

**PANDUAN PELAKSANAAN TAHAPAN SEMINAR HASIL
PENELITIAN DESENTRALISASI
KLASTER NON-BINAAN
MELALUI SIMLITABMAS**



**Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat,
Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi**

JAKARTA, JANUARI 2017

PANDUAN PELAKSANAAN TAHAPAN SEMINAR HASIL PROGRAM PENELITIAN DESENTRALISASI KLASTER NON-BINAAN MELALUI SIMLITABMAS

Panduan pelaksanaan tahapan seminar hasil program penelitian desentralisasi klaster non binaan melalui SIMLITABMAS merupakan penjelasan teknis bagi peneliti pelaksana, operator program penelitian perguruan tinggi, dan *reviewer* dalam melaksanakan tahapan seminar hasil secara daring melalui SIMLITABMAS yang mengacu pada Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.

Kegiatan seminar hasil penelitian merupakan tahapan akhir dari kegiatan penelitian selesai di tahun akhir pelaksanaan sesuai dengan rencana lama kegiatan. Sebelum Tahun 2017, kegiatan tersebut sudah dilaksanakan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM). Kemudian pada tahun 2017 DRPM mengeluarkan kebijakan baru dengan surat No. 026/E3.2/LT/2017 tanggal 6 Januari 2017 perihal pengumuman pelaksanaan seminar hasil. Sesuai dengan isi surat tersebut bagi perguruan tinggi klaster non binaan (Mandiri, Utama, dan Madya) agar dapat melaksanakan kegiatan seminar hasil penelitian desentralisasi oleh Perguruan Tinggi masing-masing. Terbitnya panduan ini dimaksudkan agar operator SIMLITABMAS Perguruan Tinggi, peneliti, dan *reviewer* dapat memahami tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan pada kegiatan tersebut secara daring melalui SIMLITABMAS.

Tahapan kegiatan seminar hasil program desentralisasi penelitian meliputi:

- a. Ketua peneliti mengunggah berkas seminar hasil (artikel ilmiah, poster hasil penelitian, borang capaian hasil penelitian, dan profil penelitian).
- b. Operator perguruan tinggi melakukan penugasan *reviewer* dan *plotting reviewer* untuk 2 tahapan yaitu **seminar hasil** dan **evaluasi poster**.
- c. *Reviewer* melakukan penilaian untuk tahapan seminar hasil dan evaluasi poster secara daring melalui SIMLITABMAS.

A. TAHAPAN SEMINAR HASIL UNTUK KETUA PENELITI

I. Pendahuluan

Sebagai bagian dari pelaksanaan dan pelaporan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat, maka setiap Peneliti/Pelaksana wajib mengunggah capaian atau dokumen hasil serta melaksanakan seminar hasil di tahun terakhir pelaksanaan. Untuk itu, Peneliti/Pelaksana yang mendapatkan dan telah menyelesaikan hibah penelitian atau pengabdian kepada masyarakat pada skema mono atau multi tahun wajib mengunggah capaian dan luaran tersebut di tahun terakhir pelaksanaan secara daring melalui SIMLITABMAS.

Peneliti/Pelaksana yang dimaksud adalah seluruh penerima hibah baik jenis hibah Program Penelitian Kompetitif Nasional, Program Penelitian Desentralisasi, dan hibah pengabdian kepada masyarakat. Dokumen yang diunggah merupakan syarat awal untuk dapat mengikuti seminar hasil, baik yang diselenggarakan oleh DRPM maupun Perguruan Tinggi dan akan dinilai oleh *reviewer*. Dokumen yang **wajib** diunggah oleh para Peneliti/Pelaksana meliputi:

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

II. TEKNIS PELAKSANAAN

1. Pada web *browser* ketik <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>. Lalu klik **Enter**. Selanjutnya klik menu "**LOGIN**" sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti gambar berikut:

The screenshot shows the Simlitabmas website interface. At the top, there is a navigation bar with the Simlitabmas logo and the text 'Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat'. To the right of the logo are links for 'Beranda', 'Kemenristekdikti', and 'Ditjen Risbang', followed by a 'LOGIN' button highlighted with a red box. Below the navigation bar is a large banner area containing several images. A red box highlights the 'LOGIN' button, and a red arrow points to it with the text 'Pilih LOGIN'. Below the banner is a blue banner with the text 'Batas akhir pelaporan data kinerja pengabdian kepada masyarakat (http://simlitabmas.ristekdikti.go.id)'. The main content area is divided into several sections: 'E-Book' with links for 'Profil Penelitian dan PPM' and 'Panduan Kegiatan'; 'Tautan Penting'; 'Pengumuman : Januari 2017' with a search bar and a search button; and 'Arsip Pengumuman' with links for '2017' and '2016'. The page also shows 'Pengunjung: 302'.

2. Dalam form Login, Isi kotak isian *username* dan *password*, kemudian isi "**Hasil Penjumlahan**" sebagai *capcha security*, dan klik tombol "**Masuk**" seperti gambar berikut:

SimlitabmasNG
Autentikasi Pengguna

Username

Password

2 + 7 = Hasil Penjumlahan

Batal Masuk

Ketik Username

Ketik Password

Isi dengan captcha penjumlahan

Klik Masuk

3. Jika berhasil login (masuk), maka akan terlihat tampilan "**Beranda Pengusul**". Selanjutnya pilih menu "**Berkas Seminar Hasil**" seperti gambar berikut:

SimlitabmasNG

MAIN NAVIGATION

- Beranda
- Daftar Usulan Baru
- Daftar Usulan Lanjutan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Catatan Harian
- Laporan Kemajuan
- Laporan Akhir
- Penggunaan Anggaran
- Berkas Seminar Hasil
- Hasil Penilaian

BERANDA PENGUSUL

Panduan Pengusul:

- Panduan Pelaksanaan Penelitian dan PPM EDISI X 2016
- Panduan Pengusulan Program Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Melalui Simlitabmas
- Panduan Sinkronisasi Perbaikan Data dan Profile Dosen
- Pedoman Pengusulan dan Pelaksanaan Insinas 2017

Pilih menu berkas

4. Berikutnya pilih "**Tahun Pelaksanaan**" seperti gambar berikut:

Unggah Dokumen Seminar Hasil

Tahun Pelaksanaan: --Pilih--

No. Usulan

Berkas Seminar Hasil

Data masih kosong.

Sehingga akan muncul judul penelitian yang sudah selesai seperti gambar berikut:

Unggah Dokumen Seminar Hasil

Tahun Pelaksanaan: 2016

No. Usulan

Berkas Seminar Hasil

1 Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi
KARAKTERISTIK GENETIK DNA MIKROSATELIT GEN BoLA (BOVINE LEUCOCYTE ANTIGEN) PADA SAPI PUTIH TARO

Tahun Usulan: 2015
Usulan Tahun Ke 2 Dari Rencana Kegiatan 2 Tahun
Dana Disetujui: Rp50,000,000

Unggah Dokumen

Artikel Ilmiah

Borang Capaian

Poster

Profil

5. Langkah berikutnya adalah Unggah berkas seminar hasil, caranya:

a. **Borang Capaian:** untuk mengunggah borang capaian diwajibkan mengisi terlebih dahulu isian capaian seperti gambar berikut:

Unggah Dokumen Seminar Hasil

Tahun Pelaksanaan: 2016

No. Usulan

Berkas Seminar Hasil

1 Iptek Bagi Inovasi Kreativitas Kampus
IBIKK Usaha Gula Kelapa Beriodium

Tahun Usulan: 2015
Usulan Tahun Ke 3 Dari Rencana Kegiatan 3 Tahun
Dana Disetujui: Rp200,000,000

Isi Capaian = 0

Unggah Dokumen

Artikel Ilmiah

Borang Capaian

Poster

Profil

klik tombol "isi capaian"  hingga muncul gambar

Unggah Dokumen Seminar Hasil

Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan  

1. Publikasi Ilmiah 

No.	Jurnal	Judul
Data masih kosong.		


2. Buku Ajar 

No.	Judul	Penulis	Penerbit
Data masih kosong.			

berikut:

Unggah isian capaian terdiri dari:


- a) Publikasi ilmiah dalam jurnal
- b) Buku ajar/buku teks
- c) Pembicara pada temu ilmiah (seminar/simposium)
- d) sebagai *invited speaker*
- e) Undangan sebagai *visiting scientist* pada perguruan tinggi lain
- f) Capaian luaran lainnya seperti Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Teknologi Tepat Guna (TTG), Rekaya Sosial, Jejaring Sosial atau luaran lainnya.

Klik "tombol baru"  untuk mengisi data baru pada masing-masing isian capaian hingga muncul gambar berikut:

✕

ISIAN DATA CAPAIAN LUARAN PUBLIKASI ILMIAH

Nama jurnal yang dituju	<input type="text" value="Nama Jurnal"/>
Klasifikasi jurnal	<input type="text" value="-- Pilih --"/>
Impact Factor Jurnal	<input type="text" value="Impac Faktor Jurnal"/>
Judul Artikel	<input type="text" value="Judul Artikel"/>
Status Naskah	<input type="text" value="-- Pilih --"/>

 Simpan

Tampilan form untuk isian capaian luaran publikasi ilmiah

✕

ISIAN DATA CAPAIAN BUKU AJAR

Judul	<input type="text" value="Judul"/>
Penulis	<input type="text" value="Penulis"/>
Penerbit	<input type="text" value="Penerbit"/>
No ISBN	<input type="text" value="ISBN"/>

 Simpan

Tampilan form untuk isian data capaian buku ajar

✕

ISIAN DATA CAPAIAN PERTEMUAN ILMIAH

Nama Pertemuan	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nama Pertemuan"/>
Jenis Pertemuan	<input style="width: 90%;" type="text" value="-- Pilih --"/>
Tempat/Tanggal Pertemuan	<input style="width: 90%;" type="text" value="Tempat"/>
	<input style="width: 90%;" type="text" value="Tgl Pertemuan"/>
Judul Makalah	<input style="width: 90%;" type="text" value="Judul Makalah"/>
Status Makalah	<input style="width: 90%;" type="text" value="-- Pilih --"/>

Simpan

Tampilan form untuk isian data capaian pertemuan ilmiah

✕

ISIAN DATA LUARAN SEBAGAI INVITED SPEAKER

Skala Kegiatan	<input style="width: 90%;" type="text" value="-- Pilih --"/>
Judul Makalah	<input style="width: 90%;" type="text" value="Judul Makalah"/>
Penulis	<input style="width: 90%;" type="text" value="Penulis"/>
Penyelenggara	<input style="width: 90%;" type="text" value="Penyelenggara"/>
Tempat/Tanggal	<input style="width: 90%;" type="text" value="Tempat"/>
	<input style="width: 90%;" type="text" value="Tanggal"/>
Status Makalah	<input style="width: 90%;" type="text" value="-- Pilih --"/>

Simpan

Tampilan form untuk isian data luaran sebagai **“invited speaker”**

✕

ISIAN DATA CAPAIAN LUARAN VISITING SCIENTIST

Skala Kegiatan	<input style="width: 100%;" type="text" value="-- Pilih --"/>	
Nama PT Pengundang	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nama PT"/>	
Lama Kegiatan	<input style="width: 60%;" type="text" value="Lama Kegiatan"/>	*) hari
Kegiatan Penting Yang Dilakukan	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Kegiatan Penting"/>	

📁 Simpan

Tampilan form untuk isian data capaian luaran visiting scientist

✕

ISIAN DATA CAPAIAN LUARAN LAINNYA

Jenis luaran	<input style="width: 100%;" type="text" value="-- Pilih --"/>	
Uraian	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Uraian"/>	

📁 Simpan

Tampilan form untuk isian capaian luaran lainnya

Gambar berikut adalah contoh pengisian "isian capaian"

Unggah Dokumen Seminar Hasil

Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan

1. Publikasi Ilmiah

No.	Jurnal	Judul
1	Jurnal Informasia Internasional 0.5000	pengaruh internet dalam kehidupan sehari hari Sedang direvisi

Unggah berkas pendukung

PDF x

Data Baru

Unggah

Untuk setiap isian capaian, lengkapi dengan data pendukung berupa file berformat pdf dengan mengklik tombol unggah hingga muncul gambar berikut:

Unggah Dokumen Seminar Hasil

Pilih Berkas

Browse...

Unggah

Pilih berkas dengan mengklik "browse" , kemudian klik tombol "unggah" , jika berhasil akan muncul *pop up* bahwa unggah berhasil.

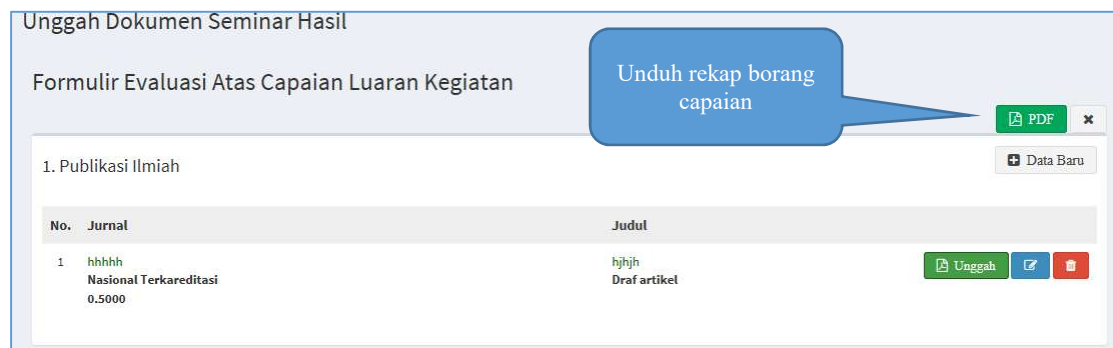
Untuk mengubah data klik tombol "edit" , sedang untuk menghapus data klik tombol "hapus"

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengisi komponen isian capaian sebagai berikut.

- Setiap komponen isian capaian tidak harus lengkap diisi semuanya, namun diisi dengan komponen yang sudah dicapai dalam kurun waktu awal penelitian sampai akhir pelaksanaan penelitian mono atau multi tahun
- Setiap komponen isian capaian boleh diisi lebih dari satu (1) isian dengan cara mengklik "Data Baru" untuk menambahkan
- Setiap komponen isian capaian "**wajib**" dilengkapi dengan data pendukung dalam bentuk satu (1) file PDF berikut:

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

Setelah semua "**Borang Capaian Hasil Penelitian**" diisi maka dilakukan UNDUH rekap filenya dengan cara klik " PDF" seperti gambar berikut:



Unggah Dokumen Seminar Hasil

Formulir Evaluasi Atas Capaian Luaran Kegiatan

Unduh rekap borang capaian

PDF

Data Baru



1. Publikasi Ilmiah

No.	Jurnal	Judul
1	hhhhh Nasional Terkreditasi 0.5000	hjhj Draft artikel

Unggah

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Unggah Dokumen Seminar Hasil

  Cetak PDF

FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

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


LUARAN YANG DIRENCANAKAN DAN JUMLAH CAPAIAN

No	Luaran yang Direncanakan	Jumlah Capaian
1	Publikasi ilmiah	1
2	Pemakalah dalam pertemuan ilmiah	1
3	Keynote speaker dalam pertemuan ilmiah	1
4	Visiting Lecturer	1
5	Buku Ajar	1
6	Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT)	1



CAPAIAN DISERTAI DENGAN LAMPIRAN BUKTI-BUKTI LUARAN KEGIATAN

1. PUBLIKASI ILMIAH

	Keterangan
Artikel jurnal ke-1.	
Nama jurnal yang dituju	hhhhh
Klasifikasi jurnal	Nasional Terkreditasi
Impact factor jurnal	0.5000
Judul artikel	hjhjh
Status naskah	Draf artikel

Klik  Cetak PDF tombol untuk mencetak file tersebut, seperti gambar berikut:

Unggah Dokumen Tombol cetak pdf Hasil

  Cetak PDF

FORMULIR EVALUASI ATAS CAPAIAN LUARAN KEGIATAN

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

Setelah di cetak, kemudian **WAJIB DITANDA-TANGANI** oleh peneliti, dipindai

Unggah Dokumen Seminar Hasil

Unggah Dokumen

Tahun Pelaksanaan: 2016

No.	Usulan	Berkas Seminar Hasil
1	Iptek Bagi Inovasi Kreativitas Kampus IbIKK Usaha Gula Kelapa Beriodium Tahun Usulan: 2015 Usulan Tahun Ke 3 Dari Rencana Kegiatan 3 Tahun Dana Disetujui: Rp200,000,000	<ul style="list-style-type: none">Isi Capaian = 0Unggah DokumenArtikel IlmiahBorang CapaianPosterProfil

Tombol unggah dokumenu

Akan muncul tampilan berikut:

Unggah Dokumen Seminar Hasil

Jenis Dokumen: Artikel Ilmiah
Borang Capaian Hasil Penelitian
Poster
Profil

Pilih Berkas

Browse...

Unggah

Pilih "**jenis dokumen**" dengan "**Borang Capaian Hasil Penelitian**", klik Pilih berkas borang capaian yang sudah di tanda-tangani dan di *scan* tersebut dengan mengklik tombol "**browse**" **Browse...** , kemudian klik tombol unggah **Unggah** , jika berhasil akan muncul *pop up* bahwa unggah berhasil

b. Unggah poster, artikel, dan profil

berbeda dengan unggah borang capaian, proses ini tanpa perlu mengisi isian data, seperti dari gambar berikut:

The screenshot shows the 'Unggah Dokumen Seminar Hasil' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Tahun Pelaksanaan:' set to '2016'. Below this is a table with two columns: 'No. Usulan' and 'Berkas Seminar Hasil'. The first row contains proposal details: '1 Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi KARAKTERISTIK GENETIK DNA MIKROSATELIT GEN BoLA (BOVINE LEUCOCYTE ANTIGEN) PADA SAPI PUTIH TARO'. Underneath the proposal title, it says 'Tahun Usulan: 2015', 'Usulan Tahun Ke 2 Dari Rencana Kegiatan 2 Tahun', and 'Dana Disetujui: Rp50,000,000'. To the right of the proposal, there is a blue 'Unggah Dokumen' button and a list of document types: 'Artikel Ilmiah', 'Borang Capaian', 'Poster', and 'Profil'.

klik tombol unggah dokumen  seperti pada gambar berikut

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Unggah Dokumen' button with a blue callout box that says 'Tombol unggah dokumenmu'. The proposal details in this screenshot are: '1 Iptek Bagi Inovasi Kreativitas Kampus IBIKK Usaha Gula Kelapa Beriodium', 'Tahun Usulan: 2015', 'Usulan Tahun Ke 3 Dari Rencana Kegiatan 3 Tahun', and 'Dana Disetujui: Rp200,000,000'. The 'Berkas Seminar Hasil' section shows 'Isi Capaian = 0' and the same list of document types: 'Artikel Ilmiah', 'Borang Capaian', 'Poster', and 'Profil'.

hingga muncul gambar berikut:

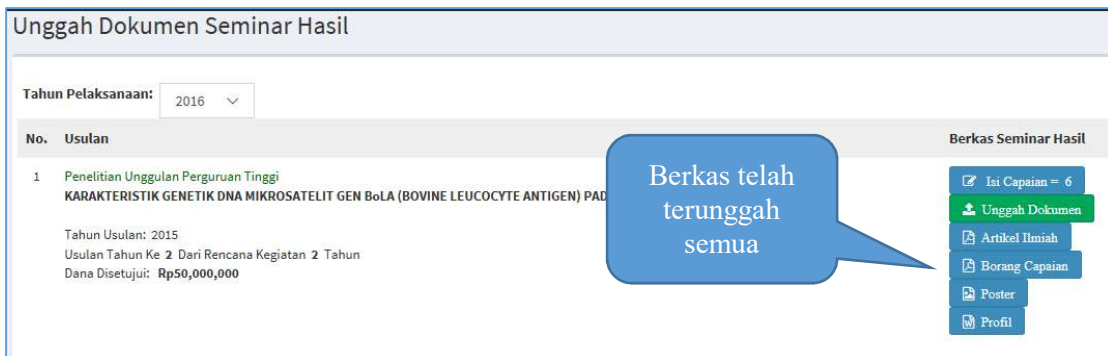
This screenshot shows the document selection step. It features a 'Jenis Dokumen:' dropdown menu with 'Artikel Ilmiah' selected. Below it is a 'Pilih Berkas' section with a list of document types: 'Borang Capaian Hasil Penelitian', 'Poster', and 'Profil'. To the right of this list is a 'Browse...' button. At the bottom left, there is a blue 'Unggah' button.

pilih salah satu di antara artikel ilmiah, poster, atau profil seperti gambar berikut:



Pilih berkas dengan mengklik tombol "**browse**" , kemudian klik tombol unggah , jika berhasil akan muncul *pop up* bahwa unggah berhasil.

Jika sudah upload maka tombol yang semula berwarna abu-abu akan berubah menjadi warna biru seperti gambar berikut:



Dari gambar tersebut di atas maka unggah berkas seminar telah seluruhnya berhasil.



Untuk panduan pengunggahan berkas seminar hasil di simlitabmas lama (<http://simlitabmas.dikti.go.id>) silahkan mengunduh kumpulan panduan simlitabmas link <http://simlitabmas.dikti.go.id/html/unduh/Unduh.aspx>

B. TAHAPAN TEKNIS SEMINAR HASIL UNTUK OPERATOR PENELITIAN PERGURUAN TINGGI

Mekanisme tahapan seminar hasil untuk operator perguruan tinggi serupa dengan tahapan-tahapan lainnya seperti tahapan evaluasi dokumen atau tahapan evaluasi *reviewer*. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Login sebagai operator PT di <http://simlitabmas.ristekdikti.go.id>
2. Pilih menu penilaian, seperti gambar berikut:



3. Pilih menu "**SK Rektor *Reviewer***" untuk  unggah SK *reviewer* jika belum melakukan unggah SK *reviewer* atau bila ada sk penetapan *reviewer* internal terbaru, klik unggah sk 

seperti gambar berikut:

Unggah SK Rektor Penilai/Reviewer

Tahun: 2017 ▾

No.	SK	Unduh	Update SK
-----	----	-------	-----------

Unggah SK

Tombol unggah

Isikan setiap field (nomor sk dan tahun sk), kemudian pilih file sk yang akan diunggah, kemudian klik tombol **"unggah"**

Unggah SK Rektor Penilai/Reviewer

Nomor SK: Nomor SK

Tahun SK: --Pilih-- ▾

Pilih Berkas: [] Browse...

Unggah

Batal

Tombol Unggah

Pilih File SK

4. Jika berhasil akan tampil data “**unggah SK Rektor *reviewer***” seperti gambar berikut:

Unggah SK Rektor Penilai/Reviewer

Tahun: 2017

No.	SK	Unduh	Update SK
1	SK Rektor Pengusulan Penilai/Reviewer No. SK: 704 Thn. SK:		

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 Nama Reviewer

No.	Reviewer	Kompetensi	Kontak
1	NIDN: 0570505705 Nama: Dr HERU	Kedokteran	Nomor HP : Nomor Telephone :- Surel :
2	NIDN: 0006666503 Nama: Dr ADI		Nomor HP : Nomor Telephone : Surel :

Untuk menambah “**daftar *reviewer***” klik tombol data baru hingga muncul form Menambahkan *reviewer* baru seperti gambar berikut:

Data Reviewer ✕

NIDN: Cek

Status: ▾

Nama:

Jenis Kelamin:

Alamat:

Nomor HP:

Surel:

Kompetensi:

Jenjang Pendidikan:

Masukkan NIDN *reviewer* yang akan di cari, klik tombol **cek** 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 seminar hasil di menu **"penugasan *reviewer*"** seperti gambar berikut:

Pilih tahun usulan dan pelaksanaan

Seminar Hasil Evaluasi Poster

Penugasan Reviewer

Tahun Usulan: ▾ - ▾ Tahapan: ▾

Program: ▾ - ▾

Jml Baris: ▾

Menambah penugasan

+ Reviewer Internal

+ Reviewer Eksternal

No.	Nama Reviewer	Kompetensi	Kontak	Hapus
1	Dr AMIR - Internal <i>Universitas Gadjah Mada</i>	Pertanian	Nomor HP : Nomor Telephone : - Surel :	<input checked="" type="button" value="✕"/>

Penugasan terdiri dari 2 tahapan, yaitu seminar hasil dan evaluasi poster, jika anda tidak memiliki *reviewer* internal, anda dapat menambahkan eksternal *reviewer* dengan mengklik tombol "**reviewer eksternal**", klik tombol *reviewer* internal untuk menugaskan seorang *reviewer* seperti gambar berikut:

Penugasan Reviewer

Jml Baris: 10

No.	Nama Reviewer	Kompetensi	Kontak
1	YONO - Internal Universitas Gadjah Mada	Teknik	Nomor HP : 0811 Nomor Telephone : 0274 Surel : yono@yahoo.com

Klik tombol cek untuk menyimpan data, lakukan hal yang sama jika ingin menambahkan *reviewer* eksternal

6. Jika para *reviewer* sudah tugaskan, lanjutkan dengan tahapan "**plotting reviewer**"

Plotting Reviewer

Tahun: 2015 - 2016

Tahapan: Seminar Hasil Skema: Penelitian Produk Terapan
 Penelitian Kerjasama Antar Perguruan Tinggi
 Penelitian Dosen Pemula
 Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi

Jml proposal: 9
 Jml Reviewer 1: 0
 Jml Reviewer 2: 0

Prev 1 Jml baris: 10

No	Judul	Nama Reviewer 1	Nama Reviewer 2
1	001017 Universitas Riau Peningkatan Efisiensi Energi Pemanas Air Bidang fokus: Energi dan Energi Terbarukan	<input type="button" value="Tombol plotting"/>	<input type="button" value="Tombol plotting"/>

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

Plotting Reviewer

Cari Reviewer

No	Reviewer	
1	00030 BUDI Pertanian	<input type="button" value="+"/>
2	0007 ACHMAD Rekayasa	<input type="button" value="+"/>
3	0003 WIDODO Kesehatan/Kedokteran	<input type="button" value="+"/>
4	0012 NUGROHO	<input type="button" value="+"/>

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 simpan berhasil maka akan tampil seperti gambar berikut:

Plotting Reviewer

Skema: Tahun: -

Tahapan:

Jumlah proposal: 118 | Reviewer 1: 0 | Reviewer 2: 0

Jml baris: 1 2 3 4 5

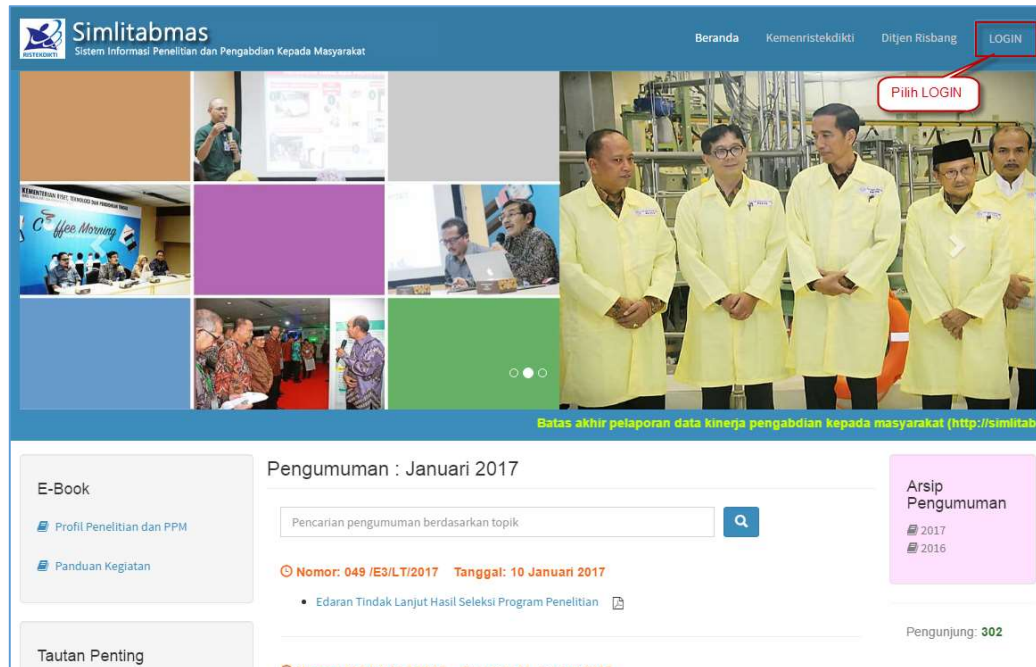
Cari

No	Judul	Nama Reviewer 1	Nama Reviewer 2
1	001001 Universitas Gadjah Mada Implementasi Teknologi Rangka Meningkatkan Baku Lokal Bidang fokus: <i>Kebencanaan</i>	<input type="button" value="s"/> TIEN RUSPRIATIN	<input type="button" value="s"/> AKHMAD
2	001001 Universitas Gadjah Mada Pengembangan Sentra Agroindustry	<input type="button" value="s"/> HADI	<input type="button" value="s"/> AKHMAD


jika tahapan *plotting reviewer* selesai dilakukan, maka judul-judul tersebut akan muncul di akun masing-masing *reviewer*.

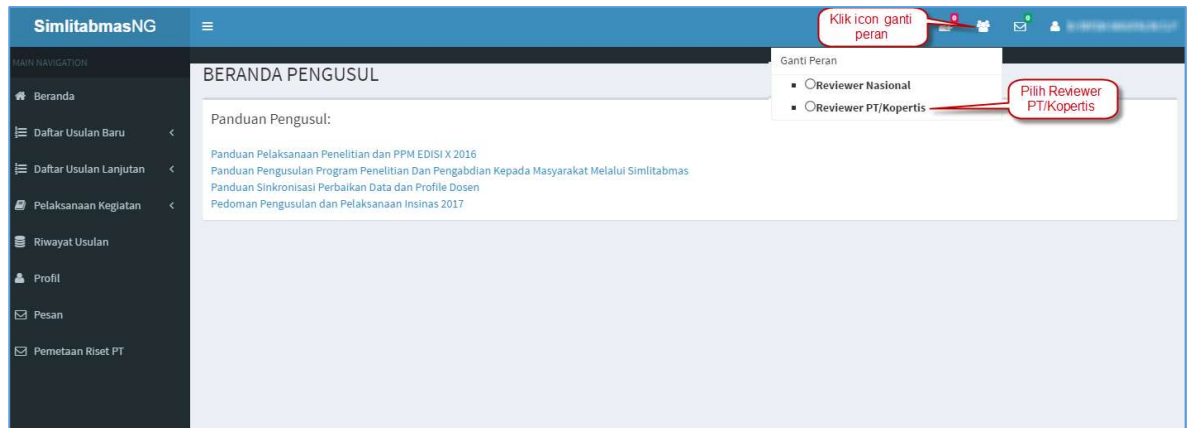
C. PANDUAN TEKNIS TAHAPAN SEMINAR HASIL UNTUK *REVIEWER*

1. Pada *webbrowser* ketik `http://simlitabmas.ristekdikti.go.id` <enter>, selanjutnya Pilih menu "**LOGIN**" sehingga akan tampil laman SIM-LITABMAS seperti berikut.



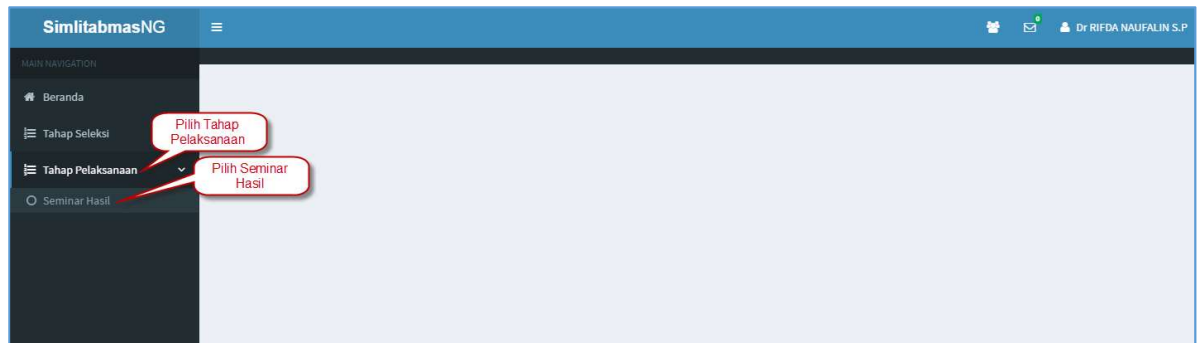
2. Dalam kotak **Login**, isi *username* dan *password*, kemudian isi "**Hasil Penjumlahan**" sebagai *capcha security*, dan klik tombol "**Masuk**" seperti pada gambar berikut.

3. Jika berhasil *login* (masuk), maka akan tampil halaman "**Beranda Pengusul**", selanjutnya klik icon  untuk mengganti peran sebagai *reviewer* seperti pada



gambar berikut.

4. *Reviewer* akan melakukan proses penilaian dengan cara memilih menu "**Tahap Pelaksanaan**", sub-menu "**Seminar Hasil**". Tahapan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.



5. Dalam melakukan proses penilaian, *reviewer* harus memilih tahun proposal yang diusulkan, tahap kegiatan seminar hasil, dan institusi yang menugaskan pada tahapan seminar hasil yang akan dinilai sesuai dengan yang telah ditugaskan, tahapan seminar hasil yaitu tahap seminar hasil (presentasi seminar hasil) dan tahap evaluasi poster, proses pemilihan tersebut dapat dijelaskan dalam gambar berikut.



6. Setelah melakukan pemilihan tahun proposal yang diusulkan, tahapan seminar hasil, dan institusi yang menugaskan, *reviewer* dapat melihat jumlah judul yang harus dinilai, jumlah judul yang sudah dinilai, dan status simpan permanen setiap skema, untuk melihat daftar judul yang akan dinilai setiap sesuai dengan skema, selanjutnya klik tombol "**Daftar Usulan**" seperti gambar berikut.

Seminar Hasil

Thn Usulan Tahapan Seminar Hasil Institusi Yg Menugaskan

No.	Nama Skema	Jumlah Usulan	Jumlah Evaluasi	Permanen
1	MP3EI	1	0	Open

Klik tombol Daftar Usulan

Daftar Usulan

7. Setelah klik "**Daftar Usulan**" *reviewer* dapat melihat judul yang harus dinilai, berkas pendukung seperti gambar berikut.

Seminar Hasil

Data Evaluasi Seminar Hasil

Tahapan Seminar Hasil

Skema MP3EI

Status Simpan TERBUKA

Unduh Form Nilai Simpan Permanen

No.	Pengusul	Judul	Lap. Akhir	Artikel	Capaian	Nilai
1	Dr. ALIMUDDIN S.Si., M.Si. Universitas Negeri Makassar	Revitalisasi Lahan Marginal untuk Budidaya Ubi Kayu Melalui Inovasi Teknologi Humus Sintetik dan Augmentasi MOT Ramah Lingkungan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jumlah Baris 10 data Prev 1 Total 1 Data

Kembali

- a. Tombol "**Unduh Form Nilai**" (pada poin 7) digunakan untuk mengunduh seluruh lembar penilaian untuk di "print", ditandatangani dan diserahkan ke LP/LPPM sebagai bukti sah seorang *reviewer* melakukan penilaian di skema hibah tertentu.
- b. Tombol "**Simpan Permanen**" (pada poin 7) merupakan perintah untuk melakukan proses penyimpanan penilaian secara permanen dalam "sekali klik" untuk seluruh hasil penilaian disetiap proposal yang mengakibatkan tidak ada kesempatan *Reviewer* untuk melakukan proses revisi nilai apabila terjadi kesalahan dalam menilai. Oleh karena itu, proses penyimpanan nilai secara permanen melalui tombol "Simpan Permanen" disarankan untuk dilakukan setelah seluruh proses penilaian diperiksa benar dan unduhan lembar penilaian (pada poin a) untuk setiap judul telah ditandatangani hingga dapat diyakini tidak ada proses revisi penilaian. Proses "Simpan Permanen" wajib dilakukan agar perubahan nilai tidak akan dapat dilakukan oleh siapapun.

8. Untuk melakukan penilaian di setiap judul maka *Reviewer* harus mengklik tombol "**Evaluasi**" untuk menilai pada usulan yang dimaksud (lihat poin 7) sehingga akan terlihat pada gambar selanjutnya. Penilaian terdiri dari beberapa kriteria sesuai dengan skema hibah. Setiap kriteria memiliki bobot (%) dan skor nilai. Setiap penilaian dilakukan dengan memilih skor nilai di setiap kriteria penilaian, yang selanjutnya sistem SIM-LITABMAS akan secara otomatis melakukan konversi (bobot X skor) menjadi nilai yang sebenarnya di setiap kriteria penilaian. Selanjutnya sistem akan melakukan penjumlahan total nilai yang akan diperoleh di setiap judul.

The screenshot displays a web interface for evaluation. At the top, there is a table with the following columns: 'No.', 'Kriteria Penilaian', 'Bobot (%)', 'Skor', and 'Nilai'. The table contains four rows of criteria. Below the table, there is a 'Komentar' (Comment) text area and a 'Kota Penilaian' (Evaluation Location) input field. A dropdown menu is open over the 'Skor' column, showing options 1 through 7. A red arrow points to the dropdown menu. At the bottom right, there is a green button labeled 'Total Nilai: 0' and another green button labeled 'Simpan' (Save). At the bottom left, there is a blue button labeled 'Kembali' (Back) and a navigation indicator '1/1'.

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesesuaian hasil dengan isu strategis nasional dengan MP3EI 2011-2025, yaitu: a. Peta potensi kegiatan dalam koridor b. Prospek Percepatan Penguatan Perekonomian di dalam Koridor	30	Pilih ▾	0
2	Tingkat realisasi kegiatan dibandingkan dengan target yang ditugaskan	25	Pilih ▾	0
3	Luaran teknis yang telah dicapai: a. Teknologi (proses/produk) b. Model/kebijakan c. Karya kreatif	25	Pilih ▾	0
4	Kesiapan dan kemampuan mempresentasikan hasil	20	Pilih ▾	0

Komentar:

Kota Penilaian:

Total Nilai: 0

Kembali 1/1 Simpan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan penilaian di setiap usulan adalah:

- Untuk tahapan seminar hasil setiap *reviewer* diwajibkan untuk mengisi "**Komentar**".
- Setiap *Reviewer* diwajibkan untuk mengisi "**Kota Penilaian**" yang menjelaskan tempat dimana proses penilaian dilakukan.
- Setiap selesai melakukan penilaian satu judul, *Reviewer* harus mengakhiri dengan menyimpan hasil penilaian dengan cara mengklik tombol "**Simpan**" (lihat gambar pada poin 8).
- Untuk melakukan proses penilaian proposal berikutnya, klik tombol "**Kembali**" (lihat gambar pada poin 8) dan selanjutnya klik tombol "**Evaluasi**" (lihat poin 7).