

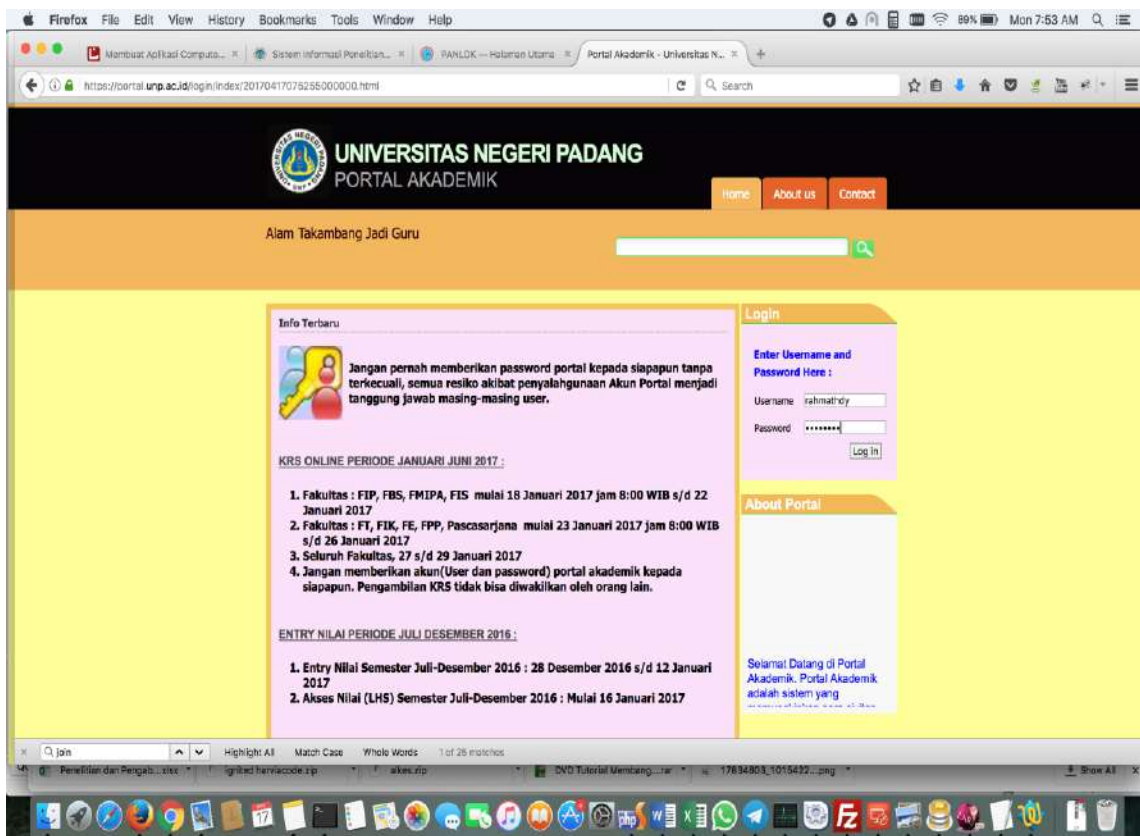
**PANDUAN
PENGUNAANSISTEM INFORMASI PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TAHUN 2017**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

Langkah dan tahapan usulan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Universitas Negeri Padang dengan menggunakan Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pada prinsipnya terdapat 8 langkah sebagai berikut:

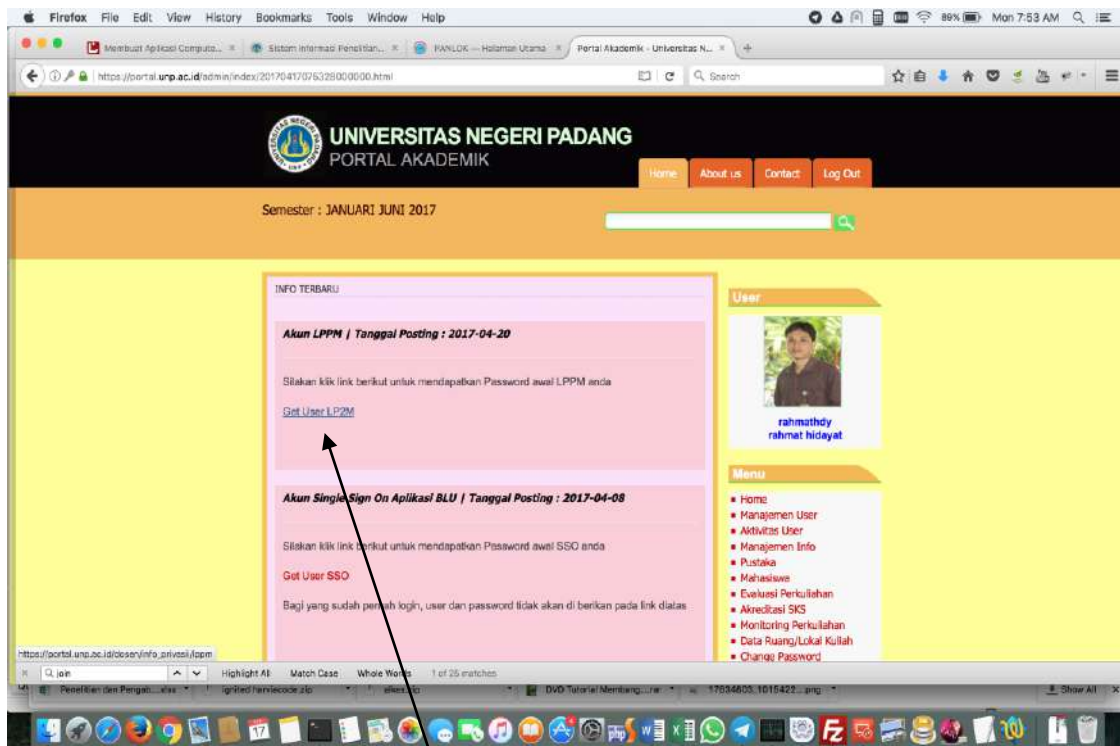
1. Pendapatkan username dan password
2. Identifikasi usulan
3. Atribut usulan
4. Target capaian
5. Identitas dan uraian umum
6. Daftar personil
7. Biaya
8. Pengesahan

Untuk akses ke sim.lp2m.unp.ac.id menggunakan username dan password. Username dan password awal dapat dilihat di **portal.unp.ac.id** seperti gambar berikut



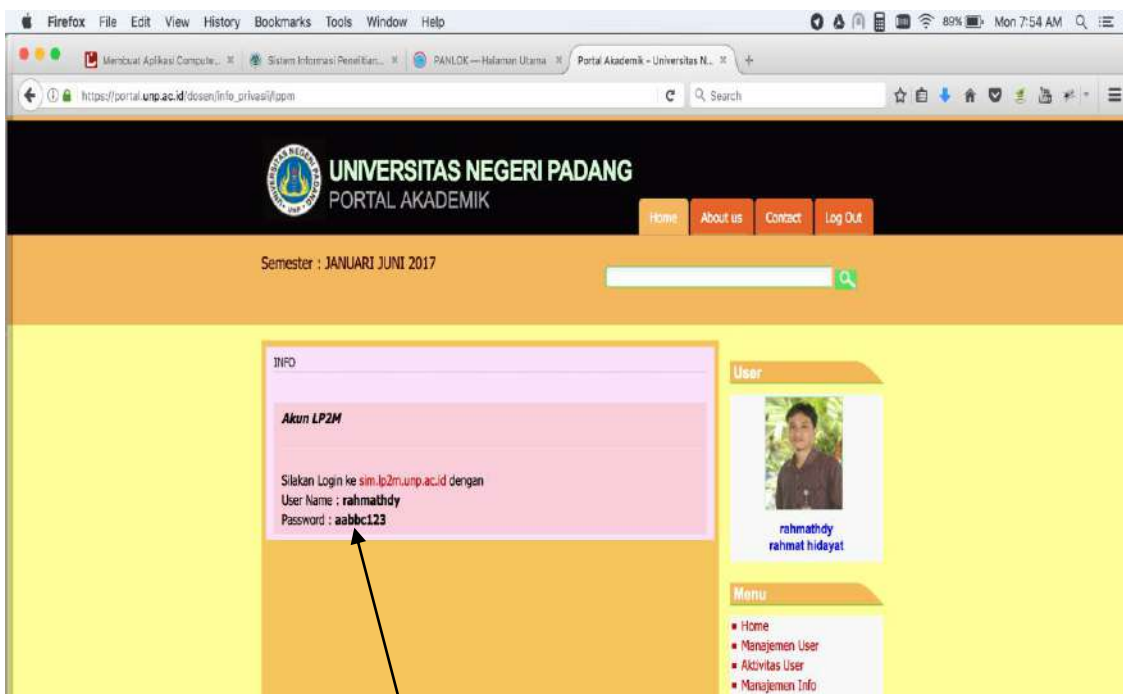
Gambar 1

Login ke portal akademik menggunakan username dan password portal masing-masing.

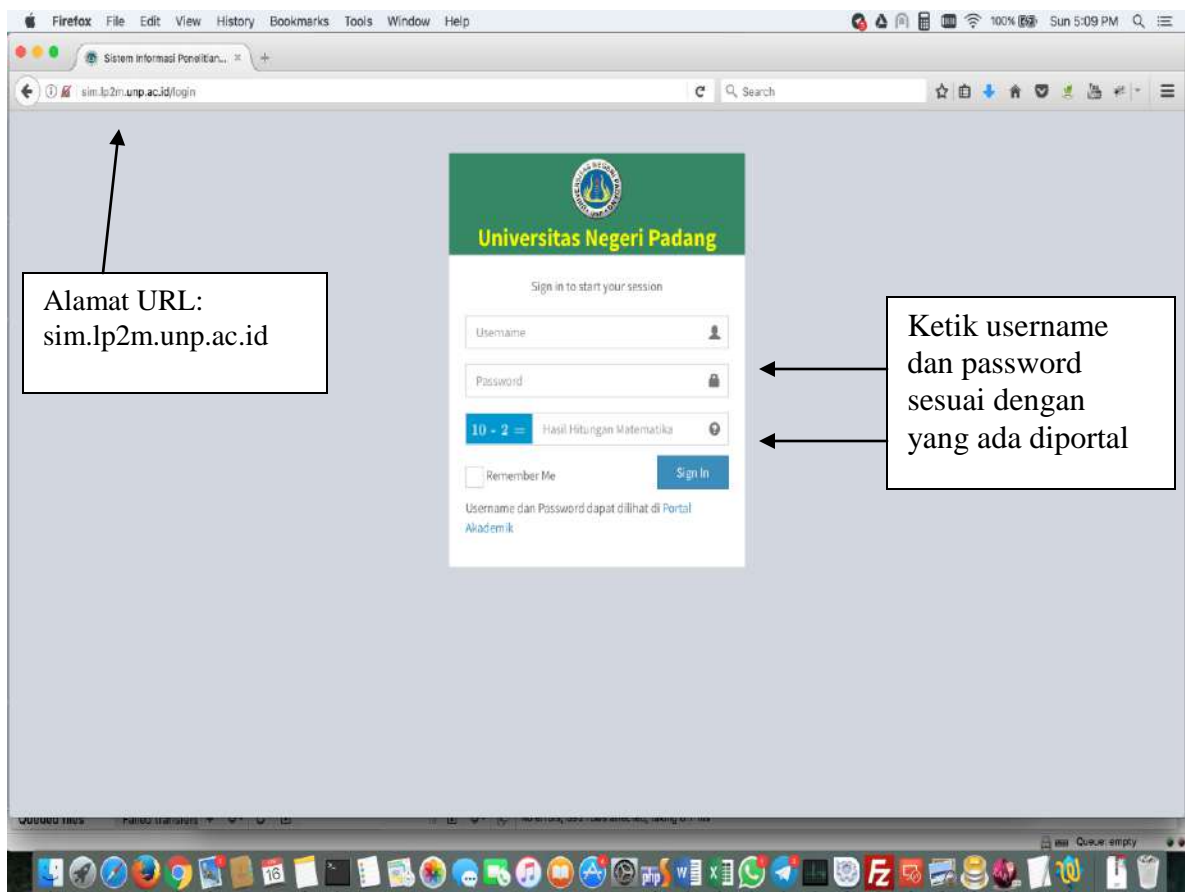


Gambar 2

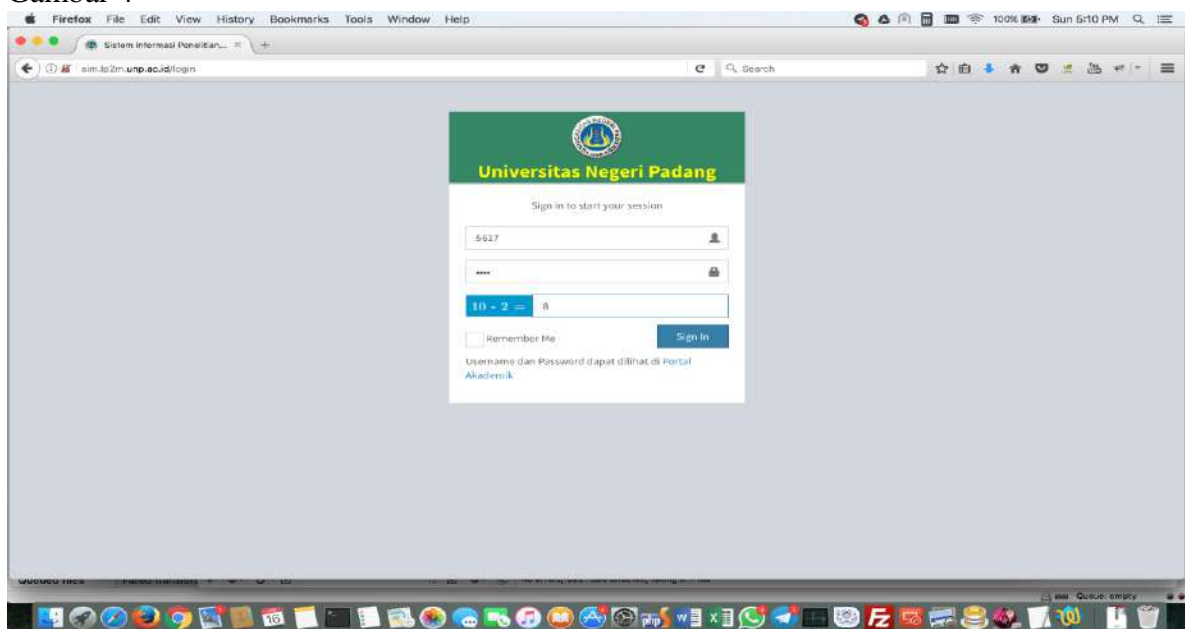
Pada tahapan ini klik menu **Get User LP2M** jika berhasil akan muncul seperti gambar 3



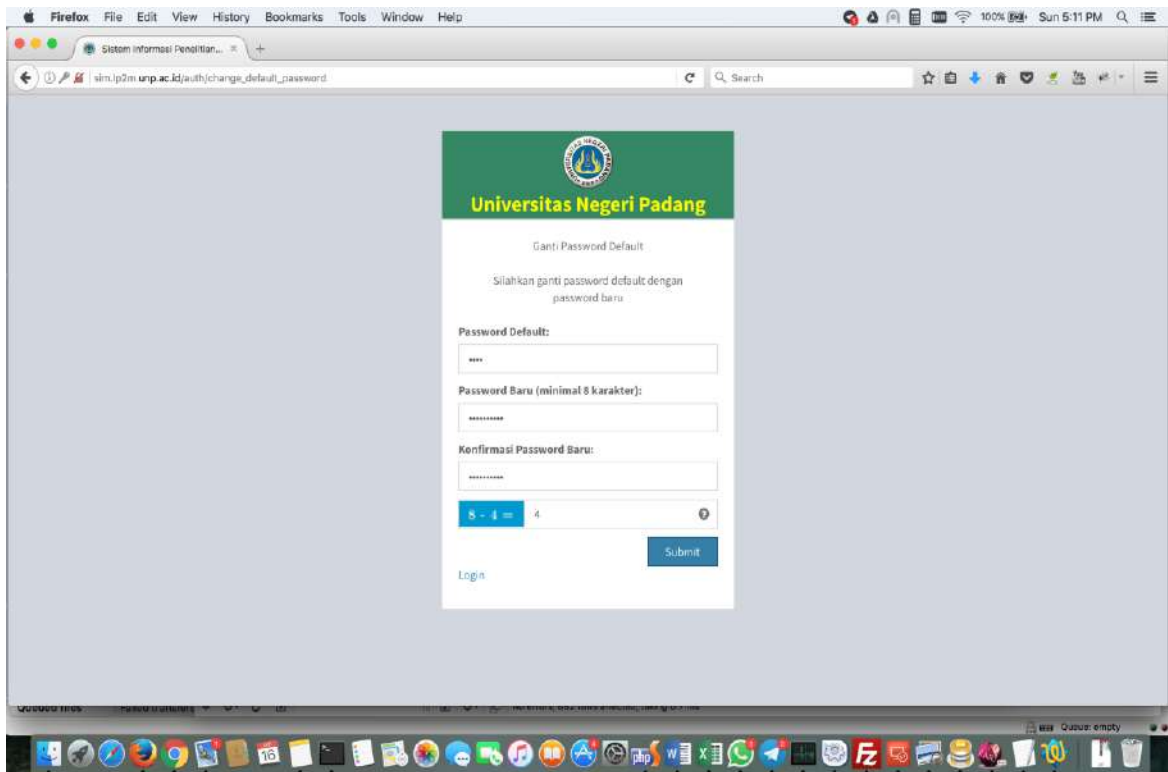
Gambar 3. Selanjutnya gunakan **username dan password** untuk login ke sim.lp2m.unp.ac.id.



Gambar 4

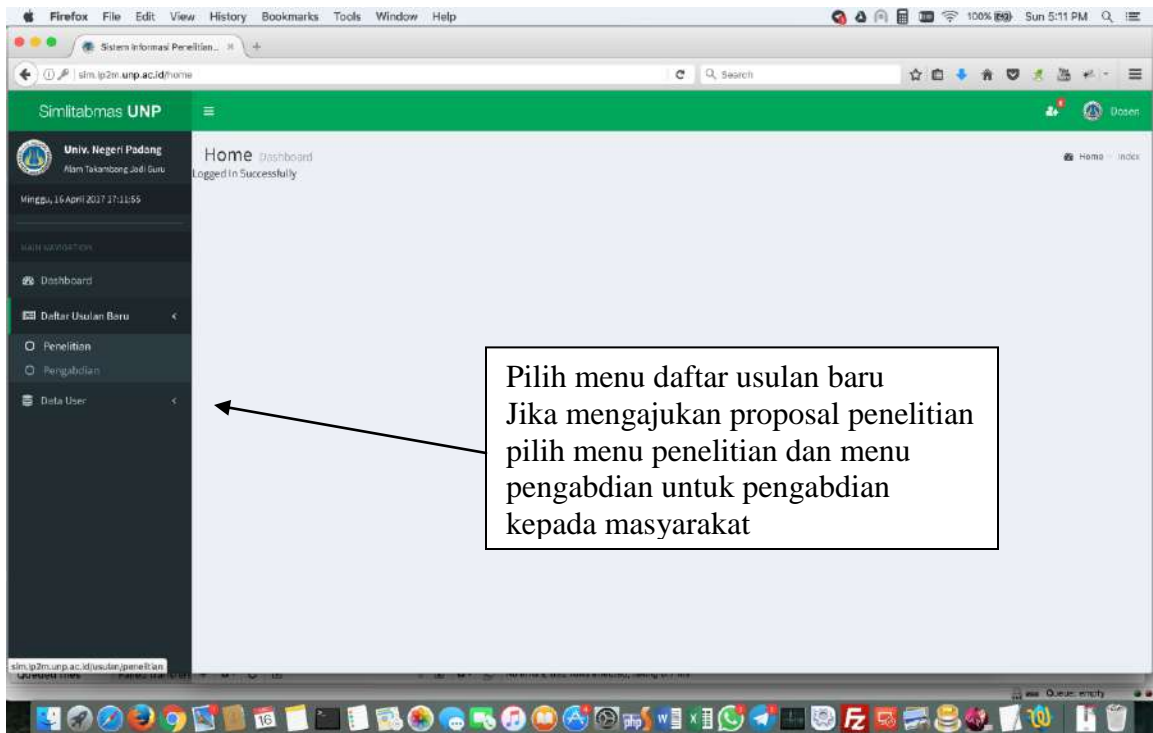


Gambar 5.

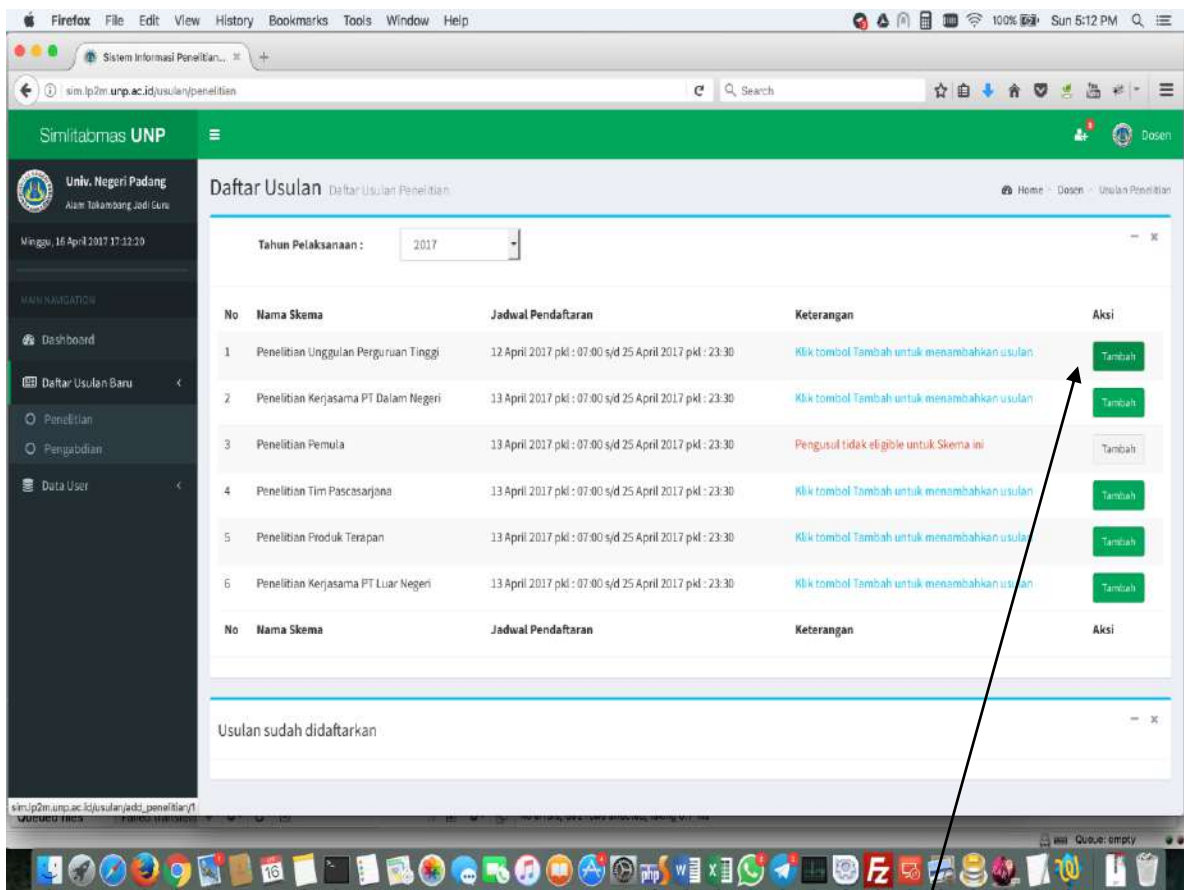


Gambar 6.

Setelah penggantian password, apabila berhasil akan muncul seperti gambar 4 berikut,



Gambar 7.



Gambar 8.

Selanjutnya pilih skema yang akan diusulkan, misal memilih skema unggulan perguruan tinggi produk terapan maka klik menu **tambah**.

Pada tahap ini (gambar 5) perlu diperhatikan skema yang sesuai dengan persyaratan/kriteria, jika tidak sesuai akan muncul berwarna merah (pengusul tidak eligible dengan skema ini).

The screenshot shows a web browser window with the URL `sim.lp2m.unp.ac.id/iusulan/pensetu/22`. The page header is green with the text 'Simlitabmas UNP' and a user profile 'Dosen'. The main content area is titled 'Daftar Usulan' and 'Isian Skema Penelitian Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi'. The form is divided into two columns. The left column contains the following fields: 'Judul' (Title), 'Abstrak' (Abstract), 'Keyword', 'Lama Kegiatan' (Duration), and 'Bidang Fokus' (Focus Area). The right column contains a list of steps: '1. Identitas Usulan', '2. Atribut Usulan', '3. Target Capaian', '4. Identitas dan Uraian Umum', '5. Daftar Personil', '6. Biaya', and '7. Pengesahan'. A progress bar labeled 'Proses' is shown below the steps. The 'Berikut >' button is highlighted with a red arrow.

Gambar 9

Pada tahap ini masukan judul, abstrak, keyword, lama kegiatan, dan bidang fokus (semua item ini harus diisi). Setelah isian lengkap klik menu **berikut**. Selanjutnya langkah 2 dari 7 langkah (atribut usulan).

Firefox File Edit View History Bookmarks Tools Window Help

Sistem Informasi Penelitian...
simlitabmas.unp.ac.id/usulany/pendua/22

Simlitabmas UNP

Univ. Negeri Padang
Alam Takambang Jadi Guru

Minggu, 16 April 2017 17:13:47

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Daftar Usulan Baru
- Penelitian
- Pengabdian
- Data User

Daftar Usulan Tambah/Edit Usulan

Home Dosen Usulan Penelitian Step 1 Step 2

Isian Skema Penelitian Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

2. Atribut Usulan

Rumpun Ilmu: MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (MIPA)

ILMU IPA

Fisika

MITRA:

Nama Institusi: Nama Institusi

Alamat: Alamat

Penanggung Jawab: Penanggung Jawab

Langkah 2 dari 7

1. Identitas Usulan
2. Atribut Usulan
3. Target Capaian
4. Identitas dan Uraian Umum
5. Daftar Personil
6. Biaya
7. Pengesahan

Proses

Close

< Sebelumnya

Berikut >

Gambar 10.

Pada tahapan ini isikan (pilih) rumpun ilmu dan mitra. Khusus untuk mitra hanya diisi jika ada mitra **kecuali untuk skema kerjasama dalam dan luar negeri wajib diisi**. Setelah isian lengkap klik menu **berikut**

Simlitabmas UNP

Univ. Negeri Padang
Alam Takambang Jadi Guru

Wingsu, 16 April 2017 17:14:09

Daftar Usulan Baru

Penelitian

Pengabdian

Data User

Daftar Usulan Tambah/Edit Usulan

Home Dosen Usulan Penelitian Step 1 Step 2 Step 3

Isian Skema Penelitian Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

3. Target Capaian

No.	Kategori	Tahun 1	Tahun 2
1.	Publikasi Luaran : Jurnal Nasional Terakreditasi	Draft	Accepted/Published
2.	Publikasi Luaran : Jurnal Internasional Bereputasi	- pilih -	- pilih -
3.	Prosiding Luaran : Prosiding Berskala Internasional	- pilih -	- pilih -

Target Capaian Tambahan

No.	Kategori	Tahun 1	Tahun 2
1.	HKU Luaran : Hak Cipta	Draft	Accepted/Published
2.	Bahan Ajar Luaran : Bahan Ajar/Bagian dari Buku Ajar	- pilih -	- pilih -

Langkah 3 dari 7

1. Identitas Usulan
2. Atribut Usulan
3. Target Capaian
4. Identitas dan Usulan Umum
5. Daftar Personil
6. Biaya
7. Pengesahan

Proses

Queue: empty

Gambar 11.

Pengisian target capaian perlu diperhatikan luaran wajib dan luaran tambahan. Untuk memastikan luaran lihat panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP tahun 2017.

Simitabmas UNP

Univ. Negeri Padang
Alam Takambang Jadi Guru

Minggu, 16 April 2017 17:14:38

Daftar Usulan Baru

Penelitian

Pengabdian

Data User

Daftar Usulan Tambah/Edit Usulan

Home · Dosen · Usulan Penelitian · Step 1 · Step 2 · Step 3 · Step 4

Isian Skema Penelitian Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

Langkah 4 dari 7

4. Identitas dan Uraian Umum

Objek Penelitian: objek

Lokasi Penelitian: lokasi

Instansi yang Terlibat: instansi

Temuan yang ditargetkan: target

Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu: kontribusi

Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran: jurnal

Proses

1. Identitas Usulan

2. Atribut Usulan

3. Target Capaian

4. Identitas dan Uraian Umum

5. Daftar Personil

6. Biaya

7. Pengesahan

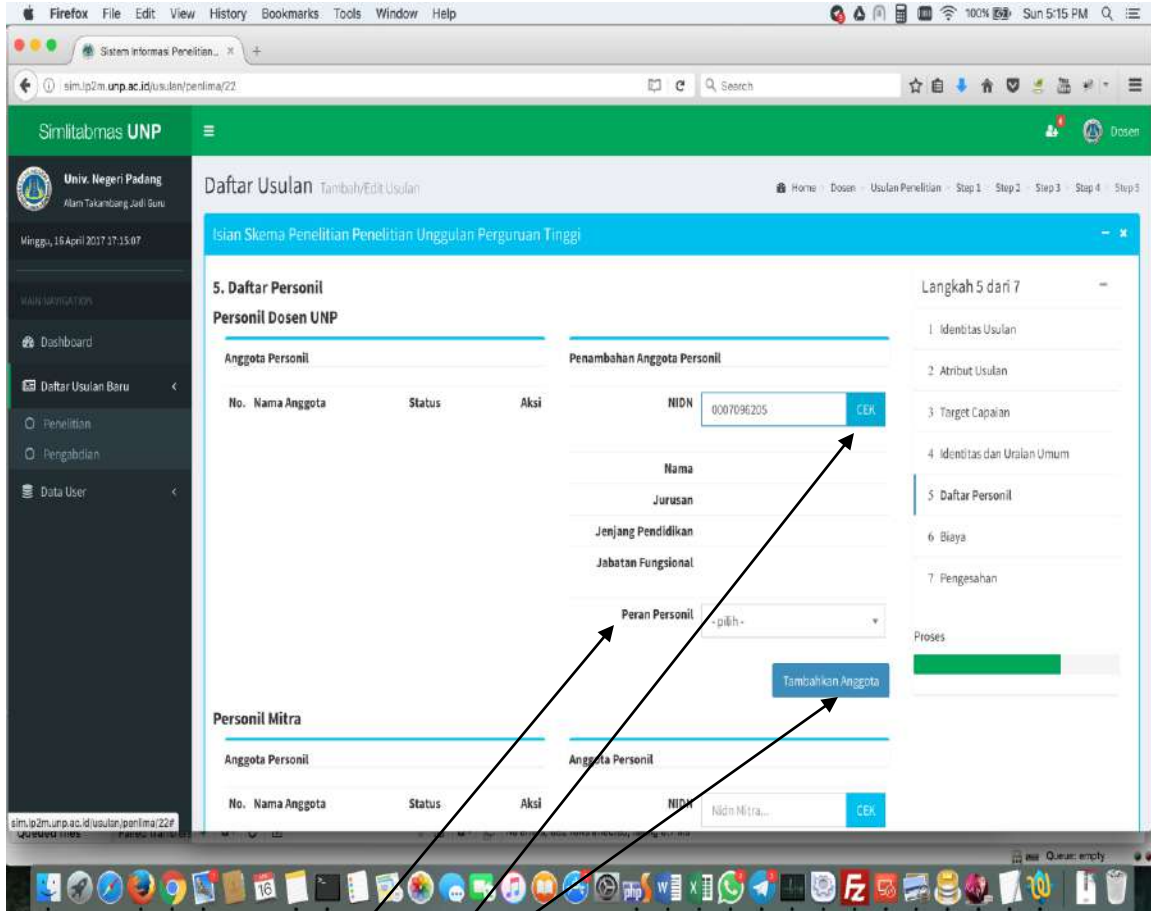
Close

< Sebelumnya

Berikut >

Gambar 12.

Isi dengan objek penelitian, lokasi penelitian, instansi terlibat dan seterusnya.



Gambar 13

Pada tahapan ini adalah pengisian data personil (anggota). Untuk jumlah anggota disesuaikan dengan persyaratan/kriteria maupun jumlah anggota. Masukkan NIDN anggota lalu klik menu **Cek** jika berhasil akan muncul nama, jabatan dan seterusnya lalu klik menu **peran personal** untuk menentukan sebagai anggota 1 Selanjutnya klik menu **Tambah anggota** Jika tidak muncul berarti anggota atau NIDN tersebut salah atau tidak ada pada database dosen UNP (sistem informasi kepegawaian).

Firefox File Edit View History Bookmarks Tools Window Help

Sistem Informasi Penelitian... | simip2m.unp.ac.id/jusulan/penlima/22

Simitabmas UNP

Univ. Negeri Padang
Alam Takambang Jadi Guru

Minggu, 16 April 2017 17:15:18

Waktu Migration

Dashboard

Daftar Usulan Baru

Penelitian

Pengabdian

Data User

Daftar Usulan | Tambah/Edit Usulan

Home | Dosen | Usulan Penelitian | Step 1 | Step 2 | Step 3 | Step 4 | Step 5

Isian Skema Penelitian Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

Langkah 5 dari 7

5. Daftar Personil

Personil Dosen UNP

Anggota Personil

No.	Nama Anggota	Status	Aksi

Penambahan Anggota Personil

NIDN: 0007096205 [CEK]

Nama: Dr. Eniza I G., M. Pd

Jurusan: FBS - Jurusan Bahasa Indonesia

Jenjang Pendidikan: S3

Jabatan Fungsional: Lektor Kepala

Peran Personil: Anggota Pengusul 1

[Tambahkan Anggota]

Personil Mitra

Anggota Personil

No.	Nama Anggota	Status	Aksi

Anggota Personil

NIDN: Nidn Mitra... [CEK]

Proses

1. Identitas Usulan

2. Atribut Usulan

3. Target Capaian

4. Identitas dan Uraian Umum

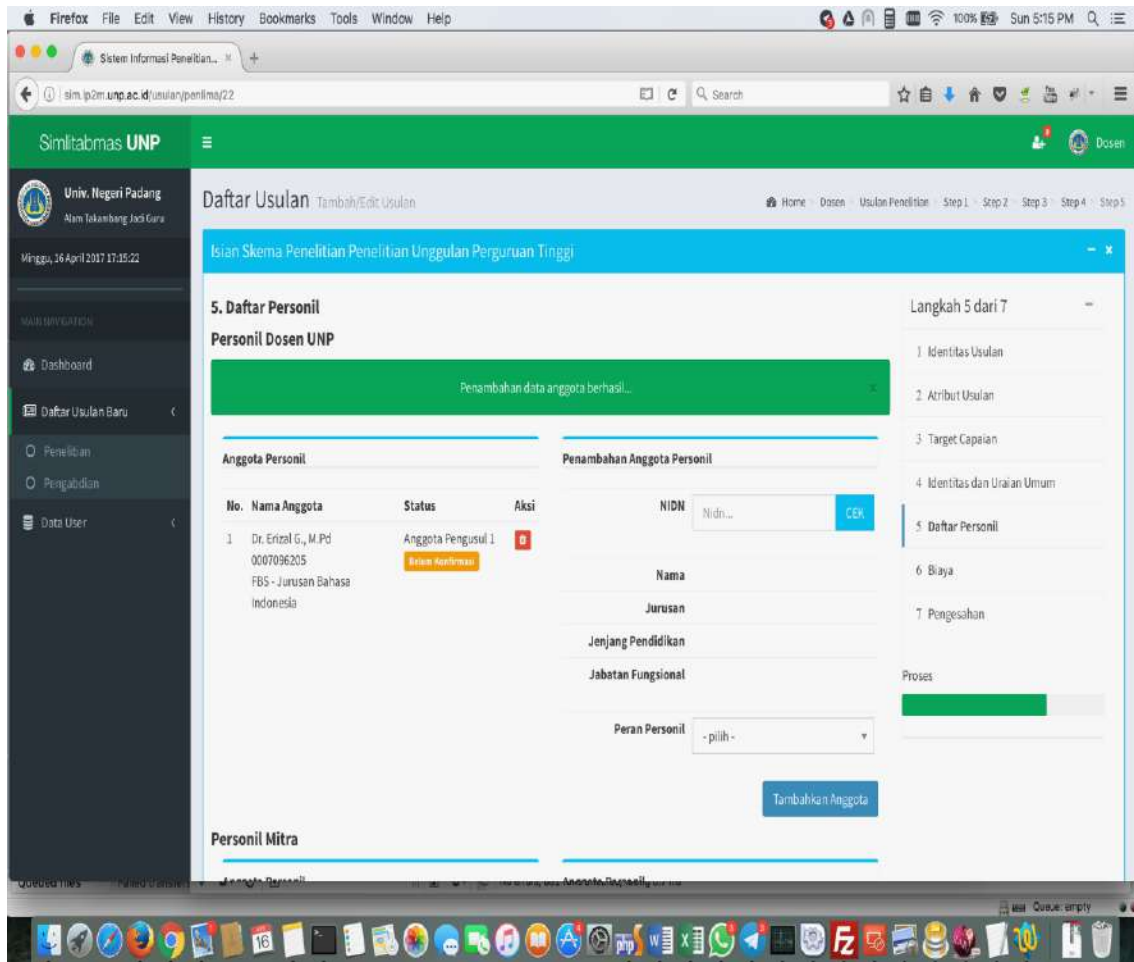
5. Daftar Personil

6. Biaya

7. Pengesahan

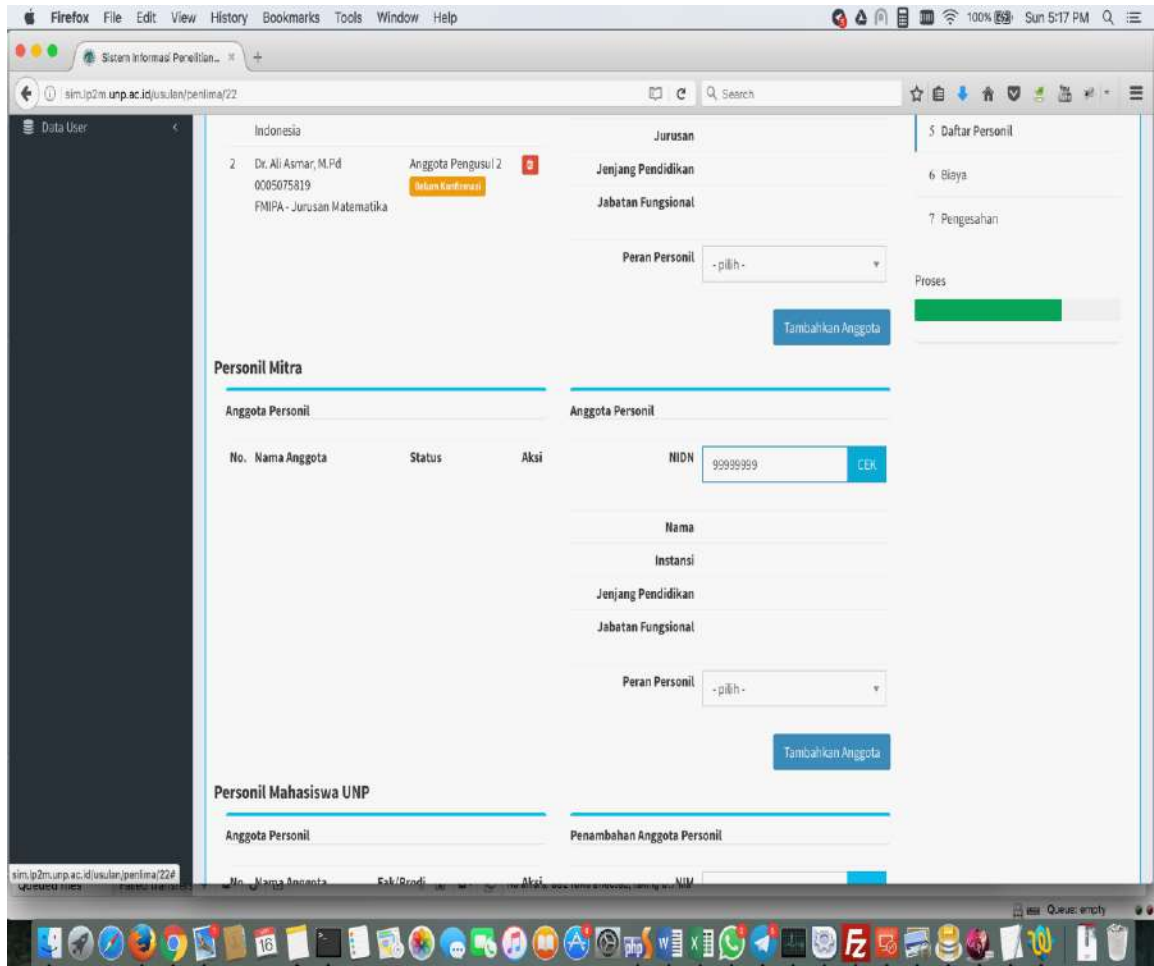
Gambar 14.

Lanjutan dari gambar 13. apabila isian lengkap maka akan muncul seperti gambar 14. Selanjutnya masukan lagi NIDN untuk menambah anggota 2. ikuti lagi seperti langkah pada gambar 13.



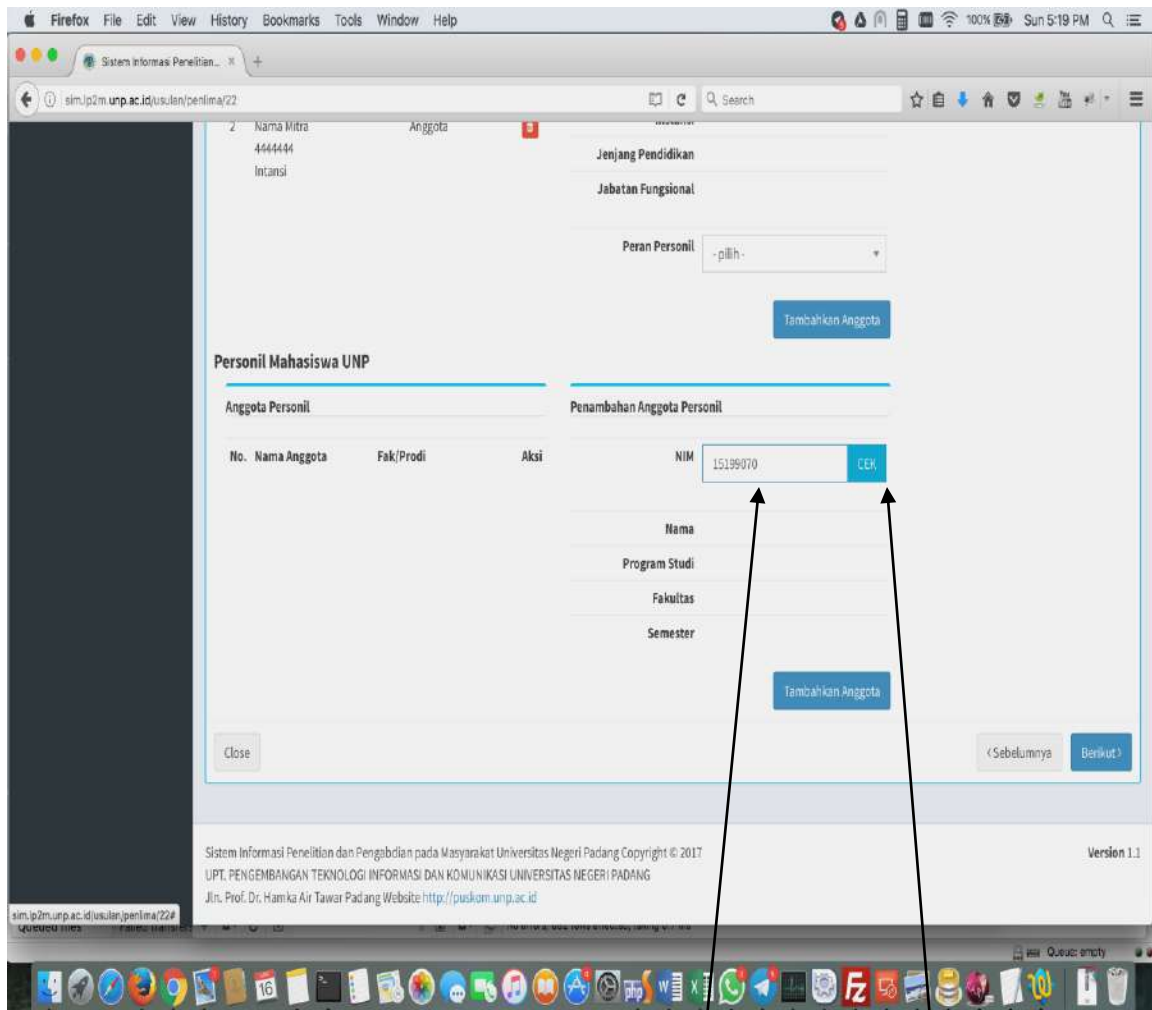
Gambar 15.

Apabila langkah pada gambar 13 dan 14 berhasil maka akan muncul seperti gambar 15. Untuk ini perlu diperhatikan persetujuan atau konfirmasi dari anggota, baik anggota 1, anggota 2 dan seterusnya. Jika tidak ada persetujuan atau konfirmasi dari anggota maka langkah berikutnya tidak dapat dilanjutkan. Selanjutnya personil mitra seperti gambar berikut.



Gambar 16.

Untuk personil mitra masukan NIDN jika sudah ada, kalau belum masukan nama, instansi, dan seterusnya. Jika berhasil minta persetujuan atau verifikasi ke ketua maupun anggota mitra jika belum disetujui atau diverifikasi oleh ketua maupun anggota mitra langkah selanjutnya tidak dapat dilanjutkan. Langkah ini hanya wajib untuk skema kerjasama dalam dan luar negeri.



Gambar 17.

Tahapan ini mengisi personil mahasiswa. Ini berlaku untuk skema yang mewajibkan melibatkan mahasiswa. Caranya dengan mengisi NIM mahasiswa yang terdaftar atau aktif mengikuti perkuliahan pada semester berjalan. Untuk syarat keterlibatan mahasiswa lihat pada tabel ringkasan pada panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP tahun 2017. Setelah memasukan **NIM** lalu klik menu **Cek**. Selanjutnya akan muncul nama, program studi dan seterusnya, berikut klik menu tambahkan anggota. Kemudian isikan lagi NIM mahasiswa untuk menambah mahasiswa ke 2. Jika sudah lengkap klik menu **berikut**.

Simlitabmas UNP

Univ. Negeri Padang
Alam Takambang Jadi Guru

Minggu, 16 April 2017 17:23:11

NAVIGATION

- Dashboard
- Daftar Usulan Baru
- Penelitian
- Pengabdian
- Data User

Daftar Usulan Tambah/Edit Usulan

Home > Dosen > Usulan Penelitian > Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6

Isian Skema Penelitian Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

6. Biaya Langkah 6 dari 7

No.	Jenis Dana Usulan	Tahun 1	Tahun 2
1	Dana Usulan	50000000	50000000

Proses

< Sebelumnya Berikut >

Gambar 18.

Tahapan ini adalah pengisian besaran biaya yang akan diusulkan. Biaya yang diusulkan harap memperhatikan besaran yang sudah ditentukan menurut masing-masing skema tidak boleh kurang atau lebih dari rentangnya (lihat panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UNP tahun 2017 pada tabel ringkasan)

Daftar Usulan Tambah/Edit Usulan

Home > Dosen > Usulan Penelitian > Step 1 > Step 2 > Step 3 > Step 4 > Step 5 > Step 6 > Step 7

Isian Skema Penelitian Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

7. Pengesahan Langkah 7 dari 7

Kota Padang

Pejabat yang Mengetahui Dekan FPP

Surat Kuasa (jika bukan Dekan) Surat Kuasa

Tanggal Surat Kuasa Tanggal Surat Kuasa

Pejabat yang Mengetahui Ketua LP2M

Surat Kuasa (jika bukan Ketua LP2M) Surat Kuasa

Tanggal Surat Kuasa Tanggal Surat Kuasa

Upload Pernyataan Originalitas Penelitian Browse... 1116105045381449360-Formulir Peserta, "Bidi-kimi-2" Unggah berkas (pdf)

Proses

1. Identitas Usulan

2. Atribut Usulan

3. Target Capaian

4. Identitas dan Uraian Umum

5. Daftar Personil

6. Biaya

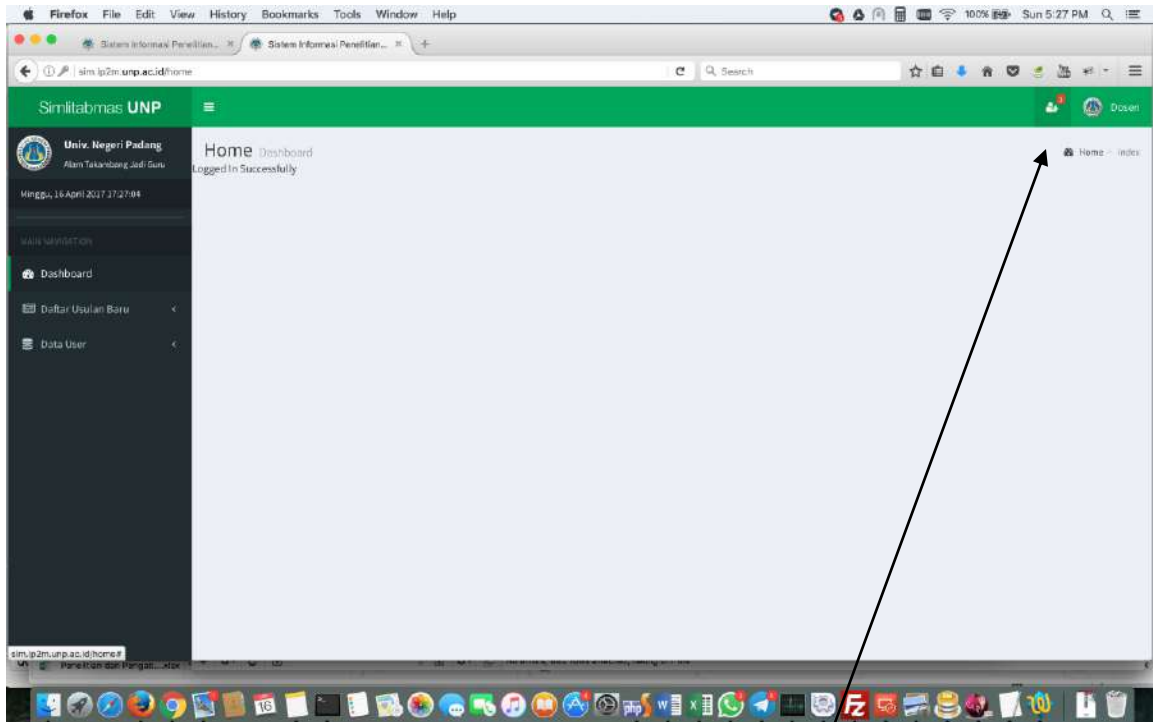
7. Pengesahan

< Sebelumnya Simpan

Gambar 19.

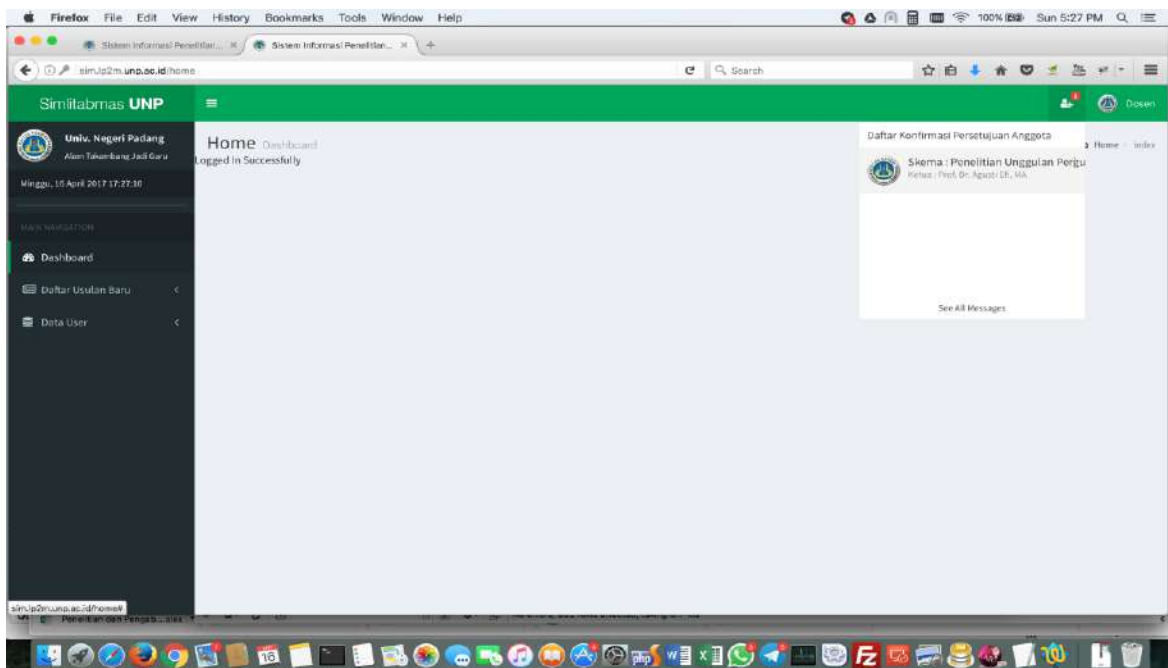
Agar halaman pengesahan dapat dicetak isikan Kota kemudian pejabat yang mengetahui Dalam hal ini adalah Dekan Fakultas masing-masing. Jika Dekan tidak ada atau dinas luar dapat di isi dengan Wakil Dekan I. Kemudian isikan surat kuasa dan tanggal surat kuasa. Berikutnya pejabat yang mengetahui dalam hal ini Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Jika dinas luar isi dengan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, isi surat kuasa, dan tanggal surat kuasa dan upload file yang diperlukan seperti pernyataan originalitas. Selanjutnya klik menu **Simpan**

Apabila proses pengisian berhasil selanjutnya akan keluar menu seperti pada gambar 20.

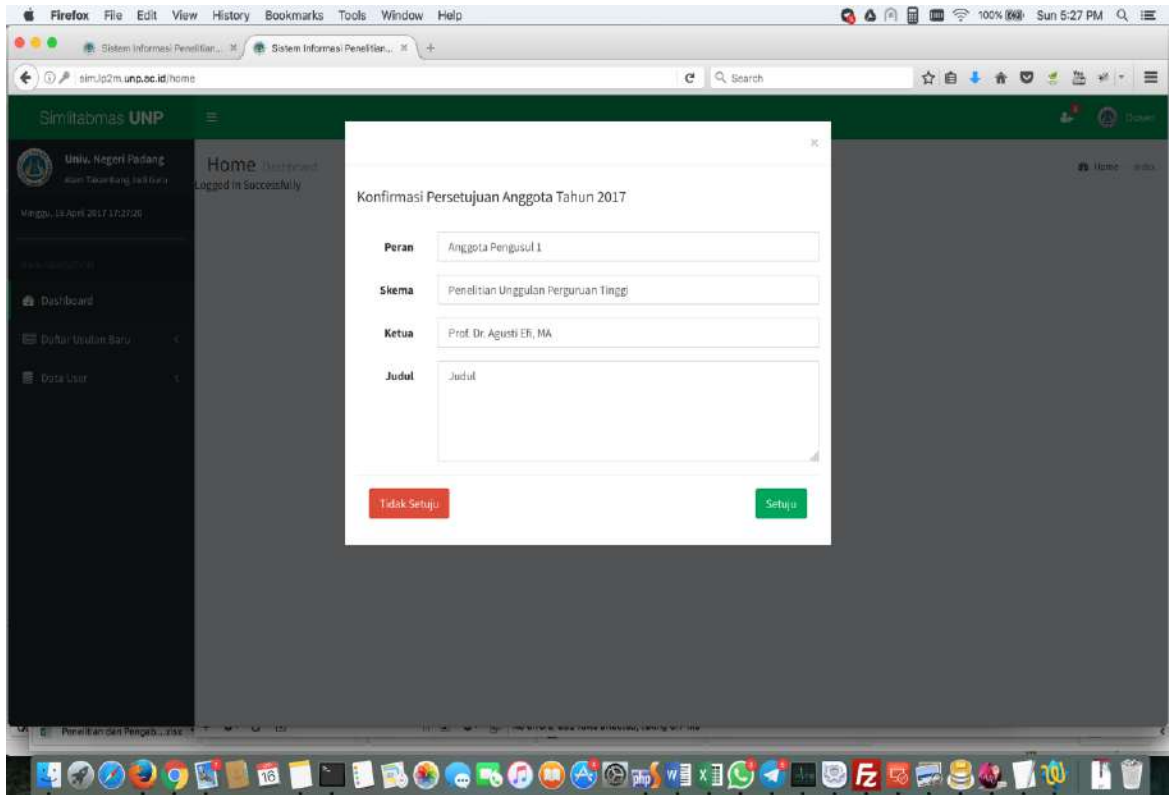


Gambar 21.

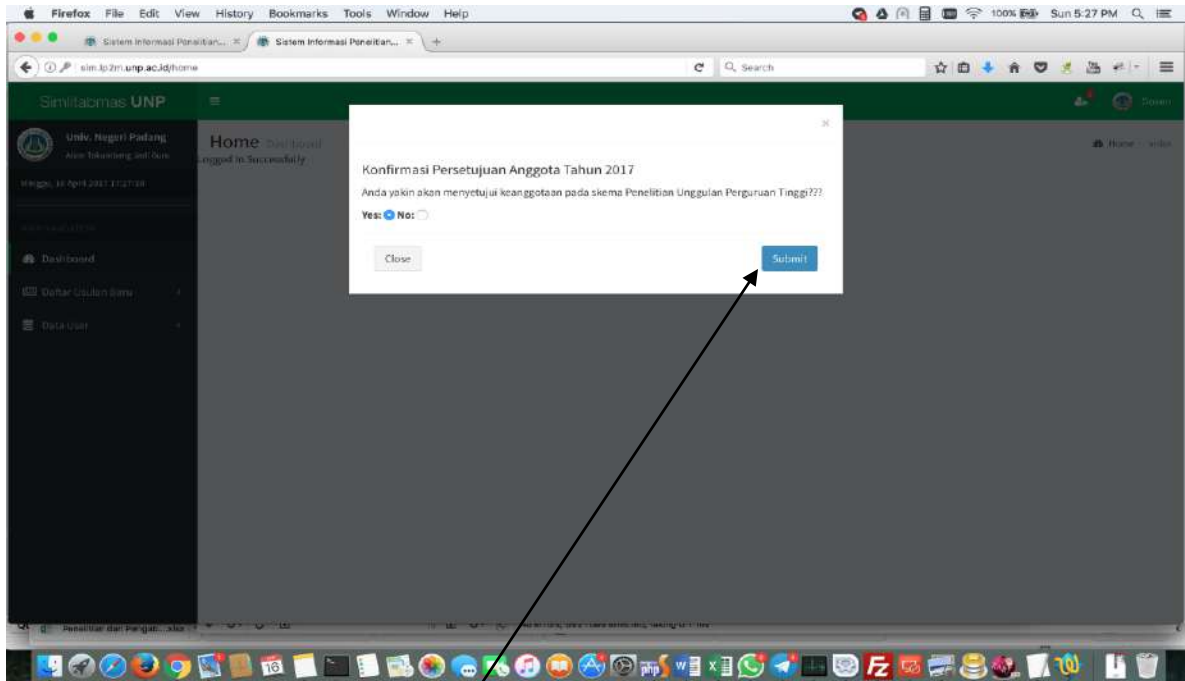
Untuk persetujuan dan verifikasi anggota. Anggota harus masuk ke **sim.lp2m.unp.ac.id** Kemudian muncul seperti gambar 21. selanjutnya klik menu. / Selanjutnya akan muncul seperti gambar berikut.



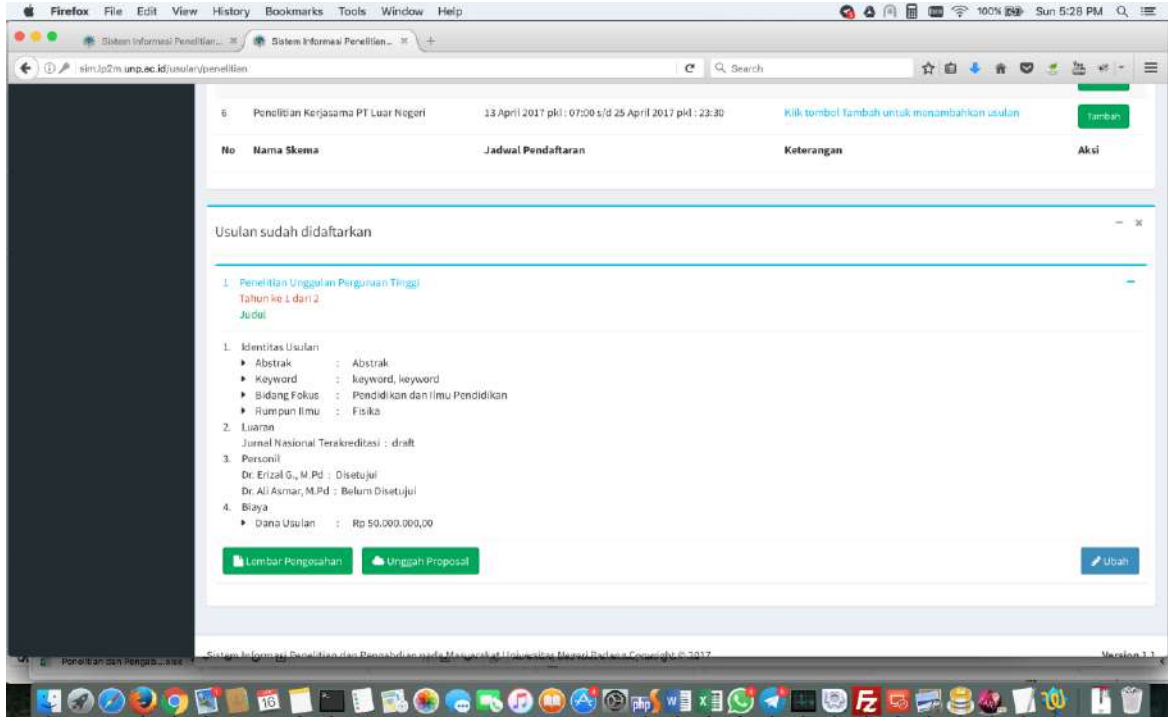
Gambar 22



Gambar 23
 Apabila anggota tidak setuju klik menu **Tidak setuju**, jika setuju klik menu **Setuju**.

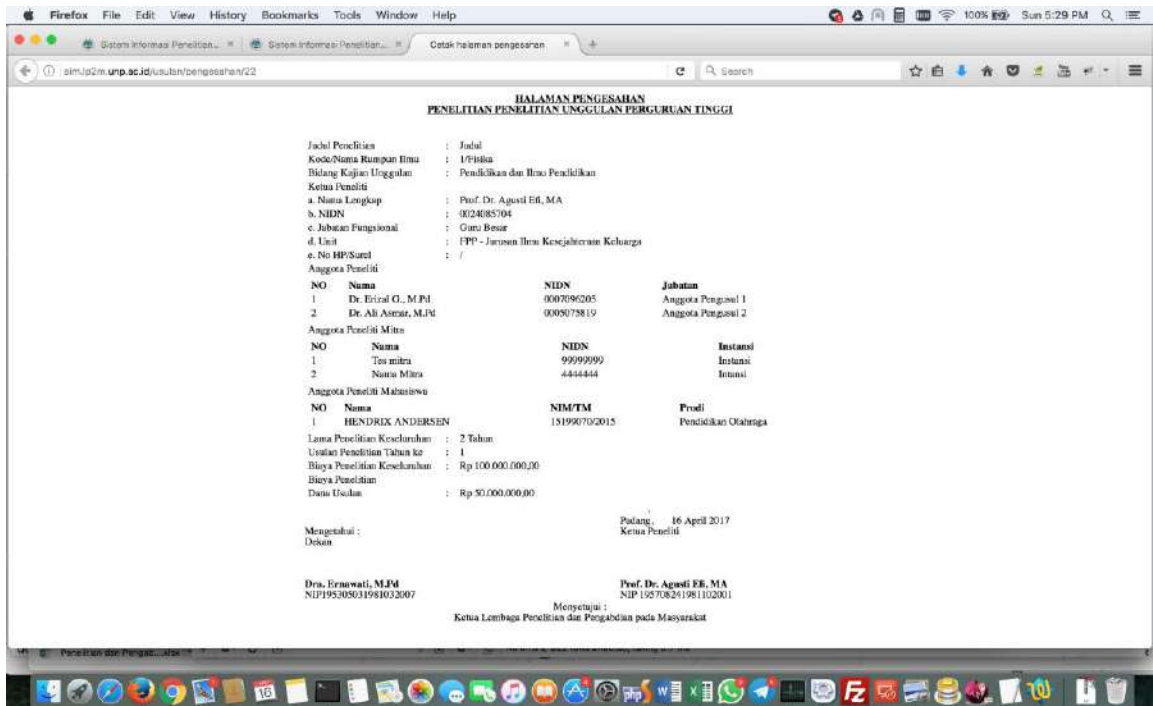


Gambar 24
 Pada tahap ini klik menu **Submit**



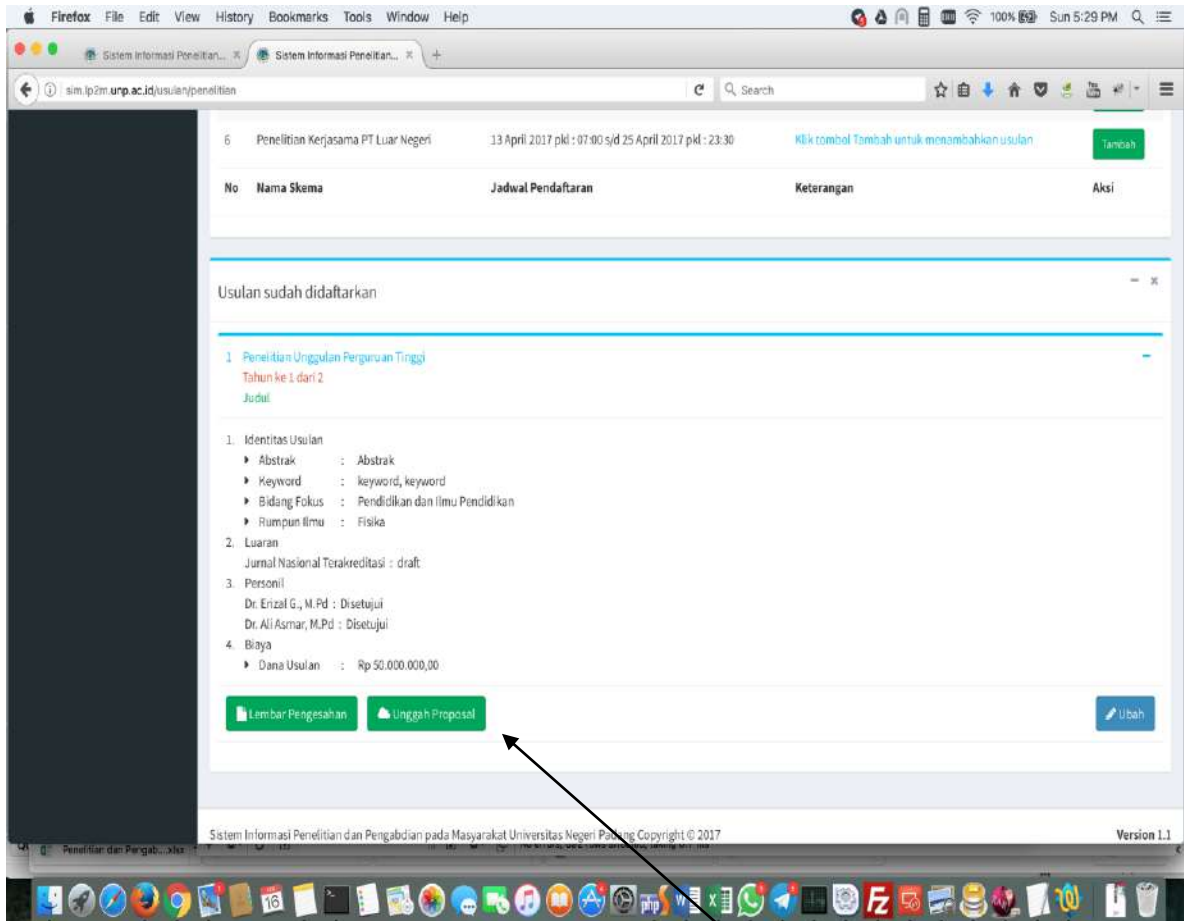
Gambar 25.

Langkah selanjutnya mengunduh/mencetak halaman pengesahan dengan cara mengklik menu **Lembar Pengesahan**. Berikut akan muncul seperti gambar berikut.



Gambar 26

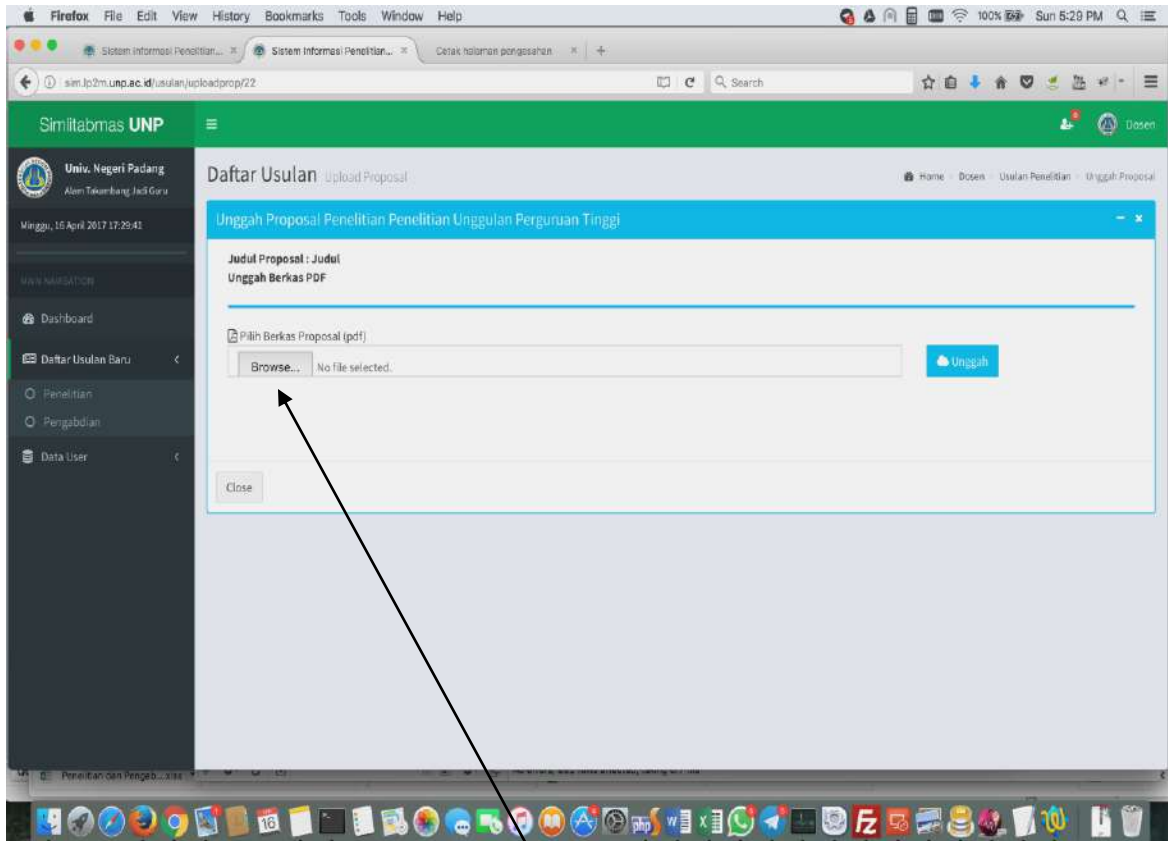
Selanjutnya cetak halaman pengesahan, tanda tangan, stempel kemudian di scan dan digabungkan file **halaman pengesahan dan halaman pernyataan original** dengan file proposal. Setelah digabung simpan dengan format **PDF** perlu diingat bahwa file proposal dalam bentuk format PDF tidak boleh lebih dari 5 Mb. Langkah berikutnya mengunggah proposal dengan cara sebagai berikut.



Gambar 27.

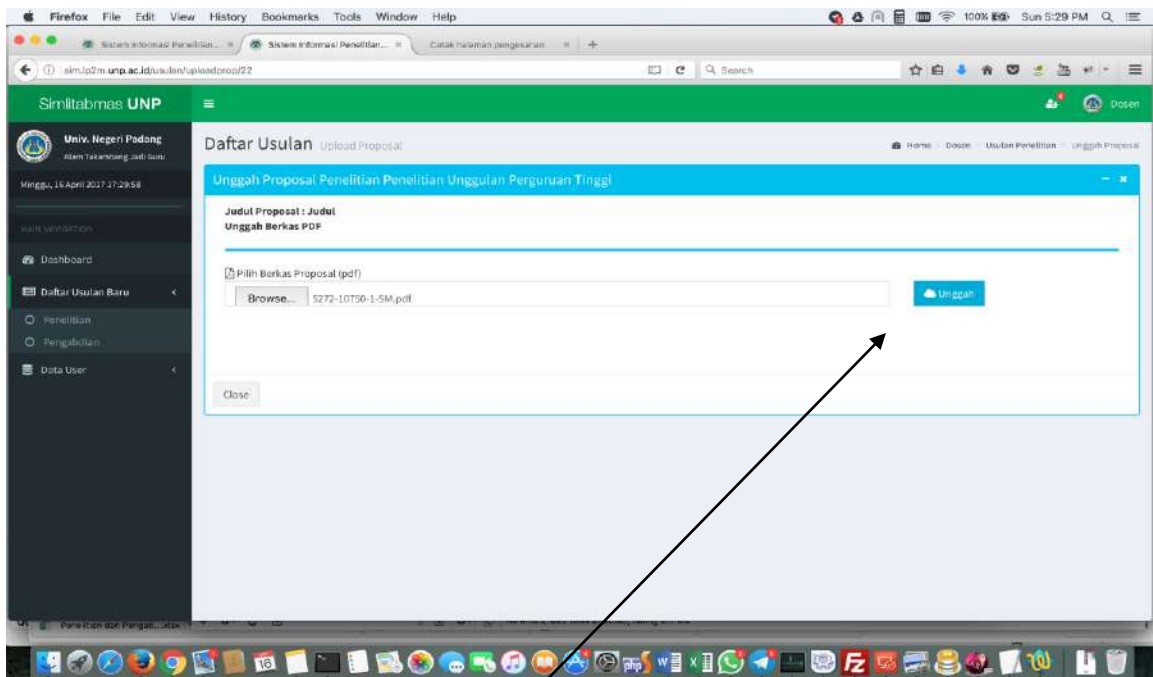
Pengunggahan dilakukan dengan mengklik menu **Unggah Proposal**

Jika berhasil akan muncul seperti gambar berikut.

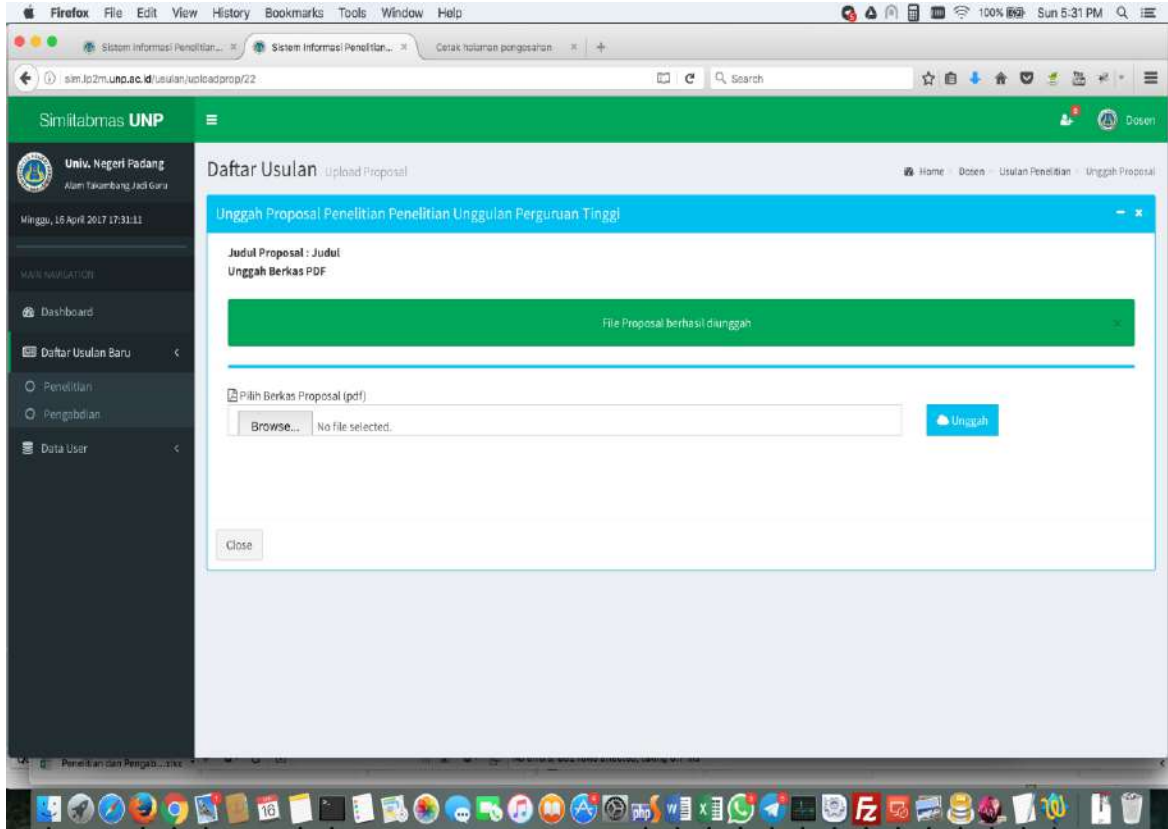


Gambar 28.

Pada tahapan unggah proposal klik menu **Brows** selanjutnya pilih file proposal yang akan diunggah. Jika berhasil akan muncul seperti gambar berikut

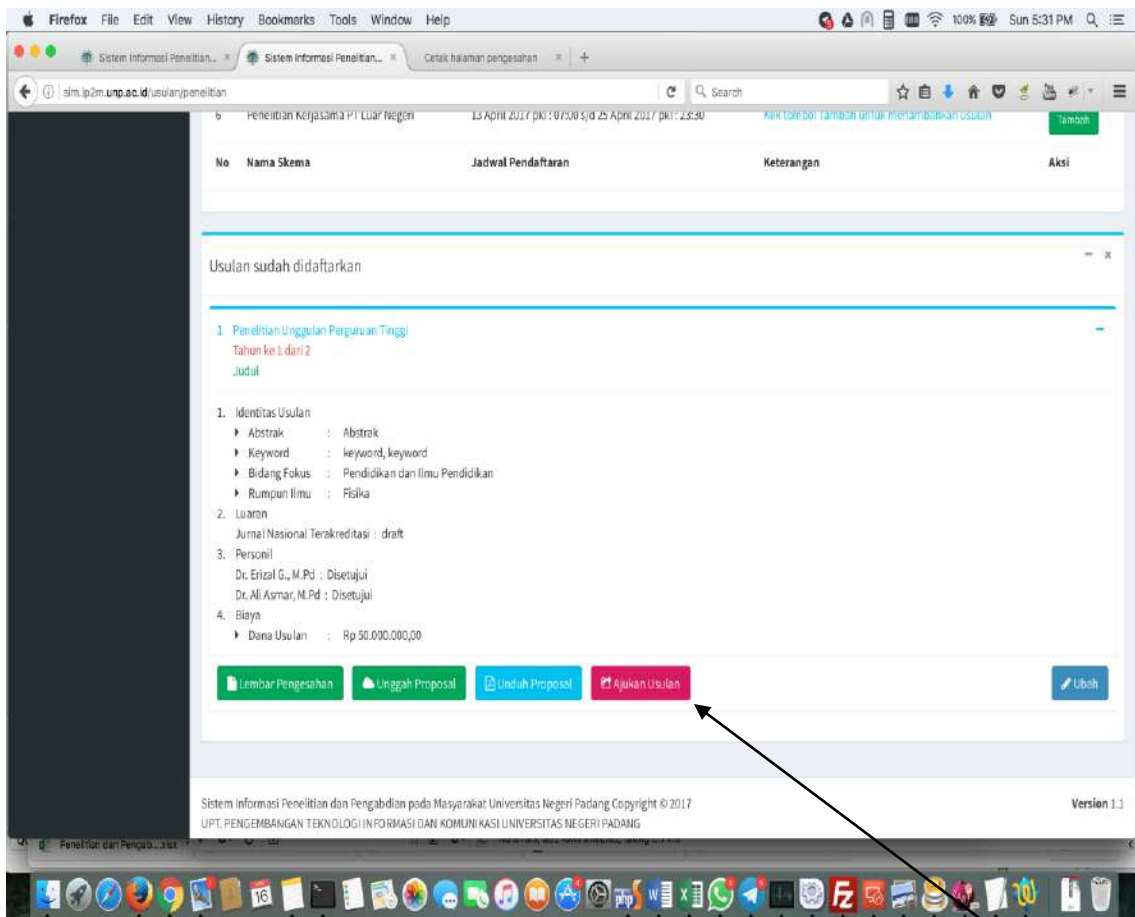


Gambar 29 selanjutnya klik file **Unggah** Jika berhasil akan muncul gamabr berikut



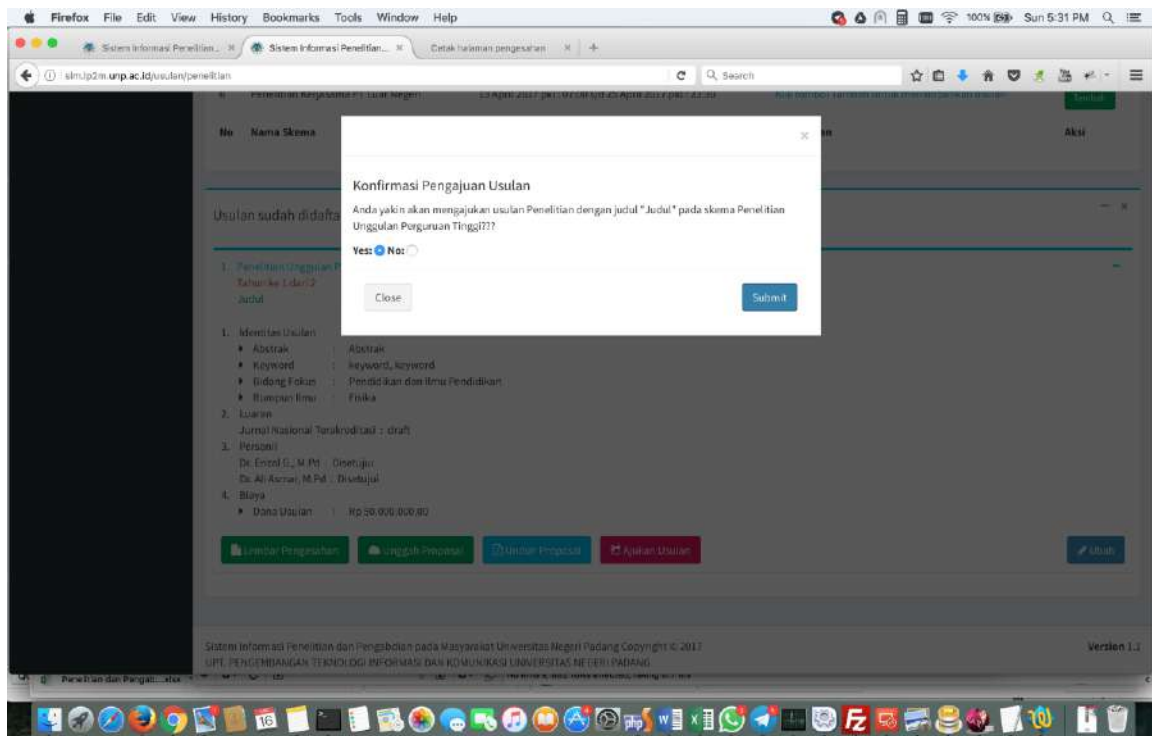
Gambar 30.
Berikutnya klik menu **Close**

Setelah pengunggahan selesai berarti pengunggahan proposal telah selesai namun perlu diingat langkah berikut yang harus dilakukan adalah pengajuan proposal secara permanen. Jika belum diajukan secara permanen isian dari langkah 1 s.d. langkah 7 masih dapat dilakukan perbaikan. Tetapi apabila sudah diajukan secara **permanen** maka usulan proposal tidak dapat lagi dilakukan **perubahan**. Untuk menajukan usulan permanen dapat dilakukan seperti gambar berikut



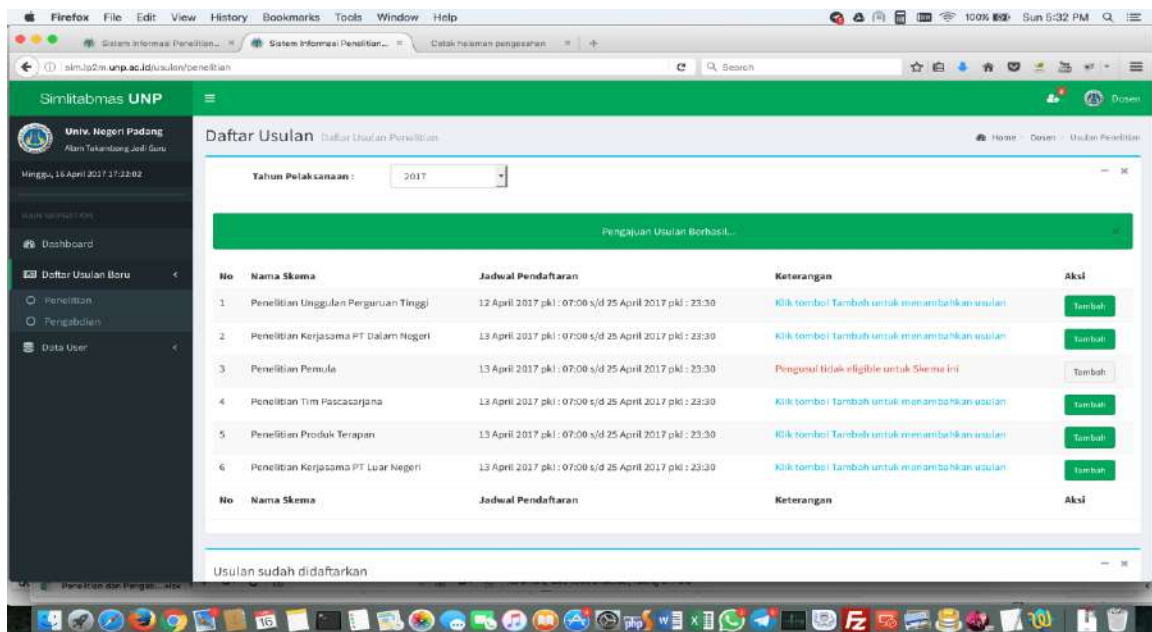
Gambar 31

Untuk mengajukan usulan proposal agar tersimpan secara permanen klik menu **Ajukan Usulan** Langkah berikutnya sebagai berikut

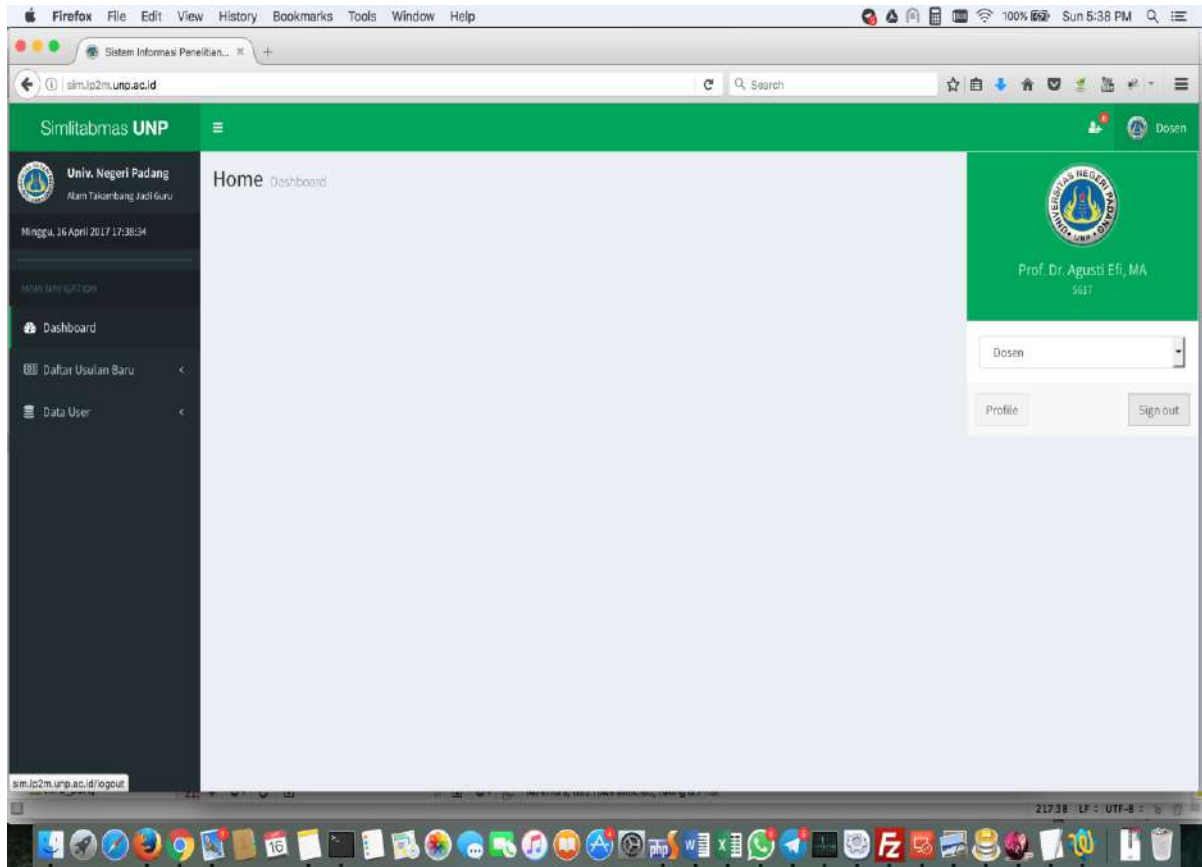


Gambar 32

Pada tahap ini apabila yakin usulan proposal akan diajukan klik menu **Submit** setelah klik menu Submit akan muncul gambar sebagai berikut



Gambar 34. Jika muncul gambar ini berarti seluruh rangkaian pengusulan proposal telah selesai. Selanjutnya keluar dari sistem. Dengan cara seperti gambar berikut.



Gambar 33.

Untuk mengakhiri/logout dari sistem klik menu **Sign Out**