












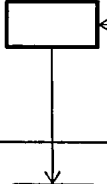



<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA</b>	Nomor SOP	DP.03.04/1.1/ <b>099.3</b> /2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2021
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan Oleh	Direktur    <b>Satino,SKM,MScN</b> NIP. 196101021989031001
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b>  	Nama SOP	Penggunaan Sistem Informasi Penelitian dan Pengabmas (Simlitmas) Polkesta
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penelitian Poltekkes Kemenkes Tahun 2019 Edisi 1</li> <li>2. Simlitmas dengan link litmas.poltekkes-solo.ac.id</li> </ol>	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Visi Misi Poltekkes Kemenkes Surakarta</li> </ol>	<b>Peralatan yang digunakan:</b>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	

## SOP PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI PENELITIAN DAN PENGABMAS (SIMLITMAS) POLKESTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Ketua Peneliti	Anggota Peneliti	Reviewer	Ka. Pusat Penelitian & Pengabmas	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login						Masukkan nama pengguna dan kata sandi, Kemudian klik <b>Masuk</b>	30 detik	Halaman menu utama	Isikan username NIP dan kata sandi NIP untuk Dosen PNS, username NIK dan password NIK untuk Dosen BLU
2	Tampilkan daftar proposal						Pilih Menu <b>Penelitian -&gt; Pengajuan Proposal -&gt; Pilih Tahun Pengajuan dan Pelaksanaan pada Filter Pencarian Tawaran SKIM</b>	30 detik	Daftar tawaran SKIM	Pilih tahun pengajuan proposal dan tahun pelaksanaan penelitian
3	Lihat tawaran SKIM secara detail						Klik <b>Detail</b>	30 detik	Detail persyaratan pada SKIM yang dipilih	Akan tampil SKIM - SKIM yang ada pada tahun pengajuan dan pelaksanaan yang dipilih
4	Tampilkan daftar penelitian						Pilih Menu <b>Penelitian -&gt; Pengajuan Proposal</b>	30 detik	Tawaran SKIM	Jika tertulis "Anda Memenuhi Syarat" maka bisa mendaftar pada SKIM tersebut, jika tidak ada maka anda tidak memenuhi syarat di SKIM tersebut
5	Pengajuan proposal penelitian						Pilih SKIM yang memenuhi syarat kemudian Klik <b>Daftar -&gt; Isikan Identitas Usulan -&gt; Atribut Usulan -&gt; Anggota Peneliti -&gt; Isian Pengesahan -&gt; Capaian Luaran</b>	60 menit	Terisi form Identitas Usulan, Atribut Usulan, Anggota Peneliti, Isian Pengesahan dan Capaian Luaran	
7	Konfirmasi anggota peneliti						Klik Icon <b>Lonceng</b> kemudian Klik notif <b>Setuju</b> jika menyetujui dan <b>Tidak Setuju</b> untuk menolak	60 menit	Konfirmasi kesediaan dari anggota peneliti	Konfirmasi seluruh anggota peneliti
8	Download lembar pengesahan						Klik Icon <b>Lembar Pengesahan</b>	30 detik	Lembar Pengesahan untuk di tanda tangani oleh ketua PPM dan Direktur	
9	Upload File Proposal						Klik tombol <b>Upload Proposal -&gt; Browse (Upload File) -&gt; Simpan</b>	30 menit	File Proposal tersimpan di Backoffice (Operator)	File Proposal kemudian di nilai oleh Reviewer
10	Penilaian						Pilih menu <b>Penelitian -&gt; Hasil Penelitian</b>	60 menit	Hasil penilaian proposal penelitian oleh Reviewer dari beberapa Tahap dan Hasil Nilai Monitoring Evaluasi	
11	Status Proposal						Pada bagian kanan akan tampil <b>Status</b>	30 detik	Hasil Nilai dan Status	Jika Status "Deterima" maka bisa untuk Download SK Pemegang, namun jika Status " Dengan Revisi" maka peneliti wajib untuk memperbaiki proposal

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Ketua Peneliti	Anggota Peneliti	Reviewer	Ka. Pusat Penelitian & Pengabmas	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Upload Revisi						Klik Upload Revisi	30 menit	Hasil revisian tersimpan di Backoffice (Operator)	
13	Pengesahan						Pengesahan Ketua Peneliti, Ka. Pusat Penelitian dan Pengabmas serta Direktur	30 menit	Pengesahan	
14	Download SK Kegiatan						Klik menu Penelitian -> Pengajuan Proposal -> Daftar Usulan -> pilih Icon SK Pemegang	30 detik	SK Pemegang	SK Kegiatan adalah hasil dari proposal-proposal yang sudah diterima oleh Reviewer, baik melalui revisi atau tidak
15	List Dokumen Kelengkapan						Pada menu Penelitian -> List Dokumen Penelitian	30 detik	List Dokumen Penelitian	Melihat list penelitian beserta keterangan kelengkapan dokumen penelitiannya. Jika terdapat ketidaklengkapan maka akan muncul di notif (Icon Lonceng). Status kelengkapan akan berubah ketika dokumen dilengkapi. Keterangan kelengkapan dokumen dari Backoffice (Operator)
16	Menambah Catatan Harian						Pilih menu Penelitian -> Pelaksanaan -> Catatan Harian -> Detail -> Tambah Catatan -> Setelah diisikan kemudian Simpan	30 menit	Catatan Harian	
17	Menambah Laporan Kemajuan						Pilih menu Penelitian -> Pelaksanaan -> Laporan Kemajuan -> Detail -> Edit Direktur -> Upload File -> Setelah diisikan kemudian Simpan	30 menit	Laporan Kemajuan	
18	Menambah Laporan Akhir						Pilih menu Penelitian -> Pelaksanaan -> Laporan Akhir -> Detail -> Edit Direktur -> Upload File -> Setelah diisikan kemudian Simpan	30 menit	Laporan Akhir	
19	Pengesahan						Pengesahan Ketua Peneliti, Ka. Pusat Penelitian dan Pengabmas serta Direktur	3 x24 jam	Pengesahan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Ketua Peneliti	Anggota Peneliti	Reviewer	Ka. Pusat Penelitian & Pengabmas	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Menambahkan Capaian Luaran						Pilih menu Penelitian -> Pelaksanaan -> Capaian Luaran - > Detail -> Klik Capaian Luaran - yang akan diisikan kemudian pilih Tambah, misal Tambah Publikasi - > Setelah diisikan kemudian Simpan	30 menit	Capaian Luaran	
21	Menambah Tanggung Jawab Belanja						Pilih menu Penelitian -> Pelaksanaan -> Tanggung Jawab - > Detail -> Upload File -> Setelah diisikan kemudian Simpan	60 menit	Tanggung Jawab Keuangan	