

**PANDUAN TEKNIS PENGAJUAN  
PROPOSAL INSENTIF KONFERENSI INTERNASIONAL  
TAHUN 2020**



Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual  
Deputi Penguatan Riset dan Pengembangan  
Kementerian Riset dan Teknologi/Badan Riset dan Inovasi Nasional  
2020

# **Panduan Teknis Pengusulan**

## **Insentif Konferensi Ilmiah Internasional Tahun 2020**

### **Melalui Simlitabmas**

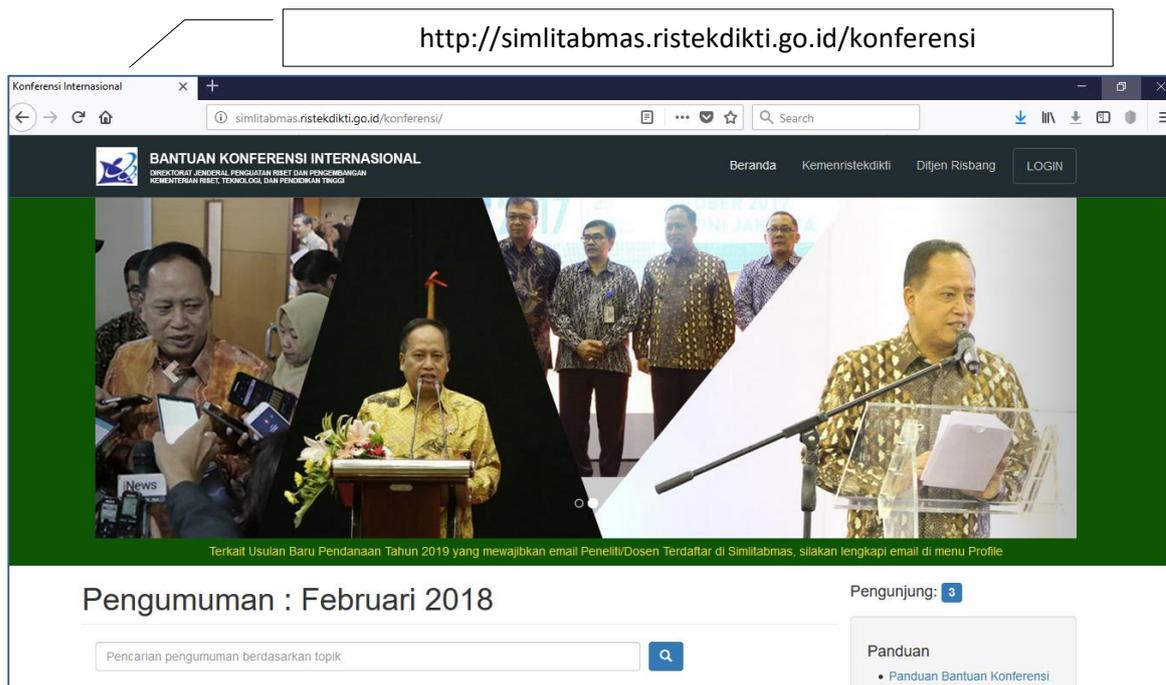
#### **1. Pendahuluan**

Tujuan program Insentif Konferensi Internasional ialah (1) memberi tambahan dana kepada perguruan tinggi, LPNK, lemlitbang kementerian, dan himpunan profesi untuk menyelenggarakan pertemuan ilmiah berskala internasional; (2) meningkatkan jumlah publikasi internasional akademisi Indonesia; (3) meningkatkan kerja sama antarpemilisi dari berbagai negara dan sekaligus menjadi media publikasi bagi akademisi dan pegiat ipteks Indonesia; dan (4) mendorong dilaksanakannya pertemuan ilmiah tingkat internasional secara berkala. Dukungan dana berupa insentif dari Kemenristek/BRIN akan berdampak pada (a) pemberian insentif menjadi tepat sasaran, (b) pemerataan kesempatan yang sama bagi semua pemilisi di seluruh wilayah Indonesia untuk dapat mengajukan usulan, dan (c) implementasi yang cepat, efisien, termasuk proses monitoring dan evaluasinya. Sarana berupa sistem berbasis TIK akan dapat mengantisipasi berbagai masalah yang mungkin terjadi jika melalui proses manual. Sistem berbasis TIK ini mencakup penanganan dalam hal (a) pengusulan secara daring oleh institusi dan (b) proses seleksi dan penentuan penerima hibah yang objektif dan efisien.

#### **2. Tahapan Pengusulan Insentif Konferensi Internasional secara Daring**

Insentif Konferensi Internasional diusulkan dengan mengikuti tahapan sebagai berikut.

- a. Usulan diajukan oleh ketua panitia yang memiliki *user* dan *password* sebagai dosen pengusul di Simlitabmas dengan alamat <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/konferensi>.
- b. Ketua panitia dari perguruan tinggi yang belum memiliki *user* dan *password* dapat menghubungi operator Simlitabmas perguruan tinggi masing-masing untuk meminta akun Simlitabmas.
- c. Ketua panitia di luar perguruan tinggi dapat mengajukan akun melalui alamat <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/akunInsinas/permintaanAkun.aspx>
- d. Apabila laman berhasil terbuka, akan muncul tampilan sebagaimana pada Gambar 1.



Gambar 1 Halaman utama Insentif Konferensi Internasional

e. Setelah mengklik tombol Login (**LOGIN**), akan muncul tampilan form login, dan selanjutnya

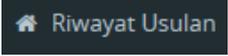
isikan *user*, *password*, serta *captcha* kemudian klik tombol Masuk (**Masuk**).

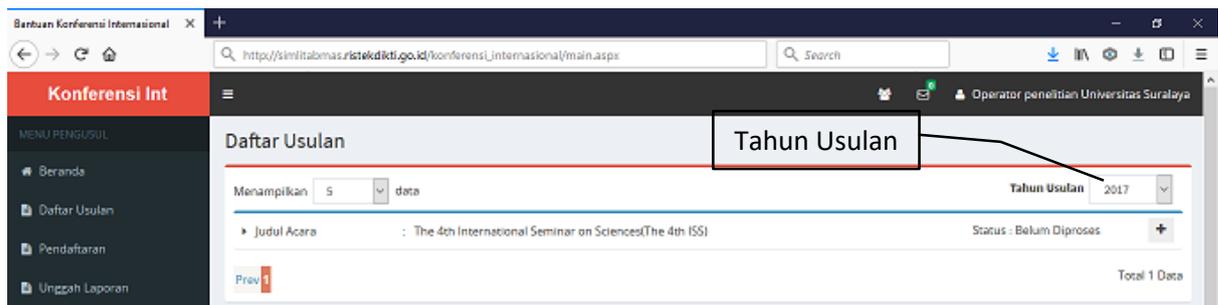
f. Apabila pengusul berhasil login, akan muncul tampilan beranda seperti Gambar 2.



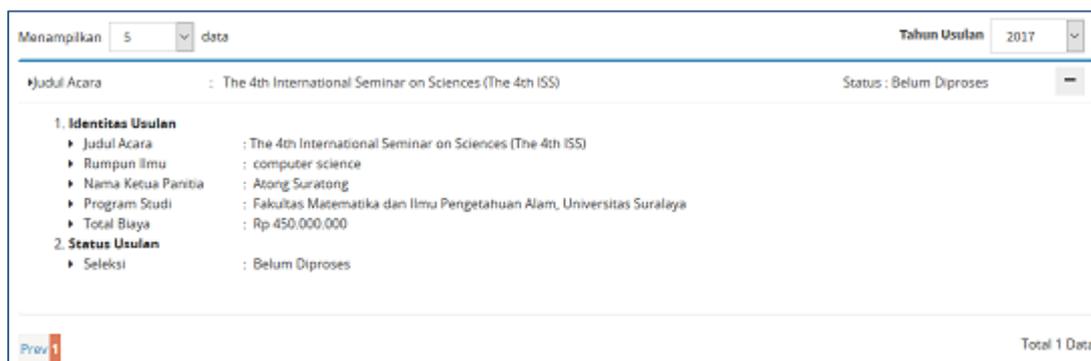
Gambar 2 Tampilan pengusul sistem pendaftaran Insentif Konferensi Internasional

Pengusul dapat mengunduh panduan pengusulan Insentif konferensi Internasional melalui tautan unduh panduan.

- g. Untuk melihat riwayat pengusulan, klik tombol riwayat usulan , akan tampil seperti Gambar 3 dan lanjutkan ke tahap berikut (Gambar 4).

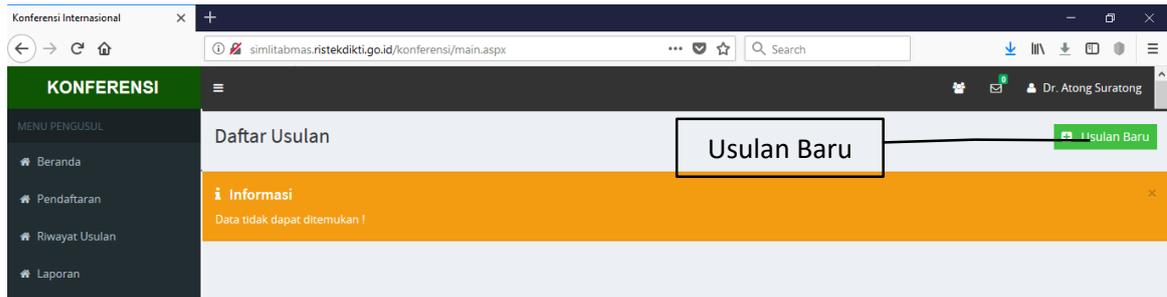


Gambar 3 Pilih tahun untuk menampilkan riwayat pengusulan.



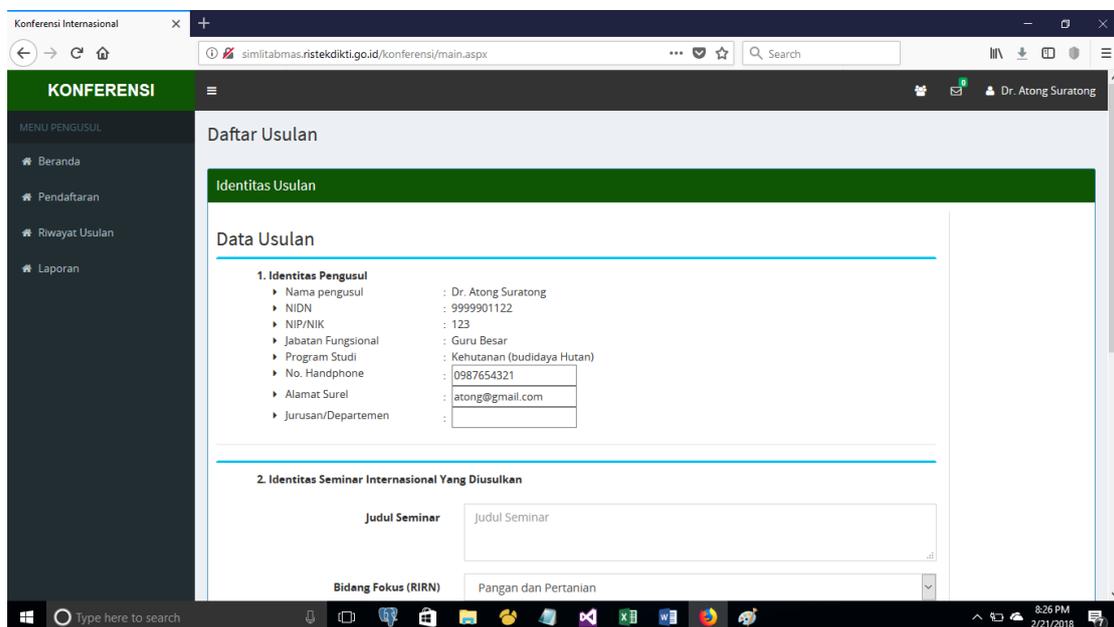
Gambar 4 Klik tanda + untuk menampilkan usulan lebih terperinci.

h. Untuk melakukan pendaftaran klik tombol  hingga muncul Gambar 5.



Gambar 5 Pendaftaran usulan baru

Untuk pendaftaran usulan baru klik tombol  hingga muncul Gambar 6.



Gambar 6 Tampilan pendaftaran usulan baru.

Lengkapi data pengusul sebagai ketua panitia (Gambar 7) kemudian lengkapi data di bawahnya, yaitu identitas konferensi yang diusulkan (Gambar 8).

<b>1. Identitas Pengusul</b>	
▶ Nama pengusul	: Dr. Atong Suratong
▶ NIDN	: 9999901122
▶ NIP/NIK	: 123
▶ Jabatan Fungsional	: Guru Besar
▶ Program Studi	: Kehutanan (budidaya Hutan)
▶ No. Handphone	: 0987654321
▶ Alamat Surel	: atong@gmail.com
▶ Jurusan/Departemen	: [empty]

**2. Identitas Seminar Internasional Yang Diusulkan**

Judul Seminar: Judul Seminar

Bidang Fokus (RIRN): Pangan dan Pertanian

Tanggal diterbitkan: Tanggal Mulai Seminar, Tanggal Akhir Seminar

Alamat Website Publikasi: Alamat Website Publikasi

Gambar 8 Isian identitas konferensi internasional yang diusulkan

i. Berikutnya adalah isian usulan dana seperti tampilan berikut (Gambar 9).

**3. Usulan Dana**

Usulan Ke Dit KI: Usulan Ke Dit KI

Dana Internal: Dana Internal

Dana Institusi Lain: Alamat Redaksi

Dana Institusi Lain In Kind: Dana Institusi Lain In Kind

Kembali      < Sebelum      Berikut >

Gambar 9 Isian usulan biaya penyelenggaraan

Untuk mengisi usulan dana, isikan dengan angka tanpa tanda baca kecuali untuk isian *in-kind* adalah teks bebas dengan keterangan sbb:

1. Usulan ke Ristek/BRIN: isi dengan usulan biaya untuk insentif konferensi internasional
2. Dana internal PT: isi dengan dana yang akan di sediakan oleh internal PT
3. Dana institusi lain: isi dengan dana yang diperoleh selain dari Kementerian dan internal PT
4. *In-kind*: isikan dengan bantuan lainnya.

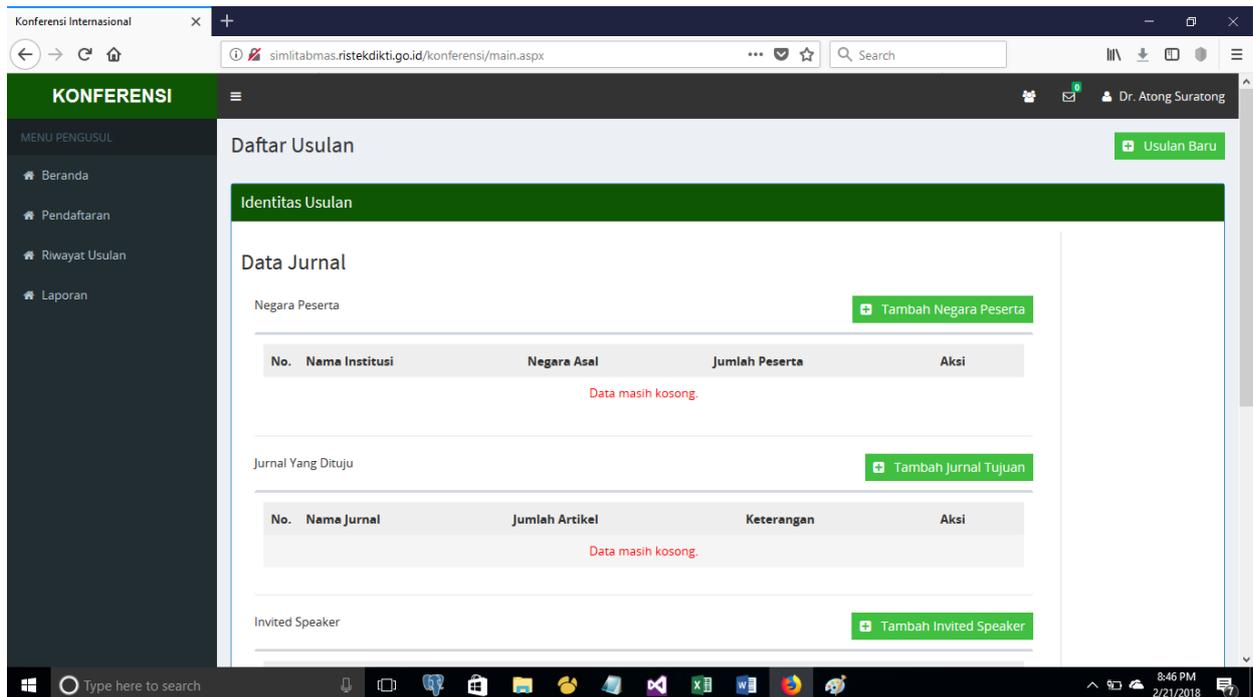
Klik tombol  untuk melengkapi isian berikutnya.

j. Isian berikutnya merupakan salah satu syarat untuk dapat mengusulkan bantuan, yaitu

1. isian negara peserta yang akan mengikuti konferensi internasional;
2. jurnal yang akan menjadi target publikasi;
3. daftar pembicara yang diundang (*invited speaker*); dan

#### 4. Himpunan profesi yang terlibat

Tampilan isian tersebut seperti pada Gambar 10.



Gambar 10 Isian negara peserta, jurnal yang dituju, *invited speaker*.

Isikan negara peserta dengan mengklik tombol  hingga tampil Gambar 11.

Gambar 11. Pengisian data negara peserta, klik tombol simpan , untuk menyimpan data

Ulangi langkah tersebut untuk mengisi data jurnal target publikasi, *invited speaker*, dan himpunan profesi.

Klik tombol **Berikut >** untuk melengkapinya atau tombol **< Sebelum** untuk kembali ke tampilan sebelumnya.

k. Langkah selanjutnya adalah pengisian penandatanganan lembar pengesahan (Gambar 12).

The screenshot shows a web form titled 'Identitas Usulan' with a sub-section 'Data Pengesahan'. Under 'Identitas Pengesahan', there are three input fields: 'Nama Pimpinan' with the value 'SSSSSSSSSSSSSSSSSS', 'Jabatan Pimpinan' with 'aaaaaaaaaaaa', and 'Nip/Nik Pimpinan' with 'a325354353535353'. At the bottom, there are buttons for 'Kembali', '< Sebelum', and 'Simpan'.

Gambar 12 Isian penandatanganan lembar pengesahan

Jika selesai pengisian, tekan tombol simpan **Simpan**

l. Jika pengisian telah terisi dengan benar, di tampilan pendaftaran akan muncul Gambar 13.

The screenshot shows a web browser displaying the 'Daftar Usulan' page. The page has a dark sidebar with 'KONFERENSI' and a menu. The main content area is titled 'Daftar Usulan' and contains a form for 'Identitas Usulan'. The form is divided into three sections: 1. Identitas Ketua Panitia (with fields for NIDN, Nama, NIP/NIK, Program Studi, No. Handphone, and Alamat Email), 2. Identitas Usulan Seminar Internasional (with fields for Judul Seminar, Tanggal Seminar, Alamat Website Publikasi, Jumlah Negara Peserta, Jumlah Invited Speaker, Jumlah Paper Akan Diterbitkan, Dana Usulan, Dana Internal, and Dana Institusi), and 3. Unggah Berkas (with buttons for Pamflet, Kesediaan Invited Speaker, Kerjasama, Pernyataan, RAB, Publikasi, and Editor). On the right, there is a 'Status Unggah' table with columns for 'Status Unggah' and 'Belum'. The table lists various document types and their upload status. At the bottom, there is a 'Tombol Upload' section with buttons for 'Pamflet', 'Kesediaan Invited Speaker', 'Kerjasama', 'Pernyataan', 'RAB', 'Publikasi', and 'Editor'. A box labeled 'Informasi Pengunggahan' is overlaid on the right side of the page.

Gambar 13 Informasi pengusulan baru konferensi internasional

Dalam Gambar 14 terdapat penjelasan sebagai berikut:

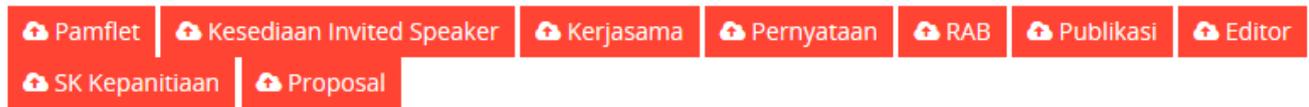
<b>1. Identitas Ketua Panitia</b>	
○ NIDN	: 9999901122
○ Nama	: Atong Suratong
○ NIP/NIK	: 123
○ Program Studi	: Kehutanan (budidaya Hutan)
○ No. Handphone	: 0987654321
○ Alamat Email	: atong@gmail.com
<b>2. Identitas Usulan Seminar Internasional</b>	
○ Judul Seminar	: the 6th of berserker
○ Tanggal Seminar	: 2/23/2018 - 2/24/2018
○ Alamat Website Publikasi	: aasdasfa
○ Jumlah Negara Peserta	: 4
○ Jumlah Invited Speaker	: 4
○ Jumlah Paper Akan Diterbitkan	: 7
○ Dana Usulan	: 100000000
○ Dana Internal	: 100000000
○ Dana Institusi	: 50000000

Gambar 14 Informasi identitas usulan baru konferensi internasional

<b>Status Isian:</b>	
 Identitas	: 
<b>Status Unggah:</b>	
 Pamflet	: Belum
 Invited Speaker	: Belum
 Kerjasama	: Belum
 Pernyataan	: Belum
 RAB	: Belum
 Publikasi	: Belum
 Editor	: Belum
 SK	: Belum
Kepanitiaan	
 Proposal	: Belum

Gambar 15 Status unggah berkas. Status "belum" berarti berkas belum diunggah, ikon  berarti berkas sudah diunggah. Pengusul bisa mengunduh kembali berkas tersebut untuk mengecek apakah berkas sudah terunggah dengan baik.

Untuk mengunggah berkas, klik ikon seperti Gambar 16. Jika tombol berwarna merah, berarti berkas tersebut belum diunggah, sedangkan jika berwarna hijau berarti sudah diunggah.



Gambar 16 Tombol untuk unggah berkas usulan insentif konferensi internasional

Untuk mengunggah, klik tombol berkas yang dimaksud hingga muncul form untuk unggah berkas seperti gambar-gambar berikut. Adapun berkas-berkas yang diunggah adalah

1. Pamflet/sebaran/edaran/sirkular;
2. Berkas pdf gabungan kesiediaan para *invited speaker*;
3. Pernyataan kerja sama dengan jurnal dan penerbit prosiding yang dituju;
4. Pernyataan ketegasan pendanaan;
5. RAB;
6. Luaran publikasi dari penyelenggaraan konferensi sebelumnya;
7. Daftar keterlibatan editor/mitra bestari jurnal dan prosiding;
8. SK Kepanitiaan; dan
9. Proposal Lengkap.

Langkah-langkah unggah berkas adalah dengan mengklik tombol-tombol tersebut.

Contoh untuk unggah berkas pamflet, klik tombol pamflet , hingga muncul Gambar 17.

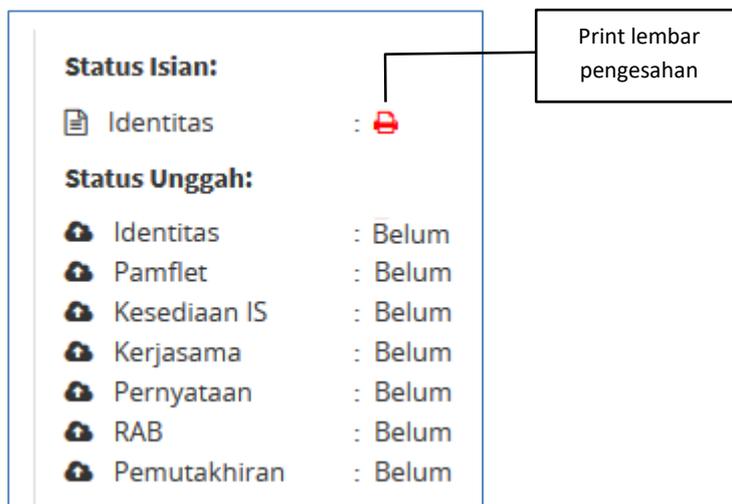


Gambar 17 Unggah pamflet.

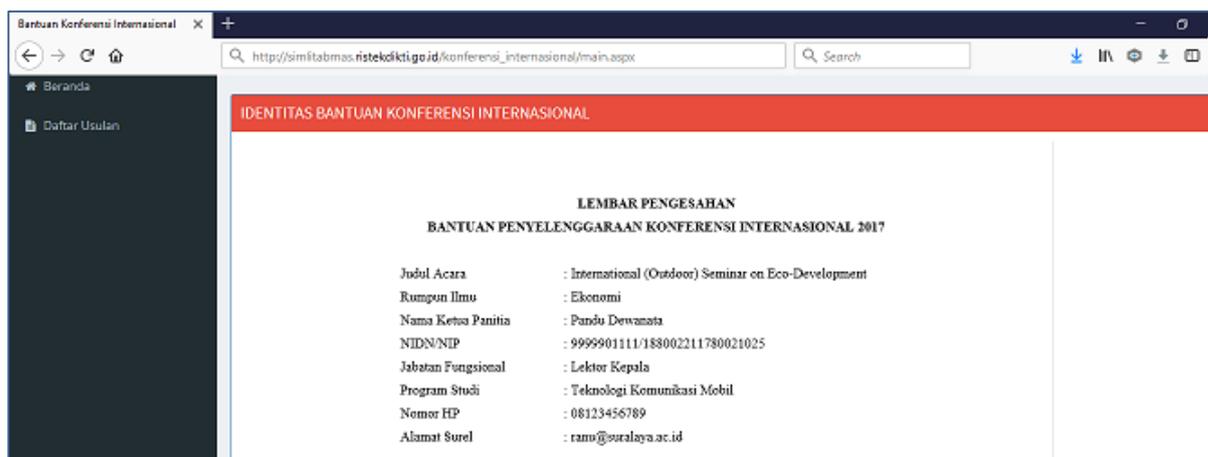
Pilih berkas dengan mengklik tombol 'browse' , dan tombol unggah  untuk mengunggah berkas, klik tombol kembali  untuk kembali ke tampilan awal.

Ulangi langkah-langkah tersebut untuk mengunggah berkas lainnya.

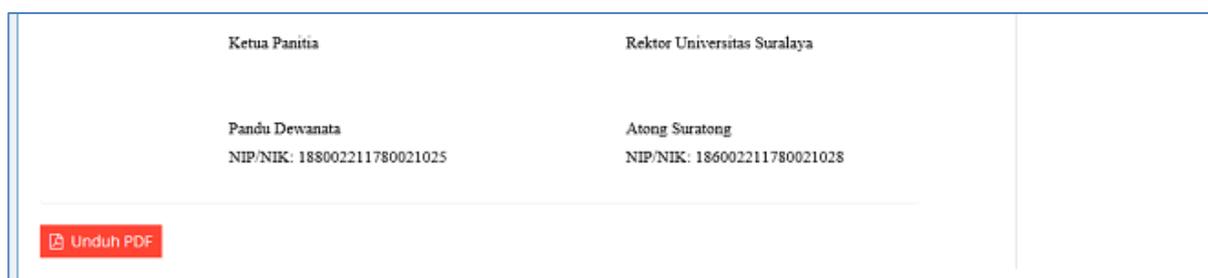
Khusus untuk unggah proposal lengkap, langkah-langkahnya ialah seperti di Gambar 18.



Gambar 18 Cetak lembar pengesahan klik icon 'printer'  hingga muncul tampilan seperti Gambar 19 dan Gambar 20.



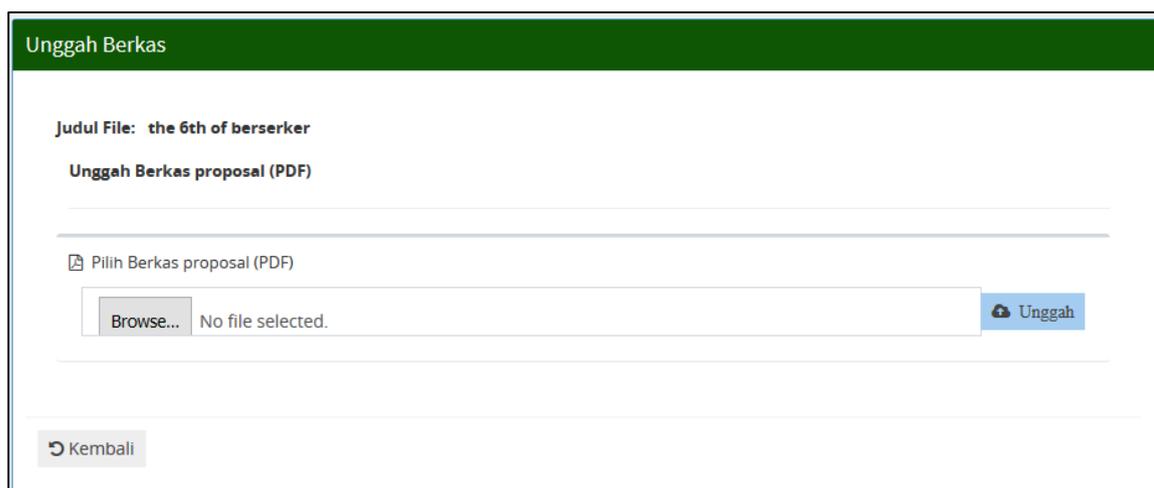
Gambar 19 Lembar pengesahan.



Gambar 20 Gambar *print* lembar pengesahan klik tombol



Setelah diunduh, cetak dan tandatangani lembar pengesahan, dipindai (*scan*), kemudian gabungkan lembar tersebut dengan berkas proposal lengkap, lalu unggah dengan melalui tombol proposal  (Gambar 21).

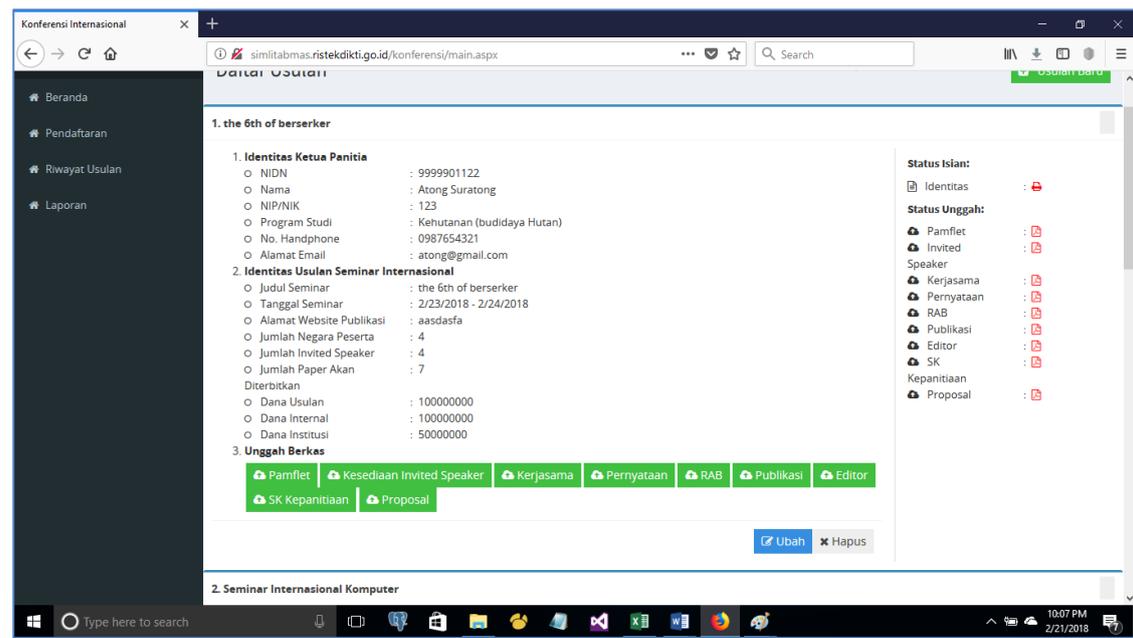


Gambar 21 Pilih berkas proposal dengan mengklik tombol 'browse'  , dan

tombol unggah  untuk mengunggah berkas, klik tombol kembali

 untuk kembali ke tampilan awal.

Jika semua berkas dokumen telah diunggah, akan muncul tampilan seperti Gambar 22.



Gambar 22 Berkas unggahan sudah lengkap

Jika unggahan sudah lengkap, pengusul tinggal menunggu hasil evaluasi melalui menu daftar usulan seperti Gambar 23.

