

**PANDUAN PENGUSULAN
PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PERGURUAN TINGGI PENDIDIKAN VOKASI**



Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi
Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
TAHUN 2021

**PANDUAN PENGUSULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
PERGURUAN TINGGI PENDIDIKAN VOKASI**

PENERBIT:

Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Cetakan Pertama : 2021

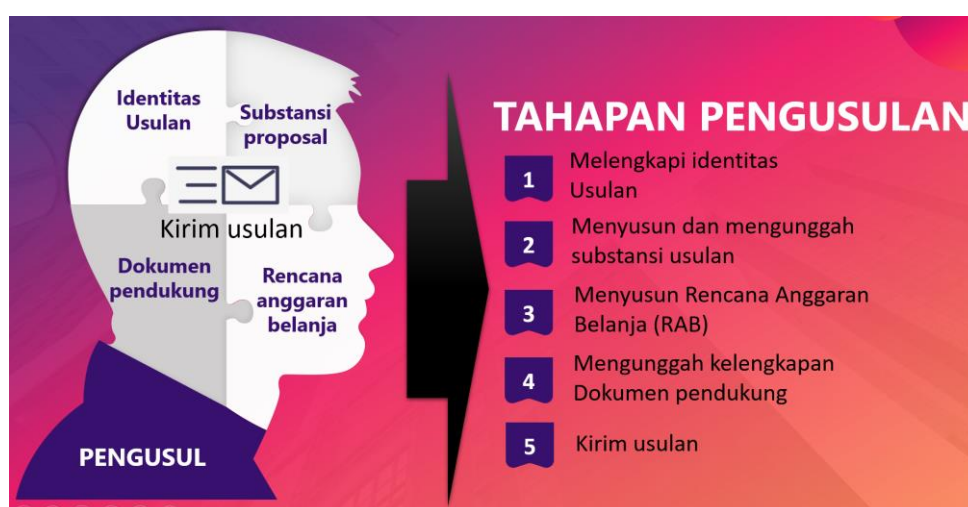
<http://simlitabmas.kemdikbud.go.id>

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
1 PENDAHULUAN.....	1
2 PENGUSULAN PENELITIAN.....	7
3 PENGUSULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	32
4 PERSETUJUAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	41
5 PENUTUP.....	46

1 PENDAHULUAN

Panduan Pengusulan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat tahun usulan 2021 ini merupakan penjelasan secara teknis bagi dosen dalam mengusulkan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana telah diatur pada Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendidikan Tinggi Vokasi, Edisi 1 Tahun 2021. Proses pengusulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara garis besar Sebagaimana Gambar 1.1 melalui lima tahapan yaitu: a) melengkapi identitas usulan, b) menyusun substansi usulan, c) menyusun rencana anggaran dan biaya, d) melengkapi dokumen Pendukung, dan e) mengirim usulan. Seperti pada tahun-tahun sebelumnya prosedur pengusulan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan secara daring melalui Simlitabmas dengan alamat laman <https://simlitabmas.kemdikbud.go.id>.



Gambar 1.1 Tahapan pengusulan secara umum proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Pengusul harus mengikuti ketentuan umum sebagai pedoman standar penjaminan mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di perguruan tinggi sesuai dengan rambu-rambu yang telah ditetapkan dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Ketentuan umum pelaksanaan program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dimaksud secara rinci diuraikan sebagai berikut.

- a. Ketua peneliti/pelaksana pengabdian adalah dosen aktif pendidikan tinggi vokasi yang mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- b. Anggota peneliti/pelaksana pengabdian adalah dosen aktif yang mempunyai NIDN atau NIDK dan/atau unsur non dosen.
- c. Usulan dilakukan melalui Simlitabmas (<https://simlitabmas.kemdikbu.go.id>) dan harus mendapatkan persetujuan/*approval* 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.
- d. 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).
- e. Khusus untuk pengusul yang memiliki $h\text{-Index} \geq 2$ untuk bidang sosial-humaniora dan $h\text{-Index} \geq 3$ untuk bidang sains-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).



- f. Khusus untuk skema Penelitian Tesis Magister, pengusul dapat mengajukan paling banyak empat usulan baik sebagai ketua maupun anggota tidak termasuk ketentuan poin d dan e.
- g. Apabila penelitian atau pengabdian yang dihentikan sebelum waktunya akibat kelalaian peneliti/pelaksana pengabdian atau terbukti memperoleh pendanaan ganda atau mengusulkan kembali penelitian atau pengabdian yang telah didanai sebelumnya, maka ketua peneliti/pelaksana pengabdian tersebut tidak diperkenankan mengusulkan penelitian atau pengabdian yang sumber pendanaannya dari Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi selama 2 tahun berturut-turut dan diwajibkan mengembalikan dana yang telah diterima ke kas negara.
- h. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Lembaga Penelitian, Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat atau sebutan lain yang sejenis diwajibkan untuk melakukan pengawasan internal atas semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di masing-masing PT dengan mengacu kepada sistem penjaminan mutu yang berlaku.
- i. Peneliti dan pelaksana pengabdian diwajibkan membuat Catatan Harian dalam melaksanakan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Catatan Harian berisi catatan tentang pelaksanaan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tahapan proses penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Catatan Harian diisikan ke Simlitabmas sebagai bagian dari kelengkapan dokumen pelaksanaan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat. Peneliti dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat juga diwajibkan membuat *Logbook*. *Logbook* berisi catatan detail tentang substansi penelitian atau pengabdian kepada masyarakat yang meliputi bahan, data, metode, analisis, hasil, dan lain-lain yang dianggap penting. *Logbook* disimpan oleh peneliti atau pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dapat dijadikan bukti dalam pengajuan KI.
- j. Peneliti atau pelaksana pengabdian yang tidak berhasil memenuhi luaran sesuai dengan target skema dapat dikenai sanksi.
- k. Pertanggungjawaban dana penelitian mengacu pada ketentuan SBK tahun anggaran yang berlaku yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- l. Peneliti atau pelaksana pengabdian wajib mencantumkan *acknowledgement* yang menyebutkan sumber pendanaan (yaitu: Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia) pada setiap bentuk luaran penelitian baik berupa publikasi ilmiah, makalah yang dipresentasikan, maupun poster.

Perlu diketahui bahwa dalam mengakses dan membuat usulan ke Simlitabmas, dosen sebagai pengusul masih tetap menggunakan nama pengguna (*username*) dan *password* yang telah digunakan sebelumnya. Sedangkan pendidikan tinggi vokasi dimana dosen-dosennya yang belum pernah membuat usulan melalui Simlitabmas maka langkah awal yang harus dilakukan oleh Ketua LP/LPM/LPPM yaitu membuat permohonan resmi untuk mendapatkan nama pengguna (*username*) dan *password* tingkat operator LP/LPM/LPPM sehingga dapat mengakses Simitabmas. Permohonan dikirim melalui SUREL (E-MAIL) RESMI LP/LPM/LPPM yang bersangkutan ke alamat surel simlitabmas@kemdikbud.go.id. Ketika pengguna tingkat operator telah menerima dan mendapatkan nama pengguna dan *password*, maka operator dapat login ke Simlitabmas sehingga dapat mengakses fitur-fitur pengelolaan administratif.

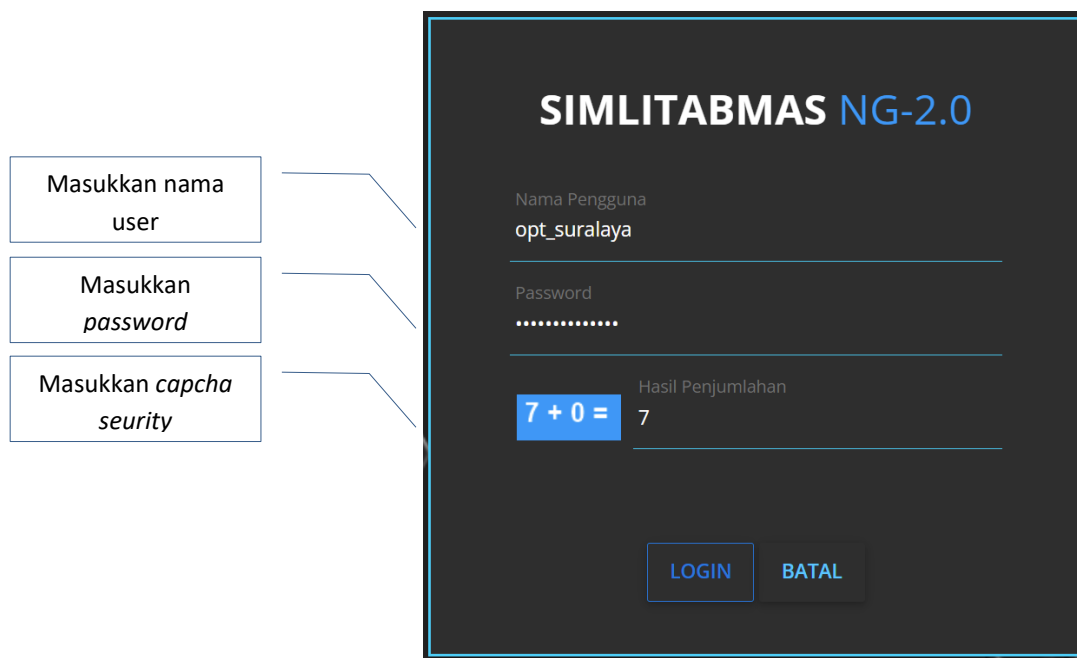
Berkaitan dengan pengusulan hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, peran administratif yang dapat dilakukan oleh operator LP/LPM/LPPM adalah: a) distribusi nama pengguna dan *password* pengusul/dosen, b) monitoring pengusul dan usulan, c) proses penugasan dan *plotting reviewer*, d) monitoring pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (pelaporan catatan harian, penggunaan anggaran, laporan kemajuan/akhir, seminar hasil, dan luaran), serta memasukkan melakukan *update* beberapa data pendukung seperti Renstra Penelitian dan Renstra Pengabdian kepada Masyarakat PT. Kedua dokumen renstra tersebut diperlukan dalam pengelolaan desentralisasi usulan penelitian (skema di penelitian unggulan PT) dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk dapat melakukan pengisian atau memeperharui Renstra, operator PT Penelitian atau Operator



Pengabdian kepada Masyarakat harus login terlebih dahulu ke Simlitabmas. Proses pengisian Renstra Penelitian harus login menggunakan user Operator Penelitian sedangkan untuk pengisian Renstra Pengabdian kepada Masyarakat juga wajib menggunakan user Operator Pengabdian kepada Masyarakat. Operator PT dapat memasuki Simlitabmas dengan menggunakan akunnya sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 1.2 dan Gambar 1.3.

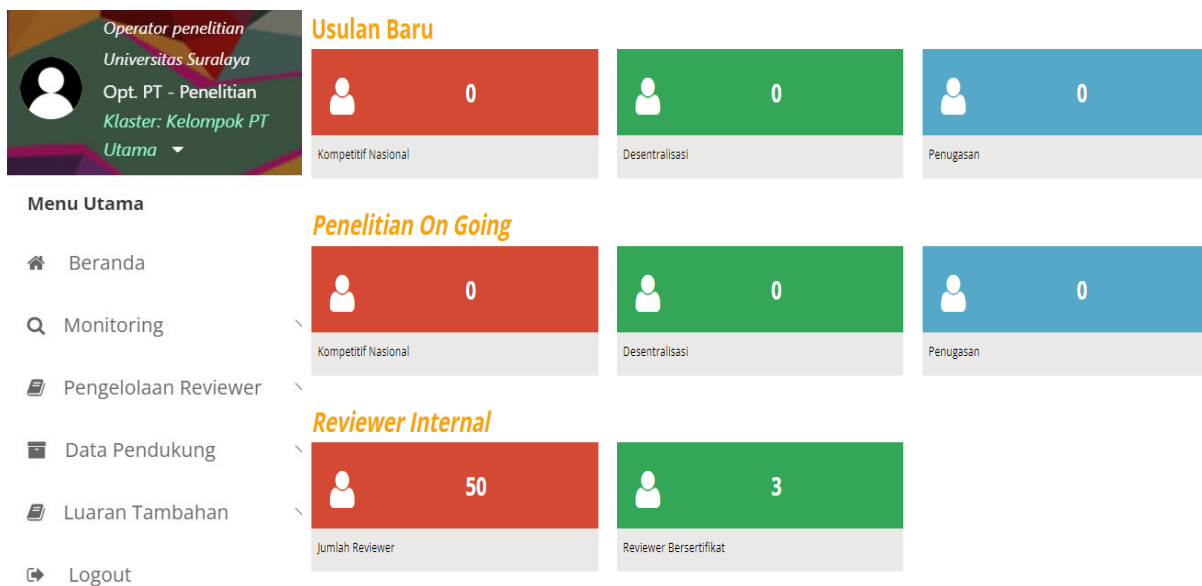


Gambar 1.2 Beranda Simlitabmas



Gambar 1.3 Login ke Simlitabmas

Apabila operator berhasil memasuki Simlitabmas, maka beranda utama akan tampak sebagai Gambar 1.4. Tampilan pada beranda utama operator ini akan langsung memberikan informasi rekapitulasi jumlah usulan baru, ongoing, jumlah *reviewer* internal, dan jumlah *reviewer* bersertifikat.



Gambar 1.4 Beranda utama operator

Sebagaimana juga yang tampilan dalam Gambar 1.4, beranda utama operator di perguruan tinggi juga dilengkapi dengan menu utama untuk dapat melakukan pengelolaan kegiatan penelitian dan pengabdian yang meliputi: a) Monitoring, b) Pengelolaan Reviewer, c) Data Pendukung, dan d) Luaran Tambahan. Lebih rinci fitur pengelolaan tersebut dapat di lihat pada Tabel 1 berikut.

Tabel 1. Menu Opearator Untuk Pengelolaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Menu	Submenu	Keterangan
1	Monitoring	Usulan baru	Monitoring rekap jumlah usulan baru, terdiri atas: usulan belum dikirim, usulan dikirim / <i>submitted</i> , usulan disetujui, usulan tidak disetujui, dan usulan belum ditinjau (belum di <i>approve</i> disetujui atau tidak setuju) berdasarkan program dan skema.
		Usulan Lanjutan	Monitoring rekap jumlah usulan baru, terdiri atas: usulan belum dikirim, usulan dikirim / <i>submitted</i> , usulan disetujui, usulan tidak disetujui, dan usulan belum ditinjau (belum di <i>approve</i> disetujui atau tidak setuju) berdasarkan program dan skema.

No	Menu	Submenu	Keterangan
		Perbaikan Usulan	Monitoring rekap jumlah usulan yang perlu perbaikan, sudah dilakukan perbaikan, dan belum dilakukan perbaikan.
		SPTJB	Monitoring rekap jumlah data pelaksana yang telah dan belum mengunggah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)
2	Pengelolaan Reviewer	SK Rektor Reviewer	Unggah daftar <i>reviewer</i> yang telah ditetapkan perguruan tinggi melalui SK Rektor
		Daftar Reviewer	Memasukkan nama-nama <i>reviewer</i> telah ditetapkan perguruan tinggi melalui SK Rektor ke Simlitabmas
		Penugasan Reviewer	Melakukan penugasan nama-nama <i>reviewer</i> telah terdaftar dalam Simlitabmas untuk ditugaskan pada skema dan program tertentu.
		Plotting Reviewer	Melakukan proses <i>plotting</i> kepada <i>reviewer</i> yang telah ditugaskan untuk dapat melakukan proses <i>review</i> pada proposal tertentu.
		Plotting Reviewer (3rd)	Melakukan proses <i>plotting</i> kepada <i>reviewer</i> yang telah ditugaskan sebagai <i>reviewer</i> ke 3 untuk dapat melakukan proses <i>review</i> apabila terdapat perbedaan yang besar antara hasil penilaian <i>reviewer</i> 1 dan <i>reviewer</i> 2 pada proposal tertentu.
		Hasil Review	Melihat hasil penilaian proposal <i>reviewer</i> 1, <i>reviewer</i> 2, dan rata-ratanya.
		Penetapan Tahapan	Penetapan tahapan proposal yang masuk dalam tahapan penilaian substansi dan penetapan calon proposal yang akan didanai berdasar urutan nilai tertinggi.
3	Data Pendukung	Unggah Dokumen Renstra	Fasilitas untuk dapat melakukan proses unggah Dokumen Renstra Perguruan Tinggi (Penelitian dan/atau Pengabdian) yang terdiri atas SK Penetapan Renstra dan Dokumen Renstra yang telah di syahkan
		Bidang Unggulan	Fasilitas untuk dapat memasukkan bidang unggulan PT
		Topik Unggulan PT	Fasilitas untuk dapat memasukkan topik unggulan berdasarkan kategori bidang unggulan PT



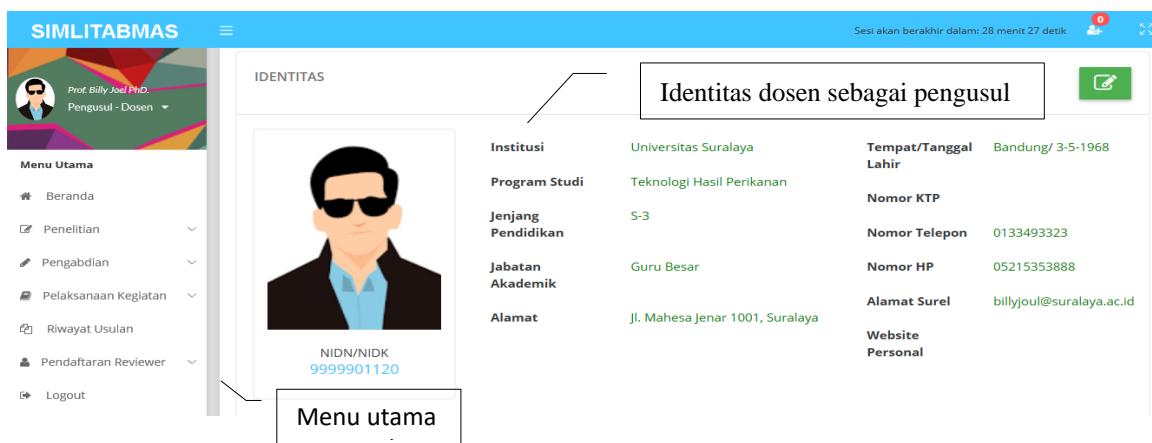
No	Menu	Submenu	Keterangan
		Sinkronisasi Data Dosen	Sinkronisasi data dosen di Simlitabmas terhadap data PDDIKTI
		Pencarian Akun DOsen	Pencarian <i>password</i> berdasarkan akun NIDN/NIDK dosen.
4	Luaran Tambahan	<i>Plotting</i> Luaran Tambahan	Melihat dan melakukan <i>plotting</i> terhadap luaran tambahan yang telah dicapai oleh pelaksana untuk dilakukan proses <i>plotting reviewer</i> untuk proses validasi luaran tambahan yang dimaksud.



2 PENGUSULAN PENELITIAN

Proses pengusulan penelitian dilakukan secara online melalui Simlitabmas dengan menggunakan nama *user* dan *password* yang telah ditentukan. Apabila dosen yang mempunyai NIDN/NIDK belum pernah mengusulkan proposal melalui Simlitabmas atau lupa nama user dan/atau *password*-nya, maka dosen yang bersangkutan dapat meminta atau memperolehnya Kembali ke LP/LPPM di Perguruan Tinggi (PT) masing-masing melalui operator yang ditugaskan. Selanjutnya dosen dapat memulai proses pengusulan dengan mengakses Simlitabmas di alamat <https://simlitabmas.kemdikbud.go.id> dengan cara login sebagaimana dijelaskan pada BAB Pendahuluan.

Saat dosen sudah berhasil login maka akan langsung berada pada halaman beranda profil dosen sebagai pengusul dan menu utama pengusulan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 2.1. Dosen sebagai pengusul dapat setiap saat memperbaharui profilnya dengan menu edit yang tersedia, namun ada bagian yang tidak dapat langsung diedit dan untuk memperbaharunya diperlukan prosedur tertentu.



Gambar 2.1 Tampilan beranda utama akun dosen

Dalam memulai pengusulan, secara teknis dosen sebagai pengusul dapat mengikuti tahapan sebagai berikut.

2.1 Melengkapi Pengisian Identitas Pengusul

Bagian identitas pengusul seperti pada Gambar 2.2 menampilkan informasi profil dan sub menu profil yang terdiri atas: identitas dosen, ID Sinta, rekam jejak penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang didanai Direktorat Akademik Pendidikan Tinggi Vokasi, publikasi artikel melalui jurnal, perolehan HKI, publikasi artikel dalam prosiding, dan buku. Untuk melakukan pengisian atau pemutakhiran data profil tersebut dapat dilakukan dengan memilih dan mengklik salah satu dari menu profil tersebut.



Gambar 2.2 Menu profil dosen

Komponen isian pada setiap data profil pengusul dan keterangan tiap-tiap sub profil identitas dijelaskan dalam Tabel 2.1 berikut.

Tabel 2.1 Komponen isian profil pengusul

No	Sub Profil	Komponen isian data	Keterangan
1	Informasi identitas personal	Data Identitas Personal Statis: a) Institusi, b) Program Studi, c) Tempat/Tanggal Lahir, d) Jenjang Pendidikan, e) Jabatan Fungsional	Data secara otomatis diambil dari PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI dan pengusul tidak dapat melakukan perubahan langsung.
		Identitas Personal Tambahan: a) Nomor KTP, b) Alamat, c) Nomor Telepon, d) Nomor HP, e) Alamat Surel, c) Website Personal	Data dapat diubah untuk dimutakhirkan
2	Sinta	a) Sinta ID, b) Sinta Skor, c) Rank in National and affiliation, d) Scopus (ID, H-index, Jumlah Artikel, Jumlah Sitasi), e) Google (Scholar ID, H-Index, Jumlah Artikel, Jumlah Sitasi Google)	Data secara otomatis diambil dari Sinta
3	Penelitian	a) Institusi Judul Penelitian, b) Tahun, c) Peran, d) Sumber Dana	Rekam jejak penelitian pendanaan DRPM yang telah didapat oleh dosen sebagai pengusul
4	Pengabdian	a) Judul Penelitian, b) Tahun, c) Peran, d) Sumber Dana	Rekam jejak Pengabdian kepada Masyarakat pendanaan DRPM yang telah didapat oleh dosen sebagai pengusul
5	Artikel jurnal	a) Judul, b) Nama Jurnal, c) ISSN, d) Jenis Publikasi, e) Peran Penulis, f) Tahun Publikasi, g) Volume, h) URL, dan i) Unggah 8okumen artikel	Rekam jejak pengusul dalam mempublikasikan artikel
6	HKI	a) Judul HKI, b) Tahun, c) Jenis HKI, d) Nomor Pendaftaran, e) Status HKI, f) Nomor HKI, g) URL, h) Dokumen Pendukung	Rekam jejak pengusul dalam perolehan HKI


No	Sub Profil	Komponen isian data	Keterangan
7	Artikel prosiding	a) Judul, b) Nama Jurnal, c) ISBN/ISSN, d) Jenis Publikasi, e) Peran Penulis, f) Tahun Publikasi, g) Volume, h) URL, dan Unggah Dokumen artikel	Rekam jejak pengusul dalam mempublikasikan artikel
8	Buku	a) Judul, b) Tahun Terbit, c) ISBN, d) Jumlah Halaman, e) Nama Penerbit, f) URL, dan g) unggah buku.	Rekam jejak pengusul dalam karya buku yang pernah diterbitkan
9	Naskah Akademik/Urgensi	Tahun Naskah, b) Jenis Naskah, c) Judul Naskah, b) Peruntukan Naskah, d) Penyusun Naskah, e) Tanggal Penyerahan, f) Pejabat Penerima Naskah Pejabat g) URL (bila ada), h)Unggah Berkas	Rekam jejak pengusul dalam karya Naskah akademik/urgensi

Secara teknis urutan pengisian lengkap profil yang dimaksud mengikuti tahapan sebagai berikut.

A. Identitas

Identitas pengusul dapat dilengkapi dan dapat dimutakhirkan dengan mengeklik “IDENTITAS” sehingga akan tampil Gambar 2.3 berikut.

Gambar 2.3 Tampilan identitas.

Dalam melakukan pemutakhiran data pada Identitas dapat dilakukan klik “” kemudian pilih dan ketik isian yang akan dimutakhirkan. Untuk data Identitas Personal yang meliputi: a) Institusi, b) Program Studi, c) Tempat/Tanggal Lahir, d) Jenjang Pendidikan, e) Jabatan Fungsional tidak dapat dilakukan pemutakhiran secara langsung karena data personal tersebut bersumber pada Pangkalan Data

Perguruan Tinggi (PDPT). Apabila ada data yang tidak sesuai, maka yang bersangkutan dapat mengurus melalui PDPT. Sedangkan data Identitas Personal Tambahan: a) Nomor KTP, b) Alamat, c) Nomor Telepon, d) Nomor HP, e) Alamat Surel, c) Website Personal dapat dilakukan pemutakhiran.

B. Sinta

Data Sinta dapat dilihat dengan cara mengeklik “SINTA”. Data isian dalam Sinta secara otomatis terisi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2.4 berikut.

SINTA		SINKRONISASI	
Sinta ID	5989819		
Sinta Skor	1.02		
Rank In National	0		
Rank in Affiliation	0		
Scopus		Google Scholar	
Scopus Id	56737119300	Google Scopus ID	
H-Index	0	H-Index	3
Articles	2	Articles	32
Citation	0	Citation	24
		Google I10	0

Gambar 2.4 Tampilan Sinta dan pemutakhiran data Sinta

Proses sinkronisasi data Sinta dapat mengalami kegagalan. Untuk memperbaiki status profil Sinta, dosen sebagai pengusul dapat dilakukan dengan tahapan memasukkan Sinta ID secara manual dan dilanjutkan proses sinkronisasi seperti yang ditampilkan Gambar 2.5 sampai dengan 2.6 berikut.

Alert “SINKRONISASI Sinta” mengalami kegagalan

IDENTITAS SINTA PENELITIAN PENGABDIAN ARTIKEL JURNAL HKI ARTIKEL PROSIDING BUKU

SINTA Sinkronisasi sinta anda tidak berhasil, silahkan masukan id sinta anda MASUKAN ID SINTA

Sinta ID - Klik masukan ID Sinta secara manual

Sinta Skor -

Rank In National - Data Sinta kosong karena tidak berhasil sinkronisasi

Rank in Affiliation -

Gambar 2.5 Status gagal sinkronisasi Sinta



Gambar 2.6 Status sukses sinkronisasi Sinta

C. PENELITIAN

Riwayat peneliti dalam kegiatan penelitian dapat dilakukan dengan melakukan klik “PENELITIAN”. Rekam jejak kegiatan penelitian yang dimaksud adalah kegiatan dosen berdasar pendanaan Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi yang meliputi Judul Penelitian, Tahun, dan Peran dosen dalam penelitian berdasar Sumber pendanaan Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi. Tampilan Riwayat penelitian sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 2.7 berikut.



Gambar 2.7 Tampilan riwayat Peneliti dalam pelaksanaan penelitian

D. PENGABDIAN

Riwayat pengabdian pengusul dapat dilakukan dengan melakukan klik “PENGABDIAN”. Data rekam jejak yang ditampilkan adalah kegiatan pengabdian yang dilakukan dosen berdasar pendanaan Judul pengabdian, Tahun, dan Peran dosen dalam penelitian berdasar Sumber pendanaan DRPM sebagaimana ditampilkan pada Gambar 2.8.

RIWAYAT PENGABDIAN

- 1 Produksi L... (s) Kaya Protein Berbasis Limbah KO...
Mening... Pakan Alternatif Berkualitas Bag... Kabupaten Jember
Tahun: 2018 | **Peran:** Ketua Pengusul
Program Kemitraan Masyarakat
- 2 PENINGKATAN... JAPI PO DI... MERAK DAN... YANG...
... MELALUI MODEL PENGANDANGAN
Tahun: 2018 | **Peran:** Anggota Pengusul
KKN Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat

Gambar 2.8 Tampilan riwayat Peneliti dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

E. ARTIKEL JURNAL







Riwayat perolehan publikasi pengusul melalui artikel di jurnal dapat dilihat, ditambah dan diperbaiki dengan mengklik “ARTIKEL JURNAL”. Data rekam jejak yang ditampilkan dalam perolehan artikel jurnal dosen adalah a) Judul artikel, b) Nama Jurnal, c) ISSN, d) Jenis Publikasi, e) Peran Penulis, f) Tahun Publikasi, g) Volume, h) URL, dan i) Unggah dokumen artikel. Perlu diperhatikan bahwa dokumen artikel yang diunggah hanya halaman pertama artikel yang dimaksud. Proses penambahan perolehan artikel jurnal yang baru dapat diunggah dengan mengklik ikon “DATA BARU”. Riwayat daftar artikel yang telah diperoleh oleh Peneliti sebagaimana ditampilkan pada Gambar 2.9.


IDENTITAS SINTA PENELITIAN PENGABDIAN ARTIKEL JURNAL HKI ARTIKEL PROSIDING BUKU


ARTIKEL JURNAL


Klik “DATA BARU” untuk memasukkan perolehan artikel jurnal

DATA BARU

- 1  PUF... AND CHARACTERIZA... CASE OF MOLD ISOLATED FROM... OSTING PROCESS... ALM OIL
EMF... BUNCHES
Jurnal: Jurnal Riset
Tahun: 2018 | Volume: 3 | ISSN: p-...-1606, e-ISSN: ...-4208  
- 2  Sugar-Rich Hydrolysates... Oil Empty Fruit Bunch... tion Through Two Step Solid State Fermentation... and Its Conversion to Ethanol
Jurnal: Advanced Science Letters
Tahun: 2017 | Volume: 23 | ISSN: 1936-66...  

Klik “” untuk memperbaharui data artikel yang dimaksud

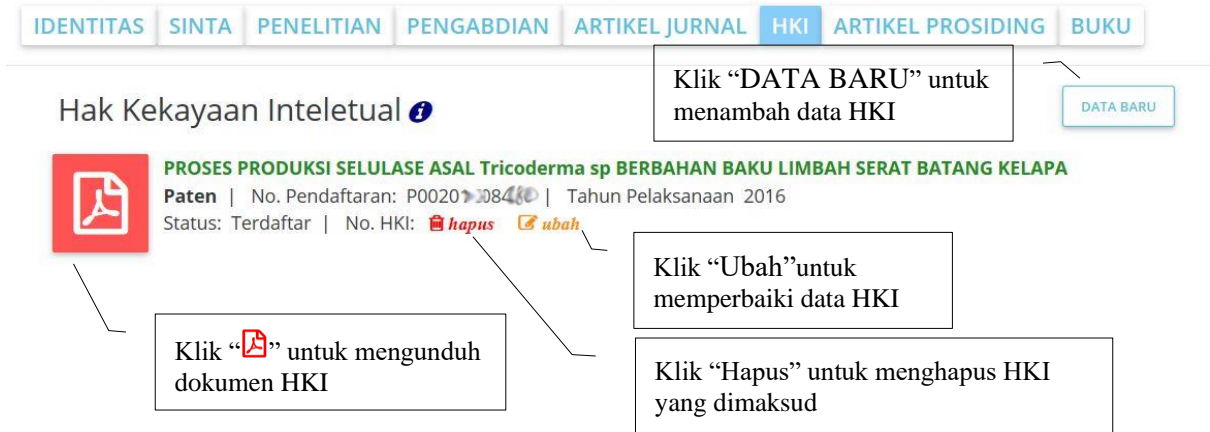
Klik “” untuk menghapus data artikel yang dimaksud

Klik “” untuk mengunduh artikel yang dimaksud

Gambar 2.9 Tampilan riwayat Peneliti dalam perolehan artikel dalam jurnal

F. HKI

Riwayat perolehan HKI pengusul dapat dilihat, ditambah dan diperbaiki dengan melakukan klik “HKI”. Data rekam jejak HKI adalah: a) Judul HKI, b) Jenis HKI, c) No. Pendaftaran, d) Tahun, e) Status HKI, f) No. HKI, dan URL. Daftar HKI yang telah tersimpan di Simlitabmas ditunjukkan dalam Gambar 2.10 berikut.



Gambar 2.10 Tampilan riwayat Peneliti dalam perolehan artikel dalam jurnal

G. ARTIKEL PROSIDING

Riwayat publikasi artikel dalam prosiding dapat dilihat, ditambah dan diperbaiki dengan melakukan klik “ARTIKEL PROSIDING”. Data publikasi artikel prosiding terdiri atas .a) Judul, b) Nama Jurnal, c) ISBN/ISSN, d) Jenis Publikasi, e) Peran Penulis, f) Tahun Publikasi, g) Volume, h) URL, dan Unggah dokumen artikel. Perlu diketahui untuk proses unggah dokumen artikel hanya bagian cover prosiding dan halaman pertama dari artikel yang dimaksud. Tampilan riwayat Peneliti dalam perolehan artikel dalam prosiding seperti Gambar 2.11 berikut.



Gambar 2.11 Tampilan riwayat Peneliti dalam perolehan artikel dalam prosiding

H. BUKU

Riwayat pengusul dalam menulis buku dapat ditambahkan dengan klik “BUKU” selanjutnya dilakukan dengan mengisi data a) Judul, b) Tahun Terbit, c) ISBN, d) Jumlah Halaman, e) Nama Penerbit, f) URL, dan g) unggah buku. Perlu diketahui untuk

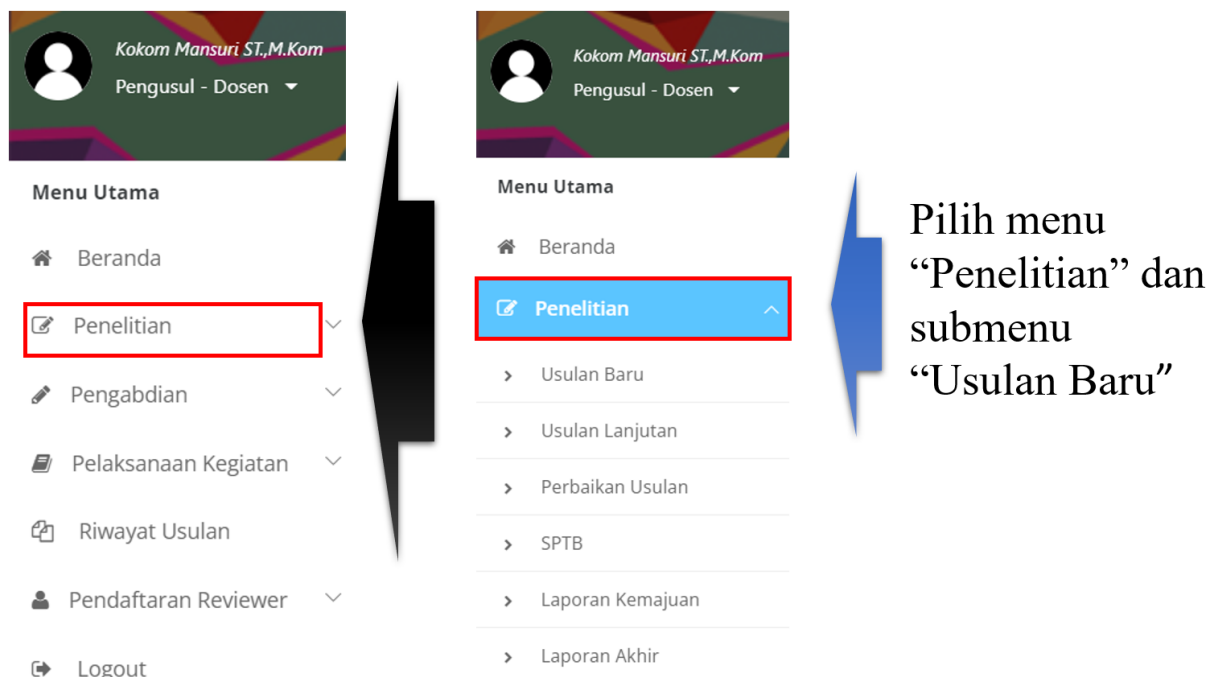
proses unggah buku hanya bagian cover buku termasuk halaman nomor ISBNnya saja. yang Daftar buku telah ditulis dilustrasikan sebagaimana pada Gambar 2.12.



Gambar 2.12 Tampilan riwayat Peneliti dalam menulis buku

2.2 Melengkapi Pengisian Identitas Usulan

Pengisian identitas usulan adalah tahapan yang harus dilakukan oleh dosen dalam mengusulkan penelitian baru. Pengisian identitas usulan dapat dilakukan dengan cara menuju ke menu "Penelitian" kemudian klik "Usulan Baru" seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.13.



Gambar 2.13 Pilihan Sub menu "Usulan Baru" untuk melengkapi identitas usulan

Setelah tahapan di atas dilalui maka sistem secara otomatis akan mengecek seluruh prasyarat yang harus dipenuhi oleh peneliti untuk dapat melakukan usulan baru. Prasyarat yang dimaksud meliputi:



- ID Sinta:** Setiap pengusul wajib mempunyai ID Sinta. Apabila ID belum ada, maka pengusul dapat melakukan sinkronisasi seperti yang dijelaskan pada poin B pengisian profil pengusul.
- Status Pegawai:** Pengusul wajib berstatus sebagai dosen aktif yang ber NIDN/NIDK.
- Tanggungian Kegiatan:** Sistem akan mencatat dan secara otomatis akan menampilkan jenis tanggungan peneliti apabila dalam kegiatan di tahun-tahun sebelumnya belum dipenuhi oleh peneliti.

Apabila salah satu dari 3 prasyarat di atas (ID Sinta, Status Pegawai, atau Tanggungan Kegiatan) masih bertatus belum dipenuhi oleh peneliti, maka tahapan pengusulan akan ditolak oleh sistem dan pengusul tidak akan dapat melanjutkan proses pengusulan. Tahapan prasyarat yang dimaksud ditampilkan dalam Gambar 2.14 berikut.

H-INDEX: 0 (SAIN-TEKNOLOGI) USULAN BARU: 1

Persyaratan Umum

- ✓ Terdaftar Dalam Sinta (9999901107)
- ✓ Status Pegawai (Aktif Mengajar)
- ✓ Tanggungan Kegiatan (Tidak Ada)

Tahun Usulan: 2021 ▼ Pelaksanaan: 2022 ▼

Klik "LANJUTKAN" untuk usulan baru

▶ LANJUTKAN

Daftar Usulan Penelitian Baru

Belum ada data Usulan baru...

Belum ada usulan

Gambar 2.14 Beranda contoh tahapan status prasyarat yang telah dipenuhi oleh pengusul.

Seperti yang ditampilkan pada Gambar 2.14, apabila peneliti sudah terdaftar dalam Sinta (mempunyai Sinta ID), Status kepegawaian aktif, dan tidak ada tanggungan dalam kegiatan penelitian dan pengabdian di tahun-tahun sebelumnya maka peneliti dapat melanjutkan untuk melakukan usulan sesuai dengan syarat ketentuan dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Untuk memulai pengusulan baru klik "▶ LANJUTKAN" sehingga akan tampil informasi profil yang telah dilengkapi sebelumnya oleh pengusul dan jenis skema yang dapat diikuti berdasar klaster kinerja penelitian PT seperti pada Gambar 2.15. Data yang ditampilkan pada identitas pengusul diambil dari profil pengusul yang telah tersimpan di sistem. Pengusul dapat memperbaharui data identitas pengusul dengan menambahkan atau memperbaiki data

pada profilnya. Pengusul juga dapat melihat tampilan daftar skema yang tersedia sesuai dengan klaster perguruan tinggi dimana pengusul bekerja.

H-INDEX: 0

USULAN BARU: 0

Identitas Pengusul-Ketua

Nama: Kokom Mansuri ST.,M.Kom
NIDN/NIDK: 9999901107
Perguruan Tinggi: Universitas Suralaya
Program Studi: Teknik Elektro
ID Sinta: 9999901107
Kualifikasi: S-3
Alamat Surel: aseph_erawan@yahoo.com

Skema Penelitian Kelompok PT Utama

- 1 Penelitian Produk Vokasi Unggulan Perguruan Tinggi
- 2 Penelitian Tesis Magister
- 3 Penelitian Produk Vokasi
- 4 Kajian Kebijakan Strategis
- 5 Penelitian Kerjasama Kemitraan
- 6 Penelitian Pengembangan Produk Inovasi Vokasi

Rekam Jejak

1	Publikasi Artikel Jurnal Internasional (2)	TAMBAH DATA
2	Publikasi Artikel Jurnal Nasional (1)	TAMBAH DATA
3	Publikasi Artikel Prosiding (1)	TAMBAH DATA
4	Kekayaan Intelektual (0)	TAMBAH DATA
5	Buku (0)	TAMBAH DATA

Klik "TAMBAH DATA" untuk menambahkan

> LANJUTKAN

Gambar 2.15 Profil, skema yang dapat diusulkan berdasar klaster kinerja penelitian



Tahapan selanjutnya ada klik “**LANJUTKAN**” untuk dapat mengisi:

- Identitas Usulan Penelitian (Judul usulan, Pengukuran TKT)
- Pemilihan Skema Penelitian (Kategori Penelitian, Rumpun Ilmu, Satuan Biaya Khusus (SBK), Bidang Fokus Penelitian, Tema Penelitian, Topik Penelitian, Tahun Pelaksanaan, dan Lama Kegiatan)

Proses pengisiannya mengikuti tahapan Gambar 2.16 sampai dengan Gambar 2.21 berikut.

Gambar 2.16 Pengisian judul penelitian dan Pengukuran TKT

Pengukuran TKT dilakukan dengan cara mengklik “**UKUR**” kemudian mengisikan “Teknologi yang dikembangkan dalam riset yang akan diukur TKT-nya” dan pilih “Kategori Indikator TKT” seperti terlihat pada Gambar 2.17. Selanjutnya pengusul harus memilih bidang TKT yang sesuai dengan judul penelitian dan teknologi yang akan dikembangkan. Pengukuran TKT dimulai dengan mengisikan gambaran teknologi yang akan dikembangkan dan memilih bidang yang sesuai dengan judul penelitian yang diajukan. Selanjutnya mulai dari TKT = 1, ikuti pilihan setiap pertanyaan dengan memberikan status pencapaian 20, 40, 60, 80, atau 100%. Status “TKT saat ini” akan diperoleh jika rata-rata nilai TKT yang diukur < 80%, yaitu nilai TKT yang dikur sebelumnya. Jika “TKT saat ini” sudah diperoleh, pengusul diwajibkan memilih target TKT yang diinginkan mengikuti Tabel 2.1. Proses pemilihan skema didasarkan pada hasil pengukuran TKT yang dilakukan pengusul. Dari hasil nilai pengukuran TKT yang didapat maka akan secara otomatis sistem mengunci dan mengarahkan pilihan skema penelitian dasar, terapan atau pengembangan. Selanjutnya pilih Kategori Penelitian, Skema Penelitian, Rumpun Ilmu, Bidang Fokus Penelitian, Tema Penelitian, Topik Penelitian, dan Lama kegiatan penelitian. Untuk isian Tahun Pelaksanaan, akan secara otomatis terisi oleh sistem. Tabel Hasil pengukuran TKT saat ini dan Target Akhir TKT.

Tabel 2.2 Pilihan Target Akhir TKT dan Kategori berdasarkan TKT Saat Ini

No	TKT Saat Ini	Pilihan Target Akhir TKT	Skema Penelitian
1	1	2 atau 3	Skema Penelitian Dasar
2	2	3	
3	3	4,5, atau 6	Skema Penelitian Terapan
4	4	5 atau 6	



No	TKT Saat Ini	Pilihan Target Akhir TKT	Skema Penelitian
5	5	6	Skema Penelitian Pengembangan
6	6	7,8, atau 9	
7	7	8 atau 9	
8	8	9	

Sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 2.1, hasil pengukuran TKT saat ini berkaitan dengan isian target akhir TKT yang diperkenankan yang sekaligus memetakan pada kategori mana penelitian yang akan dilaksanakan dan skema penelitian apa yang bisa dipilih. Setelah TKT saat ini dan target akhir TKT sudah disimpan, selanjutnya pengusul dapat memilih kategori penelitian yang diinginkan (kelompok kompetitif nasional, desentralisasi, atau penugasan) dan skema yang dituju. Selanjutnya pengusul harus memilih rumpun ilmu, bidang fokus penelitian, tema penelitian, topik penelitian, tahun pelaksanaan dan lama kegiatan penelitian yang diusulkan. Contoh tahapan pengukuran TKT dan pada isian pemilihan diilustrasikan pada Gambar 2.17 sampai dengan Gambar 2.21.

Kategori Indikator TKT

- Umum Dan Hard Engineering
- Kesehatan - Vaksin/Hayati
- Kesehatan - Peralatan Medis
- Farmasi
- Pertanian, Peternakan Dan Perikanan
- OTIK - Software
- Sosial Humaniora Dan Pendidikan
- Seni

Pilih Kategori Indikator TKT

PILIH

Klik “PILIH” untuk memilih kategori indikator TKT dan melanjutkan pengukuran TKT

Gambar 2.17 Pemilihan Kategori Indikator TKT

Perhitungan TKT

Capaian Indikator TKT

Kategori : Kesehatan - Peralatan Medis

LEVEL TKT 1

No.	Indikator	%
1	Penjelasan teoritis prinsip dasar teknologi.	100%
2	Survei awal kegunaan teknologi.	100%
3	Kajian konsep dasar teori ilmiah yang mendasari teknologi alat kesehatan terkait.	80%
4	Perumusan konsep dasar dan pembuktian secara teoritis.	100%

HITUNG

Klik “Hitung”

Gambar 2.18 Proses pengukuran tahap awal TKT 1

Capaian Indikator TKT

Kategori : Kesehatan - Peralatan Medis

Perhitungan TKT 1 terpenuhi (≥ 80)

LEVEL TKT 1

No.	Indikator	%
1	Penjelasan teoritis prinsip dasar teknologi.	100%
2	Survei awal kegunaan teknologi.	100%
3	Kajian konsep dasar teori ilmiah yang mendasari teknologi alat kesehatan terkait.	80%
4	Perumusan konsep dasar dan pembuktian secara teoritis.	100%

Hasil Perhitungan TKT "95"

HITUNG

Nilai Indikator TKT Anda 95. Silahkan klik tombol Lanjut untuk mengisi indikator di Level TKT 2

Melanjutkan perhitungan TKT selanjutnya

LANJUT

Gambar 2.19 Tahapan hitung dan simpan proses untuk pengukuran TKT selanjutnya

Capaian Indikator TKT

Kategori : Kesehatan - Peralatan Medis

Perhitungan TKT 4 tidak terpenuhi (≤ 80)

LEVEL TKT 4

No.	Indikator	%
1	Percobaan dan pengujian skala model laboratorium untuk mengevaluasi dan mengkaji tingkat keamanan, efek samping dan efektivitas.	80%
2	Penyusunan prosedur dan metode yang digunakan dalam studi non klinis dan klinis.	60%

Hasil Perhitungan TKT "70"

HITUNG

Nilai Indikator TKT Anda 70. Level TKT yang dicapai adalah 3. Silahkan klik tombol Simpan.

Simpan hasil perhitungan TKT

SIMPAN

Gambar 2.20 Pengukuran TKT selesai dan proses simpan



Identitas Usulan Penelitian

Judul: Deteksi Pengukur Tingkat Kecemasan Manusia Berbasis Perubahan Raut Wajah

TKT Saat Ini: 3 **UKUR** Target Akhir TKT: 5

Skema: -

SIMPAN

Pilih Target Akhir TKT

Klik simpan untuk menyimpan judul, TKT Saat ini, dan Target Akhir TKT

Gambar 2.21 Penyimpanan Judul usulan, TKT saat ini, dan Target Akhir TKT

Tahapan selanjutnya adalah Pemilihan Kategori Penelitian, Program Penelitian, Standar Biaya Keluaran (SBK), Bidang Fokus Penelitian, Lama Kegiatan Usulan, Rumpu Ilmu, Bidang Fokus PRN, Tema Penelitian, Topik Penelitian, Teknologi yang dikembangkan, Bidang Penerapan Teknologi yang Dikembangkan, Deskripsi singkat Teknologi yang Dikembangkan, dan Sasaran Mitra. Tahapan-tahapan ini dapat diikuti pada Gambar 2.22 sampai dengan Gambar 2.24.

Pemilihan Kategori dan Program Penelitian

Kategori Penelitian Kompetitif Nasional Desentralisasi Penugasan

Program Penelitian Penelitian Produk Vokasi

Standar Biaya Keluaran (SBK) SBK Riset Terapan

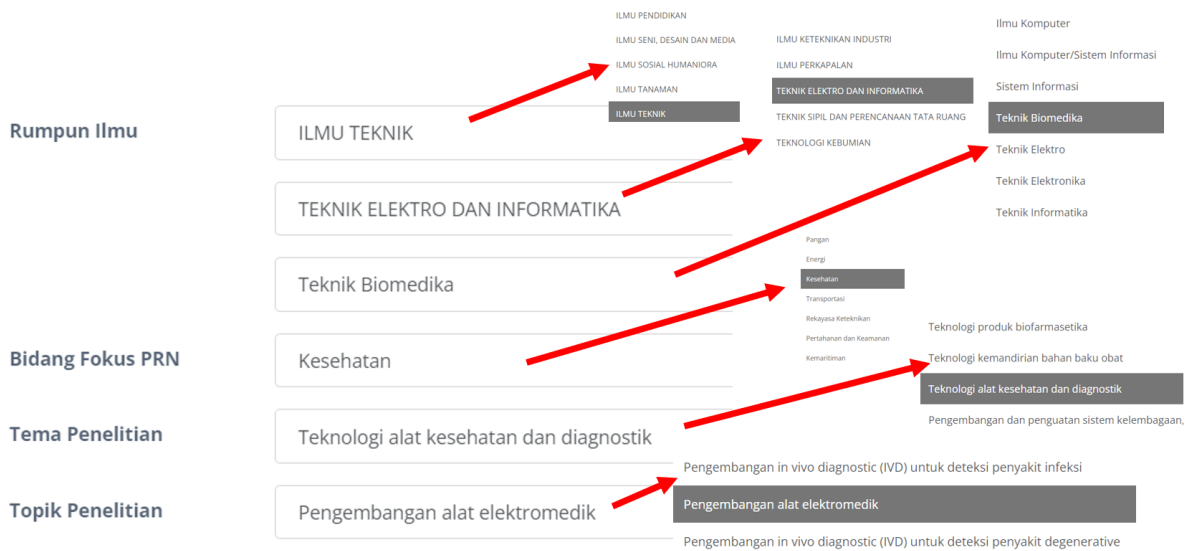
Bidang Fokus Penelitian Kesehatan

Lama Kegiatan 2 Tahun

-- Pilih Skema Kegiatan --
 Penelitian Produk Vokasi
 Pangan
 Kesehatan
 Energi
 Pertahanan dan Keamanan
 Kemaritiman
 Transportasi

-- Pilih SBK --
 SBK Riset Terapan

Gambar 2.22 Pemilihan Kategori dan Program Penelitian



Gambar 2.23 Pemilihan Rumpun Ilmu, Bidang Fokus PRN, Tema dan Topik Penelitian



Gambar 2.24 Deskripsi Teknologi, Bidang, dan Sasaran

Tahapan Pengisian akan berlanjut pada isian peran atau uraian tugas ketua pengusul dan anggota peneliti sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 2.25 sampai dengan Gambar 2.28. Guna melengkapi anggota peneliti, pengusul terlebih dahulu melakukan klik “> LANJUTKAN”. Jumlah minimal-maksimal anggota peneliti telah diatur dalam skema. Pengusul wajib memasukkan jumlah anggota sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dalam skema. Apabila jumlah anggota kurang dari jumlah minimal atau melebihi dari yang telah ditentukan maka sistem secara otomatis akan membatasi sehingga pengusul tidak akan dapat menambah atau mengurangi sesuai jumlah anggota yang telah ditentukan dalam skema. Selain dosen, anggota peneliti juga dimungkinkan

dapat berasal dari unsur non dosen diluar Kemdikbud atau institusi dan lembaga riset non pendidikan tinggi vokasi atau swasta.

Apabila anggota peneliti berstatus dosen di bawah Kemdikbud, maka dalam proses pengisian dapat dilakukan cukup dengan memasukkan data anggota peneliti dengan cara mengetik “NIDN/NIDK” dari dosen yang dimaksud. Apabila berhasil, identitas dosen dapat terlihat dan langsung terisi dalam pengusulan. Apabila berasal dari luar Kemdikbud maka pemasukan data profil harus diketik.

Identitas Usulan 1 Substansi Usulan 2 RAB 3 Dokumen Pendukung 4 Kirim Usulan 5

Penelitian Produk Vokasi (Tahun ke 1 dari 2 tahun - Maks 3 Anggota Peneliti)

Identitas Ketua

Nama Ketua Kokom Mansuri ST.,M.Kom Dilengkapi isian uraian tugas ketua pengusul

Uraian Tugas Dalam Penelitian Penyusunan Algoritma Kecemasan dengan AI Simpan SIMPAN

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti 0

DATA TIDAK DITEMUKAN Menambah anggota TAMBAH BARU

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non Dosen 0 TAMBAH BARU

DATA TIDAK DITEMUKAN TAMBAH BARU

Gambar 2.25 Tampilan isian peran uraian tugas ketua peneliti dan penambahan anggota peneliti

Proses penambahan anggota peneliti dilakukan dengan cara klik “TAMBAH BARU” yang seluruh tahapan-tahapannya secara rinci mengikuti Gambar 2.26 sampai dengan Gambar 2.28.

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Baru

NIDN 0022047001 Pilih peran Anggota

 Nama ACHMAD MAUDUDIE M.Sc.
Institusi Universitas Jember
Program Studi Sistem Informasi

Kualifikasi S-2 Pilih peran Anggota

Alamat Surel maududie@unej.ac.id

Peran Anggota Pengusul 1 Isi uraian tugas

Uraian Tugas Dalam Penelitian Membuat analisis AI Kecemasan Manusia Simpan SIMPAN BATAL

Gambar 2.26 Tampilan pemasukan anggota peneliti, peran. dan uraian tugasnya

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non Dosen

Nama Lengkap Dan Gelar	Mandraguna Setiawan		
No. Identitas (KTP/Paspor)	999977773256	Melengkapi isian Anggota Peneliti MITRA	
Alamat Tinggal	Jl. Suralaya Besar 999, Suralaya 68126		
Negara	Indonesia		
Instansi	PT Robotics Indonesia		
Kualifikasi	S-2	Bidang Keahlian	Artificial Intelligence
Alamat Surel	mandra@robotics.co.id	No. HP	08883535125
Peran	Anggota Mitra		
Tugas Dalam Penelitian	Penyusunan AI terhadap perubahan kerutan wajah manusia		

SIMPAN
BATAL

Gambar 2.27 Tampilan pemasukan anggota peneliti, peran, dan uraian tugasnya dari Non Dosen

Penelitian Produk Vokasi (Tahun ke 1 dari 2 tahun - Maks 3 Anggota Peneliti)

Identitas Ketua

Nama Ketua	Kokom Mansuri ST.,M.Kom	
Uraian Tugas Dalam Penelitian	Penyusunan Algoritma Kecemasan dengan AI	SIMPAN

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti 2

TAMBAH BARU

?	ACHMAD MAUDUDIE M.Sc. (0022047001) Universitas Jember - Sistem Informasi Anggota Pengusul 1 Uraian tugas dalam penelitian: Membuat analisis AI Kecemasan Manusia	🗑️
Belum		
?	DWIRETNO ISTIYADI SWASONO S.T. (0030037805) Universitas Jember - Sistem Informasi Anggota Pengusul 2 Uraian tugas dalam penelitian: Pengembangan algoritma kecemasan	🗑️
Belum		

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non Dosen 1

TAMBAH BARU

Mandraguna Setiawan (999977773256) PT Robotics Indonesia Anggota Mitra 1 Uraian tugas dalam penelitian: Penyusunan AI terhadap perubahan kerutan wajah manusia	🗑️
---	----

Gambar 2.28 Anggota peneliti yang telah telah didaftarkan

Dosen sebagai anggota peneliti dosen dengan status di bawah Kemdibud wajib melakukan persetujuan apabila menjadi sebagai anggota peneliti. Proses persetujuan sebagai anggota peneliti dapat dilakukan dengan terlebih dahulu dosen yang bersangkutan login ke Simlitabmas. Mekanisme persetujuan dilakukan dengan tahapan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 2.29 sampai dengan Gambar 2.31.

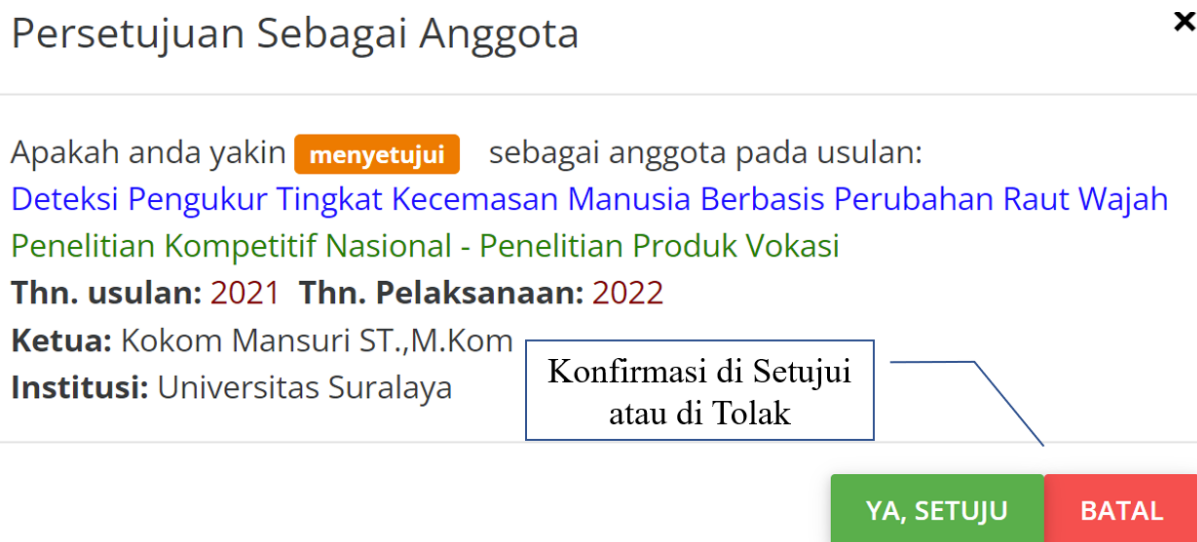




Gambar 2.29 Ikon alert permintaan persetujuan

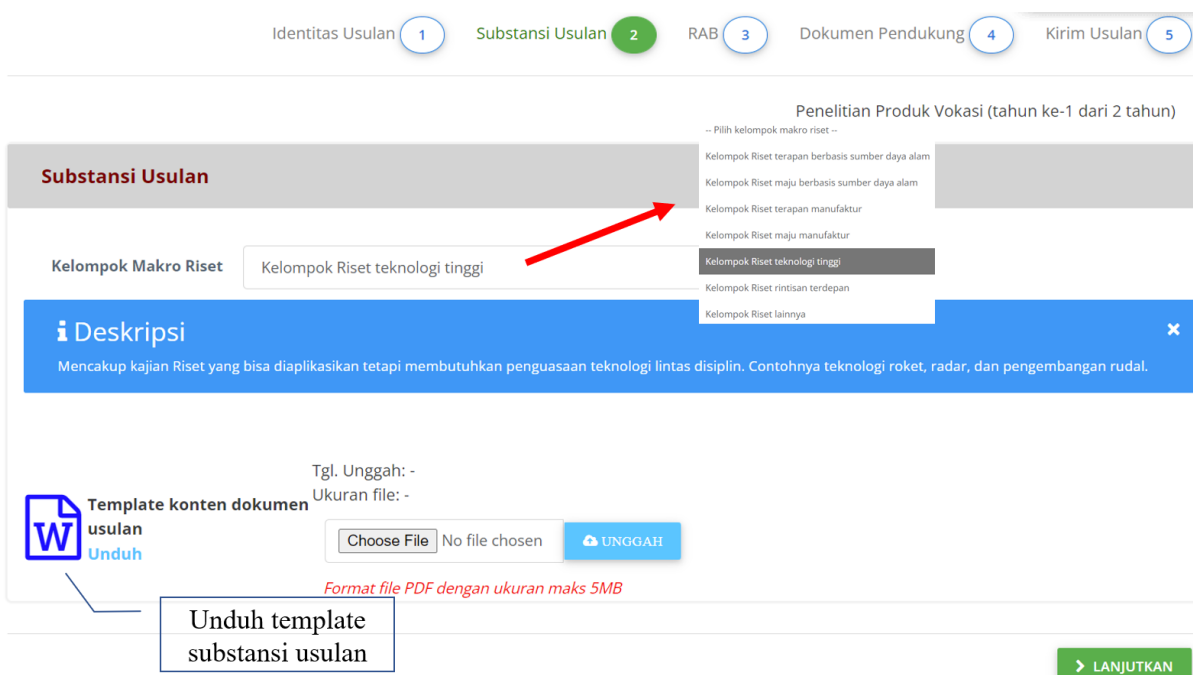


Gambar 2.30 Tombol untuk melakukan persetujuan

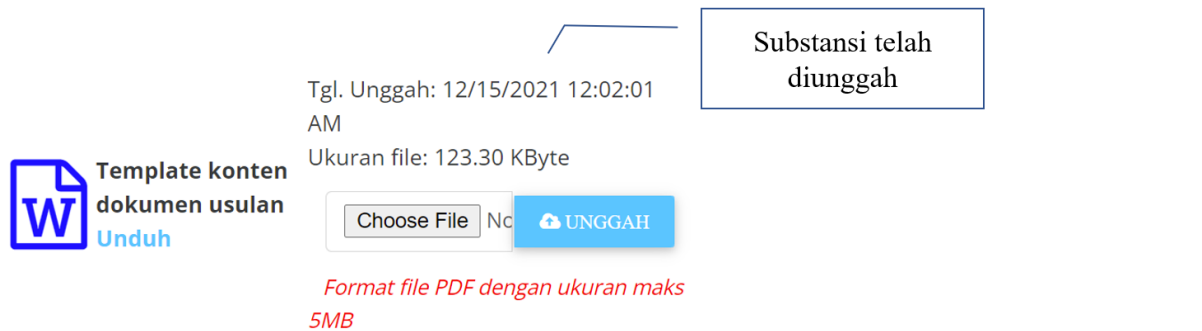


Gambar 2.31 Ikon untuk melakukan konfirmasi akhir sebagai persetujuan

Setelah proses pengisian anggota peneliti selesai maka proses dilanjutkan melengkapi isian Kelompok Makro Riset dan Dokumen Substansi Usulan dengan mengklik “> LANJUTKAN”. Isian Kelompok Makro Riset dilakukan dengan cara memilih, sedang tahapan pengisian Dokumen Substansi Usulan dilakukan dengan cara mengunduh template dokumen substansi usulan penelitian berupa file MSWORD sesuai dengan skema penelitian yang dipilih. Setelah diunduh, file substansi usulan yang terdiri atas bagian RINGKASAN, KATA KUNCI, LATAR BELAKANG, TINJAUAN PUSTAKA, METODE, JADWAL, dan JADWAL harus diisi dan dilengkapi sesuai dengan penjelasan isian substansi yang telah dituliskan di template. Penjelasan lebih rinci mengenai substansi usulan dapat ditemukan di setiap dokumen dalam template sesuai dengan skema dan program. Setelah isian substansi usulan lengkap, file tersebut terlebih dahulu di konversi menjadi file PDF untuk kemudian diunggah ke Simlitabmas. Tahapan pengisian Kelompok Makro Riset dan Dokumen Substansi Usulan dapat diikuti sebagaimana ilustrasi Gambar 2.32 sampai dengan Gambar 2.33.

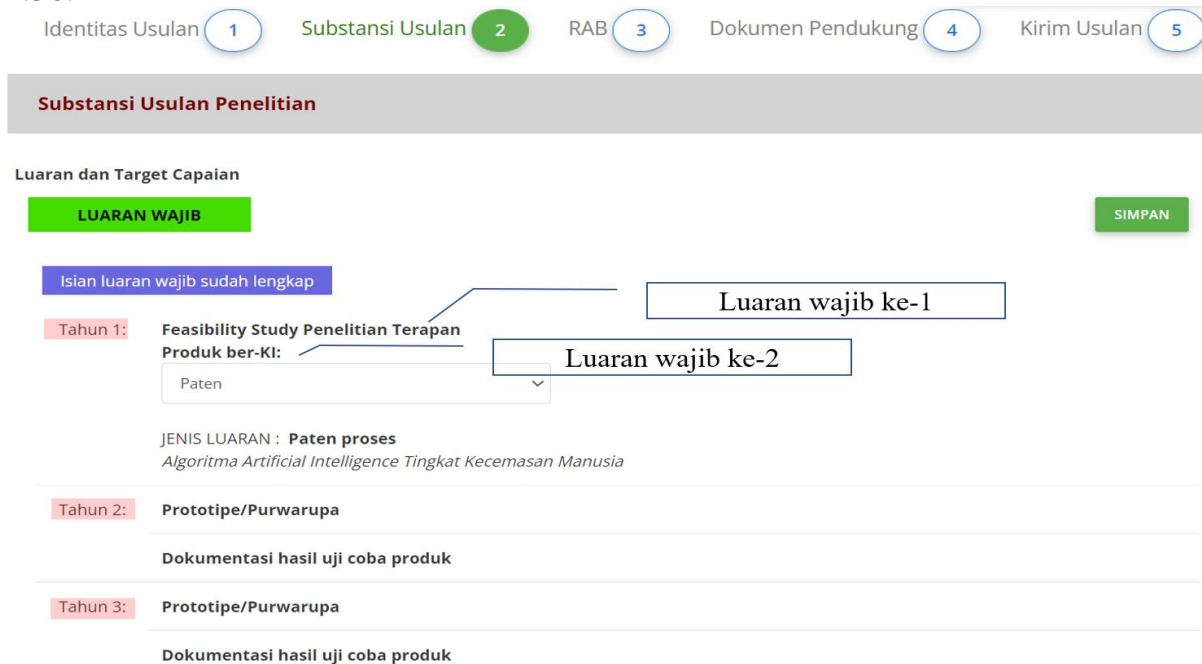


Gambar 2.32 Mengunduh file template substansi usulan penelitian



Gambar 2.33 Mengunduh file template dan mengunggah Dokumen Substansi Usulan penelitian

Tahapan pengisian substansi penelitian selanjutnya adalah mengisi luaran wajib dan tambahan yang akan ditargetkan dalam usulan penelitian. Luaran wajib dan tambahan diisikan dengan mengikuti ketentuan yang tertulis di setiap skema dan program usulan pada Buku Panduan dan Penelitian Kepada Masyarakat. Luaran wajib diisikan pertahun dengan mengikuti lama tahun usulan. Sedang luaran tambahan tidak wajib diisi dan diperbolehkan lebih dari satu target luaran di setiap tahunnya. Untuk proses tersebut dapat mengikuti penjelasan dan tahapan sesuai Gambar 2.34 sampai Gambar 2.36.



Gambar 2.34 Tampilan awal untuk memasukkan Luaran wajib

Luaran dan Target Capaian

Tahun 1

Kategori Jenis luaran Paten

Jenis luaran Paten proses

Status Terbit nomor pendaftaran paten

Uraian substansi KI Algoritma Artificial Intelligence Tingkat Kecemasan Manusia

Bukti Luaran (Tahun 1)

SIMPAN BATAL

LANJUTKAN

Gambar 2.35 Tampilan pengisian luaran wajib ke-2

Pengisian luaran tambahan dilakukan dengan cara yang sama dengan proses pengisian luaran wajib seperti ditampilkan pada Gambar 2.32 berikut.

Substansi Usulan Penelitian

Luaran dan Target Capaian

TAMBAH DATA LUARAN TAMBAHAN

Tahun 1

Kategori Luaran -- Pilih --

-- Pilih --
Paten
Paten Sederhana
Publikasi di Jurnal Nasional Terakreditasi 1-3
Naskah Akademik
Publikasi di Jurnal Internasional Q1
Publikasi di Jurnal Internasional
Buku Cetak Hasil Penelitian
Buku Elektronik hasil Penelitian
Publikasi di prosiding Seminar Internasional
Book Chapter
Hak Cipta

LANJUTKAN

Gambar 2.36 Tampilan pengisian luaran tambahan

Tahapan pengisian substansi penelitian selanjutnya adalah mengisi Rencana Anggaran Biaya (RAB). Pengisian RAB dilakukan secara online langsung melalui Simlitabmas dengan mengikuti komponen pengeluaran: a) Bahan, b) Pengumpulan Data, c) Sewa Peralatan, d) Analisis Data, e) Pelaporan Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan. RAB dan komponen pengeluaran maksimum wajib mengikuti ketentuan STANDAR BIAYA MASUKAN (SBK) yang berlaku yang dikeluarkan melalui PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA.

Proses pengisian RAB online dilakukan dengan memilih terlebih dahulu per komponen dan sub komponen RAB yang kemudian diikuti dengan pengisian: 1) item (keterangan kegiatan/barang atau material yang akan beli /dll.); 2) Volume; dan 3) Harga Satuan. Sistem akan mengalikan dan menjumlahkan RAB yang telah disusun. Uraian, Satuan

dan Besaran Sub komponen RAB dapat mengacu pada STANDAR BIAYA MASUKAN (SBM) pada Tahun Anggaran yang berlaku yang dikeluarkan melalui PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA. Dalam proses penyusunan RAB, pengusul diberi kesempatan untuk dapat memperbaiki sebelum proses KIRIM USULAN. Pengisian RAB dapat mengikuti tahapan pada Gambar 2.37 sampai dengan Gambar 2.38.

Identitas Usulan 1 Substansi Usulan 2 RAB 3 Dokumen Pendukung 4 Kirim Usulan 5

Rencana Anggaran Biaya

Usulan Dana Tahun 1 : Rp. 0
Usulan Dana Tahun 2 : Rp. 0
Dana per tahun bidang fokus: Kesehatan
- Minimal: Rp. 275,280,000 - Maksimal: Rp. 458,800,000

Total Dana Direncanakan : Rp. 0

Tahun Ke 1 2

Kelompok Bahan

Bahan
Pengumpulan Data
Sewa Peralatan
Analisis Data
Pelaporan, Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan

RAB USULAN

Komponen	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total
Belum ada data...					
ATK					0

TAMBAH

Gambar 2.37 Tampilan Isian Rencana Anggaran Biaya

Rencana Anggaran Biaya

Usulan Dana Tahun 1 : Rp. 292,430,000
Usulan Dana Tahun 2 : Rp. 281,250,000
Dana per tahun bidang fokus: Kesehatan
- Minimal: Rp. 275,280,000 - Maksimal: Rp. 458,800,000

USULAN TAHUN KE-1 DAN KE-2

Total Dana Direncanakan : Rp. 573,680,000

Tahun Ke 1 2

Kelompok Bahan

USULAN USULAN RAB

RAB USULAN

Komponen	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total
ATK	Flashdisk 256GB	Buah	10	600,000	6,000,000
	Toner	Buah	2	1,300,000	2,600,000
	Kertas A4, 70gr	Rim	10	60,000	600,000
	Map	Buah	10	23,000	230,000

Gambar 2.38 Tampilan Isian Komponen dan Sub Komponen RAB

Proses selanjutnya adalah dengan mengisi data dan unggah dokumen pendukung mitra penelitian. Mitra penelitian dapat dipilah menjadi tiga kategori, yaitu mitra pelaksana penelitian, mitra calon pengguna hasil penelitian dan mitra investor. Dokumen



pendukung mitra penelitian yaitu berupa dokumen template yang telah disediakan yang isinya terdiri atas pernyataan dukungan dari mitra sesuai dengan tujuan dan syarat di skema penelitian yang dimaksud. Tergantung dari program penelitian, keberadaan dokumen pendukung mitra dapat bersifat wajib atau tidak wajib.

Tampilan untuk melengkapi dokumen mitra dan menu unggah dokumen beserta isian identitas mitra dapat ikuti pada Gambar 2.39 sampai dengan Gambar 2.41.

The screenshot shows a web interface titled "Dokumen Pendukung". At the top, there is a "Template Surat Pernyataan Mitra" with a "Unduh" button. Below it, a section for "Mitra Pelaksana Penelitian" is marked as "Tidak Wajib Ada". A table lists "No. Mitra" with the status "DATA TIDAK DITEMUKAN" and a "Kontribusi Pendanaan" column. A "Klik tambah" button is present. A "TAMBAH" button is also visible. A similar section for "Mitra Calon Pengguna" is marked as "Wajib Ada" and also shows "DATA TIDAK DITEMUKAN" and a "TAMBAH" button.

Gambar 2.39 Unduh dokumen pendukung

The form contains the following fields and values:

- Nama Institusi Mitra/Perusahaan/UKM: PT. Robotics Indonesia
- Alamat Kantor: Jl. Suralaya Besar 999
- Alamat Surel: roboticsindonesia@ptrobotics.ac.id
- Nama: Mandraguna Setiawan
- Jabatan: Direktur
- Negara: Iran
- KONTRIBUSI PENDANAAN (JIKA ADA):
 - Tahun 1: 10,000,000
 - Tahun 2: 10,000,000

 At the bottom right, there are buttons for "SIMPAN", "BATAL", and a green "LANJUTKAN" button with a right arrow.

Gambar 2.40 Isian dokumen pendukung



Gambar 2.41 Isian dokumen pendukung mitra telah diunggah

Tahapan akhir dalam proses pengajuan adalah melakukan kirim proposal. Pada proses kirim proposal, pengusul disarankan untuk mencermati semua isian yang telah dilakukan secara lengkap termasuk mengecek status persetujuan semua anggota apakah sudah atau belum dilakukan. Proposal tidak dapat dikirim apabila masih ada kelengkapan isian yang belum dipenuhi atau tidak sesuai dengan ketentuan pada skema yang diusulkan serta belum dilakukannya proses persetujuan anggota peneliti dosen yang ber NIDN/NIDK. Untuk mempermudah pengecekan, pengusul dapat melihat langsung atau mengunduh file pdf yang berisi dokumen utuh proposal. Pada Gambar 2.42 berikut adalah contoh usulan yang belum lengkap yang terdeteksi Simlitabmas yaitu persetujuan anggota peneliti belum dilakukan. Sehingga proses kirim usulan belum dapat dilakukan.



Gambar 2.42 Contoh isian pengusulan yang belum lengkap

Apabila seluruh data usulan telah dilengkapi, maka tombol “kirim usulan” yang sebelumnya berwarna putih (tidak aktif) akan berubah menjadi hijau (aktif), sehingga proses pengiriman proposal langsung dapat dilakukan dengan menekan tombol “KIRIM USULAN”. Apabila berhasil, akan terlihat konfirmasi pengiriman usulan seperti Gambar 2.43 berikut.

Konfirmasi



Apakah Anda yakin akan mengirim usulan ini?
Usulan tidak dapat diubah jika status sudah dikirim

Deteksi Pengukur Tingkat Kecemasan Manusia Berbasis Perubahan Raut Wajah

Klik kirim usulan

KIRIM USULAN

BATAL

Gambar 2.43 Konfirmasi kirim usulan

Pada tahapan ini proses kirim usulan telah berhasil yang berarti semua tahapan usulan telah dilakukan oleh pengusul. Selanjutnya dari daftar usulan baru yang ditunjukkan pada Gambar 2.44 terlihat bertatus “Proposal belum ditinjau / **Proposal belum ditinjau**” yang berarti Pengusul tinggal menunggu untuk proses peninjauan dan persetujuan yang akan dilakukan oleh LP/LPPM. Perlu diketahui bahwa pengusul dapat mengunduh dan melihat proposal lengkap yang sudah diunggah. Selanjutnya, pengusul juga dapat membatalkan proposal tersebut apabila belum ada persetujuan dari LP/LPPM. Apabila dilakukan proses pembatalan oleh pengusul maka usulan tersebut masih dimungkinkan untuk dilakukan perbaikan, dan jika telah selesai perbaikan maka pengusul dapat melakukan pengiriman kembali usulannya.

Persyaratan Umum

- ✓ Terdaftar Dalam Sinta (9999901107)
- ✓ Status Pegawai (Aktif Mengajar)
- ✓ Tanggungan Kegiatan (Tidak Ada)

tahun Usulan: 2021 Pelaksanaan: 2022

LANJUTKAN

Daftar Usulan Penelitian Baru

Deteksi Pengukur Tingkat Kecemasan Manusia Berbasis Perubahan Raut Wajah BATALKAN

Penelitian Produk Vokasi
Thn Usulan 2021 | Thn Pelaksanaan 2022
Bidang Fokus: Kesehatan - Ketua Pengusul
Proposal belum ditinjau

Usulan telah selesai dan masih berstatus belum ditinjau / belum di approve Ketua LPM/LPPM

Gambar 2.44 Usulan baru bertatus belum ditinjau



3 PENGUSULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Mekanisme dan tahapan pengusulan Pengabdian kepada Masyarakat ke Simlitabmas pada prinsipnya sama dengan pengusulan penelitian yaitu melalui lima tahapan yaitu: a) melengkapi identitas usulan, b) menyusun substansi usulan, c) menyusun rencana anggaran dan biaya, d) melengkapi dokumen Pendukung, dan e) mengirim usulan. yang sudah dijelaskan di Bab 2. Namun dalam pengusulan Pengabdian tidak diperlukan tahapan pengukuran TKT. Sama halnya pengusulan penelitian, pada pengusulan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan dengan mengikuti tahapan awal dengan melengkapi atau pemutakhiran profil/rekam jejak pengusul guna mendukung informasi biodata atau kompetensi pengusul berkaitan dengan syarat pengusulan pengabdian kepada masyarakat. Tahapan pengisian identitas usulan juga merupakan tahapan yang harus dilakukan oleh dosen dalam mengusulkan pengabdian baru sebagaimana ditampilkan pada Gambar 3.1

Identitas Usulan 1 Substansi Usulan 2 RAB 3 Dokumen Pendukung 4 Kirim Usulan 5

Identitas Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat

Judul: Penerapan Listrik Murah Mikrohidro Untuk Mendukung Pengrajin Tenun Kain Serat Pisang Di Wilayah Pegunungan Argopuro

Kategori: Kompetitif Nasional

Skema: Penerapan Iptek Masyarakat

Bidang Pengabdian: Sosial Humaniora, Pendidikan, Seni, Dan Budaya

Lama Kegiatan: 1 Tahun

Jumlah Mahasiswa Yang Terlibat Dalam Kegiatan: 3 * minimal 2 maksimal 5 orang

MBKM

Lanjutkan

LANJUTKAN

Gambar 3.1 Menu pengisian identitas usulan Pengabdian kepada Masyarakat

Pengisian identitas usulan sebagaimana Gambar 3.1, pengusul pengabdian kepada masyarakat mengisi: a) judul usulan, b) kategori, c) skema, d) bidang pengabdian, e) lama kegiatan, dan jumlah mahasiswa yang terlibat dalam mendukung kegiatan MBKM.

Tahapan Pengisian akan berlanjut pada pengisian uraian tugas ketua peneliti dan anggota pengusul beserta uraian tugasnya dengan cara mengklik “LANJUTKAN”. Anggota pengusul adalah dosen yang berada di bawah Kemdikbud yang telah mempunyai NIDN/NIDK. Pengusul wajib memasukkan jumlah anggota sesuai dengan syarat yang telah ditentukan dalam skema. Apabila jumlah anggota kurang dari jumlah minimal atau melebihi dari yang telah ditentukan maka sistem secara otomatis akan membatasi sehingga pengusul tidak akan dapat menambah atau mengurangi sesuai jumlah anggota



yang telah ditentukan dalam skema. Pengisian anggota pengusul pengabdian cukup dilakukan dengan memasukkan cara mengetik “NIDN/NIDK” dari dosen yang dimaksud. Apabila berhasil, identitas dosen dapat terlihat dan langsung terisi dalam pengusulan. Proses penambahan anggota peneliti dilakukan dengan cara klik “TAMBAH BARU”. Seluruh tahapan secara rinci mengikuti Gambar 3.2 sampai dengan Gambar 3.4.

Penerapan Iptek Masyarakat (Tahun ke 1 dari 1 tahun - Maks 2 Anggota Pelaksana Pengabdian)

Identitas Usulan 1
Substansi Usulan 2
RAB 3
Dokumen Pendukung 4
Kirim Usulan 5

Identitas Ketua

Nama Ketua Dr. Kokom Mansuri ST.,M.Kom Dilengkapi isian uraian tugas ketua pengusul

Uraian Tugas Dalam Pengabdian Desain dan Rancang-bangun Mikrohidro sesuai debit aliran sumber air kawasan masyarakat di Pegunungan Argopuro SIMPAN

Simpan

Identitas Pengusul - Anggota Pelaksana Pengabdian 0

Menambah anggota TAMBAH BARU

DATA TIDAK DITEMUKAN

Gambar 3.2 Menu pengisian uraian tugas ketua pengusul dan menambah anggota pengusul

Identitas Pengusul - Anggota Pelaksana Pengabdian Baru

NIDN 07999011 Cari Anggota Berdasar NIDN

Nama Ir. Kamandanu
Institusi Universitas Suralaya
Program Studi Ilmu Hukum

Kualifikasi S-2 Pilih peran Anggota

Alamat Surel kamandanu@suralaya.ac.id Isi uraian tugas

Peran Anggota Pengusul 1

Tugas Dalam Pengabdian Sosialisasi Menerapkan Mkrohidro

Simpan
SIMPAN
BATAL

Gambar 3.3 Menu menambah anggota pengusul dan mengisi uraian tugas

Sepertinya halnya pada pengusulan, anggota peneliti dosen wajib melakukan proses persetujuan melalui Simlitabmas.

Penerapan Iptek Masyarakat (Tahun ke 1 dari 1 tahun - Maks 2 Anggota Pelaksana Pengabdian)

Identitas Ketua

Nama Ketua Dr Kokom Mansuri ST.,M.Kom

Uraian Tugas Dalam Pengabdian SIMPAN


Identitas Pengusul - Anggota Pelaksana Pengabdian TAMBAH BARU

 Belum	Ir. Kamandanu (0799901131) Universitas Suralaya - Ilmu Hukum Anggota Pengusul 1 Tugas: Sosialisasi Menerapkan Mkrohidro	
 Belum	DWIRETNO ISTIYADI SWASONO S.T (0030037805) Universitas Jember - Sistem Informasi Anggota Pengusul 2 Tugas: Instalasi dan distribusi power	

Gambar 3.4 Identitas ketua dan anggota pengusul beserta uraian tugas


Setelah proses pengisian anggota selesai maka proses dilanjutkan untuk melengkapi isian substansi usulan dengan mengklik “▶ LANJUTKAN”. Tahapan pengisian substansi usulan dilakukan dengan cara mengunduh template dokumen substansi usulan pengabdian berupa file MSWORD sesuai dengan skema pengabdian yang dipilih. Setelah diunduh, file substansi usulan yang terdiri atas bagian RINGKASAN, PENDAHULUAN, SOLUSI PERMASALAHAN, METODE PELAKSANAAN, JADWAL, DAFTAR PUSTAKA, GAMBARAN IPTEK, dan PETA LOKASI MITRA harus diisi dan dilengkapi sesuai dengan penjelasan isian substansi yang telah dijelaskan dalam template. Setelah isian substansi usulan lengkap, terlebih file tersebut wajib di konversi menjadi file PDF untuk kemudian diunggah ke Simlitabmas. Tahapan pengisian substansi usulan dapat mengikuti sebagaimana ilustrasi Gambar 3.5.

Substansi usulan pengabdian kepada masyarakat



Template konten dokumen usulan
Unduh

Substansi telah diunggah



Dokumen usulan
Tgl. Unggah: 12/15/2021 4:45:19 PM
Ukuran file: 226.43 KByte

Choose File

No fi...osen

UNGGAH

Substansi telah diunggah

Format file PDF dengan ukuran maks 5MB

Informasi
✓ Unggah dokumen usulan berhasil

Gambar 3.5 Mengunduh file template dan unggah substansi usulan pengabdian



Tahapan selanjutnya adalah mengisi luaran wajib dan tambahan yang akan ditargetkan pengusul dalam rencana pelaksanaan pengabdian. Luaran wajib dan tambahan diisikan dengan mengikuti ketentuan di setiap skema usulan. Sebagaimana dijelaskan dalam Buku Pnadian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendidikan Tinggi Vokasi Edisi 1 Tahun 2021, kesemua skema mempunyai luaran wajib yang telah di tentukan. Daftar jenis luaran wajib tersebut telah tercantum dalam Simlitabmas sehingga pengusul dengan mudah untuk dapat melengkapi isian yang diperlukan. Pengusul wajib melengkapi seluruh isian wajib yang disyaratkan sesuai dengan skema yang dipilih. Luaran wajib diisikan pertahun dan berdasarkan skema pengabdian lama yang akan diikuti. Khusus Luaran wajib “Peningkatan Level Keberdayaan Mitra Secara Kualitatif dan Kuantitatif” dapat dipilih atau ditargetkan pengusul lebih dari satu luaran sesuai permasalahan yang dihadapi di setiap tahunnya. Sedang luaran tambahan tidak wajib diisi dan diperbolehkan mengisi lebih dari satu target luaran tambahan di setiap tahunnya. Untuk proses tersebut dapat mengikuti penjelasan dan tahapan sesuai Gambar 3.6 sampai Gambar 3.9.

Luaran dan Target Capaian

Gambar 3.6 Tampilan awal untuk mengisi Luaran wajib dan tambahan

Gambar 3.7 Contoh tampilan jenis luaran wajib skema PIM



TAMBAH DATA LUARAN WAJIB

Tahun 1

Kategori Luaran: Peningkatan pemberdayaan mitra

Jenis luaran: Keberhasilan mitra melakukan ekspor

Rencana capaian peningkatan: Peningkatan produksi berkualitas ekspor

Status: Tercapai

Bukti Luaran (Tahun 1):

1. Dokumen deskripsi produk yang diekspor (Ada/tersedia)
2. Dokumen pengiriman produk ekspor (Ada/tersedia)

SIMPAN BATAL

Isi deskripsi rencana capaian

-- Pilih Target Capaian --

Tercapai

Gambar 3.8 Contoh tampilan pengisian luaran wajib

Isian luaran wajib sudah lengkap

Luaran wajib sudah lengkap (sudah dipenuhi)

Tahun 1

1. Video pelaksanaan kegiatan - Konten Video pelaksanaan kegiatan **Online/bisa diakses**
2. Publikasi di media massa cetak / elektronik - Artikel di media cetak / elektronik **Published / Online / Bisa diakses**
3. Peningkatan pemberdayaan mitra - Keberhasilan mitra melakukan ekspor **Tercapai**
Peningkatan produksi berkualitas ekspor
4. Peningkatan pemberdayaan mitra - Peningkatan income generating mitra **Tercapai**
Target ekspor akan meningkatkan RG
5. Publikasi di prosiding seminar nasional / internasional ber ISBN - Artikel di prosiding seminar nasional / internasional ber ISBN **Published**
Society and their entrepreneurship

Khusus Luaran wajib Peningkatan pemberdayaan mitra dat ditargetkan/pilih lebih dari satu luaran mitra

Gambar 3.9 Contoh tampilan pengisian luaran wajib yang sudah lengkap

Pengisian luaran tambahan dilakukan dengan cara yang sama dengan proses pengisian luaran wajib.

Tahap berikutnya adalah memproses usulan rencana anggaran belanja dengan mengeklik tombol “Lanjutkan” atau mengeklik tombol “RAB”. Usulan RAB



berpedoman pada SBM yang berlaku. Perlu diperhatikan bahwa usulan RAB dikelompokkan dalam empat bagian yaitu Honorarium, Belanja Bahan, Belanja Barang Non Operasional, dan Belanja Perjalanan. Pengusul dapat mulai melakukan pengisian RAB sebagaimana dijelaskan pada pengusulan penelitian dan akan tampil seperti Gambar 3.10 berikut.

Usulan Dana Tahun 1 : Rp. 32,728,800
 Dana per tahun :
 - Minimal: Rp. 30,000,000 - Maksimal: Rp. 50,000,000

Total Dana Direncanakan : Rp. 32,728,800

Tahun Ke: 1

Kelompok: Bahan

RAB USULAN

Komponen	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total
Bahan pelaksanaan pengabdian	Stop Kontak 30 Ampere, 220V	Buah	5	28,000	140,000
	Stop Kontak 5 Ampere, 220V	Buah	12	7,900	94,800
	Kabel NYM, 2.5mm	Roll	4	490,000	1,960,000
	Kawat timah solder besar	Buah	6	89,000	534,000

ATK

TAMBAH

Gambar 3.10 Contoh tampilan pengisian RAB

Tahapan selanjutnya adalah melengkapi isian Mitra dan unggah dokumen Mitra sesuai yang disyaratkan dalam pada tiap skema Pengabdian kepada Masyarakat. Proses pengisian identitas dan unggah dokumen mitra dilakukan dengan cara yang sama seperti di bagian usulan penelitian. Berikut Gambar 3.11 sampai dengan Gambar 3.13 adalah tampilan mitra, identitas isian mitra, dan dokumen yang telah diunggah.

Identitas Usulan 1 Substansi Usulan 2 RAB 3 Dokumen Pendukung 4 Kirim Usulan 5

Penerapan Iptek Masyarakat (Tahun ke 1 dari 1 tahun)

Mitra Pelaksana Tidak wajib dipenuhi

Perguruan Tinggi Non Perguruan Tinggi

Perguruan Tinggi Mitra (0) Tidak Wajib ada

Memasukkan data mitra

TAMBAH

No. Mitra

DATA TIDAK DITEMUKAN

Mitra Sasaran Wajib dipenuhi

No. Mitra

DATA TIDAK DITEMUKAN

Kontribusi Pendanaan

Kontribusi Pendanaan

TAMBAH

Gambar 3.11 Contoh tampilan pengisian RAB

MITRA SASARAN


Tipe Mitra	Masyarakat Belum Produktif Secara Ekonomi yang Mengarah Menjadi W	
Nama Pimpinan Mitra	Atong Suratong	
Jabatan	Ketua	
Nama Mitra	Pengrajin Kain Serat Argopuro Sejahtera	
Alamat	Kawasan Gunung Argopuro, Kamal Indonesia	
Nama Desa	JAWA TIMUR	Kab. Jember
	Arjasa	
	Kamal	
Jarak Mitra Ke PT	20	KM
Lingkup Masalah Mitra	Keterbatasan Energi Listrik dan Kapasitas Produ. (Minimal 2 Bidang Kewilayahan)	
KONTRIBUSI PENDANAAN (JIKA ADA)		
Tahun 1	0	

SIMPAN **BATAL**

Gambar 3.12 Tampilan isian identitas mitra yang telah dilengkapi

— Mitra Sasaran **Wajib ada**

TAMBAH

No.	Mitra	Kontribusi Pendanaan
1	Atong Suratong Pengrajin Kain Serat Argopuro Sejahtera Tgl.Unggah Data: 01/01/0001 Unduh	Tahun 1: Rp 0  

Unduh dan unggah dokumen

LANJUTKAN

Gambar 3.13 Tampilan unggah dan unduh mitra yang telah dilengkapi

Tahapan akhir dalam proses pengajuan adalah melakukan kirim proposal. Pada proses kirim proposal, pengusul disarankan untuk mencermati semua isian yang telah dilakukan secara lengkap seperti misalnya mengecek status persetujuan semua anggota apakah sudah atau belum dilakukan. Proposal tidak bisa dikirim jika isian belum lengkap atau yang tidak sesuai dengan ketentuan pada skema yang diusulkan serta belum dilakukannya proses persetujuan



anggota pelaksana dosen yang ber NIDN/NIDK. Untuk mempermudah pengecekan sebelum melakukan kirim proposal, pengusul dapat melihat langsung atau mengunduh file pdf yang berisi dokumen utuh proposal. Gambar 3.14 berikut adalah usulan yang telah lengkap dan siap untuk dikirim.

Identitas Usulan 1
 Substansi Usulan 2
 RAB 3
 Dokumen Pendukung 4
 Kirim Usulan 5

Penerapan Iptek Masyarakat (tahun ke-1 dari 1 tahun)

Penerapan Listrik Murah Mikrohidro Untuk Mendukung Pengrajin Tenun Kain Serat Pisang Di Wilayah Pegunungan Argopuro

Identitas Pengusul - Ketua

Dr Kokom Mansuri ST.,M.Kom (9999901107) ID Sinta: **9999901107**
 Universitas Suralaya - Teknik Elektro Kualifikasi: S-3
 Alamat Surel: kokom@suralaya.ac.id

+ Publikasi Artikel Jurnal Internasional: (2) - Nasional Terakreditasi: (1)
 + Publikasi Artikel Prosiding (1)
 + Kekayaan Intelektual: (0)
 + Buku: (0)

Dokumen Usulan

Dokumen usulan
 Tgl. Unggah: 12/15/2021 4:45:19 PM
 Ukuran file: 226.43 KByte

Identitas Pengusul - Anggota (2) Informasi: Minimal: 1, maksimal: 2

Ir. Kamandanu - (0799901131)
 Universitas Suralaya - **Anggota Pengusul 1**
 Setuju Tugas: *Sosialisasi Menerapkan Mkrohidro*

DWIRETNO ISTIYADI SWASONO S.T - (0030037805)
 Universitas Jember - **Anggota Pengusul 2**
 Setuju Tugas: *Instalasi dan distribusi power*

Luaran dan Target Capaian

LUARAN WAJIB

Tahun 1:

- Video pelaksanaan kegiatan - Konten Video pelaksanaan kegiatan **(Online/bisa diakses)**
- Publikasi di media massa cetak / elektronik - Artikel di media cetak / elektronik **(Published / Online / Bisa diakses)**
- Peningkatan pemberdayaan mitra - Keberhasilan mitra melakukan ekspor **(Tercapai)**
Peningkatan produksi berkualitas ekspor
- Peningkatan pemberdayaan mitra - Peningkatan income generating mitra **(Tercapai)**
Target ekspor akan meningkatkan RG
- Publikasi di prosiding seminar nasional / internasional ber ISBN - Artikel di prosiding seminar nasional / internasional ber ISBN **(Published)**
Society and their entrepreneurship

LUARAN TAMBAHAN

Tahun 1: **!**

Rencana Anggaran Biaya

Tahun 1: Rp. 32,728,800 Dana pertahun:
 - Minimal: Rp. 30,000,000 - Maksimal: Rp. 50,000,000

Total RAB 1 Tahun Rp. 32,728,800

Dokumen Pendukung

Mitra **Mitra Sasaran Wajib ada**

No.	Kategori Mitra	Tipe Mitra	Nama Pimpinan mitra	Kontribusi Pendanaan
1	Mitra Sasaran	Masyarakat Belum Produktif Secara Ekonomi yang Mengarah Menjadi Wirausahawan	Atong Suratong	Tahun 1:Rp 000

Tgl.Unggah Data: 21 Desember 2021

Unduh dan unggah dokumen

Unduh
 Dokumen usulan lengkap

KIRIM USULAN


Gambar 3.14 Tampilan usulan yang telah lengkap

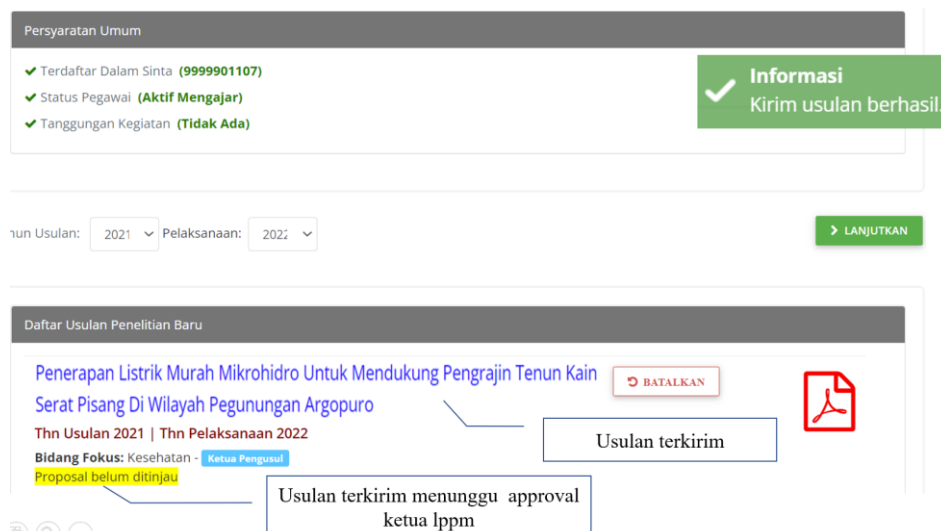


Setelah klik tombol “**KIRIM USULAN**” maka konfirmasi kirim usulan mengikuti seperti pada Gambar 3.15.



Gambar 3.15 Konfirmasi kirim usulan

Pada tahapan yang ditunjukkan pada Gambar 3.15 proses kirim usulan telah berhasil yang berarti semua tahapan usulan telah selesai dilakukan oleh pengusul. Selanjutnya dari daftar usulan baru yang ditunjukkan pada Gambar 3.16 terlihat bertatus “Proposal belum ditinjau / Proposal belum ditinjau” yang berarti Pengusul tinggal menunggu untuk proses peninjauan dan persetujuan yang dilakukan oleh LPM/LPPM. Perlu diketahui bahwa pengusul dapat mengunduh dan melihat proposal lengkap yang sudah diunggah. Selanjutnya, pengusul juga dapat membatalkan proposal tersebut apabila belum ada persetujuan dari LPM/LPPM. Setelah proses pembatalan, pengusul maka masih diperkenankan untuk melakukan perbaikan. Jika proses perbaikan telah selesai dilakukan maka pengusul dapat melakukan pengiriman kembali usulannya. Apabila pengusul telah LOGOUT, proses perbaikan dapat dilakukan dengan terlebih dahulu LOGIN kembali dan langsung memilih menu “PENGABDIAN” submenu “USULAN BARU” kemudian klik ikon edit “” untuk menuju pada setiap tahapan yang perlu diperbaiki.

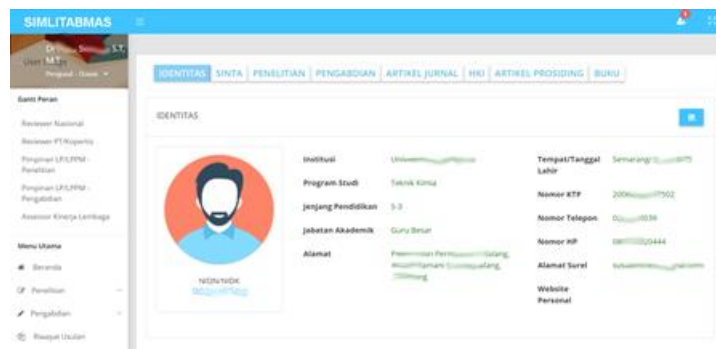


Gambar 3.16 Proposal telah dikirim pengusul dan menunggu peninjauan oleh LPM/LPPM

4 PERSETUJUAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

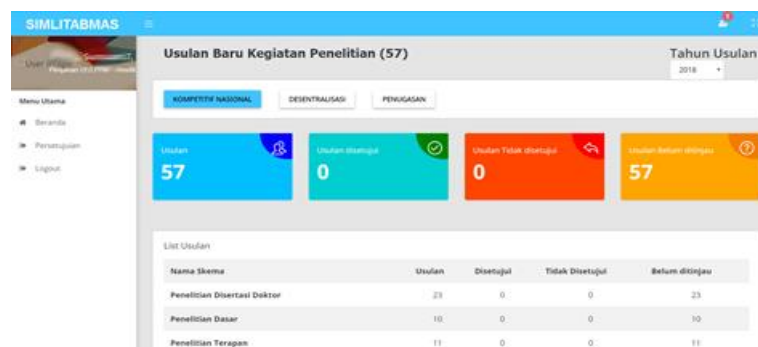
Sesuai dengan ketentuan pada Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, proposal yang telah diproses dan dikirim melalui Simlitabmas perlu mendapatkan persetujuan (*approval*) oleh pimpinan unit (LP/LPM/LPPM atau sebutan lainnya) perguruan tinggi yang bersangkutan. Pengusul akan mendapatkan konfirmasi dari Simlitabmas apabila usulannya sudah lolos administrasi dan disetujui/ditolak oleh pimpinan unit dengan melihat status proposal pada akun masing-masing pengusul. Proses pemberian persetujuan oleh Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Dosen sebagai Pimpinan LP/LPM/LPPM terlebih dahulu berganti peran pengguna (*user*) menjadi pimpinan untuk melakukan persetujuan/*approval*. Proses pergantian peran pengguna dosen menjadi user Ketua/Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat dilakukan apabila dosen sebagai pimpinan tersebut sudah masuk ke Simlitabmas sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Tampilan beranda dosen Penelitian sebagai Pimpinan LP/LPM/LPPM

2. Setelah berhasil berganti peran user sebagai Pimpinan LP/LPM/LPPM Penelitian maka akan berada pada beranda pimpinan, dan siap melakukan persetujuan dengan terlebih dahulu mengeklik menu “Persetujuan” akan terlihat tampilan seperti pada Gambar 4.2.

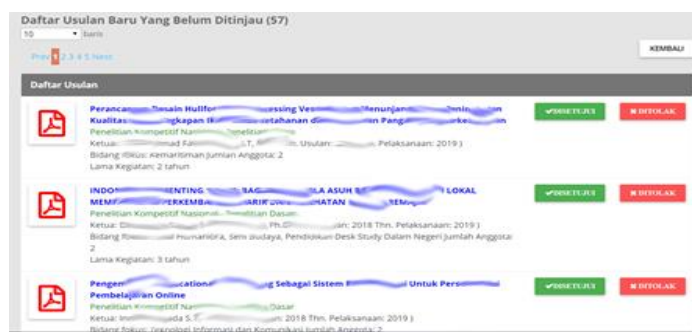


Gambar 4.2 Tampilan rekap proposal untuk mendapatkan persetujuan

3. Gambar 4.2 di atas memperlihatkan tampilan rekapitulasi proposal yang telah dikirim oleh pengusul. Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat mengecek jumlah proposal baru yang telah dikirim oleh dosen di lingkungan perguruan tingginya untuk kategori penelitian kompetitif nasional, desentralisasi, dan pengusahan. Pada setiap

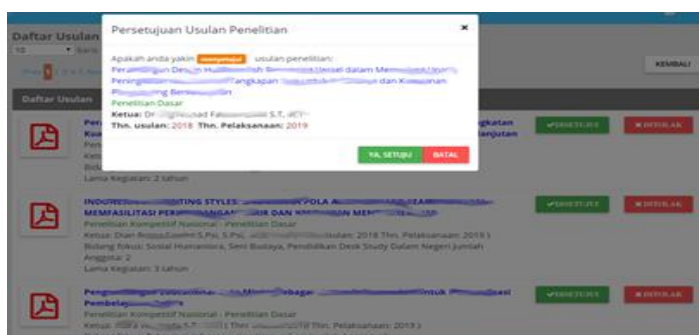
kategori dapat dilihat jumlah usulan, usulan yang belum ditinjau, usulan yang disetujui, dan usulan yang tidak disetujui. Pimpinan LP/LPM/LPPM juga dapat mengecek rekapitulasi setiap skema pada kategori yang dipilih yang memperlihatkan jumlah usulan, usulan yang disetujui, usulan yang tidak disetujui, dan usulan yang belum ditinjau.

- Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat memulai melakukan persetujuan dengan mengklik kotak “Usulan Belum ditinjau” pada Gambar 4.3 dan akan ditampilkan daftar usulan yang belum ditinjau, yaitu daftar usulan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.3. Pada tampilan Gambar 4.3 akan tampak bahwa pada setiap judul proposal dilengkapi dengan identitas usulan, pdf usulan dan pilihan status disetujui atau ditolak.



Gambar 4.3 Tampilan daftar usulan yang telah dikirim oleh pengusul

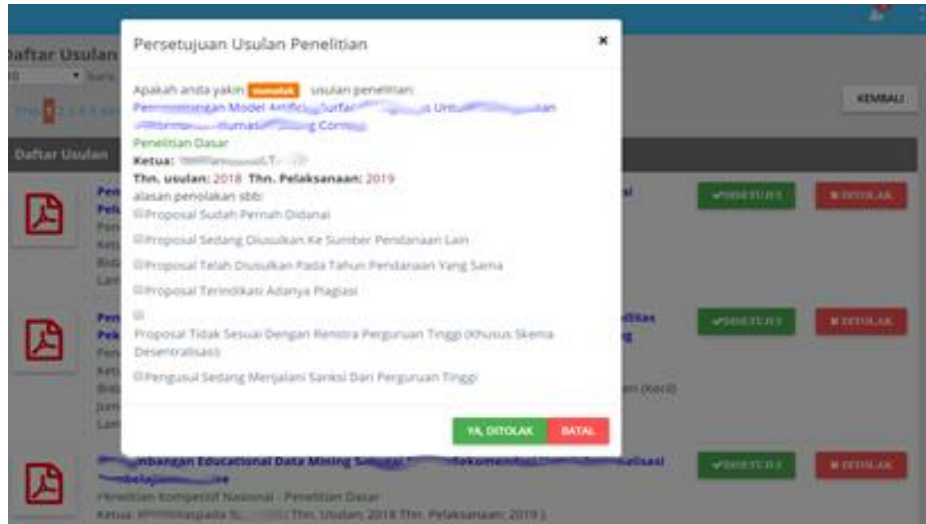
- Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat mengunduh semua file pdf setiap judul usulan untuk kepentingan proses persetujuan. Sebagaimana tertulis pada Buku Panduan Edisi XII, Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kelayakan proposal apakah dapat disetujui atau ditolak dengan memeriksa/mengecek file pdf proposal yang telah diunduh. Perlu diperhatikan bahwa keputusan disetujui atau ditolak dengan pertimbangan beberapa hal, sebagai contoh: (1) proposal sudah pernah didanai, (2) proposal sedang diusulkan ke sumber pendanaan lain, (3) proposal telah diusulkan pada tahun pendanaan yang sama, (4) proposal terindikasi adanya plagiasi, (5) proposal tidak sesuai dengan renstra perguruan tinggi (khusus skema desentralisasi), dan atau (6) pengusul sedang menjalani sanksi dari perguruan tinggi yang bersangkutan.



Gambar 4.4 Tampilan konfirmasi persetujuan

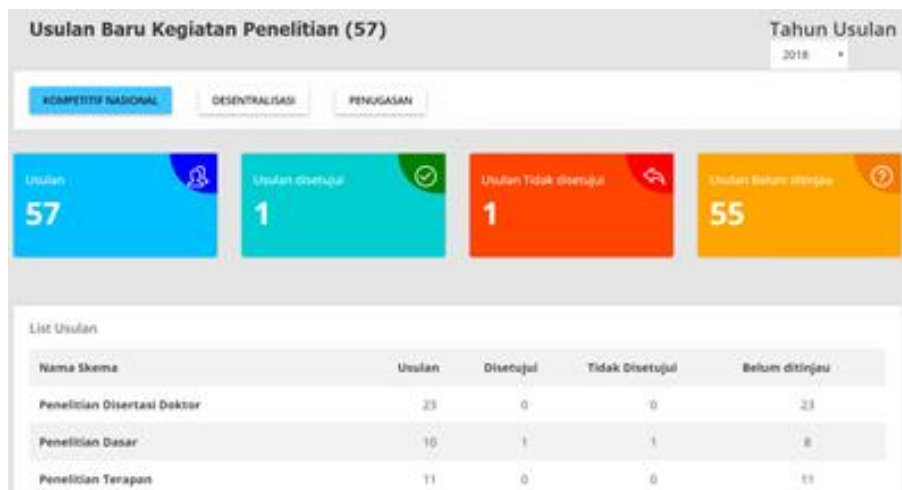
- Jika suatu judul usulan diberi status disetujui, Pimpinan LP/LPM/LPPM mengklik tombol “DISETUJUI” dan akan ada konfirmasi persetujuan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.4. Selanjutnya klik tombol “YA SETUJU” dan judul tersebut masuk dalam daftar judul penelitian yang sudah disetujui.

7. Dengan cara yang sama, jika suatu judul usulan diberi status ditolak, Pimpinan LP/LPPM mengeklik tombol “DITOLAK” dan akan ada monfirmasi penolakan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.5. Pimpinan LP/LPM/LPPM diharuskan memberikan alasan penolakan dengan memilih satu atau lebih alasan penolakan. Selanjutnya klik tombol “DITOLAK” dan judul usulan tersebut masuk dalam daftar judul penelitian yang ditolak.



Gambar 4.5 Tampilan konfirmasi penolakan proposal

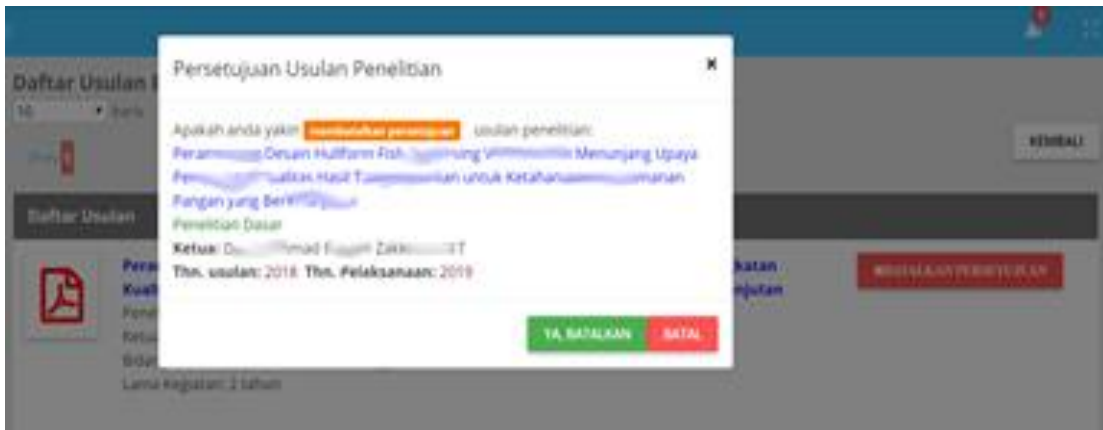
8. Jika Pimpinan LP/LPM/LPPM bermaksud untuk membatalkan keputusan persetujuan dari status “disetujui” menjadi “tidak disetujui” atau sebaliknya, Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat kembali ke halaman rekap proposal sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.6 untuk memproses pembatalan dimaksud.



Gambar 4.6 Tampilan rekapitulasi hasil persetujuan

9. Pembatalan usulan dengan status yang sudah bertatus “disetujui” dapat dilakukan dengan mengeklik kotak/tombol “Usulan disetujui” dan akan menuju layar “Daftar Usulan Baru Yang Disetujui” sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.6. Pembatalan dilakukan dengan mengeklik tombol “BATALKAN PERSETUJUAN” kemudian akan muncul konfirmasi seperti pada Gambar 4.7. Pimpinan LP/LPM/LPPM harus memberikan alasan

penolakan dengan memilih satu atau lebih pilihan yang tersedia dan selanjutnya klik “YA, BATALKAN”



Gambar 4.7 Tampilan halaman konfirmasi pembatalan persetujuan

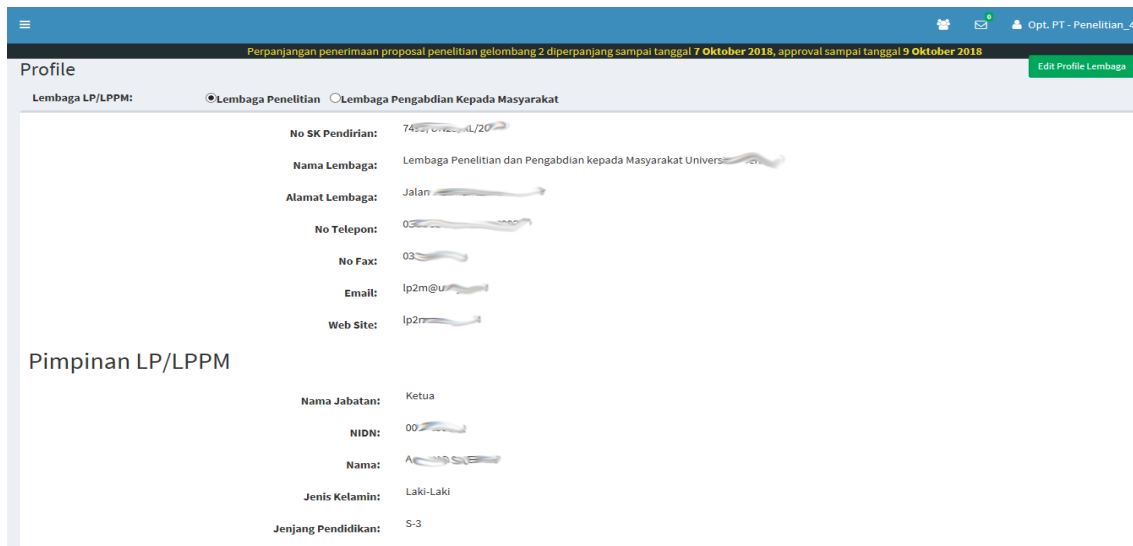
Sebagai tambahan, sebelum proses peninjauan dan persetujuan proposal, LP/LPM/LPPM terlebih dahulu mengisi atau melakukan pemutakhiran profil data yaitu: No SK Pendirian, Nama Lembaga, Alamat Lembaga, No Telepon, No Fax, Email, Web Site, Nama Jabatan, NIDN, dan Nama Pimpinan LP/LPM/LPPM. Proses pengisian atau pemutakhiran data Sebagai Gambar 4.8 sampai dengan Gambar 4.10 berikut.

1. Operator PT memilih menu profil Lembaga dan Pimpinan



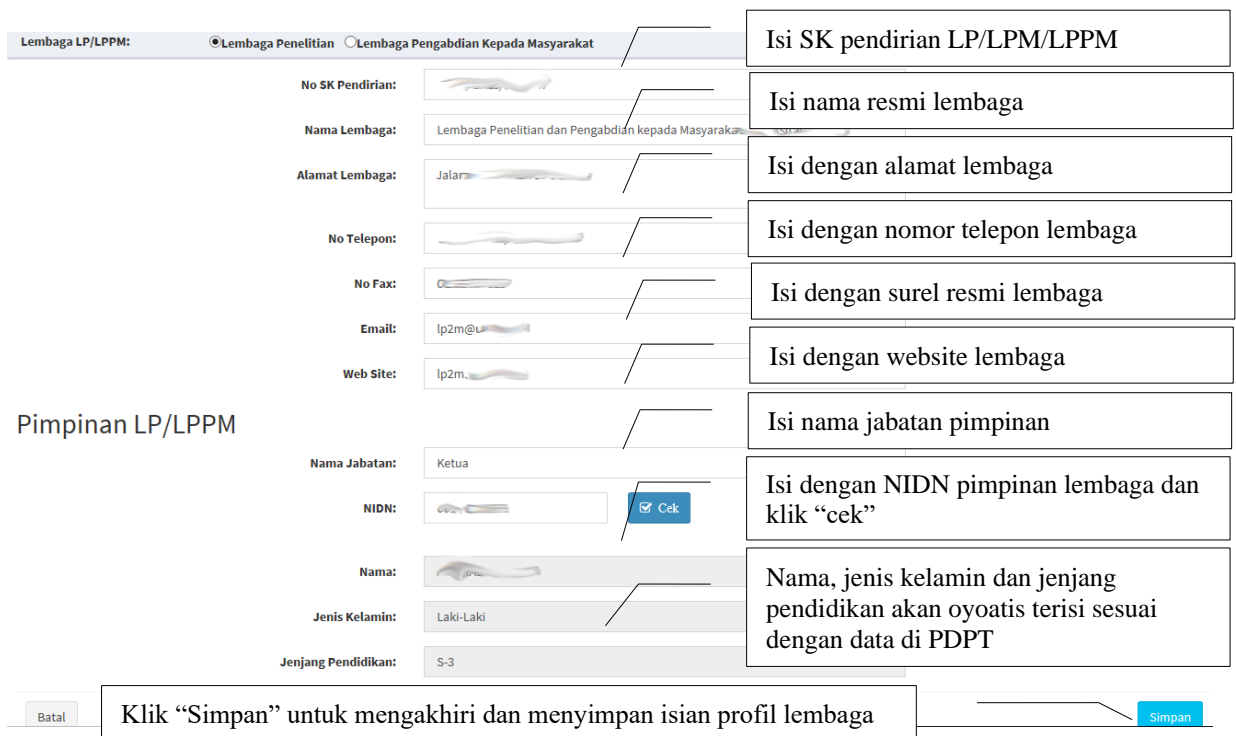
Gambar 4.8 Menu profil Lembaga dan Pimpinan

- Operator PT mengklik “**Edit Profile Lembaga**” untuk memasuki proses pengisian atau *update* profil LP/LPM/LPPM.



Gambar 4.9 Tampilan pilihan profil LP atau LPPM dan *update* profil

- Operator mengisi, melakukan update, dan simpan profil LP/LPM/LPPM.



Gambar 4.10 Tampilan pengisian, update dan simpan profil LP/LPM/LPPM

5 PENUTUP

Panduan Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan penjelasan teknis tahapan untuk memandu atau memberikan tuntunan kepada dosen untuk melakukan pengusulan Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat pendanaan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi melalui Simlitabmas. Sejak diberlakukannya pengelolaan pengusulan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di tahun 2012 banyak hal yang telah disempurnakan terkait dengan skema dan jenis usulan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. Pada tahun 2021 ini, yaitu dengan terbitnya Buku Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi 1 proses pengusulan telah mengalami perubahan secara komprehensif dan lebih meningkatkan unsur obyektifitas data untuk proses seleksi. Identitas dan Rekam jejak kompetensi pengusul termasuk luaran wajib/tambahan yang dijanjikan akan direkam Simlitabmas beserta dokumen pendukungnya. Dalam proses pengusulan, Simlitabmas secara otomatis beberapa isian pengusulan telah diarahkan berdasarkan status klaster kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat PT, kuota berdasar H-index dan kinerja publikasi pengusul, jenis skema penelitian, termasuk pengukuran TKT. Adanya template substansi usulan serta pengisian RAB berdasarkan PMK dan SBM yang berlaku akan lebih menyederhanakan, mengarahkan isian usulan dan mempermudah pengusulan. Dengan adanya fasilitas proses isian profil (rekam jejak) dalam Simlitabmas maka juga akan membantu para pengusul untuk dapat mengorganisasi lebih mudah dalam melakukan pemutakhiran profil sebagai peneliti dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Pada akhirnya, dengan pola dan format pengusulan yang dibuat lebih sederhana dalam Simlitabmas maka diharapkan juga akan lebih meningkatkan animo dosen untuk melakukan pengusulan.

Apabila Operator PT atau Pengusul mengalami kesulitan dalam memproses pengusulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui SIMLITABMAS, dapat menghubungi melalui alamat e-mail simlitabmas@kemdikbud.go.id

