

# PETUNJUK PENGGUNAAN



PENGUSUL

SISTEM INFORMASI CALL FOR  
PROPOSAL (CFP)

**BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**  
**2024**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
1. Akses Sistem Informasi Call For Proposal (CFP) .....	5
2. Login Sistem Informasi Call For Proposal (CFP) .....	6
3. Pendaftaran Proposal .....	9
4. Persetujuan Proposal .....	16
5. Submit Proposal.....	17
6. Logout Sistem Informasi Call For Proposal (CFP) .....	19

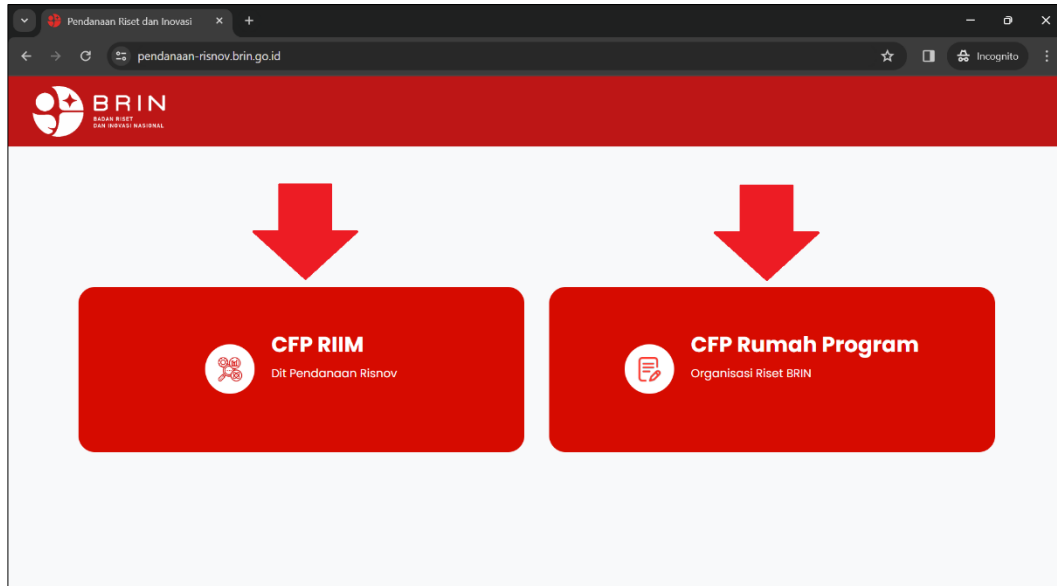
# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Tampilan halaman Sistem Informasi CFP.....	5
Gambar 2.	Tombol SIGN IN.....	6
Gambar 3.	Halaman SSO BRIN .....	6
Gambar 4.	Daftar SSO untuk non sivitas BRIN.....	7
Gambar 5.	Registrasi SSO BRIN.....	7
Gambar 6.	Aktivasi akun.....	8
Gambar 7.	Berhasil login.....	8
Gambar 8.	Halaman profil.....	9
Gambar 9.	List program .....	9
Gambar 10.	Halaman informasi program .....	10
Gambar 11.	Judul.....	10
Gambar 12.	Jangka waktu .....	10
Gambar 13.	Abstrak .....	10
Gambar 14.	Kepakaran reviewer yang diharapkan.....	11
Gambar 15.	Kata kunci .....	11
Gambar 16.	Luaran (output) .....	11
Gambar 17.	Klik tombol simpan dan lanjutkan.....	11
Gambar 18.	Indikator kinerja.....	11
Gambar 19.	Form indikator kinerja .....	12
Gambar 20.	Simpan indikator kinerja .....	12
Gambar 21.	Usulan anggaran.....	12
Gambar 22.	Form komponen anggaran .....	13
Gambar 23.	Simpan dan lanjutkan .....	13
Gambar 24.	Tab dokumen .....	13

Gambar 25. Tim pengusul.....	14
Gambar 26. Form tim pengusul .....	14
Gambar 27. Menyimpan tim pengusul.....	14
Gambar 28. Simpan sebagai Draft .....	15
Gambar 29. Halaman profil.....	16
Gambar 30. Pop up konfirmasi .....	16
Gambar 31. Riwayat program proposal.....	17
Gambar 32. Tim pengusul.....	17
Gambar 33. Submit proposal .....	17
Gambar 34. Pop up sebelum submit proposal .....	18
Gambar 35. Berhasil submit proposal .....	18
Gambar 36. Status proposal .....	18
Gambar 37. Halaman Logout.....	19

## 1. Akses Sistem Informasi Call For Proposal (CFP)

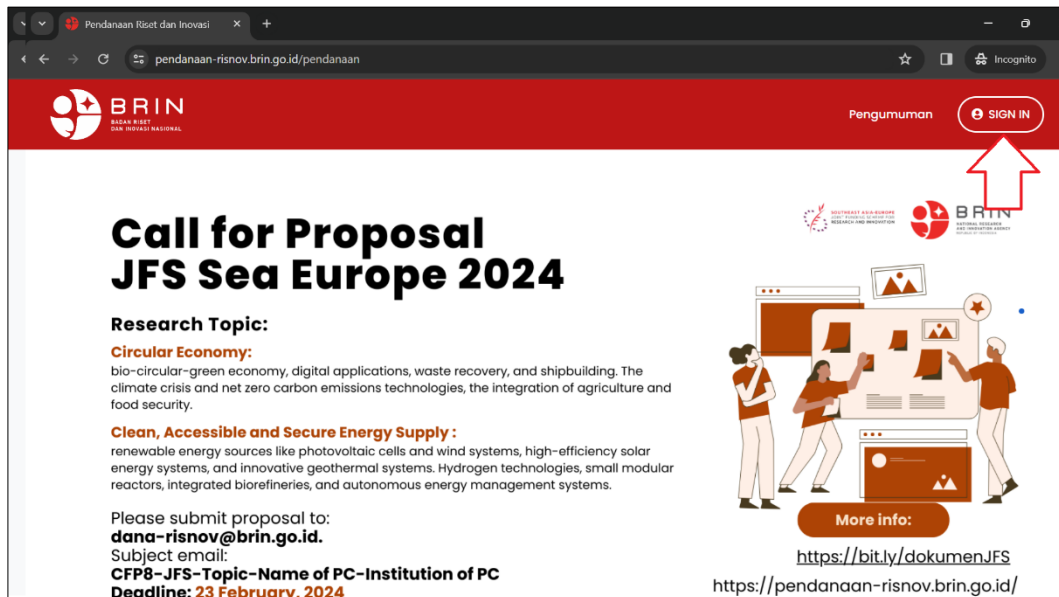
Untuk mengakses Sistem Informasi Call For Proposal (CFP) dapat dilakukan dengan membuka browser, ketikkan URL : <https://pendanaan-risnov.brin.go.id/>. Tampilan halaman Sistem Informasi CFP dapat dilihat pada Gambar 1. Klik pada CFP RIIM jika akan mengakses CFP Direktorat Pendanaan Risnov, atau klik CFP Rumah Program jika akan mengakses CFP OR.



Gambar 1. Tampilan halaman Sistem Informasi CFP

## 2. Login Sistem Informasi Call For Proposal (CFP)

- a. Klik tombol SIGN IN yang ada di sebelah kanan atas (Gambar 2);



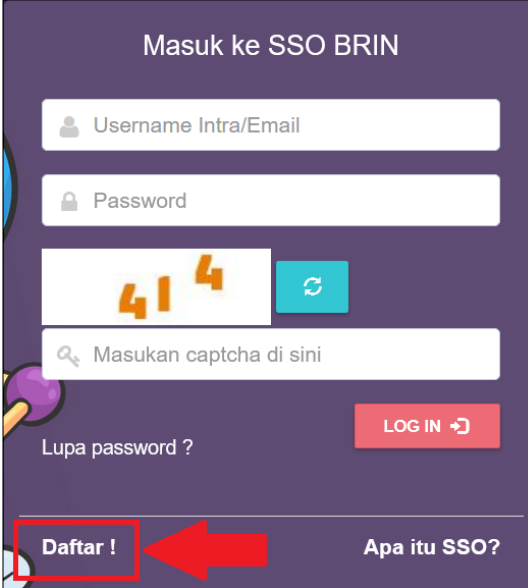
Gambar 2. Tombol SIGN IN

- b. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman SSO BRIN, untuk sivitas BRIN dapat login menggunakan username dan password sesuai Intra BRIN, sedangkan jika bukan sivitas BRIN dapat menggunakan alamat email dan password yang sudah didaftarkan, selanjutnya masukkan Captcha sesuai dengan yang muncul, kemudian klik tombol LOG IN (Gambar 3).



Gambar 3. Halaman SSO BRIN


- c. Untuk non sivitas BRIN jika belum mempunyai akun SSO dapat daftar dengan mengklik Daftar yang ada di kiri bawah (Gambar 4).



The image shows a login page titled "Masuk ke SSO BRIN". It features a form with the following elements: a "Username Intra/Email" field, a "Password" field, a CAPTCHA image showing the number "414", a "Masukkan captcha di sini" field, a "LOG IN" button, a "Lupa password?" link, and a "Daftar !" button. A red box highlights the "Daftar !" button, and a red arrow points to it from the right.

Gambar 4. Daftar SSO untuk non sivitas BRIN

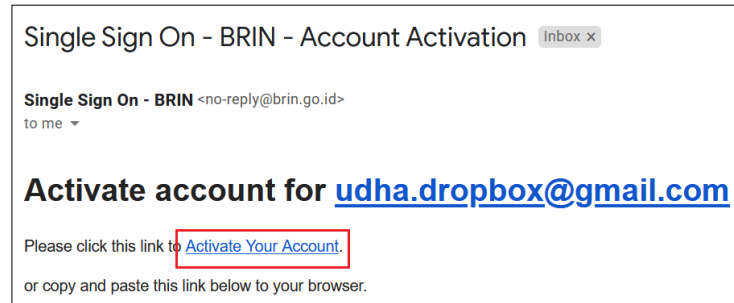
Selanjutnya akan tampil halaman Registrasi SSO BRIN, masukkan nama depan, nama akhir, email aktif, dan password kemudian klik tombol Create User (Gambar 5).



The image shows a registration page titled "Registrasi SSO BRIN". It features a form with the following elements: "Nama Depan", "Nama Akhir", "Email aktif anda", "Password Anda", "Konfirmasi Password Anda", and a "Create User" button. Red arrows point from each field to explanatory text on the right: "Masukkan nama depan", "Masukkan nama belakang", "Masukkan alamat email yang aktif", "Masukkan password", "Masukkan password lagi dengan password yang sama", and "Klik tombol Create User".

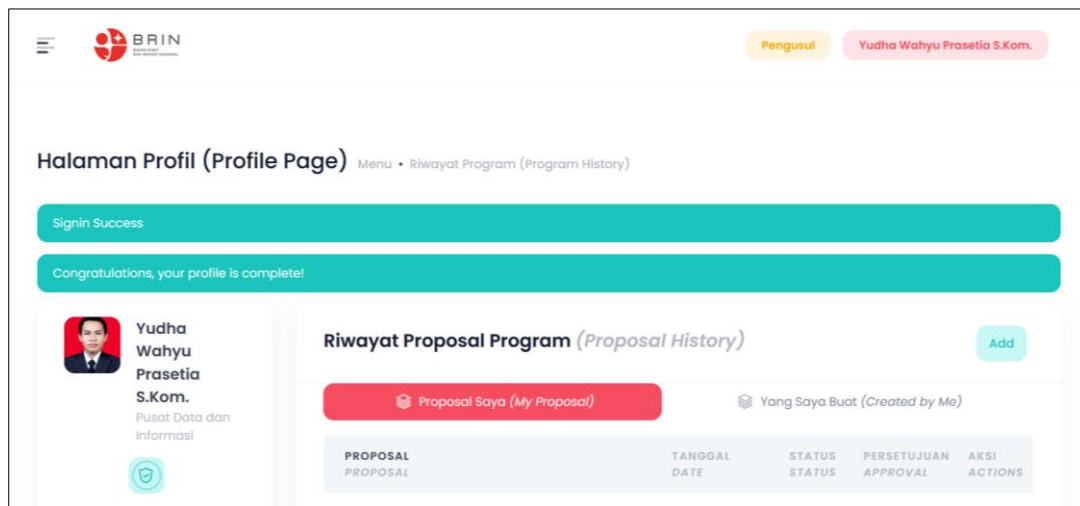
Gambar 5. Registrasi SSO BRIN

Selanjutnya buka email yang tadi di daftarkan, jika registrasi tadi berhasil maka ada email yang masuk dari SSO BRIN, buka email tersebut dan klik pada Activate Your Account (Gambar 6). Setelah melakukan aktivasi akun maka dapat sign in dengan menggunakan alamat email dan password yang didaftarkan.



Gambar 6. Aktivasi akun

- d. Jika berhasil login maka akan muncul halaman profil dengan notifikasi **Sign Success** (Gambar 7).



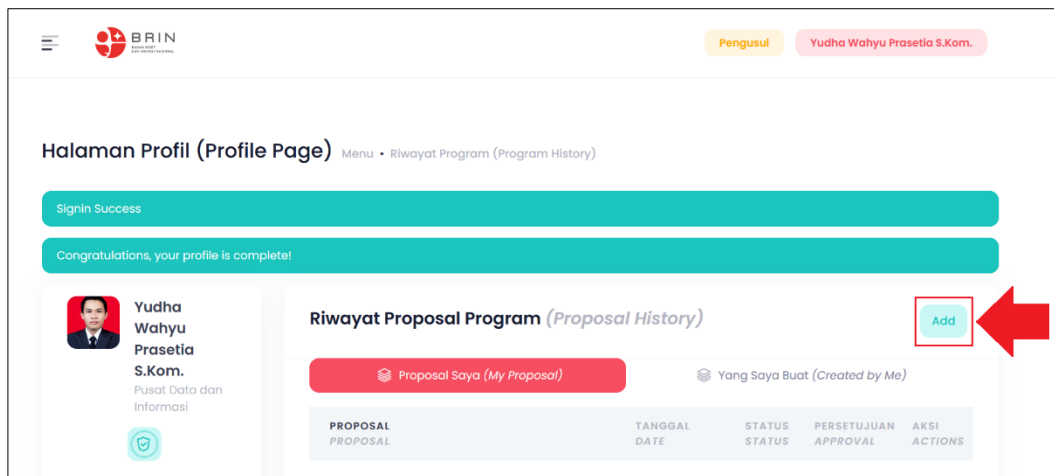
Gambar 7. Berhasil login



### 3. Pendaftaran Proposal

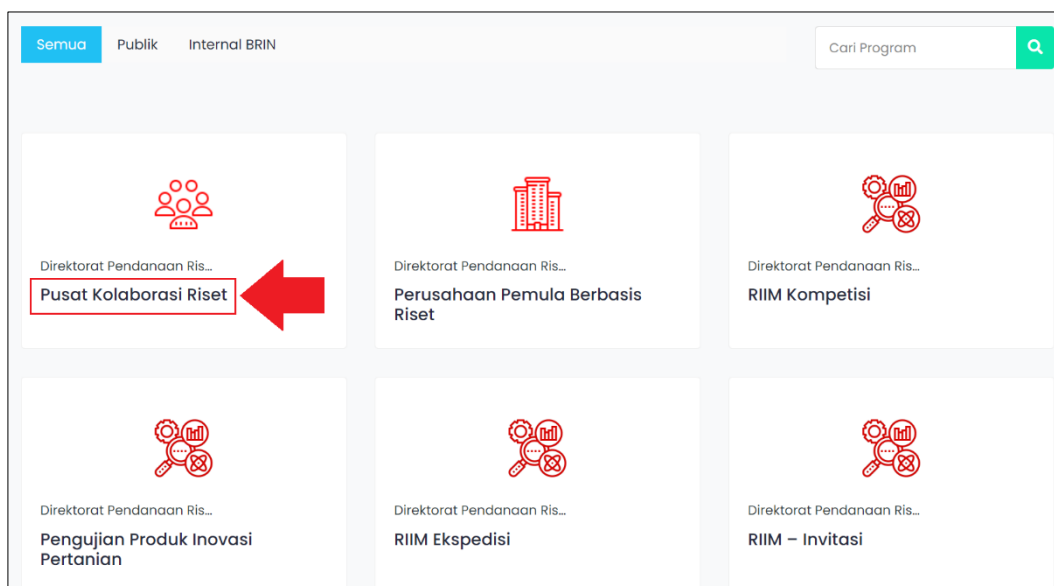
Untuk melakukan pendaftaran proposal dapat dilakukan dengan cara :

- a. Pada halaman profil klik tombol Add (Gambar 8);



Gambar 8. Halaman profil

- b. Selanjutnya akan muncul list program, klik pada nama program (Gambar 9);



Gambar 9. List program

- c. Akan tampil halaman informasi program yang sedang dibuka, yang meliputi : deskripsi, persyaratan, jadwal dan kontak kami. Klik pada tombol DAFTAR (Gambar 10);



Gambar 10. Halaman informasi program

- d. Masukkan judul (Gambar 11);

A simple text input field with a light gray border and a rounded bottom. The label 'Judul\*' is positioned at the top left of the field.

Gambar 11. Judul

- e. Masukkan jangka waktu, sebagai contoh disini maksimal 3 tahun, jika dimasukkan lebih dari 3 tahun maka otomatis akan ditolak, akan muncul notif maksimal jangka waktu 3 tahun (Gambar 12);

A dropdown menu with the label 'Jangka Waktu\*'. The selected option is 'Tahun'. Below the dropdown, there is a warning message: '\*Anda bisa memilih satuan waktu Bulan/Tahun. \*Dalam Program RIIM Invitasi Strategis, maksimal 3 Tahun / 36 Bulan'.

Gambar 12. Jangka waktu

- f. Masukkan abstrak (Gambar 13);

A large, empty text area with a light gray border and rounded corners. The label 'Abstrak\*' is positioned at the top left of the area.

Gambar 13. Abstrak

- g. Masukkan kepakaran reviewer yang diharapkan, ketikkan minimal 3 huruf/karakter untuk memunculkan pilihan kepakaran, kemudian klik pada kepakaran yang diiharapkan. Anda dapat mengisi maksimal 5 kepakaran (Gambar 14);



The screenshot shows a text input field with the placeholder text 'Kepakaran...'. Above the field, the label 'Kepakaran Reviewer yang diharapkan\*' is visible.

Gambar 14. Kepakaran reviewer yang diharapkan

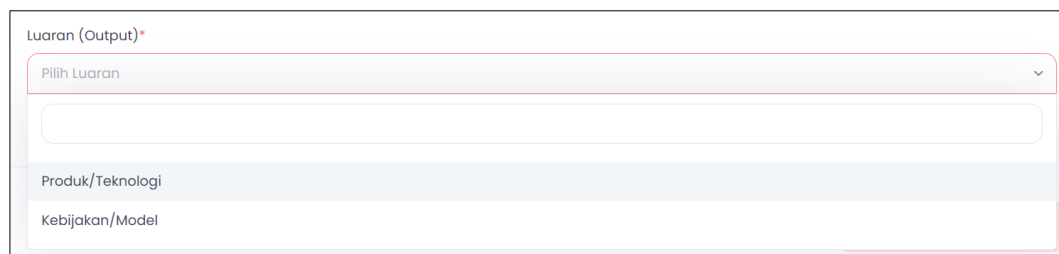
- h. Masukkan kata kunci jika ada, ketik kata kunci kemudian enter (Gambar 15);



The screenshot shows a text input field with the placeholder text 'ketik kata kunci kemudian Enter...'. Above the field, the label 'Kata Kunci' is visible.

Gambar 15. Kata kunci

- i. Pilih luaran (Gambar 16);



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Luaran (Output)\*'. The selected option is 'Pilih Luaran'. Below the dropdown, there are two options: 'Produk/Teknologi' and 'Kebijakan/Model'.

Gambar 16. Luaran (output)

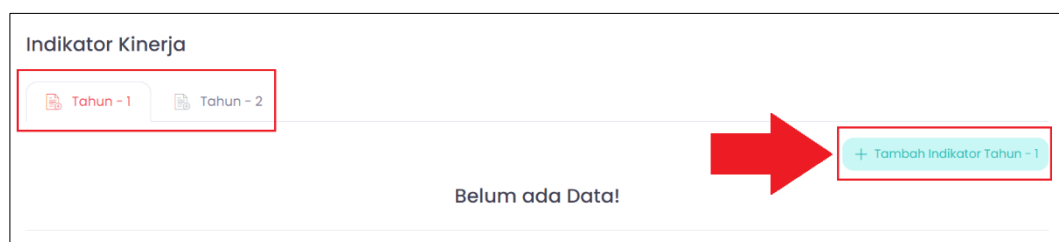
- j. Klik tombol Simpan dan Lanjutkan (Gambar 17);



The screenshot shows the 'Luaran (Output)\*' dropdown menu with 'Produk/Teknologi' selected. A red box highlights the 'Simpan dan Lanjutkan →' button at the bottom right of the form.

Gambar 17. Klik tombol simpan dan lanjutkan

- k. Selanjutnya masuk di Tab Indikator, jika usulan sebelumnya dimasukkan 2 tahun, maka di Indikator Kinerja ini ada 2 tab, yaitu Tahun-1 dan Tahun-2. Klik pada tombol Tambah Indikator Tahun-1 (Gambar 18).



The screenshot shows the 'Indikator Kinerja' tab. It displays two tabs: 'Tahun - 1' and 'Tahun - 2'. Below the tabs, there is a message 'Belum ada Data!'. A red arrow points to a button labeled '+ Tambah Indikator Tahun - 1'.

Gambar 18. Indikator kinerja

Pilih indikator, pilih status, masukkan jumlah, masukkan deskripsi, klik tombol Save changes (Gambar 19). Jika ada Tab Tahun-2 maka ulangi langkah sebelumnya untuk memasukkan indikator kinerja tahun ke 2.

The screenshot shows a form titled "Form Indikator Kinerja" with the following fields and values:

- Indikator: 1 Jurnal Nasional
- Status: 2 Published
- Jumlah: 3 1
- Target (%): 100
- Deskripsi: 4 Tes

At the bottom right, there are two buttons: "Close" and "Save changes", with the "Save changes" button highlighted and labeled with a red "5".

Gambar 19. Form indikator kinerja

Jika indikator kinerja sudah diisi semua klik pada tombol Simpan dan Lanjutkan (Gambar 20).

The screenshot shows the "Indikator Kinerja" page with two tabs: "Tahun - 1" (active) and "Tahun - 2". A table displays the following data:

#	Indikator	Status	Jumlah	Target (%)	Deskripsi	Aksi
1	Jurnal Nasional	Published	1	100	Tes	Hapus

At the bottom, there are two buttons: "Kembali" (left) and "Simpan dan Lanjutkan" (right, highlighted with a red box).

Gambar 20. Simpan indikator kinerja

- I. Selanjutnya masuk di Tab Anggaran, jika usulan sebelumnya dimasukkan 2 tahun, maka di Indikator Kinerja ini ada 2 tab, yaitu Tahun-1 dan Tahun-2. Klik pada tombol Tambah Anggaran Tahun-1 (Gambar 21).

The screenshot shows the "Usulan anggaran" page with two tabs: "Tahun - 1" (active) and "Tahun - 2". The page displays "Total Usulan Anggaran : Rp. 0" and a message "Belum ada Data!". A button "+ Tambah Anggaran Tahun - 1" is visible. At the bottom, there are two buttons: "Kembali" (left) and "Simpan dan Lanjutkan" (right, highlighted with a red box).

Gambar 21. Usulan anggaran

Pilih komponen, masukkan nilainya kemudian klik tombol Save changes (Gambar 22).

Form Komponen Anggaran

Komponen 1 Pilih komponen anggaran

Besaran 2

Close Save changes 3

Gambar 22. Form komponen anggaran

Jika ada Tab Tahun-2 maka ulangi langkah sebelumnya untuk memasukkan anggaran tahun ke 2. Setelah usulan anggaran disimpan maka akan muncul total usulan anggaran yang ada di atas tab Tahun-1 dan Tahun-2, kemudian klik tombol Simpan dan Lanjutkan (Gambar 23).

Total Usulan Anggaran : Rp. 95,000,000

Tahun - 1 Tahun - 2

+ Tambah Anggaran Tahun - 1

#	Komponen	Besaran (Rp)	Aksi
1	Belanja Bahan	50,000,000	Hapus

Kembali Simpan dan Lanjutkan

Gambar 23. Simpan dan lanjutkan

m. Pada Tab Dokumen upload dokumen persyaratan, klik pada tombol Choose File, pilih file yang ada di komputer, klik Open kemudian klik tombol Simpan dan Lanjutkan (Gambar 24);

Dokumen Persyaratan

Proposal\* 1 Choose File No file chosen

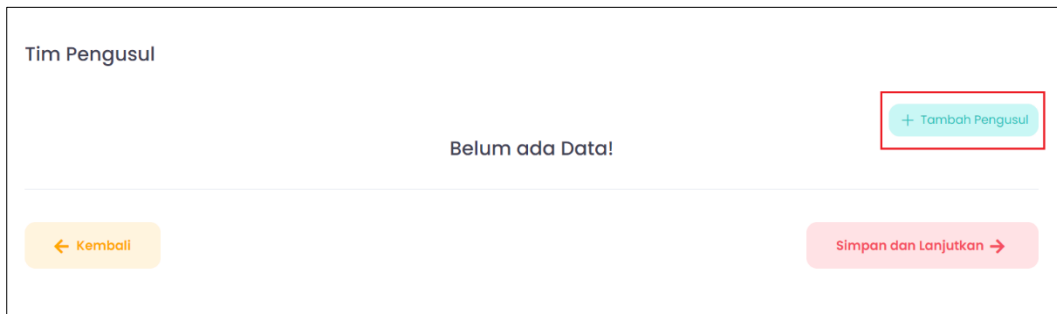
\*File Type : PDF (pdf)  
\*Max File Size : 10MB

File name: Testing 1 All Files 3 Open Cancel

Kembali Simpan dan Lanjutkan 4

Gambar 24. Tab dokumen

n. Pada Tab Pengusul klik pada tombol Tambah Pengusul (Gambar 25).



Gambar 25. Tim pengusul

Masukkan nama/email, pilih posisi apakah sebagai ketua/anggota, kemudian klik tombol Save changes. Untuk nama yang tampil adalah yang profilnya sudah lengkap, jika ketika dicari tidak muncul berarti profilnya belum lengkap (Gambar 26).

Gambar 26. Form tim pengusul

Jika semua anggota tim sudah dimasukkan semua klik tombol Simpan dan Lanjutkan (Gambar 27).

#	Nama	Posisi	Persetujuan	Aksi
1	Yudha Wahyu Prasetya S. Kom	ketua	belum	
2	Muhammad Rizal Prihartadi S.ST.	anggota	belum	

\*Untuk bisa melakukan Submit proposal, seluruh pengusul harus terlebih dahulu menyetujui bahwa yang bersangkutan bersedia menjadi anggota pengusul di dalam proposal yang di ajukan.  
\*Persetujuan dapat dilakukan oleh masing-masing anggota pengusul dengan cara memilih Setuju pada Judul Proposal di halaman Riwayat Proposal Program pada tab Proposal saya.

Gambar 27. Menyimpan tim pengusul

- o. Pada Tab Ringkasan menampilkan informasi usulan yang tadi sudah dimasukkan, klik pada tombol Simpan sebagai Draft (Gambar 28).

Pernyataan:

- Dengan menekan tombol submit anda setuju bahwa semua yang anda inputkan adalah benar
- Setelah proposal di submit anda tidak akan dapat lagi merubah proposal, mohon dipastikan data anda sudah benar

← Kembali

Simpan sebagai Draft

SUBMIT ✓

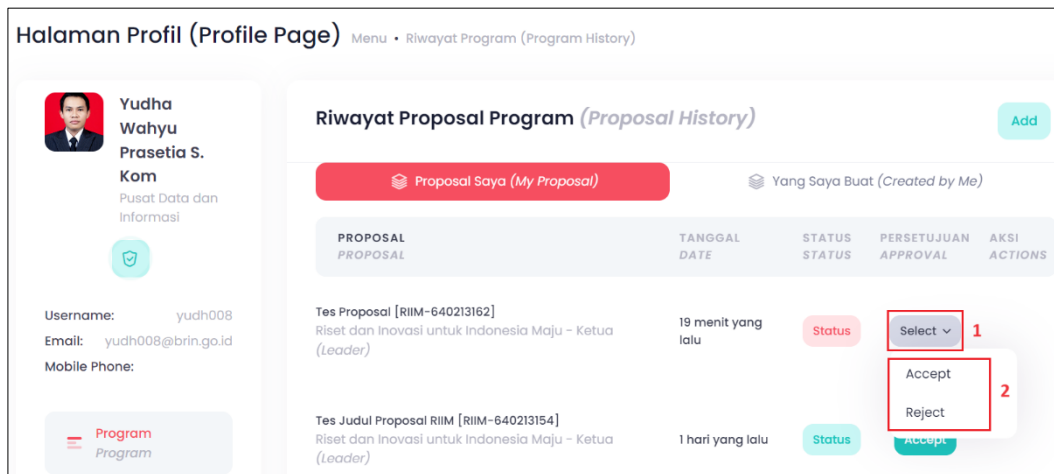
Gambar 28. Simpan sebagai Draft

## 4. Persetujuan Proposal

Setelah berhasil melakukan pendaftaran proposal maka tahap selanjutnya adalah melakukan persetujuan proposal, semua anggota tim harus melakukan persetujuan proposal agar proposal dapat disubmit.

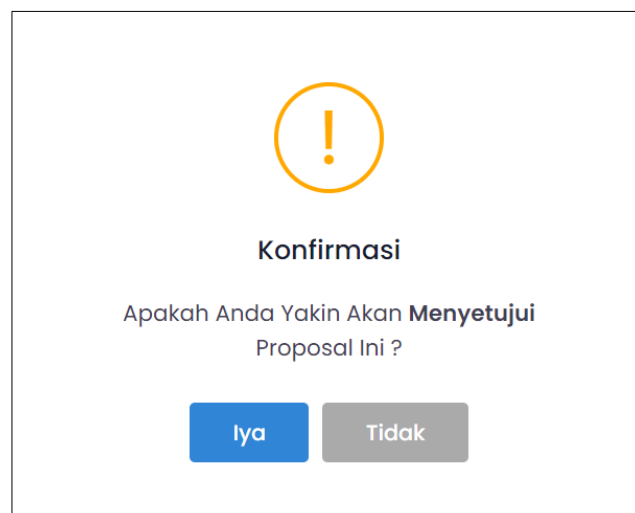
Untuk melakukan persetujuan proposal dapat dilakukan dengan :

- a. Pada Riwayat Proposal Program klik tombol Select yang ada di kolom Persetujuan, kemudian pilih Accept jika setuju, tetapi jika menolak klik Reject (Gambar 29);



Gambar 29. Halaman profil

- b. Jika dipilih accept maka akan muncul pop up konfirmasi, pilih Iya (Gambar 30).



Gambar 30. Pop up konfirmasi



## 5. Submit Proposal

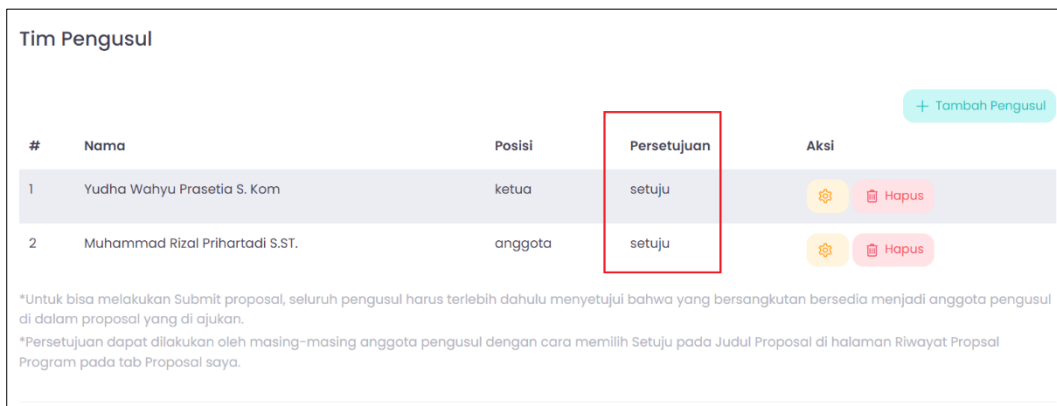
Untuk submit proposal dapat dilakukan dengan cara :

- Klik pada icon pensil yang ada di kolom aksi (Gambar 31);



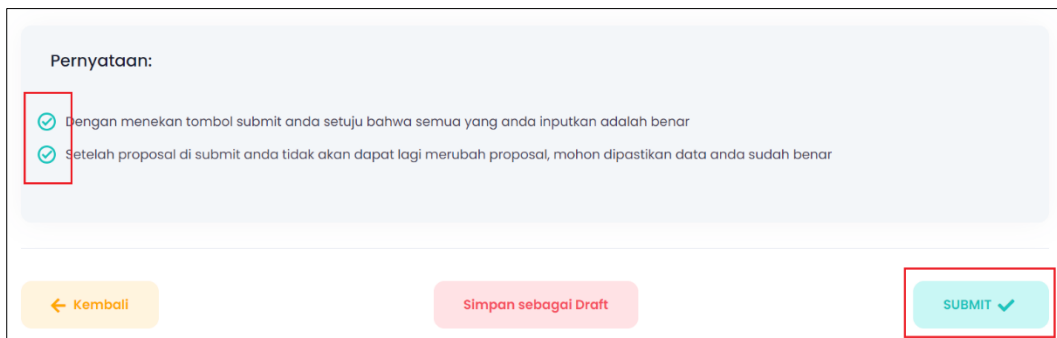
Gambar 31. Riwayat program proposal

- Periksa kembali dari Tab Detail sampai dengan Tab Pengusul. Pada Tab Pengusul pastikan semua anggota tim sudah melakukan persetujuan semua, dapat dicek dengan melihat kolom persetujuan (Gambar 32);



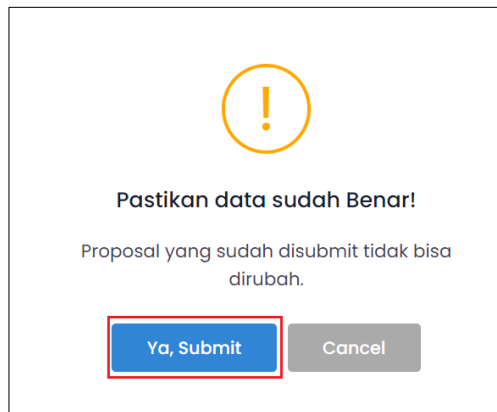
Gambar 32. Tim pengusul

- Jika data yang dimasukkan sudah benar dan semua tim pengusul sudah melakukan persetujuan proposal maka klik pada pernyataan kemudian klik tombol SUBMIT (Gambar 33)



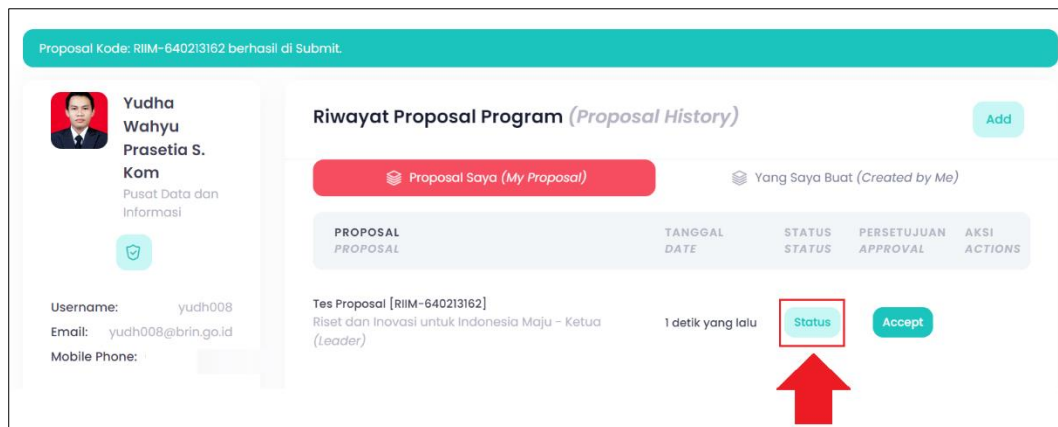
Gambar 33. Submit proposal

- d. Selanjutnya akan muncul pop up, pilih Ya, submit (Gambar 34);



Gambar 34. Pop up sebelum submit proposal

- e. Jika berhasil submit maka akan muncul notifikasi proposal berhasil disubmit. Untuk mengecek status proposal klik pada tombol Status yang ada di kolom status (Gambar 35);



Gambar 35. Berhasil submit proposal

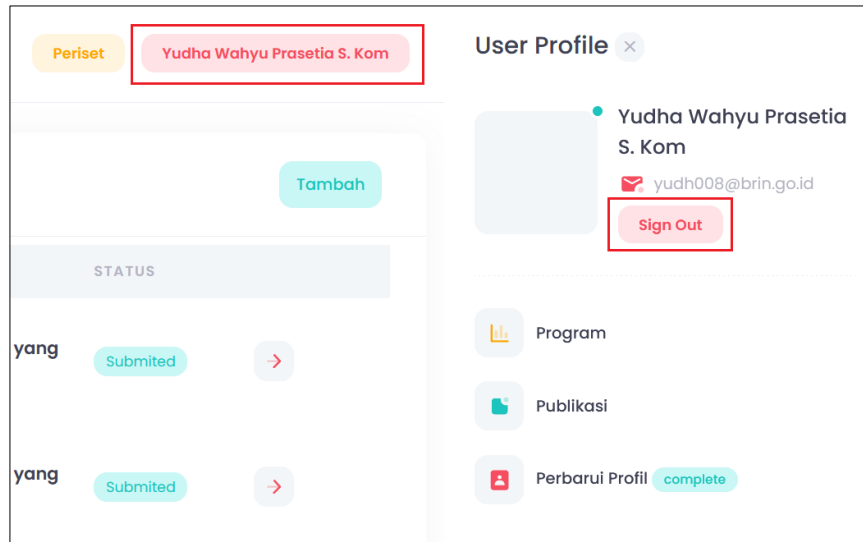
- f. Akan muncul pop up status proposal (Gambar 36).



Gambar 36. Status proposal

## 6. Logout Sistem Informasi Call For Proposal (CFP)

Untuk keluar dari Sistem Informasi Call For Proposal (CFP) dapat dilakukan dengan klik Nama di sebelah kanan atas, selanjutnya akan muncul pop up User Profil, pilih button Sign Out (Gambar 37).



Gambar 37. Halaman Logout