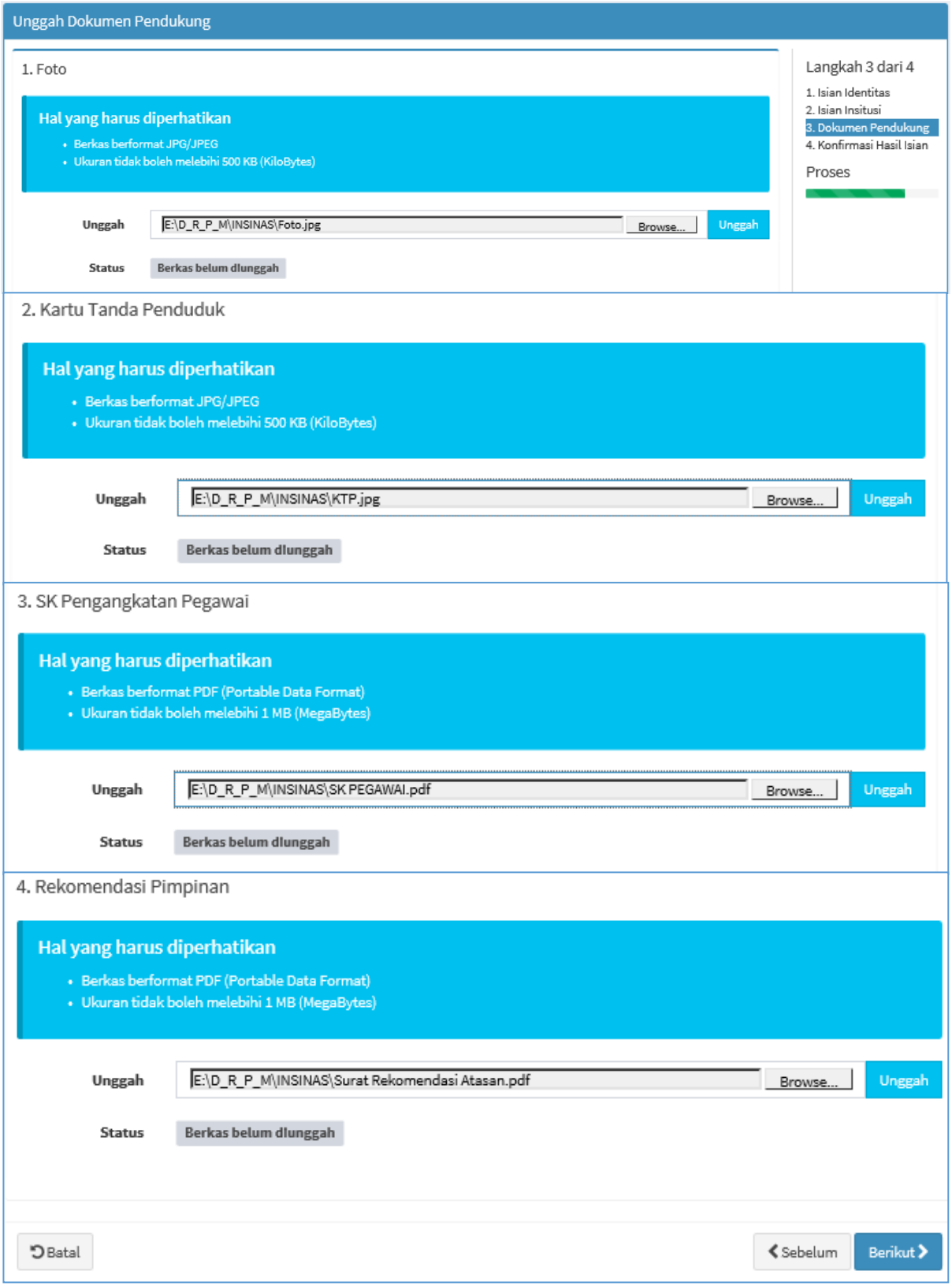
Data identitas institusi terdiri atas nama, alamat, jenis, nomor telepon, dan alamat surel institusi pengusul serta nama, jabatan, nomor telepon (mohon mencantumkan nomor telepon kantor dan nomor HP), dan alamat surel (dapat menggunakan alamat surel yang diberikakan oleh institusinya atau alamat surel pribadi) pimpinan yang merekomendasikan pengusul untuk mendaftar permintaan akun sebagaimana ditampilkan pada Gambar 3. Pimpinan yang dimaksud adalah atasan langsung atau pimpinan institusi pengusul.

Data terakhir adalah dokumen pendukung yang berupa file yang terkait dengan dua jenis data sebelumnya. Dokumen pendukung tersebut terdiri dari: a) pas foto pengusul terbaru dalam format JPG/JPEG dengan ukuran file tidak lebih dari 500 Kbytes dan harus merupakan foto berwarna, serta dapat menampilkan wajah pengusul secara jelas; b) scan KTP pengusul yang masih aktif dalam format JPG/JPEG; c) scan bentuk file PDF SK pengangkatan pegawai atau dokumen formal lain yang mengesahkan bergabungnya pengusul dalam institusi tersebut; dan d) scan bentuk file PDF dokumen rekomendasi pimpinan yang menyatakan rekomendasi untuk mengikuti program Insinas dengan format bebas dan harus disahkan (dengan tanda tangan basah dan stempel basah) oleh

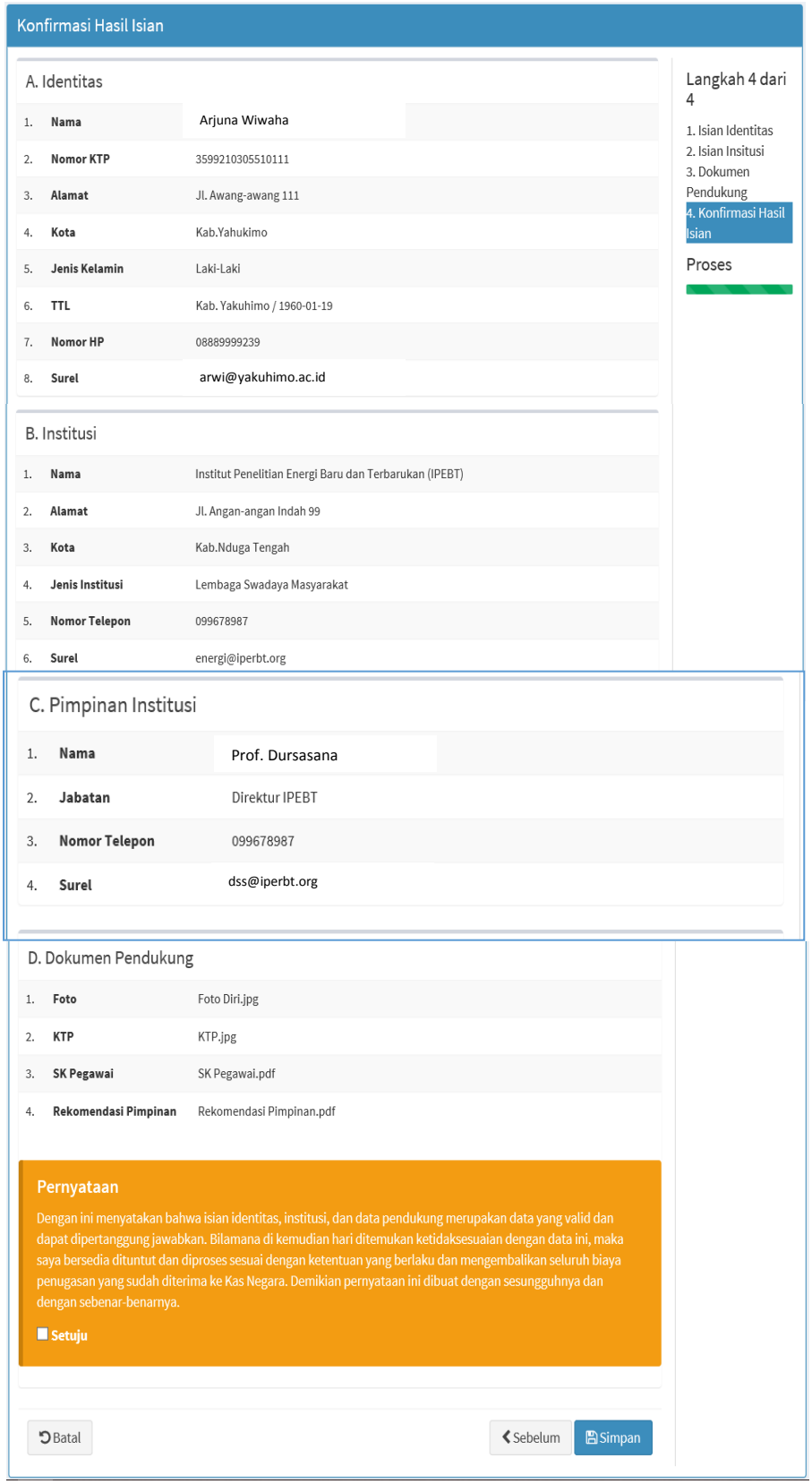
pimpinan (atasan langsung atau pimpinan institusi pengusul). Isian dokumen yang dimaksud dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 3. Isian Identitas Institusi

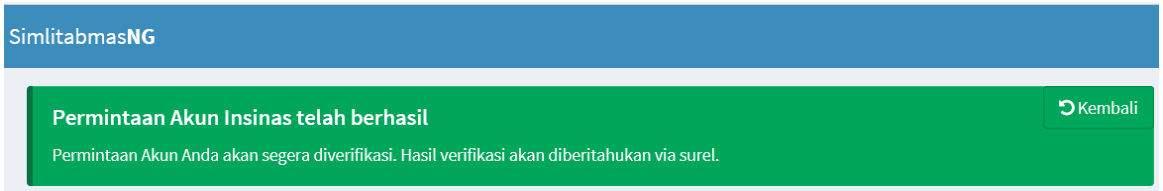


Gambar 4. Isian Dokumen Pendukung



Gambar 5. Konfirmasi Isian Identitas dan Dokumen Pendukung

Semua item dalam form Permintaan Akun harus dientrikan secara benar dan harus sesuai dengan dokumen yang diunggah. Pada proses selanjutnya adalah konfirmasi hasil isian
oleh pengusul seperti yang ditujukkan pada Gambar 5. Pada tahapan ini, pengusul masih diberikan kesempatan untuk melihat dan meneliti kembali seluruh isian yang telah dilakukan. Apabila masih ada isian atau unggah dokumen yang belum benar maka pengusul diperkenankan melakukan proses perbaikan dengan melakukan klik "Sebelum". Sebaliknya, apabila seluruh isian telah benar maka pengusul diwajikan untuk melakukan proses persetujuan dengan cara mencentang setuju pada bagian pernyataan "Setuju" yang selanjutnya diikuti dengan proses penyimpanan seluruh isian dengan mengklik

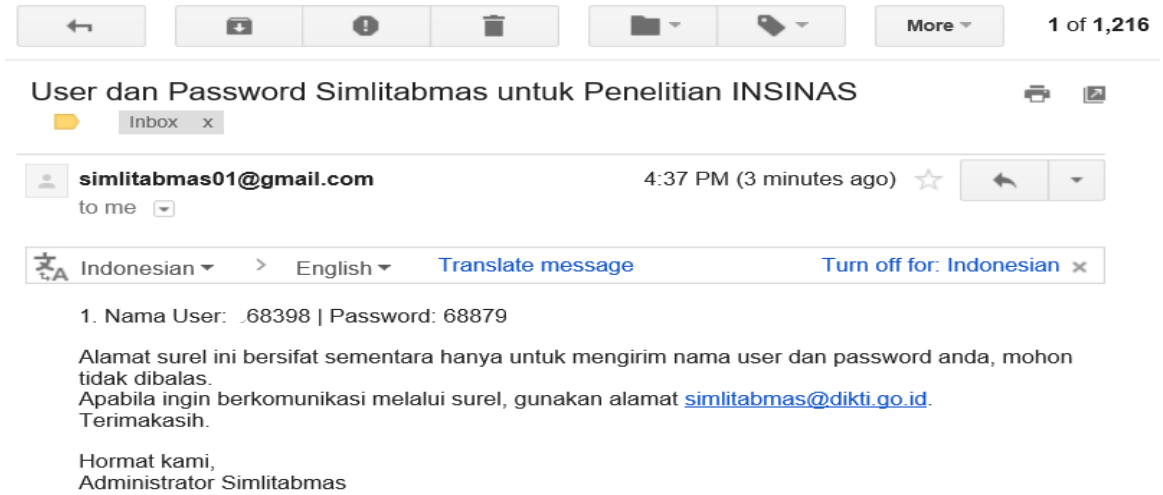


"Simpan" seperti yang ditujukkan pada Gambar 5 di atas. Apabila proses simpan berhasil, maka Simlitabmas akan memberikan pesan bahwa "Permintaan Akun Insinas Telah Berhasil" seperti Gambar 5.

Gambar 5. Status Pemberitahuan Permintaan Akun Insinas Telah Berhasil

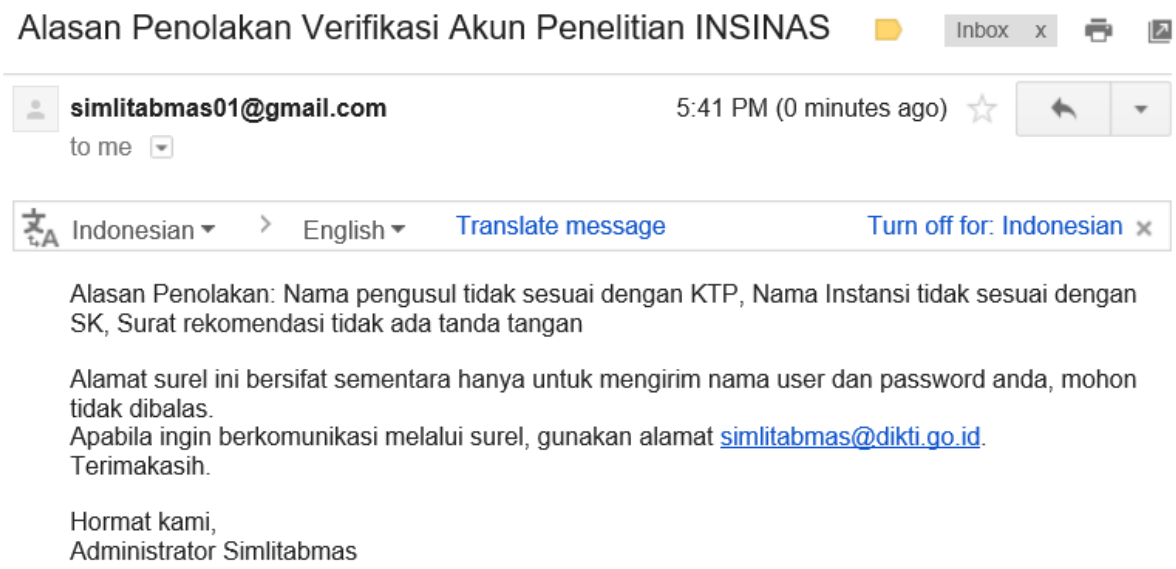
Gambar 6. Isi pesan email berupa nama *user* dan *password* yang telah terkirim pada mail box pengusul

Tahapan selanjutnya adalah verifikasi identitas personal dan institusi yang dientrikan tersebut oleh tim verifikator DPTI berdasarkan kesesuaian dengan dokumen yang



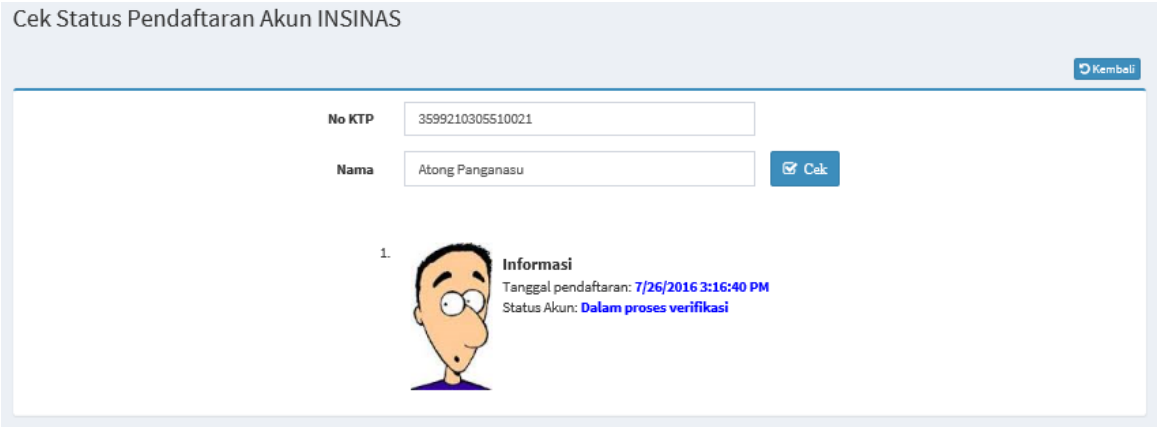
diunggah. Apabila salah satu atau lebih item isian/dokumen pendukungnya tidak lengkap atau tidak sesuai dengan yang disyaratkan atau ada ketidak sesuaian antara item isian yang dientrikan dengan dokumen pendukungnya maka permintaan akun akan ditolak dan pemberitahuannya dikirimkan melalui surel pengusul. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lolos, maka pengusul dibuatkan akun baru Simlitabmas (nama pengguna dan

kata kunci/password) yang akan dikirimkan melalui surel pengusul. Contoh pesan surel diterima atau ditolaknya permintaan akun sebagaimana terlihat Gambar 6 dan Gambar 7.



Gambar 7. Isi Email Penolakan Apabila Pengusul Tidak Memenuhi Syarat.

Apabila pengusul yang telah mengisi isian dengan lengkap namun belum mendapatkan status atau respon verifikasi dari verifikator DPTI maka dapat melakukan proses pengecekan status pendaftaran akun Insinas dengan cara mengklik "Cek Status Permintaan Akun" pada bagian pojok kanan atas, dan dilanjutkan dengan memasukkan No. KTP dan nama pengusul sebagaimana Gambar 8 berikut.



Gambar 8 : Melakukan Cek Status Pendaftaran Akun Insinas

2. Pendaftaran Usulan Insinas

Pengusul yang telah memiliki akun dapat segera mendaftarkan usulannya melalui Simlitabmas (http://simlitabmas.ristekdikti.go.id). Pendaftaran usulan insinas dimulai dengan melakukan login pengusul sebagaimana yang ditunjukkan pada Gambar 9.

Gambar 9.Tampilan Form Login

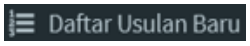
Apabila berhasil login, maka akan tampil beranda awal pengusul sebagaimana Gambar 10 berikut.

Gambar 10. Tampilan awal setelah memasuki Simlitabmas

Penjelasan fungsi ikon-ikon pada tampilan awal setelah memasuki Simlitabmas seperti pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Fungsi ikon pada laman pengusul

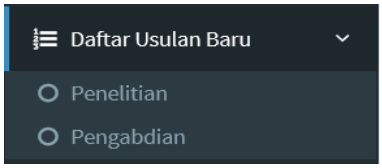
Ikon	Penjelasan
	Fungsi ikon ini digunakan pengusul untuk berganti peran. Pengusul memungkinkan untuk berganti peran

Ikon	Penjelasan
	sebagai pengusul atau reviewer/penilai usulan apabila ditugaskan oleh LP/LPPM perguruan tingginya atau DPTI
	Digunakan sebagai konfirmasi persetujuan sebagai anggota tim peneliti bagi dosen dibawah Kemenristekdikti.
	Melihat pesan baru yang masuk
	Status nama pengguna yang dalam Simlitabmas dan ikon digunakan untuk proses logout (keluar).
	Kembali ke beranda awal masuk setelah login masuk ke Simlitabmas
	Menambahkan usulan baru penelitian berdasar skema yang akan diikuti atau melihat usulan yang telah didaftarkan.
	Melihat riwayat penelitian/pengusul Non PT berdasar usulan yang didanai atau tidak serta yang sedang atau sudah dilakukan.
	Data profil pengusul/peneliti Non PT
	Untuk mengirim dan melihat pesan (baru dan lama) ke dan dari pengelola atau operator DPTI

Dalam Simlitabmas, pendaftaran usulan baru dilakukan melalui menu "Daftar Usulan Baru"seperti pada Gambar 10 berikut.

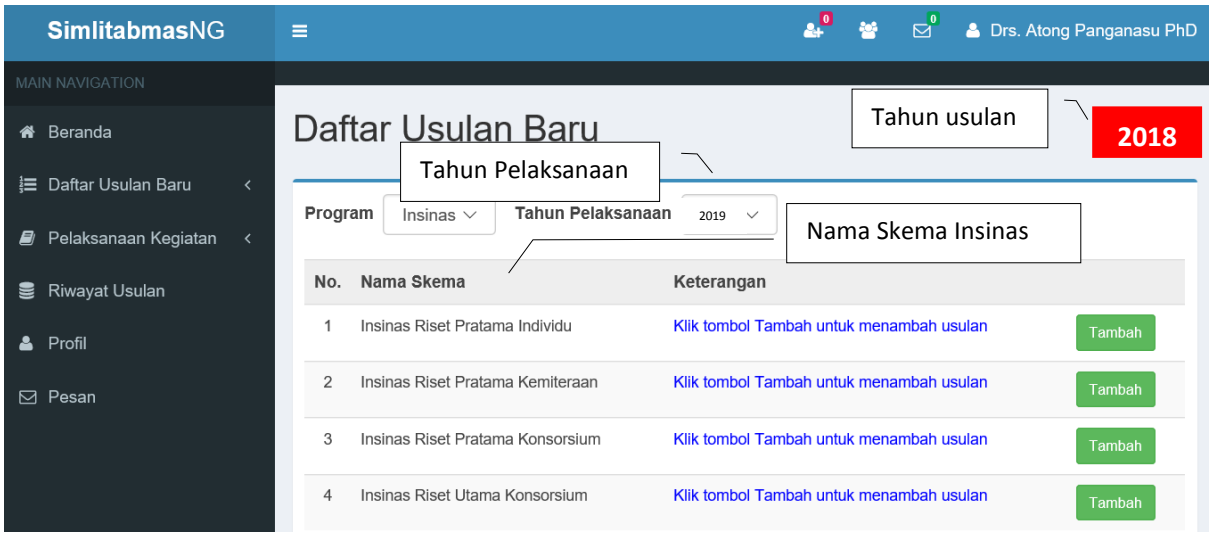
Gambar 10. Submenu untuk Mendaftarkan Usulan Baru

Tahapan pendaftaran usulan selanjutnya dilakukan dengan cara mengklik "Penelitian" seperti yang ditampilkan pada Gambar 11.



Pilih penelitian

Gambar 11. Submenu Usulan Penelitian

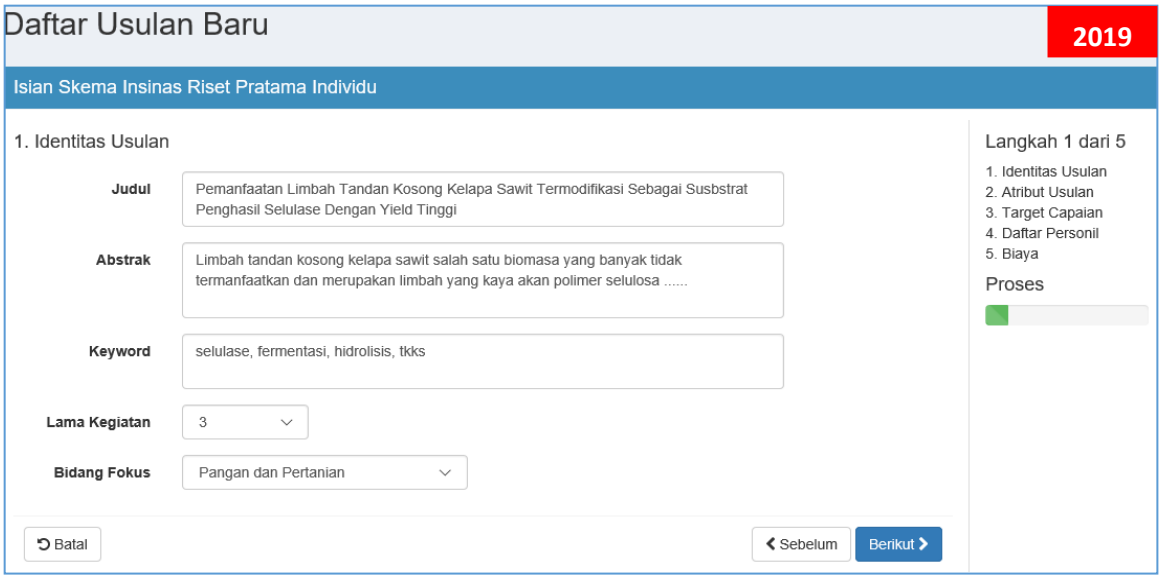


Gambar 12. Pilihan Jenis Usulan Penelitian Insinas

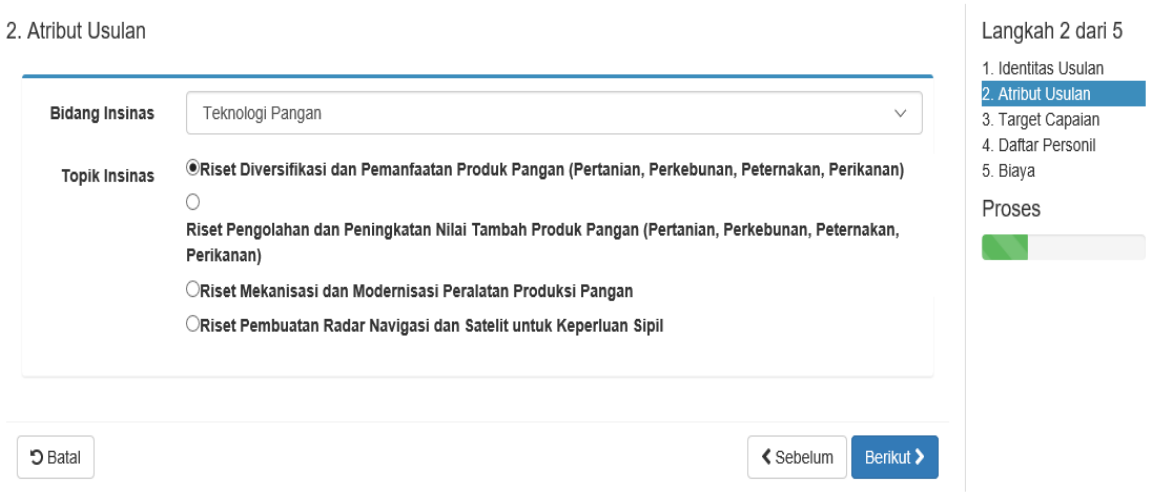
Untuk memulai mengusulkan proposal baru, terlebih dahulu pengusul memilih skema Insinas yang akan diikuti dengan cara mengklik "Tambah" seperti pada Gambar 12 di atas. Selanjutnyaakan tampil isian yang harus diisi sebagaimana tahapan berikut.

1. **Identitas Usulan**: diisi dengan judul penelitian Insinas yang akan diusulkan, abstrak, *keyword*, lama kegiatan dan bidang fokus.
2. **Atribut Usulan**: memilih bidang dan topik Insinas
3. **Target Capaian**: Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional, Publikasi Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi, Hak Kekayaan Intelektual/HKI (Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Merk Dagang, Rahasia Dagang, Desain Produk Industri, Indikasi Geografis, Perlindungan Varietas Tanaman, Perlindungan topografi sirkuit terpadu), Teknologi Tepat Guna, Model/Purwarupa (Prototipe)/Desain, dan Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT)
4. **Daftar Personil**: diisi dengan data anggota-anggota peneliti atau pelaksana. Pengusul memasukkan anggota-anggota sebagai tim peneliti atau pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah disaratkan.
5. **Biaya**: diisi dengan usulan biaya penelitian sesuai dengan skema penelitian.

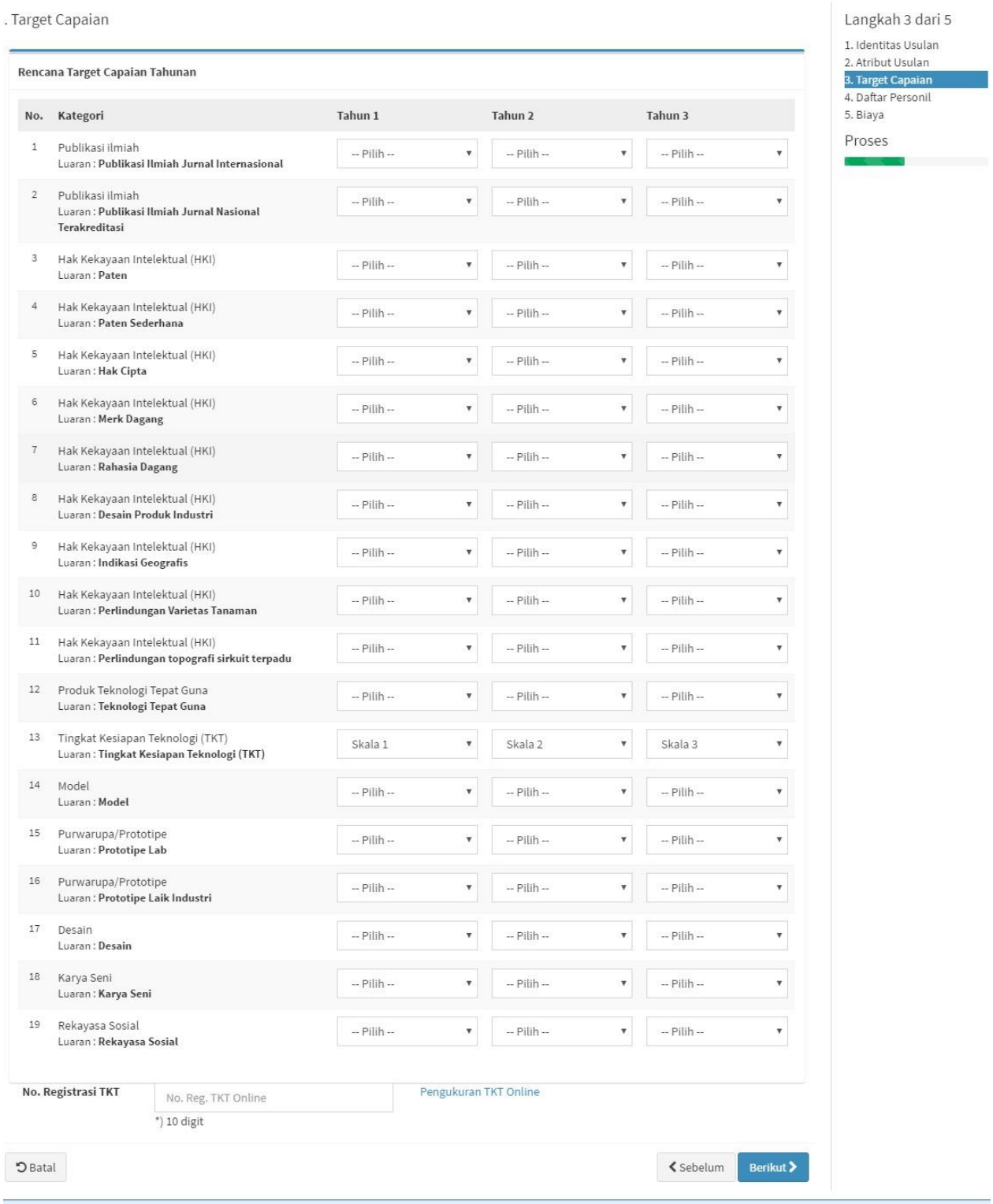
Contoh isian lengkap langkah 1 sampai dengan langkah 6 terlihat pada Gambar 13 sampai dengan Gambar 18.



Gambar 13. Isian Identitas Usulan



Gambar 14. Isian Atribut Usulan

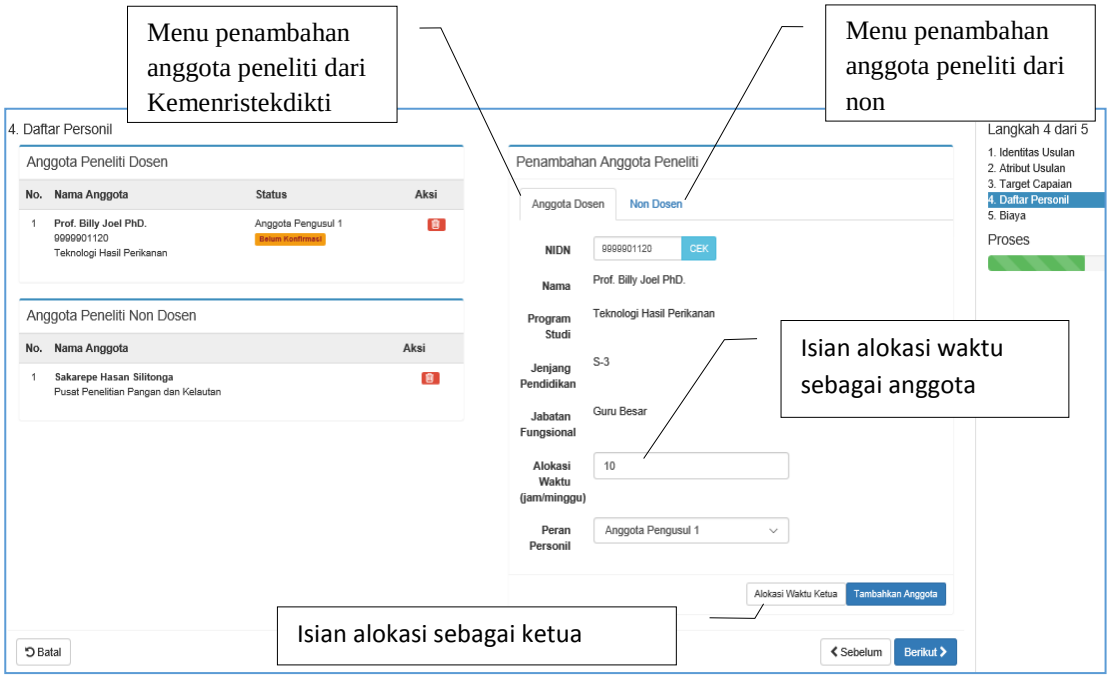


Gambar 15. Isian Target Capaian Tahunan

Catatan untuk target capaian peneliti:

1. Target capaian tergantung dari skema Insinas dan capaian yang sifatnya wajib harus diisi.

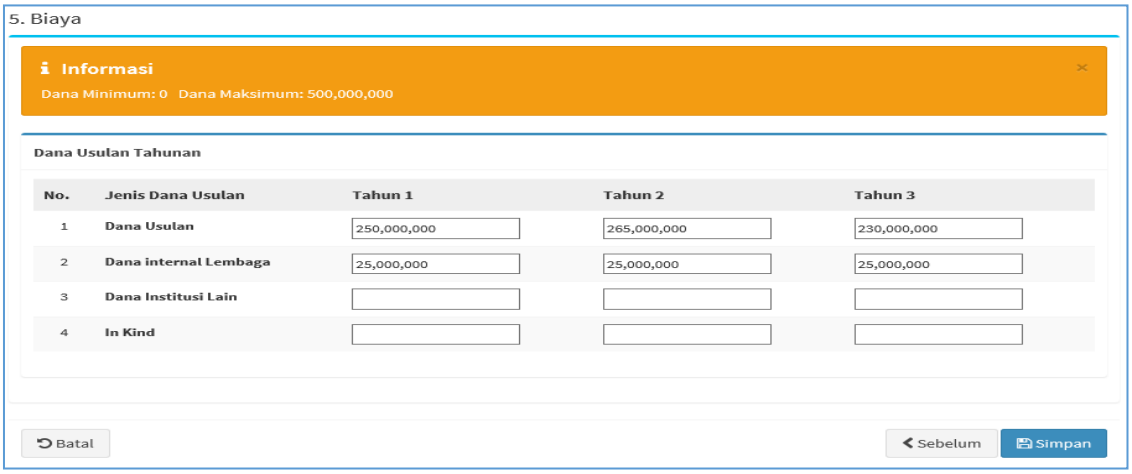
2. Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) wajib diisi di setiap tahunnya dan diisikan berdasarkan hasil self assessment



Gambar 16. Isian Daftar Personil

Catatan ketua dan anggota peneliti sebagai berikut:

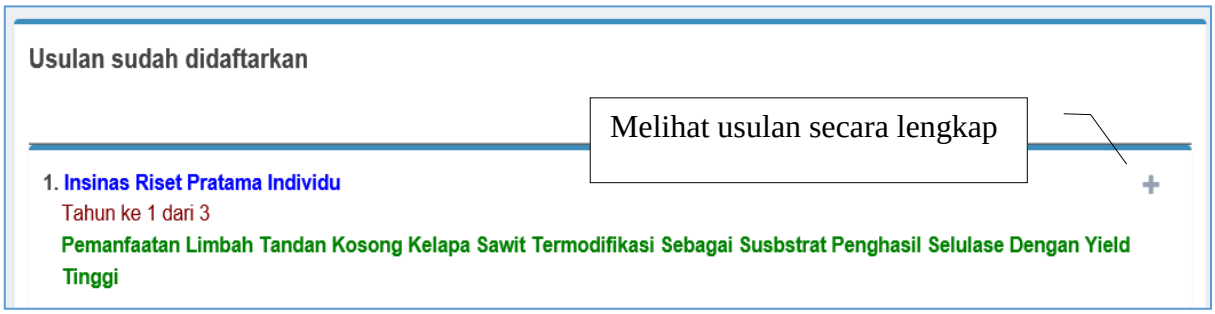
1. Alokasi waktu ketua dan anggota peneliti wajib diisi
2. Anggota peneliti Insinas yang berasal dari dosen perguruan tinggi dibawah Kemenristekdikti wajib melakukan proses konfirmasi persetujuan melalui Simlitabmas. Proses konfirmasi persetujuan sebagai anggota peneliti mengikuti "PANDUAN PENGUSULAN PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI SIMLITABMAS".
3. Jumlah anggota peneliti harus sesuai dengan skema yang dipilih.



Gambar 17. Isian Biaya

Catatan : Isian biaya usulan penelitian diisi tanpa titik dan koma.

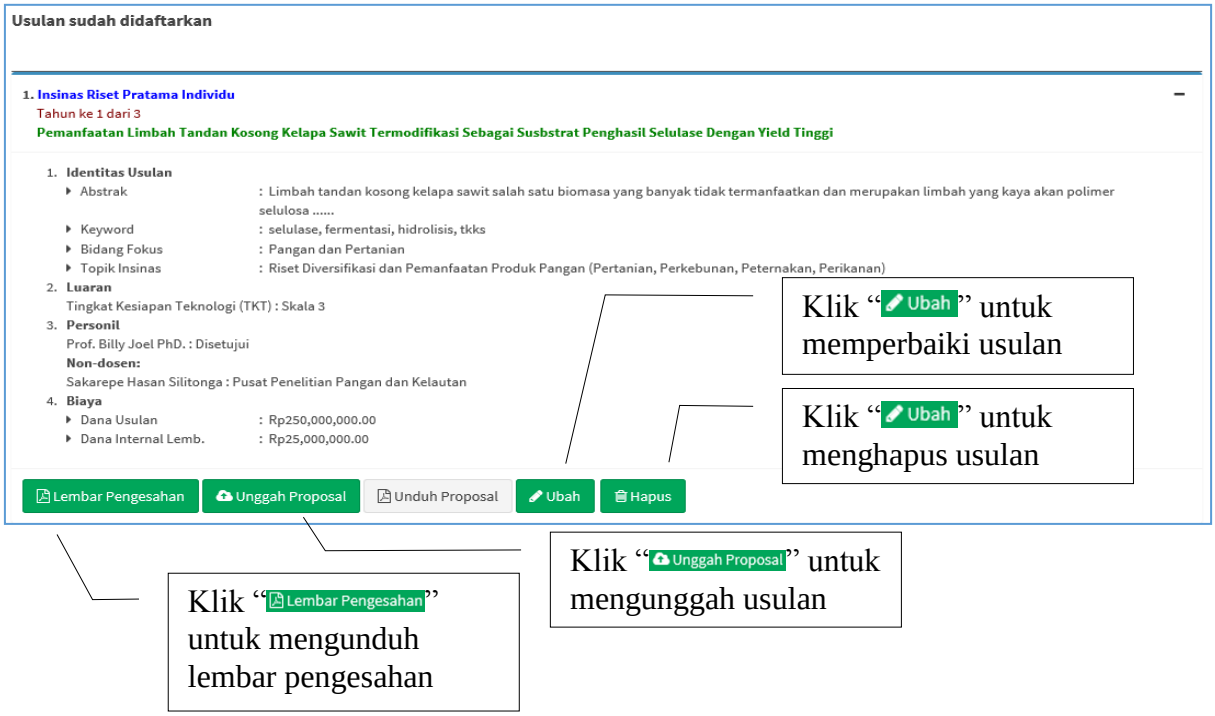
Apabila usulan yang didaftarkan berhasil, maka judul akan terlihat sebagaimana Gambar 18



.

Gambar 18. Usulan Insinas yang sudah didaftarkan

Usulan yang sudah didaftarkan secara lengkap dapat dilihat dengan meng-klik "+"Apabila berhasil maka terlihat lebih rinci usulan seperti Gambar 19. Pada tahapan ini masih dimungkinkan adanya proses perbaikan data usulan. Untuk melakukan proses perbaikan dapat dilakukan dengan mengklik "Ubah".



Gambar 19. Usulan Insinas yang sudah didaftarkan dengan tampilan lebih rinci

Tahapan selanjutnya adalah mengunggah usulan/proposal lengkap. Sebelum proposal diunggah, terlebih dahulu harus dilengkapi dengan lembar pengesahan yang telah disyahkan terlebih dahulu.Lembar pengesahan didapatkan dengan cara mengunduh (klik

"Lembar Pengesahan" untuk mengunduh lembar pengesahan) seperti yang ditunjukkan pada Gambar 19. Sedangkan contoh lembar/halaman pengesahan yang telah diunduh, dicetak dan disyahkan sebagaimana contoh pada Gambar 20. Lembar pengesahan selanjutnya digabung kedalam proposal mengikuti sistematika sesuai dengan skema yang diusulkan dengan formatPDF.

HALAMAN PENGESAHAN
PROGRAM INSINAS RISET PRATAMA

Judul Riset	:	Pemanfaatan Limbah Tandan Kosong Kelapa Sawit Termodifikasi Sebagai Susbstrat Penghasil Selulase Dengan Yield Tinggi
Bidang Program Insinas	:	Teknologi Pangan/Riset Diversifikasi dan Pemanfaatan Produk Pangan (Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan)
Peneliti Utama/Ketua Peneliti	:	
a. Nama Lengkap	:	Drs. Cerdas Tangkas PhD
b. Alamat surel (e-mail)	:	atongpanganasu@yakuhimo.ac.id
c. Nomor HP	:	08889999239
Lembaga Pengusul	:	
a. Nama Lembaga	:	Institut Penelitian Energi Baru dan Terbarukan (IPEBT)
b. Nama Pimpinan Lembaga	:	Prof. Cerdas Cermat PhD.
c. Alamat	:	Jl. Angan-angan Indah 99
d. Surel/Telepon	:	energi@iperbt.org/099678987
Usulan Riset Tahun ke-	:	1 dari 3 tahun direncanakan
Biaya Riset Keseluruhan	:	Rp 745,000,000.00
Biaya Riset	:	
- diusulkan ke DRPM	:	Rp 250,000,000.00
- dana internal Lembaga	:	Rp 25,000,000.00
- dana institusi lain	:	Rp 0 /in kind tuliskan:

Kab.Nduga Tengah, 17-08-2016

Mengetahui,
Ketua Lembaga

Cerdascermat

(Prof. Cerdas Cermat PhD.)

Peneliti Utama/Ketua Peneliti,

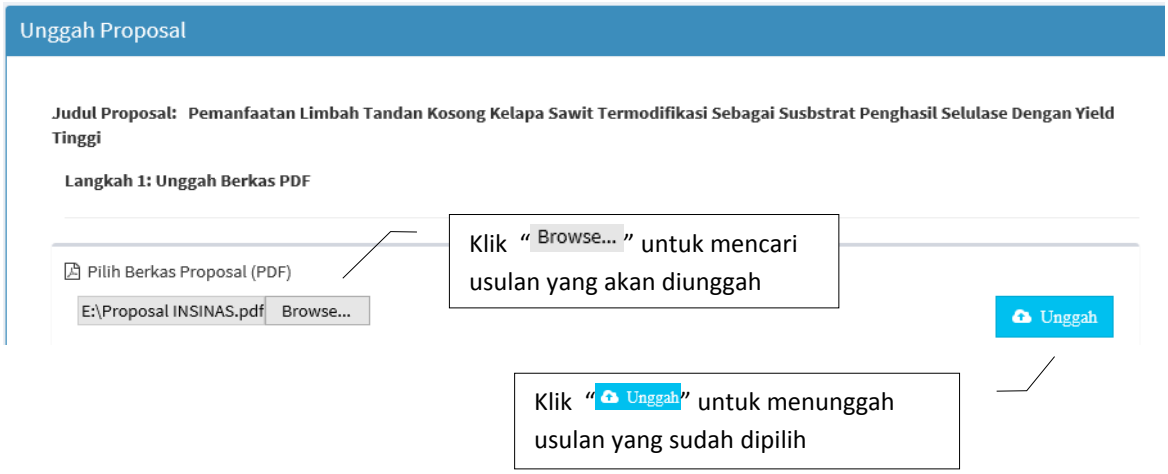
Cerdas Tangkas

(Drs. Cerdas Tangkas PhD)

Gambar 20. Lembar/Halaman Pengesahan

Tahapan selanjutnya adalah mengunggah proposal yang telah dilengkapi dengan lembar pengesahan, dokumen biodata ketua peneliti/pelaksana yang telah ditandatangani, dan dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan sesuai dengan skema hibah yang diikuti.

Semua dokumen digabung menjadi satu file dalam format dokumen PDF dengan ukuran maksimum besar file 5 MB. Untuk mengunggah proposal dapat dilakukan dengan mengklik "Unggah Proposal" sebagaimana yang telah ditampilkan dalam Gambar 19 di atas. Jika proses tersebut berhasil maka akan tampil sebagaimana Gambar 21 berikut.



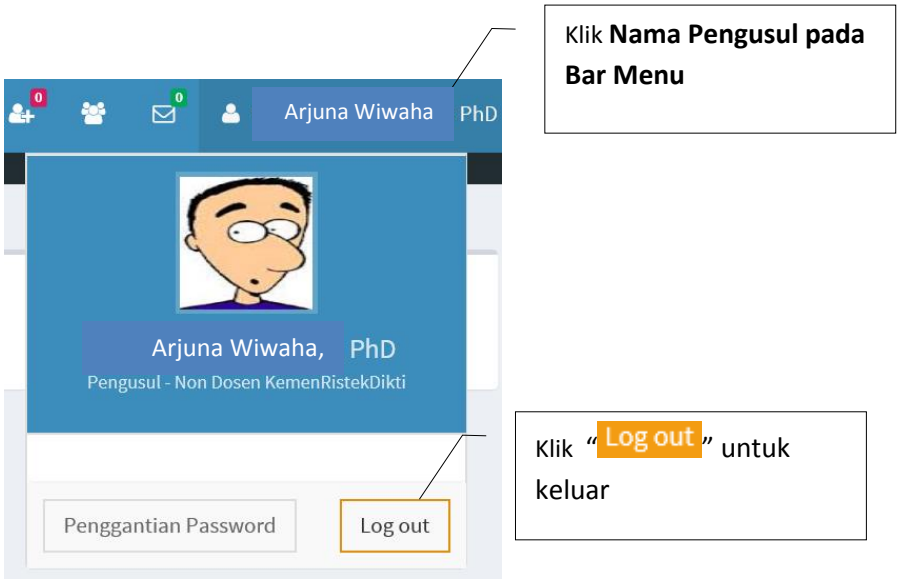
Gambar 21. Tampilan unggah berkas usulan

Proses mengunggah usulan dilakukan sebagaimana urutan berikut.

a. Klik " Browse... " untuk mencari dan menentukan dokumen usulan yang akan diunggah.
b. Klik " Unggah "dokumen usulan yang sudah ditentukan untuk diunggah.
c. Selanjutnya proses verifikasi wajib dilakukan dengan cara menekan tombol " Verifikasi " , dan jika berhasil akan terlihat seperti Gambar 22 berikut.

Gambar 22. Proses verifikasi dokumen oleh Simlitabmas

d. Apabila berhasil pada proses verifikasi, tahapan selanjutnya adalah menyimpan usulan tersebut dengan mengklik " Simpan ".
e. Setelah proses simpan berhasil maka seluruh proses pengusulan proposal telah selesai, dan pengusul menunggu proses seleksi selanjutnya.
f. Langkah akhir yang harus dilakukan oleh pengusul adalah proses keluar (*logout*) dari Simlitabmas dengan cara cara mengklik **Nama Pengusul** pada **Bar Menu** diikuti dengan klik "Log out "seperti yang ditampilkan pada Gambar 23 berikut.



Gambar 23. Proses keluar dari Simlitabmas

APABILA MENEMUI KENDALA DALAM MELAKUKAN USULAN PENELITIAN INSINAS DAPAT MENGIRIM PESAN KE insinas@ristekdikti.go.id