

PANDUAN PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT KEMDIKBUDRISTEK TAHUN ANGGARAN 2022

PENGISIAN IDENTITAS PENGUSUL

1. Data Identitas Pengusul dapat dilakukan pemutakhiran secara langsung di Simlitabmas dengan cara klik tombol **Sinkronisasi Dari PDDIKTI**. Data identitas pengusul akan terupdate jika data di website PDDIKTI sudah terupdate.

Untuk melakukan pemutakhiran data identitas di PDDIKTI, dosen peneliti dapat menghubungi Direktorat Kepegawaian ITB.

2. Data Identitas Pengusul Tambahan dapat dilakukan pemutakhiran dengan cara klik tombol **Edit**.
3. Data Sinta dapat dilakukan pemutakhiran secara langsung di Simlitabmas dengan cara klik tombol **Sinkronisasi**. Data Sinta akan terupdate jika data di website Sinta sudah terupdate.

Untuk melakukan pemutakhiran data Sinta, dosen peneliti dapat menghubungi admin Sinta LPPM ITB **Pak Yanto (No. WA 087893549629)**

4. Data Luaran (Artikel Jurnal, HKI, Artikel Prosiding, Buku, Karya Monumental, dan Naskah Akademik/Urgensi) yang baru dapat ditambahkan di sistem.

TAHAPAN PENGUSULAN

A. Tahapan Pengisian Identitas Usulan

Apabila dosen pelaksana sudah terdaftar di Sinta (mempunyai Sinta ID), Status kepegawaian aktif dan ber NIDN/NIDK, dan tidak ada tanggungan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di tahun-tahun sebelumnya maka pelaksana dapat melanjutkan untuk melakukan usulan. Jika 3 syarat tersebut masih berstatus belum dipenuhi oleh pelaksana, maka tahapan pengusulan akan ditolak oleh sistem dan pengusul tidak akan dapat melanjutkan proses pengusulan.

Tahapan pengisian identitas usulan :

1. Judul
2. Kategori Pengabdian Masyarakat (Kompetitif Nasional / Desentralisasi)
3. Skema Pengabdian masyarakat. Skema yang dibuka untuk tahun 2022 :
 - Program Kemitraan Masyarakat
4. Bidang Pengabdian Masyarakat :
 - a. Pangan
 - b. Kesehatan
 - c. Energi
 - d. Pertahanan dan Keamanan
 - e. Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - f. Kemaritiman

- g. Kebencanaan
 - h. Transportasi
 - i. Material Maju
 - j. Sosial Humaniora, Pendidikan, Seni dan Budaya
5. Lama Kegiatan
 6. Rencana Jumlah Mahasiswa Yang Terlibat Dalam Kegiatan MBKM (Minimal 2 orang)
 7. Identitas Ketua
 8. Identitas Pengusul Anggota :

Pengusul wajib memasukkan jumlah anggota sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dalam skema. Apabila jumlah anggota kurang dari jumlah minimal atau melebihi dari yang telah ditentukan maka sistem secara otomatis akan membatasi sehingga pengusul tidak akan dapat menambah atau mengurangi sesuai jumlah anggota yang telah ditentukan dalam skema.

Jenis Anggota Pelaksana :

- a. Anggota Pelaksana (mencari data anggota dengan NIDN)
Dosen sebagai anggota pelaksana di bawah Kemdikbud wajib melakukan persetujuan sebagai anggota pengabdian masyarakat dengan cara login ke Simlitabmas NG 2.0
- b. Anggota pelaksana Non Dosen (entry data anggota manual)

B. Tahapan Pengisian Substansi Usulan

1. Dokumen usulan
Tahapan pengisian dokumen usulan dilakukan dengan cara mengunduh template konten dokumen usulan berupa file MSWORD di sistem. Setelah isian dokumen usulan lengkap, terlebih dahulu file tersebut di konversi menjadi file PDF (**maks. 5 Mb**) untuk kemudian diunggah ke Simlitabmas.
2. Luaran Wajib dan Luaran Tambahan
 - a. Luaran Wajib berupa :
 1. Publikasi di jurnal nasional ber ISSN
 2. Publikasi di media masa cetak
 3. Video pelaksanaan kegiatan
 4. Peningkatan pemberdayaan mitra
 - b. Luaran Tambahan tidak wajib diisi dan diperbolehkan lebih dari satu target luaran setiap tahunnya.

C. Tahapan Pengisian RAB

1. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - a. Pengisian RAB dilakukan secara online langsung melalui Simlitabmas dengan mengikuti komponen pengeluaran :
 - ATK
 - Bahan Pelaksanaan Pengabdian
 - Barang Persediaan
 - b. RAB dibuat secara keseluruhan (per tahun) sesuai dengan lama kegiatan.
 - c. RAB dan komponen pengeluaran maksimum wajib mengikuti ketentuan Standar Biaya Keluaran (SBK)

- d. Jumlah Dana Usulan (sesuai dengan lama kegiatan) tidak boleh melebihi Total Dana Direncanakan.

D. Tahapan Pengisian Dokumen Pendukung

Mengisi data mitra sasaran sesuai dengan format yang tersedia.

Tipe Mitra:

- a. Kelompok Masyarakat
- b. UMKM

Jenis Mitra Pengabdian Masyarakat :

- c. Produktif Ekonomi/Wirausahawan
- d. Non Produktif Ekonomi
- e. Calon Wirausahawan

E. Tahapan Pengiriman Usulan

1. Pada proses kirim proposal, pengusul disarankan untuk mencermati semua isian yang telah dilakukan secara lengkap, diantaranya :
 - a. Memastikan bahwa Dokumen Usulan sudah terupload dengan baik
 - b. Memastikan bahwa status persetujuan semua anggota sudah disetujui
 - c. Memastikan bahwa Luaran Wajib sudah diisi
 - d. Memastikan bahwa RAB sudah diisi
 - e. Memastikan bahwa Jumlah Dana Usulan (sesuai dengan lama kegiatan) tidak melebihi Total Dana Direncanakan
 - f. Memastikan bahwa data mitra sudah diisi dan dokumen mitra sudah diunggah
5. Apabila seluruh data usulan telah dilengkapi, maka tombol "**Kirim Usulan**" berwarna hijau (aktif), sehingga proses pengiriman proposal langsung dapat dilakukan dengan menekan tombol tersebut.
6. Selama belum menekan tombol "**Kirim Usulan**", maka usulan masih bisa diperbaiki.
7. Pada tahapan ini proses kirim usulan telah berhasil yang berarti semua tahapan usulan telah dilakukan oleh pengusul. Selanjutnya usulan akan berstatus "**Proposal belum ditinjau**" yang berarti Pengusul tinggal menunggu proses peninjauan dan persetujuan yang dilakukan oleh LPPM.
8. Pengusul juga dapat membatalkan proposal tersebut apabila belum ada persetujuan dari LPPM.

BEBERAPA PERMASALAHAN DALAM PENGUSULAN PROPOSAL

Contoh kasus :

Tombol **Lanjutkan** (untuk mengusulkan proposal) tidak aktif.

Solusi :

1. Dosen pengusul harus sudah terdaftar dalam Sinta
2. Dosen pengusul harus berstatus Aktif Mengajar
3. Dosen pengusul tidak mempunyai tanggungan kegiatan, misalkan belum submit Laporan Akhir tahun-tahun sebelumnya

Panduan Pengusulan Proposal Pengabdian Masyarakat Kemdikbudristek Tahun Anggaran 2022 dapat di download di website LPPM (<https://www.lppm.itb.ac.id/>).