

**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.

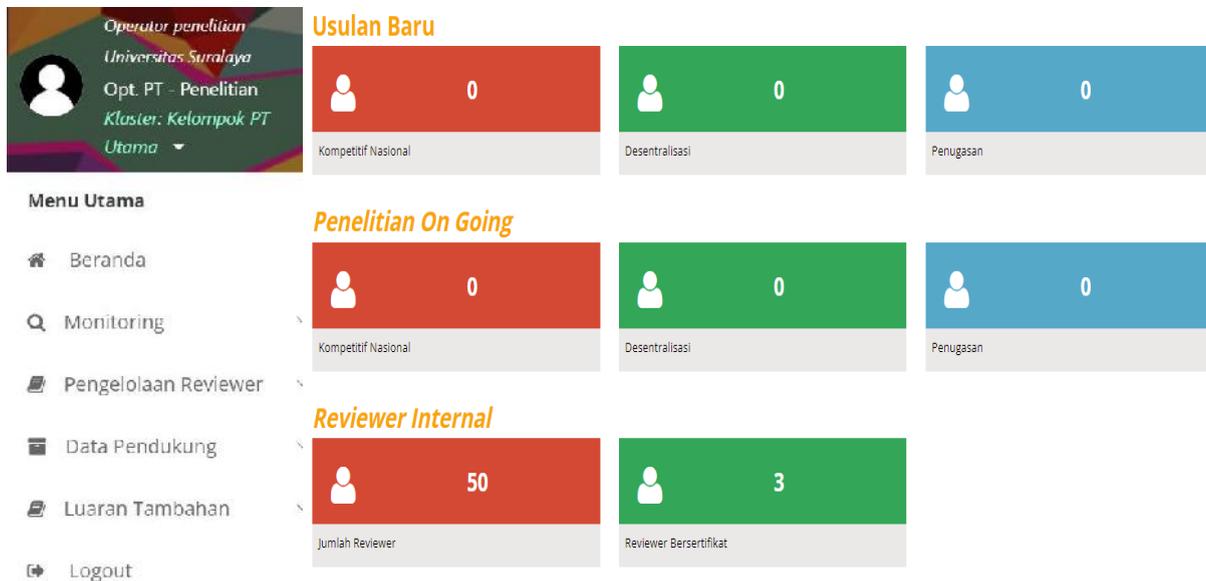


Gambar 1.2 Beranda Simlitabmas



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 <i>Reviewer</i>	SK Rektor <i>Reviewer</i>	Unggah daftar <i>reviewer</i> yang telah ditetapkan perguruan tinggi melalui SK Rektor
		Daftar <i>Reviewer</i>	Memasukkan nama-nama <i>reviewer</i> telah ditetapkan perguruan tinggi melalui SK Rektor ke Simlitabmas
		Penugasan <i>Reviewer</i>	Melakukan penugasan nama-nama <i>reviewer</i> telah terdaftar dalam Simlitabmas untuk ditugaskan pada skema dan program tertentu.
		<i>Plotting Reviewer</i>	Melakukan proses <i>plotting</i> kepada <i>reviewer</i> yang telah ditugaskan untuk dapat melakukan proses <i>review</i> pada proposal tertentu.
		<i>Plotting Reviewer (3rd)</i>	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 <i>Review</i>	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



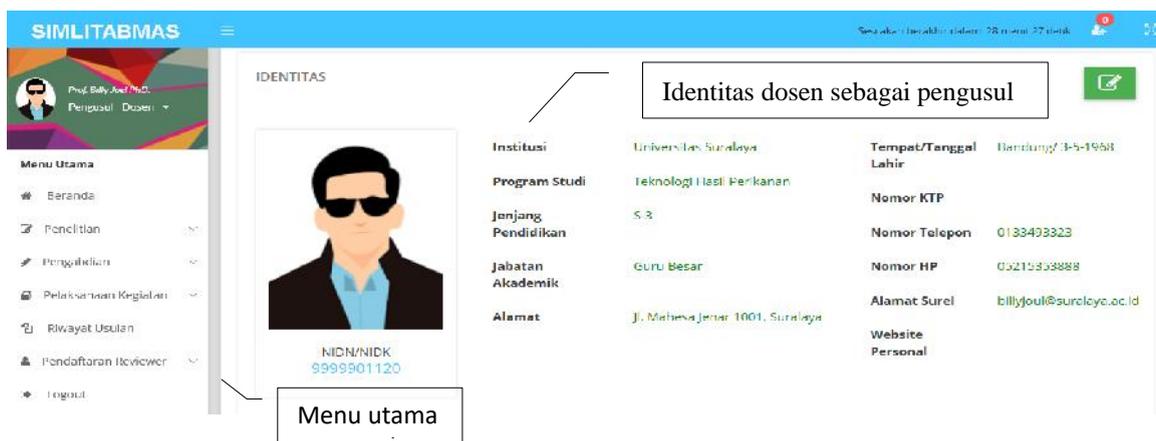
No	Menu	Submenu	Keterangan
		Sinkronisasi Data Dosen	Sinkronisasi data dosen di Simlitabmas terhadap data PDDIKTI
		Pencarian Akun DOsen	Pencarian <i>password</i> berdasarkan akun NIDN/NIDK dosen.
4	Luaran Tambahan	<i>Plotting</i> Luaran Tambahan	Melihat dan melakukan <i>plotting</i> terhadap luaran 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 memperbaharuinya diperlukan prosedur tertentu.



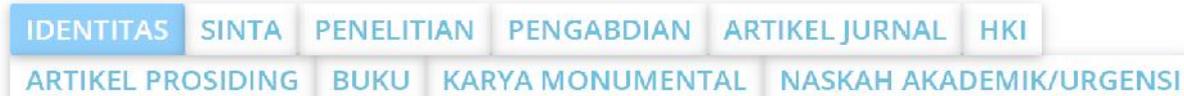
Gambar 2.1 Tampilan beranda utama akun dosen

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 pemutahiran 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 mengklik “IDENTITAS” sehingga akan tampil Gambar 2.3 berikut.

The screenshot displays the 'IDENTITAS' profile page. At the top, there is a blue header with the text 'PRODI PENDIDIKAN VOKASI' and a notification box that says 'Edit sub profil Identitas personal dosen untuk melengkapi/memperbaharui'. Below the header is a navigation menu with buttons for 'IDENTITAS', 'SINTA', 'PENELITIAN', 'PENGABDIAN', 'ARTIKEL JURNAL', 'HKI', 'ARTIKEL PROSIDING', 'BUKU', 'KARYA MONUMENTAL', and 'NASKAH AKADEMIK/URGensi'. The main content area is titled 'IDENTITAS' and features a profile card. The card includes a photo upload button labeled 'Unggah foto profil', a 'SINKRONISASI DARI PDDIKTI' button, and a list of personal details: Institusi (Universitas Suralaya), Program Studi (Teknik Elektro), Jenjang Pendidikan (S-3), Jabatan Akademik (Lektor Kepala), and Alamat (Jl. Suralaya 123). To the right of these details is a list of contact information: Tempat/Tanggal Lahir (Suralaya/ 1-1-1000), Nomor KTP, Nomor Telepon (0999-323394), Nomor HP (08883535125), Alamat Surel (kokom@suralaya.ac.id), and Website (http://suralaya.ac.id/stafvokas). Below the photo upload button, the NIDN/NIDK number 9999901107 is displayed.

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		
<b>Scopus</b>		<b>Google Scholar</b>	
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... SAPI PO DI... MERAK DAN... YANG...  
... DENGAN TAMAN NASIONAL... 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... OF MOLD ISOLATED FROM... POSTING PROCESS... ALM OIL  
EMF... BUNCHES  
Jurnal: Jurnal Riset  
Tahun: 2018 | Volume: 3 | ISSN: p-...-1606, e-ISSN: ...-4208
2.  Sugar-Rich Hydrolysates of Palm 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: 1935-6617

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

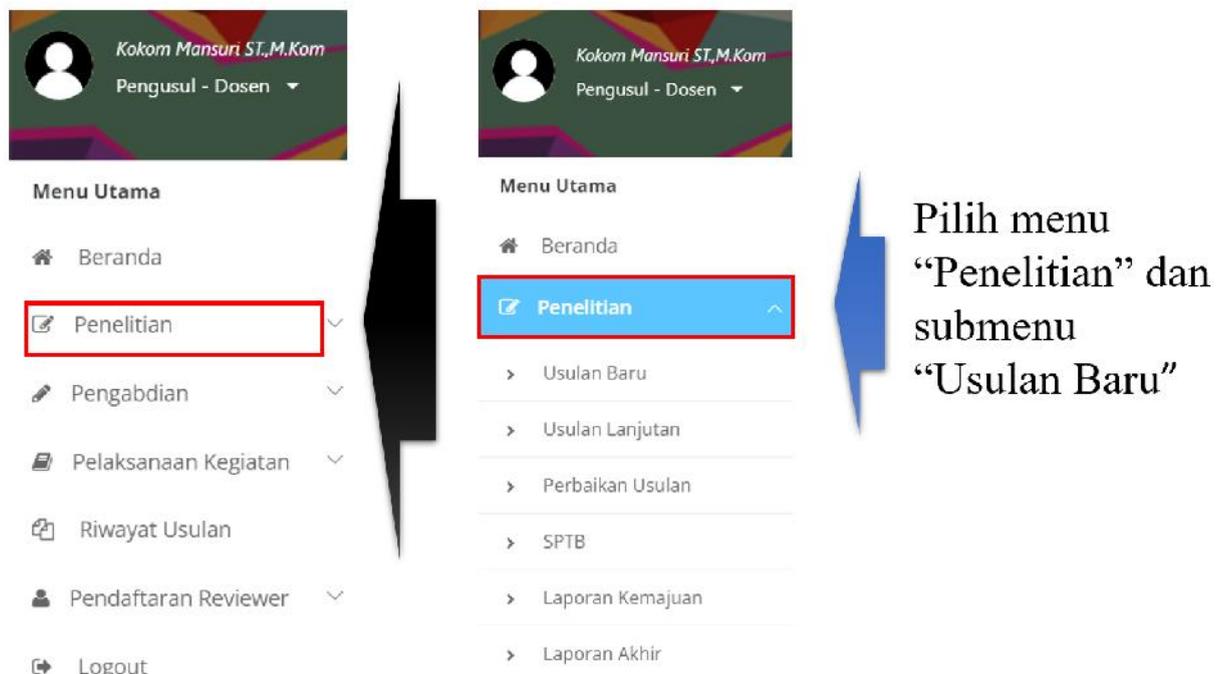
proses unggah buku hanya bagian cover buku termasuk halaman nomor ISBNnya saja. yang Daftar buku telah ditulis dilustrasikan sebagaimana pada Gambar 2.12.



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.

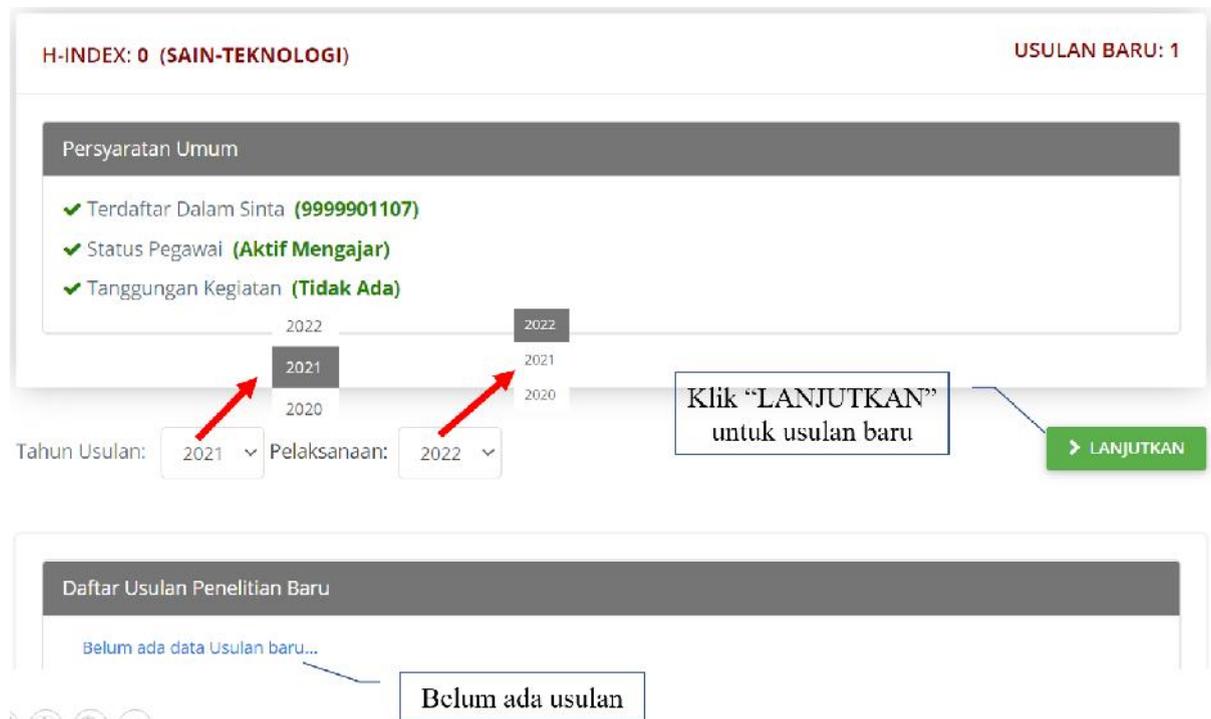


Gambar 2.13 Pilihan Sub menu “Usulan Baru” untuk melengkapi identitas usulan

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.



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:** 5-3

**Alamat Surel:** asepeherawan@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 <b>(2)</b>	TAMBAH DATA
2	Publikasi Artikel Jurnal Nasional <b>(1)</b>	TAMBAH DATA
3	Publikasi Artikel Prosiding <b>(1)</b>	TAMBAH DATA
4	Kekayaan Intelektual <b>(0)</b>	TAMBAH DATA
5	Buku <b>(0)</b>	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 mengisi “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 mengisi 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 diukur 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.

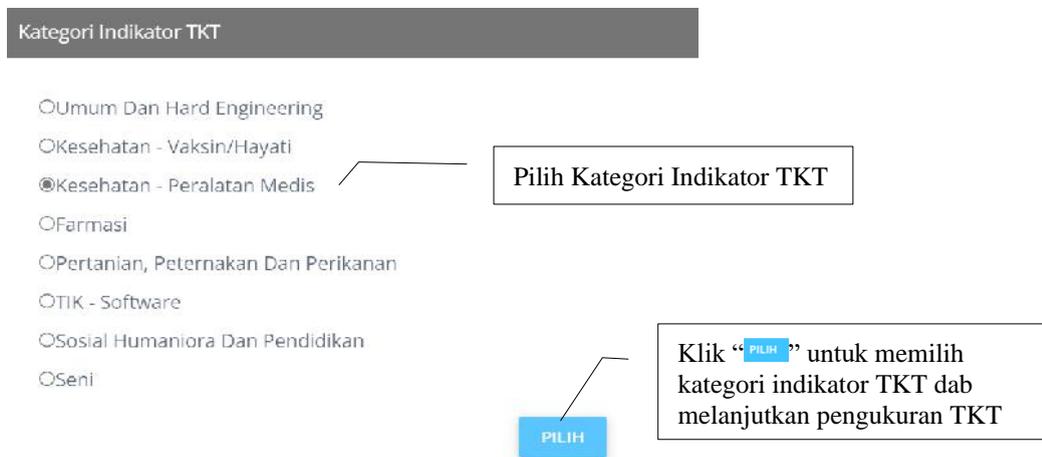
Tabel 2.2 Pilihan Target Akhir TKT dan Kategori berdasarkan TKT Saat Ini

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	

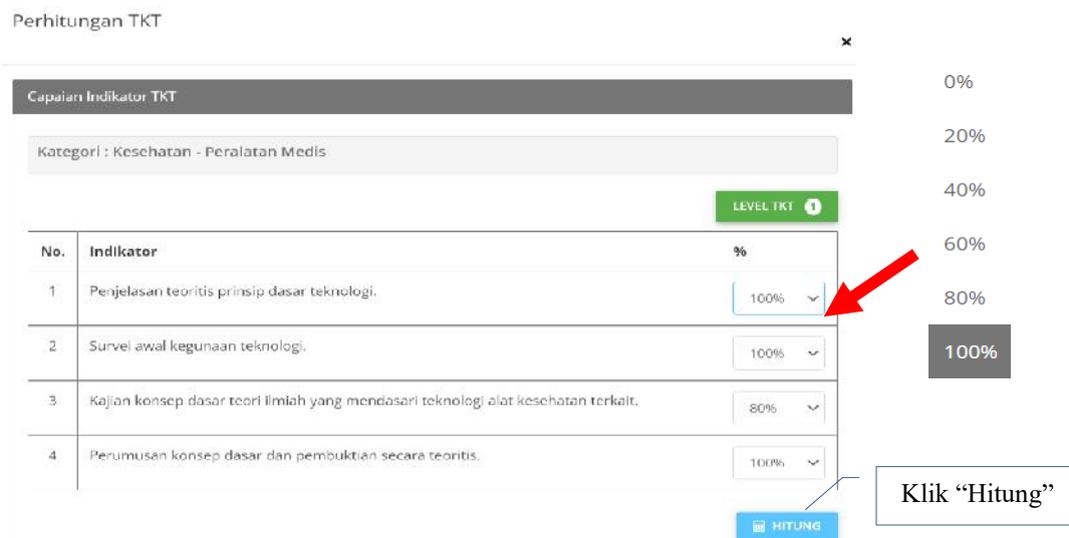


No	TKT Saat Ini	Pilihan Target Akhir TKT	Skema Penelitian
5	5	6	Skema Penelitian Pengembangan
6	6	7,8, atau 9	
7	7	8 atau 9	
8	8	9	

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.



Gambar 2.17 Pemilihan Kategori Indikator TKT



Gambar 2.18 Proses pengukuran tahap awal TKT 1

Capaian Indikator TKT

Kategori : Kesehatan - Peralatan Medis

Perhitungan TKT 1 terpenuhi ( $\geq 80$ )

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 ( $\leq 80$ )

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: 4, 5, 6

**Pilih Target Akhir TKT**

**SIMPAN**

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

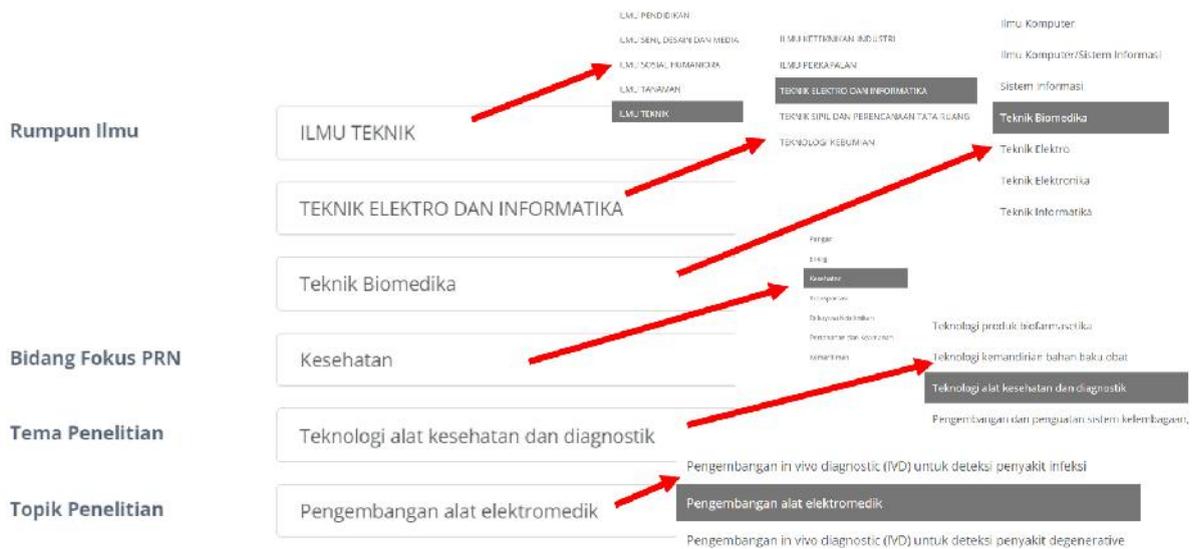
**Bidang Fokus Penelitian** Kesehatan

**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

The form contains the following information:

- Teknologi Yang Dikembangkan:** Sensor berbasis image processing. Status: Dilengkapi.
- Bidang Penerapan Teknologi Yang Dikembangkan:** Teknologi image processing dan artificial intelligence.
- Diskripsi Singkat Teknologi Yang Dikembangkan:** Alat ini dikembangkan untuk mendeteksi tingkat kecemasan manusia yang didasarkan pada perubahan raut wajah akibat adanya .....
- Sasaran Mitra Pengguna:** Perusahaan peralatan alat kesehatan.

Buttons: 'Dilengkapi', 'Melanjutkan', and a green 'LANJUTKAN' button.

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

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti 0

DATA TIDAK DITEMUKAN

Menambah anggota

Identitas Pengusul - Anggota Peneliti Non Dosen 0

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

Alamat Surel maududie@unej.ac.id

Pilih peran Anggota

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	<b>Melengkapi isian Anggota Peneliti MITRA</b>	
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

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

---

**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.

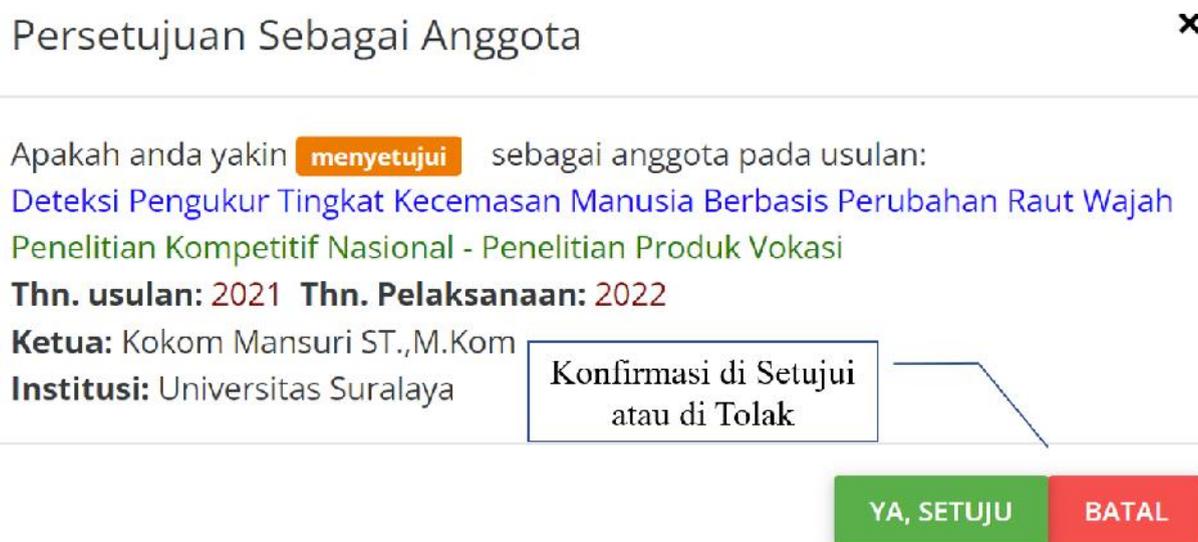




Gambar 2.29 Ikon alert permintaan persetujuan

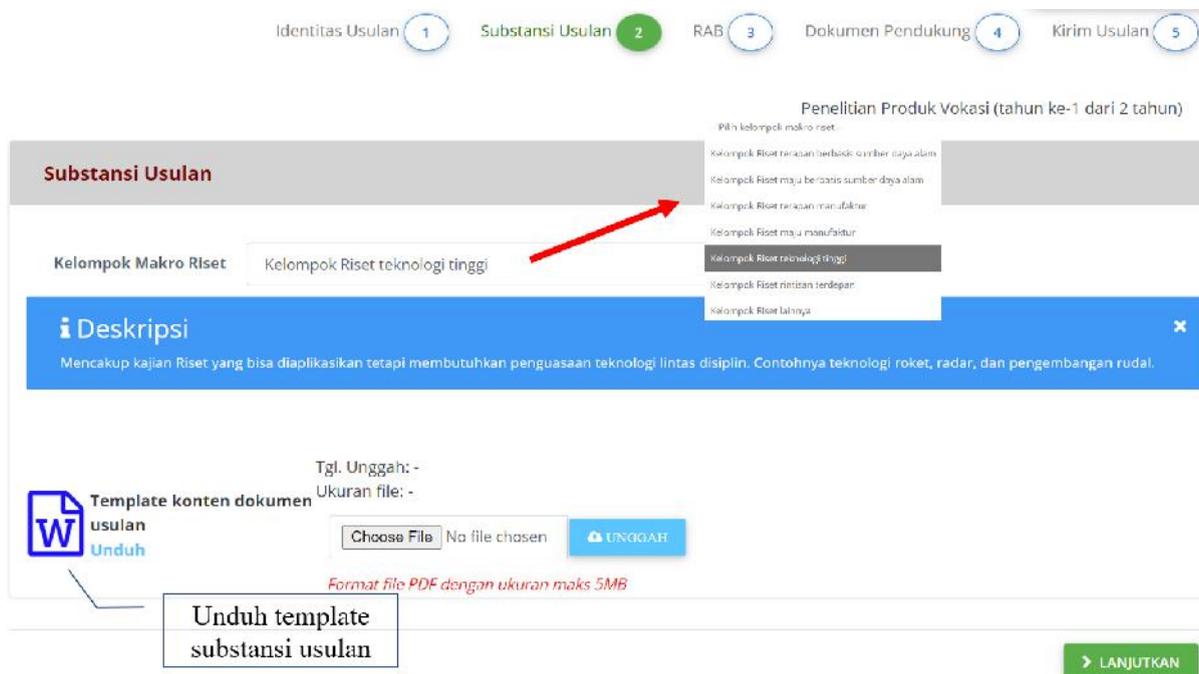


Gambar 2.30 Tombol untuk melakukan persetujuan

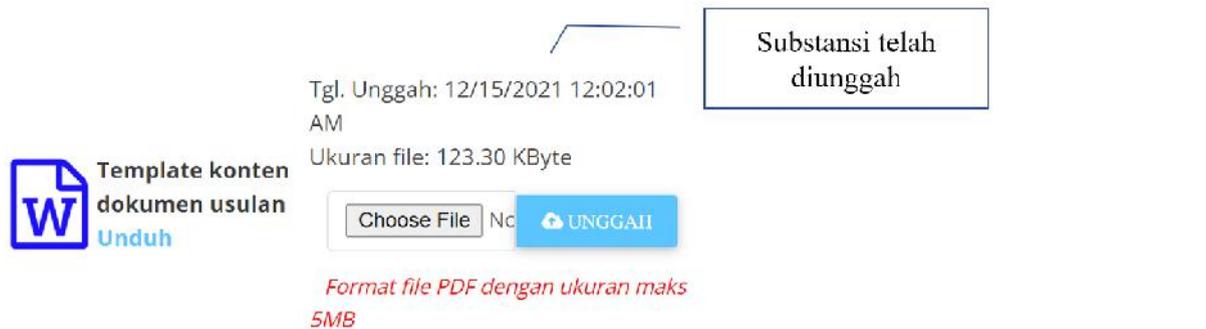


Gambar 2.31 Ikon untuk melakukan konfirmasi akhir sebagai persetujuan

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.

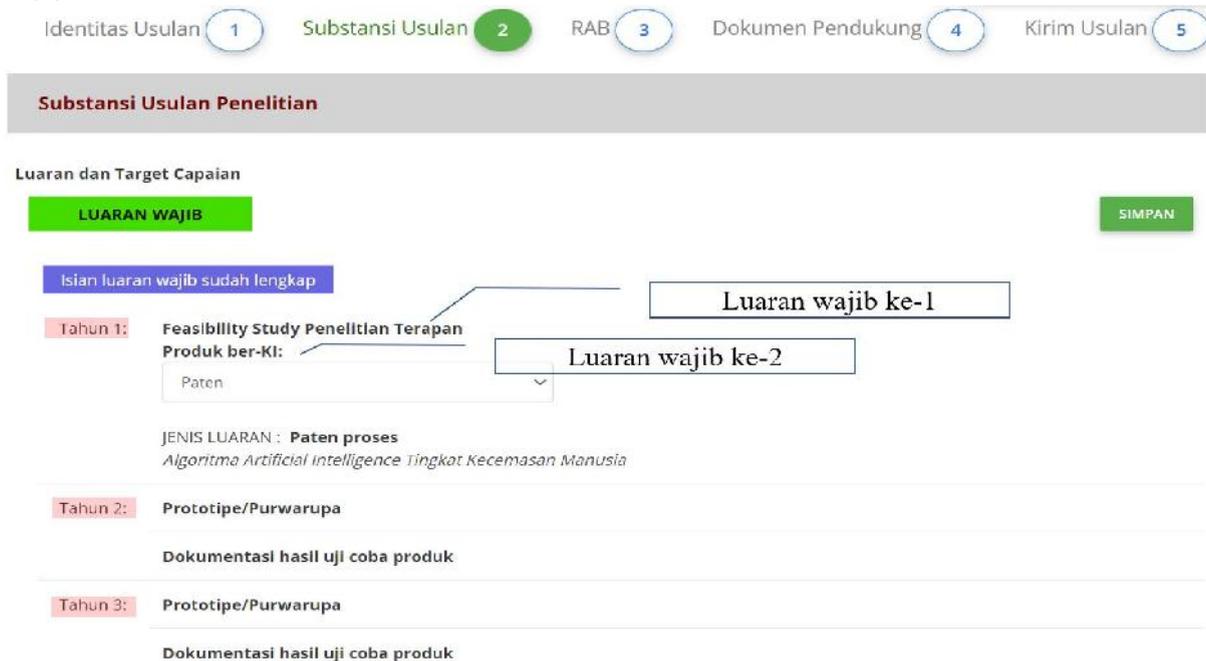


Gambar 2.32 Mengunduh file template substansi usulan penelitian



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 diisi dengan mengikuti ketentuan yang tertulis di setiap skema dan program usulan pada Buku Panduan dan Penelitian Kepada Masyarakat. Luaran wajib diisi 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**

**TAMBAH DATA LUARAN WAJIB** 

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.

The screenshot shows the 'Rencana Anggaran Biaya' (RAB) planning interface. At the top, there are five steps: 1. Identitas Usulan, 2. Substansi Usulan, 3. RAB (highlighted in green), 4. Dokumen Pendukung, and 5. Kirim Usulan. The main area displays financial data for two years, with both years showing zero proposals. A dropdown menu is open for the 'Kelompok' (Group) field, showing options like 'Bahan', 'Pengumpulan Data', 'Sewa Peralatan', 'Analisis Data', and 'Pelaporan, Luaran Wajib, dan Luaran Tambahan'. A red arrow points to the 'Bahan' option. Below this is a table with columns for 'Komponen', 'Item', 'Satuan', 'Volume', 'Harga Satuan', and 'Total'. The table is currently empty, with a 'TAMBAH' (Add) button at the bottom right.

Gambar 2.37 Tampilan Isian Rencana Anggaran Biaya

The screenshot shows the RAB planning interface with data filled in. The 'Usulan Dana Tahun 1' is Rp. 292,430,000 and 'Usulan Dana Tahun 2' is Rp. 281,250,000. The 'Total Dana Direncanakan' is Rp. 573,680,000. A box highlights 'USULAN TAHUN KE-1 DAN KE-2'. The 'Kelompok' is set to 'Bahan'. A box highlights 'USULAN USULAN RAB'. Below is a table with columns for 'Komponen', 'Item', 'Satuan', 'Volume', 'Harga Satuan', and 'Total'. The table contains four rows of data:

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" section with a "Unduh" button and a "Unduh dokumen pendukung mitra" button. Below this, there is a section for "Mitra Pelaksana Penelitian" with a status of "Tidak Wajib Ada" and a "TAMBAH" button. Underneath, there is a table with columns "No. Mitra" and "Kontribusi Pendanaan". The first row shows "DATA TIDAK DITEMUKAN" and a "Klik tambah" button, with a "TAMBAH" button to the right. A second section for "Mitra Calon Pengguna" with a status of "Wajib Ada" is also visible, with a similar table structure.

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

Below the form, there is a section for "KONTRIBUSI PENDANAAN (JIKA ADA)" with two input fields for "Tahun 1" and "Tahun 2", both containing the value "10,000,000". At the bottom right, there are three buttons: "SIMPAN" (grey), "BATAL" (red), and "LANJUTKAN" (green).

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

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

Thn 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

Lanjutan

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 Ketua**

Nama Ketua: Dr. Kokom Mansuri ST.,M.Kom

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

**Identitas Pengusul - Anggota Pelaksana Pengabdian 0**

Menambah anggota

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

Alamat Surel: kamandanu@suralaya.ac.id

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 2**

TAMBAH BARU

<span style="color: blue; font-size: 24px;">?</span> <small>Belum</small>	<b>Ir. Kamandanu</b> (0799901131) Universitas Suralaya - Ilmu Hukum <span style="background-color: yellow;">Anggota Pengusul 1</span> <span style="color: red; font-size: 18px;">✖</span> Tugas: Sosialisasi Menerapkan Mkrohidro
<span style="color: blue; font-size: 24px;">?</span> <small>Belum</small>	<b>DWIRETNO ISTIYADI SWASONO S.T</b> (0030037805) Universitas Jember - Sistem Informasi <span style="background-color: yellow;">Anggota Pengusul 2</span> <span style="color: red; font-size: 18px;">✖</span> 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 susbtansi usulan dapat mengikuti sebagaimana ilustrasi Gambar 3.5.

Substansi usulan pengabdian kepada masyarakat

W **Template konten dokumen usulan**  
Unduh

Substansi telah diunggah

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

Format file PDF dengan ukuran maks 5MB

Substansi telah diunggah

✓ **Informasi**  
Unggah dokumen usulan berhasil

Gambar 3.5 Mengunduh file template dan unggah substansi usulan pengabdian

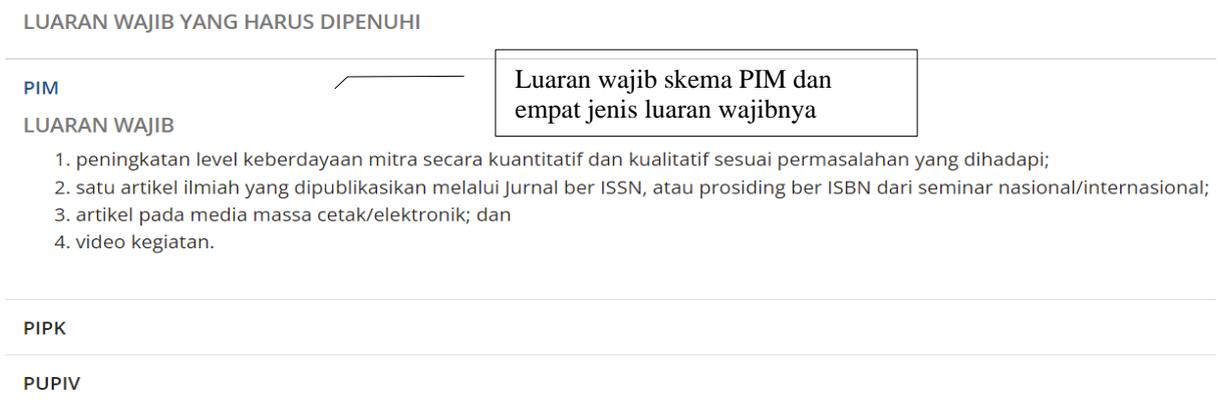


Tahapan selanjutnya adalah mengisi luaran wajib dan tambahan yang akan ditargetkan pengusul dalam rencana pelaksanaan pengabdian. Luaran wajib dan tambahan diisikan dengan mengikuti ketentuan di setiap skema usulan. Sebagaimana dijelaskan dalam Buku Pnadian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Pendidikan Tinggi Vokasi Edisi 1 Tahun 2021, kesemua skema mempunyai luaran wajib yang telah ditentukan. 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

Peningkatan pemberdayaan mitra

- Publikasi di jurnal nasional ber ISSN
- Publikasi di prosiding seminar nasional / internasional ber ISBN
- Keberhasilan mitra melakukan ekspor
- Keberhasilan mitra melakukan pemasaran
- Peningkatan income generating mitra
- Peningkatan jenis produk mitra
- Peningkatan jumlah aset mitra

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 [ ] [ ] [ ] [ ] 0 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 Prodi. (Minimal 2 Bidang Kewilayahan)	
<b>KONTRIBUSI PENDANAAN (JIKA ADA)</b>		
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	<b>Atong Suratong</b> Pengrajin Kain Serat Argopuro Sejahtera Tgl.Unggah Data: 01/01/0001 <a href="#">Unduh</a>	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 Mikrohidro*

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 Wajik Undu**

No.	Kategori Mitra	Tipe Mitra	Nama Pimpinan mitra	Kontribusi Pendanaan
1	<b>Mitra Sasaran</b>	<b>Masyarakat Belum Produktif Secara Ekonomi yang Mengarah Menjadi Wirausahawan</b>	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

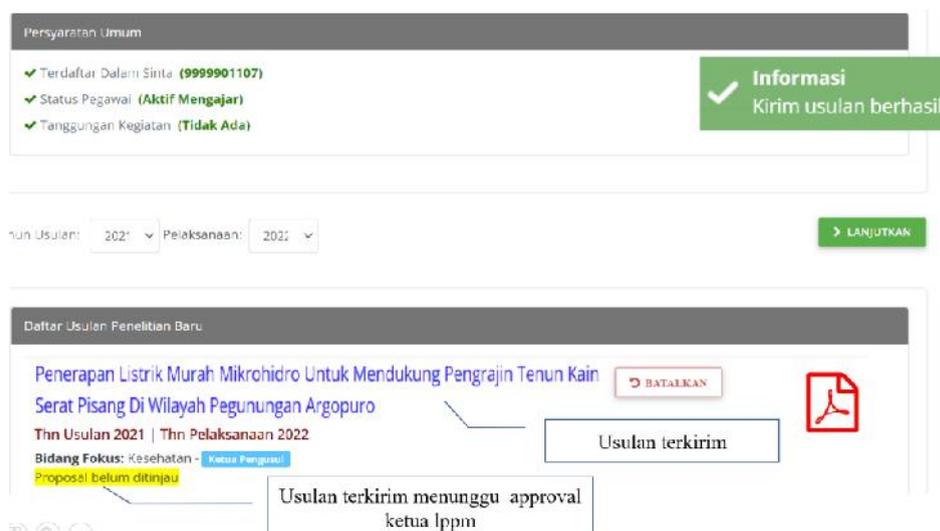


Setelah klik tombol “**KIRIM USULAN**” maka konfirmasi kirim usulan mengikuti seperti pada Gambar 3.15.



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.

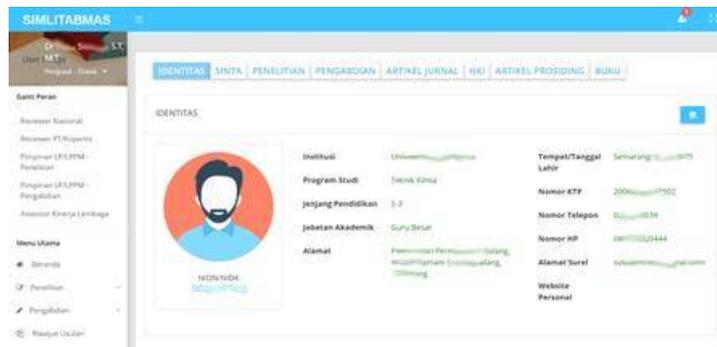


Gambar 3.16 Proposal telah dikirim pengusul dan menunggu peninjauan oleh LPM/LPPM

## 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 pengusahaan. Pada setiap

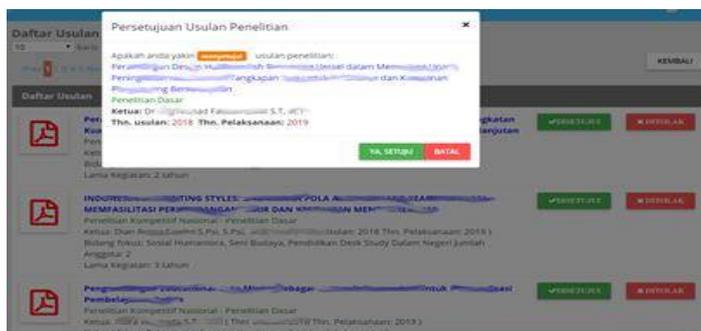
kategori dapat dilihat jumlah usulan, usulan yang belum ditinjau, usulan yang disetujui, dan usulan yang tidak disetujui. Pimpinan LP/LPM/LPPM juga dapat mengecek rekapitulasi setiap skema pada kategori yang dipilih yang memperlihatkan jumlah usulan, usulan yang disetujui, usulan yang tidak disetujui,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

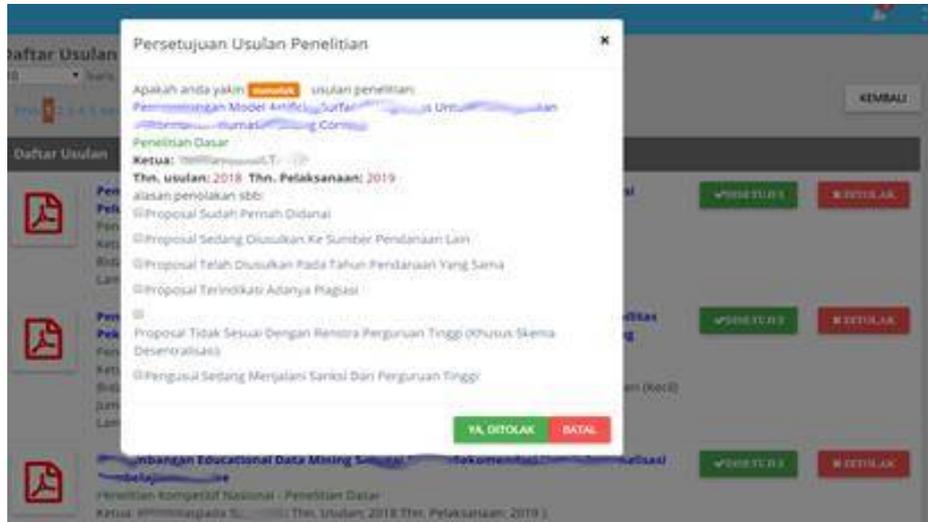
- Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat mengunduh semua file pdf setiap judul usulan untuk kepentingan proses persetujuan. Sebagaimana tertulis pada Buku Panduan Edisi XII, Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat membentuk tim untuk melakukan verifikasi kelayakan proposal apakah dapat disetujui atau ditolak dengan memeriksa/mengecek 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

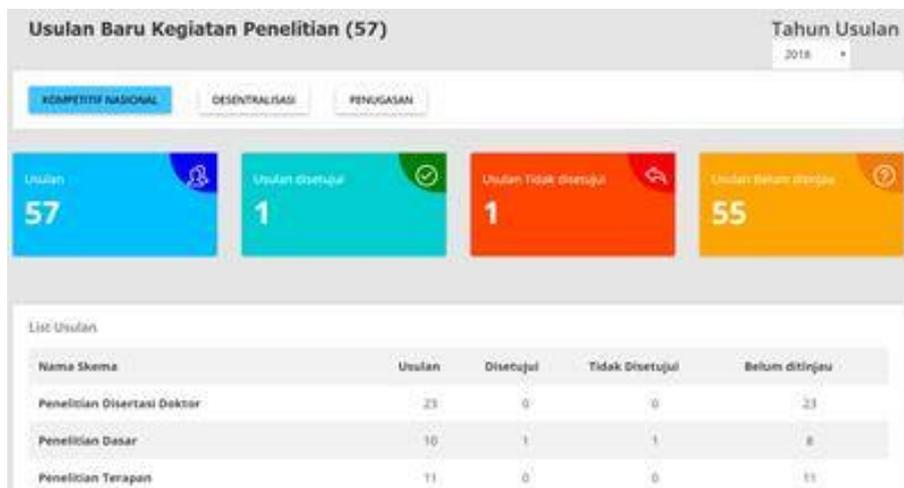
- Jika suatu judul usulan diberi status disetujui, Pimpinan LP/LPM/LPPM mengklik tombol “DISETUJUI” dan akan ada konfirmasi persetujuan sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 4.4. Selanjutnya klik tombol “YA SETUJU” dan judul tersebut masuk dalam daftar judul penelitian yang sudah disetujui.

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

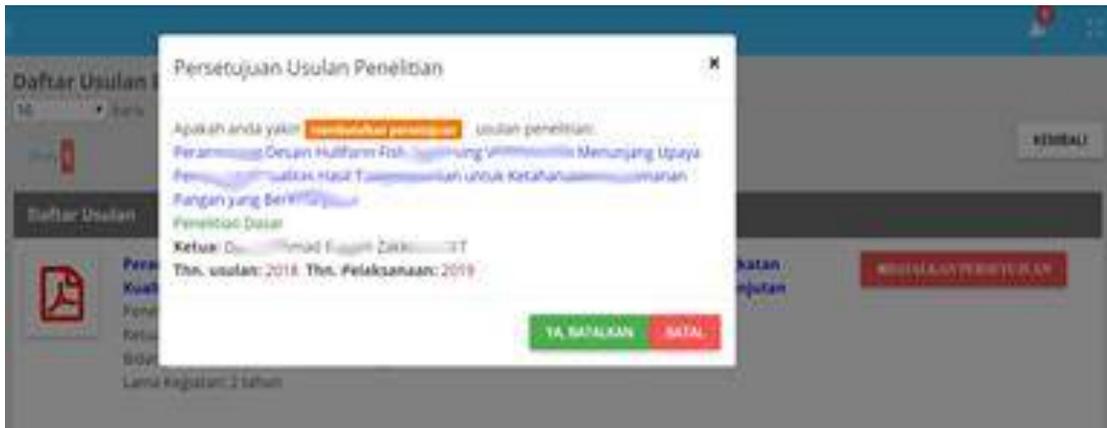
8. Jika Pimpinan LP/LPM/LPPM bermaksud untuk membatalkan keputusan persetujuan dari status “disetujui” menjadi “tidak disetujui” atau sebaliknya, Pimpinan LP/LPM/LPPM dapat kembali ke halaman rekap proposal sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 4.6 untuk memproses pembatalan dimaksud.



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

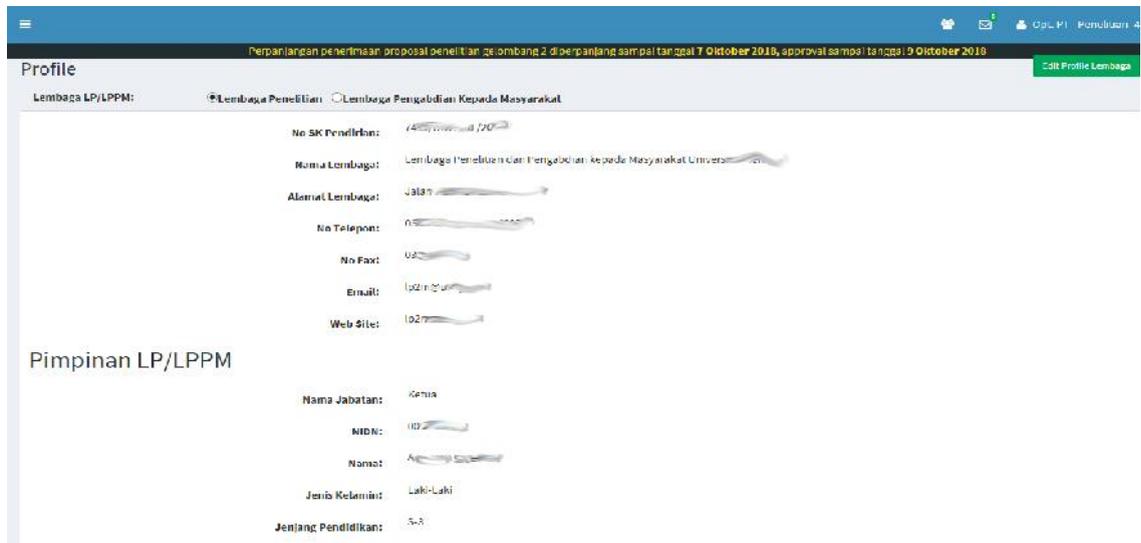
Sebagai tambahan, sebelum proses peninjauan dan persetujuan proposal, LP/LPM/LPPM terlebih dahulu mengisi atau melakukan pemutakhiran profil data yaitu: No SK Pendirian, Nama Lembaga, Alamat Lembaga, No Telepon, No Fax, Email, Web Site, Nama Jabatan, NIDN, dan Nama Pimpinan LP/LPM/LPPM. Proses pengisian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

#### 1. Operator PT memilih menu profil Lembaga dan Pimpinan



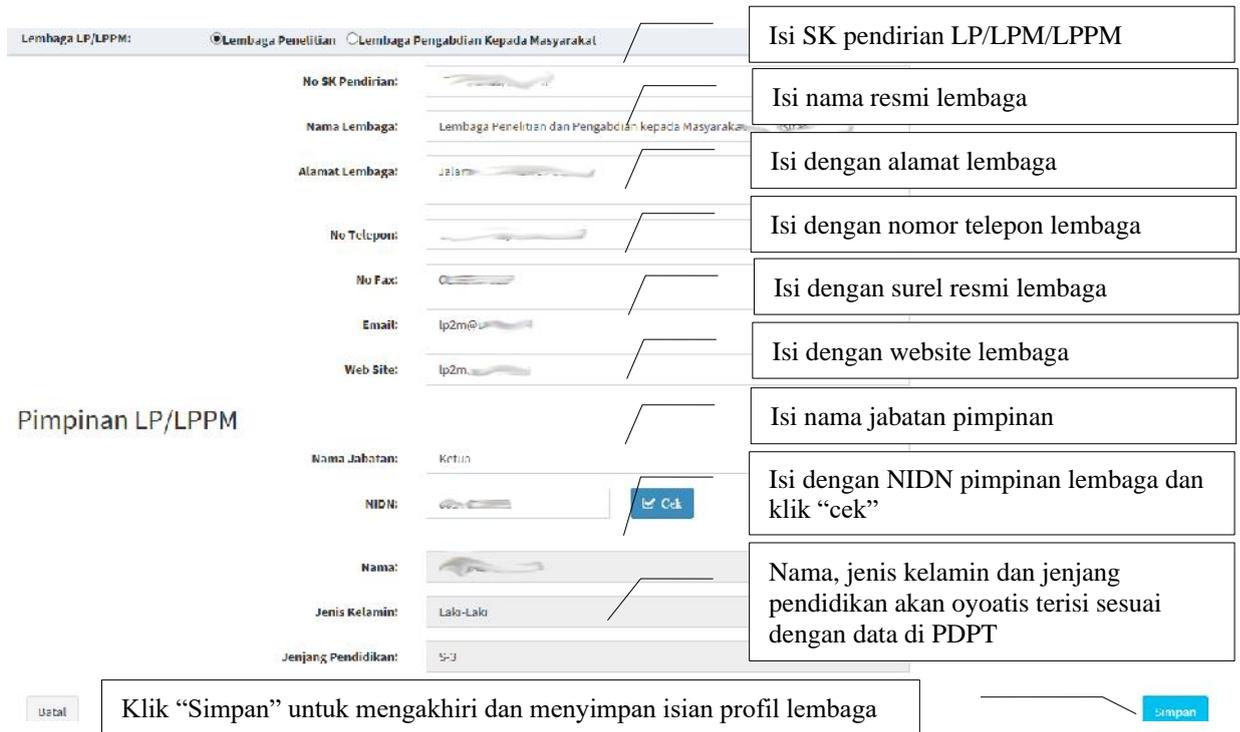
Gambar 4.8 Menu profil Lembaga dan Pimpinan

- 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 kluster 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](mailto:simlitabmas@kemdikbud.go.id)**

