

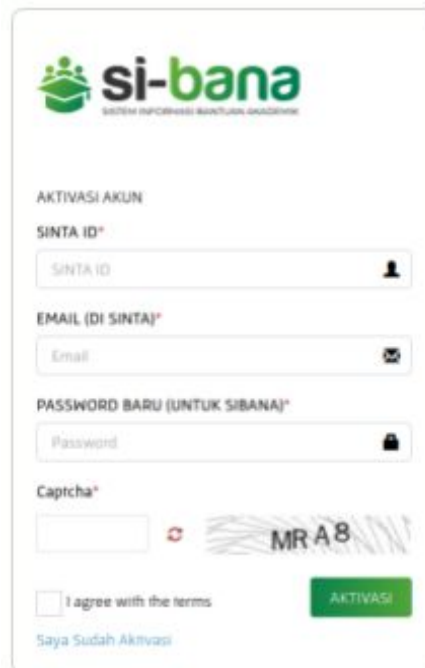
## PETUNJUK PENGGUNA SI-BANA UNIVERSITAS SRIWIJAYA

### PETUNJUK AKTIVASI AKUN

1. Akses halaman si-bana Universitas Sriwijaya di halaman <https://sibana.unsri.ac.id> dan klik “Aktivasi akun”



2. Isikan data yang diperlukan untuk mengaktifkan akun pengguna. Pastikan data yang dimasukkan sudah valid dan benar. Klik centang pada bagian “I agree with the terms” kemudian klik “Aktivasi”. Link aktivasi akun akan dikirimkan ke alamat email yang telah didaftarkan.



Jika pengguna yang ingin mendaftar belum memiliki akun SINTA, silahkan akses halaman berikut untuk melakukan registrasi <https://sinta.ristekbrin.go.id/author/>.

3. Pengguna akan menerima link aktivasi akun pada kotak masuk email terdaftar. Jika tidak dapat ditemukan di dalam kotak masuk, silahkan cek folder **spam** akun. Klik link aktivasi yang telah dikirimkan untuk mengaktifkan akun dan pengguna dapat masuk ke si-bana dengan informasi akun yang telah didaftarkan.

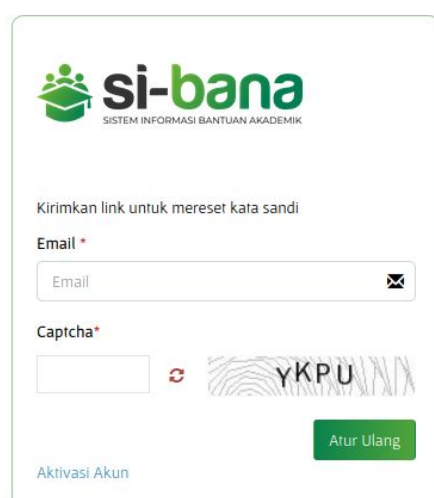
### PETUNJUK LOGIN SI-BANA

1. Akses halaman si-bana Universitas Sriwijaya <https://sibana.unsri.ac.id>. Masuk dengan email dan kata sandi akun si-bana yang sudah aktif.
2. Jika terjadi lupa *password* akun, silahkan klik **“Saya lupa kata sandi saya.”**



The screenshot shows the login interface for si-bana. At the top is the logo with the text "si-bana" and "SISTEM INFORMASI BANTUAN AKADEMIK" below it. The instruction "Masuk untuk memulai sesi Anda." is displayed. There are two input fields: one for email (containing "mail@example.com") and one for password (masked with "\*\*\*\*\*"). A green "Masuk" button is positioned to the right of the password field. Below the password field is a link that says "Saya lupa kata sandi saya." with "Aktivasi Akun" written in smaller text underneath.

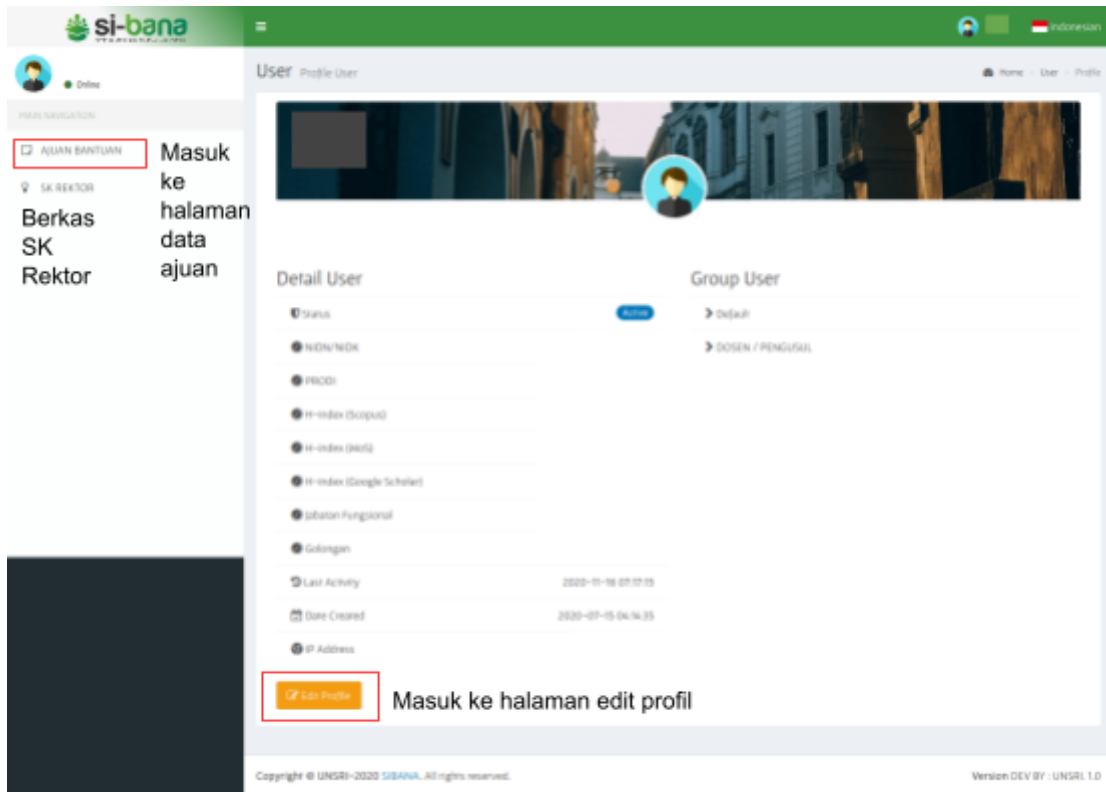
Masukkan alamat email terdaftar dan captcha. Informasi reset password akan dikirimkan ke alamat email anda.



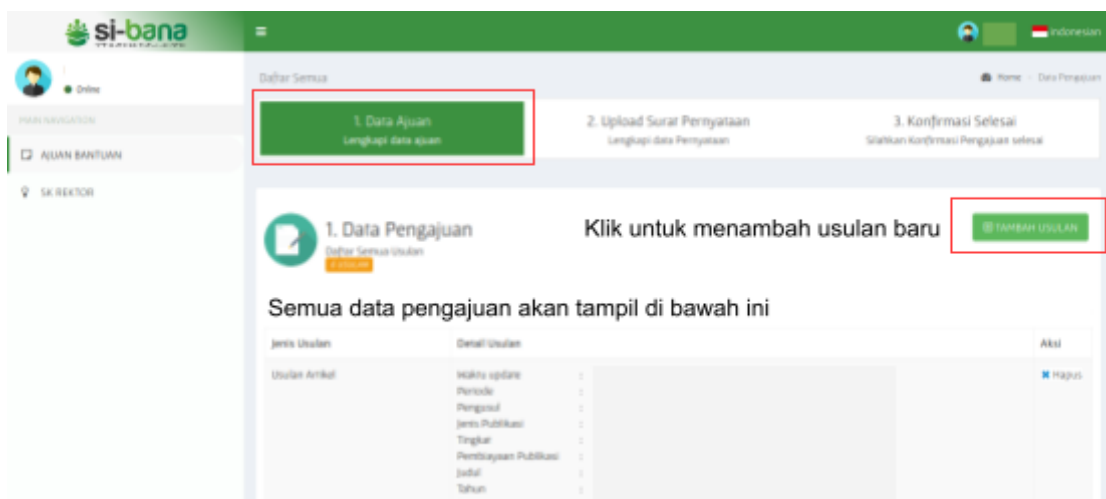
The screenshot shows the password reset interface for si-bana. At the top is the logo with the text "si-bana" and "SISTEM INFORMASI BANTUAN AKADEMIK" below it. The instruction "Kirimkan link untuk mereset kata sandi" is displayed. There is an "Email \*" input field containing "Email". Below it is a "Captcha\*" section with a small empty input box, a refresh icon, and a fingerprint icon with the text "YKPU". A green "Atur Ulang" button is located at the bottom right. At the bottom left, there is a link that says "Aktivasi Akun".

## PETUNJUK PENGAJUAN KLAIM SI-BANA

1. Setelah berhasil masuk dengan informasi akun pengguna, pengguna akan melihat halaman profil. Untuk melihat data pengajuan dan mengajukan pengajuan baru, silahkan klik **“AJUAN BANTUAN”** pada sidebar sistem. Berikut tampilan halaman profil pengguna si-bana.



2. Pada halaman data pengajuan si-bana, pengguna dapat melihat data pengajuan dan status pengajuan. Untuk mengajukan pengajuan baru, pada bagian **“1. Data Ajuan”** silahkan klik **“TAMBAH USULAN”**



Pengguna akan diarahkan ke menu tambah usulan. Pengguna dapat memilih untuk mengajukan usulan dengan data yang telah ada sesuai jenis usulan dengan meng-klik **“USULKAN BANTUAN”** pada publikasi tertentu. Jenis ajuan yang dapat diajukan, antara lain **Insentif publikasi, biaya penerbitan, usulan buku, usulan hasil inovasi, usulan HKI, dan usulan peer reviewer ext ajuan GB.**

TAMBAH USULAN

Jenis ajuan yang dapat dipilih

Jenis Ajuan \*

- Insentif Publikasi
- Insentif Publikasi
- Biaya Penerbitan
- Usulan Buku
- Usulan Hasil Inovasi
- Usulan HKI
- Usulan Peer Reviewer Ext Ajuan GB

Pengajuan dan SIEPUB

Q4

USULKAN BANTUAN

a. **Insentif publikasi**

Pada jenis ajuan insentif publikasi, pengguna dapat menambahkan usulan bantuan dari data publikasi yang sudah tersedia dengan meng-klik **“Pengajuan dari SIEPUB”** lalu klik **“Usulkan bantuan”** pada publikasi pilihan atau menambah usulan secara manual dengan meng-klik **“Pengajuan Manual”**.

TAMBAH USULAN

Pilihan jenis ajuan

Jenis Ajuan \*

Insentif Publikasi

Pengajuan dari SIEPUB Pengajuan Manual

Klik disini untuk mengusulkan publikasi secara manual

Klik disini untuk melihat publikasi terdaftar

USULKAN BANTUAN

Klik disini untuk mengusulkan bantuan pada publikasi terdaftar

Setelah meng-klik **“Pengajuan Manual”** pengguna akan diarahkan untuk mengisi data yang terdiri atas **Jenis publikasi, Judul, Nama Penulis, Tahun, DOI, ISSN, Pembiayaan Publikasi, Nomor kontrak, Sumber Pembiayaan Publikasi, Nama Jurnal / Penerbit, Link, File artikel (ekstensi PDF) dan Posisi Author**, jika posisi author adalah koresponden, silahkan upload bukti korespondensi dan input nama penulis pertama. Setelah data lengkap, silahkan klik **“Simpan dan ke daftar data”** untuk menyimpan usulan dan pengguna akan diarahkan kembali ke halaman data pengajuan atau klik **“Close”** untuk membatalkan pengisian data.

TAMBAH USULAN ×

Jenis Ajuan

Jenis Publikasi

Judul   
Input Judul Artikel Max Length : 255.

Nama Penulis   
Input semua nama Penulis dipisahkan dengan ; (titik koma)

Tahun

DOI   
Input DOI Max Length : 255.

ISSN   
Input Issn Max Length : 255.

Pembiayaan Publikasi

Nama Jurnal / Penerbit

Link

File Artikel 

Drop files here

(jika tidak open akses) Extensi harus PDF

Posisi Author

## Jika Posisi author adalah *Corresponding*

Posisi Author *	<input type="text" value="Corresponding Author"/>
Nama <i>First Author</i> *	<input type="text" value="Penulis Pertama"/> Input nama penulis pertama Publikasi
Bukti Korespondensi	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px;"><div style="text-align: center;"><input type="button" value="Upload a file"/>  Drop files here</div></div> <p>Bukti korespondensi dengan pengelola jurnal berisi: <i>Paper Submission</i>, <i>acceptance letter</i> dan <i>bukti proses review</i></p>

b. **Biaya penerbitan**

Pada jenis ajuan biaya penerbitan, pengguna dapat menambahkan usulan bantuan dari data publikasi yang sudah tersedia dengan meng-klik **”Pengajuan dari SIEPUB”** lalu klik **”Usulkan bantuan”** pada publikasi pilihan atau menambah usulan secara manual dengan meng-klik **”Pengajuan Manual”**.

The screenshot shows a web form titled "TAMBAH USULAN" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a dropdown menu labeled "Jenis Ajuan" with "Biaya Penerbitan" selected. Below the dropdown are two blue buttons: "Pengajuan dari SIEPUB" and "Pengajuan Manual". To the right of these buttons is the text "Klik disini untuk mengusulkan secara manual". Below the "Pengajuan Manual" button is the text "Klik disini untuk melihat terbitan terdaftar". At the bottom of the form is a green button labeled "USULKAN BANTUAN" with the text "Klik disini untuk mengusulkan bantuan pada terbitan terdaftar" to its right.

Setelah meng-klik **”Pengajuan Manual”** pengguna akan diarahkan untuk mengisi data yang terdiri atas **Judul, Tahun, DOI, ISSN, Pembiayaan Publikasi, Nama Jurnal / Penerbit, Link Scimago Journal Rank, Link Journal Master Mist, Link PDF (jika open access), File PDF jika tidak open access, Posisi Author, Biaya Publikasi dan Upload Bukti Bayar.** Setelah data lengkap, silahkan klik **”Simpan dan ke daftar data”** untuk menyimpan usulan dan pengguna akan diarahkan kembali ke halaman data pengajuan atau klik **”Close”** untuk membatalkan pengisian data.

## TAMBAH USULAN

Jenis Ajuan 

Pengajuan dari SIEPUB

Pengajuan Manual

Judul 

Input Judul Artikel Max Length : 255.

Tahun DOI 

Input DOI Max Length : 255.

ISSN 

Input Issn Max Length : 255.

Pembiayaan Publikasi Nama Jurnal / Penerbit Link Scimago Journal Rank Link Journal Master Mist   
copy link dari "share this journal" lalu "copy link"Link 

Link PDF (jika open access)

File PDF jika tidak open access

Upload a file

Drop files here

Extensi harus PDF

Posisi Author Biaya Publikasi 

Upload Bukti Bayar

Upload a file

Drop files here

Extensi harus PDF

Simpan dan ke daftar data

Close



### c. Usulan Buku

Pada ajuan jenis usulan buku, pengguna akan diarahkan untuk mengisi data yang terdiri atas **Jenis buku, Judul, Penerbit, ISBN, Tahun, SOFTCOPY BUKU/CHAPTER (cover + 10 halaman pertama untuk Buku/ cover + 10 halaman pertama Buku + keseluruhan Chapter) berekstensi PDF**. Setelah data lengkap, silahkan klik **“Simpan dan ke daftar data”** untuk menyimpan usulan dan pengguna akan diarahkan kembali ke halaman data pengajuan atau klik **“Close”** untuk membatalkan pengisian data.

pastikan anda telah membaca ketentuan :

#### Ketentuan

- Buku yang diterbitkan adalah hasil karya orisinal pengusul dan sebagai penulis pertama.
- Buku yang diusulkan adalah Buku Teks, Buku Ajar, Buku Referensi yang diterbitkan untuk mempermudah proses pembelajaran atau dapat menjadi pegangan/referensi bagi mahasiswa, dan sesuai bidang ilmu pengusul.
- Buku yang diterbitkan mengikuti standar Kemendikbud/Ristek—BRIN untuk penulisan buku ajar/buku referensi dan memiliki ISBN.
- Buku dicetak dan diterbitkan oleh penerbit internasional atau nasional (khusus penerbit nasional harus TERDAFTAR sebagai anggota IKAPI dan APPTI)
- Buku yang diusulkan bebas plagiat dan belum pernah dicetak/diterbitkan sebelumnya serta belum pernah mendapat bantuan dari sumber dana lain
- Buku diupload di SIBANA

TAMBAH USULAN✕

---

Jenis Ajuan \*

Jenis Buku \*

Judul \*   
Input Judul Max Length : 255.

Penerbit \*   
Input Penerbit Max Length : 255.

ISBN \*   
Input Isbn Max Length : 255.

Tahun \*

SOFTCOPY  
BUKU/CHAPTER  
(cover + 10  
halaman  
pertama  
untuk  
Buku/  
cover + 10  
halaman  
pertama  
Buku +  
keseluraha  
Chapter) \*

Drop files here

Extension file must PDF,JPG.

d. **Usulan Hasil Inovasi**

Pada jenis ajuan usulan hasil inovasi, pengguna akan diarahkan untuk mengisi data yang terdiri atas **Judul inovasi**, **Jenis Hasil Inovasi** dan **File Pendukung**. Setelah data lengkap, silahkan klik **“Simpan dan ke daftar data”** untuk menyimpan usulan dan pengguna akan diarahkan kembali ke halaman data pengajuan atau klik **“Close”** untuk membatalkan pengisian data.

## TAMBAH USULAN



Jenis Ajuan \*

Usulan Hasil Inovasi

Judul Inovasi \*

Judul Inovasi

Input Judul Inovasi Max Length : 255.

Jenis Hasil Inovasi \*

Input Kode Jenis Hasil Inovasi Max Length : 255.

File Pendukung \*

Upload a file

Drop files here

Simpan dan ke daftar data

Close

e. **Usulan HKI**

Pada usulan biaya penerbitan, pengguna akan diarahkan untuk mengisi data yang terdiri atas **Kategori, Nomor HKI (Paten / Hak Cipta), Nomor Permohonan, Judul, Holder, Inventor dan File Sertifikat**. Setelah data lengkap, silahkan klik **“Simpan dan ke daftar data”** untuk menyimpan usulan dan pengguna akan diarahkan kembali ke halaman data pengajuan atau klik **“Close”** untuk membatalkan pengisian data.

TAMBAH USULAN ×

---

Jenis Ajuan \*

Kategori \*   
Input Kode Kategori Hki Max Length : 255.

Nomor HKI (Paten / Hak Cipta) \*   
Input Nomor Max Length : 11.

Nomor Permohonan \*   
Input Nomor Permohonan Max Length : 255.

Judul \*   
Input Judul Max Length : 255.

Holder \*   
Input Holder Max Length : 255.

Inventor \*   
Input Inventor Max Length : 255.

File Sertifikat \* 

Drop files here

f. **Usulan Peer Reviewer Ext Ajuan GB**

Pada usulan biaya penerbitan, pengguna akan diarahkan untuk mengisi data yang terdiri atas **Nama (dengan Gelar) Peer review, Kategori, FILE UPLOAD, Asal Institusi, Fakultas, Bidang Ilmu dan SINTA / SCOPUS ID**. Setelah data lengkap, silahkan klik **“Simpan dan ke daftar data”** untuk menyimpan usulan dan pengguna akan diarahkan kembali ke halaman data pengajuan atau klik **“Close”** untuk membatalkan pengisian data.

TAMBAH USULAN ×

---

Jenis Ajuan \*

Nama (dengan Gelar) Peer review \*   
Max Length : 255.

Kategori \*

FILE UPLOAD \* 

Drop files here

Asal Institusi \*   
Input Asal Institusi Max Length : 255.

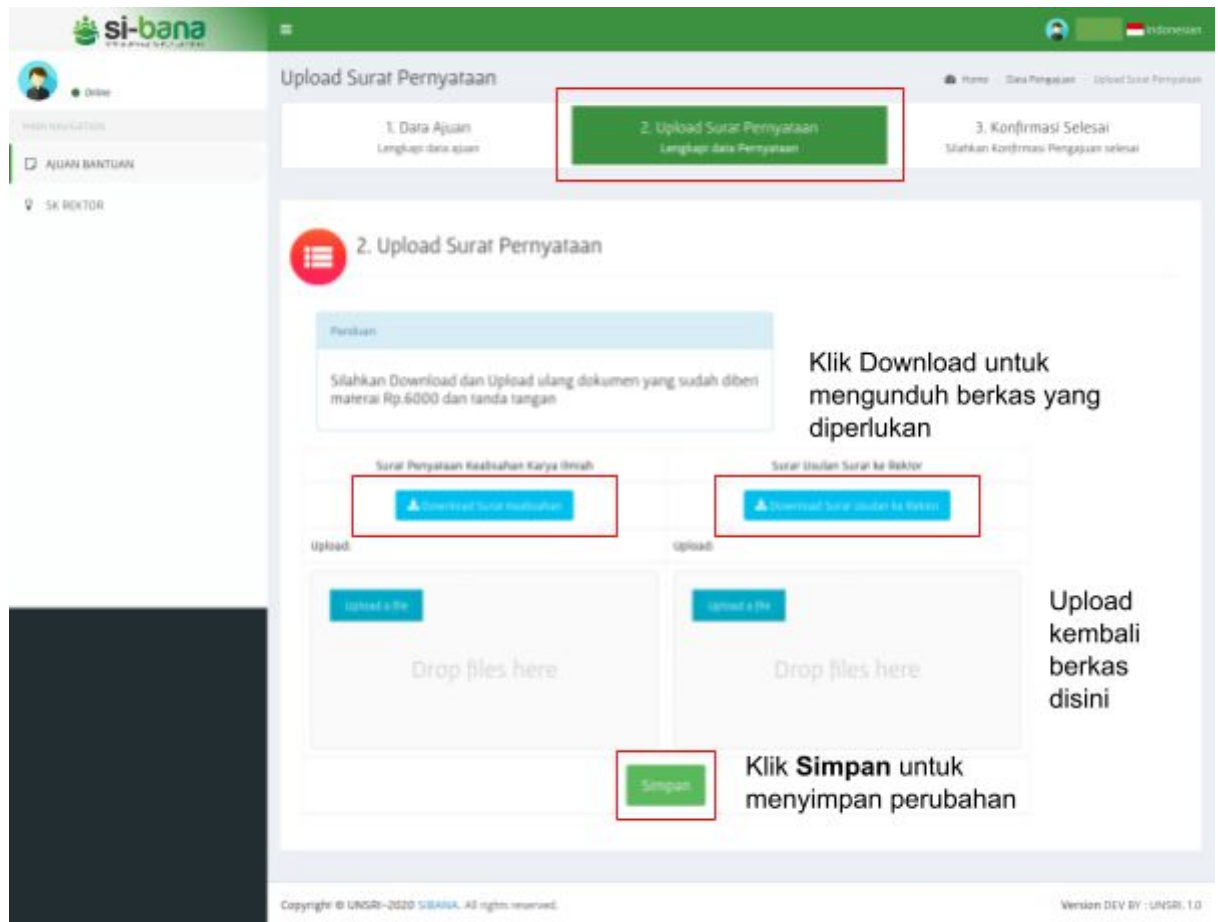
Fakultas \*   
Input Fakultas Max Length : 255.

Bidang Ilmu \*   
Input Bidang Ilmu Max Length : 255.

SINTA / SCOPUS ID \*   
Input SINTA / SCOPUS ID Max Length : 255.

---

- Setelah mengisi data ajuan, pengguna melanjutkan proses pengajuan dengan meng-klik **“Upload Surat Pernyataan”** pada halaman ajuan untuk melengkapi data pernyataan.



Silahkan download surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dan surat usulan surat ke rektor. **Silahkan cetak dokumen, beri materai 6000 dan diberi tanda tangan kemudian upload kembali** pada kolom Upload. Setelah memastikan semua data sudah benar, silahkan klik **”Simpan”** untuk melanjutkan proses ke bagian selanjutnya.

Perlu dicatat bahwa setelah berhasil melakukan upload surat pernyataan pengguna tidak perlu lagi melakukan upload berkas secara berulang. **Meng-upload ulang berkas sama dengan mengganti berkas yang sudah pengguna upload sebelumnya.**

- Setelah meng-upload berkas yang diperlukan, pengguna melanjutkan proses pengajuan dengan meng-klik **“Konfirmasi Selesai”** pada halamanajuan untuk mengirim usulan.



Silahkan centang terlebih dahulu pernyataan pada halaman ini untuk mengkonfirmasi bahwa data yang dimasukkan semuanya sudah benar. Kemudian silahkan klik **“Kirim Usulan”** untuk mengirimkan usulan dan proses pengajuan klaim selesai.