

PANDUAN
Pengusulan
Proposal
Penelitian Untuk
Dosen Peneliti
Melalui SIPP

Unit TIK
Universitas Brawijaya

Pengajuan Proposal

Daftar proposal

Pengajuan proposal dapat dilakukan pada menu **Daftar Proposal**. Halaman utama dari menu Daftar Proposal menunjukkan Tabel Skema & Jadwal yang tersedia dan dapat diajukan proposalnya.

Pada kolom Pilihan di sebelah kanan tabel ada tombol untuk melihat usulan dan memulai pengusulan. Jika Lihat Usulan diklik, maka akan dimunculkan daftar usulan yang diajukan oleh dosen tersebut dan usulan dimana dosen tersebut termasuk sebagai anggota.

Proses Awal Usulan

1. Fakultas: LPPM

2. Skema Tahun: 2022 Hibah Penelitian Pemula (HPP) LPPM

3. Mulai Pengusulan

Pilih skema pendanaan dari mana?

Skema	Tahun	Jadwal Proposal	Syarat	Pilihan
Hibah Penelitian Pemula (HPP)	2022	05 March 2022 - 05 March 2022	Minimal jabatan fungsional: Asisten Ahli Maksimal jabatan fungsional: Asisten Ahli Minimal jenjang pendidikan: Magister S2 Jumlah anggota: 1 - 2 orang Mitra: - Maksimal lama kegiatan: 1 tahun	Lihat Usulan Mulai Pengusulan

Show 10 entries

Search:

Skema	Tahun	Jadwal Proposal	Syarat	Pilihan
Hibah Penelitian Mandiri Tematik	2020	09 June 2020 - 22 June 2020	Minimal jabatan fungsional: Asisten Ahli Maksimal jabatan fungsional: Lektor Kepala Minimal jenjang pendidikan: Magister S2 Jumlah anggota: 2 - 3 orang Mitra: - Maksimal lama kegiatan: 1 tahun	Lihat Usulan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Daftar Usulan

Show 10 entries

Search:

Judul	Anggota	Lama Kegiatan	Total Dana (Rp)	Progress Terakhir	Pilihan
		1 tahun	15.000.000	2021-01-15 - Kegiatan Penelitian/Pengabdian Selesai	Lihat Usulan Mulai Pengusulan Edit Usulan Hapus Usulan

Klik gambar pencil untuk edit usulan/melanjutkan usulan

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Mulai pengusulan

Untuk memulai pengusulan, klik tombol Mulai Pengusulan. Akan ditampilkan detail isian pengusulan proposal.

1. Identitas Usulan

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Ketua dan Anggota 3. Luaran & Target 4. Rencana Anggaran 5. Jadwal 6. Kelengkapan Lain 7. Atribut Usulan 8. Konfirmasi

Identitas Usulan

Judul

Ringkasan

B I U

Kata Kunci Pisahkan kata kunci dengan tanda titik koma (;)

Rumpun Ilmu -Pilih Rumpun- -Pilih Rumpun-

Kategori SBK

Bidang Fokus

Lama Kegiatan (tahun) Maksimal 2 tahun

Bidang Unggulan PT

Topik Unggulan PT

Data Rekening (Wajib a/n Ketua Peneliti)

Nama Bank

Cabang / Keterangan Lain

No Rekening

Nama Rekening

Identitas Usulan berisi isian umum identitas usulan proposal. Isikan judul, kemudian ringkasan dari proposal, kemudian masukkan kata kunci penelitian, kemudian pilih detail rumpun ilmu terkait, kemudian pilih SBK yang sesuai untuk penelitian tersebut, kemudian isikan bidang fokus dari penelitian, kemudian isikan lama kegiatan penelitian dalam tahun, kemudian pilih bidang unggulan PT dan topik unggulan PT. Isian selanjutnya terkait dengan dana rekening. Rekening yang diisikan adalah rekening penerima dana proposal penelitian. Pertama-tama pilih nama Bank, kemudian isikan cabang atau keterangan lain jika perlu, kemudian isikan nomor rekening serta nama pemilik rekening.

2. Anggota

1. Identitas Usulan 2. Ketua dan Anggota 3. Luaran & Target 4. Rencana Anggaran 5. Jadwal 6. Kelengkapan Lain 7. Atribut Usulan 8. Konfirmasi

Ketua dan Anggota Dosen Internal

[Anggota Internal](#)

Show 10 entries Search:

No. Urut	NIDN	NIP/NIK	Nama	Jabatan Fungsional	Fakultas Homebase	Peran	Alokasi Waktu	No. HP	Status	Pilihan
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Anggota Dosen Eksternal

[Anggota Eksternal](#)

Show 10 entries Search:

No. Urut	NIDN	NIP/NIK	Nama	Instansi/Institusi Asal	Fakultas / Prodi	Negara	Pilihan
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Anggota Mahasiswa

[Anggota Mahasiswa](#)

Show 10 entries Search:

No. Urut	NIM	Nama	Angkatan	Fakultas	Prodi	Pilihan
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Anggota Tenaga Kependidikan

[Anggota Tendik](#)

Show 10 entries Search:

No. Urut	NIP/NIK	Nama	Fakultas / Unit Kerja	Pilihan
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Isian kedua pada pengusulan proposal adalah Anggota. Pertama-tama masukkan anggota dosen internal, yaitu dosen UB yang terlibat pada penelitian tersebut. Klik pada Anggota Internal. Setelah muncul form input anggota internal, pertama pilih fakultas asal dosen, kemudian cari nama dosen dan pilih salah satu yang sesuai. Keterangan tambahan bisa diisi di bagian bawah, yaitu: email UB, peran dalam penelitian, nomor urut dalam daftar anggota, serta alokasi jam per minggu yang akan dilakukan oleh anggota tersebut.

Form Input Anggota Internal

Fakultas: Cari

Search:

Pilih	NIDN	NIP/NIK	Nama	Jabatan Fungsional	Jenjang Pendidikan	Fakultas Homepage
<input type="radio"/>		20210176051522001	DAH WIDHIAWATI, S.H., M.Kn.		Magister S2	Fakultas Hukum
<input type="radio"/>		20210566062612001	Dr. AGUS YUNianto, S.H., M.H.		Doktor S3	Fakultas Hukum
<input type="radio"/>		20210579122612001	Dr. FAJAR LAKSONO, S.Sos., M.H.		Doktor S3	Fakultas Hukum
<input type="radio"/>		20210174061612001	RINO ARIEF RACHMAN, S.H., M.H., M.Kn.		Magister S2	Fakultas Hukum
<input type="radio"/>		20210478101712001	Dr. AL`ARAF, S.H., M.T.		Doktor S3	Fakultas Hukum

Showing 1 to 5 of 135 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 27 Next

Nama:

Email UB:

Pilih Peran: (dropdown menu with options: Anggota, Ketua)

Nomor Urut:

Alokasi Waktu (Jam/Minggu):

No. HP:

Batal Simpan

Pilih peran Ketua / anggota, setelah klik SIMPAN Wajib konfirmasi di email ub ketua/anggota

Setelah ditambahkan, anggota dosen internal akan secara otomatis dikirim email pemberitahuan terkait keanggotaannya dalam penelitian tersebut.

Email pemberitahuan dapat dikirim ulang dengan mengklik kirim ulang email pada pilihan di tabel daftar dosen internal.

Berikutnya adalah Anggota dosen eksternal. Isikan pilihan ini jika ada anggota yang merupakan dosen non UB. Klik pada Anggota Eksternal dan akan muncul Form input anggota eksternal. Pada form, isikan NIDN, NIP, nama, institusi asal, fakultas, prodi, negara, serta nomor urut anggota dalam tim penelitian.

Form Input Anggota Eksternal

NIDN:

NIP / NIK:

Nama:

Instansi/Institusi Asal:

Fakultas:

Prodi:

Negara:

No. Urut:

Batal Simpan

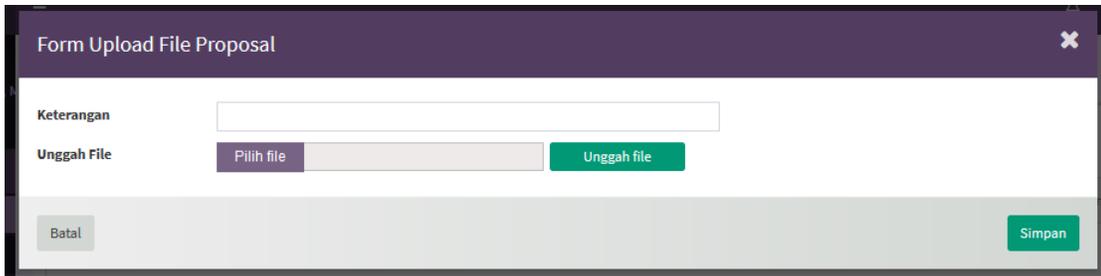
Jenis anggota yang terakhir adalah anggota mahasiswa. Isikan pilihan ini jika ada anggota penelitian yang merupakan mahasiswa UB. Klik pada Anggota Mahasiswa dan akan muncul Form input anggota mahasiswa. Pilih fakultas mahasiswa, prodi, dan masukkan tahun angkatan, kemudian klik cari, akan dimunculkan daftar mahasiswa pada prodi dan tahun angkatan tersebut. Pilih salah satu mahasiswa dan di bagian bawah, urutan mahasiswa tersebut dalam keanggotaan penelitian dapat ditentukan.

The screenshot shows a web form titled "Form Input Anggota Mahasiswa". It contains several input fields: "Fakultas" (dropdown menu with "Fakultas Teknik" selected), "Prodi" (dropdown menu with "S1 Teknik Kimia" selected), "Angkatan" (dropdown menu with a green "Cari Q" button next to it), "NIM" (text input field), "Nama" (text input field), and "Nomor Urut" (dropdown menu). At the bottom left is a grey "Batal" button, and at the bottom right is a green "Simpan" button.

3. Atribut Usulan

The screenshot displays the "Pengusulan Proposal" interface. At the top, there is a purple header with the title "Pengusulan Proposal". Below it is a progress bar with eight steps: "1. Identitas Usulan", "2. Anggota", "3. Atribut Usulan" (highlighted in green), "4. Luaran & Target", "5. Rencana Anggaran", "6. Jadwal", "7. Kelengkapan Lain", and "8. Uji Kesamaan & Konfirmasi". The main content area is titled "File Proposal" and features a green "+ Upload File Proposal" button. Below this is a "Show 10 entries" dropdown and a "Search:" input field. A table with three columns—"Keterangan", "Tautan Berkas", and "Pilihan"—is shown, but it is empty with the message "No data available in table". At the bottom, there are "Showing 0 to 0 of 0 entries" and "Previous Next" navigation links, along with "Kembali" and "Lanjut" buttons.

Atribut usulan digunakan untuk mengupload file terkait proposal, termasuk file proposal itu sendiri. Klik pada Upload File Proposal untuk memunculkan Form upload file proposal. Setelah muncul, isikan keterangan nama file, pilih file proposal, dan unggah file proposal, kemudian klik Simpan.



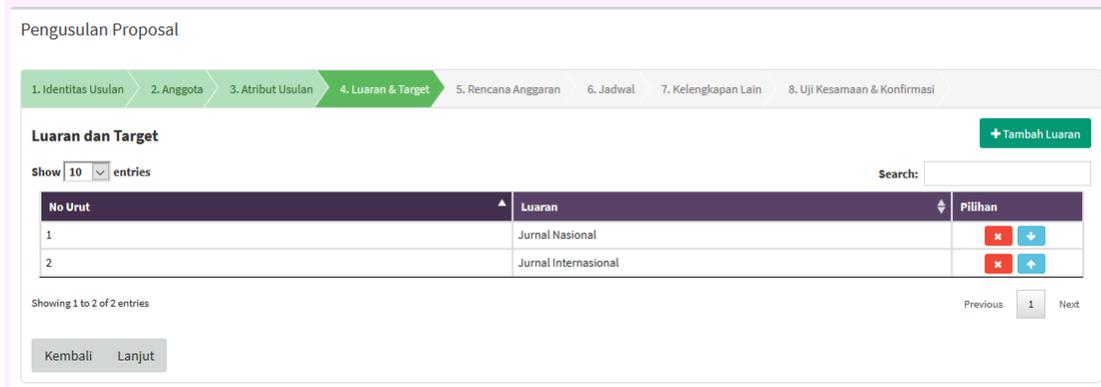
Form Upload File Proposal

Keterangan

Unggah File

4. Luaran & Target

Pengusulan Proposal



Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rencana Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

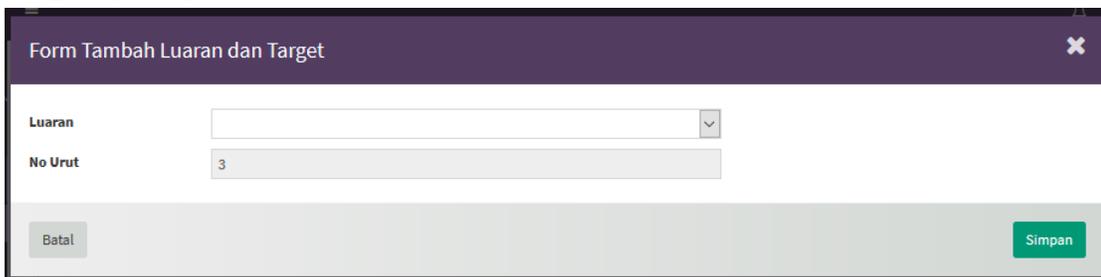
Luaran dan Target

Show entries Search:

No Urut	Luaran	Pilihan
1	Jurnal Nasional	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="↑"/>
2	Jurnal Internasional	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="↑"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

Luaran & Target menunjukkan hasil luaran yang akan dihasilkan oleh penelitian tersebut. Luaran yang disyaratkan oleh skema akan muncul secara otomatis. Jika ada luaran lain bisa ditambahkan di sini. Klik Tambah Luaran untuk menambahkan luaran lainnya. Pada form tambah luaran dan target, pilih jenis luaran dan isikan nomor urut luaran tersebut.



Form Tambah Luaran dan Target

Luaran

No Urut

5. Rencana Anggaran

Pengusulan Proposal

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rencana Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

Rencana Anggaran + Tambah Rencana Anggaran

Show 10 entries Search:

Jenis Pembelanjaan	Th.	Penggunaan	Nama Item	Volume				Biaya Satuan (Rp.)	Total (Rp.)	Pilihan
				Jml.	Satuan	Jml.	Satuan			
Bahan Habis Pakai	1	Habis	Hr	10	Rim	10	Bulan	24.000	2.400.000	
Honorarium	1	Hr	Hr	10	Orang	10	Bulan	1.000	100.000	
Honorarium	1	survey	honor	3	Orang	7	Hari	1.000.000	21.000.000	
Total :								23.500.000,00		

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Pada Rencana Anggaran dapat ditambahkan anggaran penelitian secara detail. Klik Tambah Rencana Anggaran untuk memunculkan Form input rencana anggaran. Pada form, pertama isikan urutan tahun anggaran tersebut berlaku, jika anggaran tersebut berlaku untuk lebih dari satu tahun, maka masukkan anggaran yang sama lebih dari satu kali dengan urutan tahun yang berbeda. Kemudian pilih jenis anggaran: honorarium, bahan habis pakai, biaya perjalanan, dan biaya sewa. Selanjutnya isikan penggunaan, nama item, detail item, biaya satuan, serta total.

Form Input Rencana Anggaran

Urutan Tahun: 1

Jenis: Honorarium

Penggunaan:

Nama Item:

Detail Item:

Jumlah	Satuan
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah	Satuan
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah	Satuan
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Biaya Satuan:

Total:

Batal Simpan

6. Jadwal

Pengusulan Proposal

Pengusulan Proposal

1. Identitas Usulan 2. Anggota 3. Atribut Usulan 4. Luaran & Target 5. Rencana Anggaran 6. Jadwal 7. Kelengkapan Lain 8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

Daftar Kegiatan Penelitian [+ Tambah Jadwal Penelitian](#)

Show 10 entries Search:

No.	Nama Kegiatan	Urutan Tahun	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Pilihan
1	fdsafdsa	1	2019-03-01	2019-03-09	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	asdfasdf	1	2019-04-01	2019-05-11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Linimasa Kegiatan Penelitian

2019

February March April May June July August September October

fdsafdsa

asdfasdf

Isian jadwal digunakan untuk melengkapi detail kegiatan yang akan dilakukan dalam penelitian. Klik Tambah Jadwal Penelitian untuk memunculkan form isian jadwal penelitian.

Form Input Jadwal Penelitian

Tahun ke-

Nama Kegiatan

Tanggal Mulai Tanggal Selesai

Untuk menambahkan jadwal kegiatan pertama-tama isikan Tahun ke berapa, kemudian isikan nama kegiatan, kemudian pilih tanggal mulai dan tanggal selesai. Simpan setelah semua isian sesuai. Kegiatan akan muncul pada tabel di halaman jadwal. Di halaman ini kegiatan yang sudah terjadwal dapat diedit lagi, atau dihapus, jika diperlukan. Di bawah tabel juga ditampilkan linimasa (timeline) kegiatan penelitian secara keseluruhan.

7. Kelengkapan Lain

Kelengkapan Lain

+ [Tambah Mitra](#)

Show 10 entries Search:

Nama Mitra	Jenis Mitra	Negara Mitra	Provinsi - Kota Mitra	Pilihan
PT esbestos abedi	Mitra 1	360	35	✎ ✖

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

Dana Mitra

+ [Tambah Dana Mitra](#)

Show 10 entries Search:

Mitra	Tahun Usulan	Dana	Pilihan
20190813184383777057	2019	1500	✎ ✖

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

Dana Tambahan

+ [Tambah Dana Tambahan](#)

Show 10 entries Search:

Sumber Dana	Tahun Usulan	Dana	Pilihan
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Dokumen Pendukung

+ [Tambah Dokumen Pendukung](#)

Show 10 entries Search:

Keterangan	Tautan Berkas	Pilihan
No data available in table		

Pada bagian kelengkapan lain ada isian tambah mitra, tambah dana mitra, tambah dana tambahan dan tambah dokumen pendukung. Jika skema penelitian yang akan diajukan mewajibkan untuk ada mitra beserta dana mitra, maka isian tersebut wajib diisi di bagian ini. Jika tidak ada syarat mitra dan dana mitra, maka isian pada bagian ini tidak wajib untuk diisi.

Form Input Mitra

Nama Mitra Kota

Nama Pimpinan Alamat Institusi

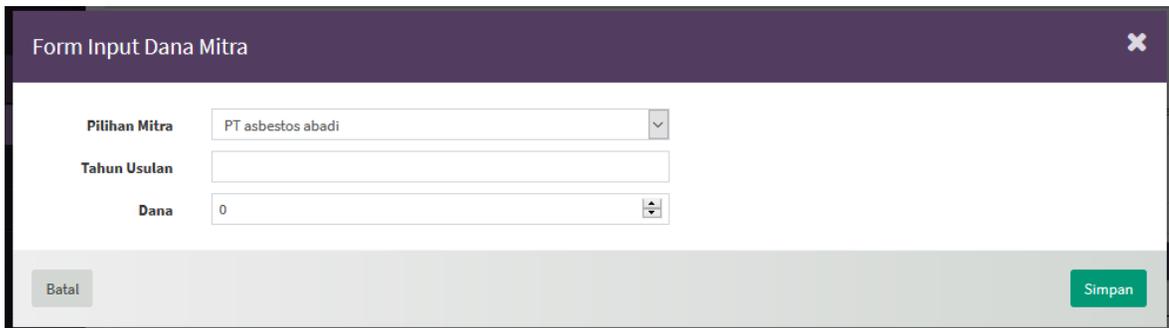
Jenis Mitra No. Telp.

Institusi No. Hp.

Negara No. Fax.

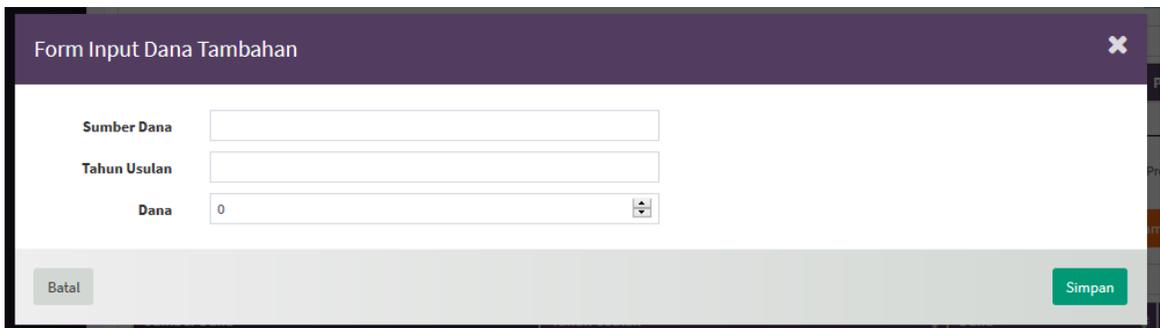
Provinsi E-mail

Untuk menambahkan mitra, klik Tambah Mitra untuk memunculkan Form input mitra. Isian yang harus dilengkapi pada form input mitra adalah Nama mitra, Nama Pimpinan mitra, jenis mitra, nama institusi mitra, alamat mitra, termasuk negara, provinsi, dan kota, serta kontak mitra. Setelah dilengkapi, klik Simpan untuk menyimpan mitra. Nama mitra akan ditampilkan pada tabel mitra.



The screenshot shows a dialog box titled "Form Input Dana Mitra" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Pilihan Mitra" is a dropdown menu with "PT asbestos abadi" selected; "Tahun Usulan" is an empty text input field; and "Dana" is a numeric input field with "0" entered. At the bottom, there are two buttons: "Batal" (Cancel) on the left and "Simpan" (Save) on the right.

Selanjutnya untuk menambahkan dana dari mitra, klik Tambah dana mitra untuk memunculkan form input dana mitra. Di form ini isikan pilihan nama mitra, tahun usulan, serta jumlah dana dari mitra. Klik Simpan setelah isian dilengkapi. Data dana mitra akan ditampilkan pada tabel.



The screenshot shows a dialog box titled "Form Input Dana Tambahan" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Sumber Dana" is an empty text input field; "Tahun Usulan" is an empty text input field; and "Dana" is a numeric input field with "0" entered. At the bottom, there are two buttons: "Batal" (Cancel) on the left and "Simpan" (Save) on the right.

Jika ada dana tambahan dari sumber lainnya, silakan ditambahkan pada bagian Dana Tambahan dengan mengklik Tambah Dana Tambahan. Pada form isian yang muncul bisa diisi sumber dana, tahun usulan, serta jumlah dana. Setelah disimpan dana tambahan akan muncul pada tabel.

Bagian terakhir pada kelengkapan lain adalah dokumen pendukung. Untuk menambahkan dokumen klik pada Tambah Dokumen Pendukung dan isikan keterangan dokumen serta unggah file. Setelah disimpan dokumen pendukung akan ditampilkan pada tabel.

8. Uji Kesamaan & Konfirmasi

Isian terakhir pada pengusulan proposal adalah Uji Kesamaan dan Konfirmasi. Pada bagian ini, pengusul cukup memilih setuju untuk menyetujui ketentuan yang ada, dan memilih untuk menyelesaikan proses pengusulan.

Usulan yang sudah diisikan dapat diedit kembali dengan mengklik logo pensil pada daftar usulan yang ada di halaman utama Daftar Proposal.

Daftar Usulan

Show entries

Search:

Judul	Anggota	Lama Kegiatan	Total Dana (Rp)	Progress Terakhir	Pilihan
		1 tahun	15.000.000	2021-01-15 - Kegiatan Penelitian/Pengabdian Selesai	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next