



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

2020

MANUAL BOOK

Sistem Informasi
Manajemen Riset
(SIMARIS) untuk Dosen



Jl. Raya Rungkut Madya,
Gunung Anyar



upttik@upnjatim.ac.id

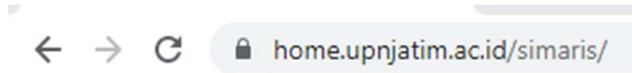


(+6231) 879-3589

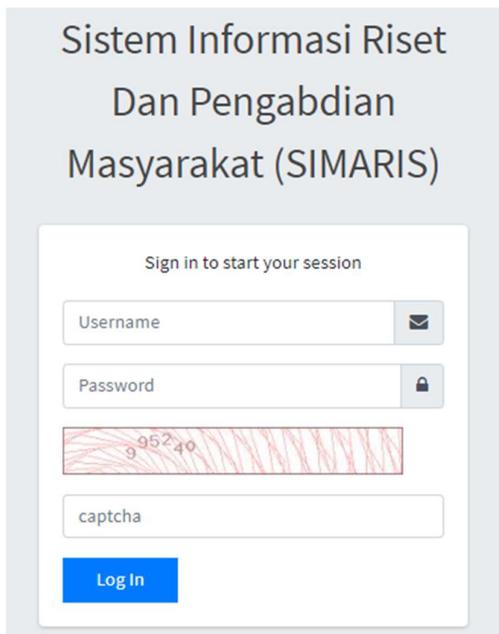
MANUAL BOOK (SIMARIS)

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RISET UNTUK DOSEN

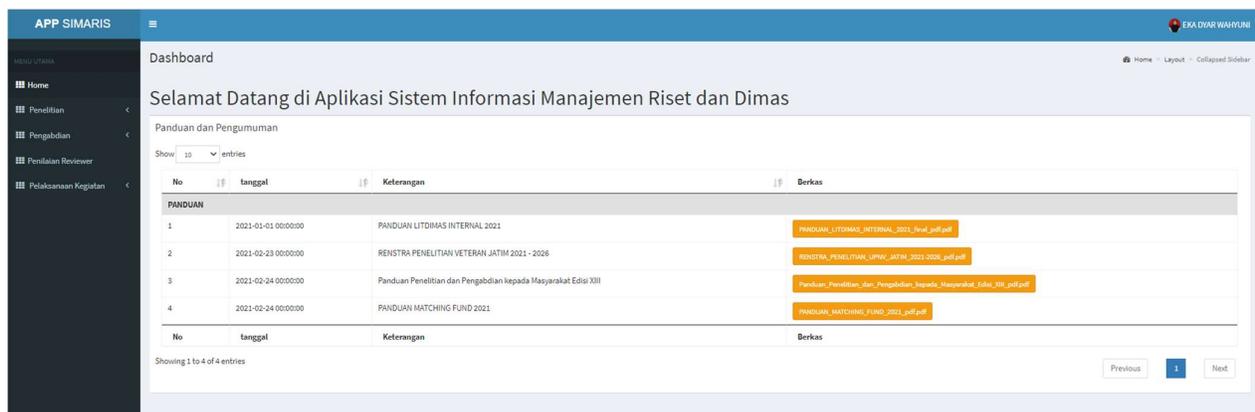
1. Akses home.upnjatim.ac.id/simaris pada browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, dsb.



2. masukkan NIP dalam kotak isian Username, Password (password yang sama dengan yang dipergunakan untuk mengakses aplikasi kinerja/absensi/est) dan kode Captcha. Kemudian klik login.



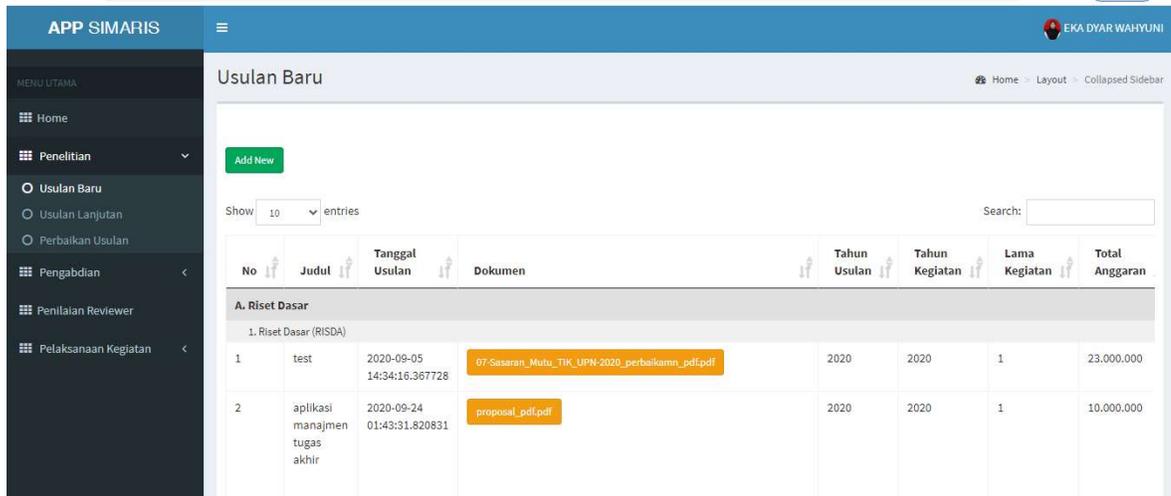
3. Setelah itu akan muncul halaman home seperti berikut. Di halaman ini pengguna bisa mengunduh panduan dan juga pengumuman dari LPPM.



No	tanggal	Keterangan	Berkas
PANDUAN			
1	2021-01-01 00:00:00	PANDUAN LITDIMAS INTERNAL 2021	PANDUAN_LITDIMAS_INTERNAL_2021.pdf
2	2021-02-23 00:00:00	RENSTRA PENELITIAN VETERAN JATIM 2021 - 2026	RENSTRA PENELITIAN VETERAN JATIM 2021-2026.pdf
3	2021-02-24 00:00:00	Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XIII	Panduan_Penelitian_dan_Pengabdian_kepada_Masyarakat_Edisi_XIII.pdf
4	2021-02-24 00:00:00	PANDUAN MATCHING FUND 2021	PANDUAN_MATCHING_FUND_2021.pdf

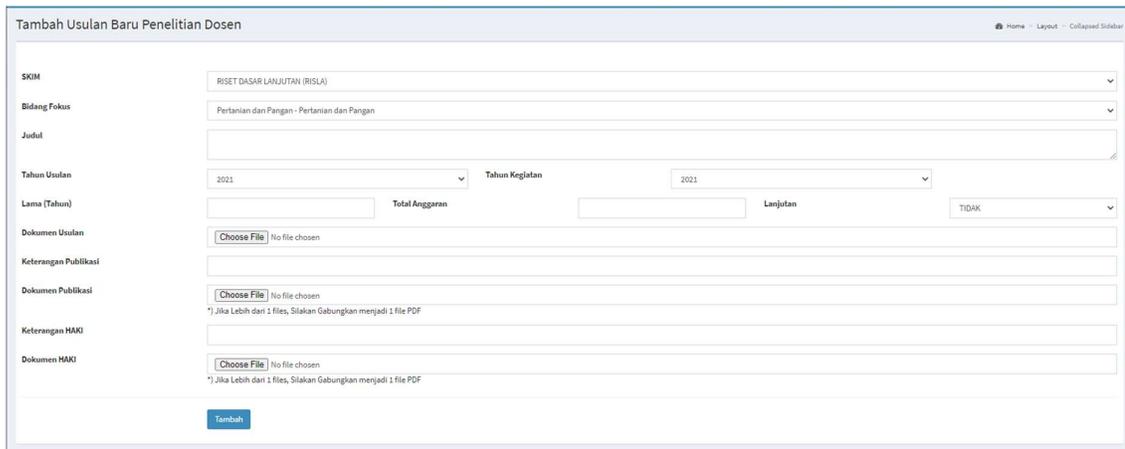
Membuat Usulan Penelitian Baru

4. Untuk membuat **Usulan Penelitian Baru** klik **Penelitian > Usulan Baru > Add New**



No	Judul	Tanggal Usulan	Dokumen	Tahun Usulan	Tahun Kegiatan	Lama Kegiatan	Total Anggaran
A. Riset Dasar							
1. Riset Dasar (RISDA)							
1	test	2020-09-05 14:34:16.367728	07 Sesaran_Mutu_TIK_UPN-2020_perbaikann_pdf.pdf	2020	2020	1	23.000.000
2	aplikasi manajemen tugas akhir	2020-09-24 01:43:31.820831	proposal_pdf.pdf	2020	2020	1	10.000.000

5. Isi Form Tambah Usulan Baru Penelitian Dosen. Jika sudah lengkap klik **Tambah**.



Keterangan :

Jika proposal yang diajukan merupakan proposal lanjutan dari tahun sebelumnya, pada kotak isian Lanjutan, pilih “Ya”. Jika **BUKAN** proposal lanjutan dari tahun sebelumnya, pada kotak isian Lanjutan, pilih “Tidak”.

6. Jika Data Usulan Baru Penelitian sudah berhasil disimpan, maka pada halaman depan Menu Penelitian > Usulan Baru akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

No	Judul	Tanggal Usulan	Dokumen	Tahun Usulan	Tahun Kegiatan	Lama Kegiatan	Total Anggaran	Jadwal	Status	Action
1	Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang	2021-03-01 03:02:19.86672	Berkas Usulan : 2021a5e59335422cc9f9a6a9f933ab1.pdf Berkas Publikasi : publikasi_2021a5e59335422cc9f9a6a9f933ab7.pdf Berkas MAKI : maki_2021a5e59335422cc9f9a6a9f933ab7.pdf	2021	2021	2	25.000.000		Disetujui	Delete + Personil Update Ajukan Delete

7. Klik tombol  untuk menambahkan anggota pada **Usulan Penelitian Baru**



8. Jika sudah tampil Form Tambah Personil Penelitian. Pilih kategori anggota, ada 3 kategori, “dosen internal”, “dosen external” dan “mahasiswa”. Untuk “dosen internal” dan “mahasiswa”, ketika memilih nama anggota bisa dilakukan dengan mengetikkan beberapa huruf dari penggalan namanya, kemudian klik **Save**.

Tambah Personil Penelitian

Kategori: DOSEN INTERNAL

Dosen: AMALIA ANJANI ARIFIYANTI S.KOM., M.KOM.

Close Save

9. Berikut adalah tampilan jika Personil/ Anggota Penelitian berhasil ditambahkan.



10. Berikut adalah detail daftar personil. Cara untuk melihat detail Personil klik pada penelitian > scroll/ arahkan mouse kebawah. Lalu cari **Daftar Personil** seperti tampilan dibawah ini.

Daftar Personil							
No	Sebagai	Status	NIP	Nama Lengkap	Persetujuan	Action	
1	KETUA	INTERNAL	384121303561	EKA DYAR WAHYUNI S.KOM, M.KOM	DISETUJUI		
2	ANGGOTA	INTERNAL	198404112019032012	LILIK SUPRIANTI, ST., M.SC.	DIAJUKAN	Delete	
3	ANGGOTA	EXTERNAL	123456789123456789	TESDOSEN	DISETUJUI		
4	ANGGOTA	MAHASISWA	1611010031	MAULIDIYAH RAHMAWATI	DISETUJUI		

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Catatan :

Untuk penambahan dosen internal, dosen internal yang bersangkutan perlu melakukan persetujuan terhadap penambahan anggota yang dilakukan. Untuk setiap anggota dosen internal yang ditambahkan, login dalam aplikasi SIMARIS, kemudian akses **Penelitian>Usulan Baru** dan klik pada penelitian yang dituju > scroll/ arahkan mouse kebawah. Lalu cari **Daftar Personil** seperti tampilan dibawah ini.

Daftar Personil							
No	Sebagai	Status	NIP	Nama Lengkap	Persetujuan	Action	
1	KETUA	INTERNAL	384121303561	EKA DYAR WAHYUNI S.KOM, M.KOM	DISETUJUI		
2	ANGGOTA	EXTERNAL	123456789123456789	TESDOSEN	DISETUJUI		
3	ANGGOTA	MAHASISWA	1611010031	MAULIDIYAH RAHMAWATI	DISETUJUI		
4	ANGGOTA	INTERNAL	123456789	MR DUMMY 1	DIAJUKAN	Terima Tolak	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

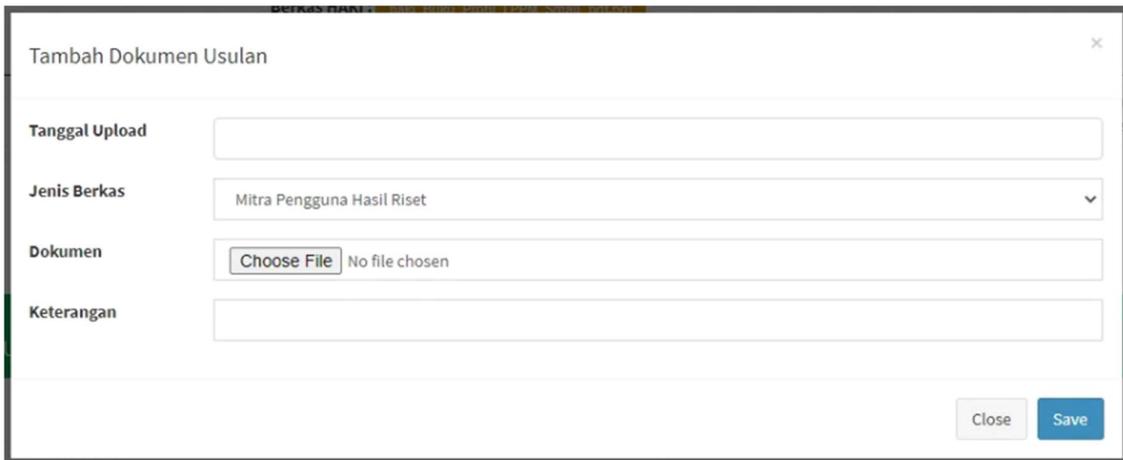
Untuk memberikan persetujuan menjadi anggota penelitian tersebut, klik tombol **terima**, untuk menolak menjadi anggota penelitian tersebut, klik tombol **tolak**.

11. Beberapa skim penelitian/pengabdian memerlukan dokumen tambahan seperti dokumen kesediaan mitra pengguna hasil riset atau mitra universitas. Untuk menguploadnya, klik pada penelitian yang dituju > scroll/ arahkan mouse kebawah. Lalu cari **Daftar Dokumen Syarat** seperti tampilan dibawah ini



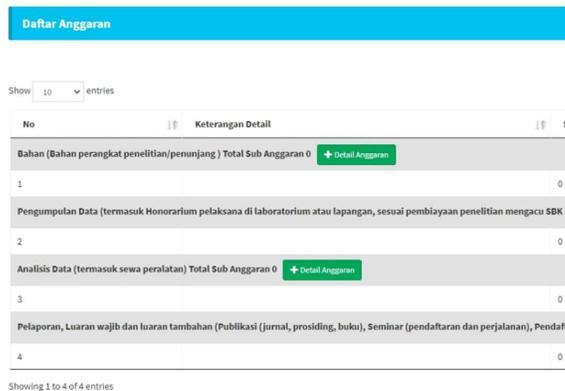
The screenshot shows a table titled "Daftar Dokumen Syarat" with the subtitle "Penelitian RISET DASAR LANJUTAN (RISLA) Dengan Judul Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang". The table has columns for "No", "Jenis Berkas", "Keterangan", "Tanggal Upload", "Berkas", and "Action". Below the table, it states "No matching records found".

Untuk menambahkan dokumen kesediaan, klik **Add New**. Isi Form Tambah Dokumen Usulan. Jika sudah lengkap klik **Save**.



The screenshot shows a form titled "Tambah Dokumen Usulan". It contains the following fields: "Tanggal Upload" (empty text input), "Jenis Berkas" (dropdown menu with "Mitra Pengguna Hasil Riset" selected), "Dokumen" (file upload area with a "Choose File" button and "No file chosen" text), and "Keterangan" (empty text input). At the bottom right, there are "Close" and "Save" buttons.

12. Masukkan anggaran penelitian, klik pada penelitian yang ingin ditambahkan ringkasan anggarannya > scroll/ arahkan mouse kebawah. Lalu cari **Daftar Anggaran** seperti tampilan dibawah ini

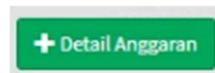


The screenshot shows a table titled "Daftar Anggaran". It has a "Show 10 entries" dropdown at the top left. The table has columns for "No", "Keterangan Detail", and "Rp". The rows are as follows:

No	Keterangan Detail	Rp
	Bahan (Bahan perangkat penelitian/penunjang) Total Sub Anggaran 0	0
1		0
	Pengumpulan Data (termasuk Honorarium pelaksana di laboratorium atau lapangan, sesuai pembayaan penelitian mengacu SBK P	
2		0
	Analisis Data (termasuk sewa peralatan) Total Sub Anggaran 0	0
3		0
	Pelaporan, Luaran wajib dan luaran tambahan (Publikasi (jurnal, prosiding, buku), Seminar (pendaftaran dan perjalanan), Pendaft	
4		0

Showing 1 to 4 of 4 entries

Untuk menambahkan anggaran, klik tombol



pada kategori

Tambah Detail Anggaran

Bahan (Bahan perangkat penelitian/penunjang) Total Sub Anggaran 0

Keterangan

Total Anggaran

Close Save

Isi Form Tambah Detail Anggaran. Jika sudah lengkap klik **Save**

13. Setelah data ajuan lengkap, Untuk mengajukan penelitian klik tombol

Ajukan

- + Personil -> Untuk menambahkan anggota/ personil
- Update -> Untuk update data usulan penelitian
- Ajukan -> Untuk mengajukan usulan penelitian
- Delete -> Untuk menghapus usulan penelitian

14. Klik

Ya, Ajukan!



15. Jika berhasil disimpan akan muncul tampilan seperti berikut



16. Jika data penelitian sudah diajukan maka status nya berubah menjadi **Diajukan**.

Usulan Baru

Home - Layout - Collapsed Sidebar

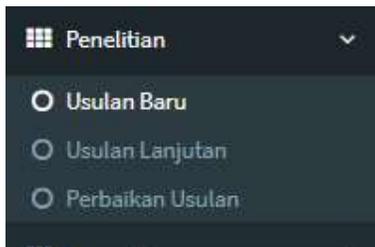
Add New

Show 10 entries Search:

No	Judul	Tanggal Usulan	Dokumen	Tahun Usulan	Tahun Kegiatan	Lama Kegiatan	Total Anggaran	Jadwal	Status	Action
RISET DASAR LANJUTAN (RISLA)										
RISET DASAR LANJUTAN (RISLA)										
1	Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang	2021-03-01 03:02:19.86672	Berkas Usulan : haki_227a5e5933542ec39f36a8933ab7_pdf.pdf Berkas Publikasi : publikasi_227a5e5933542ec39f36a8933ab7_pdf.pdf Berkas HAKI : haki_227a5e5933542ec39f36a8933ab7_pdf.pdf	2021	2021	2	25.000.000		DIAJUKAN	Sitol Ajukan

Melihat jadwal review

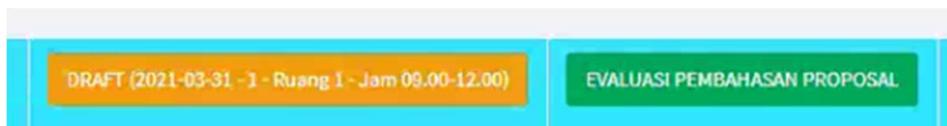
17. Setelah proses pengajuan. Selanjutnya operator LPPM akan memplotting reviewer pada data usulan penelitian Dosen. Kemudian Reviewer akan menilai usulan penelitiannya. Untuk mengetahui usulan penelitian sudah di nilai oleh reviewer dan sudah pada tahapan apa. Maka dosen cukup mengklik menu **Penelitian > Usulan Baru**.



18. Jika sudah tampil form Usulan Baru seperti dibawah ini. Dosen mencari usulan penelitian yang ingin di cek statusnya.

Tanggal Usulan	Dokumen	Tahun Usulan	Tahun Kegiatan	Lama Kegiatan	Total Anggaran	Jadwal	Status	Action
2021-03-01 03:02:19.86672	Berkas Usulan : 2271e64f61325c32ec9f916d49f33ab7.pdf Berkas Publikasi : 264f48ae_2271e64f61325c32ec9f916d49f33ab7.pdf Berkas MAKI : 1a41_2271e64f61325c32ec9f916d49f33ab7.pdf	2021	2021	2	25.000.000	DRAFT (2021-03-01 - 3 - Ruang 1 - Jam 09.00-12.00)	EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL	

19. Kemudian cek pada kolom status. Seperti contoh usulan penelitian diatas yang sebelumnya statusnya diajukan. Setelah dinilai oleh reviewer sekarang statusnya berubah menjadi **Evaluasi Pembahasan Proposal**.



Jadwal menunjukkan jadwal dan juga ruang pelaksanaan kegiatan untuk masing-masing tahapan review, sedangkan Status menunjukkan proposal saat ini ada dalam tahap apa (perlu atau tidaknya proposal direvisi, ditunjukkan pada kolom ini). Jika status ajuan 'Didanai', berarti proposal mendapatkan pendanaan dan Dosen Peneliti dapat melaksanakan penelitian.

Merevisi Proposal

20. Jika status proposal direvisi, dan pengusul ingin melihat komentar reviewer, klik menu Penilaian Reviewer. Arahkan mouse ke bawah hingga menemukan **Data Khusus Peneliti**

Komentar reviewer ada pada kolom keterangan reviewer

21. Jika status proposal direvisi, dan pengusul ingin memperbaiki proposal sesuai komentar dari reviewer, klik menu **Penelitian > Perbaiki Usulan** hingga muncul gambar seperti dibawah

RISET DASAR LANJUTAN (RISLA)										
RISET DASAR LANJUTAN (RISLA)										
3	Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang	2021-03-01 03:02:19.86672	Berkas Usulan : Berkas Publikasi : Berkas HAKI :	2f27ae5e59335d32ec39f36b8f933ab7_.pdf.pdf publikasi_2f27ae5e59335d32ec39f36b8f933ab7_.pdf.pdf haki_2f27ae5e59335d32ec39f36b8f933ab7_.pdf.pdf	2021	2021	2	25.000.000	Direvisi	Perbaiki

22. Perbaiki dokumen/data lain sesuai yang diminta oleh reviewer (dapat dilihat pada langkah nomer 20), kemudian upload perbaikan dokumen kedalam sistem. Jika yang diperbaiki adalah proposalnya, maka pada usulan penelitian yang ingin

diperbaiki klik tombol  hingga muncul gambar berikut

Home - Layout - Collapsed Sidebar

Perbaiki Usulan Penelitian

SKIM RISET DASAR LANJUTAN (RISLA) ▼

Bidang Fokus Teknologi Informasi dan komunikasi (ICT) - Teknologi Informasi dan komunikasi (ICT) ▼

Judul Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang

Tahun Usulan 2021 ▼ Tahun Kegiatan 2021 ▼

Lama (Tahun) 2 Total Anggaran 25.000.000

Dokumen Usulan 2f27ae5e59335d32ec39f36b8f933ab7_.pdf.pdf
 No file chosen

Keterangan Publikasi 1

Dokumen Publikasi publikasi_2f27ae5e59335d32ec39f36b8f933ab7_.pdf.pdf
 No file chosen
*) Jika Lebih dari 1 files, Silakan Gabungkan menjadi 1 file PDF

Keterangan HAKI 1

Dokumen HAKI haki_2f27ae5e59335d32ec39f36b8f933ab7_.pdf.pdf
 No file chosen
*) Jika Lebih dari 1 files, Silakan Gabungkan menjadi 1 file PDF

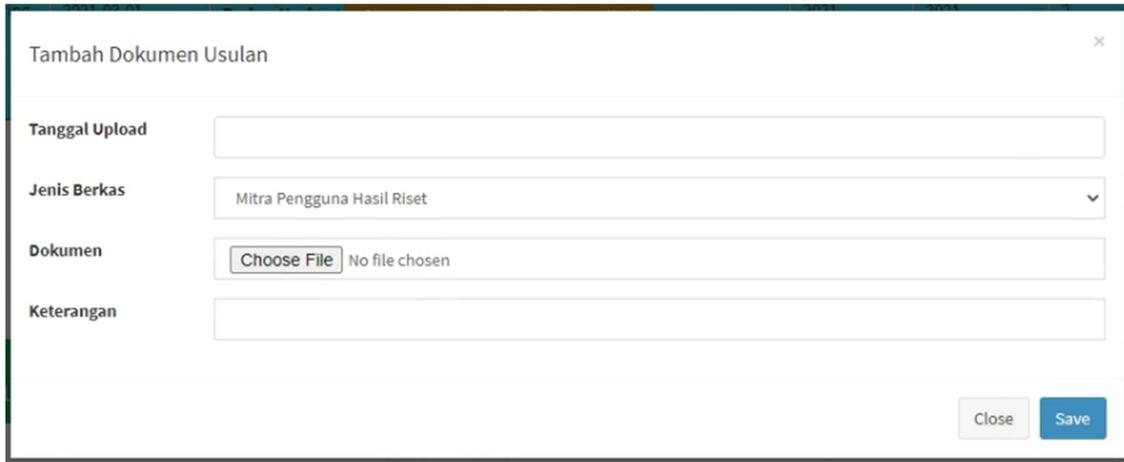
Jika yang diperbaiki adalah dokumen syarat, arahkan kursor kebawah, kemudian cari **Daftar Dokumen Syarat**

Daftar Dokumen Syarat
 Penelitian RISET DASAR LANJUTAN (RISLA) Dengan Judul Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang

[+ Add New](#)

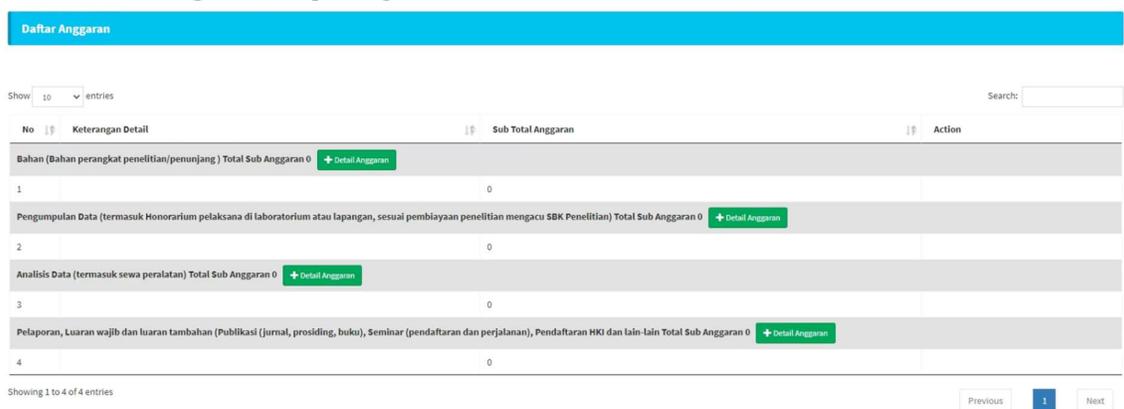
No	Jenis Berkas	Keterangan	Tanggal Upload	Berkas	Action
No matching records found					

Klik **Add New**, hingga muncul gambar



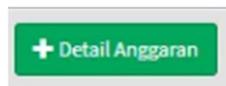
Unggah dokumen yang telah diperbaiki, kemudian klik save.

Jika yang diperbaiki adalah anggaran, arahkan kursor kebawah, kemudian cari **Daftar Anggaran**, seperti gambar dibawah



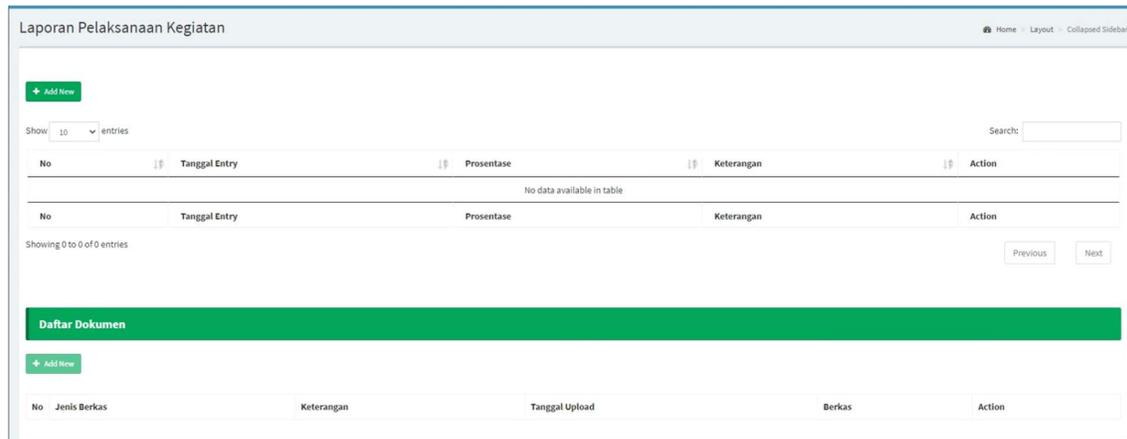
No	Keterangan Detail	Sub Total Anggaran	Action
	Bahan (Bahan perangkat penelitian/penunjang) Total Sub Anggaran 0	0	+ Detail Anggaran
1		0	
	Pengumpulan Data (termasuk Honorarium pelaksana di laboratorium atau lapangan, sesuai pembiayaan penelitian mengacu SBK Penelitian) Total Sub Anggaran 0	0	+ Detail Anggaran
2		0	
	Analisis Data (termasuk sewa peralatan) Total Sub Anggaran 0	0	+ Detail Anggaran
3		0	
	Pelaporan, Luaran wajib dan luaran tambahan (Publikasi (jurnal, prosiding, buku), Seminar (pendaftaran dan perjalanan), Pendaftaran HKI dan lain-lain Total Sub Anggaran 0	0	+ Detail Anggaran
4		0	

Kemudian masukkan data yang telah diperbaiki dengan menekan tombol



Memasukkan laporan kegiatan (logbook, monev, akhir)

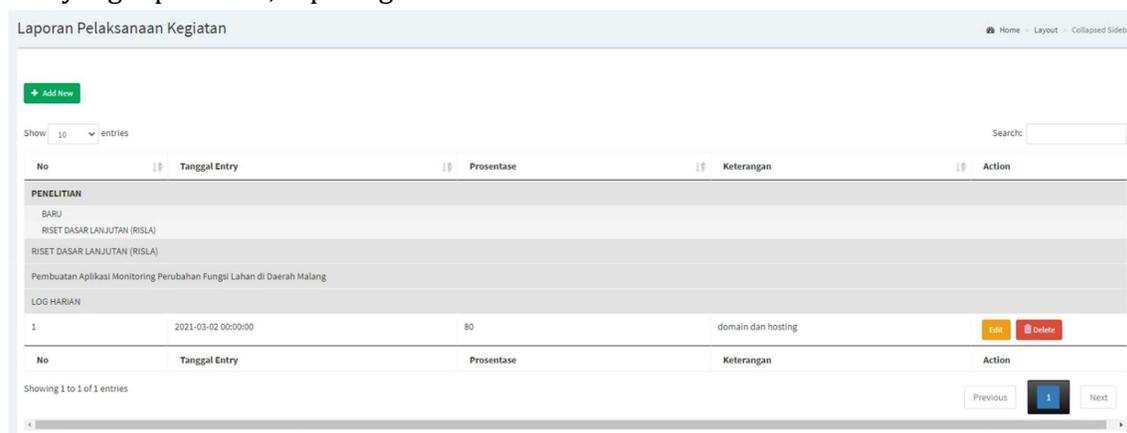
23. Setelah proposal mendapatkan pendanaan, dan dosen telah menjalankan penelitian, dosen dapat memasukkan laporan kegiatannya (berupa logbook) tiap harinya, atau memasukkan laporan pertengahan (monev), atau laporan akhir dengan mengklik menu **Pelaksanaan Kegiatan > Laporan Kegiatan**



Klik **Add New** hingga muncul



Pilih jenis laporan (logbook, laporan perkembangan atau laporan akhir), isi data yang diperlukan, seperti gambar berikut



24. Jika laporan tersebut memiliki lampiran dokumen, untuk menguploadnya, klik laporan yang diinginkan, dan scroll mouse ke bawah hingga menemukan **Daftar Dokumen**.

+ Add New

Show 10 entries Search:

No	Tanggal Entry	Prosentase	Keterangan	Action
PENELITIAN				
BARU				
RISET DASAR LANJUTAN (RISLA)				
RISET DASAR LANJUTAN (RISLA)				
Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang				
LOG HARIAN				
1	2021-03-02 00:00:00	80	domain dan hosting	Edit Delete
No	Tanggal Entry	Prosentase	Keterangan	Action

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Daftar Dokumen
 Penelitian RISET DASAR LANJUTAN (RISLA) Dengan Judul Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang

+ Add New

No	Jenis Berkas	Keterangan	Tanggal Upload	Berkas	Action
No matching records found					

Klik tombol **Add New**

Tambah Dokumen Laporan Kegiatan ×

Tanggal Upload

Jenis Berkas

Dokumen No file chosen

Keterangan

Masukkan informasi yang diperlukan, pilih jenis berkas dan upload dokumen lampiran. Klik **Save**

Daftar Dokumen
 Penelitian RISET DASAR LANJUTAN (RISLA) Dengan Judul Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang

+ Add New

No	Jenis Berkas	Keterangan	Tanggal Upload	Berkas	Action
1	Bukti SPTUB	ss domain	2021-03-01 00:00:00	Lampiran	Edit Delete

Jika sudah saatnya melaksanakan seminar money 70% atau seminar hasil, operator LPPM akan menjadwalkan seminar dan melakukan plotting reviewer. Dosen peneliti dapat melihat jadwal pelaksanaan money atau seminar hasil dengan menjalankan langkah-langkah seperti yang dilakukan pada proses **"Melihat Jadwal Review"**.

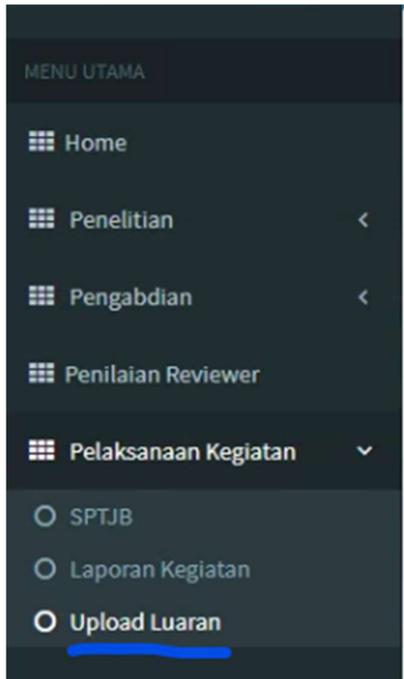
Mengupload SPTJB

Proses yang dilakukan sama dengan proses memasukkan laporan kegiatan (logbook, money, akhir).

Jika sudah saatnya melaksanakan seminar money 70% atau seminar hasil, operator LPPM akan menjadwalkan seminar dan melakukan plotting reviewer. Dosen peneliti dapat melihat jadwal pelaksanaan money atau seminar hasil dengan menjalankan langkah-langkah seperti yang dilakukan pada proses “Melihat Jadwal Review”.

Memasukkan luaran penelitian

25. Setelah kegiatan penelitian menghasilkan luaran penelitian, dosen dapat memasukkan luaran penelitian (berupa jurnal, hki, atau lainnya) dengan mengklik menu **Pelaksanaan Kegiatan > Upload Luaran**



26. Cari usulan penelitian yang ingin ditambahkan luarannya.

Upload Luaran

Show 10 entries

Search:

No	Judul	Tanggal Usulan	Dokumen	Tahun Usulan	Tahun Kegiatan	Lama Kegiatan	Total Anggaran	Jadwal	Status
RISET DASAR LANJUTAN (RISLA)									
RISET DASAR LANJUTAN (RISLA) PENELITIAN									
1	Pembuatan Aplikasi Monitoring Perubahan Fungsi Lahan di Daerah Malang	2021-03-01 03:02:19.86072	Berkas Usulan : 327ace5e933542ec9f39689933ab7.pdf.pdf Berkas Publikasi : publikasi_327ace5e933542ec9f39689933ab7.pdf.pdf Berkas HAKI : hakl_327ace5e933542ec9f39689933ab7.pdf.pdf	2021	2021	2	25.000.000	DRAFT (2021-03-31 - 1 - Ruang 1 - Jam 09.00-12.00) EVALUASI PEMBAHASAN PROPOSAL (2021-03-01 - 1 - R - Jam 09.00-12.00)	DIDANA
2	tesRisla	2021-03-19 16:34:19.396794	Berkas Usulan : Isidangan_Prosesni_Workshop_Peningkatan_Madu_Dibidang_SDM_dan_Kev.pdf.pdf	2021	2021	1	21.000.000		EVALIASI
RISET DASAR (RISDA)									
RISET DASAR (RISDA) PENELITIAN									
3	cek simaris lokalan aja	2021-02-23 10:27:07.22006	Berkas Usulan : 5_607118304469734968.pdf.pdf Berkas Publikasi : publikasi_5_607118304469734968.pdf.pdf	2021	2021	1	12.000.000		DIREVISI
No	Judul	Tanggal Usulan	Dokumen	Tahun Usulan	Tahun Kegiatan	Lama Kegiatan	Total Anggaran	Jadwal	Status

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Klik penelitian yang ingin ditambahkan luarannya, scroll mouse ke arah bawah hingga menemukan **Daftar Luaran**.

No	Nama Luaran	Indikator Kecapaian	Keterangan	Dokumen	Action
WAJIB					
1	Jurnal Nasional terakreditasi Sinta (1-4) atau jurnal Internasional		Deskripsi :		Update
2	seminar Internasional Research Month sebagai presenter oral dan poster		Deskripsi :		Update
TAMBAHAN					
3	Paten, Ki, Buku Referensi / Buku Ajar		Deskripsi :		Update

27. Pilih luaran yang ingin ditambahkan, klik tombol , hingga keluar gambar berikut

Edit Luaran

Jenis Luaran WAJIB

Nama Luaran Jurnal Nasional terakreditasi Sinta (1-4) atau jurnal Internasional

Indikator Capaian TIDAK ADA

Dokumen Choose File No file chosen

DESKRIPSI

Close Save

Isi informasi dan lampiran yang diperlukan, klik **Save**.

Lakukan hal yang sama hingga semua semua luaran wajib dan tambahan terupload ke sistem.

Jika sudah saatnya melaksanakan seminar hasil, operator LPPM akan menjadwalkan seminar dan melakukan plotting reviewer. Dosen peneliti dapat melihat jadwal pelaksanaan seminar hasil dengan menjalankan langkah-langkah seperti yang dilakukan pada proses "**Melihat Jadwal Review**".

Jika semua luaran penelitian telah terpenuhi dan terupload ke sistem dan dosen sudah mengupload semua laporan kegiatan yang diperlukan, penelitian telah selesai, riwayat penelitian sebelumnya dapat dilihat pada SIMARIS.