

**MODUL PETUNJUK TEKNIS
UNGGAH REVISI PROPOSAL PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DANA PNBP UNS**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

- I. Silahkan Peneliti/ Pengabdian Penerima P2M PNBP UNS terlebih dahulu mengakses alamat <http://iris1103.uns.ac.id> kemudian klik **SSO-UNS Support** atau **login Dosen/ pengurus dan Ketua RG** dengan **SSO** sebagai berikut :

The screenshot shows the IRIS1103 Premiere Suite website. At the top, the URL <http://iris1103.uns.ac.id> is visible in the browser's address bar. The website header includes navigation links like 'Beranda', 'Berita Terkini', 'Skema Riset dan P2M', 'Login User', 'Data Dosen', 'Download', and 'Kontak LPPM'. The main content area features a large logo for 'IRIS1103 PREMIERE SUITE' and a 'Login User' section. A black box with yellow text is overlaid on the page, containing the instruction: 'Silahkan masuk ke <http://iris1103.uns.ac.id> kemudian klik **SSO-UNS SUPPORT** atau **Login Dosen Peneliti/ Ketua RG** dengan **SSO**'. An arrow points from this box to the URL in the browser, and another arrow points to the 'Login Dosen Peneliti dan Ketua RG dengan SSO' button in the 'Login User' section. The 'Login User' section also includes a 'Single Sign On SSO-UNS Support' link and a 'Submit Login' button.

2. Setelah login dengan SSO-UNS SUPPORT atau Login Dosen Peneliti/ Ketua RG dengan SSO peneliti/ pengabdian diminta memasukkan **E-mail SSO UNS** dan **Password** klik **masuk/ login** sebagai berikut:

The image shows the login page for SSO-UNS. At the top center is the logo of Universitas Sebelas Maret (UNS). Below the logo is a grey box with the text "Masukkan email dan password anda". There are two input fields: "E-mail SSO UNS" with an envelope icon and "Password" with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled "Ingat saya" and a black button with the text "Masuk/ Login". At the bottom of the form are links for "Lupa password?", "Aktivasi akun", and "Bantuan". A black callout bubble on the left contains the text "Masukkan E-mail SSO UNS dan Password Klik Masuk/ Login" with an arrow pointing to the input fields.

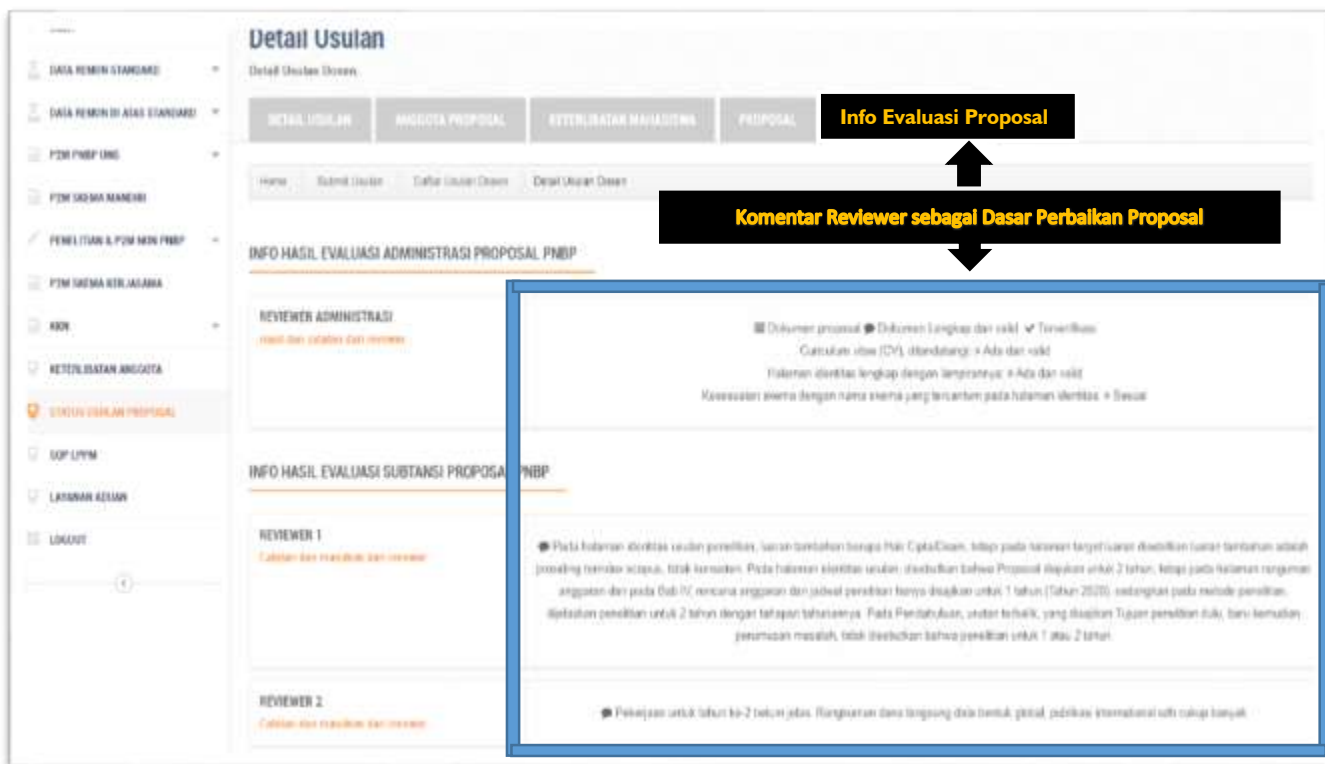
3. Setelah berhasil login, maka akan memasuki beranda yang berisi manajemen Dosen/ P2M, untuk proses **REVISI proposal & RAB yang disetujui** silahkan klik **Status Usulan Proposal** pilih **Status Usulan PNPB** kemudian pilih judul/ skema yang status Diterima klik **Detail Usulan dan Upload Proposal** sebagai berikut:

The image shows a dashboard titled "Status Usulan" with a sidebar on the left. The sidebar contains a menu with items like "USER", "DATA REMUN STANDARD", "P2M PNPB UNS", "P2M SKEMA MANDIRI", "P2M SKEMA KEKILASAMA", "KKN", "KETERLIBATAN ANGGOTA", "SOP LPPM", "LAYANAN ADUAN", and "LOGOUT". The main content area shows "Status Usulan PNPB" selected, with sub-tabs for "MUS USULAN UNIT" and "STATUS USULAN MANDIRI". Below this is a section "DAFTAR DAN STATUS USULAN PENELITIAN DAN P2M PNPB UNS" with a "Pilih Tahun" dropdown set to "2020". A specific proposal is displayed with details: "PENINGKATAN KINERJA DAN MANUFATURING PROSES PEMBANGKIT LISTRIK PICOHYDRO MEMANFAATKAN AIR BUANGAN GEDUN", submitted by "Prof. Dr. Eng. SYAMSUL HADLI, S.T., M.T.", on "19 Dec 2019". The status is "Diterima" (highlighted in green). A "Detail Usulan dan Upload Proposal" button is visible at the bottom. Annotations include: a callout bubble "Status Usulan Proposal" pointing to the sidebar menu; a callout bubble "Status Usulan PNPB" pointing to the sub-tab; a large callout bubble "Untuk REVISI proposal & RAB yang DISETUJUI klik Status Usulan Proposal klik Status Usulan PNPB kemudian pilih judul/ skema yang status Diterima klik Detail Usulan dan Upload Proposal" with arrows pointing to the proposal details; and a callout bubble "Detail Usulan dan Upload Proposal" pointing to the bottom button.

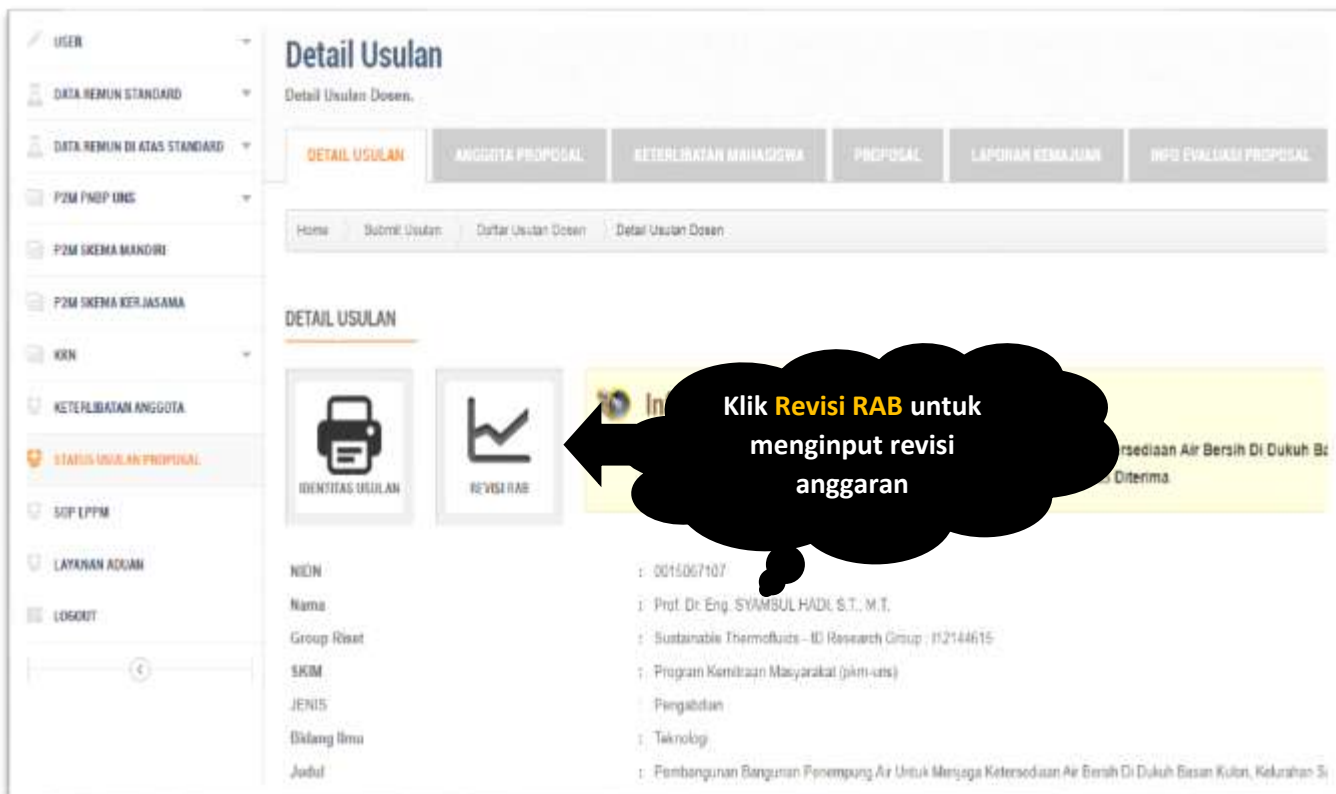
4. Setelah berhasil **login** pengusul diminta menambahkan **Add Mahasiswa** (khusus skema lanjutan) dengan langkah sebagai berikut

5. Langkah selanjutnya peneliti/ pengabdii silahkan melihat Info Hasil Evaluasi Proposal; Melihat dana yang Disetujui sebagai berikut:

6. Kemudian Klik **Informasi Hasil Evaluasi Proposal** sebagai dasar untuk melakukan perbaikan/ revisi proposal sebagai berikut:



7. Setelah melihat Informasi Evaluasi Proposal dan Dana yang Disetujui peneliti/ pengabdian diminta untuk merevisi Proposal dan RAB sesuai dengan dana yang disetujui dengan Klik **Revisi RAB** sebagai berikut:



8. Setelah Klik **Revisi RAB** maka peneliti/ pengabdian akan memasuki beranda diminta untuk memasukkan dana yang disetujui **sesuai dengan item pembelanjaan** sebagai berikut:

Download PDF RAB (Rencana Anggaran Biaya)

No	Jenis Pembelanjaan RAB (Rencana Anggaran Biaya)	Keterangan	Total (Rp)
1	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL, LAINNYA	Penghapian/hotel, dan lainnya	Rp. 0,-
2	BELANJA BAHAN	ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan	Rp. 0,-
3	BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/Transportasi	Rp. 0,-
JUMLAH / SUB TOTAL ANGGARAN RAB (Rencana Anggaran Biaya) (Rp)			Rp. 0,-

+ Tambah Item RAB

Silahkan klik **tanda +** untuk menginput dana sesuai item pembelanjaan kemudian klik **Tambah Item RAB** ketik penggunaannya ... lalu ketikkan **Nominal Angka** tanpa titik koma kemudian **SIMPAN...** maka akan menjumlah subtotal... lakukan proses yang sama sampai jumlah dana sama dengan yang disetujui

Ketikkan item penggunaannya untuk apa

Ketikkan Nominal tanpa titik koma

Ketikkan Nominal Angka tanpa titik koma

FORM UBAH DATA RAB (RENCANA ANGGARAN BIAYA) P2M
Silahkan Mengubah RAB (Rencana Anggaran Biaya) P2M

Penggunaan	<input type="text" value="Dukungan"/>
Nominal	<input type="text" value="Rp. 2000000"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

No	Penggunaan	Total (Rp)
1	dukun	Rp. 1.500.000,-
Sub Total Penggunaan RAB (Rencana Anggaran Biaya) (Rp)		Rp. 1.500.000,-

9. Lakukan proses input berulang-ulang pada langkah 8 sesuai dengan item pembelanjaan sampai total jumlah anggaran sesuai dengan **dana yang disetujui**, kemudian silahkan **download Pdf RAB** yang sudah selesai diinputkan tadi sebagai berikut:

Jumlah penggunaan RAB (Rencana Anggaran Biaya) harus sesuai dengan anggaran disetujui.

Download PDF RAB (Rencana Anggaran Biaya)

Klik **download Pdf RAB** jumlahnya harus sama dengan total dana yang disetujui

No	Jenis Pembelanjaan RAB (Rencana Anggaran Biaya)	Keterangan	Total (Rp)
1	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Penginapan/hotel, dan lainnya	Rp. 2.000.000,-
2	BELANJA BAHAN	ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan	Rp. 2.000.000,-
3	BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/Transportasi	Rp. 1.000.000,-

JUMLAH / SUB TOTAL ANGGARAN RAB (Rencana Anggaran Biaya) (Rp) **Rp. 5.000.000,-**

Contoh Hasil Unduh/ Download Rencana Anggaran Biaya (RAB) Sesuai Dengan Dana Yang Disetujui, ditanda tangani kemudian dikompilasi menjadi 1 (satu) dengan full proposal dalam bentuk PDF diunggah ke sistem IRIS I103

RAB (Rencana Anggaran Biaya) P2M

Skema P2M : PENELITIAN UNGGULAN (PU-UNS)
 Perancangan dan Implementasi Framework Basis Data Terintegrasi Mineral
 Judul P2M : Magnetik Kawasan Aliran Bengawan Solo untuk Menunjang Kemandirian
 Perkembangan Industri Elektronik
 Tahun P2M : 2020
 Biaya Setujui : Rp.62.500.000,-

No	Jenis RAB	Keterangan	Total (Rp)
1	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Penginapan/hotel, dan lainnya.	Rp.2.000.000,-
2	BELANJA BAHAN	ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan	Rp.2.000.000,-
3	BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/Transportasi	Rp.1.000.000,-

RAB (Rencana Anggaran Biaya) BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA
 Keterangan Anggaran : Penginapan/hotel, dan lainnya.

No	Penggunaan RAB (Rencana Anggaran Biaya)	Total (Rp)
1	publikasi	Rp.2.000.000,-
Sub Total Penggunaan Anggaran (Rp)		Rp.2.000.000,-

RAB (Rencana Anggaran Biaya) BELANJA BAHAN
 Keterangan Anggaran : ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan

No	Penggunaan RAB (Rencana Anggaran Biaya)	Total (Rp)
1	Bahan habis pakai	Rp.2.000.000,-
Sub Total Penggunaan Anggaran (Rp)		Rp.2.000.000,-

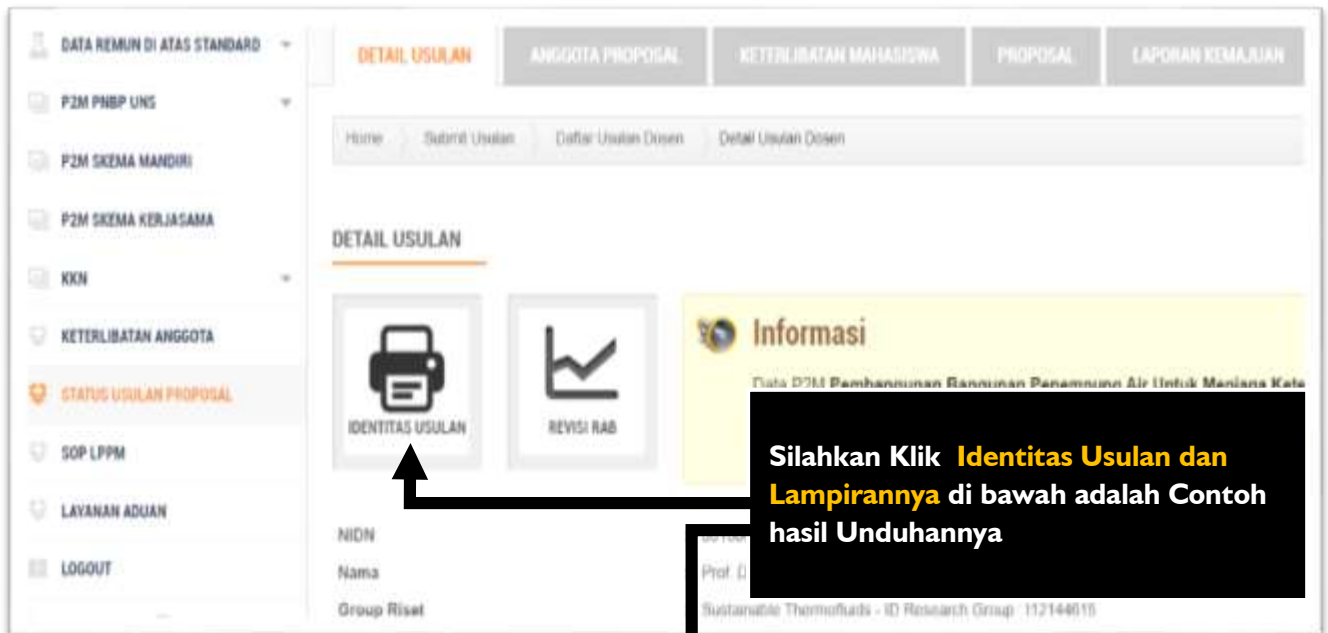
RAB (Rencana Anggaran Biaya) BELANJA PERJALANAN LAINNYA
 Keterangan Anggaran : Perjalanan/Transportasi

No	Penggunaan RAB (Rencana Anggaran Biaya)	Total (Rp)
1	Mencari data penelitian di PT Pertamina Jakarta	Rp.1.000.000,-
Sub Total Penggunaan Anggaran (Rp)		Rp.1.000.000,-

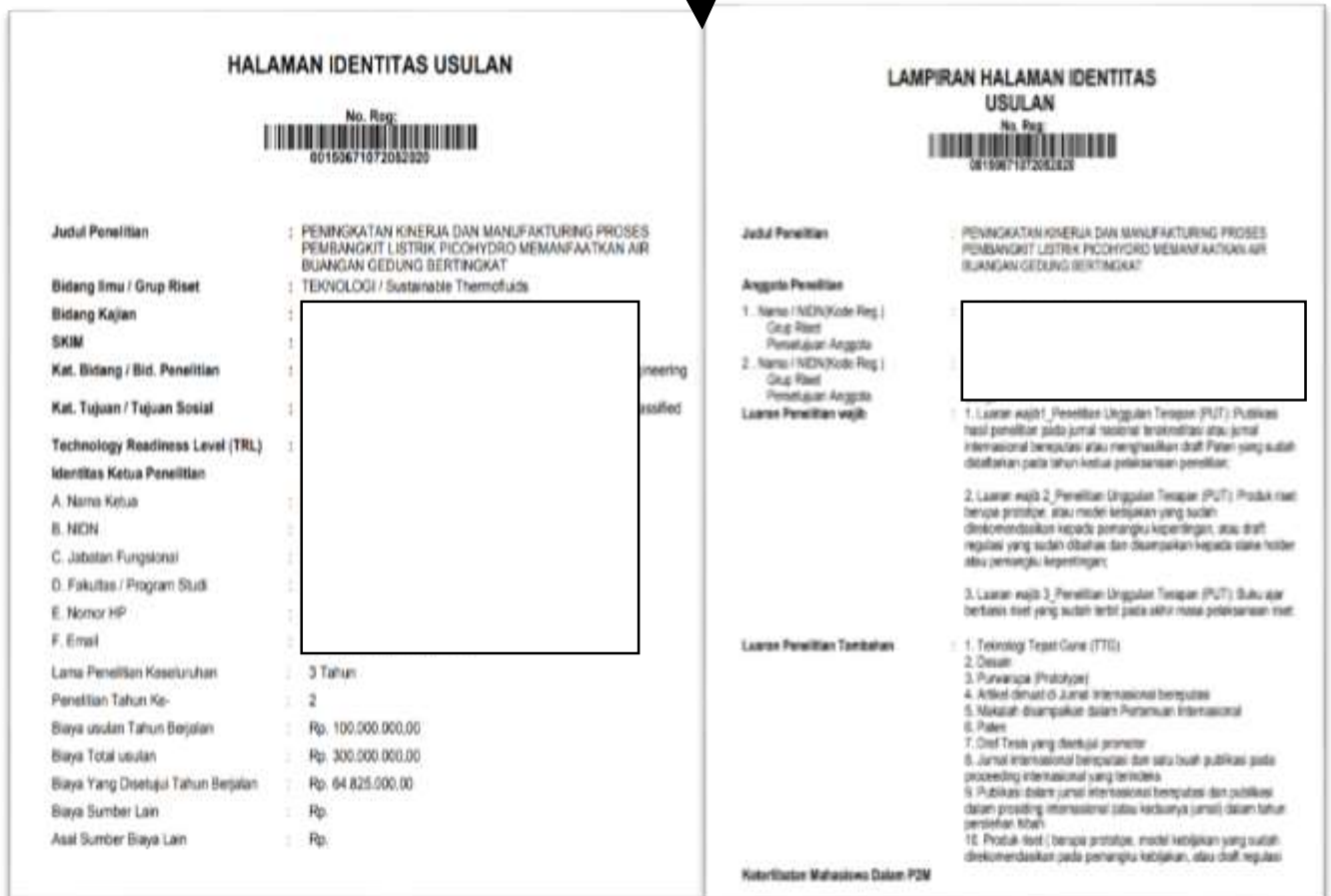
Surakarta, 26 March 2020
 Ketua Peneliti

Eng

10. Kemudian silahkan Unduh/ download **Identitas Usulan dan Lampirannya** di kompilasi menjadi 1 (satu) full proposal yang berisi Cover; Halaman Identitas Usulan dan Lampirannya; Substansi Usulan yang didalamnya ada Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sudah disetujui sebagai berikut:



Contoh Hasil Unduh/ download Halaman Identitas Usulan dan Lampirannya sebagai kelengkapan Full Proposal (ada keterangan biaya disetujui tahun berjalan):



11. Full proposal yang berisi (Cover; Halaman Identitas Usulan dan Lampirannya serta Substansi Usulan yang didalam ada Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dengan dana yang Disetujui) dikompilasi dalam bentuk **PDF maks. 5 MB** kemudian diunggah ke sistem IRISI I03 (pastikan proposal terunggah/ upload) dengan langkah sebagai berikut:

Klik Choose File untuk mengunggah full proposal maks. 5 MB dalam bentuk PDF dan Berita Acara Revisi Proposal kemudian klik Submit Button (cek dan pastikan full proposal terunggah/ upload)

12. Setelah Full Proposal Berhasil Diupload/ Diunggah Langkah selanjutnya adalah Peneliti/ Pengabdian Menunggu Verifikasi Hasil Perbaikan Revisi Proposal Sesuai Masukan Reviewer dan Dana Yang Disetujui Yang Akan Dilakukan Oleh LPPM UNS.
13. Setelah proposal revisi dinyatakan **TERVERIFIKASI**, peneliti/ pengabdian dapat mengunduh bukti revisi proposal dan dapat mengunduh kontrak untuk ditandatangani dan diunggah kembali dalam format file PDF. Modul petunjuk teknis kontrak P2M secara online akan tersedia di IRISI I03 (menyusul)
14. Hardcopy revisi proposal beserta RAB dijilid menjadi 1 (satu) dan dikumpulkan melalui subbag Program LPPM sebanyak 1 (satu) eksemplar menunggu pemberitahuan lebih lanjut.
15. Ketua pelaksana P2M wajib menyerahkan 2 (dua) eksemplar kontrak yang telah ditandatangani pengusul bermaterai Rp 6.000,- ke Subbag Umum LPPM setelah ada pemberitahuan lebih lanjut.
16. Surat menyurat terutama **surat tugas** yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pengabdian baru bisa diajukan **setelah tanggal kontrak**.