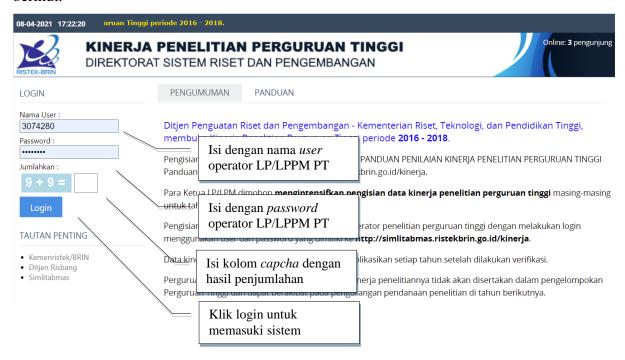
Panduan Singkat Pengisian Data Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi



DEPUTI BIDANG PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN RISET DAN TEKNOLOGI / BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL 2021

PANDUAN SINGKAT PENGISIAN KINERJA PENELITIAN DI PERGURUAN TINGGI

Pengisian data Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi dilakukan secara *online* dengan *login* sebagai operator melalui SIMLITABMAS sub Sistem Pemetaan Kinerja Penelitian Perguruan Tinggi dengan alamt https://simlitabmas.ristekbrin.go.id/kinerja dengan tampilan sebagai berikut.



Jika berhasil login, maka akan tampil beranda sebagai berikut.



Dalam pengisian data pemetaan kinerja penelitian, operator akan menemui sejumlah Gambar/Tanda/Tool yang memiliki makna berbeda-beda. Penjelasan Gambar/Tanda/Tool diuraikan dalam tabel berikut.

Gambar/Tanda/Tool		Penjelasan
8		Status dosen tidak aktif (warna putih)
<u>.</u>		Status dosen aktif (warna hijau)
		Untuk meng <i>update</i> /edit data
✓		Untuk memvalidasi data
×		Untuk menghapus data
✓ Informasi Update data berhasil		Status update data berhasil
✓ Informasi Validasi berhasil		Status validasi data berhasil
Terjadi Kesalahan Validasi bisa dilakukan jika update data sudah lengkap !		Status terjadi kesalahan validasi karena pengisian data belum lengkap
Filter Nama Filter Clear		Mencari isian data berdasarkan kriteria nama (filter nama). Klik "Fiter" untuk mencari data yang dimaksud, dan klik "Clear" untuk menghapus data diganti dengan isian data baru.
0		Untuk mengunggah file format PDF
<i>b</i>		Status warna hitam putih menyatakan file PDF belum terunggah
2		Status warna merah menyatakan file PDF sudah terunggah
Simpan		Untuk menyimpan data
Batal		Untuk membatalkan penyimpanan data
Data Baru		Untuk menambahkan data baru

Penjelasan singkat fungsi dari menu-menu yang tampil adalah sebagai berikut.

- 1. Menu **Beranda** : untuk menuju ke halaman utama
- 2. Menu **Sumber Daya Penelitian** menjelaskan data sumber daya penelitian meliputi submenu:
 - a. **Dosen Perguruan Tinggi** meliputi data nama lengkap dan gelar, NIDN, program studi, jenis kelamin, pendidikan tertinggi, jabatan fungsional, bidang ilmu dan kepakaran, dan status aktif/tidak aktif.
 - b. **Peneliti Asing** meliputi data nama lengkap dan gelar, institusi asal, jenis kelamin, negara, pendidikan tertinggi, bidang kepakaran, dan lama tinggal di Indonesia.
 - c. **Sumber Daya Staf Pendukung** meliputi data nama lengkap dan gelar, NIP/NIK, jenis kelamin, jabatan, unit kerja, dan tingkat pendidikan.

- d. **Sumber Dana Kemenristek/Brin** meliputi data tahun kegiatan, program hibah desentralisasi atau kompetitif nasional, skema penelitian, judul penelitian, personil penelitian, bidang penelitian, tujuan sosial ekonomi, dan jumlah dana.
- e. **Sumber Dana Non Kemenristek/Brin** meliputi tahun kegiatan, judul penelitian, personil penelitian, jenis penelitian, bidang penelitian, tujuan sosial ekonomi, sumber dana penelitian (dalam/luar negeri), institusi sumber dana, dan jumlah dana.
- f. **Kelembagaan Pengelolaan Penelitian** meliputi data nama resmi, nomor SK pendirian, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, surel (email), alamat website (URL), nomor SK Rencana Induk Penelitian (RIP)/Renstra Penelitian, Ketua Lembaga (nama lengkap, gelar, dan NIP/NIK), Kelayakan Kantor Lembaga (ruang pimpinan, administrasi, penyimpanan arsip, pertemuan, dan seminar). Unggah dokumen pendukung seperti SK pendirian lembaga dan SK RIP.
- g. Fasilitas dan Peralatan Utama Penelitian meliputi nama unit (pusat penelitian/kajian, Sentra HKI, laboratorium, lahan/kebun percobaan atau unit pendukung sejenis yang berkaitan langsung dengan aktivitas penelitian), nomor dan dokumen SK penetapan pendirian, status akreditasi atau tersertifikasi, fasilitas dan peralatan utama, serta dokumen penunjang lainnya berupa bukti akreditasi atau sertifikasi.

3. Menu Manajemen Penelitian terdiri atas:

- a. **Penyelenggaraan Kegiatan Forum Ilmiah** meliputi tahun pelaksanaan, nama kegiatan, unit pelaksana, mitra/sponsorship, skala forum ilmiah (internasional, nasional, atau regional), waktu pelaksanaan, dan tempat pelaksanaan.
- b. Manajemen Penelitian meliputi data status pelaksanaan manajemen penelitian berdasar *Standard Operational Procedure* (SOP) meliputi Penjaminan Mutu dan SDM, Kegiatan Peningkatan Kapasitas Peneliti, Rekruitmen Penilai Internal, Penyamaan Persepsi Penilaian Proposal, Evaluasi Administrasi, Evaluasi Susbtansi, Evaluasi Susbtansi, Pembahasan Proposal, Penetapan pemenang, Kontrak Penelitian, Pelaporan Kemajuan, Monev dan Evaluasi Internal, Pelaporan Hasil Penelitian, Tindak lanjt hasil penelitian, Sistem Penghargaan (Reward). Bukti pendukung keberadaan SOP harus diunggah dalam sistem.
- 4. Menu **Luaran Penelitian** meliputi data aktivitas yang berkaitan langsung dengan luaran penelitian dengan Sub menu:
 - a. **Publikasi Jurnal** meliputi data tahun publikasi, jenis publikasi (internasional, nasional terakreditasi, dan nasional tidak terakreditasi), judul publikasi, nama

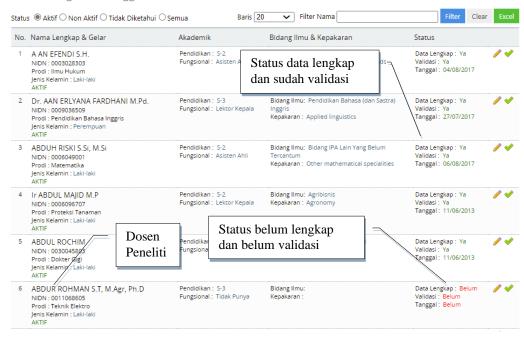
- jurnal, ISSN jurnal, URL jurnal, volume jurnal, nomor jurnal, halaman artikel, dosen sebagai penulis (NIDN, nama dosen, program studi), penulis Non dosen (nama dan institusi), dan unggah berkas jurnal.
- b. **Buku Ajar/Teks** meliputi tahun penerbitan, nama dosen sebagai penulis, NIDN, program studi, judul buku, ISBN, jumlah halaman, dan penerbit.
- c. **Pemakalah Forum Ilmiah** meliputi data tahun pelaksanaan, tingkat forum ilmiah (internasional, nasional, dan regional), NIDN dosen sebagai pemakalah, nama dosen, program studi, judul makalah, nama forum, institusi penyelenggara, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, status sebagai pemakalah (pemakalah biasa atau *invited/keynote speaker*), dan unggah berkas makalah.
- d. **Kekayaan Intelektual KI** meliputi data tahun pelaksanaan, data dosen sebagai pengusul HKI (NIDN, nama, dan program studi), judul HKI, jenis KI (Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpada), nomor pendaftaran, status (terdaftar atau *granted*), nomor HKI, dan unggah dokumen HKI.
- 5. Menu *Revenue Generating* meliputi data kegiatan non penelitian yang menghasilkan dana, meliputi Sub menu:
 - a. **Kontrak Kerja Non Penelitian** meliputi tahun kegiatan, nama unit pelaksana, nama kegiatan, institusi mitra, nomor kontrak, nilai kontrak, dan unggah dokumen atau berkas kontrak.
 - b. **Unit Bisnis Hasil Riset** meliputi tahun kegiatan, nama unit bisnis, SK dan dokumen pendirian, lingkup kegiatan, mitra, dan pendapatan kotor pada tahun kegiatan.

Teknis pengisian data kinerja perguruan tinggi dalam setiap menu dijelaskan sebagai berikut.

1. Sumber Daya Penelitian

a. Pemasukan data dosen peneliti dilakukan dengan memilih submenu "Dosen Peneliti", kemudian lengkapi isian. Hasil dari pengisian akan tampak seperti pada gambar berikut.

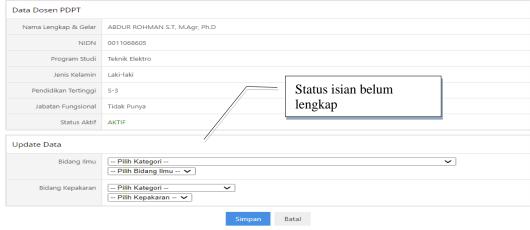
Dosen Perguruan Tinggi



Sebagai data dasar, daftar nama, NIDN Dosen Peneliti, dan program studi secara otomatis diambilkan dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (https://pddikti.kemdikbud.go.id), yang kemudian dapat diakses dan di*update* oleh operator perguruan tinggi melalui http://simlitabmas.ristekbrin.go.id/kinerja seperti tampak pada gambar di atas. Untuk melakukan *update*, klik " " sehingga akan muncul isian tabel seperti berikut.

Dosen Perguruan Tinggi

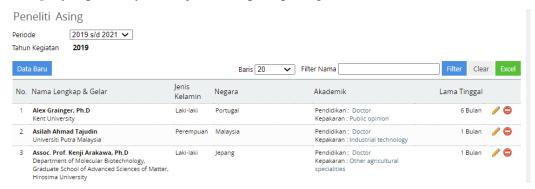
Data Dosen PDPT



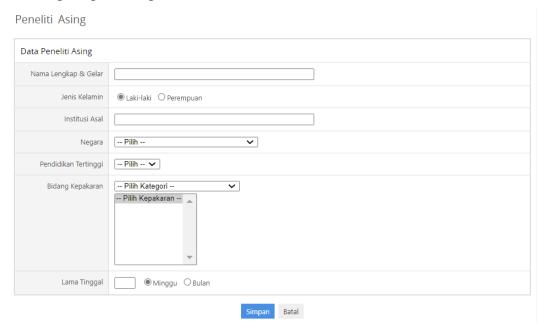
Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap. Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil "Judane dan berhasil". Proses selanjutnya adalah memvalidasi data yang sudah tersimpan dengan mengklik "
", sehingga status berganti dari "Belum" menjadi "Ya". Seperti dijelaskan di atas, data dosen

peneliti berbasis dosen ber-NIDN yang diambilkan dari PDPT, sehingga tidak memungkinkan bagi operator di perguruan tinggi untuk melakukan penambahan data dosen peneliti yang belum mempunyai NIDN. Untuk melakukan penambahan data dosen peneliti, operator harus mendaftarkan identitas yang bersangkutan ke PDPT sehingga mendapatkan NIDN atau NIDK.

b. Pemasukan data peneliti asing dilakukan dengan memilih submenu "Peneliti Asing", yang hasilnya ditunjukkan seperti pada gambar berikut.



Untuk menambah data Peneliti Asing, klik "Data Baru", sehingga akan muncul lembar isian seperti pada tampilan berikut.



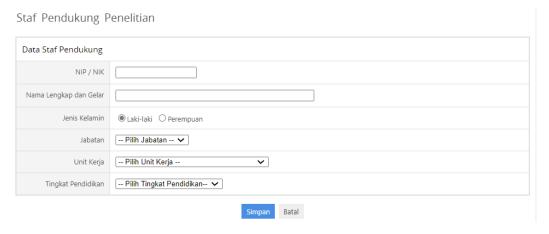
Jenis isian yang ditunjukkan di atas sudah cukup jelas, namun perlu diperhatikan bahwa isian "Lama Tinggal" merupakan akumulasi dari lama tinggal seorang Peneliti Asing dalam melakukan aktivitas penelitian di Indonesia dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap.

Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil Jika pengisian data Peneliti Asing belum lengkap atau data tidak benar sehingga perlu dilakukan *update*, maka operator dapat melakukan perbaikan dengan mengklik "" atau dapat dilakukan dengan menghapus data terlebih dahulu dengan mengklik "" kemudian melakukan penambahan data dari awal.

c. Pemasukan data sumber daya staf pendukung peneliti dilakukan dengan memilih submenu "Sumber Daya Staf Pendukung" seperti tampilan pada gambar berikut.



Untuk menambah data Sumber Daya Staf Pendukung, klik "Data Baru" sehingga akan muncul lembar isian seperti berikut.

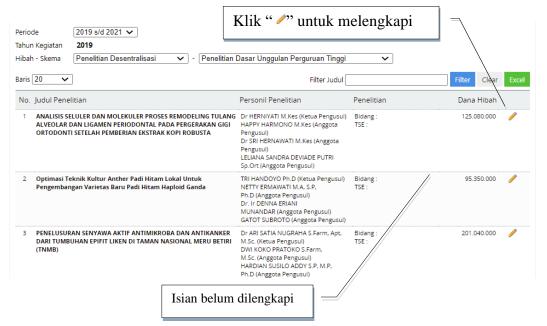


Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap. Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil "Jika pengisian data staf pendukung penelitian belum lengkap, tidak *update* atau data tidak benar, perbaikan dapat dilakukan dengan mengklik "" atau dengan menghapus data terlebih dahulu dengan mengklik "*" kemudian melakukan penambahan data dari awal.

d. Pemasukan data Sumber Dana Kemenristek/Brin peneliti dilakukan dengan memilih submenu "Sumber Dana Kemenristek/Brin" seperti yang tampil pada gambar berikut.



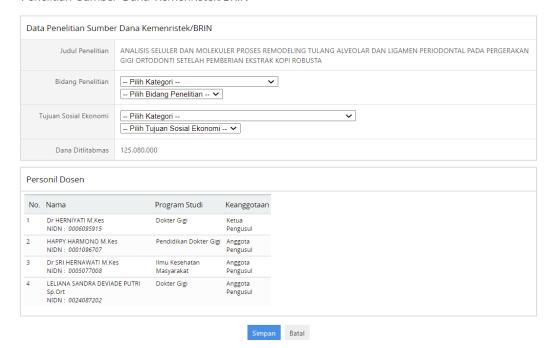
Untuk melihat dan melengkapi Sumber Dana Sumber Dana data Kemenristek/Brin, melakukannya hibah operator dengan menentukan (desentralisasi atau kompetitif nasional) dan skema penelitian seperti contoh



berikut.

Daftar judul penelitian di atas didasarkan pada data pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti di perguruan tinggi pendanaan Kemenristek/Brin yang telah terekam dalam basis data SIMLITABMAS. Untuk melengkapi atau *update* data penelitian yang dimaksud, klik " »" sehingga isian dapat terlihat sebagai berikut.

Penelitian Sumber Dana Kemenristek/BRIN

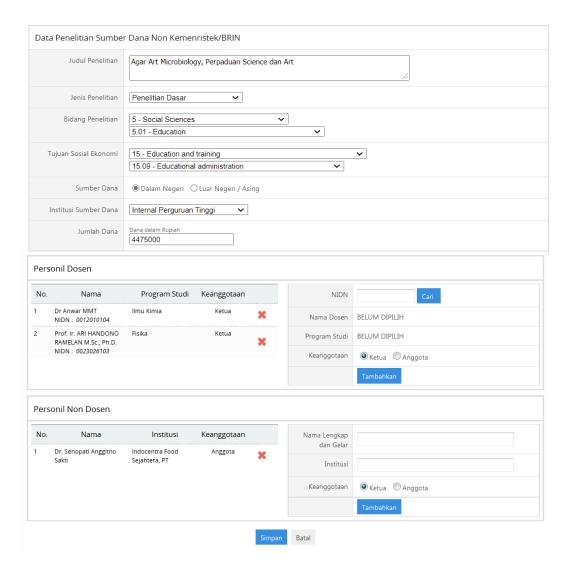


Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap. Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil "Jika pengisian data staf pendukung penelitian belum lengkap, tidak *update* atau data tidak benar, perbaikan dapat dilakukan kembali dengan mengklik"."

e. Pemasukan data Sumber Dana Non Ditlitabmas peneliti dilakukan dengan memilih menu submenu "Sumber Dana Non Kemenristek/Brin" seperti yang tampil pada gambar berikut.



Untuk menambah data baru "Sumber Dana Non Kemenristek/Brin", klik "Data Baru" sehingga akan muncul lembar isian sebagai berikut.

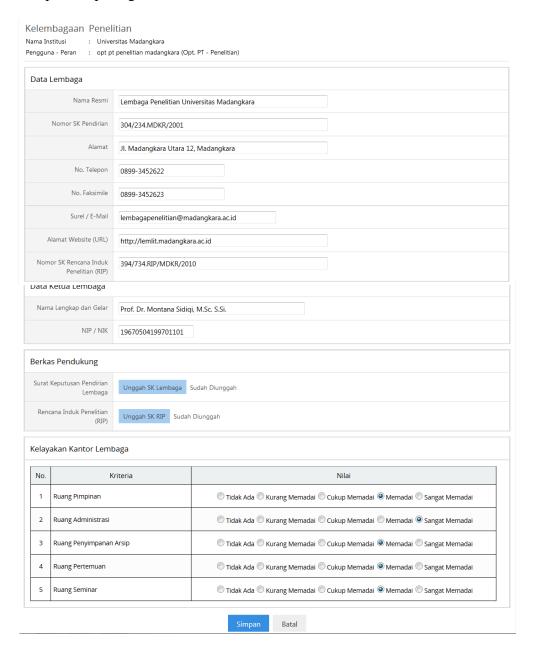


Seperti terlihat gambar di atas, pengisian dilakukan dengan selengkap mungkin termasuk mitra sebagai personil peneliti non dosen beserta nama institusi. Selanjutnya, klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian diyakini lengkap.

Jika proses simpan berhasil, maka akan muncul status berhasil



f. Data Kelembagaan Penelitian merupakan identitas dan fasilitas umum yang dimiliki oleh lembaga. Pengisian data kelembagaan penelitian dilakukan dengan memilih submenu "Kelembagaan Pengelolaan Penelitian" dengan tampilan seperti gambar berikut.



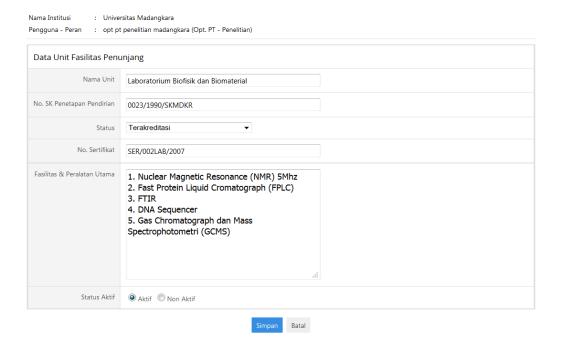
Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian lengkap.

 g. Unit fasilitas dan peralatan penelitian dilakukan memilih menu "Fasilitas dan Peralatan Utama Penelitian" seperti gambar berikut.



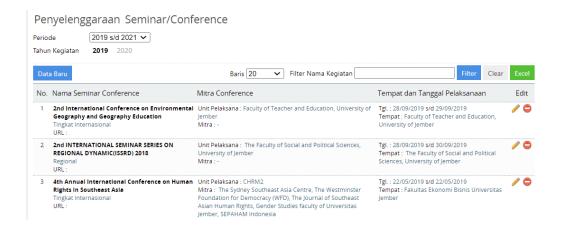
Untuk menambah data baru unit fasilitas penunjang, klik "Data Baru" sehingga akan muncul lembar isian sebagai berikut.

Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi.



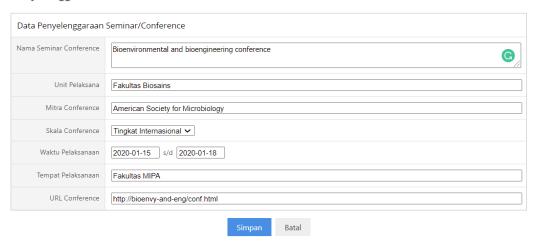
2. Manajemen Penelitian

a. Pemasukan data penyelenggaraan kegiatan forum ilmiah dilakukan dengan memilih submenu "Penyelenggaraan Seminar/Conference", seperti yang tampil gambar berikut.



Untuk menambahkan data baru tentang kegiatan Forum Ilmiah, terlebih dahulu pilih tahun pelaksanaan (Tahun Pelaksanaan | 2012 ▼) dan selanjutnya klik "Data Baru" sehingga muncul lembar isian seperti berikut.

Penyelenggaraan Seminar/Conference



Klik "Simpan" untuk mengakhiri dan menyimpan setelah seluruh isian lengkap.

b. Pemasukan data manajemen penelitian dilakukan dengan memilih submenu "Manajemen Penelitian", seperti yang tampak pada gambar berikut.

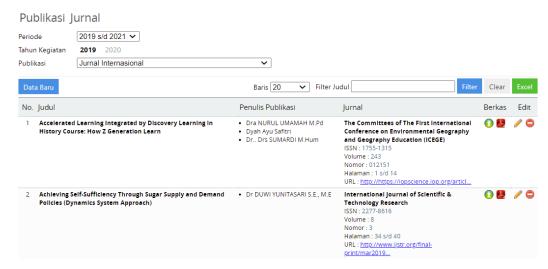
Manajemen Penelitian Berkas SOP Status Pelaksanaan No. Komponen Valid 1 Penjaminan Mutu dan SDM () L O Tidak ada SOP Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan O Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten • O Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi Kegiatan Peningkatan Kapasitas Peneliti Tidak ada SOP Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan dengan konsisten O Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten O Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi 3 Rekruitmen Penilai Internal O Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan dengan konsisten Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten O Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi Penyamaan Persepsi Penilaian Proposal O Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan O Ada SOP tetapi tidak dilaksanakan dengan konsisten Ada SOP dan dilaksanakan dengan konsisten • O Ada SOP, dilaksanakan dengan konsisten dan terdokumentasi

Data manajemen penelitian merupakan komponen data Lembaga Penelitian yang harus diisi dengan memberikan pilihan status pelaksanaan di tiap komponen. Setelah dipilih status pelaksanaannya (terkecuali status **Tidak Ada SOP**), berkas SOP dalam komponen tersebut wajib diunggah dengan mengklik "O". Seluruh komponen manajemen penelitian wajib diisi/dipilih. Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi.

3. Luaran Penelitian

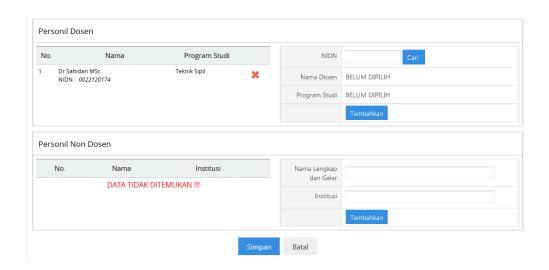
Publikasi Jurnal

a. Data luaran penelitian berupa publikasi jurnal diisikan melalui menu "Publikasi Jurnal" dengan tampilan sebagai berikut.



Untuk mengisinya, harus terlebih dahulu memilih "Tahun Kegiatan" dan jenis publikasi (jurnal internasional, nasional terakreditasi dan nasional tidak terakreditasi). Selanjutnya untuk memasukkan data baru dilakukan dengan mengklik "Data Baru" sehingga data siap dimasukkan dan akan tampat seperti tampilan berikut.

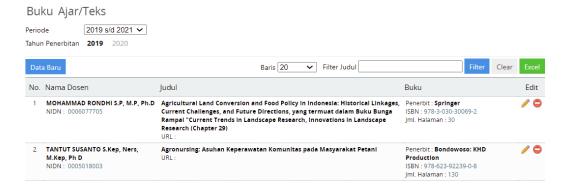
Data Publikasi Jurnal Internasional Judul Antimalaria from Gum Tropical Tree Jaranan Nama Jurnal Plant and Phytochemistry Journal ISSN 5325-42344 Volume 5 Nomor 3 Halaman 343 s/d 349 URL tropicalphytto/jour/42344.pdf



Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian sudah dilengkapi termasuk URL langsung menuju artikel yang terbit. Tahap selanjutnya adalah mengunggah dokumen pendukung berkas jurnal dengan mengklik "O" sehingga status berkas jurnal sudah terunggah menjadi warna merah "B" seperti pada gambar di bawah.

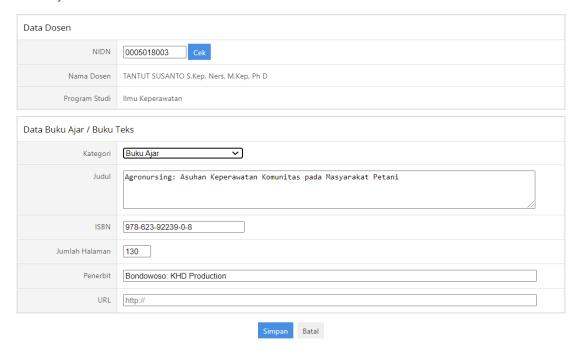


 b. Data luaran penelitian buku ajar/teks diisikan melalui menu "Buku Ajar/Teks" dengan tampilan sebagai berikut.



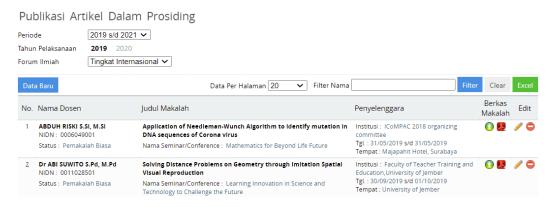
Untuk mengisinya, tahun penerbitannya harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya "Tahun Penerbitan 2019"). Data baru diisikan dengan mengklik "Data Baru" sehingga data siap dimasukkan dan akan tampak seperti tampilan berikut.

Buku Ajar/Teks



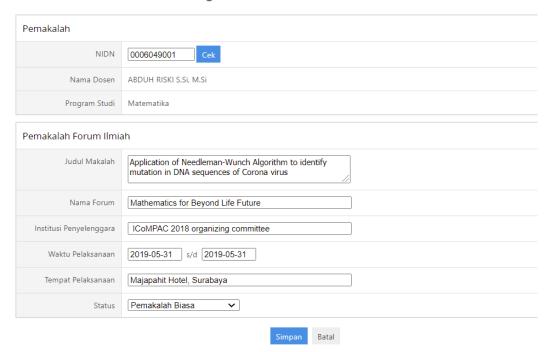
Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi.

c. Data luaran penelitian Pemakalah Forum Ilmiah diisikan melalui menu "Publikasi Artikel Dalam Prosiding" dengan tampilan sebagai berikut.



Untuk mengisinya, tahun pelaksanaan harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya "Tahun Pelaksanaan 2019 2020"). Selanjutnya pilihlah tingkat forum ilmiah, apakah forum internasional, nasional ataukah regional. Pengisian data baru dilakukan dengan mengklik "Data Baru" sehingga akan muncul tampilan seperti berikut.

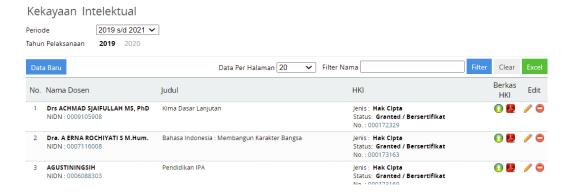
Publikasi Artikel Dalam Prosiding



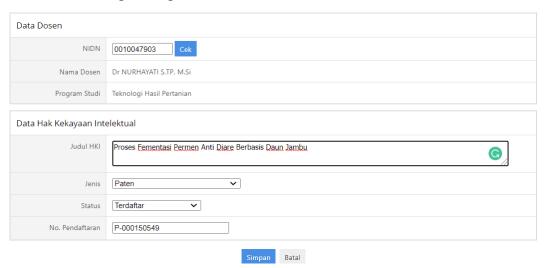
Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah dokumen pendukung berkas makalah dengan mengklik "O" sehingga status berkas makalah yang sudah terunggah menjadi warna merah "B" seperti tampak pada gambar berikut.



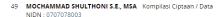
d. Data luaran penelitian Kekayaan Intelektual (KI) diisikan melalui menu "Kekayaan Intelektual" dengan tampilan sebagai berikut.



Untuk mengisinya, tahun pelaksanaan harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya "Tahun Pelaksanaan **2019**"). Data baru dimasukkan dengan mengklik "Data Baru" sehingga akan muncul tampilan seperti berikut.



Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah dokumen pendukung berkas KI dengan mengklik "O" sehingga status berkas HKI yang terunggah menjadi warna merah "D" seperti pada gambar di bawah.



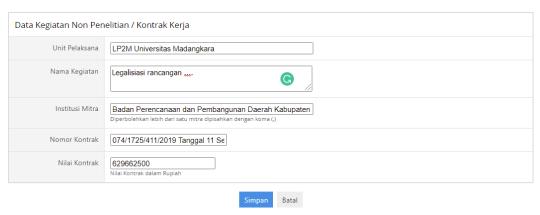
Status: **Granted / Bersertifikat** No.: 000133577

4. Revenue Generating

a. Data *revenue generating* kontrak kerja non penelitian diisikan melalui menu "**Kontrak Kerja Non Penelitian**" dengan tampilan sebagai berikut.



Untuk mengisinya, tahun kegiatan harus terlebih dahulu ditentukan (misalnya "Tahun Kegiatan 2019"). Selanjutnya masukkan data baru dengan mengklik "Data Baru" sehingga akan muncul tampilan isian data seperti berikut.



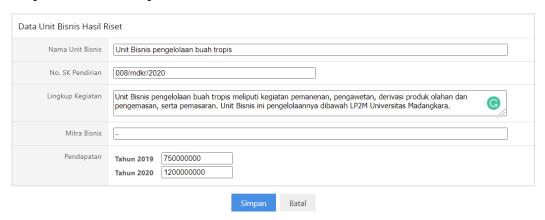
Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah berkas kontrak dengan mengklik "O" sehingga status berkas kontrak terunggah menjadi warna merah "B" seperti pada gambar di bawah.



b. Data revenue generating Unit Bisnis hasil riset diisikan melalui menu "Unit Bisnis
 Hasil Riset" dengan tampilan sebagai berikut.



Untuk mengisinya dilakukan dengan mengklik "Data Baru" sehingga akan muncul tampilan isian data seperti berikut.



Klik "Simpan" untuk menyimpan setelah seluruh isian yang sudah dilengkapi. Tahap selanjutnya adalah mengunggah SK pendirian unit bisnis dengan mengklik "O" sehingga status berkas SK pendirian unit bisnis terunggah menjadi warna merah "D" seperti pada gambar di bawah.

