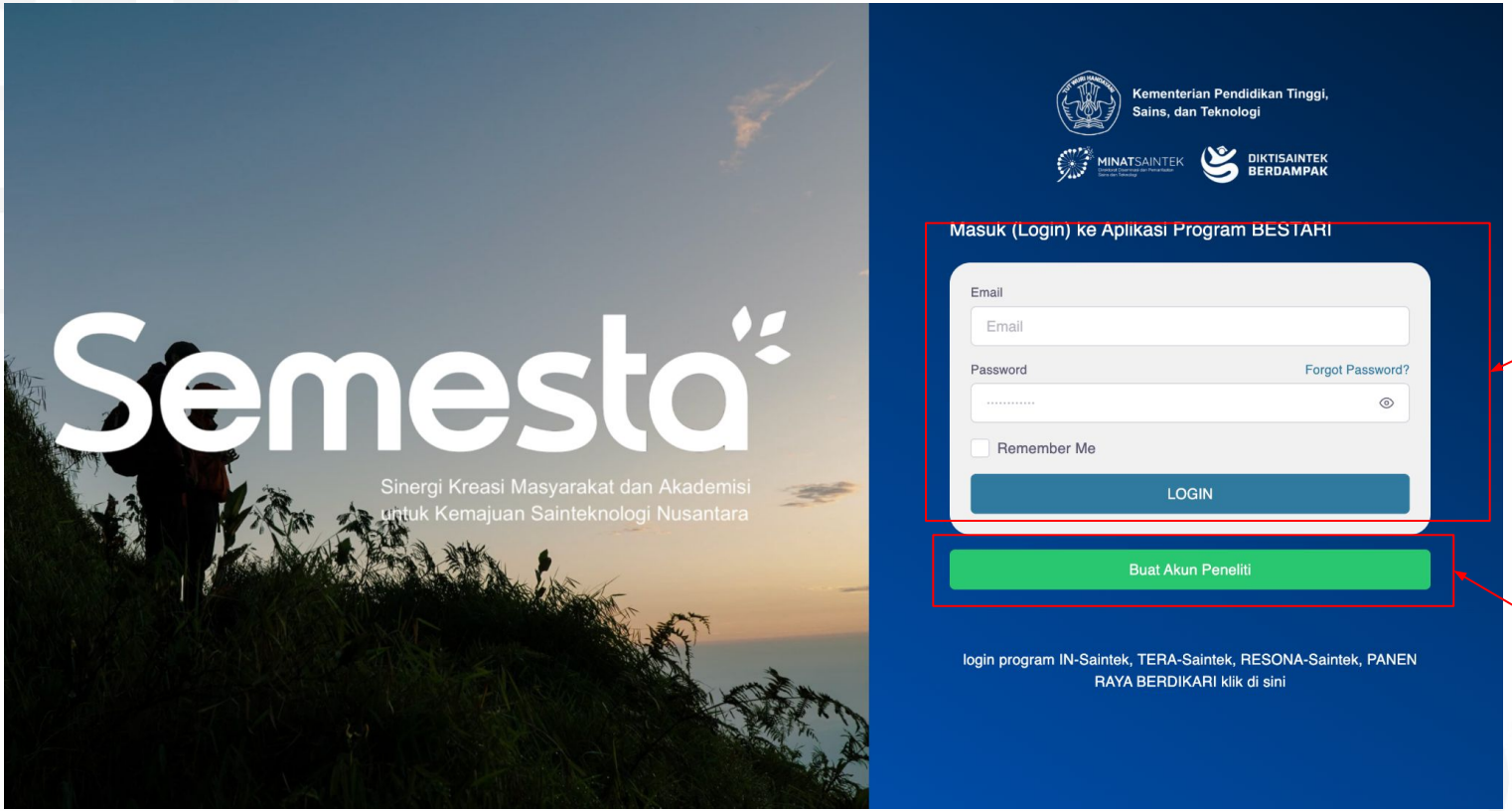
Petunjuk Pengisian EOI (Expression of Interest) Program SEMESTA BESTARI SAINTEK

https://program-minatsaintek.kemdiktisaintek.go.id/

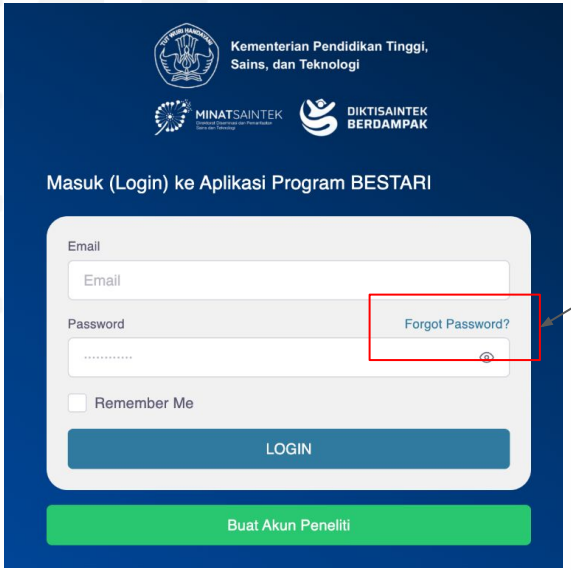
Halaman Login



Gunakan form ini untuk login ke aplikasi program SEMESTA

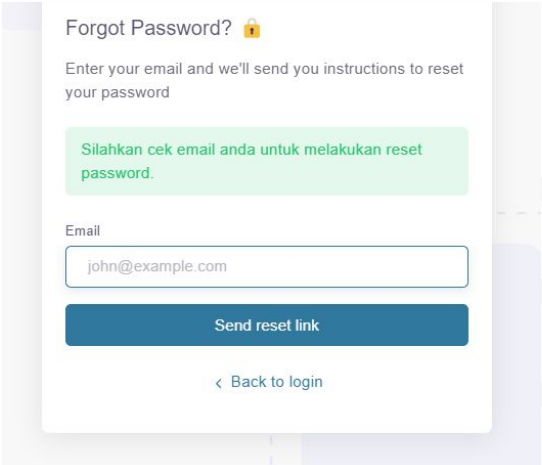
Gunakan tombol ini untuk membuat akun

Jika lupa password

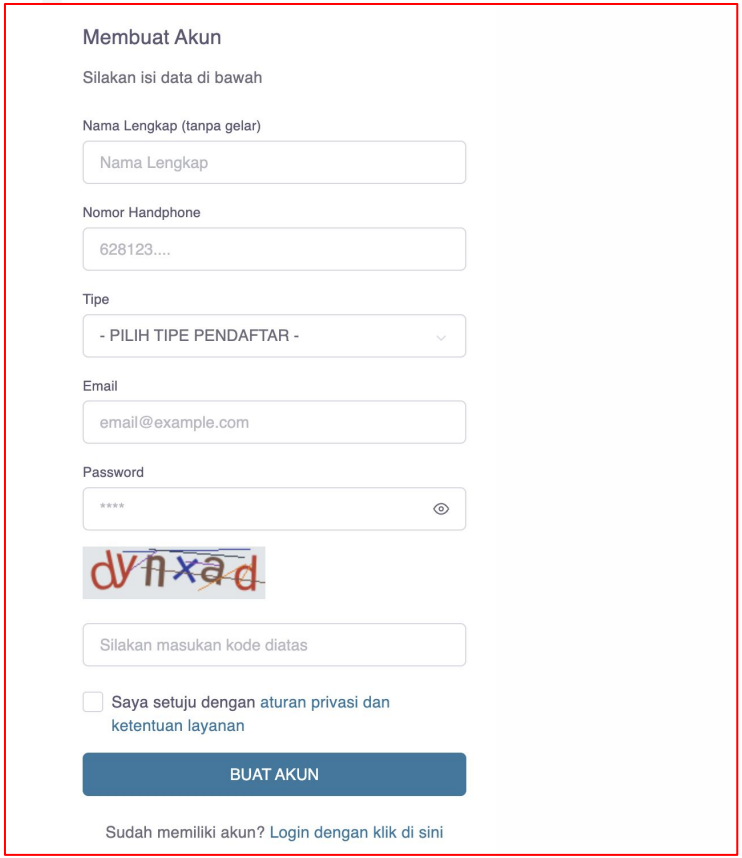


Klik di sini jika lupa password “Forgot Password?”

Akan muncul form seperti di bawah ini, silakan inputkan email akun Anda dan ikuti petunjuk yang dikirimkan ke email



Membuat akun peneliti dan tim

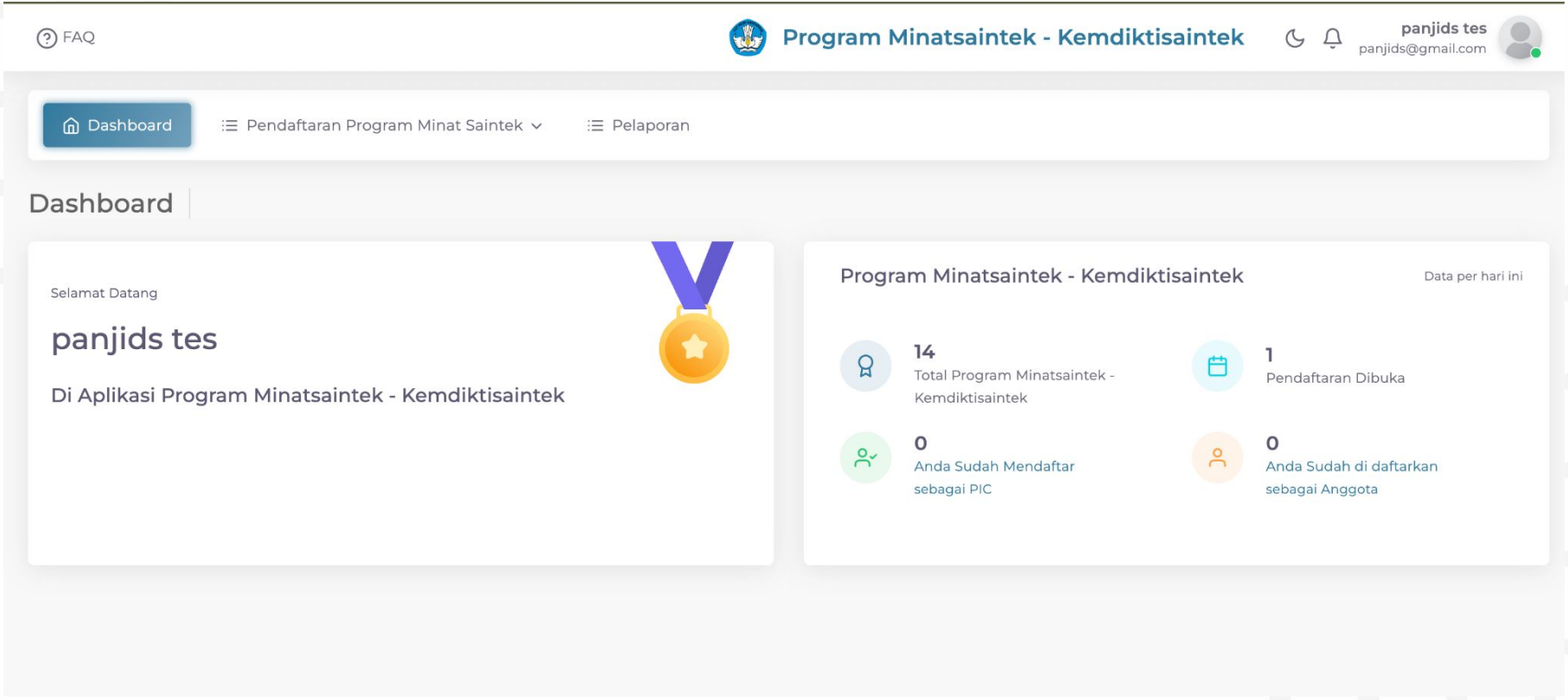


Lengkapi form di samping untuk membuat akun

Kemudian lakukan verifikasi email **(klik tautan yang dikirimkan ke email Anda)**

MOHON PASTIKAN:
Kesesuaian Tipe Pendaftar: DOSEN atau TENDIK
→ Isikan NIDN/NUPTK untuk tipe pendaftar DOSEN atau
→ isikan NIK/Nomor KTP untuk tipe pendaftar TENDIK

Jika berhasil login, akan masuk ke halaman depan

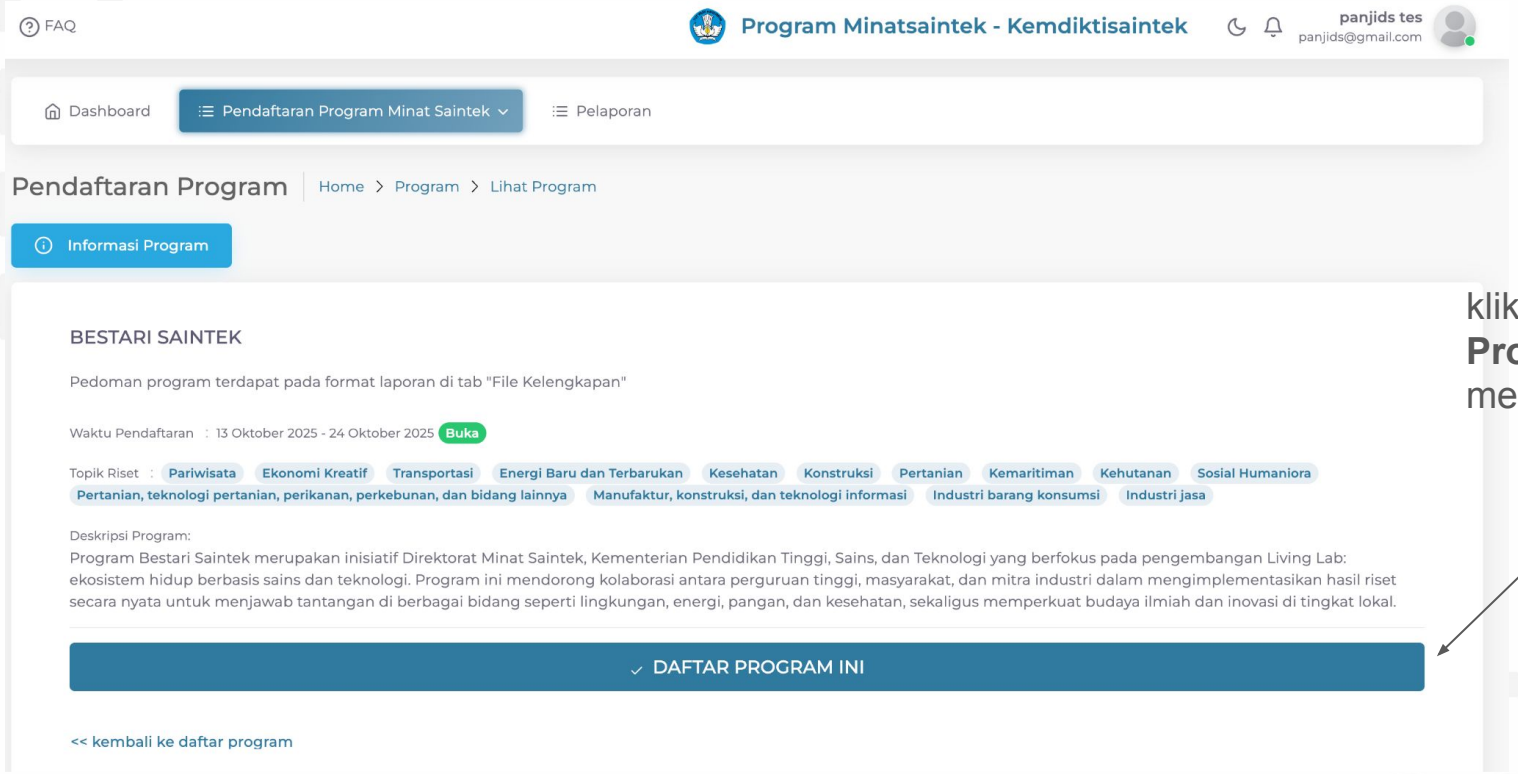


Masuk ke menu pendaftaran program dan mulai lakukan rangkaian pendaftaran EOI program BESTARI

Masuk menu “**Pendaftaran Program Minat Saintek**” → kemudian pilih “**Pendaftaran Saya**”

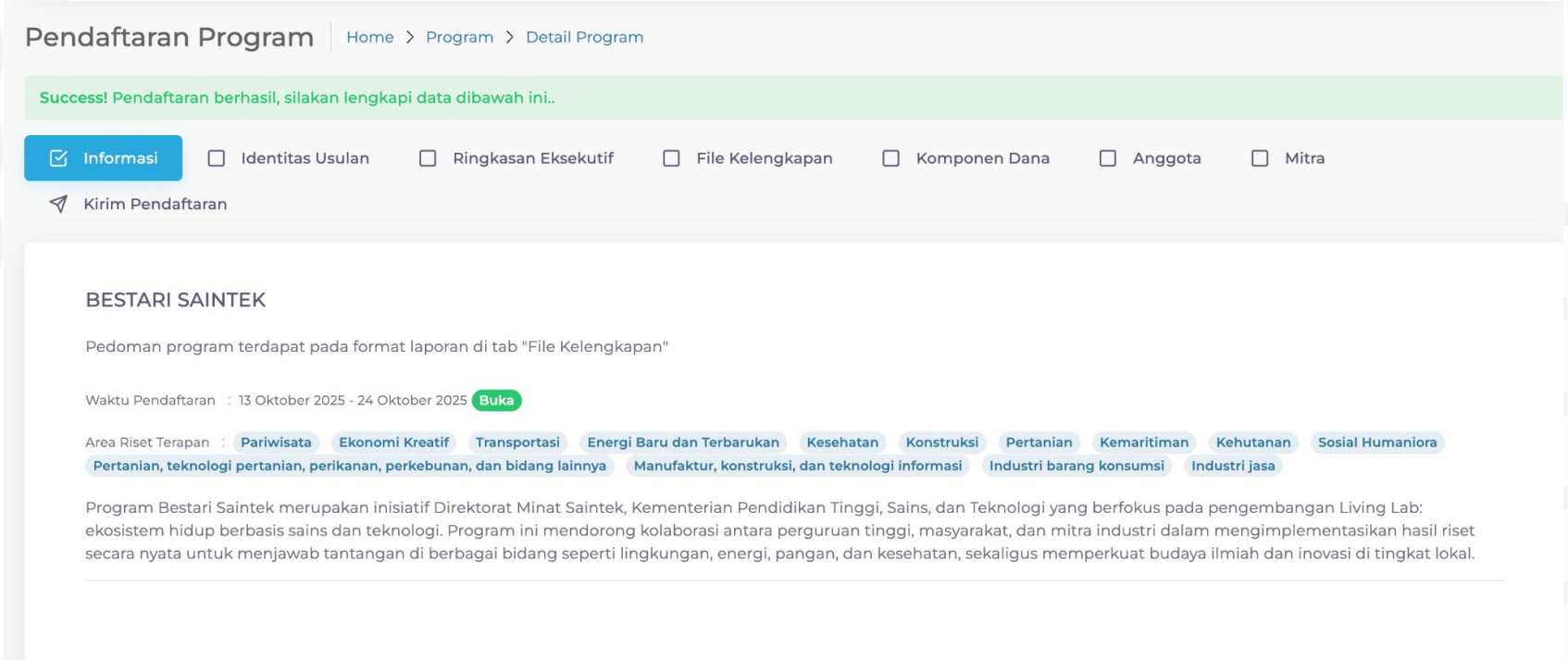


Setelah masuk ke halaman detail

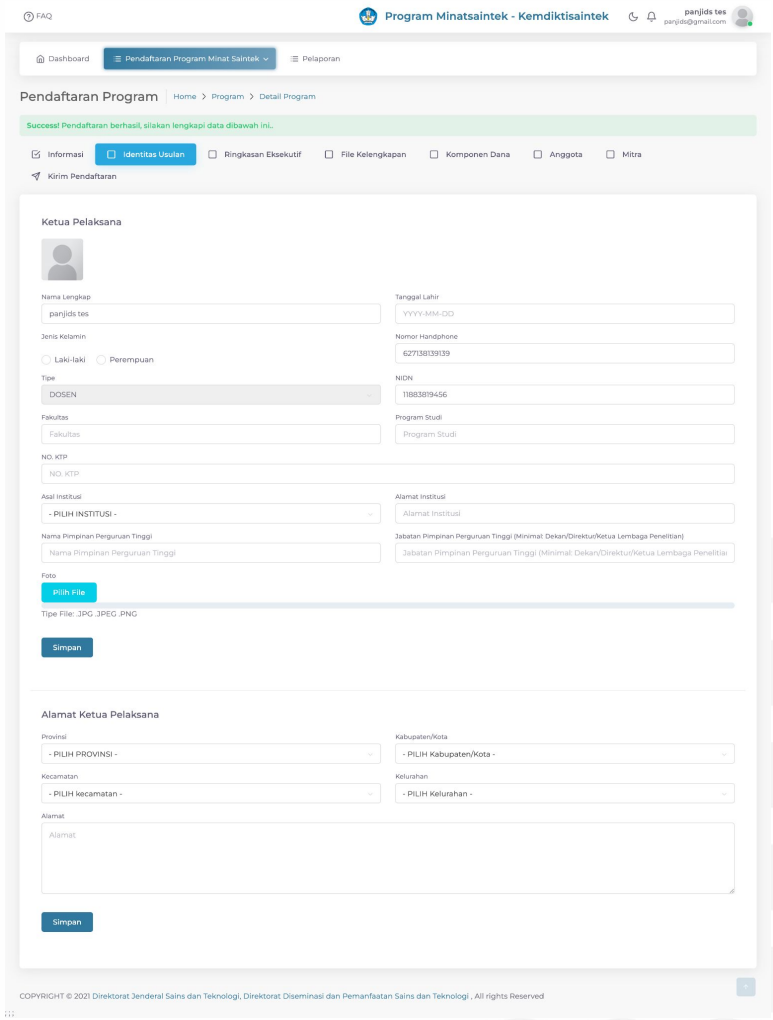


klik tombol “**Daftar Program Ini**” untuk melanjutkan

Tampilan setelah berhasil memulai rangkaian proses pendaftaran EOI program BESTARI SAINTEK, Lanjutkan pengisian pada tab lainnya **(Identitas Pengusul, Ringkasan Eksekutif, File Kelengkapan, Komponen Dana, Anggota, Mitra)**



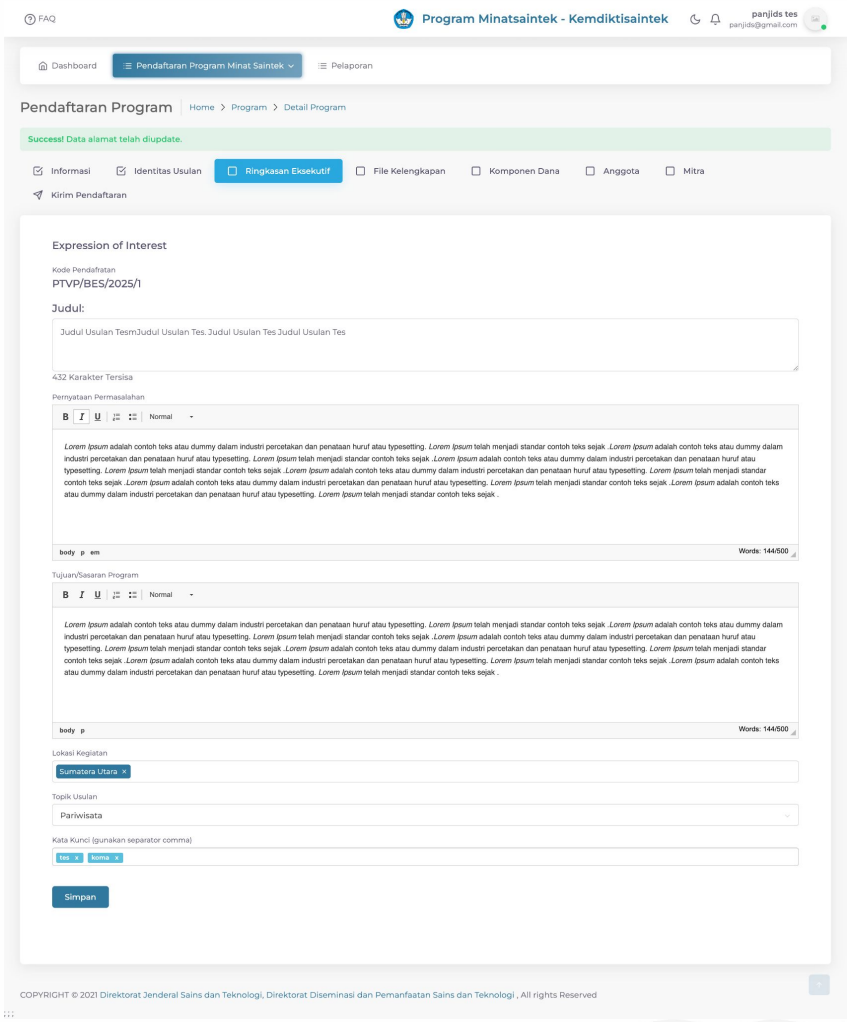
Silakan lengkapi tab 1 **“Identitas Pengusul” atau informasi mengenai Ketua Tim Pengusul.**



Silakan lengkapi tab 2 **“Ringkasan Eksekutif”**

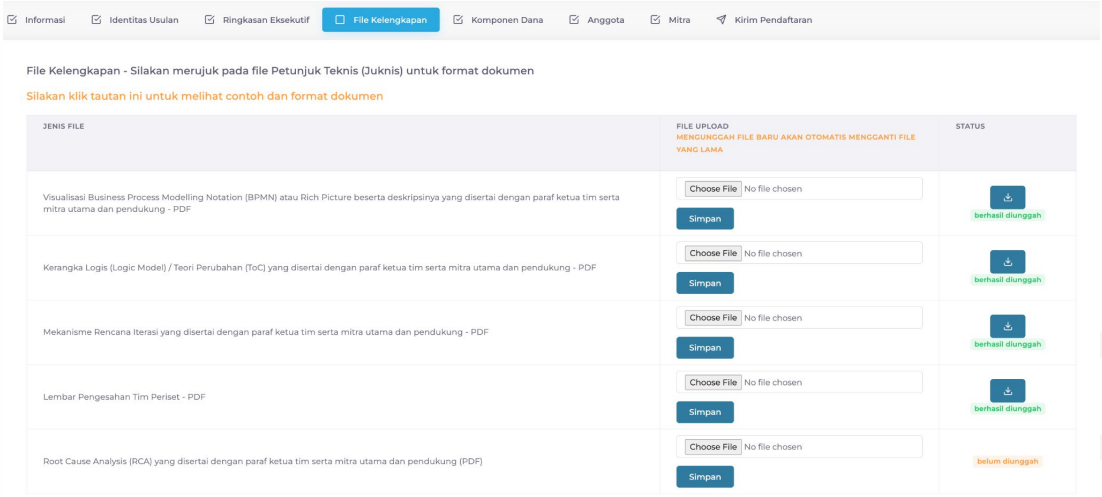
- Judul - **maksimal 500 karakter**
- Pernyataan Permasalahan - **maksimal 500 kata**
- Tujuan/Sasaran Program - **maksimal 500 kata**
- Lokasi kegiatan: silakan pilih provinsi kegiatan
- Topik Usulan: silakan pilih kategori topik usulan Anda
- Kata kunci: silakan ketik kata kunci dan tekan enter untuk menambahkan (bisa lebih dari satu)

Klik simpan setelah selesai mengisi bagian ini



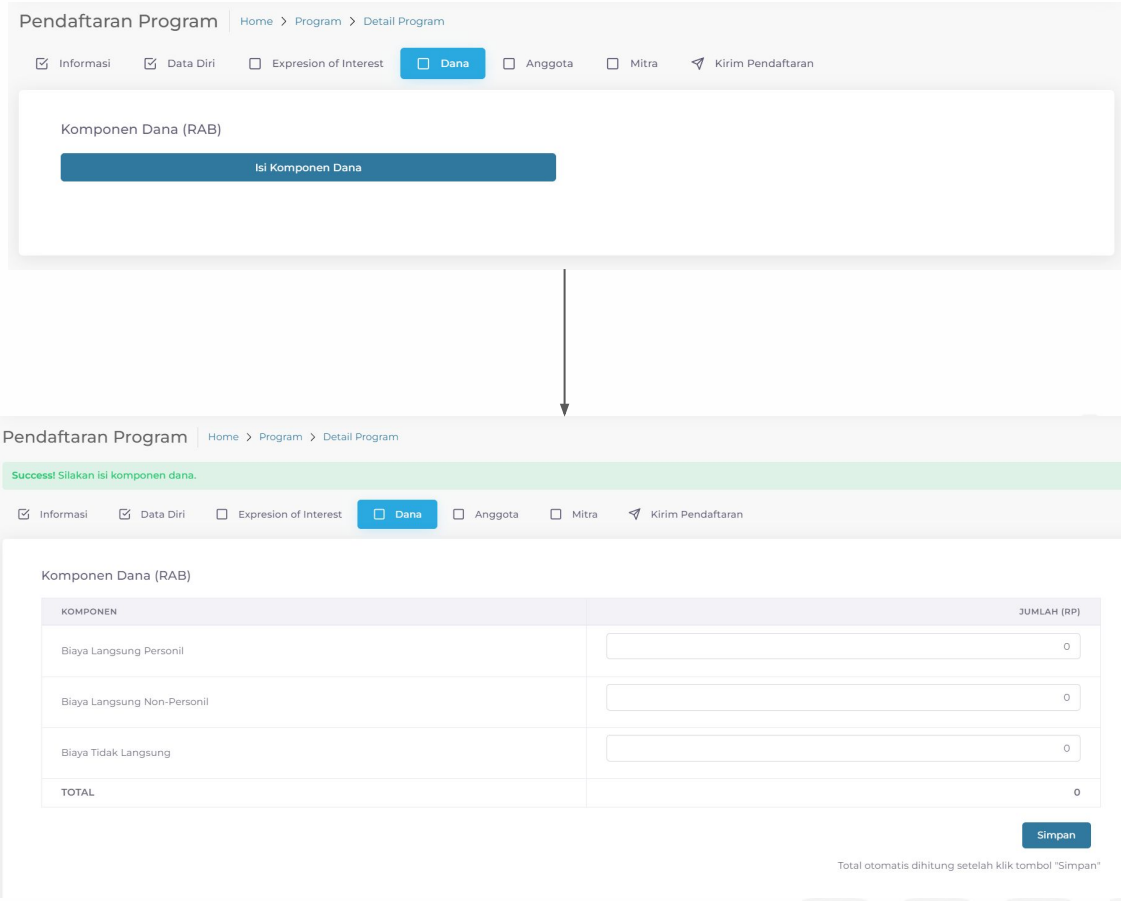
Silakan lengkapi tab 3 **“File Kelengkapan”**

- Silakan merujuk pada **Juknis** terkait format dokumen atau klik pada tautan “**Silakan klik tautan ini untuk melihat contoh dan format dokumen**” di bagian atas halaman
- Unggah file dengan klik tombol “choose file” (atau penamaan tombol sesuai translasi browser) → kemudian klik **Simpan**
- Jika berhasil, file akan muncul di kolom paling kanan
- Mengunggah file baru akan otomatis mengganti file lama

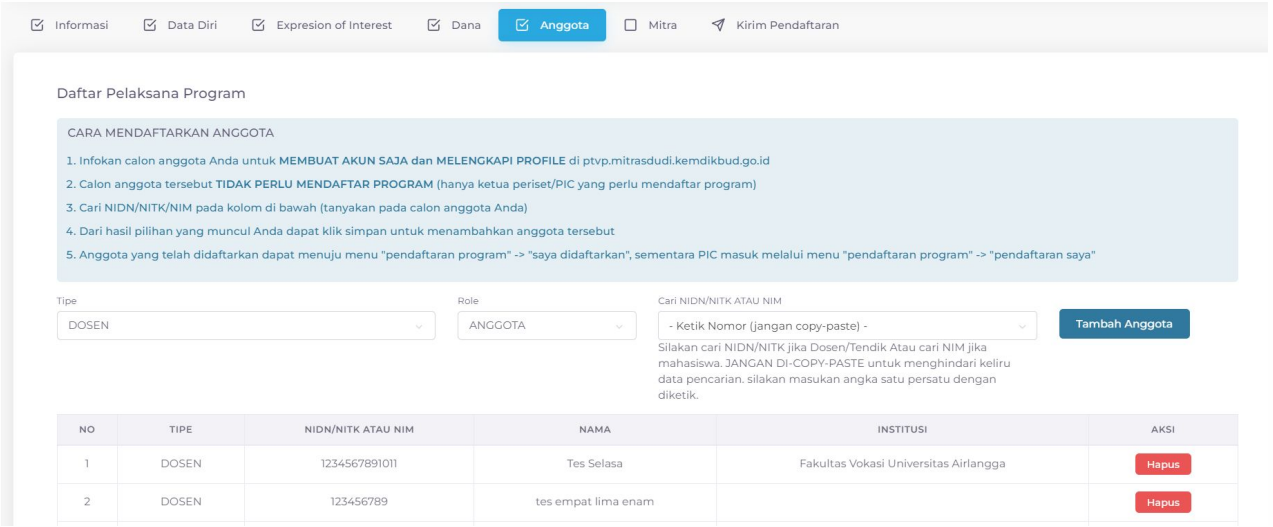


Silakan lengkapi tab 4 **“Dana”**

- Klik terlebih dahulu “**Isi Komponen Dana**”
- Akan muncul isian dana
- Terdapat 3 komponen “Biaya Langsung Personil”, “Biaya Langsung Non-Personil”, dan “Biaya Tidak Langsung”. **Mohon perhatikan panduan/juknis dalam pengisian besaran masing - masing komponen**
- Klik simpan jika sudah diisi ketiga komponen dana. Total biaya otomatis akan terhitung

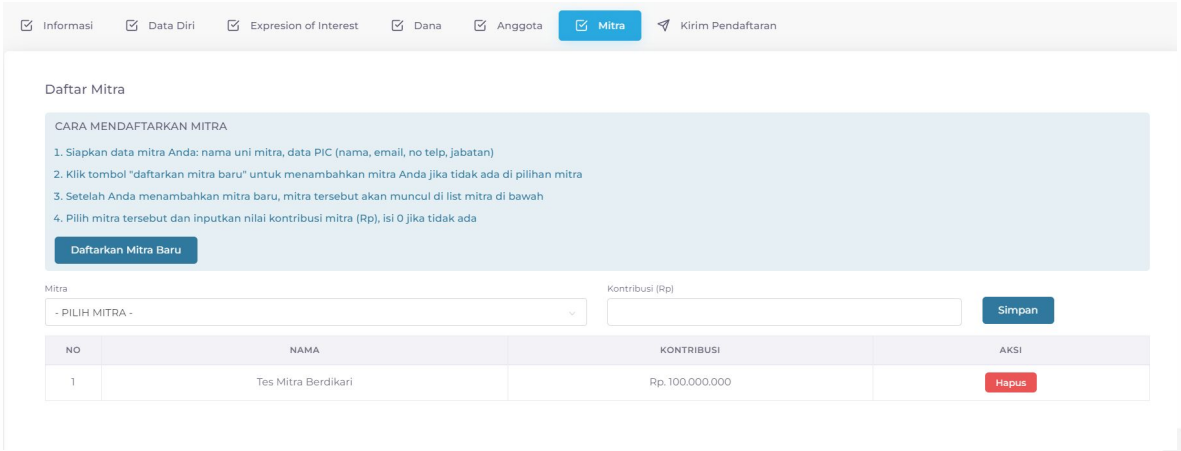


Silakan lengkapi tab 5 **“Anggota”**

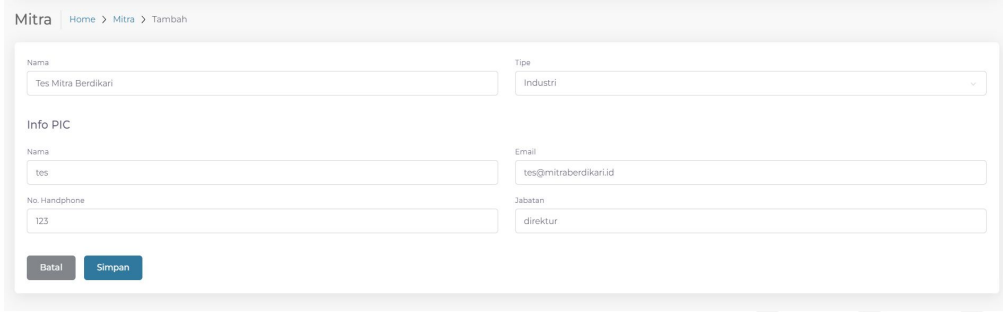


- Pilih tipe akun (dosen/tendik)
- Kemudian pilih role dari anggota (anggota/asisten/admin)
- Cari NIDN/NITK/NUPTK → akan muncul di list hasil pencarian
- Kemudian klik “Tambah Anggota”
- Data anggota yang ditambahkan akan muncul di tabel daftar anggota
- Klik tombol merah “Hapus” untuk data yang salah (jika diperlukan)
- **Pastikan jika memilih Dosen untuk menginput NIDN/NUPTK,**
- **Pastikan jika memilih Tendik untuk menginput NIK/Nomor KTP**
- **Jika tidak menemukan anggota yang hendak ditambahkan: Pastikan anggota tersebut sudah registrasi secara mandiri → pastikan juga mencoba kombinasi Dosen/Tendik (bisa jadi anggota salah pilih tipe atau salah input NIK/Nomor KTP atau NIDN/NUPTK**

Silakan lengkapi tab 6 **“Mitra”**

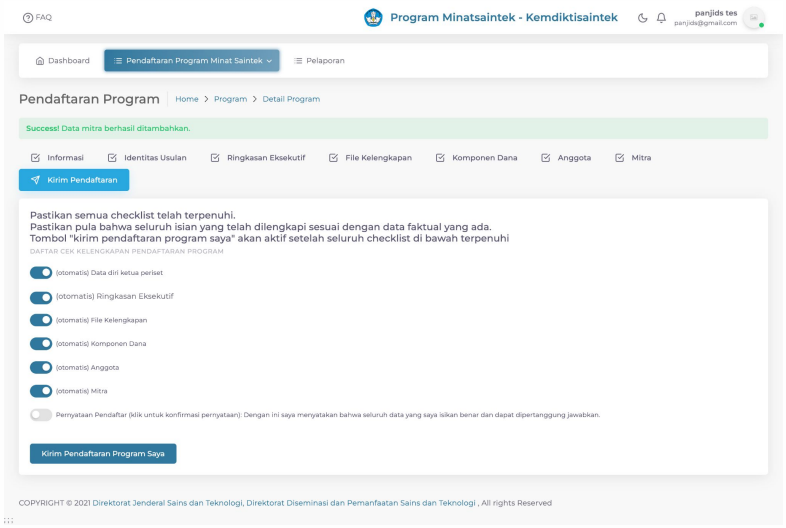


- Pilih mitra di isian dropdown “-PILIH MITRA-” dan isikan kontribusi nya (Rp) - kemudian pilih jenis nya (utama atau pendukung)
- Jika mitra belum ada di list dropdown, lakukan pendaftaran mitra ke database melalui tombol “Daftarkan Mitra Baru”
- Jendela baru akan muncul, klik tombol “Tambah”, isi form kemudian klik “Simpan”
- Pilih mitra di halaman tab “mitra”, isi kontribusi dan klik “simpan”



MITRA TIDAK PERLU APPROVE atau VERIFIKASI USULAN (tidak ada yang perlu dilakukan mitra)

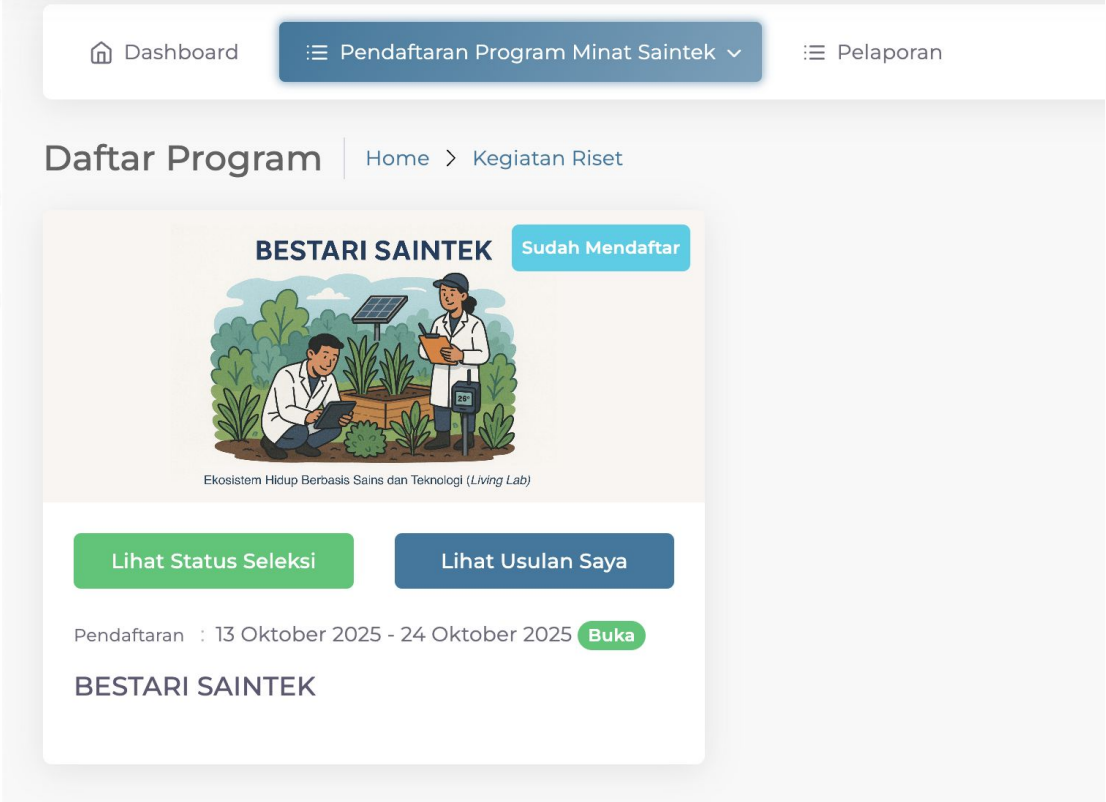
Silakan lengkapi tab 7 **“Kirim Pendaftaran”**



- Pastikan semua tab telah ter-checklist
- Masuk tab “Kirim Pendaftaran” kemudian klik checklist konfirmasi dan pernyataan *(“Pernyataan Pendaftar (klik untuk konfirmasi pernyataan): Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang saya isikan benar dan dapat dipertanggung jawabkan.”)*
- Klik tombol “Kirim Pendaftaran Program Saya” untuk melakukan submit EOI. Maka EOI Anda telah dikirimkan ke panitia untuk dilakukan seleksi EOI. Silakan tunggu informasi selanjutnya.

PASTIKAN DATA SUDAH TERISI DENGAN BENAR. TIDAK ADA KESEMPATAN TAMBAHAN UNTUK MELAKUKAN SUBMIT ULANG JIKA ISIAN EOI SUDAH DISUBMIT (SUDAH KLIK TOMBOL KIRIM PENDAFTARAN PROGRAM SAYA)

Setelah submit EOI



Setelah submit EOI, status akan berubah menjadi **“Sudah Mendaftar”**

Selanjutnya silakan menunggu informasi dari tim seleksi Direktorat Minatsaintek Kemdiktisaintek.

Terima Kasih