



Panduan SIMLITABMAS PENS – Pengusul

*Panduan Operational Baku (POB) dalam mengakses
SIMLITABMAS PENS*

Mengajukan Proposal

1. Akses SIMLITABMAS PENS melalui <https://mis.pens.ac.id/>



2. Setelah memilih menu SIMLITABMAS PENS maka akan muncul halaman seperti berikut

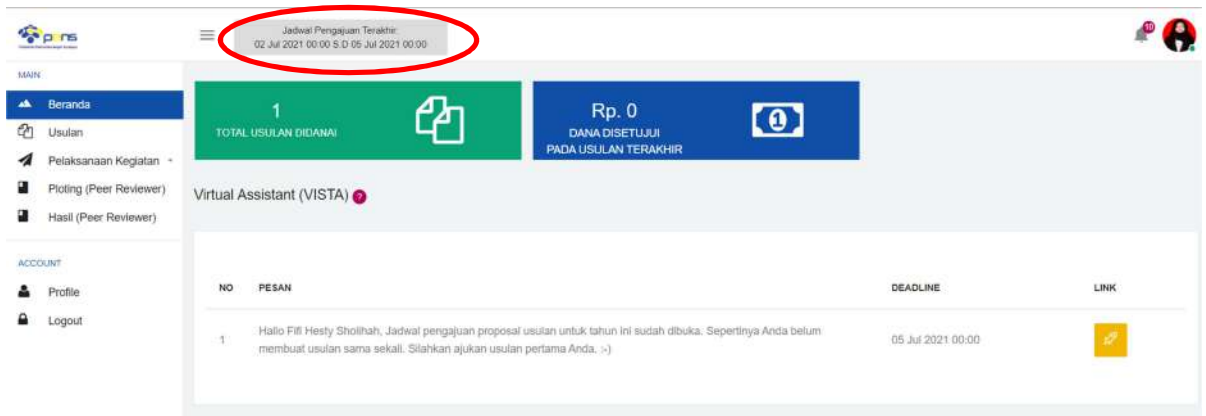
Masuk

SIMLITABMAS PENS

Username

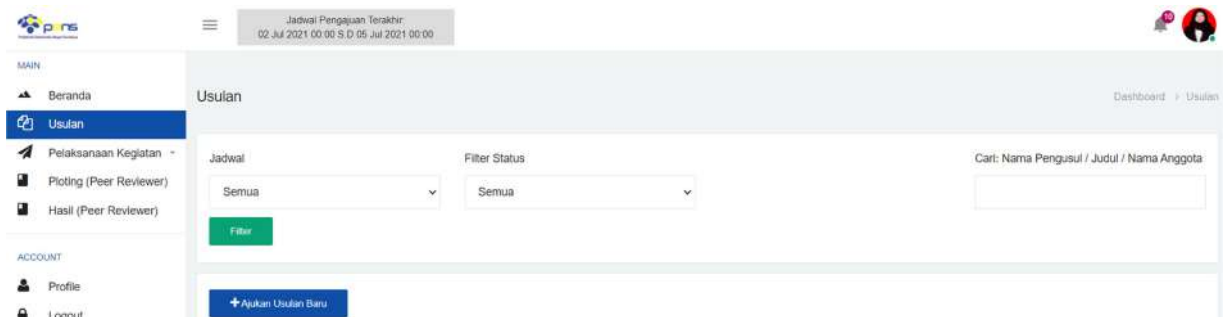
Password

Masukkan username dan password sesuai email cas PENS. Maka akan muncul halaman berikut ini

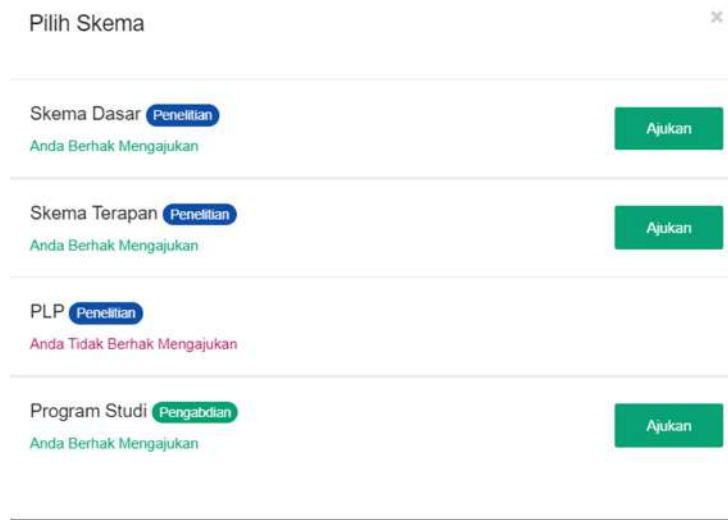


Bila jadwal penerimaan proposal telah dibuka, maka akan muncul notifikasi sebagai berikut
 “Halo, Jadwal pengajuan proposal usulan untuk tahun ini sudah dibuka. Sepertinya Anda belum membuat usulan sama sekali. Silahkan ajukan usulan pertama Anda. :-)”

- Informasi jadwal pengajuan (pembukaan hingga batas terakhir) tersedia pada bagian atas halaman seperti yang dilingkari merah. Untuk mengajukan proposal, klik ikon pena warna kuning atau ke menu usulan. Maka halaman yang muncul adalah sebagai berikut



Klik “ajukan usulan baru” untuk mengajukan proposal



4. Halaman yang muncul adalah seperti di atas. Sistem secara otomatis dapat memberikan pilihan proposal yang dapat diajukan sesuai persyaratan di skema. Pilih “ajukan” untuk kegiatan dan skema yang diinginkan. Form usulan akan muncul seperti berikut.

Pendaftaran Usulan

Form Usulan

Judul

Rumpun ilmu

pilih rumpun ilmu level 1 | pilih rumpun ilmu level 2 | pilih rumpun ilmu level 3

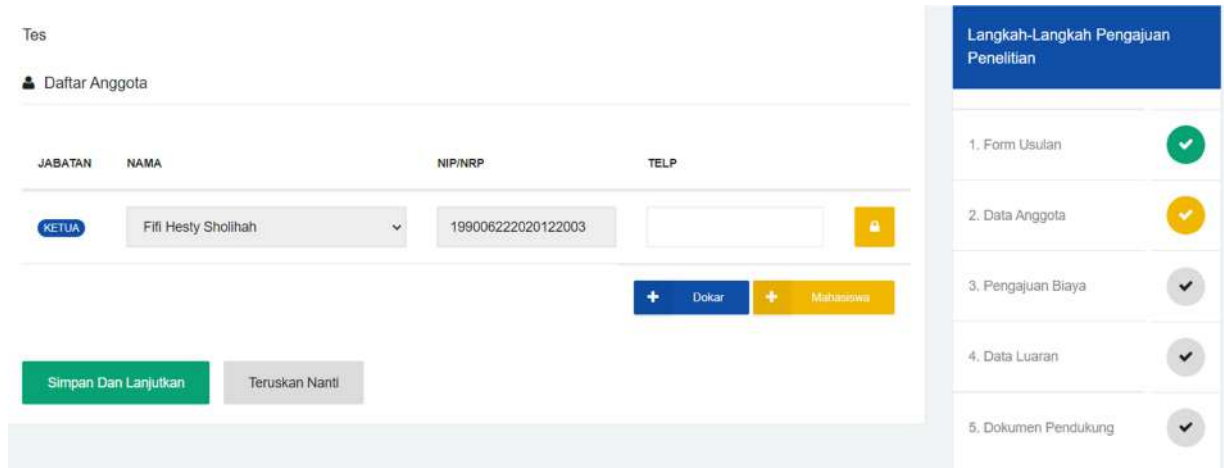
Abstrak

Langkah-Langkah Pengajuan Penelitian

1. Form Usulan
2. Data Anggota
3. Pengajuan Biaya
4. Data Luaran
5. Dokumen Pendukung

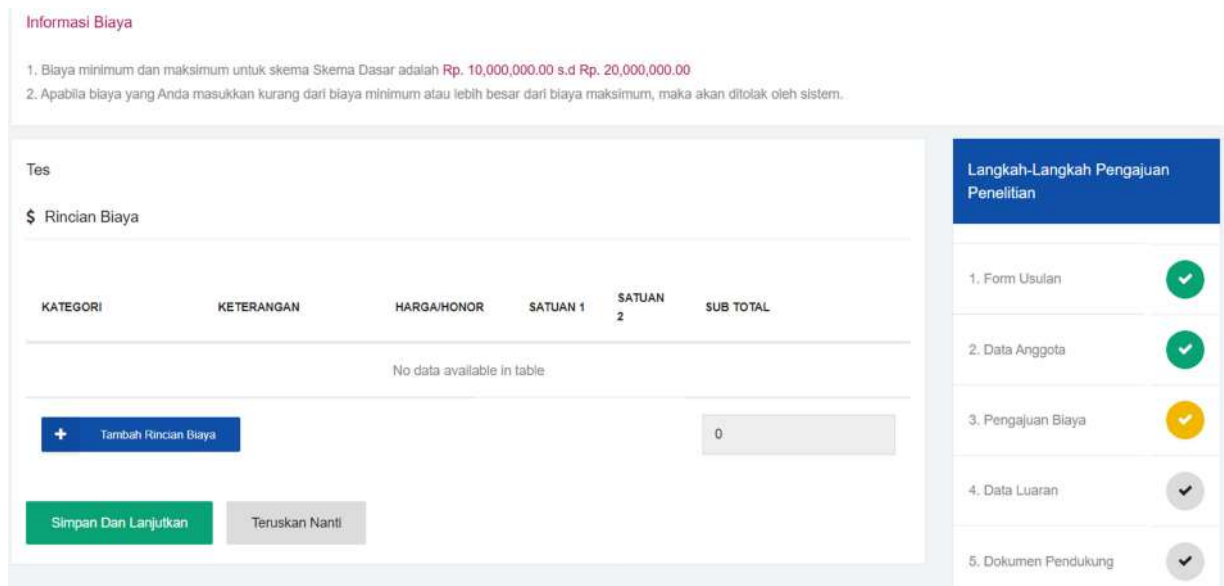
- Semua isian pada form usulan wajib diisi agar bisa tersimpan. Deskripsi masing-masing isian pada form usulan dijelaskan pada Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang berlaku.
- Memasukkan gambar pada form usulan ini dapat dilakukan dengan menyalin per gambar dan menempel di form usulan ini. Tidak dapat menyalin semua lebih dari 1 gambar atau menyalin gambar dan teks.
- Pemilihan RC/RG dan juga prodi dipilih sesuai berdasarkan keanggotaan RC/RG atau prodi.
- Untuk beralih ke langkah selanjutnya harus klik “simpan dan lanjutkan”

5. Data anggota dapat ditambahkan dengan mencari nama anggota. Anggota bisa terdiri dari dosen, PLP, dan mahasiswa



- Penambahan anggota yang merupakan dosen dan karyawan dapat memilih tombol “Dokar”, penambahan anggota mahasiswa dapat memilih tombol “mahasiswa”
- Anggota akan menerima notifikasi persetujuan bila proposal disimpan permanen

6. Pengajuan biaya
Pengajuan biaya diisi secara detil pada form ini.



7. Data Luaran

Pada tahapan ini terdapat data luaran yang aktif. Luaran wajib artinya luaran kegiatan yang wajib dipenuhi. Sedangkan luaran tambahan dapat memilih salah satu dari luaran tambahan yang tersedia.

Pendaftaran Usulan Step 4 Dashboard > Pendaftaran Usulan Step 4

Informasi Luaran

1. Luaran yang saat ini terkunci adalah berdasarkan apa yang sudah ditetapkan oleh operator.
2. Luaran yang sudah ditambahkan oleh operator sifatnya adalah wajib untuk diselesaikan.
3. Selain itu, Anda tetap diperbolehkan menambahkan luaran tambahan selain luaran yang sudah ditetapkan oleh operator.

Tes

Daftar Luaran

LUARAN	SIFAT LUARAN	
Proceeding Sentrinov	Tambahan	
Jumal Nasional Terakreditasi Terindeks SINTA S2-S6	Wajib	

Langkah-Langkah Pengajuan Penelitian

1. Form Usulan
2. Data Anggota
3. Pengajuan Biaya

8. Data Pendukung

Informasi Dokumen

1. Pastikan dokumen yang Anda unggah mempunyai kolerasi dengan penelitian/pengabdian yang Anda ajukan.
2. Dokumen yang di unggah tidak ada batasan ukuran dan jenis file.
3. Ukuran maksimal file yang diunggah adalah 2MB

Tes

Daftar Dokumen Pendukung

NAMA DOKUMEN	FILE DOKUMEN
No data available in table	

[+ Tambah Dokumen](#)

[Simpan Draft](#)
[Simpan Permanen](#)
[Teruskan Nanti](#)

Langkah-Langkah Pengajuan Penelitian

1. Form Usulan
2. Data Anggota
3. Pengajuan Biaya
4. Data Luaran
5. Dokumen Pendukung

Data Pendukung yang diunggah sesuai dengan panduan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku.



9. Tahapan pengajuan proposal sudah selesai, dengan memilih “simpan permanen” maka anggota akan menerima notifikasi persetujuan untuk proposal yang diajukan

Merevisi Proposal

Pengumuman penetapan penerima pendanaan diumumkan melalui *mailing list* dosen dan karyawan PENS. Di dalam pengumuman tersebut disertakan pula informasi jumlah dana yang disetujui. Tahapan selanjutnya yang dilakukan oleh pengusul adalah merevisi proposal sesuai saran atau masukan penilai (reviewer) dan mengubah RAB sesuai dana yang disetujui.

1. Login ke SIMLITABMAS PENS, di halaman utama akan muncul tampilan berikut



NO	PESAN	DEADLINE	LINK
1	Lakukan simpan permanen untuk proposal dengan judul Aaaa	07 Aug 2021 00:00	
2	Proposal dengan judul Tes sudah diseleksi oleh operator dengan status revisi. Silahkan perbaiki proposal Anda dan ajukan kembali	-	

2. Klik ikon pena berwarna kuning, maka akan muncul tampilan berikut



Detail Usulan Dashboard > Detail Usulan


Hasil Evaluasi Proposal

Dana Disetujui
100,000.00

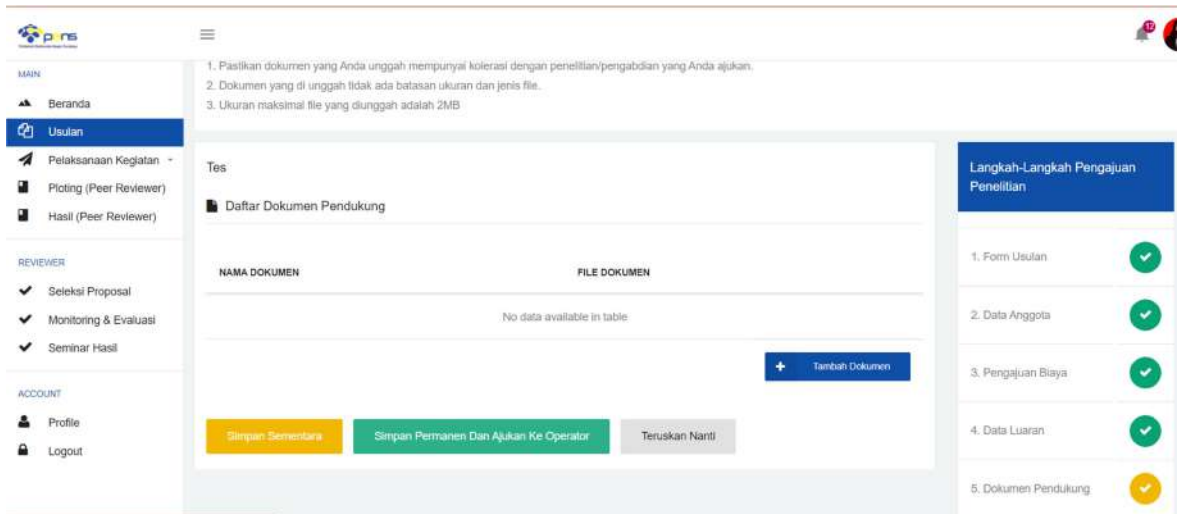
Status
(Evaluasi Proposal) Revisi

Komentar Operator P3M
mohon revisi proposal

Tes
(Evaluasi Proposal) Revisi
Dana Disetujui : Rp. 100,000.00

[Generate Proposal](#) [Lihat Laporan Akhir](#) 

3. Klik ikon pena berwarna kuning untuk melakukan revisi proposal. Tampilan yang muncul adalah form usulan proposal seperti saat pengajuan proposal di awal. Setiap isian pada form usulan dapat diedit sesuai saran atau masukan reviewer dan RAB yang disetujui.



4. Bila revisi selesai dilakukan maka klik “ Simpan Permanen dan Ajukan ke Operator”. Dan akan muncul tampilan berikut

Konfirmasi

Dengan Menyetujui Ini, Berarti Anda Yakin Bahwa Semua Data Yang Anda Masukkan Disistem Ini Sudah Benar. Anda Bertanggung Jawab Terhadap Data Yang Sudah Anda Masukkan. Pilihan Anda Tidak Bisa Dibatalkan.

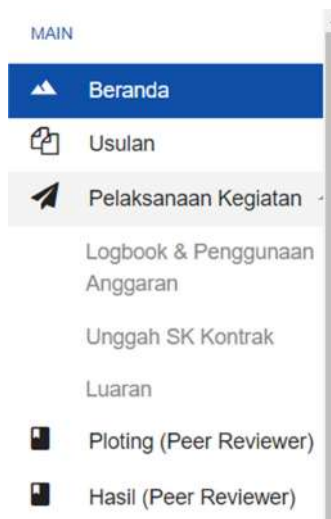
Saya sudah yakin dan bertanggung jawab terhadap data saya

Proposal akan berhasil terkirim ke Operator bila di klik “simpan”.

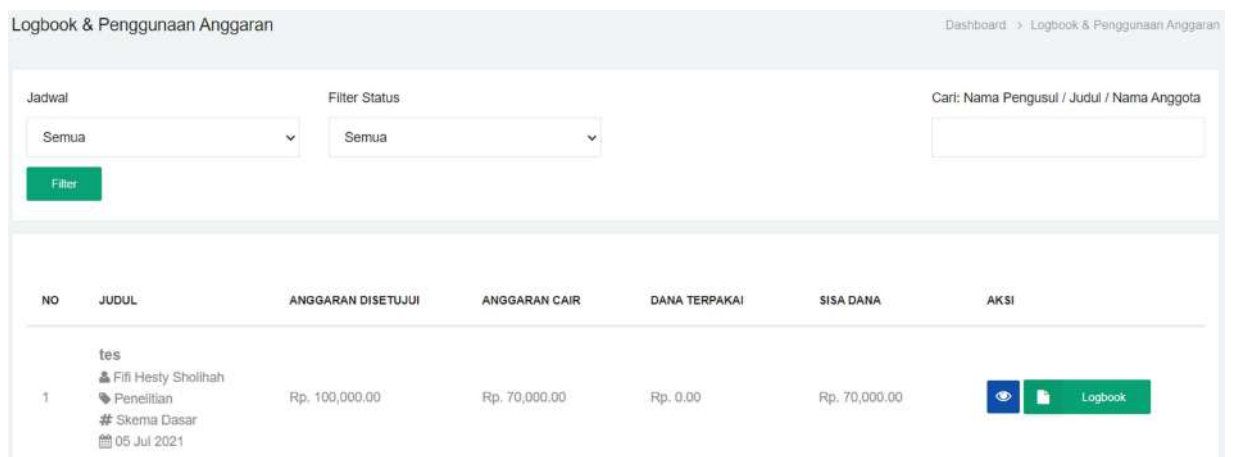
Mengisi Logbook

Pengisian logbook ini wajib dilakukan sebagai syarat mengikuti laporan kemajuan.

1. Pengisian logbook dilakukan dengan memilih menu “Pelaksanaan Kegiatan” pada menu utama



2. Pilih logbook & Penggunaan Anggaran, tampilan yang muncul adalah sebagai berikut



3. Pilih “logbook” ikon berwarna hijau, selanjutnya akan muncul tampilan berikut

Logbook Dashboard > Master Data > Logbook

Informasi Proposal **Sisa Dana:**
Rp. 70,000.00

Judul
tes

Skema
Skema Dasar

Dana Disetujui
Rp. 100,000.00

+ Tambah Logbook

Tidak ada data yang bisa ditampilkan

4. Pilih “Tambah Logbook”, maka akan muncul form isian logbook sebagai berikut

Logbook

1. [dashboard](#)
2. [Logbook](#)

Sisa Dana Saat Ini

Termin*

Tanggal Kegiatan*

Keterangan*

Prosentase Kegiatan* (dalam persen %)

Dana Digunakan

Sisa Dana

File Berkas Kegiatan No file chosen

Maksimal ukuran file 2 Mb

File Bukti Pembayaran No file chosen

Maksimal ukuran file 2 Mb

- Termin diisi 70% bila pelaksanaan sebelum laporan kemajuan, 30% bila pelaksanaan setelah laporan kemajuan
- Tanggal kegiatan adalah waktu pelaksanaan kegiatan penelitian
- Keterangan diisi dengan kegiatan/tahapan penelitian yang dilakukan seperti survey lokasi, pembelian barang, pembuatan alat, dan lain-lain
- Prosentase kegiatan adalah porsi kegiatan yang dikerjakan dalam prosentase

- Dana kegiatan diisi dengan jumlah dana yang dikeluarkan untuk melakukan kegiatan/tahapan penelitian
- File berkas kegiatan dapat berupa dokumentasi kegiatan/tahapan penelitian seperti foto saat survey, foto saat pengerjaan alat, dan lain-lain
- File bukti pembayaran adalah nota pembayaran barang/jasa kegiatan/tahapan penelitian

5. Setelah selesai mengisikan form logbook, klik “submit”

6. Logbook yang telah disubmit akan muncul tampilan sebagai berikut

[+ Tambah Logbook](#)

NO	TGL. KEGIATAN	KETERANGAN	PROSENTASE	TERMIN	DANA TERPAKAI	SISA DANA	BERKAS	AKSI
1	07 Jul 2021 00:00	pembuatan rangka mesin	50%	Termin 1 (70%)	50,000.00	20,000.00	Berkas Kegiatan	