PANDUAN PENGUSULAN PPkM
UNTUK DOSEN PENGUSUL/PENELITI

UPT PANGKALAN DATA PERGURUAN TINGGI

UNIVERSITAS SEMARANG

2019

PENGUSULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DI SISTEM INFORMASI PPKM

Pengusulan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat(PPKM) di Sistem Informasi PPKM dapat dilakukan oleh Dosen Pengusul yang sudah memiliki NIDN dimana akan menjadi Ketua pengusul. Dalam panduan pengusulan ini, akan dijelaskan tahapan yang harus dilakukan oleh Dosen Pengusul agar dapat melakukan pengusulan .

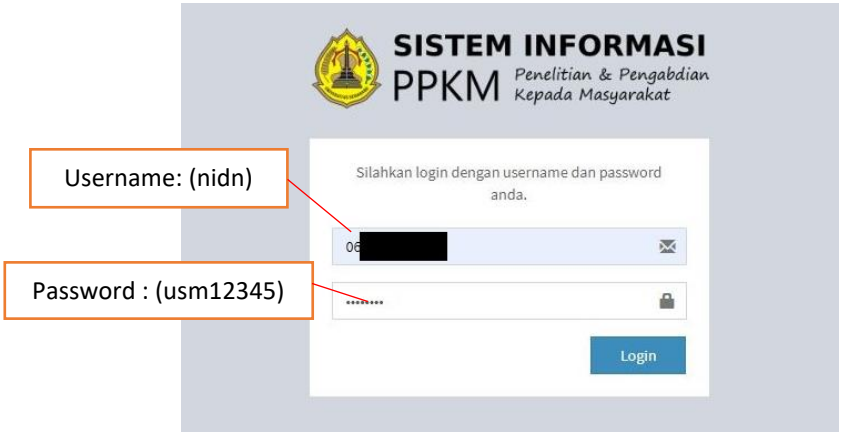
Alur Pengusulan PPKM :

1. Dosen mendaftarkan usulan PPKM dengan mengisi form yang disediakan.
2. Dosen menunggu hasil penilaian usulan dari Reviewer Desk & Reviewer Seminar.
3. Jika status penilaian layak maka status dana usulan PPKM akan menjadi Didanai.
4. Setelah status dana usulan berubah menjadi Didanai, Dosen diharuskan mengunggah Revisi usulan
5. Dosen mengunggah Laporan Kemajuan
6. Dosen mengunggah Laporan Akhir
7. Laporan akan dinilai oleh Reviewer Desk & Reviewer Seminar
8. Dosen mengunggah Revisi laporan

Buka halaman (www.lppm.usm.ac.id), Pilih Menu PPKM "PPKM", maka akan muncul halaman seperti Gambar 3. Atau juga bisa mengunjungi langsung melalui url (www.lppm.usm.ac.id/ppkm).

Gambar. Website LPPM

Halaman Login Sistem Informasi PPKM sebagai berikut.

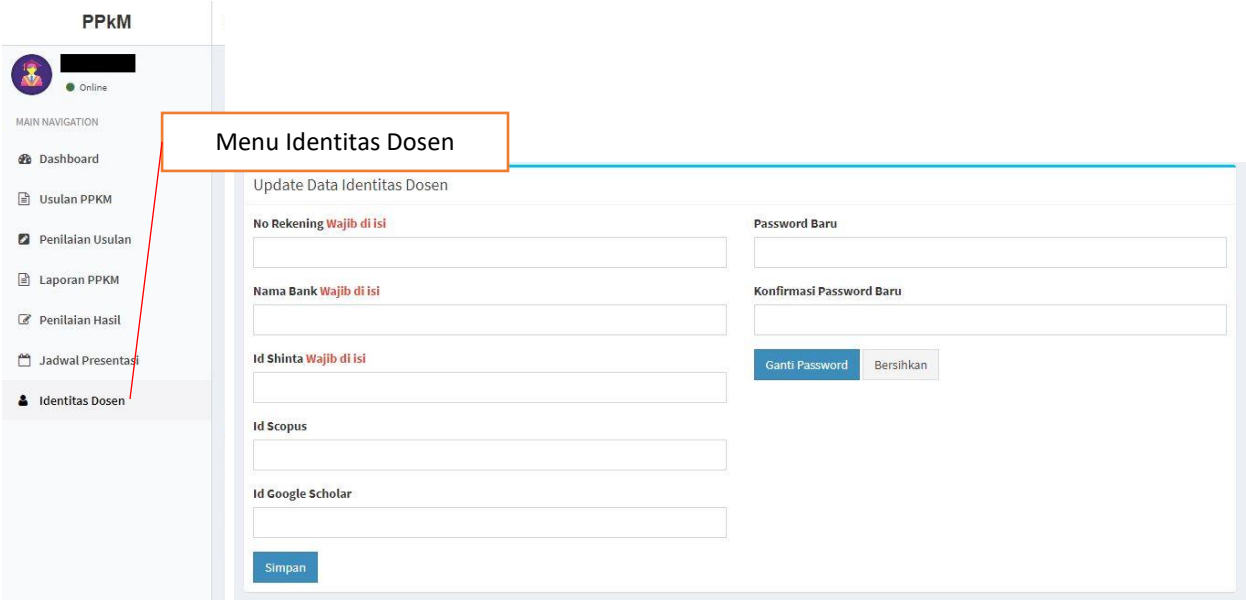


Gambar. Halaman Login

Masukan username(nidn) , dan password awalnya adalah (usm12345). Setelah berhasil login, dosen diharuskan untuk melengkapi Identitas Dosen.

Langkah-langkah melengkapi identitas dosen:

1. Buka Menu Identitas Dosen, isi form yang telah disediakan

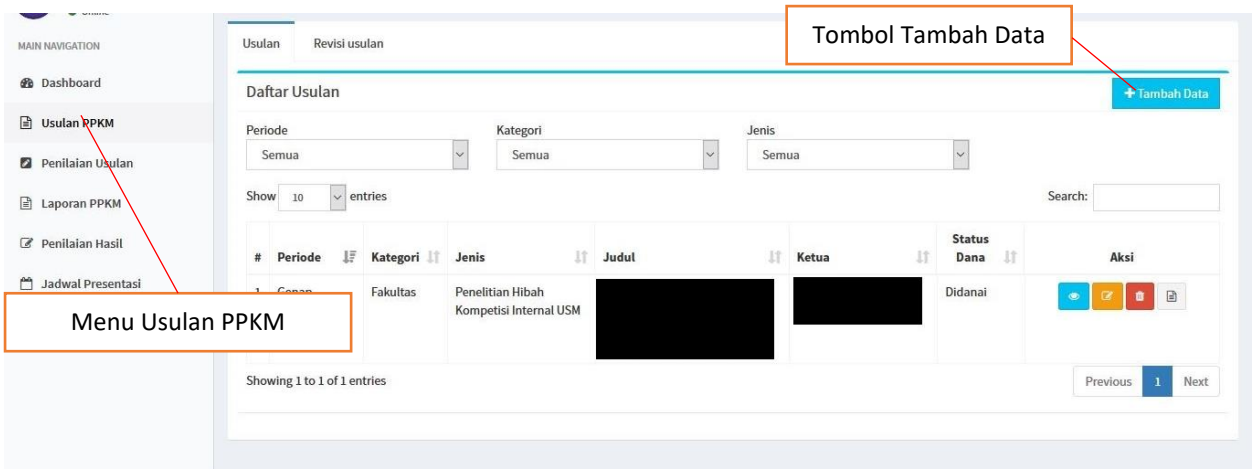


Gambar. Halaman Identitas Dosen

2. Form sebelah kiri untuk mengisi identitas dosen berupa No Rekening, Nama Bank, Id Shinta yang wajib diisi. Form sebelah kanan untuk merubah password

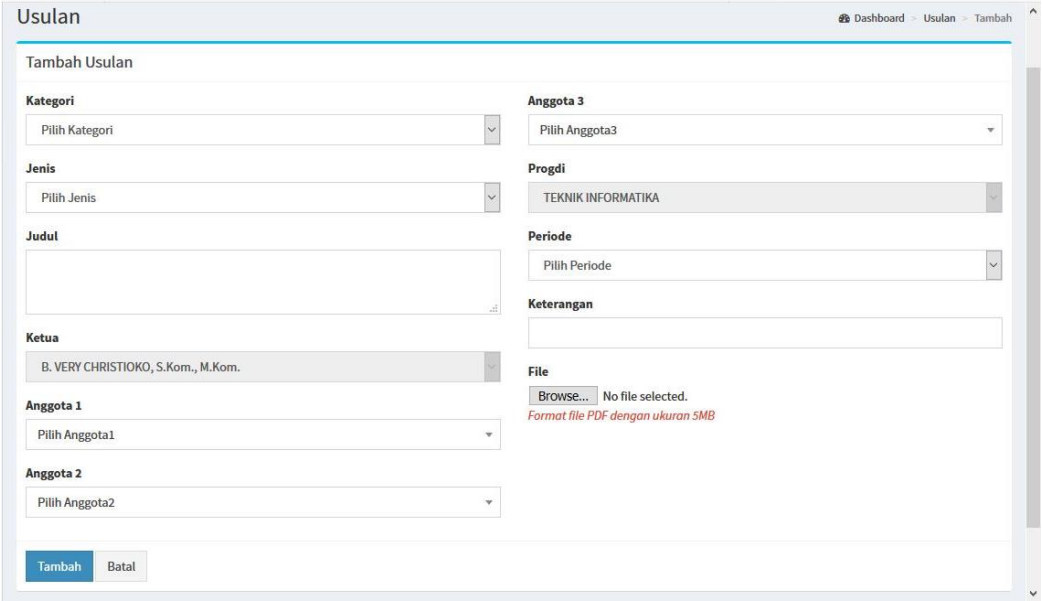
A. Tahapan proses pengusulan PPKM, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Buka Menu Usulan PPKM, tekan tombol Tambah Data untuk menambahkan data usulan yang akan didaftarkan.



Gambar. Menu Usulan PPKM

2. Mengisi Form yang telah disediakan,



Gambar. Form Tambah Usulan

Yang perlu diisi dalam form adalah.

a) Kategori, memilih kategori usulan yang didaftarkan.

b) Jenis, jenis usulan yang didaftarkan.

c) Judul, judul usulan

d) Anggota1,Anggota2,Anggota3. Bersifat (option) bisa diisi maupun tidak

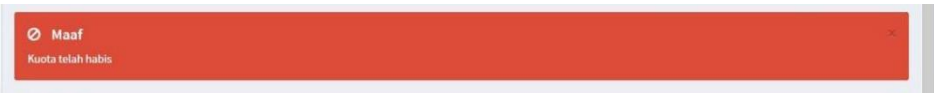
e) Periode, periode saat mendaftarkan usulan

f) Keterangan, bersifat (option) bisa diisi maupun tidak

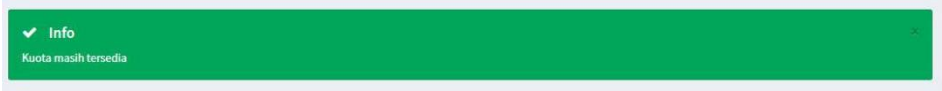
g) File, file usulan yang akan didaftarkan (Format file berbentuk PDF dengan maksimal ukuran 5MB)

Catatan : *Setiap Dosen hanya diperbolehkan menjadi ketua usulan sekali dalam setiap periode*

Apabila kuota masih tersedia maupun telah habis maka akan muncul informasi seperti gambar berikut.



Gambar 7. Informasi Kuota telah habis



Gambar 8. Informasi Kuota masih tersedia

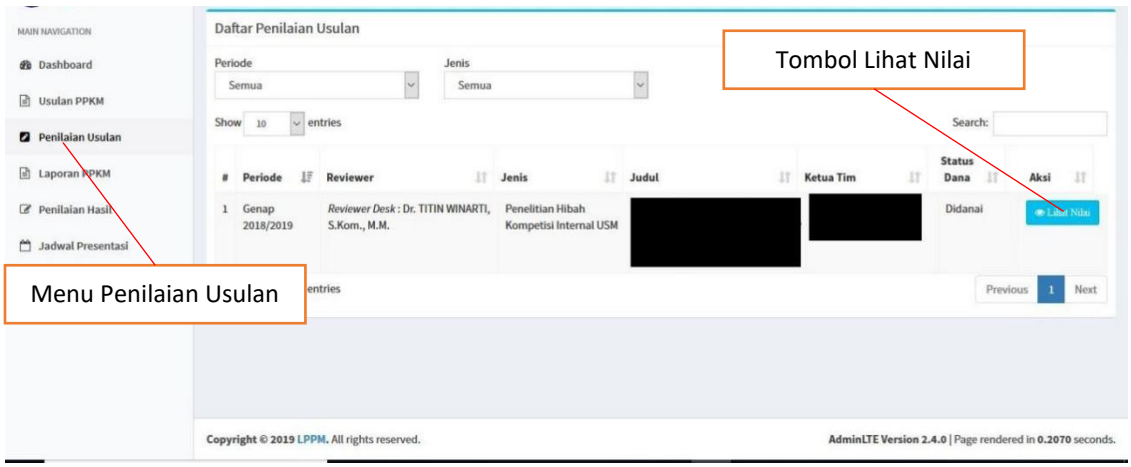
Informasi ini muncul berdasarkan Kategori,Jenis,Fakultas,dan Periode yang dipilih pada form usulan

Catatan : *Dosen tidak bisa melakukan pengusulan jika sudah pernah menjadi ketua dalam periode yang dipilih dan juga ketika Kuota telah habis*

B. Penilaian Usulan

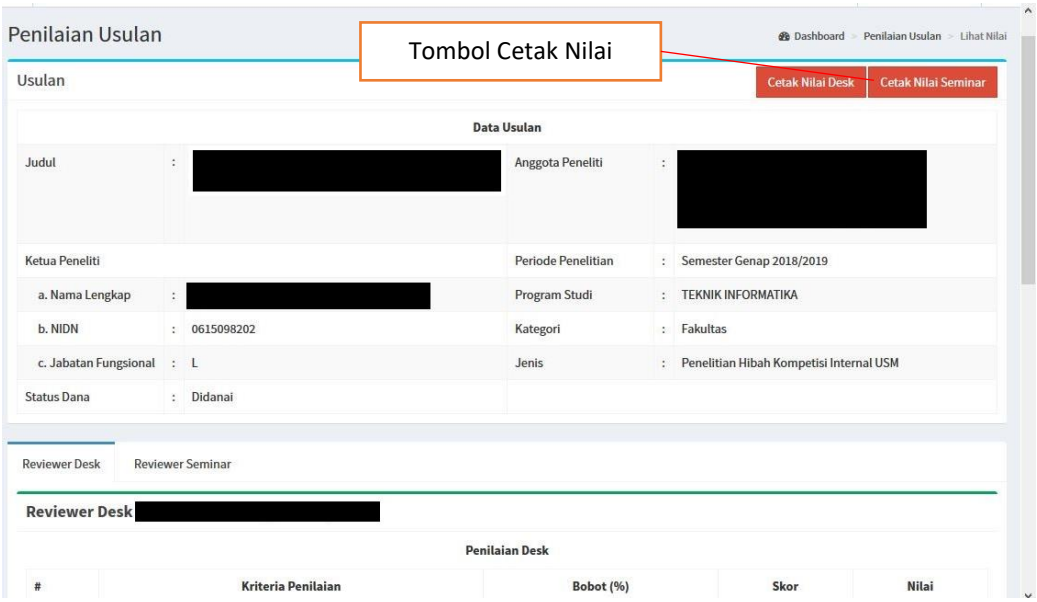
Dosen pengusul dapat melihat, mencetak nilai dari Reviewer Desk dan Reviewer Seminar.

1. Buka menu Penilaian Usulan



Gambar. Halaman Penilaian Usulan

2. Klik “ Lihat Nilai ”, untuk melihat nilai usulan, maka akan muncul laman baru yang berisi informasi nilai dari Reviewer Desk dan Reviewer Seminar

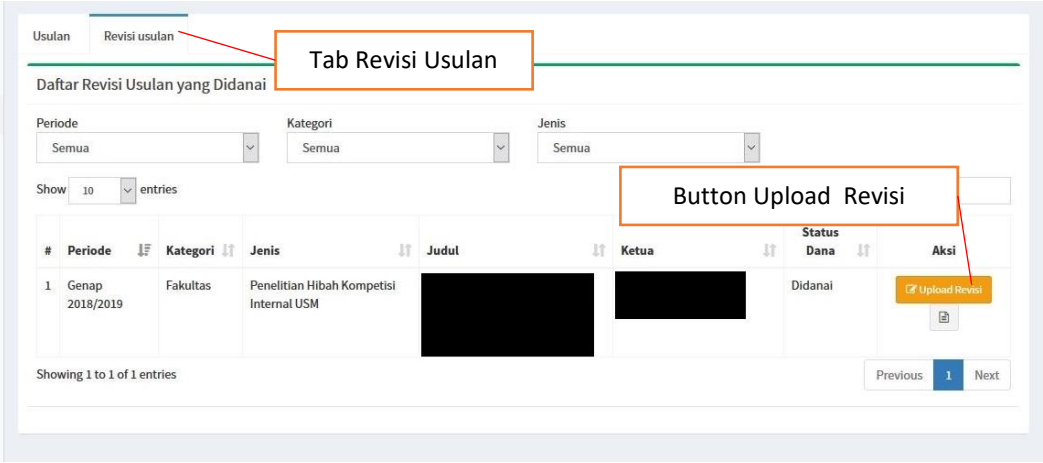


Gambar 10. Informasi Nilai

3. Klik tombol “ Cetak Nilai Desk ” , “ Cetak Nilai Seminar ”, untuk mencetak form penilaian

C. Jika Usulan Didanai maka tahapan selanjutnya dosen pengusul mengunggah revisi usulan.

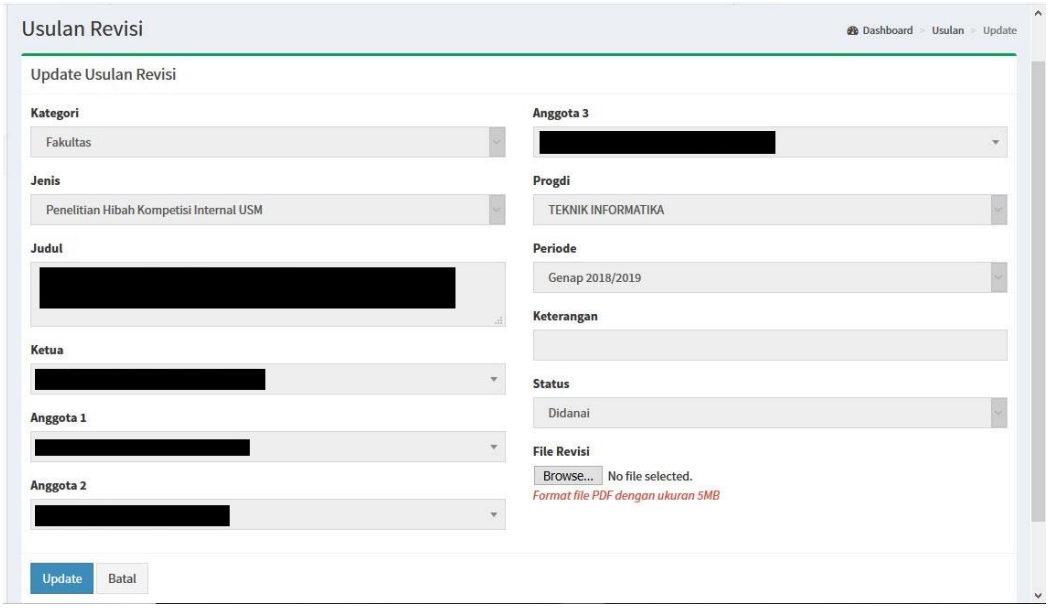
1. Buka Tab Revisi Usulan di menu Usulan PPKM.



Gambar. Halaman Revisi Usulan

Pada gambar diatas dapat dilihat data status dokumen revisi usulan PDF yang belum diunggah yaitu ikon berwarna abu-abu “ ” dan apabila telah diunggah maka status ikon berwarna hijau “ ”.

2. Klik “ Upload Revisi “ , untuk mulai mengunggah file revisi usulan.

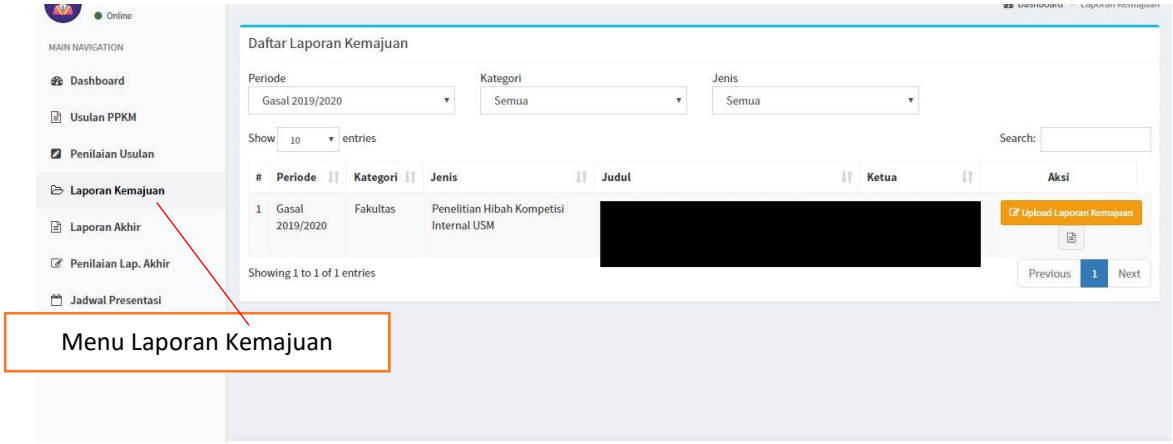


Gambar. Form revisi usulan

Bentuk dokumen revisi usulan dalam bentuk PDF dan tidak boleh melebihi 5Mbyte.

D. Tahapan mengunggah Laporan Kemajuan

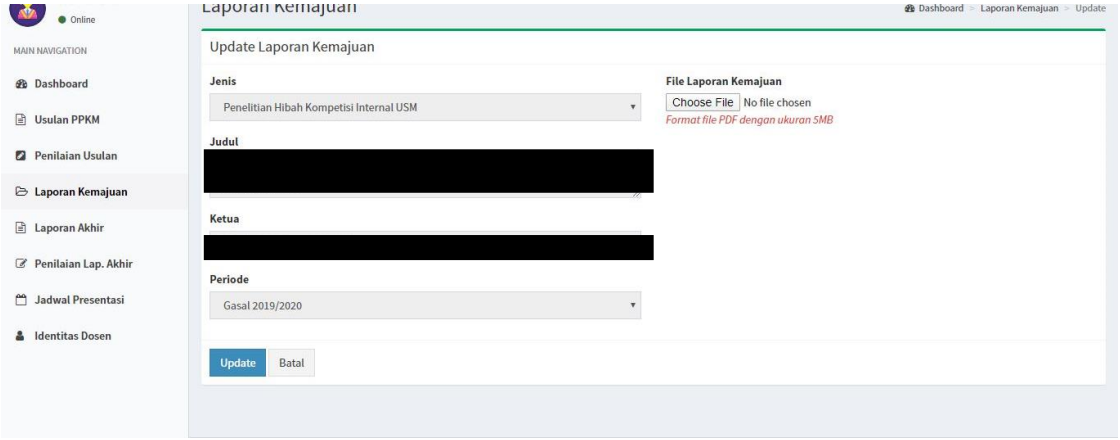
Untuk mengunggah laporan, buka menu Laporan Kemajuan.



Gambar. Halaman Laporan Kemajuan.

Pada gambar diatas dapat dilihat data status dokumen laporan PDF yang belum diunggah yaitu ikon berwarna abu-abu “ ” dan apabila telah diunggah maka status ikon berwarna hijau “ ”.

E. Klik “ Upload Laporan Kemajuan ”, untuk mengunggah file laporan.

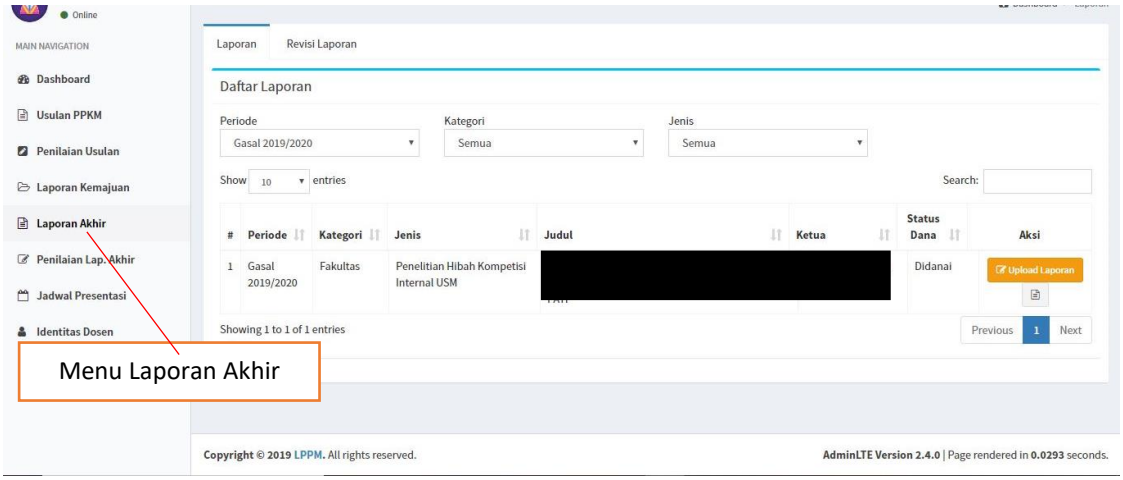


Gambar. Form Laporan Kemajuan

Bentuk dokumen laporan dalam bentuk PDF dan tidak boleh melebihi 5Mbyte.

F. Tahapan mengunggah Laporan Akhir

1. Untuk mengunggah laporan, buka menu Laporan Akhir

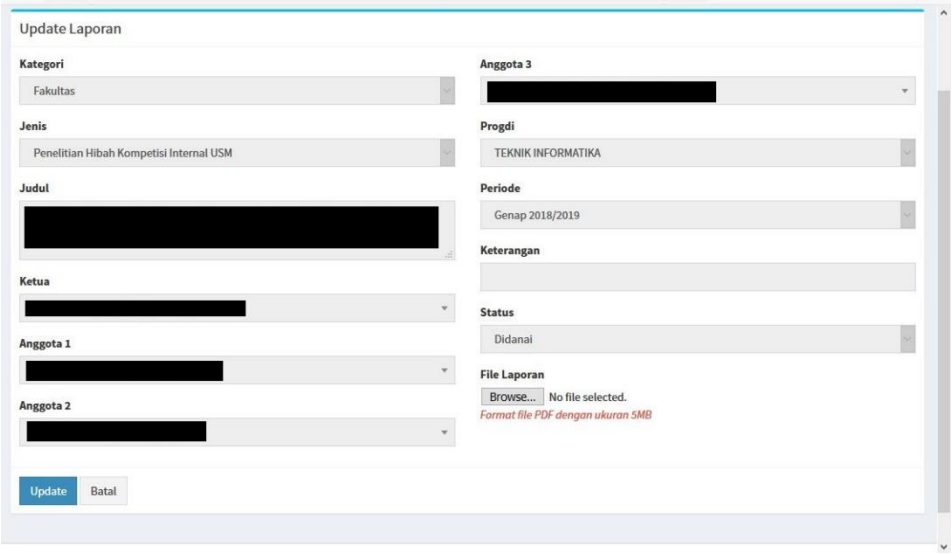


Gambar. Halaman Laporan Akhir

Pada gambar diatas dapat dilihat data status dokumen laporan PDF yang belum diunggah yaitu ikon berwarna abu-abu “ ” dan apabila telah diunggah maka status ikon berwarna hijau “ ”.

2. Klik “

”, untuk mengunggah file laporan

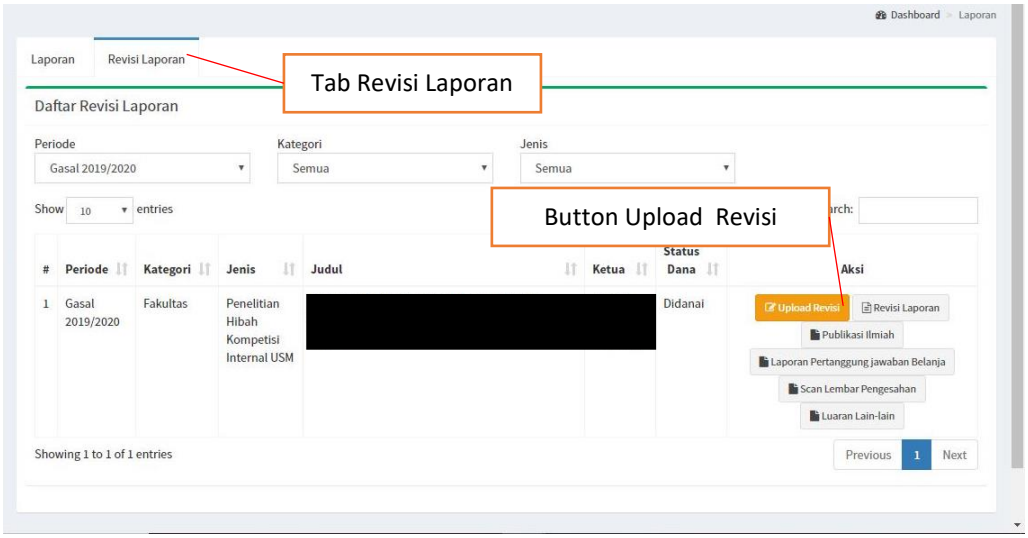


Gambar. Form laporan

Bentuk dokumen laporan dalam bentuk PDF dan tidak boleh melebihi 5Mbyte.

G. Tahapan menggungah Revisi Laporan

1. Untuk mengunggah laporan, buka tab revisi laporan pada menu Laporan PPKM

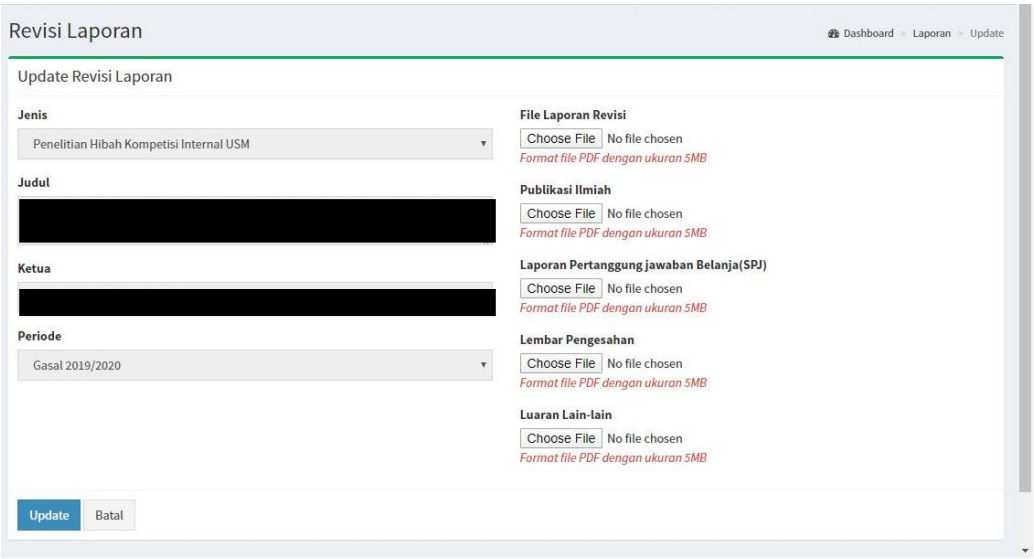


Gambar. Halaman Revisi Laporan

Pada gambar diatas dapat dilihat data status dokumen revisi laporan PDF yang belum diunggah yaitu ikon berwarna abu-abu dan apabila telah diunggah maka status ikon berwarna hijau.

2. Klik “

”, untuk mengunggah file revisi laporan



Gambar. Form Revisi Laporan

Bentuk dokumen revisi laporan dalam bentuk PDF dan tidak boleh melebihi 5Mbyte.