

**BUKU PANDUAN
PENGUSULAN PROGRAM PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
MELALUI SIMLITABMAS TAHUN 2018**



**DIREKTORAT JENDERAL
PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI**

**JAKARTA
JULI 2018**

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Salam sejahtera bagi kita,

Kami panjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan petunjuk-Nya sehingga Buku Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Simlitabmas 2018 sebagai penunjang pengajuan proposal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII (Tahun 2018) telah dikembangkan oleh Direktorat Sistem Risbang.

Buku Panduan Teknis Penggunaan Aplikasi Simlitabmas 2018 ini, disusun dan disesuaikan dengan Buku Panduan XII serta perkembangan regulasi terkait dengan pelaksanaan penelitian di Indonesia. Pertanggungjawaban berbasis luaran yang dijelaskan pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 106/PMK.02/2016 (Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2018), dan diharapkan dapat meningkatkan pencapaian target luaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Undang Undang Guru dan Dosen (UU No14 Tahun 2005) mengamanatkan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dari kegiatan penelitian, dosen akan dapat menghasilkan luaran-luaran yang dapat dipakai untuk menunjang karir dosen dan kapasitas institusi/perguruan tinggi asal.

Buku panduan teknis ini memberikan kemudahan peneliti dalam mengisi form usulan penelitian untuk mencapai luaran sesuai dengan skema yang diusulkan seperti yang diatur dalam PMK 106/PMK.02/2016 yaitu: pembiayaan luaran dipisahkan dengan biaya penelitian itu sendiri, keduanya merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Pada buku Panduan Edisi XII memuat uraian setiap skema Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, yang di dalamnya menjelaskan secara rinci tentang tata cara pengajuan, seleksi proposal, monitoring dan evaluasi pelaksanaan, serta pelaporan hasil kegiatan.

Dana riset dan pengabdian kepada masyarakat berasal dari Biaya Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang dikelola oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM), Direktorat Jenderal Penguanan Riset dan Pengembangan.

Buku panduan teknis ini, diharapkan dapat memandu pengguna untuk lebih mudah mengoperasionalkan sistem aplikasi yang saat ini dalam proses pengembangan yang mengikuti tema-tema riset yang diacu di dalam RIRN (Rencana Induk Riset Nasional). Selain itu terdapat terminologi Tingkat Kesiaapterapan Teknologi (TKT) juga mulai digunakan dalam memetakan kegiatan riset yang dikaitkan dengan

tingkat kesiapannya dalam rangka mendukung program hilirisasi dan komersialisasi hasil riset.

Atas terbitnya Buku Panduan Penggunaan Sistem Simlitabmas ini, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun dan pengembang serta pihak-pihak yang berperan atas sumbangsih yang telah diberikan mulai dari mengagas dan menyusun sampai buku ini.

Kami menyadari bahwa buku panduan teknis ini masih jauh dari sempurna, sehingga kami dengan senang hati menerima saran dan masukan untuk perbaikan pada sistem Simlitabmas ke email: simlitabmas@ristekdikti.go.id. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih atas perhatian dari pembaca semua. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat untuk memajukan bangsa Indonesia dan dunia pendidikan kita pada khususnya.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Jakarta, Juli 2018

Direktur
Sistem Riset dan Pengembangan Masyarakat

Ira Nurhayati Djarot

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Ketentuan Umum | 1 |
| B. Program Pendanaan | 2 |
| C. Tahapan Pengelolaan | 9 |
| D. Pengukuran TKT | 13 |
| BAB II LEVEL USER PENGUSUL..... | 15 |
| A. Proses Pengusulan | 15 |
| B. Pembaharuan Profile | 16 |
| 1. Pembaharuan Profile | 16 |
| 2. Verifikasi Email..... | 17 |
| 3. Singkronisasi Sinta..... | 18 |
| 4. Tanggungan Laporan..... | 19 |
| 5. Pembaharuan Riwayat Publikasi | 20 |
| 6. Pembaharuan Riwayat HKI | 21 |
| 7. Pembaharuan Riwayat Prosiding..... | 21 |
| 8. Pembaharuan Riwayat Buku | 22 |
| C. Usulan Penelitian | 23 |
| 1. Melengkapi Identitas Usulan (Step 1) | 25 |
| 2. Melengkapi Data Personil (Step 2) | 30 |
| 3. Melengkapi Atribut Usulan (Step 3) | 31 |
| 4. Menambahkan Luaran dan Target (Step 4)..... | 33 |
| 5. Menambahkan Rencana Anggaran (Step 5)..... | 34 |
| 6. Menambahkan Jadwal Kegiatan (step 6) | 35 |
| 7. Melengkapi Kelengkapan Lain (Step 7) | 36 |
| 8. Menyetujui Pernyataan dan Melakukan Pengiriman Usulan (Step 8) | 39 |
| D. Usulan Pengabdian | 40 |
| 1. Melengkapi Identitas Usulan (Step 1) | 42 |
| 2. Melengkapi Data Personil (Step 2) | 43 |
| 3. Melengkapi Atribut Usulan (Step 3) | 45 |
| 4. Menambahkan Luaran dan Target (Step 4)..... | 46 |
| 5. Menambahkan Rencana Anggaran (Step 5)..... | 47 |
| 6. Menambahkan Jadwal Kegiatan (step 6) | 49 |
| 7. Melengkapi Kelengkapan Lain (Step 7) | 49 |
| 8. Menyetujui Pernyataan dan Melakukan Pengiriman Usulan (Step 8) | 53 |
| E. Approval Sebagai Anggota | 54 |
| F. Mengubah Usulan..... | 54 |
| BAB III LEVEL USER OPERATOR PT | 55 |
| A. Pembaharuan Profile Lembaga dan Pimpinan | 55 |
| B. Melengkapi Data Pendukung Penelitian | 56 |
| 1. Unggah Dokumen Renstra Penelitian | 56 |
| 2. Bidang Unggulan PT Penelitian | 58 |



| | | |
|----|--|----|
| C. | 3. Topik Unggulan PT Penelitian..... | 58 |
| | 1. Melengkapi Data Pendukung PPM..... | 59 |
| | 2. Unggah Dokumen Renstra PPM | 59 |
| | 3. Bidang Unggulan PT PPM | 61 |
| | 4. Topik Unggulan PT PPM | 61 |
| | 4. Daerah Prioritas | 62 |
| D. | Manajemen Dosen..... | 63 |
| | 1. Sinkronisasi Dosen | 63 |
| | 2. Pergantian NIDN | 64 |
| | 3. Pencarian Username dan Password Pengusul..... | 65 |
| E. | Penilaian Pra | 66 |
| | BAB IV LEVEL USER VERIFIKATOR PT | 70 |
| | BAB V LEVEL USER APPROVEL (PIMPINAN LP/LPPM) | 73 |

BAB I PENDAHULUAN

Panduan Pengusulan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2018 ini merupakan pelengkap penjelasan secara teknis bagi peneliti dan pelaksana pengabdian dalam mengusulkan skema hibah secara daring melalui Simlitabmas dengan mengacu pada Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII Tahun 2018. Diterbitkannya panduan ini dimaksudkan agar lembaga pengusul, peneliti, atau pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat akan dapat memahami mekanisme, dan prasyarat yang harus dipenuhi ketika akan membuat dan mengusulkan proposal melalui Simlitabmas. Kegiatan pengusulan pendanaan penelitian dan pengabdian melalui Simlitabmas merupakan implementasi dari kebijakan Kemenristekdikti dalam mekanisme pengelolaan riset dan Pengabdian kepada Masyarakat di perguruan tinggi dibawah koordinasi oleh Direktorat Jenderal Penguanan Riset dan Pengembangan. Pengajuan pengusulan untuk seluruh skema dilakukan secara daring melalui Simlitabmas melalui <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>.

A. Ketentuan Umum

Pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus mengacu pada standar penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di perguruan tinggi sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan. Berkenaan dengan hal tersebut, DRPM menetapkan ketentuan umum pelaksanaan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diuraikan sebagai berikut.

- a. Ketua peneliti/pelaksana pengabdian adalah dosen tetap perguruan tinggi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- b. Anggota peneliti/pelaksana pengabdian adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau bukan dosen.
- c. Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar dan Lektor Kepala memiliki kesempatan untuk mengusulkan di skema kompetitif nasional dan desentralisasi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan di masing-masing skema.
- d. Usulan dilakukan melalui Simlitabmas (<http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>) dan harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain yang sejenis tempat dosen tersebut bertugas sebagai dosen tetap.
- e. Setiap dosen dapat mengusulkan dua usulan penelitian (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota) dan dua usulan pengabdian kepada masyarakat (satu usulan sebagai ketua dan satu usulan sebagai anggota atau dua usulan sebagai anggota).
- f. Khusus untuk pengusul yang memiliki $h\text{-Index} \geq 2$ untuk bidang sosial-humaniora dan $h\text{-Index} \geq 3$ untuk bidang sain-teknologi yang didapatkan dari lembaga pengindeks internasional bereputasi, dapat mengajukan usulan penelitian hingga tidak lebih dari empat usulan (dua sebagai ketua dan dua

- sebagai anggota; atau satu sebagai ketua dan tiga sebagai anggota; atau empat sebagai anggota).
- g. Khusus untuk skema Penelitian Pascasarjana, pengusul dapat mengajukan paling banyak lima usulan baik sebagai ketua maupun anggota tidak termasuk ketentuan poin e dan f.

B. Program Pendanaan

Program penelitian yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Penguanan Riset dan Pengembangan (c.q Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat - DRPM) untuk dosen di perguruan tinggi meliputi kategori 3 kategori yaitu Penelitian Kompetitif Nasional, Penelitian Desentralisasi, dan Penelitian Penugasan. Kewenangan pengusulan penelitian dilaksanakan berdasarkan pada klaster perguruan tinggi sebagaimana pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Pengusulan Penelitian Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi

| Kategori dan Skema Penelitian | Pengelola | Klaster Perguruan Tinggi | | | |
|--|-----------|--------------------------|-------|-------|--------|
| | | Mandiri | Utama | Madya | Binaan |
| A. Kategori Kompetitif Nasional | | | | | |
| 1. Skema Penelitian Dasar (PD) | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. Skema Penelitian Terapan (PT) | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. Skema Penelitian Pengembangan (PP) | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. Skema Penelitian Dosen Pemula (PDP) | LLDIKTI | - | - | - | ✓ |
| 5. Skema Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi (PKPT) | DRPM | - | - | ✓ | ✓ |
| 6. Skema Penelitian Pascasarjana (PPS) | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| B. Kategori Penelitian Desentralisasi | | | | | |
| 1. Skema Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT) | PT | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 2. Skema Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT) | PT | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| 3. Skema Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT) | PT | ✓ | ✓ | ✓ | - |
| C. Kategori Penelitian Penugasan | | | | | |
| 1. Skema Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi (KRU-PT) | DRPM | ✓ | ✓ | - | - |
| 2. Skema Kajian Kebijakan Strategis (KKS) | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. Skema <i>World Class Research</i> (WCR) | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Tabel 2.2 Ringkasan Skema Pendanaan, Tim Peneliti, dan Waktu Penelitian

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Peneliti | Waktu (tahun) |
|--|--|---------------|
| A. PENELITIAN KOMPETITIF NASIONAL | | |
| 1. Skema Penelitian Dasar (PD) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor. • ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis pertama atau <i>corresponding author</i>. • Anggota pengusul 1-2 orang. | 2-3 |
| 2. Skema Penelitian Terapan (PT) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional minimal lektor. • Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi dan/atau jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis pertama atau <i>corresponding author</i>, atau minimal memiliki satu KI status terdaftar. • Memiliki mitra yang dibuktikan dengan surat pernyataan (dukungan) yang berisikan kesediaan bekerjasama dalam penelitian. • Anggota pengusul 1-2 orang. | 2-3 |
| 3. Skema Penelitian Pengembangan (PP) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional minimal lektor. • Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal lima artikel di database terindeks bereputasi sebagai penulis pertama atau <i>corresponding author</i> atau minimal memiliki satu KI status <i>granted</i>. • Memiliki mitra investor yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisikan komitmen penyertaan dana oleh mitra dalam bentuk <i>in cash</i> minimal sebesar 10% dari dana yang diajukan. • Anggota pengusul 1-2 orang. | 3 |
| 4. Skema Penelitian Dosen Pemula (PDP) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional maksimal asisten ahli atau belum memiliki jabatan fungsional. • Anggota pengusul 1-2 orang. • Pengusul hanya boleh mendapatkan skema PDP sebanyak dua kali sebagai ketua atau anggota. | 1 |

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Peneliti | Waktu (tahun) |
|--|--|--|
| 5. Skema Penelitian Kerja Sama Antar Perguruan Tinggi (PKPT) | <ul style="list-style-type: none"> • Tim Peneliti Pengusul (TPP) terdiri atas ketua dan maksimum dua orang anggota. • TPP berpendidikan S-2 dengan jabatan fungsional maksimum lektor. • Tim Peneliti Mitra (TPM) bukan merupakan tempat TPP menempuh pendidikan terakhir. • Klaster kinerja penelitian Perguruan tinggi TPM harus lebih tinggi dari perguruan tinggi TPP. • TPP dan TPM harus berasal dari PT yang berbeda • TPM terdiri atas seorang ketua dan seorang anggota, keduanya berpendidikan S-3. • Ketua peneliti TPM minimal mempunyai 5 publikasi pada jurnal bereputasi internasional sebagai penulis pertama atau <i>corresponding author</i> atau satu KI terdaftar. • Usulan penelitian dibuat secara bersama antara TPP dan TPM. | 2 |
| 6. Skema Penelitian Pascasarjana (PPS) | Penelitian Tesis Magister (PTM) | <ul style="list-style-type: none"> • Pengusul merupakan dosen tetap perguruan tinggi, bergelar doktor (S-3). • Anggota pengusul terdiri atas dosen pembimbing dan dua orang mahasiswa magister bimbangannya. |
| | Penelitian Disertasi Doktor (PDD) | <ul style="list-style-type: none"> • Pengusul merupakan dosen tetap perguruan tinggi, bergelar doktor (S-3), dan mempunyai bimbingan mahasiswa program doktor dari dalam dan/atau luar negeri, baik program <i>doctor by course</i> maupun <i>doctor by research</i>. • Ketua pengusul memiliki pengalaman publikasi minimal dua artikel sebagai penulis pertama atau <i>corresponding author</i> di jurnal internasional bereputasi. • Anggota tim terdiri atas <i>co-promotor</i> dan satu orang mahasiswa doktor bimbangannya. |
| | Penelitian Pendidikan Magister Menuju Doktor Sarjana Unggul (PMDSU) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul adalah promotor dari mahasiswa program PMDSU yang masih aktif dan sudah dinyatakan lulus perkuliahan Semester 1, dan sedang menempuh kuliah di Semester 2 serta akan memulai penelitian di tahun yang sedang berjalan. • Ketua pengusul memiliki h-index ≥ 2 yang didapatkan dari lembaga pengindeks internasional bereputasi dan memiliki rekam jejak penelitian yang sangat baik. • Anggota pengusul adalah <i>co-promotor</i>, dengan pembagian tugas yang jelas antara tim pengusul yang terlibat serta disetujui oleh yang bersangkutan. |

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Peneliti | Waktu (tahun) |
|--|--|---------------|
| Penelitian Pasca Doktor | <ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul adalah dosen senior berpendidikan doktor dengan jabatan akademik minimal Lektor Kepala dan memiliki h-index ≥ 3 untuk bidang sain dan teknologi, h-index ≥ 2 untuk bidang sosial (h-index dari lembaga pengindeks internasional bereputasi). Peneliti pasca doktor harus sudah memiliki publikasi di jurnal internasional bereputasi dan lulus paling lama 3 tahun pada saat pengusulan. Peneliti pasca doktor mendapatkan izin dari pimpinan institusi tempat bekerja yang dibuktikan surat keterangan mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian pasca doktor. Peneliti pengusul tidak boleh dari institusi yang sama dengan peneliti pasca doktor. Topik penelitian yang diusulkan harus terkait dengan bidang ilmu peneliti pasca doktor dan kepakaran peneliti pengusul. | 2 |
| B. PENELITIAN DESENTRALISASI | | |
| 1. Skema Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT) | <ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang kurangnya lektor. Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi dan/atau dua artikel di jurnal nasional terakreditasi. Anggota pengusul 1-2 orang. | 2-3 |
| 2. Skema Terapan Perguruan Tinggi (PTUPT) | <ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang kurangnya lektor. Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi dan/atau dua artikel di jurnal nasional terakreditasi atau minimal memiliki satu KI status terdaftar. Anggota pengusul 1-2 orang. | 2-3 |
| 3. Skema Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT) | <ul style="list-style-type: none"> Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang kurangnya lektor. Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal lima artikel di database terindeks bereputasi atau minimal memiliki satu KI status granted. | 3 |

| Skema Pendanaan | Syarat Tim Peneliti | Waktu (tahun) |
|--|---|---------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki mitra investor yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang berisikan komitmen penyertaan dana oleh mitra dalam bentuk <i>in cash</i> minimal sebesar 10% dari dana yang diajukan. • Anggota pengusul 2-3 orang. | |
| C. PENELITIAN PENUGASAN | | |
| 1. Skema Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi (KRU-PT) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional lektor. • Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal tujuh artikel di database terindeks bereputasi atau minimal memiliki satu KI status <i>granted</i>. • Anggota pengusul minimal 3 orang. | 3 |
| 2. Skema Kajian Kebijakan Strategis (KKS) | <ul style="list-style-type: none"> • Ketua pengusul berpendidikan S3 sesuai keahlian dalam rumpun ilmu bidang strategis yang ditugaskan dengan minimal jabatan Lektor Kepala. • Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi berupa artikel di database terindeks bereputasi sekurang-kurangnya dua artikel. • Anggota pengusul 2-5 orang. | 1 |
| 3. Skema <i>World Class Research</i> (WCR) | <ul style="list-style-type: none"> • DRPM menetapkan peneliti yang memenuhi syarat untuk diundang mengikuti seleksi pada suatu bidang fokus; • Pengusul mempunyai $h\text{-index} \geq 10$ dengan publikasi berupa artikel di jurnal terindeks pada database bereputasi >50; • ketua pengusul berpendidikan S3; • anggota pengusul berpendidikan S3, berasal dari perguruan tinggi ketua pengusul, perguruan tinggi lain, atau lembaga litbang; dan • anggota pengusul minimal 2 orang. | 1-3 |

Tabel 2.3. Kesesuaian Skema Penelitian Pendanaan BOPTN dengan Acuan PMK

| Skema Pendanaan | Acuan SBK Riset* | Waktu (tahun) |
|--|--|---------------|
| A. PENELITIAN KOMPETITIF NASIONAL | | |
| 1. Skema Penelitian Dasar (PD) | SBK Riset Dasar | 2-3 |
| 2. Skema Penelitian Terapan (PT) | SBK Riset Terapan | 2-3 |
| 3. Skema Penelitian Pengembangan (PP) | SBK Riset Pengembangan | 3 |
| 4. Skema Penelitian Dosen Pemula (PDP) | SBK Riset Pembinaan/Kapasitas | 1 |
| 5. Skema Penelitian Kerja Sama Antar Perguruan Tinggi (PKPT) | SBK Riset Dasar atau SBK Riset Terapan | 2 |

| | | |
|--|---|-----|
| 6. Skema Penelitian Pascasarjana (PPS) | SBK Riset Dasar atau SBK Riset Terapan | 1-3 |
| B. PENELITIAN DESENTRALISASI | | |
| 7. Skema Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi (PDUPT) | SBK Riset Dasar | 2-3 |
| 8. Skema Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi (PTUPT) | SBK Riset Terapan | 2-3 |
| 9. Skema Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi (PPUPT) | SBK Riset Pengembangan | 3 |
| C. PENELITIAN PENUGASAN | | |
| 10. Skema Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi (KRU-PT) | SBK Riset Terapan atau SBK Riset Pengembangan | 2-3 |
| 11. Skema Kajian Kebijakan Strategis (KKS) | SBK Kajian Aktual Strategis | 1 |
| 12. Skema <i>World Class Research</i> (WCR) | SBK Riset Dasar | 1-3 |

Keterangan:

* Biaya yang diusulkan ke DRPM minimal 60% dari dana maksimal SBK

Kewenangan pengelolaan dan pengusulan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan klaster perguruan tinggi diatur sebagaimana pada Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Pengusulan Pengabdian kepada Masyarakat Berdasarkan Klaster Perguruan Tinggi

| Kategori dan Program Pengabdian kepada Masyarakat | Pengelola | Klaster Perguruan Tinggi | | | |
|---|-----------|--------------------------|--------------|-----------|------------------|
| | | Unggul | Sangat Bagus | Memuaskan | Kurang Memuaskan |
| A. Kategori Kompetitif Nasional | | | | | |
| 1. Program Kemitraan Masyarakat (PKM); | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. Program Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS); | DRPM | | | | ✓ |
| 3. Program Kuliah Kerja Nyata Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM). | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4. Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK); | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5. Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah (PPPUD) | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 6. Program Pengembangan Usaha Produk | DRPM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | |
|--|------|---|---|---|---|
| Intelektual Kampus (PPUPIK); | | | | | |
| 7. Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM); | DRPM | √ | √ | √ | √ |
| 8. Program Kemitraan Wilayah (PKW) | DRPM | √ | √ | √ | √ |
| B. Kategori Desentralisasi | | | | | |
| Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi (PPMUPT) | PT | √ | √ | √ | - |
| C. Kategori Penugasan | | | | | |
| Program Penerapan Iptek kepada Masyarakat (PPIM) | DRPM | √ | √ | √ | √ |

Tabel 2.5 Skema Pendanaan, Tim Pelaksana, Waktu, dan Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat

| Skema Pengabdian kepada Masyarakat | Tim Pelaksana | Waktu (tahun) | Biaya (juta Rp) | | |
|--|---------------------------------|---------------|-----------------|------|---------|
| | | | DRPM* | PT** | Mitra** |
| A. KOMPETITIF NASIONAL | | | | | |
| 1. Program Kemitraan Masyarakat (PKM) | Ketua dengan maksimum 2 anggota | 1 | 50 | | |
| 2. Program Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS) | Ketua dengan maksimum 2 anggota | 1 | 25 | | |
| 3. Program Kuliah Kerja Nyata - Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat (KKN-PPM) | Ketua dengan maksimum 2 anggota | 1 | 50 | | |
| 4. Program Pengembangan Kewirausahaan (PPK) | Ketua dengan maksimum 3 anggota | 3 | 150 | 20 | |
| 5. Program Pengembangan Produk Unggulan Daerah (PPPUD) | Ketua dengan maksimum 3 anggota | 3 | 150 | | 10 |
| 6. Program pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus (PPUPIK) | Ketua dengan maksimum 3 anggota | 3 | 200 | 30 | |
| 7. Program Pengembangan Desa Mitra (PPDM) | Ketua dengan maksimum 3 anggota | 3 | 150 | 10 | |
| 8. Program Kemitraan Wilayah (PKW) | Ketua dengan maksimum 3 anggota | 3 | 150 | | 100 |

| Skema Pengabdian kepada Masyarakat | Tim Pelaksana | Waktu (tahun) | Biaya (juta Rp) | | |
|--|---------------------------------|---------------|-----------------|------|---------|
| | | | DRPM * | PT** | Mitra** |
| B. KATEGORI DESENTRALISASI | | | | | |
| Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi (PPMUPT) | Ketua dengan maksimum 3 anggota | 3 | 150 | 10 | |
| C. KATEGORI PENUGASAN | | | | | |
| Program Penerapan Iptek kepada Masyarakat (PPIM) | Ketua dengan maksimum 3 anggota | 1 | 150 | | |

Keterangan:

* Biaya yang diusulkan ke DRPM minimal 60% dari dana maksimal yang ditetapkan setiap skema

** Kontribusi minimal PT dan Mitra dalam bentuk *cash* atau *in kind*

C. Tahapan Pengelolaan

Secara umum, tahapan kegiatan penelitian meliputi pengumuman, pengusulan, penyeleksian/penunjukan, penetapan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan penilaian keluaran. Jadwal semua tahapan kegiatan tersebut disampaikan oleh DRPM melalui laman <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id> dan/atau melalui media lain. Distribusi kewenangan setiap tahapan penelitian berdasarkan kelompok kinerja penelitian perguruan tinggi dan status kelembagaannya diatur sebagaimana pada Tabel 2.6.

Tabel 2.6 Distribusi Kewenangan dalam Tahapan Penelitian Berdasarkan Kelompok Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi dan Status Kelembagaan Perguruan Tinggi

| No | Tahapan Pelaksanaan Penelitian | KLASTER DAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|---|------------------|---|---|------------------|----------------------|------------------|----------------------|------------------|----------------------|--|
| | | MANDIRI | | | UTAMA | | | MADYA | | BINAAN | | |
| | | PTNBH | PTN BLU / Satker | PTS | PTNBH | PTN BLU / Satker | PTS | PTN BLU / Satker | PTS | PTN BLU / Satker | PTS | |
| 1 | Pengumuman | DRPM | | | DRPM | | | DRPM | | DRPM | | |
| 2 | Penyelenggaraan: | | | | | | | | | | | |
| a. | Kompetitif | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| b. | Desentralisasi | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Tidak ada | | |
| 3 | Penyeleksian / Penujukan | | | | | | | | | | | |
| a. | Evaluasi Dokumen | | | | | | | | | | | |
| • | Skema Kompetitif | DRPM | | | DRPM dan block grant | DRPM | | DRPM | | DRPM | | |
| • | Skema Desentralisasi | √ | √ | √ | | √ | √ | √ | Tidak ada | | | |
| b. | Pembahasan dan visitasi | | | | | | | | | | | |
| • | Skema Kompetitif | DRPM | | | DRPM | | | DRPM | | DRPM | | |
| • | Skema Desentralisasi | √ | √ | Diusulkan institusi (khusus skema desentralisasi) | √ | √ | √ | √ | √ | Tidak ada | | |
| c. | Rekomendasi | Diusulkan institusi (khusus skema desentralisasi) | | | Diusulkan institusi (khusus skema desentralisasi) | | | Tidak ada | | Tidak ada | | |
| 4 | Penetapan | DRPM | | | DRPM | | | DRPM | | DRPM | | |
| 5 | Pelaksanaan | DIRJEN RISBANG - PT | DRPM - PT | DRPM - LL Dikti - PT | DIRJEN RISBANG - PT | DRPM - PT | DRPM - LL Dikti - PT | DRPM - PT | DRPM - LL Dikti - PT | DRPM - PT | DRPM - LL Dikti - PT | |
| a. | Kontrak | | | | | | | | | | | |

| No | Tahapan Pelaksanaan Penelitian | KLASTER DAN KELEMBAGAAN PERGURUAN TINGGI | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---------|----------------|-----------------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|-----------|
| | | MANDIRI | | | UTAMA | | | MADYA | | BINAAN | |
| | | PTNBH | PTN BLU / Satker | PTS | PTNBH | PTN BLU / Satker | PTS | PTN BLU / Satker | PTS | PTN BLU / Satker | PTS |
| 6 | b. Pencairan Dana | | | | | | | | | | |
| | • ke Institusi | DITJEN RISBANG | DRPM | | DIRJEN RISBANG | DRPM | | DRPM | | DRPM | |
| | • ke peneliti | LPPM | LPPM | PT-LPPM | LPPM | | PT - LPPM | LPPM | PT - LPPM | LPPM | PT - LPPM |
| | • Lap kemajuan | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DRPM | | DRPM | |
| 7 | Pengawasan | | | | | | | | | | |
| | a. Desentralisasi | | | | | | | | | | |
| | • Peneliti | √ | √ | √ | √ | √ | √ | DRPM | DRPM | tidak ada | |
| | • Institusi | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM | tidak ada | | tidak ada | |
| | b. Kompetitif Nasional | | | | | | | | | | |
| 8 | • Peneliti | √ | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM | DRPM |
| | • Institusi | DRPM | tidak ada | | DRPM | tidak ada | | tidak ada | | tidak ada | |
| | Pelaporan | | | | | | | | | | |
| 7 | a. Desentralisasi | | | | | | | | | | |
| | • Peneliti | ke institusi dan Simlitabmas | | | √ | √ | √ | √ | √ | tidak ada | |
| | • Institusional | √ | √ | √ | √ | √ | √ | tidak ada | | tidak ada | |
| | c. Kompetitif Nasional | | | | | | | | | | |
| | • Peneliti | ke Institusi & Simlitabmas | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 8 | • Institusional | √ | tidak ada | | √ | tidak ada | | tidak ada | | tidak ada | |
| | Penilaian keluaran pelaksanaan Penelitian | Dikelola Institusi dan dilaporkan ke DRPM | Dikelola institusi dan dilaporkan ke DRPM untuk desentralisasi, dikelola institusi dan DRPM untuk kompetitif nasional | | | Dikelola Institusi dan DRPM | | | DRPM | DRPM | |

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikelola langsung oleh DRPM Ditjen Risbang untuk kompetitif nasional dan penugasan dan dikelola PT untuk skema desentralisasi. Pengelolaan pendanaan dengan mengelompokkan perguruan tinggi didasarkan pada kinerja pengabdian kepada masyarakat masing-masing perguruan tinggi.

Tabel 2.7. Ringkasan Pengusulan, Seleksi, dan Pelaksanaan Penelitian Berdasarkan Skema Pendanaan

| TAHAPAN PENGELOLAAN | | KATEGORI PENELITIAN | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---------------------|----|----|-----|------|-----|----------------|-------|-------|-----------|-----|-----|
| | | KOMPETITIF NASIONAL | | | | | | DESENTRALISASI | | | PENUGASAN | | |
| | | PD | PT | PP | PDP | PKPT | PPS | PDUPT | PTUPT | PPUPT | KRU-PT | KKS | WCR |
| Pengusulan secara daring | Pengisian identitas pengusul | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pengisian identitas usulan penelitian | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Mengisi kelengkapan usulan sesuai skema | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Persetujuan pimpinan unit | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Seleksi | Penilaian usulan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan | | | ✓ | | | | | | ✓ | | | |
| | Penetapan pemenang | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Pelaksanaan | Pengisian catatan harian, logbook dan Laporan kemajuan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pengawasan internal | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pengawasan eksternal | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Pelaporan | Laporan akhir | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Penilaian hasil | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pengisian dan penilaian usulan lanjutan | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

Keterangan:

PD = Penelitian Dasar; PT= Penelitian Terapan; PP = Penelitian Pengembangan; PDP = Penelitian Dosen Pemula; PKPT = Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi; PPS = Penelitian Pascasarjana; PDUPT= Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi; PTUPT = Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi; PPUPT = Penelitian Pengembangan Unggulan Perguruan Tinggi; KRU-PT= Konsorsium Riset Unggulan Perguruan Tinggi; dan KKS = Kajian Kebijakan Strategis; WCR = *World Class Research*.

Tabel 2.8 Ringkasan Pengusulan, Seleksi dan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Berdasarkan Skema Pendanaan

| Tahapan Pendanaan di setiap Skema Pengabdian kepada Masyarakat | | PKM | PKMS | KKN-PPM | PPK | PPPUD | PPUPIK | PPDM | PKW | PPMUPT* | PPIM |
|--|--|-----|------|---------|-----|-------|--------|------|-----|---------|------|
| Pengusulan secara daring | Pengisian identitas pengusul | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pengisian identitas usulan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Mengisi kelengkapan usulan sesuai skema | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Persetujuan pimpinan unit | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Seleksi | Penilaian usulan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pembahasan usulan dan kunjungan lapangan | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | Penetapan pemenang | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Pelaksanaan | Pengisian catatan harian, logbook dan Laporan kemajuan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pengawasan internal | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pengawasan eksternal | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Pelaporan | Laporan akhir | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Penilaian hasil | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Pengisian dan penilaian usulan lanjutan | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

Keterangan:

PKM = Program Kemitraan Masyarakat; PKMS = Program Kemitraan Masyarakat Stimulus; KKN-PPM = Program Kuliah Kerja Nyata - Pembelajaran dan Pemberdayaan Masyarakat; PPK = Program Pengembangan Kewirausahaan; PPPUD = Program Pengembangan ProdukUnggulan Daerah ; PPUIK = Program Pengembangan Usaha Produk Intelektual Kampus ; PPDM = Program Pengembangan Desa Mitra; PKW = Program Kemitraan Wilayah; PPMUPT = Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Perguruan Tinggi.; PPIM = Program Penerapan Iptek kepada Masyarakat.

*) Penilaian usulan, pembahasan usulan, dan kunjungan lapangan dilaksanakan oleh perguruan tinggi pengusul

D. Pengukuran TKT

Hilirisasi hasil litbang adalah suatu upaya mengalirkan hasil-hasil litbang agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan industri. Sebagai salah satu upaya, Kemenristekdikti melalui Permenristekdikti No. 46 tahun 2016 mewajibkan peneliti untuk melakukan pengukuran Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) terhadap penelitian yang dilakukan. Dengan pengukuran ini diharapkan dapat diketahui sampai di mana sebuah teknologi sedang dan telah dikembangkan, dan seberapa jauh lagi untuk sampai ke tingkat di mana teknologi siap untuk diterapkan.

Menurut Permenristekdikti, TKT adalah tingkat kondisi kematangan atau tingkat kesiapterapan suatu hasil penelitian dan pengembangan tertentu yang diukur secara sistematis dengan tujuan untuk dapat diadopsi oleh pengguna, baik oleh pemerintah, industri maupun masyarakat. Selain itu tujuan pengukuran TKT adalah:

- Mengetahui status Kesiapterapan Teknologi,
- Membantu pemetaan kesiapterapan teknologi,
- Mengevaluasi pelaksanaan program atau kegiatan riset dan pengembangan;
- Mengurangi risiko kegagalan dalam pemanfaatan teknologi; dan
- Meningkatkan pemanfaatan hasil riset dan pengembangan.

Adapun manfaat pengukuran TKT, meliputi:

1. Referensi bagi pengambil kebijakan dalam merumuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi program riset dan pengembangan;
2. Alat ukur yang digunakan pelaku kegiatan dalam menentukan tingkat kesiapterapan teknologi untuk dimanfaatkan dan diadopsi; dan
3. Informasi yang dapat meyakinkan pengguna dalam memanfaatkan hasil riset dan pengembangan.

Pada Pedoman Indikator Capaian Tingkat Kesiapterapan Teknologi yang diterbitkan oleh Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan melalui SK No. 42/E/KPT/2016, dijelaskan sembilan tingkat TKT dan indikator-indikator pencapaiannya.

Tabel 1. Sembilan tingkat TKT

| Tingkat | Keterangan |
|---------|--|
| 1 | Prinsip dasar dari teknologi telah diteliti dan tercatat. |
| 2 | Formulasi konsep teknologi dan aplikasinya |
| 3 | Pembuktian konsep (<i>proof-of-concept</i>) fungsi dan/atau karakteristik penting secara analitis dan eksperimental. |
| 4 | Validasi kode, komponen dan atau kumpulan komponen dalam lingkungan laboratorium. |
| 5 | Validasi kode, komponen dan atau kumpulan komponen dalam lingkungan yang relevan |

| Tingkat | Keterangan |
|---------|--|
| 6 | Demonstrasi Model atau Prototipe Sistem/ Subsistem dalam lingkungan yang relevan. |
| 7 | Demonstrasi prototipe sistem dalam lingkungan/aplikasi sebenarnya |
| 8 | Sistem telah lengkap dan memenuhi syarat (qualified) melalui pengujian dan demonstrasi dalam lingkungan/ aplikasi sebenarnya |
| 9 | Sistem benar-benar teruji/terbukti melalui keberhasilan pengoperasian |

Dari keterangan untuk masing-masing tingkat TKT, maka TKT 1-3 dikaitkan dengan Riset Dasar, TKT 4-6 dikaitkan dengan Riset Terapan, dan TKT 7-9 dikaitkan dengan Riset Pengembangan.

Mengingat sembilan tingkat TKT untuk tiap bidang teknologi berbeda-beda rincian indikatornya, maka dibuat kategori indikator TKT yaitu:

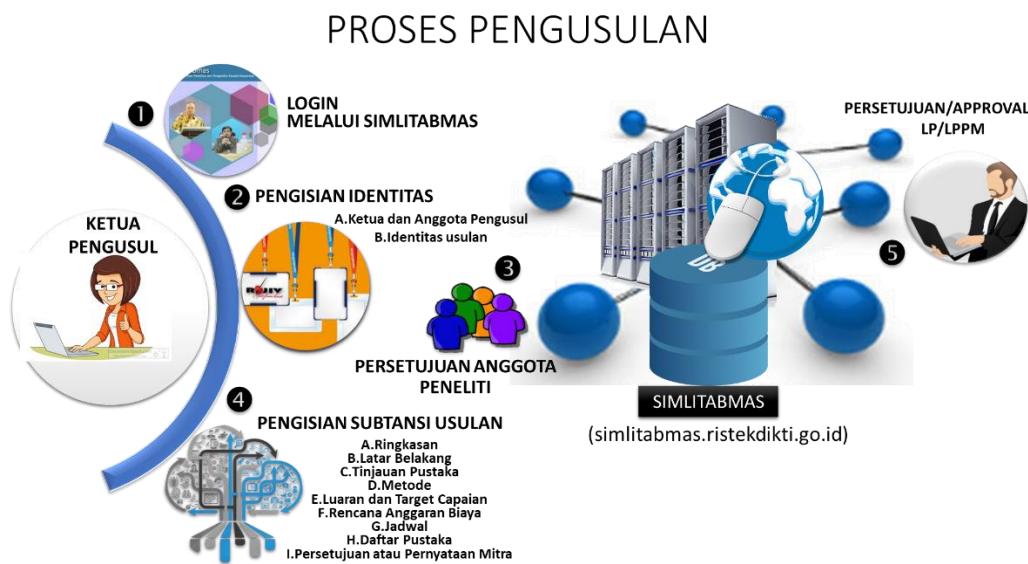
1. Umum dan Hard Engineering
2. Software
3. Pertanian/ Perikanan/ Peternakan
4. Kesehatan dan obat a) obat; b) vaksin; c) alkes
5. Sosial Humaniora
6. Seni

Karena itu, sebelum melakukan pengukuran TKT, peneliti terlebih dahulu harus menentukan jenis TKT sesuai dengan teknologi yang diteliti dan dikembangkan. Teknologi yang dikembangkan tidak sama dengan bidang penelitian, karena bisa saja bidang penelitiannya adalah pertanian tetapi teknologi yang dikembangkan adalah mesin pertanian (masuk jenis Umum dan Hard Engineering).

BAB II LEVEL USER PENGUSUL

A. Proses Pengusulan

Mekanisme proses pengelolaan, tahapan pengusulan proposal baru, pelaksanaan dan pelaporan pada Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat secara umum melibatkan pengusul sebagai peneliti/pelaksana mengikuti sebagaimana mekanisme dan alur pada gambar berikut.

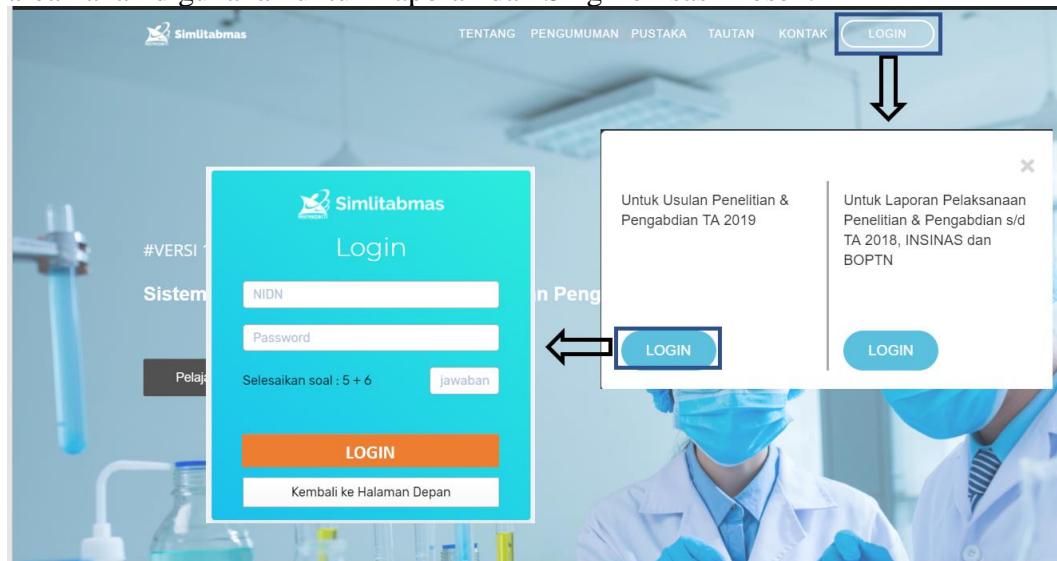


Mekanisme tahapan pengusulan oleh dosen sebagai pengusul adalah sebagai berikut :

- Mendapatkan username dan password pengusul**, yaitu proses permintaan *username* dan *password* oleh dosen sebagai pengusul melalui operator LP/LPM/LPPM di perguruan tinggi tempat dosen ditugaskan. Sedangkan dosen yang sudah pernah mengusulkan maka dapat menggunakan kembali *username* dan *password* lama. Apabila lupa *username* dan *password* dapat meminta kembali ke operator LP/LPM/LPPM.
- Pembaharuan Profile**, yaitu memperbaharui profile memastikan sudah sesuai kondisi sekarang, melakukan verifikasi email, memastikan terdaftar di Sinta, mengecek Tanggungan Laporan, pembaharuan kinerja pengusul berupa Publikasi, Prosiding, HKI, Buku.
- Pengisian pengusulan**, yaitu proses pengisian identitas, persetujuan anggota, dan pengisian substansi usulan.
- Approval oleh Pimpinan (Ketua LP, LPM/LPPM)**.

B. Pembaharuan Profile

Memasuki Simlitabmas pengusul yang telah memiliki username dan password dapat melakukan usulan melalui Simlitabmas <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>. Selanjutnya klik “LOGIN”, pilih area login sebelah kiri untuk mengusulkan Usulan 2018 dan isikan username, password dan capcha seperti berikut. Sedangkan Login area kanan digunakan untuk Laporan dan Singkronisasi Dosen.



Langkah pertama yang harus dilakukan sebelum mengusulkan adalah memperbarui profile memastikan sudah sesuai kondisi sekarang, melakukan verifikasi email, memastikan terdaftar di Sinta, mengecek Tanggungan Laporan, pembaharuan kinerja pengusul berupa Publikasi, Prosiding, HKI, Buku.

1. Pembaharuan Profile

- Untuk menuju halaman Profile, klik nama dosen
- Kemudian Klik “Edit Profile”



Setelah klik “Edit Profile” akan ada beberapa Informasi Pribadi dan Dosen yang bisa diedit, untuk yang tidak bisa diedit bisa melakukan sinkronisasi melalui Simlitabmas Lama (pilihan login di area kanan) atau meminta bantuan LP/LPPM untuk Pembaharuan data dosen yang sesuai dengan PD-DIKTI (forlap.ristekdikti.go.id).

Profil Pengguna

Informasi Pribadi

Klik disini untuk mengedit Profil Pengguna, ada beberapa form yang bisa diedit langsung ada yang perlu sinkronisasi Id Sinta



[Edit Profil](#)

No KTP:

111200600

Asal Perguruan Tinggi:

Universitas Suralaya

Gelar Akademik Depan:

Dr.

Alamat:

Jl. Taruna Baru III No 35 ,Pasir
Endah Ujung Berung Bandung.

NIDN:

9999901122

Gelar Akademik Belakang:

No Telepon:

1110227815575

Program Studi:

Kehutanan (budidaya Hutan)

No Handphone:

111081320990539

Jabatan Akademik:

Guru Besar

Email:

tubagusdiasarp@yahoo.com

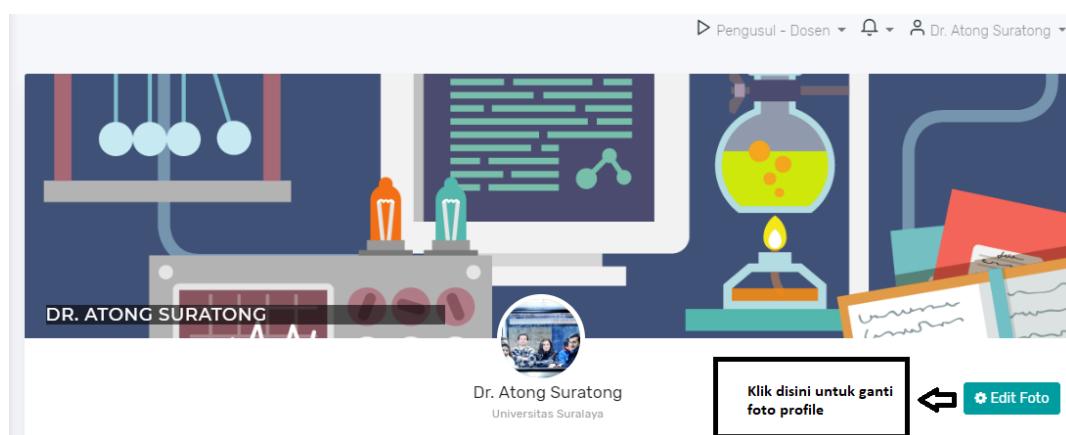
Jenjang Pendidikan Tertinggi:

S-3

Website Personal:

www.atong_suratong.co.id

- Untuk mengganti foto profile klik “**Edit Foto**”, pilih icon foto yang ditengah dan unggah foto profile.



2. Verifikasi Email

- Pada bagian Validasi Email Pengguna isi email yang valid, kemudian pilih “**Verifikasi**”
- Buka email tersebut, pilih teks link “**Verifikasi**”

Validasi Email Pengguna

EMAIL asep_hs@yahoo.com Verifikasi

Silakan cek email Anda untuk mem-verifikasi dan klik link yang ada untuk verifikasi

• Verifikasi Yahoo/Inbox ★



3. Singkronisasi Sinta

Karena para pengusul diwajibkan terdaftar di SINTA, jika belum terdaftar tidak dapat mengusulkan program di Simlitabmas, maka pastikan sudah terdaftar di SINTA. Untuk proses pendaftaran ikuti panduan pendaftaran SINTA. Untuk singkronisasi cukup login satu kali di Simlitabmas baru maka informasi SINTA akan dikenali di Simlitabmas.

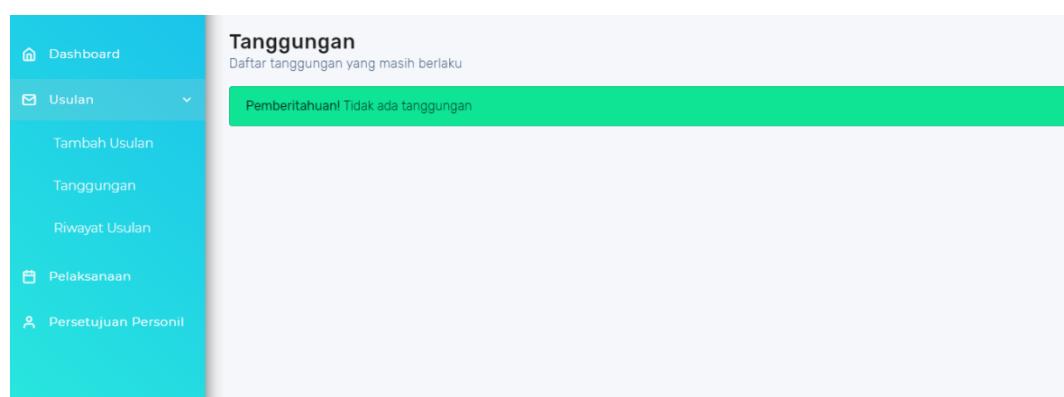
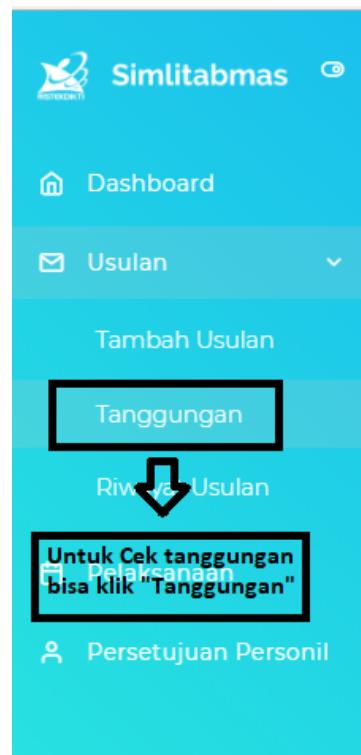
Informasi Detail Akun Sinta

Dr. Atong Suratong

| | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> SINTA Id: 11111 | <input type="checkbox"/> Scopus Id: - | <input type="checkbox"/> Google i10: 0 |
| <input type="checkbox"/> SINTA Score: 0 | <input type="checkbox"/> Google H-Index: 0 | <input type="checkbox"/> Rank In National: 0 |
| <input type="checkbox"/> Scopus H-Index: 0 | <input type="checkbox"/> Google Citations: 0 | <input type="checkbox"/> Rank In Affiliation: 0 |
| <input type="checkbox"/> Scopus Citations: 0 | <input type="checkbox"/> Google Articles: 0 | |

4. Tanggungan Laporan

Untuk Melihat apakah pengusul masih punya tanggungan, bisa mengakses menu “Tanggungan” jika kosong maka tidak ada tanggungan tapi jika ada maka akan muncul daftar tanggungan yang harus dilengkapi terlebih dahulu. Jika masih ada tanggungan maka tidak bisa mengusulkan Usulan baru. Sedangkan untuk unggah Laporan tanggungan dilakukan di Simlitabmas Lama (pilihan login di area kanan).



5. Pembaharuan Riwayat Publikasi

Riwayat Publikasi pengusul sebagian diambil dari Kinerja Penelitian. Jika di Kinerja Penelitian belum tercantum maka silakan ditambahkan sendiri dengan klik “Tambah” yang berada disamping area Riwayat Publikasi. Riwayat Publikasi berpengaruh terhadap pilihan skema tertentu yang mensaratkan minimal publikasi dan menjadi nilai tambah untuk Reviewer.

Riwayat Publikasi

Klik "Tambah" untuk input Riwayat Publikasi

 Tambah

Jurnal Internasional

Tahun : 2017 | International Journal of Business Information Systems | Volume : 26 | Nomor : 2 | ISSN : 17460972 |

Promoting the software industry in Ecuador: Strategic thinking

Peran Penulis :

Status : valid

Jurnal Nasional Terakreditasi

Tahun : 2011 | Jurnal Ekonomi Bisnis | Volume : 16 | Nomor : 3 | ISSN : 0853-862X |

CONSUMER TRUST AND COUNTRY OF ORIGIN (Chinese Product Case on Indonesian Market)

Peran Penulis :

Status : valid

Jurnal Nasional Terakreditasi

Tahun : 2010 | Jurnal Ekonomi Bisnis | Volume : 15 | Nomor : 1 | ISSN : 0853-862X |

MINAT KARIR TERHADAP TEKNOLOGI

INFORMASI/KOMPUTER BERDASARKAN DEMOGRAFI DAN GEOGRAFI

Peran Penulis :

Status : valid

Jurnal Nasional Terakreditasi

Tahun : 2012 | Jurnal Ekonomi Bisnis | Volume : 17 | Nomor : 3 | ISSN : 0853-862X |

PENGARUH FAKTOR MIKRO EKONOMI TERHADAP NILAI PERUSAHAAN MELALUI KEBIJAKAN DEVIDEN

Peran Penulis :

Status : valid

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Tambah Publikasi

JUDUL: *

NAMA JURNAL: *

JENIS PUBLIKASI: *

Pilih Jenis Publikasi



PERAN PENULIS: *

Pilih Peran Penulis



TAHUN PUBLIKASI: *

VOLUME: *

NOMOR: *

URL: *

ISSN: *

UPLOAD JURNAL: *

Tidak ada file yang dipilih

Activate Windows
Go to Settings to activa

6. Pembaharuan Riwayat HKI

Riwayat HKI pengusul sebagian diambil dari Kinerja Penelitian. Jika di Kinerja Penelitian belum tercantum maka silakan ditambahkan sendiri dengan klik “**Tambah**” yang berada disamping area Riwayat HKI. Riwayat HKI berpengaruh terhadap pilihan skema tertentu yang mensaratkan minimal HKI dan menjadi nilai tambah untuk Reviewer.

The screenshot shows a list of five existing HKI entries under the heading 'Riwayat HKI'. Each entry includes the title, year (Tahun), type (Paten), and status (Terdaftar). To the right of each entry is a red trash icon. Above the list is a green button labeled 'Tambah' with a white arrow pointing right. Below the list is a smaller text instruction: 'Klik "Tambah" untuk input Riwayat HKI'.

| Judul HKI test | |
|---|--|
| Tahun : 2018 Paten Terdaftar | |
| tes judul | |
| 4321 Tahun : 2018 Paten Terdaftar | |
| tes judul | |
| 4321 Tahun : 2018 Paten Terdaftar | |
| Judul HKi test | |
| Tahun : 2018 Paten Terdaftar | |

Tambah HKI

The screenshot shows the 'Tambah HKI' form with the following fields:

- JUDUL HKI: * (text input field)
- TAHUN PELAKSANAAN: * (text input field)
- URL: * (text input field)
- JENIS HKI: * (dropdown menu: --Pilih Jenis HKI--)
- NO. PENDAFTARAN: * (text input field)
- NO. HKI: * (text input field)
- STATUS HKI: * (dropdown menu: --Pilih Status HKI--)
- DOKUMEN PENDUKUNG: * (button: Pilih File, note: Tidak ada file yang dipilih)

* Harus Diisi

* Upload Dokumen Maksimal 5MB

Activate Window
Go to Settings to activ;

7. Pembaharuan Riwayat Prosiding

Riwayat Prosiding pengusul sebagian diambil dari Kinerja Penelitian. Jika di Kinerja Penelitian belum tercantum maka silakan ditambahkan sendiri dengan klik “**Tambah**” yang berada disamping area Riwayat Prosiding. Riwayat Prosiding berpengaruh terhadap pilihan skema tertentu yang mensaratkan minimal makalah prosiding dan menjadi nilai tambah untuk Reviewer.

Riwayat Prosiding

Klik "Tambah" untuk input Prosiding **Tambah**

Data Tidak Tersedia

Tambah Prosiding

JUDUL: *

NAMA PROSIDING: *

TAHUN PROSIDING: *

PERAN PENULIS: * Pilih Peran Penulis

VOLUME: *

NOMOR: *

URL: *

ISSN: *

UPLOAD FILE: * Pilih File | Tidak ada file yang dipilih

8. Pembaharuan Riwayat Buku

Riwayat Buku pengusul sebagian diambil dari Kinerja Penelitian. Jika di Kinerja Penelitian belum tercantum maka silakan ditambahkan sendiri dengan klik **"Tambah"** yang berada disamping area Riwayat Buku. Riwayat Buku menjadi nilai tambah untuk Reviewer.

Riwayat Buku

Klik "Tambah" untuk input Buku **Tambah**

| | |
|---|---|
| Metodologi Penelitian : Teori & Kasus | Simulasi Sistem Industri |
| Tahun : 2010 ISBN : 978-979-1223-73-7 Halaman : 380 | Tahun : 2010 ISBN : 978-979-1223-74-4 Halaman : 284 |
| Penerbit :GUNADARMA | Penerbit :GUNADARMA |
| URL : | URL : |
| Status : valid | Status : valid |

Tambah Buku

JUDUL BUKU: *

TAHUN PENERBITAN: *

ISBN: *

JUMLAH HALAMAN: *

PENERBIT: *

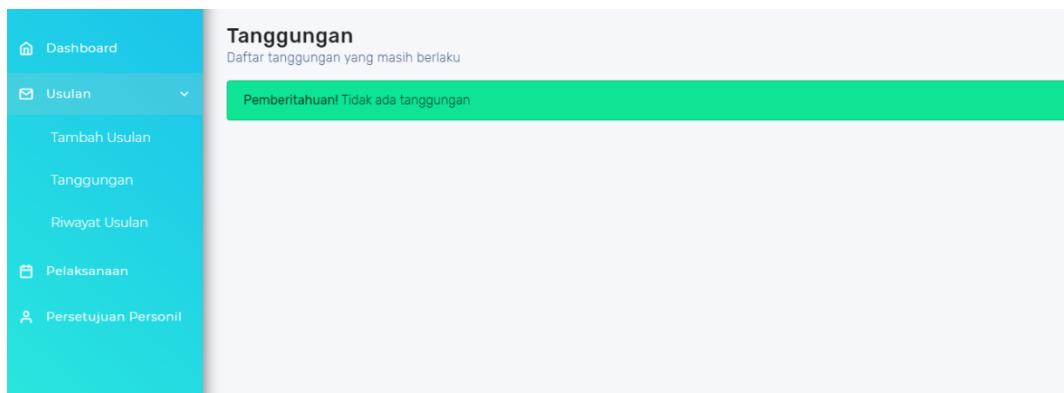
URL: *

UPLOAD FILE: * Pilih File | Tidak ada file yang dipilih

C. Usulan Penelitian

Tahapan pendaftaran usulan dilakukan dengan cara mengklik menu “**Usulan > Tambah Usulan**” di bagian menu utama sebelah kiri. Selanjutnya di kotak jenis kegiatan “**Penelitian**” pilihlah Tahun Pelaksanaan-nya. Klik tombol “**Daftar**” di bawah pilihan Tahun Pelaksanaan untuk mulai mengajukan usulan Penelitian. Di halaman ini tampil juga Informasi Ketersediaan Skema, yang akan membantu Anda mengetahui skema-skema apa saja yang bisa di pilih berdasarkan preferensi dan latar belakang Anda.





Catatan : Pengguna tidak akan dapat mengakses halaman berikutnya jika masih memiliki tanggungan serta memiliki riwayat wan-prestasi pada kegiatan Penelitian di tahun-tahun pelaksanaan sebelumnya.

■ Informasi Ketersediaan Skema

Penelitian Dasar Unggulan Tidak Eligible
Perguruan Tinggi ↓

Penelitian Pengembangan Tidak Eligible
Unggulan Perguruan Tinggi ↓

Penelitian Terapan Unggulan Tidak Eligible
Perguruan Tinggi ↓

Penelitian Dasar ↓ Tidak Eligible

■ Informasi Ketersediaan Skema

Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Tidak Eligible
Perguruan Tinggi ↓

Skema yang tidak eligible bagi pengusul

KKN Pembelajaran Eligible
Pemberdayaan Masyarakat ↓

Skema yang eligible bagi pengusul

Program Kemitraan Masyarakat Eligible
Stimulus ↓

Program Kemitraan Masyarakat Eligible
Stimulus ↓

Dibawah Rencana Waktu ada Informasi ketersediaan skema, informasi ini mengikuti Eligibilitas Pengusul sebagai Ketua. Untuk melihat detail informasi eligibilitas klik “**Nama Skema**”, tersedia juga ada informasi alasan eligible atau tidak eligible.

■ Informasi Ketersediaan Skema

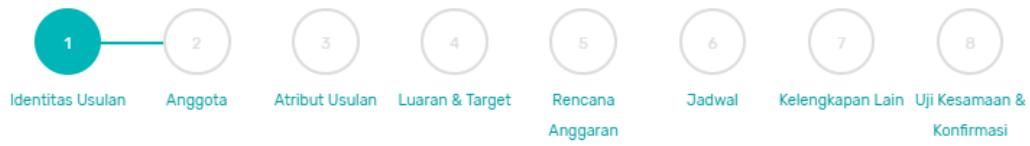
Penelitian Dasar Unggulan Perguruan
Tinggi ↓

- Penelitian - Desentralisasi
- Tahun Minimal - 2 Tahun
- Tahun Maksimal - 3 Tahun
- Level TKT - 1,2,3
- Pengusul belum terdaftar di SINTA

Keterangan

- Ketua pengusul berpendidikan S3 dengan minimal jabatan fungsional asisten ahli, atau berpendidikan S2 dengan jabatan fungsional sekurang kurangnya lektor.
- Ketua pengusul memiliki rekam jejak publikasi minimal dua artikel di database terindeks bereputasi dan/atau dua artikel di jurnal nasional terakreditasi.
- Anggota pengusul 1-2 orang.

1. Melengkapi Identitas Usulan (Step 1)



JUDUL: *

RINGKASAN: *

Normal ↗ B I U S „ „ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂

Ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan. Dalam ringkasan juga dituliskan maksimal 5 kata kunci.

0 / 500

KATA KUNCI: *

Add Tag

Pisahkan dengan Enter & maksimal 5 (lima) kata kunci

RUMPUN ILMU: *

AGAMA DAN FILSAFAT ↗ Pilih Sub Rumpun Ilmu ↗

NILAI TKT: *

0

Ukur TKT

Activate
Go to Sett

TARGET NILAI TKT TAHUN KE 1: *

PROGRAM : * Penelitian - Desentralisasi

SKEMA: * Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi

KATEGORI SBK: * SBK Riset Dasar

BIDANG FOKUS: * Teknologi Informasi dan Komunikasi

LAMA KEGIATAN: * 2 Tahun

TARGET NILAI TKT TAHUN KE 2: *

2

BIDANG UNGGULAN PT: * Pendidikan Karakter

TOPIK UNGGULAN PT: * Tingkat SD

Renstra Penelitian  **Klik disini untuk download Renstra Penelitian**

* Harus Diisi

**Data Akan Tersimpan Setelah Anda Menekan Tombol Simpan & Lanjutkan

Activate Wind

Go to Settings to a

Simpan & Lanjutkan

- **Judul :** masukan judul Usulan Penelitian
- **Ringkasan :** ringkasan penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latarbelakang penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, luaran yang ditargetkan, serta uraian TKT penelitian yang diusulkan.
- **Kata Kunci :** masukan 5 kata kunci yang mewakili isi Usulan Penelitian
- **Rumpun Ilmu :** pilih 3 level rumpun ilmu yang mendekati bidang Usulan Penelitian
- **Nilai TKT :** melakukan uji tkt untuk kondisi penelitian yang sudah dilaksanakan saat ini
- **Target Nilai TKT Tahun Ke 1 :** memilih Target TKT yang akan dipilih di Tahun Pertama untuk Usulan Penelitian
- **Program Hibah :** memilih program hibah yang memenuhi sarat Target TKT
- **Skema :** memilih skema yg masuk program hibah terpilih dan yang memenuhi sarat Target TKT
- **Kategori SBK :** memilih Kategori SBK untuk range pendanaan yg masuk skema terpilih dan yang memenuhi sarat Target TKT
- **Bidang Fokus :** memilih bidang fokus yang sesuai dengan Usulan Penelitian, pilihan ini mempengaruhi besarnya range dana.
- **Lama Kegiatan :** memilih lamanya penelitian yang akan dilakukan, pilihan ini terpengaruh pilihan skema
- **Target Nilai TKT Tahun ke 2 :** pilihan ini akan muncul jika lama kegiatan sama dengan atau lebih besar dari dua tahun

- **Target Nilai TKT Tahun ke 3 :** pilihan ini akan muncul jika lama kegiatan sama dengan tiga tahun
- **Bidang Unggulan PT :** pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Desentralisasi Penelitian. Daftar pilihan yang ada merupakan hasil inputan Operator LP/LPPM yang disesuaikan dengan renstra Penelitian PT
- **Topik Unggulan PT :** pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Desentralisasi Penelitian. Daftar pilihan yang ada merupakan hasil inputan Operator LP/LPPM yang disesuaikan dengan renstra Penelitian PT
- **Renstra Penelitian :** tombol ini digunakan untuk unduh file PDF Renstra Penelitian PT masing-masing.
- **Tema Penelitian (RIRN) :** pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Kompetitif Nasional. Daftar pilihan yang ada merupakan daftar dari RIRN
- **Topik Penelitian (RIRN) :** pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Kompetitif Nasional. Daftar pilihan yang ada merupakan daftar dari RIRN

UKUR TKT

Untuk melakukan pengukuran TKT pada pengajuan proposal penelitian, ikuti langkah-langkah berikut:

- Pada field Nilai TKT, klik tombol Ukur TKT

NILAI TKT: * 0 Ukur TKT

Diukur pada: Sat Jul 21 2018 19:07:24 GMT+0700 (SE Asia Standard Time)

- Maka akan muncul Widget TKT muncul di layar.

TKT Online
Pengukuran Tingkat Kesiapterapan Teknologi - Kemenristekdikti

Step 1 Informasi Riset

TEKNOLOGI YANG DIKEMBANGKAN DALAM RISET YANG AKAN DIUKUR TKT-NYA:

KATEGORI INDIKATOR TKT: Umum dan Hard Engineering

Step 2 Pengukuran TKT

Permenristekdikti No. 42 Th 2016 tentang TKT

Simpan & Lanjutkan Pengukuran

- Widget ini akan menuntun anda dalam melakukan pengukuran TKT.
- Isilah nama teknologi yang akan dikembangkan dalam riset, pada field berikut

TEKNOLOGI YANG
DIKEMBANGKAN DALAM RISET
YANG AKAN DIUKUR TKT-NYA:

- Pilihlah kategori indikator TKT sesuai dengan teknologi yang dikembangkan di atas

KATEGORI INDIKATOR TKT:

Umum dan Hard Engineering

- Setelah mengisi nama teknologi dan kategori TKT, klik tombol Simpan dan Lanjutkan Pengukuran

TEKNOLOGI YANG
DIKEMBANGKAN DALAM RISET
YANG AKAN DIUKUR TKT-NYA:

Database Big Data

KATEGORI INDIKATOR TKT:

TIK - Software

Simpan & Lanjutkan Pengukuran

Anda akan berhadapan dengan Pengukuran TKT. Anda hanya perlu jujur untuk menjawab setiap capaian butir-butir indikator yang disajikan.

TKT 1 TKT 2 TKT 3 TKT 4 TKT 5 TKT 6 TKT 7 TKT 8 TKT 9

CAPAIAN INDIKATOR TKT LEVEL 1
Prinsip dasar dari teknologi ditekni dan dilaporkan

| No | Butir Indikator | % Capaian |
|-----------------------------|---|-----------|
| 1 | Merupakan ranah baru dalam perangkat lunak yang sedang didalamnya oleh komunitas riset dasar | 0 |
| 2 | Mencakup juga pengembangan dari penggunaan tingkat dasar, sifat dasar dari arsitektur perangkat lunak, formulasi matematika, dan algoritma umum | 0 |
| Nilai Indikator TKT Level 1 | | 0.00 |
| Simpan | | |

Pada panel pengukuran TKT, terdapat tombol TKT 1, TKT 2, TKT 3, dst. Tombol TKT 1 merujuk pada capaian indikator TKT level 1, demikian juga untuk TKT 2, dan seterusnya.

Isilah capaian indikator sesuai dengan fakta yang anda miliki. Fakta bisa berupa hasil penelitian anda sebelumnya, atau hasil penelitian orang lain yang menjadi dasar penelitian anda saat ini.

Level TKT 1 – 9 berkaitan dengan tahapan penelitian, bila penelitian anda masih penelitian dasar, maka isilah TKT maksimal sampai level 3, atau bila level 2 sudah cukup tidak masalah, karena tidak ada keharusan untuk mengisi level TKT setinggi-tingginya.

Cara pengukuran TKT dilakukan secara berurutan, artinya selesaikan pengisian level TKT 1, baru melanjutkan ke level 2, dan seterusnya. Tidak bisa mengisi TKT dengan cara meloncat langsung ke level tertentu.

Agar bisa melanjutkan pengukuran TKT dari satu level ke level berikutnya, maka rata-rata Nilai Indikator TKT minimal 80. Jika nilai indikator TKT level 1 misalnya 90, maka anda bisa melanjutkan ke level 2, dan jika pada TKT level 2 nilai TKT anda hanya 70, maka anda tidak bisa melanjutkan pengukuran ke level 3.

- Isilah capaian masing-masing indikator lalu klik tombol Simpan.

| No | Butir Indikator | % Capaian |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Merupakan ranah baru dalam perangkat lunak yang sedang didalami oleh komunitas riset dasar | 100 <input type="button" value="↓"/> |
| 2 | Mencakup juga pengembangan dari penggunaan tingkat dasar, sifat dasar dari arsitektur perangkat lunak, formulasi matematika, dan algoritma umum | 100 <input type="button" value="↓"/> |
| Nilai Indikator TKT Level 1 | | 100.00 |
| | | <input type="button" value="Simpan"/> |

- Kini anda masuk ke panel pengukuran TKT level 2

| TKT 1 | TKT 2 | TKT 3 | TKT 4 | TKT 5 | TKT 6 | TKT 7 | TKT 8 | TKT 9 |
|---|---|---------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| CAPAIAN INDIKATOR TKT LEVEL 2 Konsep dan/atau penerapan teknologi diformulasikan | | | | | | | | |
| No | Butir Indikator | % Capaian | | | | | | |
| 1 | Setelah prinsip dasar teramat, berlanjut pada pembuatan aplikasi yang bersifat praktis | 0 <input type="button" value="↓"/> | | | | | | |
| 2 | Aplikasi bersifat spekulatif, dan terdapat kemungkinan tidak memiliki bukti atau analisis rinci untuk mendukung asumsi yang ada/dilakukan | 0 <input type="button" value="↓"/> | | | | | | |
| 3 | Contoh-contoh dibatasi pada studi analitik dengan menggunakan data sintetis (buatan) | 0 <input type="button" value="↓"/> | | | | | | |
| Nilai Indikator TKT Level 2 | | 0.00 | | | | | | |
| | | <input type="button" value="Simpan"/> | | | | | | |

- Ukurlah kembali dan klik Simpan.

| No | Butir Indikator | % Capaian |
|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Setelah prinsip dasar teramat, berlanjut pada pembuatan aplikasi yang bersifat praktis | 60 <input type="button" value="↓"/> |
| 2 | Aplikasi bersifat spekulatif, dan terdapat kemungkinan tidak memiliki bukti atau analisis rinci untuk mendukung asumsi yang ada/dilakukan | 80 <input type="button" value="↓"/> |
| 3 | Contoh-contoh dibatasi pada studi analitik dengan menggunakan data sintetis (buatan) | 60 <input type="button" value="↓"/> |
| Nilai Indikator TKT Level 2 | | 66.67 |
| | | <input type="button" value="Simpan"/> |

Perhatikan bahwa, hasil pengukuran anda pada TKT level 2 hanya 66,67, ini memberi makna bahwa level TKT 2 belum anda capai. Jadi TKT anda masih level 1. Tak apa. Klik Simpan dan pengukuran TKT anda dianggap telah selesai.

- Pada field Nilai TKT, hasil pengukuran TKT anda telah tercantum.

| | | | |
|--------------|--------------------------------|---|--|
| NILAI TKT: * | <input type="text" value="1"/> | <input type="button" value="Ukur TKT"/> | Diukur pada: Sat Jul 21 2018 19:54:48 GMT+0700 (SE Asia Standard Time) |
|--------------|--------------------------------|---|--|

2. Melengkapi Data Personil (Step 2)

Cara pengisian Anggota Dosen / Anggota Non Dosen Terdaftar

Untuk merekrut anggota silakan masukan NIDN untuk dosen dan Username untuk Non Dosen terdaftar di simlitabmas, klik tombol “Cari”. Jika ditemukan tentukan **Peran Personil**, pilihan peran personil berbeda-beda untuk tiap skema. Tentukan juga **Alokasi Waktu** dalam Jam / Minggu dengan memasukan berapa jam tiap minggu untuk alokasi melaksanakan penelitian ini. Masukan dengan angka yang bulat jangan pecahan. Jika merekrut anggota berhasil maka ada informasi eligible, tetapi jika tidak berhasil maka akan muncul informasi alasan kenapa tidak eligible.

ANGGOTA DOSEN 0 DARI 1 (MINIMAL 1)

| NIDN | Nama | Program Studi | Jenjang Pendidikan | Jabatan Fungsional | Peran Personil | Alokasi Waktu (jam/minggu) | Status Konfirmasi |
|---|-------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|----------------|----------------------------|-------------------|
| <input type="text" value="Contoh: 9999901101"/> | <input type="button" value="Cari"/> | | | | | | |
| Masukkan NIDN Calon Anggota Dosen disini | | | | | | | |



ANGGOTA DOSEN 0 DARI 1 (MINIMAL 1)

| NIDN | Nama | Program Studi | Jenjang Pendidikan | Jabatan Fungsional | Peran Personil | Alokasi Waktu (jam/minggu) | Status Konfirmasi | |
|--|------|---------------|---------------------------------|--------------------|----------------|----------------------------|-------------------|--|
| Teknik Elektro | S-3 | Asisten Ahli | <input type="button" value=""/> | jam / minggu | | | Belum | <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Batal"/> |
| Pilih Peran Personil dan Isi Alokasi Waktu | | | | | | | | |

Setelah dipilih peran dan isi alokasi waktu klik "Tambah"

Cara pengisian Anggota Non Dosen (Tim Teknis/Administrasi)

Jika ada Anggota Non Dosen seperti tim teknis/administrasi seperti Programmer, Surveyor, Akuntansi/Keuangan, dan lain sebagainya yang dilibatkan maka ditambahkan bagian Anggota Non Dosen (Tim Teknis/Administrasi). Jika tidak ada maka diijinkan dikosogkan.

ANGGOTA NON DOSEN (TIM TEKNIS/ADMINISTRASI)

Tambah Anggota Non Dosen

| | | | |
|---------|----------------|----------------|------------------------|
| NAMA: | Nama Lengkap | SUREL: | namaanda@email.com |
| NO KTP: | 130923601910 | INSTANSI ASAL: | Nama Perguruan Tinggi |
| ALAMAT: | Alamat Lengkap | BIDANG TUGAS: | Tugas Dalam Pengabdian |
| NO HP: | 08112032606 | ALOKASI WAKTU: | jam/minggu |

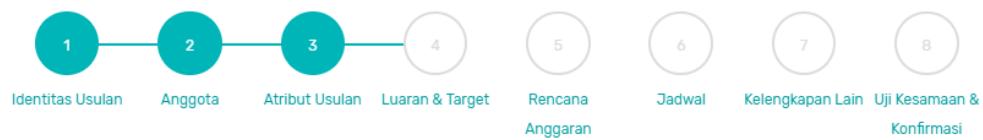
+ Tambah

Daftar Anggota Non Dosen (Tim Teknis/administrasi)

| No | Peran Personil | Nama | No Ktp | Alamat | No Hp | Surel | Nama Instansi Asal | Bidang Tugas | Alokasi Waktu |
|----|----------------|------|----------------|-------------|--------------|----------------|--------------------|--------------|---|
| 1 | Anggota 1 | Test | 21000276155111 | Jl. Bla Bla | 081211615111 | test@gmail.com | Univ. Blabla | Administrasi | 6  |

3. Melengkapi Atribut Usulan (Step 3)

- **Latar Belakang :** Latar belakang penelitian tidak lebih dari 500 kata yang berisi latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti, tujuan khusus, dan urgensi penelitian. Pada bagian ini perlu dijelaskan uraian tentang spesifikasi khusus terkait dengan skema.
- **Tinjauan Pustaka :** Tinjauan pustaka tidak lebih dari 1000 kata dengan mengemukakan state of the art dan peta jalan (road map) dalam bidang yang diteliti. Bagan dan road map dibuat dalam bentuk JPG/PNG yang kemudian disisipkan dalam isian ini. Sumber pustaka/referensi primer yang relevan dan dengan mengutamakan hasil penelitian pada jurnal ilmiah dan/atau paten yang terkini. Disarankan penggunaan sumber pustaka 10 tahun terakhir.
- **Metode :** Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan ditulis tidak melebihi 600 kata. Bagian ini dilengkapi dengan diagram alir penelitian yang menggambarkan apa yang sudah dilaksanakan dan yang akan dikerjakan selama waktu yang diusulkan. Format diagram alir dapat berupa file JPG/PNG. Bagan penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan luarannya, dan indikator capaian yang ditargetkan. Di bagian ini harus juga mengisi tugas masing-masing anggota pengusul sesuai tahapan penelitian yang diusulkan.
- **Daftar Pustaka :** Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai dengan urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.



Latar Belakang: * i

Normal B I U S “ ” <> ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ f_x ↗

1 / 500

Tinjauan Pustaka: * i

Normal B I U S “ ” <> ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ f_x ↗

1 / 1000

Activate Wind
Go to Settings to:

Metode: * i

Normal B I U S “ ” <> ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ f_x ↗

1 / 600

Daftar Pustaka: * i

Normal B I U S “ ” <> ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ f_x

* Harus Diisi

**Data Akan Tersimpan Setelah Anda Menekan Tombol Simpan & Lanjutkan

Kembali

Simpan & Lanjutkan

Activate Wind

4. Menambahkan Luaran dan Target (Step 4)

Luaran dan Target dibagi dua yaitu **Luaran Wajib** dan **Luaran Tambahan**. Pada pilihan luaran wajib pengusul wajib mengisi luaran wajib yang sesuai dengan skema yang dipilih. Untuk memandu pengusul mana saja luaran yang wajib bisa dilihat di Informasi Janji Luaran yang menampilkan janji luaran sesuai skema yang dipilih pengusul. Pastikan saat memilih tidak lebih dan tidak kurang, harus sesuai dengan informasi yang ditampilkan.

Sedangkan untuk luaran tambahan diisi bebas sesuai dengan kesanggupan pengusul. Ada beberapa pilihan Luaran Tambahan mengandung dana tambahan, tetapi ada sebagian juga tidak mengandung dana tambahan. Untuk informasi detail dana tambahan luaran bisa dilihat di PMK 106/PMK.02/2016.



Pada bagian ini, Pengusul wajib mengisi luaran wajib dan tambahan, tahun capaian, dan status pencapaiannya. Lengkapi luaran publikasi berupa artikel dengan menyebutkan nama jurnal dan nama penerbit yang dituju untuk luaran berupa buku.

INFORMASI JANJI LUARAN

- Tahun ke 1
 - [1 Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional accepted/published] atau [1 Buku Ajar (ISBN) sudah terbit] atau [3 Prosiding dalam pertemuan ilmiah Nasional sudah terbit/sudah dilaksanakan] atau [3 Book-chapter (ISBN) sudah terbit]
- Tahun ke 2
 - [1 Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional accepted/published] atau [1 Buku Ajar (ISBN) sudah terbit] atau [3 Prosiding dalam pertemuan ilmiah Nasional sudah terbit/sudah dilaksanakan] atau [3 Book-chapter (ISBN) sudah terbit]
- Tahun ke 3
 - [1 Publikasi Ilmiah Jurnal Internasional accepted/published] atau [1 Buku Ajar (ISBN) sudah terbit] atau [3 Prosiding dalam pertemuan ilmiah Nasional sudah terbit/sudah dilaksanakan] atau [3 Book-chapter (ISBN) sudah terbit]

Activate
Go to Setti

Tambah Luaran

| | | | | | |
|-------------------------|----------------------|-------------|------------------------|----------|----------|
| 1 TAHUN: | -- Pilihan Tahun -- | KELOMPOK: | -- Pilihan Kelompok -- | 2 | |
| 3 LUARAN: | -- Pilihan Luaran -- | TARGET: | -- Pilihan Target -- | 4 | |
| 5 JUMLAH: | -- Pilihan Jumlah -- | KETERANGAN: | <input type="text"/> | | 6 |
| + Tambah | | | | | |
| Urutan Pengisian Luaran | | | | | |

5. Menambahkan Rencana Anggaran (Step 5)

Rencana anggaran biaya penelitian maksimum mengacu pada PMK tentang SBK Sub Keluaran Penelitian yang berlaku. Selanjutnya rincian biaya tersebut harus mengacu pada SBM yang berlaku. Besarnya anggaran yang diusulkan tergantung pada skema dan bidang fokus penelitian yang diusulkan. Rincian biaya dalam usulan harus memuat SBK penelitian (biaya ini sudah termasuk biaya pencapaian luaran wajib) dan biaya luaran tambahan yang akan dicapai. Pengisian RAB harus detail dan diisi secara multi tahun, sesuai dengan lama kegiatan yang dipilih.

Tambah Item Anggaran Penelitian

| | | |
|---------------|------------|--------|
| URUTAN TAHUN: | Tahun ke 2 | |
| JENIS: | | |
| PENGUNAAN: | | |
| NAMA ITEM: | | |
| DETAIL ITEM: | 1 | satuan |
| | | satuan |
| | | satuan |
| BIAYA SATUAN: | 1 | |
| TOTAL: | 1 | |

+ Tambah

- **Urutan Tahun :** memilih tahun ke berapa RAB ini akan digunakan
- **Jenis :** memilih jenis penggunaan anggaran yang meliputi :
 - HONOR OUTPUT KEGIATAN (Honorarium pelaksana non dosen)
 - BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA (Penginapan/hotel)
 - BELANJA BAHAN (ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan)
 - BELANJA PERJALANAN LAINNYA (Perjalanan/transportasi)
- **Penggunaan :** mengisi penggunaan anggaran, misalnya Jenis memilih BELANJA BAHAN maka dibagian penggunaan bisa dimasukan **ATK**.
- **Nama Item :** mengisi Item dari penggunaan anggaran, misalnya dibagian Penggunaan tadi mengisi ATK maka di Nama Item bisa diisi **Kertas A4**

- **Detail Item** : mengisi jumlah dan satuan dari Nama Item, tetapi tidak semuanya 3 detail item diisi. Misalnya mau mengisi penggunaan kertas A4 sebulan sebanyak 2 rim tiap bulan selama 3 bulan, maka cara mengisinya
 - Detail Item 1 : **2 rim**
 - Detail Item 2 : **3 bulan**
- **Biaya Satuan** : mengisi harga tiap satuan misalnya harga kertas 1 rim nya **40.000** maka akan dikalikan : $40.000 \times 2 \text{ rim} \times 3 \text{ bulan}$
- **Total** : secara otomatis akan terisi dari hasil perkalian, contoh diatas akan menghasilkan **240.000**

Daftar Item Anggaran Penelitian Tahun ke 1

| Jenis Pembelanjaan | Tahun | Penggunaan | Nama Item | Volume | | | Biaya Satuan | Total |
|--|-------|---------------------------|--------------|--------|-------------|--------|--------------|--|
| | | | | Jumlah | Satuan | Jumlah | Satuan | Jumlah |
| BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA | 1 | Konsumsi | Uang makan | 50 | orang | | Rp20.000 | Rp1.000.000 X |
| BELANJA BAHAN | 1 | Perlengkapan administrasi | Kertas | 50 | Rim | | Rp1.000.000 | Rp50.000.000 X |
| BELANJA PERJALANAN LAINNYA | 1 | Transportasi Darat | Tiket Kereta | 20 | tiket pergi | | Rp300.000 | Rp6.000.000 X |
| Dana Minimal Rp56.340.000 Dana Maximal Rp93.900.000 | | | | | | TOTAL | Rp57.000.000 | |

Daftar Item Anggaran Penelitian Tahun ke 2

| Jenis Pembelanjaan | Tahun | Penggunaan | Nama Item | Volume | | | Biaya Satuan | Total |
|--|-------|---------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------------|--|
| | | | | Jumlah | Satuan | Jumlah | Satuan | Jumlah |
| BELANJA BAHAN | 2 | perlengkapan administrasi | kertas | 100 | rim | | Rp150.000 | Rp15.000.000 X |
| BELANJA PERJALANAN LAINNYA | 2 | Transportasi udara | tiket pesawat | 20 | tiket | | Rp3.000.000 | Rp60.000.000 X |
| Dana Minimal Rp56.340.000 Dana Maximal Rp93.900.000 | | | | | | TOTAL | Rp75.000.000 | |

Kembali

Simpan & Lanjutkan Aktivator
Go to Sett

6. Menambahkan Jadwal Kegiatan (step 6)

Jadwal penelitian disusun setiap kegiatan secara multi tahun yang diisi tiap tahunnya. Pada Timeline Kegiatan Penelitian akan terlihat range/grafik jadwal kegiatan yang bisa lihat secara harian, mingguan, bulanan dengan menekan tombol plus (+) dan tombol minus (-).

- **Nama Kegiatan** : isi dengan nama kegiatannya
- **Urutan Tahun** : isi dengan urutan tahun ke berapa, misalnya lama kegiatan 3 tahun, maka isi jadwal untuk tahun ke 1 (th 2019), tahun ke 2 (2020), tahun ke 3 (2021).
- **Tanggal Mulai** : isi dengan tanggal mulai kegiatan tersebut
- **Tanggal Selesai** : isi dengan tanggal selesai kegiatan tersebut

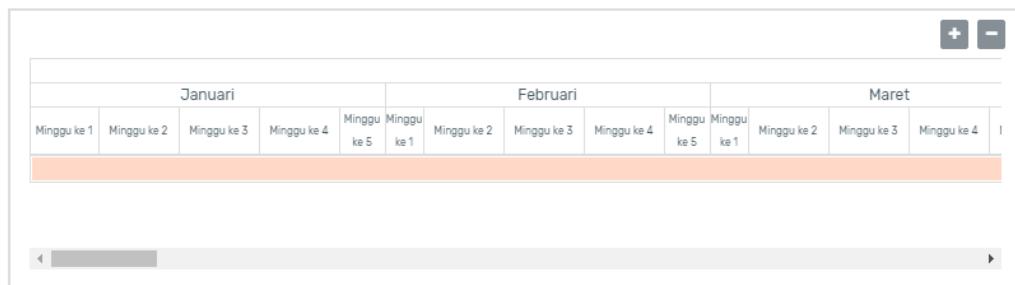
Pastikan 4 isian tersebut harus singkron misalnya pastikan isi jadwal untuk tahun ke 1 (th 2019), di tanggal mulai dan tanggal selesai juga diisi tahun 2019.

DAFTAR KEGIATAN PENELITIAN

| No | Nama Kegiatan | Urutan Tahun | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai |
|----|-----------------|--------------|----------------|---|
| 1 | Test Kegiatan | 1 | 1 Januari 2019 | 2 Desember 2019 X |
| 2 | Test Kegiatan 2 | 2 | 6 April 2020 | 8 Desember 2020 X |

+ Tambah

TIMELINE KEGIATAN PENELITIAN



Data Akan Tersimpan Setelah Anda Menekan Tombol Simpan & Lanjutkan

Kembali

Activate Wir
Go to Settings to

Simpan & Lanjutkan

7. Melengkapi Kelengkapan Lain (Step 7)

Kelengkapan lain berisi isian Mitra, Dana Mitra, Dana Tambahan Lain, Dokumen Pendukung. Tidak semua isian bagian-bagian tersebut wajib diisi, hanya sebagian saja yang wajib diisi tergantung skema masing-masing.

Kewajiban Isian Mitra dan Dana Mitra :

- Penelitian Dasar : isian mitra tidak wajib diisi, dana mitra tidak wajib diisi.
- Penelitian Terapan : isian mitra wajib diisi, dana mitra tidak wajib diisi. Kecuali skema PDP dan PKPT tidak wajib semua.
- Penelitian Pengembangan : isian mitra wajib diisi, dana mitra wajib diisi.

Keterangan Isian Mitra :

- **Nama** : isi dengan nama seorang yang mewakili mitra
- **Nama Pimpinan** : isi dengan nama pimpinan di mitra tersebut
- **Jenis Mitra** : isi dengan jenis mitranya, pilihan berbeda untuk tiap Skema
- **Institusi** : isi dengan nama institusi mitra nya
- **Negara** : isi dengan lokasi negara mitra, jika memilih bukan Indonesia maka Provinsi dan Kota tidak perlu memilih
- **Provinsi** : isi dengan lokasi provinsi mitra
- **Kota** : isi dengan lokasi kota mitra
- **Alamat Institusi** : isi dengan alamat detail dari mitra

- **No Telpon** : isi dengan nomer telpon mitra
- **No Fax** : isi dengan nomer fax mitra
- **No HP** : isi dengan nomer HP seorang yang mewakili mitra
- **Surel** : isi dengan email mitra
- **File Persetujuan atau pernyataan mitra** : Persetujuan atau pernyataan mitra dengan format bebas yang telah disahkan oleh mitra dengan tanda tangan pimpinan mitra dan cap diatas meterai Rp. 6000 kemudian disimpan dan diunggah dalam bentuk file PDF dengan ukuran tidak lebih dari 1MB.

MITRA

Tambah Mitra

| | | | |
|-------------|-------------------------|-------------------|------------------|
| NAMA: | Test Mitra | NAMA PIMPINAN: | Test Mitra |
| JENIS: | Perusahaan/Industri/CSR | INSTITUSI: | test institusi |
| NEGARA: | Indonesia | PROVINSI: | KALIMANTAN BARAT |
| KOTA: | Kab. Kubu Raya | ALAMAT INSTITUSI: | Jl. bla bla |
| NO TELEPON: | 021987652 | NO FAX: | 021837635 |
| NO HP: | 0812362422 | SUREL: | test@gmail.com |

SURAT PERNYATAAN MITRA (PDF): MAKSIMAL 5MB Messa.pdf

+ Tambah

Keterangan Isian Tambahan Dana Mitra :

- **Mitra** : pilihan mitra ini akan muncul jika mitra sudah diisi, oleh karena itu isi terlebih dahulu mitra sebelum mengisi Tambahan Dana Mitra
- **Urutan Tahun Usulan** : pilih tahun ke berapa dana tersebut diberikan oleh mitra, usahakan isi tiap tahun meskipun tidak diharuskan
- **Dana** : isi besarnya dana untuk tahun dan mitra tersebut

Tambah Dana Mitra Penelitian

| | |
|----------------------|------------|
| MITRA: | Test Mitra |
| URUTAN TAHUN USULAN: | Tahun ke 2 |
| DANA: | 10000000 |

+ Tambah

Keterangan Isian Tambahan Dana Lain :

- **Urutan Tahun Usulan** : pilih tahun ke berapa dana tersebut akan didapatkan
- **Dana Internal PT** : isi besarnya dana dari Internal PT
- **Inkind** : isi besarnya dana dari Inkind

Tambah Dana Lain Penelitian

| | |
|----------------------|------------|
| URUTAN TAHUN USULAN: | Tahun ke 2 |
| DANA INTERNAL PT: | 20000000 |
| INKIND: | test |

+ Tambah

Daftar Mitra

| No | Nama | Institusi | Provinsi | Kota | Surat Pernyataan Mitra (PDF) | |
|----|------------|----------------|------------------|----------------|------------------------------|---|
| 1 | Test Mitra | test institusi | KALIMANTAN BARAT | Kab. Kubu Raya | Sudah unggah | X |

Daftar Dana Penelitian

| No | Tahun Usulan | Nama Institusi | Dana | |
|----|--------------|----------------|--------------|---|
| 1 | Tahun ke 2 | test institusi | Rp10.000.000 | X |

| No | Tahun Usulan | Dana Internal PT | Inkind | |
|----|--------------|------------------|--------|---|
| 1 | Tahun ke 2 | Rp2.000.000 | test | X |

**Data Akan Tersimpan Setelah Anda Menekan Tombol Simpan & Lanjutkan

Kembali

Activate Windows
Simpan & Lanjutkan Activate Windows

Keterangan Isian Dokumen Pendukung :

- **Jenis Dokumen** : pilih jenis dokumen, pilihan masing-masing skema berbeda
- **Keterangan** : isi dengan keterangan terkait isi surat
- **Upload Dokumen Pendukung** : Unggah dalam bentuk file PDF dengan ukuran tidak lebih dari 1MB.

| | |
|----------------|-------------------------------|
| JENIS DOKUMEN: | Surat Pernyataan ketua pengus |
| KETERANGAN: | Test Dokumen |

UPLOAD DOKUMEN PENDUKUNG: Messa.pdf

+ Tambah

8. Menyetujui Pernyataan dan Melakukan Pengiriman Usulan (Step 8)

Pengusulan diakhiri dengan konfirmasi pengiriman (submission) oleh pengusul yang selanjutnya dilakukan persetujuan (approval) oleh pimpinan unit (LP/LPPM atau sebutan lainnya). Pengusul akan mendapatkan konfirmasi dari Simlitabmas apabila usulannya sudah lolos administrasi dan disetujui oleh pimpinan unit.



PERSETUJUAN PENGUSUL

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir serta lampiran-lampirannya adalah asli dan benar. Apabila diketemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan atas informasi yang saya sampaikan, maka saya bersedia dikenakan dan menerima penerapan sanksi sesuai ketentuan dan hukum yang berlaku.

Setuju Tidak

Klik "setuju" untuk melanjutkan ke Simpan atau Selesai

Klik "Simpan Sebagai Draft" jika pengusul ingin menyimpan usulan, dan usulan masih bisa diedit

Klik "Simpan & Selesai", Usulan tidak bisa diedit lagi

Kembali

Simpan Sebagai Draft

Selesai & Simpan

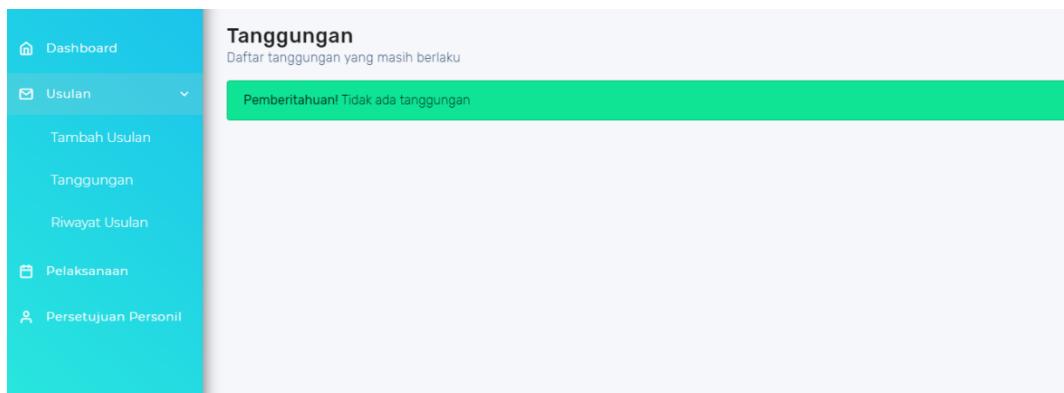
- Persetujuan Pengusul** : pilih persetujuan dengan salah satu pilihan “Setuju” dan “Tidak” terhadap pernyataan diatasnya, jika ingin kirim usulan tersebut maka pilihannya harus “Setuju”.
- Simpan Sebagai Draft** : jika usulan belum yakin untuk dikirim karena masih ingin dirubah maka pilih pilihan ini untuk meyimpan sebagai draft saja.
- Selesai & Simpan** : jika usulan sudah yakin untuk dikirim maka pilih pilihan ini untuk mengirim ke Pimpinan LP/LPPM untuk dilakukan verifikasi, validasi, persetujuan.

Pimpinan unit dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kelayakan administrasi yang dimaksud. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan terjadi duplikasi usulan, tidak sesuai dengan renstra PT untuk skema desentralisasi, atau plagiasi usulan, maka pimpinan unit dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui Simlitabmas.

D. Usulan Pengabdian

Tahapan pendaftaran usulan dilakukan dengan cara mengklik menu “**Usulan > Tambah Usulan**” di bagian menu utama sebelah kiri. Selanjutnya di kotak jenis kegiatan “**Pengabdian**” pilihlah Tahun Pelaksanaan-nya. Klik tombol “**Daftar**” di bawah pilihan Tahun Pelaksanaan untuk mulai mengajukan usulan Pengabdian. Di halaman ini tampil juga Informasi Ketersediaan Skema, yang akan membantu Anda mengetahui skema-skema apa saja yang bisa di pilih berdasarkan preferensi dan latar belakang Anda.





Catatan : Pengguna tidak akan dapat mengakses halaman berikutnya jika masih memiliki tanggungan serta memiliki riwayat wan-prestasi pada kegiatan Pengabdian di tahun-tahun pelaksanaan sebelumnya.

■ Informasi Ketersediaan Skema

Penelitian Dasar Unggulan Tidak Eligible
Perguruan Tinggi↓

Penelitian Pengembangan Tidak Eligible
Unggulan Perguruan Tinggi↓

Penelitian Terapan Unggulan Tidak Eligible
Perguruan Tinggi↓

Penelitian Dasar↓ Tidak Eligible

■ Informasi Ketersediaan Skema

Program Pemberdayaan Masyarakat Unggulan Tidak Eligible
Perguruan Tinggi↓

Skema yang tidak eligible bagi pengusul

KKN Pembelajaran Eligible
Pemberdayaan Masyarakat↓

Skema yang eligible bagi pengusul

Program Kemitraan Masyarakat Eligible
Stimulus↓

Program Kemitraan Masyarakat Eligible
Stimulus↓

Dibawah Rencana Waktu ada Informasi ketersediaan skema, informasi ini mengikuti Eligibilitas Pengusul sebagai Ketua. Untuk melihat detail informasi eligibilitas klik “**Nama Skema**”, tersedia juga ada informasi alasan eligible atau tidak eligible.

Informasi Ketersediaan Skema

Program Pemberdayaan

Tidak Eligible

Masyarakat Unggulan

Perguruan Tinggi↓



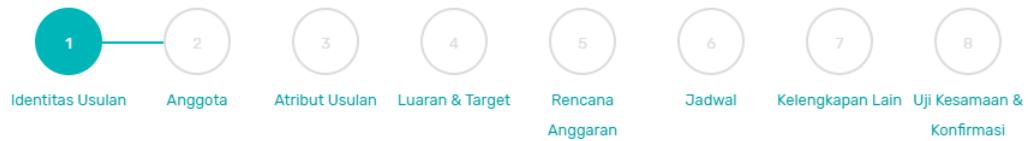
Klik disini untuk melihat keterangan eligible atau tidak

- PPM - Desentralisasi
- Tahun Minimal - 3 Tahun
- Tahun Maksimal - 3 Tahun
- Pengusul tidak eligible untuk skema ini/jumlah usulan telah terpenuhi

Keterangan

Ketua dengan maksimum 3 anggota

1. Melengkapi Identitas Usulan (Step 1)



JUDUL: *

RINGKASAN: *

Normal

Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.

1 / 500

KATA KUNCI: *

Add Tag

Pisahkan dengan Enter & maksimal 5 (lima) kata kunci

Activate Windows
Go to Settings to activate

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| BIDANG FOKUS: * | Pilih Bidang Fokus |
| PROGRAM: * | Pilih Program |
| SKEMA: * | Pilih Skema |
| DAERAH PRIORITAS: * | Pilih Daerah Prioritas |
| LAMA KEGIATAN: * | Pilih Lama Kegiatan |
| BIDANG UNGGULAN PT: * | Pilih Bidang Unggulan PT |
| TOPIK UNGGULAN PT: * | Pilih Topik Unggulan PT |

* Harus Diisi

**Data Akan Tersimpan Setelah Anda Menekan Tombol Simpan & Lanjutkan

[Simpan & Lanjutkan](#) [Aktivasi Windows](#)

- **Judul :** masukan judul Usulan Pengabdian
- **Ringkasan :** Ringkasan usulan maksimal 500 kata yang memuat permasalahan, solusi dan target luaran yang akan dicapai sesuai dengan masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat. Ringkasan juga memuat uraian secara cermat dan singkat rencana kegiatan yang diusulkan dan ditulis dengan jarak satu spasi.
- **Kata Kunci :** masukan 5 kata kunci yang mewakili isi Usulan Pengabdian.
- **Bidang Fokus :** memilih bidang fokus yang sesuai dengan Usulan Pengabdian, pilihan ini mempengaruhi besarnya range dana.
- **Program Hibah :** memilih program hibah yang memenuhi sarat Target TKT
- **Skema :** memilih skema yg masuk program hibah terpilih dan yang memenuhi sarat Target TKT
- **Lama Kegiatan :** memilih lamanya pengabdian yang akan dilakukan, pilihan ini terpengaruh pilihan skema
- **Bidang Unggulan PT :** pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Desentralisasi Pengabdian. Daftar pilihan yang ada merupakan hasil inputan Operator LP/LPPM yang disesuaikan dengan renstra Pengabdian PT
- **Topik Unggulan PT :** pilihan ini akan muncul jika pilihan Program Hibah Desentralisasi Pengabdian. Daftar pilihan yang ada merupakan hasil inputan Operator LP/LPPM yang disesuaikan dengan renstra Pengabdian PT

2. Melengkapi Data Personil (Step 2)

Cara pengisian Anggota Dosen / Anggota Non Dosen Terdaftar

Untuk merekrut anggota silakan masukan NIDN untuk dosen dan Username untuk Non Dosen terdaftar di simlitabmas, klik tombol “**Cari**”. Jika ditemukan tentukan **Peran Personil**, pilihan peran personil berbeda-beda untuk tiap skema. Tentukan juga **Alokasi Waktu** dalam Jam / Minggu dengan memasukan berapa jam tiap

minggu untuk alokasi melaksanakan pengabdian ini. Masukan dengan angka yang bulat jangan pecahan. Jika merekrut anggota berhasil maka ada informasi eligible, tetapi jika tidak berhasil maka akan muncul informasi alasan kenapa tidak eligible.

ANGGOTA DOSEN 0 DARI 1 (MINIMAL 1)

| NIDN | Nama | Program Studi | Jenjang Pendidikan | Jabatan Fungsional | Peran Personil | Alokasi Waktu (jam/minggu) | Status Konfirmasi |
|---|-------------------------------------|---------------|--------------------|--------------------|----------------|----------------------------|-------------------|
| <input type="text" value="Contoh: 9999901101"/> | <input type="button" value="Cari"/> | | | | | | |
| Masukkan NIDN Calon Anggota Dosen disini | | | | | | | |



ANGGOTA DOSEN 0 DARI 1 (MINIMAL 1)

| NIDN | Nama | Program Studi | Jenjang Pendidikan | Jabatan Fungsional | Peran Personil | Alokasi Waktu (jam/minggu) | Status Konfirmasi |
|--|------|---------------|--------------------|----------------------------------|---|----------------------------|-------------------|
| Teknik Elektro | | S-3 | Asisten Ahli | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text" value="jam / minggu"/> | | Belum |
| <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Batal"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Setelah dipilih peran dan isi alokasi waktu klik "Tambah"</div> | | | | | | | |

Cara pengisian Anggota Non Dosen (Tim Teknis/Administrasi)

Jika ada Anggota Non Dosen seperti tim teknis/administrasi seperti Programmer, Surveyor, Akuntansi/Keuangan, dan lain sebagainya yang dilibatkan maka ditambahkan bagian Anggota Non Dosen (Tim Teknis/Administrasi). Jika tidak ada maka diijinkan dikosogkan.

ANGGOTA NON DOSEN (TIM TEKNIS/ADMINISTRASI)

Tambah Anggota Non Dosen

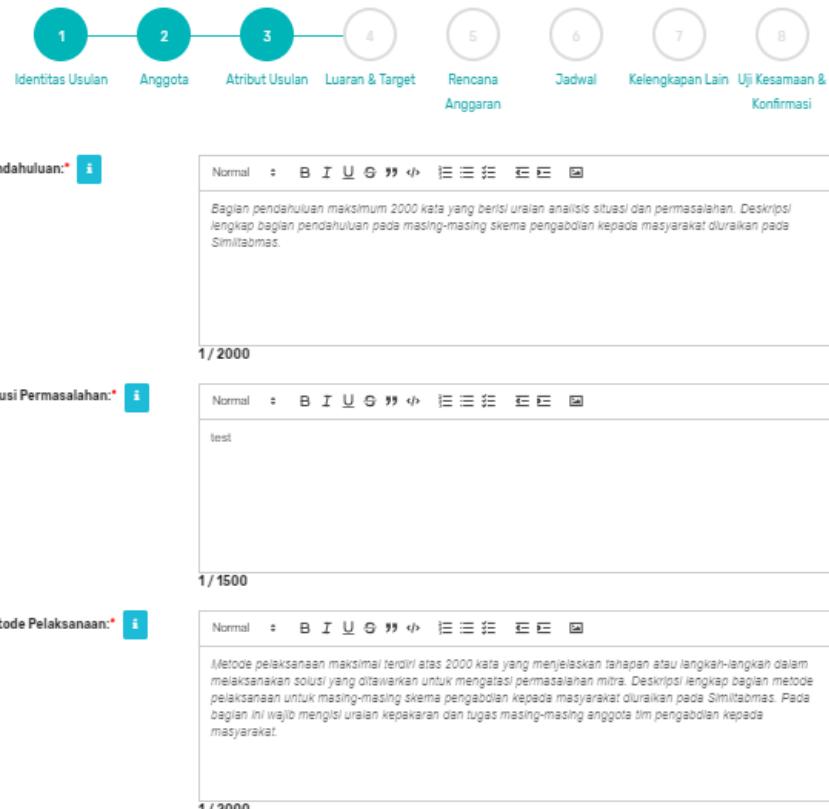
| | | | |
|---------|---|----------------|---|
| NAMA: | <input type="text" value="Nama Lengkap"/> | SUREL: | <input type="text" value="namaanda@email.com"/> |
| NO KTP: | <input type="text" value="130923601910"/> | INSTANSI ASAL: | <input type="text" value="Nama Perguruan Tinggi"/> |
| ALAMAT: | <input type="text" value="Alamat Lengkap"/> | BIDANG TUGAS: | <input type="text" value="Tugas Dalam Pengabdian"/> |
| NO HP: | <input type="text" value="08112032606"/> | ALOKASI WAKTU: | <input type="text" value="jam/minggu"/> |

Daftar Anggota Non Dosen (Tim Teknis/administrasi)

| No | Peran Personil | Nama | No Ktp | Alamat | No Hp | Surel | Nama Instansi Asal | Bidang Tugas | Alokasi Waktu |
|----|----------------|------|----------------|-------------|--------------|----------------|--------------------|--------------|---------------|
| 1 | Anggota 1 | Test | 21000276155111 | Jl. Bla Bla | 081211615111 | test@gmail.com | Univ. Blabla | Administrasi | 6 |

3. Melengkapi Atribut Usulan (Step 3)

- **Pendahuluan** : Bagian pendahuluan maksimum 2000 kata yang berisi uraian analisis situasi dan permasalahan. Deskripsi lengkap bagian pendahuluan pada masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat diuraikan pada Simlitabmas.
 - **Solusi Permasalahan** : Bagian ini maksimum terdiri atas 1500 kata yang berisi uraian semua solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara sistematis. Deskripsi lengkap bagian solusi permasalahan untuk masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat diuraikan pada Simlitabmas.
 - **Metode Pelaksanaan** : Metode pelaksanaan maksimal terdiri atas 2000 kata yang menjelaskan tahapan atau langkah-langkah dalam melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitra. Deskripsi lengkap bagian metode pelaksanaan untuk masing-masing skema pengabdian kepada masyarakat diuraikan pada Simlitabmas. Pada bagian ini wajib mengisi uraian kepakaran dan tugas masing-masing anggota tim pengabdian kepada masyarakat.
 - **Gambaran Iptek** : Bagian ini berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran iptek yang akan dilaksanakan pada mitra.
 - **Daftar Pustaka** : Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai urutan pengutipan. Hanya pustaka yang disitasi pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.



Gambaran IPTEK:*

Normal : B I U G " ⌂ ⌃ ⌄ ⌅ ⌆

Bagian ini berisi uraian maksimal 500 kata menjelaskan gambaran iptek yang akan dilaksanakan pada mitra.

1 / 500

Daftar Pustaka:*

Normal : B I U G " ⌂ ⌃ ⌄ ⌅ ⌆

Daftar pustaka disusun dan ditulis berdasarkan sistem nomor sesuai urutan pengujian. Hanya pustaka yang disisipati pada usulan pengabdian kepada masyarakat yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

* Harus Diisi
**Data Akan Tersimpan Setelah Anda Menekan Tombol Simpan & Lanjutkan

[Kembali](#) [Simpan & Lanjutkan](#)

4. Menambahkan Luaran dan Target (Step 4)

Luaran dan Target dibagi dua yaitu **Luaran Wajib** dan **Luaran Tambahan**. Pada pilihan luaran wajib pengusul wajib mengisi luaran wajib yang sesuai dengan skema yang dipilih. Untuk memandu pengusul mana saja luaran yang wajib bisa dilihat di Informasi Janji Luaran yang menampilkan janji luaran sesuai skema yang dipilih pengusul. Pastikan saat memilih tidak lebih dan tidak kurang, harus sesuai dengan informasi yang ditampilkan. Sedangkan untuk luaran tambahan diisi bebas sesuai dengan kesanggupan pengusul.



Pada bagian ini, pengusul wajib mengisi luaran wajib dan tambahan, tahun capaian, dan status pencapaiannya. Sama halnya seperti pada luaran penelitian, luaran publikasi pengabdian kepada masyarakat yang berupa artikel diwajibkan menyebutkan nama jurnal yang dituju dan untuk luaran berupa buku harus mencantumkan nama penerbit yang dituju.

INFORMASI JANJI LUARAN

- Tahun ke 1
 - 1. [1 Publikasi Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi accepted/published]
 - [1 Publikasi Ilmiah Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi accepted/published]
 - [1 Prosiding dalam pertemuan ilmiah Lokal sudah terbit/sudah dilaksanakan]
- Tahun ke 1
 - 2. [1 Media Lokal sudah terbit/sudah dilaksanakan]
- Tahun ke 1
 - 3. [1 Video kegiatan sudah/ada]
- Tahun ke 1
 - 4. [1 Mitra Non Produktif Ekonomi-Pendapatannya meningkat sudah/ada]
 - [1 Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi-Kualitas produksinya meningkat sudah/ada]
 - [1 Mitra Non Produktif Ekonomi-Keterampilannya meningkat sudah/ada]
 - [1 Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi-Keterampilannya meningkat sudah/ada]
 - [1 Mitra Non Produktif Ekonomi-Kesehatannya meningkat sudah/ada]
 - [1 Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi-Pengetahuannya meningkat sudah/ada]
 - [1 Mitra Non Produktif Ekonomi-Pengetahuannya meningkat sudah/ada]
 - [1 Mitra Non Produktif Ekonomi-Pelayanannya meningkat sudah/ada]

Tambah Luaran

| | | | | | |
|-----------------|---------|----------------------|-------------|------------------------|----------|
| 1 | TAHUN: | -- Pilihan Tahun -- | KELOMPOK: | -- Pilihan Kelompok -- | 2 |
| 3 | LUARAN: | -- Pilihan Luaran -- | TARGET: | -- Pilihan Target -- | 4 |
| 5 | JUMLAH: | -- Pilihan Jumlah -- | KETERANGAN: | 6 | |
| + Tambah | | | | | |

Urutan Pengisian Luaran

Daftar Luaran Wajib

| No | Tahun | Kelompok | Luaran | Target | Jumlah | Keterangan |
|----|------------|----------------|---------------------------------|--------|--------|------------|
| 1 | Tahun ke 1 | Media Lokal | sudah terbit/sudah dilaksanakan | 1 | Wajib | X |
| 2 | Tahun ke 1 | Video kegiatan | sudah/ada | 1 | Wajib | X |

Luaran yang sudah ditambahkan akan muncul didaftar ini

Daftar Luaran Tambahan

| No | Tahun | Kelompok | Luaran | Target | Jumlah | Keterangan |
|----|-------|----------|--------|--------|--------|------------|
|----|-------|----------|--------|--------|--------|------------|

5. Menambahkan Rencana Anggaran (Step 5)

Rencana anggaran biaya pengabdian maksimum mengacu Panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018. Selanjutnya rincian biaya tersebut harus mengacu pada SBM yang berlaku. Pengisian RAB harus detail dan diisi secara multi tahun, sesuai dengan lama kegiatan yang dipilih.

Tambah Anggaran Pengabdian

| | | |
|-----------------|------------|--------|
| URUTAN TAHUN: | Tahun ke 1 | |
| JENIS: | | |
| PENGGUNAAN: | | |
| NAMA ITEM: | | |
| DETAIL: | 1 | satuan |
| | | |
| | | |
| BIAYA SATUAN: | 1 | |
| TOTAL: | 1 | |
| + Tambah | | |

- **Urutan Tahun :** memilih tahun ke berapa RAB ini akan digunakan
- **Jenis :** memilih jenis penggunaan anggaran yang meliputi :
 - HONOR OUTPUT KEGIATAN (Honorarium pelaksana non dosen)
 - BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA (Penginapan/hotel)
 - BELANJA BAHAN (ATK, bahan habis pakai, surat menyurat, photo copy, penggandaan, dokumentasi, dan pelaporan)
 - BELANJA PERJALANAN LAINNYA (Perjalanan/transportasi)
- **Penggunaan :** mengisi penggunaan anggaran, misalnya Jenis memilih BELANJA BAHAN maka dibagian penggunaan bisa dimasukan **ATK**.
- **Nama Item :** mengisi Item dari penggunaan anggaran, misalnya dibagian Penggunaan tadi mengisi ATK maka di Nama Item bisa diisi **Kertas A4**
- **Detail Item :** mengisi jumlah dan satuan dari Nama Item, tetapi tidak semuanya 3 detail item diisi. Misalnya mau mengisi penggunaan kertas A4 sebulan sebanyak 2 rim tiap bulan selama 3 bulan, maka cara mengisinya
 - Detail Item 1 : **2 rim**
 - Detail Item 2 : **3 bulan**
- **Biaya Satuan :** mengisi harga tiap satuan misalnya harga kertas 1 rim nya **40.000** maka akan dikalikan : $40.000 \times 2 \text{ rim} \times 3 \text{ bulan}$
- **Total :** secara otomatis akan terisi dari hasil perkalian, contoh diatas akan menghasilkan **240.000**

Daftar Item Anggaran Penelitian Tahun ke 1

| Jenis Pembelanjaan | Tahun | Penggunaan | Nama Item | Volume | | | Biaya Satuan | Total |
|--|-------|---------------------------|--------------|--------|-------------|--------|--------------|--------------|
| | | | | Jumlah | Satuan | Jumlah | Satuan | Jumlah |
| BELANJA BARANG NON OPERASIONAL LAINNYA | 1 | Konsumsi | Uang makan | 50 | orang | | Rp20.000 | Rp1.000.000 |
| BELANJA BAHAN | 1 | Perlengkapan administrasi | Kertas | 50 | Rim | | Rp1.000.000 | Rp50.000.000 |
| BELANJA PERJALANAN LAINNYA | 1 | Transportasi Darat | Tiket Kereta | 20 | tiket pergi | | Rp300.000 | Rp6.000.000 |
| Dana Minimal Rp56.340.000 | | | | | | | TOTAL | Rp57.000.000 |
| Dana Maximal Rp93.900.000 | | | | | | | | |

Daftar Item Anggaran Penelitian Tahun ke 2

| Jenis Pembelanjaan | Tahun | Penggunaan | Nama Item | Volume | | | Biaya Satuan | Total |
|----------------------------|-------|---------------------------|---------------|--------|--------|--------|--------------|--------------|
| | | | | Jumlah | Satuan | Jumlah | Satuan | Jumlah |
| BELANJA BAHAN | 2 | perlengkapan administrasi | kertas | 100 | rim | | Rp150.000 | Rp15.000.000 |
| BELANJA PERJALANAN LAINNYA | 2 | Transportasi udara | tiket pesawat | 20 | tiket | | Rp3.000.000 | Rp60.000.000 |
| Dana Minimal Rp56.340.000 | | | | | | | TOTAL | Rp75.000.000 |
| Dana Maximal Rp93.900.000 | | | | | | | | |

Kembali

Simpan & Lanjutkan **Activate**
Go to Sett



6. Menambahkan Jadwal Kegiatan (step 6)

Jadwal pengabdian disusun setiap kegiatan secara multi tahun yang diisi tiap tahunnya. Pada Timeline Kegiatan Pengabdian akan terlihat range/grafik jadwal kegiatan yang bisa lihat secara harian, mingguan, bulanan dengan menekan tombol **plus (+)** dan tombol **minus (-)**.

- **Nama Kegiatan** : isi dengan nama kegiatannya
- **Urutan Tahun** : isi dengan urutan tahun ke berapa, misalnya lama kegiatan 3 tahun, maka isi jadwal untuk tahun ke 1 (th 2019), tahun ke 2 (2020), tahun ke 3 (2021).
- **Tanggal Mulai** : isi dengan tanggal mulai kegiatan tersebut
- **Tanggal Selesai** : isi dengan tanggal selesai kegiatan tersebut

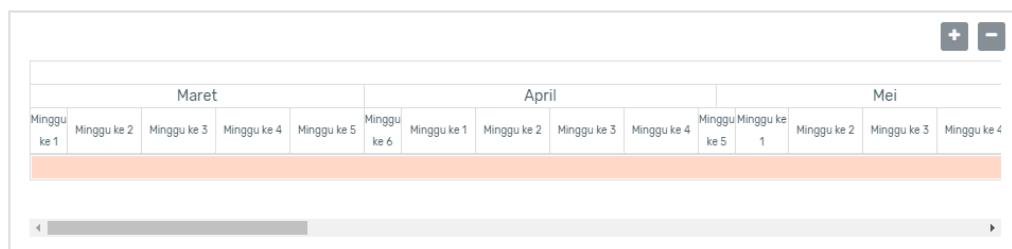
Pastikan 4 isian tersebut harus singkron misalnya pastikan isi jadwal untuk tahun ke 1 (th 2019), di tanggal mulai dan tanggal selesai juga diisi tahun 2019.

DAFTAR KEGIATAN PENGABDIAN

| No | Nama Kegiatan | Urutan Tahun | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | |
|----|--------------------|--------------|---------------|-----------------|--|
| 1 | Test Nama Kegiatan | 1 | 3 Maret 2019 | 2 Januari 2020 | |

Masukan Nama Kegiatan Tahun ke 1 03 Mar 2019 02 Jan 2020

TIMELINE KEGIATAN PENGABDIAN



7. Melengkapi Kelengkapan Lain (Step 7)

Kelengkapan lain berisi isian Mitra, Dana Mitra, Dana Tambahan Lain, Dokumen Pendukung.

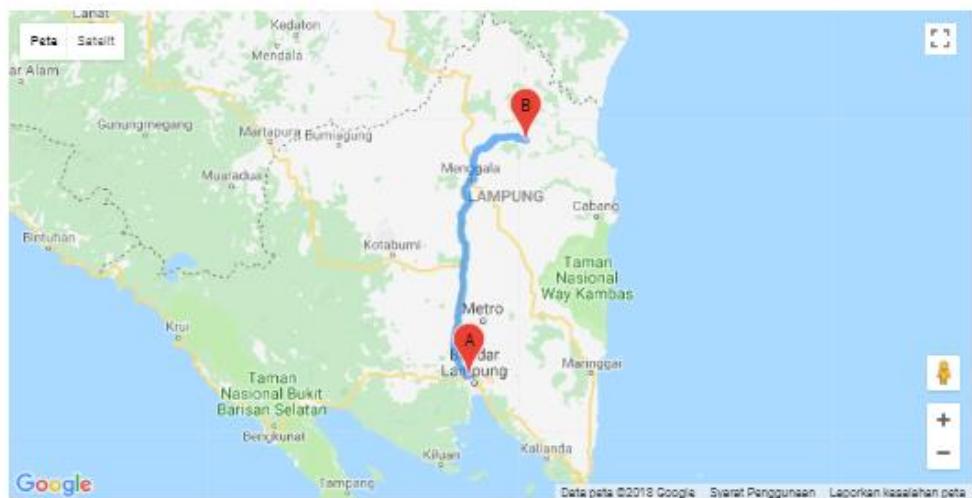
Keterangan Isian Mitra :

- **Nama** : isi dengan nama seorang yang mewakili mitra
- **Nama Pimpinan** : isi dengan nama pimpinan di mitra tersebut
- **Jenis Mitra** : isi dengan jenis mitranya, pilihan berbeda untuk tiap Skema
- **Institusi** : isi dengan nama institusi mitra nya
- **Negara** : isi dengan lokasi negara mitra, jika memilih bukan Indonesia maka Provinsi dan Kota tidak perlu memilih

- **Provinsi** : isi dengan lokasi provinsi mitra
- **Kota** : isi dengan lokasi kota mitra
- **Kecamatan** : isi dengan lokasi kecamatan mitra
- **Desa/Kelurahan** : isi dengan lokasi desa/kelurahan mitra
- **Daerah Prioritas** : isi dengan daerah prioritas (Prioritas Nasional, Daerah, PT, Lainnya)
- **Alamat Institusi** : isi dengan alamat detail dari mitra
- **No Telpon** : isi dengan nomer telpon mitra
- **No Fax** : isi dengan nomer fax mitra
- **No HP** : isi dengan nomer HP seorang yang mewakili mitra
- **Surel** : isi dengan email mitra
- **File Persetujuan atau pernyataan mitra** : Persetujuan atau pernyataan mitra dengan format bebas yang telah disahkan oleh mitra dengan tanda tangan pimpinan mitra dan cap diatas meterai Rp. 6000 kemudian disimpan dan diunggah dalam bentuk file PDF dengan ukuran tidak lebih dari 1MB.
- **Lokasi Perguruan Tinggi Pengusul** : cari lokasi perguruan tinggi pengusul dengan memasukan nama PT atau jika tidak menemukan maka tentukan lokasi secara manual
- **Lokasi Mitra** : cari lokasi mitra dengan memasukan nama mitra atau jika tidak menemukan maka tentukan lokasi secara manual

Tambah Mitra

| | | | |
|---|---|---|--|
| NAMA: * | Test Mitra | NAMA PIMPINAN: * | Test Nama Mitra |
| JENIS: * | Individu/Tenant/Kelompok Usaha Masyarakat | INSTITUSI: * | Koperasi Test |
| NEGARA: * | Indonesia | PROVINSI: * | LAMPUNG |
| KOTA: * | Kab. Tulang Bawang | KECAMATAN: * | Penawar Aji |
| KELURAHAN/DESA: * | Panca Tunggal Jaya | DAERAH PRIORITY: * | Prioritas Pemerintah Daerah |
| ALAMAT INSTITUSI: * | Jl. bla bla | NO TELEPON: | 02198363 |
| NO FAX: | 02183736 | NO HP: | 0817236353 |
| SUREL: * | test@gmail.com | | |
| SURAT PERNYATAAN MITRA (PDF): MAKSIMAL 5MB * | | <input type="button" value="Pilih File"/> Messa.pdf | |
| ESTIMASI JARAK: | | LOKASI PERGURUAN TINGGI PENGUSUL | LOKASI MITRA |
| | | Universitas Lampung, Gedong Meneng, Kota E | Panca Tunggal Jaya, Kabupaten Tulangbawang |



+ Tambah

Keterangan Isian Tambahan Dana Mitra :

- **Mitra** : pilihan mitra ini akan muncul jika mitra sudah diisi, oleh karena itu isi terlebih dahulu mitra sebelum mengisi Tambahan Dana Mitra
- **Urutan Tahun Usulan** : pilih tahun ke berapa dana tersebut diberikan oleh mitra, usahakan isi tiap tahun meskipun tidak diharuskan
- **Dana** : isi besarnya dana untuk tahun dan mitra tersebut

Tambah Dana Mitra Pengabdian

MITRA: Test Mitra

URUTAN TAHUN USULAN: Tahun ke 1

DANA: 100000000

+ Tambah

Keterangan Isian Tambahan Dana Lain :

- **Urutan Tahun Usulan** : pilih tahun ke berapa dana tersebut akan didapatkan
- **Dana Internal PT** : isi besarnya dana dari Internal PT
- **Inkind** : isi besarnya dana dari Inkind

Tambah Dana Lain Pengabdian

| | |
|----------------------|---|
| URUTAN TAHUN USULAN: | <input type="text" value="Tahun ke 1"/> |
| DANA INTERNAL PT: | <input type="text" value="20000000"/> |
| INKIND: | <input type="text" value="Test"/> |

+ Tambah

Keterangan Isian Dokumen Pendukung :

- Jenis Dokumen :** pilih jenis dokumen, pilihan masing-masing skema berbeda
- Keterangan :** isi dengan keterangan terkait isi surat
- Upload Dokumen Pendukung :** Unggah dalam bentuk file PDF dengan ukuran tidak lebih dari 1MB.

Tambah Dokumen Pendukung Pengabdian

| | |
|---------------------------|--|
| JENIS DOKUMEN: | <input type="text" value="Surat Pernyataan ketua pengus"/> |
| KETERANGAN: | <input type="text" value="Test Dokumen"/> |
| UPLOAD DOKUMEN PENDUKUNG: | <input type="button" value="Pilih File"/> Messa.pdf |

+ Tambah

Daftar Mitra

| No | Nama | Institusi | Provinsi | Kota | Surat Pernyataan Mitra (PDF) | |
|----|------------|---------------|----------|--------------------|------------------------------|--|
| 1 | Test Mitra | Koperasi Test | LAMPUNG | Kab. Tulang Bawang | Sudah unggah | |

Daftar Dana Pengabdian

| No | Tahun Usulan | Nama Institusi | Dana | |
|----|--------------|----------------|---------------|--|
| 1 | Tahun ke 1 | Koperasi Test | Rp100.000.000 | |

| No | Tahun Usulan | Dana Internal PT | Inkind | |
|----|--------------|------------------|--------|--|
| 1 | Tahun ke 1 | Rp20.000.000 | Test | |

Daftar Dokumen Pendukung

| No | Keterangan | Jenis Dokumen | Status | Tanggal Unggah | |
|----|---------------|--|--------------|----------------|--|
| 1 | Test dokument | Surat Keputusan Rektor PT bahwa Program KKN-PPM adalah wajib dilakukan di PT pengusul. | Sudah Unggah | 21/07/2018 | |

8. Menyetujui Pernyataan dan Melakukan Pengiriman Usulan (Step 8)

Pengusulan diakhiri dengan konfirmasi pengiriman (submission) oleh pengusul yang selanjutnya dilakukan persetujuan (approval) oleh pimpinan unit (LP/LPPM atau sebutan lainnya). Pengusul akan mendapatkan konfirmasi dari Simlitabmas apabila usulannya sudah lolos administrasi dan disetujui oleh pimpinan unit.

Tambah Usulan Pengabdian

PERSETUJUAN PENGUSUL

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir serta lampiran-lampirannya adalah asli dan benar. Apabila diketemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan atas informasi yang saya sampaikan, maka saya bersedia dikenakan dan menerima penerapan sanksi sesuai ketentuan dan hukum yang berlaku.

Setuju Tidak
Klik "setuju" untuk melanjutkan ke Simpan atau Selesai

Klik "Simpan Sebagai Draft" jika pengusul ingin menyimpan usulan, dan usulan masih bisa diedit

Klik "Simpan & Selesai", Usulan tidak bisa diedit lagi

[Kembali](#) [Simpan Sebagai Draft](#) [Selesai & Simpan](#)

- **Persetujuan Pengusul** : pilih persetujuan dengan salah satu pilihan “Setuju” dan “Tidak” terhadap pernyataan diatasnya, jika ingin kirim usulan tersebut maka pilihannya harus “Setuju”.
- **Simpan Sebagai Draft** : jika usulan belum yakin untuk dikirim karena masih ingin dirubah maka pilih pilihan ini untuk meyimpan sebagai draft saja.
- **Selesai & Simpan** : jika usulan sudah yakin untuk dikirim maka pilih pilihan ini untuk mengirim ke Pimpinan LP/LPPM untuk dilakukan verifikasi, validasi, persetujuan.

Pimpinan unit dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kelayakan administrasi yang dimaksud. Jika dinilai usulan tidak layak dengan alasan yang cukup kuat misalkan terjadi duplikasi usulan, tidak sesuai dengan renstra PT untuk skema desentralisasi, atau plagiasi usulan, maka pimpinan unit dapat tidak menyetujui usulan dengan memberikan alasan yang dilaporkan melalui Simlitabmas.

E. Approvel Sebagai Anggota

Setiap anggota yang direkrut harus melakukan konfirmasi persetujuan dengan cara akses menu “**Persetujuan Anggota**” kemudian pada daftar konfirmasi anggota akan muncul daftar usulan yang meminta Anda untuk menjadi anggota. Pilih “**Setuju**” atau “**Tidak Setuju**”.

DAFTAR KONFIRMASI PERSETUJUAN ANGGOTA

| No | Judul | Peran | Nama Ketua | Institusi | Thn. Usulan | Thn. Pelaksanaan | Kemudian klik "Setuju" |
|----|-----------------|--------------------|--------------------|----------------------|-------------|------------------|---|
| 1 | test bikin buku | Anggota Pengusul 1 | Dr. Atong Suratong | Universitas Suralaya | 2018 | 2019 |  Setuju Tidak Setuju |

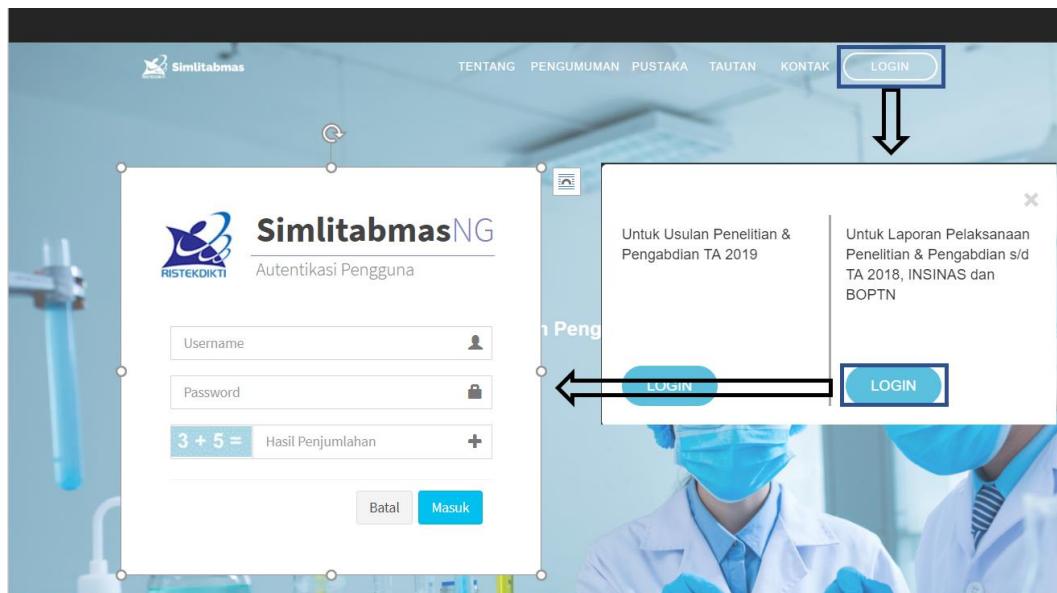
F. Mengubah Usulan

Data-data yang telah diisikan dalam formulir Tambah Usulan Penelitian atau Pengabdian kepada Masyarakat masih dapat diubah untuk diperbaiki, sepanjang status Usulan masih berupa **Draft** atau belum di Verifikasi dan di Approve oleh Lembaga Pengusul, caranya adalah dengan klik tombol “**Edit**” di Daftar Riwayat Usulan yang ada di halaman Dashboard atau halaman **Usulan > Riwayat Usulan**.

DAFTAR RIWAYAT USULAN

| No | Judul | Jenis Kegiatan | Nama Skema | Program Hibah | Tahun Usulan | Tahun Pelaksanaan | Status Usulan | |
|----|--|----------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------|-------------------|---|---|
| 1 | White Marketing | Penelitian | Penelitian Berbasis Kompetensi | Penelitian - Kompetitif Nasional | 2017 | 2018 | Belum periksa Administrasi | Detail Edit Delete |
| 2 | Pengembangan Model Scientific Community Berbasis Publikasi Artikel di Indonesia melalui Pendekatan Graf Berarah dalam Teknologi Semantik Web | Penelitian | Insinas Riset Pratama Individu | Insinas | 2017 | 2018 | - | Detail Edit Delete |

BAB III LEVEL USER OPERATOR PT



A. Pembaharuan Profile Lembaga dan Pimpinan

Untuk mengatifikasi peran Ketua Lembaga Penelitian dan/atau Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat. Operator PT mengakses menu **Profile Lembaga dan Pimpinan**, pilih **Lembaga Penelitian** untuk mengisi profile lembaga dan mengaktifkan pimpinan Lembaga Penelitian. Sedangkan untuk mengisi profile lembaga dan mengaktifkan pimpinan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat, pilih **Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat**. Tekan tombol **Edit Profile Lembaga**. Jika sama, isi dengan data yang sama dan jika berbeda maka isi dengan data yang berbeda.

- **No SK Pendirian** : isi dengan nomer SK Pendirian
- **Nama Lembaga** : isi dengan nama LP/LPPM dalam surat menyurat
- **Alamat Lembaga** : isi dengan alamat LP/LPPM
- **No Telepon** : isi dengan nomer telpon LP/LPPM
- **No Fax** : isi dengan nomer fax LP/LPPM
- **Email** : isi dengan email LP/LPPM
- **Web Site** : isi dengan website LP/LPPM / web PT yang mengandung profile LP/LPPM
- **Nama Jabatan** : isi dengan nama jabatan LP/LPPM dalam surat menyurat
- **NIDN** : isi dengan NIDN Pimpinan LP/LPPM

SimlitabmasNG

Profile

Lembaga LP/LPPM: Lembaga Penelitian Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

No SK Pendirian: 1111/SK/2018
 Nama Lembaga: Lembaga Penelitian Universitas Suralaya
 Alamat Lembaga: Alamat ...
 No Telepon: 0813222999888
 No Fax: 02100011123
 Email: asep_hs@yahoo.com
 Web Site: www.suralaya.com

Pimpinan LP/LPPM

Nama Jabatan: Ketua Lembaga Penelitian Universitas Suralaya
 NIDN: 9999901122
 Nama: Atong Suratong
 Jenis Kelamin: Laki-Laki
 Jenjang Pendidikan: S-3

Edit Profile Lembaga

Profile

Lembaga LP/LPPM: Lembaga Penelitian Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

No SK Pendirian: 1111/SK/2018
 Nama Lembaga: Lembaga Penelitian Universitas Suralaya
 Alamat Lembaga: Alamat ...
 No Telepon: 0813222999888
 No Fax: 02100011123
 Email: asep_hs@yahoo.com
 Web Site: www.suralaya.com

Pimpinan LP/LPPM

Nama Jabatan: Ketua Lembaga Penelitian Universitas Suralaya
 NIDN: 9999901122

Nama: Atong Suratong
 Jenis Kelamin: Laki-Laki
 Jenjang Pendidikan: S-3

B. Melengkapi Data Pendukung Penelitian

1. Unggah Dokumen Renstra Penelitian

Bagi PT yang belum unggah renstra/RIP penelitian silakan unggah 2 dokumen:

1. SK Restra/RIP Penelitian
2. Dokumen Restra/RIP Penelitian

Langkah – langkah nya :

- Login sebagai Operator PENELITIAN
- Akses menu **Data Pendukung - Unggah Dokumen Renstra**
- Unggah SK RIP/Renstra Penelitian
 - **Nomor SK** : isi dengan Nomor SK Renstra/RIP Penelitian
 - **Jenis SK/Dokumen** : pilih SK Renstra/RIP Penelitian
 - **Tahun Terbit** : 2018

- **Pilih Berkas** : pilih berkas SK Renstra/RIP Penelitian dalam format PDF, kemudian pilih tombol **Unggah**
- Unggah Dokumen RIP/Renstra Penelitian
 - **Jenis SK/Dokumen** : pilih Dokumen Renstra/RIP Penelitian
 - **Tahun Terbit** : 2018
 - **Pilih Berkas** : pilih berkas Dokumen Renstra/RIP Penelitian dalam format PDF, kemudian pilih tombol **Unggah**

Unggah Dokumen Renstra Penelitian

Tahun Upload 2018

Informasi

Penelitian mengunggah 2 dokumen yaitu:

(1) SK Renstra (Penelitian),
 (2) Dokumen Renstra (Penelitian)

Pengabdian kepada Masyarakat mengunggah 2 dokumen yaitu:

(1) Surat pengantar Dokumen Renstra Pengabdian kepada Masyarakat
 (2) Dokumen Renstra Pengabdian kepada Masyarakat

Khusus Penelitian jika tidak mengunggah 2 dokumen tersebut tidak akan dapat mengisi bidang dan topik unggulan PT.

| No. | Jenis SK/Dokumen | No. SK | Tahun Terbit | Unduh |
|-----|----------------------------------|------------------------|--------------|-------|
| 1 | SK Rektor Renstra/RIP Penelitian | 123/RENSTRA/SK/II/2018 | 2018 | |
| 2 | Dokumen Renstra/RIP Penelitian | | 2018 | |

Unggah SK dan Dokumen Renstra

Nomor SK

Jenis SK/Dokumen

Tahun Terbit

Pilih Berkas No file chosen

Unggah

Unggah SK dan Dokumen Renstra

Nomor SK

Jenis SK/Dokumen

Tahun Terbit

Pilih Berkas No file chosen

Unggah

2. Bidang Unggulan PT Penelitian

Tentukan Bidang Unggulan PT Penelitian yang diambil dari Restra/RIP Penelitian.

Langkah – langkah nya :

- Login sebagai Operator PENELITIAN
- Akses menu **Data Pendukung – Bidang Unggulan PT**
- Pilih tombol **Tambah Bidang Unggulan**
- Isi bagian berikut :
 - **Bidang Unggulan** : isi dengan nama bidang unggulan PT
 - **Tahun** : isi dengan tahun terbitnya SK Restra/RIP
 - **Status Aktif** : pilih status **Aktif/Tidak Aktif**

| Bidang Unggulan PT | | | | Tambah Bidang Unggulan |
|--------------------|----------------------------|-----------------|-------------|--|
| No. | Bidang Unggulan | Tahun Penetapan | Sts Aktif | Update |
| 1 | Nano Teknologi | 2013 | Aktif | |
| 2 | Pendidikan Karakter | 2013 | Aktif | |
| 3 | Energi Baru dan Terbarukan | 2014 | Tidak aktif | |
| 4 | Ketahanan Pangan | 2013 | Tidak aktif | |
| 5 | Data minning | 2017 | Aktif | |
| 6 | TIK | 2018 | Aktif | |

Bidang Unggulan PT

Bidang Unggulan

Tahun

Sts Aktif Aktif Tidak aktif

[Batal](#) [Simpan](#)

3. Topik Unggulan PT Penelitian

Tentukan Topik Unggulan PT Penelitian yang diambil dari Restra/RIP Penelitian. Topik merupakan detail / bagian dari Bidang Unggulan Penelitian PT tersebut.

Langkah – langkah nya :

- Login sebagai Operator PENELITIAN
- Akses menu **Data Pendukung – Topik Unggulan PT**
- Pilih tombol **Tambah Topik Unggulan**

- Isi bagian berikut :
 - **Bidang Unggulan** : pilih bidang unggulan PT Penelitian yang di isi sebelumnya
 - **Topik Unggulan** : isi topik unggulan PT Penelitian
 - **Status Aktif** : pilih status **Aktif/Tidak Aktif**

Topik Unggulan PT Tambah Topik Unggulan PT

| No. | Bidang Unggulan | Topik Unggulan | |
|-----|---|--|--|
| 1 | 2013 - Aktif Nano Teknologi | - Material Biomasa Berbasis Nano Carbon | Tidak aktif [edit] |
| 2 | 2013 - Aktif Pendidikan Karakter | - Tingkat SMP | Aktif [edit] |
| | | - Tingkat SD | Aktif [edit] |
| 3 | 2014 - Tidak aktif Energi Baru dan Terbarukan | Data masih kosong. | |
| 4 | 2013 - Tidak aktif Ketahanan Pangan | - Pemberdayaan masyarakat pesisir - tess - Rekayasa genetika | Aktif [edit] Tidak aktif [edit] Aktif [edit] |

Topik Unggulan PT ×

Bidang Unggulan --Pilih-- ▼
 Topik Unggulan Topik Unggulan
 Sts Aktif ● Aktif Tidak aktif
Batal Simpan

C. Melengkapi Data Pendukung PPM

1. Unggah Dokumen Renstra PPM

Bagi PT yang belum unggah renstra/RIP PPM silakan unggah 2 dokumen:

3. Surat Pengantar Renstra PPM
4. Dokumen Renstra PPM

Langkah – langkah nya :

- Login sebagai Operator PENGABDIAN
- Akses menu **Data Pendukung - Unggah Dokumen Renstra**
- Unggah Surat pengantar Dokumen Renstra Pengabdian kepada Masyarakat
 - **Nomor SK** : isi dengan Nomer Surat Pengantar/SK Renstra Pengabdian kepada Masyarakat
 - **Jenis SK/Dokumen** : pilih Surat Pengantar/SK Renstra Pengabdian kepada Masyarakat
 - **Tahun Terbit** : 2018

- **Pilih Berkas** : pilih berkas Surat Pengantar/SK Pengabdian kepada Masyarakat dalam format PDF, kemudian pilih tombol **Unggah**
- Unggah Renstra Pengabdian kepada Masyarakat
 - **Jenis SK/Dokumen** : pilih Dokumen Renstra Pengabdian kepada Masyarakat
 - **Tahun Terbit** : 2018
 - **Pilih Berkas** : pilih berkas Dokumen Renstra Pengabdian kepada Masyarakat dalam format PDF, kemudian pilih tombol **Unggah**

Unggah Dokumen Renstra Pengabdian kepada Masyarakat

Tahun Upload: 2018

Informasi

Penelitian mengunggah 2 dokumen yaitu:

- (1) SK Renstra (Penelitian),
- (2) Dokumen Renstra (Penelitian)

Pengabdian kepada Masyarakat mengunggah 2 dokumen yaitu:

- (1) Surat pengantar Dokumen Renstra Pengabdian kepada Masyarakat
- (2) Dokumen Renstra Pengabdian kepada Masyarakat

Khusus Penelitian jika tidak mengunggah 2 dokumen tersebut tidak akan dapat mengisi bidang dan topik unggulan PT.

| No. | Jenis SK/Dokumen | No. SK | Tahun Terbit | Unduh |
|-----|-------------------------------------|--------|--------------|-------|
| 1 | Surat Pengantar Dokumen Renstra PPM | ddddd | 2018 | |
| 2 | Dokumen Renstra PPM | - | 2018 | |

Unggah SK dan Dokumen Renstra

Nomor Surat:

Jenis SK/Dokumen:

Tahun Terbit:

Pilih Berkas: No file chosen

Unggah SK dan Dokumen Renstra

Nomor Surat:

Jenis SK/Dokumen:

Tahun Terbit:

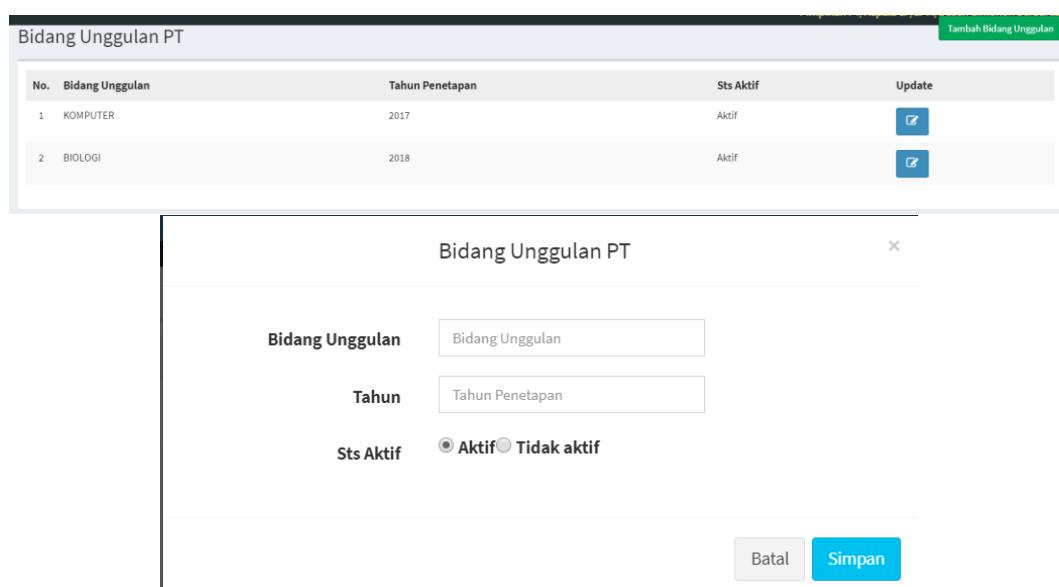
Pilih Berkas: No file chosen

2. Bidang Unggulan PT PPM

Tentukan Bidang Unggulan PT PPM yang diambil dari Restra PPM.

Langkah – langkah nya :

- Login sebagai Operator PPM
- Akses menu **Data Pendukung – Bidang Unggulan PT**
- Pilih tombol **Tambah Bidang Unggulan**
- Isi bagian berikut :
 - **Bidang Unggulan** : isi dengan nama bidang unggulan PT
 - **Tahun** : isi dengan tahun terbitnya Surat Pengantar/SK Restra PPM
 - **Status Aktif** : pilih status **Aktif/Tidak Aktif**



| No. | Bidang Unggulan | Tahun Penetapan | Sts Aktif | Update |
|-----|-----------------|-----------------|-----------|--------|
| 1 | KOMPUTER | 2017 | Aktif | |
| 2 | BIOLOGI | 2018 | Aktif | |

3. Topik Unggulan PT PPM

Tentukan Topik Unggulan PT Penelitian yang diambil dari Restra PPM. Topik merupakan detail / bagian dari Bidang Unggulan PPM PT tersebut.

Langkah – langkah nya :

- Login sebagai Operator PPM
- Akses menu **Data Pendukung – Topik Unggulan PT**
- Pilih tombol **Tambah Topik Unggulan**
- Isi bagian berikut :
 - **Bidang Unggulan** : pilih bidang unggulan PT PPM yang di isi sebelumnya
 - **Topik Unggulan** : isi topik unggulan PT PPM
 - **Status Aktif** : pilih status **Aktif/Tidak Aktif**

| Topik Unggulan PT | | | Tambah Topik Unggulan PT |
|-------------------|--------------------------|----------------|--|
| No. | Bidang Unggulan | Topik Unggulan | |
| 1 | 2017 - Aktif KOMPUTER | - ROBOT | Aktif |
| | | - SOFTWARE | Aktif |
| | | - AI 1 | Aktif |
| 2 | 2018 - Aktif BIOLOGI | - GEN | Aktif |
| | | - TUMBUHAN | Aktif |

Topik Unggulan PT

X

Bidang Unggulan

--Pilih-- ▼

Topik Unggulan

Topik Unggulan

Sts Aktif

Aktif **Tidak aktif**

[Batal](#)

[Simpan](#)

4. Daerah Prioritas

Tentukan Daerah Prioritas Unggulan PT PPM yang diambil dari Restra PPM.

Langkah – langkah nya :

- Login sebagai Operator PPM
- Akses menu **Data Pendukung – Daerah Prioritas**
- Pilih tombol **Tambah Daerah Prioritas**
- Isi bagian berikut :
 - **Provinsi** : pilih Provinsi Daerah Prioritas
 - **Kota** : pilih Kota/Kabupaten Daerah Prioritas
 - **Kecamatan** : pilih Kecamatan Daerah Prioritas
 - **Desa** : pilih Desa Daerah Prioritas
 - **Status Aktif** : pilih status **Aktif/Tidak Aktif**

| Daerah Prioritas PT | | | Tambah Daerah Prioritas PT |
|---------------------|--|-----------|----------------------------|
| No. | Daerah Prioritas PT | Sts Aktif | Update |
| 1 | Desa : Fajar Baru Kecamatan : Pancar Jaya Kota/Kabupaten : Kab. Mesuji Provinsi : LAMPUNG | Aktif | |
| 2 | Desa : Beleke Kecamatan : Gerung Kota/Kabupaten : Kab. Lombok Barat Provinsi : NUSA TENGGARA BARAT | Aktif | |
| 3 | Desa : Suka Maju (Sukamaju) Kecamatan : Rantau Alai Kota/Kabupaten : Kab. Ogan Ilir Provinsi : SUMATERA SELATAN | Aktif | |
| 4 | Desa : Catur Harjo Kecamatan : Sleman Kota/Kabupaten : Kab. Sleman Provinsi : D.I. YOGYAKARTA | Aktif | |
| 5 | Desa : Juata Laut Kecamatan : Tarakan Utara Kota/Kabupaten : Kota Tarakan Provinsi : KALIMANTAN UTARA | Aktif | |

| Daerah Prioritas PT | |
|---------------------|--|
| Provinsi | NANGGROE ACEH D. |
| Kota | Kab. Aceh Barat |
| Kecamatan | Arongan Lambalek |
| Desa | Alue Bagok |
| Sts Aktif | <input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak aktif |
| Batal | |

D. Manajemen Dosen

1. Sinkronisasi Dosen

Untuk sinkronisasi data dosen, bisa dilakukan oleh dosen sendiri atau oleh operator LP/LPPM, yaitu :

- login menggunakan username dan password operator penelitian/pengabdian
- pilih menu **Data Pendukung - Sinkronisasi Dosen**

| Manajemen Dosen | | | | | |
|--------------------|---|---|----------------------------|--|--------------|
| SINKRONISASI DOSEN | | | PERUBAHAN NIDN | | |
| No. | Institusi | Personal | Identitas | Jabatan | Sinkronisasi |
| 1 | PT: 999999 Universitas Suralaya Prodi: 54244 Teknologi Hasil Perikanan Pendidikan Terakhir: S-3 | NIDN: 0032130128 Nama: Farah Fahma Jenis Kelamin: Perempuan | TTL: , No. KTP: NIP: | Jabatan Fungsional: Guru Besar Alamat: Telepon: HP: Surel: Status Aktif: Aktif | |
| 2 | PT: 999999 Universitas Suralaya Prodi: 54244 Teknologi Hasil Perikanan Pendidikan Terakhir: S-3 | NIDN: 0032130129 Nama: JOKO PUDI Jenis Kelamin: Laki-laki | TTL: , No. KTP: NIP: | Jabatan Fungsional: Tidak Punya Alamat: Telepon: HP: Surel: Status Aktif: Aktif | |
| 3 | PT: 999999 Universitas Suralaya Prodi: 54244 Teknologi Hasil Perikanan Pendidikan Terakhir: Non Pendidikan Tinggi | NIDN: 0032130130 Nama: M IQBAL DJAJADI Jenis Kelamin: Laki-laki | TTL: , No. KTP: NIP: | Jabatan Fungsional: Tidak Punya Alamat: Telepon: HP: Surel: Status Aktif: Aktif | |
| 4 | PT: 999999 Universitas Suralaya Prodi: 54244 Teknologi Hasil Perikanan Pendidikan Terakhir: Non Pendidikan Tinggi | NIDN: 0032130131 Nama: MOHAMMAD SALEH SJAFRADJI Jenis Kelamin: Laki-laki | TTL: , No. KTP: NIP: | Jabatan Fungsional: Tidak Punya Alamat: Telepon: | |

- isi NIDN atau NAMA dosen

SINKRONISASI DOSEN

| | |
|-------------------|------------|
| NIDN | 0001015305 |
| Nama Dosen | Nama Dosen |
| CEK | |

- jika sebelumnya belum terdaftar di Simlitabmas maka hanya akan muncul data di forlap, langsung lakukan klik **sinkronisasi**.

| DATA PDDIKTI | | | | |
|---|---|---|--|--------------|
| Institusi | Personal | Identitas | Jabatan | Sinkronisasi |
| PT: 001001 Universitas Gadjah Mada Prodi: 54252 Kehutanan Pendidikan Terakhir: S1 | NIDN: 0001015305 Nama: Ir ██████████ Jenis Kelamin: Laki-Laki | TTL: ██████████ No. KTP: ██████████ NIP: ██████████ | Jabatan Fungsional: Lektor Alamat: Telepon: HP: Surel: ██████████.com Status Aktif: Aktif | |

| DATA SIMLITABMAS | | | |
|--------------------|----------|-----------|---------|
| Institusi | Personal | Identitas | Jabatan |
| Data masih kosong. | | | |

- cek dan bandingkan data di forlap/PD-DIKTI dengan data pada simlitabmas, jika data pada forlap sudah benar klik **sinkronisasi**.

| DATA PDDIKTI | | | | |
|---|---|---|--|--------------|
| Institusi | Personal | Identitas | Jabatan | Sinkronisasi |
| PT: 001001 Universitas Gadjah Mada Prodi: 54252 Kehutanan Pendidikan Terakhir: S1 | NIDN: 0001015305 Nama: Ir ██████████ Jenis Kelamin: Laki-Laki | TTL: ██████████ No. KTP: ██████████ NIP: ██████████ | Jabatan Fungsional: Lektor Alamat: Telepon: HP: Surel: ██████████.com Status Aktif: Aktif | |

| DATA SIMLITABMAS | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Institusi | Personal | Identitas | Jabatan | |
| PT: 001001 Universitas Gadjah Mada Prodi: 54252 Kehutanan Pendidikan Terakhir: S-1 | NIDN: 0001015305 Nama: Ir ██████████ Jenis Kelamin: Laki-Laki | TTL: ██████████ No. KTP: ██████████ NIP: ██████████ | Jabatan Fungsional: Lektor Alamat: Telepon: HP: Surel: ██████████.com Status Aktif: Aktif | |

- Maka data dosen yang ada di forlap/PD-DIKTI akan terkopi ke simlitabmas

2. Pergantian NIDN

Selain singkronisasi dosen, operator PT juga dapat melakukan perubahan NIDN/NIDK/NUP. Dengan cara, yaitu :

- login menggunakan username dan password operator penelitian/pengabdian
- pilih menu **Data Pendukung - Singkronisasi Dosen**
- masukan NIDN Awal
- masukan NIDN Baru
- klik **Proses**

- pastikan data baru dan data lama adalah orang yang sama, lalu klik **Rubah NIDN**
- muncul window Konfirmasi Perubahan, klik **Rubah NIDN**

The screenshot shows the 'Manajemen Dosen' (Faculty Management) interface. On the left, there's a 'SINKRONISASI DOSEN' (Sync Faculty) section with fields for 'NIDN' (1011099001) and 'Nama Dosen' (Nama Dosen), and a 'CEK' button. On the right, there's a 'PERUBAHAN NIDN' (Change NIDN) section with fields for 'NIDN Awal' (9935000017) and 'NIDN Baru' (1011099001), and a 'Proses' button. A red arrow points from the 'Proses' button to a yellow warning message box. The message box contains text about ensuring the new NIDN matches the old one before proceeding, and it also mentions that if the new NIDN has already been registered, contact the IT department at simlitabmas@ristekdikti.go.id. Below these sections is a 'DATA DOSEN NIDN BARU' table with columns for 'Institusi', 'Personal', 'Identitas', and 'Jabatan'. Another 'Konfirmasi Sinkronisasi' (Sync Confirmation) dialog box is overlaid, asking if the user wants to change the NIDN from 9935000017 to 1011099001. It lists the old data (PT: 103061 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah, Prodi: 13201 Kesehatan Masyarakat, Pendidikan Terakhir: S2) and the new data (PT: 103061 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Hang Tuah, Prodi: 13201 Kesehatan Masyarakat, Pendidikan Terakhir: S1). It includes 'Batal' (Cancel) and 'Rubah NIDN' (Change NIDN) buttons. A red arrow points from the 'Rubah NIDN' button to another yellow warning message box. This second message box also contains text about ensuring the new NIDN matches the old one before proceeding, and it lists the old data again.

3. Pencarian Username dan Password Pengusul

Untuk pencarian username dan password Pengusul/Dosen, dengan cara, yaitu :

- login menggunakan username dan password operator penelitian/pengabdian
- pilih menu **Data Pendukung – Pencarian User Password**
- masukan NIDN
- klik tombol **Search** (icon)
- jika ditemukan berarti dosen sebelumnya sudah terdaftar, tetapi jika tidak maka dosen tersebut belum terdaftar. Jika tidak ditemukan lakukan proses sinkronisasi terlebih dahulu, seperti langkah-langkah diatas

The screenshot shows the 'Pencarian Username dan Password Pengusul' (Search User Password) interface. At the top, there's a search bar with 'NIDN' and '9999901122'. Below the search bar is a table with columns for 'NAMA' (Dr. Atong Suratong), 'PROG. STUDI' (Kehutanan (budidaya Hutan)), 'USERNAME' (9999901122), and 'PASSWORD' (redacted). A red arrow points from the 'PASSWORD' column to a yellow warning message box. The message box contains the text 'Informasi' and 'NIDN 9999901160 belum terdaftar' (NIDN 9999901160 not registered).

E. Penilaian Pra

PT Non Binaan yang menggunakan Reviewer Internal diharuskan Unggah SK Reviewer dan pengaktifkan Reviewer Internal. Sedangkan untuk PT Binaan tidak perlu melakukan langkah tersebut, karena harus menggunakan Reviewer Eksternal. PT Binaan langsung mengakses menu **Penugasan Reviewer** dan **Plotting Reviewer**.

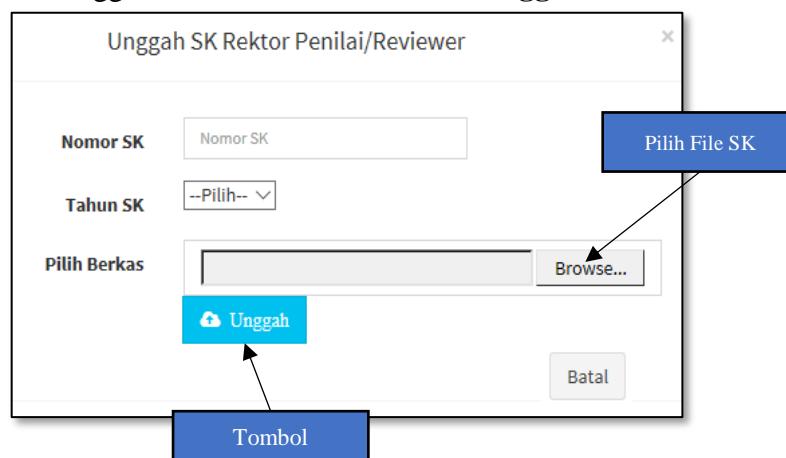
Mekanisme tahapan Verifikasi Administrasi untuk operator perguruan tinggi hampir sama. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Login sebagai operator PT
- Pilih menu penilaian, seperti gambar berikut:



- Pilih menu “**SK Rektor Reviewer**” untuk unggah SK *reviewer* jika belum melakukan unggah SK *reviewer* atau bila ada sk penetapan *reviewer* internal terbaru, Pilih Tahun unggahnya “**2018**”, kemudian klik tombol “**unggah sk**” seperti gambar berikut:

Isikan setiap field (**Nomor Sk** dan **Tahun Sk**), kemudian pilih file sk yang akan diunggah, kemudian klik tombol “**Unggah SK**”



- Jika berhasil akan tampil data unggah SK Rektor *reviewer* seperti gambar berikut:

Unggah SK Rektor Penilai/Reviewer Internal

Tahun: 2018

No. SK

1 SK Rektor Pengusulan Penilai/Reviewer
No. SK: 0010106908
Thn. SK: 2018

Setelah SK *reviewer* sudah diunggah, maka dilanjutkan di menu daftar *reviewer*, form ini bertujuan memasukkan data *reviewer* yang akan melaksanakan tahapan evaluasi melalui SIMLITABMAS.

Daftar Reviewer

Tombol tambah *Reviewer* baru

Menampilkan 10 data

Status Penilai: Aktif Tidak Aktif

Pencarian

| No. | Reviewer | Kompetensi | Kontak |
|-----|-----------------------------------|------------|---|
| 1 | NIDN: 0570505705 Nama: Dr HERU | Kedokteran | Nomor HP : Nomor Telephone :- Surel : <input type="button" value=""/> |
| 2 | NIDN: 0006666503 Nama: Dr ADI | | Nomor HP : Nomor Telephone : Surel : <input type="button" value=""/> |

Untuk menambah daftar *reviewer* klik tombol “**Data Baru**” hingga muncul form menambahkan *reviewer* baru seperti gambar berikut:

Data Reviewer

NIDN: 0005636305 Cek

Status: Aktif

Nama: YONO

Jenis Kelamin: Laki-Laki

Alamat:

Nomor HP: 0811

Surel: yono@yahoo.com

Kompetensi: Teknik

Jenjang Pendidikan: S-3

Masukkan NIDN *reviewer* yang akan di cari, klik tombol “Cek” untuk menampilkan data dosen yang akan didaftarkan sebagai *reviewer*, kemudian pilih status dan isi kompetensinya, kemudian klik tombol “Simpan”.

- Setelah daftar *reviewer* sudah lengkap, tugaskan para *reviewer* pada tahapan Verifikasi Administrasi di menu “**Penugasan Reviewer**” seperti gambar berikut:

The screenshot shows the 'Penugasan Reviewer' page with the following details:

- Tahun Usulan: 2018
- Tahun Pelaksanaan: 2019
- Tahapan: Verifikasi Administrasi
- Skema: Penelitian - Desentralisasi
- Jml Baris: 10

| No. | Nama Reviewer | Kompetensi | Kontak | Hapus |
|-----|---|------------|---|-------|
| 1 | Dr. Basri M. S.Si. M.Si. - Internal Universitas Surabaya Berprofil | Komputer | Nomor HP: Nomor Telephone: Surel: | |

Total 1 Data

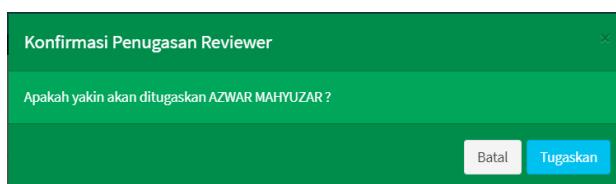
Tahun Usulan : 2018
 Tahun Pelaksanaan : 2019
 Tahapan : Verifikasi Administrasi
 Program Hibah : Desentralisasi / Kompetitif Nasional / Pengabdian
 Skema : Skema yang ingin dilakukan Penugasan

Jika anda tidak memiliki *reviewer* internal, anda dapat menambahkan ekternal *reviewer* dengan mengklik tombol “**reviewer eksternal**”. Klik tombol “**reviewer internal**” untuk menugaskan seorang *reviewer* seperti gambar dibawah, kemudian klik tombol “cek” untuk menyimpan data, lakukan hal yang sama jika ingin menambahkan *reviewer* eksternal.

The screenshot shows the 'Penugasan Reviewer' page with the following details:

- Jml Baris: 10
- Institusi Reviewer:
- Tugas:

| No. | Nama Reviewer | Kompetensi | Kontak | Tugaskan |
|-----|---|------------|---|----------|
| 1 | AZWAR MAHYUZAR - Internal Universitas Surabaya | Komputer | Nomor HP: Nomor Telephone: Surel: | |
| 2 | BASRI DAHLAN - Internal Universitas Surabaya | Komputer | Nomor HP: Nomor Telephone: Surel: | |
| 3 | BOHAL KRISNANDA SIMORANGKIK - Internal Universitas Surabaya | Komputer | Nomor HP: Nomor Telephone: Surel: | |
| 4 | CHALID IDHAM ABDULLAH - Internal Universitas Surabaya | Komputer | Nomor HP: Nomor Telephone: Surel: | |
| 5 | DARMIN - Internal Universitas Surabaya | Komputer | Nomor HP: Nomor Telephone: Surel: | |
| 6 | DORNAWATI - Internal Universitas Surabaya | Komputer | Nomor HP: Nomor Telephone: Surel: | |



- Jika para *reviewer* sudah tugaskan, lanjutkan dengan tahapan *plotting reviewer*

| No | Judul | Nama Reviewer 1 | Nama Reviewer 2 |
|----|--|-----------------|-----------------|
| 1 | 999999 Universitas Surabaya tess judul step 1 Bidang fokus: Pangan dan Pertanian | Atong Suratong | Basri |

Tahun Usulan : 2018
 Tahun Pelaksanaan : 2019
 Tahapan : Verifikasi Administrasi
 Program Hibah : Desentralisasi / Kompetitif Nasional / Pengabdian
 Skema : Skema yang ingin dilakukan Penugasan

Untuk mem-*plotting* judul klik tombol **plotting** , hingga muncul form *plotting* seperti gambar berikut:

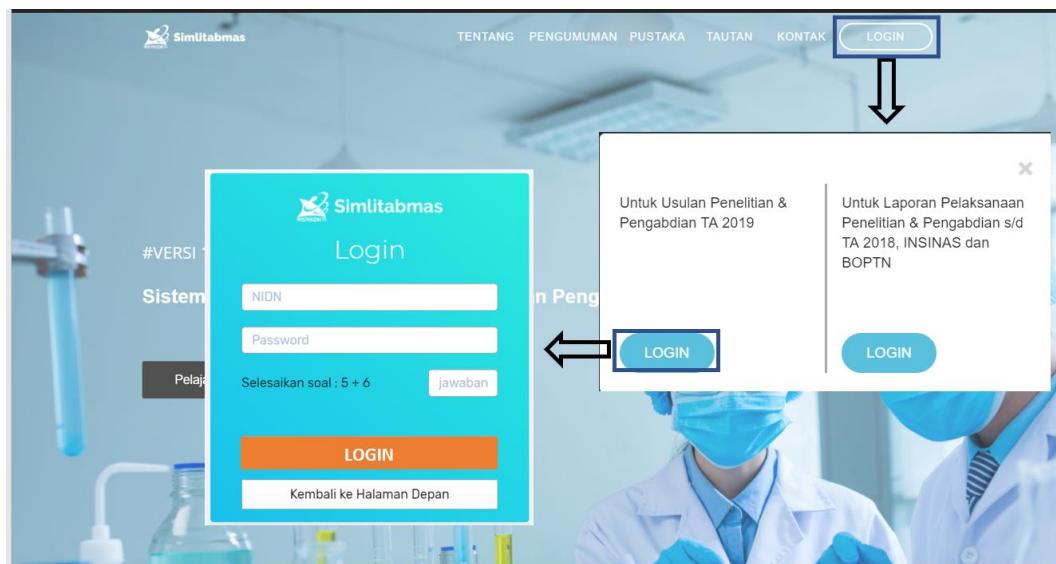
| No | Reviewer |
|----|-------------------------------------|
| 1 | 00030 BUDI Pertanian |
| 2 | 0007 ACHMAD Rekayasa |
| 3 | 0003 WIDODO Kesehatan/Kedokteran |
| 4 | 0012 NUGROHO |

klik tombol tambah untuk mem-*plotting* judul tersebut ke *reviewer* yang dipilih, untuk pencarian, isi kotak pencarian dengan nama yang di maksud lalu klik tombol “cari” .

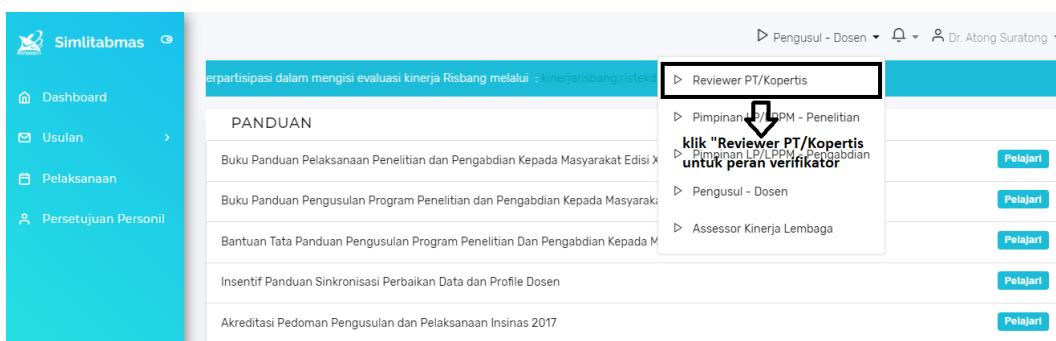
Jika tahapan *plotting reviewer* selesai dilakukan, maka judul-judul tersebut akan muncul di akun masing-masing *reviewer*. Pastikan setiap *plotting reviewer* menggunakan 1 (satu) *reviewer*.

BAB IV LEVEL USER VERIFIKATOR PT

Level User Verifikator merupakan user se level Reviewer yang bertugas membantu Pimpinan untuk memeriksa usulan secara Administrasi dan kelengkapan usulan. Peran ini sifatnya hanya pembantu dan tidak diharuskan digunakan oleh LP/LPPM. Jika Pimpinan LP/LPPM ingin melakukan pemeriksaan Administrasi dan kelengkapan usulan sendiri diijinkan. Verifikator harus di plotting terlebih dahulu oleh Operator PT. Jika sudah di plotting verifikator dapat login ke Simlitabmas baru lewat form login sebelah kiri, menggunakan username dan password pengusul.



Bagi Para Pengusul yang merangkap Verifikator, setalah login di aplikasi Simlitabmas yang baru, akan masuk ke halama dashboard. Kemudian untuk mengganti peran, pengusul perlu klik “Pengusul-Dosen” (seperti gambar diatas) kemudian akan muncul pilihan peran seperti gambar dibawah ini.



Pengusul yang merangkap Verifikator, pilih salah satu peran “Reviewer PT/Kopertis” seperti gambar diatas, setelah memilih peran, akan muncul pilihan “Verifikator” pada menu (ada disamping kiri aplikasi). Pilih menu “Verifikator” untuk menampilkan halaman Verifikator, seperti gambar di bawah ini.

Pimpinan PT/Kepala LP/LPM/Dosen dimohon berpartisipasi dalam mengisi evaluasi kinerja Risbang melalui [kinerjabisang.ristekdikti.go.id](#)

PANDUAN

- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018 [Pelajari](#)
- Buku Panduan Pengusulan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Melalui Simlitabmas Tahun 2018 [Pelajari](#)
- Bantuan Tata Panduan Pengusulan Program Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Simlitabmas Tahun 2017 [Pelajari](#)
- Inisiatif Panduan Sinkronisasi Perbaikan Data dan Profile Dosen [Pelajari](#)
- Akreditasi Pedoman Pengusulan dan Pelaksanaan Insinas 2017 [Pelajari](#)

Di halaman Verifikator, pengusul yang merangkap verifikator akan memilih jenis usulan, antara usulan penelitian dan usulan pengabdian. Seperti gambar dibawah ini.

Pimpinan LP/LPPM - Penelitian Dr. Atong Suratong

LIST SUMMARY

Pilih Jenis Usulan

- Pilih Jenis Usulan
- Penelitian
- Pengabdian

klik disini untuk memilih jenis usulan

| | Jumlah Usulan | Jumlah Telah Disetujui | Jumlah Belum Disetujui | List Usulan |
|--|---------------|------------------------|------------------------|-------------|
| | | | | |

Setelah memilih jenis usulan, akan muncul list usulan yang sudah dievaluasi dan yang belum dievaluasi sesuai skema, klik lihat untuk melihat status verifikasi usulan seperti gambar dibawah ini.

Pimpinan PT/Kopertis Dr. Atong Suratong

LIST SUMMARY USULAN PENELITIAN & PENGABDIAN

Penelitian

klik disini melihat status verifikasi

| No | Nama Skema | Jumlah Usulan | Jumlah Terevaluasi | Jumlah Belum Terevaluasi | Lihat |
|----|--|---------------|--------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 | Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi | 1 | 1 | 0 | Lihat |
| 2 | Penelitian Dasar Unggulan Perguruan Tinggi | 1 | 1 | 0 | Lihat |

Pada gambar di bawah ini terlihat Status Verifikasi, untuk melihat detail usulan klik “Detail”

LIST USULAN PENELITIAN

| No | Nama Ketua | Judul | Tempat | Status |
|----|------------------|-------------------|---------|---------------|
| 1 | dr Damar Sedjati | tess judul step 1 | Jakarta | Terverifikasi |

klik disini untuk melihat detail usulan

Detail

Kembali

Pada tampilan detail usulan, Approver dapat melihat semua informasi usulan, dan untuk melihat informasi yang lebih lengkap lagi klik tanda “ + ” seperti gambar di bawah ini.

TOPIK UNGGULAN PERGURUAN TINGGI
Eco-agro-tourism

Anggota

Atribut Usulan

Luaran dan Target

Rencana Anggaran

klik disini untuk informasi lengkap

+

+

+

Isi Bagian :

- Komentar : memberikan komentar terkait kelengkapan administrasi dan plagiat, dan memberikan rekomendasi untuk Pimpinan LP/LPPM
- Lokasi : masukan kota ketika melakukan penilaian

ANTIPLAGIAT

STATUS ANTIPLAGIAT: Cek Kesamaan belum selesai dilakukan

KOLOM KOMENTAR

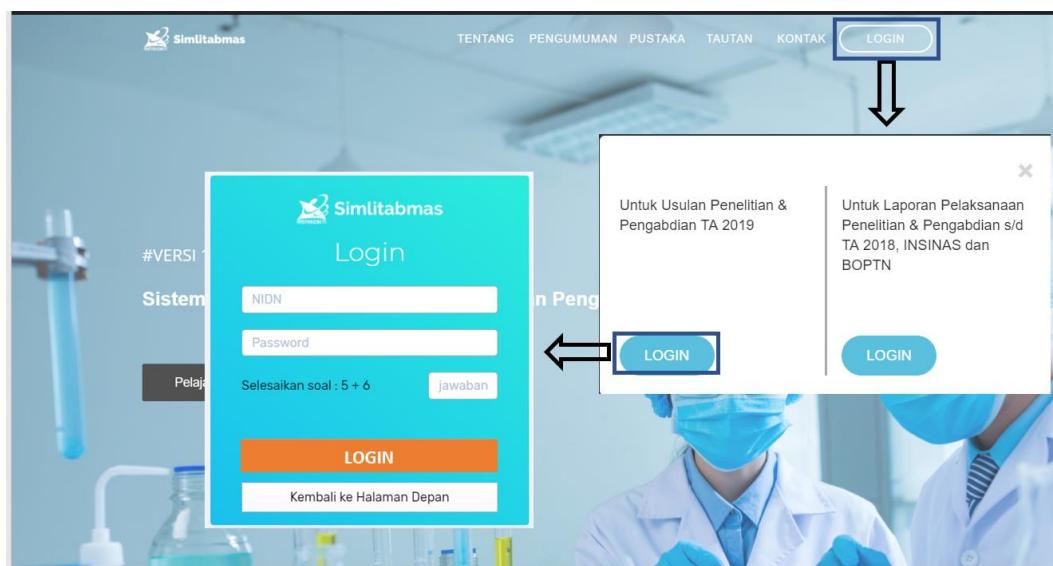
KOMENTAR

Masukkan Komentar Anda Disini

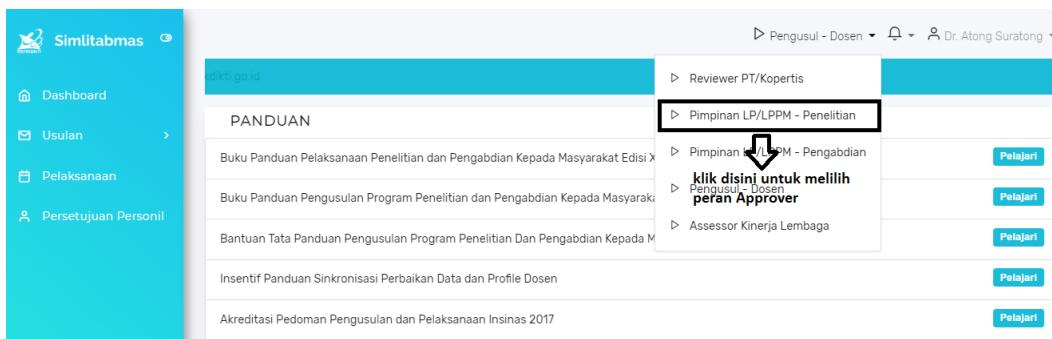
LOKASI:

Submit

BAB V LEVEL USER APPROVEL (PIMPINAN LP/LPPM)



Bagi Para Pengusul yang merangkap Approver, setalah login di aplikasi Simlitabmas yang baru, akan masuk ke halama dashboard. Kemudian untuk mengganti peran, pengusul perlu klik “Pengusul-Dosen” (seperti gambar diatas) kemudian akan muncul pilihan peran seperti gambar dibawah ini.



Pengusul yang merangkap Approver, pilih salah satu peran “**Pimpinan LP/LPPM – Penelitian**” dan “**Pimpinan LP/LPPM – Pengabdian**” seperti gambar diatas, setelah memilih peran, akan muncul pilihan “Approver” pada menu (ada disamping kiri aplikasi). Pilih menu “Approver” untuk menampilkan halaman Approver, seperti gambar di bawah ini.

Pimpinan LP/LPPM - Penelitian ▾ Dr. Atong Suratong ▾

PANDUAN

- Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII Tahun 2018 [Pelajari](#)
- Buku Panduan Pengusulan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Melalui Simlitabmas Tahun 2018 [Pelajari](#)
- Bantuan Tata Panduan Pengusulan Program Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Simlitabmas Tahun 2017 [Pelajari](#)
- Klik disini untuk ke halaman Approver** [Inisiasi Pendaftaran/Perbaikan Perbaikan Data dan Profile Dosen](#) [Pelajari](#)
- Akkreditasi Pedoman Pengusulan dan Pelaksanaan Insinas 2017 [Pelajari](#)

Di halaman Approver, pengusul yang merangkap approver akan memilih jenis usulan, antara usulan penelitian dan usulan pengabdian. Seperti gambar dibawah ini.

Pimpinan LP/LPPM - Penelitian ▾ Dr. Atong Suratong ▾

LIST SUMMARY

Pilih Jenis Usulan ▾

- Pilih Jenis Usulan**
- Penelitian
- Pengabdian

klik disini untuk memilih jenis usulan

Setelah memilih jenis usulan, akan muncul list usulan yang disetujui sesuai skema disini, klik lihat untuk melihat status usulan seperti gambar dibawah ini.

Pimpinan LP/LPPM - Penelitian ▾ Dr. Atong Suratong ▾

LIST SUMMARY

Penelitian

Klik disini untuk melihat status usulan

| No | Nama Skema | Jumlah Usulan | Jumlah Telah Disetujui | Jumlah Belum Disetujui | Lihat Usulan |
|----|--|---------------|------------------------|------------------------|---------------------|
| 1 | Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi | 1 | 1 | 0 | Lihat |

Pada gambar di bawah ini terlihat Status Verifikasi usulan yang disetujui, untuk melihat detail usulan klik “Detail”.

Pimpinan LP/LPPM - Penelitian ▾ Dr. Atong Suratong ▾

LIST USULAN PENELITIAN

| No | Nama Ketua | Nama Institusi | Judul | Status Verifikasi | Status Approval | Detail |
|----|------------------|----------------------|-------------------|--------------------|------------------|---------------|
| 1 | dr Damar Sedjati | Universitas Surabaya | tess judul step 1 | Belum Diverifikasi | Belum ada Status | Detail |

Kembali

klik disini untuk menampilkan detail usulan

Pada tampilan detail usulan, Approver dapat melihat semua informasi usulan, dan untuk melihat informasi yang lebih lengkap lagi klik tanda “ + ” seperti gambar di bawah ini.

Di bawah Informasi Detail Usulan, ada kolom komentar, dimana Approver dapat memberikan komentar mengenai usulan yang telah dilihat, dan juga ada kolom isian Lokasi Approver, diisi sesuai dimana Approver saat menyetujui usulan, seperti gambar dibawah ini.

Setelah mengisi kolom komentar dan lokasi, Approver harus memilih status “**Approve** atau **Tidak Approve**” seperti gambar dibawah ini. Kemudian pilih Submit

*APABILA MENEMUI KENDALA DALAM
MELAKUKAN PENDAFTARAN
MENGIRIM EMAIL KE
simlitabmas@ristekdikti.go.id*
