



Kumpulan Panduan Penggunaan SIMLITABMAS

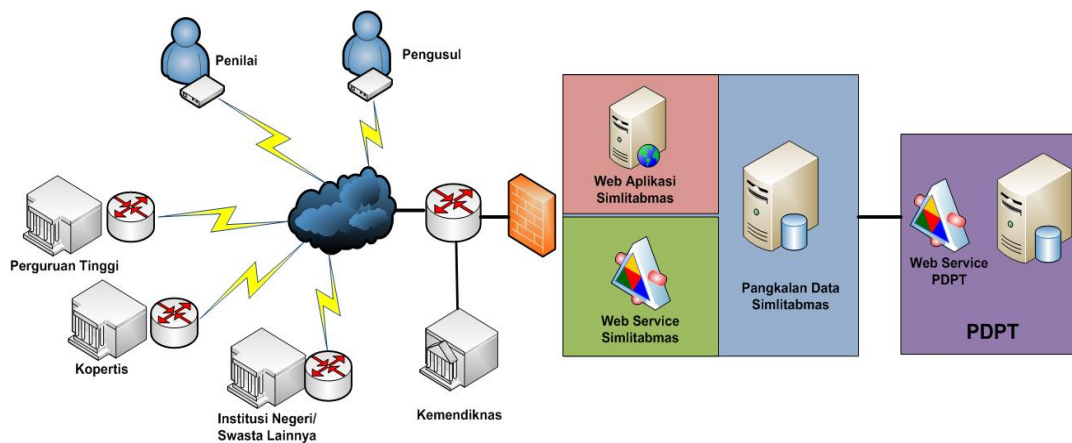
Ditlitabmas
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
Tahun 2014



KATA PENGANTAR

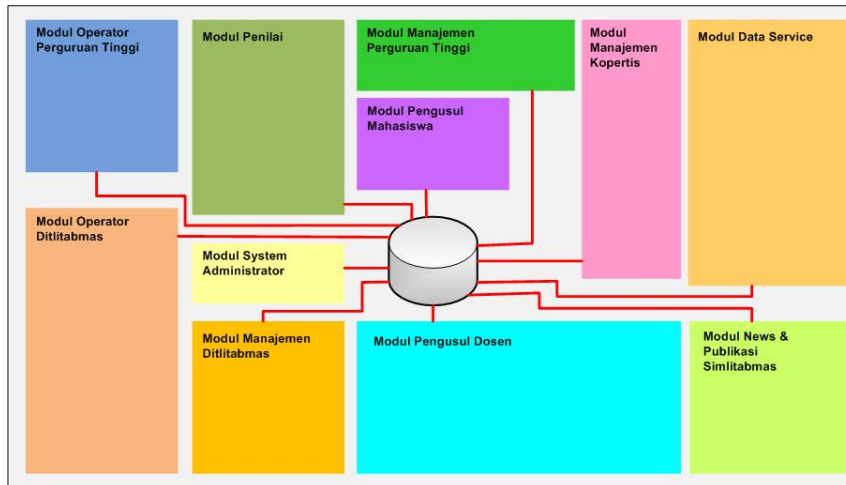
Perguruan tinggi mengemban tugas untuk mengembangkan, membudayakan serta mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa serta meningkatkan daya saing bangsa. Hal ini termaktub dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 20 dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 45 yang dalam pelaksanaannya diwujudkan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Agar amanah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi diarahkan untuk mencapai tujuan dan standar tertentu.

Salah satu standar pengelolaan kegiatan yang ingin dicapai adalah standart proses, yaitu seluruh kegiatan harus direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian yang berkelanjutan, berdasarkan prinsip otonomi keilmuan dan kebebasan akademik. Dengan semakin kompleks dan luasnya cakupan pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh Ditlitabmas, maka mulai tahun 2012 Ditlitabmas mengembangkan sistem pengelolaan kegiatan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang dinamakan Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut SIM-LITABMAS. Dengan SIM-LITABMAS, proses pengajuan dan seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, hingga pelaporan hasil kegiatan dapat dikelola secara transparan, efisien dan akuntabel. Sistem ini juga didisain untuk meminimalkan kendala waktu dan jarak serta memaksimalkan tingkat partisipasi seluruh sivitas akademika. Untuk itu, SIM-LITABMAS dibangun sebagai sebuah sistem informasi berbasis web sehingga dapat diakses oleh siapapun, kapanpun, dan darimanapun serta menyediakan layanan data yang digunakan untuk kebutuhan integrasi dengan system informasi eksternal sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 1 sampai dengan 3.

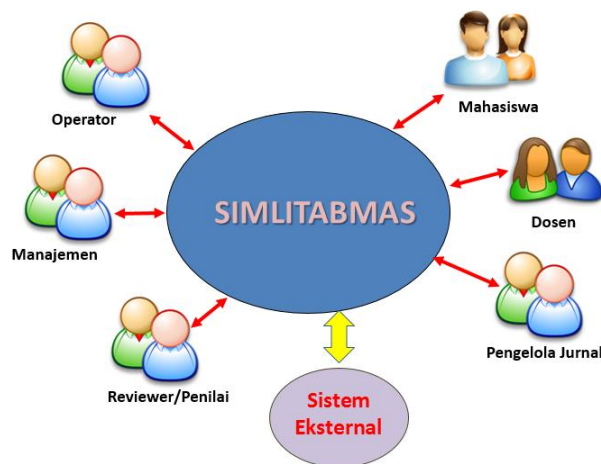


Gambar 1. Arsitektur jaringan SIM-LIABMAS

SIM-LITABMAS dibangun secara modular dan bertahap untuk mengakomodasi berbagai fitur yang secara fungsional menyediakan fasilitas untuk pengelolaan berbagai kegiatan di Ditlitabmas. Hingga saat ini SIM-LITABMAS mampu memfasilitasi pengelolaan program Bantuan Seminar Luar Negeri (BSLN), program Bantuan Stimulus, pelaksanaan kegiatan pelatihan, pemetaan kinerja penelitian perguruan tinggi, pendaftaran *user e-journal* yang dilanggan DIKTI, dan pelaksanaan akreditasi jurnal nasional. Setiap pengguna dalam sistem ini diperbolehkan mengakses modul-modul tersebut sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.



Gambar 2. Modul-modul yang telah tersedia dalam SIM-LITABMAS



Gambar 3. Pengguna SIM-LITABMAS

Buku panduan ini merupakan suplemen dari buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013. Buku ini menjelaskan langkah demi langkah setiap tahapan kegiatan yang dikelola menggunakan SIM-LITABMAS yang diorganisasi sebagai berikut.

1. Panduan Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Panduan Pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa.
3. Panduan Penilaian Proposal Program Penelitian Desentralisasi.
4. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian.
5. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM.
7. Panduan Penugasan Monitoring dan Evaluasi Internal.
8. Panduan Monev Eksternal Penelitian.
9. Panduan Monev Eksternal Pengabdian Kepada Masyarakat
10. Panduan Monev Eksternal PKM.
11. Petunjuk Registrasi ONLINE Peserta PIMNAS.

12. Panduan Pengisian Rekaapitulasi Penggunaan Dana Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
13. Panduan Mengunggah Bahaan Seminar Hasil
14. Panduan Penggunaan SIM-LITABMAS untuk Manajemen Perguruan Tinggi dan Kopertis.
15. Petunjuk Penggunaan Fitur Pesan Pengaduaan SIMLITABMAS.
16. Panduan Pengusulan Bantuan Seminar Luar Negeri
17. Panduan Pengusulan Bantuan Stimulus
18. Panduan Pendaftaran Pelatihan
19. Panduan Akses E-Journal
20. Panduan Penilaian Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi
21. Panduan Pengajuan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Pedoman ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen, operator, dan pimpinan di lingkungan perguruan tinggi dan Ditlitabmas Ditjen Dikti.

Jakarta, November 2014
Direktur Penelitian dan
Pengabdian kepada Masyarakat

Agus Subekti
NIP 19600801 198403 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PANDUAN PENGUSULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	1
BAB 2 PANDUAN PENGUSULAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA ..	19
BAB 3 PANDUAN PENILAIAN PROPOSAL PROGRAM PENELITIAN DESENTRALISASI	29
BAB 4 PANDUAN MENGUNGGAH CATATAN HARIAN, LAPORAN KEMAJUAN DAN LAPORAN AKHIR PENELITIAN.....	43
BAB 5 PANDUAN MENGUNGGAH CATATAN HARIAN, LAPORAN KEMAJUAN DAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	59
BAB 6 PANDUAN MENGUNGGAH CATATAN HARIAN, LAPORAN KEMAJUAN DAN LAPORAN AKHIR PKM	73
BAB 7 PANDUAN PENUGASAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL	87
BAB 8 PANDUAN MONEV EKSTERNAL PENELITIAN.....	91
BAB 9 PANDUAN MONEV EKSTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	99
BAB 10 PANDUAN MONEV EKSTERNAL PKM	107
BAB 11 PETUNJUK REGISTRASI ONLINE PESERTA PIMNAS	113
BAB 12 PANDUAN PENGISIAN REKAAPITULASI PENGGUNAAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	119
BAB 13 PANDUAN MENGUNGGAH BAHAN SEMINAR HASIL	125
BAB 14 PANDUAN PENGGUNAAN SIM-LITABMAS UNTUK MANAJEMEN PERGURUAN TINGGI DAN KOPERTIS.....	135
BAB 15 PETUNJUK PENGGUNAN FITUR PESAN PENGADUAAN SIMLITABMAS	149
BAB 16 PANDUAN PENGUSULAN BANTUAN SEMINAR LUAR NEGERI	161
BAB 17 PANDUAN PENGUSULAN BANTUAN STIMULUS	167
BAB 18 PANDUAN PENDAFTARAN PELATIHAN.....	175
BAB 19 PANDUAN AKSES E-JOURNAL	183
BAB 20 PANDUAN PENILAIAN KINERJA PENELITIAN PERGURUAN TINGGI	189
BAB 21 PANDUAN PENGAJUAN AKREDITASI TERBITAN BERKALA	213

BAB 1

PANDUAN USUL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI SIMLITABMAS

1.1 Pendahuluan

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum pada Buku Pedoman Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013, seluruh pengusulan skema hibah oleh perguruan tinggi harus dilakukan secara *online* melalui SIMLITABMAS dengan alamat website <http://simlitabmas.dikti.go.id>. Dalam pelaksanaan pengusulan skema hibah perlu diperhatikan hal-hal berikut.

- A. LP/LPM/LPPM di Perguruan Tinggi (PT) yang belum pernah mengusulkan hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat melalui SIMLITABMAS wajib memperhatikan dan melaksanakan beberapa ketentuan berikut.
- Ketua LP/LPM/LPPM mengirimkan permohonan *nama user* dan *password* operator LP/LPM/LPPM yang akan disertai tugas dalam pengelolaan kegiatan administrasi pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Ditlitabmas MELALUI SUREL (E-MAIL) RESMI LP/LPM/LPPM ke simlitabmas@dikti.go.id.
 - Ditlitabmas mengirim *nama user* dan *password* untuk operator LP/LPM/LPPM ke SUREL RESMI LP/LPM/LPPM yang dimaksud dengan contoh pesan email sebagai berikut.

```
From: <simlitabmas@gmail.com>
Date: 2013/2/21
Subject: User Simlitabmas untuk Operator Hibah Pengabdian UNIVERSITAS SURALAYA
To: lembaga.pengabdian@suralaya.ac.id
```

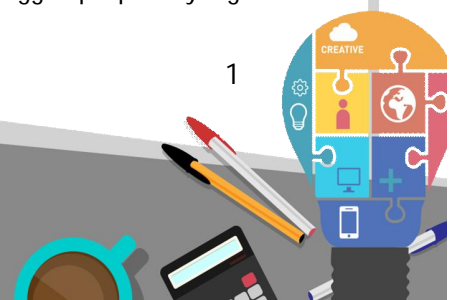
1. Nama User: 3085228	Password: 3723892
2. Nama User: 2230062	Password: 1414971
3. Nama User: 3988954	Password: 8219751
4. Nama User: 4556821	Password: 2793441
5. Nama User: 8010911	Password: 7304403

Alamat surel ini bersifat sementara hanya untuk mengirim. Apabila ingin berkomunikasi melalui surel, gunakan alamat yang sesuai. Terimakasih.

Hormat kami,
Administrator simlitabmas

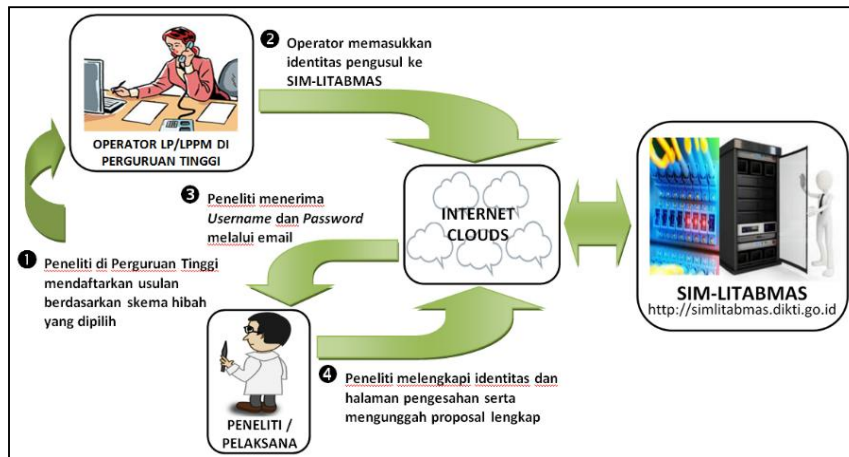
Pesan email berisi Nama *User* dan *Password* yang dikirim oleh Ditlitabmas melalui SIMLITABMAS untuk operator LPM/LPPM

- Operator LP/LPM/LPPM mendaftarkan pengusul melalui SIMLITABMAS dengan mengisi data identitas pengusul yang berupa NIDN, skema penelitian yang dipilih pengusul, alamat e-mail pengusul yang VALID, lamanya (tahun) penelitian, tahun berjalan penelitian dan seterusnya.
- Setiap pengusul yang didaftarkan oleh operator PT akan mendapatkan *nama user* dan *password* yang dibuat oleh SIMLITABMAS.
- *Nama user* dan *password* pengusul digunakan untuk keperluan pengisian data identitas dan membuat lembar pengesahan serta proses mengunggah proposal yang dilakukan secara mandiri oleh pengusul.



- B. Bagi LP/LPM/LPPM yang sebelumnya sudah mendapatkan *nama user* dan *password* Operator untuk kegiatan Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat langsung menggunakan *nama user* dan *password* tersebut.
- C. Beberapa ketentuan umum yang harus diperhatikan oleh pengusul dalam mengajukan usulan hibah adalah sebagai berikut.
- Mekanisme dan tahapan proses dalam pengusulan proposal harus sesuai dengan skema yang dipilih dengan format standar mengacu pada Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi IX Tahun 2013.
 - Seluruh tahapan pengusulan (pengisian identitas dan pengunggahan proposal) harus dilakukan sebelum batas akhir waktu dan tanggal yang telah ditetapkan oleh Ditlitabmas.
 - Ketua dan anggota peneliti/pelaksana adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai NIDN dan terdaftar pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) di <http://forlap.dikti.go.id>.
 - Dosen yang telah mendapatkan hibah ditahun pengusulan sebelumnya dan akan mengusulkan hibah ditahun selanjutnya harus melengkapi dan menyelesaikan semua kewajiban pelaksanaan administrasi hibah tahun sebelumnya, seperti laporan akhir, penggunaan anggaran, borang capaian, artikel ilmiah, dan poster melalui SIMLITABMAS. Apabila Pengusul belum memenuhi atau tidak dapat menyelesaikan salah satu atau seluruh kewajiban tersebut, maka yang bersangkutan tidak dapat mengusulkan atau diusulkan mengikuti hibah penelitian atau pengabdian kepada masyarakat, dan SIMLITABMAS akan menolak secara otomatis.
 - Setiap dosen boleh mengusulkan maksimal dua proposal penelitian (satu proposal sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota atau dua proposal sebagai anggota pada skema yang berbeda) dan dua proposal pengabdian kepada masyarakat (satu proposal sebagai ketua dan satu proposal sebagai anggota atau dua proposal sebagai anggota pada skema yang berbeda).
 - Pada tahun pelaksanaan yang sama, seorang dosen hanya diperbolehkan terlibat pada dua judul penelitian dan dua judul pengabdian kepada masyarakat, yaitu masing-masing satu judul sebagai ketua dan satu judul sebagai anggota, atau dua judul sebagai anggota pada skema Penelitian atau Pengabdian Kepada Masyarakat yang berbeda.
 - Penilai (*reviewer*) boleh mengusulkan proposal, namun tidak boleh menjadi penilai pada skema hibah yang diusulkan.
 - *Softcopy* proposal lengkap dalam format PDF (1 proposal lengkap dengan maksimum besar file 5 MB) diunggah oleh pengusul secara mandiri. Dalam proposal lengkap tersebut juga telah disisipkan; a) lembar pengesahan yang telah disahkan, b) biodata ketua peneliti/pelaksana yang telah ditandatangani, c) dan dokumen pendukung lainnya yang telah disahkan sesuai dengan skema hibah yang diikuti.
 - *Softcopy* proposal dalam format PDF merupakan file hasil konversi berbasis *file-to-file*, bukan dari hasil *scan* dokumen, kecuali lembar pengesahan dan lampiran.
 - Dua dokumen *hardcopy* proposal yang telah disahkan, diserahkan ke LP/LPM/LPPM perguruan tinggi masing-masing untuk disimpan untuk keperluan monev internal maupun eksternal.

Proses dan mekanisme usulan Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara ringkas diilustrasikan pada Gambar 1.1.



Gambar 1.1 Prosedur Pengusulan Proposal Melalui SIMLITABMAS

Mekanisme teknis proses pengusulan dibagi menjadi dua bagian yang melibatkan dua user, yaitu operator LP/LPM/LPPM dan Pengusul dengan tahapan sebagai berikut.

1.2 Akses User Operator LP/LPM/LPPM Perguruan Tinggi

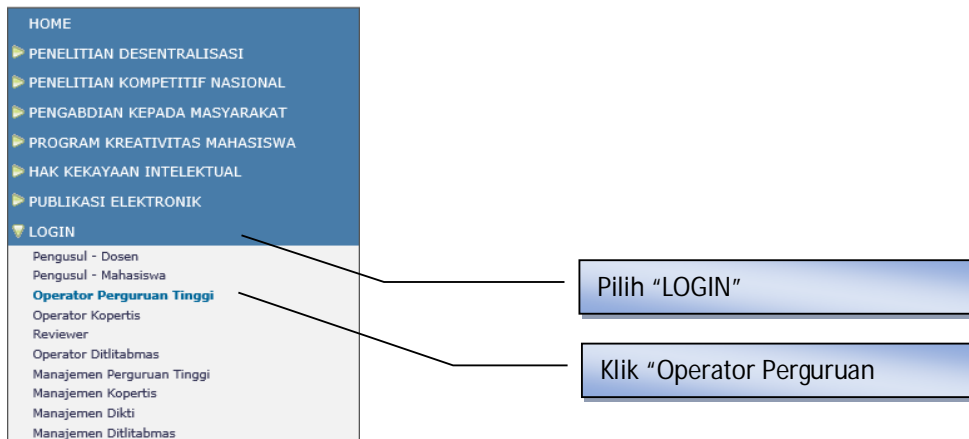
1. User operator memasuki SIMLITABMAS

Dalam mendaftarkan Pengusul hibah, Operator LP/LPM/LPPM harus memasuki SIMLITABMAS dengan tahapan sebagai berikut.

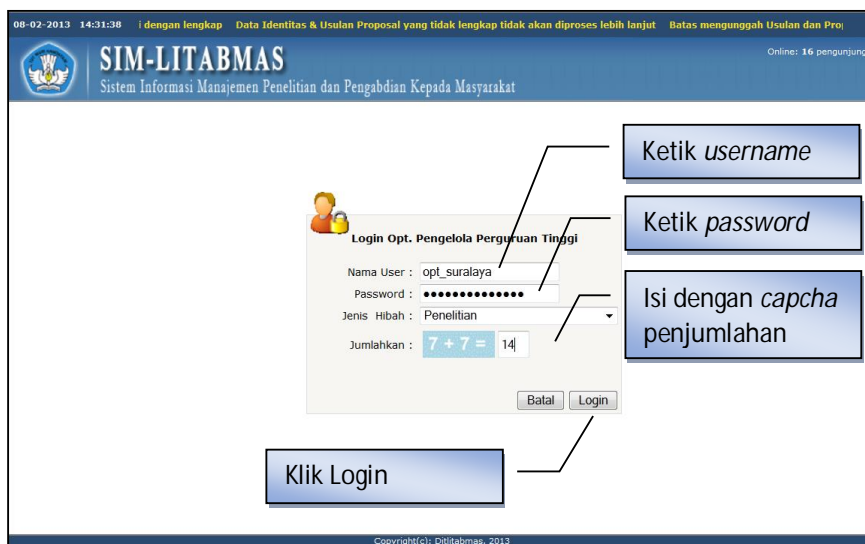
- a. Buka browser dan ketik <http://simlitabmas.dikti.go.id> <enter>, sehingga akan tampil laman SIMLITABMAS seperti berikut.



- b. Pilih "LOGIN" dan klik "Operator Perguruan Tinggi" untuk memulai memasukkan identitas awal pengusul seperti ditunjukkan dalam gambar berikut.

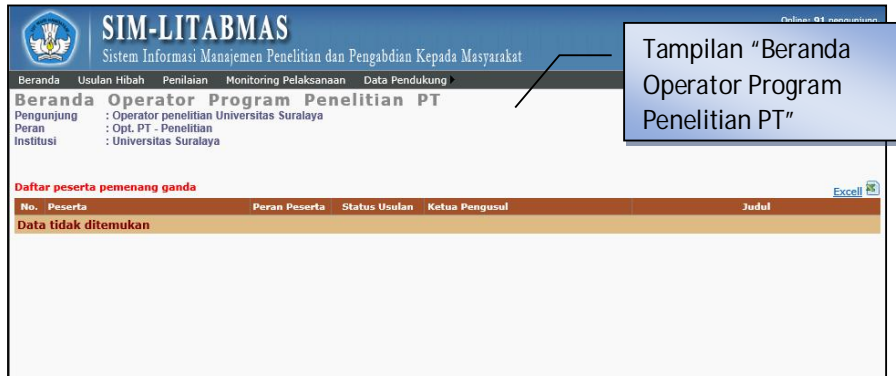


- c. Isi *nama user* dan *password* operator LP/LPM/LPPM perguruan tinggi kemudian pilih "Jenis Hibah", isi "Jumlahkan" sebagai *captcha security*, dan klik "Login" seperti pada gambar berikut.

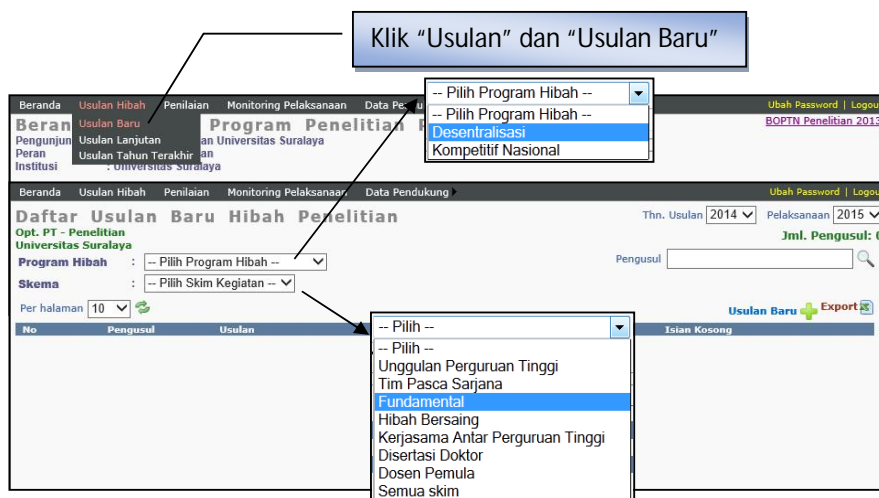


Setelah berhasil masuk SIMLITABMAS, operator LP/LPM/LPPM sudah siap untuk melakukan pendaftaran pengusul Hibah Penelitian atau Pengabdian Kepada Masyarakat.

2. Operator Mendaftarkan Pengusul Hibah Penelitian
 - a. Jika berhasil *login* (masuk), maka operator akan memasuki “Beranda Operator Program Penelitian PT” seperti pada tampilan berikut.



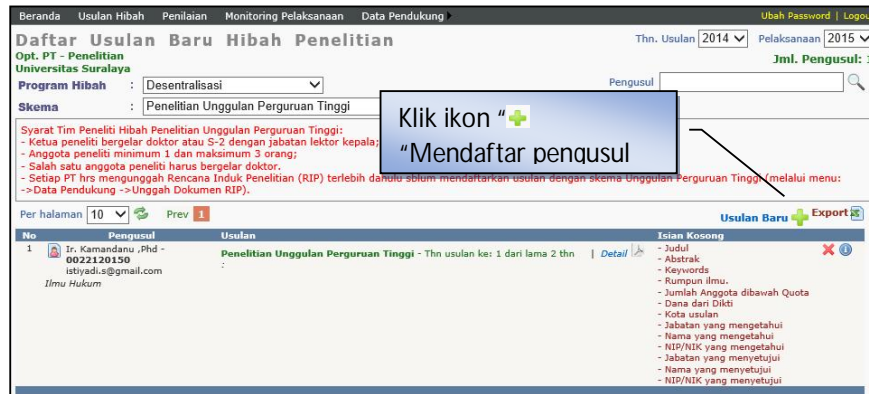
- b. Pada beranda operator, seorang Operator PT akan dapat mengelola Usulan Hibah, Penilaian, Monitoring Pelaksanaan, dan Data Pendukung. Proses pendaftaran usulan baru dilakukan dengan mengklik menu “Usulan Hibah” dan memilih submenu “Usulan Baru” seperti tampilan berikut.



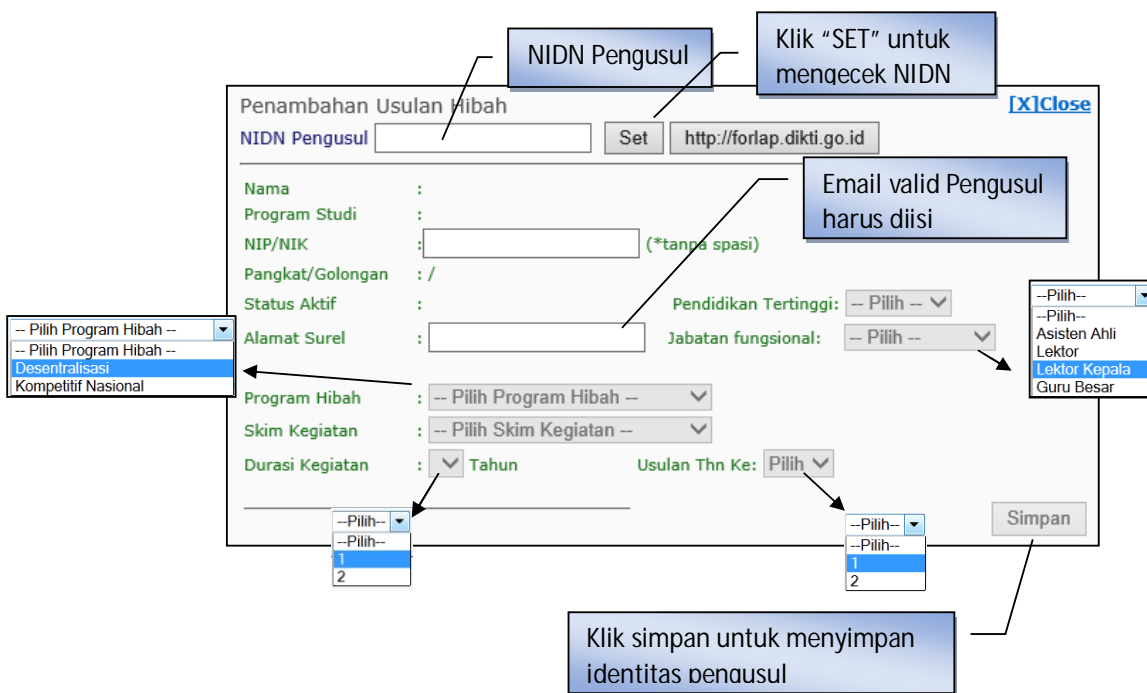
- c. Selanjutnya pilih program hibah, skema kegiatan, tahun usulan yang sesuai dengan usulan yang dimaksud.




- d. Pemasukan pengusul baru dapat dilakukan dengan mengklik ikon “+”.

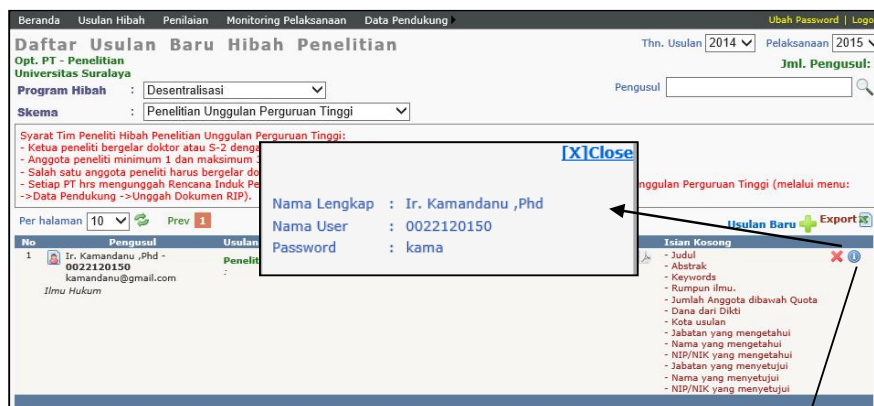


- e. Contoh data yang harus diisi dan status pengisian dapat dilihat pada gambar berikut.



- f. Setelah semua data identitas pengusul terisi, tahapan selanjutnya adalah proses penyimpanan dengan cara mengklik “ Simpan ”. Jika data identitas pengusul berhasil disimpan, maka secara otomatis SIMLITABMAS juga akan membuat dan menyimpan *username* dan *password* pengusul penelitian. Operator dapat melihat dan mendistribusikan *username* dan *password* kepada pengusul penelitian dengan cara melihat pada menu usulan hibah yang disesuaikan dengan program dan skema

hibah yang dimaksud. Selanjutnya melakukan klik ikon “” seperti pada tampilan berikut.



Daftar Usulan Baru Hibah Penelitian


Thn. Usulan: 2014 | Pelaksanaan: 2015 | Jml. Pengusul: 1

Program Hibah: Desentralisasi | Skema: Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

Syarat Tim Peneliti Hibah Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi:
 - Ketua peneliti bergelar doktor atau S-2 dengan...
 - Anggota peneliti minimum 1 dan maksimum...
 - Salah satu anggota peneliti harus bergelar di...
 - Setiap PT hrs mengunggah Rencana Induk Pe...
 ->Data Pendukung ->Unggah Dokumen RIP).

No	Pengusul	Usulan
1	Ir. Kamandanu ,Phd - 0022120150 kamandanu@gmail.com Ilmu Hukum	Peneliti

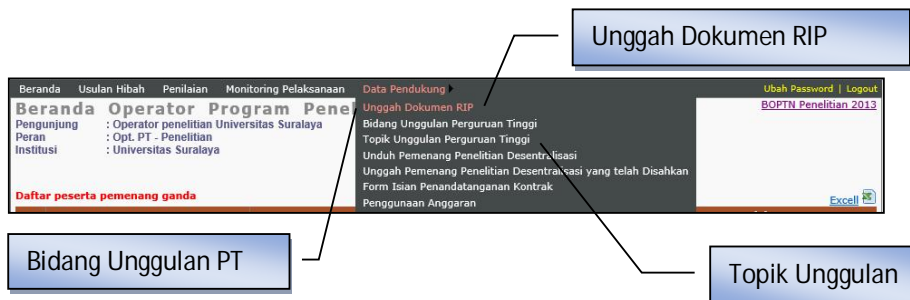
Isian Kosong:
 - Judul
 - Abstrak
 - Keywords
 - Rumpun ilmu.
 - Jumlah Anggota dibawah Quota
 - Dana dari Dikti
 - Kota usulan
 - Jabatan yang mengetahui
 - Nama yang mengetahui
 - NID/NIK yang mengetahui
 - Jabatan yang menyetujui
 - Nama yang menyetujui
 - NID/NIK yang menyetujui

Klik ikon “” untuk melihat Nama User dan Password Pengusul

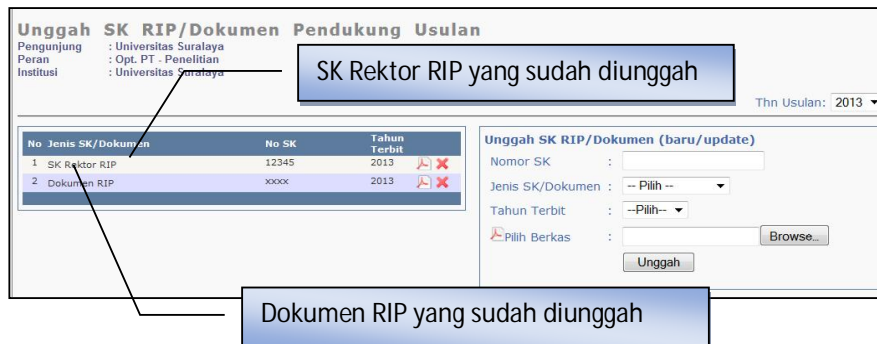
Operator PT juga dapat melihat nama *user* dan pengusul di menu “Data Pendukung” submenu “Pencarian User Password”. Menu ini dapat digunakan untuk mencari seluruh nama *user* dan *password* berdasarkan pada masukan NIDN Ketua Peneliti, Anggota Peneliti atau Calon Anggota Peneliti.

- g. Khusus PT pengusul skema Penelitian Desentralisasi Prioritas Unggulan Perguruan Tinggi (PUPT), Penelitian Tim Pasca Sarjana (PPS), dan Penelitian Kerjasama antar Perguruan Tinggi (PEKERTI) disyaratkan untuk mengisi tambahan data isian pendukung, yaitu *copy* Rencana Induk Penelitian (RIP) yang telah disahkan dan mengisi Bidang dan Topik Unggulan PT berdasar RIP. Pengunggahan data isian tersebut dapat dilakukan dengan memilih menu “Data Pendukung” pada SIMLITABMAS seperti tampilan berikut. PT yang telah mengunggah RIP di tahun sebelumnya tidak perlu lagi mengunggah RIP, kecuali jika terjadi perubahan/revisi terhadap RIP. Dalam hal ini RIP lama secara otomatis akan tergantikan oleh RIP baru.





Selanjutnya, unggah dilakukan Dokumen RIP yang terdiri atas dua dokumen, yaitu SK Rektor tentang RIP dan Dokumen RIP seperti tampak dalam gambar berikut.



Untuk mengunggah SK Rektor tentang RIP Perguruan Tinggi, kolom "Nomor SK" wajib dilengkapi dengan Nomor SK yang dimaksud. Sedangkan untuk dokumen RIP, kolom "Nomor SK" tidak perlu diisi, sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut.

Unggah SK RIP/Dokumen Pendukung Usulan
 Pengunjung : Universitas Suralaya
 Peran : Opt. PT - Penelitian
 Institusi : Universitas Suralaya

Thn Usulan: 2013 ▾

No	Jenis SK/Dokumen	No SK	Tahun Terbit
1	SK Rektor RIP	SK008/RIP /SURALAYA	2012

Unggah SK RIP/Dokumen (baru/update)

Nomor SK :

Jenis SK/Dokumen : Dokumen RIP ▾

Tahun Terbit : 2012 ▾

Pilih Berkas : Dokumen RIP Suralaya | Browse...

Unggah

Isian Nomor SK Rektor RIP

Pilih jenis file SK atau Dokumen RIP

Tahun Terbit Dokumen RIP

File Dokumen RIP yang akan diunggah

Pengisian Bidang Unggulan dilakukan dengan memilih menu "Data Pendukung" dan pilih submenu "Bidang Unggulan Perguruan Tinggi", sehingga muncul tampilan seperti berikut.

Ubah Password | Logout

Bidang dan Topik Unggulan Perguruan Tinggi
 Operator penelitian Universitas Suralaya

Jumlah data: 3

No.	Bidang Unggulan	Tahun Penetapan	Jml Topik	Status
1	Ketahanan Pangan	2013	2	On
2	Nano Teknologi	2013	1	On
3	Pendidikan Karakter	2013	1	On
Energi Baru dan Terbarukan		2014		Off ▾

Mengubah Bidang Unggulan PT

Status Aktif Bidang Unggulan PT

Melihat Topik Unaqulan PT

Mengubah Status Bidang Unggulan PT

Menambah Bidang Unggulan PT

Menghapus Bidang Unaqulan PT



Bidang-bidang unggulan PT merupakan kriteria yang harus dipilih oleh Peneliti saat mengusulkan hibah PUPT, PPS atau PEKERTI. Bidang unggulan PT dapat ditambahkan dengan klik ikon “+” dan diikuti dengan mengisi bidang unggulan yang dimaksud serta memberikan status bidang unggulan tersebut. Apabila statusnya adalah “On”, maka bidang unggulan tersebut berlaku di PT tersebut, sebaliknya jika statusnya adalah “Off”, maka bidang unggulan tersebut dinyatakan tidak berlaku. Pemutakhiran bidang unggulan tertentu dapat juga dilakukan dengan klik “✎” dan diakhiri dengan klik ikon “💾” untuk menyimpan.

Dalam melengkapi topik-topik di setiap bidang unggulan, Operator PT dapat melakukannya melalui menu “Data Pendukung” dan pilih submenu “Topik Unggulan Perguruan Tinggi”, sehingga akan tampil gambar sebagai berikut.

The screenshot shows a table with columns for 'No.', 'Bidang Unggulan', and 'Topik Unggulan'. The table contains four rows of data. Callout boxes point to various elements in the interface:

- Perubahan Topik Unggulan**: Points to the 'Topik Unggulan' column header.
- Pengisian Topik Unggulan**: Points to the text input field for 'Rekayasa genetika' in the first row.
- Ubah status**: Points to the status dropdown menu (currently showing 'Off') in the first row.
- Menambah Topik Unggulan**: Points to the '+' icon in the first row.
- Simpan Perubahan Topik Unggulan**: Points to the '💾' (save) icon in the first row.
- Menghapus Topik Unggulan**: Points to the '✖' (delete) icon in the first row.

No.	Bidang Unggulan	Topik Unggulan	Status	Aksi
1	2013 - Ketahanan Pangan	Pemberdayaan masyarakat basisir Rekayasa genetika	On	✎ ✖
2	2013 - Nano Teknologi	Material Biomasa Berbasis Nano Carbon	Off	✎ ✖
3	2013 - Pendidikan Karakter	Budaya Lokal dan Demografi	Off	✎ ✖
4	2014 - Energi Baru dan Terbarukan		Off	✎ ✖

Topik-topik unggulan PT juga merupakan kriteria yang harus dipilih oleh Peneliti saat mengusulkan hibah PUPT, PPS atau PEKERTI. Topik unggulan PT dapat ditambahkan dengan menyetik bidang unggulan yang dimaksud diikuti dengan pemilihan status topik unggulan tersebut. Apabila statusnya adalah “On”, maka topik unggulan berlaku di PT tersebut, sebaliknya jika statusnya adalah “Off”, maka topik unggulan tersebut dinyatakan tidak berlaku. Proses penambahan topik unggulan diakhiri dengan klik ikon “+”. Pemutakhiran nama topik unggulan dapat juga dilakukan dengan melakukan klik “✎” dan diakhiri dengan klik ikon “💾” untuk menyimpan.

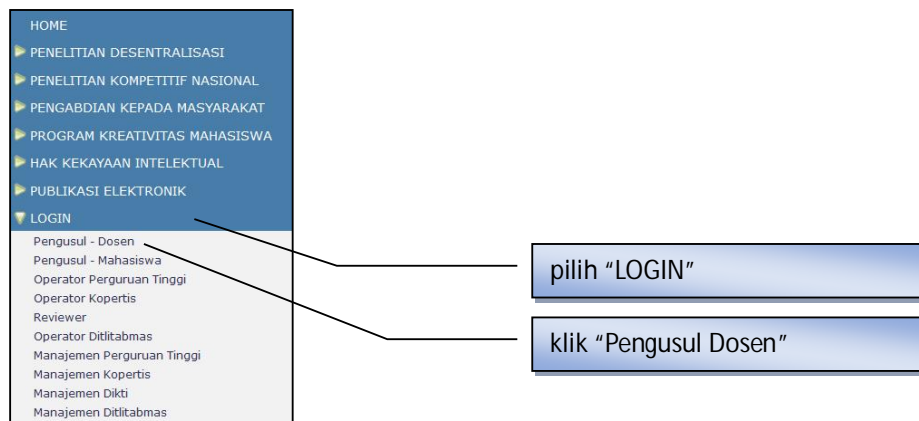
a. Operator Mendaftarkan Pengusul Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat Tahapan pengusulan dan mendaftarkan identitas pengusul program Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat melalui SIMLITABMAS pada prinsipnya sama dengan

tahapan yang dilakukan oleh Operator PT yang mendaftarkan Pengusul Penelitian. Hal yang membedakan adalah dari jenis-jenis saja. Jenis-jenis program secara lengkap dapat dilihat di Buku Panduan Hibah Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi IX.

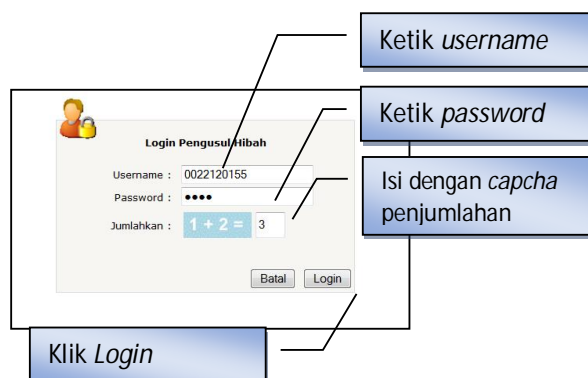
1. User Pengusul

Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan dengan melengkapi identitas pengusul dan mengunggah proposal melalui SIMLITABMAS di alamat <http://simlitabmas.dikti.go.id>. Tahapan-tahapan yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pilih "LOGIN" dan klik "Pengusul-Dosen" untuk memasuki SIMLITABMAS sehingga dapat melengkapi identitas pengusul sesuai dengan skema hibah penelitian yang diusulkan serta proses mengunggah proposal.



2. Isi *username* dan *password* pengusul seperti pada gambar berikut. Selanjutnya pilih isi "Jumlahkan" sebagai *captcha security*, dan klik "Login".



3. Jika pengusul berhasil *login* (masuk), maka pengusul akan memasuki "Beranda Pengusul" sebagaimana tampilan berikut ini.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Pengusul
Ir. Kamandanu, Phd -
Universitas Suralaya

Daftar usulan kegiatan yang diikuti oleh Ir. Kamandanu, Phd

No	Pengusul	Thn Usulan - Thn Pelaksanaan	Usulan
1	0022120150 Ir. Kamandanu, Phd - Ketua Ilmu Hukum Universitas Suralaya	2014 - 2015 Usulan tahun ke: 1 Lama kegiatan: 2 tahun	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi edit Usulan

Klik "[edit Usulan](#)" untuk melengkapi identitas

4. Selanjutnya "[edit Usulan](#)" digunakan untuk melengkapi identitas, judul usulan, atribut usulan, anggota peneliti, biaya, membuat lembar pengesahan dan beberapa isian data pendukung lainnya. Dalam tahapan ini, semua status isian harus lengkap. Kekurangan kelengkapan isian menyebabkan pengusul tidak dapat mengunduh lembar pengesahan yang disyaratkan dalam proposal usulan penelitian.

- a. Isian data "Identitas Usulan" seperti contoh gambar berikut.

Identitas Dosen Pengusul Program Hibah Penelitian

Nama Dosen : Ir. Kamandanu, Phd
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
Peran : Pengusul - Dosen
Tahun Usulan : 2014

NIDN : 0022120150
Program Studi : Ilmu Hukum
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya
Thn Pelaksanaan : 2015

Program Hibah : Desentralisasi
Skim Hibah : Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

No	Tahapan Hibah - Judul	Kekurangan Kelengkapan	Status	Lembar Pengesahan	Proposal	Proposal
1		- Judul - Abstrak - Keywords - Rumpun ilmu. - Jumlah Anggota dibawah Quota - Dana dari Dikti - Kota usulan - Jabatan yang mengetahui - Nama yang mengetahui - NIP/NIK yang mengetahui - Jabatan yang menyetujui - Nama yang menyetujui - NIP/NIK yang menyetujui		Unduh	Unduh	Unduh

Identitas Usulan | Atribut Usulan | Anggota Peneliti | Biaya Usulan | Isian Pengesahan

Judul :
Abstrak :
Keywords :
Surel (e-mail) : kamandanu@gmail.com
Nomor HP : 085859227199
Alamat : Jl. A Yani 6

[Simpan](#)

Identitas usulan yang belum dilengkapi

Klik "[edit Usulan](#)" usulan untuk melengkapi identitas

Klik "Identitas Usulan" untuk memulai memasukkan Identitas Usulan

Judul : Rekayasa serat tahan kelembaban tinggi berbasis batang pisang

Abstrak : Batang pisang kaya serat sangat melimpah namun sampai saat ini belum banyak dimanfeatkan sebagai bahan yang mempunyai nilai ekonomis tinggi. Dengan komposisi serat selulosa tinggi sangat dimungkinkan untuk dapat diadikikan material serat yang dapat digunakan sebagai bahan industri.

Keywords : Serat Pisang, Serat, Selulosa

Surel (e-mail) : kamandanu@gmail.com

Nomor HP : 085859227199

Alamat : Jl. A Yani 6

Simpan

Klik ikon " Simpan " untuk menyimpan semua isian

b. Isian data "Atribut Usulan" seperti contoh gambar berikut.

Keterangan kelengkapan status isian

Identitas Dosen Pengusul Program Hibah Penelitian

Nama Dosen : Sakawuni ,SE,ME NIDN : 0022120155

Jabatan Fungsional : Guru Besar Program Studi : Teknologi Hasil Perikanan

Peran : Pengusul - Dosen Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya

Tahun Usulan : 2013

Program Hibah : Desentralisasi

Skim Hibah : Fundamental

No	Tahapan Hibah	Kekurangan Kelengkapan	Status	Lembar Pengesahan	Proposal
1	Unggah Proposal	Lengkap	Dalam proses seleksi	Unduh	Unggah

Identitas Usulan Atribut Usulan Anggota Peneliti Biaya Usulan Isian Pengesahan Edit Selesai

Kode>Nama Rumpun Ilmu : 234 / Pengolahan Hasil Perikanan

Lama Penelitian : 2 Tahun, Usulan Tahun ke: 1

Lama penelitian maksimal: 2 Tahun
Lama penelitian minimal: 1 Tahun

2 --Pilih-- 1 --Pilih--
1 2

Simpan data berhasil. Simpan

Pilih rumpun ilmu yang sesuai

- 100 / MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (MIPA)
- 110 / ILMU IPA
- 111 / Fisika
- 112 / Kimia
- 113 / Biologi (dan Bioteknologi Umum)
- 114 / Bidang IPA Lain yang Belum Tercantum
- 120 / MATEMATIKA
- 121 / Matematika
- 122 / Statistk
- 123 / Ilmu Komputer
- 124 / Bidang Matematika Lain yang Belum Tercantum
- 130 / KEBUMIHAN DAN ANGGKASA
- 131 / Astronomi
- 132 / Geografi
- 133 / Geologi
- 134 / Geofisika
- 135 / Meteorologi
- 136 / Bidang Geofisika Lain yang Belum Tercantum
- 140 / ILMU TANAMAN

Status simpan data berhasil

Klik ikon " Simpan " untuk menyimpan semua isian



c. Isian data calon "Anggota Peneliti" seperti contoh gambar berikut.

Masukkan NIDN anggota dan " Cek NIDN "

Klik " Simpan " untuk melakukan proses penyimpanan data anggota peneliti

Ketua Peneliti WAJIB meminta persetujuan kepada setiap Calon Anggota Peneliti untuk menjadi Anggota Peneliti. Proses persetujuan calon Anggota Peneliti menjadi Anggota Peneliti dilakukan melalui SIMLITABMAS di beranda pengusul seperti pada gambar berikut.

Klik " <img alt="user icon" " untuk menampilkan menu persetujuan sebagai Anggota Peneliti

Status sebagai Anggota Peneliti

Menu Persetujuan Anggota Peneliti

Tekan " Setuju " jika menyetujui menjadi Anggota Peneliti

Apabila proses persetujuan berhasil maka Calon Anggota Peneliti akan berubah status menjadi Anggota Peneliti yang dimaksud.

Daftar anggota sudah melakukan konfirmasi			
No	Nama Anggota - NIDN	Program Studi - Perguruan Tinggi	Hapus
1	Arya Wiraraja ,ST.,MMT - 0022120154 Peran: Anggota 1	Teknik Mesin - Universitas Suralaya	✘

Daftar Peneliti yang sudah melakukan konfirmasi menjadi Anggota Peneliti

Daftar calon anggota belum melakukan konfirmasi persetujuan			
No	Nama Anggota - NIDN	Program Studi - Perguruan Tinggi	Hapus
1	Arya Dwi Pangga ,ST.,MT - 0022120153 Peran: Anggota 2	Teknik Elektro - Universitas Suralaya	✘
2	Prof.Dr. Hanggareksa - 0022120152 Peran: Anggota 3	Ilmu Kedokteran Klinik - Universitas Suralaya	✘

Daftar Peneliti yang belum melakukan konfirmasi menjadi Anggota Peneliti

Apabila Calon Anggota Peneliti BELUM PERNAH mengusulkan Hibah Penelitian atau Pengabdian Kepada Masyarakat, maka yang bersangkutan tidak akan memiliki nama pengguna (*username*) dan *password*. Sehingga Calon Anggota Peneliti tersebut tidak akan dapat masuk ke SIMLITABMAS sehingga tidak dapat melakukan KONFIRMASI PERSETUJUAN sebagai Anggota Peneliti. Untuk dapat memasuki SIMLITABMAS dan melakukan konfirmasi persetujuan maka yang bersangkutan dapat meminta nama *user* dan *password* terlebih dahulu melalui Operator Perguruan Tinggi (lihat penjelasan di 1.1 g).

d. Isian data "Biaya Usulan" seperti contoh gambar berikut.



Diisi dengan data biaya total yang diusulkan ke Dikti selama periode usulan penelitian

Identitas Usulan | Atribut Usulan | Anggota P

Biaya Total Diusulkan dalam 2 Tahun : 230000000

Biaya Tahun berjalan

Pagu biaya dari Dikti Minimum Rp 0,00
Maksimum Dana tidak dibatasi.

Biaya diusulkan ke Dikti : 120000000

Biaya dari Perguruan Tinggi : 0

Biaya dari instansi lain : 0

Inkind (sebutkan) :

Simpan

Isi dengan biaya usulan penelitian tahun berjalan

- e. Isian data "Isian Pengesahan" seperti contoh gambar berikut.

Isian pengesahan

Identitas Usulan | Atribut Usulan | Anggota Peneliti | Biaya Usulan | Isian Pengesahan

Kota usulan : Suralaya

Jabatan yang mengetahui : Dekan Fakultas MIPA

Nama yang mengetahui : Atong Sukriono

NIP/NIK yang mengetahui : 2345232356

Jabatan yang menyetujui : Ketua Lemlit

Nama yang menyetujui : Subagus Pangaribu

NIP/NIK yang menyetujui : 2342556634

Simpan

Menyimpan isian pengesahan

Apabila pengisian identitas pengusul selesai, maka diakhiri dengan klik "[Edit Selesai](#)".

5. Tahapan selanjutnya adalah mengunduh halaman pengesahan yang dilakukan setelah semua isian diisi dan disimpan oleh pengusul. Klik ikon "🖨️" untuk mengunduh lembar pengesahan. Halaman pengesahan yang telah diunduh, selanjutnya dicetak dan ditandatangani oleh peneliti untuk kemudian disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Identitas Dosen Pengusul Program Hibah Penelitian

Nama Dosen : Ir. Kamandanu, Phd
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
Peran : Pengusul - Dosen
Tahun Usulan : 2014

NIDN : 0022120150
Program Studi : Ilmu Hukum
Perguruan Tinggi : Universitas Surralaya
Thn Pelaksanaan : 2015

Program Hibah : Desentralisasi
Skim Hibah : Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

[Dokumen RIP](#)

No	Tahapan Hibah - Judul	Kekurangan Kelengkapan	Status	Lembar Pengesahan	Proposal	Proposal
1	Unggah Proposal Rekayasa serat tahan kelembaban tinggi berbasis batang pisang	Lengkap		 Unduh	 Unggah	 Unduh

Unduh Lembar pengesahan

Lembar pengesahan yang telah lengkap kemudian dipindai (*scan*) dan disisipkan kembali bersama usulan (proposal) yang akan diunggah menjadi satu file format PDF.

6. Unggah proposal dilakukan dengan cara mengklik ikon "📎", kemudian klik "" untuk mencari file PDF proposal yang akan diunggah. File yang telah dipilih selanjutnya diunggah dengan mengklik ikon "".
7. Proposal yang telah berhasil diunggah perlu diverifikasi dan selanjutnya dilakukan proses simpan. Proses verifikasi dilakukan untuk pengecekan validitas tipe file proposal PDF apakah dapat dibaca oleh sistem atau tidak. Tipe file proposal PDF AKAN VALID dan TERBACA oleh SIMLITABMAS jika hasil file tersebut merupakan KONVERSI FILE dan BUKAN merupakan hasil PEMINDAIAN (*scanning*) file dokumen, kecuali untuk lembar pengesahan.
8. Jika seluruh proses telah dilakukan, maka pengusul harus melakukan proses *logout*.
9. Pengusulan Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dilakukan seperti pengusulan pada Hibah Penelitian, karena pada prinsipnya seluruh tahapan pengusulan yang meliputi pengisian identitas dan seluruh kelengkapan data serta unggah proposal yang dilakukan Pengusul melalui SIMLITABMAS adalah sama.



BAB 2

PANDUAN PENGUSULAN PKM MELALUI SIM-LITABMAS

2.1 Pendahuluan

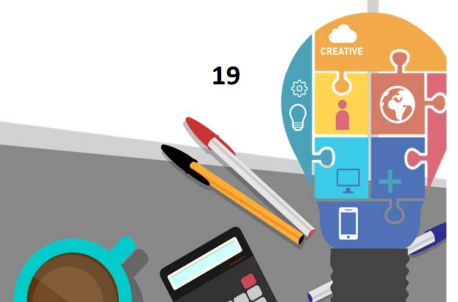
Sesuai ketentuan pada Buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2013, pengusulan Program Kreativitas Mahasiswa dilakukan oleh dua *user*, yaitu Operator Bagian Kemahasiswaan Perguruan Tinggi (Operator PT) dan mahasiswa pengusul secara *online* ke SIM-LITABMAS. Berdasarkan pada fungsi *user*, mekanisme dan tahapan proses dalam pengusulan PKM mengikuti ketentuan sebagai berikut.

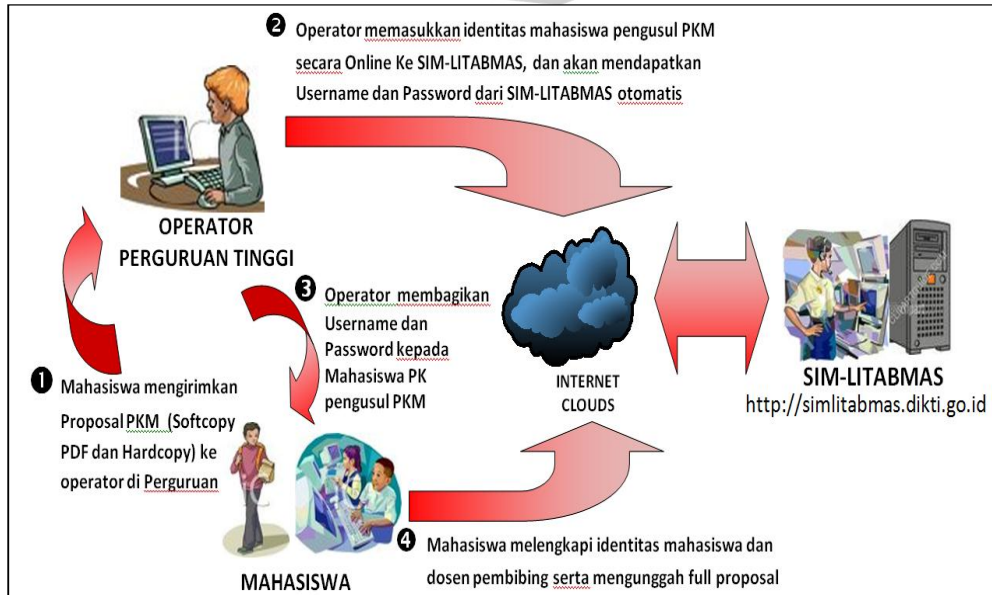
A. User Operator PT

1. Setiap Operator PT akan diberikan *Username* dan *Password* yang akan diberikan atau dikirimkan secara khusus oleh DITLITABMAS melalui email perguruan tinggi.
2. Operator PT mengakses SIM-LITABMAS melalui alamat *website* <http://simlitabmas.dikti.go.id>.
3. Operator PT bertugas memasukkan identitas mahasiswa sebagai pengusul PKM.
4. Setiap data identitas mahasiswa pengusul PKM akan mendapatkan *Username* (Nama *User*) dan *Password* yang akan *digenerate* atau dibuat secara otomatis oleh SIM-LITABMAS.
5. Operator PT memberikan *Username* dan *Password* kepada mahasiswa pengusul PKM.
6. Apabila terjadi kesulitan berkenaan dengan operasional PKM secara *Online*, dapat menghubungi No. Telp. 021-57946100 ext. 0447 atau 0448 atau melalui email simlitabmas@dikti.go.id.

B. User Mahasiswa Pengusul

1. Mahasiswa membuat proposal sesuai dengan skema yang akan diikuti dengan format penulisan sesuai ketentuan pada buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) Tahun 2012.
2. Softcopy proposal lengkap dalam bentuk PDF (1 proposal lengkap termasuk lembar pengesahannya dengan maksimum besar file 5 MByte) diunggah oleh mahasiswa secara mandiri dengan menggunakan *Username* dan *Password* yang telah diberikan oleh Operator PT. Bersamaan dengan pengunggahan proposal PKM, mahasiswa diwajibkan mengisi beberapa data pendukung secara online.
3. *Hardcopy* proposal yang telah dijilid dan disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan untuk disimpan di Perguruan Tinggi masing-masing.





Gambar 2.1 Prosedur Pengusulan ke SIM-LITABMAS

Proses pengusulan PKM secara ringkas diilustrasikan pada Gambar 2.1 Penjelasan lebih detail langkah demi langkah prosedur pengusulan PKM untuk mahasiswa diuraikan sebagai berikut.

2.1 Prosedur Pengoperasian SIMLITABMAS

1. Buka browser dan ketik <http://simlitabmas.dikti.go.id> <enter>, sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.



- Unggah identitas mahasiswa pengusul PKM dengan mengklik LOGIN dan memilih "Mahasiswa".

The screenshot shows the SIM-LITABMAS website interface. On the left sidebar, the 'LOGIN' menu is expanded, showing options: 'Pengusul Mahasiswa', 'Operator PT', 'Operator Kopertis', 'Reviewer', 'Operator Ditlitabmas', and 'Manajemen Ditlitabmas'. A red box highlights 'Pengusul Mahasiswa' with the annotation 'Klik LOGIN'. Another red box highlights the 'Mahasiswa' option with the annotation 'Pilih "Mahasiswa"'. The main content area shows a profile of Agus Subekti, with a red box around the 'LOGIN' button and another red box around the 'Mahasiswa' option in the dropdown menu.

- Selanjutnya, isi Nama *User*, *Password* dan sekuriti *captcha* seperti gambar di bawah berikut. Nama *User* dan *Password* didapatkan dari Operator PT yang bertugas mengelola usulan PKM di Bagian Kemahasiswaan.

The screenshot shows the 'Login Mahasiswa Pengusul PKM' form on the SIM-LITABMAS website. The form includes fields for 'Nama User' (099099092314007), 'Password' (masked with dots), and a 'Jumlahkan' (captcha) field showing '3 + 3 = 6'. There are 'Batal' and 'Login' buttons at the bottom of the form. The copyright notice at the bottom reads 'Copyright(c): Ditlitabmas, 2012'.



4. Jika mahasiswa pengusul PKM berhasil LOGIN, maka tampilan laman akan terlihat seperti di bawah ini. Selanjutnya mahasiswa siap untuk memasukkan dan melengkapi identitas mahasiswa pengusul PKM sesuai yang diminta termasuk identitas biodata pembina beserta anggota timnya.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Pengajuan Usulan Pelaksanaan Kegiatan Logout

Beranda Program Kreativitas Mahasiswa
Pengunjung : Sulisman Bilal M.
Peran : Pengusul - Mahasiswa

SELAMAT DATANG

Selamat Datang di Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Anda login sebagai Operator Perguruan Tinggi atau Kopertis. Dengan sistem informasi ini, Anda dapat:

1. Melakukan penelusuran status proposal
2. Mengunggah buku catatan harian kegiatan
3. Mengentrikan laporan kemajuan
4. Memantau agenda kegiatan

Silakan klik menu-menu yang tersedia untuk mengoperasikan.

Nama mahasiswa pengusul yang telah didaftarkan oleh operator sebagai pengelola PKM di Perguruan Tinggi telah berhasil masuk siap untuk melengkapi identitas dan mengunggah proposal

5. Untuk melengkapi identitas, pilih menu "Pengajuan Usulan" dan sub menu "Identitas Pengusul". Kelengkapan identitas pengusul merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh pengusul sebelum melakukan "unggah proposal". Secara lengkap isian identitas dapat diikuti pada tampilan-tampilan selanjutnya.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Pengajuan Usulan Pelaksanaan Kegiatan Logout

Beranda Program Kreativitas Mahasiswa
Pengunjung : Ayo Putro
Peran : Pengusul




SELAMAT DATANG

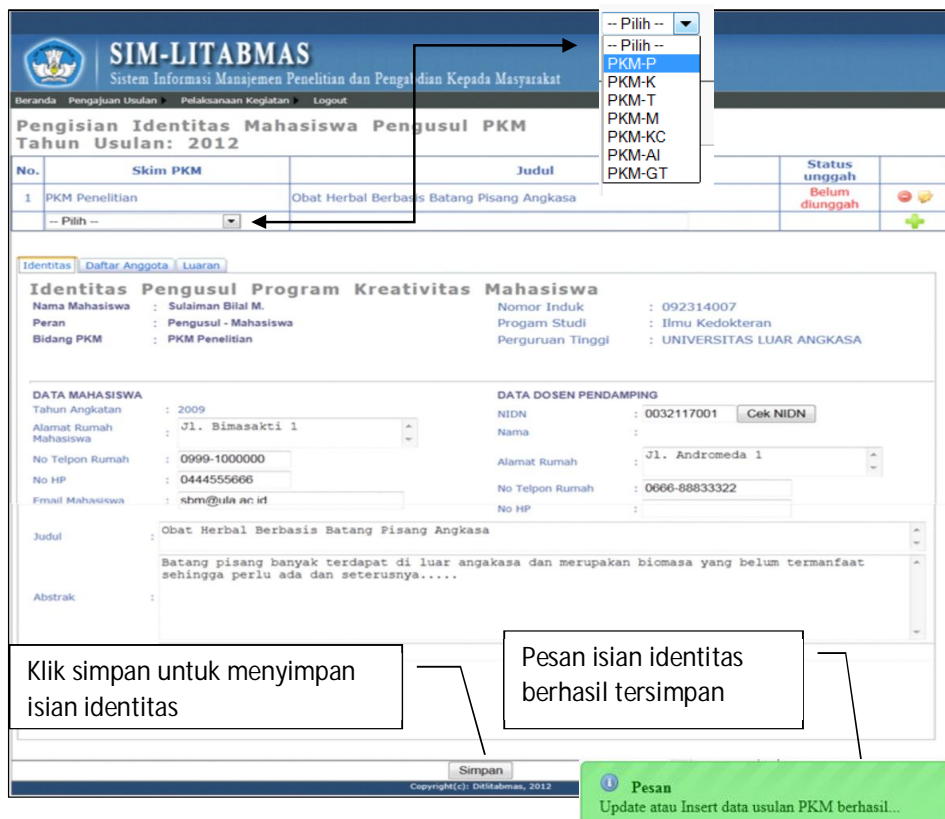
Selamat Datang di Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Anda login sebagai Operator Perguruan Tinggi atau Kopertis. Dengan sistem informasi ini, Anda dapat:

1. Melakukan penelusuran status proposal
2. Mengunggah buku catatan harian kegiatan
3. Mengentrikan laporan kemajuan
4. Memantau agenda kegiatan

Silakan klik menu-menu yang tersedia untuk mengoperasikan.

Pilih sub menu "Identitas Pengusul" untuk melengkapi identitas mahasiswa pengusul PKM

6. Lengkapi identitas dengan memperhatikan hal-hal berikut.
- Semua data yang diisikan harus benar, jelas, dan akurat. Data yang diisi meliputi Identitas pengusul (tahun angkatan, alamat rumah, telepon, judul yang diajukan, abstrak, keywords, kelompok bidang, dan seluruh data identitas dosen pendamping termasuk anggota peneliti mahasiswa).
 - Beberapa fungsi ikon dalam sebagai berikut:
 -  : mengaktifkan fungsi pemasukan identitas, anggota dan luaran. Ikon ini juga memungkinkan proses edit.
 -  : menghapus pengusul beserta identitas yang sudah terekam
 -  : menambahkan pegajuan proposal PKM oleh pengusul yang sama
 - Format proposal yang akan diunggah harus sesuai dengan Bidang PKM yang dipilih.
 - Data dosen pendamping harus jelas dan mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Validasi nama dosen pendamping dan NIDN dapat dilakukan dengan dengan klik "Cek NIDN". Jika NIDN dosen pendamping tidak sesuai, tidak ditemukan atau berbeda dengan nama dosen yang dimaksud maka dosen yang bersangkutan tidak dapat dipilih menjadi dosen pendamping PKM. Informasi NIDN dapat dicari di <http://evaluasi.or.id> dalam menu "Profil Perguruan Tinggi".
 - Setelah semua data terisi, klik "Simpan".



Identitas Pengusul Program Kreativitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Sulaiman Bilal M. Nomor Induk : 092314007
 Peran : Pengusul - Mahasiswa Program Studi : Ilmu Kedokteran
 Bidang PKM : PKM Penelitian Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS LUAR ANGKASA

DATA MAHASISWA

Tahun Angkatan : 2009
 Alamat Rumah Mahasiswa : Jl. Bimasakti 1
 No Telpun Rumah : 0999-1000000
 No HP : 0444556666
 Email Mahasiswa : sbm@ula.ac.id

DATA DOSEN PENDAMPING

NIDN : 0032117001
 Nama :
 Alamat Rumah : Jl. Andromeda 1
 No Telpun Rumah : 0666-88833322
 No HP :

Judul : Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Abstrak : Batang pisang banyak terdapat di luar angkasa dan merupakan biomasa yang belum termanfaat sehingga perlu ada dan seterusnya.....

Pesan
Update atau Insert data usulan PKM berhasil...

Klik simpan untuk menyimpan isian identitas

Pesan isian identitas berhasil tersimpan



- f. Anggota kegiatan dapat ditambah dengan cara mengisikan Nama Lengkap, Nama Mahasiswa dan Tahun Masuk seperti tabel di bawah berikut. Selanjutnya klik Ikon “+” untuk menambah ANGGOTA KEGIATAN dan klik ikon “-” untuk membatalkan.

The screenshot shows the 'PENGISIAN IDENTITAS MAHASISWA PENGUSUL PKM' page for the year 2012. It features a table for PKM activities and a form for adding members. Annotations include:

- 'Klik - untuk membatalkan' pointing to a minus icon in the member table.
- 'Isi dengan nama lengkap' pointing to the 'Nama Lengkap' field.
- 'Isi dengan NIM' pointing to the 'Nomor Mahasiswa' field.
- 'Isi Tahun Masuk / Angkatan' pointing to the 'Tahun Masuk' field.
- 'Pilih Fakultas / PS' pointing to the 'Program Studi' dropdown menu.
- 'Klik ikon + untuk menambah' pointing to a plus icon in the member table.

No.	Skim PKM	Judul	Status unggah
1	PKM Penelitian	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	Belum diunggah

No Urut Anggota	Nama Lengkap	Nomor Mahasiswa	Tahun Masuk	Program Studi
1	Syah A. A. M	092314009	2009	-- Pilih --

7. Unggah proposal PKM dengan mengikuti langkah berikut.

The screenshot shows the 'Formulir Pengajuan Proposal Usulan PKM' page. A dropdown menu is open under 'Unggah Proposal', with an annotation pointing to the 'Unggah Proposal' option:

Pilih sub menu "Unggah Proposal" untuk menuju tabel pengunggahan file PDF

No.	Nama Ketua	Judul	Skim PKM	Bid. Ilmu	Status unggah	hapus PDF	Unggah/View PDF
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Belum diunggah	-	+
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsulasi Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penerapan Teknologi	Teknologi dan Rekayasa	Belum diunggah	-	+

8. Setelah klik ikon unggah/view, akan tampil gambar sebagai berikut.

Form Unggah Proposal Usulan PKM

Judul Pra-Proposal: Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Pilih File Proposal (PDF)

No.	Nama Ketua	Judul	Skim PKM	Bid.Ilm	Status unggah	hapus PDF	Unggah/View PDF
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Belum diunggah	🗑️	📄
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsulasi Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penerapan Teknologi	Teknologi dan Rekayasa	Belum diunggah	🗑️	📄

Callout boxes:

- Status unggah proposal
- Ikon 🗑️ Hapus File PDF yang sudah diunggah belum diunggah
- Ikon 📄 unggah atau view File PDF

Form Unggah Proposal Usulan PKM

Judul Pra-Proposal: Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Pilih File Proposal (PDF)

No.	Nama Ketua	Judul	Skim PKM	Bid.Ilm	Status unggah	hapus PDF	Unggah/View PDF
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Belum diunggah	🗑️	📄
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsulasi Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penerapan Teknologi	Teknologi dan Rekayasa	Belum diunggah	🗑️	📄

Callout boxes:

- Klik *Browse* untuk mencari file PDF proposal yang akan diunggah (*upload*)
- Klik *Unggah* file PDF proposal terpilih



Form Unggah Proposal Usulan

Judul Pra-Proposal: Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Pilih File Proposal (PDF)

No.	Nama Ketua	Judul
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsulasi Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Pilih file PDF proposal yang akan diunggah, dan dilanjutkan klik "Open"

Copyright(c): Ditlitabmas, 2012

Form Unggah Proposal Usulan PKM

Judul Pra-Proposal: Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa

Pilih File Proposal (PDF) D:\Obat Herbal Pisang:

No.	Nama Ketua	Judul	Skim PKM	Bid. Ilmu	Status unggah	hapus PDF	Unggah/View PDF
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Belum diunggah	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsulasi Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penerapan Teknologi	Teknologi dan Rekayasa	Belum diunggah	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>

Klik "Unggah" untuk mengunggah

Copyright(c): Ditlitabmas, 2012

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Pengajuan Usulan Pelaksanaan Kegiatan Logout

Form Unggah Proposal Usulan PKM

No.	Nama Ketua	Judul	Skim PKM	Bid.Ilm	Status unggah	hapus PDF	Unggah/View PDF
1	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Kapsulasi Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penerapan Teknologi	Teknologi dan Rekayasa	Belum diunggah	⊖	⊕
2	Sulaiman Bilal M. - 092314007 Ilmu Kedokteran	Obat Herbal Berbasis Batang Pisang Angkasa	PKM Penelitian	Kesehatan	Sudah diunggah	⊖	📄

Ikon ⊖ untuk menghapus proposal yang sudah diunggah
 Ikon ⊕ untuk menghapus proposal yang sudah diunggah
 Ikon 📄 untuk melihat proposal yang sudah diunggah

Pesan
Upload file & update status berhasil...

Pesan berhasilnya upload dan update

9. Akhiri proses mengunggah proposal dengan mengklik "LOGOUT".
10. Beberapa hal berikut ini perlu diperhatikan sebelum mengunggah proposal.
 - a. Format proposal yang akan diunggah harus sesuai dengan Bidang PKM yang dipilih.
 - b. Usul Proposal PKM harus memenuhi persyaratan administratif termasuk adanya lembar pengesahan.
 - c. Usul proposal yang dimaksud berbentuk *hardcopy* dan *softcopy*. *Hardcopy* proposal yang telah disahkan diserahkan ke Bagian Kemahasiswaan perguruan tinggi masing-masing. Sedangkan *softcopy* proposal yang akan diunggah ke SIM-LITABMAS harus berupa file PDF dengan menyertakan lembar pengesahan yang sudah disahkan sesuai panduan dan besar file maksimum 5 MByte.
 - d. Ketentuan format proposal secara lengkap dapat dilihat di buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM).



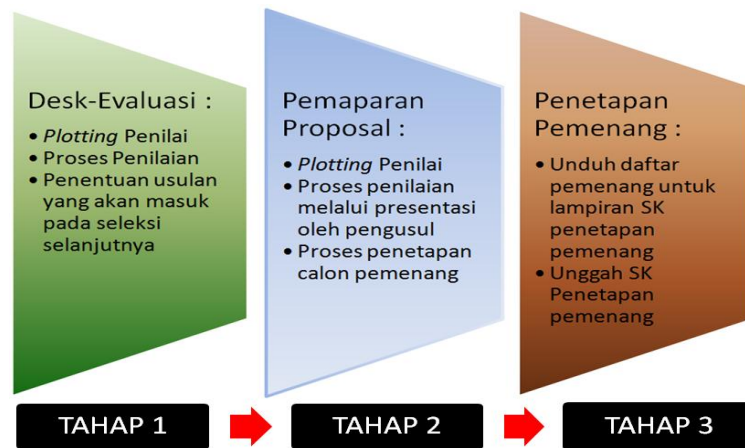
BAB 3

PANDUAN LP/LPPM DALAM MENGELOLA TAHAPAN PENILAIAN PROPOSAL DAN PENENTUAN PEMENANG PROGRAM HIBAH PENELITIAN DESENTRALISASI MELALUI SIM-LITABMAS

3.1 Pendahuluan

Pengelolaan program hibah penelitian desentralisasi, termasuk proses penilaian di setiap tahapan, harus mengikuti Buku Pedoman Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi IX Tahun 2013. Penetapan pemberian hibah untuk semua skema penelitian harus didasarkan pada proses seleksi sebagaimana dijelaskan di buku panduan Edisi IX tersebut. Secara umum, tahapan proses tersebut meliputi desk- evaluasi pra proposal/proposal, pemaparan proposal, visitasi dan penetapan pemenang. Namun demikian, proses seleksi dan penetapan pemenang di setiap skema hibah penelitian desentralisasi tidak selalu sama. Tahapan proses seleksi dan penentuan pemenang dapat dilihat di Tabel 2.3 Ringkasan Persyaratan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Berdasarkan Skema Hibah buku panduan Edisi IX Tahun 2013. Hasil penilaian atau skor di setiap tahapan penilaian akan tersimpan di SIM-LITABMAS dengan skor yang sudah terurut untuk setiap skema hibah. Dengan mengacu hasil penilaian tersebut, selanjutnya pengelola LP/LPPM akan menetapkan proposal-proposal yang akan lolos dalam tahapan seleksi berdasarkan pada urutan proposal dengan nilai tertinggi. Dengan proses yang sama, penilaian pada tahapan selanjutnya akan dilakukan kembali oleh Penilai sampai pada tahapan akhir dan penetapan pemenang atau proposal yang akan didanai. Sebagai ilustrasi, proses penilaian sampai pada akhir penentuan pemenang usulan penelitian dalam skema desentralisasi program Hibah Bersaing dapat dijelaskan dalam Gambar 3.1 berikut.





Gambar 3.1 Ilustrasi Tahapan Penilaian dan Penentuan Pemenang Usulan Penelitian dalam Skema Desentralisasi Program Penelitian Hibah Bersaing

Beberapa hal yang dapat dijelaskan dalam ilustrasi tahapan penilaian dan penetapan pemenang usulan penelitian dalam skema desentralisasi program penelitian Hibah Bersaing pada Gambar 3.1 adalah sebagai berikut.

3.2 Tahap 1, Desk-Evaluasi Proposal

Tahap Desk Evaluasi proposal akan mencakup aktivitas-aktivitas sebagai berikut.

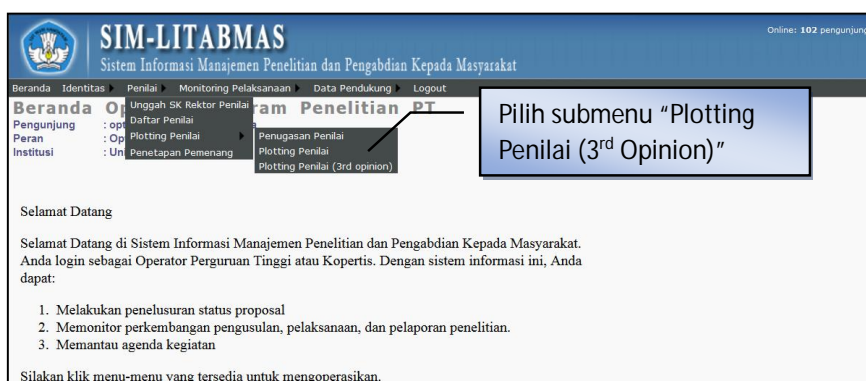
- Saat jadwal tahapan pengusulan dan unggah proposal penelitian Hibah Bersaing sudah berakhir, maka operator LP/LPPM sudah dapat melakukan *plotting* (distribusi) Penilai untuk semua proposal dengan mengacu pada kompetensi dan persyaratan sebagai Penilai. Proses *plotting* Penilai melalui SIM-LITABMAS dapat dilihat pada PANDUAN PENGUSULAN HIBAH PENELITIAN MELALUI SIM-LITABMAS, Sub 1.2 "Pengelolaan *Reviewer*".
- Pengelolaan proses penilaian dilakukan melalui SIM-LITABMAS harus mengacu pada Panduan Penilaian Proposal Desentralisasi 2013.
- Untuk perguruan tinggi yang belum memiliki Penilai Internal dapat menugaskan Penilai Eksternal dari perguruan tinggi lain atau Penilai Pusat.
- Rambu-rambu yang perlu diperhatikan untuk setiap tahapan penilaian adalah sebagai berikut.
 1. Penilai yang sedang mengusulkan proposal penelitian, tidak dapat ditugaskan menilai pada skema penelitian yang sama yang sedang diusulkannya. Sebagai contoh, jika seorang penilai sedang mengajukan proposal hibah skema Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi dan dipaksakan untuk tetap menilai, maka sistem akan menolak dengan pesan seperti berikut.

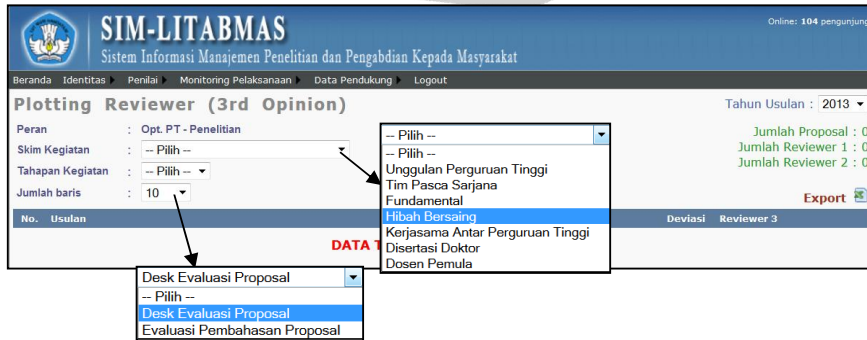
Kesalahan

Anda mengusulkan hibah Unggulan Perguruan Tinggi sebagai Ketua/Anggota tahun ini. Mohon maaf, Anda tidak diperkenankan menilai proposal pada skema yang sama. Terima Kasih.

2. Beberapa catatan yang wajib dipatuhi dalam tahapan penilaian adalah :
 - a. setiap proposal dinilai oleh dua Penilai;
 - b. batas ambang skor proposal dari hasil rata-rata dua Penilai untuk dapat lolos didanai minimal 400;
 - c. jika hasil penilaian dua Penilai terdapat perbedaan/deviasi skor ≥ 200 dan salah satu Penilai memberikan skor kurang dari 400, maka diperlukan Penilai ke-3 (*3rd Opinion*);
 - d. jika kedua Penilai masing-masing memberikan skor ≥ 400 , atau masing-masing Penilai memberikan skor < 400 maka tidak diperlukan Penilai ke-3 walaupun terdapat perbedaan skor ≥ 200 ;
 - e. penentuan pemenang didasarkan pada rangking skor dan alokasi dana pada setiap skema hibah;
 - f. seluruh hasil penilaian akan tersimpan secara otomatis dan ditampilkan di SIM-LITABMAS berdasarkan kriteria penilaian yang disyaratkan seperti dijelaskan pada bagian sebelumnya.

- Hasil penilaian desk-evaluasi proposal yang telah disimpan oleh Penilai ke dalam SIM-LITABMAS akan dapat dilihat dan dilakukan pengelolaan kembali oleh operator LP/LPPM apabila diperlukan. Adapun pengelolaan yang dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut.
 - a. Untuk mengelola hasil penilaian, operator PT harus memasuki menu "Penilai", submenu "Plotting Penilai" dan di submenu "Plotting Penilai (*3rd Opinion*)". Dalam menu ini akan secara otomatis terlihat proposal yang masih diperlukan penilaian kembali melalui Penilai ke-3 karena hasil penilaiannya tidak memenuhi syarat seperti ketentuan yang telah dijelaskan di bagian sebelumnya.

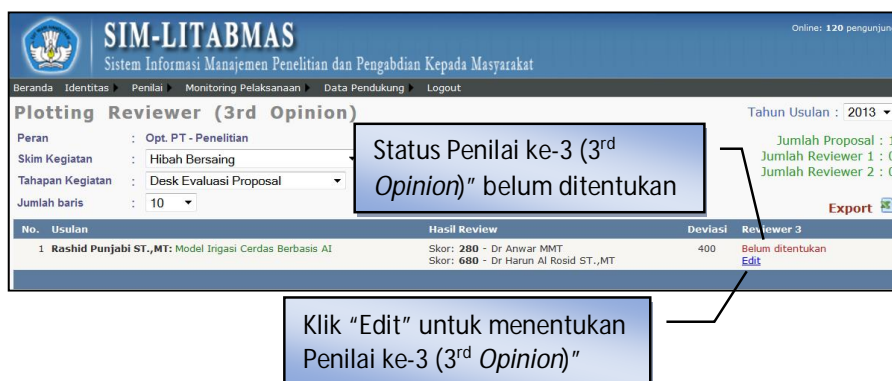




- b. Tampilan gambar di atas menunjukkan bahwa ada 1 (satu) proposal yang telah dinilai oleh dua Penilai namun skor yang didapatkan tidak memenuhi persyaratan penilaian karena terjadi perbedaan/deviasi skor lebih besar atau sama dengan 200 (deviasi skor ≥ 200) antara Penilai ke-1 (skor 280) dan Penilai ke-2 (skor 680), dan salah satu Penilai (Penilai 1) memberi skor kurang dari 400, maka diperlukan Penilai ke-3 (*3rd Opinion*). Penugasan Penilai ke-3 dapat dilakukan dengan cara mengklik "Edit" sehingga akan tampil gambar sebagai berikut.



Jika proses penetapan Penilai ke-3 selesai, maka pada tampilan "Plotting Reviewer (*3rd Opinion*)" akan tampil sebagai berikut.



Plotting Reviewer (3rd Opinion)

Hibah Bersaing - - [X]Close

Model Irigasi Cerdas Berbasis AI

Rashid Punjabi ST.,MT
Universitas Madangkara

HASIL PENILAIAN (Perbedaan: 400)
- Skor: 280 Dr Anwar MMT
- Skor: 680 Dr Harun Al Rosid ST.,MT

Reviewer ketiga: -- Pilih Reviewer --

Tutup Simpan

-- Pilih Reviewer --
-- Pilih Reviewer --
Dr Kusumawardani ST.,M.Sc
Dr Sulaiman MSc

Klik "Simpan" untuk menyimpan Penilai ke-3

Klik "Tutup" untuk mengakhiri pemilihan Penilai ke-3

Pada tampilan menu "Penilai" dan submenu "Penentuan Pemenang" akan terlihat Penilai ke-3. Jika penilaian belum dilakukan oleh Penilai ke-3, maka Nilai : 0 dan Rekomendasi : 0. Oleh karena itu, setelah dilakukan proses penunjukan Penilai ke-3, operator PT harus memberitahukan penugasan kepada Penilai ke-3 untuk melakukan penilaian.

Penetapan Pemenang Tahapan

Skema : Hibah Bersaing

Tahun Usulan 2013

Tahapan Evaluasi : Desk Evaluasi Proposal

Total Dana Terserap : Rp0,00

Per Halaman 10 Export

Urutkan Berdasarkan Rerata Nilai

No.	Usulan	Hasil Penilaian	Rerata	Hasil Tahapan
1	Dr Samiudin ST.,MMT Isolasi bakteri high throughput amylyase	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 630 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 670 - Rekomendasi dana: 60.000.000	Nilai : 650.00 Dana : 60.000.000	Nilai: 0 Dana: 0 Edit Tetapkan
2	Dr Madangkungan Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetri reaksi enzimatik multi enzim dan substrat	Reviewer 1: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 665 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Anwar MMT Nilai: 620 - Rekomendasi dana: 75.000.000	Nilai : 642.00 Dana : 67.500.000	Nilai: 0 Dana: 0 Edit Tetapkan
3	Rahmad Arliya ST.,MMT Bioconversion of Lignocellulose to ethanol	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 600 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 685 - Rekomendasi dana: 55.000.000	Nilai : 642.00 Dana : 57.500.000	Nilai: 0 Dana: 0 Edit Tetapkan
4	Astagina S.Kom.,MT Analisis sidik jari berbasis fragtal	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 605 - Rekomendasi dana: 50.000.000 Reviewer 2: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 600 - Rekomendasi dana: 50.000.000	Nilai : 602.00 Dana : 50.000.000	Nilai: 0 Dana: 0 Edit Tetapkan
5	Ir Yohanes Helmi MT Model konstruksi high performance biopores berbasis jerami untuk perkotaan rawan banjir	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 400 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 630 - Rekomendasi dana: 55.000.000	Nilai : 515.00 Dana : 57.500.000	Nilai: 0 Dana: 0 Edit Tetapkan
6	Rashid Punjabi ST.,MT Model Irigasi Cerdas Berbasis AI	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 280 - Rekomendasi dana: 70.000.000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 680 - Rekomendasi dana: 50.000.000 Reviewer 3: Dr Sulaiman MSc Nilai: 0 - Rekomendasi dana: 0	Nilai : 282.00 Dana : 35.000.000	Nilai: 0 Dana: 0 Edit Tetapkan

Copyright(c). Ditlabmas. 2013

Penilai ke-3 (3rd Opinion) belum melakukan



Jika sudah dilakukan penilaian oleh Penilai ke-3, maka akan tampil hasil penilaian sebagai berikut.

Penetapan Pemenang Tahapan

Skema : Hibah Bersaing
Tahapan Evaluasi : Desk Evaluasi Proposal
Total Dana Terserap : Rp0,00

Tahun Usulan 2013
6 Jml. Proposal
0 Lobs: 0
0 Tdk Lobs: 0
6 Belum ditetapkan: 6

No.	Usulan	Hasil Penilaian	Rerata	Hasil Tahapan
1	Dr Samiudin ST.,MMT <i>Isolasi bakteri high throughput amylase</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 630 - Rekomendasi dana: 60,000,000 Reviewer 2: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 670 - Rekomendasi dana: 60,000,000	Nilai : 650.00 Dana : 60,000,000	Dana: 0 Edit Tetapkan
2	Dr Madangkungan <i>Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetik reaksi enzimatis multi enzim dan substrat</i>	Reviewer 1: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 665 - Rekomendasi dana: 60,000,000 Reviewer 2: Dr Anwar MMT Nilai: 620 - Rekomendasi dana: 75,000,000	Nilai : 642.00 Dana : 67,500,000	Dana: 0 Edit Tetapkan
3	Rahmad Arliya ST.,MMT <i>Bioconversion of Lignocellulose to ethanol</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 600 - Rekomendasi dana: 60,000,000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 685 - Rekomendasi dana: 55,000,000	Nilai : 642.00 Dana : 57,500,000	Dana: 0 Edit Tetapkan
4	Astagina S.Kom.,MT <i>Analisis sidik jari berbasis fragtal</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 605 - Rekomendasi dana: 50,000,000 Reviewer 2: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 600 - Rekomendasi dana: 50,000,000	Nilai : 602.00 Dana : 50,000,000	Dana: 0 Edit Tetapkan
5	Ir Yohanes Helmi MT <i>Model konstruksi high performance biopores berbasis jerami untuk perkotaan rawan banjir</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 400 - Rekomendasi dana: 60,000,000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 630 - Rekomendasi dana: 55,000,000	Nilai : 515.00 Dana : 57,500,000	Dana: 0 Edit Tetapkan
6	Rashid Punjabi ST.,MT <i>Model Irigasi Cerdas Berbasis AI</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 280 - Rekomendasi dana: 70,000,000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 680 - Rekomendasi dana: 50,000,000 Reviewer 3: Dr Sulaiman MSc Nilai: 285 - Rekomendasi dana: 0	Nilai : 282.00 Dana : 35,000,000	Dana: 0 Edit Tetapkan

Penilai ke-3 (3rd Opinion) sudah melakukan penilaian

- c. Proses pemilihan/penetapan proposal yang akan masuk dalam tahapan pemaparan proposal didasarkan pada kebijakan LP/LPPM dengan melihat urutan skor tertinggi dan rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk. Pemilihan/penetapan proposal yang akan masuk dalam tahapan pemaparan dapat dilakukan dengan cara memasuki menu operator perguruan tinggi dengan langkah-langkah sebagai berikut.
1. Login sebagai operator PT.
 2. Pilih menu "Penilai" dan submenu "Penentuan Pemenang".

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Identitas Penilaian Monitoring Pelaksanaan Data

Beranda
Pengunjung : 0
Peran : Operator
Institusi : Universitas Padjad

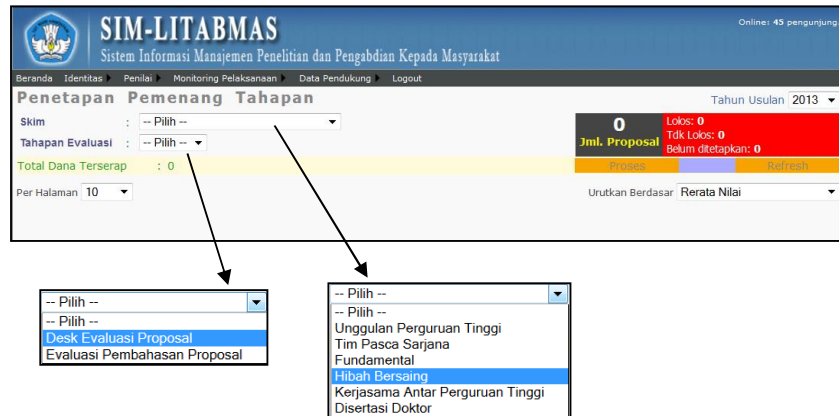
Pilih submenu "Penetapan Pemenang"

Selamat Datang
Selamat Datang di Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Anda login sebagai Operator Perguruan Tinggi atau Kopertis. Dengan sistem informasi ini, Anda dapat:

1. Melakukan penelusuran status proposal
2. Memonitor perkembangan pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian.
3. Memantau agenda kegiatan

Silakan klik menu-menu yang tersedia untuk mengoperasikan.

- Selanjutnya dipilih "Skema hibah" dan "Tahapan Evaluasi" untuk proposal yang akan ditetapkan pengusulannya ketahap selanjutnya seperti terlihat pada gambar berikut.



- Dari pemilihan pada "poin c" di atas, maka daftar proposal-proposal yang telah dinilai akan tampak dan nantinya akan ditetapkan sebagai proposal yang akan masuk dalam tahapan seleksi selanjutnya oleh LP/LPPM melalui operator PT.



- Penetapan proposal hasil dari desk-evaluasi yang akan dinyatakan lolos untuk mengikuti tahapan pemaparan dapat dipilih dengan mengklik ikon "☐" sehingga status ikon akan menjadi "☑" diikuti proses penetapan dengan mengklik ikon "Proses" seperti gambar berikut.



Penetapan Pemenang Tahapan

Skema : Hibah Bersaing
Tahapan Evaluasi : Desk Evaluasi Proposal
Total Dana Terserap : Rp235.000.000,00

Tahun Usulan 2013
6 Jml. Proposal
4 Lolos
0 Tdk Lolos
6 Belum ditetapkan

Proses Refresh

Per Halaman 10 Export Urutkan Berdasarkan Rerata Nilai

No.	Usulan	Hasil Penilaian	Rerata	Hasil Tahapan
1	Dr Samiudin ST.,MMT <i>Isolasi bakteri high throughput amylyase</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 630 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 670 - Rekomendasi dana: 60.000.000	Nilai : 650.00 Dana : 60.000.000	Dana: 60.000.000 Tetapkan
2	Dr Madangkungan <i>Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetik reaksi enzimatik multi enzim dan substrat</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 600 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 685 - Rekomendasi dana: 55.000.000	Nilai : 642.00 Dana : 57.500.000	Dana: 57.500.000 Tetapkan
3	Rahmad Ariya ST.,MMT <i>Bioconversion of Lignocellulose to ethanol</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 605 - Rekomendasi dana: 50.000.000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 600 - Rekomendasi dana: 50.000.000	Nilai : 602.00 Dana : 50.000.000	Dana: 50.000.000 Tetapkan
4	Astagina S.Kom.,MT <i>Analisis sidik jari berbasis fragtal</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 400 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 630 - Rekomendasi dana: 55.000.000	Nilai : 515.00 Dana : 57.500.000	Dana: 0 Tetapkan
5	Ir Yohanes Helmi MT <i>Model konstruksi high performance biopores berbasis jerami untuk perkotaan rawan banjir</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 600 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 630 - Rekomendasi dana: 55.000.000	Nilai : 600.00 Dana : 60.000.000	Dana: 60.000.000 Tetapkan
6	Rashid Punjabi ST.,MT <i>Model Inga...</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT	Nilai : 282.00 Dana : 0	Dana: 0 Tetapkan

Copyright(c) Ditlitabmas, 2013

6. Ikon " Refresh ", digunakan untuk membatalkan semua status perubahan seperti dana yang diubah dan telah ditetapkan, proses penetapan keseluruhan proposal terpilih yang ditunjukkan oleh status ikon " " (status terpilih) akan diubah menjadi " " (status tidak terpilih), dan mengubah atau menambahkan status lolos tahapan selanjutnya.
7. Selain proses penetapan usulan yang akan masuk dalam tahap selanjutnya, LP/LPPM juga dapat melakukan suatu kebijakan dalam pengaturan dan penetapan dana penelitian setiap usulan dari rerata dana yang telah direkomendasikan para Penilai. Pengaturan tersebut dapat dilakukan dengan mengklik " Edit " diikuti dengan memasukkan perubahan dana baru dan selanjutnya klik " Tetapkan ".

Ketik pengaturan dan penetapan jumlah dana

Klik " Edit " untuk perubahan dana

No.	Usulan	Hasil Penilaian	Rerata	Hasil Tahapan
1	Dr Samiudin ST.,MMT <i>Isolasi bakteri high throughput amylyase</i>	Reviewer 1: Dr Anwar MMT Nilai: 630 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 670 - Rekomendasi dana: 60.000.000	Nilai : 650.00 Dana : 60.000.000	Dana: 55.000.000 Edit Tetapkan
2	Dr Madangkungan <i>Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetik reaksi enzimatik multi enzim dan substrat</i>	Reviewer 1: Dr Kusumawardani ST.,M.Sc Nilai: 665 - Rekomendasi dana: 50.000.000 Reviewer 2: Dr Anwar MMT	Nilai : 642.00 Dana : 67.500.000	Dana: 67.500.000 Edit Tetapkan

Klik "Tetapkan" untuk menetapkan perubahan dana

3.3 Tahap Pemaparan Proposal

Tahapan pemaparan proposal diawali dengan *plotting* (distribusi) Penilai terhadap setiap proposal yang sudah ditetapkan lolos di tahapan pemaparan. Proses *plotting* dilakukan dengan cara yang sama seperti pada tahap desk-evaluasi (lihat PANDUAN PENGUSULAN HIBAH PENELITIAN MELALUI SIM-LITABMAS, Sub 1.2 "Pengelolaan *Reviewer*"). Contoh tampilan hasil *plotting* Penilai pada tahapan pemaparan seperti gambar berikut.

Plotting pada tahapan pemaparan proposal

Tahun Usulan : 2013

Jumlah Proposal : 4
Jumlah Penilai 1 : 4
Jumlah Penilai 2 : 4

No.	Judul	Nama Reviewer 1	Nama Reviewer 2
1	Dr Madangkungan Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetki reaksi enzimatis multi enzim dan substrat	Dr Harun Al Rosid ST.,MT	Dr Maharaj
2	Astagina S.Kom.,MT Analisis sidik jari berbasis fragtal	Dr Anwar MMT	Dr Harun Al Rosid ST.,MT
3	Dr Samudra ST.,MNT Isolasi bakteri high throughput amylase	Dr Harun Al Rosid ST.,MT	Dr Sahidan MSC
4	Rahmad Ariya ST.,MNT Bioconversion of Lignocellulose to ethanol	Dr Sahidan MSC	Dr Harun Al Rosid ST.,MT

Distribusi Penilai

Dengan cara yang sama seperti pada tahapan sebelumnya, proses penilaian akan dilakukan oleh Penilai setelah melalui presentasi atau pemaparan proposal oleh pengusul. Untuk memasuki proses penilaian pemaparan, Penilai harus melakukan login sebagai penilai (*reviewer*), dengan memilih menu "Penilai", submenu "Tahap Seleksi" dan submenu "Pemaparan Proposal" seperti gambar berikut.

Pilihan Pemaparan proposal

Beranda Review Kegiatan Logout

Tahap Seleksi

- Pra Seleksi Proposal
- Desk Evaluasi Pra Proposal
- Desk Evaluasi Proposal
- Pemaparan Proposal
- Visitasi

REKAPITULASI KEGIATAN REVIEW

No.	Tahapan	Nama Skim	Jml. Proposal	Direview	Lolos	Tdk Lolos
Data tidak ditemukan.						

Selanjutnya pilih "Program Hibah", "Skim Kegiatan" dan tahun kegiatan.

Daftar Proposal Tahap Pemaparan Proposal

Hibah : -- Pilih Program Hibah -- Skim : -- Pilih Skim Kegiatan --

Tahun : 2013 Jumlah baris : 10

Halaman: Unduh Form Nilai Simpan Permanen

No.	Nama Ketua	Judul	Total Nilai	Rekom. Dana	PDF
Data tidak ditemukan.					

-- Pilih Program Hibah --
Desentralisasi
Kompetitif Nasional

-- Pilih Skim Kegiatan --
Disertasi Doktor
Dosen Pemula
Fundamental
Hibah Bersaing
Kerjasama Antar Perguruan Tinggi
Tim Pasca Sarjana
Unggulan Perguruan Tinggi



Menu Penilaian tahap Pemaparan Proposal

Beranda Review Kegiatan Logout

Daftar Proposal Tahap Pemaparan Proposal

Hibah : Desentralisasi Skim : Hibah Bersaing

Tahun : 2013 Jumlah baris : 10

Halaman : 1 Unduh Form Nilai Simpan Permanen

No.	Nama Ketua	Judul	Total Nilai	Rekom. Dana	PDF
1	Astagina Universitas Madangkara	Analisis sidik jari berbasis fragtal	595	50,000,000	
2	Madangkungan Universitas Madangkara	Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetki reaksi enzimatis multi enzim dan substrat	0		
3	Rahmad Ariya Universitas Madangkara	Bioconversion of Lignocellulose to ethanol	0		
4	Samiudin Universitas Madangkara	Isolasi bakteri high throughput amylase	0		

Klik "0" untuk melakukan penilaian

Klik "" untuk unduh proposal

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, penilaian melalui SIM-LITABMAS harus mengacu pada Panduan Penilaian Proposal Desentralisasi 2013.

Pada menu penilaian pemaparan akan terlihat tabel kriteria tahap penilaian pemaparan serta data hasil desk-evaluasi yang meliputi nilai, rekomendasi dana dan lama kegiatan penelitian. Dalam tahap ini, Penilai melakukan penilaian hasil paparan sesuai pada tabel kriteria penilaian dan selanjutnya dapat merekomendasikan besaran dana dan lama pelaksanaan penelitian seperti terlihat pada gambar berikut.

Beranda Review Kegiatan Logout

Penilaian Usulan Kegiatan Tahap Pemaparan Hibah Bersaing

Judul : Analisis sidik jari berbasis fragtal

Usulan ke: 1 Download

NO.	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Kemampuan presentasi dan penguasaan materi	10	6	60
2	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian c. Kontribusi pada pembangunan dan pengembangan Ipteks-Sosbud	20	5	100
3	Mutu penelitian: a. Relevansi dan kemutakhiran pustaka b. Peta jalan penelitian c. Desain dan ketepatan metode d. Inovasi baru	25	7	175
4	Potensi tercapainya luaran penelitian: a. Produk Ipteks-Sosbud (metode, TTG, blue print, prototip, kebijakan, model, rekayasa sosial) b. Publikasi ilmiah, HKI, dll.	35	6	210
5	Kelayakan: a. Jadwal penelitian b. Tim peneliti c. Rencana Biaya d. Sarana dan prasarana	10	5	50

JUMLAH = 595
Keterangan: Nilai = Bobot x Skor

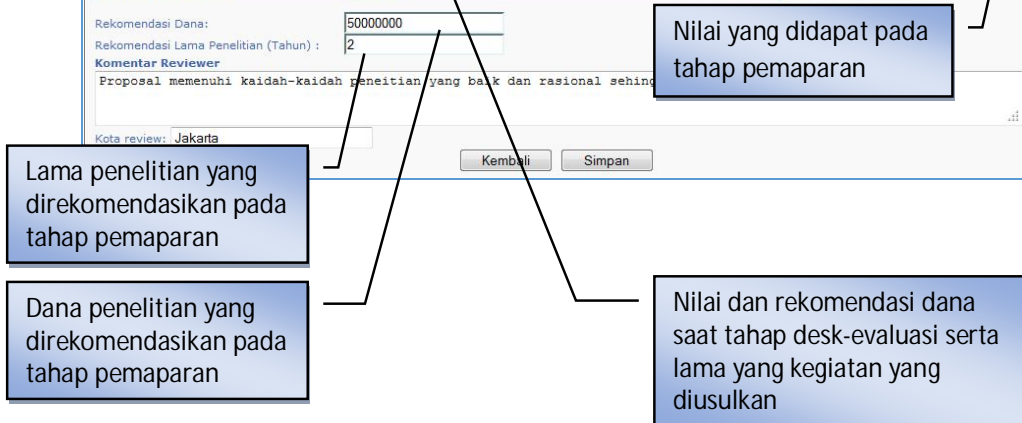
Nilai Tahap Desk Evaluasi : 602.00
 Rekomendasi Dana Tahap Desk Evaluasi : 50000000
 Lama Kegiatan diusulkan : 2 Tahun

Rekomendasi Dana: 50000000
 Rekomendasi Lama Penelitian (Tahun) : 2

Komentar Reviewer
 Proposal memenuhi kaidah-kaidah penelitian yang baik dan rasional sehingga

Kota review: Jakarta

Kembali Simpan



3.4 Tahap 3, Penetapan Pemenang

Setelah penilaian di tahap pemaparan selesai dilakukan, LP/LPPM harus menetapkan pemenang yang dilakukan dengan cara menandai nama-nama untuk ditetapkan, diproses dan disimpan dalam SIM-LITABMAS seperti pada tahapan sebelumnya .

Pertimbangan dan kebijakan LP/LPPM dalam penetapan pemenang harus didasarkan pada urutan nilai proposal yang tertinggi, rasio pemenang terhadap jumlah proposal yang masuk dan alokasi dana penelitian yang tersedia. Proses penetapan pemenang dilakukan seperti pada tahapan sebelumnya yang dapat dilihat dalam gambar berikut.



Penetapan Pemenang Tahapan

Skema : Hibah Bersaing

Tahun Usulan : 2013

Tahapan Evaluasi : Evaluasi Pembahasan Proposal

Total Dana Terserap : Rp182.500.000,00

Jml. Proposal : 4

Lolos: 3

Tdk Lolos: 0

Belum ditetapkan: 4

Proses Refresh

Per Halaman : 10 Export

Urutkan Berdasarkan : Rerata Nilai

No.	Usulan	Hasil Penilaian	Rerata	Hasil Tahapan
1	Dr Madangkungan Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetik reaksi enzimatis multi enzim dan substrat	Reviewer 1: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 645 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Maharaj Nilai: 615 - Rekomendasi dana: 65.000.000	Nilai : 630.00 Dana : 62.500.000	Dana: 62.500.000 Edit Tetapkan
2	Dr Samiudin ST.,MMT Isolasi bakteri high throughput amylose	Reviewer 1: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 625 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Sahidan MSc Nilai: 635 - Rekomendasi dana: 60.000.000	Nilai : 630.00 Dana : 60.000.000	Dana: 60.000.000 Edit Tetapkan
3	Rahmad Ariya ST.,MMT Bioconversion of Lignocellulose to ethanol	Reviewer 1: Dr Sahidan MSc Nilai: 620 - Rekomendasi dana: 60.000.000 Reviewer 2: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 650 - Rekomendasi dana: 65.000.000	Nilai : 615.00 Dana : 60.000.000	Dana: 60.000.000 Edit Tetapkan
4	Astagina S.Kom.,MT Analisis sidik jari berbasis	Reviewer 1: Dr Harun Al Rosid ST.,MT Nilai: 595 - Rekomendasi dana: 50.000.000	Nilai : 595.00 Dana : 50.000.000	Dana: 50.000.000 Edit Tetapkan

Status usulan diloloskan masuk ke tahapan pemenang

Status usulan tidak diloloskan masuk ke tahapan pemenang

Data daftar pemenang di semua skema hibah penelitian yang telah ditetapkan LP/LPPM melalui SIM-LITABMAS harus diunduh untuk disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. Untuk mengunduh, operator memilih menu "Data Pendukung" dan submenu "Unduh Pemenang" seperti pada gambar berikut.

Beranda Operator Program Per

Pengunjung : opt pt penelitian madangkara

Peran : Opt. PT - Penelitian

Institusi : Universitas Madangkara

Unggah Dokumen RIP

Bidang Unggulan Perguruan Tinggi

Topik Unggulan Perguruan Tinggi

Unduh Pemenang Penelitian Desentralisasi

Unggah Pemenang Penelitian Desentralisasi yang telah Disahkan

Selamat Datang

Selamat Datang di Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. Anda login sebagai Operator Perguruan Tinggi atau Kopertis. Dengan sistem informasi ini, Anda dapat:

1. Melakukan penelusuran status proposal
2. Memonitor perkembangan pengusulan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian.
3. Memantau agenda kegiatan

Silakan klik menu-menu yang tersedia untuk mengoperasikan.

Unduh Pemenang

Unggah Pemenang yang telah disahkan



Tampilan daftar pemenang yang sudah diunduh dan disimpan sebagai berikut.

LAMPIRAN PEMENANG HIBAH PENELITIAN DESENTRALISASI 2013
 Kode PT : 999998
 Nama PT : Universitas Madangkara

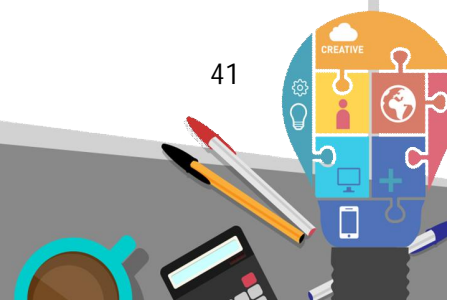
No	NIDN	Nama Ketua	Dana Disetujui (Rp)	Skema	Judul
1	12010102	Dr Madangkungan	62,500,000	Penelitian Hibah Bersaing	Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetika reaksi enzimatik multi enzim dan substrat
2	12010118	Dr Samudrin ST.,MMT	60,000,000	Penelitian Hibah Bersaing	Isolasi bakteri high throughput amylase
3	12010116	Rahmad Arliya ST.,MMT	60,000,000	Penelitian Hibah Bersaing	Bioconversion of Lignocellulose to ethanol
4	12010117	Dr. Angelina Siahaan	60,000,000	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	Antimalaria berbahan baku daun lontar
5	12010222	Dr. Abimanyu Kornel	60,000,000	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	Solid state fermentation dan produksi STP berbahan baku limbah padat tapioka
6	12010128	Sekeman Door, PhD.	60,000,000	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	Ekosistem terkendali untuk perkembangbiakan yeast dalam fermentasi molase
7	12012136	Lia Agustina, PhD	60,000,000	Penelitian Fundamental	Rancang bangun sel surya dengan efisiensi tinggi
8	12010397	Subandrio S. PhD	65,000,000	Penelitian Fundamental	Pengembangan kincir angin daerah pegunungan
9	12014102	Karolain, MSc. PhD	65,000,000	Penelitian Fundamental	Isolasi protein antikoagulan dari sosor bebek
10	12010418	Danir Ahmadi, ST., MSc., PhD	65,000,000	Penelitian Fundamental	Interfacing cerdas sebagai security guard untuk kawasan rawan pencuri

Tandatangan pimpinan perguruan tinggi dan stempel

Madangkara, 4 - 4 - 2013
 Mengetahui,
 Rektor Universitas Madangkara

Asnyono
 Madangkara University

Prof. dr. Anggon Sopo Nyono, M.Sc., PhD
 (NIP/NIK 19680503199401101)



Ketentuan yang perlu diperhatikan dalam tahap unduh pemenang adalah :

- Unduh pemenang dilakukan apabila seleksi dan penetapan pemenang untuk semua skema hibah penelitian desentralisasi telah selesai dilakukan.
- File daftar pemenang yang diunduh merupakan hasil final dari proses seleksi yang tidak boleh diubah dan harus disahkan dengan tandatangan pimpinan perguruan tinggi dan distempel.
- Penetapan pemenang dari Perguruan Tinggi dan daftar pemenang yang telah disahkan wajib diunggah ke SIM-LITABMAS.
- Data pemenang hibah penelitian desentralisasi perlu ditetapkan dengan SK pimpinan perguruan tinggi dan didokumentasikan untuk keperluan monev.
- Proses unggah proposal dengan mengisi seperti tampilan berikut.

Isi dengan:
 Pilihan Jenis Dokumen: Daftar Pemenang Penelitian Desentralisasi

Klik "Browse" untuk mencari file daftar pemenang yang akan diunggah

Klik "Unggah" untuk mengunggah file pemenang yang dimaksud

File daftar pemenang yang siap diunggah

File daftar pemenang yang sudah berhasil diunggah

- Jika seluruh proses telah dilakukan maka harus melakukan proses *logout*.

BAB 4

PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM PENELITIAN DESENTRALISASI DAN KOMPETITIF NASIONAL

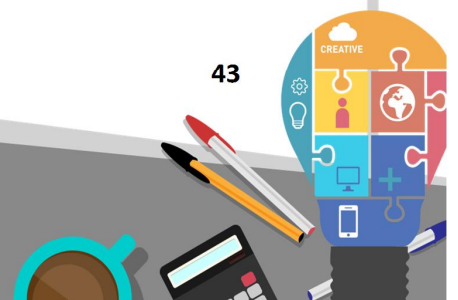
4.1 Pendahuluan

Salah satu upaya meningkatkan mutu pendidikan tinggi adalah dengan mendorong bertumbuhkembangnya budaya meneliti, dan menjamin keberlangsungan penyediaan dana penelitian yang bersifat kompetitif bagi para dosen perguruan tinggi negeri (PTN) dan swasta (PTS) di seluruh Indonesia. Terkait dengan hal tersebut Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) telah mengeluarkan kebijakan Desentralisasi Program Penelitian, dengan memberikan kepercayaan secara bertahap kepada perguruan tinggi dalam mengelola program penelitian Hibah Bersaing, Pascasarjana, Pekerti, Fundamental, Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi, dan Penelitian Dosen Pemula.

Selain hal di atas, dalam rangka meningkatkan mutu penelitian di perguruan tinggi, Ditlitabmas Dikti mengembangkan beberapa program unggulan nasional seperti penelitian Unggulan Strategis Nasional, Strategis Nasional, Hibah Kompetensi, Kerjasama Luar Negeri, Publikasi Internasional, dan penelitian Master Plan Percepatan Perkembangan Pertumbuhan Ekonomi Indonesia (MP3EI).

Berkenaan dengan hal tersebut di atas dan berdasarkan hasil evaluasi, pada tahun anggaran 2013, telah didanai sebanyak 12.976 judul penelitian, baik melalui desentralisasi program penelitian yang pendanaannya melalui DIPA Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dan Kopertis Wilayah I–XII (PTS), ataupun melalui program penelitian unggulan kompetitif nasional yang proses pendanaannya lewat DIPA Ditlitabmas. Penugasan program penelitian kepada perguruan tinggi terdiri atas skema Penelitian Fundamental 1063 judul, Penelitian Hibah Bersaing 3.460 judul, Penelitian Tim Pascasarjana 156 judul, Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi (PEKERTI) 125 judul, Penelitian Kompetensi 163, Penelitian Unggulan Strategis Nasional 28 judul, Penelitian Strategis Nasional 697, Penelitian Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional 113 judul, Penelitian Prioritas Nasional MP3EI 150 judul, Penelitian Disertasi Doktor 760 judul, Penelitian Dosen Pemula 2.360 judul, Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi 3.858 judul, Penelitian Biomedik 2 judul, Penelitian Mobil Listrik Nasional (Molina) 5 Judul, dan Penelitian Ipteks 26 judul.

Terdapat beberapa perubahan pelaksanaan monev penelitian oleh Dikti untuk tahun 2013 ini dibandingkan dengan monev sebelumnya. Jika monev sebelumnya ditekankan pada aspek substantif penelitian, maka dalam tahun ini monev diperluas dengan aspek Penjaminan Mutu Pengelolaan Penelitian dan aspek Pengelolaan Keuangan. Dengan terintegrasinya ketiga aspek tersebut dalam SIM-LITABMAS, sistem monev akan mencakup pula verifikasi data kemajuan penelitian dalam SIM-LITABMAS yang telah dilaporkan oleh peneliti ataupun



lembaga yang mengelola penelitian di perguruan tinggi, termasuk manajemen mutu dan penggunaan anggaran penelitian.

Agar pelaksanaan program penelitian dapat berjalan dengan baik dan mencapai sasaran seperti yang diharapkan serta terjaga kualitas dan akuntabilitasnya, Ditlitabmas akan melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan penugasan program penelitian tersebut melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Pelaksanaan Penugasan Program Penelitian Desentralisasi dan Unggulan Kompetitif Nasional di Perguruan Tinggi. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada tanggal 14 - 26 Oktober 2013 dengan lokasi yang tersebar di berbagai kota dan propinsi di Indonesia.

Monev penelitian merupakan salah satu rangkaian dalam tahapan kegiatan penelitian. Tahapan-tahapan yang dimaksud meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.1. Dengan demikian, monev penelitian harus dilakukan untuk memastikan kegiatan penelitian sudah dilaksanakan sesuai dengan usulan yang disetujui.



Gambar 4.1 Tahapan Kegiatan Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat yang Didanai Ditlitabmas Dikti

Monev penugasan program penelitian di perguruan tinggi ini merupakan lanjutan dari pelaksanaan Monev Internal yang telah dilakukan oleh perguruan tinggi dan laporannya telah dikirim ke Ditlitabmas. Berdasar data hasil Monev Internal Perguruan Tinggi, Ditlitabmas menugaskan tim pakar perguruan tinggi sebagai reviewer untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap 12.976 judul penelitian tahun I dan II dari berbagai skema penelitian yang tersebar di berbagai perguruan tinggi negeri (PTN) dan perguruan tinggi swasta (PTS) di seluruh Indonesia.

Program monev perguruan tinggi ini diharapkan akan dapat menjamin bahwa penelitian yang dilakukan sesuai dengan rencana dengan mengedepankan unsur kualitas. Selanjutnya hasil monev ini juga menjadi bahan pertimbangan untuk melanjutkan atau menghentikan pelaksanaan penelitian multi tahun berdasar hasil evaluasi.

Agar pelaksanaan monev Program Penelitian di Perguruan Tinggi dapat berjalan dengan baik dan lancar, maka disusunlah Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penelitian di Perguruan Tinggi tahun 2013. Buku Panduan ini menjadi pegangan dan acuan tim pakar dan

pendamping serta personil perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator atau tuan rumah pelaksanaan monev di perguruan tinggi.

4.2 Tujuan

Buku Panduan Monitoring dan Evaluasi Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk:

1. mendapatkan gambaran mengenai kinerja peneliti dalam melaksanakan penugasan program penelitian, baik melalui desentralisasi program penelitian maupun penelitian kompetitif nasional dalam tahun anggaran 2013;
2. mengetahui kemajuan pelaksanaan penelitian;
3. mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan hingga pelaporan penelitian;
4. mengetahui jumlah publikasi ilmiah yang dapat dihasilkan dari kegiatan penelitian;
5. mengetahui prospek pencapaian hasil, terutama kemungkinannya untuk mendapatkan HAKI, Teknologi Tepat Guna dan lain-lain;
6. mengetahui kelancaran penggunaan dana penelitian dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
7. memperoleh tambahan informasi mengenai peran lembaga penelitian dalam pembinaan penelitian;
8. mengetahui kegiatan penelitian reguler lain yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi;
9. memberikan informasi tentang pengelolaan administrasi proyek penelitian; dan
10. menerima masukan yang diperlukan guna perbaikan penyelenggaraan program penelitian pada tahun anggaran selanjutnya.

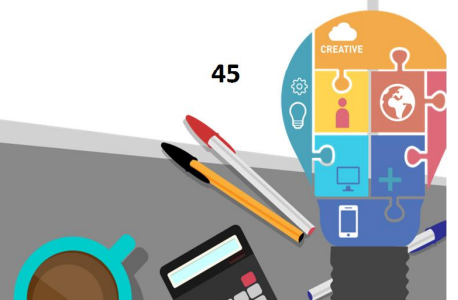
4.3 Pelaksanaan Kegiatan

A. Hal-hal Umum

Mengingat luasnya cakupan kegiatan ini, pelaksanaan monev akan dilakukan pada perguruan tinggi-perguruan tinggi tertentu, sehingga akan terjadi penggabungan beberapa perguruan tinggi. Monev penelitian akan dilakukan oleh pemonev. Pemonev penelitian adalah individu yang mendapat tugas dari Ditlitabmas untuk melaksanakan monev sesuai dengan kepakarannya.

Informasi yang diperlukan dalam monitoring dikumpulkan melalui wawancara dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang mengacu kepada Formulir Monitoring dan Evaluasi yang tersedia dalam skema penelitian desentralisasi dan penelitian unggulan kompetitif nasional. Berdasarkan pada informasi dari hasil wawancara, selanjutnya pemonev akan menilai dengan memberi "skor". Apabila dipandang perlu, pemonitor dapat melakukan verifikasi terhadap beberapa informasi dengan melakukan kunjungan (observasi) ke lapangan atau laboratorium tempat penelitian dilakukan.

Berdasarkan hasil pengumpulan informasi dalam bentuk wawancara atau observasi ke lokasi penelitian, tim pemonev memasukkan data hasil penilaian ke dalam aplikasi monev penelitian yang tersedia, dan menyusun laporan hasil monev program penelitian di Perguruan Tinggi/Kopertis tempatnya bertugas.



Untuk memudahkan pelaksanaan monitoring, Ditlitabmas akan menunjuk salah satu perguruan tinggi/Kopertis di wilayah sebagai koordinator atau tuan rumah pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penelitian perguruan tinggi. Perguruan Tinggi/Kopertis ini akan bertugas memfasilitasi pelaksanaan monev di wilayah perguruan tinggi setempat. Peneliti penerima dana hibah penelitian melalui program desentralisasi penelitian maupun unggulan kompetitif nasional yang akan dimonitor dikumpulkan di satu perguruan tinggi/Kopertis yang telah ditunjuk sebagai koordinator.

B. Tim Pemonev dan Tim Pendamping Monev

Monev program penelitian di perguruan tinggi tahun 2013 ini akan dilakukan tim pakar perguruan tinggi yang ditunjuk dan dikoordinasikan oleh Direktur Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Kegiatan ini secara operasional dilaksanakan oleh Kasubdit Program dan Evaluasi yang didampingi oleh staf Ditlitabmas yang ditugasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, tim pemonev dan pendamping monev berkoordinasi dengan perguruan tinggi yang telah ditunjuk sebagai koordinator pelaksana monitoring di wilayah Perguruan Tinggi/Kopertis.

C. Pelaksanaan Kegiatan

Tim Pemonev merupakan individu-individu yang memiliki integritas dan kapasitas sesuai dengan disiplin atau bidang ilmu yang berasal dari berbagai perguruan tinggi dan institusi yang relevan. Tim Pemonev mengemban tugasnya di lokasi yang telah ditetapkan.

Tahapan setiap monev akan melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Pusat Ditlitabmas, (2) Tim Pemonev, (3) Penyelenggara Monev yaitu Perguruan Tinggi (PT) yang ditunjuk sebagai penyedia tempat dan penyelenggaraan monev, dan (4) Dosen penerima hibah penelitian. Panitia Pusat Ditlitabmas terdiri atas panitia pusat dan pendamping kegiatan di lokasi monev. Tim Pemonev adalah individu yang mendapat tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian. Perguruan Tinggi penyelenggara monev adalah perguruan tinggi yang ditunjuk oleh Dikti untuk menjalankan kegiatan monev, baik sendiri maupun bekerjasama dengan perguruan tinggi lain. Dosen penerima hibah penelitian adalah dosen yang sedang melaksanakan program penelitian dan akan menyampaikan kinerja penelitiannya.

Monev penelitian terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil. Tahapan persiapan dan pelaksanaan melibatkan empat komponen, yaitu Panitia Pusat Ditlitabmas, Perguruan Tinggi penyelenggara, Tim Pemonev, dan Dosen. Tahapan evaluasi hanya melibatkan dua komponen, yaitu Tim Pemonev dan Panitia Pusat Ditlitabmas.

D. Tahapan Monev

Ringkasan rangkaian kegiatan monev penelitian ditunjukkan dalam Tabel 4.1.

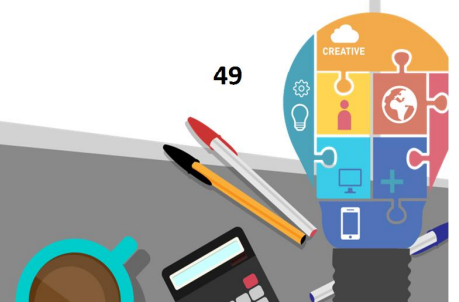
Tabel 4.1 Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev

No	Tahapan	Rincian Kegiatan	
1	PERSIAPAN MONEV		
	a	Panitia Pusat Ditlitabmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan perguruan tinggi penyelenggara kegiatan monev penelitian. 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan monev di setiap lokasi (lihat Lampiran 1). 3. Menetapkan jumlah dan nama-nama pemonev di setiap lokasi. 4. Memproses surat tugas pemonev dan pendamping dari Ditlitabmas. 5. Memproses <i>plotting</i> penugasan pemonev pada SIM-LITABMAS. 6. Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi Penyelenggara. 7. Mengundang pemonev untuk pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
	b	Perguruan Tinggi Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan panitia pusat Ditlitabmas (menyangkut jumlah peserta, tanggal dan jadwal detail pelaksanaan monev). 2. Apabila pada satu lokasi monev terdapat beberapa perguruan tinggi yang bergabung, perguruan tinggi tuan rumah akan mengkoordinasikan pelaksanaan monev dari perguruan tinggi lain yang tergabung di dalamnya. 3. Menyusun detail pelaksanaan termasuk jadwal presentasi dosen sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim penelitian. 4. Menyiapkan pendamping lokal (tenaga bantuan administrasi) dari perguruan tinggi penyelenggara dalam pelaksanaan monev. 5. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas, dan koneksi internet.
	c	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan kemajuan dan mengunggah ke SIM-LITABMAS (http://simlitabmas.dikti.go.id). File laporan berbentuk PDF dengan ukuran maksimal 5 MB (Lampiran 2). 2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan penelitian (<i>logbook</i>, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Menyiapkan file presentasi termasuk demo saat monev dengan alokasi waktu maksimal 10 menit.
d	Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat tugas pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 	



No	Tahapan	Rincian Kegiatan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima <i>username</i> dan <i>password</i> sebagai pemonev dari panitia pusat Ditlitabmas. 3. Mengunduh dan me-<i>review</i> seluruh laporan kemajuan serta catatan harian kegiatan penelitian sebelum pelaksanaan monev di perguruan tinggi.
	PELAKSANAAN MONEV	
2	a Panitia Pusat Ditlitabmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan koordinasi antara Pendamping dari Ditlitabmas dengan perguruan tinggi penyelenggara. 2. Memonitor hasil penilaian monev melalui SIM-LITABMAS. 3. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi daftar hadir, berita acara monev, administrasi perjalanan dan keuangan (Lampiran 3 dan 4).
	b Perguruan Tinggi Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pemonev dan pendamping dari Ditlitabmas (jadwal kedatangan, penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, tempat monev, dan lain-lain). 2. Mengatur urutan tim peneliti yang akan presentasi, bersama dengan perwakilan perguruan tinggi lain yang tergabung dalam lokasi monev yang sama. 3. Berkoordinasi dengan pendamping dari Ditlitabmas. 4. Menyalin (<i>copy</i>) dan mengatur seluruh materi file presentasi pada komputer panitia. 5. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev. Pembukaan dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi tuan rumah penyelenggaraan (atau yang mewakili).
	c Dosen Kelompok Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev, dan wajib melakukan presentasi. 2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan penelitian (<i>logbook</i>, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir. 4. Melakukan presentasi dan demo atau menunjukkan hasil-hasil yang dicapai selama kegiatan penelitian dalam waktu maksimal 10 menit. 5. Apabila ketua peneliti tidak dapat melakukan presentasi pada waktu yang telah ditetapkan

No	Tahapan	Rincian Kegiatan
		panitia, maka yang bersangkutan harus memberikan kuasa kepada anggotanya dengan diketahui ketua lembaga penelitian yang bersangkutan.
	d Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti saat menyampaikan sambutan dalam acara pembukaan. 2. Memberikan informasi kepada Perguruan tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir penelitian, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen penilaian untuk kelanjutan penelitian tahun berikutnya, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan pada waktunya. 3. Pemonev mengikuti presentasi setiap kelompok penelitian yang dinilai. 4. Pemonev melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada peserta penelitian maksimal 10 menit. 5. Pemonev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor melalui SIM-LITABMAS dengan menggunakan panduan pada Lampiran 5 dengan format penilaian mengikuti Lampiran 6 sampai dengan 10 (http://simlitabmas.dikti.go.id). 6. Setelah acara presentasi penelitian selesai dilakukan, Pemonev menyerahkan kembali hasil pelaksanaan pekerjaan peneliti (dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain) kepada peneliti. 7. Pemonev dan Ketua Lembaga Penelitian/LPPM atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pimpinan perguruan tinggi menandatangani berita acara pelaksanaan monev.
	EVALUASI HASIL MONEV	
3	a Tim Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi hasil monev melalui SIM-LITABMAS. 2. Mengevaluasi hasil monev. 3. Merekomendasi peserta untuk menyusun proposal tahun berikutnya yang penentuan keputusannya ditetapkan oleh Direktur Ditlitabmas.



No	Tahapan	Rincian Kegiatan
	b Panitia Pusat Ditlitabmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi awal penyelenggaraan presentasi hasil penelitian dengan perguruan tinggi penyelenggara. 2. Mengumumkan penelitian yang lolos untuk pengusulan proposal tahun berikutnya.

E. Tatacara Monev

Pelaksanaan monev penelitian mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Ditlitabmas Ditjen Dikti. Tata tertib monev penelitian diatur dengan urutan sebagai berikut.

1. Ketua LP/LPPM (atau yang mewakili) yang ditunjuk oleh Ditlitabmas Dikti sebagai tuan rumah membuka kegiatan secara resmi.
2. Pemonev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev.
3. Pihak perguruan tinggi penyelenggara monev menyediakan petugas pendamping (administratif) kegiatan monev.
4. Pemonev memandu pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal dan urutan tim peneliti yang sudah ditetapkan.
5. Peneliti mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit dan dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap peneliti adalah maksimum 20 menit). Pemonev tidak diperkenankan mengurangi waktu presentasi setiap peneliti.
6. Setiap peneliti memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada peneliti yang tidak hadir, maka peneliti tersebut dapat mengikuti kegiatan monev di perguruan tinggi lain dengan persetujuan Ditlitabmas. Ketua Lembaga Penelitian/LPPM mengajukan surat permohonan ke Ditlitabmas dengan dilampiri surat permohonan peneliti kepada Ketua Lembaga.
7. Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev atas setiap penelitian.
8. Atas seijin pemonev, peneliti diperkenankan, karena kesibukan akademiknya, melakukan pertukaran jadwal dengan peneliti lainnya.
9. Pelaksanaan monev bersifat terbuka, dapat diikuti oleh peneliti lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
10. Anggota tim peneliti lain dapat menghadiri presentasi dan mengikuti diskusi.
11. Peneliti harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak atau peralatan yang dihasilkan.
12. Pemonev tidak diperkenankan membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam koordinasi penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
13. Pengaturan urutan peneliti yang dimonev diserahkan sepenuhnya kepada panitia perguruan tinggi yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
14. Waktu pelaksanaan monev setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00.

15. Pemonev melaksanakan monev sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
16. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (panduan umum, tatacara, dan etika pemonev) sesuai dengan hasil saat koordinasi penyamaan persepsi.
17. Pemonev dan Pimpinan Lembaga Penelitian/LPPM atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak perguruan tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev.
18. Perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator tempat pelaksanaan monev wajib menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan Monev (Laptop, LCD projector, printer, kertas, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.
19. Bagi perguruan tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar Laporan Kemajuan yang telah diunggah.
20. Pemonev memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700.
21. Setiap peneliti diwajibkan mengunggah Laporan Akhir Penelitian dalam format PDF ke SIM-LITBAMAS dengan ukuran file maksimal 5 MB mengikuti Panduan pada Lampiran 2. Evaluasi laporan akhir menjadi dasar untuk menilai keberhasilan program yang didanai dan menjadi komponen penilaian dalam penetapan kelayakan kelanjutan penelitian di tahun berikutnya.

F. Ketentuan dan Etika Pemonev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program penelitian, pemonev harus memperhatikan dan menjalankan etika pemonev. Uraian atas etika bagi pemonev adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian ditekankan pada dua hal, yaitu
 - a. penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan penelitian dan prediksi, kapan sisa pekerjaan penelitian yang belum terlaksana akan diselesaikan dimana capaian kegiatan adalah kadar persentase pekerjaan yang telah dikerjakan oleh peneliti; dan
 - b. penilaian kreativitas ditekankan pada upaya identifikasi kelayakan penelitian untuk pendanaan tahun berikutnya.
2. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik peneliti.
3. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS.
4. Pemonev harus memahami panduan monev, mematuhi tata cara monev, dan menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
5. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
6. Pemonev menyerahkan kembali kepada peneliti semua bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan kelompok penelitian berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan.
7. Pemonev memberikan informasi kepada Perguruan tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir penelitian, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen penilai kelayakan keberlanjutan penelitian untuk tahun berikutnya, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peneliti dan lembaga jika laporan tidak dikumpulkan sampai batas waktunya.
8. Pemonev tidak dibenarkan menerima gratifikasi, honorarium, atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai penyelenggara monev penelitian.



9. Pemonev menerima honorarium dari Ditlitabmas yang besarnya disesuaikan dengan pagu yang berlaku.

G. Tugas Pemonev

Tugas Tim Pemonev dalam monev pelaksanaan penelitian di perguruan tinggi adalah sebagai berikut.

1. Melakukan pertemuan pendahuluan/terbatas dengan Ketua Lembaga Penelitian/ LPPM selaku koordinator pelaksanaan monev wilayah.
2. Menginformasikan susunan dan tugas tim pemonev dan rencana pelaksanaan monev kepada pimpinan perguruan tinggi (sesuai surat izin yang telah dikirim oleh Ditlitabmas).
3. Melaksanakan acara pembukaan yang dihadiri oleh pimpinan/staf perguruan tinggi penyelenggara dan peserta untuk menjelaskan teknis pelaksanaan monev.
4. Melakukan monev terhadap pelaksanaan penelitian melalui teknik wawancara dan/atau observasi ke lapangan/laboratorium, membuat skor penilaian, membuat rekapitulasi nilai serta bilamana perlu melakukan verifikasi data dan informasi ke lapangan atau laboratorium, berdiskusi dengan peneliti, dan memberikan saran pemecahan masalah yang dihadapi.
5. Melakukan penilaian dan memasukkan data hasil penilaian ke dalam aplikasi monev program penelitian yang tersedia, dan membuat laporan kesimpulan hasil monitoring, baik yang bersifat temuan (fakta) maupun analisis dan saran-saran untuk pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan penelitian di Perguruan Tinggi.
6. Membuat catatan hasil pengamatan terhadap peneliti yang bersifat "rahasia" untuk disampaikan kepada Direktur Ditlitabmas melalui Kasubdit Program dan Evaluasi.
7. Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Monev Program Penelitian bersama dengan Ketua Lembaga Penelitian/LPPM Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah penyelenggaraan monev.
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab selaku Pemonev dan kepakarannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Menjunjung tinggi norma, etika dan nilai-nilai akademis selama pelaksanaan monev.

H. Tugas Pendamping Tim Monitoring dan Evaluasi

Tim pendamping, yang mendampingi Tim Pemonev selama kegiatan monev, memiliki tugas-tugas sebagai berikut.

1. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi/Kopertis selaku koordinator dalam tahapan persiapan dan pelaksanaan monev.
2. Mempersiapkan bahan-bahan monev seperti borang, aplikasi dan bahan-bahan lainnya.
3. Mengumpulkan dan membawa data dan informasi hasil monev.
4. Menyiapkan dan membawa Berita Acara Hasil Monev yang telah ditandatangani.
5. Mendampingi Pemonev selama kegiatan berlangsung.
6. Bekerjasama dengan Perguruan Tinggi/Kopertis untuk kelancaran pelaksanaan monev.
7. Menyelesaikan administrasi keuangan tim monev.

I. Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian

Setiap tim peneliti diwajibkan mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir penelitian dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB ke SIM-LITABMAS. Format laporan akhir penelitian mengikuti Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi IX tahun 2013.

Dalam mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir penelitian, peneliti harus terlebih dahulu masuk ke SIM-LITABMAS dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama seperti saat mengusulkan penelitian. Cara untuk mengakses SIM-LITABMAS dapat dilihat kembali di Buku Panduan Mengunggah Proposal Penelitian dan Pengabdian tahun 2013.

Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian dijelaskan sebagai berikut.

Mengunggah catatan harian, laporan kemajuan, dan laporan akhir penelitian dilakukan secara mandiri oleh setiap tim penelitian dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama saat pengusulan penelitian, sehingga akan tampil seperti gambar berikut.

Online: 26 pengunjung.

SIM-LITABMAS
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Pelaksanaan Kegiatan Ubah Password Logout

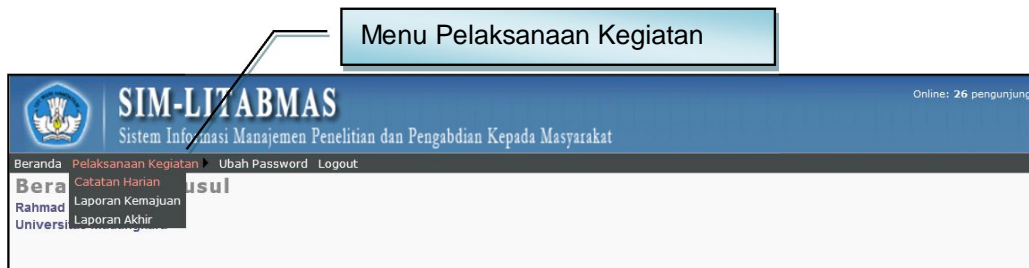
Beranda Pengusul
Rahmad Ariya ST., MMT - Universitas Madangkara

Daftar Usulan Kegiatan yang Diikuti oleh Rahmad Ariya ST., MMT

No	Nama Pengusul - NIDN - Nama Prodi - Nama PT	Peran	Thn Usulan - Thn Pelaksanaan	Skema Hibah	Judul
1	Astagina S.Kom., MT - 0012010101 Ilmu Komputer - Universitas Madangkara	Ketua	2013 - 2013	Penelitian Hibah Bersaing	Analisis sidik jari berbasis fragtal
2	Rahmad Ariya ST., MMT - 0012010116 Ilmu Kimia - Universitas Madangkara	Anggota 1	2013 - 2013	Penelitian Hibah Bersaing	Analisis sidik jari berbasis fragtal
3	Rahmad Ariya ST., MMT - 0012010116 Ilmu Kimia - Universitas Madangkara	Ketua	2013 - 2013	Penelitian Hibah Bersaing	Bioconversion of Lignocellulose to ethanol
4	Dr Madangkungan - 0012010102 Ilmu Kimia - Universitas Madangkara	Anggota 1	2013 - 2013	Penelitian Hibah Bersaing	Bioconversion of Lignocellulose to ethanol



Selanjutnya untuk memasukkan catatan harian, laporan kemajuan dan laporan akhir dapat dilakukan dengan memilih submenu "Catatan Harian", "Laporan Kemajuan" atau "Laporan Akhir" pada menu "Pelaksanaan Kegiatan" seperti gambar di bawah.



A. Memasukkan Catatan Harian

Memasukkan data aktivitas kedalam catatan harian dapat dilakukan dengan memilih submenu "Catatan Harian" hingga masuk ke dalam menu seperti gambar di bawah.





Pilih ikon " " untuk mengaktifkan form catatan harian (Logbook)

Untuk mengaktifkan catatan harian, klik ikon " " sehingga akan tampil form isian berikut.



Pemasukan data catatan harian baru dapat dilakukan dengan mengklik " **Data Baru** " sehingga akan muncul isian-isian sebagai berikut.

- a. Tanggal, yaitu tanggal kegiatan penelitian dilakukan. Disamping Logbook yang secara manual ditulis oleh peneliti pada saat berlangsungnya kegiatan penelitian, maka peneliti juga diwajibkan memasukkan ringkasan data dalam catatan harian/logbook di SIM-LITABMAS.
- b. Uraian Kegiatan, yaitu ringkasan kegiatan dan atau hasil yang didapatkan pada tanggal kegiatan berlangsung.
- c. Persentase Capaian, yaitu kumulatif capaian kegiatan dari awal sampai tanggal kegiatan berlangsung.
- d. Daftar Pengeluaran, yaitu catatan pengeluaran yang dipilah kedalam empat (4) jenis pengeluaran berupa: 1) Honor output kegiatan (honorarium pelaksana), 2) Belanja Barang Non Operasional Lainnya (penginapan atau hotel), 3) Belanja Bahan (ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, fotokopi, penggandaan, dokumentasi dan pelaporan), 4) Belanja Perjalanan lainnya (perjalanan dan transportasi). Selanjutnya keterangan dari jenis pengeluaran dijelaskan pada kolom "Pembelanjaan", sedangkan nilai pengeluaran dituliskan dalam nilai Rupiah (tanpa titik atau koma) dalam kolom "Jumlah". Terhadap daftar pengeluaran dapat dilakukan revisi atau update jika ada kesalahan dengan jalan mengklik ikon "  " atau dihapus dengan mengklik ikon "  ".

Setelah semua pengisian catatan harian selesai dilakukan, maka untuk menyimpannya dilakukan dengan mengklik ikon " **Simpan** ", sedang untuk membatalkan penyimpanan dilakukan dengan mengklik ikon " **Batal** ". Berikut adalah contoh tampilan satu catatan harian yang sudah diisi.

Catatan Harian (Log Book)



Kegiatan Hibah : Desentralisasi - Penelitian Hibah Bersaing
 Judul Kegiatan : Bioconversion of Lignocellulose to ethanol

1. Tanggal : 2013-07-01

2. Uraian Kegiatan : Pembuatan substrat kaya monosakarida secara enzimatis dengan memanfaatkan substrat alami lignocellulosa

3. Presentase Capaian : 30 %

Daftar Pengeluaran Total Pengeluaran : 0


No	Jenis	Pembelanjaan	Jumlah	
1	BELANJA BAHAN	100 unit enzim selulase dan bahan kimia	8.700.000	 

Keterangan Jenis Pengeluaran :

Kode	Jenis	Keterangan
521213	HONOR OUTPUT KEGIATAN	Honorarium pelaksana
521219	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Penginapan/hotel
522151	BELANJA BAHAN	ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan
524119	BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/transportasi



Proses simpan yang dilakukan setelah memasukkan catatan harian dalam SIM-LITABMAS dengan mudah akan dapat dilihat kembali oleh peneliti. Cara ini juga memudahkan pemonev saat digunakan ketika monev berlangsung, dimana pemonev dapat juga melihat kemajuan kegiatan pelaksanaan penelitian. Gambar berikut merupakan contoh tampilan beberapa catatan harian yang telah masuk.

"Catatan Harian" juga dilengkapi dengan fungsi penyimpanan/pengunggahan berkas pendukung kegiatan berupa file (gambar, dokumen, dan lain-lain). Proses unggah dapat dilakukan dengan klik ikon "  Unggah " pada kolom " Berkas ", kemudian klik " " untuk mencari file pendukung yang dimaksud, dan klik " " untuk mengunggah seperti pada tampilan berikut.

Beranda Pelaksanaan Kegiatan Ubah Password Logout

Catatan Harian (Log Book)

Kegiatan Hibah : Desentralisasi - Penelitian Hibah Bersaing
Judul Kegiatan : Bioconversion of Lignocellulose to ethanol

No.	Tgl. Pelaksanaan	Isi Catatan	Jml. Dana Terpakai	Prosentase	Berkas
1	2013-07-01	Pembuatan substrat kaya monosakarida secara enzimatis dengan memanfaatkan substrat alami lignocellulosa	8,700,000	30 %	 Unggah
2	2013-08-01	Pendaftaran seminar Internasional	1,200,000	60 %	 Unggah  Acceptance Letter - Paper No 120B.pdf  icgrc2013.pdf
3	2013-08-09	Penyusunan draft laporan kemajuan	900,000	65 %	 Unggah

[Kembali Ke Daftar Kegiatan](#)

Dalam setiap catatan harian dimungkinkan untuk melakukan penyimpanan lebih dari satu berkas pendukung melalui proses unggah.

Beranda Pelaksanaan Kegiatan Ubah Password Logout

Catatan Harian (Log Book)

Pilih Berkas

Unggah berkas telah berhasil

Berkas yang telah diunggah

No.	Nama Berkas	Ukuran	Jenis berkas	Tgl. Unggah
1	Acceptance Letter - Paper No 120B.pdf	90,650		8/19/2013 5:47:19 PM
2	icgrc2013.pdf	101,388		8/19/2013 5:45:42 PM

[Kembali ke Daftar Catatan](#)

B. Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Penelitian

Mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian dapat dilakukan dengan memilih submenu "Laporan Kemajuan" atau "Laporan Akhir" pada menu "Pelaksanaan Kegiatan" hingga tampil menu proses unggah seperti berikut.



Langkah 1 : Unggah Berkas PDF

Pilih Berkas Proposal (PDF) No file selected.

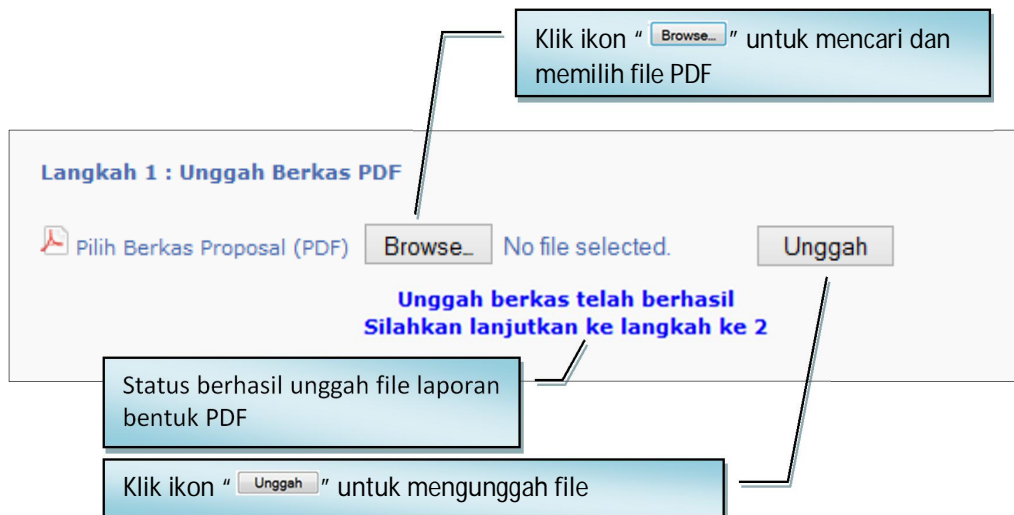
Langkah 2 : Verifikasi Berkas Unggah

Silahkan tekan tombol "Verifikasi" untuk membaca berkas PDF yang telah diunggah pada langkah 1.

Jika berkas PDF dapat dibaca sistem, silahkan tekan tombol "Simpan" untuk menyimpan secara permanen.

Untuk mengunggah file dilakukan tahapan sebagai berikut.

- Klik ikon "" untuk mencari dan memilih file PDF laporan kemajuan atau laporan akhir penelitian yang akan diunggah.
- Klik ikon "" untuk mengunggah file laporan yang sudah dipilih hingga muncul status unggah berhasil seperti berikut.



Langkah 1 : Unggah Berkas PDF

Pilih Berkas Proposal (PDF) No file selected.

**Unggah berkas telah berhasil
Silahkan lanjutkan ke langkah ke 2**

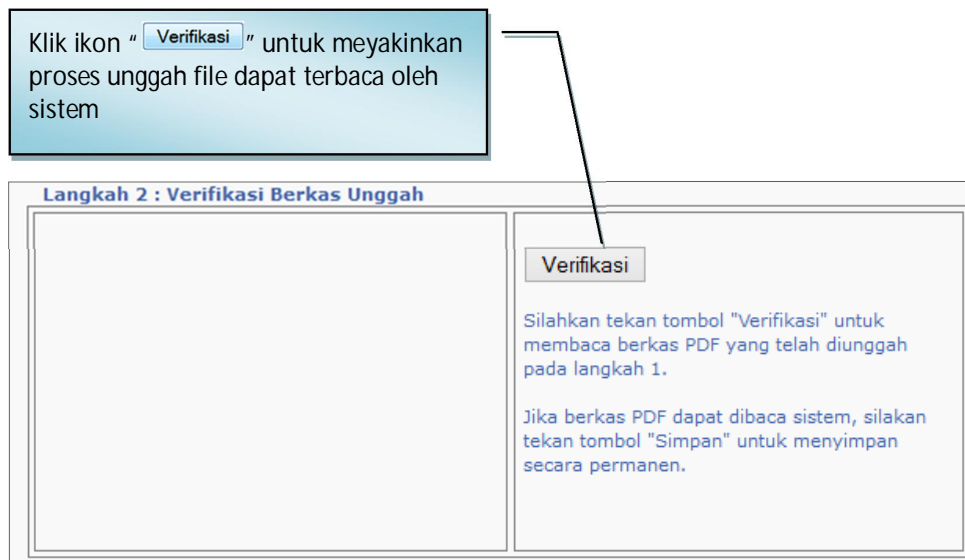
Status berhasil unggah file laporan bentuk PDF

Klik ikon "" untuk mengunggah file

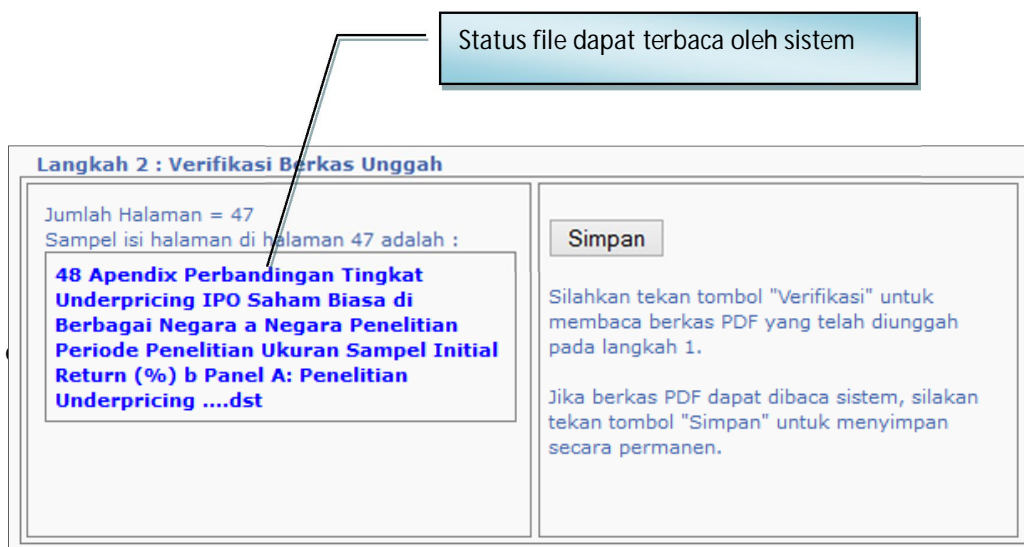
Klik ikon "" untuk mencari dan memilih file PDF



- c. Selanjutnya klik ikon " **Verifikasi** " untuk meyakinkan file laporan tersebut sudah tersimpan dalam sistem dalam format file PDF yang benar.



- d. Jika proses verifikasi berhasil, maka akan terlihat sebagian dari isi file laporan terbaca oleh sistem seperti contoh berikut.



BAB 5

PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1 Pendahuluan

Panduan Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan memperoleh data luaran, *outcome*, dan informasi lainnya yang mencakup:

1. kinerja dosen dalam melaksanakan penugasan program pengabdian kepada masyarakat;
2. kemajuan pelaksanaan kegiatan dan kemanfaatannya bagi masyarakat, pemerintah daerah, dan industri;
3. hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan hingga pelaporan;
4. pencapaian hasil kegiatan, terutama kemungkinannya untuk memperoleh HAKI, diseminasi atau *scaling-up* Teknologi Tepat Guna yang diaplikasikan dan/atau dipublikasikan (ilmiah ataupun media massa);
5. peran Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM/LPPM) dalam mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
6. masukan yang diperlukan guna perbaikan penyelenggaraan program pengabdian kepada masyarakat pada tahun selanjutnya.

Tahapan monitoring dan evaluasi (monev) dijalankan seiring dengan telah selesainya pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat di akhir tahun anggaran. Pelaksanaan monev akan dilakukan secara paralel di beberapa lokasi berdasar wilayah kegiatan pelaksanaan pengabdian. Seluruh perguruan tinggi yang melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat akan dimonev bersama melalui mekanisme penggabungan Perguruan Tinggi yang berada dalam satu wilayah yang sama. Untuk memudahkan pelaksanaan monev, Ditlitabmas akan menunjuk salah satu perguruan tinggi/Kopertis di wilayah sebagai koordinator atau tuan rumah pelaksanaan monev hasil Pengabdian kepada Masyarakat perguruan tinggi. Perguruan Tinggi/Kopertis ini akan bertugas memfasilitasi pelaksanaan monev di wilayah perguruan tinggi setempat. Tim penerima dana hibah yang akan dimonev berkumpul di satu perguruan tinggi/Kopertis yang telah ditunjuk sebagai koordinator pelaksanaan monev (*host*).

Monev pengabdian kepada masyarakat pada setiap lokasi akan dilakukan oleh tim monev, yang terdiri atas Pemonev dan Pendamping. Pemonev adalah individu yang mendapat tugas dari Ditlitabmas untuk melaksanakan monev sesuai dengan bidang kepakarannya. Pendamping bertugas untuk membantu kelancaran administrasi pelaksanaan monev di masing-masing lokasi.

Pengumpulan informasi untuk penilaian dalam monev dilakukan melalui (a) SIM-LITABMAS dengan memeriksa *logbook* atau catatan harian beserta bukti-bukti pendukung dan laporan kemajuan yang telah diunggah ke SIM-LITABMAS oleh masing-masing Pelaksana kegiatan sebelum Pemonev terjun ke perguruan tinggi untuk melakukan monev, dan (b) wawancara



langsung dengan pelaksana kegiatan. Wawancara dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang mengacu pada Formulir Monitoring dan Evaluasi untuk program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai skema setiap kegiatan. Pengumpulan informasi ini dilaksanakan setelah tim pelaksana kegiatan melakukan pemaparan hasil kegiatan di hadapan pemonev. Apabila dipandang perlu, pemonev dapat melakukan verifikasi terhadap beberapa kegiatan pengabdian dengan melakukan kunjungan (observasi) ke lapangan.

Dari informasi yang terkumpul dalam proses presentasi dan wawancara, pemonev akan memberikan "skor" bagi setiap kegiatan. Selanjutnya tim pemonev memasukkan data hasil penilaian ke dalam SIM-LITABMAS secara *on-line*.

Monev program Pengabdian kepada Masyarakat di perguruan tinggi dilakukan oleh tim pakar yang ditunjuk sebagai Pemonev dan dikoordinasikan oleh Ditlitabmas. Tim Pemonev diseleksi dari para pakar yang mempunyai pengalaman dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dari berbagai perguruan tinggi dan institusi yang relevan. Anggota tim dipersyaratkan memiliki integritas dan kapasitas sesuai dengan disiplin atau bidang ilmunya. Tim Pemonev melaksanakan tugasnya pada jadwal yang ditentukan dan di lokasi yang telah ditetapkan. Kegiatan ini secara operasional dilaksanakan oleh Kasubdit Program dan Evaluasi yang didampingi oleh staf Ditlitabmas.

Dalam melaksanakan tugas monev, tim pemonev dan pendamping monev berkoordinasi dengan perguruan tinggi yang telah ditunjuk sebagai koordinator pelaksana monitoring di wilayah Perguruan Tinggi/Kopertis. Koordinasi ini dapat dilaksanakan segera setelah dilakukan penetapan lokasi monev dan pembagian tugas pemonev.

Tahapan setiap monev melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Pusat Ditlitabmas, (2) Tim Pemonev, (3) Penyelenggara Monev yaitu Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai penyedia tempat dan penyelenggaraan monev, dan (4) Dosen penerima hibah pengabdian. Panitia Pusat Ditlitabmas terdiri atas panitia pusat dan pendamping kegiatan di lokasi monev. Tim Pemonev adalah individu yang mendapat tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Perguruan Tinggi penyelenggara monev adalah perguruan tinggi yang ditunjuk oleh Dikti untuk menjalankan kegiatan monev, baik sendiri maupun bekerjasama dengan perguruan tinggi lain. Dosen penerima hibah kegiatan adalah dosen yang sedang melaksanakan kegiatan, dan akan menyampaikan kinerja pelaksanaannya.

Ringkasan tahapan kegiatan monev pengabdian kepada masyarakat ditunjukkan dalam Tabel di bawah ini.

Tabel 5.1 Ringkuman Tahapan dan Kegiatan Monev Pengabdian

No	Tahapan	Rincian Kegiatan
1	PERSIAPAN MONEV	
	a	Panitia Pusat Ditlitabmas
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan perguruan tinggi penyelenggara (<i>host</i>) kegiatan monev pengabdian. 2. Menetapkan Pemonev dan jadwal pelaksanaan monev di setiap lokasi (lihat Lampiran 1). 3. Menetapkan jumlah dan nama-nama pemonev di setiap lokasi.

No	Tahapan	Rincian Kegiatan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menerbitkan surat tugas pemonev dan pendamping dari Ditlitabmas. 5. Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi penyelenggara. 6. Mengundang pemonev untuk pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
	b Perguruan Tinggi Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan panitia pusat Ditlitabmas (menyangkut jumlah peserta, tanggal dan jadwal detail pelaksanaan monev). 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan monev dengan perguruan tinggi lain yang tergabung di satu wilayah. 3. Menyiapkan pendamping lokal (tenaga bantuan administrasi) dari perguruan tinggi penyelenggara dalam pelaksanaan monev. 4. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi fasilitas computer/laptop, LCD, printer, kertas, dan koneksi internet.
	c Dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Catatan Harian dan mengunggah laporan kemajuan serta dokumen pendukung kegiatan pelaksanaan pengabdian ke SIM-LITABMAS (http://simlitabmas.dikti.go.id). File laporan berbentuk PDF maksimal 5 MB (Lampiran 2). 2. Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (dokumentasi foto, video, prototipe, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan).
	d Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat tugas pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. 2. Menerima <i>username</i> dan <i>password</i> sebagai pemonev dari panitia pusat Ditlitabmas (bagi yang belum mempunyai <i>account</i> di SIM-LITABMAS). 3. Mengunduh dan me-<i>review</i> seluruh laporan kemajuan serta catatan harian kegiatan pengabdian di SIM-LITABMAS sebelum pelaksanaan monev di perguruan tinggi.
2	PELAKSANAAN MONEV	
	a Panitia Pusat Ditlitabmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan koordinasi antara Pendamping dari Ditlitabmas dengan perguruan tinggi penyelenggara. 2. Memonitor hasil penilaian monev melalui SIM-LITABMAS. 3. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi daftar hadir, berita acara monev,



No	Tahapan	Rincian Kegiatan
		administrasi perjalanan dan keuangan (Lampiran 3 dan 4).
	b Perguruan Tinggi Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pemonev dan pendamping dari Ditlitabmas (jadwal kedatangan, penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, tempat monev, dan penjadwalan presentasi/wawancara pelaksana). 2. Membuka dan menutup kegiatan monev.
	c Dosen Pelaksana Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev melalui proses wawancara atau presentasi. Apabila ketua tim pelaksana berhalangan hadir, maka harus memberikan kuasa kepada anggota pelaksana dengan diketahui ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat/ LPM/LPPM yang bersangkutan. 2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan Pengabdian (dokumentasi foto, video, prototipe, peranti lunak, peralatan, demo atau produk lain). 3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir.
	d Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti saat menyampaikan sambutan dalam acara pembukaan. 2. Melakukan penilaian secara langsung, dan menetapkan skor melalui SIM-LITABMAS menggunakan panduan pada Lampiran 5, dengan format penilaian mengikuti Lampiran 6 sampai dengan 10 (dari http://simlitabmas.dikti.go.id). 3. Menandatangani berita acara pelaksanaan monev.

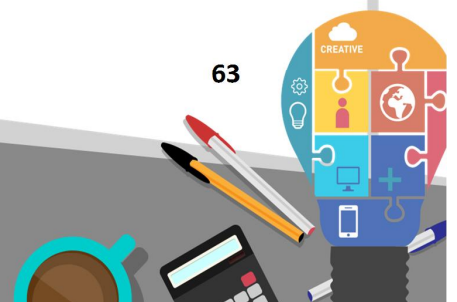
5.2 Tatacara Saat Pelaksanaan Monev

Tatacara pelaksanaan monev kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengikuti panduan yang ditetapkan oleh Ditlitabmas Ditjen Dikti. Tatacara monev pengabdian kepada masyarakat diatur dengan urutan berikut.

- a) Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM/LPPM) atau yang mewakili, yang ditunjuk oleh Ditlitabmas Dikti sebagai tuan rumah, membuka kegiatan secara resmi.
- b) Pihak perguruan tinggi penyelenggara monev menyediakan petugas pendamping (administratif) kegiatan monev.
- c) Pengaturan urutan kegiatan yang dimonev diserahkan sepenuhnya kepada panitia perguruan tinggi yang diberi tanggungjawab, dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
- d) Perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator tempat pelaksanaan monev wajib menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan Monev (komputer/laptop, LCD

projector, printer, kertas, dan lain-lain) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.

- e) Pemonev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev.
- f) Pemonev memandu pelaksanaan monev sesuai dengan jadwal dan urutan tim pelaksana kegiatan pengabdian yang sudah ditetapkan.
- g) Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev atas setiap judul pengabdian selesai dilakukan.
- h) Pemonev tidak diperkenankan membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam koordinasi penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
- i) Pemonev melaksanakan monev sesuai jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
- j) Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (panduan umum, tatacara, dan etika pemonev) sesuai dengan hasil saat koordinasi penyamaan persepsi.
- k) Pemonev dan Pimpinan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM/LPPM) atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak perguruan tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev.
- l) Ketua pelaksana mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit, kemudian dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap judul kegiatan adalah maksimum 20 menit).
- m) Setiap pelaksana kegiatan pengabdian memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada tim yang tidak hadir, maka tidak ada lagi kesempatan bagi tim untuk melakukan presentasi.
- n) Pelaksana harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, perangkat lunak, atau peralatan yang dibuat.
- o) Atas seijin pemonev, misal karena kesibukan akademiknya, ketua tim diperkenankan melakukan pertukaran jadwal presentasi dengan tim lainnya.
- p) Anggota tim pelaksana kegiatan lain dapat menghadiri presentasi dan mengikuti acara diskusi.
- q) Pelaksanaan monev bersifat terbuka dan dapat diikuti oleh tim pelaksana lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
- r) Waktu pelaksanaan monev setiap hari adalah pukul 08.00-18.00, dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00.
- s) Bagi perguruan tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar Laporan Kemajuan yang telah diunggah.
- t) Setelah pelaksanaan monev, ketua pelaksana pengabdian wajib membuat dan mengunggah laporan akhir Pengabdian kepada Masyarakat dalam format PDF ke SIM-LITBAMAS dengan ukuran file maksimal 5 MB mengikuti Panduan pada Lampiran 2. Evaluasi laporan akhir menjadi dasar untuk menilai keberhasilan program yang didanai, dan menjadi komponen penilaian dalam penetapan kelayakan kelanjutan pengabdian kepada masyarakat di tahun berikutnya.



5.3 Ketentuan dan Etika Pemonev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, pemonev harus memperhatikan dan menjalankan etika pemonev. Uraian etika bagi pemonev adalah sebagai berikut.

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditekankan pada dua hal, yaitu:
 - a. penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan prediksi, kapan sisa pekerjaan pengabdian yang belum terlaksana akan diselesaikan. Capaian kegiatan adalah persentase pekerjaan yang telah dikerjakan oleh tim pelaksana; dan
 - b. penilaian kreativitas ditekankan pada upaya identifikasi kelayakan kegiatan pengabdian tersebut untuk pendanaan tahun berikutnya.
2. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja pelaksanaan pengabdian.
3. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS.
4. Pemonev harus memahami panduan monev, mematuhi tata cara monev, dan menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
5. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
6. Pemonev menyerahkan kembali semua bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan tim pengabdian kepada masyarakat yang berupa dokumentasi foto, video, prototip, perangkat lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan.
7. Pemonev memberikan informasi kepada Perguruan Tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen penilai kelayakan keberlanjutan kegiatan untuk tahun berikutnya, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh tim pelaksana dan lembaga jika laporan tidak dikumpulkan sampai batas waktunya.
8. Pemonev tidak dibenarkan menerima gratifikasi, honorarium, atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai penyelenggara monev.
9. Pemonev menerima honorarium dari Ditlitabmas yang besarnya disesuaikan dengan pagu yang berlaku.

5.4 Tugas Pemonev

Tugas Tim Pemonev dalam monev pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi adalah sebagai berikut.

1. Melakukan pertemuan pendahuluan/terbatas dengan Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat LPM/LPPM selaku koordinator pelaksanaan monev wilayah.
2. Menginformasikan susunan dan tugas tim pemonev dan rencana pelaksanaan monev kepada pimpinan perguruan tinggi (sesuai surat ijin yang telah dikirim oleh Ditlitabmas).
3. Melaksanakan acara pembukaan yang dihadiri oleh pimpinan/staf perguruan tinggi penyelenggara dan peserta untuk menjelaskan teknis pelaksanaan monev.
4. Melakukan monev terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan mencermati presentasi setiap pelaksana, membuat skor penilaian, membuat rekapitulasi nilai, serta bilamana perlu melakukan verifikasi data dan informasi ke lapangan, berdiskusi

dengan tim pelaksana kegiatan, dan memberikan saran pemecahan masalah yang dihadapi.

5. Melakukan penilaian dan memasukkan data hasil penilaian ke dalam SIM-LITABMAS.
6. Membuat catatan hasil pengamatan terhadap tim pelaksana yang bersifat "rahasia" untuk disampaikan kepada Direktur Ditlitabmas melalui Kasubdit Program dan Evaluasi.
7. Menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Monev Program Pengabdian kepada Masyarakat bersama dengan Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat LPM-LPPM Perguruan Tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah penyelenggaraan monev.
8. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab selaku Pemonev dan kepakarannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
9. Menjunjung tinggi norma, etika, dan nilai-nilai akademis selama pelaksanaan monev.

5.5 Tugas Pendamping Tim Monitoring dan Evaluasi

Tim pendamping, yang mendampingi Tim Pemonev selama kegiatan monev, mengemban tugas-tugas berikut.

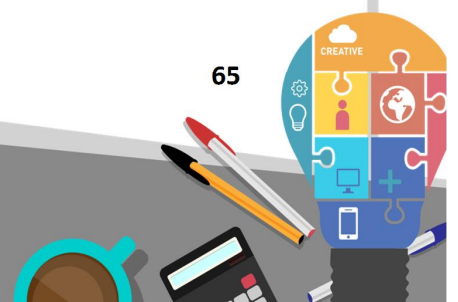
1. Melakukan koordinasi dengan Perguruan Tinggi/Kopertis selaku koordinator dalam tahapan persiapan dan pelaksanaan monev.
2. Mempersiapkan bahan-bahan monev seperti borang, aplikasi, dan bahan-bahan lainnya.
3. Mengumpulkan dan membawa data dan informasi hasil monev.
4. Menyiapkan dan membawa Berita Acara Hasil Monev yang telah ditandatangani.
5. Mendampingi Pemonev selama kegiatan berlangsung.
6. Bekerjasama dengan Perguruan Tinggi/Kopertis untuk kelancaran pelaksanaan monev.
7. Menyelesaikan administrasi keuangan, transportasi, akomodasi tim monev.

5.6 Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir

Setiap tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat diwajibkan mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir kegiatan dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB ke SIM-LITABMAS. Format laporan akhir Pengabdian mengikuti Buku Panduan Hibah pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi IX tahun 2013.

Dalam mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir, ketua tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus masuk terlebih dahulu ke SIM-LITABMAS menggunakan *username* dan *password* yang sama seperti pada saat pengusulan. Cara mengakses SIM-LITABMAS dapat dilihat di Buku Panduan Mengunggah Proposal Hibah Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian.

Panduan Tahapan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Pengabdian dijelaskan sebagai berikut.



Tahap 1. Login memasuki SIM-LITABMAS

The screenshot shows the login interface for the SIM-LITABMAS system. It includes a header with a user icon and the title "Login Pengusul Hibah". Below the header are four input fields: "Username" (containing "0012010104"), "Password" (masked with dots), "Jumlahkan" (a CAPTCHA question "6 + 2 = 8" with the answer "8" in the box), and a "Login" button. Annotations with arrows point to each of these elements:

- "Ketik *username*" points to the Username input field.
- "Ketik *password*" points to the Password input field.
- "Isi dengan *captcha* penjumlahan" points to the CAPTCHA input field.
- "Klik *Login*" points to the Login button.

Tahap 2. Pilih menu "Pelaksanaan Kegiatan"

The screenshot shows the dashboard of the SIM-LITABMAS system. The header includes the logo and the text "SIM-LITABMAS Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat". Below the header is a navigation menu with options: "Beranda", "Pelaksanaan Kegiatan", "Ubah Password", and "Logout". The main content area is titled "Beranda Pengusul" and shows the user's name "Tunggadewi, SSi.,MT" and affiliation "Universitas Suralaya". A table titled "Daftar Usulan Kegiatan yang Diikuti oleh Tunggadewi, SSi.,MT" is displayed below. An annotation box with the text "Pilih menu 'Pelaksanaan Kegiatan'" points to the "Pelaksanaan Kegiatan" menu item.

No	Nama Pengusul - NIDN - Nama Prodi - Nama PT	Peran	Tahun Usulan - Tahun Pelaksanaan	Skema Hibah	Judul
1	Tunggadewi, SSi.,MT - 0022120156 Kebudayaan (manajemen Hutan - Universitas Suralaya	Ketua	2013 - 2013	Ipteks Bagi Masyarakat	Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat
2	Ir Sucipto PhD - 0022120161 Timu Hukum - Universitas Suralaya	Anggota 1	2013 - 2013	KKN Pembelajaran Pembedayaan Masyarakat	xxxx

Tahap 3. Pilih menu "Luaran Usulan"

Untuk melakukan pencatatan harian, pastikan luaran yang dijanjikan sudah diisi.

The screenshot shows the dashboard of the SIM-LITABMAS system, focusing on the navigation menu. The menu items are "Beranda", "Pelaksanaan Kegiatan", "Ubah Password", and "Logout". A sub-menu is open under "Pelaksanaan Kegiatan", showing options: "Luaran Usulan", "Catatan Harian", "Laporan Kemajuan", and "Laporan Akhir". An annotation box with the text "Pilih menu 'Luaran Usulan'" points to the "Luaran Usulan" menu item.

Tahap 4. Mengisi "Luaran Usulan"

Beranda Pelaksanaan Kegiatan Ubah Password Logout

Form Pengisian Luaran Usulan

Thn Usulan: 2013 Thn pelaksanaan: 2013

Nama Ketua : Tunggadewi ,SSI.,MT
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya

No	Judul	Skema	Jml Luaran
1	Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat	Ipteks Bagi Masyarakat	0
2	dfvdfv dfvdfv dfvdfvsdv	Penelitian Dosen Pemula	0

Pilih Tahun Usulan dan Tahun Pelaksanaan

Pilih
2013
2012
2011

Beranda Pelaksanaan Kegiatan Ubah Password Logout

Form Pengisian Luaran Usulan

Thn Usulan: 2012 Thn pelaksanaan: 2013

Nama Ketua : Tunggadewi ,SSI.,MT
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya

No	Judul	Skema	Jml Luaran
1	Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat	Ipteks Bagi Masyarakat	0

Klik "0" pada kolom Jml Luaran

Kembali

No Urut Luaran	Luaran
1	Teknologi Tepat Guna, limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat

Isi luaran

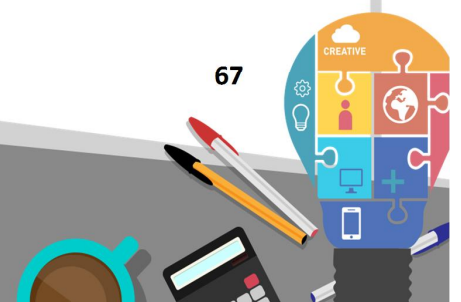
Klik + untuk menambahkan

Kembali

No Urut Luaran	Luaran
1	Teknologi Tepat Guna, limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat
2	Patent Sederhana

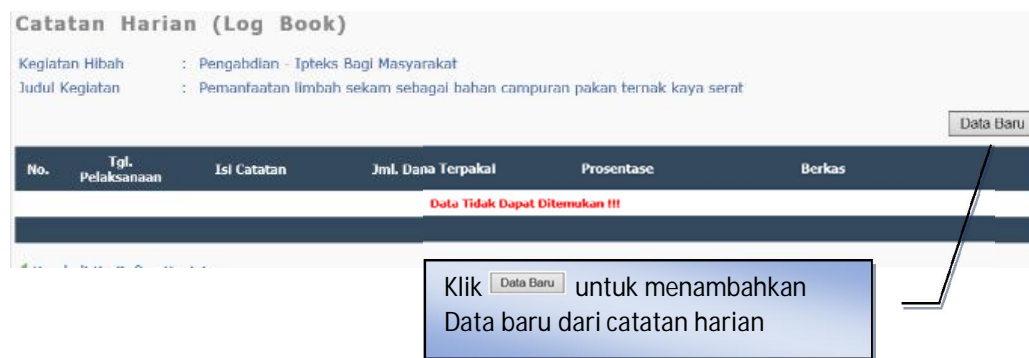
Isi luaran

Klik + untuk menambahkan



Tahap 5. Pilih menu "Catatan Harian" untuk memasukkan catatan harian

Memasukkan data aktivitas kedalam catatan harian dapat dilakukan dengan memilih submenu "Catatan Harian" hingga masuk ke dalam menu seperti urutan langkah-langkah gambar di bawah.



Pemasukan data catatan harian baru dapat dilakukan dengan mengklik " " sehingga akan muncul isian-isian sebagai berikut.

- a. Tanggal, yaitu tanggal kegiatan hibah pengabdian kepada masyarakat dilakukan. Disamping Logbook yang secara manual ditulis oleh pelaksana pada saat berlangsungnya kegiatan hibah pengabdian kepada masyarakat, maka pelaksana juga

diwajibkan memasukkan ringkasan data dalam catatan harian/logbook di SIM-LITABMAS.

- b. Uraian Kegiatan, yaitu ringkasan kegiatan dan atau hasil yang didapatkan pada tanggal kegiatan berlangsung.
- c. Persentase Capaian, yaitu kumulatif capaian kegiatan dari awal sampai tanggal kegiatan berlangsung.
- d. Daftar Pengeluaran, yaitu catatan pengeluaran yang dipilah kedalam empat (4) jenis pengeluaran berupa: 1) Honor output kegiatan (honorarium pelaksana), 2) Belanja Barang Non Operasional Lainnya (penginapan atau hotel), 3) Belanja Bahan (ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, fotokopi, penggandaan, dokumentasi dan pelaporan), 4) Belanja Perjalanan lainnya (perjalanan dan transportasi). Selanjutnya keterangan dari jenis pengeluaran dijelaskan pada kolom "Pembelajaan", sedangkan nilai pengeluaran dituliskan dalam nilai Rupiah (tanpa titik atau koma) dalam kolom "Jumlah". Terhadap daftar pengeluaran dapat dilakukan revisi atau update jika ada kesalahan dengan jalan mengklik ikon "✎" atau dihapus dengan mengklik ikon "✖".

Beranda Pelaksanaan Kegiatan Ubah Password Logout

Catatan Harian (Log Book)

Kegiatan Hibah : Pengabdian - Ipteks Bagi Masyarakat
Judul Kegiatan : Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak

1. Tanggal : 2013-11-02

2. Uraian Kegiatan : Sosialisasi hasil pengabdian

3. Presentase Capaian : 80 %

Total Pengeluaran : 0

No	Jenis	Pembelajaan	Jumlah
Data Tidak Dapat Ditemukan !!!			
BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/transportasi untuk sosialisasai		1500000 ✖

Keterangan Jenis Pengeluaran :

Kode	Jenis	Keterangan
521213	HONOR OUTPUT KEGIATAN	Honorarium pelaksana
521219	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Penginapan/hotel
522151	BELANJA BAHAN	ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan
524119	BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/transportasi

Simpan Batal

Lengkapi seluruh isian meliputi tanggal pelaksanaan, uraian kegiatan dan daftar pengeluaran

Klik **Simpan** untuk menyimpan Data baru dari catatan harian



Setelah semua pengisian catatan harian selesai dilakukan, maka untuk menyimpannya dilakukan dengan mengklik ikon " **Simpan** ", sedang untuk membatalkan penyimpanan dilakukan dengan mengklik ikon " **Batal** ". Berikut adalah contoh tampilan satu catatan harian yang sudah diisi.

"Catatan Harian" juga dilengkapi dengan fungsi penyimpanan/pengunggahan berkas pendukung kegiatan berupa file (gambar, dokumen, dan lain-lain). Proses unggah dapat dilakukan dengan klik ikon " **Unggah** " pada kolom " **Berkas** ", kemudian klik " **Browse...** " untuk mencari file pendukung yang dimaksud, dan klik " **Unggah** " untuk mengunggah seperti pada tampilan berikut.

Catatan Harian (Log Book)

Kegiatan Hibah : Pengabdian - Ipteks Bagi Masyarakat
Judul Kegiatan : Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat

Data Baru

No.	Tgl. Pelaksanaan	Isi Catatan	Jml. Dana Terpakai	Prosentase	Berkas
1	2018-11-02	Sosialisasi hasil pengabdian	0	80 %	Unggah  

Unggah berkas dilakukan jika ada data pendukung.

Tahap 6. Mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir Pengabdian

Mengunggah laporan kemajuan dan laporan akhir hibah pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan memilih submenu "Laporan Kemajuan" atau "Laporan Akhir" pada menu "Pelaksanaan Kegiatan" hingga tampil menu proses unggah seperti berikut.

Langkah 1 : Unggah Berkas PDF

Pilih Berkas Proposal (PDF) No file selected.

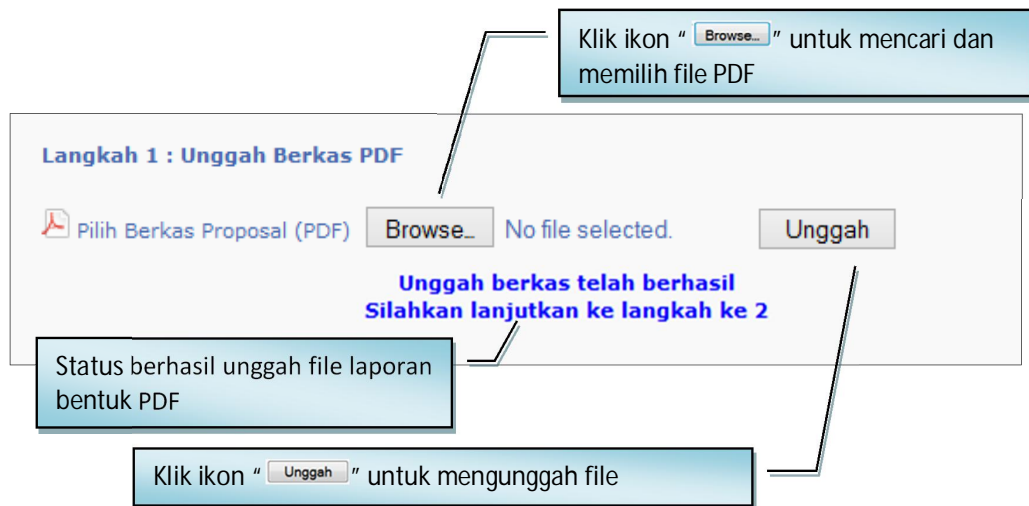
Langkah 2 : Verifikasi Berkas Unggah

Silahkan tekan tombol "Verifikasi" untuk membaca berkas PDF yang telah diunggah pada langkah 1.

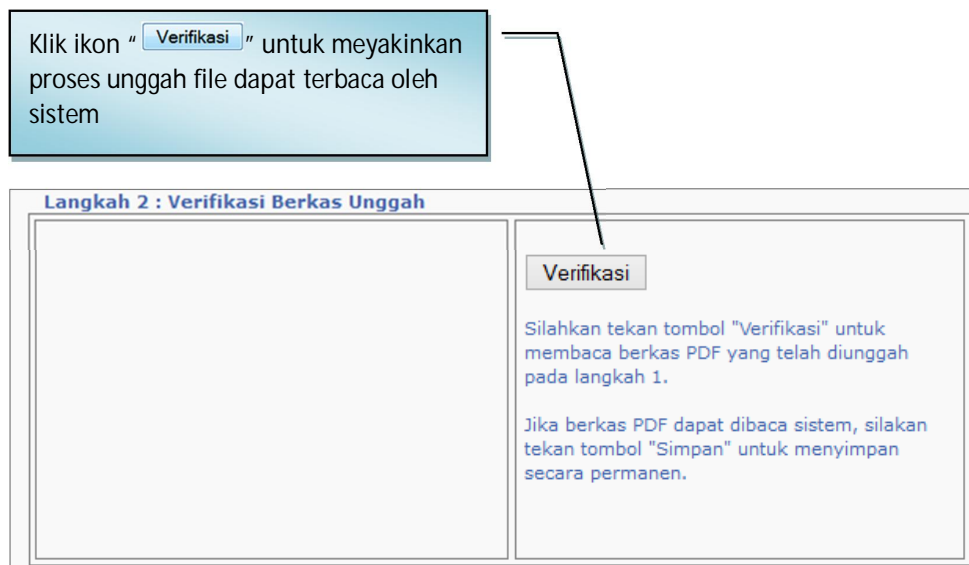
Jika berkas PDF dapat dibaca sistem, silahkan tekan tombol "Simpan" untuk menyimpan secara permanen.

Untuk mengunggah file dilakukan tahapan sebagai berikut.

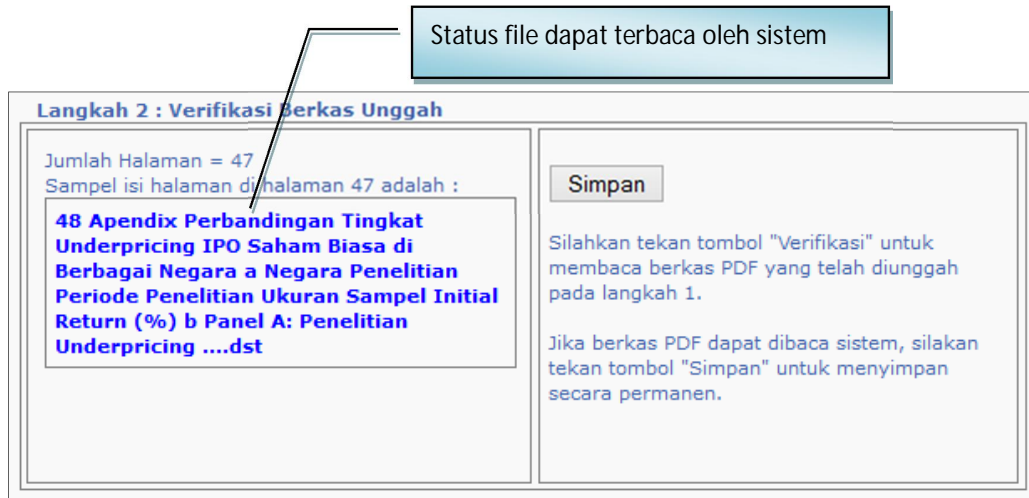
- a. Klik ikon " **Browse...** " untuk mencari dan memilih file PDF laporan kemajuan atau laporan akhir hibah pengabdian kepada masyarakat yang akan diunggah.
- b. Klik ikon " **Unggah** " untuk mengunggah file laporan yang sudah dipilih hingga muncul status unggah berhasil seperti berikut.



- c. Selanjutnya klik ikon " **Verifikasi** " untuk meyakinkan file laporan tersebut sudah tersimpan dalam sistem dalam format file PDF yang benar.



- d. Jika proses verifikasi berhasil, maka akan terlihat sebagian dari isi file laporan terbaca oleh sistem seperti contoh berikut.



- e. Untuk memastikan penyimpanan file laporan sudah berhasil diunggah, pelaksana harus melakukan simpan permanen dengan mengklik " **Simpan** " dan diakhiri dengan proses *Logout* untuk keluar dari SIM-LITABMAS.

BAB 6

PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA

6.1 Pendahuluan

Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) merupakan salah satu program yang dijalankan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) untuk meningkatkan mutu peserta didik (mahasiswa) di perguruan tinggi agar kelak dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademis dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budaya nasional. Salah satu tujuan dari dilaksanakannya kegiatan PKM adalah memberikan bekal bagi lulusan perguruan tinggi agar dapat memiliki empat keahlian dasar yang menjadi tuntutan sebagai seorang intelektual, yaitu memiliki *academic knowledge*, *skill of thinking*, *management skill*, dan *communication skill*. Dengan memiliki keempat keterampilan atau kemahiran tersebut, mutu lulusan perguruan tinggi dapat meningkat sehingga daya saingnya menjadi lebih baik. Melalui PKM, mahasiswa diberikan peluang untuk mengimplementasikan kemampuan, keahlian, sikap tanggungjawab, dan membangun kerjasama tim maupun mengembangkan kemandirian melalui kegiatan yang kreatif dalam bidang ilmu yang ditekuni. PKM menjadi salah satu sarana untuk meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi sehingga diharapkan mereka dapat menjadi pemimpin yang cendekia, berwawasan wirausaha, dan berjiwa mandiri dan arif.

Pelaksanaan Monev PKM merupakan bagian tak terpisahkan dari Hibah PKM. Monev PKM dijalankan untuk mengetahui sejauhmana penerima Hibah PKM telah menjalankan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan dan untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut dapat diselesaikan tepat waktu. Dalam hal ini, penerima hibah akan dimonitor dan sekaligus dievaluasi sampai sejauhmana capaian kegiatan yang sudah dilakukan. Monitoring dan evaluasi terhadap PKM juga merupakan bentuk akuntabilitas dari penerima hibah, baik yang terkait dengan aspek *input*, proses, maupun *output* kegiatan.

Monev PKM dilakukan oleh Tim yang ditunjuk Ditlitabmas. Untuk menjalankan kegiatan tersebut, Tim Monev PKM Ditlitabmas bekerjasama dengan perguruan tinggi yang ditunjuk. TIM Monev akan mengevaluasi capaian kelompok PKM dan memastikan PKM yang dijalankan dapat diselesaikan. Monev PKM dilakukan dengan cara penyampaian kinerja kegiatan dengan menunjukkan bukti-bukti terkait oleh kelompok PKM, untuk selanjutnya dilakukan diskusi atau klarifikasi hasil kegiatan.

Hasil Monev PKM akan menjadi salah satu dasar untuk merekomendasi dan menetapkan Kelompok PKM yang akan diundang mengikuti PIMNAS. Seluruh kelompok PKM wajib menyusun Laporan Akhir, sedangkan yang diundang mengikuti PIMNAS memperoleh tambahan kewajiban lainnya yaitu menyusun artikel yang akan dimuat di dalam jurnal *online* PKM Ditlitabmas. Artikel PKM tersebut diunggah ke SIMLITABMAS secara *online* selambat-



lambatnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan PIMNAS bersamaan dengan pengunggahan Laporan akhir.

6.2 Pelaksanaan Kegiatan

Tim Pemonev terdiri atas individu-individu yang memiliki kapasitas dan kemampuan sesuai dengan disiplin atau bidang ilmu yang berasal dari berbagai perguruan tinggi dan institusi yang relevan. Tim Pemonev mengemban tugas sebagai pemonev di lokasi yang telah ditetapkan.

Tahapan setiap monev akan melibatkan empat komponen pelaksana, yaitu (1) Panitia Pusat Ditlitabmas, (2) Tim Pemonev, (3) Penyelenggara Monev yaitu Perguruan Tinggi (PT) yang ditunjuk sebagai penyedia tempat dan penyelenggaraan monev, dan (4) Mahasiswa sebagai pelaksana hibah PKM. Panitia Pusat Ditlitabmas terdiri atas komponen panitia pusat dan pendamping kegiatan di lokasi monev. Tim Pemonev adalah individu yang mendapat tugas melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan PKM. Perguruan Tinggi penyelenggara monev adalah perguruan tinggi yang ditunjuk oleh Dikti untuk menjalankan kegiatan monev PKM baik secara individu maupun bekerjasama dengan perguruan tinggi lain. Mahasiswa adalah penerima hibah PKM yang sudah melaksanakan program PKM dan akan menyampaikan kinerja PKM mereka.

Monev PKM dibagi menjadi tiga tahapan kegiatan, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil. Tahapan persiapan dan pelaksanaan melibatkan empat komponen, yaitu Panitia Pusat Ditlitabmas, Perguruan Tinggi penyelenggara, Tim Pemonev, dan Mahasiswa. Sedangkan tahapan evaluasi hanya melibatkan dua komponen, Tim Pemonev dan Panitia Pusat Ditlitabmas.

6.3 Tahapan Monev

Ringkasan tentang rangkaian kegiatan monev PKM ditunjukkan dalam Tabel 6.1.

Tabel 1. Rangkuman Tahapan dan Kegiatan Monev Yang Harus Dilaksanakan Setiap Tahapan

No	Tahapan	Kegiatan yang harus dilaksanakan
1	PERSIAPAN MONEV	
	a	Panitia Pusat Ditlitabmas

No	Tahapan	Kegiatan yang harus dilaksanakan
		<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi Penyelenggara. Mengundang pemonev untuk pelaksanaan koordinasi dan penyamaan persepsi.
	b PT Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan panitia pusat Ditlitabmas (jumlah peserta, tanggal dan jadwal detail pelaksanaan monev). Apabila pada satu lokasi monev terdapat beberapa perguruan tinggi yang tergabung, maka perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai tuan rumah mengkoordinasikan pelaksanaan monev dari beberapa perguruan tinggi lain yang tergabung di dalamnya. Menyusun detail pelaksanaan termasuk jadwal presentasi mahasiswa sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan kegiatan akademik Tim PKM. Menyiapkan pendamping lokal dari perguruan tinggi penyelenggara dalam pelaksanaan monev. Menyiapkan tempat pelaksanaan monev yang dilengkapi dengan fasilitas komputer, LCD, printer, kertas, dan koneksi internet.
	c Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Membuat laporan kemajuan dan mengunggah ke SIM-LITABMAS (http://simlitabmas.dikti.go.id). File laporan berbentuk PDF dengan ukuran maksimal 5 MB (Lampiran 2). Menyiapkan bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (<i>logbook</i>, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). Menyiapkan file presentasi termasuk demo saat monev dengan alokasi waktu maksimal 10 menit.
	d Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> Menerima surat penugasan pelaksanaan, lokasi, jadwal dan tata tertib monev. Menerima <i>username</i> dan <i>password</i> sebagai pemonev dari panitia pusat Ditlitabmas. Mengunduh dan <i>me-review</i> seluruh laporan kemajuan serta catatan harian kegiatan PKM sebelum pelaksanaan monev diperguruan tinggi.
2	PELAKSANAAN MONEV	
	a Panitia Pusat Ditlitabmas	<ol style="list-style-type: none"> Pendamping dari Ditlitabmas melakukan koordinasi dengan perguruan tinggi penyelenggara. Memonitor hasil penilaian monev melalui SIM-LITABMAS. Mengurus administrasi kegiatan pemonev yang meliputi daftar hadir, berita acara monev,



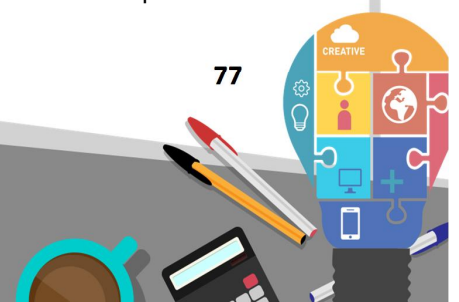
No	Tahapan	Kegiatan yang harus dilaksanakan
		administrasi perjalanan dan keuangan (Lampiran 3 dan 4)
	b PT Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan pemonev dan pendamping dari Ditlitabmas (jadwal kedatangan, penjemputan, konsumsi, akomodasi, transportasi lokal, tempat monev, dan lain-lain), 2. Mengatur urutan tim PKM yang akan presentasi bersama dengan perwakilan PT lain yang tergabung dalam lokasi monev yang sama, 3. Berkoordinasi dengan pendamping dari Ditlitabmas 4. Menggandakan materi file presentasi pada komputer panitia 5. Mengkoordinasikan acara pembukaan monev. Pembukaan dilakukan oleh pimpinan perguruan tinggi atau yang mewakili, yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Ditlitabmas Dikti.
	c Mahasiswa Kelompok PKM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri acara pembukaan, menerima penjelasan tentang pelaksanaan monev dan wajib melakukan presentasi. 2. Membawa bukti pendukung hasil pelaksanaan PKM (<i>logbook</i>, dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan, demo atau produk lain yang dihasilkan). 3. Mengisi dan menandatangani daftar hadir. 4. Mengenakan jaket almamater pada saat presentasi. 5. Melakukan presentasi dan demo atau menunjukkan hasil-hasil yang dicapai selama kegiatan PKM dalam waktu maksimal 10 menit. Apabila peserta tidak dapat melakukan presentasi pada waktu yang telah ditetapkan, maka yang bersangkutan dinyatakan gugur. 6. Mengikuti seluruh acara presentasi.
	d Pemonev	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara monev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti saat acara pembukaan. 2. Memberikan informasi kepada Perguruan tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai PIMNAS, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan. 3. Pemonev mengikuti presentasi setiap kelompok PKM yang dinilai. 4. Pemonev melakukan tanya jawab, klarifikasi atau saran perbaikan kepada peserta PKM maksimal 10 menit.

No	Tahapan	Kegiatan yang harus dilaksanakan
		5. Pemonev melakukan penilaian secara langsung dan menetapkan skor melalui SIM-LITABMAS menggunakan panduan pada 5 dengan format penilaian mengikuti Lampiran 6 sampai dengan 10 (http://simlitabmas.dikti.go.id). 6. Setelah acara presentasi kelompok PKM selesai dilakukan, Pemonev mengembalikan hasil pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM (dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain) kepada kelompok PKM. 7. Pemonev dan Pimpinan perguruan tinggi Bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak perguruan tinggi menandatangani berita acara pelaksanaan monev.
3	EVALUASI HASIL MONEV	
	a	Tim Pemonev
		1. Merekap hasil monev melalui SIM-LITABMAS. 2. Mengevaluasi hasil monev. 3. Merekomendasi peserta yang diundang mengikuti PIMNAS untuk ditetapkan oleh Direktur Ditlitabmas.
	b	Panitia Pusat Ditlitabmas
		1. Mengumumkan peserta yang diundang untuk mengikuti PIMNAS. 2. Koordinasi awal penyelenggaraan PIMNAS dengan perguruan tinggi penyelenggara PIMNAS.

6.4 Tatacara Monev

Pelaksanaan Monev PKM harus mengikuti tatacara monev yang ditetapkan Ditlitabmas Ditjen Dikti. Tata tertib monev diatur dengan urutan-urutan sebagai berikut.

1. Pimpinan perguruan tinggi atau yang mewakili, yang ditunjuk menjadi tuan rumah oleh Ditlitabmas Dikti, membuka kegiatan secara resmi.
2. Pemonev sebagai wakil dari Ditlitabmas Ditjen Dikti memberi penjelasan singkat tentang maksud dan tujuan serta tatacara Monev.
3. Pihak perguruan tinggi penyelenggara monev menyediakan petugas pendamping kegiatan Monev.
4. Pemonev memandu pelaksanaan Monev sesuai dengan jadwal dan urutan Tim PKM yang sudah ditetapkan.
5. Setiap kelompok PKM mempresentasikan hasil kegiatannya selama maksimum 10 menit dan dilanjutkan dengan diskusi dengan pemonev selama maksimum 10 menit (alokasi waktu setiap kelompok adalah maksimum 20 menit). Pemonev tidak diperkenan untuk mengurangi waktu presentasi setiap kelompok PKM.
6. Setiap kelompok PKM memiliki kesempatan yang sama untuk mempresentasikan hasil kegiatannya. Jika sampai batas akhir waktu pelaksanaan monev masih ada kelompok PKM



- yang tidak hadir, kelompok tersebut dinyatakan gugur dan tidak memiliki hak untuk mengikuti tahapan penilaian selanjutnya.
7. Pemonev memberikan penilaian setelah proses monev setiap kelompok selesai dilakukan.
 8. Atas seijin panitia tuan rumah, kelompok PKM dapat saja karena kesibukan akademiknya melakukan pertukaran jadwal dengan kelompok PKM lainnya.
 9. Pelaksanaan monev bersifat terbuka, dapat diikuti TIM PKM lain sesuai kapasitas ruang pelaksanaan monev.
 10. Dosen pembimbing kelompok PKM yang dimonev diperbolehkan berada di ruangan untuk mengamati pelaksanaan monev sebagai proses pembelajaran, namun tidak diperkenankan untuk ikut berdiskusi.
 11. Setiap kelompok PKM harus membawa semua bukti fisik yang dapat menunjukkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak atau peralatan yang dihasilkan.
 12. Pemonev tidak diperkenankan untuk membuat kriteria sendiri yang tidak pernah dibahas dalam penyamaan persepsi atau dicantumkan dalam pedoman monev.
 13. Pengaturan urutan kelompok mahasiswa yang dimonev diserahkan sepenuhnya kepada PT yang diberi tanggungjawab dengan mengikuti aturan yang telah ditentukan.
 14. Waktu pelaksanaan monev setiap harinya adalah pukul 08.00-18.00 dan dapat diperpanjang sesuai kesepakatan bersama sampai dengan pukul 20.00.
 15. Pemonev melaksanakan monev sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan tidak diperkenankan untuk memadatkan acara monev.
 16. Setiap pemonev harus menjalankan pedoman Monev (etika, panduan umum, tata cara) sesuai dengan hasil penyamaan persepsi.
 17. Pemonev dan Pimpinan perguruan tinggi bidang Kemahasiswaan atau pihak yang ditunjuk secara resmi oleh pihak perguruan tinggi wajib menandatangani Berita Acara monev.
 18. Perguruan tinggi yang ditunjuk sebagai koordinator tempat pelaksanaan monev wajib menyediakan semua peralatan pendukung kegiatan Monev (*Laptop, LCD projector, printer, kertas, tinta, dan lain-lain*) yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan monev.
 19. Bagi perguruan tinggi yang tidak dikunjungi untuk pelaksanaan monev karena alasan-alasan tertentu, penilaian dilakukan berdasar Laporan Kemajuan.
 20. Pemonev memberikan penilaian dengan angka dalam kisaran 100-700, sehingga dapat dengan jelas membedakan kelompok yang bagus dan yang tidak bagus.
 21. Setiap kelompok pelaksana PKM diwajibkan mengunggah Laporan Akhir Program dalam format PDF ke SIM-LITBAMAS dengan ukuran file maksimal 5 MB mengikuti Panduan pada Lampiran 2. Evaluasi laporan akhir dilakukan untuk menilai keberhasilan program yang didanai dan menjadi komponen penilaian dalam penetapan peserta PIMNAS.

6.5 Ketentuan dan Etika Monev

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan program PKM, terdapat panduan etika yang menjadi pedoman pemonev dalam melaksanakan tugasnya.

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKM ditekankan pada:
 - a. penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan PKM dan prediksi, kapan sisa pekerjaan PKM yang belum terlaksana akan diselesaikan. Luarannya adalah kadar persentase pekerjaan yang telah dikerjakan oleh mahasiswa;

- b. penilaian kreativitas ditekankan pada upaya pengidentifikasian kelayakan kelompok untuk diundang ke Pimnas sesuai panduan terlampir.
2. Pemonev menyampaikan saran penyempurnaan untuk menambah wawasan dan kinerja akademik mahasiswa.
3. Pemonev menggunakan format penilaian yang telah disediakan oleh Ditlitabmas melalui SIM-LITABMAS dalam melakukan penilaian selama Monev.
4. Pemonev harus mengikuti etika, panduan monev, dan mematuhi tata cara monev serta menjaga integritas diri dan kredibilitas sebagai pemonev.
5. Pemonev tidak diperkenankan menyampaikan informasi apapun terkait hasil monev.
6. Pemonev mengembalikan bukti hasil kemajuan pelaksanaan pekerjaan kelompok PKM berupa dokumentasi foto, video, prototip, piranti lunak, peralatan atau produk lain yang dihasilkan kepada kelompok PKM.
7. Memberikan informasi kepada Perguruan tinggi yang dimonev tentang batas waktu pengumpulan laporan akhir PKM, pentingnya laporan akhir sebagai salah satu komponen nilai PIMNAS, bentuk laporan, serta konsekuensi yang akan ditanggung oleh peserta jika laporan tidak dikumpulkan.
8. Pemonev akan menerima honorarium dan penggajian bagi butir-butir pelaksanaan monev sesuai dengan pagu yang telah ditetapkan oleh Dikti.
9. pemonev tidak diperkenankan menerima gratifikasi, uang honorarium atau bentuk hadiah lain dari Perguruan Tinggi penyelenggara monev PKM.

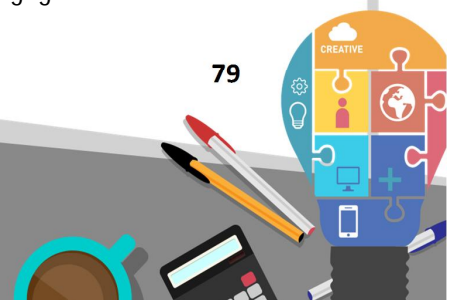
6.6 Tahap Seleksi Peserta PIMNAS

Seleksi peserta PIMNAS dilakukan dengan mengolah nilai pada tahap usulan dan nilai tahap monev. Sebagaimana halnya dalam penetapan usulan yang didanai, peserta PIMNAS juga ditentukan melalui pertimbangan mutu dan pemerataan. Kriteria penetapan peserta PIMNAS adalah sebagai berikut.

1. Penilaian penentuan peserta PIMNAS didasarkan pada mutu proposal (nilai usulan) dan mutu hasil pelaksanaan PKM (nilai monev)
2. Nilai calon peserta PIMNAS dihitung dengan rumus sebagai berikut:
$$NA = 0.4 * NP + 0.6 * NM$$
NA adalah Nilai akhir calon peserta PIMNAS,
NP adalah Nilai Proposal (nilai usulan),
NM adalah Nilai MONEV (nilai pemantauan dan evaluasi)
3. Penetapan peserta PIMNAS dilakukan melalui rangking berdasar atas NA dan kategori yang sudah ditetapkan oleh Panitia Pusat Ditlitabmas.

6.7 Tahap Penetapan Peserta PIMNAS

Penentuan akhir peserta PIMNAS dilakukan oleh panitia pusat Ditlitabmas yang didasarkan nilai akhir (NA) serta pertimbangan pendanaan. Jika dipandang perlu, Ditlitabmas akan mengundang Tim pemonev guna mendapatkan sejumlah pertimbangan berkenaan dengan penetapan Kelompok PKM yang dinyatakan layak dan diundang di dalam forum PIMNAS. Keputusan Direktur Ditlitabmas adalah mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.



6.8 Unggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM

Tiap kelompok atau tim pelaksana PKM diwajibkan mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM dalam format PDF dengan ukuran file maksimum 5 MB ke SIM-LITABMAS. Kelompok yang diundang mengikuti PIMNAS diharuskan mengunggah Artikel Ilmiah dengan format mengikuti terlampir.

Dalam mengunggah Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM, pengusul PKM terlebih dahulu harus memasuki SIM-LITABMAS dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama saat mengusulkan PKM dengan cara sebagaimana dijelaskan berikut ini.

Panduan Mengunggah Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM dijelaskan sebagai berikut.

Pengunggahan Catatan Harian, Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir PKM dilakukan secara mandiri oleh setiap tim PKM dengan menggunakan *username* dan *password* yang sama saat pengusulan PKM. Setelah memasuki SIM-LITABMAS, tim pelaksana PKM memilih menu "Pelaksanaan Kegiatan" dan submenu "Capaian Pelaksanaan", yang selanjutnya tim pelaksana PKM dapat melaporkan setiap tahapan kegiatannya melalui submenu "Catatan Harian", "Laporan Kemajuan" dan "Laporan akhir".

Pengunggahan catatan harian atau log book elektronik dapat dilakukan dengan memilih submenu "Catatan Harian" seperti pada gambar berikut.

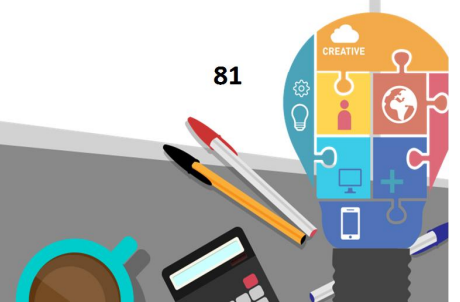


Setelah memilih submenu "Catatan Harian" maka akan tampil gambar seperti berikut.

Menyatakan jumlah catatan harian yang sudah dimasukkan, selanjutnya klik "2" untuk melihat, menambah, mengupdate/edit dan menghapus catatan harian.

No	Program Hibah	Judul	Keterangan	Jumlah Catatan
1	PKM PKM Artikel Ilmiah	Pengaruh Internet Pada Pola Belajar Mahasiswa	Dana Hibah : Rp. 0 Dana Terpakai : Rp. 1.150.000.000 Presentase Dana Terasap: 0.00 % Presentase Capaian: 30 %	2

Ikon " " juga dapat digunakan untuk menambahkan catatan harian



Klik “📁” untuk melakukan unggah berkas catatan harian. File berkas harian boleh berbentuk pdf, doc, xls, ppt dan beberapa tipe file lainnya.

Klik “Data Baru” untuk memasukkan data kegiatan baru

Catatan Harian (Log Book)

Kegiatan Hibah : PKM - PKM Artikel Ilmiah
Judul Kegiatan : Pengaruh Internet Pada Pola Belajar Mahasiswa

Data Baru

No.	Tgl. Pelaksanaan	Isi Catatan	Jml. Dana Terpakai	Prosentase	Berkas
1	2013-06-09	Pengumpulan Literatur dan daftar pustaka terkait (Survey 1)	600,000,000	10 %	📁 Unggah abatros.jpg Tambah Data.pptx 🗑️ 🗑️
2	2013-06-22	Desain dan Analisis statistik 1	550,000,000	30 %	📁 Unggah Analisis Data.xlsx 🗑️ 🗑️

[Kembali Ke Daftar Kegiatan](#)

Dana yang dikeluarkan di setiap kegiatan

Tanggal pelaksanaan kegiatan

Persentase capaian kegiatan kumulatif hingga semua kegiatan selesai (100%)

File yang sudah terunggah

Klik ikon “✖” untuk menghapus data kegiatan atau berkas kegiatan

Klik ikon “🗑️” untuk menghapus data kegiatan atau berkas kegiatan

Catatan Harian (Log Book)

Kegiatan Hibah : PKM - PKM Artikel Ilmiah
 Judul Kegiatan : Pengaruh Internet Pada Pola Belajar Mahasiswa

1. Tanggal : 2013-07-12
 2. Uraian Kegiatan : Desain dan Analisis statistik I
 3. Presentase Capaian : 30 %

Daftar Pengeluaran Total Pengeluaran : 0

No	Jenis	Pembelanjaan	Jumlah
Data Tidak Dapat Ditemukan !!!			
	BELANJA BAHAN	ATK, foto kopi dan pengadaan	550000000

Keterangan Jenis Pengeluaran :

Kode	Jenis	Keterangan
521213	HONOR OUTPUT KEGIATAN	Honorarium pelaksana
521219	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Penginapan/hotel
522151	BELANJA BAHAN	ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, pengadaan, dokumentasi, dan pelaporan
524119	BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/transportasi

Simpan Batal

Isi dengan catatan kegiatan di setiap tahapan yang dimaksud

Isi dengan nilai rupiah yang dikeluarkan (tanpa RP, titik atau koma)

Pilih jenis pengeluaran di setiap berlangsungnya kegiatan jika ada. Jenis pengeluaran dapat dilihat pada tabel "Keterangan Jenis Pengeluaran"

Isi keterangan penggunaan pengeluaran

Untuk mengunggah data laporan kemajuan dapat dilakukan sebagai berikut.

SIM-LITABMAS Online: 72 pengunjung.
 Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

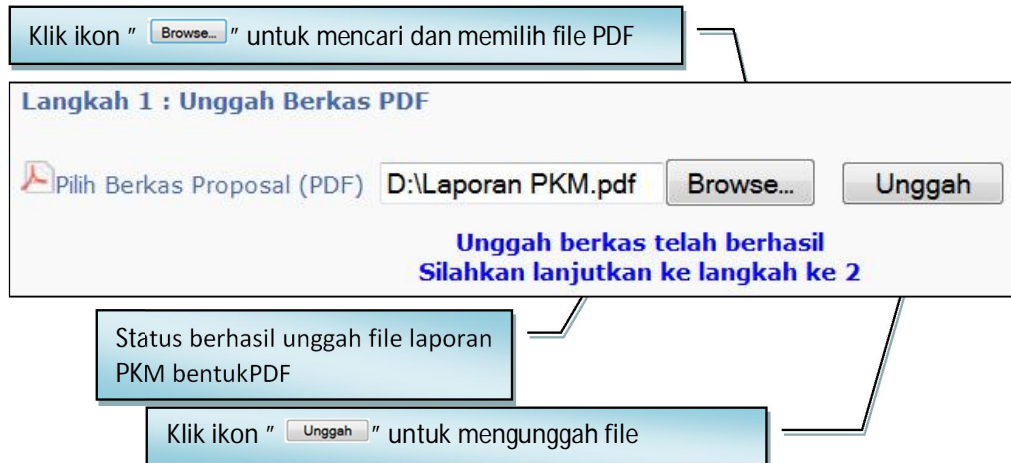
Beranda Pengajuan Usulan Pelaksanaan Kegiatan Logout


Beranda **Program** Capaian Pelaksanaan Catatan Harian swa
 Pengunjung : nama mhs Hasil Money Laporan Kemajuan
 Peran : Pengusul - Mahasiswa Laporan Akhir

Pilih "Laporan Kemajuan"





Apabila berhasil akan muncul tampilan berikut.



Selanjutnya pilih dan klik ikon "  " untuk mengaktifkan *form* unggah laporan sehingga akan terlihat tampilan sebagai berikut.



Untuk melakukan unggah, lakukan dengan tahapan sebagai berikut.

- Klik ikon "  " untuk mencari dan memilih file PDF laporan kemajuan PKM yang akan diunggah.
- Klik ikon "  " untuk mengunggah file PDF laporan PKM yang sudah dipilih sehingga muncul status unggah berhasil seperti berikut.

- c. Selanjutnya klik ikon " **Verifikasi** " untuk meyakinkan file laporan tersebut sudah tersimpan dalam sistem dalam format file PDF yang benar.

Klik ikon " **Verifikasi** " untuk meyakinkan proses unggah file dapat terbaca oleh sistem

Langkah 2 : Verifikasi Berkas Unggah

Verifikasi

Silahkan tekan tombol "Verifikasi" untuk membaca berkas PDF yang telah diunggah pada langkah 1.

Jika berkas PDF dapat dibaca sistem, silakan tekan tombol "Simpan" untuk menyimpan secara permanen.

- d. Jika proses verifikasi berhasil, maka akan terlihat sebagian dari isi file laporan terbaca oleh sistem seperti contoh berikut.

Status file dapat terbaca oleh sistem

Langkah 2 : Verifikasi Berkas Unggah

Jumlah Halaman = 1
Sampel isi halaman di halaman 1 adalah :

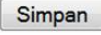
Bakteri Pelarut Fosfat (BPF) adalah mikroorganisme tanah yang mampu melarutkan P terfiksasi tanah dan mengubahnya menjadi bentuk tersedia untuk diserap tanaman (Keneni, 2010) melalui mekanisme khe....dst

Simpan

Silahkan tekan tombol "Verifikasi" untuk membaca berkas PDF yang telah diunggah pada langkah 1.

Jika berkas PDF dapat dibaca sistem, silakan tekan tombol "Simpan" untuk menyimpan secara permanen.



- e. Untuk menyimpan file laporan PKM yang sudah berhasil diunggah maka harus dilakukan simpan permanen dengan melakukan klik "  " dan diakhiri dengan proses Logout untuk keluar dari SIM-LITABMAS.

Seperti pada pengunggahan Laporan Kemajuan, pengunggahan Laporan Akhir PKM juga dilakukan secara mandiri oleh setiap tim PKM dilakukan dengan cara yang sama menu dengan terlebih dahulu memilih menu "Pelaksanaan Kegiatan", submenu "Capaian Pelaksanaan", dan submenu "Laporan Kemajuan".

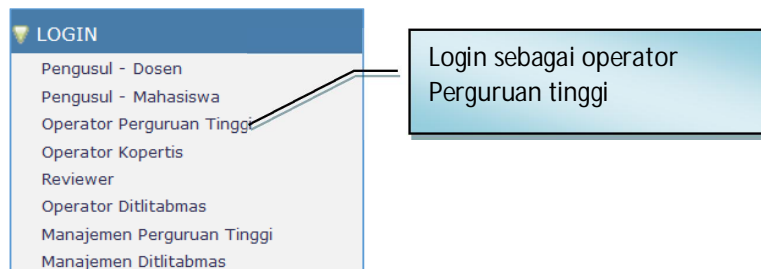
BAB 7

PANDUAN SINGKAT PROSES *PLOTTING* PEMONEV UNTUK MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PENELITIAN

Monitoring dan evaluasi internal penelitian dilakukan oleh Perguruan Tinggi (PT) dengan menugaskan Pemonev. Tahap pelaksanaan dilakukan dengan cara menugaskan *reviewer* (penilai) sebagai pemonev. Proses penugasan dilakukan oleh Lembaga (LP/LPPM) yaitu dengan *plotting reviewer* (penilai) melalui menu operator PT. Untuk melakukan *plotting* diikuti seperti langkah berikut.

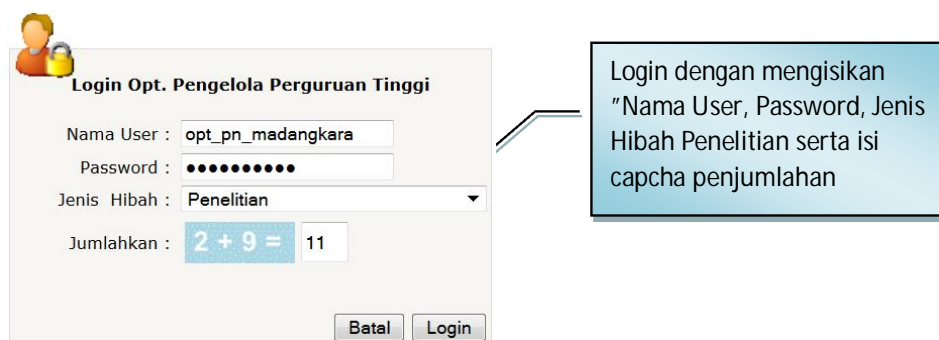
7.1 Memasuki Simlitabmas sebagai Operator PT

1. Pilih login sebagai operator perguruan tinggi.



Gambar 7.1 Menu login operator Perguruan Tinggi

2. Masukkan *nama user* dan *password* serta pilih "Penelitian" untuk jenis hibahnya, serta isi hasil penjumlahannya kemudian klik tombol "Login".



Gambar 7.2 Tampilan login operator Perguruan Tinggi



7.2 Penugasan Penilai dalam melakukan monev

1. Buka form Penugasan Penilai melalui menu "Penilai" → "Plotting Penilai" → "Penugasan Penilai".



Gambar 7.3 Menu untuk membuka form "Penugasan Penilai"



Gambar 7.4 Tampilan form "Penugasan Penilai"

2. Tentukan konfigurasi tahun usulan dan pelaksanaan (pendanaan) kegiatan, skema penelitian, dan tahapan kegiatannya.

Tahun Usulan: 2013 - 2013

Konfigurasi tahun usulan kegiatan dan tahun pelaksanaan

Skim Penelitian: --Pilih Program Hibah-- - Pilih

Konfigurasi skema penelitian

Tahapan Kegiatan: Monev Internal

Konfigurasi tahapan Kegiatan



Gambar 7.5 Contoh tampilan form Penugasan Penilai dengan konfigurasi tahun usulan 2013, tahun kegiatan 2013, skema Hibah Bersaing, dan tahapan kegiatan Monev Internal

3. Tambahkan penilai yang ditugasi untuk melaksanakan kegiatan Monev Internal. Penilai dapat berasal dari internal perguruan tinggi (disebut Penilai Internal) maupun dari perguruan tinggi lain (disebut Penilai Eksternal). Khusus untuk perguruan tinggi dalam klaster binaan, penilai yang ditugaskan hanya berasal dari Penilai Eksternal dan disarankan untuk memilih Penilai Eksternal yang berasal dari perguruan tinggi terdekat. Klik [Internal](#) untuk menambahkan Penilai Internal atau klik [Eksternal](#) untuk menambahkan Penilai Eksternal.

Penugasan Penilai: [Internal](#) - [Eksternal](#)

Gambar 7.6 Link button Penugasan Penilai

4. Isikan item NIDN sesuai dengan NIDN Penilai Eksternal yang dimaksud. Klik tombol “CEK” untuk menampilkan data penilai sesuai dengan NIDN yang dimaksud.

Data Reviewer Eksternal Usulan :2013
Pelaksanaan :2013

Hibah Bersaing
Universitas Madangkara

NIDN :

Gambar 7.7 Contoh tampilan isian NIDN dalam penugasan Penilai Eksternal

5. Klik tombol “Simpan Pilihan Reviewer” untuk menyimpan Penilai Eksternal yang ditugaskan.

Data Reviewer Eksternal Usulan :2013
Pelaksanaan :2013

Hibah Bersaing
Universitas Madangkara

NIDN :

Nama : Prof.Dr.Ir. PURWIYATNO HARIYADI M.Sc
Perguruan Tinggi : INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat & Tgl. Lahir : / /
Alamat : Departemen Ilmu Dan Teknologi Pangan Fateta IPB Kampus IPB Darmaga Po Box 220 Bogor
No. Telp :
No. HP :
Surel (E-Mail) :
Kompetensi : teknologi pangan

Gambar 7.8 Contoh tampilan pemilihan Penilai Eksternal

Jumlah baris: Jumlah Penilai : 3

No.	Nama Penilai	Kompetensi Bidang Ilmu yang dapat dinilai	
1	Dr Anwar MMT Universitas Madangkara	Ilmu Kimia	✘
2	Dr Kusumawardani ST,M.Sc Universitas Madangkara	Teknik Kimia	✘
3	Prof.Dr.Ir. PURWIYATNO HARIYADI M.Sc INSTITUT PERTANIAN BOGOR	teknologi pangan	✘

Data penilai baru

Gambar 7.8 Contoh tampilan hasil penambahan penugasan penilai



7.3 Melakukan Plotting Penilai yang ditugaskan sebagai Pemonev

1. Buka form Plotting Penilai melalui menu "Penilai" → "Plotting Penilai" → "Plotting Penilai"

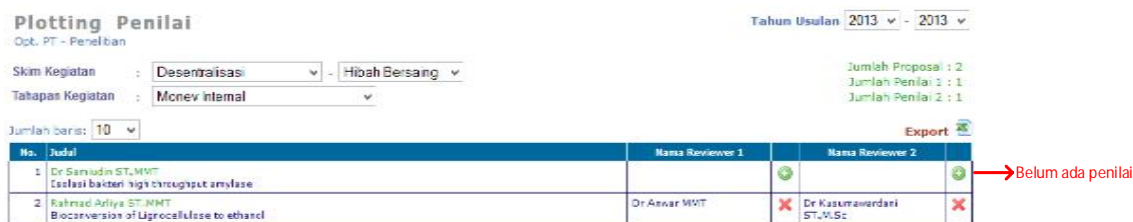


Gambar 7.9 Menu Plotting Penilai




Gambar 7.10 Tampilan form Plotting Penilai

2. Tentukan konfigurasi tahun usulan dan pelaksanaan (pendanaan) kegiatan, skema penelitian, dan tahapannya.



Gambar 7.11 Contoh plotting penilai dalam salah satu skema kegiatan hibah

3. Klik icon plus  untuk melakukan plotting penilai terhadap sebuah judul kegiatan hibah
4. Pilih penilai yang ditugaskan untuk melakukan monev untuk judul kegiatan hibah yang dimaksud dengan cara klik icon plus penilai yang dimaksud. Klik tombol "Tutup" untuk menutup "Pilihan Reviewer"



Gambar 7.12 Contoh tampilan pemilihan penilai

No.	Judul	Nama Reviewer 1	Nama Reviewer 2
1	Dr Samiudin ST,MMT Isolasi bakteri high throughput amylase	Dr Kusumawardani ST,M.Sc	ProfDr.Ir. PURWIYATNO HARIYADI M.Sc
2	Rahmad Arliya ST,MMT Bioconversion of Lignocellulose to ethanol	Dr Anwar MMT	Dr Kusumawardani ST,M.Sc

Gambar 7.13 Contoh tampilan hasil plotting penilai

BAB 8

PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI EKSTERNAL PENELITIAN MELALUI SIMLITMAS

Monev penelitian merupakan salah satu rangkaian dalam tahapan kegiatan penelitian. Tahapan kegiatan penelitian yang disetujui untuk didanai meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dan hasil penelitian. Monev penelitian dijalankan untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan penelitian sudah dijalankan sesuai dengan yang telah diusulkan.

Dalam pelaksanaan monev eksternal, setiap pemonev akan ditugaskan dan melakukan visitasi pada perguruan tinggi yang telah ditetapkan sebagai lokasi kegiatan monev eksternal dan memasukkan hasil penilaian monev melalui SIM-LITABMAS. Untuk memasukkan nilai hasil penilaian monev tersebut dilakukan tahapan sebagai berikut.

1. Pemonev (reviewer) masuk ke laman SIM-LITABMAS dengan terlebih dahulu mengetik <http://simlitabmas.dikti.go.id> <enter>, sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.



Gambar 8.1 Tampilan depan Simlitabmas

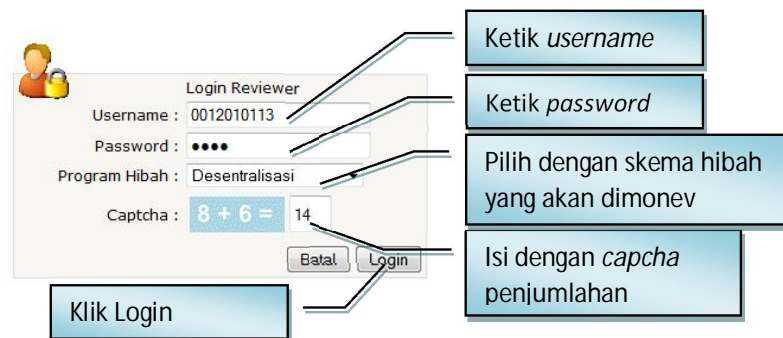
2. Pilih "LOGIN" dan klik "Reviewer" untuk mulai masuk dalam sistem seperti ditunjukkan dalam gambar berikut.





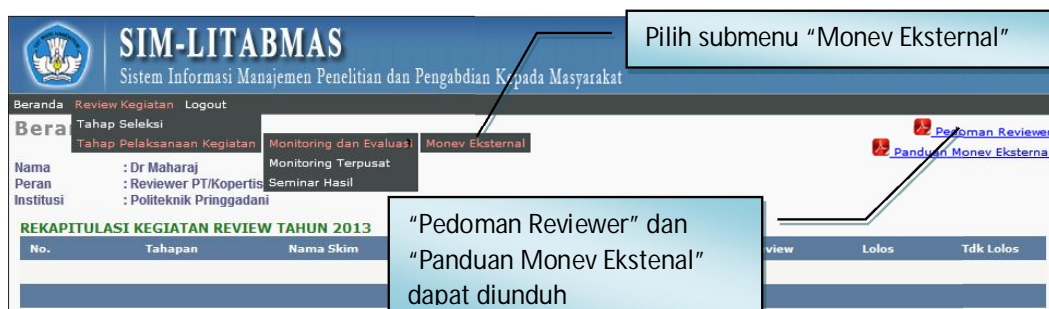
Gambar 8.2 Menu login Reviewer

3. Isi *username* dan *password* Reviewer, kemudian isi "Jumlahkan" sebagai *captcha security*, dan klik "Login" seperti contoh dalam gambar berikut.



Gambar 8.3 Tampilan login Reviewer

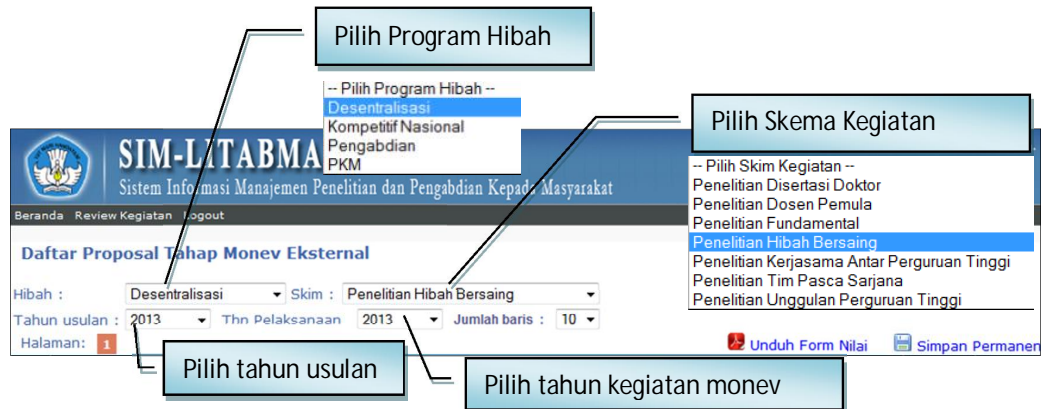
4. Jika berhasil *login* (masuk), maka akan terlihat "Beranda Reviewer" sebagai berikut.



Gambar 8.4 Tampilan Submenu Monev Eksternal

Untuk memasuki menu monev eksternal, pilih menu "Review Kegiatan", submenu "Tahap Pelaksanaan Kegiatan", submenu "Monitoring dan Evaluasi" dan submenu "Monev Eksternal".

- Pilih skema hibah, kegiatan, dan tahun pelaksanaan Penelitian yang akan dimonev seperti gambar berikut.



Gambar 8.5 Tampilan menu skema hibah dan tahun pelaksanaan

- Setelah melakukan pemilihan skema hibah, tahun usulan, dan tahun pelaksanaan penelitian, pemonev dapat melihat judul kegiatan penelitian yang harus dimonev seperti tampilan berikut.



Gambar 8.6 Tampilan daftar judul penelitian yang harus dinilai



7. Dengan melakukan klik “0” pada kolom “Total Nilai” akan muncul *form* penilaian money.

Beranda Review Kegiatan Logout

Form Penilaian Money Eksternal **Penelitian Hibah Bersaing**

Bioconversion of Lignocellulose to ethanol

[Hasil Review Terakhir](#) [Unduh Laporan Kemajuan](#)
[Luaran Usulan](#) [Rekap Catatan Harian](#)

[Unduh 4 Berkas \(luaran, hasil review, catatan harian, laporan kemajuan\)](#)

Usulan ke: 1 [Unduh Proposal](#)

NO.	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Capaian penelitian	Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.	25	Pilih	0
2	Publikasi Ilmiah	Publikasi ilmiah dalam jurnal internasional/nasional terakreditasi: Skor 5 = published/accepted, 4 = submitted, 2 = draft. Untuk jurnal lokal : Skor 2 = published/accepted, 1 = submitted/draft.	20	Pilih	0
3	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	Pemakalah pada pertemuan ilmiah internasional/nasional: Skor 5 = sudah dilaksanakan/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum ada. Untuk pertemuan ilmiah lokal : Skor 2 = sudah dilaksanakan, 1 = terdaftar/draft.	10	Pilih	0
4	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	HKI: Skor 5 = granted/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.	5	Pilih	0
5	Teknologi Tepat Guna	TTG: Skor 5 = penerapan/produk, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.	10	Pilih	0
6	Produk/Model/Prototip/Desain/ Karya seni/ Rekamasa Sosial	Produk/Model/Prototip/Desain/Karya seni/Rekamasa Sosial: Skor 5 = penerapan/produk, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.	30	Pilih	0

JUMLAH = 0
Keterangan: Nilai = Bobot x Skor

Komentar Reviewer

Kota review:

Copyright(c): Ditlitabmas, 2013

Gambar 8.7 Tampilan *form* penilaian money

Beberapa fitur penting di bawah ini dapat dipergunakan sebagai informasi awal dalam melakukan money.

- “ [Hasil Review Terakhir](#) ” merupakan nilai, saran, dan dana yang direkomendasikan oleh reviewer.
- “ [Luaran Usulan](#) ” merupakan luaran usulan yang dijanjikan dalam proposal peneliti.
- “ [Unduh Laporan Kemajuan](#) ” merupakan laporan kemajuan yang telah dibuat peneliti selama melaksanakan penelitian.
- “ [Rekap Catatan Harian](#) ” merupakan catatan Harian yang telah dibuat peneliti selama melakukan penelitian.
- “ [Unduh 4 Berkas \(luaran, hasil review, catatan harian, laporan kemajuan\)](#) ” mengunduh sekaligus dokumen hasil review terakhir, luaran usulan, laporan kemajuan dan rekap catatan harian.

Tampilan [Hasil Review Terakhir](#)

The screenshot shows the SIM-LITABMAS interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'SIM-LITABMAS Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat'. Below the header, there are navigation links: 'Beranda', 'Review Kegiatan', and 'Logout'. The main content area is titled 'Hasil Review Terakhir' and 'Rekomendasi Dana dan Komentar Reviewer'. It contains a table with the following data:

No	Urutan Reviewer	Nama Reviewer	Rekomendasi Dana (Rp)	Komentar Reviewer
1	Reviewer ke-1	Dr Sahidan MSc	60.000.000,00	Penelitian sesuai dengan kompetensi peneliti dengan track record yang baik, jadwal dan pelaksanaan yang rasional.
2	Reviewer ke-2	Dr Harun Al Rosid ST.,MT	60.000.000,00	Layak didanai mengingat proposal yang jelas dari sisi roadmap dan method

Gambar 8.8 Tampilan hasil *review* terakhir

Pada tampilan "[Hasil Review Terakhir](#)" Pemonev dapat melihat catatan penting yang dibuat Penilai sebelumnya dalam melakukan review proposal sebagai rasionalisasi proposal tersebut dapat diterima untuk didanai. Selanjutnya juga dapat dievaluasi rekomendasi dana dari penilai sebelumnya, serta dana yang disetujui dan serapan dana saat pelaksanaan penelitian.

Tampilan "[Luaran Usulan](#)"

The screenshot shows the SIM-LITABMAS interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'SIM-LITABMAS Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat'. Below the header, there are navigation links: 'Beranda', 'Review Kegiatan', and 'Logout'. The main content area is titled 'Daftar Luaran Dijanikan'. It contains a table with the following data:

No	Luaran Dijanikan
1	- Teknologi Tepat Guna (TTG)
2	- Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu
3	- Artikel dimuat di Jurnal Nasional ber ISSN tidak terakreditasi
4	- Makalah disampaikan dalam Pertemuan Nasional
5	- Makalah disampaikan dalam Pertemuan Internasional

Gambar 8.9 Tampilan luaran usulan

Pada tampilan "[Luaran Usulan](#)", Pemonev dapat melihat luaran yang dijanjikan peneliti.



Tampilan *form* penilaian monev yang sudah terisi.

Pilih dengan skor

Beranda Review Kegiatan Logout

Form Penilaian Monev Eksternal
Bioconversion of Lignocellulose to ethanol

Pilih
Pilih
1
2
4
5

Penelitian Hibah Bersaing

Unduh Laporan Kemajuan
Rekap Catatan Harian

Unduh 4 Berkas (luaran, hasil review, catatan harian, laporan kemajuan)

Unduh Proposal

Usulan ke: 1

NO.	KRITERIA PENILAIAN	KETERANGAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Capaian penelitian	Capaian penelitian: Skor 5 = > 75 %, 4 = 51-75 %, 2 = 25-50 %, 1 = < 25 %.	25	4	100
2	Publikasi Ilmiah	Publikasi ilmiah dalam jurnal internasional/nasional terakreditasi: Skor 5 = published/accepted, 4 = submitted, 2 = draft. Untuk jurnal lokal : Skor 2 = published/accepted, 1 = submitted/draft.	20	4	80
3	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	Pemakalah pada pertemuan ilmiah internasional/nasional: Skor 5 = sudah dilaksanakan/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum ada. Untuk pertemuan ilmiah lokal : Skor 2 = sudah dilaksanakan, 1 = terdaftar/draft.	10	4	40
4	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	HKI: Skor 5 = granted/terdaftar, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.	5	4	20
5	Teknologi Tepat Guna	TTG: Skor 5 = penerapan/produk, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.	10	4	40
6	Produk/Model/Prototip/Desain/ Karya seni/Rekayasa Sosial	Produk/Model/Prototip/Desain/Karya seni/Rekayasa Sosial: Skor 5 = penerapan/produk, 4 = draft, 2 = belum/tidak ada.	30	4	120

JUMLAH = 400
Keterangan: Nilai = Bobot x Skor

Komentar Reviewer

Berdasar pertimbangan Hasil Review Terakhir Proposal beserta besar yang direkomendasikan, peneliti dapat memanfaatkan dengan baik. Catatan harian, laporan kemajuan dan luaran usulan juga telah dengan yang dijanjikan dalam proposal dan telah dipenuhi oleh peneliti.





Kota review: Madangkara

Kembali Simpan

Tambahkan komentar penting setelah melakukan review

Klik " Simpan " untuk menyimpan

Gambar 8.10 Tampilan form penilaian monev yang sudah terisi

8. Beberapa hal yang penting untuk diperhatikan dalam penilaian terkait dengan pelaksanaan monev.
 - a. ikon  (pada poin 6) digunakan untuk mengunduh seluruh lembar penilaian hasil monev penelitian untuk di "*print*", kemudian ditandatangani sebagai bukti sah seorang Pemonev telah melakukan penilaian dalam monev. Eksekusi ikon  hanya dilakukan JIKA PENILAIAN TERHADAP SELURUH KEGIATAN MONEV TELAH SELESAI DILAKUKAN.
 - b. ikon  (pada poin 6) merupakan perintah untuk melakukan proses menyimpan penilaian secara permanen dalam "SATU KALI KLIK" untuk seluruh hasil penilaian dalam monev. Proses simpan permanen mengakibatkan proses penyimpanan berakhir sehingga tidak dapat lagi dilakukan revisi. Oleh karena itu, proses penyimpanan nilai secara permanen melalui ikon  disarankan untuk dilakukan setelah seluruh proses penilaian diperiksa dengan benar, dan unduhan lembar penilaian (pada poin a) untuk setiap laporan telah ditandatangani, sehingga dapat dipastikan tidak ada lagi proses revisi penilaian. Proses "Simpan

- Permanen” wajib dilakukan agar perubahan nilai tidak dapat dilakukan oleh siapapun juga.
- setiap pemonev diwajibkan mengisi kolom “Komentar *Reviewer*”, sehingga rasionalisasi hasil penilaian monev menjadi lebih jelas.
 - setiap pemonev diwajibkan mengisi kolom “Kota *Review*” yang menjelaskan tempat di mana proses penilaian monev dilakukan.
 - setiap selesai melakukan penilaian, pemonev harus mengakhiri penilaian dengan menyimpan hasil penilaian monev dengan cara mengklik ikon “ **Simpan** ” (lihat gambar pada poin 7).
 - untuk melakukan proses penilaian berikutnya, klik ikon “ **Kembali** ” (lihat gambar pada poin 7), dan selanjutnya klik angka “0” pada kolom “ **Total Nilai** ” (lihat poin 6).
9. Gambar berikut adalah contoh tampilan apabila proses penilaian selesai dilakukan.

Daftar Proposal Tahap Monev Eksternal

Hibah : Desentralisasi Skim : Penelitian Hibah Bersaing

Tahun usulan : 2013 Thn Pelaksanaan : 2013 Jumlah baris : 10

Halaman: 1 [Unduh Form Nilai](#) [Simpan Permanen](#)

No.	Nama Ketua	Judul	Total Nilai	Proposal
1	Rahmad Aqliya Universitas Madangkara	Bioconversion of Lignocellulose to ethanol	400	
2	Samiudin Universitas Madangkara	Isolasi bakteri high throughput amylase	0	

Gambar 8.11 Tampilan proses penilaian selesai

Seperti dijelaskan pada bagian sebelumnya, jika proses penilaian sudah selesai, maka masih dimungkinkan untuk dilakukan perubahan atau perbaikan nilai (revisi penilaian) selama belum dilakukan proses simpan permanen dengan klik ikon “ **Simpan Permanen** ”. Pelaksanaan revisi dilakukan dengan cara mengklik nilai pada kolom “ **Total Nilai** ” pada proposal yang dimaksud.

10. Setelah semua penilaian proposal selesai dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengunduh lembar hasil penilaian dengan cara mengklik sekali ikon [Unduh Form Nilai](#) sehingga seluruh lembar hasil penilaian monev penelitian (form nilai yang sudah terisi) akan terunduh, tersimpan dalam satu file PDF, selanjutnya dicetak untuk dilakukan penandatanganan oleh pemonev. Selanjutnya lembar-lembar yang telah ditandatangani harus dicetak (*di-print*) sebagai bukti keterangan yang sah bagi pemonev dalam melakukan penilaian proposal untuk skema hibah tertentu. Berikut Adalah tampilan unduh setelah melakukan klik ikon [Unduh Form Nilai](#).



**FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL
PENELITIAN HIBAH BERSAING**

Judul Penelitian : Bioconversion of Lignocellulose to ethanol
 Bidang Penelitian : 112 / Kimia
 Perguruan Tinggi : Universitas Madangkara
 Program Studi : Ilmu Kimia
 Ketua Peneliti
 a. Nama Lengkap : Rahmad Arliya ST.,MMT
 b. NIDN : 0012010116
 c. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
 Anggota Peneliti : 1 orang
 Lama Penelitian Keseluruhan : 2 tahun
 Biaya Penelitian Tahun ke-1
 a. Diusulkan ke Dikti : Rp. 75.000.000,00
 b. Direkomendasikan : Rp 0,00
 c. Dana dari instansi lain : Rp. 0,00 / *in kind* : -

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Capaian penelitian	25	4	100
2	Publikasi Ilmiah	20	4	80
3	Sebagai pemakalah dalam pertemuan ilmiah	10	4	40
4	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	5	4	20
5	Teknologi Tepat Guna	10	4	40
6	Produk/Model/Prototip/Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial	30	4	120
Jumlah		100		400

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik)
 Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

Berdasar pertimbangan Hasil Review Terakhir Proposal beserta besar yang direkomendasikan, peneliti dapat memanfaatkan dengan baik. Catatan harian, laporan kemajuan dan luaran usulan juga telah dengan yang dijanjikan dalam proposal dan telah dipenuhi oleh peneliti.


Madangkara, 18 - 8 - 2013

Penilai,



(Dr Maharaj)

Gambar 8.12 Tampilan hasil unduhan *form* penilaian dalam format PDF

- Untuk mengakhiri semua proses penilaian, setiap Pemonev wajib melakukan simpan permanen penilaian dengan mengklik ikon "  Simpan Permanen", dan dilanjutkan keluar dari SIM-LITABMAS dengan mengklik "Logout".

BAB 9

PANDUAN MONITORING DAN EVALUASI EKSTERNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI SIMLITMAS

Monev hibah Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan salah satu rangkaian dalam tahapan kegiatan program hibah pengabdian kepada masyarakat. Tahapan kegiatan hibah pengabdian kepada masyarakat yang disetujui untuk didanai meliputi pengusulan, seleksi, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan. Monev dijalankan untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan hibah yang sudah dijalankan sesuai dengan yang telah diusulkan.

Dalam pelaksanaan monev eksternal, setiap pemonev akan ditugaskan dan melakukan visitasi pada perguruan tinggi yang telah ditetapkan sebagai lokasi kegiatan monev eksternal dan memasukkan hasil penilaian monev melalui SIMLITABMAS. Untuk memasukkan nilai hasil penilaian monev tersebut dilakukan tahapan sebagai berikut.

1. Pemonev (*reviewer*) masuk ke laman SIMLITABMAS dengan terlebih dahulu mengetik <http://simlitabmas.dikti.go.id> <enter>, sehingga akan tampil laman SIMLITABMAS seperti berikut.



Gambar 9.1 Tampilan depan Simlitabmas

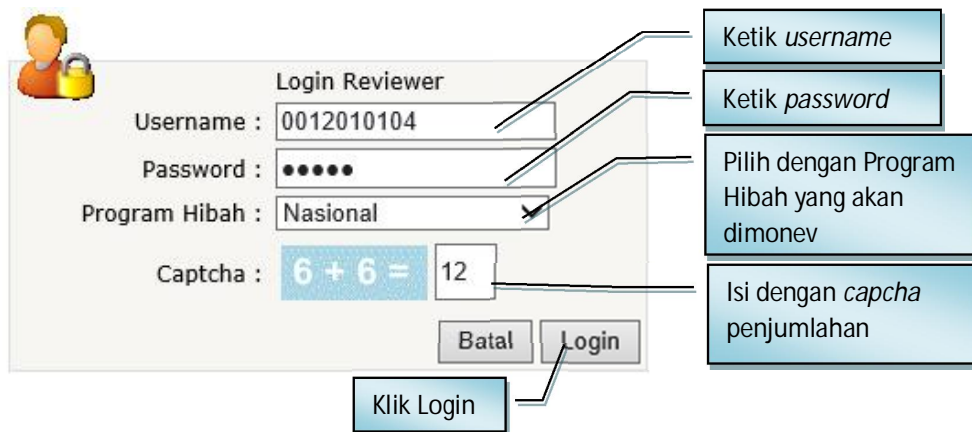
2. Pilih "LOGIN" dan klik "Reviewer" untuk mulai masuk dalam sistem seperti ditunjukkan dalam gambar berikut.





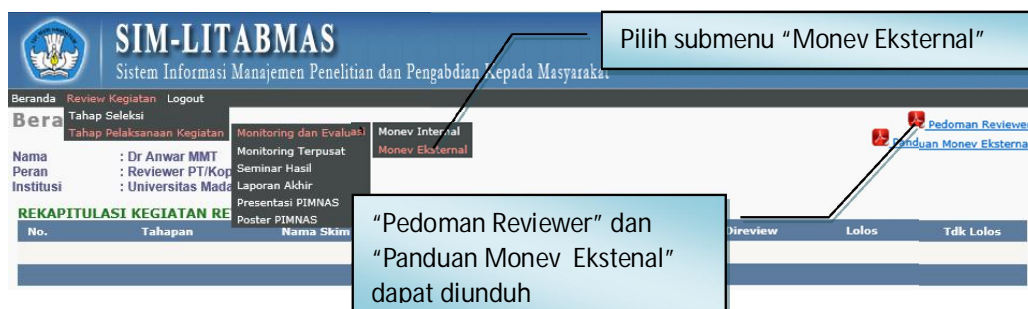
Gambar 9.2 Menu login reviewer

- Isi *username* dan *password* Reviewer, kemudian isi "Jumlahkan" sebagai captcha security, dan klik "Login" seperti contoh dalam gambar berikut.



Gambar 9.3 Tampilan login reviewer

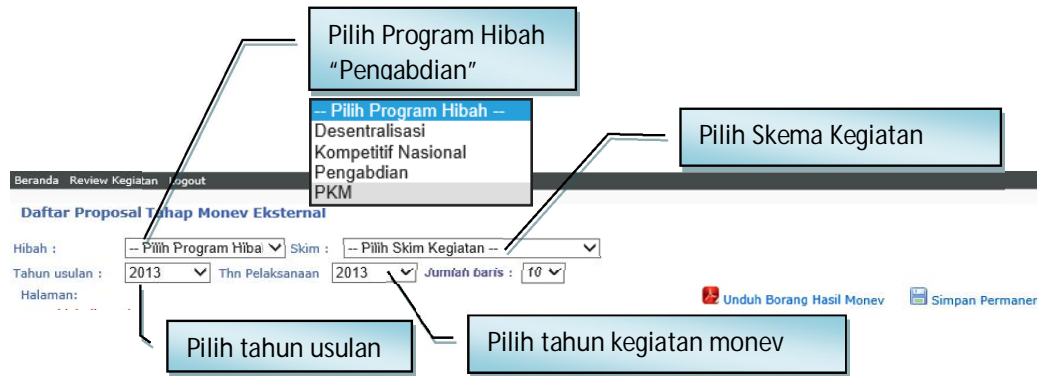
- Jika berhasil *login* (masuk), maka akan terlihat "Beranda Reviewer" sebagai berikut.



Gambar 9.4 Tampilan submenu monev eksternal

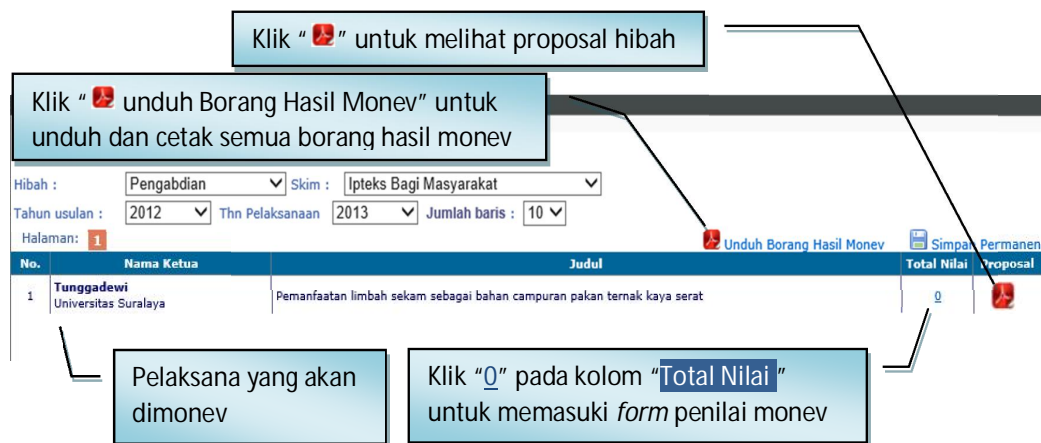
Untuk memasuki menu monev eksternal, pilih menu "Review Kegiatan", submenu "Tahap Pelaksanaan Kegiatan", submenu "Monitoring dan Evaluasi" dan submenu "Monev Eksternal".

5. Pilih skema hibah, kegiatan, dan tahun pelaksanaan Hibah pengabdian kepada masyarakat yang akan dimonev seperti gambar berikut.



Gambar 9.5 Tampilan menu skema hibah dan tahun pelaksanaan

6. Setelah melakukan pemilihan skema hibah, tahun usulan, dan tahun pelaksanaan hibah pengabdian kepada masyarakat, pemonev dapat melihat judul kegiatan hibah pengabdian kepada masyarakat yang harus dimonev seperti tampilan berikut.



Gambar 9.6 Tampilan daftar judul penelitian yang harus dinilai



7. Dengan melakukan klik “0” pada kolom “Total Nilai” akan muncul *form* penilaian monev.

Form Penilaian Monev Eksternal **Ipteks Bagi Masyarakat**

Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat

[Luaran Usulan](#) [Rekap Catatan Harian](#)
[Hasil Review Terakhir](#) [Unduh Laporan Kemajuan](#)
[Unduh Proposal](#)

[Unduh 4 Berkas \(luaran, hasil review, catatan harian, laporan kemajuan\)](#) Usulan ke: 1

NO.	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Mitra Program Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra	10	- pilih -	0
2	Wujud Solusi Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan	20	- pilih -	0
3	Luaran Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya	20	- pilih -	0
4	Tim Pelaksana Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan	10	- pilih -	0
5	Biaya Kewajaran penggunaan dana	15	- pilih -	0
6	Manfaat Kegiatan Kepuasan, tingkat kemandirian mitra	25	- pilih -	0

JUMLAH = 0
Keterangan: Nilai = Bobot x Skor

Komentar Reviewer

Kota review:

Gambar 9.7 Tampilan *form* penilaian monev

Beberapa fitur penting di bawah ini dapat dipergunakan sebagai informasi awal dalam melakukan monev.

- “ [Hasil Review Terakhir](#) ” merupakan nilai, saran, dan dana yang direkomendasikan oleh reviewer. Pemonev dapat melihat catatan penting yang dibuat Penilai sebelumnya dalam melakukan review proposal sebagai rasionalisasi proposal tersebut dapat diterima untuk didanai. Selanjutnya juga dapat dievaluasi rekomendasi dana dari penilai sebelumnya, serta dana yang disetujui dan serapan dana saat pelaksanaan hibah pengabdian kepada masyarakat.
- “ [Luaran Usulan](#) ” merupakan luaran usulan yang dijanjikan dalam proposal pelaksana.
- “ [Unduh Laporan Kemajuan](#) ” merupakan laporan kemajuan yang telah dibuat pelaksana selama melaksanakan hibah pengabdian kepada masyarakat.
- “ [Rekap Catatan Harian](#) ” merupakan catatan Harian yang telah dibuat pelaksana selama melakukan hibah pengabdian kepada masyarakat.
- “ [Unduh 4 Berkas \(luaran, hasil review, catatan harian, laporan kemajuan\)](#) ” mengunduh sekaligus dokumen hasil review terakhir, luaran usulan, laporan kemajuan dan rekap catatan harian.

Tampilan *form* penilaian money yang sudah terisi.

Form Penilaian Money Eksternal

Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat

Kriteria Penilaian:

NO.	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Mitra Program Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra	10	5	50
2	Wujud Solusi Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan	20	6	120
3	Luaran Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya	20	5	100
4	Tim Pelaksana Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan	10	5	50
5	Biaya Kewajaran penggunaan dana	15	6	90
6	Manfaat Kegiatan Kepuasan, tingkat kemandirian mitra	25	6	150
				JUMLAH = 560

Komentar Reviewer
 Pelaksanaan IBM berjalan dengan baik dan luaran yang dijanjikan telah tercapai

Kota review: Medan

Simpan

Gambar 9.8 Tampilan *form* penilaian money yang sudah terisi

8. Beberapa hal yang penting untuk diperhatikan dalam penilaian terkait dengan pelaksanaan money.
 - a. ikon [Unduh Borang Hasil Money](#) (pada poin 6) digunakan untuk mengunduh seluruh lembar penilaian hasil money hibah pengabdian kepada masyarakat untuk di "print", kemudian ditandatangani sebagai bukti sah seorang Pemonev telah melakukan penilaian dalam money. Eksekusi ikon [Unduh Borang Hasil Money](#) hanya dilakukan JIKA PENILAIAN TERHADAP SELURUH KEGIATAN MONEV TELAH SELESAI DILAKUKAN.
 - b. ikon [Simpan Permanen](#) (pada poin 6) merupakan perintah untuk melakukan proses menyimpan penilaian secara permanen dalam "SATU KALI KLIK" untuk seluruh hasil penilaian dalam money. Proses simpan permanen mengakibatkan proses penyimpanan berakhir sehingga tidak dapat lagi dilakukan revisi. Oleh karena itu, proses penyimpanan nilai secara permanen melalui ikon [Simpan Permanen](#) disarankan untuk dilakukan setelah seluruh proses penilaian diperiksa dengan benar, dan unduhan lembar penilaian (pada poin a) untuk setiap laporan telah ditandatangani, sehingga dapat dipastikan tidak ada lagi proses revisi penilaian. Proses "Simpan Permanen" wajib dilakukan agar perubahan nilai tidak dapat dilakukan oleh siapapun juga.
 - c. setiap pemonev diwajibkan mengisi kolom "Komentar *Reviewer*", sehingga rasionalisasi hasil penilaian money menjadi lebih jelas.



- d. setiap pemonev diwajibkan mengisi kolom "Kota Review" yang menjelaskan tempat di mana proses penilaian monev dilakukan.
 - e. setiap selesai melakukan penilaian, pemonev harus mengakhiri penilaian dengan menyimpan hasil penilaian monev dengan cara mengklik ikon " [Simpan](#) " (lihat gambar pada poin 7).
 - f. untuk melakukan proses penilaian berikutnya, klik ikon " [Kembali](#) " (lihat gambar pada poin 7), dan selanjutnya klik angka "0" pada kolom " [Total Nilai](#) " (lihat poin 6).
9. Gambar berikut adalah contoh tampilan apabila proses penilaian selesai dilakukan.

No.	Nama Ketua	Judul	Total Nilai	Proposal
1	Tunggadewi Universitas Suralaya	Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak kaya serat	560	

Gambar 9.9 Tampilan proses penilaian selesai

Seperti dijelaskan pada bagian sebelumnya, jika proses penilaian sudah selesai, maka masih dimungkinkan untuk dilakukan perubahan atau perbaikan nilai (revisi penilaian) selama belum dilakukan proses simpan permanen dengan klik ikon " [Simpan Permanen](#) ". Pelaksanaan revisi dilakukan dengan cara mengklik nilai pada kolom " [Total Nilai](#) " pada proposal yang dimaksud.

10. Setelah semua penilaian proposal selesai dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengunduh lembar hasil penilaian dengan cara mengklik sekali ikon [Unduh Borang Hasil Monev](#) sehingga seluruh lembar hasil penilaian monev hibah pengabdian kepada masyarakat (form nilai yang sudah terisi) akan terunduh, tersimpan dalam satu file PDF, selanjutnya dicetak untuk dilakukan penandatanganan oleh pemonev. Selanjutnya lembar-lembar yang telah ditandatangani harus dicetak (di-*print*) sebagai bukti keterangan yang sah bagi pemonev dalam melakukan penilaian proposal untuk skema hibah tertentu. Berikut Adalah tampilan unduh setelah melakukan klik ikon [Unduh Form Nilai](#).

Berikut adalah barang Borang Hasil Monev sebagai berikut.

**BORANG MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN EKSTERNAL
PROGRAM IbM**

Judul Kegiatan : Pemanfaatan limbah sekam sebagai bahan campuran pakan ternak
kaya serat

Ketua Tim Pelaksana : Tunggadevi ,SSI,MT
NIDN : 0022120156
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya
Program Studi : Kehutanan (manajemen Hutan
Jangka Waktu Pelaksanaan : 1 Tahun
Biaya Diusulkan : Rp 49.700.000,00
Biaya Rekomendasi : Rp 0,00
Biaya Disetujui : Rp 40.000.000,00

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Mitra Program Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra	10	5	50
2	Wujud Solusi Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan	20	6	120
3	Luaran Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya) Dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya	20	5	100
4	Tim Pelaksana Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan	10	5	50
5	Biaya Kewajaran penggunaan dana	15	6	90
6	Manfaat Kegiatan Kepuasan, tingkat kemandirian mitra	25	6	150
Jumlah		100		560

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1: sangat buruk sekali; 2: buruk sekali; 3: buruk; 5: baik; 6: baik sekali; 7: istimewa)
Nilai = skor x bobot

Catatan Pembahas:

Pelaksanaan IBM berjalan dengan baik dan luaran yang dijanjikan telah tercapai


Medan, 13 - 11 - 2013

Pentlat

Anwar

(Dr Anwar MMT)

Gambar 9.10 Tampilan hasil unduhan form penilaian dalam format PDF

- Untuk mengakhiri semua proses penilaian, setiap Pemonev wajib melakukan simpan permanen penilaian dengan mengklik ikon "  Simpan Permanen", dan dilanjutkan keluar dari SIMLITABMAS dengan mengklik "Logout".



BAB 10

PANDUAN PENILAIAN MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA MELALUI SIMLITMAS

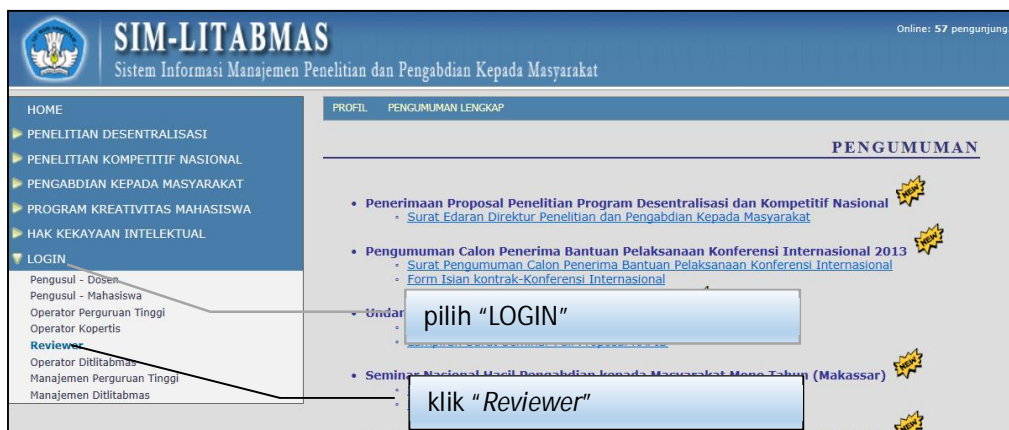
Setiap Pemonev akan melakukan monev kepada kelompok mahasiswa PKM dan hasil dari monev akan dimasukkan dalam SIMLITABMAS. Untuk memasukkan nilai hasil monev tersebut, pemonev melakukan dengan tahapan sebagai berikut.

1. Pemonev (reviewer) memasuki laman SIMLITABMAS dengan terlebih dahulu mengetik <http://simlitabmas.dikti.go.id> <enter>, sehingga akan tampil laman SIMLITABMAS seperti berikut.



Gambar 10.1 Tampilan depan Simlitabmas

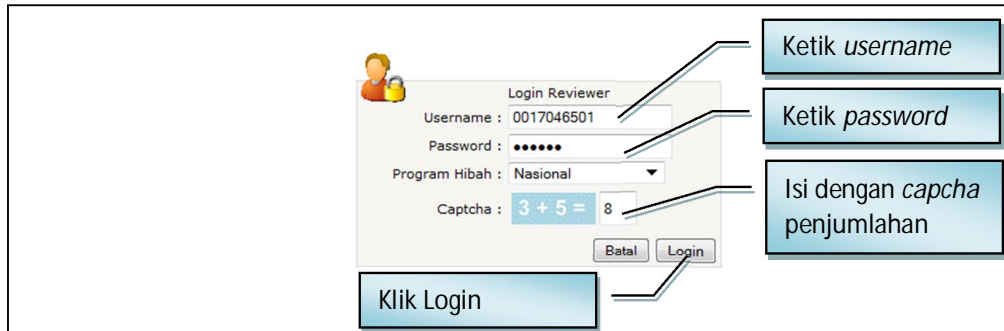
2. Pilih "LOGIN" dan klik "Reviewer" untuk memulai masuk dalam sistem seperti ditunjukkan dalam gambar berikut.



Gambar 10.2 Tampilan menu login reviewer

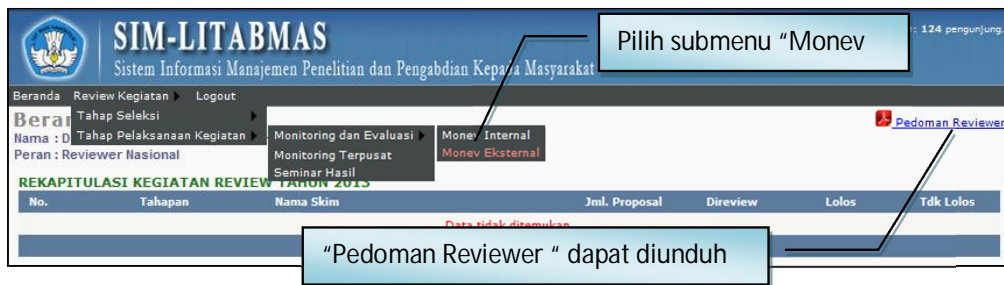


3. Isi *username* dan *password* Reviewer, kemudian isi "Jumlahkan" sebagai *captcha security*, dan klik "Login" seperti pada gambar berikut.



Gambar 10.3 Tampilan login reviewer

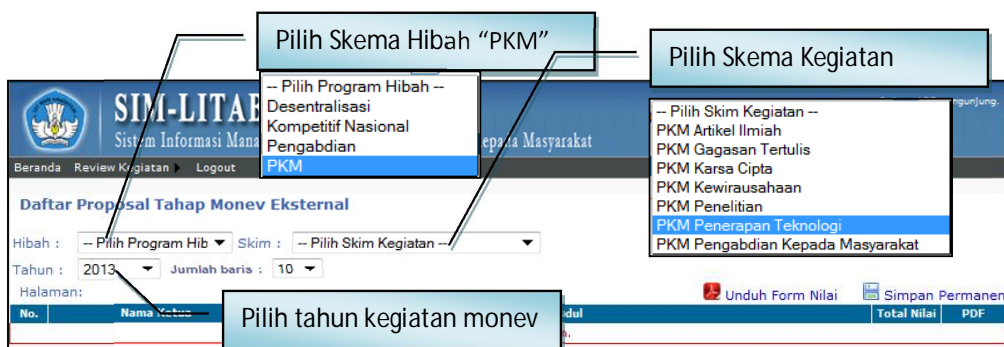
4. Jika berhasil *login* (masuk), maka akan terlihat "Beranda Reviewer" sebagai berikut.



Gambar 10.4 Tampilan beranda reviewer

Kemudian, pilih menu "Review Kegiatan", submenu "Tahap Pelaksanaan Kegiatan", submenu "Monitoring dan Evaluasi" dan submenu "Monev Eksternal"

5. Pilih skema hibah, kegiatan dan tahun pelaksanaan PKM yang akan dimonev seperti gambar berikut.



Gambar 10.5 Tampilan pilihan skema dan tahun pelaksanaan PKM

6. Setelah melakukan pemilihan skema hibah, kegiatan, dan tahun pelaksanaan PKM, pemonev dapat melihat judul kegiatan PKM yang harus dimonev seperti tampilan berikut.

Klik ikon "PDF" pada kolom "PDF" untuk mengunduh dan membaca laporan usulan yang akan dimonev

Nama Ketua dan Universitas yang akan di monev

Klik angka "0" pada kolom "Total Nilai" untuk menilai pada laporan yang dimaksud

Gambar 10.6 Tampilan daftar judul kegiatan PKM

Untuk melakukan penilaian, pemonev harus mengklik angka "0" pada kolom "Total Nilai" sehingga akan terlihat pada tampilan selanjutnya.

Judul laporan PKM

Unduh laporan PKM








Total hasil penilaian

NO.	KRITERIA PENILAIAN	BOBOT (%)	SKOR	NILAI
1	Target Luaran (kesesuaian luaran dan permasalahan mitra)	10	6	60
2	Metode (keberhasilan metode)	10	6	60
3	Ketercapaian Target Luaran (kesesuaian dengan LogBook dan IKJP)	20	7	140
4	Kesesuaian pelaksanaan (Waktu pelaksanaan, bahan dan alat serta metode yang digunakan, personalia, biaya)	10	7	70
5	Kekompakan Tim Pelaksana (kerjasama, pembagian tugas)		6	60
6	Peranan Pembimbing (mengoreksi usulan, memantau pelaksanaan, melayani konsultasi)		7	105
7	Potensi Khusus (Peluang Paten, peluang komersial, kemanfaatan bagi mitra)		6	150

JUMLAH 645
Keterangan: Nilai = Bobot x Skor

Gambar 10.7 Tampilan form penilaian monev PKM



7. Beberapa hal yang perlu dan penting untuk diperhatikan dalam penilaian di setiap laporan PKM terkait dengan aktivitas monev adalah :
- ikon  Unduh Form Nilai (pada poin 6) digunakan untuk mengunduh seluruh lembar penilaian hasil monev PKM untuk di "print", ditandatangani sebagai bukti sah seorang Pemonev melakukan penilaian monev, sehingga eksekusi ikon  Unduh Form Nilai hanya dilakukan pada saat seluruh kegiatan monev telah selesai dilakukan penialain.
 - ikon  Simpan Permanen (pada poin 6) merupakan perintah untuk melakukan proses penyimpanan penilaian secara permanen dalam "sekali klik" untuk seluruh hasil penilaian di setiap penilaian monev yang mengakibatkan tidak ada kesempatan bagi pemonev untuk melakukan proses revisi nilai apabila terjadi kesalahan dalam menilai. Oleh karena itu, proses penyimpanan nilai secara permanen melalui ikon  Simpan Permanen disarankan untuk dilakukan setelah seluruh proses penilaian diperiksa benar dan unduhan lembar penilaian (pada poin a) untuk setiap laporan telah ditandatangani hingga dapat diyakini tidak ada proses revisi penilaian. Proses "Simpan Permanen" wajib dilakukan agar perubahan nilai tidak akan dapat dilakukan oleh siapapun.
 - setiap pemonev diwajibkan untuk mengisi kolom "Komentar Reviewer", sehingga rasionalisasi hasil penilaian akan menjadi jelas.
 - setiap pemonev diwajibkan untuk mengisi kolom "Kota Review" yang menjelaskan tempat dimana proses penilaian dilakukan.
 - setiap selesai melakukan penilaian, pemonev harus mengakhiri dengan menyimpan hasil penilaian monev dengan cara mengklik ikon "  " (lihat gambar pada poin 7).
 - untuk melakukan proses penilaian berikutnya, klik ikon "  " (lihat gambar pada poin 7) dan selanjutnya klik angka "0" pada kolom "  " (lihat poin 6).
8. Gambar berikut adalah contoh tampilan apabila proses penilaian sudah dilakukan.



No.	Nama Ketua	Judul	Total Nilai	PDF
1	Fahrozi Universitas Raja Ambuka	tensi darah berbasis smartphone	645	

Proposal yang sudah dinilai

Gambar 10.7 Tampilan proses penilaian monev PKM selesai

Seperti dijelaskan pada bagian sebelumnya, jika proses penilaian sudah selesai, maka masih dimungkinkan untuk dapat dilakukan perubahan atau perbaikan nilai (revisi penilaian) selama belum dilakukan proses simpan permanen dengan mengklik ikon "[Simpan Permanen](#)". Pelaksanaan revisi dilakukan dengan cara mengklik nilai pada kolom "**Total Nilai**" di proposal yang dimaksud.

9. Setelah semua penilaian proposal selesai, langkah selanjutnya adalah mengunduh lembar hasil penilaian dengan cara mengklik sekali ikon [Unduh Form Nilai](#) sehingga seluruh lembar-lembar hasil penilaian monev PKM (form nilai) tersebut akan terunduh, tersimpan dalam satu file PDF dan dicetak untuk dilakukan penandatanganan oleh pemonev. Selanjutnya lembar-lembar yang telah ditandatangani harus dicetak (diprint) sebagai bukti keterangan yang sah bagi pemonev dalam melakukan penilaian proposal di skema hibah tertentu. Berikut adalah tampilan unduh setelah melakukan klik ikon [Unduh Form Nilai](#).

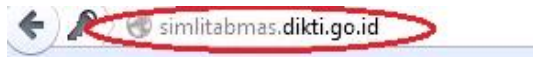


BAB 11

PETUNJUK REGISTRASI ONLINE PESERTA PIMNAS

Setiap peserta yang mengikuti PIMNAS wajib melakukan registrasi online melalui SIMLITABMAS. Registrasi online peserta PIMNAS dilakukan oleh operator di perguruan tinggi masing-masing dengan tahapan sebagaimana berikut.

11.1 Login sebagai operator PT – Kreativitas Mahasiswa



Gambar 11.1 buka website simlitabmas dengan membuka alamat website simlitabmas.dikti.go.id



Gambar 11.2 pilih sebagai Operator Perguruan Tinggi.



Gambar 11.3 Masukan nama user dan password opt PT-PKM, pilih jenis hibah program kreativitas Mahasiswa serta masukkan penjumlahan captcha, kemudian klik login.

1. Pilih Menu Pimnas



Gambar 11.4 Dari beranda pilih menu Pimnas > Peserta Pimnas



Beranda Usulan Baru Monitoring Pelaksanaan Pimnas Data Pendukung Pesan Ubah Password | Logout

Daftar Peserta PIMNAS

Thn Pimnas : 2014

Nama Institusi Universitas
 Pengunjung Opt. PT - PKM_1 - Opt. PT - PKM
 Unduh Excel
 Jumlah baris 10
 Cari nama:

No.	Tim Pengusul	Judul	SKIM	Status Pembiayaan
1	Ketua : Muhammad Iqbal(0907101050074)(L) Anggota: Zulham Effendy(0907101010167)(L) Yaum Aamruna(1007101010034)() Dosen Pendamping: SURYAWATI S.Si., APT, M. Sc(0007048202)	<i>UJI AKTIVITAS ANTIMALARIA IN VIVO DARI BEBERAPA FRAKSI EKSTRAK KULIT BUAH MANGGIS (Garcinia mangostana Linn) PADA MENCIT (Mus musculus) YANG DIINFEKSI DENGAN Plasmodium berghiei</i>	PKM-P	3 orang Tidak Berangkat

Jumlah data: 1 baris


Gambar 11.5 Dari gambar di atas pilih tahun pimnas, pilih nomor halaman seperti tanda panah jika jumlah data lebih dari 1 halaman.

No.	Tim Pengusul
1	Ketua : Muhammad Iqbal(0907101050074)(L) Anggota: Zulham Effendy(0907101010167)(L) Yaum Aamruna(1007101010034)() Dosen Pendamping: SURYAWATI S.Si., APT, M. Sc(0007048202)


Gambar 11.6 Dari gambar di atas, data untuk ketua dan anggota terdiri dari Nama, NIM dan Kode Jenis Kelamin (L:laki/P:perempuan) sedang untuk dosen pendamping terdiri dari nama dan NIDN

Status Pembiayaan
3 orang Tidak Berangkat

Gambar 11.7 Keterangan dari status keberangkatan anggota, Untuk PKM 5 bidang anggota yang di biyai oleh Dikti maksimal 3 orang, sedang untuk PKM-GT maksimal 2 orang, selebihnya di biyai oleh PT masing-masing.

Untuk mengedit datanya klik icon 

2. Registrasi dan Update data Peserta.

Setelah klik tombol  pada halaman awal akan muncul gambar sbb:



No.	Nama	Foto	Status Pembiayaan
1	Muhammad Iqbal NIM: 0907101050074 Peran: Ketua Kelompok Jenis Kelamin: L Email: iqbal@yahoo.com		Tidak Berangkat

Gambar 11.8 untuk update melengkapi data peserta, klik tombol  untuk mengedit.


- Melengkapi data Jenis Kelamin, Pas foto dan Status Pembiayaan. email

Operator PT wajib melengkapi data Pas foto, Jenis Kelamin dan Status pembiayaan seluruh anggota peserta PIMNAS sebagai data untuk pelaksanaan kegiatan PIMNAS 2014, khusus email hanya untuk ketua kelompok saja.

I. Update Nama, Jenis Kelamin, email dan Status Pembiayaan



No.	Nama	Foto	Status Pembiayaan
1	Muhammad Iqbal Jenis Kel: L Email: iqbal@yahoo.com	Browse... No file selected.	Tidak Berangkat

Gambar 11.9 Setelah klik tombol ubah data  akan muncul tampilan di atas, jika ada kesalahan penulisan nama, silahkan ganti di kolom nama, jangan merubah nama dengan nama orang lain/atau merubah susunan anggota karena akan mengakibatkan kesalahan data. Update jenis kelamin dan alamat email ketua jika masih kosong.

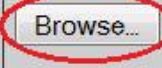




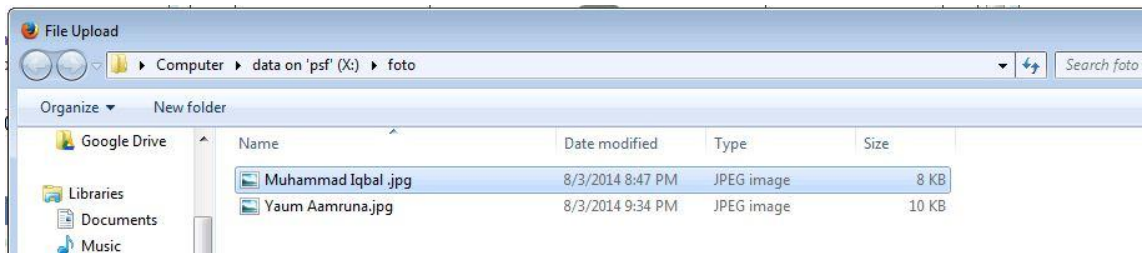
Gambar 11.10 pilih status pembiayaan dari nama peserta yang sedang di edit, untuk pembiayaan dari dikti, untuk PKM 5 bidang maksimal di biayai adalah sebanyak 3 orang, untuk PKM-GT maks 2 orang, selebihnya oleh PT masing masing

Klik tombol simpan  untuk menyimpan data

II. Upload foto

No.	Nama	Foto	Status Pembiayaan
1	Muhammad Iqbal Jenis Kel: L	 No file selected.	Tidak Berangkat

Gambar 11.11 Dari tampilan ubah data, klik tombol browse



Gambar 11.12 cari foto dari peserta yang akan di upload fotonya, ukuran pas foto maks 200 KB dan tipe file adalah jpg.

No.	Nama	Foto	Status Pembiayaan
1	Muhammad Iqbal Jenis Kel: L	 Muhammad Iqbal .jpg	Dibiayai Dikti

Gambar 11.13 setelah muncul tulisan dari nama file klik tombol upload (tanda panah)

No.	Nama	Foto	Status Pembiayaan
1	Muhammad Iqbal Jenis Kel: L	Browse... No file selected Unggah berkas telah berhasil...	Dibiayai Dikti

Gambar 11.14 jika berhasil, akan tampil pesan seperti gambar di atas. Ulangi langkah di atas jika ingin mengganti pas foto.

Untuk ubah nama, jenis kelamin, status keberangkatan dan pas foto bisa dilakukan secara sekaligus.

No.	Nama	Foto	Status Pembiayaan
1	Muhammad Iqbal NIM: 0907101050074 Peran: Ketua Kelompok Jenis Kelamin: L Email: iqbal@yahoo.com		Dibiayai Dikti

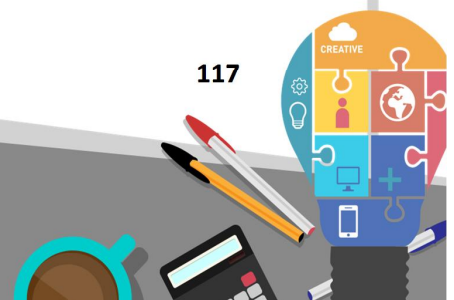
Gambar 11.15 jika data telah terupdate, akan tampil seperti gambar di atas, lakukan update data untuk seluruh ketua/anggota tim, untuk dosen pendamping, hanya upload foto saja, untuk perubahan nama & gelar harus melalui PDPT.

Klik tombol  untuk kembali ke halaman awal

No.	Tim Pengusul	Judul	SKIM	Status Pembiayaan
1	Ketua : Muhammad Iqbal(0907101050074)(L) Anggota: Zulham Effendy(0907101010167)(L) Yaum Aamruna(1007101010034)(P) Dosen Pendamping: SURYAWATI S.St., APT, M. Sc(0007048202)	UJI AKTIVITAS ANTIMALARIA IN VIVO DARI BEBERAPA FRAKSI EKSTRAK KULIT BUAH MANGGIS (<i>Garcinia mangostana</i> Linn) PADA MENCIT (<i>Mus musculus</i>) YANG DIINFEKSI DENGAN <i>Plasmodium berghei</i>	PKM-P	3 orang Dibiayai Dikti

Jumlah data: 1 baris

Gambar 11.16 jika sudah terupdate semua akan muncul seperti tampilan di atas



BAB 12

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PENGUNAAN DANA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT MELALUI SIMLITABMAS

Pengisian penggunaan dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

1. Login ke SIMLITABMAS (<http://simlitabmas.dikti.go.id>) dengan menggunakan *username* dan *password* yang diterima oleh Peneliti atau Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat seperti gambar berikut.

Isi dengan *username*

Isi dengan *password*

Isi dengan hasil

Klik *Login*

Gambar 12.1 Tampilan halaman login

2. Pilih menu "Pelaksanaan Kegiatan" dan submenu "Penggunaan Anggaran" untuk memasuki pengisian rekapitulasi penggunaan dana.

No	Nama Pengusul - NIDN - Nama Prodi - Nama PT	Peran	Thn Usulan - Thn Pelaksanaan	Skema Hibah	Judul
1	Dr. Ranubaya ,DEA - 0022120151 Ilmu-Ilmu Humaniora - Universitas Suralaya	Ketua	2013 - 2014	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi Usulan lanjutan Usulan tahun ke: 2 Lama kegiatan: 3 tahun	Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah

Gambar 12.2 Tampilan menu penggunaan anggaran



- Pilih "Tahun Usulan" dan "Tahun Pelaksanaan" sesuai dengan penggunaan anggaran penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang akan diisi.

Pilih tahun usulan dan pelaksanaan yang sesuai

Klik "Rincian Anggaran" untuk melakukan isian rekapitulasi penggunaan dana

Nama Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya

No	Judul	Skema
1	Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi Usulan tahun ke: 1 dari rencana 3 tahun.

Warna ikon abu-abu "👤" menyatakan pengisian dan unggah dokumen rekapitulasi penggunaan dana yang telah disahkan belum dilaksanakan, sedangkan ikon berwarna merah "🔴" menyatakan dokumen sudah diisi dan diunggah.

Gambar 12.3 Tampilan pengisian rincian anggaran

- Pengisian rekapitulasi penggunaan anggaran harus dapat dimasukkan kedalam salah satu dari 4 (empat) kelompok kode dan jenis pembelanjaan seperti yang ditampilkan pada gambar berikut.

Form Pengisian Penggunaan Anggaran

Thn Usulan: 2013 Thn pelaksanaan: 2013

Nama Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya

Judul : Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah

[Kembali](#) [Unduh Anggaran](#) [Unggah Anggaran](#)

No	Kode Jenis Pembelanjaan	Jenis Pembelanjaan	Keterangan	Total (Rp)
1	521213	HONOR OUTPUT KEGIATAN	Honorarium pelaksana	0
2	521219	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Penginapan/hotel	0
3	522151	BELANJA BAHAN	ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan	0
4	524119	BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/transportasi	0
Sub Total (Rp)				0,00

Copyright(c): Ditlitabmas, 2013

Klik "0" pada kolom "Total (Rp)" untuk memilih kode dan jenis pembelanjaan yang akan diisi.

Gambar 12.4 Tampilan form pengisian rekapitulasi penggunaan anggaran

Form Pengisian Penggunaan Anggaran Thn Usulan: 2013 Thn pelaksanaan: 2013

Nama Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya

Jenis Pembelanjaan: HONOR OUTPUT KEGIATAN

[Kembali](#) [Tambah Item Pembelanjaan](#)

No	No Bukti Pengeluaran	Tgl Pembelanjaan	Penggunaan	Total (Rp)
Data tidak ditemukan				

Pengisian atau penambahan dilakukan dengan mengklik "[Tambah Item Pembelanjaan](#)".

Gambar 12.5 Tampilan penambahan isian rekapitulasi penggunaan anggaran

Jenis Pembelanjaan: HONOR OUTPUT KEGIATAN

[Kembali](#) [Tambah Item Pembelanjaan](#)

No Bukti Pembayaran : 52121302
Untuk No Bukti Pembayaran diisi, tambahkan dua digit angka sesuai urutan, misal menjadi: 52121301 sesuai nomor urutan

Tanggal Pembayaran : 2013-10-15
Penggunaan : HONOR ANGGOTA

No	Nama item	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Volume x Harga Satuan (Rp)
1	HNR ANGGOTA 1	24.00	JAM	10000	240000
2	HNR ANGGOTA 2	27.00	JAM	10000	270000
	HNR ANGGOTA 3	22	JAM	10000	510.000,00

Isi dengan item, volume, satuan dan harga satuan

Klik "[+](#)" untuk menambah data pembelanjaan.

Gambar 12.6 Tampilan form pengisian rincian rekapitulasi penggunaan anggaran

5. Pengisian komponen rekapitulasi penggunaan anggaran tidak harus semuanya terisi, namun hanya transaksi dari kegiatan penggunaan dana saja yang dilakukan dan isian tersebut harus sesuai dengan kode dan jenis pembelanjaan. Gambar berikut adalah rekapitulasi penggunaan anggaran yang sudah terisi.

Form Pengisian Penggunaan Anggaran Thn Usulan: 2013 Thn pelaksanaan: 2013

Nama Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya

Judul : Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah

[Kembali](#) [Unduh Anggaran](#) [Unggah Anggaran](#)

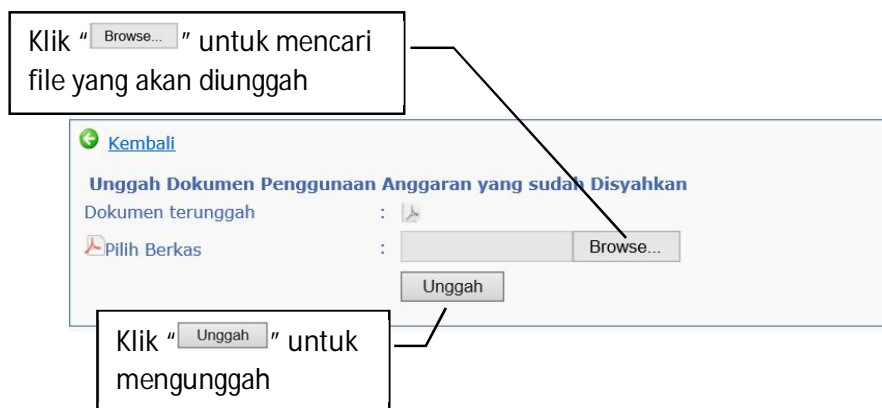
No	Kode Jenis Pembelanjaan	Jenis Pembelanjaan	Keterangan	Total (Rp)
1	521213	HONOR OUTPUT KEGIATAN	Honorarium pelaksana	1.066.000
2	521219	BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA	Penginapan/hotel	4.200.000
3	522151	BELANJA BAHAN	ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan	4.538.900
4	524119	BELANJA PERJALANAN LAINNYA	Perjalanan/transportasi	2.800.000
Sub Total (Rp)				12.604.900,00

Klik "[Unduh Anggaran](#)" untuk mengunduh dan mengisi form

Gambar 12.7 Tampilan rekapitulasi penggunaan anggaran



6. *Form* rekapitulasi penggunaan anggaran yang sudah terisi harus diunduh dengan mengklik ikon “[Unduh Anggaran](#)”. Setelah mengklik ikon “[Unduh Anggaran](#)” maka form yang tampil harus dilengkapi terlebih dahulu dengan : 1) tanggal, bulan dan tahun dari dana mulai diterima oleh ketua Peneliti; 2) tempat dan isian pengesahaan oleh ketua LP, LPM atau LPPM. Contoh tampilan lengkap rekapitulasi yang belum diisi dan ditandatangani atau disahkan dapat dilihat pada Lampiran A. Setelah isian dilengkapi, form tersebut disimpan dan dicetak dengan mengklik ikon “[Cetak PDF](#)” untuk ditandatangani dan disahkan seperti contoh pada Lampiran B.
7. *Form* yang sudah ditandatangani dan disahkan, dipindai (di-*scan*) dan disimpan dalam bentuk file PDF yang kemudian diunggah dengan cara mengklik ikon “[Unggah Anggaran](#)”.



Gambar 12.8 Tampilan unggah file PDF yang sudah disahkan

LAMPIRAN A. Form rekapitulasi penggunaan anggaran yang akan dicetak

Form Pengisian Penggunaan Anggaran Thn Usulan **2013** Thn pelaksanaan : **2013**

Nama Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
 Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya
[Kembali](#)

Klik "Cetak PDF" untuk mencetak form yang sudah diisi

[Cetak PDF](#)

Rekapitulasi Penggunaan Dana Penelitian

Judul : Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
 Penelitian / Pelaksana : Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

Skema Hibah :
 Nama Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
 Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya
 NIDN : 0022120151
 Nama Anggota (1) : Sembara ,ST ,MMT
 Tahun Pelaksanaan : Tahun ke 2 dari rencana 3 tahun
 Dana Tahun Berjalan : Rp 115.000.000,00
 Dana Mulai Diterima Tanggal : tgl-bulan-tahun

Rincian Penggunaan

1. HONOR OUTPUT KEGIATAN

Item Honor	Volume	Satuan	Honor/Jam (Rp)	Total (Rp)
1. HONOR KETUA	28,00	JAM	12.000	336.000
2. HNR ANGGOTA 1	24,00	JAM	10.000	240.000
3. HNR ANGGOTA 2	27,00	JAM	10.000	270.000
4. HNR ANGGOTA 3	22,00	JAM	10.000	220.000
Sub Total (Rp)				1.066.000,00

2. BELANJA BAHAN

Item Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1. KERTAS A4	4,00	RIM	40.000	160.000
2. FOTOCOPY JURNAL	389,00	LEMBAR	100	38.900
3. TONER	2,00	BUAH	2.100.000	4.200.000
4. CD BLANK	1,00	BOX	140.000	140.000
Sub Total (Rp)				4.538.900,00

3. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA

Item Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1. PEMBAYARAN HOTEL	4,00	HARI	600.000	2.400.000
2. PEMBAYARAN HOTEL	3,00	HARI	600.000	1.800.000
Sub Total (Rp)				4.200.000,00

4. BELANJA PERJALANAN LAINNYA

Item Perjalanan	Volume	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Total (Rp)
1. PERJALANAN SEMINAR INTERNASIONAL pp	2,00	ORANG	1.400.000	2.800.000
Sub Total (Rp)				2.800.000,00
Total Pengeluaran Dalam Satu Tahun (Rp)				12.604.900,00

Mengetahui,
 LEMBAGA PENELITIAN

SURALAYA
Ketua

(SULAIMAN B. M., PhD.)
 NIP/NIK 0999 888 555 222

(Dr. Ranubaya ,DEA)
 NIP/NIK 188002211780021018

Nama Lembaga dan nama penandatangan beserta NIP/NIK

Gambar 12.9 Tampilan form rekapitulasi penggunaan anggaran yang akan dicetak



LAMPIRAN B. File PDF form rekapitulasi penggunaan anggaran

Rekapitulasi Penggunaan Dana Penelitian

Judul : Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka
kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
Skema Hibah : Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi
Peneliti / Pelaksana : Dr. Ranubaya ,DEA
Nama Ketua : Universitas Suralaya
Perguruan Tinggi : 0022120151
NIDN : Sembara ,ST.,MMT
Nama Anggota (1) : Tahun ke 2 dari rencana 3 tahun
Tahun Pelaksanaan : Rp 115.000.000,00
Dana Tahun Berjalan :
Dana Mulai Diterima Tanggal :

Rincian Penggunaan

1. HONOR OUTPUT KEGIATAN				
Item Honor	Volume	Satuan	Honor/Jam (Rp)	Total (Rp)
1. HONOR KETUA	28.00	JAM	12.000	336.000
2. HNR ANGGOTA 1	24.00	JAM	10.000	240.000
3. HNR ANGGOTA 2	27.00	JAM	10.000	270.000
4. HNR ANGGOTA 3	22.00	JAM	10.000	220.000
Sub Total (Rp)				1.066.000,00
2. BELANJA BAHAN				
Item Bahan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1. KERTAS A4	4.00	RIM	40.000	160.000
2. FOTOCOPY JURNAL	389.00	LEMBAR	100	38.900
3. TONER	2.00	BUAH	2.100.000	4.200.000
4. CD BLANK	1.00	BOX	140.000	140.000
Sub Total (Rp)				4.538.900,00
3. BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA				
Item Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1. PEMBAYARAN HOTEL	4.00	HARI	600.000	2.400.000
2. PEMBAYARAN HOTEL	3.00	HARI	600.000	1.800.000
Sub Total (Rp)				4.200.000,00
4. BELANJA PERJALANAN LAINNYA				
Item Perjalanan	Volume	Satuan	Biaya Satuan (Rp)	Total (Rp)
1. PERJALANAN SEMINAR INTERNASIONAL PP	2.00	ORANG	1.400.000	2.800.000
Sub Total (Rp)				2.800.000,00
Total Pengeluaran Dalam Satu Tahun (Rp)				12.604.900,00

Mengetahui,
LEMBAGA PENELITIAN
INVESTASI SURALAYA *Sulaiman BM*
(SULAIMAN B. M., PhD.)
NIP/NIK 0999 888 555 222

SURALAYA, 20 - 12 - 2013
Ketua,
Ranubaya
(Dr. Ranubaya ,DEA)
NIP/NIK 188002211780021018

Gambar 12.10 Tampilan form rekapitulasi penggunaan anggaran yang sudah disahkan

13.1 Pendahuluan

Sebagai bagian dari pelaksanaan dan pelaporan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat, maka setiap Peneliti/Pelaksana wajib mengunggah capaian atau dokumen hasil serta melaksanakan seminar hasil di tahun terakhir pelaksanaan. Untuk itu, Peneliti/Pelaksana yang mendapatkan dan telah menyelesaikan hibah penelitian atau pengabdian kepada masyarakat pada skema mono atau multi tahun wajib mengunggah capaian dan luaran tersebut di tahun terakhir pelaksanaan ke dalam SIMLITABMAS. Peneliti/Pelaksana yang dimaksud adalah seluruh penerima hibah baik jenis hibah Program Penelitian Kompetitif Nasional, Program Penelitian Desentralisasi, dan hibah pengabdian kepada masyarakat.

Dokumen yang diunggah merupakan syarat awal untuk dapat mengikuti seminar hasil yang diselenggarakan oleh Ditlitabmas dan akan dinilai oleh tim pakar. Dokumen yang wajib diunggah oleh para Peneliti/Pelaksana meliputi :

1. Artikel Ilmiah; Ketentuan dan format penulisan artikel ilmiah hasil penelitian atau pengabdian kepada masyarakat dapat dilihat pada "Pedoman Penulisan Artikel Ilmiah".
2. Poster Hasil Penelitian atau Pengabdian Kepada Masyarakat; Ketentuan dan format pembuatan poster hasil penelitian atau PPM dapat dilihat pada "Pedoman Penatakelolaan Poster".
3. Borang Capaian Hasil Penelitian dan Penelitian Kepada Masyarakat; Meliputi a) Publikasi ilmiah dalam jurnal, b) Buku ajar/buku teks, c) Pembicara pertemuan ilmiah (seminar/simposium), d) Pembicara kunci (*keynote speaker*), e) Undangan sebagai *visiting scientist* pada perguruan tinggi lain, dan f) Capaian lainnya seperti Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Teknologi Tepat Guna (TTG), Rekaya Sosial, Jejaring Sosial atau luaran lainnya.
4. Profil Penelitian ; Contoh format profil penelitian dapat mengikuti template yang ada dalam SIMLITABMAS.

13.2 Mekanisme Unggah Bahan Seminar Hasil dalam SIMLITABMAS

Mekanisme pengisian/unggah artikel ilmiah, poster hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta Borang Capaian Hasil ke SIMLITABMAS mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.



- A. Login ke SIMLITABMAS (<http://simlitabmas.dikti.go.id>) sebagai "Pengusul Dosen", dan pilih menu "Pelaksanaan Kegiatan" serta klik submenu "Berkas Seminar Hasil" seperti tampilan berikut.



- B. Klik "Unggah" untuk mengunggah file artikel ilmiah, borang capaian hasil, poster dan profil. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa untuk artikel ilmiah dan poster harus dibuat dan ditulis sesuai dengan ketentuan penulisan yang dijelaskan dalam "Pedoman Penulisan Artikel Ilmiah" dan "Pedoman Penatakelolaan Poster Penelitian". Sedangkan profil penelitian dapat langsung mengikuti contoh dan template yang dapat diunduh dalam menu SIMLITABMAS.



- C. Perlu diperhatikan dalam mengunggah harus disesuaikan dengan tahun pelaksanaan kegiatan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat dan jenis file (PDF, JPG/PNG atau DOC/DOCX) dengan ukuran maksimum 5MByte. Untuk jenis file dokumen yang diunggah pada "Artikel Ilmiah" dan "Borang Capaian Hasil Penelitian" harus berjenis file PDF. Untuk file dokumen yang diunggah pada "Poster" harus berjenis JPG atau PNG dengan minimal resolusi 300 dpi. Sedangkan "Profil" harus berjenis file DOC atau DOCX.

Untuk memulai unggah artikel ilmiah, borang capaian hasil penelitian, poster dan profil dapat dilakukan dengan mengklik "[Unggah](#)" sehingga akan terlihat tampilan unggah file seperti berikut.

The screenshot shows the 'Unggah Dokumen Seminar Hasil' interface. At the top, it displays the user's profile: 'Khusus untuk usulan pelaksanaan tahun terakhir', 'Pengunjung : Dr. Ranubaya, DEA', 'Peran : Pengusul - Dosen', and 'Institusi : Universitas Suralaya'. A dropdown menu for 'Thn pelaksanaan' is set to '2013'. Below this, there is a 'Kembali' link and the title 'Unggah Dokumen Seminar Hasil'. The 'Judul' field contains 'Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka k... wilayah Suralaya Tengah'. The 'Skema' is 'Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi'. The 'Jenis Dokumen' dropdown is set to 'Artikel Ilmiah'. The 'Pilih berkas PDF' field has a 'Browse...' button and an 'Unggah' button. A callout box points to the 'Unggah' button with the text 'Klik "Unggah" untuk mengunggah'. Another callout box points to the 'Browse...' button with the text 'Klik "Browse..." untuk mencari file yang akan diunggah.'. A third callout box points to the 'Jenis Dokumen' dropdown with the text 'Pilih jenis dokumen yang akan diunggah.'. A fourth callout box points to the dropdown menu options with the text 'Pilih tahun pelaksanaan'.

- D. Dalam melakukan unggah "Borang Capaian Hasil Penelitian" maka peneliti WAJIB MELENGKAPI TERLEBIH DAHULU ISIAN STANDAR yang telah disiapkan dalam SIMLITABMAS. dengan cara mengklik "[Isian capaian](#)".

Adapun "Isian Capaian" adalah sebagai berikut.



SIM-LITABMAS Online: 14 pengunjung.
Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Beranda Pelaksanaan Kegiatan Ubah Password Logout

Unggah Dokumen Seminar Hasil
Khusus untuk usulan pelaksanaan tahun terakhir
Pengunjung : Dr. Ranubaya ,DEA
Peran : Pengusul - Dosen
Institusi : Universitas Suralaya

Thn pelaksanaan: 2013 ▾

[Kembali](#) [Cetak PDF](#)

FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya
Judul : Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
Skema : Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi
Waktu Kegiatan : Tahun ke 2 dari rencana 2 tahun

1. PUBLIKASI ILMIAH [Data Baru](#)

No.	Jurnal	Judul
Data Tidak Dapat Ditemukan !!!		

2. BUKU AJAR [Data Baru](#)

No.	Judul	Penulis	Penerbit
Data Tidak Dapat Ditemukan !!!			

3. PEMBICARA PADA PERTEMUAN ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM) [Data Baru](#)

No	Pertemuan Ilmiah	Judul Makalah
Data Tidak Dapat Ditemukan !!!		

4. SEBAGAI PEMBICARA KUNCI (KEYNOTE SPEAKER) [Data Baru](#)

No.	Kegiatan	Judul Makalah	Penulis
Data Tidak Dapat Ditemukan !!!			

5. UNDANGAN SEBAGAI VISITING SCIENTIST PADA PERGURUAN TINGGI LAIN [Data Baru](#)

No.	Perguruan Tinggi Pengundang	Lama Kegiatan	Kegiatan
Data Tidak Dapat Ditemukan !!!			

6. CAPAIAN LUARAN LAINNYA [Data Baru](#)

No.	Jenis Luaran	Uraian
Data Tidak Dapat Ditemukan !!!		

Klik "[Data Baru](#)" untuk mengisi komponen capaian yang dimaksud

E. Setelah klik "[Data Baru](#)" maka setiap komponen isian capaian akan siap diisi seperti berikut.

ISIAN DATA CAPAIAN LUARAN PUBLIKASI ILMIAH

Tutup [X]

Nama jurnal yang dituju	Journal of Socialculture and Language Science
Klasifikasi jurnal	Nasional ber-ISSN
Impact factor jurnal	0.00
Judul artikel	Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
Status naskah	Sedang direvisi

Batal Simpan

ISIAN DATA BUKU AJAR

Tutup [X]

Judul	Budaya dan Kearifan Lokal
Penulis	Ranubaya, Lisnawaty Ramose, Via Smart
Penerbit	Suralaya Publisher
NO ISBN	1237651230988

Batal Simpan

ISIAN DATA CAPAIAN LUARAN PERTEMUAN ILMIAH

Tutup [X]

Nama Pertemuan	International Seminar on Local Wisdom
Jenis Pertemuan	Internasional
Tempat/Tanggal Pertemuan	Kyoto - JAPAN / 2013-07-11
Judul Makalah	Tribes and Their Behaviors
Status Makalah	Sudah dilaksanakan

Batal Simpan

ISIAN DATA LUARAN SEBAGAI PEMBICARA KUNCI

Tutup [X]

Skala kegiatan	Internasional
Judul Makalah	Local Tribes and Their Wisdom
Penulis	Ranubaya
Penyelenggara	Institute of Culture and Demography
Tempat	Flensburg, Germany , Tanggal 2013-07-18
Status Makalah	Sudah dilaksanakan

Batal Simpan

ISIAN DATA CAPAIAN LUARAN VISITING SCIENTIST

Tutup [X]

Level Kegiatan	<input checked="" type="radio"/> Internasional <input type="radio"/> Nasional
Perguruan Tinggi Pengundang	Universitas Kebangsaan Malaysia
Lama Kegiatan	30 hari (**diisi angka)
Kegiatan Penting Yang Dilakukan	Dosen tamu dan co-promotor riset S3 mengenai Kultur dan Kearifan local.

Batal Simpan

ISIAN DATA CAPAIAN LUARAN LAINNYA

Tutup [X]

Jenis luaran	Rekayasa Sosial
Uraian	Teknik sosialisasi dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan masyarakat pedalaman

Batal Simpan



- F. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengisi komponen isian capaian sebagai berikut.
- Setiap komponen isian capaian tidak harus lengkap atau diisi semuanya, namun diisi dengan komponen yang sudah dicapai dalam kurun waktu dari awal sampai akhir pelaksanaan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat skema mono atau multi tahun.
 - Setiap komponen isian capaian boleh diisi lebih dari satu (1) isian dengan cara mengklik "[Data Baru](#)" untuk menambahkan.
 - Setiap komponen isian capaian "wajib" dilengkapi dengan data pendukung dalam bentuk satu (1) file PDF seperti berikut.

Komponen Capaian Penelitian atau Pengabdian Kepada Masyarakat	Data pendukung (bentuk file PDF)
1. Publikasi ilmiah jurnal	Halaman pertama artikel, atau artikel lengkap
2. Isian data buku ajar/buku teks	Cover depan buku yang dimaksud
3. Pembicara pertemuan ilmiah (seminar/simposium)	Sertifikat dan halaman pertama artikel atau lengkap
4. Pembicara kunci (<i>keynote speaker</i>)	Sertifikat dan halaman pertama artikel atau lengkap
5. Undangan sebagai <i>visiting scientist</i> pada perguruan tinggi lain	Undangan atau sertifikat
6. Capaian lainnya seperti Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Teknologi Tepat Guna (TTG), Rekaya Sosial, Jejaring Sosial atau luaran lainnya.	Sertifikat atau surat keterangan lainnya

- Untuk melakukan unggah data pendukung di setiap komponen isian capaian dapat dilakukan dengan mengklik "[Unggah](#)" seperti gambar berikut

No	Pertemuan Ilmiah	Judul Makalah	
1	International Seminar on Local Wisdom Internasional Kyoto - JAPAN, 7/11/2013 12:00:00 AM	Tribes and Their Behaviors Sudah dilaksanakan	Unggah   

Klik "[Unggah](#)" untuk mengunggah data pendukung komponen capaian yang dimaksud

- Proses pengunggahan dilakukan seperti pada tampilan berikut.



- Keberhasilan proses pengunggahan data pendukung ditandai dengan berubahnya warna ikon "🗑️" menjadi warna merah "🔴". Untuk melakukan update atau penggantian data pendukung dapat dilakukan dengan mengklik kembali "Unggah" sehingga dokumen yang lama secara otomatis akan tergantikan dengan yang baru.

G. Setelah semua "Borang Capaian Hasil" diisi maka dilakukan UNDUH rekap filenya dengan cara klik "Cetak PDF" seperti pada tampilan berikut.

Unggah Dokumen Seminar Hasil
 Khusus untuk usulan pelaksanaan tahun terakhir
 Pengunjung : Dr. Ranubaya ,DEA
 Peran : Pengusul - Dosen
 Institusi : Universitas Suralaya

Thn pelaksanaan: 2013 ▼

[Kembali](#) [Cetak PDF](#) 🖨️

FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
 Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya
 Judul : Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
 Skema : Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi
 Waktu Kegiatan : Tahun ke 2 dari rencana 2 tahun

1. PUBLIKASI ILMIAH Data Baru

No.	Jurnal	Judul	
1	Nama: Journal of Socialculture and Language Science Klasifikasi: Nasional ber-ISSN Impact Factor: Tidak ada.	Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah Status Naskah: Sedang direvisi	Unggah 🗑️ 🖨️ ✖️

2. BUKU AJAR Data Baru

No.	Judul	Penulis	Penerbit	
1	Budaya dan Kearifan Lokal No ISBN: 1237651230988	Ranubaya, Lisnawaty Ramose, Via Smart	Suralaya Publisher	Unggah 🗑️ 🖨️ ✖️

3. PEMBICARA PADA PERTEMUAN ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM) Data Baru

No	Pertemuan Ilmiah	Judul Makalah	
1	International Seminar on Local Wisdom Internasional Kyoto - JAPAN, 7/11/2013 12:00:00 AM	Tribes and Their Behaviors Sudah dilaksanakan	Unggah 🗑️ 🖨️ ✖️

Selanjutnya akan tampil hasil isian yang sudah terformat yang siap diunduh dalam bentuk file PDF seperti berikut.



[Kembali](#)[Cetak PDF](#) **FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN**

Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
 Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya
 Judul : Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
 Skema : Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi
 Waktu Kegiatan : Tahun ke 2 dari rencana 2 tahun

Luaran yang direncanakan dan jumlah capaian

No	Luaran yang Direncanakan	Jumlah Capaian
1	Publikasi Ilmiah	1
2	Buku Ajar	1
3	Pembicara Pada Pertemuan Ilmiah (Seminar/Simposium)	1
4	Sebagai Pembicara Kunci (Keynote Speaker)	1
5	Undangan Sebagai Visiting Scientist Pada Perguruan Tinggi Lain	1
6	Capaian Luaran Lainnya	1

CAPAIAN DISERTAI DENGAN LAMPIRAN BUKTI-BUKTI LUARAN KEGIATAN**1. PUBLIKASI ILMIAH**

	Keterangan
Artikel jurnal ke-1.	
Nama jurnal yang dituju	Journal of Socialculture and Language Science
Klasifikasi jurnal	Nasional ber-ISSN
Impact factor jurnal	0.00
Judul artikel	Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
Status naskah	Sedang direvisi

2. BUKU AJAR

	Keterangan
Buku ajar ke-1.	
Judul	Budaya dan Kearifan Lokal
Penulis	Ranubaya, Lisnawaty Ramose, Via Smart

File yang sudah diunduh WAJIB DITANDATANGANI oleh peneliti/pelaksana, dipindai (*scan*) dan DIUNGGAH KEMBALI seperti pada langkah B dan C di atas. Contoh file lengkap "Borang Capaian Hasil Penelitian" dan yang sudah ditandatangani dapat dilihat pada Lampiran 1.

LAMPIRAN 1. File Isian Lengkap “Borang Capaian Hasil Penelitian” yang sudah ditandatangani

FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

Ketua : Dr. Ranubaya ,DEA
 Perguruan Tinggi : Universitas Suralaya
 Judul : Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
 Skema : Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi
 Waktu Kegiatan : Tahun ke 2 dari rencana 2 tahun

Luaran yang direncanakan dan jumlah capaian

No	Luaran yang Direncanakan	Jumlah Capaian
1	Publikasi Ilmiah	1
2	Buku Ajar	1
3	Pembicara Pada Pertemuan Ilmiah (Seminar/Simposium)	1
4	Sebagai Pembicara Kunci (Keynote Speaker)	1
5	Undangan Sebagai Visiting Scientist Pada Perguruan Tinggi Lain	1
6	Capaian Luaran Lainnya	1

CAPAIAN DISERTAI DENGAN LAMPIRAN BUKTI-BUKTI LUARAN KEGIATAN

1. PUBLIKASI ILMIAH

	Keterangan
Artikel jurnal ke-1.	
Nama jurnal yang dituju	Journal of Socialculture and Language Science
Klasifikasi jurnal	Nasional ber-ISSN
Impact factor jurnal	0.00
Judul artikel	Pengelolaan potensi dan kearifan budaya lokal dalam rangka kemakmuran desa wilayah Suralaya Tengah
Status naskah	Sedang direvisi

2. BUKU AJAR

	Keterangan
Buku ajar ke-1.	



Judul	Budaya dan Kearifan Lokal
Penulis	Ranubaya, Lisnawaty Ramose, Via Smart
Penerbit	Suralaya Publisher
No ISBN	1237651230988

3. PEMBICARA PADA PERTEMUAN ILMIAH (SEMINAR/SIMPOSIUM)

	Keterangan
Pertemuan Ilmiah ke-1.	
Judul Makalah	Tribes and Their Behaviors
Nama Pertemuan Ilmiah	International Seminar on Local Wisdom
Tempat Pelaksanaan	Kyoto - JAPAN
Waktu Pelaksanaan	7/11/2013
Jenis Pertemuan	Internasional
Status naskah	Sudah dilaksanakan

4. SEBAGAI PEMBICARA KUNCI (KEYNOTE SPEAKER)

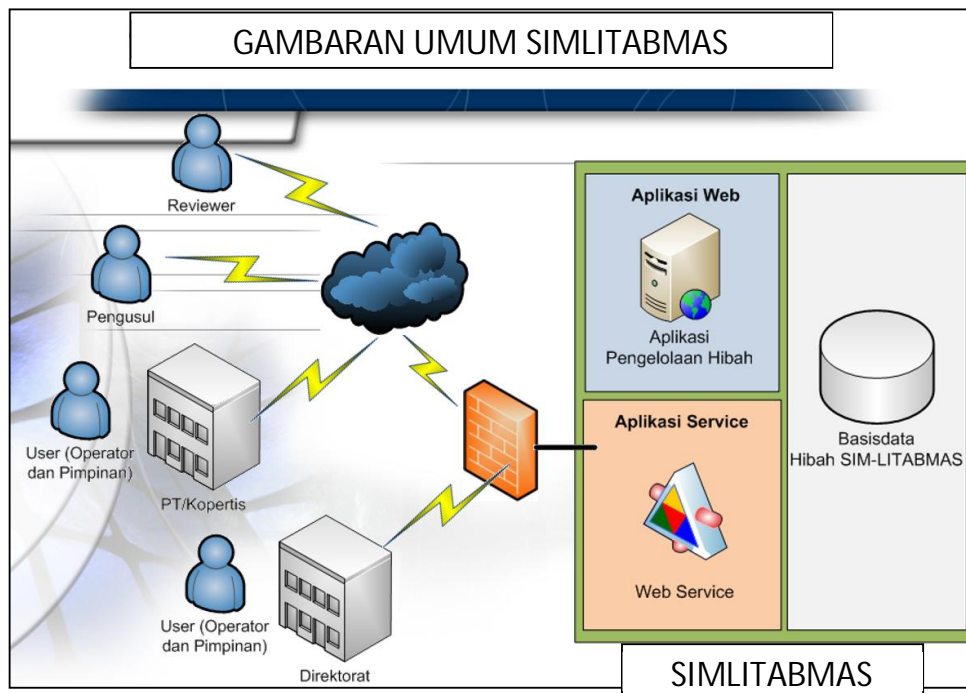
	Keterangan
Judul makalah	Local Tribes and Their Wisdom
Penulis	Ranubaya
Penyelenggara	Institute of Culture and Demography
Waktu Pelaksanaan	7/18/2013
Tempat Pelaksanaan	Flensburg, Germany
Skala Pertemuan	Internasional
Status naskah	Sudah dilaksanakan

5. UNDANGAN SEBAGAI VISITING SCIENTIST PADA PERGURUAN TINGGI LAIN

	Keterangan
Perguruan tinggi pengundang	Universitas Kebangsaan Malaysia
Lama kegiatan	30 hari

14.1 Pendahuluan

Program hibah penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan program kreativitas mahasiswa yang diselenggarakan oleh DIKTI melalui Ditlitabmas telah mengalami peningkatan baik dari kualitas dan kuantitas. Dengan meningkatnya aktivitas tersebut perlu adanya pengelolaan yang lebih baik. Dimulai pada pertengahan tahun 2012, pengelolaan program-program hibah telah dilakukan secara online melalui SIMLITABMAS. Alur umum mekanisme kerja Sistem online dalam SIMLITABMAS yang melibatkan beberapa pengguna dapat digambarkan seperti berikut.

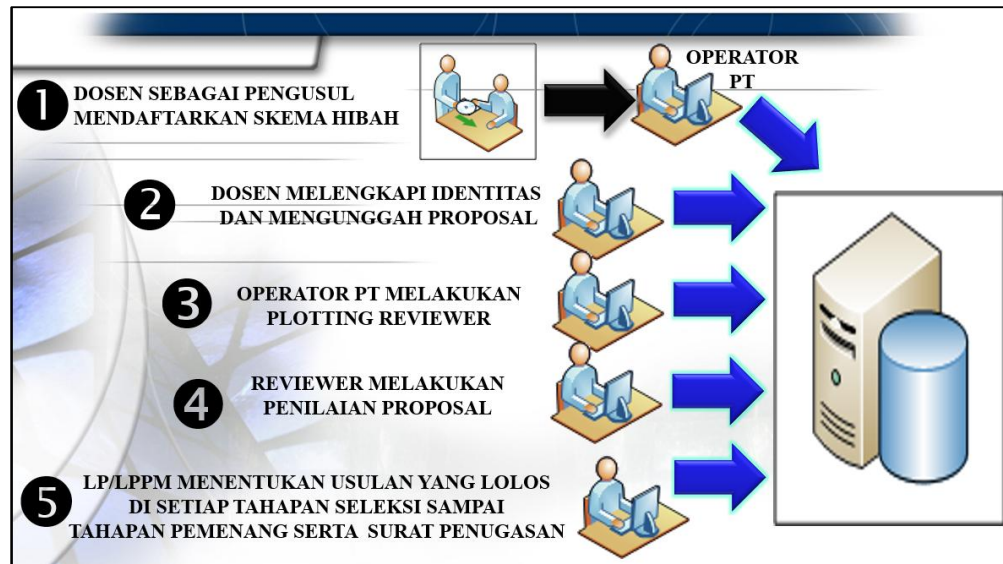


Gambar 14.1 Mekanisme kerja SIMLITABMAS

Tahapan pelaksanaan program-program hibah DIKTI yaitu Penelitian (Desentralisasi dan Kompetitif Nasional), Pengabdian Kepada Masyarakat dan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara umum diawali dari proses usulan, seleksi, pelaksanaan program serta pelaporan hasil. Setiap tahapan proses pelaksanaannya, melibatkan beberapa pengguna yang mempunyai fungsi tersendiri dan pada mekanisme online digambarkan sebagai berikut.



PENGUSULAN HIBAH SECARA UMUM MELALUI SIMLITABMAS



Gambar 14.2 Mekanisme pengusulan hibah secara umum melalui SIMLITABMAS

SIMLITABMAS dikembangkan dengan menggunakan *Relational Database Management System* (RDBMS) yang memungkinkan diadakannya hubungan antara satu data dengan data lainnya. Sehingga melalui suatu analisis, antar data-data tersebut dapat dihasilkan berbagai informasi umum dan informasi yang telah disesuaikan berkaitan dengan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat atau PKM di tingkat pengguna Pimpinan Perguruan Tinggi (PT) atau Pimpinan Kopertis. Selain penggunaan secara online akan berdampak pada layanan yang efisien, cepat dan akurat, maka informasi yang dihasilkan dalam SIMLITABMAS akan berdampak pula pada peningkatan transparansi dan akuntabilitas baik dari sisi penyelenggara hibah yaitu DIKTI melalui Ditlitabmas atau dari sisi penerima hibah yaitu Pelaksana atau pengelola hibah yaitu Pimpinan PT atau Pimpinan di tingkat Kopertis. Secara umum informasi yang terlihat dalam SIMLITABMAS untuk tingkat pimpinan dapat juga dijadikan sebagai informasi awal guna menunjang "*Decision Support System*" untuk Pimpinan PT ataupun Kopertis dalam mendukung penyusunan dan perencanaan aktivitas Tridarma PT khususnya peningkatan kapasitas sumber daya untuk mendukung penelitian dan pengabdian.

Secara umum fitur-fitur manajemen dalam SIMLITABMAS yang dapat diakses oleh Pimpinan PT dan Kopertis seperti dalam tabel berikut.

Tabel 14.1 Fitur Manajemen Siblitas dan Penjelasan Akses

No	Menu dan Submenu yang dapat Diakses oleh Pimpinan Perguruan Tinggi* dan Kopertis**	Penjelasan Akses
1	Beranda (Halaman depan sebagai <i>default page</i>)	Fitur rekap semua kegiatan secara umum yang meliputi kegiatan Penelitian (Desentralisasi dan Kompetitif Nasional), Pengabdian Kepada Masyarakat, dan PKM. Fitur yang dimaksud dapat menyajikan: a) total pengusul dan yang didanai, b) grafik usulan semua skema kegiatan hibah berdasar jumlah pengusul baru atau lanjutan, c) seluruh data berdasar tahun usulan dan tahun pelaksanaan, d) serta total dana seluruh usulan.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Penelitian Desentralisasi (usulan baru dan lanjutan) <ul style="list-style-type: none"> a. Penelitian Unggulan PT (PUPT) b. Penelitian Tim Pasca Sarjana (PPS) c. Penelitian Fundamental (PF) d. Penelitian Hibah Bersaing (PHB) e. Penelitian Kerjasama Antar PT (PEKERTI) f. Penelitian Disertasi Doktor (PDD) g. Penelitian Dosen Pemula (PDP) ■ Penelitian Kompetitif Nasional <ul style="list-style-type: none"> a. Penelitian Unggulan Strategis Nasional (PUSNAS) b. Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional (KLN) c. Penelitian Strategis Nasional (STRANAS) d. Penelitian Kompetensi (HIKOM) e. Riset Andalan PT dan Industri (RAPID) f. Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) ■ Pengabdian Kepada Masyarakat <ul style="list-style-type: none"> a. Ipteks Bagi Masyarakat (IbM) b. Ipteks Bagi Kewirausahaan (IbK) c. Ipteks Bagi Produk Ekspor (IbPE) d. Ipteks Bagi Inovasi Kreativitas Kampus (IbIKK) e. Hibah HI-LINK (HI-LINK) f. Ipteks Bagi Wilayah (IbW) g. Ipteks Bagi Wilayah Antara PT-CSR / PT-PEMDA-CSR (IbWPT) 	<p>Menampilkan rekap kegiatan Penelitian (Desentralisasi dan Kompetitif Nasional), Pengabdian Kepada Masyarakat dan PKM yang lebih detail di setiap skema dan jenis hibah yang meliputi: a) total pengusul, total pengusul yang didanai, dan total dana, b) grafik usulan semua atau disetiap skema kegiatan hibah berdasar jumlah pengusul baru atau lanjutan, c) seluruh data berdasar tahun usulan dan tahun pelaksanaan, d) seluruh pengusul di tiap jenis hibah yang meliputi data: nama, judul usulan, status usulan (baru/lanjutan), status pendanaan (didanai/tidak) serta besarnya pendanaan disetiap usulan, e) rekap pengusul berdasar tahun tahun usulan.</p>



No	Menu dan Submenu yang dapat Diakses oleh Pimpinan Perguruan Tinggi* dan Kopertis**		Penjelasan Akses	
	h.	KKN Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM)		
	■	Program Kreativitas Mahasiswa		
		a.	PKM Penelitian (PKMP)	
		b.	PKM Penerapan Teknologi (PKMT)	
		c.	PKM Kewirausahaan (PKMK)	
		d.	PKM Pengabdian Kepada Masyarakat (PKMM)	
		e.	PKM Karsa Cipta (PKMKC)	
		f.	PKM Artikel Ilmiah (PKMAI)	
		g.	PKM Gagasan Tertulis (PKMGT)	
2	Monitoring		Menampilkan data secara umum dalam pelaksanaan seleksi, pelaksanaan tahapan hibah dan alokasi dana yang meliputi kegiatan penelitian (desentralisasi dan kompetitif nasional), pengabdian kegiatan kepada masyarakat, dan PKM. Data dapat disajikan dalam bentuk angka, tabel atau bentuk grafik yang dilengkapi dengan angka.	
	■ Pelaksanaan Seleksi		Menampilkan data rinci pelaksanaan pada setiap tahapan seleksi kegiatan penelitian (Desentralisasi dan Kompetitif Nasional), Pengabdian Kegiatan Kepada Masyarakat, dan PKM. Semua rekap data dapat disajikan dalam bentuk angka, tabel atau bentuk grafik yang dilengkapi dengan angka.	
	...	Untuk semua jenis dan skema hibah seperti diatas (No. 1) meliputi penelitian (desentralisasi dan kompetitif nasional), pengabdian kegiatan kepada masyarakat, dan PKM.		
	■ Pelaksanaan Tahapan Hibah		Menampilkan data rinci setiap tahapan pelaksanaan hibah dari kegiatan penelitian (desentralisasi dan kompetitif nasional), pengabdian kegiatan kepada masyarakat, dan PKM. Data rinci yang dimaksud adalah meliputi: a. Tahapan Seleksi (Unggah Identitas, Unggah Proposal, Desk Evaluasi Proposal, Evaluasi Pembahasan Proposal), b. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan (Laporan Kemajuan, Monev Internal, Monev Eksternal, dan Laporan Akhir), c. Tahapan Seleksi Lanjutan yaitu kelayakan dan monev terpusat, d. Tahapan	
	...	Untuk semua jenis dan skema hibah seperti diatas (No. 1) meliputi penelitian (desentralisasi dan kompetitif nasional), pengabdian kegiatan kepada masyarakat, dan PKM.		

No	Menu dan Submenu yang dapat Diakses oleh Pimpinan Perguruan Tinggi* dan Kopertis**	Penjelasan Akses
		Pasca Pelaksanaan Kegiatan (Seminar Hasil, Unggah Artikel Ilmiah, Unggah Poster, Evaluasi Poster). Semua rekap data dapat disajikan bentuk angka dalam tabel atau bentuk grafik yang dilengkapi dengan angka.
	■ Alokasi Dana	Menyajikan alokasi pendanaan pada tahun pelaksanaan dan tahun usulan yang meliputi penelitian (desentralisasi dan kompetitif nasional), pengabdian kegiatan kepada masyarakat, dan PKM.
3	Logout	Keluar SIMLITABMAS

Keterangan :

* : Pimpinan hanya mempunyai kewenangan akses Perguruan Tingginya saja.

** : Pimpinan mempunyai kewenangan akses seluruh PT di Wilayah Kopertis yang dimaksud.

14.2 Prosedur Penggunaan SIMLITABMAS untuk Manajemen Perguruan Tinggi dan Kopertis

Akses SIMLITABMAS (<http://simlitabmas.dikti.go.id>) oleh Pimpinan PT atau Pimpinan di tingkat Kopertis dapat dilakukan melalui tahapan berikut.

1. Klik menu "LOGIN" dan pilih menu Manajemen PT atau Manajemen Kopertis sebagai berikut.

The screenshot shows the SIM-LITABMAS website. On the left, there is a navigation menu with 'LOGIN' highlighted. The main content area displays 'PENGUMUMAN' for 'FEBRUARI 2014'. Two callout boxes are overlaid on the page: one pointing to the 'LOGIN' button in the navigation menu, and another pointing to the 'Manajemen Perguruan Tinggi' and 'Manajemen Kopertis' options in the user selection list.

2. Masukkan "Nama User", "Password", dan hasil penjumlahan angka kemudian klik Login.



Login Manajemen Perguruan Tinggi

Nama User : 106547233

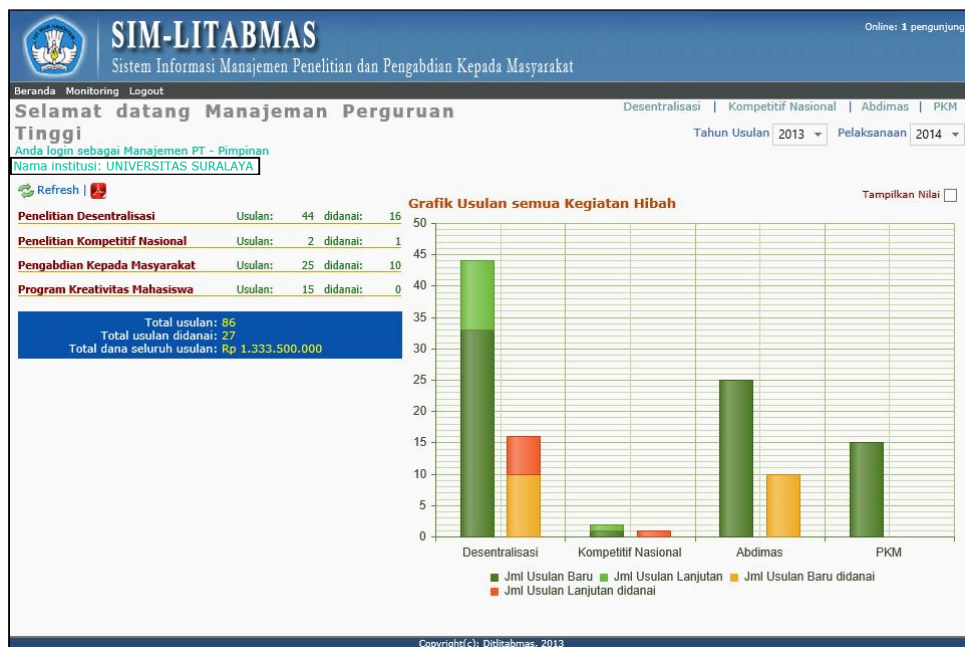
Password : ●●●●●●

Jumlahkan : 0 + 4 = 4

Batal Login



- Ketik "Nama User"
- Ketik "Password"
- Isi hasil penjumlahan
- Klik "Login"

3. Setelah berhasil memasuki SIMLITABMAS maka Pengguna Pimpinan PT atau Kopertis memasuki beranda dengan informasi dan tampilan sebagai berikut.



Secara *default* seperti yang ditunjukkan pada gambar diatas terlihat beranda manajemen secara umum menampilkan beberapa data dan informasi penelitian (desentralisasi dan kompetitif nasional), pengabdian kegiatan kepada masyarakat, dan PKM. Untuk dapat mengakses data atau informasi lebih lengkap dari tampilan beranda dapat dipilih dengan mengklik langsung bagian dari tulisan keterangan data atau mengklik ikon yang dimaksud. Penjelasan dan fungsi tulisan keterangan data atau ikon yang dimaksud dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel Keterangan Ikon

No	Ikon	Penjelasan
1	Desentralisasi	Menampilkan grafik total usulan baru dan lanjutan Penelitian Desentralisasi
2	Kompetitif Nasional	Menampilkan grafik total usulan baru dan lanjutan Penelitian Kompetitif Nasional
3	Abdimas	Menampilkan grafik total usulan baru dan lanjutan Pengabdian Kepada Masyarakat
4	PKM	Menampilkan grafik total usulan PKM
5	Tahun Usulan 2012 ▾	Filter tampilan data berdasar tahun usulan
6	Pelaksanaan 2013 ▾	Filter tampilan data berdasar tahun pelaksanaan
7	 Refresh	Mengembalikan tampilan awal
8		Unduh dan membaca file rekap (PDF) usulan lanjutan dan usulan baru untuk seluruh skema hibah penelitian desentralisasi dan kompetitif nasional, pengabdian kegiatan kepada masyarakat, dan PKM
9	Tampilkan Nilai <input type="checkbox"/>	Pilihan menampilkan grafik dengan tambahan keterangan nilai dari total usulan baru dan lanjutan

Sebagai contoh untuk dapat menampilkan dan melihat data yang lebih detil dari hibah desentralisasi yaitu dengan cara memilih dan mengklik tulisan "**Penelitian Desentralisasi**". Jika Proses pemilihan melalui klik berhasil maka akan ditandai dengan berubahnya warna tulisan tersebut menjadi merah seperti yang terlihat pada gambar berikut.

Pilih dan klik "Penelitian Desentralisasi"

Penelitian Desentralisasi	Usulan: 44	didanai: 16
Penelitian Kompetitif Nasional	Usulan: 2	didanai: 1
Pengabdian Kepada Masyarakat	Usulan: 25	didanai: 10
Program Kreativitas Mahasiswa	Usulan: 15	didanai: 0
Total usulan: 86 Total usulan didanai: 27 Total dana seluruh usulan: Rp 1.333.500.000		

Sebagai contoh, data atau informasi yang akan diperoleh dalam Penelitian Desentralisasi adalah seperti gambar berikut.



Klik " ::Tampilkan dlm grafik" untuk menampilkan data dalam bentuk grafik

Klik angka dalam kolom "Usulan" untuk melihat total daftar pengurus

Klik angka dalam kolom "Didanai" untuk melihat detail total daftar pengurus yang didanai

Penelitian Desentralisasi		Usulan: 44	didanai: 16
::Tampilkan dlm grafik		Usulan Baru	
Skema	Usulan	Didanai	
Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi (PUPT)	2	1	
Penelitian Fundamental (PF)	4	1	
Penelitian Hibah Bersaing (PHB)	24	7	
Penelitian Disertasi Doktor (PDD)	3	1	
		Total dana: Rp 460.000.000	
		Usulan Lanjutan	
Skema	Usulan	Didanai	
Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi (PUPT)	3	1	
Penelitian Hibah Bersaing (PHB)	8	5	
		Total dana: Rp 290.000.000	

Berikut adalah total daftar pengurus yang telah diklik dari angka dalam kolom "Usulan".

Pilih skema penelitian yang akan ditampilkan

Tampilan berdasarkan filter tahun usulan atau pelaksanaan

Pilihan status usulan yang akan ditampilkan (baru, lanjutan, didanai dan tidak lolos)

Daftar judul penelitian

Daftar ketua peneliti

Unduh dan simpan daftar pengurus

Unduh proposal dan status usulan (baru, lanjutan, danai, atau tidak lolos)

Rekap Usulan Kegiatan		Desentralisasi		Kompetitif Nasional	Abdimas	PKM
POLITEKNIK NEGERI BALI		<< KEMBALI				
Skema: Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi		Tahun Usulan: 2013		Pelaksanaan: 2014		
		Usulan: <input checked="" type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Lanjutan <input checked="" type="checkbox"/> Didanai <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Lolos				
No.	Nama Ketua	Judul	Proposal	Lanjutan	Didanai	Dana
1	Drs. I KETUT SUTAMA M.A NIDN 0031126359	Model Pengembangan Inkubator Bisnis Bidang Parivisata di Politeknik Negeri Bali				0
2	Dr. ILLIK SUDAJENG M.Erg NIDN 0016085814	Model Pengelolaan Air Tanah Berbasis Sonasi di Kota Denpasar Melalui Pendekatan Ergo-Hidrogeologi				50.000.000

Melalui pilihan klik angka dalam kolom "Didanai" maka akan ditampilkan daftar pengurus yang didanai saja.

Beranda Monitoring Logout

Rekap Usulan Kegiatan Desentralisasi | Kompetitif Nasional | Abdimas | PKM

POLITEKNIK NEGERI BALI << KEMBALI

Skema: Penelitian Hibah Bersaing

Tahun Usulan: 2013 Pelaksanaan: 2014

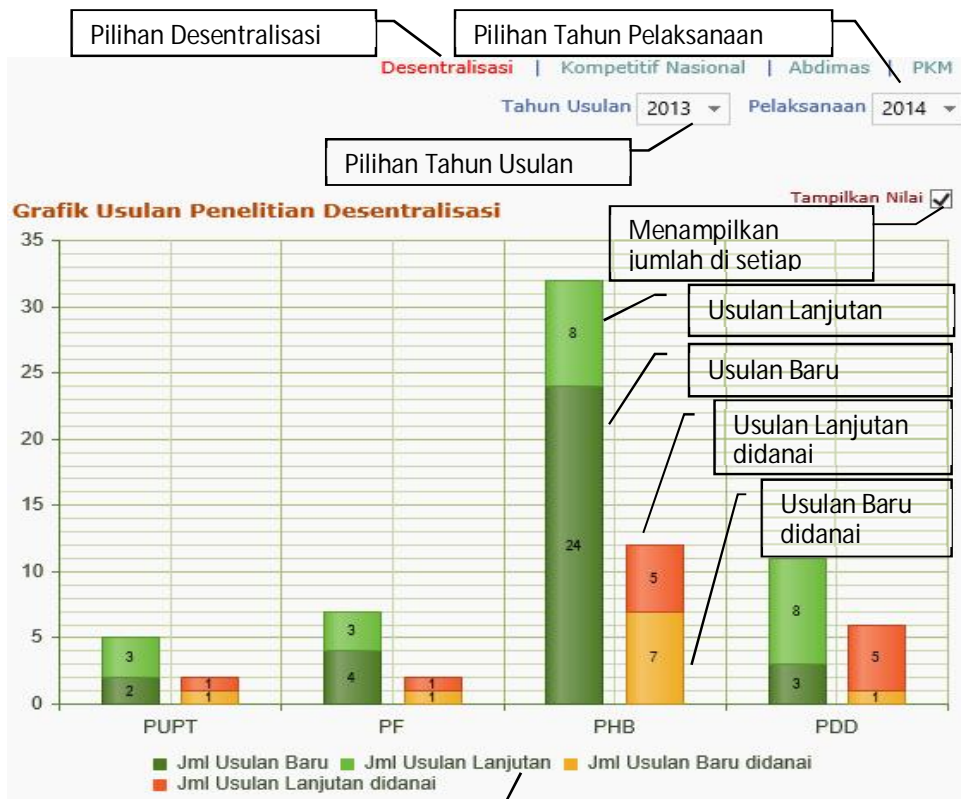
Usulan: Baru Lanjutan Didanai Tidak Lolos

No.	Nama Ketua	Judul	Proposal	Lanjutan	Didanai	Dana
1	Dra. COKORDA ISTRI SRI WIDHARI M.M. NIDN 0017016807	Model Pengelolaan Perilaku Kreatif SDM dan Pengendalian Strategi Pengembangan UKM Berkelanjutan dalam Meningkatkan Daya Saing pada Usaha Kerajinan Bambu di Kabupaten Bangli		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45.000.000
2	- I KETUT SUWINTANA S.Kom NIDN 0019017802	Pengembangan Aplikasi Kalender Bali dan Penentuan Baik Buruknya Hari Menurut Tradisi Bali pada Smartphone Berbasis Android		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45.000.000
3	Ir. I KOMANG RUSMARIADI M.Si NIDN 0004046412	Pengembangan Bahan Ajar Praktek Pengujian Bahan dan Metrologi Berbasis SKKNI Bidang Logam dan Mesin Untuk Meningkatkan Pencapaian Standar Kompetensi Pada Mahasiswa Politeknik		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45.000.000
4	IR I MADE SAJAYASA MT NIDN 0020036607	Pengembangan Perangkat Pembelajaran Mesin Listrik Berorientasi SKKNI Untuk Meningkatkan Pencapaian Kompetensi Mahasiswa Politeknik Negeri Bali		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45.000.000
5	- I NYOMAN GEDE ARYA ASTAWA ST, M.Kom NIDN 0012026908	SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS UNTUK PEMETAAN PERKEMBANGAN KLASTER KOPI ARABIKA KINTAMANI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45.000.000
6	Drs. I NYOMAN SUKRA M.HUM NIDN 0019126210	Pengembangan Buku Ajar Bahasa Inggris Terapan Berbasis Kompetensi Untuk Meningkatkan Kemampuan Komunikatif Mahasiswa Akuntansi Politeknik Negeri Bali		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	50.000.000
7	I WAYAN TEMAJA ST., MT NIDN 0022106802	RANCANG BANGUN "PENDINGIN IKAN" TIPE TERBUKA BERBASIS REFRIGERAN HIDROKARBON DENGAN PENGATUR KELEMBABAN UNTUK APLIKASI DI CAFE SEAFOOD		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	45.000.000

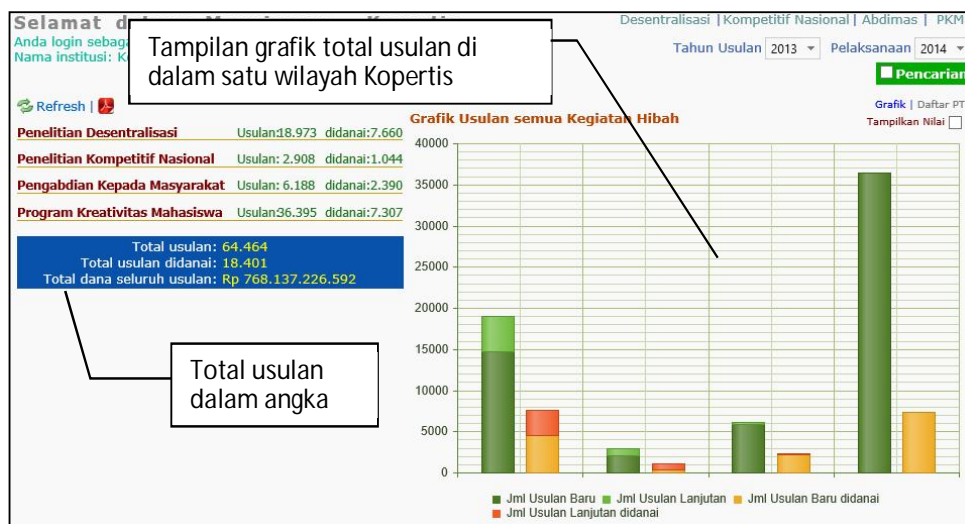
Data 1 - 7 dan 7

Proses penampilan juga dapat dilakukan dalam grafik dengan memilih filter berdasarkan data atau informasi yang diinginkan. Berikut adalah contoh tampilan grafik untuk dengan filter penelitian desentralisasi, tahun usulan 2013, tahun pelaksanaan 2014 dan juga ditampilkan jumlah usulannya (baru, lanjutan, baru didanai, dan lanjutan didanai). Secara umum, fitur akses dan tampilan pada beranda "Manajemen Kopertis" adalah sama, namun yang membedakan hanyalah tingkat akses Pimpinan Kopertis dapat melihat data atau profil informasi lebih luas yaitu mencakup seluruh PT Swasta yang berada di wilayah Kopertis tersebut.





Warna-warna legenda menunjukkan status usulan



Selamat
Anda login sebagai
Nama institusi

Desentralisasi | Kompetitif Nasional | Abdimas | PKM

Tahun Usulan 2013 | Pelaksanaan 2014

Pencarian

Refresh

Daftar Usulan Penelitian Kompetitif Nasional

Usulan: 18.973 didanai: 7.660

1 2 3 4 5 Berikut

Jml. PT: 155

Penelitian Kompetitif Nasional Usulan: 2.908 didanai: 1.044

Tampilkan din grafik

Skema	Usulan Baru	Usulan Lanjutan
	Usulan	Didanai
Penelitian Unggulan Strategis Nasional (PUSNAS)	80	13
Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional (KLN)	190	82
Penelitian Strategis Nasional (STRANAS)	809	161
Penelitian Kompetensi (HIKOM)	510	100
Riset Andalan Perguruan Tinggi dan Industri (RAPID)	41	0
MP3EI (MP3EI)	466	0
Total dana: Rp 46.335.500.000		
Skema	Usulan Baru	Usulan Lanjutan
	Usulan	Didanai
Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional (KLN)	86	78
Penelitian Strategis Nasional (STRANAS)	336	267
Penelitian Kompetensi (HIKOM)	121	112
MP3EI (MP3EI)	268	231
Biomedik (BIOMEDIK)	1	0
Total dana: Rp 66.793.750.000		

Pengabdian Kepada Masyarakat Usulan: 6.188 didanai: 2.390

Program Kreativitas Mahasiswa Usulan: 36.395 didanai: 7.307

Total usulan: 64.464
Total usulan didanai: 18.401
Total dana seluruh usulan: Rp 768.137.226.592

No.	Perguruan Tinggi	Program/Skema	Pendanaan
1	UNIVERSITAS KRISTEN PETRA	Penelitian Kompetensi Total Usulan: 3 (didanai 1) - Baru: 3 (didanai 1) - Lanjutan: 0 (didanai 0)	Total : Rp. 110.000.000 Baru : Rp. 110.000.000 Lanjutan : Rp. 0
2	UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA	Kerjasama Luar Negeri dan Publikasi Internasional Total Usulan: 1 (didanai 0) - Baru: 1 (didanai 0) - Lanjutan: 0 (didanai 0)	Total : Rp. 0 Baru : Rp. 0 Lanjutan : Rp. 0
		Penelitian Strategis Nasional Total Usulan: 1 (didanai 0) - Baru: 1 (didanai 0) - Lanjutan: 0 (didanai 0)	Total : Rp. 0 Baru : Rp. 0 Lanjutan : Rp. 0
		Penelitian Kompetensi Total Usulan: 2 (didanai 1) - Baru: 1 (didanai 0) - Lanjutan: 1 (didanai 1)	Total : Rp. 27.500.000 Baru : Rp. 0 Lanjutan : Rp. 27.500.000
3	UNIVERSITAS SURABAYA	Penelitian Strategis Nasional Total Usulan: 1 (didanai 0) - Baru: 1 (didanai 0) - Lanjutan: 0 (didanai 0)	Total : Rp. 0 Baru : Rp. 0 Lanjutan : Rp. 0
		MP3EI Total Usulan: 2 (didanai 0) - Baru: 2 (didanai 0) - Lanjutan: 0 (didanai 0)	Total : Rp. 0 Baru : Rp. 0 Lanjutan : Rp. 0
4	UNIVERSITAS DR. SOETOMO	Penelitian Strategis Nasional Total Usulan: 2 (didanai 0) - Baru: 2 (didanai 0) - Lanjutan: 0 (didanai 0)	Total : Rp. 0 Baru : Rp. 0 Lanjutan : Rp. 0
		Penelitian Kompetensi Total Usulan: 1 (didanai 0) - Baru: 1 (didanai 0) - Lanjutan: 0 (didanai 0)	Total : Rp. 0 Baru : Rp. 0 Lanjutan : Rp. 0
5	UNIVERSITAS ...	Penelitian Kompetensi Total Usulan: 1 (didanai 0) - Baru: 1 (didanai 0) - Lanjutan: 0 (didanai 0)	Total : Rp. 0 Baru : Rp. 0 Lanjutan : Rp. 0

Tampilkan tabel total usulan di dalam satu wilayah Kopertis

Klik "Daftar PT" untuk mengaktifkan tabel

Dalam Manajemen Kopertis, difasilitasi dengan ikon pencarian " Pencarian " yang difungsikan untuk melakukan proses pencarian PT dengan cara mengetikkan kata kunci yang diyakini sebagai identitas dari PT tersebut (misal: kode PT, Nama PT, dan Lokasi PT). Untuk mengaktifkannya dilakukan dengan mencentang pada kotak ikon pencarian sehingga status berubah menjadi " Pencarian ". Sehingga proses pencarian dilakukan dengan mengetik pada kolom yang sudah tersedia seperti gambar berikut.

Isi dengan mengetikkan kata kunci pencarian PT

Pencarian

Sorot PT yang dicari dan klik ikon "Q" untuk menetapkan pilihan

Ikon "Q" untuk menetapkan dan ikon "X" untuk membatalkan pilihan

kediri

075012 - Politeknik Kediri

073155 - STIKES Ganesha Husada Kediri

073128 - STIKES Karya Husada Kediri

073142 - STIKES RS BAPTIS KEDIRI

071072 - Universitas Nusantara PGRI Kediri

Daftar Usulan

1

No.	Perguruan
1	STIKES Ganesha Kediri

Jml. PT: 155



Gambar berikut adalah tampilan perguruan yang telah ditemukan.



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'kediri' and a search button labeled 'Pencarian'. Below the search bar, there is a title 'Daftar Usulan semua Kegiatan Hibah' and a link 'Daftar PT'. A table displays the search results for 'kediri'.

No.	Perguruan Tinggi	Program/Skema	Pendanaan	
1	STIKES Ganesha Husada Kediri	Desentralisasi	Total	: Rp. 0
		Total Usulan: 2 (didanai 0)	Baru	: Rp. 0
		- Baru: 2 (didanai 0)	Lanjutan	: Rp. 0
		- Lanjutan: 0 (didanai 0)		

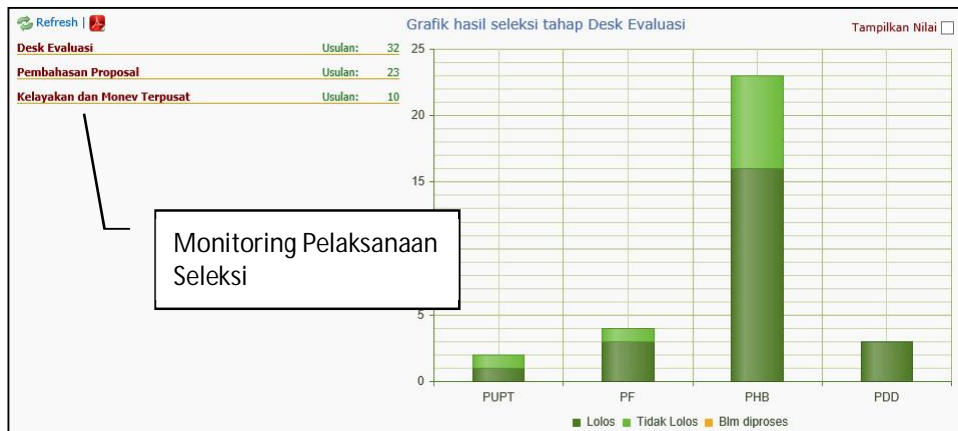
Additional information: Grafik | Daftar PT, Jml. PT: 155

Manajemen PT dan Kopertis di dalam SIMLITABMAS dilengkapi dengan manajemen monitoring. Sehingga Pimpinan di PT dan Kopertis dapat memantau proses-proses pengelolaan hibah tersebut dalam pelaksanaan seleksi, pelaksanaan tahapan dan alokasi dana hibah yang meliputi kegiatan penelitian (Desentralisasi dan Kompetitif Nasional), Pengabdian Kegiatan Kepada Masyarakat, dan PKM. Semacam dengan fasilitas yang ada di beranda, data dan informasi dapat disajikan dalam bentuk angka, tabel atau bentuk grafik yang dilengkapi dengan angka. Untuk mengakses fitur tersebut dapat dilakukan dengan memilih menu "Monitoring" seperti pada gambar berikut.



Untuk melakukan monitoring, Pimpinan PT dan Kopertis dapat memilih salah satu tahapan monitoring yaitu Pelaksanaan Seleksi, Pelaksanaan Tahapan Hibah atau Alokasi.

Monitoring Pelaksanaan Seleksi meliputi tahapan Desk Evaluasi, Pembahasan Proposal, serta Kelayakan dan Monev Terpusat yang dapat dilihat pada tampilan berikut.



Untuk mengaktifkan Pelaksanaan Seleksi dapat dilakukan dengan memilih salah satu tahapan yang dimaksud. Gambar dibawah adalah menampilkan tahapan Desk Evaluasi.



Contoh rekap data usulan dalam tahapan Desk Evaluasi sebagai berikut.



Unduh Rekap usulan pada tahap Desk Evaluasi

Rekap Penelitian Hibah Bersaing tahap Desk Evaluasi

Jml. PT: 1

No.	Perguruan Tinggi	Lolos	Tdk Lolos	Blm diproses
1	005010 POLITEKNIK NEGERI BALI	16	7	9

Klik "angka" dalam kolom "Lolos" untuk menampilkan data pengusul yang lolos

Klik "angka" dalam kolom "Tdk Lolos" untuk menampilkan data pengusul yang tidak lolos

Klik "angka" dalam kolom "Blm Proses" untuk menampilkan data pengusul yang belum diproses

Gambar dibawah adalah contoh tampilan pengusul yang lolos dalam tahapan seleksi.

Rekap Penelitian Hibah Bersaing tahap Desk Evaluasi

Status dalam tahapan ini: Lolos

Jml. usulan: 16

No.	Pengusul	Usulan	Hasil
1	0002067203 LUH PUTU IKE MIDIANI ST, MT Teknik Pendingin Dan Tata Udara- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 Integrasi heat recovery sistem pengkondisian udara dan solar heater untuk menurunkan konsumsi energi beserta dampak lingkungan pada industri hotel	Nilai: 575.00 Reviewer: 2
2	0004046412 Ir. I KOMANG RUSMARIADI M.Si Teknik Mesin- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 Pengembangan Bahan Ajar Praktek Pengujian Bahan dan Metrologi Berbasis SKKNI Bidang Logam dan Mesin Untuk Meningkatkan Pencapaian Standar Kompetensi Pada Mahasiswa Politeknik	Nilai: 550.00 Reviewer: 2
3	0009125905 Dra. A A AYU NGURAH HARMINI M.Par Usaha Perjalanan Wisata- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 Pengembangan Model Wisata Spiritual Berbasis Masyarakat di Bali	Nilai: 482.50 Reviewer: 2
4	0010105615 Drs I KETUT SADIA M.Par Perhotelan- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 MODEL PENGELOLAAN OBYEK WISATA ALAS KEDATON BERBASIS MASYARAKAT UNTUK MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT LOKAL	Nilai: 452.50 Reviewer: 2
5	0012026908 - I NYOMAN GEDE ARYA ASTAWA ST, M.Kom Manajemen Informatika- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS UNTUK PEMETAAN PERKEMBANGAN KLASTER KOPI ARABIKA KINTAMANI	Nilai: 482.50 Reviewer: 2
6	0015076709 Ir. I MADE SUGINA MT Teknik Pendingin Dan Tata Udara- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 Kajian dan Pengembangan Alat Simulasi Kontrol Motor Kompresor Pada Sistem Refrigerasi Dengan Sistem Variable Frequency Drive (VFD)	Nilai: 420.00 Reviewer: 2
7	0017016807 Dra. COKORDA ISTRI SRI WIDHARI M.M. Usaha Perjalanan Wisata- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 Model Pengelolaan Perilaku Kreatif SDM dan Pengendalian Strategi Pengembangan UKM Berkelanjutan dalam Meningkatkan Daya Saing pada Usaha Kerajinan Bambu di Kabupaten Bangli	Nilai: 450.00 Reviewer: 2
8	0019017802 - I KETUT SUWINTANA S.Kom Akuntansi- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 Pengembangan Aplikasi Kalender Bali dan Penentuan Baik Buruknya Hari Menurut Tradisi Bali pada Smartphone Berbasis Android	Nilai: 472.50 Reviewer: 2
9	0019126210 Drs. I NYOMAN SUKRA M.HUM Akuntansi- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 Pengembangan Buku Ajar Bahasa Inggris Terapan Berbasis Kompetensi Untuk Meningkatkan Kemampuan Komunikatif Mahasiswa Akuntansi Politeknik Negeri Bali	Nilai: 537.50 Reviewer: 2
10	0020036607 IR I MADE SAJAYASA MT Teknik Listrik- POLITEKNIK NEGERI BALI	Lama kegiatan: 2 usulan ke:1 Pengembangan Perangkat Pembelajaran Mesin Listrik Berorientasi SKKNI Untuk Meningkatkan Pencapaian Kompetensi Mahasiswa Politeknik Negeri Bali	Nilai: 545.00 Reviewer: 2

Untuk melakukan monitoring Pelaksanaan Seleksi dalam tahapan Pembahasan Proposal, Kelayakan dan Monev Terpusat dapat dilakukan seperti pada tahap Desk Evaluasi. Dan secara umum, proses monitoring pada tahapan Pelaksanaan Hibah dan Alokasi Dana dilakukan dengan cara yang sama pada dengan cara memilih fitur-fitur untuk menampilkan data atau informasi yang akan dilihat sesuai dengan rangkuman penjelasan yang ada di tabel Fitur Manajemen Siblitas dan Penjelasan Akses.

BAB 15

PETUNJUK PENGGUNAAN FITUR PESAN PANGADUAN SIMLITABMAS

15.1 Pendahuluan

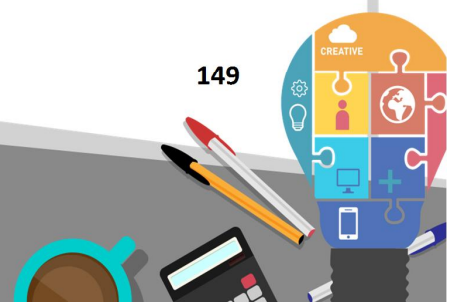
Pemanfaatan SIMLITABMAS berbasis TIK telah berjalan selama dua (2) tahun lebih dan pengembangannya selalu dilakukan secara intensif dalam rangka penyempurnaan sistem menuju ke arah pemenuhan kebutuhan mulai dari sisi pengguna tingkat manajemen, administrasi dan *end user* yaitu dosen. SIMLITABMAS telah mewadahi hampir seluruh pengelolaan program dan aktivitas di lingkungan Ditlitabmas.

Berbagai fitur yang ada di SIMLITABMAS telah dilengkapi dengan panduan-panduan dan juga telah disosialisasikan semenjak pertengahan tahun 2012 sampai dengan 2014 ini. Meskipun demikian, dalam implementasinya masih ditemui kendala atau kesulitan dari sisi teknis penggunaan dan operasionalisasinya. Selanjutnya, beberapa kebijakan atau aturan Ditlitabmas yang melekat dalam SIMLITABMAS juga masih ditemui kendala pemahaman oleh pengguna (*user*) Perguruan Tinggi di tingkat manajemen, administrasi dan *end user*.

Dalam mengantisipasi kendala-kendala tersebut, SIMLITABMAS telah menyediakan jalur komunikasi layanan penanganan kendala dengan menggunakan sarana telepon, *facsimile* atau email (simblitabmas@dikti.go.id). Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk mengatasi kendala-kendala yang ditemui oleh pengguna di Perguruan Tinggi dapat terselesaikan dengan baik. Meskipun demikian, dari sisi waktu, jalur komunikasi tersebut memerlukan penyelesaian relatif lama. Selain itu, dengan banyaknya program-program baru Ditlitabmas yang telah diluncurkan melalui SIMLITABMAS telah menambah banyaknya kendala yang ditemui. Oleh karena itu, di waktu mendatang dikhawatirkan kendala tersebut tidak dapat terselesaikan dengan baik mengingat tidak adanya sarana komunikasi yang lebih komunikatif dan lebih cepat.

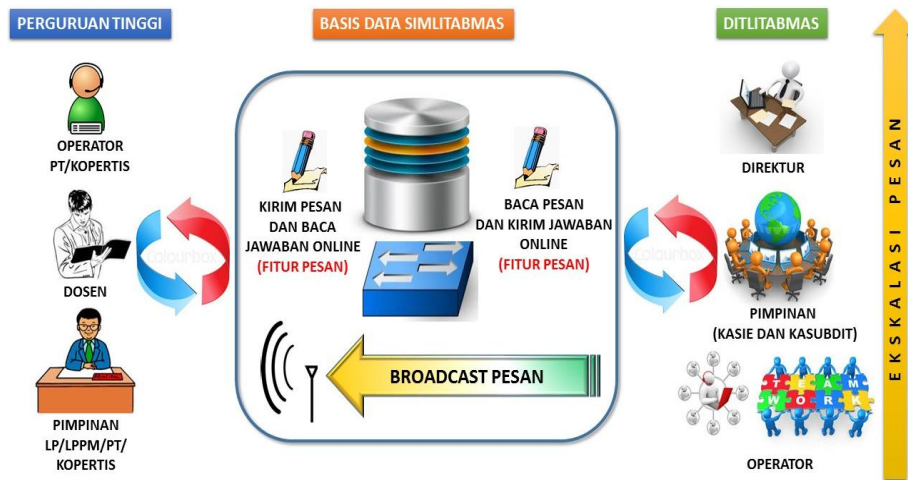
Dalam rangka meningkatkan sarana yang lebih komunikatif tersebut, SIMLITABMAS telah melengkapi sebuah fitur baru yang dinamakan fitur "Pesan Pengaduan" (selanjutnya disebut "fitur pesan") yang dapat membantu pengguna (tingkat manajemen, administrasi dan dosen) mengirimkan pesan permasalahan/kendala/pertanyaan dan langsung akan terkirim pada penanggungjawab kegiatan di tingkat Ditlitabmas sesuai dengan jenis permasalahannya. Sejalan dengan hal tersebut, penanggungjawab kegiatan di tingkat Ditlitabmas akan dapat langsung membaca dan membalas pesan tersebut ke penanya.

Fitur pesan dapat digunakan oleh semua pengguna/*user* di semua tingkatan di PT maupun di Ditlitabmas, mulai dari tingkat operator sampai dengan tingkat manajemen yang paling tinggi. Dengan demikian, tujuan yang hendak ditingkatkan dengan adanya fitur ini adalah:



- memudahkan komunikasi dalam mengatasi kendala teknis maupun kebijakan dalam pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Ditlitabmas;
- membantu meningkatkan kesesuaian kategori permasalahan terhadap pemberi solusi karena permasalahan akan dijawab oleh orang atau petugas yang tepat; dan
- memudahkan dokumentasi terhadap kendala yang muncul serta solusi yang digunakannya.

Secara umum fitur pesan dapat dijelaskan sebagaimana pada gambar sebagai berikut.



Gambar 15.1 Gambaran fitur pesan secara umum

Seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 15.1, setiap pengguna dapat memanfaatkan fitur pesan apabila menemui kesulitan dan ketidakpahaman mengenai operasionalisasi dari SIMLITABMAS, persoalan administrasi, dan hal-hal yang menyangkut kebijakan.

Dalam SIMLITABMAS, fitur pesan yang dimaksud akan terlihat setelah pengguna melakukan login seperti tampilan berikut.



Gambar 15.2 Tampilan menu login dan fitur "Pesan"

Dalam penerapannya, sistem pengiriman dan penerimaan pesan ini secara *default* akan mengikuti tabel seperti berikut.

Tabel 15.1. Pengirim dan penerima pesan

No	Pengirim Pesan dari PT	Petugas Penerima Pesan di Ditlitabmas *	
1	Operator PT	Operator	1. Bidang Penelitian 2. Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat dan PKM
2	Dosen		
3	Pimpinan LP/LPPM/PT/Kopertis	Kasubdit / Kasi	3. Bidang Program dan Evaluasi 4. Bidang HKI dan Publikasi

* : eskalasi pesan dapat dilakukan ke tingkat yang lebih tinggi apabila penerima pesan di Ditlitabmas tidak dapat menjawab pesan dari pengirim.

15.2 Prosedur Penggunaan Menu Pesan

A. Penggunaan Menu Pesan untuk Pengguna di PT

I. Menu Pesan Secara Umum

Setelah meng-klik "Pesan", akan tampil menu sebagai berikut.

The screenshot shows a web interface for 'Pesan' (Messages). At the top, there are navigation tabs: 'Pesan Masuk', 'Pesan Keluar', and 'Tulis Pesan Baru'. Below the tabs is a table with columns: 'No.', 'Subyek', 'Tanggal', and 'Hapus'. A single message is listed with the subject 'first broadcast message for dosen', dated '6/6/2014 6:39:43 PM'. A callout box points to the message details, labeled 'Lampiran dan tanggal/jam masuk pesan'. Above the interface, three callout boxes point to the navigation tabs: 'Melihat pesan masuk' (pointing to 'Pesan Masuk'), 'Melihat pesan keluar/terkirim' (pointing to 'Pesan Keluar'), and 'Menulis dan mengirim pesan baru' (pointing to 'Tulis Pesan Baru').

II. Membaca dan Menghapus Pesan Masuk

Setiap pesan yang masuk akan selalu tersimpan dalam list "Pesan Masuk" seperti berikut.



No.	Subyek	Tanggal	Hapus
1	first broadcast message for dosen Kategori : Pesan Broadcast	0 6/6/2014 6:39:43 PM	

JUMLAH PESAN : 1

Hapus pesan

Daftar pesan yang masuk berdasar subyek dan klik berdasar subyek pesan yang masuk

Pesan	
Pesan Masuk	Tulis Pesan Baru
Pengirim	Manajemen ditlitabmas
Institusi	Ditlitabmas
Tanggal	6/6/2014 6:39:43 PM
Tujuan	Sulaiman Bilal
Kategori	Pesan Broadcast
Judul	first broadcast message for dosen
Isi Pesi	Dimohon saudara untuk mengupload laporan kemajuan dan penggunaan anggaran paling lambat 31 Agustus 2014. Terimakasih
Attachment	

Kembali

Isi pesan yang masuk

III. Tampilan Pesan Keluar

Setiap pesan yang telah terkirim akan tersimpan dalam list "Pesan Keluar" seperti berikut.

Pesan					
Pesan Masuk	Pesan Keluar	Tulis Pesan Baru			
No.	Tujuan	Kategori	Subyek	Tanggal	Hapus
1	Penelitian	Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	Pergantian Anggota Peneliti	0 7/13/2014 12:10:44 PM	

JUMLAH PESAN : 1

Pesan keluar

Melihat Pesan keluar berdasar subyek

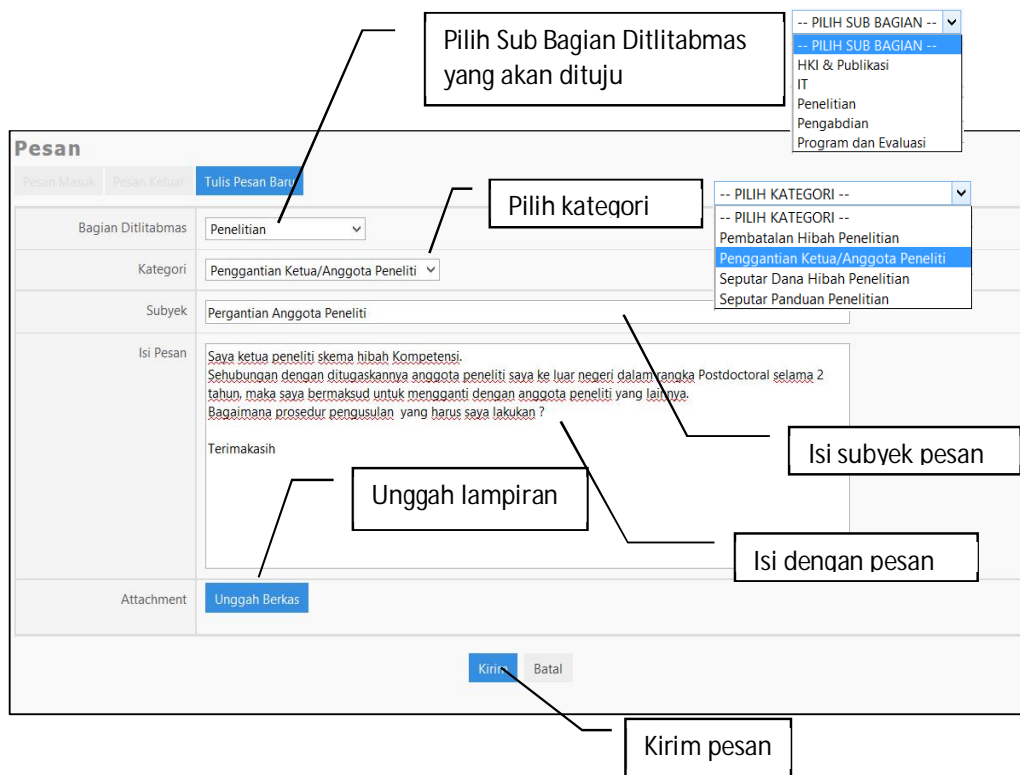
Kategori pesan

Pesan keluar yang dituju

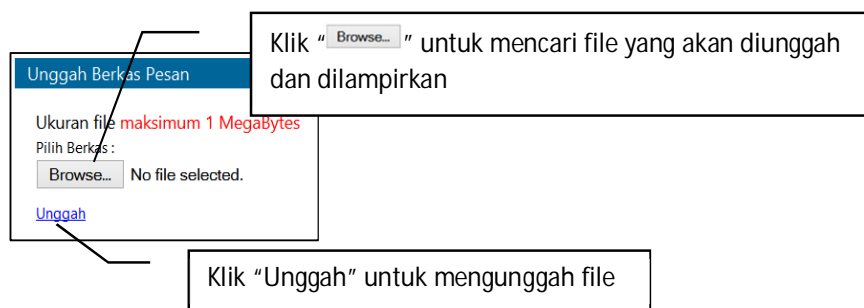
Hapus pesan

IV. Menulis Pesan Baru

Pesan baru dapat dilakukan dengan meng-klik "Tulis Pesan Baru" sehingga akan muncul tampilan seperti berikut.



Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis pesan adalah; 1) Bagian yang akan dituju, 2) Kategori pesan, dan 3) Subyek pesan, dan 4) Isi pesan. Apabila diperlukan, penulisan pesan dapat dilengkapi dengan dokumen lampiran (attachment). Lampiran yang akan disertakan dapat berupa file word, excel, powerpoint, pdf atau gambar bentuk jpg dengan ukuran maksimal file 1MB. Pelampiran file tersebut dapat dilakukan dengan cara mengklik "Unggah Berkas" sehingga muncul menu fasilitas unggah berkas sebagai berikut.



B. Penggunaan Menu Pesan untuk Pengguna di Ditlitabmas

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, setiap pesan yang telah dikirim oleh pengguna PT akan diterima oleh petugas di Ditlitabmas untuk segera ditindaklanjuti. Pesan tersebut akan langsung terpilah kedalam bagian-bagian yang ada di Ditlitabmas, yaitu 1) HKI dan Publikasi, 2) IT, 3) Penelitian, 4) Pengabdian, dan 5) Program dan Evaluasi, sehingga akan diterima oleh petugas. Pengguna di Ditlitabmas dapat mengakses dan melihat pesan terkirim tersebut dengan terlebih dahulu login kedalam SIMLITAMAS dan memilih menu "Pesan" sehingga akan terlihat tampilan sebagai berikut.

Klik "Pesan Masuk" untuk melihat pesan masuk

Pesan

Pesan Masuk Pesan Keluar

Periode: Juli 2014 Pencarian Isi Pesan: Cari Clear Refresh

Pesan Baru Pesan Belum Dibalas Jumlah: 104 Baru: 30 Dibalas: 63

No.	Pengirim	Judul	Tanggal	Hapus
1	Prof. dr. Sulaiman Bilal M.Med.Sc. PhD. Universitas Surabaya	Pergantian Anggota Peneliti Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	7/13/2014 12:10:44 PM	
2	Y YULIANTO KRISTIAWAN ST Akademi Teknologi Warga Surakarta	PENGANTIAN ANGGOTA KARENA ATURAN PEMENANG GANDA, DAN KETUA / ANGGOTA TETAP Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	7/12/2014 11:45:39 PM	
3	Opt. PT - Penelitian_3 UNIVERSITAS TEUKU UMAR MEULABOH	penghapusan 3 buah password OPT Penelitian Universitas Teuku Umar Sub Bagian : Penelitian Kategori : Seputar Panduan Penelitian	7/12/2014 11:44:32 PM	
4	Opt. PT - Penelitian_1 Akademi Teknologi Warga Surakarta	PENGANTIAN ANGGOTA KARENA ATURAN PEMENANG GANDA, DAN KETUA / ANGGOTA TETAP Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	7/12/2014 11:42:17 PM	
5	ARIF SETYO NUGROHO S.T., M.T. Akademi Teknologi Warga Surakarta	PENGANTIAN ANGGOTA KARENA ATURAN PEMENANG GANDA Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	7/12/2014 11:17:58 PM	
6	Opt. PT - Penelitian_5 Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya	penggantian ketua peneliti Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	7/12/2014 8:49:45 AM	

Beberapa ikon *tool* fitur pesan untuk pengguna di Ditlitabmas ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 15.2. Ikon Tool pada Fitur Pesan untuk Pengguna Ditlitabmas.

Ikon	Penjelasan
Periode: Juli 2014	Menampilkan pesan yang masuk perperiode bulan dan tahun yang dikehendaki
<input type="checkbox"/> Pesan Baru	Menampilkan pesan baru berdasar periode bulan dan tahun yang telah ditetapkan
<input type="checkbox"/> Pesan Belum Dibalas	Menampilkan pesan yang belum dibalas berdasar periode bulan dan tahun yang telah ditetapkan
Pencarian Isi Pesan: <input type="text"/> Cari	Pencarian berdasar kata kunci pada isi pesan perperiode bulan dan tahun yang telah ditetapkan
Clear	Menghapus kata kunci pencarian
Refresh	Mengembalikan ke mode awal sebelum pencarian

I. Melihat dan Menjawab Pesan

Isi pesan yang diterima oleh petugas di Ditlitabmas dapat dilihat dengan cara meng-klik subjek pada kolom "Judul".

Klik berdasar "Judul" untuk melihat dan menjawab pesan

No.	Pengirim	Judul	Tanggal	Hapus
1	Prof. dr. Sulaiman Bilal M.Med.Sc. PhD. Universitas Suralaya	Pergantian Anggota Peneliti Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	7/13/2014 12:10:44 PM	✖
2	Y YULIANTO KRISTIAWAN ST Akademi Teknologi Warga Surakarta	PENGANTIAN ANGGOTA KARENA ATURAN PEMENANG GANDA, DAN KETUA/ ANGGOTA IETAP Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	7/12/2014 11:45:39 PM	✖
3	Opt. PT - Penelitian_3 UNIVERSITAS TEUKU UMAR MEULABOH	penghapusan 3 buah password OPT Penelitian Universitas Teuku Umar Sub Bagian : Penelitian Kategori : Seputar Panduan Penelitian	7/12/2014 11:44:32 PM	✖

Setelah klik subjek pada kolom "Judul" berhasil, selanjutnya akan tampak tampilan sebagai berikut.

Pesan

Pesan Masuk | Pesan Keluar

Periode: Juli | 2014

Pesan Baru | Pesan Belum Dibalas

Jumlah: 105 | Baru: 31 | Dibalas: 63

ISI PESAN

Pengirim	0002120204 - Prof. dr. Sulaiman Bilal M.Med.Sc. PhD.
Institusi	999999 - Universitas Suralaya
Tanggal	7/13/2014 12:10:44 PM
Kategori	Penelitian - Penggantian Ketua/Anggota Peneliti
Judul	Pergantian Anggota Peneliti
Isi Pesan	Saya ketua peneliti skema hibah Kompetensi. Sehubungan dengan ditugaskannya anggota peneliti saya ke luar negeri dalam rangka Postdoctoral selama 2 tahun, maka saya bermaksud untuk mengganti dengan anggota peneliti yang lainnya. Bagaimana prosedur pengusulan yang harus saya lakukan ?
Attachment	Terimakasih

Riwayat | Eskalasi

Balas Pesan | Kembali

Klik "Balas Pesan" untuk membalas/menjawab pesan

Pengiriman pesan yang sudah berhasil terkirim ditandai dengan adanya ikon status "←".



Ikon status "←" menandakan jawaban pesan berhasil terkirim

Prof. dr. Sulaiman Bilal M.Med.Sc. PhD. Universitas Suralaya	Penggantian Ketua/Anggota Peneliti Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	0	7/13/2014 12:10:44 PM	✘
Y YULIANTO KRISTIAWAN ST Akademi Teknnologi Warga Surakarta	PENGANTIAN ANGGOTA KARENA ATURAN PEMENANG GANDA, DAN KETUA/ ANGGOTA TETAP Sub Bagian : Penelitian Kategori : Penggantian Ketua/Anggota Peneliti	0	7/12/2014 11:45:39 PM	✘
Opt. PT - Penelitian_3 UNIVERSITAS TEUKU UMAR MEULABOH	penghapusan 3 buah password OPT Penelitian Universitas Teuku Umar Sub Bagian : Penelitian Kategori : Seputar Panduan Penelitian	0	7/12/2014 11:44:32 PM	✘

II. Fungsi Eskalasi

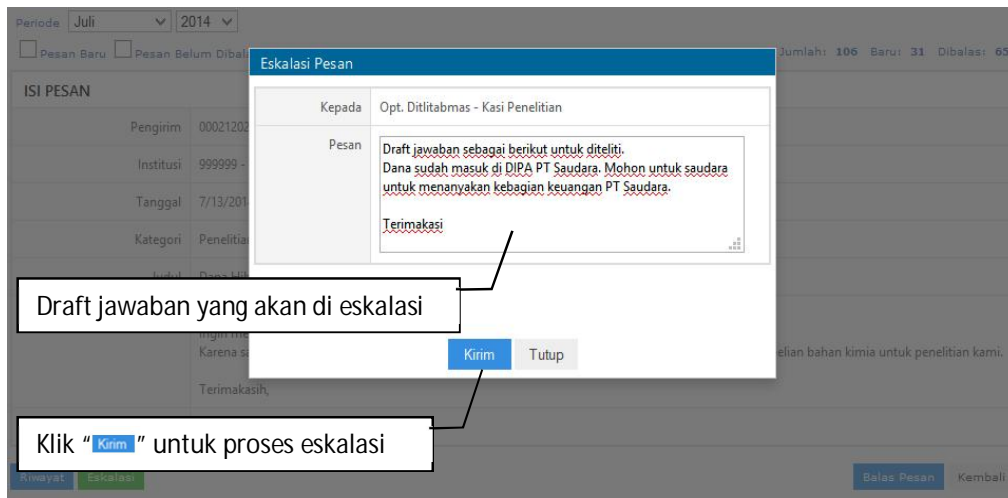
Fungsi eskalasi hanya ada di fitur pesan untuk petugas di Ditlitabmas. Fungsi eskalasi dimaksudkan untuk melanjutkan (*forwarding*) pesan apabila petugas tersebut tidak dapat menjawab pertanyaan dari pesan yang diterima. Fungsi eskalasi akan berjalan dari rendah ke tingkat yang lebih tinggi, misalnya dari tingkat operator ke Kasi, tingkat Kasi ke Kasubdit, atau Kasubdit ke tingkat Direktur. Dengan adanya fungsi eskalasi ini diharapkan pertanyaan dalam pesan yang belum dapat terjawab pada petugas Ditlitabmas di tingkat tertentu akan dapat didistribusikan ke tingkat yang lebih tinggi dengan cepat dan dijawab dengan tepat. Fungsi eskalasi dapat dilakukan dengan cara meng-klik "Eskalasi" seperti dalam gambar berikut.

ISI PESAN	
Pengirim	0002120201 - Dr. Randy Crawford ST M.Sc.
Institusi	999999 - Universitas Suralaya
Tanggal	7/13/2014 11:40:40 PM
Kategori	Penelitian - Seputar Dana Hibah Penelitian
Judul	Dana Hibah Penelitian Belum Turun
Isi Pesan	Saya Randy Crawford, Ingin menanyakan apakah dana penelitian kami skema HIKOM sudah masuk ke Universitas kami? Karena sampai dengan bulan Juli masih belum kami terima sehingga kami tidak dapat melakukan pembelian bahan kimia untuk penelitian kami. Terimakasih,
Attachment	

Riwayat **Eskalasi** Balas Pesan Kembali

Untuk melakukan eskalasi klik "Eskalasi".

Tampilan eskalasi dari Operator Penelitian Ditlitabmas kepada Kasi Penelitian Ditlitabmas akan tampak sebagai berikut.



Dalam melakukan eskalasi, petugas dapat menuliskan pesan berupa jawaban sementara untuk dapat dipertimbangkan oleh atasannya. Apabila jawaban tersebut sudah benar, maka atasan langsung dapat mengirimkan sebagai jawaban. Apabila jawaban tersebut kurang benar, maka atasan tersebut dapat melakukan perbaikan dan langsung mengirimkannya.

Pesan dieskalasi akan terlihat pada list pesan dengan ikon "↑" seperti berikut.

Ikon status "↑" menandakan jawaban pesan berhasil dieskalasi

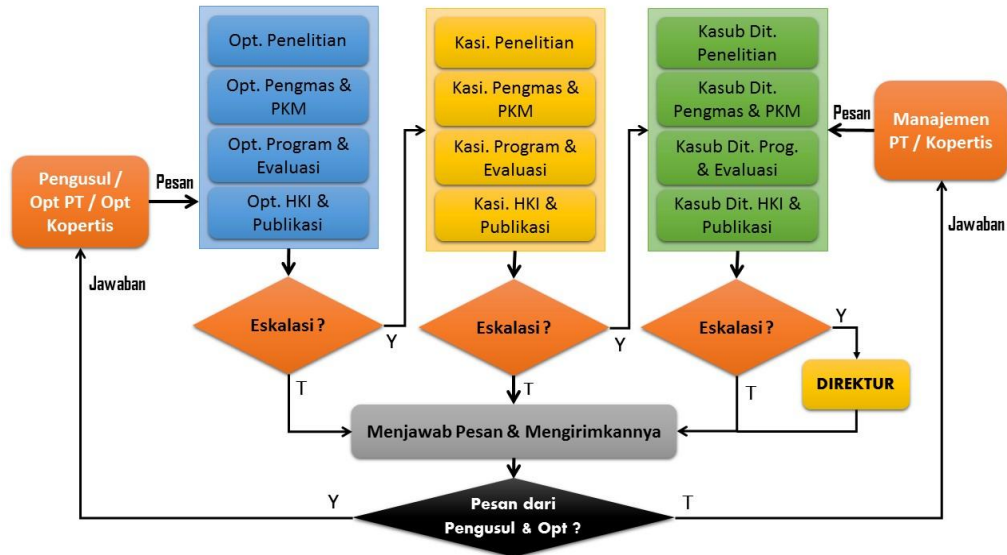
No.	Pengirim	Judul	Tanggal	Hapus
1	Dr. Randy Crawford ST M.Sc. Universitas Suralaya	Dana Hibah Penelitian Belum Turun Sub Bagian : Penelitian Kategori : Seputar Dana Hibah Penelitian	7/13/2014 11:40:40 PM	✖
2	BUDI SETIAWAN S.K.M.,M.SC Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Wira Husada	pengumuman Sub Bagian : Penelitian Kategori : Seputar Dana Hibah Penelitian	7/13/2014 7:15:59 PM	✖

Ikon status "↑ ←" menandakan jawaban pesan berhasil dieskalasi dan sudah dijawab

No.	Pengirim	Judul	Tanggal	Hapus
1	Dr. Randy Crawford ST M.Sc. Universitas Suralaya	Dana Hibah Penelitian Belum Turun Sub Bagian : Penelitian Kategori : Seputar Dana Hibah Penelitian	7/13/2014 11:40:40 PM	✖
2	BUDI SETIAWAN S.K.M.,M.SC Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Wira Husada	pengumuman Sub Bagian : Penelitian Kategori : Seputar Dana Hibah Penelitian	7/13/2014 7:15:59 PM	✖



Alur skema eskalasi lengkap dapat dilihat dalam gambar berikut.



Gambar 15.2 Alur Lengkap Eskalasi

III. Penggunaan *Broadcast* Pesan

Broadcast pesan adalah *tool* yang dapat digunakan untuk mengirimkan pesan secara masal ke pengguna PT/Kopertis dengan batasan tertentu. Oleh karena itu, target penerima pesan di PT/Kopertis dapat diatur atau dibatasi. Penggunaan *broadcast* pesan hanya dapat dilakukan oleh manajemen setingkat Kasubdit dan Direktur Ditlitabmas. Dengan adanya fasilitas *broadcast* ini maka diharapkan pengumuman atau pemberitahuan yang bersifat yang bersifat prioritas ataupun kebijakan akan dapat secara cepat diterima oleh seluruh pengguna atau kalangan pengguna tertentu baik di PT maupun Kopertis. Pengaturan penerima pesan dapat dilihat pada Tabel 3 berikut.

Tabel 15.3 Matrik Penerima *Broadcast* Pesan

Penerima Pesan	Hanya satu (1) PT/Kopertis	PT/Kopertis Tertentu	Seluruh PT/Kopertis
Semua pengguna	✓	✓	✓
Dosen/reviewer	✓	✓	✓
Operator	✓	✓	✓
Pimpinan LP/LPPM/PT/Kopertis	✓	✓	✓

Tampilan dan cara penggunaan *broadcast* dapat dilihat seperti gambar berikut.

The screenshot shows the SIMLITABMAS web application interface. The main header includes the logo and the text "Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat". The navigation menu includes "Beranda", "Usulan", "Monitoring", "Penelitian", and "Pesan". The "Pesan" menu is active, showing "Pesan Masuk", "Pesan Keluar", and "Broadcast".

Key elements and callouts:

- Callout 1:** "Klik 'Broadcast' untuk mengaktifkan broadcast pesan" points to the "Broadcast" button in the message list.
- Callout 2:** "Ketik pesan yang akan di kirim secara broadcast." points to the "Isi Pesan" text area containing a message about proposal submission.
- Callout 3:** "Klik 'Broadcast Pesan' untuk melakukan broadcast pesan." points to the "Broadcast Pesan" button at the bottom of the message form.
- Callout 4:** "Unggah dokumen sebagai lampiran jika diperlukan" points to the "Unggah Berkas" button in the attachment section.

The message content in the "Isi Pesan" field reads: "Diberitahukan untuk semua peneliti dapat mengusulkan proposal baru pendanaan baru 2015 dengan syarat ketentuan dan format proposal sesuai dengan Pedoman Edisi IX 2013. Bagi peneliti yang sedang mendapatkan hibah penelitian 2013, harap melaporkan kegiatan penelitiannya secara lengkap dan di unggah di SIMLITABMAS yang meliputi: 1. Laporan akhir 2. Laporan penggunaan anggaran beserta bukti 3. Capaian borang penelitian 4. Poster Unggah kegiatan penelitian selambat-lambatnya 25 April 2014. Terimakasih".



BAB 16

PANDUAN PENGUSULAN BANTUAN SEMINAR LUAR NEGERI

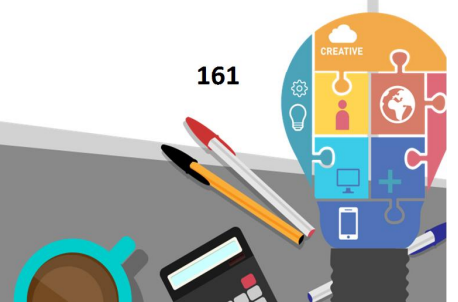
16.1 Pendahuluan

Sesuai ketentuan yang tercantum pada Buku Pedoman Panduan Bantuan Seminar Luar Negeri (BSLN) Tahun 2013, seluruh pengusulan harus dilakukan secara online melalui <http://bsln.simlitabmas.dikti.go.id> Untuk mengawali pengusulan hibah secara online ini, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pengusul adalah sebagai berikut.

1. Ditlitabmas mengumumkan surat penerimaan hibah BSLN di laman <http://dikti.go.id>.
2. Pengusul mengirimkan alamat e-mail resmi melalui bsln@dikti.go.id, dengan disertakan surat pengantar dari pimpinan Perguruan Tinggi.
3. Ditlitabmas mengirimkan *user* dan *password* untuk pengusul melalui alamat e-mail resmi tersebut.
4. *Username* dan *password* pengusul digunakan untuk keperluan pengisian data identitas serta proses mengunggah proposal yang dilakukan secara mandiri oleh pengusul.

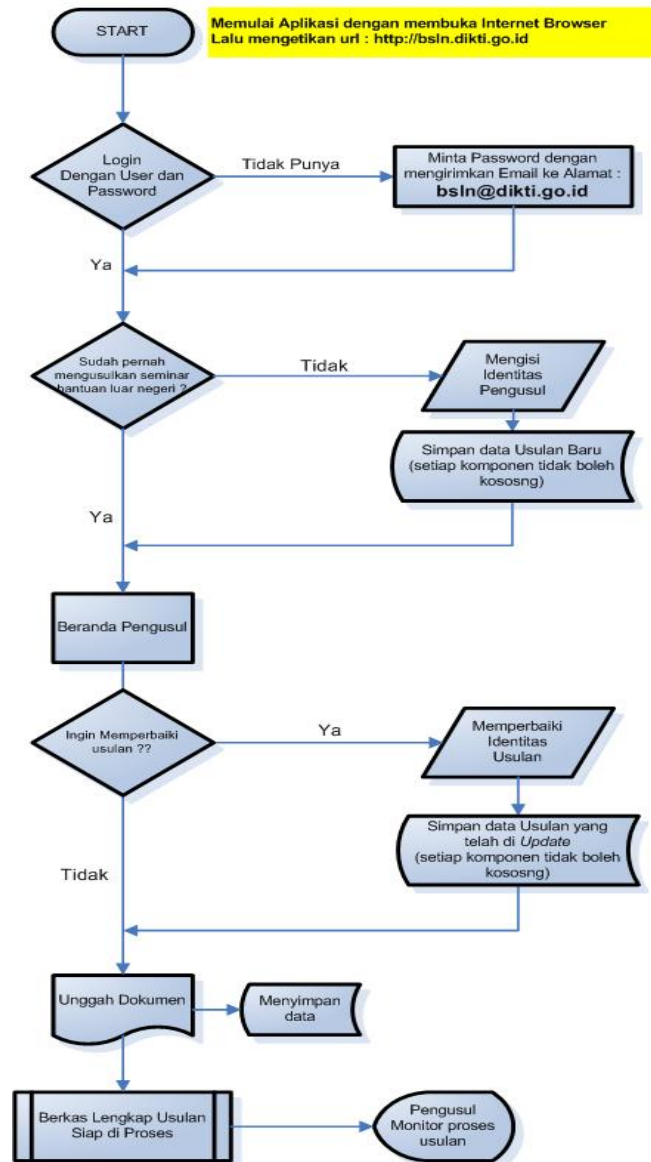
Beberapa ketentuan umum yang harus diperhatikan oleh pengusul dalam mengusulkan hibah BSLN adalah sebagai berikut.

1. Mekanisme dan tahapan proses dalam pengusulan proposal harus sesuai dengan Buku Panduan Bantuan Seminar Luar Negeri Tahun 2013.
2. *Soft File* dalam format PDF (dengan maksimum besar file 1 MB) diunggah oleh pengusul.
3. *Soft File* dalam format PDF merupakan file hasil konversi berbasis *file-to-file*, bukan dari hasil *scan* dokumen, kecuali surat permohonan dari pimpinan Perguruan Tinggi, Surat kesanggupan publikasi.
4. Seluruh tahapan pengusulan (pengisian identitas dan pengunggahan proposal) harus dilakukan paling lambat 30 hari sebelum tanggal mulai pelaksanaan seminar.



Proses dan mekanisme usulan penelitian secara ringkas diilustrasikan pada Gambar 1.

**BAGAN ALUR USULAN
BANTUAN SEMINAR LUAR NEGERI**



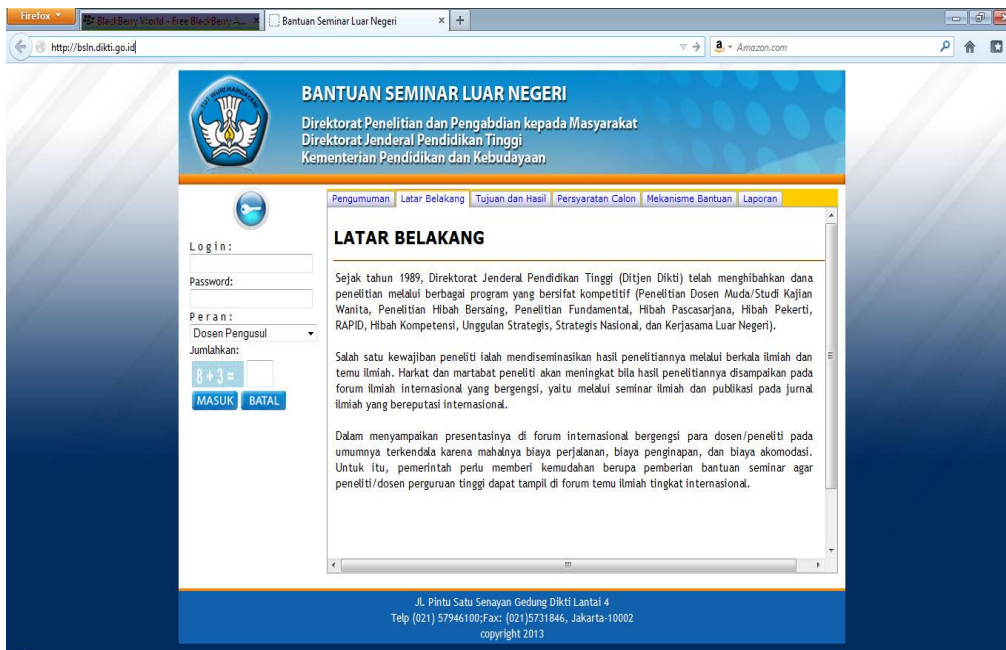
Gambar 16.1. Prosedur Pengusulan Proposal BSLN

16.2 Prosedur Pengusulan Bantuan Seminar Luar Negeri untuk level Pengusul

1. Buka internet *browser* dan ketik <http://bsln.simlitabmas.dikti.go.id> <enter>,



sehingga akan tampil laman seperti dibawah ini :






2. Isi *username* dan *password* pengusul seperti pada gambar berikut. Selanjutnya pilih "Peran → Dosen Pengusul", isi "Jumlahkan" sebagai *capcha security*, dan klik "Masuk"



Jika pengusul baru langsung akan tampil laman isian identitas semua komponen dalam laman ini harus diisi dan dilengkapi kemudian tekan tombol →simpan


Jika berhasil mengisi identitas pengusul, maka akan memasuki "Beranda Pengusul" sebagai berikut.

3. Klik gambar "  " untuk merubah identitas usulan, Klik gambar "  " untuk hapus usulan.

4. Unggah proposal dilakukan dengan cara mengklik gambar "  ", kemudian klik " " untuk mencari file PDF per Komponen yang akan diunggah. Lalu klik gambar





"" lihat status file jika sukses lalu tekan tombol "Cek" untuk memverifikasi file yang diunggah .

Jenis Bantuan	: Bantuan Seminar Luar Negeri	24-03-2013 - 27-03-2013
Pengusul	: WINI KARTINI YONITON	ATI KIRI
Judul Seminar	: International seminar	
Lokasi	: Bangalore	India

Makalah/Abstrak	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Cek"/>	Sudah di Upload
Acceptance Letter	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Cek"/>	Sudah di Upload
Jadwal Presentasi	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Cek"/>	Sudah di Upload
Edaran (Circular)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Cek"/>	Sudah di Upload
Biodata	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Cek"/>	Sudah di Upload
Rincian Biaya	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Cek"/>	Sudah di Upload

Cek Berkas Unggah

Jika proposal dapat dibaca sistem, berarti proses upload berhasil, jika tidak tekan tombol "Batal".

Catatan :

- "Soft File di unggah harus satu per satu (perkomponen) dan yang telah berhasil diunggah perlu dilakukan verifikasi dan selanjutnya dilakukan proses simpan. Proses verifikasi dilakukan untuk pengecekan validitas tipe file proposal pdf apakah dapat dibaca oleh sistem atau tidak".
- Jika telah selesai pengusul lalu mengklik tombol " kembali" untuk kembali ke beranda.

5. Jika seluruh proses telah dilakukan, maka pengusul harus melakukan proses *logout*.

17.1 Pendahuluan

Sesuai ketentuan yang tercantum pada Panduan STIMULUS Tahun 2013, seluruh pengusulan harus dilakukan secara online melalui <http://simlitabmas.dikti.go.id/stimulus> Untuk mengawali pengusulan program bantuan dana STIMULUS secara online ini, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh Perguruan Tinggi pengusul adalah sebagai berikut.

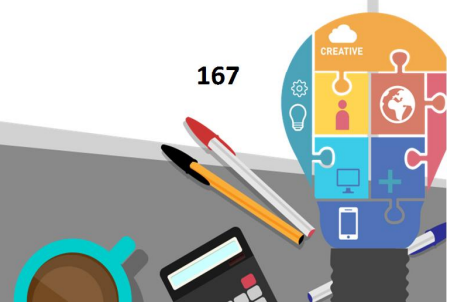
1. Ditlitabmas mengumumkan surat penerimaan STIMULUS di laman <http://dikti.go.id>.
2. *Username* dan *password* yang digunakan untuk keperluan pengisian data identitas serta proses mengunggah proposal yang dilakukan dapat menggunakan user dan password operator perguruan Tinggi Lembaga Penelitian (untuk STIMULUS Penelitian dan Artikel Ilmiah Nasional) atau User dan Password Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (untuk STIMULUS Pengabdian).

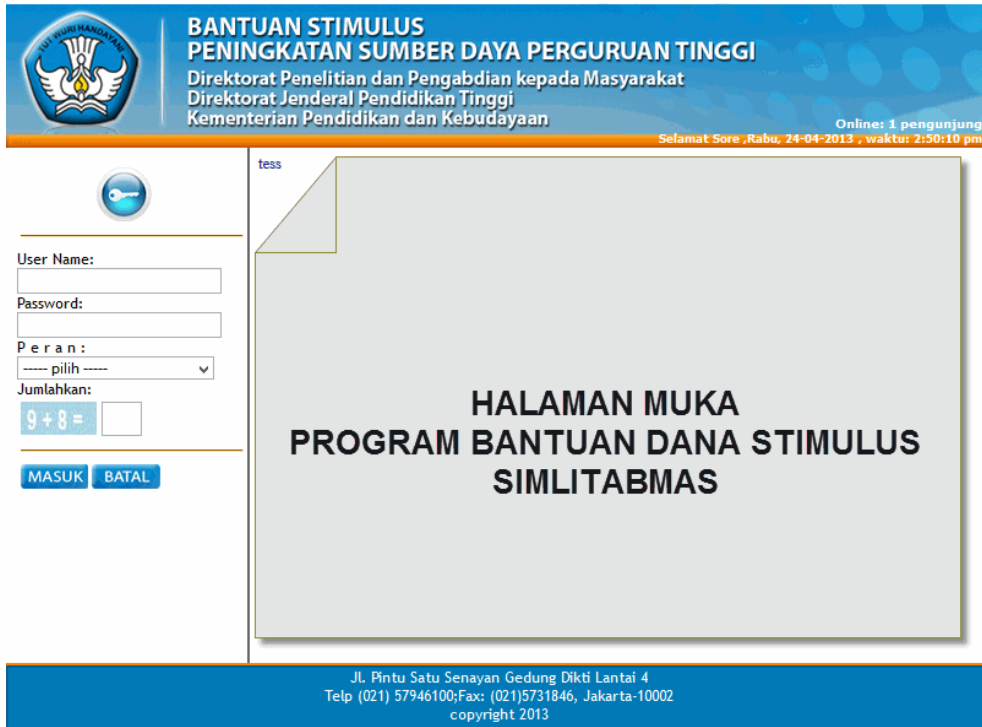
Beberapa ketentuan umum yang harus diperhatikan oleh pengusul dalam mengusulkan hibah STIMULUS adalah sebagai berikut.

1. Mekanisme dan tahapan proses dalam pengusulan proposal harus sesuai dengan Panduan STIMULUS Tahun 2013.
2. *Soft File* Proposal dalam format PDF (dengan maksimum besar file 5 MB) diunggah oleh Operator PT pengusul.
3. *Soft File* dalam format PDF merupakan file hasil konversi berbasis *file-to-file*, bukan dari hasil *scan* dokumen kecuali lembar pengesahan.

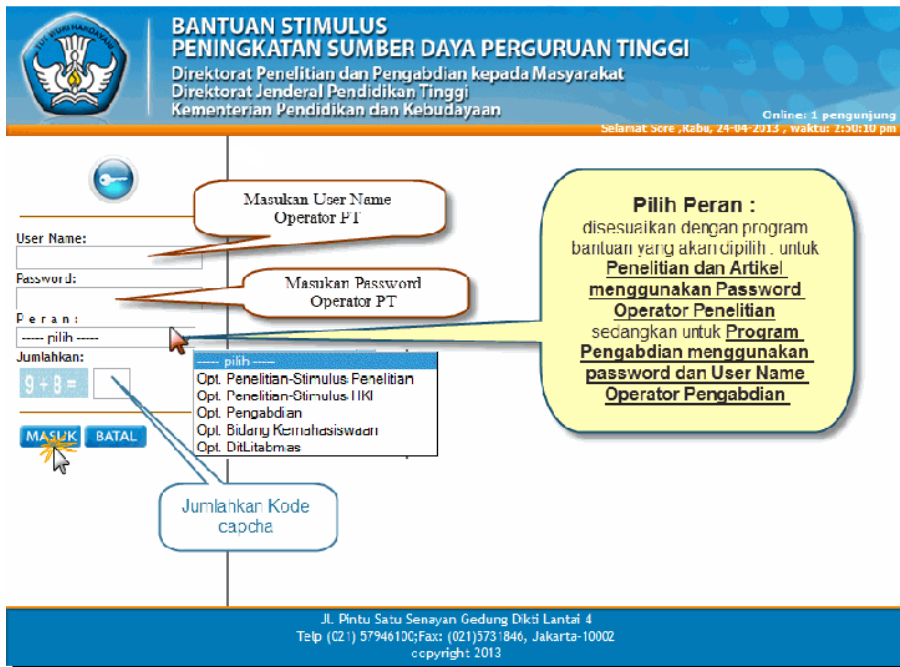
17.2 Prosedur Pengusulan Bantuan Stimulus untuk Level OPERATOR PT Pengusul

1. Buka internet browser dan ketik <http://simlitabmas.dikti.go.id/stimulus> dan tekan tombol Enter sehingga akan tampil laman seperti di bawah ini :





2. Login Operator Perguruan Tinggi
Masukkan *username* dan *password* seperti pada gambar berikut.



Selanjutnya pilih "Peran →", isi "Jumlahkan" sebagai *capcha security*, dan klik "Masuk"

Jika pengusul baru maka akan tampil laman isian identitas. Isilah semua komponen dalam laman ini dan kemudian tekan tombol →simpan

BANTUAN STIMULUS PENINGKATAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
Selamat Sore ,Rabu, 24-04-2013 , waktu: 4:50:16 pm

Beranda
Logout

USULAN STIMULUS PENELITIAN

Nomor Surat Pengantar: 123/kpm/dikti/2013 Tertanggal: 23-04-2013

Penandatanganan Surat: Rektor/Pembantu Rektor

Tanggal Pelaksanaan: 13-05-2013 s.d. 15-05-2013

Tempat Pelaksanaan: Jakarta

Nama Ketua Panitia: Asep Hierawan

Nomor HP: 0811112222111

Surel: asepciluy@yahoo.com

Usulan Biaya (Rp): 35000000

Usulan Biaya Pendamping (Rp): 10000000

Jumlah Peserta: Internal 50 Eksternal 20

NIDN Penandatanganan Kontrak: 0022120203 Cek NIDN Tanto

NIP/NIK: 19888881888818181811

Jabatan Struktural: Ketua Lembaga Penelitian

Alamat Kantor: Jalan Suka-suka

No HP: 08122222233333

No Rekening Lembaga: 1290001234567

Nama Bank: Bank Mandiri Cabang: Condut City

Alamat Bank: Jalan raya gede banget

Atas Nama Rekening: Universitas Madukara

No NPWP: 123456789

Tanggal Isian Kontrak: 30-04-2013

Kota Surat Pengesahan: Jakarta **Click Here**

Simpan Batal

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
copyright 2013

3. Dalam beranda pengusul → klik tombol “” untuk lihat hasil isian kontrak dan cetak dokumen yang akan di satukan dalam proposal, klik tombol “ **EDIT** ” untuk merubah identitas usulan, Klik tombol “ ” untuk hapus usulan, Klik tombol “ ” untuk unggah dan edit proposal.



**BANTUAN STIMULUS
PENINGKATAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI**
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
re, Rabu, 24-04-2013 , waktu: 10:20:53 pm

Beranda
Logout

Data Usul Bantuan Stimulus

Total Data : 1

No. Usulan	Pelaksanaan
1 STIMULUS PENELITIAN Ketua Panitia: Asep Herawan	Tempat: Jakarta Tanggal: 5/15/2013 - 5/17/2013 Jml Peserta Internal: 50 Jml Peserta Eksternal: 20


Tombol Edit Identitas

Tombol Hapus

Cetak Form Isian Kontrak

Edit Unggah Dokumen

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
copyright 2013

Dalam form “Cetak Form Isian Kontrak”, klik icon “” untuk mengunduh dan menyimpan dokumen isian dalam file PDF

**BANTUAN STIMULUS
PENINGKATAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI**
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
Rabu, 24-04-2013 , waktu: 10:23:13 pm

Beranda
Logout

Cetak Form Isian Kontrak.

**FORMULIR ISIAN
BANTUAN STIMULUS BAGI PERGURUAN TINGGI
TAHUN 2013**

Tombol Cetak Dokumen

Pastikan Data pada Form ini sudah benar!!!
jika terdapat kesalahan
silahkan edit kembali
isian identitas

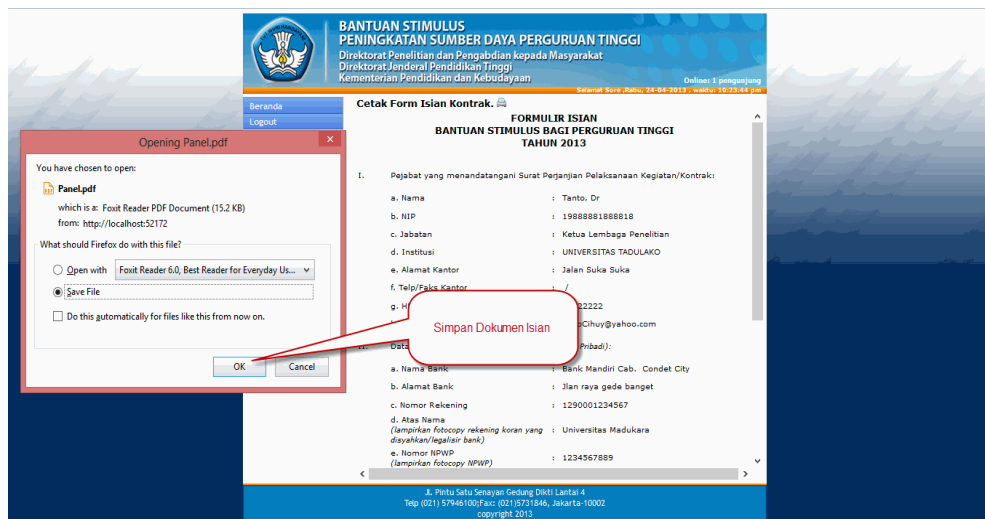
I. Pejabat yang menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Kegiatan/Kontrak:

a. Nama : Tanto, Dr
b. NIP : 19688881888818
c. Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian
d. Institusi : UNIVERSITAS TADULAKO
e. Alamat Kantor : Jalan Suka Suka
f. Telp/Faks Kantor : /
g. HP : 08122222
h. Email : asepCihuy@yahoo.com

II. Data Perbankan (Harus Rek.Institusi bukan Rek.Pribadi):


a. Nama Bank : Bank Mandiri Cab. Condet City
b. Alamat Bank : Jalan raya gede banget
c. Nomor Rekening : 1290001234567
d. Atas Nama (lampirkan fotocopy rekening koran yang disahkan/legalisir bank) : Universitas Madukara
e. Nomor NPWP (lampirkan fotocopy NPWP) : 1234567889

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
copyright 2013



Dalam form “Edit Isian” Stimulus, lakukan perubahan pada field yang diinginkan → klik tombol “simpan” kemudian akan menuju “form Beranda Pengusul”



 **BANTUAN STIMULUS
PENINGKATAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI**
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
Selamat Sore, Rabu, 24-04-2013, waktu: 10:21:51 pm

Beranda
Logout

13245234 - Tomo Sutomo
Universitas Angkasa Pura

**USULAN
IbJenisBantuan**

Nomor Surat Pengantar: 123/kpm/dikti/2013 Tanggal: 23-04-2013

Penandatanganan Surat: Rektor/Pembantu Rektor

Tanggal Pelaksanaan: 15-05-2013 s.d. 17-05-2013

Tempat Pelaksanaan: Jakarta

Nama Ketua Panitia: Asep Herawan

Nomor HP: 0811112222

Surel: asepcinuy@yahoo.com

Usulan Biaya (Rp): 35.000.000

Usulan Biaya Pendamping (Rp): 10.000.000

Jumlah Peserta: Internal 50 Eksternal 20

NIDN Penadatangan Kontrak: 0022120203

NIP/NIK: 19888881888818

Jabatan Struktural: Ketua Lembaga Penelitian

Alamat Kantor: Jalan Suka Suka

No HP: 08122222

No Rekening Lembaga: 1290001234567

Nama Bank: Bank Mandiri Cabang: Condet City

Alamat Bank: Jalan raya gede banget

Atas Nama Rekening: Universitas Madukara


No NPWP: 1234567889

Tanggal Isian Kontrak: 30-04-2013

Kota Surat Pengesahan: Jakarta

Jl. Garuda Besar Gelayon Gedung Dikti Lantai 4
Telp. (021) 52046100 Fax: (021) 5731816 Jakarta 10002

Dalam form “Unggah Proposal Bantuan Stimulus” sebagai berikut.

Pilih “soft file Proposal Bantuan Stimulus (file format PDF) dengan ukuran maksimal 5 (lima) Mega Byte” →  (“klik tombol Upload”) → lihat status dokumen

**BANTUAN STIMULUS
PENINGKATAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI**
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
Selamat Sore ,Rabu, 24-04-2013 , waktu: 7:48:17 pm

Beranda
Logout

1283623- Opt. PT - Penelitian_2
UNIVERSITAS TADULAKO

**Unggah Proposal
Bantuan Stimulus**

Proposal Bantuan Stimulus

Browse... Cek

Pilih file proposal stimulus yang akan di Upload

Belum di Upload status dokumen

Cek Berkas Unggah

Klik Untuk Upload Dokumen

Jika proposal dapat dibaca sistem, berarti proses upload berhasil, jika tidak silahkan Unggah Data Kembali.

Beranda

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
Telp (021) 57946100;Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
copyright 2013

Jika berhasil mengunggah proposal, maka lihat status dokumen (“unggah berhasil”) → klik tombol “cek” → lihat pada kolom “cek berkas unggah” jika tampil berarti format dokumen yang di unggah sudah benar →klik tombol “beranda”

**BANTUAN STIMULUS
PENINGKATAN SUMBER DAYA PERGURUAN TINGGI**
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
Selamat Sore ,Rabu, 24-04-2013 , waktu: 10:19:50 pm

Beranda
Logout

1283623- Opt. PT - Penelitian_2
UNIVERSITAS TADULAKO

**Unggah Proposal
Bantuan Stimulus**

Proposal Bantuan Stimulus

Browse... Cek Unggah berhasil

Klik untuk cek dokumen

Cek Berkas Unggah

Jumlah Halaman = 1
Sampel isi halaman di halaman 1 adalah :
i SUSUNAN ACARA KEGIATAN WORKSHOP
KOMURIDNO 2013 (Tentative) GEDUNG H
(GEDUNG SERBA GUNA) INSTITUT
TEKNOLOGI TELKOM SABTU, 13 APRl 2013
07.30 - 08.30 Kedadangan dan Registrasi
Peserta Workshop Pani....dst

Jika proposal dapat dibaca sistem, berarti proses upload berhasil, jika tidak silahkan Unggah Data Kembali.

Beranda

Hasil "cek" dokumen yang telah berhasil di unggah

Klik untuk kembali ke beranda

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
Telp (021) 57946100;Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
copyright 2013



CATATAN : Proses verifikasi dilakukan untuk pengecekan validitas tipe file proposal pdf apakah dapat dibaca oleh sistem atau tidak.

4. Jika seluruh proses telah dilakukan, maka pengusul harus melakukan proses *logout*.

BAB 18

PANDUAN PENDAFTARAN PELATIHAN

18.1 Pendahuluan

Panduan ini dapat digunakan oleh operator perguruan tinggi bidang kemahasiswaan, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat untuk memperoses pengusulan keikutsertaan mahasiswa atau dosen dalam kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Ditjen Dikti. Mahasiswa atau dosen yang berminat untuk mendaftar pada suatu pelatihan dapat menghubungi salah satu operator Perguruan Tinggi yang sesuai dengan jenis pelatihan yang akan diikuti. Selanjutnya operator Perguruan Tinggi segera memproses pendaftaran peserta dengan langkah-langkah seperti yang tertulis dalam prosedur pendaftaran pelatihan.

18.2 Prosedur Pendaftaran Pelatihan untuk level OPERATOR PT Pengusul

- 1 Buka internet *browser* (mozilla, Crome, Internet Explorer) dan ketik <http://simlitabmas.dikti.go.id/pelatihan> <enter>, sehingga akan tampil laman seperti dibawah ini :

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Online: 1 pengunjung
Selamat Sore ,Jumat, 17-05-2013 , waktu: 9:28:56 pm

Pengumuman
Panduan Program Aplikasi

User Name:
Password:
Peran :
----- Pilih -----
Jumlahkan:
3 + 0 =

MASUK **BATAL**

**HALAMAN MUKA
PENINGKATAN KAPASITAS
SUMBER DAYA MANUSIA
PERGURUAN TINGGI**

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
copyright 2013



- 2 Login Operator Perguruan Tinggi *dengan* mengetik *username* dan *password* selanjutnya pilih " Peran →", isi "Jumlahkan" sebagai captcha security, dan klik "Masuk" seperti pada gambar berikut.

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Online: 1 pengunjung
Selamat Pagi ,Jumat, 17-05-2013 , waktu: 11:01:45 am

Panduan Program Aplikasi

Download Files:
-Panduan Pengusulan Pelatihan

User Name:

Password:

Peran :
----- Pilih -----

Jumlahkan:
5 + 9 =

MASUK **BATAL**

Masukan User Operator Perguruan Tinggi

Masukan Password Operator Perguruan Tinggi

Jumlahkan kode Capcha

Klik Disini

Pilih Peran

----- Pilih -----
Opt. PT. Penelitian
Opt. PT. Penelitian-Pelatihan HKI
Opt. PT. Pengabdian
Opt. PT. Bidang Kemahasiswaan
Opt. DitLitabmas - HKI
Opt. DitLitabmas - PE

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
copyright 2013

- 3 Setelah masuk pada halaman "Beranda Operator" langkah berikutnya adalah memilih jenis pelatihan dengan mengklik daftar pelatihan → masuk ke form jenis Pelatihan → Pilih tahun kegiatan → dan Jenis Pelatihan

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
 Selamat Sore ,Jumat, 17-05-2013 , waktu: 9:11:53 pm

Beranda
 Pendaftaran
 daftar Pelatihan
 Usulan Baru
 Unggah Proposal
 Hasil Seleksi
 Logout

Selamat Datang: Opt. PT - Penelitian **Daftar Peserta Ikut Pelatihan**

Tahun: --Pilih-- Nama Pelatihan: --Pilih--

Total Data: [1]

Klik Daftar Pelatihan

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
 Telp (021) 57946100; Fax: (021) 5731846, Jakarta-10002

Selanjutnya pilih tahun pelatihan

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
 Selamat Sore ,Jumat, 17-05-2013 , waktu: 9:15:30 pm

Beranda
 Pendaftaran
 daftar Pelatihan
 Usulan Baru
 Unggah Proposal
 Hasil Seleksi
 Logout

Selamat Datang: Opt. PT - Penelitian **Daftar Pelatihan**

Tahun : 2013
 2012
 2013
 2014

Total Data : 1

JENIS PELATIHAN

No.	Nama Pelatihan	<input type="button" value="Pilih"/>
1	Pelatihan Drafting Paten	<input type="button" value="Pilih"/>
2	Pelatihan Pengembangan Jurnal Elektronik	<input type="button" value="Pilih"/>
3	Pelatihan Reviewer	<input type="button" value="Pilih"/>
4	Pelatihan RIP	<input type="button" value="Pilih"/>
5	Pelatihan Simlitabmas Operator1	<input type="button" value="Pilih"/>

1 2

Total Data : **JADWAL PELATIHAN**

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
 Telp (021) 57946100; Fax: (021) 5731846, Jakarta-10002
 copyright 2013



Selanjutnya mendaftar Pelatihan dengan mengklik tombol "daftar", setelah muncul kotak informasi pelatihan yang akan diikuti jika sudah sesuai klik tombol "ok".

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
 Selamat Sore, Jumat, 17-05-2013, waktu: 9:42:0 pm

Daftar Pelatihan

Total Data : 9

JENIS PELATIHAN

No.	Nama Pelatihan	Pilih
1	Pelatihan Drafting Paten	Pilih
2	Pelatihan Pengembangan Jurnal Elektronik	Pilih
3	Pelatihan Reviewer	Pilih
4	Pelatihan RIP	Pilih

Lihat Jadwal Pelatihan yang akan diikuti

klik daftar untuk mengikuti Pelatihan

Total Data : 1

Jadwal Pelatihan RIP

No	Periode	Kota	Tgl. Pelatihan	Tgl. Pendaftaran	Jml Peserta	Daftar
1	1	Kota Batam	27-05-2013 s.d. 29-05-2013	20-05-2013 s.d. 24-05-2013	Terbatas	Daftar

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
 Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
 copyright 2013

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
 Selamat Sore, Jumat, 17-05-2013, waktu: 9:30:49 pm

Daftar Pelatihan

Total Data : 9

Jenis Pelatihan: [Pelatihan RIP]

Periode: [1 - Kota Batam]
 Mulai Pendaftaran: [20-05-2013] s.d [24-05-2013]
 Mulai Pelatihan: [27-05-2013] s.d [29-05-2013]

Daftar Sekarang ?

OK Cancel

(perhatikan jadwal dan nama pelatihan) jika sesuai Klik Ok

Total Data : 1

Jadwal Pelatihan RIP

No	Periode	Kota	Tgl. Pelatihan	Tgl. Pendaftaran	Jml Peserta	Daftar
1	1	Kota Batam	27-05-2013 s.d. 29-05-2013	20-05-2013 s.d. 24-05-2013	Terbatas	Daftar

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
 Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
 copyright 2013

- 4 Selanjutnya operator memasukkan identitas peserta yang akan mengikuti pelatihan sesuai jenis pelatihan yang akan diikuti

Form Pendaftaran Peserta

Nama Pelatihan dan Jadwal

Pilih Peserta yang ingin di daftarkan

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
Alamat Sore, Jumat, 17-05-2013, waktu: 9:54:52 pm

Pendaftaran Usulan Peserta [X] Close

Pelatihan RIP - [Jumlah]

Periode Pelatihan : 1 Tempat Pelatihan : **Kota Batam**
Tanggal Pelaksanaan : **27-05-2013** Tanggal Pendaftaran : **20-05-2013**
Sampai dengan : **29-05-2013** Sampai dengan : **24-05-2013**

Peserta Dosen | Peserta Mahasiswa | Peserta Staf Administrasi/Teknisi

Tambah Dosen Peserta Pelatihan

NIDN Peserta Dosen :

Nama :

NIP / NIK :

Program Studi :

Jenis Kelamin :

Alamat Dosen :

Provinsi - Kota : -

Nomor HP :


Surat elektronik (surel) :

Jabatan Akademik :

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
copyright 2013

Berikut adalah contoh isian identitas peserta. Jika isian sudah sesuai maka klik tombol "simpan".





PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI

Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
Selamat Pagi, Senin, 20-05-2013, waktu: 11:03:29 am

[Beranda](#)

[Pendaftaran](#)

[daftar Pelatihan](#)

[Usulan Baru](#)

[Unggah Proposal](#)

[Hasil Seleksi](#)

[Logout](#)

Pendaftar Usulan Peserta

Pelatihan RIP - [Jumlah Peserta : Terbatas] [\[X\] Close](#)

Periode Pelatihan : 1	Tempat Pelatihan : Kota Batam
Tanggal Pelaksanaan : 27-05-2013	Tanggal Pendaftaran : 20-05-2013
Sampai dengan : 29-05-2013	Sampai dengan : 24-05-2013

Peserta Dosen
Peserta Mahasiswa
Peserta Staf Administrasi/Teknisi

Tambah Dosen Peserta Pelatihan

NIDN Peserta Dosen : 0022120203

Nama : Tanto

NIP / NIK : 1701120119011003

Program Studi : Ilmu Kedokteran

Jenis Kelamin : Laki-laki

Alamat Dosen : Condet

Provinsi - Kota : --- Pilih --- - Jakarta Timur

Nomor HP : 08567825835

Surat elektronik (surel) : tanto@madukara

Jabatan Akademik : Asisten Ahli

Peran : Ketua LP/LPMP

Daftar Peserta Dosen

Jumlah Peserta: 1

No	Identitas Peserta	Keterangan	Peran	Hapus
	NIDN/NUP: [] Nama : Alamat: NIP/NIK : Jenis Kelamin:		Peran Peserta: X	

Setelah proses penyimpanan berhasil akan ditampilkan daftar peserta yang sudah didaftarkan. Jika terjadi kesalahan dalam pengisian identitas maka identitas peserta yang salah di hapus dengan mengklik tombol "X". Jika isian sudah benar klik "close" untuk kembali ke beranda operator.

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
 Selamat Sore ,Senin, 20-05-2013 , waktu: 12:16:2 pm

Pendaftar Usulan Peserta

Pelatihan RIP - [Jumlah Peserta : Terbatas] [\[X\] Close](#)

Periode Pelatihan : **1** Tempat Pelatihan : **Kota Batam**
 Tanggal Pelaksanaan : **27-05-2013** Tanggal Pendaftaran : **20-05-2013**
 Sampai dengan : **29-05-2013** Sampai dengan : **24-05-2013**

Peserta Dosen | Peserta Mahasiswa | Peserta Staf Administrasi/Teknisi

Jenjang Pendidikan Tertinggi : --- Pilih ---
 Peran : --- Pilih ---
 Simpan

simpan data berhasil

Penambahan data peserta berhasil

Daftar Peserta Dosen
 Jumlah Peserta: 1

No	Identitas Peserta	Keterangan	Peran	Hapus
1	NID/NUP: [0022120203] Nama : Tanto, D, NIP/NIK :1701120119011003 Jenis Kelamin: Laki-laki	Alamat: Condet S-1 Asisten Ahli tanto@madukara 08367825835	Peran Peserta: Ketua LP/LPPM	

Jumlah Peserta yang telah berhasil didaftarkan

Jika ingin mengubah data peserta silahkan tekan tombol "**X**" hapus dan ulangi pengisian data kembali

Jl. Pintu Satu Senayan Gedung Dikti Lantai 4
 Telp (021) 57946100; Fax: (021)5731846, Jakarta-10002
 copyright 2013

- Setelah proses pendaftaran selesai maka pada halaman "Beranda Operator" akan ditampilkan rekapitulasi data semua peserta pelatihan yang telah didaftarkan. Jika semua proses telah selesai klik tombol "logout".



PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
 Selamat Sore ,Senin, 20-05-2013 , waktu: 12:45:25 pm

Selamat Datang: Operator Universitas Madukara **Daftar Peserta Ikut Pelatihan**

Tahun: -- Pilih -- Nama Pelatihan: -- Pilih -- Periode: -- Pilih -- **Tampilkan**

Total Data: 2013 2012 1

Klik Tampilkan

Logout

PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PERGURUAN TINGGI
 Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Online: 1 pengunjung
 Selamat Sore ,Senin, 20-05-2013 , waktu: 12:47:32 pm

Selamat Datang: Operator Universitas Madukara **Daftar Peserta Ikut Pelatihan**

Tahun: 2013 Nama Pelatihan: Pelatihan RIP Periode: 1 **Tampilkan**

Total Data: 1

No.	Identitas Peserta	Informasi Pelatihan	Status
1	NIDN / NUP: [0022120203] Nama : Tanto, Dr NIP/NIK/NIM : 1701120119011003 Jenis Kelamin : Laki-laki Nomor HP : 08567825835 Surel : tanto@madukara	[Pelatihan RIP] Periode Pelatihan : 1 Tgl Pelaksanaan : 27-05-2013 s.d 29-05-2013 Kota : Kota Batam	Peran Peserta: Ketua LP/LPPH

Logout

BAB 19

PANDUAN AKSES E-JOURNAL

19.1 Pendahuluan

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) telah berlangganan jurnal elektronik (*E-Journal*) yang mencakup berbagai *proprietary database full-text* dan *database* populer dari penyedia informasi, yaitu:

- ProQuest (search.proquest.com);
- CENGAGE Learning (<http://infotrac.galegroup.com/itweb>).

Untuk mempermudah mencari koleksi digital teks penuh (*full-text*) berdasar subyek minat di antara ribuan koleksi dan penerbit yang berbeda dengan memanfaatkan *search-engine* yang tersedia dapat juga dicari menggunakan alat pencarian terpadu di <http://dikti.summon.serialssolutions.com/>.

Ketersediaan *E-Journal* ini dapat dimanfaatkan sebagai pustaka online yang *up-to-date* dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas Tridarma Dosen Perguruan Tinggi khususnya bidang penelitian. Akses *E-Journal* terbuka bagi semua Dosen Perguruan Tinggi yang ber-NIDN (daftar NIDN dapat dilihat di <http://forlap.dikti.go.id>).

Permintaan akses yaitu *username* dan *password* dapat dilakukan secara mandiri oleh dosen melalui *online* dengan tahapan berikut.

1. Permintaan hak akses *username* dan *password* dilakukan melalui laman SIMLITABMAS <http://simlitabmas.dikti.go.id> dengan mengklik tautan "*E-Journal*" seperti pada gambar berikut.



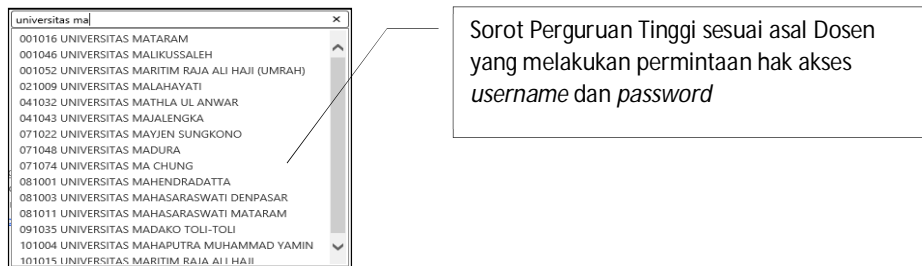
Gambar 19.1 Permintaan akses yaitu *username* dan *password*



2. Setelah mengklik tautan “E-Journal” maka akan muncul laman baru <http://simlitabmas.dikti.go.id/ejournal/Default.aspx> seperti gambar berikut.

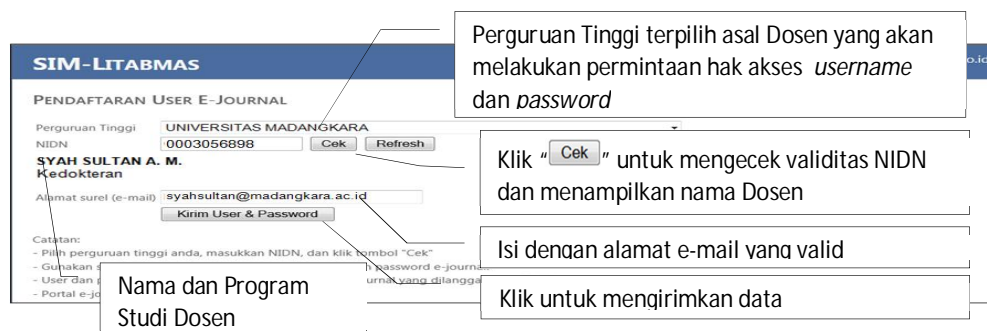
Gambar 19.2 Laman pendaftaran user E-Jurnal

3. Tahapan selanjutnya adalah berikut.
 a. ketik dan sorot Perguruan Tinggi sebagai *host* dari Dosen yang akan melakukan permintaan hak akses *username* dan *password*;



Gambar 19.3 Laman pemilihan *host* PT dosen

- b. masukkan NIDN dosen yang bersangkutan, kemudian klik “Cek” untuk mengecek validitas NIDN;

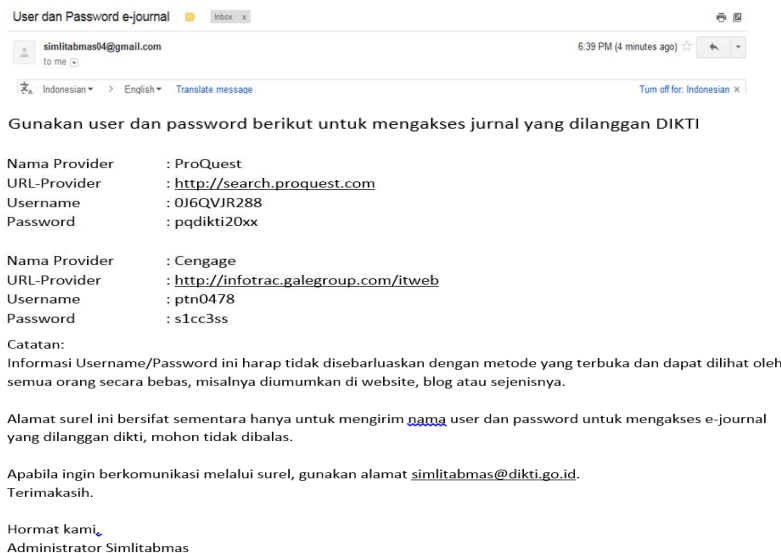


Gambar 19.4 Laman pengecekan validitas *host* dosen

- c. masukkan alamat surel (e-mail) yang valid dan klik “ **Kirim User & Password** ” sehingga sistem juga akan langsung mengirim *username* dan *password* ke dosen pengguna yang dimaksud. Dan apabila berhasil maka *username* dan *password* akan terkirim dan siap digunakan untuk mengakses seluruh *E-Journal* yang dilanggan DIKTI.

Gambar 19.5 Laman pendaftaran user *E-Jurnal*

- Setiap dosen pengguna akan menerima dua (2) *username* dan *password* yang dapat digunakan untuk mengakses dua (2) provider *E-Journal* yaitu ProQuest dan CENGAGE seperti tampilan berikut.

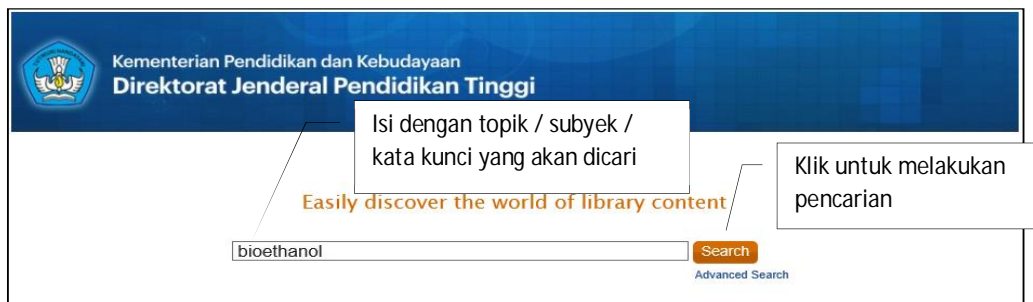


Gambar 19.6 *Username* dan *password* terkirim dalam *mailbox*

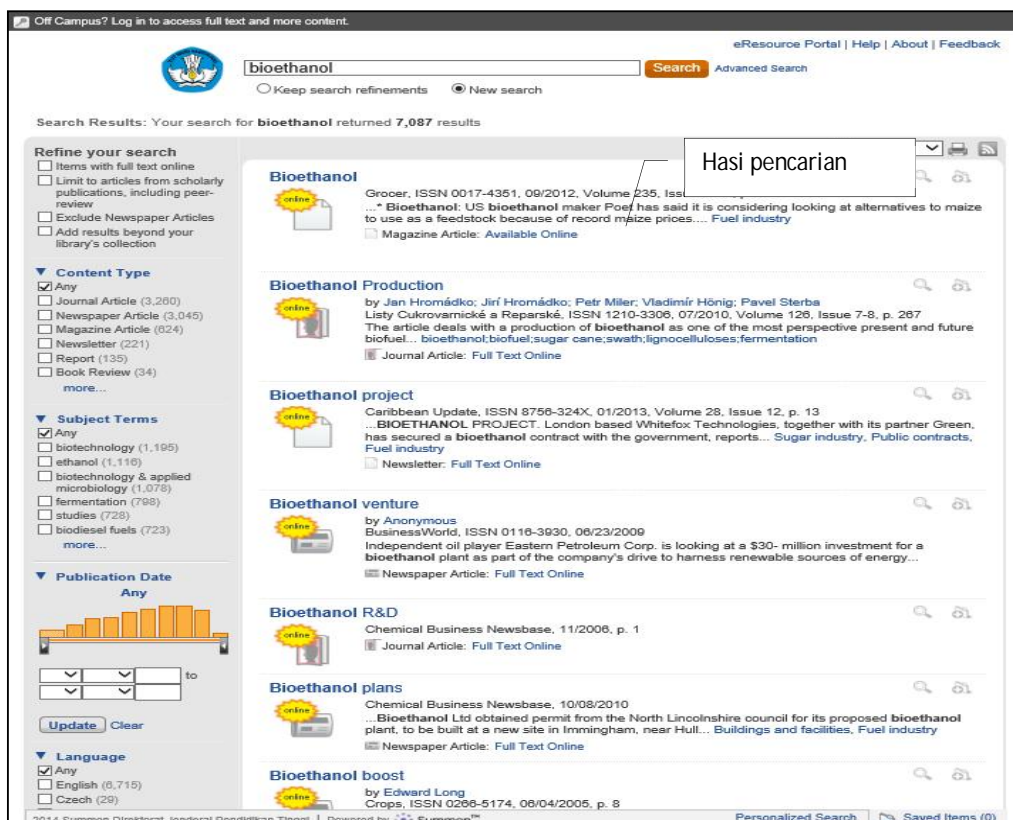


19.2 Memulai Akses Jurnal dan Memanfaatkan Mesin Pencari

Akses jurnal Dikti juga telah difasilitasi dengan mesin pencari (*search engine*, <http://dikti.summon.serialssolutions.com/>) sehingga pengguna dapat menelusuri topik atau subyek artikel berbagai jurnal yang ada di pro-quest dan Cengage dengan cepat. Tampilan mesin pencari dapat dilihat sebagai berikut.



Gambar 19.7 Melakukan pencarian jurnal dengan mesin pencari



Gambar 19.8 Hasil pencarian jurnal dengan mesin pencari

Hasil pencarian dan proses pencarian dapat dilakukan lebih detail sehingga pengguna akan dapat mencari topik atau artikel lebih lengkap dan spesifik. Beberapa fasilitas yang dimaksud adalah sebagai berikut.

The image shows three sections of search filters from a library database, each with a callout box explaining its function:

- Refine your search**
 - Items with full text online
 - Limit to articles from scholarly publications, including peer-review
 - Exclude Newspaper Articles
 - Add results beyond your library's collection

Callout: Pencarian berdasar *fulltext*, artikel jurnal atau *newspaper* atau koleksi perpustakaan
- Content Type**
 - Any
 - Journal Article (689)
 - Newspaper Article (22)
 - Newsletter (3)
 - [more...](#)

Callout: Pencarian berdasar konten jurnal, *newspaper*, *newsletter*, dll.
- Subject Terms**
 - Any
 - microbiology (689)
 - biotechnology & applied microbiology (526)
 - biotechnology (472)
 - ethanol (358)
 - fermentation (353)
 - studies (345)
 - [more...](#)

Callout: Pencarian berdasarkan bidang ilmu atau subyek

Gambar 19.9 Pencarian jurnal lebih detail dengan mesin pencari



Alamat Website dan mesin pencari sebagai berikut.

Proquest (search.proquest.com)

Website CENGAGE Learning (<http://infotrac.galegroup.com/itweb>)

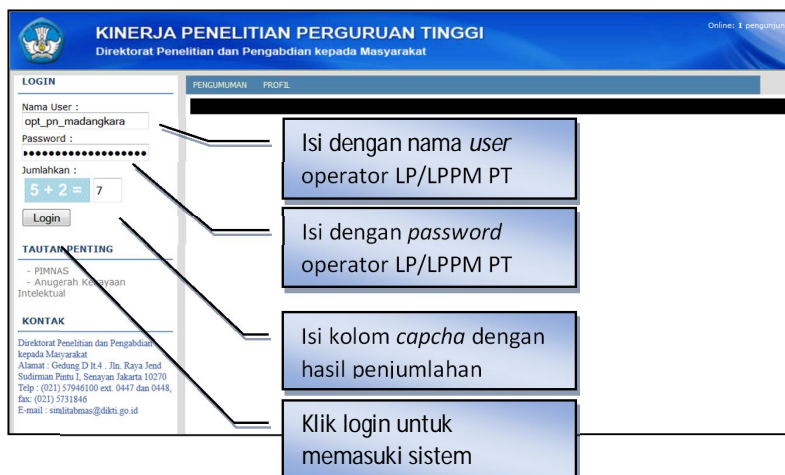
Website mesin pencari SUMMON (<http://dikti.summon.serialssolutions.com/>)

BAB 20

PANDUAN PENGISIAN PEMETAAN KINERJA PENELITIAN PERGURUAN TINGGI

20.1 Pendahuluan

Pengisian data Pemetaan Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi dilakukan secara *online* dengan *login* sebagai operator perguruan tinggi bidang penelitian melalui SIM-LITABMAS sub Sistem Pemetaan Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi dengan alamat <http://simlitabmas.dikti.go.id/kinerja> dengan tampilan Gambar 20.1 sebagai berikut.



Gambar 20.1 Memasuki Pemetaan Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi







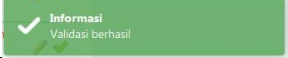

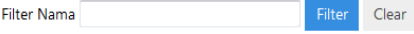






Jika berhasil login, maka akan tampil beranda sebagai berikut.



Gambar 20.2 Beranda Pemetaan Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi

Dalam pengisian data pemetaan kinerja penelitian, operator akan menemui sejumlah Gambar/Tanda/Tool yang memiliki makna berbeda-beda. Penjelasan Gambar/Tanda/Tool diuraikan dalam tabel berikut.

Tabel 20.1 Penjelasan tombol fitur

Gambar/Tanda/Tool	Penjelasan
	Status dosen tidak aktif (warna putih)
	Status dosen aktif (warna hijau)
	Untuk mengupdate/edit data
	Untuk memvalidasi data
	Untuk menghapus data
	Status update data berhasil
	Status validasi data berhasil
	Status terjadi kesalahan validasi karena pengisian data belum lengkap
	Mencari isian data berdasarkan kriteria nama (filter nama). Klik "Filter" untuk mencari data yang dimaksud, dan klik "Clear" untuk menghapus data diganti dengan isian data baru.
	Untuk mengunggah file format PDF
	Status warna hitam putih menyatakan file PDF belum terunggah
	Status warna merah menyatakan file PDF sudah terunggah
	Untuk menyimpan data
	Untuk membatalkan penyimpanan data
	Untuk menambahkan data baru

Penjelasan singkat fungsi dari menu-menu yang tampil adalah sebagai berikut.

1. Menu Beranda : untuk menuju ke halaman utama
2. Menu Sumber Daya Penelitian menjelaskan data sumber daya penelitian meliputi sub-menu:
 - a. Dosen Perguruan Tinggi meliputi data nama lengkap dan gelar, NIDN, program studi, jenis kelamin, pendidikan tertinggi, jabatan fungsional, bidang ilmu dan kepakaran, dan status aktif/tidak aktif.
 - b. Peneliti Asing meliputi data nama lengkap dan gelar, institusi asal, jenis kelamin, negara, pendidikan tertinggi, bidang kepakaran, dan lama tinggal di Indonesia.

- c. Sumber Daya Staf Pendukung meliputi data nama lengkap dan gelar, NIP/NIK, jenis kelamin, jabatan, unit kerja, dan tingkat pendidikan.
 - d. Sumber Dana Ditlitabmas meliputi data tahun kegiatan, program hibah desentralisasi atau kompetitif nasional, skema penelitian, judul penelitian, personil penelitian, bidang penelitian, tujuan sosial ekonomi, dan jumlah dana.
 - e. Sumber Dana Non Ditlitabmas meliputi tahun kegiatan, judul penelitian, personil penelitian, jenis penelitian, bidang penelitian, tujuan sosial ekonomi, sumber dana penelitian (dalam/luar negeri), institusi sumber dana, dan jumlah dana.
 - f. Kelembagaan Penelitian meliputi data nama resmi, nomor SK pendirian, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, surel (email), alamat website (URL), nomor SK Rencana Induk Penelitian (RIP), Ketua Lembaga (nama lengkap, gelar, dan NIP/NIK), Kelayakan Kantor Lembaga (ruang pimpinan, administrasi, penyimpanan arsip, pertemuan, dan seminar). Unggah dokumen pendukung seperti SK pendirian lembaga dan SK RIP.
 - g. Unit Fasilitas Penunjang Penelitian meliputi nama unit (pusat penelitian/kajian, Sentra HKI, laboratorium, lahan/kebun percobaan atau unit pendukung sejenis yang berkaitan langsung dengan aktivitas penelitian), nomor dan dokumen SK penetapan pendirian, status akreditasi atau tersertifikasi, fasilitas dan peralatan utama, serta dokumen penunjang lainnya berupa bukti akreditasi atau sertifikasi.
3. Menu Manajemen Penelitian terdiri atas:
- a. Penyelenggaraan Kegiatan Forum Ilmiah meliputi tahun pelaksanaan, nama kegiatan, unit pelaksana, mitra/sponsorship, skala forum ilmiah (internasional, nasional, atau regional), waktu pelaksanaan, dan tempat pelaksanaan.
 - b. Manajemen Penelitian meliputi data status pelaksanaan manajemen penelitian berdasar *Standard Operational Procedure* (SOP) meliputi penjaminan mutu dan SDM, rekrutmen penilai internal penelitian, desk evaluasi proposal, seminar pembahasan proposal, Penetapan Pemenang, Kontrak Penelitian, Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal, Seminar Hasil Penelitian Internal, Pelaporan Hasil Penelitian, Tindak Lanjut Hasil Penelitian, Kegiatan Pelatihan, dan Sistem Penghargaan (*Reward*). Bukti pendukung keberadaan SOP harus diunggah dalam sistem.
4. Menu Luaran Penelitian meliputi data aktivitas yang berkaitan langsung dengan luaran penelitian dengan Sub menu:
- a. Publikasi Jurnal meliputi data tahun publikasi, jenis publikasi (internasional, nasional terakreditasi, dan nasional tidak terakreditasi), judul publikasi, nama jurnal, ISSN jurnal, URL jurnal, volume jurnal, nomor jurnal, halaman artikel, dosen sebagai penulis (NIDN, nama dosen, program studi), penulis Non dosen (nama dan institusi), dan unggah berkas jurnal.
 - b. Buku Ajar/Teks meliputi tahun penerbitan, nama dosen sebagai penulis, NIDN, program studi, judul buku, ISBN, jumlah halaman, dan penerbit.
 - c. Pemakalah Forum Ilmiah meliputi data tahun pelaksanaan, tingkat forum ilmiah (internasional, nasional, dan regional), NIDN dosen sebagai pemakalah, nama dosen, program studi, judul makalah, nama forum, institusi penyelenggara, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, status sebagai pemakalah (pemakalah biasa atau *invited/keynote speaker*), dan unggah berkas makalah.

- d. Hak Kekayaan Intelektual - HKI meliputi data tahun pelaksanaan, data dosen sebagai pengusul HKI (NIDN, nama, dan program studi), judul HKI, jenis HKI (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, rahasia produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, dan perlindungan topografi sirkuit terpadu), nomor pendaftaran, status (terdaftar atau *granted*), nomor HKI, dan unggah dokumen HKI.
 - e. Luaran Lain meliputi data tahun pelaksanaan, dosen sebagai pelaksana (NIDN, nama, dan program studi), judul luaran, jenis luaran (model, prototip, desain, karya seni, rekayasa sosial, dan teknologi tepat guna), deskripsi singkat luaran, dan unggah dokumen terkait luaran.
5. Menu *Revenue Generating* meliputi data kegiatan non penelitian yang menghasilkan dana, meliputi Sub menu:
- a. Kontrak Kerja/Non Penelitian meliputi tahun kegiatan, nama unit pelaksana, nama kegiatan, institusi mitra, nomor kontrak, nilai kontrak, dan unggah dokumen atau berkas kontrak.
 - b. Unit Bisnis Hasil Riset meliputi tahun kegiatan, nama unit bisnis, SK dan dokumen pendirian, lingkup kegiatan, mitra, dan pendapatan kotor pada tahun kegiatan.
- Teknis pengisian data kinerja perguruan tinggi dalam setiap menu dijelaskan sebagai berikut.
1. Sumber Daya Penelitian
 - a. Pemasukan data dosen peneliti dilakukan dengan memilih submenu "Dosen Peneliti", kemudian lengkapi isian. Hasil dari pengisian akan tampak seperti pada gambar berikut.

Daftar Dosen Perguruan Tinggi

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Per Halaman 20 Filter Nama Filter Clear

No.	Nama Lengkap & Gelar	Jenis Kelamin	Akademik	Bidang Ilmu & Kepakaran	Status
1	Dr Aabidah NIDN : 0022120170 Prodi : Teknik Sipil	Perempuan	Pendidikan : S-3 Fungsional : Lektor Kepala	Bidang Ilmu : Teknik Sipil Kepakaran : Construction technology	Data Lengkap : Ya Validasi : Ya Tanggal : 18/05/2013
2	Dr Anwar MMT NIDN : 0012010104 Prodi : Ilmu Kimia	Laki-laki	Pendidikan : S-3 Fungsional : Lektor	Bidang Ilmu : Kimia Kepakaran : Analytical chemistry	Data Lengkap : Ya Validasi : Ya Tanggal : 23/04/2013
3	Astagina S.Kom.,MT NIDN : 0012010101 Prodi : Ilmu Komputer	Laki-laki	Pendidikan : S-2 Fungsional : Lektor	Bidang Ilmu : Ilmu Komputer Kepakaran : Computer technology	Data Lengkap : Ya Validasi : Ya Tanggal : 23/04/2013
4	Dr Britney SP ST NIDN : 0022120171 Prodi : Teknik Sipil	Perempuan	Pendidikan : S-3 Fungsional : Lektor	Bidang Ilmu : Teknik Sipil Kepakaran : Transportation systems technology	Data Lengkap : Ya Validasi : Ya Tanggal : 23/04/2013
5	Dr Harun Al Rosid ST.,MT NIDN : 0012010131 Prodi : Teknik Sipil	Laki-laki	Pendidikan : S-3 Fungsional : Lektor Kepala	Bidang Ilmu : Perencanaan Wilayah dan Kota Kepakaran : Urban planning	Data Lengkap : Ya Validasi : Ya Tanggal : 17/05/2013
6	Dr Kusumawardani ST.,M.Sc NIDN : 0012010130 Prodi : Ilmu Komputer	Laki-laki	Pendidikan : Fungsional :	Bidang Ilmu : Kepakaran :	Data Lengkap : Belum Validasi : Belum Tanggal : Belum
7	Dr Madangkungan NIDN : 0012010102 Prodi : Ilmu Kimia	Laki-laki	Pendidikan : S-3 Fungsional : Lektor	Bidang Ilmu : Kepakaran :	Data Lengkap : Belum Validasi : Belum Tanggal : Belum

Dosen Peneliti

Status belum lengkap dan belum validasi

Gambar 20.3 Pemasukan dan Validasi Sumber Daya Peneliti

Sebagai data dasar, daftar nama, NIDN Dosen Peneliti, dan program studi secara otomatis diambilkan dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT, <http://evaluasi.dikti.go.id>), yang kemudian dapat diakses dan diupdate oleh

Daftar Dosen Perguruan Tinggi

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Dosen PDPT

Nama Lengkap & Gelar	Dr Harun Al Rosid ST.,MT
NIDN	0012010131
Program Studi	Teknik Sipil

Update Data

Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Pendidikan Tertinggi	S-3
Jabatan Fungsional	Lektor Kepala
Bidang Ilmu	ILMU TEKNIK - TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN TATA RUANG Perencanaan Wilayah dan Kota
Bidang Kepakaran	33 - Technological Sciences 3329 - Urban planning
Status Aktif	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Non Aktif

Simpan Batal

operator perguruan tinggi melalui <http://simlitabmas.dikti.go.id/kinerja> seperti tampak pada gambar di atas. Untuk melakukan *update*, klik "✎" sehingga akan muncul isian tabel seperti berikut. Setiap data dosen harus divalidasi.

Gambar 20.4 Data Dasar Sumber Daya Peneliti

Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap. Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil ✔. Proses selanjutnya adalah memvalidasi data yang sudah tersimpan dengan mengklik "✔", sehingga status berganti dari "Belum" menjadi "Ya". Seperti dijelaskan di atas, data dosen peneliti berbasis dosen ber-NIDN yang diambilkan dari PDPT, sehingga tidak memungkinkan bagi operator di perguruan tinggi untuk melakukan penambahan data dosen peneliti yang belum mempunyai NIDN. Untuk melakukan penambahan data dosen peneliti, operator harus mendaftarkan identitas yang bersangkutan ke PDPT sehingga mendapatkan NIDN.

- b. Pemasukan data peneliti asing dilakukan dengan memilih submenu "Peneliti Asing", yang hasilnya ditunjukkan seperti pada Gambar 20.4 berikut.

Daftar Peneliti Asing						Tahun Kegiatan 2012
Nama Institusi : Universitas Madangkara						
Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)						
Data Baru		Data Per Halaman 20	Filter Nama	Filter	Clear	
No.	Nama Lengkap & Gelar	Jenis Kelamin	Negara	Akademik	Lama Tinggal	
1	Prof. Dr. Senn Helsser <i>Bird Robotic Institute</i>	Laki-laki	Islandia	Pendidikan : Doctor Kepakaran : Blomathematics	6 Bulan	✎ ✖
2	Prof. Erdmann Hugo, PhD <i>Max Planck Institute</i>	Laki-laki	Jerman	Pendidikan : Doctor Kepakaran : Biophysics	6 Bulan	✎ ✖
3	Prof. Peter Rockford Fosgate PhD <i>University of DeJferro Ramon</i>	Laki-laki	Australia	Pendidikan : Doctor Kepakaran : Electro-magnetism	3 Bulan	✎ ✖

1-3 dari 3 data

Gambar 20.4 Pemasukan Data Sumber Daya Peneliti Asing

Untuk menambah data Peneliti Asing, klik "Data Baru", sehingga akan muncul lembar isian seperti pada tampilan Gambar 20.5 berikut.

Daftar Peneliti Asing Tahun Kegiatan 2012 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Peneliti Asing

Nama Lengkap & Gelar

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Institusi Asal

Negara

Pendidikan Tertinggi



Bidang Kepakaran


- Pilih Kepakaran --
- 2201 - Acoustics
- 2202 - Electro-magnetism
- 2203 - Electronics
- 2204 - Fluid
- 2205 - Mechanics
- 2206 - Molecular physics
- 2207 - Nuclear physics

Lama Tinggal Minggu Bulan

Gambar 20.5 Jenis Isian Data Sumber Daya Peneliti Asing

Jenis isian yang ditunjukkan di atas sudah cukup jelas, namun perlu diperhatikan bahwa isian "Lama Tinggal" merupakan akumulasi dari lama tinggal seorang Peneliti Asing dalam melakukan aktivitas penelitian di Indonesia dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Klik "

Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil . Jika pengisian data Peneliti Asing belum lengkap atau data tidak benar sehingga perlu dilakukan *update*, maka operator dapat melakukan perbaikan dengan mengklik "

atau dapat dilakukan dengan menghapus data terlebih dahulu dengan mengklik "

kemudian melakukan penambahan data dari awal.

- c. Pemasukan data sumber daya staf pendukung peneliti dilakukan dengan memilih submenu "Sumber Daya Staf Pendukung" seperti tampilan pada gambar berikut.

Daftar Sumber Daya Staf Pendukung Tahun Kegiatan 2012 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Per Halaman 20 ▾ Filter Nama

No.	Nama Lengkap & Gelar	Jenis Kelamin	Jabatan	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan	
1	Ir. Amirul Kalam Peter <small>NIP / NIK : 19640803199301106</small>	Laki-laki	Teknisi	Fakultas Bidang MIPA	S-1	
2	Sukarman Abdullah Atong <small>NIP / NIK : 19640503199301101</small>	Laki-laki	Teknisi	Fakultas Bidang Teknik	D-3	
3	Sulaiman Adi Bing Slamet <small>NIP / NIK : 19690503199301101</small>	Laki-laki	Teknisi	Fakultas Bidang MIPA	S-1	

1-3 dari 3 data

Gambar 20.6 Pemasukan Data Sumber Daya Staf Pendukung

Untuk menambah data Sumber Daya Staf Pendukung, klik “ **Data Baru** ” sehingga akan muncul lembar isian seperti berikut.

Daftar Sumber Daya Staf Pendukung Tahun Kegiatan 2012 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Staf Pendukung

NIP / NIK	19640803199301106
Nama Lengkap dan Gelar	Ir. Amirul Kalam Peter
Jenis Kelamin	<input checked="" type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
Jabatan	Teknisi ▾
Unit Kerja	Fakultas Bidang MIPA ▾
Tingkat Pendidikan	S-1 ▾

Simpan **Batal**

Gambar 20.7 Jenis Isian Data Sumber Daya Staf Pendukung

Klik “ **Simpan** ” untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap. Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil . Jika pengisian data staf pendukung penelitian belum lengkap, tidak *update* atau data tidak benar, perbaikan dapat dilakukan dengan mengklik “ ” atau dengan menghapus data terlebih dahulu dengan mengklik “ ” kemudian melakukan penambahan data dari awal.

- d. Pemasukan data Sumber Dana Ditlitabmas peneliti dilakukan dengan memilih submenu “Sumber Dana Ditlitabmas” seperti yang tampil pada gambar berikut.

Penelitian Sumber Dana Ditlitabmas Tahun Kegiatan 2012 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)
 Hibah - Skema : Desentralisasi ▾ - -- Pilih -- ▾

Data Per Halaman 20 ▾ Filter Judul **Filter** **Clear**

No.	Judul Penelitian	Personil Penelitian	Penelitian	Dana Dari Dikti
DATA TIDAK DITEMUKAN !!!				

Gambar 20.8 Laman Pemasukan Data Sumber Pendanaan Ditlitabmas

Untuk melihat dan melengkapi data Sumber Dana Ditlitabmas, operator melakukannya dengan menentukan hibah (desentralisasi atau kompetitif nasional) dan skema penelitian yang tampilannya seperti berikut.

Isian sudah dilengkapi

Penelitian Sumber Dana Ditlitabmas Tahun Kegiatan 2013 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara

Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Hibah - Skema : Desentralisasi ▾ - Penelitian Hibah Bersaing ▾

Data Per Halaman 20 ▾ Filter Judul Filter Clear

No.	Judul Penelitian	Personil Penelitian	Penelitian	Dana Dari Dikti
1	Analisis sidik jari berbasis fragtal	Astagina S.Kom.,MT (Ketua) Rahmad Arliya ST.,MMT (Anggota 1)	Bidang : Communications Technologies TSE : Military Technology	60.000.000
2	Bioconversion of Lignocellulose to ethanol	Rahmad Arliya ST.,MMT (Ketua) Dr.Madangkungan (Anggota 1)	Bidang : Resources Engineering TSE : Preparation and supply of energy source materials	75.000.000
3	Concrete material berbahan baku jerami dengan daya elastistas tinggi	Dr Rusliyadi ST.,MM (Ketua) Rashid Punjabi ST.,MT (Anggota 1)	Bidang : TSE :	75.000.000
4	Isolasi bakteri high throughput amylase	Dr Samiudin ST.,MMT (Ketua) Widati M.Si (Anggota 1)	Bidang : TSE :	65.000.000
5	Model AI dan kimia komputasi perhitungan kinetik reaksi enzimatis multi enzim dan substrat	Dr Madangkungan (Ketua) Dr Samiudin ST.,MMT (Anggota 1)	Bidang : TSE :	75.000.000
6	Model Irigasi Cerdas Berbasis AI	Rashid Punjabi ST.,MT (Ketua) Ir Yohanes Helmi MT (Anggota 1)	Bidang : TSE :	75.000.000
7	Model konstruksi high performance biopores berbasis jerami untuk perkotaan rawan banjir	Ir Yohanes Helmi MT (Ketua) Dr Rusliyadi ST.,MM (Anggota 1)	Bidang : TSE :	75.000.000

1-7 dari 7 data

Isian belum dilengkapi

Gambar 20.9 Daftar Data Sumber Pendanaan Ditlitabmas

Daftar judul penelitian Gambar 20.9 di atas didasarkan pada data pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti di perguruan tinggi yang telah didanai oleh Ditlitabmas yang telah tercatat dalam basis data SIMLITABMAS. Untuk

melengkapi atau *update* data penelitian yang dimaksud, klik "✎" sehingga isian dapat terlihat sebagai berikut.

Penelitian Sumber Dana Ditlitabmas Tahun Kegiatan 2013

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)
 Hibah - Skema : Desentralisasi - Penelitian Hibah Bersaing

Data Penelitian Ditlitabmas

Judul Penelitian	Analisis sidik jari berbasis fragtal
Bidang Penelitian	2 - Engineering and Technology 2.16 - Communications Technologies
Tujuan Sosial Ekonomi	01 - Defence 01.02 - Military Technology
Dana Ditlitabmas	60.000.000

Personil Dosen

No.	Nama	Program Studi	Keanggotaan
1	Astagina S.Kom_MT NIDN : 0012010101	Ilmu Komputer	Ketua ✖
2	Rahmad Ariya ST.,MMT NIDN : 0012010116	Ilmu Kimia	Anggota 1 ✖

NIDN:

Nama Dosen: BELUM DIPILIH

Program Studi: BELUM DIPILIH

Keanggotaan: -- Pilih Peranan --

Gambar 20.10 Isian Data Pendanaan Ditlitabmas

Klik " **Simpan** " untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap. Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil . Jika pengisian pendanaan Ditlitabmas belum lengkap, tidak *update* atau data tidak benar, perbaikan dapat dilakukan kembali dengan mengklik "✎".

- e. Pemasukan data Sumber Dana Non Ditlitabmas peneliti dilakukan dengan memilih menu submenu "Sumber Dana Non Ditlitabmas" seperti yang tampil pada Gambar 20.11 berikut.

Penelitian Sumber Dana Non Ditlitabmas Tahun Kegiatan 2012

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Per Halaman 20 Filter Judul

No.	Judul Penelitian	Personil Penelitian	Penelitian	Tujuan Sosial Ekonomi	Dana
DATA TIDAK DITEMUKAN !!!					

Gambar 20.11 Daftar Data Sumber Pendanaan Non Ditlitabmas

Untuk menambah data baru "Sumber Dana Non Ditlitabmas", klik " **Data Baru** " sehingga akan muncul lembar isian sebagai berikut.

Penelitian Sumber Dana Non Ditlitabmas Tahun Kegiatan 2012

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Penelitian Non Ditlitabmas

Judul Penelitian	Produksi Polyunsaturated Esensial Kaya EPA Berbasis Material Organik Terbarukan
Jenis Penelitian	Penelitian Terapan
Bidang Penelitian	1 - Natural Sciences 1.05 - Biological Sciences
Tujuan Sosial Ekonomi	13 - Natural resources 13.05 - Industrial raw materials
Sumber Dana	<input checked="" type="radio"/> Dalam Negeri <input type="radio"/> Luar Negeri / Asing
Institusi Sumber Dana	Swasta / Industri
Jumlah Dana	Dana dalam Rupiah 50000000

Gambar 20.12 Isian Data Sumber Pendanaan Non Ditlitabmas

Personil Dosen

No.	Nama	Program Studi	Keanggotaan
1	Dr Anwar MMT NIDN : 0012010104	Ilmu Kimia	Ketua ✘
2	Prof. Ir. ARI HANDONO RAMELAN M.Sc., Ph.D. NIDN : 0023026103	Fisika	Ketua ✘

NIDN:

Nama Dosen: BELUM DIPILIH

Program Studi: BELUM DIPILIH

Keanggotaan: Ketua Anggota

Personil Non Dosen

No.	Nama	Institusi	Keanggotaan
1	Dr. Senopati Anggitno Sakti	Indocentra Food Sejahtera, PT	Anggota ✘

Nama Lengkap dan Gelar:

Institusi:

Keanggotaan: Ketua Anggota

Gambar 20.13 Isian Data Personil Pendanaan Non Ditlitabmas

Seperti terlihat Gambar 20.13 di atas, pengisian dilakukan dengan selengkap mungkin termasuk mitra sebagai personil peneliti non dosen beserta nama institusi. Selanjutnya, klik " " untuk menyimpan setelah seluruh isian diyakini lengkap. Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil



- f. Data Kelembagaan Penelitian merupakan identitas dan fasilitas umum yang dimiliki oleh lembaga. Pengisian data kelembagaan penelitian dilakukan dengan memilih submenu "Kelembagaan Penelitian" dengan tampilan seperti Gambar 20.14 dan Gambar 20.15 berikut.

Kelembagaan Penelitian

Nama Institusi : Universitas Madangkara
Pegguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Lembaga

Nama Resmi	Lembaga Penelitian Universitas Madangkara
Nomor SK Pendirian	304/234.MDKR/2001
Alamat	Jl. Madangkara Utara 12, Madangkara
No. Telepon	0899-3452622
No. Faksimile	0899-3452623
Surel / E-Mail	lembagapenelitian@madangkara.ac.id
Alamat Website (URL)	http://lemit.madangkara.ac.id
Nomor SK Rencana Induk Penelitian (RIP)	394/734.RIP/MDKR/2010

Gambar 20.14 Isian Data Kelembagaan Penelitian

Data Ketua Lembaga

Nama Lengkap dan Gelar	Prof. Dr. Montana Sidiqi, M.Sc. S.Si.
NIP / NIK	19670504199701101

Berkas Pendukung

Surat Keputusan Pendirian Lembaga	Unggah SK Lembaga	Sudah Diunggah
Rencana Induk Penelitian (RIP)	Unggah SK RIP	Sudah Diunggah

Kelayakan Kantor Lembaga

No.	Kriteria	Nilai
1	Ruang Pimpinan	<input type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Kurang Memadai <input type="radio"/> Cukup Memadai <input checked="" type="radio"/> Memadai <input type="radio"/> Sangat Memadai
2	Ruang Administrasi	<input type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Kurang Memadai <input type="radio"/> Cukup Memadai <input type="radio"/> Memadai <input checked="" type="radio"/> Sangat Memadai
3	Ruang Penyimpanan Arsip	<input type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Kurang Memadai <input type="radio"/> Cukup Memadai <input checked="" type="radio"/> Memadai <input type="radio"/> Sangat Memadai
4	Ruang Pertemuan	<input type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Kurang Memadai <input type="radio"/> Cukup Memadai <input checked="" type="radio"/> Memadai <input type="radio"/> Sangat Memadai
5	Ruang Seminar	<input type="radio"/> Tidak Ada <input type="radio"/> Kurang Memadai <input type="radio"/> Cukup Memadai <input checked="" type="radio"/> Memadai <input type="radio"/> Sangat Memadai

Gambar 20.15 Lanjutan Isian Data Kelembagaan Penelitian

Klik " " untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap.

- g. Unit fasilitas penunjang penelitian dilakukan memilih menu “Unit Fasilitas Penunjang Penelitian” seperti gambar berikut.

No.	Nama Unit	SK Penetapan Pendirian	Fasilitas & Peralatan Utama	Status
1	Laboratorium Biofisik dan Biomaterial Aktif	No. : 0023/1990/SKMDKR	1. Nuclear Magnetic Resonance (NMR) 5Mhz 2. Fast Protein Liquid Chromatograph (FPLC) 3. FTIR 4. DNA Sequencer 5. Gas Chromatograph dan Mass Spectrophotometri (GCMS)	Terakreditasi No. :
2	Pusat Penelitian Tanaman Tropis Aktif	No. : 0028/1997/SKMDKR	1. Fruit Mature Recognition (5000-20000L) 3. Lahan percobaan 8 Hektar 4. DNA Sequencer 5. Amino Acids Sequencer 6. Clean Bench 7. Growth Chamber	Tersertifikasi No. :
3	Research Center for Applied and Basic Sciences (RCABS) Aktif	No. : 0028/1998/SKMDKR	1. Fast Protein Liquid Chromatography 2. Nuclear magnetic resonance (NMR) 3. Atomic absorption spectroscopy (AAS) 4. Waveguide Testing System 5. EEL Testing System 6. VCSEL Array Testing System 7. Thomas Swan MOCVD Reactor for InP 8. Thomas Swan MOCVD Reactor for GaAs and GaN	Tersertifikasi No. :

1-3 dari 3 data

Gambar 20.16 Isian Data Unit Fasilitas Penunjang Penelitian

Untuk menambah data baru unit fasilitas penunjang, klik “ Data Baru ” sehingga akan muncul lembar isian sebagaimana Gambar 20.17 berikut.

Klik “ Simpan ” untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi.

Unit Fasilitas Penunjang Penelitian	
Nama Institusi	: Universitas Madangkara
Pengguna - Peran	: opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)
Data Unit Fasilitas Penunjang	
Nama Unit	Laboratorium Biofisik dan Biomaterial
No. SK Penetapan Pendirian	0023/1990/SKMDKR
Status	Terakreditasi
No. Sertifikat	SER/002LAB/2007
Fasilitas & Peralatan Utama	1. Nuclear Magnetic Resonance (NMR) 5Mhz 2. Fast Protein Liquid Chromatograph (FPLC) 3. FTIR 4. DNA Sequencer 5. Gas Chromatograph dan Mass Spectrophotometri (GCMS)
Status Aktif	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Non Aktif
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 20.16 Menambah Isian Data Unit Fasilitas Penunjang Penelitian

2. Manajemen Penelitian

- a. Pemasukan data penyelenggaraan kegiatan forum ilmiah dilakukan dengan memilih submenu “Kegiatan Forum Ilmiah”, seperti yang tampil Gambar 20.17 berikut.



Penyelenggaraan Kegiatan Forum Ilmiah (Seminar / Lokakarya) Tahun Pelaksanaan 2012

Nama Institusi : Universitas Madangkara
Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

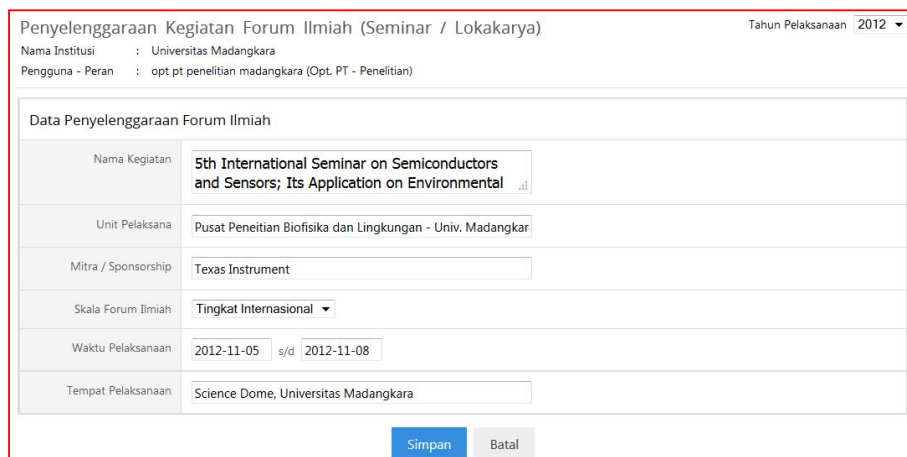
Data Baru Data Per Halaman 20 Filter Nama Kegiatan Filter Clear

No.	Nama Kegiatan	Unit Pelaksana	Mitra / Sponsorship	Pelaksanaan
1	5th International Seminar on Semiconductors and Sensors; Its Application on Environmental Tingkat Internasional	Pusat Penelitian Biofisika dan Lingkungan - Univ. Madangkara	Texas Instrument	Tgl. : 05/11/2012 s/d : 08/11/2012 Di : Science Dome, Universitas Madangkara

1-1 dari 1 data

Gambar 20.17 Data Kegiatan Forum Ilmiah

Untuk menambahkan data baru tentang kegiatan Forum Ilmiah, terlebih dahulu pilih tahun pelaksanaan (Tahun Pelaksanaan 2012) dan selanjutnya klik “Data Baru” sehingga muncul lembar isian seperti Gambar 20.18 berikut.



Penyelenggaraan Kegiatan Forum Ilmiah (Seminar / Lokakarya) Tahun Pelaksanaan 2012

Nama Institusi : Universitas Madangkara
Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Penyelenggaraan Forum Ilmiah







Nama Kegiatan	5th International Seminar on Semiconductors and Sensors; Its Application on Environmental
Unit Pelaksana	Pusat Penelitian Biofisika dan Lingkungan - Univ. Madangkar
Mitra / Sponsorship	Texas Instrument
Skala Forum Ilmiah	Tingkat Internasional
Waktu Pelaksanaan	2012-11-05 s/d 2012-11-08
Tempat Pelaksanaan	Science Dome, Universitas Madangkara

Simpan Batal


Gambar 20.18 Penambahan Data Kegiatan Forum Ilmiah

Klik “Simpan” untuk mengakhiri dan menyimpan setelah seluruh isian lengkap.

- b. Pemasukan data manajemen penelitian dilakukan dengan memilih submenu “Manajemen Penelitian”, seperti yang tampak pada Gambar 20.19 berikut.

Manajemen Penelitian			
Nama Institusi : Universitas Madangkara			
Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)			
No.	Komponen	Berkas SOP	Status Pelaksanaan
1	Penjaminan Mutu dan SDM	 	<input type="radio"/> Tidak ada SOP <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan <input checked="" type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan dengan konsisten <input type="radio"/> Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten <input type="radio"/> Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi
2	Rekrutmen Penilai Internal	 	<input type="radio"/> Tidak ada SOP <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan dengan konsisten <input checked="" type="radio"/> Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten <input type="radio"/> Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi
3	Desk Evaluasi Proposal	 	<input type="radio"/> Tidak ada SOP <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan dengan konsisten <input checked="" type="radio"/> Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten <input type="radio"/> Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi
4	Seminar Pembahasan Proposal		<input checked="" type="radio"/> Tidak ada SOP <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan dengan konsisten <input type="radio"/> Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten <input type="radio"/> Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi
5	Penetapan Pemenang		<input checked="" type="radio"/> Tidak ada SOP <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan <input type="radio"/> Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan dengan konsisten <input type="radio"/> Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten

Gambar 20.19 Data Manajemen Penelitian

Data manajemen penelitian merupakan komponen data Lembaga Penelitian yang harus diisi dengan memberikan pilihan status pelaksanaan di tiap komponen. Setelah dipilih status pelaksanaannya (terkecuali status Tidak Ada SOP), berkas SOP dalam komponen tersebut wajib diunggah dengan mengklik “”. Seluruh komponen manajemen penelitian wajib diisi/dipilih. Klik “[Simpan](#)” untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi.

3. Luaran Penelitian

- a. Data luaran penelitian berupa publikasi jurnal diisikan melalui menu “Publikasi Jurnal” dengan tampilan sebagaimana Gambar 20.20 berikut.

The screenshot shows the 'Publikasi Jurnal' interface. At the top right, 'Tahun Publikasi' is set to 2012. Below the header, there are fields for 'Nama Institusi' (Universitas Madangkara), 'Pengguna - Peran' (opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)), and 'Publikasi' (Jurnal Internasional). A 'Data Baru' button is visible. Below this is a table with columns: No., Penulis Publikasi, Judul, Nama Jurnal, Jurnal, and Berkas Jurnal. Two entries are listed:

No.	Penulis Publikasi	Judul	Nama Jurnal	Jurnal	Berkas Jurnal
1	Dr Sahidan MSc	An advantage of Biomaterial Based Utilization for Biopores	Polymer and Biomaterial ISSN : 2338-2969 URL : http://journals.pb.org /04_3_5.html	Volume : 04 Nomor : 3 Halaman : 178 s/d 182	[Icons]
2	Dr Sulaiman MSc	An integrated logistics network in a supply chain system Modelling	Journal of Civil and Modelling Sciences ISSN : 2338-2988 URL : http://journals.jcms.org /04_3_15.html	Volume : 2 Nomor : 4 Halaman : 156 s/d 161	[Icons]

At the bottom right of the table area, it says '1-2 dari 2 data'.

Gambar 20.20 Data Publikasi Jurnal

Untuk mengisinya, “Tahun Publikasi” harus terlebih dahulu (misalnya “ Tahun Publikasi 2012 ▾”) dan jenis publikasi (jurnal internasional, nasional terakreditasi dan nasional tidak terakreditasi). Selanjutnya untuk memasukkan data baru dilakukan dengan mengklik “Data Baru” sehingga data siap dimasukkan dan akan tampak seperti tampilan Gambar 20.21 dan Gambar 20.22 berikut.

The screenshot shows the 'Publikasi Jurnal' interface with the 'Data Publikasi' form filled out. The fields are as follows:

Judul	An advantage of Biomaterial Based Utilization for Biopores
Nama Jurnal	Polymer and Biomaterial
ISSN	2338-2969
Volume	04
Nomor	3
Halaman	178 s/d 182
URL	http://journals.pb.org/04_3_5.html

Gambar 20.21 Tampilan Penambahan Data Publikasi Jurnal

Personil Dosen

No.	Nama	Program Studi		NIDN	
1	Dr Sahidan MSC NIDN : 0022120174	Teknik Sipil	✘		<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>
				Nama Dosen	BELUM DIPILIH
				Program Studi	BELUM DIPILIH
<input type="button" value="Tambahkan"/>					

Personil Non Dosen

No.	Nama	Institusi		Nama Lengkap dan Gelar	
DATA TIDAK DITEMUKAN !!!					
				Institusi	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tambahkan"/>					

Gambar 20.22 Lanjutan Tampilan Penambahan Data Publikasi Jurnal

Klik “ ” untuk menyimpan setelah seluruh isian sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah dokumen pendukung berkas jurnal dengan mengklik “ ” sehingga status berkas jurnal sudah terunggah menjadi warna merah “ ” seperti pada gambar di bawah.

- b. Data luaran penelitian buku ajar/teks diisikan melalui menu “Buku Ajar/Teks” dengan tampilan sebagaimana Gambar 20.23 berikut.

No.	Penulis Publikasi	Judul	Nama Jurnal	Jurnal	Berkas Jurnal
1	Dr Sahidan MSC	An advantage of Biomaterial Based Utilization for Biopores	Polymer and Biomaterial ISSN : 2338-2969 URL : http://journals.pb.org /04_3_5.html	Volume : 04 Nomor : 3 Halaman : 178 s/d 182	

Gambar 20.23 Data Buku Ajar/Teks

Untuk mengisinya, tahun penerbitannya harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya “ Tahun Penerbitan 2012 ▾ ”). Data baru diisikan dengan mengklik “ ” sehingga data siap dimasukkan dan akan tampak seperti tampilan Gambar 20.24 dan Gambar 20.25 berikut.

Buku Ajar/Teks Tahun Penerbitan 2012 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara
Pegguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Per Halaman 20 ▾ Filter Nama

No.	Nama Dosen	Judul	Buku	Penerbit
1	Dr Kusumawardani ST_M.Sc NIDN : 0012010130	Ekoinformatika dan Penerapannya	ISBN : 979-3-16-198172-0 Jml. Halaman : 450	Aneka Penerbit Buku Terapan Indonesia

1-1 dari 1 data

Gambar 20.24 Data Buku Ajar/Teks

Buku Ajar/Teks Tahun Penerbitan 2012 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Dosen

NIDN	0012010130 Cek
Nama Dosen	Dr. Kusumawardani ST.,M.Sc
Program Studi	Ilmu Komputer

Data Buku Ajar / Buku Teks

Judul	Ekoinformatika dan Penerapannya
ISBN	979-3-16-198172-0
Jumlah Halaman	450
Penerbit	Aneka Penerbit Buku Terapan Indonesia

Simpan Batal

Gambar 20.25 Isian Data Buku Ajar/Teks

Klik “Simpan” untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi.

- c. Data luaran penelitian Pemakalah Forum Ilmiah diisikan melalui menu “Pemakalah Forum Ilmiah” dengan tampilan Gambar 20.26 sebagai berikut.

Pemakalah Forum Ilmiah Tahun Pelaksanaan 2012 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)
 Forum Ilmiah : Tingkat Internasional ▾

Data Baru Data Per Halaman 20 ▾ Filter Nama Filter Clear

No.	Nama Dosen	Judul Makalah	Forum & Institusi Penyelenggara	Pelaksanaan	Berkas Makalah
1	Dr Sulaiman MSc NIDN : 0022120173 Status : Invited / Keynote Speaker	Artificial Intelligence Utilization; Early Warning System on Cancer Detection	Forum : 16th Health and Prevention International Conference Institusi : National Advance Institute of Health and Medical	Tgl : 08/01/2012 s/d : 10/01/2012 Tempat : Roma, Italy	  

1-1 dari 1 data

Gambar 20.26 Luaran Pemakalah Forum Ilmiah

Untuk mengisinya, tahun pelaksanaan harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya “Tahun Pelaksanaan | 2012 ▾”). Selanjutnya pilihlah tingkat forum ilmiah, apakah forum internasional, nasional ataukah regional. Pengisian data baru dilakukan dengan mengklik “Data Baru” sehingga akan muncul tampilan Gambar 2.7 seperti berikut.

Pemakalah Forum Ilmiah Tahun Pelaksanaan 2012

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)
 Forum Ilmiah : **Tingkat Internasional**

Pemakalah

NIDN	0022120173 Cek
Nama Dosen	Dr Sulaiman MSc
Program Studi	Ilmu Komputer

Pemakalah Forum Ilmiah

Judul Makalah	Artificial Intelligence Utilization; Early Warning System on Cancer Detection
Nama Forum	16th Health and Prevention International Conference
Institusi Penyelenggara	National Advance Institute of Health and Medical
Waktu Pelaksanaan	2012-01-08 s/d 2012-01-10
Tempat Pelaksanaan	Roma, Italy
Status	Invited / Keynote Speaker

Simpan Batal

Gambar 20.27 Isian Luar Pemakalah Forum Ilmiah

Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah dokumen pendukung berkas makalah dengan mengklik "📁" sehingga status berkas makalah yang sudah terunggah menjadi warna merah "🚫" seperti tampak pada gambar berikut.

- d. Data luaran penelitian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) diisikan melalui menu "Hak Kekayaan Intelektual (HKI)" dengan tampilan Gambar 20.28 sebagai berikut.

Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Tahun Pelaksanaan 2012

Nama Institusi : Universitas Madangkara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Baru Data Per Halaman 20 Filter Nama Filter Clear

No.	Nama Dosen	Judul HKI	Jenis HKI	Status	Berkas HKI
1	Dr Anwar MMT NIDN : 0012010104	Bahan Bakar Kendaraan Berbasis Pemadatan Hidrogen	Patent No. : P.D/2012/DRE	Granted No. HKI : HKI/CV/BBKP/2013	📁 🚫 ✏️ ✖️

Gambar 20.28 Isian Luar Hak Kekayaan Intelektual

Untuk mengisinya, tahun pelaksanaan harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya "Tahun Pelaksanaan | 2012 ▾"). Data baru dimasukkan dengan mengklik "Data Baru" sehingga akan muncul tampilan seperti Gambar 20.29 berikut.



Gambar 20.29 Pengisian Luaran Hak Kekayaan Intelektual

Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah dokumen pendukung berkas HKI dengan mengklik "📎" sehingga status berkas HKI yang terunggah menjadi warna merah "🚫" seperti pada Gambar 20.30 berikut.

No.	Nama Dosen	Judul HKI	Jenis HKI	Status	Berkas HKI
1	Dr Anwar MMT NIDN : 0012010104	Bahan Bakar Kendaraan Berbasis Pemadatan Hidrogen	Paten No. : P.D/2012/DRE	Granted No. HKI : HKI/CV/BBKP/2013	   

Gambar 20.30 Unggah Dokumen Pendukung Luaran HKI

- e. Data luaran lain diisi melalui menu "Luaran Lain" dengan tampilan sebagai Gambar 20.31 berikut.

No.	Nama Dosen	Judul Luaran	Jenis Luaran	Deskripsi Singkat	Berkas Pendukung
1	Dr Sukarno MSc NIDN : 0022120175	Supermini Hidro Berkapasitas 300 Watt Untuk Rumah Remote Area	Teknologi Tepat Guna (TTG)	Supermini Hidro Berkapasitas 300 Watt adalah Teknologi yang dapat diterapkan pada rumah-rumah berlokasi di remote area dengan	   

Gambar 20.31 Daftar Tampilan Luaran Lain

Untuk mengisinya, tahun pelaksanaan harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya "Tahun Pelaksanaan |2012 ▾"). Selanjutnya masukkan data baru dengan mengklik "Data Baru" sehingga akan muncul tampilan isian data seperti Gambar 20.32 berikut.

Gambar 20.32 Pengisian Data Luaran Lain









Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah berkas pendukung dengan mengklik "📁" sehingga status berkas pendukung terunggah menjadi warna merah "🔴" seperti pada Gambar 20.33 di bawah.

No.	Nama Dosen	Judul Luaran	Jenis Luaran	Deskripsi Singkat	Berkas Pendukung
1	Dr Sukarno MSc NIDN : 0022120175	Supermini Hidro Berkapasitas 300 Watt Untuk Rumah Remote Area	Teknologi Tepat Guna (TTG)	Supermini Hidro Berkapasitas 300 Watt adalah Teknologi yang dapat diterapkan pada rumah-rumah berlokasi di remote area dengan	   

Gambar 20.33 Status Berhasil Unggah Data Luaran Lain

4. Revenue Generating



- Data *revenue generating* non penelitian/kontrak kerja diisikan melalui menu "Non Penelitian/Kontrak Kerja" dengan tampilan sebagai Gambar 20.34 berikut.

No.	Nama Unit Pelaksana	Nama Kegiatan	Institusi Mitra	Kontrak	Berkas Kontrak
1	Lembaga Penelitian - Pusat Penelitian Lingkungan	Desain dan Instalasi Biogas Efisiensi Tinggi	PT Sejahtera Bersama	Nilai : 1.000.000.000 No. : 029/PEL/2013MDKR	   
2	Lembaga Penelitian - Pusat Penelitian Penyakit Tropis	Pelatihan Skrining Mikroba Patogen Tuberculosis	Depkes Kabupaten Madangkara, RSU Madangkara	Nilai : 500.000.000 No. : KK10/KON-25.MDKR	   

Gambar 20.34 Daftar Non Penelitian/Kontrak Kerja

Untuk mengisinya, tahun kegiatan harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya “ Tahun Kegiatan 2012 ▾”). Selanjutnya masukkan data baru dengan mengklik “ [Data Baru](#) ” sehingga akan muncul tampilan isian data seperti Gambar 20.35 berikut.





Gambar 20.35 Pengisian Non Penelitian/Kontrak Kerja

Klik “ [Simpan](#) ” untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah berkas kontrak dengan mengklik “  ” sehingga status berkas kontrak terunggah menjadi warna merah “  ” seperti pada Gambar 36 di bawah.

2	Lembaga Penelitian - Pusat Penelitian Penyakit Tropis	Pelatihan Skrining Mikroba Patogen Tuberculosis	Depkes Kabupaten Madangara, RSU Madangara	Nilai : 500.000.000 No. : KK10/KON-25.MDKR	   
---	---	---	---	---	---

Gambar 20.36 Status Unggah Berhasil Berkas Kontrak Non Penelitian/Kontrak Kerja

- b. Data *revenue generating* Unit Bisnis hasil riset diisikan melalui menu “Unit Bisnis Hasil Riset” dengan tampilan Gambar 37 sebagai berikut.

No.	Nama Unit Bisnis	Lingkup Kegiatan	Mitra Bisnis	Berkas SK
1	Unit Bisnis Pengelolaan Buah Tropis No. SK : 345/MDKR/UBIS/2008	Unit Bisnis ini didirikan dalam rangka pengelolaan hasil berbagai buah tropis yang mempunyai prospek unggul hasil penelitian Universitas Madangara,	PT. MITRA TUJUH BINTANG	   

Gambar 20.37 Daftar Unit Bisnis Hasil Riset

Untuk mengisinya dilakukan dengan mengklik “[Data Baru](#)” sehingga akan muncul tampilan isian data Gambar 37 seperti berikut.

Unit Bisnis Hasil Riset



Nama Institusi : Universitas Madangara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangara (Opt. PT - Penelitian)

Data Unit Bisnis Hasil Riset

Nama Unit Bisnis	Unit Bisnis Pengelolaan Buah Tropis
No. SK Pendirian	345/MDKR/UBIS/2008
Lingkup Kegiatan	Unit Bisnis ini didirikan dalam rangka pengelolaan hasil berbagai buah tropis yang
Mitra Bisnis	PT. MITRA TUJUH BINTANG

Simpan Batal

Gambar 20.37 Pengisian Unit Bisnis Hasil Riset

Klik “[Simpan](#)” untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah SK pendirian unit bisnis dengan mengklik “” sehingga status berkas SK pendirian unit bisnis terunggah menjadi warna merah “”.

Data setiap kegiatan yang telah menghasilkan *revenue generating* diharuskan juga untuk dimasukkan sebagai total *revenue generating* pertahun. Untuk melakukan pencatatan tersebut, pilih sub menu “Unit Bisnis Hasil Riset” dan sub menu “Pendapatan Unit Bisnis” sehingga akan tampil Gambar 38 sebagai berikut.

Pendapatan Unit Bisnis Hasil Riset

Tahun Kegiatan 2012


Nama Institusi : Universitas Madangara
 Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangara (Opt. PT - Penelitian)

Data Per Halaman 20 Filter Nama Unit Filter Clear

No.	Nama Unit Bisnis	Lingkup Kegiatan	Pendapatan
1	Unit Bisnis Pengelolaan Buah Tropis	Unit Bisnis ini didirikan dalam rangka pengelolaan hasil berbagai buah tropis yang mempunyai prospek unggul hasil penelitian Universitas Madangara,	0  

1-1 dari 1 data

Gambar 20.38 Pengisian Pendapatan Unit Bisnis Hasil Riset

Untuk mengisi kolom “Pendapatan” dilakukan dengan mengklik “” sehingga kolom siap untuk diisi..

Isian pendapatan harus dipilih sesuai dengan tahun kegiatan (" Tahun Kegiatan 2012 ▾ ") dan untuk mengisi pendapatan dalam Rupiah tidak perlu menggunakan Rp, koma ataupun titik. Selanjutnya untuk menyimpan dilakukan dengan mengklik " ✓ " sehingga akan tampil seperti Gambar 39 berikut.

Pendapatan Unit Bisnis Hasil Riset Tahun Kegiatan 2012 ▾

Nama Institusi : Universitas Madangkara
Pengguna - Peran : opt pt penelitian madangkara (Opt. PT - Penelitian)

Data Per Halaman 20 ▾ Filter Nama Unit Filter Clear

No.	Nama Unit Bisnis	Lingkup Kegiatan	Pendapatan
1	Unit Bisnis Pengelolaan Buah Tropis	Unit Bisnis ini didirikan dalam rangka pengelolaan hasil berbagai buah tropis yang mempunyai prospek unggul hasil penelitian Universitas Madangkara,	0 Pendapatan dalam Rupiah ✓ ✗

1-1 dari 1 data

Gambar 20.39 Lanjutan Pengisian Pendapatan Unit Bisnis Hasil Riset

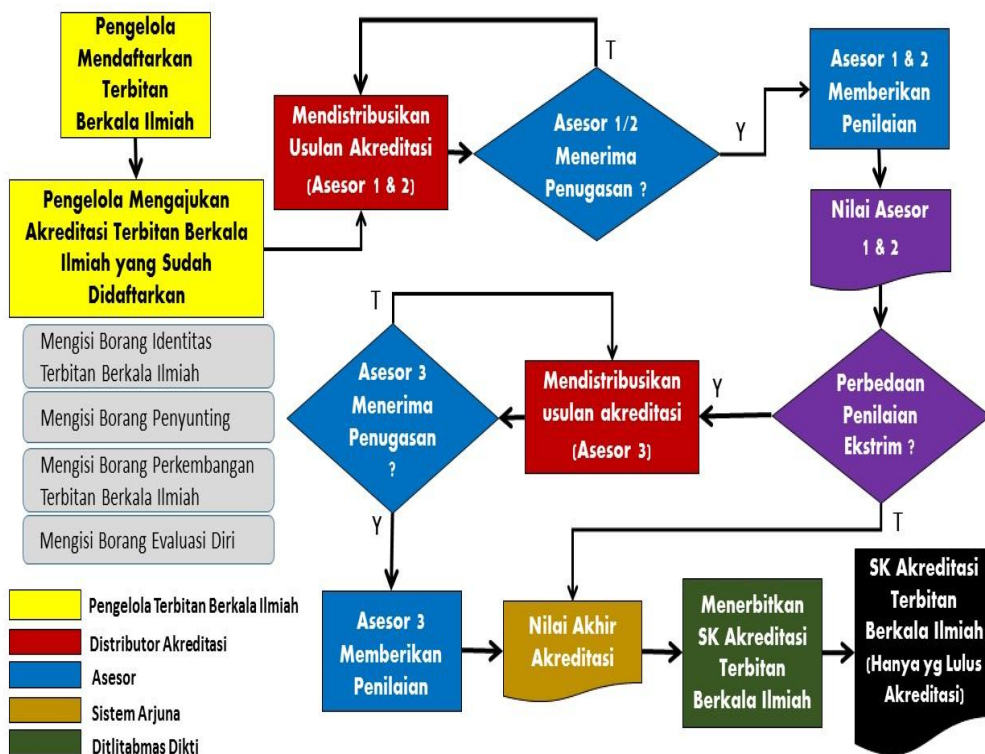
Jika semua proses pengisian data dan pengunggahan dokumen sudah dilakukan, maka Operator harus mengakhiri dengan mengklik menu " Logout ". Dengan demikian, proses pengisian data kinerja penelitian di Perguruan Tinggi selesai.

BAB 21

PANDUAN PENGAJUAN AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH

21.1 Pendahuluan

Pengajuan Akreditasi Berkala Ilmiah dilakukan secara daring (*online*) menggunakan Sistem Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) dengan mekanisme seperti yang sebagaimana pada Gambar 4.1.



Gambar 21.1 Diagram Alir Pengajuan Akreditasi Berkala Ilmiah melalui Arjuna

Pada diagram alir tersebut digambarkan bahwa langkah-langkah pengajuan akreditasi terbitan berkala ilmiah secara daring adalah sebagai berikut.

1. Pengelola terbitan berkala ilmiah mendaftarkan terbitannya untuk mendapatkan *username* dan *password* agar dapat mengakses Arjuna.



2. Setelah mendapatkan *username* dan *password*, pengelola terbitan berkala ilmiah mengajukan akreditasi terbitan yang sudah didaftarkan dengan mengisi:
 - a. borang identitas terbitan berkala;
 - b. borang penyunting;
 - c. borang perkembangan terbitan berkala; dan
 - d. borang evaluasi diri.
3. Distributor akreditasi akan mendistribusikan pengajuan akreditasi terbitan berkala ilmiah kepada dua asesor untuk dikonfirmasi kesediaan menilai.
4. Jika asesor tidak bersedia, maka distributor akreditasi mendistribusikan ke asesor lain untuk dikonfirmasi kesediaan menilai.
5. Jika asesor bersedia, maka asesor melakukan penilaian terhadap terbitan berkala ilmiah yang diajukan untuk diakreditasi.
6. Asesor memasukkan nilai secara daring ke sistem Arjuna.
7. Sistem akan memeriksa apakah nilai yang dimasukkan oleh kedua asesor mempunyai perbedaan yang ekstrim.
8. Jika perbedaan nilainya ekstrim, maka distributor akreditasi akan mendistribusikan ke asesor ketiga untuk dikonfirmasi kesediaan menilai. Jika asesor ketiga tidak bersedia, maka distributor akreditasi mendistribusikan ke asesor ketiga lain untuk dikonfirmasi kesediaan menilai. Jika asesor ketiga bersedia, maka asesor melakukan penilaian terhadap terbitan berkala ilmiah yang diajukan untuk diakreditasi dan memasukkan nilai ke sistem.
9. Jika perbedaan nilainya tidak ekstrim, maka sistem akan menampilkan nilai akhir akreditasi.
10. Dirjen Dikti menerbitkan Surat Keputusan hasil akreditasi berkala ilmiah bagi yang nilainya memenuhi syarat.

21.2 Instrumen Akreditasi Dalam Arjuna

Instrumen akreditasi terbitan berkala ilmiah tertuang dalam Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah sebagaimana dipaparkan dalam Sub bab 2.2, selanjutnya dituangkan dalam Arjuna sehingga dapat diisi secara *online* oleh pengelola terbitan berkala ilmiah. Selanjutnya pengajuan akreditasi berkala ilmiah tersebut akan dinilai oleh 2 (dua) asesor secara *online* pula pada setiap instrumennya.

21.3 Hak Akses Tiap Level Pengguna Arjuna

Sistem Arjuna dapat diakses oleh empat level pengguna yang memiliki hak akses sesuai dengan kewenangannya. Keempat pengguna tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pengusul

Pengguna ini merupakan Pengelola Terbitan Berkala Ilmiah yang akan mengajukan akreditasi terbitan berkala ilmiah ke Ditjen Dikti. Pengguna pengusul ini dapat diperoleh dengan mendaftarkan terbitan berkala ilmiah yang dikelola ke Sistem Arjuna untuk mendapat *username* dan *password*. Setelah mendapatkan *username* dan *password*, pengguna dengan level pengusul ini memiliki hak akses ke Arjuna untuk mengajukan akreditasi dengan mengisi instrument isian yang meliputi:

- a. borang identitas terbitan berkala;
- b. borang penyunting;
- c. borang perkembangan terbitan berkala; dan

- d. borang evaluasi diri.
2. Distributor Akreditasi
Pengguna ini merupakan operator Ditlitabmas yang diberi tugas untuk mendistribusikan pengajuan akreditasi terbitan berkala ilmiah yang baru kepada asesor. Pengguna dengan level distributor ini memiliki hak akses pada Arjuna dengan menetapkan asesor untuk menilai pengajuan akreditasi.
 3. Asesor
Pengguna ini merupakan penilai akreditasi terbitan berkala ilmiah yang sudah ditetapkan oleh Direktur Ditlitabmas Ditjen Dikti. Pengguna dengan level asesor memiliki hak untuk mengisi nilai dan komentar pada setiap instrumen penilaian.
 4. Manajemen Ditlitabmas
Pengguna ini memiliki kewenangan untuk menyiapkan Surat Keputusan Hasil Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah yang diajukan apabila nilai rata-rata kedua asesor memenuhi batas minimal nilai yang sudah ditetapkan.

Tahapan umum pengusulan akreditasi terbitan berkala ilmiah melalui Arjuna disajikan dalam Gambar 21.2 berikut.

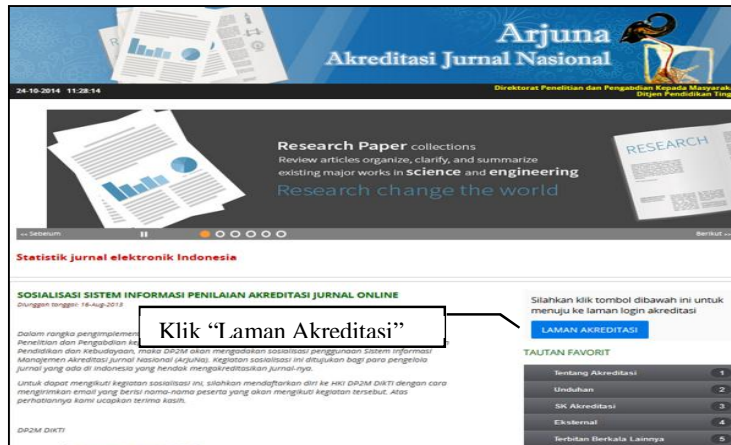


Gambar 21.2 Tahapan Umum Pengusulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah



21.4 Membuat Akun

Setiap pengelola jurnal yang akan mengusulkan akreditasi *online* harus membuat akun di Arjuna (<http://arjuna.dikti.go.id>) secara mandiri yaitu *username* dan *password*. Untuk memulainya dengan cara mengklik “[LAMAN AKREDITASI](#)” seperti pada Gambar 4.3 sebagai berikut.



Gambar 21.3 Tampilan Beranda Arjuna

Selanjutnya memulai membuat akun dengan mengklik “[disini.](#)” seperti terlihat pada Gambar 21.4 berikut.

Yang terhormat Bapak/Ibu Pengelola Jurnal Ilmiah, berikut ini adalah sistem portal Arjuna yang merupakan media online untuk pengusulan Jurnal ilmiah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. Mohon Bapak/Ibu untuk dapat memberikan data usulan akreditasi sesuai dengan pedoman pengisian.

🔒 Silahkan login disini

Username:

Password:

Grup:

Belum mempunyai akun, silahkan buat [disini.](#)
 Lupa password?

Klik “[disini.](#)” untuk membuat akun

Gambar 21.4 Halaman *Login*

Selanjutnya isikan data yang diminta seperti terlihat pada Gambar 21.5.

Rincian Data Pengguna Baru

Nama Lengkap: Brama Kumbara

Username: bramaku

Password: ●●●●●●

Ulangi Password: ●●●●●●

Institusi: Universitas Madangkara

Nomor HP: 0888-888-888

Email: braku@madangkara.ac.id

Captcha: T8dYaDqL

Daftar Batal

Gambar 21.5 Pengisian Data Pengguna

Status keberhasilan pembuatan akun ditandai dengan tampilan sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 21.6.

i Pengguna baru telah berhasil dibuat

Data pengguna baru berhasil dibuat! Email aktivasi telah terkirim ke alamat email yang telah cantumkan.
Silahkan cek email untuk mengikuti langkah aktivasi akun Anda.

Login

Gambar 21.6 Tampilan Setelah Pengisian Data Pengguna

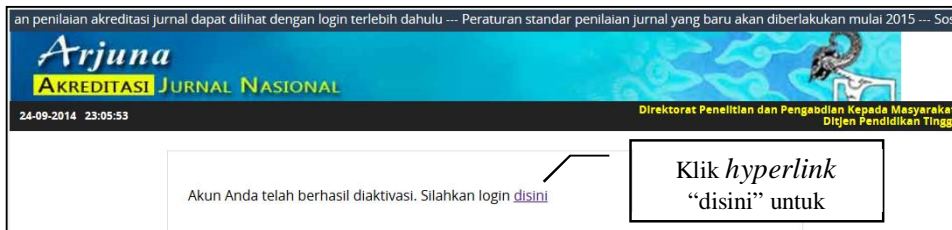


Selanjutnya diperlukan langkah aktivasi dengan membuka *email* dan klik "[Activation Link](#)" seperti pada tampilan Gambar 21.7.



Gambar 21.7 Tampilan Aktivasi

Jika berhasil, maka akan muncul tampilan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 21.8.



Gambar 21.8 Tampilan Lanjutan Aktivasi

Untuk memulai masuk dalam Arjuna yaitu dengan mengklik *hyperlink* "disini" atau tombol "[Login](#)" sehingga akan kembali ke laman *login*, kemudian diisi dengan *username* dan *password* yang telah diperoleh. Tampilan laman *login* Arjuna seperti diperlihatkan pada Gambar 21.9.

Yang terhormat Bapak/Ibu Pengelola Jurnal Ilmiah, berikut ini adalah sistem portal Arjuna yang merupakan media online untuk pengusulan Jurnal ilmiah sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Dikti Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah. Mohon Bapak/Ibu untuk dapat memberikan data usulan akreditasi sesuai dengan pedoman pengisian.

Silahkan login disini

Username: **Isi dengan Username**

Password: **Isi dengan Password**

Grup: **Pilih kategori grup Pengusul**

Grup dropdown menu: pengusul, admin, distributor, pengusul, penilai konten, penilai manajemen

Belum mempunyai akun, silahkan buat disini.
[Lupa password?](#)

Gambar 21.9 Tampilan Halaman *Login*

Apabila proses *login* berhasil maka akan tampil laman seperti pada Gambar 21.10 yaitu berisikan daftar terbitan berkala ilmiah atau jurnal yang sedang dikelola oleh pengguna tersebut.

Nama Pengguna: flashgordon | Kewenangan: pengusul

Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Ditjen Pendidikan Tinggi

Serambi Kelola Terbitan Kelola Usulan Penilaian Bantuan Pengguna

Daftar Jurnal Yang Dikelola

Status Jurnal Aktif

No	Identitas	Aksi
1	 <p>The International Journal of New and Renewable Energy View</p> <p>Status progres: Belum pernah diajukan</p> <p>Tgl terakhir diajukan: Belum Pernah Diajukan</p> <p>Status Akreditasi: - , total nilai: -</p> <p>Tanggal Berdiri: 2 Nov 2014</p> <p>Alamat Surat Menyurat: Merkurius 888 Awang awang, Atasangin http://ijnr.madangkara.ac.id, ijnr@madangkara.ac.id, 68721087809</p> <p>Hasil Evaluasi Diri: 69.50 (Tdk terakreditasi)</p>	<input type="checkbox"/> Pengajuan Akreditasi <input checked="" type="checkbox"/> Perubahan Jurnal <input type="checkbox"/> Perubahan PIC <input checked="" type="checkbox"/> Perbaikan Data <input checked="" type="checkbox"/> Hapus

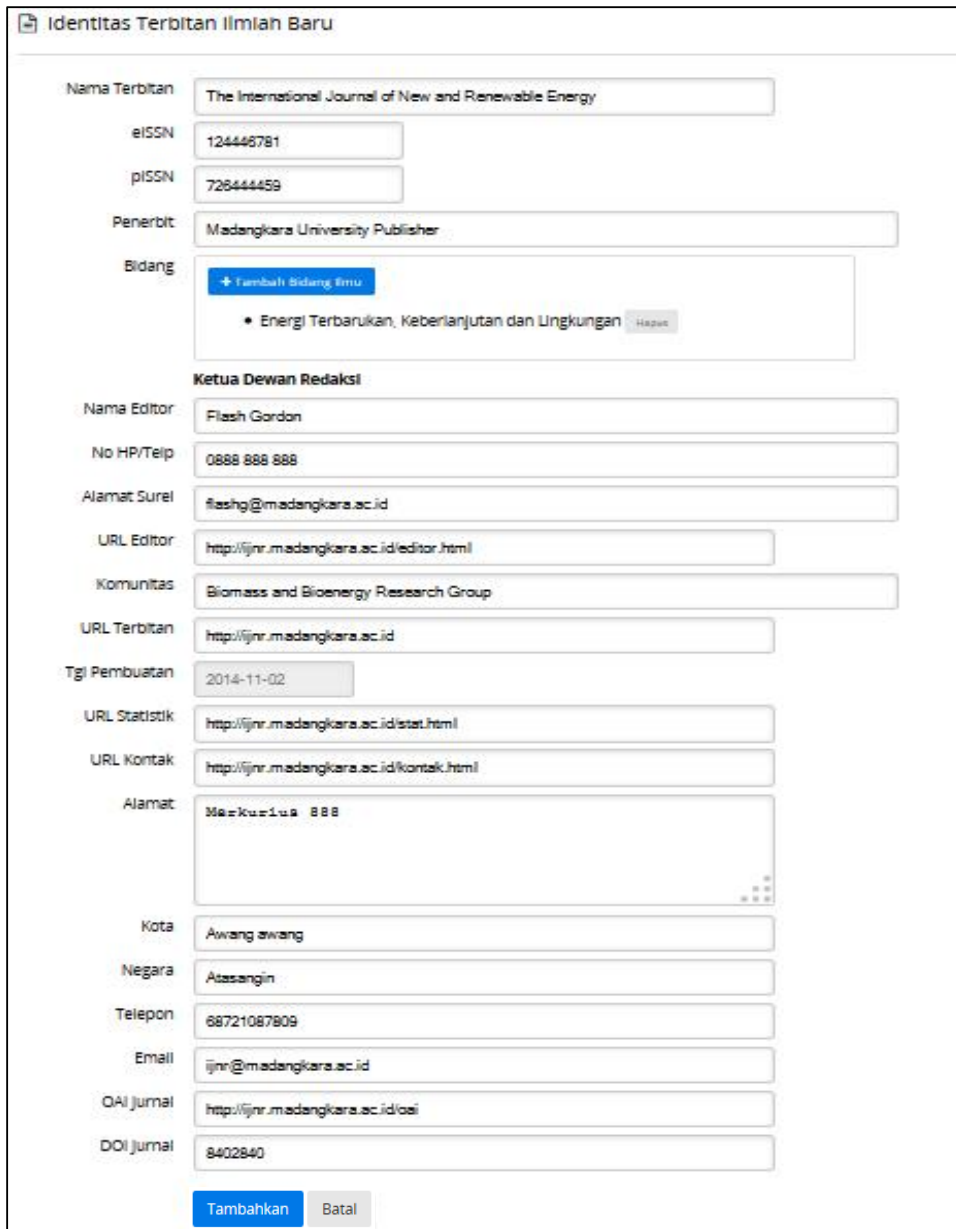
Halaman:

Gambar 21.10 Tampilan Daftar Terbitan Berkala Ilmiah



21.5 Mendaftarkan Jurnal

Saat *login* pertama kali, daftar terbitan berkala ilmiah atau jurnal tersebut masih belum ada satupun yang berstatus terdaftar. Untuk mendaftar jurnal dapat dilakukan dengan mengklik "[Tambah Terbitan Baru](#)" sehingga akan tampil *form* untuk menambah atau memasukkan jurnal sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 21.11.



Identitas Terbitan Ilmiah Baru

Nama Terbitan:

eISSN:

pISSN:

Penerbit:

Bidang: [+ Tambah Bidang Ilmu](#)

- Energi Terbarukan, Keberlanjutan dan Lingkungan [Hapus](#)

Ketua Dewan Redaksi

Nama Editor:

No HP/Telp:

Alamat Surel:

URL Editor:

Komunitas:

URL Terbitan:

Tgl Pembuatan:

URL Statistik:

URL Kontak:

Alamat:

Kota:

Negara:

Telepon:

Email:

OAI Jurnal:

DOI Jurnal:

[Tambahkan](#) [Batal](#)

Gambar 21.11 Pengisian Data Terbitan Berkala Ilmiah Baru

Setelah pengisian selesai selanjutnya simpan data jurnal tersebut dengan cara mengklik “[Tambahkan](#)” sehingga akan tampil laman seperti pada Gambar 21.12.



Gambar 21.12 Tampilan Pendaftaran Terbitan Berkala Ilmiah ke Arjuna

Setelah status pendaftaran jurnal berhasil, selanjutnya perlu melengkapi data atau pembharuan dari identitas jurnal yang telah didaftarkan. Untuk melengkapi identitas jurnal tersebut dapat dilakukan dengan cara mengklik “[Lengkapi Data](#).” sehingga data-data yang akan dilengkapi akan terlihat sebagaimana pada Gambar 21.13.



Identitas Terbitan Ilmiah Baru

Nama Terbitan

eISSN

pISSN

Penerbit

Bidang

- Energi Terbarukan, Keberlanjutan dan Lingkungan

Ketua Dewan Redaksi

Nama Editor

No HP/Telep

Alamat Surel

URL Editor

Komunitas

URL Terbitan

Tgl Pembuatan

URL Statistik

URL Kontak

Alamat

Kota

Negara

Telepon

Email

QAJ Jurnal

DOI Jurnal

Gambar 21.13 Pengisian Tambahan Identitas Data Terbitan Berkala Ilmiah

Setelah semua isian identitas telah diisi lengkap, selanjutnya dilakukan penyimpanan dengan mengklik “**Perbaharui**”.

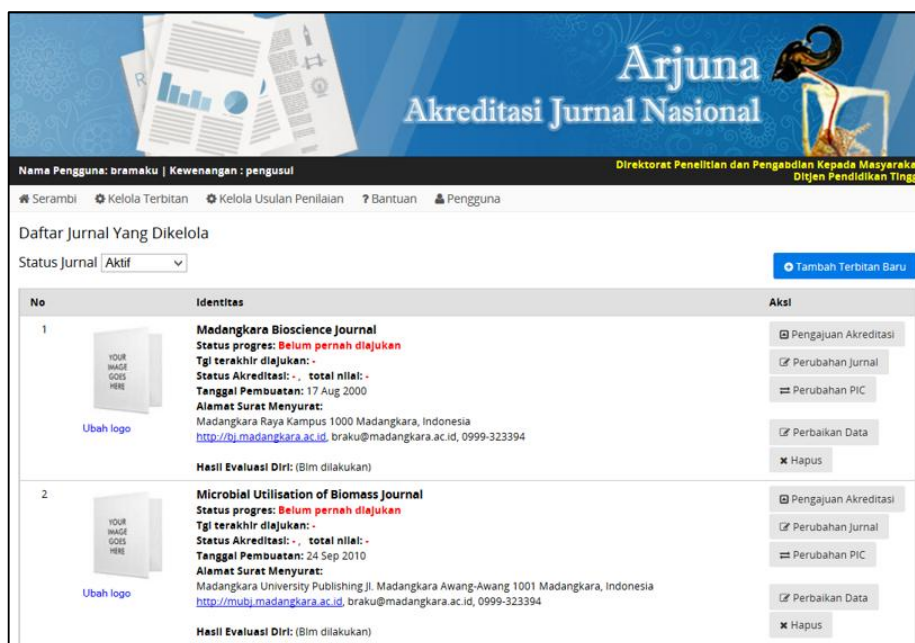
Proses melengkapi atau memperbaharui data akan berhasil jika akan tampil status sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 21.14.



Gambar 21.14 Tampilan Pengisian Identitas Berhasil Dilakukan

Selanjutnya untuk kembali dan melihat ke daftar jurnal yang dikelola dapat dilakukan dengan mengklik “**Kembali**”.

Setiap pengelola dimungkinkan dapat melakukan pengelolaan lebih dari satu terbitan berkala ilmiah atau jurnal. Sebagai contoh pada Gambar 21.15 diperlihatkan pengelola yang memiliki dua terbitan berkalah ilmiah atau jurnal.


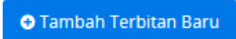

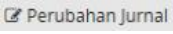
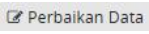

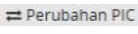


Gambar 21.15 Daftar Terbitan Berkala Ilmiah yang Dikelola



Beberapa tombol fungsi atau *hyperlink* yang perlu diperhatikan dalam menu “Daftar Jurnal yang Dikelola” dijelaskan dalam Tabel 21.1 berikut.

Tabel 21.1 Tombol Fungsi dan *Hyperlink* pada Menu “Daftar Jurnal yang Dikelola”

No	Tombol atau <i>Hyperlink</i>	Penjelasan Fungsi
1	Status Jurnal Aktif 	Melakukan pilihan untuk menampilkan seluruh jurnal dalam posisi jurnal aktif atau yang tidak aktif.
2		Menambahkan jurnal baru yang akan dikelola.
3		Mengajukan terbitan untuk diakreditasi
4		Melakukan perubahan jurnal yang meliputi nama terbitan, eISSN dan pISSN, penerbit, bidang, data ketua dewan redaksi, data pelengkap alamat URL terbitan, kontak serta kelengkapan data lainnya. Perubahan jurnal akan merekam data lama jurnal yang merupakan histori jurnal.
5		Melakukan perubahan dan perbaikan jurnal yang meliputi nama terbitan, eISSN dan pISSN, penerbit, komunitas, URL terbitan dan kontak, alamat, kota, negara, telepon dan email. Perbaikan tersebut akan menggantikan dan menghapus seluruh data sebelumnya.
6		Melakukan penghapusan jurnal dari daftar yang dikelola atau akan diajukan.
7		Melakukan perubahan data <i>Person in Charge</i> dalam jurnal.

kota, negara, telepon dan *email*) dapat dilakukan dengan melakukan mengklik “[Perubahan Jurnal](#)” seperti pada tampilan Gambar 21.16. Setelah selesai melakukan pengisian dan perubahan identitas maka perlu dilakukan penyimpanan dengan melakukan klik “[Perbaharui](#)”. Proses perubahan jurnal tidak akan menghapus identitas dan data jurnal keseluruhan. Identitas dan data lama dari jurnal akan tersimpan dalam sistem Arjuna.

Beberapa hal yang perlu dijelaskan dalam pengisian pada Gambar 21.16 adalah sebagai berikut.

- Nama Terbitan : nama terbitan berkala ilmiah atau jurnal yang dimaksud.
- e-ISSN/p-ISSN : setiap jurnal wajib mempunyai dan mengisikan ISSN elektronik dan ISSN cetak dan diisikan dalam *form*.
- URL Statistik : menyatakan alamat URL sebagai data untuk merekam statistik kunjungan pembaca (statistik pengunjung/pembaca).

21.6 Membuat Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Untuk melakukan usulan akreditasi dapat dilakukan setelah mengisi lengkap seluruh identitas jurnal yang diminta di tahapan sebelumnya. Tahap selanjutnya adalah dengan mengklik “[Pengajuan Akreditasi](#)” pada terbitan yang akan diajukan untuk diusulkan akreditasi sehingga akan tampil isian data berikutnya sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 21.17.

Daftar Draft Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah		
No	Judul	Aksi
1	The International Journal of New and Renewable Energy [Kelengkapan Dokumen] e-ISSN/p-ISSN: 124446781/726444459 Tanggal Usulan: 20 Nov 2014 Nilai Evaluasi Diri: 69.50 Peringkat: <i>Tak terakreditasi</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluasi Diri <input type="checkbox"/> Tambah Artikel <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 21.17 Melakukan Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Pengajuan usulan akreditasi dapat dilakukan lebih dari satu usulan jurnal. Setelah dilakukan dalam tahapan pengajuan, maka jurnal yang dimaksud juga akan masuk dalam status “Daftar Draft Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah”. Status tersebut dapat dilihat dalam menu “[Kelola Usulan Penilaian](#)” submenu “[Daftar Draft Usulan Akreditasi](#)” seperti diperlihatkan pada Gambar 21.18.

Daftar Draft Usulan Akre		
No	Judul	Aksi
1	The International Journal of New and Renewable Energy [Kelengkapan Dokumen] e-ISSN/p-ISSN: 124446781/726444459 Tanggal Usulan: 20 Nov 2014 Nilai Evaluasi Diri: 69.50 Peringkat: <i>Tak terakreditasi</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluasi Diri <input type="checkbox"/> Tambah Artikel <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 21.18 Daftar *Draft* Usulan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Tahapan berikutnya adalah mengisi borang evaluasi diri secara daring mengenai persepsi penilaian jurnal yang dilakukan sendiri oleh pengelola. Penilaian dilakukan dengan cara mengklik “ Evaluasi Diri” seperti pada Gambar 21.18. Secara lengkap Isian Evaluasi Diri yang harus dilengkapi ditampilkan secara berturut-turut mulai Gambar 21.19 sampai dengan Gambar 21.26.

The screenshot shows a web form titled 'Evaluasi Diri'. At the top, there is a list of evaluation criteria: 1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah, 2. Kelembagaan Penerbit, 3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan, 4. Substansi Artikel, 5. Gaya Penulisan, 6. Penampilan, 7. Keberkalaan, and 8. Penyebarluasan. The first criterion, '1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah', is selected. Below it, the sub-section '1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah' contains four radio button options: 'Spesifik sehingga mencerminkan super spesialisasi atau spesialisasi disiplin ilmu tertentu (Bobot 3.0)', 'Cukup spesifik tetapi meluas mencakup bidang ilmu (Bobot 2.0)', 'Kurang spesifik dan bersifat umum (Bobot 1.0)', and 'Tidak spesifik dan/atau memakai nama lembaga/lokasi lokal (Bobot 0.0)'. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan & Lanjutkan' and 'Kembali'.

Gambar 21.19 Evaluasi Diri Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah

The screenshot shows the same 'Evaluasi Diri' form, but now the second criterion, '2. Kelembagaan Penerbit', is selected. Below it, the sub-section '2. Kelembagaan Penerbit' contains four radio button options: 'Organisasi profesi ilmiah (Bobot 4.0)', 'Organisasi profesi ilmiah bekerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga penelitian dan pengembangan/ Kementerian/Non Kementerian (Bobot 3.0)', 'Perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pengembangan (Bobot 2.0)', 'Badan penerbitan non pemerintah atau perguruan tinggi yang mendelegasikan ke sub kelembagaan di bawahnya (Bobot 1.0)', and 'Penerbit selain kategori di atas (Bobot 0.0)'. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan & Lanjutkan' and 'Kembali'.

Gambar 21.20 Evaluasi Diri Kelembagaan Penerbit



Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

- 1. Pelibatan Mitra Bebestari**
 - Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi internasional >50% dari beberapa negara (Bobot 5.0)
 - Melibatkan mitra bebestari berkualifikasi nasional >50% dari berbagai institusi (Bobot 4.0)
 - Melibatkan mitra bebestari setempat (Bobot 1.0)
 - Tidak melibatkan mitra bebestari (Bobot 0.0)
- 2. Mutu Penyuntingan Substansi**
 - Baik sekali. Mitra bebestari ketat menjaring naskah, memberikan catatan dan saran perbaikan substansi sehingga kespesialisan naskah berkala terjaga (Bobot 2.0)
 - Baik. Mitra bebestari membantu menjaring naskah, memberikan catatan, dan data perbaikan seperlunya (Bobot 1.0)
 - Cukup Baik Mitra bebestari kurang nyata dampak kinerjanya. (Bobot 0.0)
- 3. Kualifikasi Dewan Penyunting**
 - Lebih dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional (Bobot 3.0)
 - Kurang dari 50% penyunting sudah pernah menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional (Bobot 2.0)
 - Lainnya yang belum berpengalaman menulis artikel di terbitan berkala ilmiah internasional (Bobot 1.0)
- 4. Petunjuk Penulisan bagi Penulis**
 - Terinci, lengkap, jelas, sistematis dan tersedia contoh atau template (Bobot 2.0)
 - Kurang lengkap dan kurang jelas (Bobot 1.0)
 - Tidak lengkap dan tidak jelas (Bobot 0.0)
- 5. Mutu Penyuntingan Gaya dan Format**
 - Baik sekali dan sangat konsisten (Bobot 2.0)
 - Baik dan konsisten (Bobot 1.0)
 - Lainnya (tidak baik atau tidak konsisten) (Bobot 0.0)
- 6. Manajemen Pengelolaan Terbitan Berkala Ilmiah**
 - Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara daring penuh (Bobot 3.0)
 - Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara kombinasi daring dan surat elektronik (Bobot 2.0)
 - Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan melalui surat elektronik saja (Bobot 1.0)
 - Menggunakan manajemen pengelolaan penyuntingan secara pencatatan manual saja (Bobot 0.5)

[> Simpan & Lanjutkan](#) [< Kembali](#)

Gambar 21.21 Evaluasi Diri Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkajaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan


4. Substansi Artikel

- Cakupan Keilmuan**
 - Superspesialis, misalnya: taksonomi jamur, atau studi Jepang (Bobot 4.0)
 - Spesialis, misalnya: fisiologi tumbuhan atau ekologi pesisir, atau studi Asia Timur (Bobot 3.0)
 - Cabang ilmu, misalnya: botani atau studi wilayah (Bobot 2.0)
 - Disiplin ilmu, misalnya: biologi atau sosiologi (Bobot 1.0)
 - Bunga rampai dan kombinasi berbagai disiplin ilmu, misalnya: MIPA, sains dan keteknikan (Bobot 0.0)
- Aspirasi Wawasan**
 - Internasional (Bobot 6.0)
 - Regional (Bobot 4.0)
 - Nasional (Bobot 3.0)
 - Kawasan (Bobot 1.0)
 - Lokal (Bobot 0.0)
- Kepioniran Ilmiah / Orisinalitas Karya**
 - Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah tinggi (Bobot 6.0)
 - Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah cukup (Bobot 4.0)
 - Memuat artikel yang berisi karya orisinal dan mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah rendah (Bobot 2.0)
 - Memuat artikel yang berisi karya tidak orisinal dan/atau tidak mempunyai kebaruan/memberikan kontribusi ilmiah (Bobot 0.0)
- Makna Sumbangan bagi Kemajuan Ilmu**
 - Sangat nyata (Bobot 3.0)
 - Nyata (Bobot 2.0)
 - Tidak nyata (Bobot 1.0)
- Dampak Ilmiah**
 - Tinggi (jumlah sitasi > 25) (Bobot 5.0)
 - Cukup (jumlah sitasi 11-25) (Bobot 4.0)
 - Sedang (jumlah sitasi 6-10) (Bobot 3.0)
 - Kurang (jumlah sitasi 1-5) (Bobot 1.0)
 - Tidak berdampak (jumlah sitasi 0) (Bobot 0.0)
- Nisbah Sumber Acuan Primer berbanding Sumber lainnya**
 - > 80 % (Bobot 4.0)
 - 40-80 % (Bobot 2.0)
 - < 40 % (Bobot 1.0)
- Derajat Kemutakhiran Pustaka Acuan**
 - > 80 % (Bobot 5.0)
 - 40-80 % (Bobot 3.0)
 - < 40 % (Bobot 1.0)
- Analisis dan Sintesis**
 - Baik (Bobot 3.0)
 - Cukup (Bobot 2.0)
 - Kurang (Bobot 1.0)
- Penyimpulan dan Perampatan**
 - Baik (Bobot 3.0)
 - Cukup (Bobot 2.0)
 - Kurang (Bobot 1.0)

[Simpan & Lanjutkan](#) [Kembali](#)

Gambar 21.22 Evaluasi Diri Substansi Artikel



 Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

5. Gaya Penulisan

- Keefektifan Judul Artikel**
 - Lugas dan Informatif (Bobot 1.0)
 - Lugas tetapi kurang informatif atau sebaliknya (Bobot 0.5)
 - Tidak lugas dan tidak informatif (Bobot 0.0)
- Pencantuman Nama Penulis dan Lembaga Penulis**
 - Lengkap dan konsisten (Bobot 1.0)
 - Lengkap tetapi tidak konsisten (Bobot 0.5)
 - Tidak lengkap dan tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Abstrak**
 - Abstrak yang jelas dan ringkas dalam Bahasa Inggris dan/atau Bahasa Indonesia (Bobot 2.0)
 - Abstrak kurang jelas dan ringkas atau hanya dalam Bahasa Inggris atau dalam Bahasa Indonesia saja (Bobot 1.0)
 - Abstrak tidak jelas dan bahasa tidak baku (Bobot 0.5)
- Kata Kunci**
 - Ada, konsisten dan mencerminkan konsep penting dalam artikel (Bobot 1.0)
 - Ada tetapi kurang konsisten atau kurang mencerminkan konsep penting dalam artikel Indonesia saja (Bobot 0.5)
 - Tidak ada (Bobot 0.0)
- Sistematika Pembaban**
 - Lengkap dan bersistem baik (Bobot 1.0)
 - Lengkap tetapi tidak bersistem baik (Bobot 0.5)
 - Kurang lengkap dan tidak bersistem (Bobot 0.0)
- Pemanfaatan Instrumen Pendukung**
 - Informatif dan komplementer (Bobot 1.0)
 - Kurang informatif atau komplementer (Bobot 0.5)
 - Tak termanfaatkan (Bobot 0.0)
- Cara Pengacuan dan Pengutipan**
 - Baku dan konsisten dan menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 1.0)
 - Baku dan konsisten tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 0.5)
 - Tidak baku dan tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Penyusunan Daftar Pustaka**
 - Baku dan konsisten dan menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 2.0)
 - Baku dan konsisten, tetapi tidak menggunakan aplikasi pengutipan standar (Bobot 1.0)
 - Tidak baku dan tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Peristilahan dan Kebahasaan**
 - Berbahasa Indonesia atau berbahasa resmi PBB yang baik dan benar (Bobot 2.0)
 - Berbahasa Indonesia atau berbahasa resmi PBB yang cukup baik dan benar (Bobot 1.0)
 - Berbahasa yang buruk (Bobot 0.0)

[▶ Simpan & Lanjutkan](#) [◀ Kembali](#)

Gambar 21.23 Evaluasi Diri Gaya Penulisan

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen/Pengelolaan Terbitan	7. Keberkajaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

6. Penampilan

- Ukuran Bidang Tuisan**
 - Konsisten berukuran A4 (210x297 mm) (Bobot 1.0)
 - Konsisten berukuran lainnya (Bobot 0.5)
 - Tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Tata Letak**
 - Konsisten antar artikel dan antar terbitan (Bobot 1.0)
 - Kurang konsisten (Bobot 0.5)
 - Tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Tipografi**
 - Konsisten antar artikel dan antar terbitan (Bobot 1.0)
 - Kurang konsisten (Bobot 0.5)
 - Tidak konsisten (Bobot 0.0)
- Resolusi Dokumen PDF (versi daring) atau Jenis Kertas (versi cetak)**
 - Versi daring: Konsisten dan berkualitas resolusi tinggi, atau Versi cetak: Konsisten, berkualitas tinggi dan dicetak di atas coated paper (Bobot 2.0)
 - Versi daring: Konsisten dan berkualitas resolusi rendah, atau Versi cetak: Konsisten dan berkualitas sedang dan tidak tergolong coated paper (Bobot 1.0)
 - Tidak konsisten (Bobot 0.5)
- Jumlah Halaman per Jilid atau Volume**
 - >= 500 halaman (Bobot 2.0)
 - 201-499 halaman (Bobot 1.0)
 - 100-200 halaman (Bobot 0.5)
 - <100 halaman (Bobot 0.0)
- Desain Tampilan Laman (Website) atau Desain Sampul**
 - Berciri khas, dan memberikan informasi yang jelas (Bobot 1.0)
 - Tidak berciri khas (Bobot 0.0)

Gambar 21.24 Evaluasi Diri Penampilan



Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

7. Keberkalaan

- Jadwal Penerbitan**
 - >80% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan (Bobot 2.0)
 - 40-80 % terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan (Bobot 1.0)
 - <40% terbitan sesuai dengan periode yang ditentukan (Bobot 0.0)
- Tata Penomoran Penerbitan**
 - Baku dan bersistem (Bobot 2.0)
 - Tidak baku tetapi bersistem (Bobot 1.0)
 - Tidak bersistem dan tidak baku (Bobot 0.0)
- Penomoran Halaman**
 - Berurut dalam satu volume (Bobot 1.0)
 - Tiap nomor dimulai dengan halaman baru (Bobot 0.0)
- Indeks Tiap Jilid atau Volume**
 - Berindeks subjek dan berindeks pengarang yang terinci (Bobot 1.0)
 - Berindeks subjek saja, atau berindeks pengarang saja (Bobot 0.5)
 - Tidak berindeks (Bobot 0.0)

[> Simpan & Lanjutkan](#) [< Kembali](#)

Gambar 21.25 Evaluasi Diri Keberkalaan

Evaluasi Diri

Unsur Penilaian

1. Penamaan Terbitan Berkala Ilmiah	5. Gaya Penulisan
2. Kelembagaan Penerbit	6. Penampilan
3. Penyuntingan dan Manajemen Pengelolaan Terbitan	7. Keberkalaan
4. Substansi Artikel	8. Penyebarluasan

8. Penyebarluasan

- Jumlah Kunjungan Unik Pelanggan**
 - >50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring (Bobot 4.0)
 - 10-50 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan >1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 2.0)
 - <10 kunjungan unik pelanggan rerata per hari untuk jurnal yang terbit secara daring atau jumlah pelanggan antara 401-1000 eksemplar untuk jurnal yang masih terbit secara cetak (Bobot 0.0)
- Pencantuman di Pengindeks Internasional Bereputasi**
 - Tercantum di lembaga pengindeks internasional bereputasi tinggi (Bobot 5.0)
 - Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi sedang (Bobot 3.0)
 - Tercantum dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi rendah (Bobot 1.0)
- Alamat/Identitas Unik Artikel**
 - Memiliki DOI tiap artikel (Bobot 2.0)
 - Memiliki alamat laman yang permanen tiap artikel (Bobot 1.0)
 - Tidak memiliki DOI ataupun alamat laman permanen (Bobot 0.0)

[> Simpan & Lanjutkan](#) [< Kembali](#)

Gambar 21.26 Evaluasi Diri Penyebarluasan

Proses selanjutnya adalah mencatatkan semua alamat atau URL file artikel yang terbit dalam volume dan nomor yang diikutkan dalam periode akreditasi. Pencatatan URL artikel dilakukan dengan mengklik “[Tambah Artikel](#)” sehingga akan tampil tabel daftar artikel yang akan dicatatkan sebagaimana pada Gambar 21.27.



Gambar 21.27 Daftar URL Artikel

Untuk melakukan pencatatan daftar URL artikel dilakukan dengan mengklik “[Tambah Artikel](#)” yang selanjutnya mengisi data dengan judul artikel, bidang ilmu, URL Artikel sebagai alamat artikel yang dimaksud. Kemudian klik “[Tambahkan](#)” untuk menyimpan *metadata* artikel sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 21.28. Dengan cara yang sama, semua URL artikel yang diterbitkan selama periode usulan akreditasi wajib untuk dicatatkan ke Arjuna.

Gambar 21.28 Form Penambahan URL Artikel ke Usulan Akreditasi

Tahapan selanjutnya adalah melengkapi dokumen pendukung dengan melakukan pengisian pada *link* “kelengkapan dokumen” Gambar 21.29 sebagai berikut.



No	Judul	Aksi
1	The International Journal of New and Renewable Energy [Kelengkapan Dokumen] e-ISSN/p-ISSN: 124446781/726444459 Tanggal Usulan: 20 Nov 2014 Nilai Evaluasi Diri: 69.50 Peringkat: <i>Tdk terakreditasi</i>	<input type="checkbox"/> Evaluasi Diri <input type="checkbox"/> Tambah Artikel <input type="checkbox"/> Submit <input type="checkbox"/> Hapus

Gambar 21.29 Tampilan *Link* Kelengkapan Dokumen

Setelah mengklik link “Kelengkapan Dokumen” maka akan terlihat Gambar 30 dengan tampilan form sebagai berikut.

Edit Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah Baru

Nama Terbitan: **The International Journal of New and Renewable Energy**

e-ISSN/p-ISSN: **124446781/726444459**

Login penilai:

Password:

Berkas: [2014-11-27.pdf](#) No file selected. (maks 10MB, pdf)

Isi dengan *username* penilai/asesor

Isi dengan *password* penilai/asesor

Klik “Lengkapi Isian Formulir”

Gambar 21.30 Tampilan *Edit* Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah Baru

Selanjutnya klik “Lengkapi Isian Formulir” untuk melengkapi “Formulir Pengajuan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah” sebagaimana terlihat pada Gambar 21.31 berikut.

FORMULIR PENGAJUAN AKREDITASI TERBITAN BERKALA ILMIAH

A. IDENTITAS TERBITAN BERKALA ILMIAH

Nama Terbitan Berkala Ilmiah: **The International Journal of New and Renewable Energy**
 eISSN/pISSN: **124446781/726444459**
 Nama Penerbit: **Madangkara University Publisher**
 Ketua Penyunting/Editor: **Flash Gordon**
 Bidang Ilmu: **Energi Terbarukan, Keberlanjutan dan Lingkungan**
 Alamat Pos: **Merkurius 888**
 Alamat Website: **http://ijnr.madangkara.ac.id**
 Login penilai: **nuewl**
 Password: **6718961**
 Telepon/Faksimile: **68721087809**
 No Telepon Seluler Pengelola: **0888 888 888**
 Email: **flashg@madangkara.ac.id**

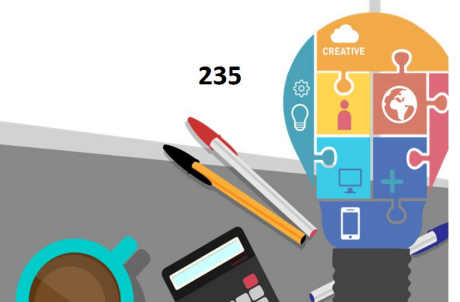
Isi Tabel Penyunting dengan “Nama Lengkap”, Jabatan dalam penyunting, Gelar/Jabatan dan Capaian Index, Institusi dan Alamat, serta Bidang Ilmu.

B. PENYUNTING Clear

No	Nama Lengkap	Jabatan dalam Penyunting	Gelar dan jabatan Capaian Index	Institusi dan Alamat	Bidang Ilmu
1	Fleetwood Mac.	Anggota	Dr/17	Flash Gordon Univ.	Mikrobiologi
2	Anang Hermansyah	Anggota	Dr/10	Mars Univ	Bioenergi
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gambar 21.31 Formulir Pengajuan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Sebagai catatan, dalam proses simpan dan penambahan identitas Penyunting adalah dengan cara mengklik “+”.



Setelah melengkapi isian formulir Identitas Terbitan Berkala Ilmiah dan Daftar Penyunting, maka dilanjutkan dengan pengisian Perkembangan Terbitan Berkala Ilmiah yang meliputi Riwayat Penerbitan, Riwayat Akreditasi serta Diseminasi dan Ideksi sebagai mana Gambar 21.32 berikut.

C. PERKEMBANGAN TERBITAN BERKALA ILMIAH

1. Riwayat Penerbitan

Terbit Pertama

Nama Terbitan Berkala Ilmiah

Perubahan nama terbitan Tidak Ada Ada

Nama Terbitan Berkala Ilmiah Sekarang

Tgl Perubahan Nama

2. Riwayat Akreditasi

Tanggal Mulai Terakreditasi

Tgl Selesai Terakreditasi

Nilai Akreditasi

No SK

3. Diseminasi dan Ideksi

Jumlah Pengunjung unik rerata per hari

Jumlah Pengunjung unik total (mulai dari.... hingga.....)

Jumlah Pengunjung total rerata perhari

Clear

No	Lembaga Pengeindeks	Tgl Didaftarkan	Tgl Diindeks
1	Google Scholar	2014-02-03	2014-07-04
+	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Demikian formulir ini diisi dengan sebenarnya, apabila ternyata di kemudian hari terdapat data yang tidak benar, maka akan diakan penilaian ulang terhadap status akreditasi yang diperoleh.

Gambar 21.32 Lanjutan Formulir Pengajuan Akreditasi Terbitan Berkala Ilmiah

Pada formulir diatas, tidak semua data diisi namun pengisian dilakukan sesuai dengan data yang telah ada. Pada pengisian untuk Lembaga Pengeindeks proses simpan dan penambahan dilakukan dengan cara mengklik " + ".

Apabila seluruh proses pengisian formulir telah selesai maka dilakukan proses simpan dengan mengklik " **Simpan** " sehingga akan terlihat tampilan "Data Usulan Baru Berhasil Diperbaharui" dan selanjutnya dilakukan "Unduh Formulir 1" sebagaimana Gambar 21.33 berikut.

i Data usulan baru berhasil diperbaharui!

Silahkan **Unduh Formulir 1** untuk kemudian ditandatangani, discan, kemudian lanjutkan ke halaman **Usulan** untuk mengunggah berkas Formulir 1 tersebut.

Gambar 21.33 Tampilan Unduh Formulir

Setelah proses unduh form selesai, perlu ditandatangani oleh pengelola jurnal dan di cap (jika ada). Selanjutnya dipindai (*scan*) dan disimpan dalam file PDF untuk di unggah.

Edit Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah Baru

Nama Terbitan **The International Journal of New and Renewable Energy**

eISSN/pISSN **124446781/726444459**

Login penilai

Password

Berkas [2014-11-27.pdf](#)

No file selected. (maks 10MB, pdf)

Gambar 21.34 Tampilan *Browse* Formulir Yang Akan Diunggah

Setelah proses unggah, klik "**Tambahkan**" untuk menyimpan "Formulir Kelengkapan Dokumen", serta *username* dan *password* penilai. Jika berhasil maka akan tampil pesan seperti berikut.

Data usulan baru berhasil diperbaharui!

dan kembali ke halaman usulan akreditasi.

Gambar 21.35 Tampilan Status Berhasil Unggah Dokumen Berhasil

Proses selanjutnya adalah mengklik "**Tutup Jendela/Tab ini**" sehingga akan kembali pada menu "Daftar Draft Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah" sebagai berikut.

No	Judul	Aksi
1	The International Journal of New and Renewable Energy [Kelengkapan Dokumen] e-ISSN/p-ISSN: 124446781/726444459 Tanggal Usulan: 20 Nov 2014 Nilai Evaluasi Diri: 69.50 Peringkat: <i>Tdk terakreditasi</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluasi Diri <input type="checkbox"/> Tambah Artikel <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Gambar 21.36 Tampilan Daftar Draft Usulan Akreditasi Terbitan Ilmiah

Setelah seluruh tahapan dilakukan dengan benar, maka proses usulan akreditasi selesai dengan cara mengklik "**Submit**" seperti ditunjukkan pada Gambar 21.36. Proses ini akan menerapkan proses simpan permanen dan kirim pengajuan akreditasi, sehingga seluruh



data yang tersimpan dan sudah terkirim dalam usulan tidak dapat diubah kembali. Oleh karena itu sebelum melakukan proses tersebut, perlu meneliti kembali seluruh data usulan. Namun demikian ketika melakukan proses tersebut, masih akan diberikan kesempatan terakhir sebagai konfirmasi seperti pada Gambar 21.37 sebagai berikut.



Gambar 21.37 Tampilan Konfirmasi Proses Simpan Dan Pengiriman Usulan Jurnal Yang Akan di Akreditasi

Ketika proses usulan dilakukan dengan memilih “Ya” maka proses usulan telah dilakukan. Selanjutnya nama jurnal yang diusulkan, yang sebelumnya ada dalam “Daftar Draft Usulan Akreditasi” akan tidak tampak lagi dalam daftar tersebut karena sudah dilakukan pengusulannya.



Gambar 21.38 Menu Pengelolaan Usulan Penilaian

Selanjutnya pengelola sebagai pengusul jurnal dapat melihat hasil evaluasi pada menu “[Kelola Usulan Penilaian](#)” yang meliputi informasi mengenai “Kemajuan Usulan Akreditasi”, “Usulan Ditolak (Hasil Desk Evaluasi)” dan informasi “Hasil Penilaian Akreditasi” seperti yang ditunjukkan pada Gambar 21.38 di atas.



KUMPULAN PANDUAN
PENGGUNAAN

SIMLITABMAS



Ditlitabmas
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
2014