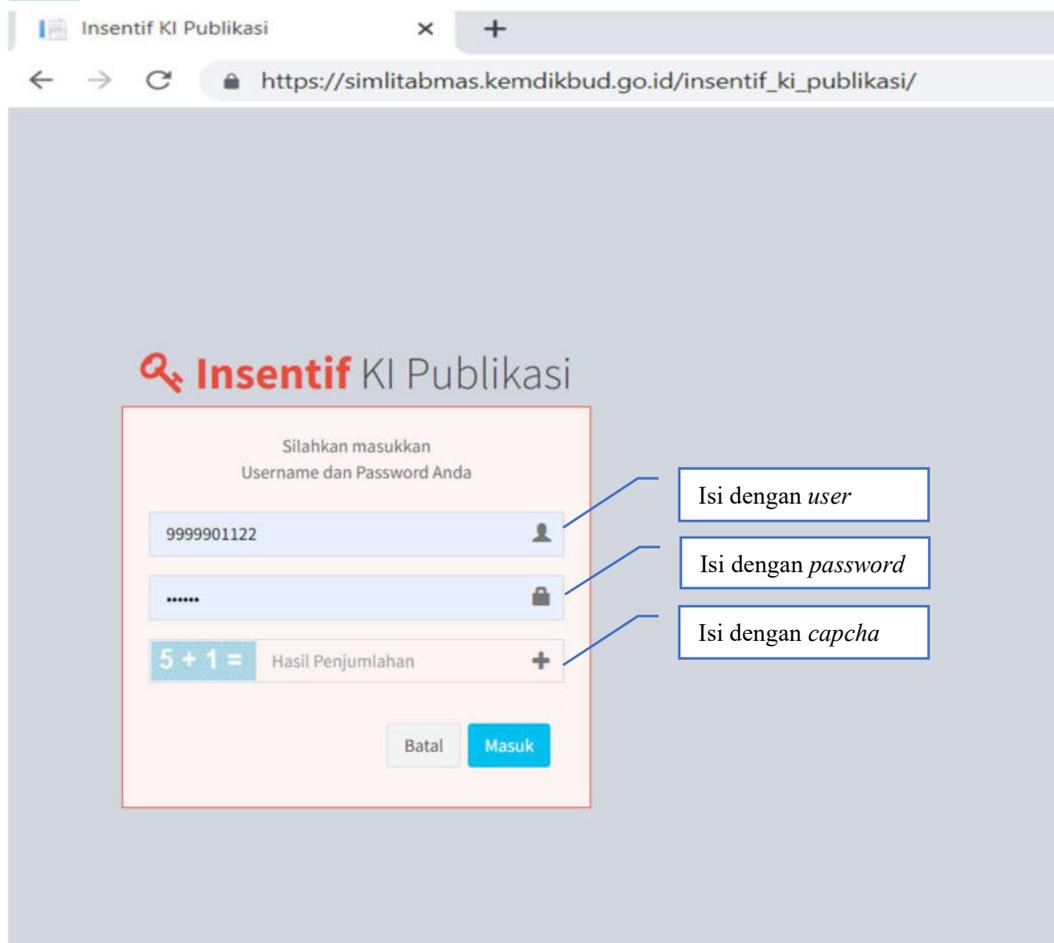


Tahapan/Panduan Pengusulan Insentif Kekayaan Intelektual (KI) dan Artikel Ilmiah Internasional Bereputasi Dosen Vokasi 2022 Secara Daring

Pengusulan insentif KI dan artikel ilmiah internasional dosen vokasi dilakukan dengan mengikuti tahapan sebagai berikut.

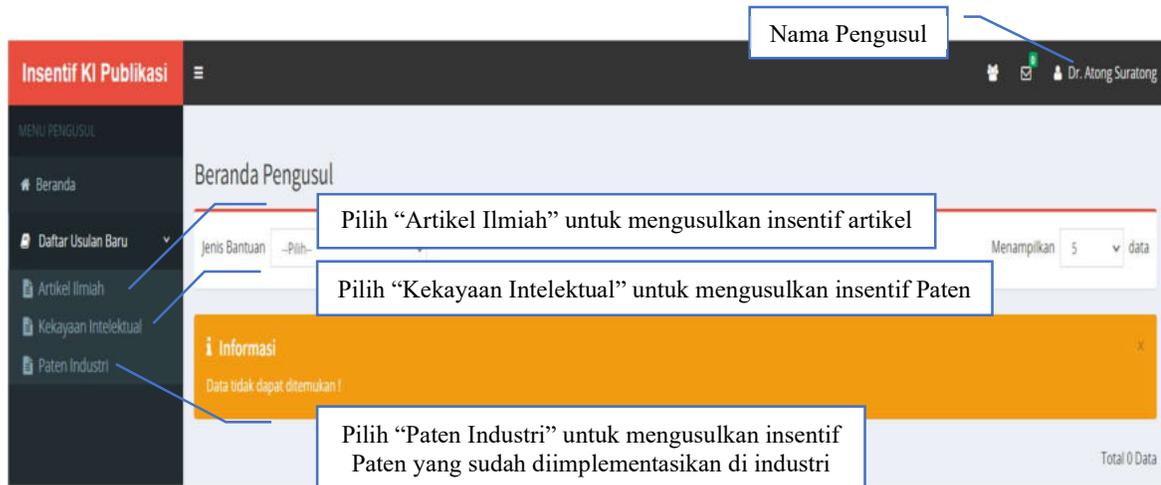
- a. Pengusul yang telah memiliki user dan password Simlitabmas bisa langsung mendaftarkan usulannya melalui Simlitabmas dengan alamat https://simlitabmas.kemdikbud.go.id/insentif_ki_publicasi/
- b. Dosen/pengusul yang sudah atau pernah mengusulkan proposal untuk penelitian, pengabdian ataupun skema hibah /insentif lainnya melalui Simlitabmas, tidak perlu lagi meminta user dan password baru. Namun pengusul baru, yang belum memiliki user dan password dapat menghubungi dan meminta ke operator di LP/LPPM perguruan tinggi tempat pengusul bekerja.
- c. Setelah menuju alamat yang dimaksud, pengusul langsung menuju halaman sebagaimana pada gambar 1 dan selanjutnya isikan *user*, *password*, *captcha*, dan klik **Masuk** untuk memasuki sistem pendaftaran usulan insentif KI dan artikel ilmiah.



Gambar 1 Halaman Utama Insentif KI dan Artikel Ilmiah

d. Pilih Kategori Usulan Insentif :

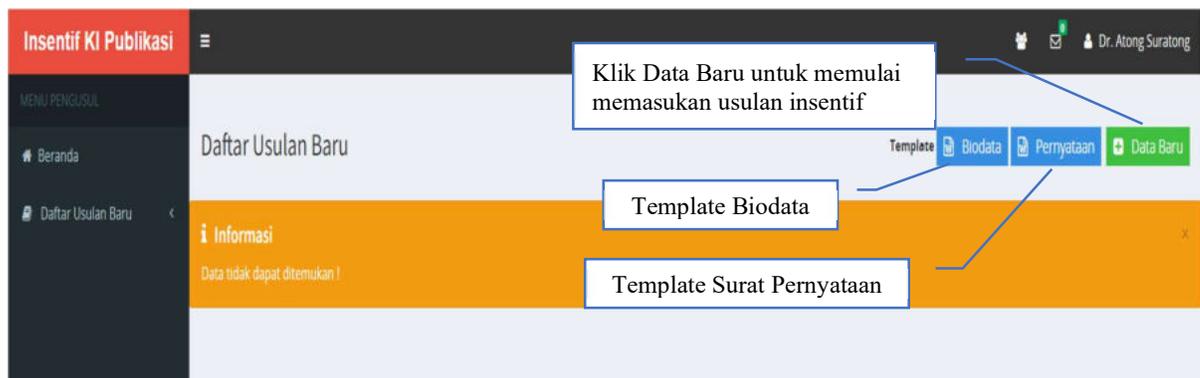
1. Artikel Ilmiah
2. Kekayaan Intelektual
3. Paten Industri



Gambar 2 Beranda Pengusul

e. Pengusul dapat mengusulkan maksimal 2 usulan untuk untuk setiap jenis insentif dalam periode pendaftaran usulan yang sama.

f. Apabila pengusul berhasil memasuki sistem untuk usulan insentif Artikel Ilmiah maka akan tampil Gambar 3. Langkah selanjutnya adalah mengklik **Data Baru** untuk memulai memasukkan identitas pengusul dan artikel yang diusulkan.



Gambar 3 Memasukan data baru identitas pengusul dan data artikel yang diusulkan

g. Apabila berhasil melakukan klik Data Baru maka isian-isian harus dilengkapi secara lengkap seperti pada Gambar 4.

Identitas Usulan

Data Usulan

1. Identitas Pengusul

- ▶ Nama pengusul : Dr. Atong Suratong
- ▶ NIDN : 9999901122
- ▶ NIP/NIK : 2424324242
- ▶ Bidang Ilmu : awdadawdadw

Kontribusi Penulis Pertama Penulis Korespondensi

2. Identitas Artikel Yang Diusulkan * Wajib diisi

Judul Artikel

Nomor DOI artikel

Tanggal diterbitkan

3. Sinta

Nomor ID

URL

4. Scopus

Nomor ID

5. Identitas Jurnal Ilmiah (tempat artikel diterbitkan) * Wajib diisi

Nama Jurnal

Cakupan Bidang Ilmu

Alamat Redaksi

Alamat URL

Penerbit

6. Identitas Penelitian (yang menghasilkan artikel) ==> tidak wajib

Nama Program

Nomor Kontrak

Lembaga Pemberi Dana

Tempat Penelitian

Klik "Berikut" untuk menyimpan dan melanjutkan ke isian

Gambar 4 Isian identitas usulan insentif artikel ilmiah

- h. Isian identitas pada pada butir g dinyatakan berhasil tersimpan apabila ditandai dengan status seperti Gambar 5.



Gambar 5 Status isian data berhasil disimpan

- i. Langkah selanjutnya adalah mengisi tambahan identitas artikel dan jurnal yang meliputi: 1) lembaga-lembaga pengindeks dari jurnal, 2) impact factor jurnal, dan 3) H-index dari jurnal seperti yang terlihat pada Gambar 6.

Identitas Usulan

Data Jurnal

Lembaga Pengindeks + Data

No.	Nama Lembaga	Url Lembaga	Aksi
DATA TIDAK DITEMUKAN			

Impact Factor Jurnal + Data

No.	Lembaga Penilai	Nilai & Url	Aksi
DATA TIDAK DITEMUKAN			

H-index Jurnal + Data

No.	Lembaga Penilai	Nilai & Url	Aksi
DATA TIDAK DITEMUKAN			

Batal < Sebelum Berikut >

Gambar 6 Isian lembaga pengindeks, *impact factor*, dan H-index jurnal

- j. Langkah untuk mengisi lembaga pengindeks yaitu terlebih dahulu dengan mengklik +Data + Data sehingga akan tampil dan siap diisi dengan data lembaga pengindeks seperti contoh dalam Gambar 7.

Gambar 7 Pengisian nama dan URL lembaga pengindeks

- k. Isian lembaga pengindeks dapat diisi dengan data lebih dari satu (1) lembaga pengindeks. Apabila isian berhasil disimpan, maka terlihat tampilan seperti Gambar 8. Data Lembaga pengindeks yang baru dapat ditambahkan dengan mengklik . Apabila terjadi kesalahan dari data yang telah tersimpan, maka data tersebut dapat diedit/diperbaiki dengan mengklik . Untuk menghapus keseluruhan data lembaga pengindeks yang tidak diperlukan dapat dilakukan dengan menekan tanda .

Lembaga Pengindeks 

No.	Nama Lembaga	Url Lembaga	Aksi
1	DOAJ: Directory of Open Access Journals	https://doaj.org	 
2	scopus	https://www.scopus.com	 

Gambar 8 Tampilan nama dan URL lembaga pengindeks yang telah diisi

- l. Langkah selanjutnya adalah mengisi data *impact factor* dari jurnal tersebut dengan cara mengklik  pada baris isian *impact factor* jurnal. Apabila berhasil maka akan tampil kolom baris yang siap diisi dengan data *impact factor* dari lembaga pengindeks seperti contoh dalam Gambar 9.

Gambar 9 Pengisian nilai impact factor, lembaga penilai, dan URL *impact factor*

- m. Isian data *impact factor* dapat diisi lebih dari satu (1) data lembaga penilai. Apabila isian berhasil disimpan maka akan terlihat layar seperti Gambar 10. Untuk menambah, menghapus dan mengoreksi isian dapat dilakukan seperti di point k.



No.	Lembaga Penilai	Nilai & Uri	Aksi
1	Scimago Journal & Country Rank	Nilai IF: 4 Url: https://www.scimagojr.com	 

Gambar 10 Nilai impact factor yang berhasil diisi dan disimpan

- n. Sama halnya dengan prosedur pengisian lembaga pengindeks dan data *impact factor*, pengisian data H-index dilakukan dengan cara yang sama, yaitu mengklik  pada baris isian data H-index jurnal. Apabila berhasil maka akan tampil baris isian sebagaimana Gambar 11.



H-Index Jurnal

Isi Nilai H-Index

Isi Lembaga Pengindeks

Isi URL yang menunjukkan H-Index

Klik Simpan untuk menyimpan dan melanjutkan isian

Batal Simpan

Gambar 11 Pengisian data H-index jurnal

- o. Seperti isian data untuk lembaga pengindeks dan impact factor, H-index dapat diisi lebih dari satu (1) data. Apabila isian berhasil disimpan, akan terlihat seperti Gambar 12. Untuk menambah, menghapus dan mengoreksi isian dapat dilakukan seperti di point k.



No.	Lembaga Penilai	Nilai & Uri	Aksi
1	Scimago Journal & Country Rank	Nilai h Index: 4 Url: https://www.scimagojr.com	 

Klik Berikut untuk menyimpan dan menuju pengesahan

Batal < Sebelum Berikut >

Gambar 12 Nilai H-index yang berhasil diisi dan disimpan

- p. Identitas usulan Data Jurnal dapat disimpan dengan mengklik [Berikut >](#) Proses sekaligus juga akan melanjutkan ke tahapan isian data pengesahan Pimpinan yang meliputi (1) Nama pimpinan, (2) Jabatan pimpinan, dan (3) NIP/NIK pimpinan. Apabila tahapan penyimpanan ini berhasil, langsung menuju isian data pimpinan sebagaimana dalam Gambar 13.

The screenshot shows a web form titled 'Identitas Usulan'. Under the 'Data Pengesahan' section, there are three input fields: 'Nama Pimpinan' with the value 'Adim Almansyah', 'Jabatan Pimpinan' with the value 'Direktur Politeknik XYZ', and 'Nip/Nik Pimpinan' with the value '9999901122'. Three callout boxes with blue borders and lines pointing to the respective fields contain the text: 'Isi Nama Pimpinan', 'Isi Jabatan Pimpinan', and 'Isi NIP/NIK Pimpinan'. At the bottom of the form, there is a 'Batal' button on the left, a central instruction box that says 'Klik Simpan untuk menyimpan data pengesahan pimpinan', a '< Sebelumnya' button, and a 'Simpan' button on the right.

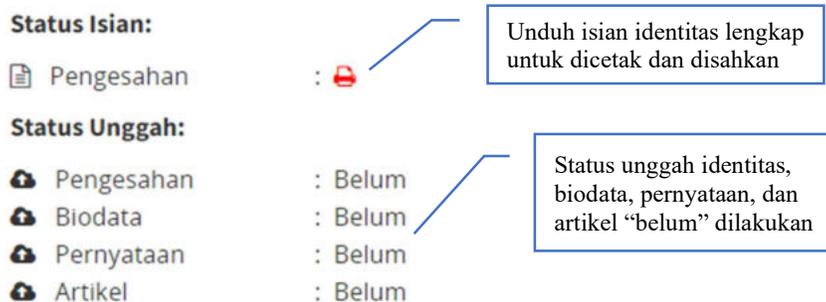
Gambar 13 Pengisian data pengesahan pimpinan

- q. Tahap selanjutnya adalah mengunggah berkas:
1. berkas PDF **identitas pengusul** (termasuk identitas jurnal) yang sudah diisi lengkap secara daring, diunduh, dicetak, dan sudah disahkan;
 2. berkas PDF **biodata pengusul** yang sudah ditandatangani menggunakan format pada **Lampiran 1**;
 3. berkas PDF pernyataan pengusul yang sudah ditandatangani menggunakan format seperti **Lampiran 2**; dan
 4. berkas PDF artikel yang diusulkan.
- r. Tahapan proses unggah identitas pengusul dilakukan terlebih dahulu dengan mengunduh dan mencetak isian [Daftar Usulan Baru](#) yang sudah lengkap. Untuk menampilkan daftar dan memilih identitas usulan yang sudah lengkap dapat dilakukan melalui halaman depan daftar usulan baru dengan cara klik seperti Gambar 14.



Gambar 14 Menampilkan daftar usulan identitas

- s. Tahapan proses untuk mengunduh identitas usulan dilakukan dengan mengklik 🖨️ di status isian seperti gambar 15.



Gambar 15 Unduh isian identitas lengkap untuk dicetak dan disahkan

- t. Tahapan untuk mengunggah identitas usulan yang sudah disahkan, biodata, pernyataan, dan artikel dapat dilakukan dengan mengklik tombol sesuai dengan berkas yang akan di unggah seperti ditampilkan pada gambar 16.

1. Penerapan model pembelajaran cooperative learning untuk meningkatkan kemampuan membaca siswa

1. Identitas Artikel	
○ No. DOI Artikel	: 12345
○ Tanggal Diterbitkan	: 1/19/2021
2. Identitas Jurnal	
○ Nama Jurnal	: Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
○ Cakupan Bidang Ilmu	: Pendidikan
○ Alamat Redaksi	: Gedung Pendidikan It 4 Kuala Lumpur, Malaysia
○ Alamat URL	: https://jurnaldik.edu
○ Penerbit	: Edu Journal Publisher
3. Sinta	
○ No. ID Sinta	: 999999
○ URL Sinta	: https://www.researchgate.net/publication/266557252_Fusarium_oxysporum
4. Scopus	
○ No. ID Scopus	: 9999999999999999999
5. Identitas Penelitian	
○ Nama Program	: Hibah Ristekdikti Kompetitiv Nasional (2020)
○ Nomor Kontrak	: 12345
○ Lbg. Pemberi Dana	: Ristekdikti
○ Tempat Penelitian	: Politeknik XYZ
6. Unggah Berkas	

Pengesahan **Biodata** **Pernyataan** **Artikel**

Klik "Pengesahan" untuk unggah berkas identitas usulan

Klik "Biodata" untuk unggah berkas biodata

Klik "Pernyataan" untuk unggah surat pernyataan

Klik "Artikel" untuk unggah artikel yang akan diusulkan

Ubah Hapus

Gambar 16 Unggah berkas identitas pengesahan, biodata, pernyataan dan artikel

- u. Tahapan selanjutnya dalam mencari file identitas bentuk PDF dengan klik "Choose File", lalu klik **Unggah** untuk menunggah file yang dimaksud, dan selanjut klik **Simpan** untuk menyimpan yang telah diunggah sebagaimana yang ditunjukkan dalam Gambar 17. Lalu klik **Kembali** untuk kembali ke halamam usulan. Lakukan cara yang sama untuk mengunggah berkas lainnya (biodata, pernyataan, dan artikel).

Unggah Berkas

Judul Artikel: Penerapan model pembelajaran cooperative learning untuk meningkatkan kemampuan membaca siswa

Unggah Berkas Identitas Usulan (PDF) Maksimal 1 MB

Klik "Unggah" untuk mengunggah berkas yang dipilih

Pilih Berkas Identitas Usulan (PDF)

Choose File Identitas Usulan (1).pdf

Klik "Choose File" untuk memilih berkas yang diunggah

Klik "Simpan" untuk menyimpan berkas yang diunggah

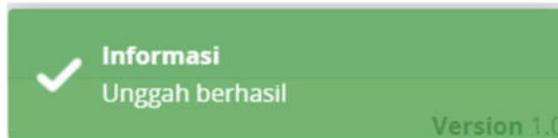
Kembali

Unggah

Simpan

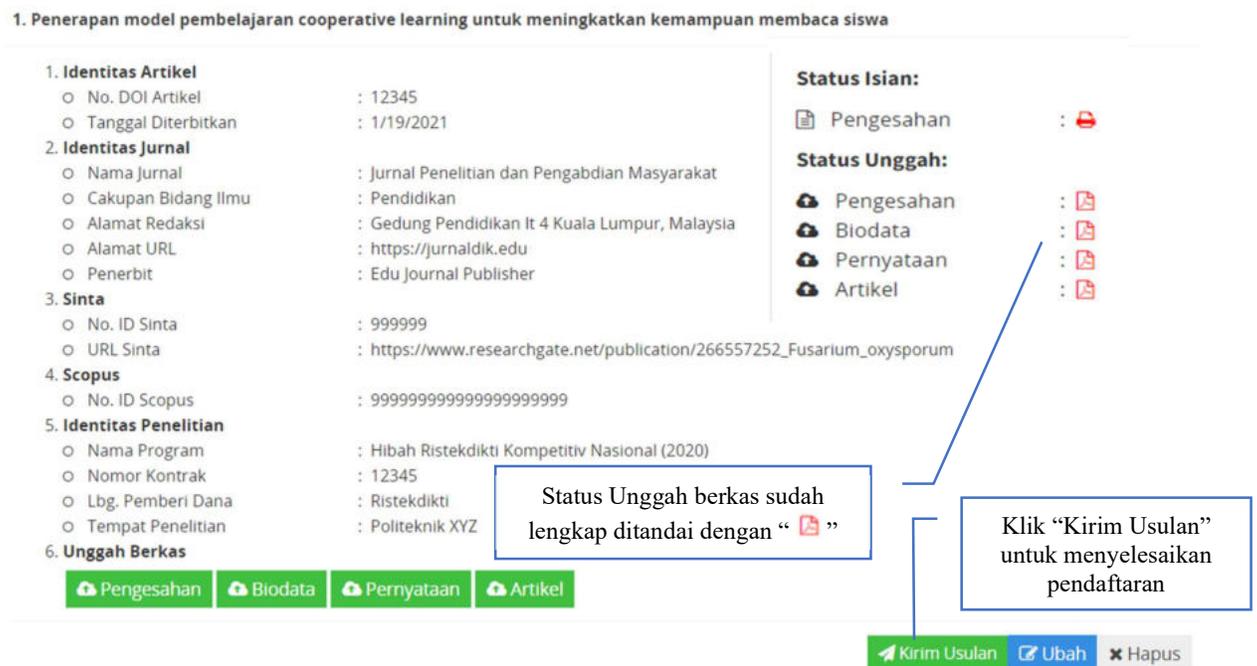
Gambar 17 Unggah berkas

- v. Proses unggah dari setiap berkas jika berhasil simpan akan muncul informasi unggah berhasil pada kanan bawah seperti ditunjukkan pada gambar 18.



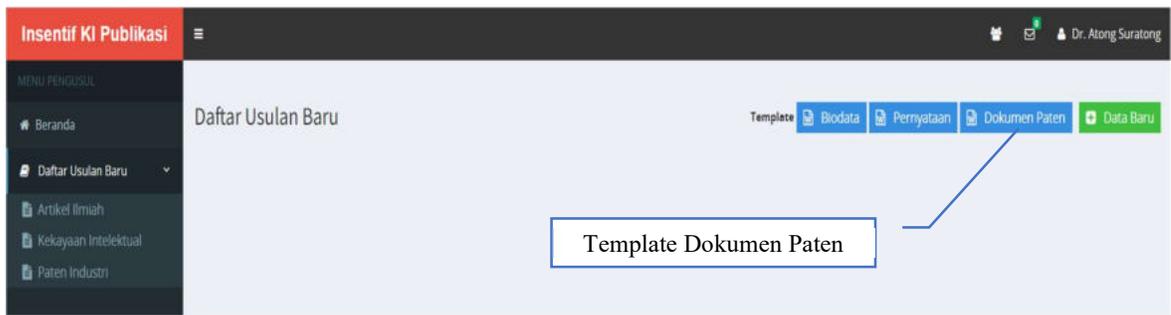
Gambar 18 Proses unggah berkas berhasil di simpan

w. Apabila seluruh proses unggah berkas selesai, maka ikon “Pengesahan, Biodata, Pernyataan, dan Artikel” akan berubah warna menjadi hijau, dan “Status Unggah” dari “Belum” menjadi “” yang berarti berkas telah tersimpan dalam sistem dan dapat diunduh kembali seperti ditunjukkan pada gambar 19. Selanjutnya klik  untuk menyelesaikan proses pendaftaran usulan, usulan tidak akan terdaftar jika proses ini tidak dilakukan.



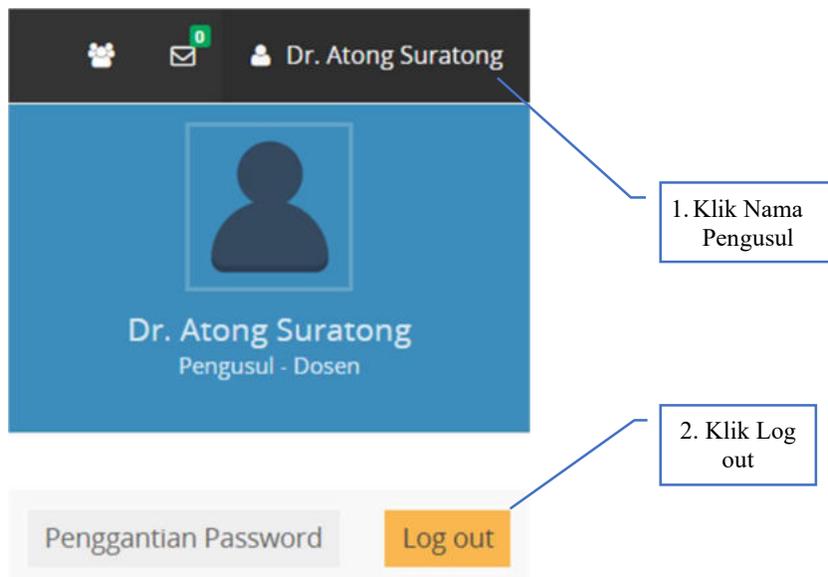
Gambar 19 Status unggah berkas telah lengkap

x. Selanjutnya Langkah untuk mengusulkan usulan Kekayaan Intelektual dan Paten Industri. Apabila pengusul berhasil memasuki sistem untuk usulan insentif Kekayaan Intelektual dan Paten Industri maka akan tampil Gambar 20. Langkah selanjutnya adalah mengklik  untuk memulai memasukkan identitas pengusul dan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan, template biodata dan pernyataan pada usulan ini sama dengan usulan artikel ilmiah.



Gambar 20 Memasukan data baru identitas pengusul dan dokumen persyaratan

- y. Proses/tata cara pengisian identitas usulan sampai mengunggah berkas yang dipersyaratkan pada usulan insentif Kekayaan Intelektual dan Paten Industri, kurang lebih sama dengan usulan Artikel Ilmiah.
- z. Seluruh proses pengusulan telah selesai dan untuk mengakhirinya klik nama pengusul dan klik logout untuk keluar dari sistem pengusulan insentif artikel seperti yang ditunjukkan pada gambar 21



Gambar 21 Keluar dari sistem pengusulan insentif