

## PANDUAN TEKNIS

### Pengusulan Proposal Program Nusantara 2025 pada BIMA

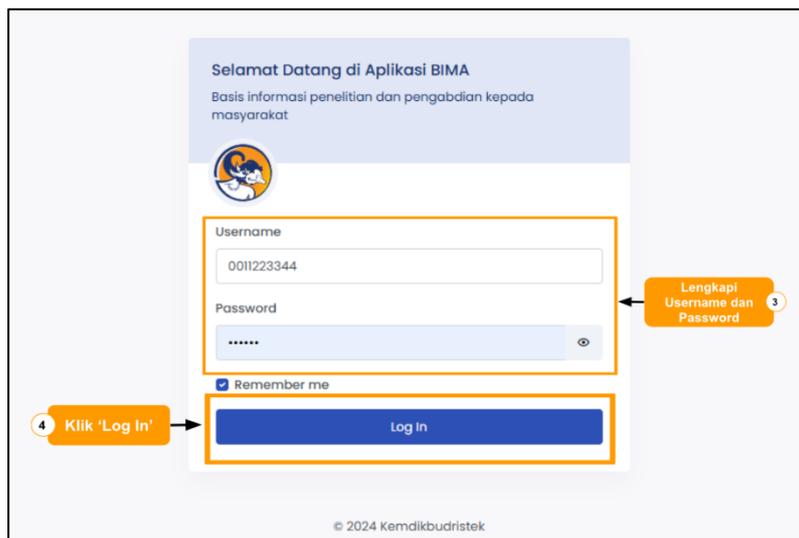
A. Klik 'Login' pada halaman website <https://bima.kemdikbud.go.id/>

Pengguna yang telah memiliki akun di BIMA, dapat melakukan masuk akun dengan cara klik 'Login' pada kanan atas halaman lalu pilih jenis Perguruan Tinggi Akademik.



B. Isi Form Login

Setelah masuk ke Halaman Login, pengguna harus mengisi seluruh kolom yang disediakan pastikan tidak ada karakter lain (seperti spasi, tab, dll) pada kolom Username dan Password, lalu klik 'Log In' pada bagian tengah bawah halaman. Pengguna dapat klik pada kotak centang yang bertuliskan 'Remember me' untuk memudahkan pengguna masuk ke akun.



Jika lupa password, pengguna dapat menghubungi Operator BIMA LPPM Perguruan Tinggi masing-masing untuk dilakukan reset password.

### C. Perbedaan Tampilan Halaman 'Usulan Baru'

#### a. Tampilan saat belum mengusulkan proposal

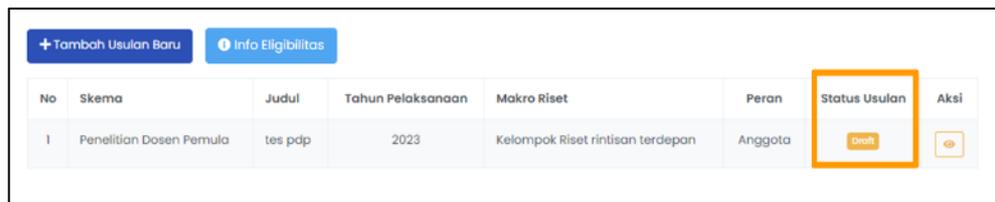
Ketika pengguna pertama kali mengakses halaman 'Usulan Baru' tanpa mengajukan proposal, tampilan akan menunjukkan bahwa belum ada data proposal yang diusulkan. Di bagian tabel pengusulan, kolom-kolom seperti Skema, Judul, Tahun Pelaksanaan, Peran, dan Status Usulan akan kosong, dengan pesan "Data tidak tersedia" yang ditampilkan. Hal ini mengindikasikan bahwa pengguna belum melakukan pengajuan usulan penelitian.



No	Skema	Judul	Tahun Pelaksanaan	Peran	Status Usulan	Aksi
Data tidak tersedia!						

#### b. Tampilan saat pengisian proposal baru

Setelah pengguna mulai mengisi proposal baru dengan mengklik tombol 'Tambah Usulan Baru', tabel pada halaman 'Usulan Baru' akan otomatis terisi dengan rincian data yang telah diinput, seperti Skema penelitian, judul penelitian, tahun pelaksanaan, serta peran pengguna dalam penelitian tersebut. Pada bagian Status Usulan, akan muncul status 'Draft' yang menandakan bahwa proposal sedang dalam tahap pengisian dan belum dikirim (submit) secara resmi. Status "Draft" ini ditampilkan dengan warna kuning sebagai indikasi bahwa proses pengisian masih berlangsung dan belum final.



No	Skema	Judul	Tahun Pelaksanaan	Makro Riset	Peran	Status Usulan	Aksi
1	Penelitian Dosen Pemula	tes pdp	2023	Kelompok Riset rintisan terdepan	Anggota	Draft	

#### c. Tampilan sesudah submit proposal

Tampilan setelah proposal selesai diisi dan pengguna klik tombol 'Submit', status proposal akan berubah dari 'Draft' menjadi 'Submitted'. Tabel di halaman 'Usulan Baru' akan memperbarui status ini dan pengguna dapat melihat perubahan status tersebut. Status "Submitted" ini akan ditampilkan dengan warna biru, menandakan bahwa proposal telah berhasil diajukan dan siap untuk diproses lebih lanjut oleh sistem BIMA.

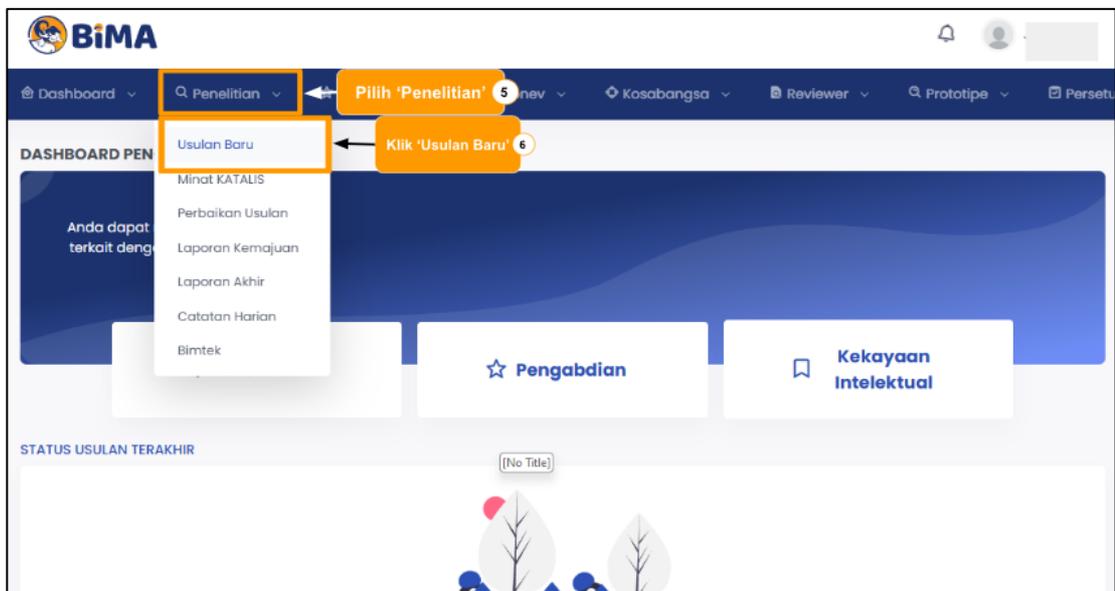


No	Skema	Judul	Tahun Pelaksanaan	Makro Riset	Peran	Status Usulan	Aksi
1	Penelitian Dosen Pemula	UAT VOK Penelitian Dosen Pemula	2023	Kelompok Riset terapan manufaktur	Ketua	Submitted	

#### D. Mengajukan Usulan Baru Penelitian

Setelah pengguna berhasil masuk, pengguna akan berada di halaman Dashboard BIMA. Untuk mengajukan usulan baru penelitian, pengguna dapat mengklik *dropdown* (panah arah bawah) pada pilihan penelitian yang terletak pada kiri atas halaman.

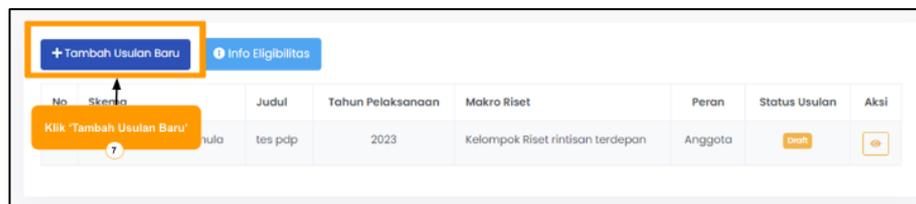
Saat *dropdown* telah di klik, akan muncul pilihan menu yang dapat dilakukan untuk kegiatan penelitian. Pada proses ini, pilih fitur 'Usulan Baru'.



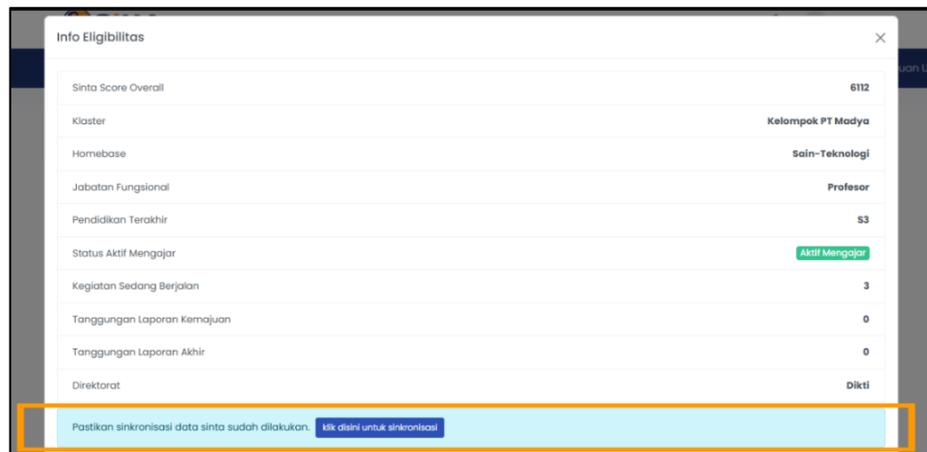
#### a. Panduan Tahap Penambahan Usulan Baru

##### 1. Klik 'Usulan Baru'

Klik tombol 'Usulan Baru' pada halaman menu Penelitian → Usulan Baru seperti yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya.



Setelah diklik, akan muncul Informasi Eligibilitas pengguna yang harus dicek sebelum menambahkan usulan baru dan pengguna akan mendapatkan peringatan untuk melakukan sinkronisasi data.



Selain itu, terdapat daftar usulan yang sedang berjalan dan atau yang sedang diusulkan seperti pada gambar berikut.

Kegiatan Sedang Berjalan				
Skema	Judul	Pelaksanaan	Peran	
Penelitian Tesis Magister		2024	ketua	Baru
Penelitian Pendidikan Magister menuju Doktor untuk Sarjana Unggul		2024	ketua	Baru
Penelitian Fundamental - Reguler		2024	ketua	Baru

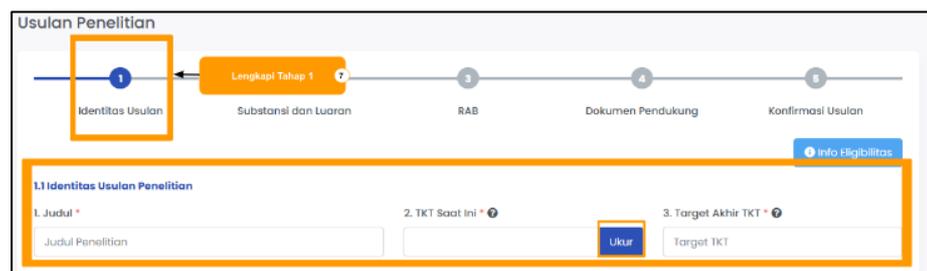
Pada bagian paling bawah, terdapat informasi Skema penelitian yang dapat pengguna usulkan sesuai dengan eligibilitas yang tercantum. Setelah pengguna memahami informasi tersebut, pengguna dapat klik 'Tutup' atau tanda silang (x) untuk menutup *pop-up*.



## 2. Tahap 1: Identitas Usulan

Terdapat lima (5) tahap yang harus diselesaikan dalam proses pengajuan usulan baru. Tahap pertama adalah melengkapi identitas usulan. Berikut ini penjelasan proses pengisian identitas usulan pada tahap pertama.

### 1.1 Identitas Usulan Penelitian



Tahap 1.1 memiliki tiga bagian yang harus diisi, yaitu:

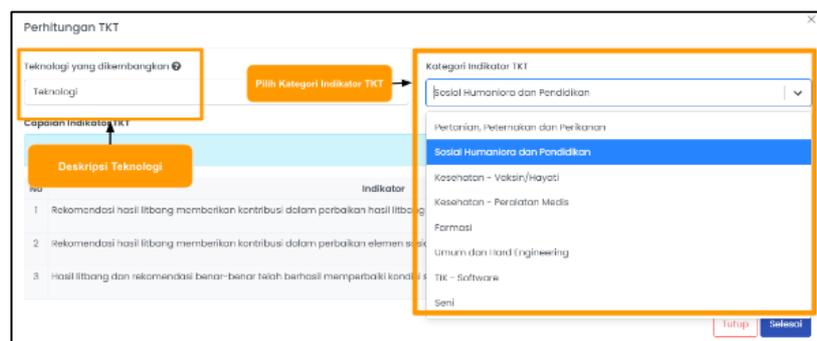
#### a) Judul

Pengguna harus mengisi judul penelitian yang diusulkan pada kolom ini. Judul harus relevan dengan topik penelitian yang akan diajukan.

## b) TKT Saat Ini

Kolom ini diisi dengan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) saat ini terkait penelitian. Pengguna dapat menggunakan tombol "Ukur" untuk membantu menentukan TKT yang sesuai.

Untuk melakukan Perhitungan TKT secara otomatis oleh sistem BIMA, pengguna harus melengkapi seluruh kolom yang tersedia, seperti Teknologi yang Dikembangkan, masukkan deskripsi singkat mengenai teknologi yang menjadi fokus penelitian. Selain itu, pengguna harus memilih 'Kategori Indikator TKT' dari *dropdown* menu yang tersedia. Sistem akan memberikan indikator yang sesuai berdasarkan kategori yang dipilih.



The screenshot shows the 'Perhitungan TKT' form. It includes a 'Teknologi yang dikembangkan' field with a 'Teknologi' dropdown. A 'Pilih Kategori Indikator TKT' button points to a 'Kategori Indikator TKT' dropdown menu. The menu is open, showing options like 'Sosial Humaniora dan Pendidikan', 'Pertanian, Peternakan dan Perikanan', 'Sosial Humaniora dan Pendidikan' (highlighted), 'Kesehatan - Vaksin/Hayati', 'Kesehatan - Peralatan Medis', 'Farmasi', 'Umun dan Hard Engineering', 'TIK - Software', and 'Seni'. Below the menu is a 'Deskripsi Teknologi' field and a table of indicators.

Setelah itu, lengkapi persentase dari indikator yang disediakan. Pengusulan Program Penelitian Kejasama Luar Negeri - Nusantara ini, pengguna dapat mengisi hingga dua (2) level indikator sesuai dengan tingkat kesiapterapan teknologi proposal yang diusulkan.



The screenshot shows the 'Perhitungan TKT' form with the 'Kategori Indikator TKT' dropdown set to 'Sosial Humaniora dan Pendidikan'. It features an 'Informasi Level' field, a 'Capaian Indikator TKT' section with a 'Level TKT saat ini' dropdown (set to 9), and an 'Indikator Sesuai Kategori' section with three indicators. A 'Pilih Persentase yang Sesuai' dropdown is set to 80%. The 'Indikator' section contains three text boxes: 'Rekomendasi hasil litbang memberikan kontribusi dalam perbaikan hasil litbang non Sosial Humaniora dan penerapannya', 'Rekomendasi hasil litbang memberikan kontribusi dalam perbaikan elemen sosial ekonomi masyarakat.', and 'Hasil litbang dan rekomendasi benar-benar telah berhasil memperbaiki kondisi sosial ekonomi.'. Buttons for 'Tutup' and 'Selesai' are at the bottom right.

Klik 'Selesai', lalu sistem akan otomatis mengisi bagian 'TKT Saat Ini' sesuai dengan hasil perhitungan TKT yang telah dilakukan.

## c) Target Akhir TKT

Pada kolom ini, pengguna memilih target akhir dari TKT yang diharapkan setelah penelitian selesai. Maksimal TKT yang dapat dipilih untuk program ini adalah TKT 3.

2. TKT Saat ini \* 1

3. Target Akhir TKT \*  
Pilih Target TKT Akhir  
2  
3

7. Rumpun Ilmu Level 1 \*

## 1.2 Program Penelitian

**1.2 Program Penelitian**

1. Kelompok Skema \*  
Riset Pengembangan

2. Ruang Lingkup \*  
Penelitian Kerjasama Luar Negeri - Nusantara

3. Besaran Dana Penelitian Maksimal \*  
150.000.000

4. Bidang Fokus \*  
Sosial Humaniora, Pendidikan, Seni, Dan Budaya

5. Tema Penelitian  
Penguatan modal sosial

6. Topik Penelitian  
Modal sosial budaya untuk pencegahan dan penanganan akibat dari kekerasan perempuan...

7. Rumpun Ilmu Level 1 \*  
ILMU SOSIAL HUMANIORA

8. Rumpun Ilmu Level 2 \*  
ILMU SOSIAL

9. Rumpun Ilmu Level 3 \*  
Ilmu Kesejahteraan Sosial

10. Prioritas Riset  
Digital Economy

11. Tahun Usulan \*  
2024

Tahun Pelaksanaan \*  
2025

12. Lama Kegiatan \*  
2 Tahun

Tahap 1.2 memiliki dua belas (12) bagian yang harus diisi, yaitu:

a) **Kelompok Skema**

Pilih skema penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian Anda. Skema ini menentukan jenis dukungan penelitian yang diajukan, seperti riset dasar atau terapan.

b) **Ruang Lingkup**

Tentukan ruang lingkup penelitian, sesuaikan dengan kelompok skema yang telah dipilih. Pilih opsi yang sesuai dengan cakupan penelitian.

c) **Besaran Dana Penelitian Maksimal**

Jumlah maksimal dana yang diajukan untuk penelitian akan otomatis terisi berdasarkan Kelompok Skema dan Ruang Lingkup yang telah dipilih.

d) **Bidang Fokus Penelitian**

Pilih bidang fokus penelitian yang akan diteliti. Bidang fokus ini menggambarkan sektor atau area spesifik penelitian, seperti sosial humaniora, pendidikan, atau seni dan budaya.

e) **Tema Penelitian**

Masukkan tema utama penelitian yang akan dilakukan. Tema ini sebaiknya relevan dengan bidang fokus yang dipilih.

f) **Topik Penelitian**

Masukkan topik penelitian yang lebih spesifik. Topik ini harus mendetailkan tema penelitian yang diajukan.

g) **Rumpun Ilmu Level 1**

Pilih rumpun ilmu yang sesuai dengan bidang kajian penelitian. Level 1 mencakup disiplin ilmu yang lebih luas, seperti ilmu ekonomi, ilmu sosial, atau ilmu teknik.

h) **Rumpun Ilmu Level 2**

Pilih rumpun ilmu yang lebih spesifik yang mencakup sub-bidang dari level 1. Level 2 memberikan gambaran lebih jelas tentang bidang penelitian Anda.

i) Rumpun Ilmu Level 3

Pilih sub-bidang atau spesialisasi dalam rumpun ilmu dari Level 2. Pilih bidang yang paling spesifik dan mendetail.

j) Prioritas Riset (*Optional*)

Pilih salah satu dari 5 prioritas riset nasional yang terkait dengan penelitian Anda. Prioritas ini merujuk pada arah kebijakan riset yang sesuai dengan rencana strategis nasional.

k) Tahun Usulan dan Tahun Pelaksanaan

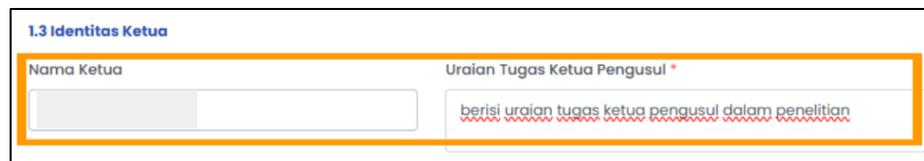
Tahun usulan dan tahun pelaksanaan akan otomatis terisi dengan tahun usulan 2024 dan tahun pelaksanaan 2025

l) Lama Kegiatan

Masukkan durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan penelitian. Durasi kegiatan ditulis dalam hitungan tahun, disesuaikan dengan pelaksanaan penelitian.

### 1.3 Identitas Ketua

Pada form ini akan otomatis terisi nama ketua sesuai dengan akun dosen. Pengguna sebagai ketua penelitian harus mengisikan uraian tugas dalam penelitian di kolom ke-dua.



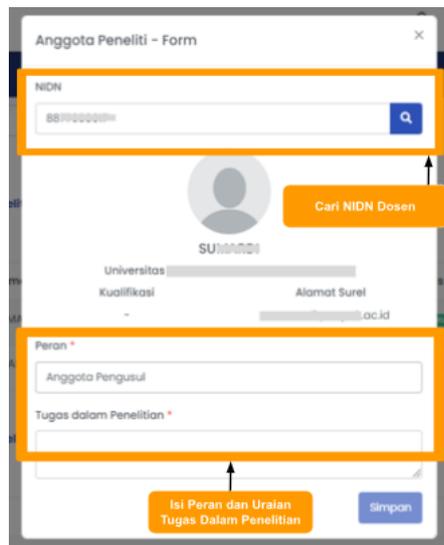
### 1.4 Identitas Pengusul - Anggota Dosen



No	NIDN	Nama	Peran	Institusi	Tugas	Status	Aksi
1			Anggota			Menyetujui	
2			Anggota			Menunggu	

Pada tahap 1.4, pengguna dapat menambahkan anggota dosen. Anggota dosen hanya dapat melakukan persetujuan pengusulan apabila ketua pengusul telah menyelesaikan pengisian proposal secara lengkap dari tahap satu hingga tahap lima.

Pengguna dapat klik tombol ‘Tambah’ untuk menambahkan anggota penelitian. Setelah itu, akan muncul *pop-up* form untuk pengisian data anggota dosen seperti gambar di bawah ini:



a) Cari NIDN Dosen

Masukkan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) pada kolom yang disediakan. Setelah memasukkan NIDN, klik ikon *Search*/Cari untuk memverifikasi dan menemukan data dosen terkait. Profil singkat dosen akan muncul otomatis setelah NIDN ditemukan, pastikan nama yang muncul sudah benar.

b) Peran

Pilih peran dosen dalam penelitian dari menu drop-down yang disediakan. Pastikan peran sesuai dengan kontribusi dosen dalam proyek penelitian.

c) Tugas dalam Penelitian

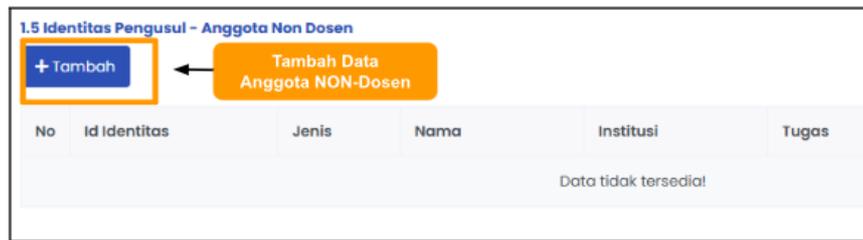
Uraikan secara singkat tugas atau kontribusi yang dilakukan oleh dosen dalam penelitian.

d) Simpan Data

Setelah semua kolom terisi dengan benar, klik tombol Simpan untuk menambahkan dosen ke dalam daftar pengusul.

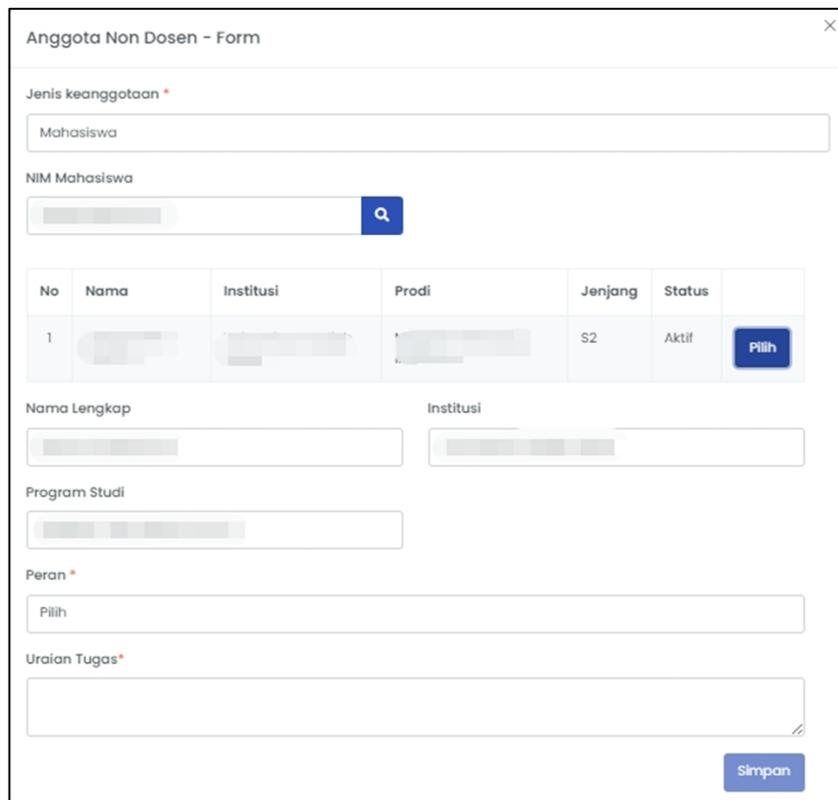
### 1.5 Identitas Pengusul - Anggota Non-Dosen

Untuk menambahkan anggota pengusul Non-Dosen, pengguna dapat klik tombol ‘Tambah’. Akan muncul *pop-up* pemilihan jenis keanggotaan. Terdapat tiga (3) jenis keanggotaan, yaitu Mahasiswa, Mitra, dan Umum. Pengguna harus memilih salah satu jenis keanggotaan. Anggota hanya dapat mendapatkan dan melakukan persetujuan pengusulan apabila ketua pengusul telah menyelesaikan pengisian proposal secara lengkap dari tahap satu hingga tahap lima.



a) Anggota Non-Dosen (Mahasiswa)

Untuk jenis keanggotaan mahasiswa, pengguna harus mencari Nomor Induk Mahasiswa (NIM) anggota mahasiswa terlebih dahulu seperti pada gambar di bawah ini:



Setelah itu, pengguna harus melengkapi kolom yang tersedia:

1) Cari NIM Mahasiswa

Masukkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) pada kolom yang disediakan, lalu

klik ikon *Search* (Cari) untuk mencari data mahasiswa.

2) Pilih Mahasiswa

Setelah NIM ditemukan, daftar mahasiswa yang sesuai akan muncul di bawahnya. Data mahasiswa akan berisi kolom Nama, Institusi, Prodi, Jenjang, dan Status. Klik tombol Pilih di sebelah kanan data mahasiswa yang sesuai.

3) Isi Form Detail Mahasiswa

Setelah memilih mahasiswa, beberapa kolom akan otomatis terisi berdasarkan data yang tersedia. Pengguna harus melengkapi kolom yang tersisa, seperti:

4) Peran

Pilih peran anggota mahasiswa dalam penelitian dari menu drop-down yang disediakan.

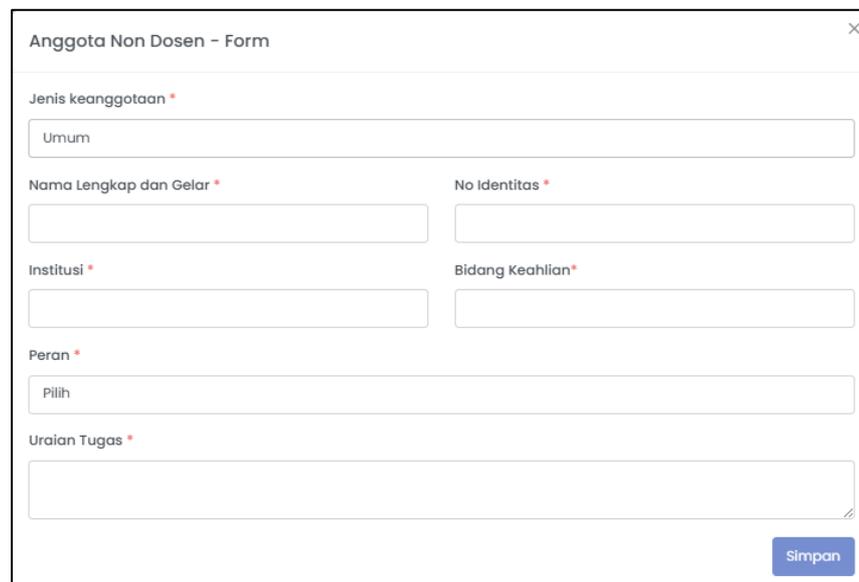
5) Uraian Tugas

Jelaskan secara singkat tugas atau kontribusi anggota mahasiswa dalam penelitian.

6) Simpan Data

Setelah melengkapi semua kolom, klik tombol Simpan untuk menambahkan anggota mahasiswa ke dalam daftar pengurus.

b) Anggota Non-Dosen (Umum)



Setelah memilih jenis keanggotaan "Umum", pengguna harus mengisi form berikut yang terdiri dari beberapa kolom wajib:

1) Nama Lengkap dan Gelar

Isi dengan nama lengkap anggota beserta gelar yang dimiliki.

2) No Identitas

Masukkan nomor identitas resmi (seperti KTP, SIM, atau paspor).

3) Institusi

Isi dengan nama institusi atau lembaga tempat anggota berasal.

4) Bidang Keahlian

Masukkan bidang keahlian anggota yang relevan dengan proyek atau penelitian.

5) Peran

Pilih peran anggota dalam penelitian dari menu *drop-down* yang disediakan.



The image shows a dropdown menu titled 'Peran \*'. The menu is open, displaying a list of options: 'Pilih', 'Pilih', and 'Anggota'. The 'Anggota' option is highlighted in a dark grey color, indicating it is the selected option.

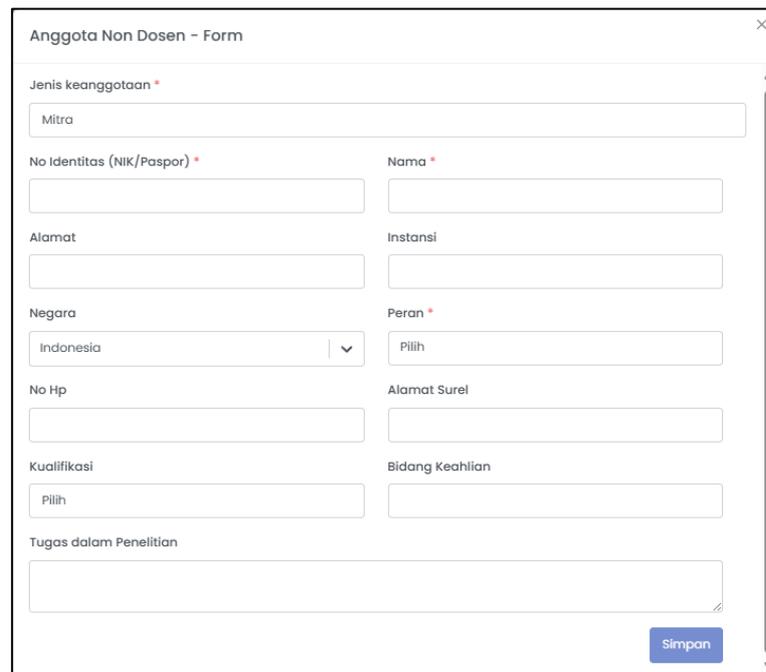
6) Uraian Tugas

Jelaskan secara singkat tugas atau kontribusi anggota dalam penelitian.

7) Simpan Data

Setelah mengisi semua kolom yang diperlukan, klik tombol Simpan untuk menambahkan anggota Non-Dosen (Umum) ke dalam daftar pengusul.

c) Anggota Non-Dosen (Mitra)



The image shows a form titled 'Anggota Non Dosen - Form'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Jenis keanggotaan \*' (Mitra), 'No Identitas (NIK/Paspor) \*', 'Nama \*', 'Alamat', 'Instansi', 'Negara' (Indonesia), 'Peran \*' (Pilih), 'No Hp', 'Alamat Surel', 'Kualifikasi' (Pilih), 'Bidang Keahlian', and 'Tugas dalam Penelitian'. A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Setelah memilih jenis keanggotaan "Umum", pengguna harus mengisi form berikut yang terdiri dari beberapa kolom wajib:

1) No Identitas (NIK/Paspor)

Masukkan nomor identitas resmi, seperti NIK (Nomor Induk Kependudukan) atau nomor paspor jika menggunakan paspor sebagai identitas.

2) Nama

Isi dengan nama lengkap anggota mitra sesuai dengan identitas resmi.

3) Alamat

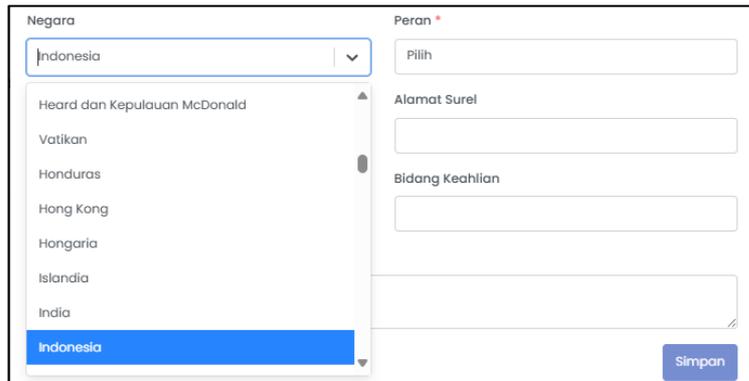
Masukkan alamat lengkap sesuai dengan tempat tinggal anggota.

4) Instansi

Masukkan nama institusi atau lembaga tempat anggota mitra bekerja atau berafiliasi.

5) Negara

Pilih negara asal anggota mitra dengan klik *dropdown* seperti pada gambar di bawah ini:



6) Peran

Pilih peran anggota mitra dalam penelitian dari menu drop-down. Pastikan peran tersebut relevan dengan kontribusi dalam proyek atau penelitian.

7) No Hp

Masukkan nomor handphone yang dapat dihubungi oleh tim penelitian.

8) Alamat Surel

Masukkan alamat email aktif yang digunakan oleh anggota mitra.

9) Kualifikasi

Pilih tingkat kualifikasi pendidikan atau pengalaman anggota mitra dari menu yang tersedia.

10) Bidang Keahlian

Masukkan bidang keahlian yang dimiliki anggota mitra yang relevan dengan penelitian atau proyek.

11) Tugas dalam Penelitian

Uraikan secara singkat tugas atau kontribusi yang akan dilakukan oleh anggota mitra dalam penelitian.

12) Simpan Data

Setelah semua kolom telah terisi dengan benar, klik tombol "Simpan" untuk menambahkan anggota Non-Dosen (Mitra) ke dalam daftar pengurus.

Pengguna dapat menyimpan usulan jika belum menyelesaikan seluruh tahapan dengan klik tombol 'Simpan Sebagai Draft' pada kanan bawah halaman. Jika ingin melanjutkan pengisian, klik 'Selanjutnya'



### 3. Tahap 2: Substansi dan Luaran

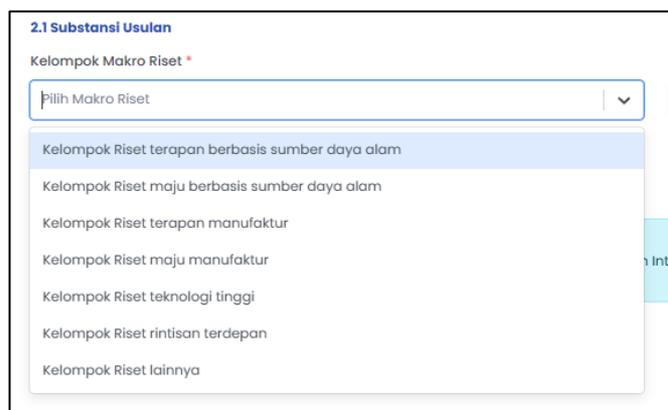
#### 2.1 Substansi dan Luaran



Pada tahap 2.1, terdapat dua (2) bagian yang harus dilengkapi, yaitu:

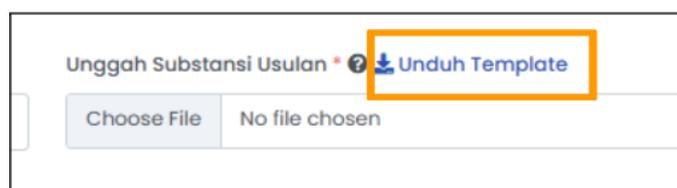
#### a) Kelompok Makro Riset

Pilih kelompok makro riset yang relevan dengan penelitian.



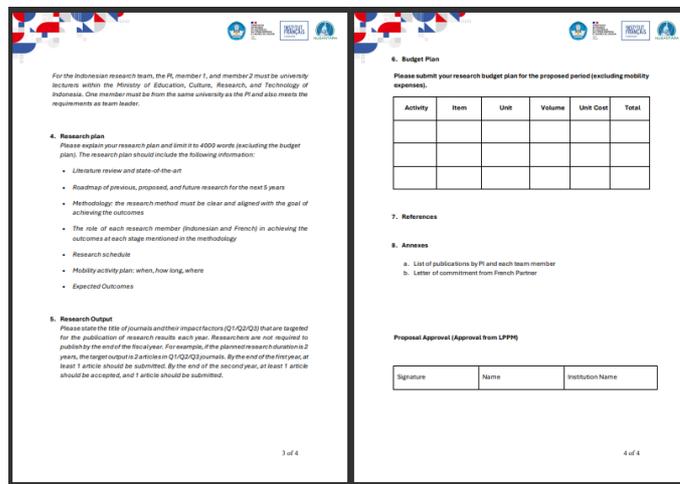
#### b) Unggah Substansi Usulan

Pengguna harus mengunggah substansi proposal penelitian dalam **format PDF** sesuai template yang telah disediakan. Ukuran file yang diunggah tidak boleh melebihi **5 MB**. Untuk mendapatkan template, pengguna dapat mengunduhnya dengan klik "Unduh Template"

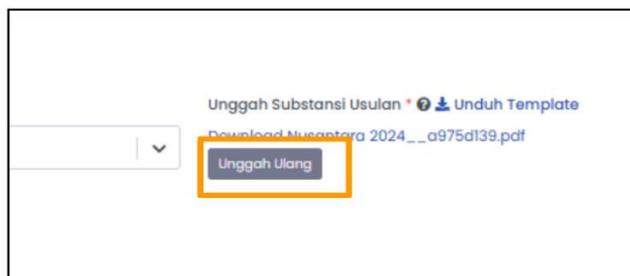


Berikut merupakan bentuk template Nusanantara:

The image shows two pages of the Nusanantara research proposal template. The left page is titled 'Annex' and 'Annex 1. Form Proposal'. It contains sections for '1. Research' (with a table for focus field, theme, topic, and title) and '2. Research team' (with a table for PI Name, Laboratory/Department, Address, Phone, Email, Faculty, Address, website, University, Address, website, and Team Member 1 Name). The right page contains a table for '3. Roles' with columns for Name, Position (Lecturers/Students), Institution, Role in Team, and Tasks/Duties in Team. Both pages have a footer indicating '1 of 4' and '2 of 4' respectively.



Jika pengguna ingin melakukan *upload* dokumen ulang, pengguna dapat klik tombol ‘Upload Ulang’ dan pilih file yang ingin di-*upload*



## 2.2 Luaran Target Capaian

Pada tahap ini, pengguna diminta untuk menentukan luaran yang diharapkan dari penelitian. Pengguna hanya dapat menambahkan satu luaran per-tahun untuk Program Nusantara 2025. Berikut panduan untuk mengisi luaran target capaian:

a) Mengatur Urutan Tahun

Pilih urutan tahun kegiatan menggunakan *dropdown* Pilih Urutan Tahun Kegiatan.

b) Memilih dan Mengisi Luaran Program Nusantara

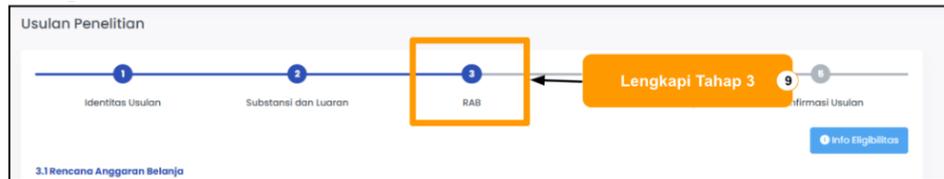
Pilih kategori dan jenis luaran yang diinginkan dari *dropdown* yang tersedia. Setelah memilih, pengguna perlu memasukkan detail keterangan tambahan (URL dan nama jurnal, penerbit, atau informasi terkait lainnya).

c) Simpan atau Lanjutkan

Setelah selesai mengisi informasi luaran, pengguna dapat menyimpan draf dengan klik

tombol 'Simpan Sebagai Draft' atau melanjutkan proses ke tahap berikutnya dengan klik tombol 'Selanjutnya'.

#### 4. Tahap 3: RAB



### 3.1 Rencana Anggaran Belanja

Pada awal tahap 3.1 terdapat beberapa bagian:

a) Tombol 'Tambah'

Pengguna dapat klik tombol 'Tambah' untuk menambahkan komponen baru dalam RAB. Setiap komponen RAB dapat diisi berdasarkan kebutuhan biaya penelitian.

b) Kelompok RAB

Pilih kelompok anggaran yang sesuai dengan rincian biaya yang diperlukan untuk penelitian. Kelompok ini terbagi menjadi beberapa kategori:

- 1) Bahan
- 2) Pengumpulan Data
- 3) Sewa Peralatan
- 4) Analisis Data
- 5) Pelaporan Hasil Penelitian dan Luaran Wajib
- 6) Item dan Rincian Biaya

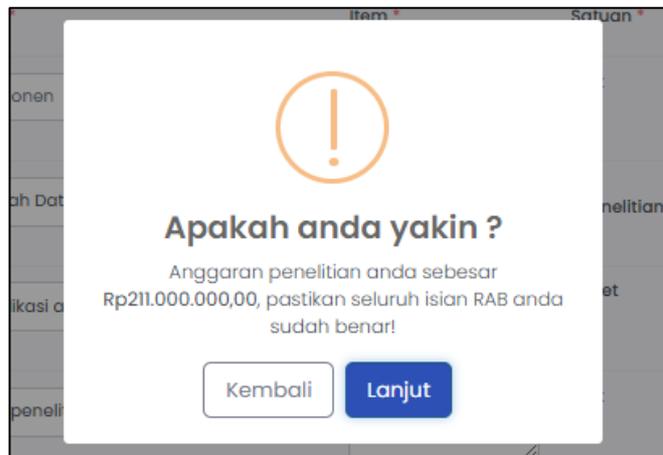
Setelah memilih komponen RAB, masukkan item spesifik yang akan dibiayai, seperti insentif atau bahan pengadaan. Setiap item harus diisi dengan satuan, volume, harga per satuan, dan total harga. Sistem akan otomatis menghitung total biaya berdasarkan informasi yang diberikan pengguna.

c) Tombol Hapus Komponen

Jika ada komponen atau item yang tidak diperlukan, pengguna dapat menghapusnya dengan mengklik tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah) di sebelah kanan baris komponen.

d) Konfirmasi Anggaran Penelitian

Setelah pengguna selesai melengkapi anggaran penelitian dan klik ‘Selanjutnya’, akan ada *pop-up* yang memastikan apakah pengguna sudah yakin bahwa anggaran RAB yang diajukan sudah benar. Klik ‘Kembali’ dan cek kembali anggaran jika belum yakin. Jika sudah yakin, klik ‘Lanjut’ untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya.



5. Tahap 4: Dokumen Pendukung



4.1 Dokumen Pendukung

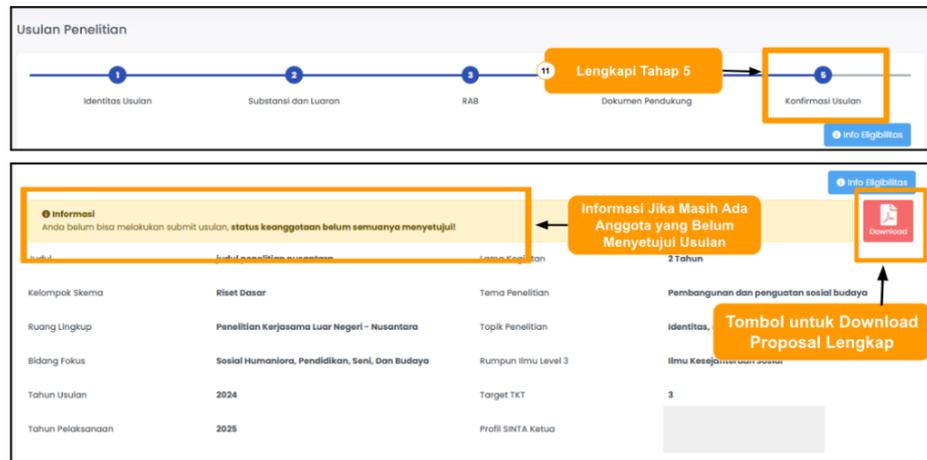


Pengguna dapat menambahkan dokumen pendukung dengan klik ‘Tambah’. Lalu akan tampil isian seperti pada gambar di bawah ini:

Lengkapi seluruh kolom yang tersedia. Pada bagian ‘Unggah Proposal Bersama’, file yang dapat ditambahkan merupakan file dengan format PDF dan ukuran file maksimal 5 MB.

Setelah pengguna telah melengkapi form, klik 'Simpan' untuk menyimpan Dokumen Pendukung baru.

## 6. Tahap 5: Konfirmasi Usulan



Pada tahap ini, pengguna akan melihat ringkasan (resume) dari usulan penelitian yang telah dibuat. Langkah-langkah berikut perlu diperhatikan:

### a) Persetujuan Anggota Dosen

Semua anggota dosen yang terlibat dalam penelitian wajib menyetujui usulan sebelum usulan dapat di-submit. Jika belum semuanya menyetujui, akan muncul informasi bahwa usulan baru belum dapat dikirimkan (*submit*).

### b) Unduh Proposal Lengkap

Sebelum mengirim usulan, pengguna dapat mengunduh versi lengkap proposal dengan klik tombol "Download" yang tersedia. Ini penting untuk memastikan bahwa seluruh informasi dan dokumen pendukung sudah sesuai dan lengkap.

### c) Submit Usulan

Setelah semua persetujuan terkumpul, pengguna dapat klik tombol "Submit" untuk mengirimkan usulan penelitian. Pastikan semua data sudah benar dan lengkap sebelum melakukan submit.



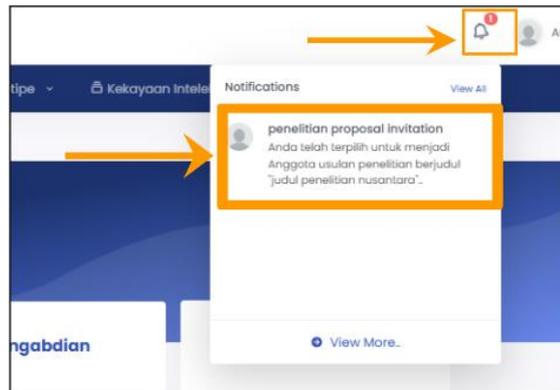
Jika telah melakukan submit usulan, pengguna diharapkan untuk menghubungi LPPM untuk dilakukan peninjauan oleh LPPM terhadap proposal pengguna sebelum dikirimkan ke DRTPM.

## b. Panduan Persetujuan Anggota Dosen

Ketua pengusul dapat melakukan *submit* proposal jika seluruh anggota telah menyetujui. Notifikasi persetujuan anggota hanya akan muncul apabila ketua pengusul telah menyelesaikan pengisian proposal secara lengkap dari tahap satu hingga tahap lima.

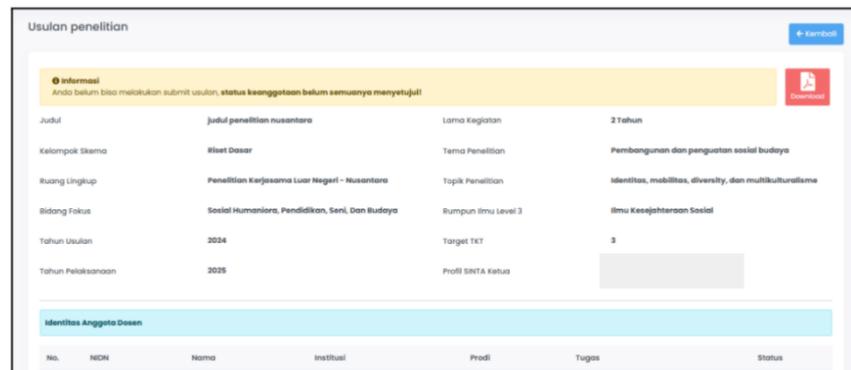
- a) Klik ikon notifikasi (lonceng) pada halaman akun anggota

Anggota dosen akan menerima notifikasi melalui ikon lonceng di bagian kanan atas halaman dan akan muncul daftar undangan persetujuan anggota dosen untuk usulan penelitian yang telah dibuat.



- b) Akses Detail Proposal

Klik notifikasi 'Penelitian Proposal Invitation' untuk melihat informasi proposal secara lebih rinci. Di halaman tersebut, anggota dosen akan melihat judul, target akhir, riset dasar, serta deskripsi penelitian yang relevan.



- c) Menyetujui atau Menolak Usulan

Setelah meninjau proposal, dosen dapat memberikan keputusan dengan klik tombol "Setuju Menjadi Anggota" atau "Tolak Menjadi Anggota". Proses persetujuan dari semua anggota dosen sangat penting agar usulan penelitian dapat dilanjutkan.



Setelah mendapatkan persetujuan dari seluruh anggota dosen, proposal penelitian siap untuk dikirimkan melalui tombol "Submit" pada akun dosen.