



SISTEM INFORMASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JAMBI

Informasi Terbaru

Panduan Form Penilitan dan Pengabdian Kepada Masyarakat Tahun 2020

14 November 2020 08:18:50 WIB

Pengumuman Penerimaan Usulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jambi Tahun 2020

13 November 2020 19:48:57 WIB

Login

Username

Username berupa NIDN/NIP

Password

Masukan Password

Login

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (Versi 1.0)

Universitas Muhammadiyah Jambi

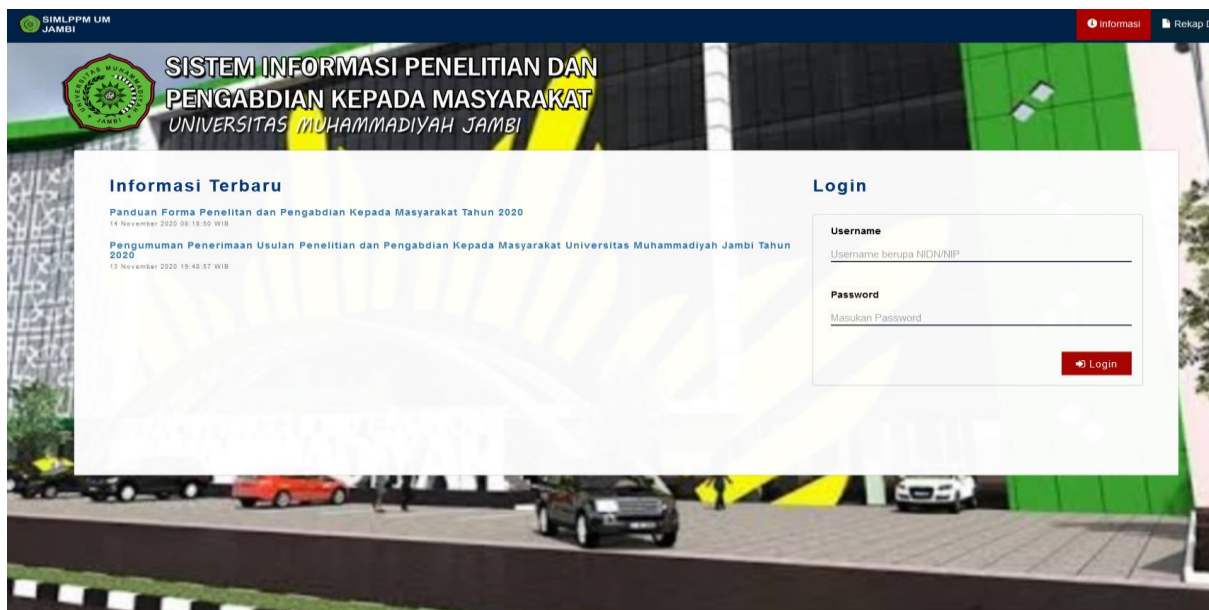
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
GAMBARAN UMUM	3
ALUR PROSES KEGIATAN SIMLPPM.....	4
PANDUAN OPERATOR.....	5
A. Login Admin	5
B. Dashboard Admin.....	5
C. Operator Mengisi Master Data	6
1. Melihat, menambah, merubah/edit, dan menghapus Master Data Sumber Dana.	6
2. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Data Unit Kerja.....	7
3. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Data Skim	7
4. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Bidang dan Tema.....	8
5. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Luaran PPM.....	8
6. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Jenis Skema	9
D. Operator Membuka Penerimaan.....	10
1. Menginput data Tahun Penerimaan.....	10
2. Membuka penerimaan dan menentukan jadwal batas waktu Upload Proposal dan Upload Laporan	10
3. Mendaftarkan nama-nama dosen yang akan menjadi reviewer	11
4. Menginput komponen atau poin-poin borang	11
5. Menu Blokir	13
E. Operator Mengelola Usulan.....	13
1. Ploting Reviewer 1 dan Reviewer 2 Tahap Proposal.....	13
2. Menandai Usulan yang diterima/didanai atau ditolak.....	14
3. Ploting Reviewer 1 dan Reviewer 2 Untuk keperluan money	14
4. Laporan Kegiatan	15
F. Operator Membuat Artikel/Posting Pengumuman.....	15
PANDUAN UNTUK DOSEN.....	16
A. Login Dosen	16
B. Dashboard Dosen.....	16
C. Dosen Melengkapi Data Diri.....	17
D. Dosen Membuat Pengajuan Usulan	17

E. Dosen Anggota Mengkonformasi Ikut Kegiatan	19
F. Dosen Mengajukan Usulan dan Menunggu Hasil Review	19
G. Dosen Mengunggah Laporan dan Menyerahkan Hardcopy Laporan Ke LPPM	20
PANDUAN REVIEWER	21
A. Login Reviewer	21
B. Melakukan Review Proposal	21
C. Melakukan Review Evaluasi Hasil	23

GAMBARAN UMUM

Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Jambi yang selanjutnya disingkat SIMLPPM UM adalah aplikasi berbasis WEB yang bertujuan untuk memberikan kemudahan dalam pengelolaan usulan penelitian/pengabdian baik itu proses manajemen usulan yang masuk, proses review maupun proses pelaporan. Sistem ini, dapat diakses dengan cara mengetik alamat website : <https://simlppm.umjambi.ac.id/>. Setelah dapat diakses, maka akan muncul tampilan seperti pada menu login dibawah ini.



Gambar 1. Tampilan Login pada SIM LPPM

Secara umum pengguna aplikasi ini terbagi atas 3 user, diantaranya:

1. User Operator

User berperan untuk membuka penerimaan, mengelola usulan yang masuk, melakukan plotting reviewer proposal dan monev, memvalidasi usulan yang didanai dan memvalidasi laporan kegiatan penelitian dan pengabdian yang dilaporkan oleh dosen peneliti/pengabdi.

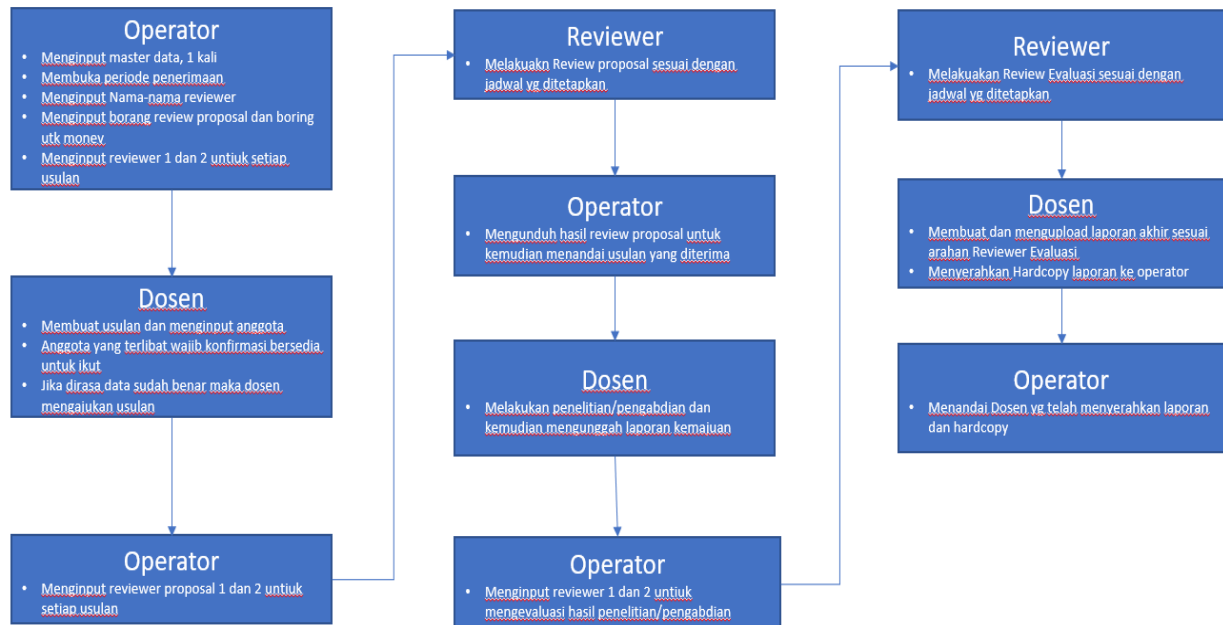
2. User Dosen

User ini merupakan dosen yang ada di Universitas Muhammadiyah Jambi yang ingin melakukan kegiatan penelitian maupun pengabdian yang dilakukan dengan cara membuat pengajuan usulan dan selanjutnya mengunggah laporan kegiatan jika usulannya didanai.

3. User Reviewer

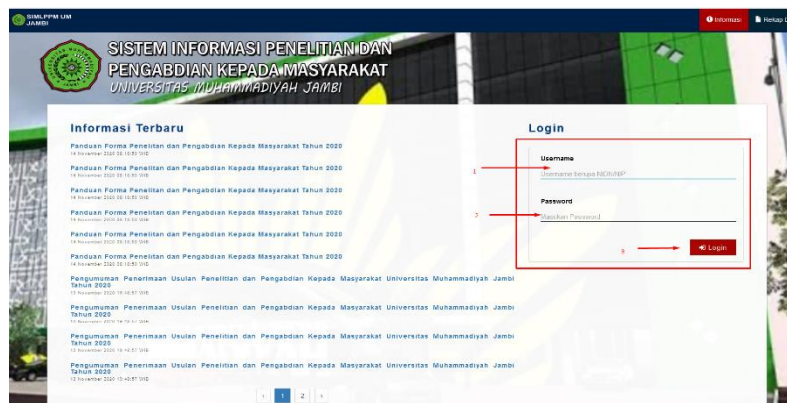
User ini merupakan dosen yang ditunjuk oleh pihak Universitas untuk melakukan review terhadap usulan kegiatan penelitian dan pengabdian yang diusulkan oleh dosen di UM.

ALUR PROSES KEGIATAN SIMLPPM



PANDUAN OPERATOR

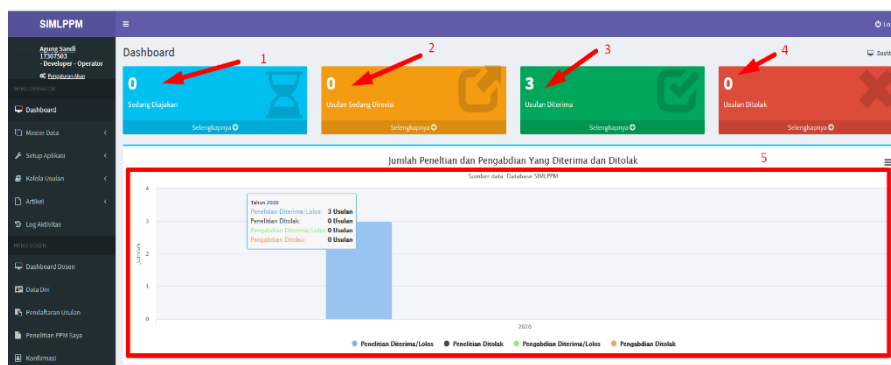
A. Login Admin



Tampilan halaman awal

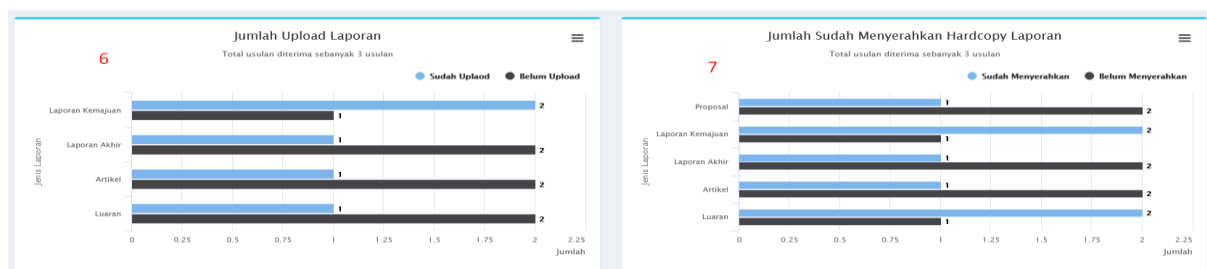
Untuk masuk ke sistem operator memasukkan username Nomor Kepegawaian dan password sesuai dengan yang telah dibuat operator dan kemudian mengklik tombol login.

B. Dashboard Admin



Tampilan Dashboard Operator

Setelah login maka operator akan diarahkan pada halaman dashboard dimana terdapat beberapa bagian yang dari halama seperti yang ditunjukkan oleh nomor pada gambar, Nomor 1) menunjukkan jumlah usulan yang sedang diajukan, Nomor 2) Menunjukkan jumlah usulan yang sedang direvisi, Nomor 3) Menunjukkan jumlah Usulan yang diterima/didanai, Nomor 4) menunjukkan jumlah usulan yang ditolak dan nomor 5) menunjukkan grafik jumlah usulan yang diterima maupun ditolak pada tahun tertentu.

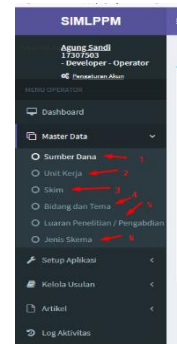


Tampilan Dashboard Operator Lanjutan

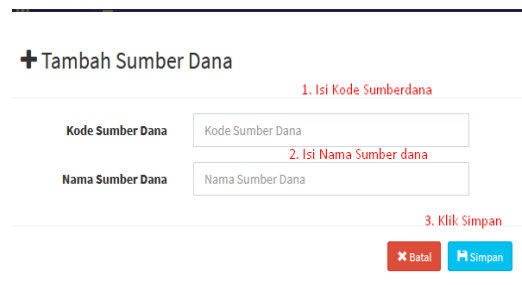
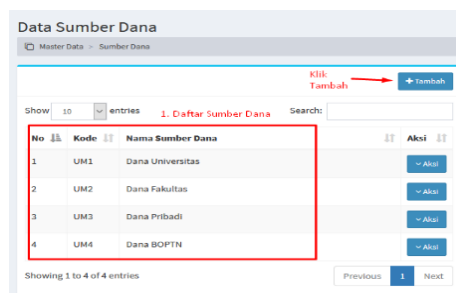
Selanjutnya nomor 6 merupakan grafik yang menunjukkan berapa jumlah laporan yang belum dan yang sudah diupload dan terakhir nomor 7 menunjukkan berapa jumlah dosen yang sudah menyerahkan hardcopy laporan penelitian/pengabdian.

C. Operator Mengisi Master Data

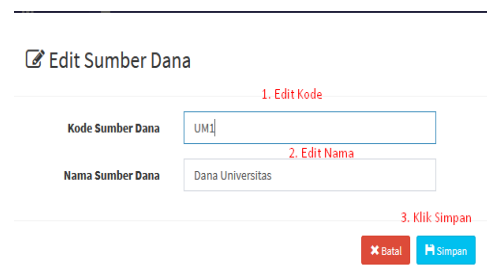
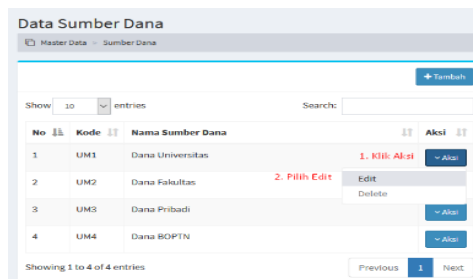
Menu master data terdiri atas master data Sumber Dana, Unit Kerja, Skim, Bidang dan Tema, Luaran Penelitian / Pengabdian, dan Jenis Skema



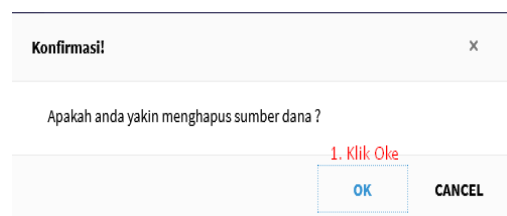
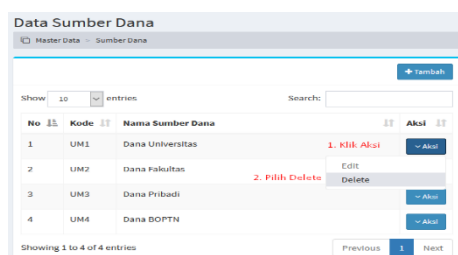
1. Melihat, menambah, merubah/edit, dan menghapus Master Data Sumber Dana.



Menambah master data sumber dana



Mengedit/merubah sumber dana



Menghapus sumber dana

2. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Data Unit Kerja

2. Klik Tambah ➕ Tambah

Show 10 entries 1. Nama Unit Kerja Search:

No	Kode Unit	Nama Unit	Aksi
1	UM	Universitas Muhammadiyah	Aksi
2	UMFEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Aksi
3	UMFST	Fakultas Sains dan Teknologi	Aksi

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Menambah Unit Kerja

➕ Tambah Unit Kerja

1. Isi kode unit kerja

Kode Unit Kerja

2. Isi nama unit kerja

Nama Unit Kerja

3. Klik simpan

Batal Simpan

Data Unit Kerja

Master Data > Unit Kerja

➕ Tambah

Show 10 entries Search:

No	Kode Unit	Nama Unit	Aksi
1	UM	Universitas Muhammadiyah	1. Klik Aksi Aksi
2	UMFEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	2. Pilih Edit Edit Delete
3	UMFST	Fakultas Sains dan Teknologi	Aksi

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Merubah/edit unit kerja

✎ Edit Unit Kerja

1. Edit kode unit kerja

Kode Unit Kerja

2. Edit nama unit kerja

Nama Unit Kerja

3. klik simpan

Batal Simpan

Data Unit Kerja

Master Data > Unit Kerja

➕ Tambah

Show 10 entries Search:

No	Kode Unit	Nama Unit	Aksi
1	UM	Universitas Muhammadiyah	1. Klik Aksi Aksi
2	UMFEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	2. Klik Delete Edit Delete
3	UMFST	Fakultas Sains dan Teknologi	Aksi

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Menghapus unit kerja

Konfirmasi!

Apakah anda yakin menghapus unit Universitas Muhammadiyah ?

1. Klik OK

OK CANCEL

3. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Data Skim

Data Skim

Master Data > Skim

➕ Tambah

1. Data Skim 2. Klik Tambah ➕ Tambah

Show 10 entries Search:

No	Kode	Nama Skim	Aksi
1	SK001	Skim Penelitian	Aksi
2	SK002	Skim Pengabdian Kepada Masyarakat	Aksi
3	SK003	Penelitian Mandiri (dana pribadi)	Aksi
4	SK004	Pengabdian Mandiri (dana Pribadi)	Aksi

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Menambah skim

➕ Tambah Skim

1. Isi kode skim

Kode Skim

2. Isi nama skim

Nama Skim

3. Klik simpan

Batal Simpan

Data Skim

Master Data > Skim

➕ Tambah

Show 10 entries Search:

No	Kode	Nama Skim	Aksi
1	SK001	Skim Penelitian	1. Klik aksi Aksi
2	SK002	Skim Pengabdian Kepada Masyarakat	2. Pilih edit Edit Delete
3	SK003	Penelitian Mandiri (dana pribadi)	Aksi
4	SK004	Pengabdian Mandiri (dana Pribadi)	Aksi

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Merubah skim

✎ Edit Skim

1. edit kode skim

Kode Skim

2. edit nama skim

Nama Skim

3. klik simpan

Batal Simpan

Data Skim

Master Data > Skim

Show: 10 entries Search:

No	Kode	Nama Skim	Aksi
1	SK001	Skim Penelitian	1. Klik aksi
2	SK002	Skim Pengabdian Kepada Masyarakat	2. Pilih delete
3	SK003	Penelitian Mandiri (dana pribadi)	Edit
4	SK004	Pengabdian Mandiri (dana Pribadi)	Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries

Konfirmasi!

Apakah anda yakin menghapus skim Skim Penelitian ?

1. Klik ok

OK CANCEL

Menghapus Skim

4. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Bidang dan Tema

Data Bidang dan Tema Penelitian/Pengabdian

Master Data > Master Bidang dan Tema Penelitian dan Pengabdian

1. Data Bidang Penelitian

2. Klik Tambah

Tambah

Penelitian Pengabdian

Show: 10 entries Search:

No	Bidang	Tema	Aksi
1	Pangan dan Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> Disersifikasi Pangan dan Pertanian Pengolahan dan Peningkatan Nilai Tambah Produk Pangan dan Pertanian Pengembangan Pangan Fungsional yang Berbasis Sumber Daya Lokal Rekayasa Proses Pangan Kesamanan Pangan Pengembangan Teknologi Budidaya Tanaman Kinerja dan Industri Pertanian 	1. Klik aksi

Tambah Bidang dan Tema

Master Data > Tambah Bidang dan Tema

Jenis Usulan: Pilih Jenis Usulan (Please select an item in the list.)

1. Isi jenis usulan

Bidang: Nama Bidang

1. Isi nama bidang

Tema: Nama Tema

2. Isi nama tema, bisa diinput lebih dari satu

3. Klik simpan

Simpan Tambah Form Tema Hapus Form Tema

Menambah bidang dan tema penelitian/pengabdian

Data Bidang dan Tema Penelitian/Pengabdian

Master Data > Master Bidang dan Tema Penelitian dan Pengabdian

Penelitian Pengabdian

Show: 10 entries Search:

No	Bidang	Tema	Aksi
1	Pangan dan Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> Disersifikasi Pangan dan Pertanian Pengolahan dan Peningkatan Nilai Tambah Produk Pangan dan Pertanian Pengembangan Pangan Fungsional yang Berbasis Sumber Daya Lokal Rekayasa Proses Pangan Kesamanan Pangan Pengembangan Teknologi Budidaya Tanaman Kinerja dan Industri Pertanian 	1. Klik aksi

Edit Data Bidang Tema

Jenis Usulan: Pengabdian

1. Edit jenis usulan

Bidang: Manajemen dan Kewirausahaan

2. Edit nama bidang

3. Edit nama tema

Tema 1: Peran UMKM dalam pengorganisasian tenaga kerja dan peningkatan kompetensi

Tema 2: Pengembangan potensi daerah berbasis kearifan lokal (Pengalaman sistem berbudaya)

Tema 3: Peningkatan SDM

Tema 4: Pelayanan Publik

Tema 5: Manajemen Pemukiman

Tema 6: Manajemen Keuangan

Tema 7: Produk dan operasional

4. hapus tema

5. Klik simpan

Simpan Tambah Form Tema Hapus Form Tema

Merubah bidang dan tema penelitian/pengabdian

Data Bidang dan Tema Penelitian/Pengabdian

Master Data > Master Bidang dan Tema Penelitian dan Pengabdian

Penelitian Pengabdian

Show: 10 entries Search:

No	Bidang	Tema	Aksi
1	Manajemen dan Kewirausahaan	<ul style="list-style-type: none"> Peran UMKM dalam pengorganisasian tenaga kerja dan peningkatan kompetensi Pengembangan potensi daerah berbasis kearifan lokal (Pengalaman sistem berbudaya) Peningkatan SDM Pelayanan Publik Manajemen Pemukiman Manajemen Keuangan Produk dan operasional 	1. Klik aksi

Konfirmasi!

Apakah anda yakin menghapus bidang Manajemen dan Kewirausahaan ?

1. Klik OK

OK CANCEL

Menghapus bidang dan tema penelitian/pengabdian

5. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Luaran PPM

Data Luaran

Master Data > Luaran

1. Isilah nama luaran

2. Klik tambah

Tambah

Show: 10 entries Search:

No	Nama Luaran	Aksi
1	Tidak ada	1. Klik aksi
2	Satu jurnal nasional ber ISSN	2. Klik delete
3	Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1-4	Edit

Tambah Luaran

1. Isi nama luaran

Nama Luaran: Nama Luaran

2. Klik Simpan

Batal Simpan

Menambah master data luaran penelitian/pengabdian

Data Luaran

Master Data > Luaran

Show 10 entries Search:

No	Nama Luaran	Aksi
1	Tidak ada	Aksi
2	Satu jurnal nasional ber ISSN	Aksi
3	Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1-4	Edit Delete

Edit Luaran

1. Merubah nama luaran

Nama Luaran

Satu jurnal nasional ber ISSN

Satu jurnal nasional ber ISSN

2. Klik simpan

Batal

Simpan

Merubah nama luaran

Data Luaran

Master Data > Luaran

Show 10 entries Search:

No	Nama Luaran	Aksi
1	Tidak ada	Aksi
2	Satu jurnal nasional ber ISSN	Aksi
3	Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1-4	Edit Delete

Konfirmasi!

Apakah anda yakin menghapus luaran Satu jurnal nasional ber ISSN ?

1. Klik OK

OK

CANCEL

Menghapus nama luaran

6. Melihat, Menambah, Merubah/Edit, dan menghapus Master Jenis Skema

Data Jenis Skema

Master Data > Jenis Skema

Show 10 entries Search:

No	Jenis Usulan	Skema	TKT	Luaran Wajib	Luaran Tambahan	Aksi
1	Pengabdian	Pengabdian kepada Masyarakat	0	<ul style="list-style-type: none"> Satu jurnal nasional ber ISSN Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1-4 Jurnal Internasional Terindeks pada database bereputasi minimal DOAJ Artikel di Jurnal Terindeks SINTA 1-5 (N+1) 	<ul style="list-style-type: none"> Satu jurnal nasional ber ISSN 	Aksi

Tambah Jenis Skema

1. Memilih jenis usulan

Jenis Usulan

Pilih Jenis Usulan

2. Nama jenis skema

Nama Jenis Skema

Nama Jenis Skema

3. Tentukan Opsi TKT

TKT

4. Tentukan Opsi Luaran Wajib

Luaran Wajib

5. Tentukan Opsi Luaran Tambahan

Luaran Tambahan

6. Klik Simpan

Batal

Simpan

Menambah jenis skema

Data Jenis Skema

Master Data > Jenis Skema

Show 10 entries Search:

No	Jenis Usulan	Skema	TKT	Luaran Wajib	Luaran Tambahan	Aksi
1	Pengabdian	Pengabdian kepada Masyarakat	0	<ul style="list-style-type: none"> Satu jurnal nasional ber ISSN Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1-4 Jurnal Internasional Terindeks pada database bereputasi minimal DOAJ Artikel di Jurnal Terindeks SINTA 1-5 (N+1) 	<ul style="list-style-type: none"> Satu jurnal nasional ber ISSN 	Aksi Edit Delete

Edit Jenis Skema

1. Lakukan Perubahan Data

Jenis Usulan

Pengabdian

Nama Jenis Skema

Pengabdian kepada Masyarakat

TKT

0

Luaran Wajib

- Satu jurnal nasional ber ISSN
- Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1-4
- Jurnal Internasional Terindeks pada database bereputasi minimal DOAJ
- Artikel di Jurnal Terindeks SINTA 1-5 (N+1)

Luaran Tambahan

- Satu jurnal nasional ber ISSN

2. Klik Simpan

Batal

Simpan

Merubah jenis skema

Data Jenis Skema

Master Data > Jenis Skema

Show 10 entries Search:

No	Jenis Usulan	Skema	TKT	Luaran Wajib	Luaran Tambahan	Aksi
1	Pengabdian	Pengabdian kepada Masyarakat	0	<ul style="list-style-type: none"> Satu jurnal nasional ber ISSN Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1-4 Jurnal Internasional Terindeks pada database bereputasi minimal DOAJ Artikel di Jurnal Terindeks SINTA 1-5 (N+1) 	<ul style="list-style-type: none"> Satu jurnal nasional ber ISSN 	Aksi Edit Delete

Konfirmasi!

Apakah anda yakin menghapus jenis skema Pengabdian kepada Masyarakat ?

1. Klik OK

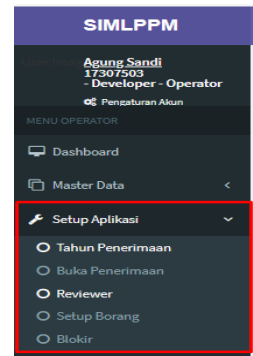
OK

CANCEL

Menghapus jenis skema

D. Operator Membuka Penerimaan

Operator membuka menu Setup Aplikasi yang terdiri atas sub menu Tahun Penerimaan, Buka Penerimaan, Reviewer, Setup Borang, dan Blokir



1. Menginput data Tahun Penerimaan Ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik Tambah

2. Isi data form data berikut

3. klik simpan

4. jika sudah maka tampil data sebagai berikut

5. pilih aksi

6. kemudian pilih Aktifkan

7. Status menjadi tahun aktif

8. Merubah peraturan ketentuan jumlah maksimal Menjadi Ketua dan Anggota Penelitian/Pengabdian

9. Maksimal sebagai ketua 1 usulan dan ditambah anggota di 1 usulan

10. Atau harus menjadi anggota us 2 di 2 usulan

Ubah Pengaturan Aplikasi

11. Klik Ubah

12. Klik Simpan

2. Membuka penerimaan dan menentukan jadwal batas waktu Upload Proposal dan Upload Laporan . Klik Menu Buka Penerimaan

1. Tampil Jadwal Penerimaan yang sedang berlangsung di tahun anggaran aktif

2. Klik Tambah

3. Klik Tambah

No	Jenis Usulan	Sumber Dana	Unit Kerja	Skim	Jumlah Dana	Judul	Jadwal	Aksi
1	Penelitian	Dana Universitas	Universitas Muhammadiyah	Skim Penelitian	Rp 1.000.000.000,-	1	Buka :21 Oktober 2020 Tutup :30 November 2020 Lap. Kemajuan :30 November 2020 Lap. Akhir :30 November 2020 Artikel :30 November 2020 Luaran :30 November 2020	Aksi
2	Pengabdian	Dana Universitas	Universitas Muhammadiyah	Skim Pengabdian Kepada Masyarakat	Rp 2.000.000.000,-	10	Buka :04 November 2020 Tutup :30 November 2020 Lap. Kemajuan :30 November 2020 Lap. Akhir :30 November 2020 Artikel :30 November 2020 Luaran :28 Januari 2021	Aksi

Tambah Penerimaan 1. Isi form jadwal penerimaan dan batas upload

Setup Aplikasi > Buka Penerimaan > Tambah

Tambah Penerimaan

Jenis Usulan * Tahun Penerimaan * Sumber Dana * Unit Kerja *

Pilih jenis usulan Pilih tahun Pilih sumber dana Pilih unit kerja

Skim * Jumlah Dana (hanya angka) * Jumlah Judul (hanya angka) * Nomor SK *

Please select an item in the list. Masukkan Jumlah Dana Masukkan Jumlah Judul Masukkan Nomor SK

Tanggal SK * Jadwal Buka * Jadwal Tutup * Batas Upload Laporan Kemajuan

Masukkan Tanggal SK Masukkan Jadwal Buka Masukkan Jadwal Tutup Masukkan Batas Upload Laporan Kemajuan

Batas Upload Laporan Akhir Batas Upload Artikel Batas Upload Luaran

Masukkan Batas Upload Laporan Akhir Masukkan Batas Upload Artikel Masukkan Batas Upload Luaran

Simpan 2. Klik Simpan

Keterangan : * Wajib diisi

Yang perlu diperhatikan adalah **Jadwal Buka** dan **Jadwal Tutup** merujuk pada jadwal batas pengajuan proposal, jika sudah melewati jadwal tutup maka dosen tidak bisa lagi mengajukan usulan kecuali diperpanjang.

3. Mendaftarkan nama-nama dosen yang akan menjadi reviewer
Berikut tahapannya, klik menu Setup Aplikasi -> Reviewer

Data Reviewer Setup Aplikasi > Reviewer

1. Nama-nama reviewer yang sudah diinput 2. Jumlah proposal yang direview 3. Jumlah Proposal didanai yg di money 4. menambah nama reviewer

No	Nama Reviewer	Reviewer Proposal	Reviewer Evaluasi Hasil	Aksi
1	Ahmad Solih 3025050502	[2]	[0]	Aksi
2	Bika Nidawati 3020017902	[3]	[1]	Aksi
3	Inda Masyah 4005330017	[1]	[0]	Aksi
4	Prima Audia Nurhidat, SE, MSc 4005330017	[0]	[2]	Aksi
5	Saniha Mithathif 1730736013	[0]	[2]	Aksi
6	Arman Samsulohat 3020075001	[0]	[1]	Aksi

Showing 1 to 6 of 6 entries

Tambah Reviewer

1. Cari nama reviewer 2. Klik Simpan

2020017902 - Rika Nidawati

1. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

2. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

1. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

2. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

3. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

4. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

5. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

6. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

4. Menginput komponen atau poin-poin borang
Borang digunakan untuk keperluan reviewer dalam mereview proposal maupun evaluasi hasil (money), Setiap jenis Skema masing-masing memiliki borang tersendiri. Untuk memasukkan data komponen borang klik menu **Setup Aplikasi -> Setup Borang**

Setup Borang Setup Aplikasi > Setup Borang

1. Tampilan setup borang untuk masing-masing jenis skema 2. Jenis skema nomor 1 memiliki 7 komponen penilaian proposal dan 4 komponen penilaian money

No	Jenis Skema	Borang Proposal	Borang Evaluasi Hasil	Aksi
1	Pengabdian kepada Masyarakat	[7]	[4]	Aksi
2	Penelitian Umum	[6]	[5]	Aksi
3	Penelitian Terapan	[0]	[0]	Aksi
4	Penelitian Pengembangan/Inovasi	[0]	[0]	Aksi
5	Penelitian Guru Besar	[0]	[0]	Aksi

Showing 1 to 5 of 5 entries

1. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

2. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

3. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

4. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

5. Klik aksi kemudian pilih Borang yang ingin diinput

Sebagai contoh berikut tampil borang untuk penilaian proposal berserta Bobot penilaian untuk setiap komponen dan opsi skor yang disediakan

Borang Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

Setup Aplikasi > Setup Borang > Borang Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

+ Tambah

Show 10 entries

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Opsi Skor	Aksi
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	[20 %]	<ul style="list-style-type: none"> 1 Buruk 2 Sangat Kurang 4 Kurang 5 Cukup 6 Baik 7 Sangat Baik 	~ Aksi
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	[15 %]	<ul style="list-style-type: none"> 1 Buruk 2 Sangat Kurang 4 Kurang 5 Cukup 6 Baik 7 Sangat Baik 	~ Aksi
3	Dukungan Terhadap Pencapaian Visi dan Misi Universitas	[10 %]	<ul style="list-style-type: none"> 1 Buruk 2 Sangat Kurang 4 Kurang 5 Cukup 6 Baik 7 Sangat Baik 	~ Aksi

Untuk menambah borang dengan mengklik tombol **+ Tambah** kemudian akan tampil tampilan form isian berikut:

Komponen Penilaian

File Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph B I

1. Tulis komponen penilaian

Bobot Skor (%)

0

Input hanya angka saja, contoh: 30

2. tulis bobot skor

Pilihan Skor

1	Input hanya angka	Buruk
2	Input hanya angka	Sangat Kurang
4	Input hanya angka	Kurang
5	Input hanya angka	Cukup
6	Input hanya angka	Baik
7	Input hanya angka	Sangat Baik

3. isi opsi atau pilihan skor, secara default ada 7 opsi, namun dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang ada

4. Klik simpan

Simpan + Tambah Pilihan

Sedangkan untuk meerubah/edit dan menghapus komponen penilaian pada borang maka klik tombol Aksi kemudian **Edit Komponen Borang** serta **Delete** untuk menghapus.

Search:

Aksi

~ Aksi

Edit Komponen Borang

Delete

5. Menu Blokir

Dapat digunakan oleh operator untuk melarang/memblacklist dosen sehingga tidak dapat mengajukan usulan penelitian maupun pengabdian, dengan cara menambahkan nama dosen tersebut ke daftar nama-nama yang diblok dari system.

Data Blokir

1. Tabel daftar dosen yang diblokir

2. Klik Tambah untuk menambahkan dosen yang akan diblokir

3. Memasukan nama yang diblokir serta alasan pemblokiran

4. Kemudian pilih simpan

4. Klik delete untuk menghapus dari daftar blokir

Tambah Data User Blokir

Nama Pegawai/Dosen: 1003058097 Harjo Tambono

Alasan Blokir: 1003058097 Harjo Tambono

Status Blokir: ☐ ☒ ☐

Kuraf Simpan

E. Operator Mengelola Usulan

1. Ploting Reviewer 1 dan Reviewer 2 Tahap Proposal.

Untuk memploting reviewer poroposal caranya dengan mengakses menu Kelola Usulan kemudian pilih Seleksi Usulan

Seleksi Usulan

1. Usulan yang telah diajukan dosen

2. Input reviewer 1 dan reviewer 2 tahap proposal

3. Pilih nama reviewer

4. Klik simpan

5. Klik ntuk mengganti reviewer

6. klik untuk menghapus

7. Status review

Input Reviewer

Nama Reviewer: 8852530017 - Prima Audia Daniel, SE., ME.

8852530017 - Prima Audia Daniel, SE., ME.

Batal Simpan

Jika dosen reviewer telah melakukan review maka akan tampil tampilan sebagai berikut

2	<input type="checkbox"/>	Rahasia menjadi orang sukses	Penelitian - Universitas Muhammadiyah - Skim Penelitian	1. Ahmad Soleh 1015058502 2. Rio Darmawangsa 19307521 3. Dr. Rahmad Fajar, S.Pd., M.Pd. 1027128601	460	550	Diterima
---	--------------------------	------------------------------	---	--	-----	-----	----------

Jika sudah seperti itu maka operator dapat mendownload hasil review dengan mengklik tombol yang dilingkari merah tersebut.

2. Menandai Usulan yang diterima/didanaai atau ditolak

1. Klik usulan yang akan diproses

2. Pilih proses usulan

3. Pilih tindakan

4. Pilih proses

No	Judul	Pendanaan	Pelaksana	Penilaian	Status
1	Pengembangan SIM LPPM UM	Penelitian - Universitas Muhammadiyah - Skim Penelitian	1. Ahmad Soleh 1015058502 2. Prima Audia Daniel, SE., ME. 8852530017	R1: Prima Audia Daniel, SE., ME. R2: Ahmad Soleh	Ditolak Direvisi pada 14 November 2020 14:14:16 WIB
2	Rahasia menjadi orang sukses	Penelitian - Universitas Muhammadiyah - Skim Penelitian	1. Ahmad Soleh 1015058502 2. Rio Darmawansa 19307521 3. Dr. Rahmad Fajar, S.Pd., M.Pd. 1027128601	460 550	Diterima
3	Proposal tanpa nama	Penelitian - Universitas Muhammadiyah - Skim Penelitian	1. Dedi Susanto 12307502 2. Ahmad Soleh 1015058502	415 500	Diterima Direvisi pada 14 November 2020

Jika sudah dilakukan Tindakan maka status akan berubah sesuai dengan Tindakan yang dipilih, selanjutnya operator dapat mendownload rekap hasil review dan juga rekap untuk keperluan administrasi dalam bentuk excel dengan mengklik tombol berikut:

Tahun Penerimaan: 2020
Jenis Usulan: Semua
Sumber Dana: Semua
Unit Kerja: Semua
Skim: Semua
Jenis Skema: Semua
Status Usulan: Semua
Status Review: Semua

Excel Review Excel Master V1 Excel Master V2

3. Ploting Reviewer 1 dan Reviewer 2 Untuk keperluan money

Carannya dengan cara mengakses menu Kelola Usulan kemudian pilih Monitoring dan Evaluasi, pada prinsipnya sama dengan plotting reviewer proposal.

1. Klik Tombol Input Reviewer

2. Klik Simpan

4. Laporan Kegiatan

Berfungsi untuk operator memantau laporan yang sudah diunggah oleh dosen serta menceklis penyerahan hardcopy laporan kegiatan penelitian/pengabdian oleh dosen, serta dapat mendownload rekap laporan dalam bentuk excel dengan mengklik tombol

Excel Laporan

1. Status upload laporan oleh dosen

2. Ceklis penyerahan hardcopy laporan oleh dosen

F. Operator Membuat Artikel/Posting Pengumuman

1. Daftar artikel atau pengumuman

2. klik menambah

3. Buat Judul

4. Buat No

5. Pilih status

6. Klik Simpan

Klik **Aksi** -> **Edit** untuk merubah tulisan/artikel/pengumuman dan **Aksi** -> **Delete** untuk menghapus tulisan/artikel atau pengumuman

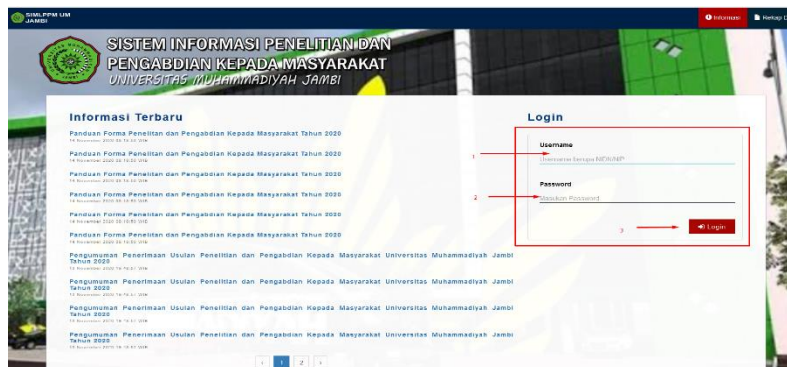
Aksi

Edit

Delete

PANDUAN UNTUK DOSEN

A. Login Dosen



Tampilan halaman awal

Untuk masuk ke sistem dosen memasukan username NIDN/NIDK dan password sesuai dengan yang telah dibuat dosen dan kemudian mengklik tombol login. Jika baru pertama kali login maka dosen wajib mengganti password dan menginput gelar akademik yang dimiliki, jika sudah klik simpan.

Pengaturan Akun

Info
Wajib ganti password terlebih dahulu

Nama Gelar
Gelar Depan: Gelar Belakang:
Contoh: Dr. Des. Contoh: S.Pd., M.Pd.

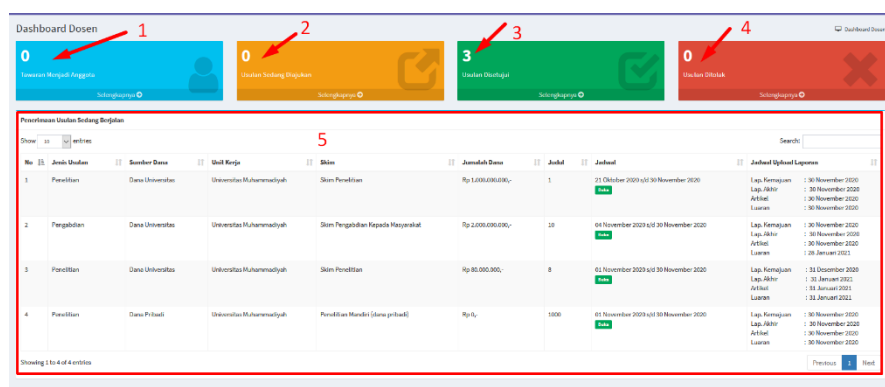
Alamat Email
Alamat email:

Password Lama
Password Lama:

Password Baru
Password Baru:

Konfirmasi Password Baru
Password Baru:

B. Dashboard Dosen



Tampilan Dashboard Dosen

Setelah login maka dosen akan diarahkan pada halaman dashboard dimana terdapat beberapa bagian yang dari halama seperti yang ditunjukkan oleh nomor pada gambar, Nomor 1) menunjukkan jumlah tawaran menjadi anggota penelitian/pengabdian, Nomor 2)

Menunjukkan jumlah usulan yang sedang diajukan, Nomor 3) Menunjukkan jumlah Usulan yang diterima/didanai, Nomor 4) menunjukkan jumlah usulan yang ditolak.

C. Dosen Melengkapi Data Diri

Sebelum dapat mengajukan usulan, maka dosen harus melengkapi data diri berupa data **Rekening** dan **NPWP** melalui menu **Data Diri** kemudian klik tombol **Lengkapi Data Pendukung**

Data Diri

Klik tombol **Lengkapi Data Pendukung**

Data Dosen/Pegawai

Nama	Ahmad Soleh
NIDN/NIDK	1015058502
Tanggal Terbit	10 Januari 1971
Jenis Kelamin	Pria
Agama	Islam
Unit Kerja	
Alamat	
No HP	
E-mail	aj@uom

Data Pendukung

Nomor Rekening	
Nama Direkening	
Bank	Pilih bank yang digunakan
Nomor NPWP	
Scan Rekening	Browse... No file selected. Format: pdf maks 500 Kb
Scan NPWP	Browse... No file selected. Format: pdf maks 500 Kb

1. Isi form berikut

Nomor Rekening

Nama Direkening

Bank

Nomor NPWP

Scan Rekening

Scan NPWP

2. klik save

Close

Save

D. Dosen Membuat Pengajuan Usulan

Untuk mengajukan usulan, dosen dapat mengakses menu **Pendaftaran Usulan** kemudian mengklik tombol **Buat Usulan Baru** dan memilih opsi **Penelitian** atau **Pengabdian**

Data Pendaftaran Usulan

Mohon diperhatikan!

- 1. Pastikan semua data diisi dengan baik dan benar
- 2. Maksimal usulan penelitian yg boleh diajukan adalah 1 sebagai ketua + 1 sebagai anggota atau hanya 2 usulan sebagai anggota saja (tidak ada menjadi ketua)
- 3. Maksimal usulan pengabdian yg boleh diajukan adalah 1 sebagai ketua + 1 sebagai anggota atau hanya 2 usulan sebagai anggota saja (tidak ada menjadi ketua)

1. data usulan yang pernah diajukan

No	Tahun	Jenis	Judul	Pelaksana	Peran	Konfirm	Status Usulan	Aksi
1	2020	Penelitian	Rahasia menjadi orang sukses	1. Ahmad Soleh 1015058502 2. Rio Darmawansa 19307521 3. Dr. Rahmad Fajar, S.Pd., M.Pd. 1027128601	Ketua Anggota Anggota	Bersedia Bersedia Bersedia	Diterima Direvisi pada 14 November 2020 14:14:16 WIB	Aksi
2	2020	Penelitian	Pengembangan SIM LPPM UM	1. Ahmad Soleh 1015058502 2. Prima Audia Daniel, SE., ME, 8852530017	Ketua Anggota	Bersedia Bersedia	Diterima Direvisi pada 14 November 2020 14:57:11 WIB	Aksi
3	2020	Penelitian	Proposal tanpa nama	1. Dedi Susanto 12307502 2. Ahmad Soleh 1015058502	Ketua Anggota	Bersedia Bersedia	Diterima Direvisi pada 14 November 2020 14:57:11 WIB	Aksi
4	2020	Penelitian	tes tidak bisa input anggota	1. Belum Isi Anggota 2. Ahmad Soleh 1015058502	Anggota Ketua	Belum Isi Bersedia	Belum Diajukan	Aksi

Penelitian

Pengabdian

Buat Usulan Baru

2. Klik tombol buat usulan dan pilih opsi penelitian atau pengabdian

Pendaftaran Usulan Penelitian

Formulir Pendaftaran Usulan

1. Dosen mengisi data-data usulan yang diperlukan

Pilih Pendanaan Penelitian *

Bidang Penelitian *

Tema Penelitian *

Judul Penelitian *

Kelas Pengusul **Memasukkan**

ID Sinta Pengusul **ID Sinta Kelas Pengusul**

Jenis Skema Penelitian *

Tingkat Kesiapan Teknologi *

Luaran Wajib *

Luaran Tambahan *

Tanggal Kegiatan *

Jumlah Anggota *

Lokasi Kegiatan *

File Proposal *

File Proposal Tanpa Nama *

2. Klik Simpan

Simpan Usulan

Adapun data-data yang harus diisi adalah

- Pendanaan, pilih jalur pendanaan yang sedang dibuka
- Tentukan bidang penelitian/pengabdian terkait dengan keilmuan seperti apa.
- Tentukan tema penelitian/pengabdian sesuai dengan kedekatan dengan judul usulan
- Isi ID Sinta bagi dosen yang sudah memiliki ID Sinta.
- Tentukan Jenis Skema Penelitian
- Tentukan Nilai Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT)
- Tentukan luaran wajib apa yang nantinya akan anda berikan jika telah melakukan kegiatan penelitian/pengabdian
- Tentukan luaran tambahan apa yang nantinya akan anda berikan jika telah melakukan kegiatan penelitian/pengabdian
- Tentukan tanggal berapa anda memulai kegiatan penelitian/pengabdian dan tanggal berapa kegiatan anda diperkirakan akan selesai
- Tentukan jumlah anggota yang akan anda libatkan
- Tentukan lokasi kegiatan dengan mengetik nama kecamatan dan juga memasukan nama desa/kelurahan yang menjadi lokasi kegiatan
- Mengunggah/upload proposal sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh pihak Universitas
- Mengunggah/upload proposal tanpa menyertakan identitas peneliti (Hanya isinya saja tanpa cover maupun lembar pengesahan yang mengandung nama peneliti/pengabdi).

Jika sudah klik simpan maka dosen harus memasukan nama dosen yang menjadi anggota penelitian/pengabdian, kemudian klik simpan.

Anggota Kegiatan

Dosen Anggota 1

8852530017 - Prima Audia Daniel, SE., ME.

Konfirmasi : Belum Isi

8852530017 - Prima Audia Daniel, SE., ME.

Simpan

Klik simpan

Jika sudah mengisi anggota, maka dosen wajib menghubungi dosen anggota tersebut untuk mengkonfirmasi bersedia menjadi anggota kegiatan penelitian/pengabdian.

4	2020	Penelitian	tes untuk tutorial	1. Ahmad Soleh 1015058502 2. Prima Audia Daniel, SE., ME. 8852530017	Ketua Anggota Bersedia Menunggu Konfirmasi	Belum Diajukan
---	------	------------	--------------------	---	--	----------------

Menunggu konfirmasi

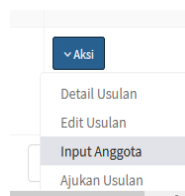
E. Dosen Anggota Mengkonfirmasi Ikut Kegiatan

Adapun tahap mengkonfirmasi antara lain sebagai berikut:

1. Dosen anggota login aplikasi dengan memasukan NIDN/NIDK dan password yang telah di tentukan oleh masing-masing dosen.
2. Dosen Mengkonfirmasi dengan mengklik menu konfirmasi, kemudian mengklik tombol bersedia atau menolak.

The screenshot shows the SIMLPPM application interface. On the left, the 'Konfirmasi' menu is highlighted. The main area displays a 'Dashboard Dosen' with a notification 'Ada 1 tawaran' (There is 1 offer). Below this, a table lists offers for confirmation. The first offer is for the year 2020, research type, and is titled 'Pengembangan SIMLPPM UM'. The offer is from Ahmad Soleh (NIDN 1015058502) and has a value of Rp 10.000.000. The status is 'Bersedia' (Ready). The second offer is also for 2020, research type, and is titled 'Inisialisasi data awal anggota'. It is from Ahmad Soleh (NIDN 1015058502) and has a value of Rp 200.000.000. The status is 'Belum Diajukan' (Not yet submitted). A red arrow points to the 'Bersedia' button for the second offer, with the text 'Klik bersedia atau menolak' (Click ready or reject).

3. Jika dosen anggota **menolak**, maka dosen ketua peneliti/pengabdi wajib mengganti anggota yang menolak tersebut. Dengan menginput ulang anggota melalui tombol **Aksi -> Input Anggota**



F. Dosen Mengajukan Usulan dan Menunggu Hasil Review

1. Jika anggota sudah mengkonfirmasi **bersedia** maka dosen mengklik tombol **Aksi** kemudian pilih opsi **Ajukan Usulan**.

Ketua Anggota	Bersedia Menunggu Konfirmasi	Belum Diajukan	Aksi
1. Ahmad Soleh 1015058502	Ketua Anggota	Bersedia Bersedia	Sedang Diajukan
2. Prima Audia Daniel, SE., ME. 8852530017			

Status sedang diajukan

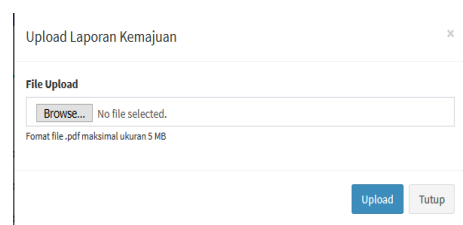
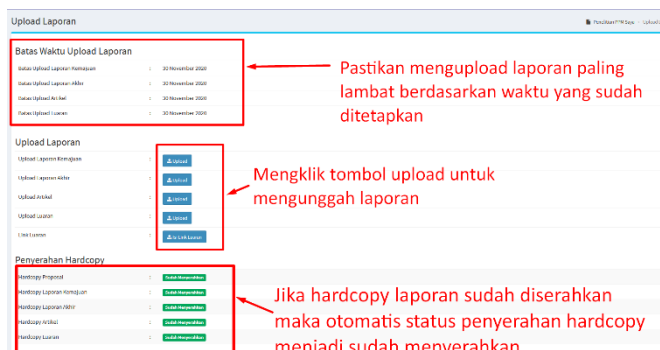
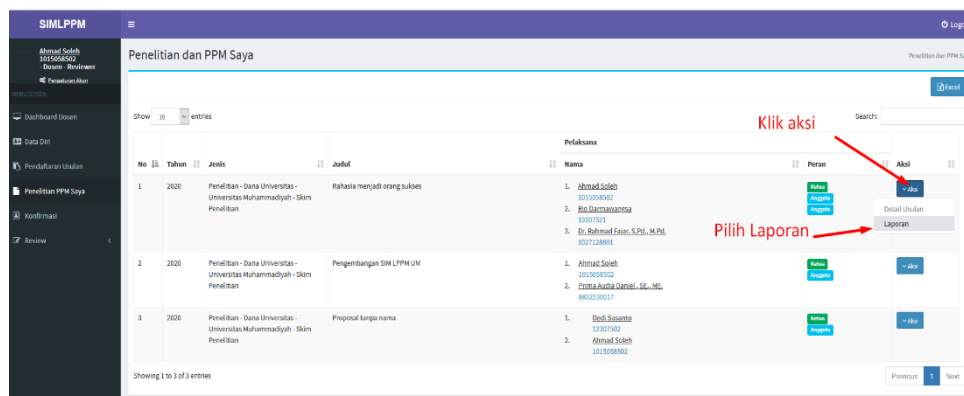
2. Pantau terus status usulan sampai dengan usulan selesai direview oleh reviewer dan ditetapkan usulan yang didanai.

3. Ada 3 Kondisi status usulan yang akan terjadi, yakni:
- Usulan **diterima**, dalam hal ini dosen dapat lanjut ke tahap selanjutnya yakni melakukan kegiatan penelitian dan mengupload laporan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - Usulan **ditolak**, dalam hal ini maka dosen tidak dapat melanjutkan penelitian/pengabdian.
 - Usulan **revisi**, maka dosen wajib mengedit/Merevisi proposal sesuai dengan catatan/komentar dari reviewer untuk kemudian diajukan Kembali untuk direview ulang oleh reviewer. (komentar revisi oleh reviewer akan ditampilkan saat melakukan edit/revisi proposal). Caranya dengan mengklik tombol **Aksi** kemudian pilih opsi **Revisi Usulan**.



G. Dosen Mengunggah Laporan dan Menyerahkan Hardcopy Laporan Ke LPPM

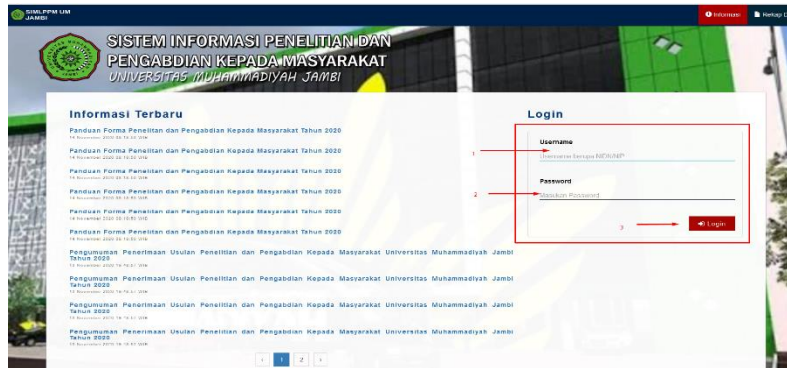
Untuk mengunggah laporan, maka dosen mengklik menu **Penelitian PPM Saya** kemudian Klik **Aksi** dan pilih **Laporan**,



Silahkan upload laporan dengan format sesuai dengan yang telah ditentukan oleh pihak Universitas Muhammadiyah Jambi.

PANDUAN REVIEWER

A. Login Reviewer

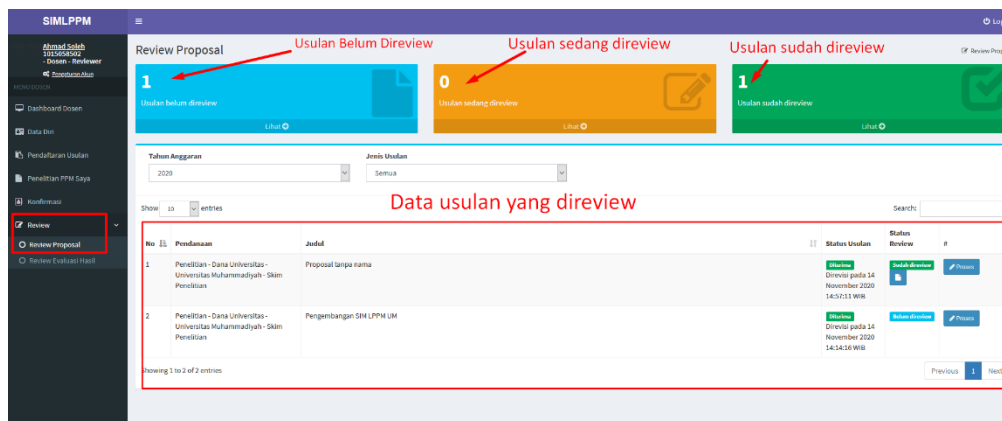


Tampilan halaman awal

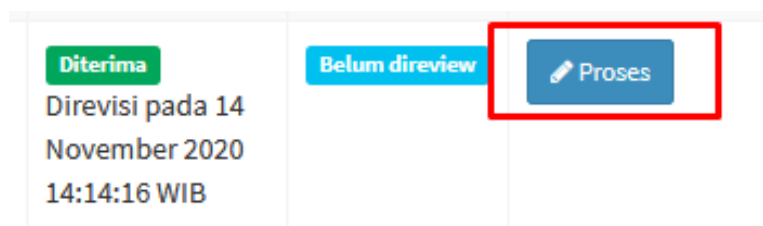
Untuk masuk ke sistem reviewer memasukkan username NIDN/NIDK dan password sesuai dengan yang telah dibuat dosen dan kemudian mengklik tombol login.

B. Melakukan Review Proposal

Untuk melakukan review proposal maka reviewer mengklik menu **Reviewer** kemudian pilih **Review Proposal**.



Akan tampil informasi Berapa jumlah usulan yang **Belum direview**, **Sedang direview** dan **Sudah direview**. Kemudian klik tombol **Proses**.



Review Proposal

Data Usulan	Borang Review Proposal
Informasi Usulan	
Status	Disetujui Proposal Direvisi pada : 14 November 2020 14:57:11 WIB
Bidang Penelitian	Energi, Sumber Daya Alam dan Lingkungan
Tema Penelitian	Konservasi dan Restorasi
Judul	Proposal tanpa nama
Jenis Penelitian	Penelitian Umum
Nilai TKT	2
Dana Perjudul	Rp 1.000.000.000,-
Lokasi	Desa Mendalo Darat, Kec. Jambi Luar Kota, Kab. Muaro Jambi
Lama Kegiatan	01 November 2020 - 30 November 2020
Luaran Wajib	<ul style="list-style-type: none"> - Satu jurnal nasional ber ISSN - Jurnal Internasional Terindeks pada database bereputasi minimal DOAJ
Luaran Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> - Jurnal Nasional Terakreditasi SINTA 1-4 - HKI
Proposal Tanpa Nama	Go Link File Proposal
Catatan Pebaikan/Revisi Proposal Oleh Pengusul	oke sudah direvisi
Waktu Revisi	14 November 2020 14:57:11 WIB
Upload Uji Turnitin Proposal	Upload Upload proposal sudah uji turnitin

Jika sudah diunggah maka akan tampil bahwa proposal hasil uji Turnitin telah diunggah. Selanjutnya Klik Tab **Borang Review Proposal**

22 | Page

Saat menyimpan hasil review, akan tampil apakah review akan disimpan sebagai review Final atau Simpan sementara.

Jika memilih **Simpan Sementara Review** maka hasil review masih dapat diubah sewaktu-waktu, namun sebaliknya jika disimpan sebagai **Review Final** maka reviewer tidak dapat lagi merubah hasil review, (jika ingin dirubah maka hubungi operator SIMLPPM).

Diterima Direvisi pada 14 November 2020 14:14:16 WIB	Sudah direview 	Proses
--	---------------------------	---------------

Jika sudah direview final maka status akan menjadi **Sudah direview** dan hasil review dapat di download.

C. Melakukan Review Evaluasi Hasil

Untuk melakukan review evaluasi hasil maka reviewer mengklik menu **Reviewer** kemudian pilih **Review Evaluasi Hasil**.

Kemudian tampil data-data informasi penelitian/pengabdian beserta **Laporan Kemajuan**, maka reviewer melakukan review terhadap laporan kemajuan tersebut.

Data Usulan
Borang Review Evaluasi Hasil

Informasi Usulan

Status	: Disetujui Proposal Direvisi pada : 14 November 2020 14:14:16 WIB
Bidang Penelitian	: Teknologi Informasi dan Komunikasi
Tema Penelitian	: Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi
Judul	: Pengembangan SIM LPPM UM
Jenis Penelitian	: Penelitian Umum
Nilai TKT	: 3
Dana Perjudul	: Rp 10.000.000,-
Lokasi	: Desa mendalo Darat, Kec. Jambi Luar Kota, Kab. Muaro Jambi
Lama Kegiatan	: 01 November 2020 - 30 November 2020
Luaran Wajib	: - Satu jurnal nasional ber ISSN - Jurnal Internasional Terindeks pada database berputasi minimal DOAJ
Luaran Tambahan	: - HKI
Proposal Tanpa Nama	: Belum Upload
Catatan Pebaikan/Revisi Proposal Oleh Pengusul	: telah dilakukan revisi pada bab 2
Waktu Revisi	: 14 November 2020 14:14:16 WIB
Upload Uji Turnitin Proposal	: Upload
Laporan Kemajuan	: Lihat Diunggah pada 14 November 2020 12:27:47 WIB
Laporan Akhir	: Belum Upload Diunggah pada Kosong
Artikel	: Belum Upload Diunggah pada Kosong
Luaran	: Belum Upload Diunggah pada Kosong
Link Ke Jurnal/Luaran	:

Selanjutnya Klik Tab **Borang Review Proposal**

Review Evaluasi Hasil
Review Evaluasi Hasil
Proses Rev

Data Usulan
Borang Review Evaluasi Hasil

Klik Borang review Evaluasi Hasil

Pilih Opsi Skor

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)	Opsi Skor	Nilai
1	Publikasi Ilmiah Internasional/Nasional Terakreditasi	20	Pilih Skor...	0
2	Sebagai Pemakalah dalam Temu Ilmiah Internasional/Nasional	30	Pilih Skor...	0
3	Hak kekayaan intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas, tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	20	Pilih Skor...	0
4	Produk/model/purwarupa/desain/ karya seni/rekayasa sosial, Teknologi tepat guna	20	Pilih Skor...	0
5	Pengayaan Bahan Ajar	10	Pilih Skor...	0
Total Nilai				0.00

Komentar
Oke

Buat Komentar

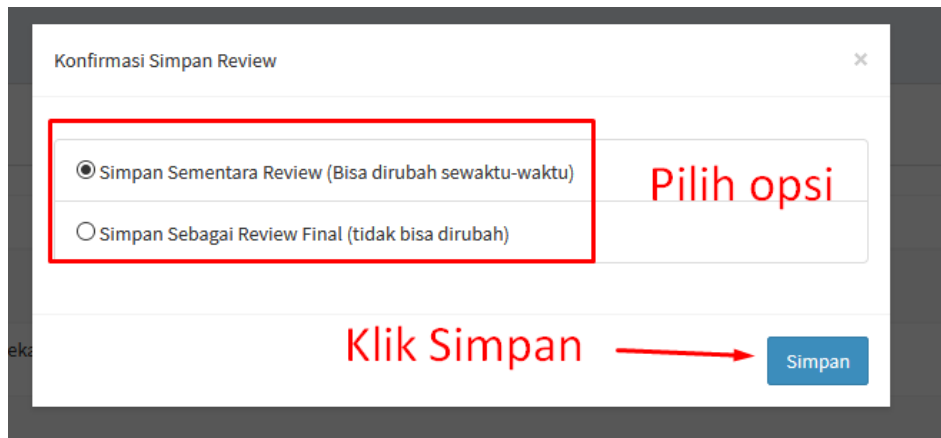
Rekomendasi
Pilih rekomendasi

Pilih Rekomendasi

Simpan Review

Simpan Hasil Review

Saat menyimpan hasil review, akan tampil apakah review akan disimpan sebagai review Final atau Simpan sementara.



Konfirmasi Simpan Review



☒ Simpan Sementara Review (Bisa dirubah sewaktu-waktu)

☐ Simpan Sebagai Review Final (tidak bisa dirubah)

Pilih opsi

Klik Simpan → Simpan

Jika memilih **Simpan Sementara Review** maka hasil review masih dapat diubah sewaktu-waktu, namun sebaliknya jika disimpan sebagai **Review Final** maka reviewer tidak dapat lagi merubah hasil review, (jika ingin dirubah maka hubungi operator SIMLPPM).

	Diterima Direvisi pada 14 November 2020 14:14:16 WIB	Sudah direview 	 Proses

Jika sudah direview final maka status akan menjadi **Sudah direview** dan hasil review dapat di download.