

**PANDUAN PENGAJUAN  
PROPOSAL BANTUAN KONFERENSI INTERNASIONAL  
UNTUK LPNK, LEMLITBANG KEMENTERIAN,  
HIMPUNAN PROFESI, DAN PT NON-RISTEKDIKTI  
TAHUN 2019**



Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual  
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
2019

**Panduan Pengusulan**  
**Bantuan Penyelenggaraan Konferensi Internasional**  
**untuk LPNK, Lemlitbang Kementerian, Himpunan Profesi, dan**  
**PT Tahun 2019**

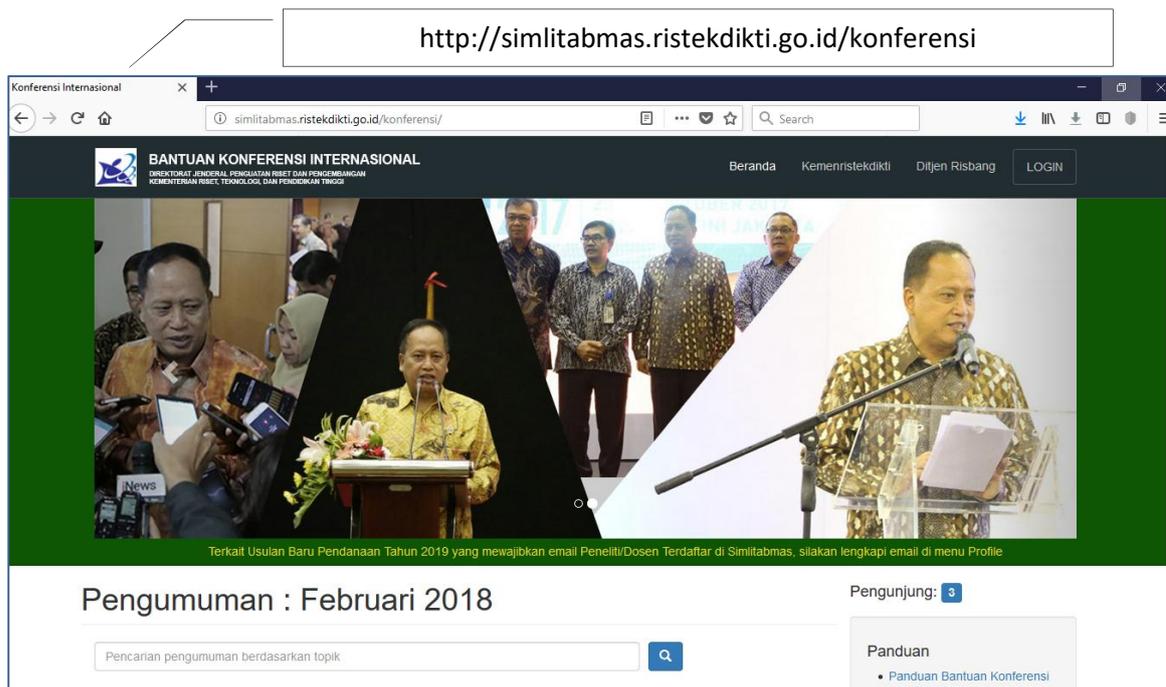
**1. Pendahuluan**

Sesuai dengan tujuan dari program Bantuan Konferensi Internasional yaitu untuk: (1) Memberikan bantuan dana kepada perguruan tinggi 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 Indonesia; dan (4) mendorong dilaksanakannya pertemuan ilmiah tingkat internasional secara berkala. Dukungan yang baik tersebut akan berdampak pada: a) pemberian bantuan menjadi tepat sasaran, b) adanya pemerataan kesempatan yang sama bagi seluruh perguruan tinggi seluruh wilayah Indonesia untuk dapat melakukan usulan, dan c) implementasi yang cepat, efisien, termasuk proses monitoring dan evaluasinya. Dukungan yang baik tersebut adalah suatu sistem yang berbasis TIK yang nantinya akan dapat mengantisipasi berbagai masalah yang terjadi melalui proses manual. Sistem berbasis TIK ini mencakup penanganan; a) proses pengusulan secara daring oleh lembaga penelitian dan b) proses seleksi, dan penentuan penerima hibah) yang obyektif serta efisien.

**2. Tahapan Pengusulan Bantuan Konferensi Internasional Secara Daring**

Pengusulan Bantuan Konferensi Internasional dilakukan dengan mengikuti tahapan sebagai berikut.

- a. Pengusulan dilakukan oleh ketua panitia yang memiliki *user* dan *password* sebagai pemilisi pengusul (INSINAS) di Simlitabmas dengan alamat <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id/konferensi>.
- b. Bagi ketua panitia yang belum memiliki *user* dan *password* dapat mengajukan permintaan akun Simlitabmas, detail cara pendaftaran di LAMPIRAN A.
- c. Apabila berhasil membuka halaman website, maka akan muncul tampilan sebagaimana pada Gambar 1.



Gambar 1 Halaman Utama Bantuan Konferensi Internasional

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

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

- e. Apabila pengusul berhasil login, maka akan muncul tampilan beranda seperti gambar 2 berikut.



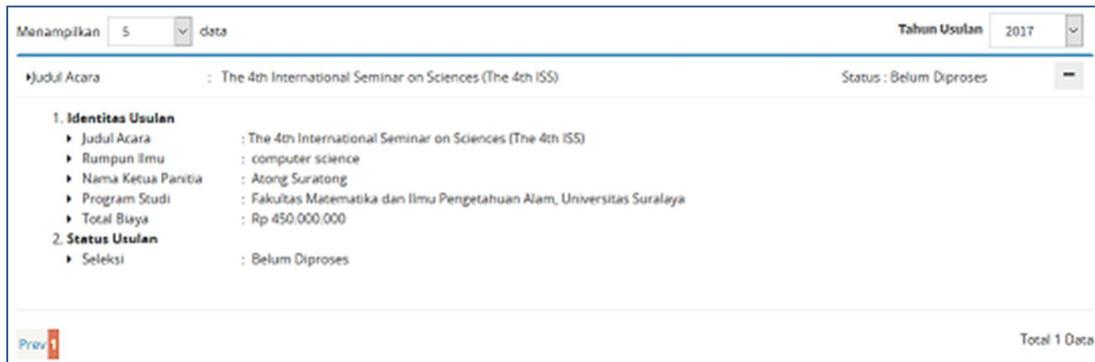
Gambar 2 Tampilan pengusul sistem pendaftaran Bantuan Konferensi Internasional

Pengusul dapat mendownload panduan pengusulan bantuan konferensi Internasional melalui link download panduan.

- f. Untuk melihat riwayat pengusulan klik tombol riwayat usulan , maka akan tampil seperti gambar berikut :

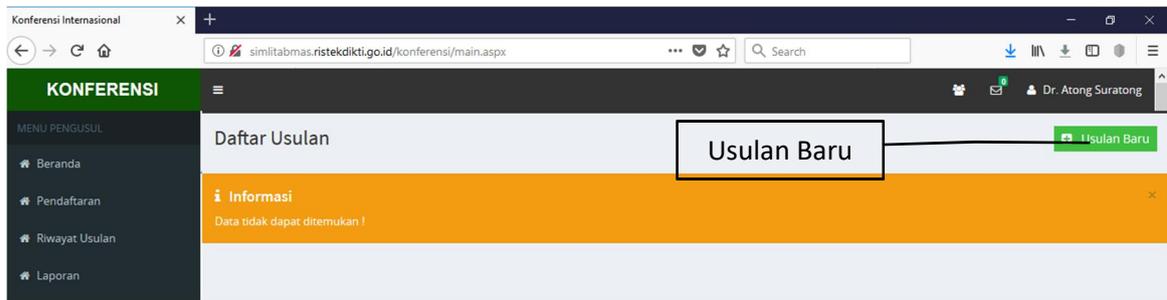


Gambar 3 Pilih tahun untuk menampilkan riwayat pengusulan yang pernah diusulkan.



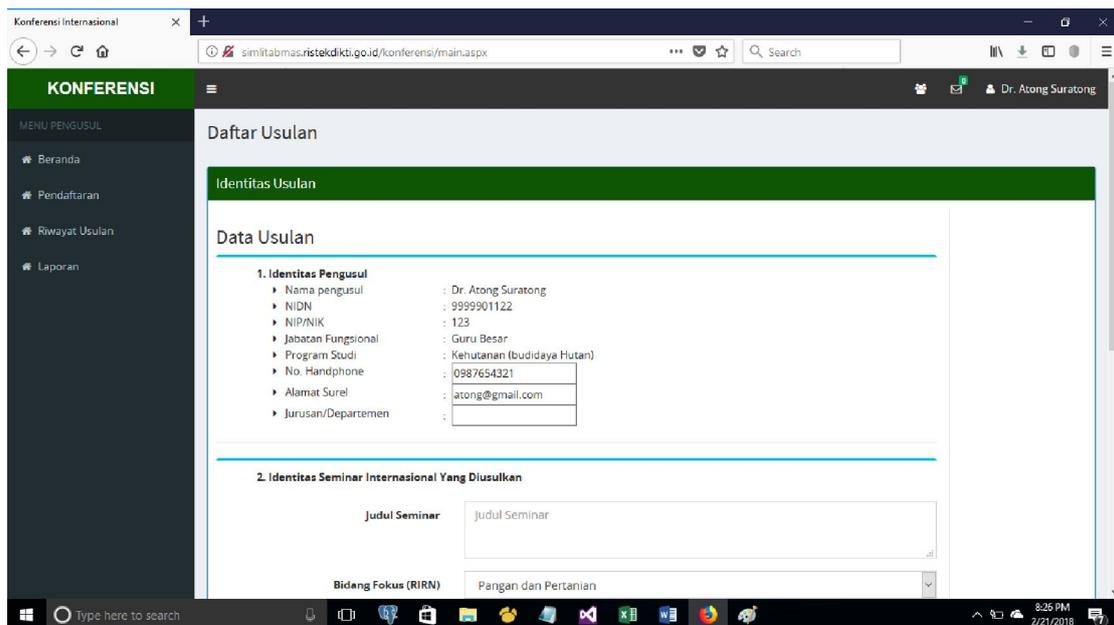
Gambar 4 Klik tanda + untuk menampilkan usulan lebih detail

g. Untuk melakukan pendaftaran klik tombol  hingga muncul Gambar 5 sebagai berikut.



Gambar 5. Pendaftaran usulan baru

Untuk melakukan pendaftaran usulan baru klik tombol  hingga muncul gambar 6 sbb :



Gambar 6. Tampilan pendaftaran usulan baru

Lengkapi data-data pengusul sebagai ketua panitia seperti gambar 7

<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	: <input type="text" value="0987654321"/>
▶ Alamat Surel	: <input type="text" value="atong@gmail.com"/>
▶ Jurusan/Departemen	: <input type="text"/>

kemudian lengkapi data-data dibawahnya yaitu Identitas konferensi yang diusulkan seperti gambar 8 sebagai berikut :

<b>2. Identitas Seminar Internasional Yang Diusulkan</b>		
Judul Seminar	<input type="text" value="Judul Seminar"/>	
Bidang Fokus (RIRN)	<input type="text" value="Pangan dan Pertanian"/>	
Tanggal diterbitkan	<input type="text" value="Tanggal Mulai Seminar"/>	<input type="text" value="Tanggal Akhir Seminar"/>
Alamat Website Publikasi	<input type="text" value="Alamat Website Publikasi"/>	

Gambar 8 isian identitas konferensi internasional yang diusulkan

h. berikutnya adalah isian usulan dana seperti tampilan berikut

<b>3. Usulan Dana</b>	
Usulan Ke Dit KI	<input type="text" value="Usulan Ke Dit KI"/>
Dana Internal	<input type="text" value="Dana Internal"/>
Dana Institusi Lain	<input type="text" value="Alamat Redaksi"/>
Dana Institusi Lain In Kind	<input type="text" value="Dana Institusi Lain In Kind"/>
<input type="button" value="Kembali"/>	<input type="button" value="Sebelum"/> <input type="button" value="Berikut"/>

Gambar 9. isian usulan biaya penyelenggaraan

Cara pengisian untuk usulan dana, di isikan dengan angka tanpa tanda baca kecuali untuk isian inkind adalah teks bebas dengan keterangan sbb:

1. usulan ke Dikti : isi dengan pengajuan usulan biaya untuk bantuan konferensi internasional

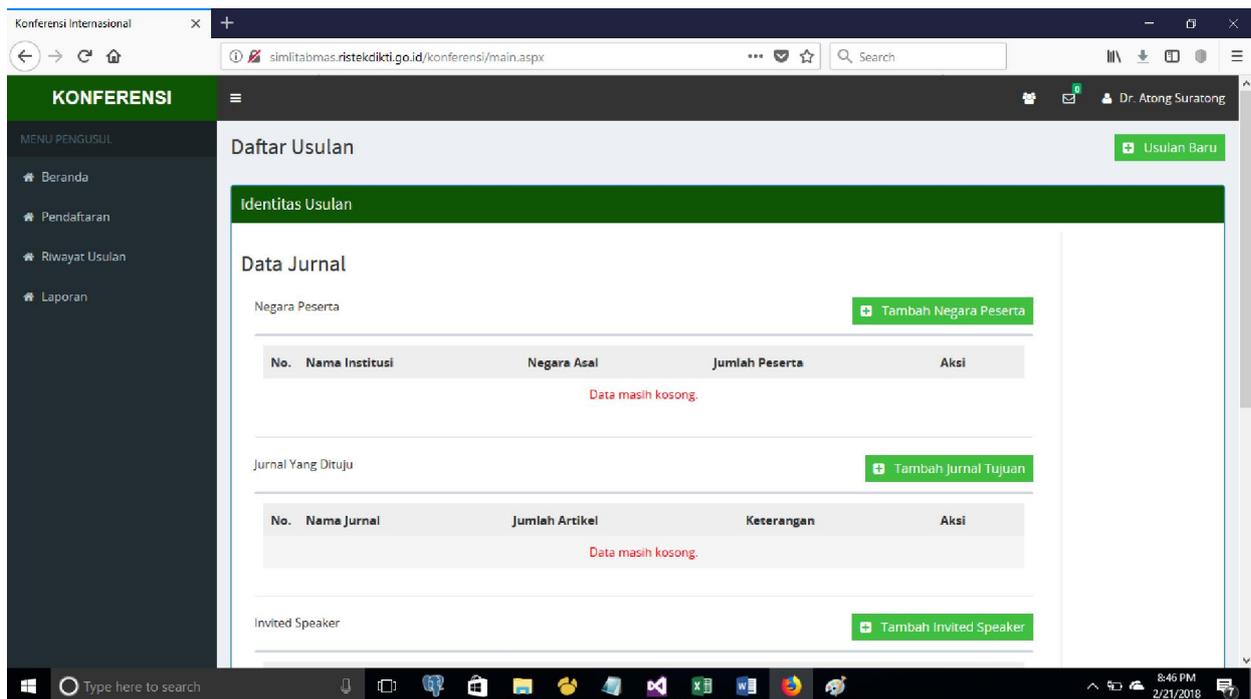
2. Dana Internal PT : di isi dengan dana yang akan di sediakan oleh internal PT
3. Dana Institusi Lain : di isi dengan dana yang di peroleh bukan dari Dikti dana internal PT
4. In kind : di isikan dengan bantuan lainnnya

Berikut >

Klik tombol untuk melengkapi isian berikutnya seperti tampilan berikut

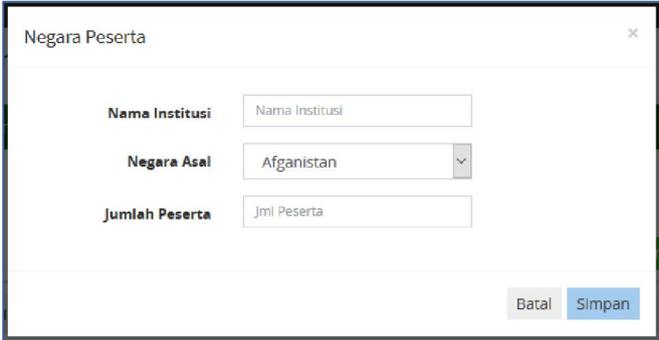
- i. Isian beikutnya adalah yang merupakan salah satu syarat untuk dapat mengusulkan bantuan yaitu:
  1. isian negara peserta yang akan mengikuti konferensi internasional
  2. jurnal yang akan menjadi target publikasi
  3. daftar pembicara yang di undang (*invited speaker*)
  4. Himpunan Profesi

Tampilan isian tersebut seperti pada gambar 10 berikut



Gambar 10. isian negara peserta, jurnal yang di tuju dan *invited speaker*

Isikan negara peserta dengan mengklik tombol  hingga tampil seperti gambar berikut

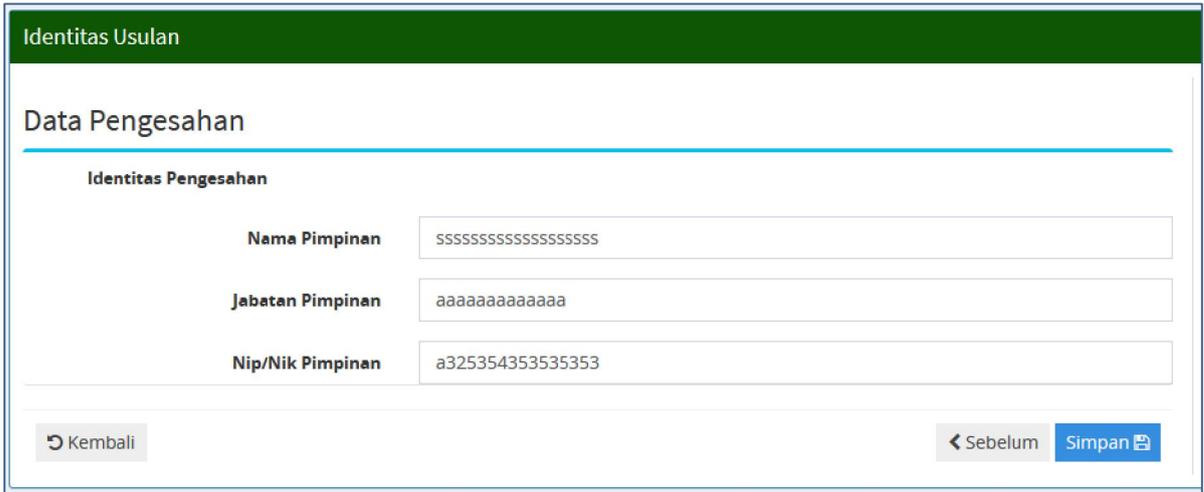


Gambar 11. Pengisian data negara peserta, klik tombol simpan , untuk menyimpan data

Ulangi Langkah tersebut untuk mengisi data jurnal target publikasi, invited speaker dan himpunan profesi

Klik tombol  untuk melengkapi isian berikutnya atau tombol  untuk kembali ke tampilan sebelumnya

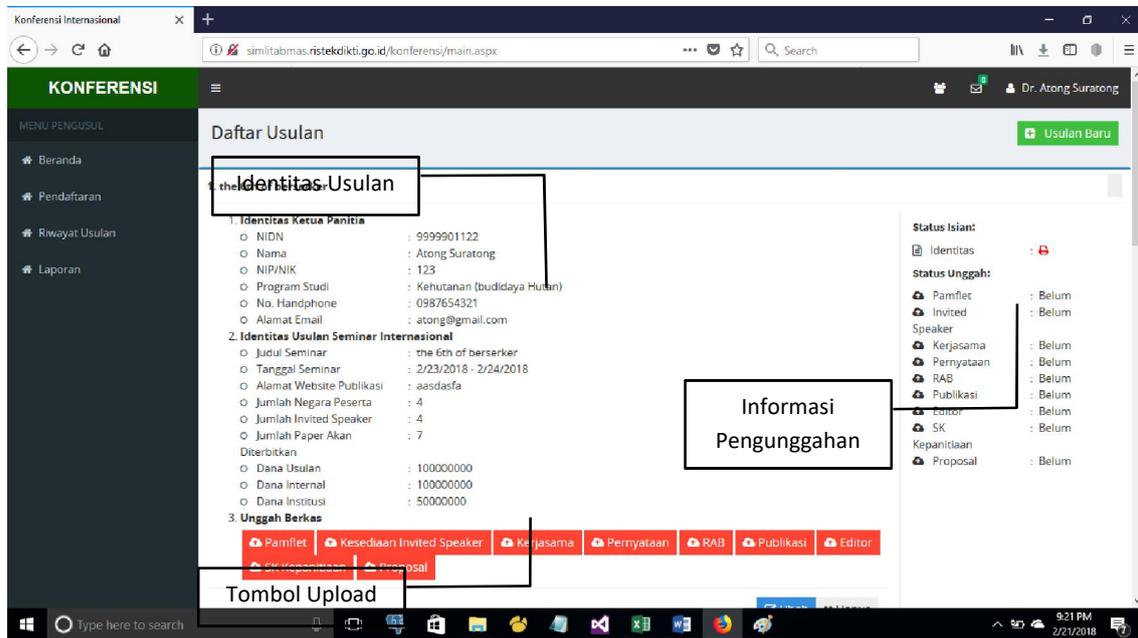
j. Langkah selanjutnya adalah pengisian penandatanganan lembar pengesahan seperti gambar berikut



Gambar 12. Isian penandatanganan lembar pengesahan

Jika selesai pengisian tekan tombol simpan 

k. Jika pengisian telah terisi dengan benar, maka di tampilan pendaftaran akan muncul seperti gambar berikut



Gambar 13. Informasi pengusulan baru konferensi internasional

Dalam gambar 14 terdapat penjelasan-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	: 7
Diterbitkan	
○ Dana Usulan	: 100000000
○ Dana Internal	: 100000000
○ Dana Institusi	: 50000000

Gambar 14. Informasi identitas pengusulan baru konferensi internasional

Status Isian:	
📄 Identitas	: 📄
Status Unggah:	
📄 Pamflet	: Belum
📄 Invited Speaker	: Belum
📄 Kerjasama	: Belum
📄 Pernyataan	: Belum
📄 RAB	: Belum
📄 Publikasi	: Belum
📄 Editor	: Belum
📄 SK Kepanitiaian	: Belum
📄 Proposal	: Belum

Gambar 15. adalah status upload berkas

status "belum" berarti berkas belum di upload, icon 📄 berarti sudah melakukan upload berkas, anda bisa mendownload kembali berkas tersebut untuk mengecek apakah berkas sudah terupload dengan baik.

Untuk melakukan upload berkas, klik ikon seperti gambar 16



Gambar 16. Tombol untuk upload berkas pengusulan konferensi internasional  
 Jika warna tombol di gambar 16 berwarna merah, maka berarti berkas tersebut belum di upload, sedang jika berwarna hijau berarti sudah di upload

Untuk melakukan upload klik tombol berkas yang dimaksud hingga muncul form untuk upload berkas seperti gambar-gambar berikut

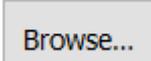
Adapun berkas-berkas yang di upload adalah sebagai berikut

1. Pamflet , sebaran, sirkular
2. Pdf Gabungan kesediaan para invited speaker .
3. Pernyataan kerjasama dengan jurnal yang dituju
4. Pernyataan ketegasan pendanaan
5. RAB
6. Pemutkahiran data publikasi
7. Daftar keberadaan Editor
8. SK Kepanitian
9. Proposal Lengkap

Adapun langkah-langkap upload berkas adalah dengan mengklik tombol-tombol tersebut, contoh untuk upload berkas pamphlet klik tombol pamphlet  , hingga muncul gambar 17



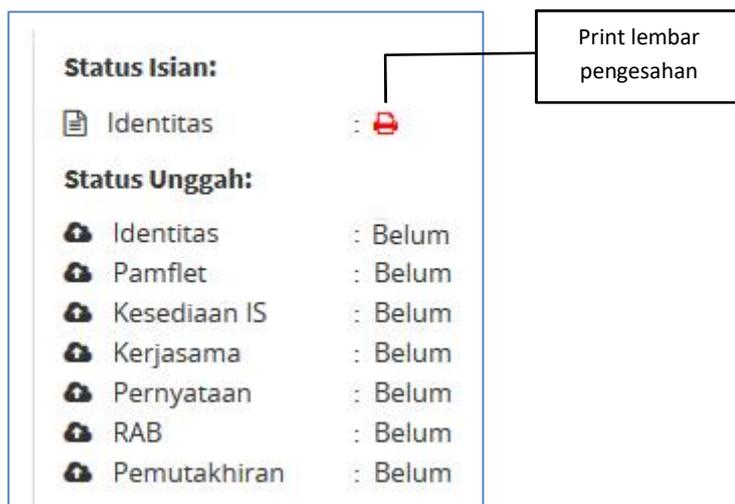
Gambar 17. Upload pamphlet

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 mengupload berkas-berkas lainnya

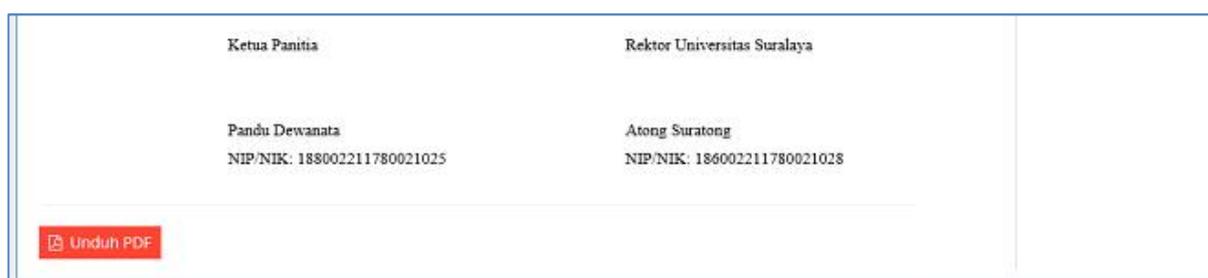
Khusus untuk upload full proposal langkah langkah upload adalah sebagai berikut



Gambar 18. Print lembar pengesahan klik icon printer hingga muncul tampilan seperti gambar berikut



Gambar 19 lembar pengesahan



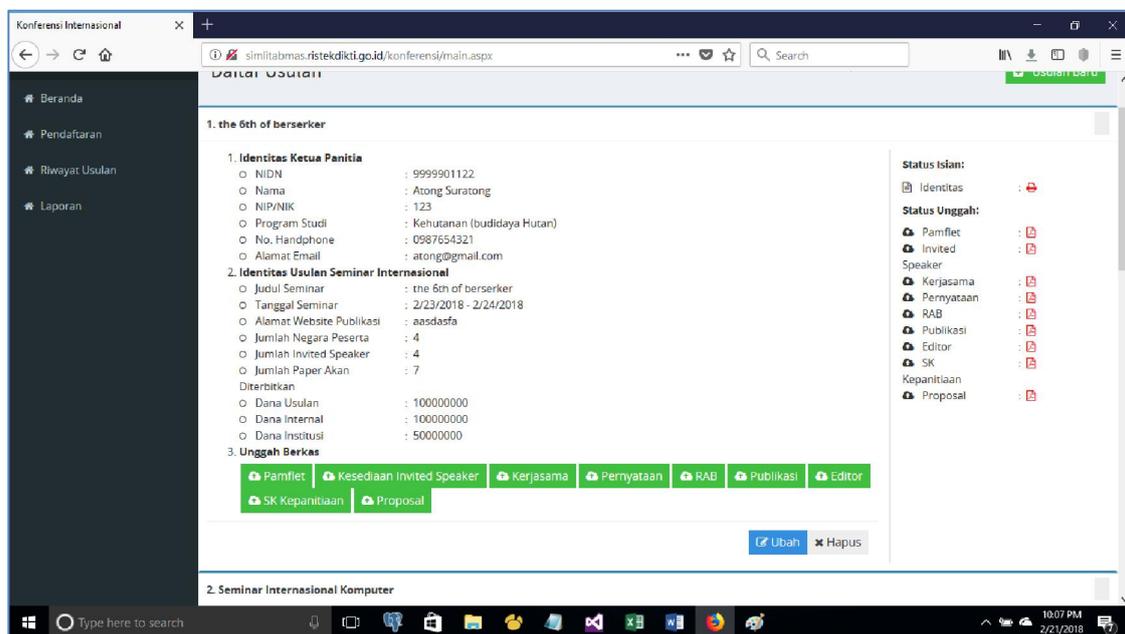
Gambar 20. Gambar print lembar pengesahan

klik tombol , Setelah di unduh lembar pengesahan tersebut kemudian di print dan di tandatanganan, di scan kemudian di gabungkan dengan berkas full proposal, kemudian di uploal melalui tombol proposal



Gambar 21. Pilih berkas proposal dengan mengklik tombol browse **Browse...**, dan tombol unggah **Unggah** untuk mengunggah berkas, klik tombol kembali **Kembali** untuk kembali ke tampilan awal

Jika semua berkas dokumen telah di unggah maka akan muncul tampilan seperti berikut



Gambar 22. Unggah berkas sudah lengkap

Jika Unggah Sudah lengkap maka tinggal menunggu hasil evaluasi melalui menu daftar usulan seperti gambar berikut

Menampilkan 5 data Tahun Usulan 2017

Judul Acara : The 4th International Seminar on Sciences (The 4th ISS) Status : Belum Diproses

**1. Identitas Usulan**

- Judul Acara : The 4th International Seminar on Sciences (The 4th ISS)
- Rumpun Ilmu : computer science
- Nama Ketua Panitia : Atong Suratong
- Program Studi : Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Suralaya
- Total Biaya : Rp 450.000.000

**2. Status Usulan**

- Seleksi : Belum Diproses

Status Proses Seleksi

Prev 1 Total 1 Data

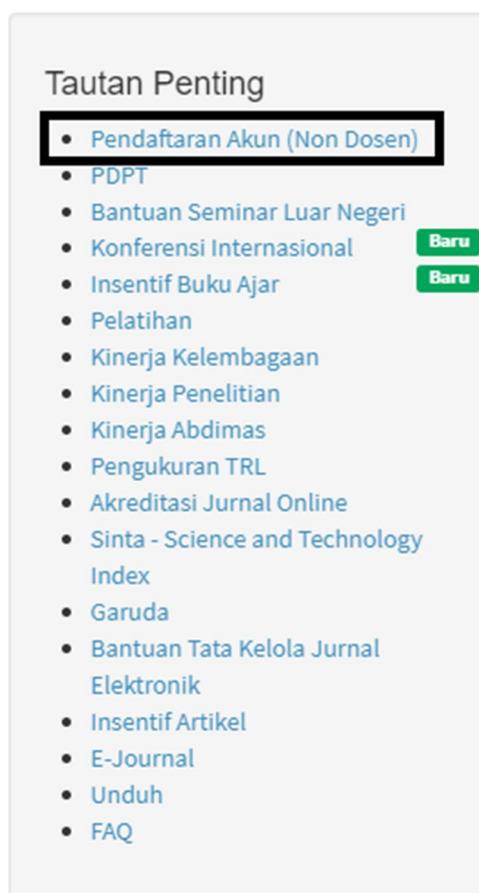
Gambar 23 Status Proses Seleksi

## LAMPIRAN A. PERMINTAAN AKUN PENGUSUL

Setiap pengusul pada prinsipnya harus memiliki akun Simlitabmas agar dapat melakukan semua pengusulan Insentif dan Hibah. Akun Simlitabmas yang telah dimiliki digunakan oleh pengusul untuk masuk ke dalam Simlitabmas. Akun tersebut dapat digunakan selama akun tersebut masih berstatus aktif dalam sistem.

Akun Simlitabmas Non Dosen diperoleh melalui proses Permintaan Akun bagi pengusul selain dosen di perguruan tinggi yang berada di bawah Kementerian Ristekdikti melalui modul Permintaan Akun dalam Simlitabmas.

Proses permintaan akun (hanya untuk pengusul selain dosen di perguruan tinggi yang berada di bawah Kementerian Ristekdikti) dilakukan dengan mengentrikan tiga jenis data, yaitu: identitas personal, identitas institusi, dan dokumen pendukung melalui Simlitabmas. Untuk dapat melakukan proses permintaan akun secara daring di alamat Simlitabmas (<http://simlitabmas.kemenristekdikti.go.id>) dengan cara meng klik tautan sebagaimana dalam Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Tautan Permintaan Akun

Data identitas personal merupakan data identitas pengusul yang sesuai dengan data yang tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengusul ditambah dengan data nomor *Hand Phone* (HP) dan alamat Surel (surat elektronik) aktif pengusul yang dapat dihubungi, seperti yang disajikan pada Gambar 2 berikut.

The screenshot shows a web form titled 'Isian Identitas' (Personal Information) with a blue header. Below the header is a blue box with the text 'Hal yang perlu diperhatikan' (Things to note) and two bullet points: 'Isilah data dibawah ini sesuai dengan KTP' and 'Isilah semua data, jangan ada yang kosong'. The form fields are as follows:

Nama	Drs.	Atong Panganasu	PhD
Nomor KTP	3599210305510021		
Alamat	Jl. Awang-awang 111		
Kota	Kab. Yahukimo		
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-Laki <input type="radio"/> Perempuan		
Tempat / Tanggal Lahir	Kab. Yahukimo	/	1950-01-01
Nomor HP	0828999239		
Surel Aktif	atongpanganasu@yakuhimo.ac.id		
Tulis Ulang Surel Aktif	atongpanganasu@yakuhimo.ac.id		

On the right side, there is a progress bar labeled 'Langkah 1 dari 4' (Step 1 of 4) with a list of steps: 1. Isian Identitas (highlighted), 2. Isian Insitusi, 3. Dokumen Pendukung, and 4. Konfirmasi Hasil Isian. Below the progress bar is a 'Proses' label and a green progress bar. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Berikut >'.

Gambar 2. Isian Identitas Personal

Data identitas institusi terdiri atas nama, alamat, jenis, nomor telepon, dan alamat surel institusi pengusul serta nama, jabatan, nomor telepon (dapat menggunakan nomor telepon kantor atau nomor HP pribadi), dan alamat surel (dapat menggunakan alamat surel yang diberikakan oleh institusinya atau alamat surel pribadi) pimpinan yang merekomendasikan pengusul untuk mendaftarkan permintaan akun sebagaimana ditampilkan pada Gambar 3. Pimpinan yang dimaksud adalah atasan langsung atau pimpinan institusi pengusul.

Data terakhir adalah dokumen pendukung yang berupa file yang terkait dengan dua jenis data sebelumnya. Dokumen pendukung tersebut terdiri dari: a) pas foto pengusul terbaru dalam format JPG/JPEG dengan ukuran file tidak lebih dari 500 Kbytes dan harus merupakan foto berwarna, serta dapat menampilkan wajah pengusul secara jelas; b) scan KTP pengusul yang masih aktif dalam format JPG/JPEG; c) scan bentuk file PDF SK pengangkatan pegawai atau dokumen formal lain yang mengesahkan bergabungnya pengusul dalam institusi tersebut; dan d) scan bentuk file PDF dokumen rekomendasi pimpinan yang menyatakan rekomendasi untuk mengikuti program dengan format bebas dan harus disahkan (dengan tanda tangan basah dan stempel basah) oleh pimpinan (atasan langsung atau pimpinan institusi pengusul). Isian dokumen yang dimaksud dapat dilihat pada Gambar 4.

Isian Institusi

**Hal yang perlu diperhatikan**

- Institusi yang dimaksud adalah Institusi yang berbadan hukum
- Isilah semua data, jangan ada yang kosong

Langkah 2 dari 4

1. Isian Identitas
2. Isian Institusi
3. Dokumen Pendukung
4. Konfirmasi Hasil Isian

Proses

**1. Institusi**

**Nama Institusi**

**Alamat Institusi**

**Kota Institusi**

**Jenis Institusi**

**Nomor Telepon**

**Surel**

---

**2. Pimpinan Institusi**

**Nama Pimpinan**

**Jabatan Pimpinan**

**Nomor Telepon**

**Surel**

Gambar 3. Isian Identitas Institusi

Unggah Dokumen Pendukung

Langkah 3 dari 4

1. Isian Identitas
2. Isian Insitusi
3. Dokumen Pendukung
4. Konfirmasi Hasil Isian

Proses

---

**1. Foto**

**Hal yang harus diperhatikan**

- Berkas berformat JPG/JPEG
- Ukuran tidak boleh melebihi 500 KB (KiloBytes)

Unggah

Status

---

**2. Kartu Tanda Penduduk**

**Hal yang harus diperhatikan**

- Berkas berformat JPG/JPEG
- Ukuran tidak boleh melebihi 500 KB (KiloBytes)

Unggah

Status

---

**3. SK Pengangkatan Pegawai**

**Hal yang harus diperhatikan**

- Berkas berformat PDF (Portable Data Format)
- Ukuran tidak boleh melebihi 1 MB (MegaBytes)

Unggah

Status

---

**4. Rekomendasi Pimpinan**

**Hal yang harus diperhatikan**

- Berkas berformat PDF (Portable Data Format)
- Ukuran tidak boleh melebihi 1 MB (MegaBytes)

Unggah

Status

---

Gambar 4. Isian Dokumen Pendukung

Konfirmasi Hasil Isian

### A. Identitas

1. Nama	Atong Panganasu
2. Nomor KTP	3599210305510111
3. Alamat	Jl. Awang-awang 111
4. Kota	Kab.Yahukimo
5. Jenis Kelamin	Laki-Laki
6. TTL	Kab. Yahukimo / 1960-01-19
7. Nomor HP	08889999239
8. Surel	atongpanganasu@iperbt.org

### B. Institusi

1. Nama	Institut Penelitian Energi Baru dan Terbarukan (IPEBT)
2. Alamat	Jl. Angan-angan Indah 99
3. Kota	Kab.Nduga Tengah
4. Jenis Institusi	Lembaga Swadaya Masyarakat
5. Nomor Telepon	099678987
6. Surel	energi@iperbt.org

### C. Pimpinan Institusi

1. Nama	Prof. Epeken Kabeh, PhD.
2. Jabatan	Direktur IPEBT
3. Nomor Telepon	099678987
4. Surel	epekenkabeh@iperbt.org

### D. Dokumen Pendukung

1. Foto	Foto Diri.jpg
2. KTP	KTP.jpg
3. SK Pegawai	SK Pegawai.pdf
4. Rekomendasi Pimpinan	Rekomendasi Pimpinan.pdf

**Pernyataan**

Dengan ini menyatakan bahwa isian identitas, institusi, dan data pendukung merupakan data yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan data ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penugasan yang sudah diterima ke Kas Negara. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Setuju

Langkah 4 dari 4

1. Isian Identitas
2. Isian Insitusi
3. Dokumen Pendukung
4. Konfirmasi Hasil Isian

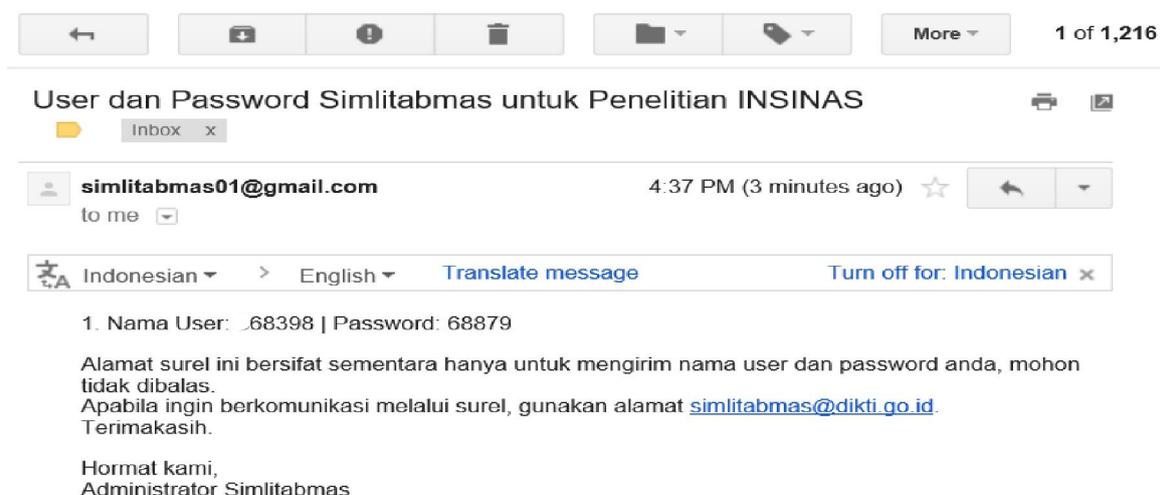
Proses

Batal
Sebelum
Simpan

Gambar 5. Konfirmasi Isian Identitas dan Dokumen Pendukung

Semua item dalam form Permintaan Akun harus dientrikan secara benar dan harus sesuai dengan dokumen yang diunggah. Pada proses selanjutnya adalah konfirmasi hasil isian oleh pengusul seperti yang ditunjukkan pada Gambar 5. Pada tahapan ini, pengusul masih diberikan kesempatan untuk melihat dan meneliti kembali seluruh isian yang telah dilakukan. Apabila masih ada isian atau unggah dokumen yang belum benar maka pengusul diperkenankan melakukan proses perbaikan dengan melakukan klik “<Sebelum”. Sebaliknya, apabila seluruh isian telah benar maka pengusul diwajibkan untuk melakukan proses persetujuan dengan cara mencentang setuju pada bagian pernyataan “Setuju” yang selanjutnya diikuti dengan proses penyimpanan seluruh isian dengan mengklik “

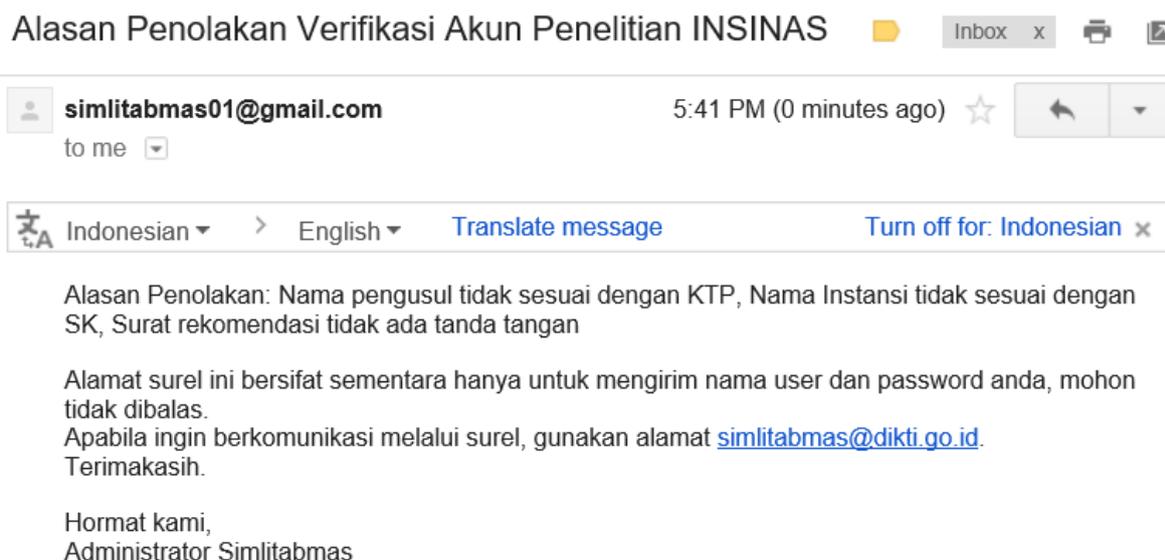
Gambar 5. Status Pemberitahuan Permintaan Akun Telah Berhasil



Gambar 6. Isi pesan email berupa nama *user* dan *password* yang telah terkirim pada mail box pengusul

Tahapan selanjutnya adalah verifikasi identitas personal dan institusi yang dientrikan tersebut oleh tim verifikator RISBANG berdasarkan kesesuaian dengan dokumen yang diunggah. Apabila salah satu atau lebih item isian/dokumen pendukungnya tidak lengkap atau tidak sesuai dengan yang disyaratkan atau ada ketidaksesuaian antara item isian yang dientrikan dengan dokumen pendukungnya maka permintaan akun akan ditolak dan pemberitahuannya dikirimkan melalui surel pengusul. Apabila hasil verifikasi dinyatakan lolos, maka pengusul dibuatkan akun baru Simlitabmas (nama pengguna dan kata

kunci/password) yang akan dikirimkan melalui surel pengusul. Contoh pesan surel diterima atau ditolaknya permintaan akun sebagaimana terlihat Gambar 6 dan Gambar 7.



Gambar 7. Isi Email Penolakan Apabila Pengusul Tidak Memenuhi Syarat.

Apabila pengusul yang telah mengisi isian dengan lengkap namun belum mendapatkan status atau respon verifikasi dari verifikator RISBANG maka dapat melakukan proses pengecekan status pendaftaran akun dengan cara mengklik “[Cek Status Permintaan Akun](#)” pada bagian pojok kanan atas, dan dilanjutkan dengan memasukkan No. KTP dan nama pengusul sebagaimana Gambar 8 berikut.

The image shows a web interface for checking account registration status. It includes the following elements:

- Title:** Cek Status Pendaftaran Akun INSINAS
- Buttons:** 'Kembali' (Return) in the top right corner and 'Cek' (Check) next to the name input field.
- Input Fields:**
  - No KTP:** 3599210305510021
  - Nama:** Atong Panganasu
- Result:**
  -  **Informasi**  
Tanggal pendaftaran: 7/26/2016 3:16:40 PM  
Status Akun: Dalam proses verifikasi

Gambar 8 : Melakukan Cek Status Pendaftaran Akun