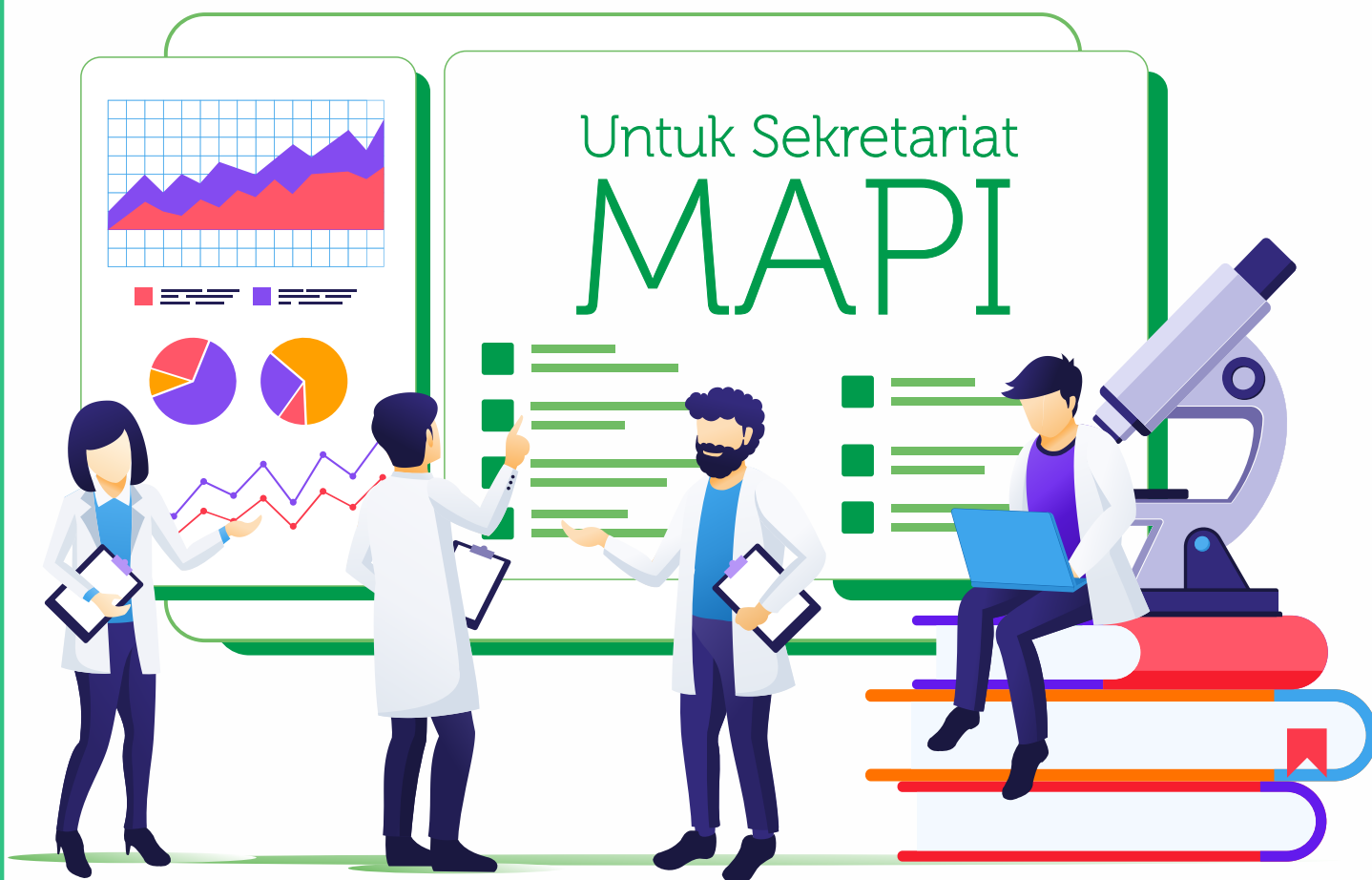


E-PENELITI

Panduan Pengajuan Penilaian Angka Kredit
Jabatan Fungsional Peneliti



epeneliti.lipi.go.id
2020



LEMBAGA ILMU
PENGETAHUAN
INDONESIA

INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
1. Pendahuluan	1
1.1. Maksud dan Tujuan	1
1.2. Fungsi	1
1.3. Pengguna	1
2. Alur Kerja	1
2.1. Pengelolaan User	2
2.2. Pemrosesan Usulan	2
2.3. Pengelolaan Administrasi	2
3. Petunjuk Pemakaian	2
3.1. Alamat Akses	2
3.2. Registrasi	2
3.3. Masuk Sistem (<i>Login</i>)	2
3.4. Keluar Sistem (<i>Logout</i>)	3
3.5. Mengganti <i>Password</i>	3
3.6. Lupa Password	4
4. Pengelolaan Unit Kerja	4
4.1. Menambah Data Unit Kerja/Satuan Kerja	4
4.2. Mengubah atau Menghapus Unit Kerja/Satuan Kerja	6
4.3. Memberikan Akses Sekretariat TP2U	8
5. Pengelolaan Users	10
5.1. Membuat User	11
5.2. Menambah Hak Akses Kepala Satuan Kerja	13
5.3. Menambah Hak Akses User Peneliti	16
5.4. Reset <i>Password</i> dan <i>Update</i> Data User	18
6. Pengelolaan Usulan	20
6.1. Melihat usulan HKM masuk	22
6.2. Memperbaharui Angka Kredit Tahunan	27
6.3. Melihat Asesor	30
6.4. Mengirim usulan HKM dan usulan HKM dari Instansi lain kepada Asesor	33
6.5. Mengirimkan Usulan HKM jabatan Peneliti Madya dan Utama ke MAPP	35
6.6. Menu PAK HKM	36
6.7. Mengecek Indeksasi Jurnal/Prosiding	37
6.8. Mengecek Indeksasi Jurnal Terakreditasi Nasional	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur sekretariat MAPI	1
Gambar 2. Masuk Sistem (<i>Login</i>) User MAPI	2
Gambar 3. Nama User MAPI	3
Gambar 4. Keluar (<i>Logout</i>) MAPI	3
Gambar 5. Mengganti password akun Sekretariat MAPI	3
Gambar 6. Edit Password	4
Gambar 7. Proses pengelolaan unit kerja	4
Gambar 8. Sub Menu Satuan Kerja	5
Gambar 9. Tambah Satuan Kerja	5
Gambar 10. Isi data Satuan Kerja	6
Gambar 11. Sub Menu Satuan Kerja	6
Gambar 12. Satuan Kerja	7
Gambar 13. Edit Satuan Kerja	7
Gambar 14. Alur akses TP2U	8
Gambar 15. Sub Menu Master Kepala Satuan Kerja	8
Gambar 16. Tambah Master Penilaian Satuan Kerja	9
Gambar 17. Tambah Penilaian Satuan Kerja	9
Gambar 18. Data Master Penilaian Satuan Kerja	10
Gambar 19. Alur membuat user baru	11
Gambar 20. Sub Menu user MAPI	12
Gambar 21. Tambah user MAPI	12
Gambar 22. Isi data user MAPI	13
Gambar 23. Menambahkan akses sebagai Kepala Satuan Kerja	13
Gambar 24. Sub Menu User Kepala Satuan Kerja	14
Gambar 25. Tambah Data	14
Gambar 26. Mengisi data Kepala Satuan Kerja	15
Gambar 27. Edit data Kepala Satuan Kerja	15
Gambar 28. Simpan data Kepala Satuan Kerja	16
Gambar 29. Alur hak akses peneliti	16
Gambar 30. Menu Peneliti	17
Gambar 31. Tambah Peneliti	17
Gambar 32. Isi data peneliti	18
Gambar 33. Reset <i>password</i> dan <i>update</i> data user	18
Gambar 34. Edit data user	19
Gambar 35. Isi <i>update</i> data user	19
Gambar 36. Alur pengelolaan usulan (pemeriksaan administrasi)	20
Gambar 37. Alur pengelolaan usulan (penilaian dan penetapan)	21
Gambar 38. Menu MAPI	22
Gambar 39. Menu usulan HKM	22
Gambar 40. Daftar nama pengusul	22
Gambar 41. Drh dan Surat pengantar	23
Gambar 42. Lihat AK Kumulatif	23
Gambar 43. AK Kumulatif	23

Gambar 44. Melihat Butir SKP dan Non SKP	24
Gambar 45. Lihat butir	24
Gambar 46. Lihat file HKM	24
Gambar 47. Kembalikan usulan	25
Gambar 48. Menu MAPI	25
Gambar 49. Menu Usulan HKM Instansi lain	25
Gambar 50. Daftar Usulan HKM Instansi lain	25
Gambar 51. Drh dan Surat pengantar	26
Gambar 52. Lihat AK Kumulatif	26
Gambar 53. Lihat butir	26
Gambar 54. Lihat file HKM dari Instansi lain	26
Gambar 55. Lihat file HKM	27
Gambar 56. Kembalikan usulan HKM.....	27
Gambar 57. Menu MAPI	28
Gambar 58. Usulan HKM.....	28
Gambar 59. Daftar Usulan HKM.....	28
Gambar 60. Lihat AK Kumulatif	28
Gambar 61. Angka Kredit Kumulatif	29
Gambar 62. Edit butir PAK Tahunan	29
Gambar 63. Edit butir	30
Gambar 64. Menu utama.....	30
Gambar 65. Menu Asesor	31
Gambar 66. Nama-nama asesor	31
Gambar 67. Mencari asesor	31
Gambar 68. Menu utama.....	32
Gambar 69. menu Asesor selain peneliti	32
Gambar 70. menu Asesor luar	32
Gambar 71. mencari Asesor luar.....	32
Gambar 72. Menu utama.....	33
Gambar 73. Menu usulan HKM dan HKM Instansi lain	33
Gambar 74. Daftar nama pengusul	33
Gambar 75. Aksi.....	33
Gambar 76. Edit Asesor	34
Gambar 77. Memilih Asesor	34
Gambar 78. Kirim ke Asesor.....	34
Gambar 79. Menu utama.....	35
Gambar 80. Menu usulan HKM.....	35
Gambar 81. Daftar usulan HKM	35
Gambar 82. Menu aksi.....	36
Gambar 83. Kirim ke MAPP.....	36
Gambar 84. Menu PAK HKM	37
Gambar 85. Menu Utama	37
Gambar 86. Menu Jurnal/Prosiding	38
Gambar 87. Input nama Jurnal/Prosiding	38
Gambar 88. Input nama Jurnal/Prosiding dan Tahun Terbit	38
Gambar 89. Reputasi Jurnal/Prosiding.....	39
Gambar 90. Input nama Jurnal/Prosiding dan Tahun Terbit	40
Gambar 91. Reputasi Jurnal/Prosiding.....	40

Gambar 92. Menu Utama	41
Gambar 93. Menu Jurnal Terakreditasi.....	41
Gambar 94. Menu Input Jurnal Terakreditasi	41
Gambar 95. Menu Jurnal Terakreditasi.....	42

1. Pendahuluan

1.1. Maksud dan Tujuan

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sebagai instansi pembina pegawai negeri sipil (PNS) peneliti seluruh Indonesia bertugas, salah satunya, adalah melaksanakan penetapan kinerja jabatan fungsional peneliti (JFP) baik peneliti di pusat maupun daerah. Untuk mendukung penyelenggaraan penetapan kinerja JFP, sistem informasi e-Peneliti versi 1.0 ditujukan membantu proses penginputan data administrasi, proses penyiapan bahan penilaian s.d. penetapan kinerja JFP. Sistem informasi ini dibangun berbasis web, sehingga proses pengajuan dapat dilakukan secara daring dan terintegrasi.

1.2. Fungsi

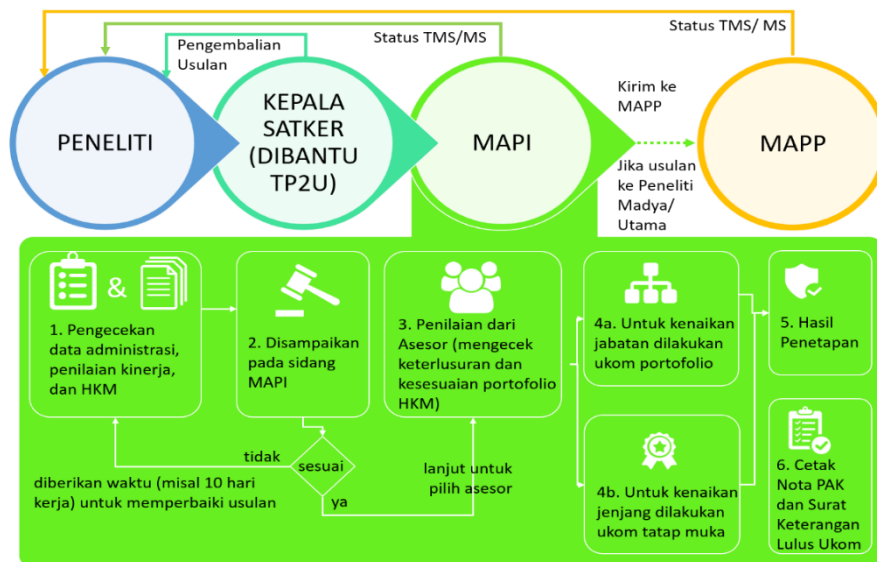
Sistem Informasi e-Peneliti versi 1.0 berfungsi sebagai perangkat yang membantu proses pengusulan s.d. penetapan kinerja JFP.

1.3. Pengguna

Pengguna yang dapat menggunakan sistem ini adalah user Sekretariat Majelis Asesor Peneliti Instansi (MAPI) yang diberikan oleh Majelis Asesor Peneliti Instansi (MAPP) untuk mengelola usulan kinerja dari JFP.

2. Alur Kerja

Panduan ini berisi cara penggunaan aplikasi e-Peneliti. Pengguna aplikasi disyaratkan memahami dasar-dasar penggunaan komputer dan web browser. Panduan ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan-tahapan penggunaan aplikasi. Adapun cakupan peran sekretariat MAPI dalam sistem ini sebagai berikut.



Gambar 1. Alur sekretariat MAPI

Pengelolaan data unit kerja dan sekretariat MAPI

2.1. Pengelolaan User

Pengelolaan pengguna mulai dari user Tim Asesor Peneliti Instansi (TAPI), peneliti, kepala satuan kerja, dan anggota MAPI.

2.2. Pemrosesan Usulan

Memproses usulan dari proses melihat data usulan, melihat butir HKM, menginput asesor, hasil penilaian, pengiriman usulan ke MAPP, s.d. proses membuat rekap penilaian (MS/TMS).

2.3. Pengelolaan Administrasi

Proses pengecekan data administrasi dari melihat, mengubah s.d. mengunggah data administrasi peneliti.

3. Petunjuk Pemakaian

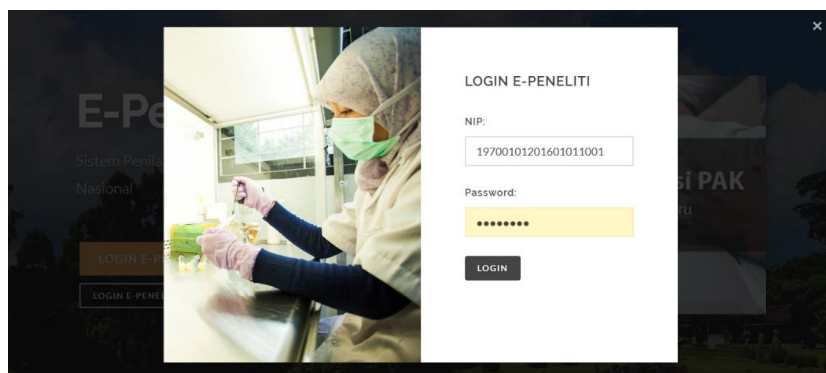
3.1. Alamat Akses

Pengguna dapat mengakses aplikasi ini menggunakan web browser (Firefox, Chrome, Opera, Safari dll.) melalui alamat www.epeneliti.lipi.go.id selanjutnya pilih e peneliti versi 1.0.

3.2. Registrasi

untuk mendapatkan akun sebagai user sekretariat MAPI, dapat hubungi sekretariat MAPP untuk didaftarkan. Selanjutnya, akun yang diberikan berupa username dan password. Username dan Password tersebut adalah Nomor Induk Pegawai (NIP) Anda. Misalkan: username adalah 19700101201601011001, maka password Anda 19700101201601011001. Catatan: Untuk keamanan. mohon segera mengganti password.

3.3. Masuk Sistem (*Login*)




Gambar 2. Masuk Sistem (*Login*) User MAPI

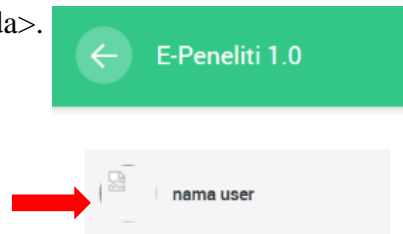
Pada halaman login, isi NIP Anda pada kolom username dan isi password pada kolom password. Setelah selesai mengisi username dan password, pengguna menekan tombol



3.4. Keluar Sistem (*Logout*)

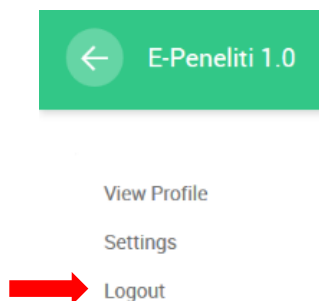
Berikut ini cara untuk *logout*.

1. Klik tombol menu  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti berikut. Klik <nama anda>.



Gambar 3. Nama User MAPI


2. Klik Keluar

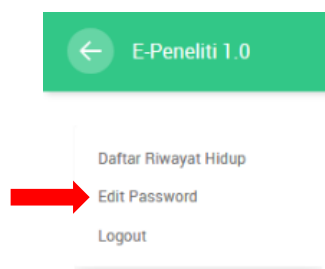


Gambar 4. Keluar (*Logout*) MAPI

3.5. Mengganti *Password*

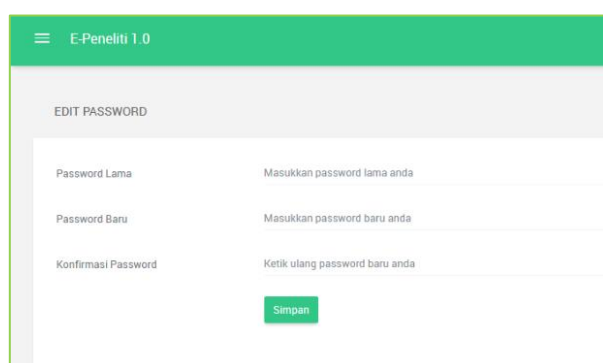
Berikut ini cara untuk mengganti *password*.

1. Klik tombol menu  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut. Klik <nama anda>.

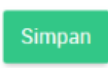


Gambar 5. Mengganti password akun Sekretariat MAPI

2. Klik edit password. Menu akan muncul seperti gambar berikut.



Gambar 6. Edit Password

3. Ubah *password* Anda dengan mencantumkan *password* lama di kolom password lama dan *Password* baru, di kolom *password* baru dan kolom konfirmasi password baru.
4. Setelah pengisian selesai, klik tombol  untuk menyimpan *password* baru.
5. Notifikasi akan muncul, menandakan pengubahan *password* telah selesai.

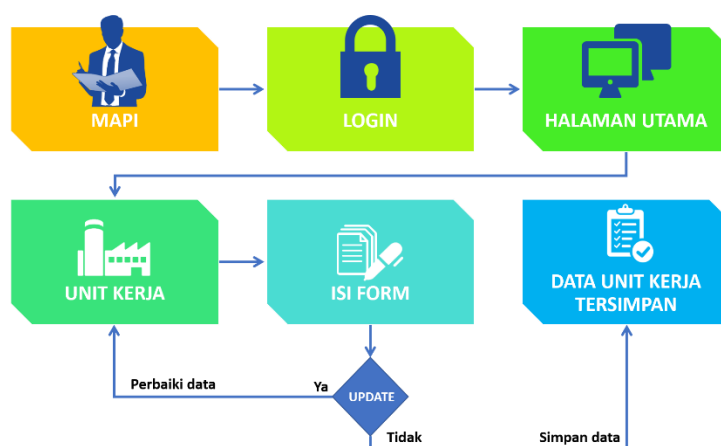
3.6. Lupa Password

Apabila Anda lupa/tidak ingat dengan *password* Anda, mohon menghubungi Sekretariat MAPP untuk mengembalikan *password* Anda ke *password* awal.


4. Pengelolaan Unit Kerja

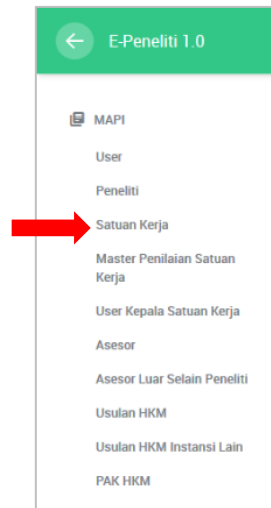
4.1. Menambah Data Unit Kerja/Satuan Kerja

Proses ini digunakan menambahkan data unit kerja baik itu Pusat Penelitian maupun Unit Pelaksana Teknis (UPT). Proses tersebut dilakukan melalui aplikasi e-peneliti di e-peneliti versi 1.0. dengan rincian alur sebagai berikut.




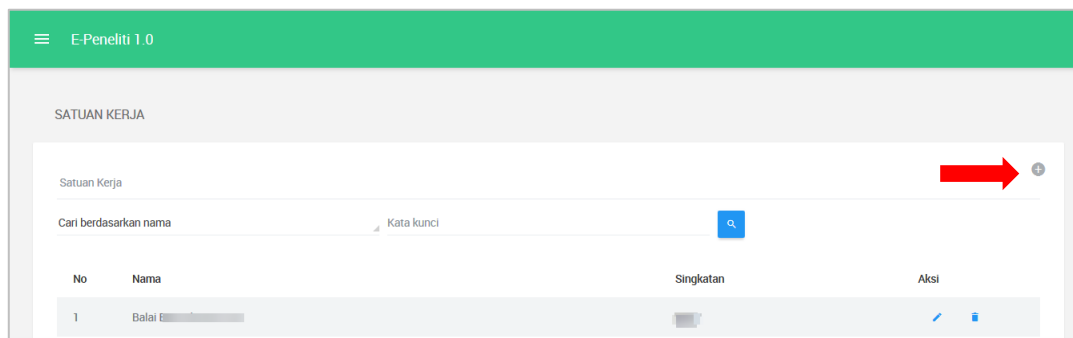
Gambar 7. Proses pengelolaan unit kerja

1. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut.



Gambar 8. Sub Menu Satuan Kerja

2. Untuk menambah data satuan kerja, klik tombol  pada bagian kanan atas tabel, maka form yang muncul akan terlihat seperti berikut.




Gambar 9. Tambah Satuan Kerja

3. Menu akan muncul seperti gambar berikut.

Gambar 10. Isi data Satuan Kerja

4.2. Mengubah atau Menghapus Unit Kerja/Satuan Kerja

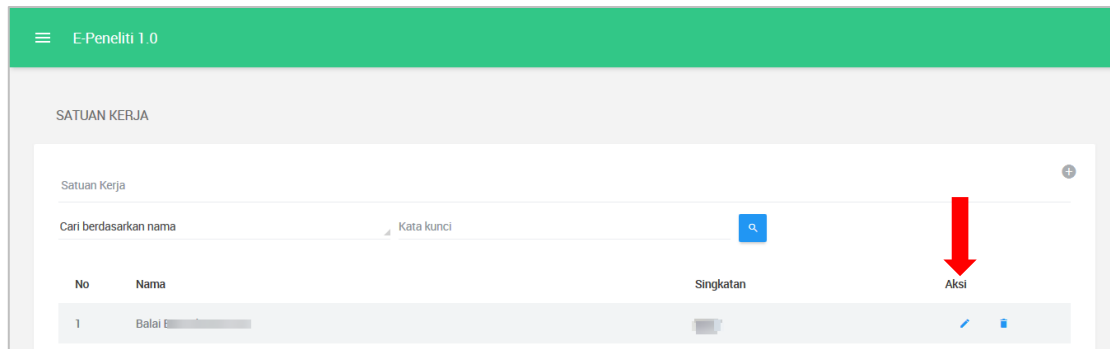
Berikut cara untuk mengubah atau menghapus data unit kerja yang telah ada, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut. Klik MAPI untuk memunculkan menu Satuan Kerja.




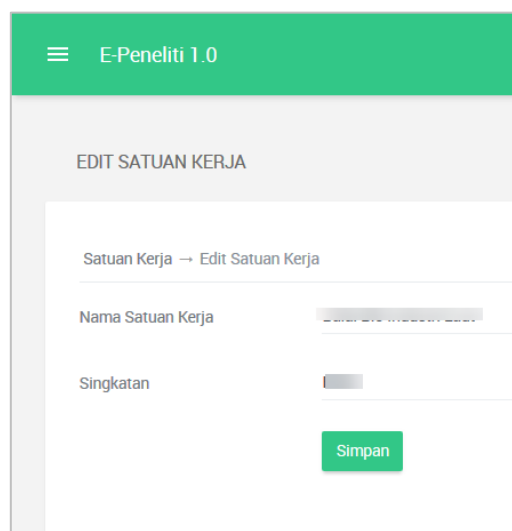
Gambar 11. Sub Menu Satuan Kerja

2. Klik Sub Menu Satuan Kerja, tampilan data yang muncul berisi tabel data unit kerja yang bernaung di bawah MAPI.

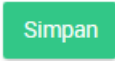
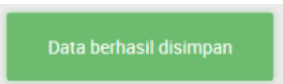



Gambar 12. Satuan Kerja

3. Untuk mengubah Satuan Kerja yang telah tersimpan, klik pada  kolom Action

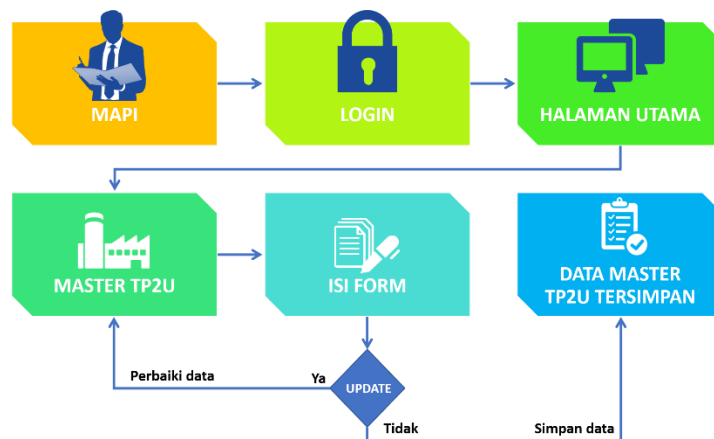


Gambar 13. Edit Satuan Kerja


4. Kemudian akan muncul edit Satuan Kerja yang tertera pada kolom tersebut sesuai dengan perubahan data yang diinginkan, kemudian klik  untuk menyimpan perubahan data, setelah itu akan muncul 
5. Untuk menghapus data Satuan Kerja, klik pada  kolom Action.

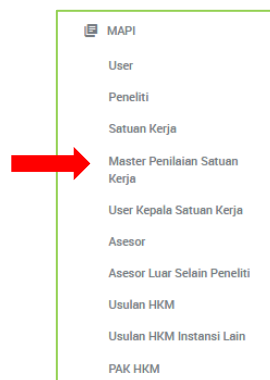
4.3. Memberikan Akses Sekretariat TP2U

Menu Master TP2U merupakan menu yang digunakan untuk memberikan hak akses Sekretariat TP2U kepada unit kerja yang ditunjuk.



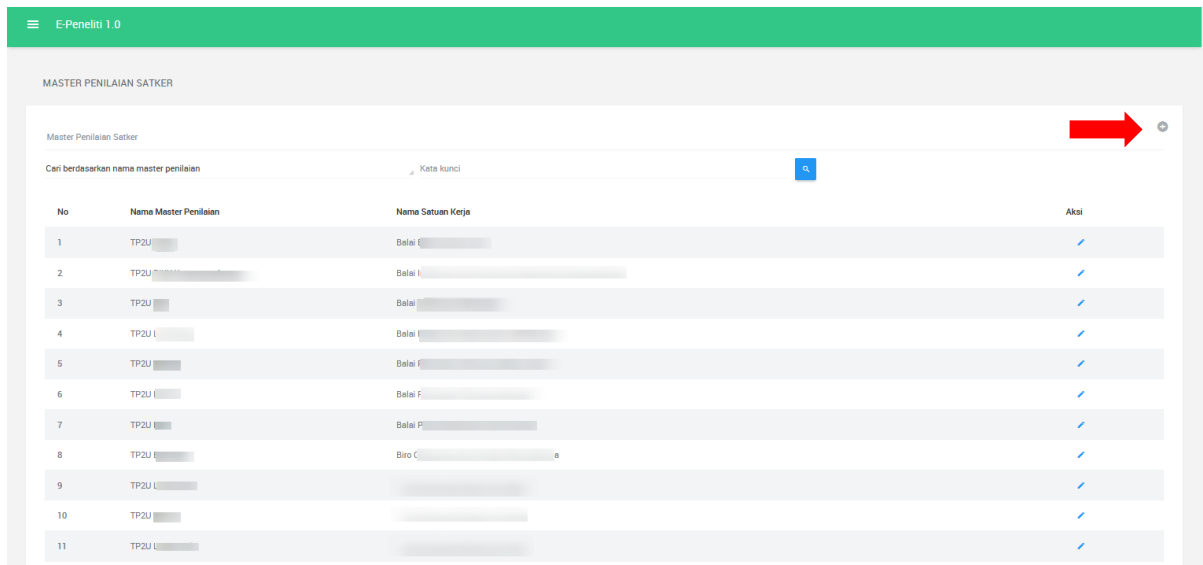
Gambar 14. Alur akses TP2U

1. Pastikan Anda telah menambahkan data Unit Kerja/Satuan Kerja yang akan diberikan hak akses sebagai Sekretariat TP2U.
2. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut dan klik Sekretariat MAPI untuk memunculkan menu.





Gambar 15. Sub Menu Master Kepala Satuan Kerja

3. Klik submenu Master Penilaian Satuan Kerja. Tampilan menu yang muncul seperti ini. Menu ini berisi semua hak akses unit kerja yang bernaung di bawah MAPI ini.



Gambar 16. Tambah Master Penilaian Satuan Kerja

4. Setelah itu, klik tombol  pada bagian kanan atas tabel, maka tampilan form yang muncul akan seperti berikut.

Setelah itu, klik tombol  pada bagian kanan atas tabel, maka tampilan form yang muncul akan seperti berikut.

Gambar 17. Tambah Penilaian Satuan Kerja























5. Setelah pengisian selesai, klik tombol  untuk menyimpan data master TP2U.

E-Peneliti 1.0




MASTER PENILAIAN SATKER

Master Penilaian Satker

Cari berdasarkan nama master penilaian Kata kunci

No	Nama Master Penilaian	Nama Satuan Kerja	Aksi
1	TP2U <input type="text"/>	Balai E <input type="text"/>	 
2	TP2U <input type="text"/>	Balai I <input type="text"/>	 
3	TP2U <input type="text"/>	Balai <input type="text"/>	 
4	TP2U <input type="text"/>	Balai <input type="text"/>	 
5	TP2U <input type="text"/>	Balai F <input type="text"/>	 
6	TP2U <input type="text"/>	Balai F <input type="text"/>	 
7	TP2U <input type="text"/>	Balai P <input type="text"/>	 
8	TP2U <input type="text"/>	Biro C <input type="text"/>	 
9	TP2U <input type="text"/>	<input type="text"/>	 
10	TP2U <input type="text"/>	<input type="text"/>	 
11	TP2U <input type="text"/>	<input type="text"/>	 

Gambar 18. Data Master Penilaian Satuan Kerja

- Untuk mengubah hak akses sekretariat TP2U yang telah tersimpan, klik  pada kolom Aksi. Kemudian *form* yang sama dengan poin 4 akan muncul. Ubah data yang tertera pada kolom tersebut sesuai dengan perubahan data yang diinginkan, kemudian klik  untuk menyimpan perubahan data.
- Untuk menghapus hak akses sebagai sekretariat TP2U, klik  pada kolom Aksi.

5. Pengelolaan Users

User adalah pengguna sistem ini. Setiap User dapat masuk ke dalam aplikasi e-peneliti dengan berbagai hak akses yang diberikan, di antaranya:

- ✓ Hak Akses sebagai Peneliti
- ✓ Hak Akses sebagai Kepala Satuan Kerja
- ✓ Hak Akses sebagai Penilai TP2U
- ✓ Hak Akses sebagai sekretariat MAPI tiap user dapat diberikan salah satu atau kombinasi dari keempat hak akses di atas.

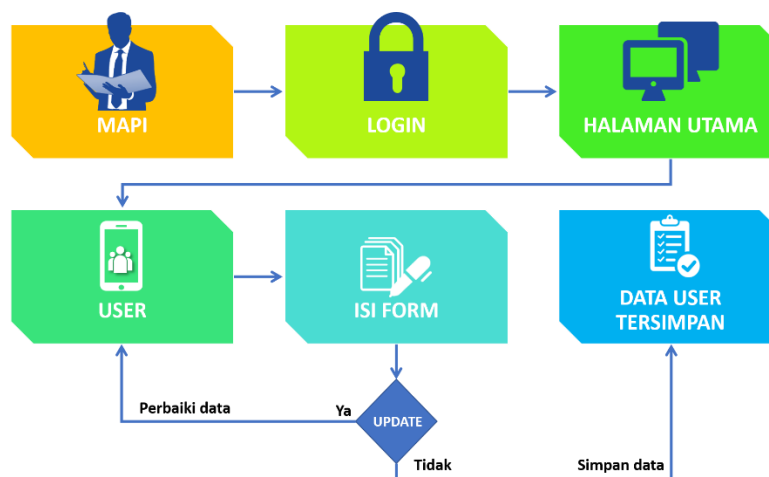
5.1. Membuat User

1. Kebutuhan Data

No	Kolom	Isian	Wajib Diisi
1	NIP	Nomor induk Pegawai (NIP) yang akan didaftarkan	Ya
2	Gelar Depan	Gelar depan (Prof., Dr., Ir., H. dsb)	Ya
3	Nama	Nama lengkap tanpa singkatan	Ya
4	Gelar Belakang	Gelar pendidikan, dsb	Ya
5	Jenis Kelamin	Jenis kelamin	Ya
6	Satuan Kerja	Nama Unit Kerja(UPT, Pusat Penelitian, Litbang)	Ya
7	Telp	Telepon pribadi/handphone/kantor yang dapat dihubungi	Ya
8	Email	Alamat surat elektronik	Ya
9	Situs	Situs pribadi/LinkedIn/Blog yang berhubungan dengan Penelitian atau berisi profil peneliti	tidak
10	Password dan Konfirmasi password	Password awal berisi NIP atau password yang mudah diingat	Ya


2. Proses Membuat User Baru

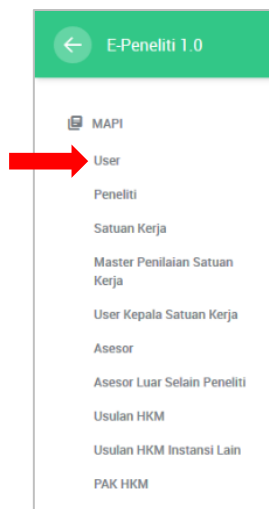
Proses membuat user baru dapat dilakukan di e-peneliti versi 1.0



Gambar 19. Alur membuat user baru

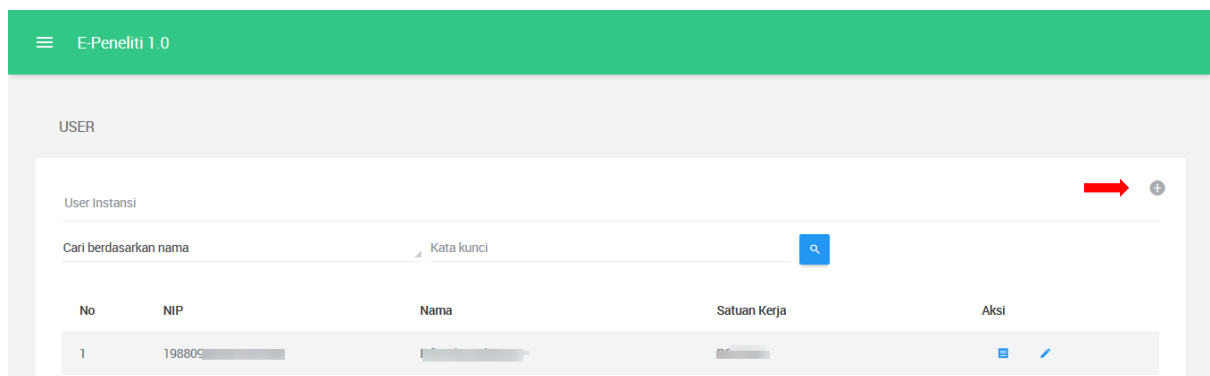
Berikut langkah-langkah dalam membuat user di e-peneliti versi 1.0

1. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut. Klik Sekretariat MAPI untuk memunculkan menu.



Gambar 20. Sub Menu user MAPI

2. Klik submenu User. Tampilan menu yang muncul seperti ini. Menu ini berisi semua daftar user yang bernaung di bawah MAPI.



Gambar 21. Tambah user MAPI

3. Setelah itu, klik tombol  pada bagian kanan atas tabel, maka tampilan yang muncul akan seperti ini.

E-Peneliti 1.0

TAMBAH USER

User → Tambah User

NIP	NIP		
Nama	Gelar Depan	Nama Lengkap	Gelar Belakang
Jenis kelamin	Laki-Laki		
Telp	No telp. aktif		
Email	Email		
Situs	Situs		
Satuan Kerja	Pilih Satuan Kerja		
Password	Password		
Konfirmasi Password	Konfirmasi Password		

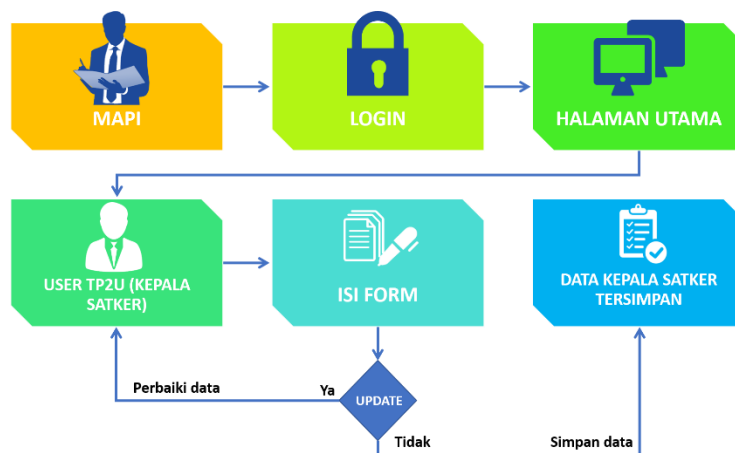
Simpan

Gambar 22. Isi data user MAPI

- Isi semua kolom sesuai dengan tabel kebutuhan data. Pastikan isi kolom konfirmasi *password* dan *password* sama.
- Setelah pengisian selesai, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data user. Halaman web akan diarahkan ke tabel (poin b)

5.2. Menambah Hak Akses Kepala Satuan Kerja

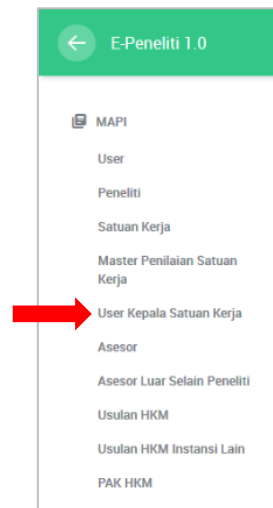
Menu ini digunakan untuk menambahkan akses sebagai Kepala Satuan Kerja kepada user yang ditunjuk. Langkah-langkahnya sebagai berikut.



Gambar 23. Menambahkan akses sebagai Kepala Satuan Kerja

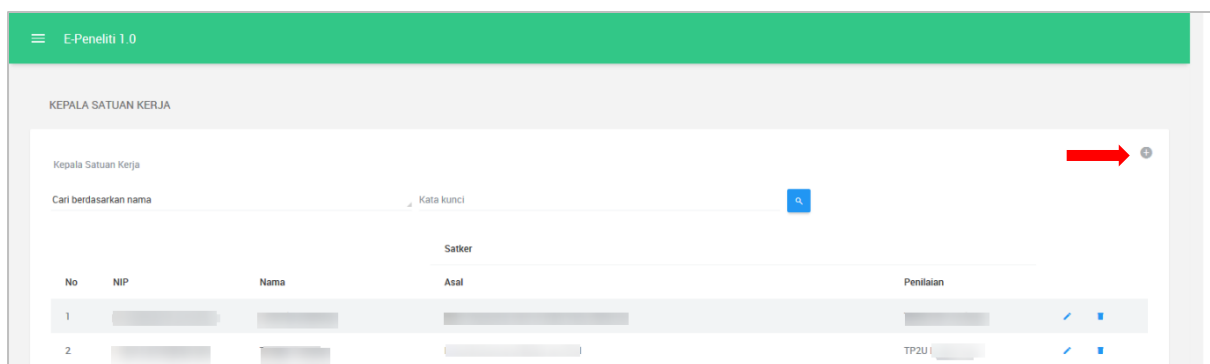
Berikut langkah-langkah dalam membuat User Kepala Satuan Kerja

1. Pertama-tama pastikan Anda telah mengisi user yang akan ditunjuk sebagai Kepala Satuan Kerja pada menu ini menu User.
2. Pastikan pula anda telah mengisi data unit kerja menu ini pada menu Satuan Kerja dan memberikan hak akses kepada unit kerja ditunjuk sebagai Kepala Satker, pada menu ini.
3. Klik tombol pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut dan klik User Kepala Satuan Kerja untuk memunculkan menu.




Gambar 24. Sub Menu User Kepala Satuan Kerja

4. Klik sub menu User Kepala Satuan Kerja, tampilan menu yang muncul seperti ini. Menu ini berisi semua daftar Kepala Satker yang bernaung di bawah MAPI Anda.



Gambar 25. Tambah Data

5. Setelah itu, klik tombol  pada bagian kanan atas tabel. Form akan muncul seperti gambar berikut.

E-Peneliti 1.0

TAMBAH AKSES KEPALA SATUAN KERJA

Kepala Satuan Kerja → Tambah Akses Kepala Satuan Kerja

Satuan Kerja Asal Select an item → Nama Satuan Kerja

User → Nama user

Master Penilaian Satuan Kerja Select an item → TP2U Pusat Penelitian X

Simpan

Gambar 26. Mengisi data Kepala Satuan Kerja

6. Isi semua kolom Satuan Kerja, User dan Master Penilaian Satuan Kerja. Setelah pengisian selesai, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data akses Kepala Satuan Kerja.
7. Halaman web akan diarahkan ke tabel (poin 2)

E-Peneliti 1.0


KEPALA SATUAN KERJA

Kepala Satuan Kerja

Cari berdasarkan nama Kata kunci 🔍

No	NIP	Nama	Satker	Asal	Penilaian
1					✎ ✖
2					TP2U ✎ ✖

Gambar 27. Edit data Kepala Satuan Kerja

8. Untuk mengubah hak akses yang telah diberikan, klik  pada kolom aksi data.

E-Peneliti 1.0

TAMBAH AKSES KEPALA SATUAN KERJA

Kepala Satuan Kerja → Tambah Akses Kepala Satuan Kerja



Satuan Kerja Asal: Select an item

User:

Master Penilaian Satuan Kerja: Select an item

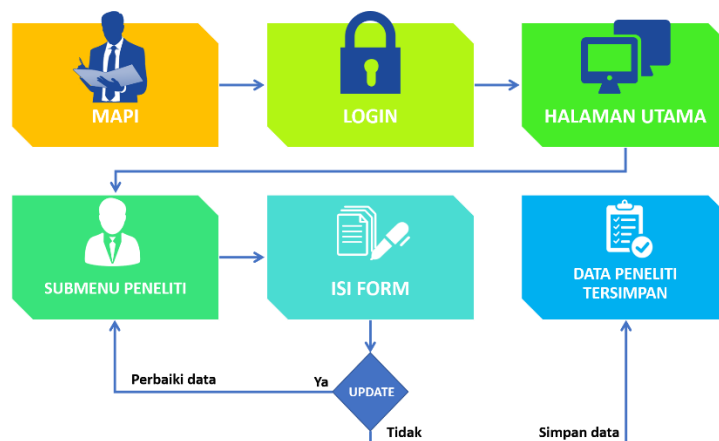
Simpan

Gambar 28. Simpan data Kepala Satuan Kerja

9. Ubah data yang tertera pada kolom Satuan Kerja, User dan Master Penilaian Satuan Kerja tersebut sesuai dengan perubahan data yang diinginkan, kemudian klik  untuk menyimpan perubahan data.
10. Untuk menghapus data user, klik  pada kolom Action.

5.3. Menambah Hak Akses User Peneliti


Menu ini digunakan untuk memberikan akses sebagai Peneliti kepada user. Langkah-langkah memberikan akses peneliti kepada user sebagai berikut.

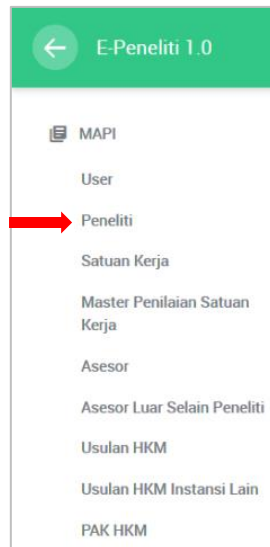


Gambar 29. Alur hak akses peneliti

Berikut langkah-langkah dalam membuat akses peneliti di e-peneliti versi 1.0

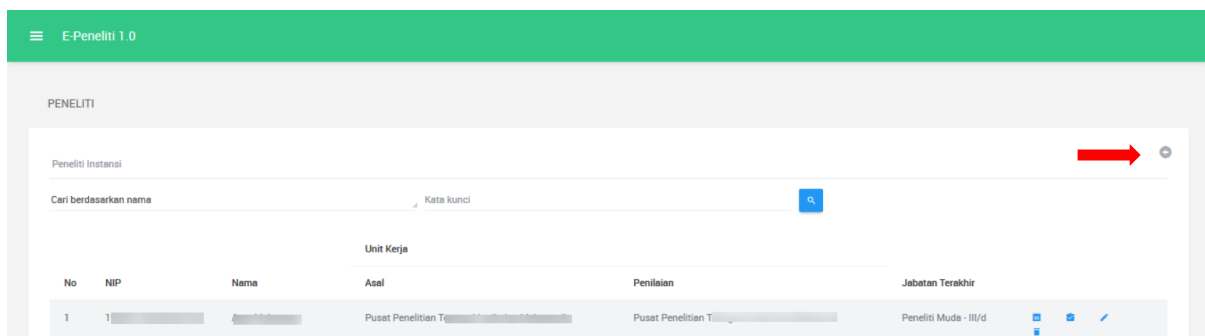
1. Pertama-tama pastikan Anda telah membuat user pada menu ini.

2. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut. Klik MAPI untuk memunculkan menu.




Gambar 30. Menu Peneliti


3. Klik sub menu Peneliti. Tampilan menu yang muncul seperti ini.



Gambar 31. Tambah Peneliti

4. Setelah itu, klik tombol  pada bagian kanan atas tabel, maka tampilan yang muncul akan seperti ini.

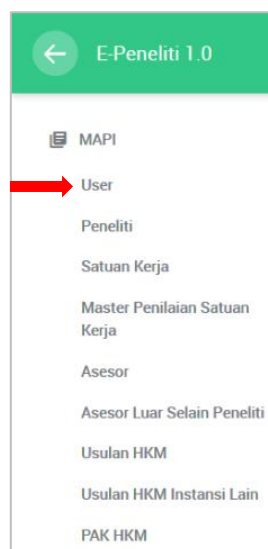
Gambar 32. Isi data peneliti

5. Isi semua kolom. Setelah pengisian selesai, klik tombol  untuk menyimpan akses user Peneliti. Halaman web akan diarahkan ke tabel (poin 3)

5.4. Reset Password dan Update Data User

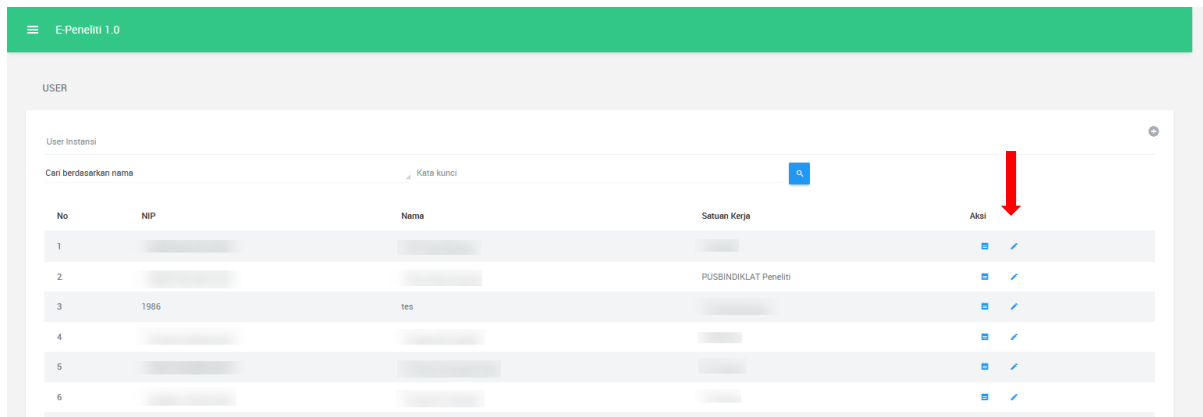
Proses ini dilakukan untuk mengembalikan kata sandi dikarenakan user (peneliti, penilai atau sekretariat) lupa dengan kata sandinya.

1. Klik tombol pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut dan klik MAPI untuk memunculkan menu.




Gambar 33. Reset password dan update data user

2. Klik submenu User. Tampilan menu yang muncul seperti ini. Menu ini berisi semua daftar user yang bernaung di bawah MAPI.



Gambar 34. Edit data user

3. Setelah itu, klik tombol  pada user yang akan di reset, maka tampilan yang muncul akan seperti ini

EDIT USER

User → Edit User

NIP: 1989C

Nama: Gelar Depan, Gelar Belakang

Jenis kelamin: Laki-Laki

Telp: 021

Email: Email

Situs: Situs


Satuan Kerja: PUSBINDIKLAT Peneliti - Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Peneliti

Password: Password

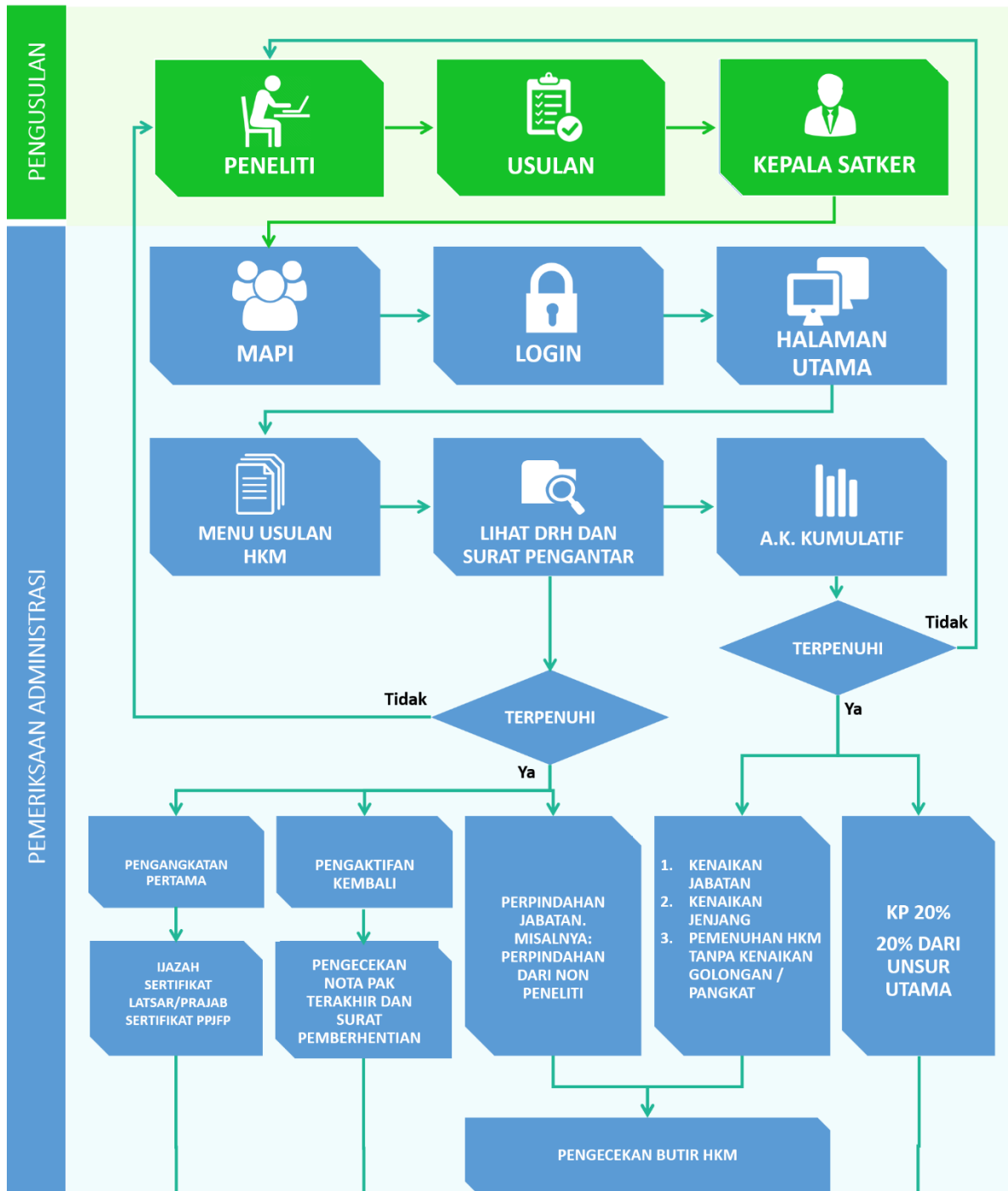
Konfirmasi Password: Konfirmasi Password

Simpan

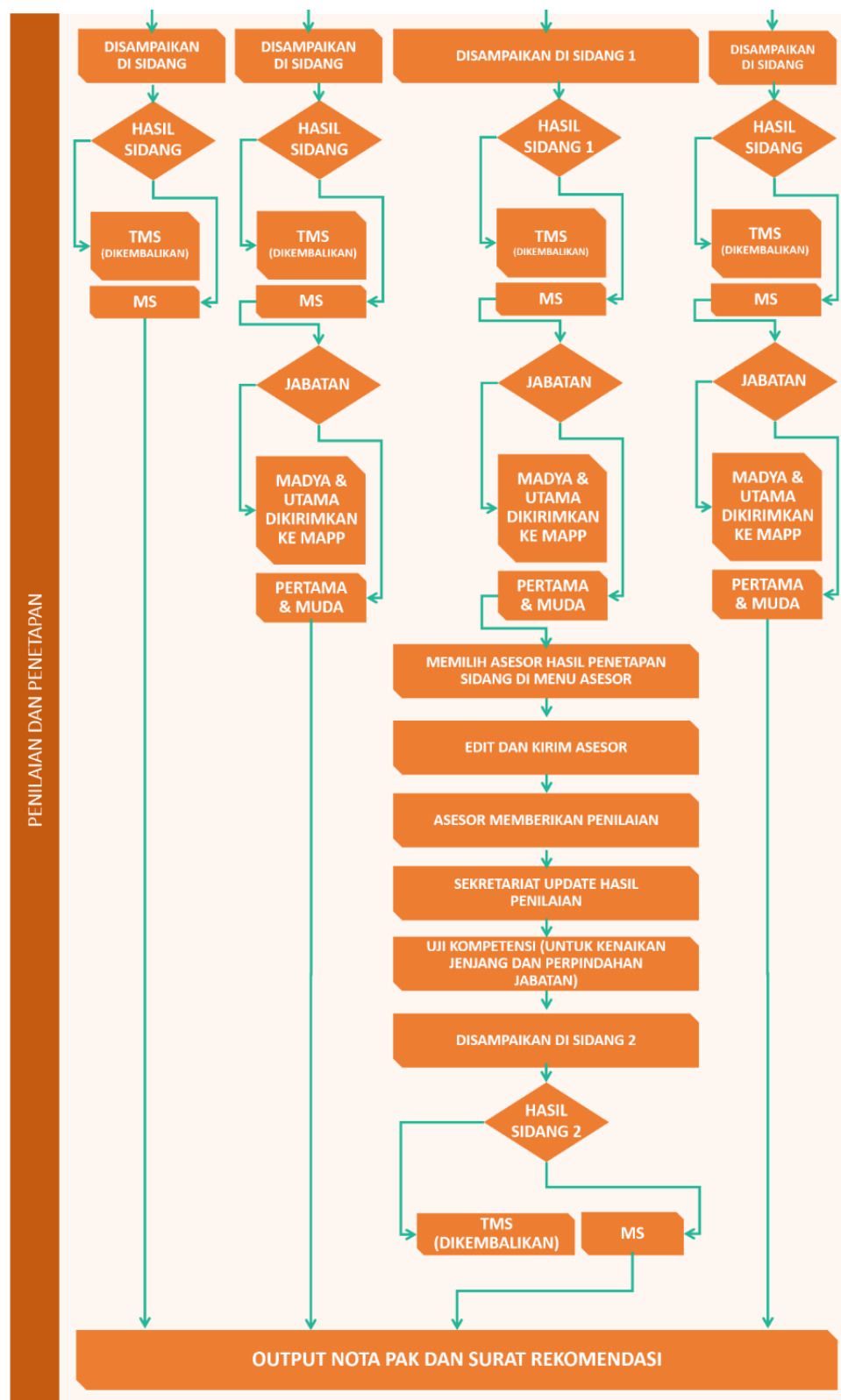
Gambar 35. Isi *update* data user

4. Isi kolom *Password* dan konfirmasi *Password* dengan kata sandi baru. Apabila ada data yang harus di perbahui, input sesuai dengan data yang terbaru.
5. Klik  untuk menyimpan perubahan.

6. Pengelolaan Usulan



Gambar 36. Alur pengelolaan usulan (pemeriksaan administrasi)



Gambar 37. Alur pengelolaan usulan (penilaian dan penetapan)

Menu ini digunakan untuk melihat, memproses usulan dan mengembalikan usulan. Proses pengelolaan usulan itu di antaranya:

6.1. Melihat usulan HKM masuk

Usulan HKM yang masuk ada dua jenis, yaitu usulan HKM dari Instansi dan usulan HKM dari Instansi lain yang belum mempunyai MAPI. Berikut langkah-langkah untuk melihat usulan HKM.

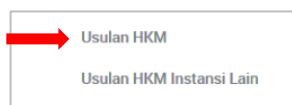
1. Usulan HKM

- a. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut.



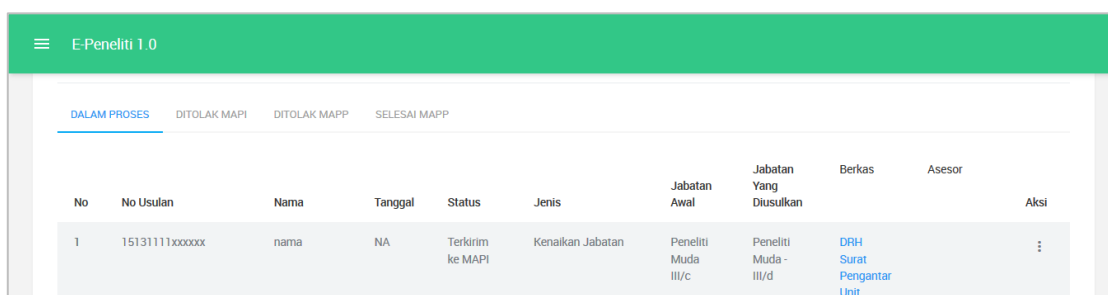
Gambar 38. Menu MAPI

- b. Klik submenu Usulan HKM, maka tampilan yang muncul sebagai berikut.



Gambar 39. Menu usulan HKM

- c. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini.



No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Asesor	Aksi
1	15131111xxxxxx	nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit		

Gambar 40. Daftar nama pengusul

- d. Untuk melihat Drh dan Surat Pengantar, klik Drh dan Surat Pengantar.

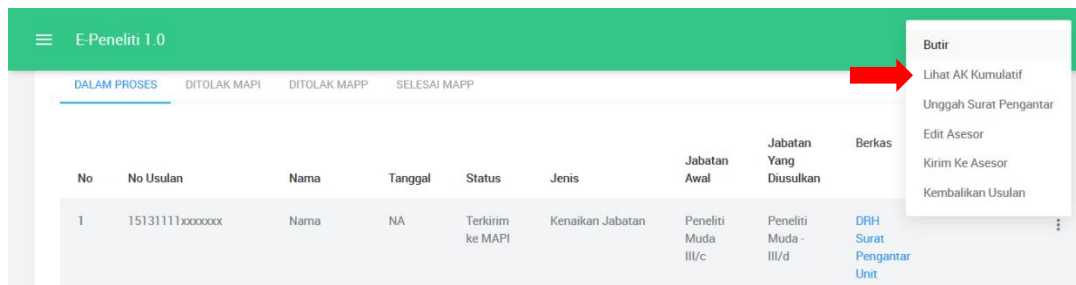


The screenshot shows the 'E-Peneliti 1.0' interface. At the top, there are tabs: 'DALAM PROSES' (selected), 'DITOLAK MAPI', 'DITOLAK MAPP', and 'SELESAI MAPP'. Below the tabs is a table with columns: No, No Usulan, Nama, Tanggal, Status, Jenis, Jabatan Awal, Jabatan Yang Diusulkan, Berkas, Asesor, and Aksi. A red arrow points to the 'Berkas' column, which contains the text 'DRH Surat Pengantar Unit'.

No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Asesor	Aksi
1	15131111xxxxxx	nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit		

Gambar 41. Drh dan Surat pengantar

e. Untuk melihat AK Kumulatif, klik aksi lalu lihat AK Kumulatif.

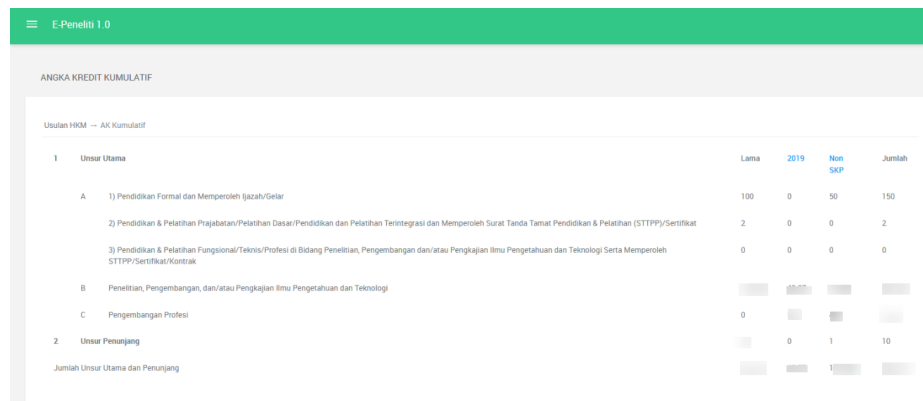


The screenshot shows the 'E-Peneliti 1.0' interface. A red arrow points to the 'Aksi' column, which contains a dropdown menu. The menu options are: 'Butir', 'Lihat AK Kumulatif' (selected), 'Unggah Surat Pengantar', 'Edit Asesor', 'Kirim Ke Asesor', and 'Kembalikan Usulan'.

No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Aksi
1	15131111xxxxxx	Nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit	<ul style="list-style-type: none"> Butir Lihat AK Kumulatif Unggah Surat Pengantar Edit Asesor Kirim Ke Asesor Kembalikan Usulan

Gambar 42. Lihat AK Kumulatif

f. Selanjutnya akan muncul seperti berikut.



The screenshot shows the 'ANGKA KREDIT KUMULATIF' page. It displays a table with columns: Usulan HSM, AK Kumulatif, Lama, 2019, Non SKP, and Jumlah. The table is divided into two main sections: '1. Unsur Utama' and '2. Unsur Penunjang'.

Usulan HSM	AK Kumulatif	Lama	2019	Non SKP	Jumlah
1. Unsur Utama					
A	1) Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar	100	0	50	150
	2) Pendidikan & Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar/Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)/Sertifikat	2	0	0	2
	3) Pendidikan & Pelatihan Fungsional/Teknis/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Memperoleh STTPP/Sertifikat/Kontrak	0	0	0	0
B	Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi				
C	Pengembangan Profesi	0			
2. Unsur Penunjang					
	Jumlah Unsur Utama dan Penunjang		0	1	10

Gambar 43. AK Kumulatif

g. Untuk melihat butir-butir yang ada di SKP dan Non SKP, klik SKP dan Non SKP yang bertanda biru.

ANGKA KREDIT KUMULATIF

Usulan HKM → AK Kumulatif

1	Unsur Utama	Lama	2019	Non SKP	Jumlah
A	1) Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar	100	0	50	150
	2) Pendidikan & Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar/Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)/Sertifikat	2	0	0	2
	3) Pendidikan & Pelatihan Fungsional/Teknis/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Memperoleh STTPP/Sertifikat/Kontrak	0	0	0	0
B	Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi				
C	Pengembangan Profesi	0			
2	Unsur Penunjang		0	1	10
	Jumlah Unsur Utama dan Penunjang			1	

Gambar 44. Melihat Butir SKP dan Non SKP

h. Untuk melihat usulan HKM, klik aksi lalu Butir.

E-Peneliti 1.0

DALAM PROSES DITOLAK MAPI DITOLAK MAPP SELESAI MAPP

No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas
1	15131111xxxxxxx	Nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit

Gambar 45. Lihat butir

i. Untuk melihat file usulan HKM dan metadata nya, klik file dan tanda kotak.

E-Peneliti 1.0

BUTIR USULAN

Usulan → Butir Usulan

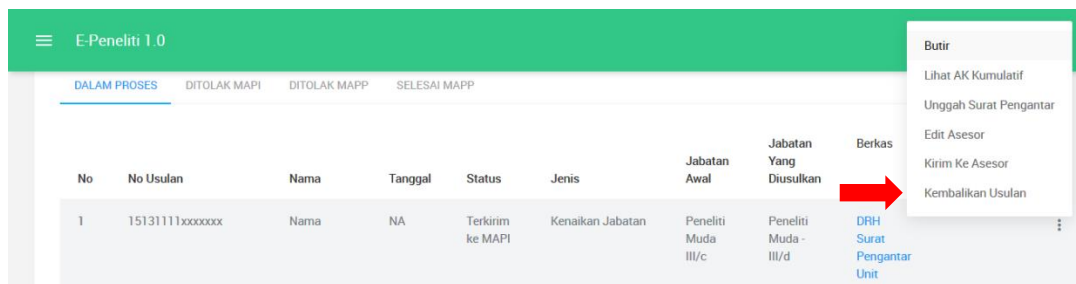
Nama Peneliti : [Redacted]

Satuan Kerja : P. [Redacted]

No	HKM	Butir	Nama	File	Action
1	Pemakalah oral di pertemuan ilmiah eksternal instansi	II.C.2.a	[Redacted]	File	
2	Kontributor utama karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di prosiding ilmiah yang diterbitkan	II.A.5.a	F. [Redacted]	File	
3	Kontributor utama karya tulis ilmiah dalam bentuk artikel di jurnal ilmiah terakreditasi nasional/buku ilmiah atau bagian dari buku ilmiah diterbitkan oleh penerbit nasional terakreditasi/naskah akademis R-Penda/kekayaan intelektual bersertifikat terdaftar	II.A.4.e	[Redacted]	File	
4		II.A.4.e	[Redacted]	File	

Gambar 46. Lihat file HKM


j. Jika ingin mengembalikan usulan, klik kembalikan usulan.



Gambar 47. Kembali usulan

2. Usulan HKM dari Instansi Lain.

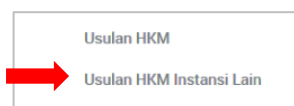
Berikut langkah-langkah untuk melihat usulan HKM dari Instansi Lain.

- a. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut.



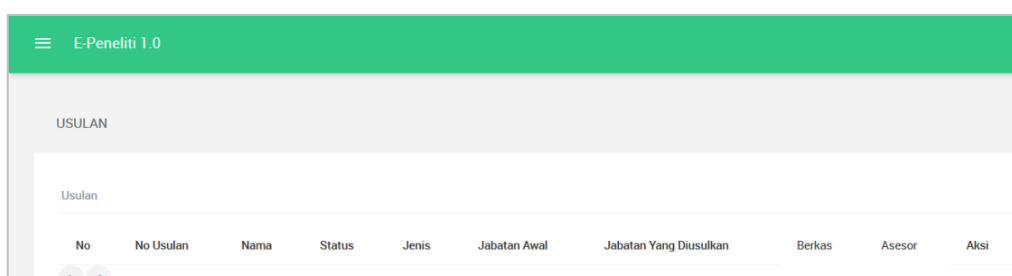
Gambar 48. Menu MAPI

- b. Klik submenu Usulan HKM Instansi Lain, maka tampilan yang muncul sebagai berikut.



Gambar 49. Menu Usulan HKM Instansi lain

- c. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini.



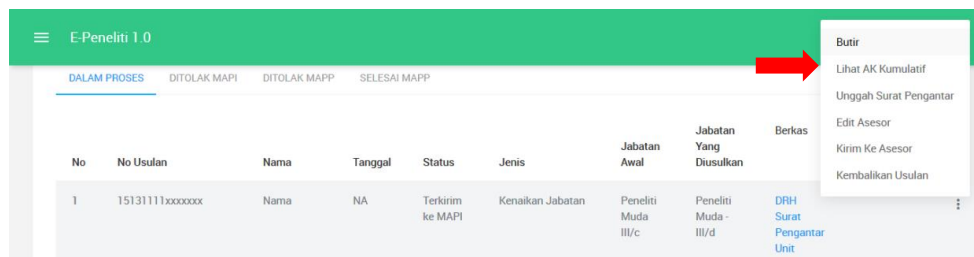
Gambar 50. Daftar Usulan HKM Instansi lain

d. Untuk melihat Drh dan Surat Pengantar, klik Drh dan Surat Pengantar



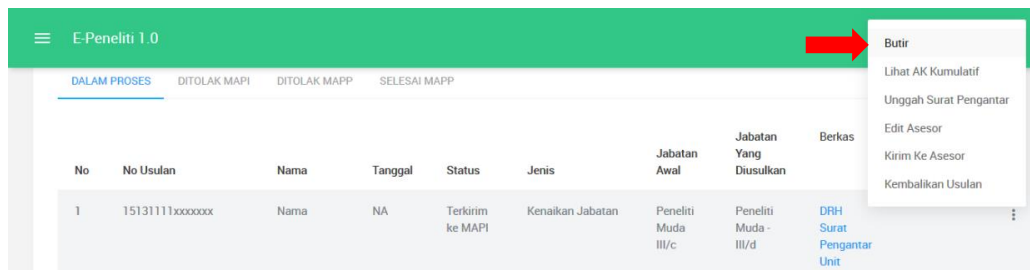
Gambar 51. Drh dan Surat pengantar

e. Untuk melihat AK Kumulatif, klik aksi lalu lihat AK Kumulatif



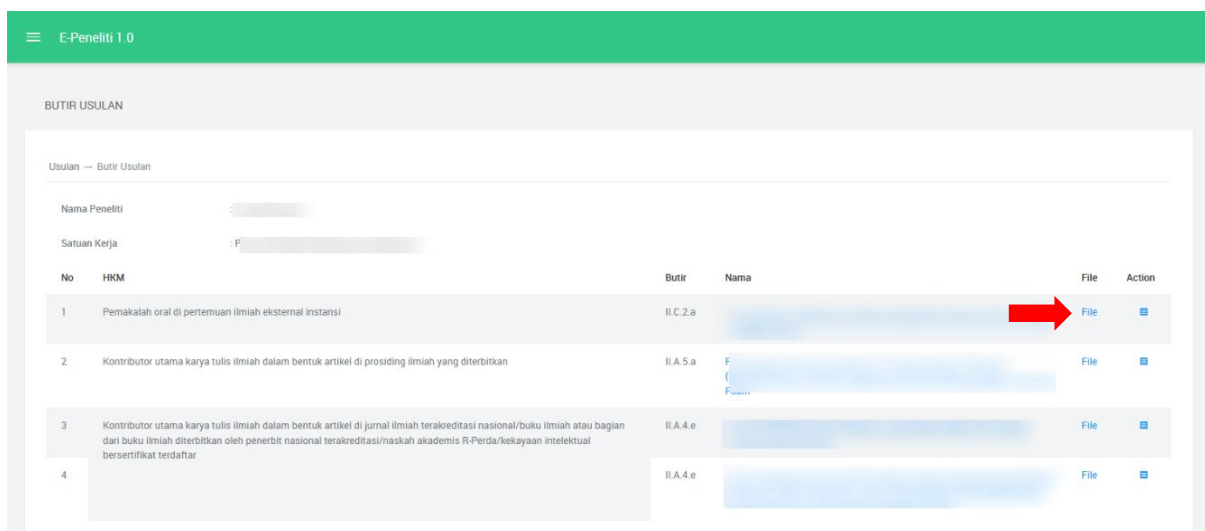
Gambar 52. Lihat AK Kumulatif

f. Untuk melihat usulan HKM dari Instansi lain, klik aksi lalu Butir



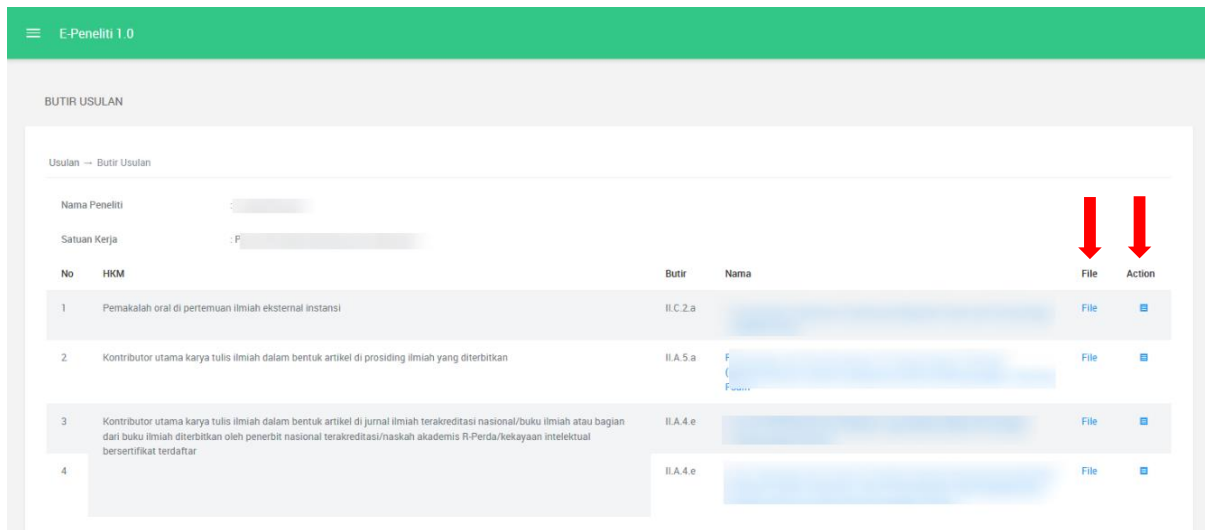
Gambar 53. Lihat butir

g. Untuk melihat file usulan HKM dari Instansi lain, klik file



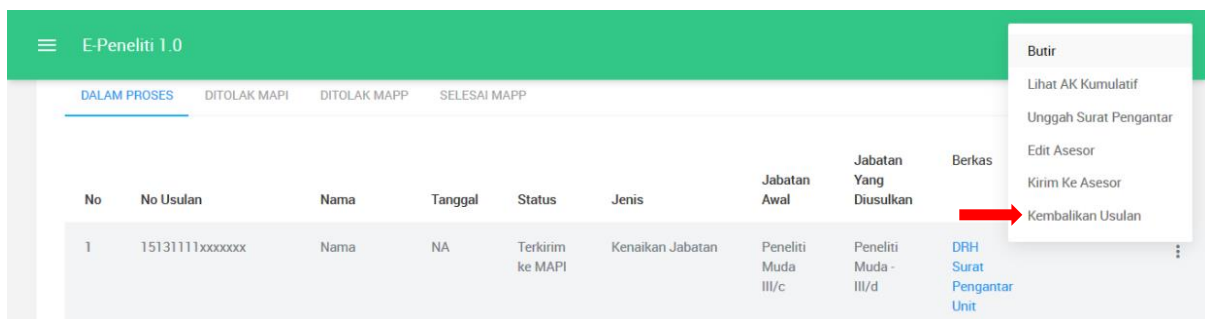
Gambar 54. Lihat file HKM dari Instansi lain

h. Untuk melihat file usulan HKM dan metadata nya, klik file dan tanda kotak.



Gambar 55. Lihat file HKM


i. Jika ingin mengembalikan usulan, klik kembalikan usulan



Gambar 56. Kembalikan usulan HKM

6.2. Memperbaharui Angka Kredit Tahunan

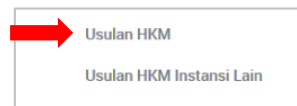
Jika ada angka kredit yang ingin diperbaharui atau diperbaiki karena adanya perbedaan hasil penilaian dengan pengecekan yang dilakukan oleh MAPI, berikut langkah-langkahnya.

1. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut



Gambar 57. Menu MAPI

2. Klik submenu Usulan HKM Instansi Lain, maka tampilan yang muncul sebagai berikut.



Gambar 58. Usulan HKM

3. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini, lalu klik Aksi.

E-Peneliti 1.0

DALAM PROSES

DITOLAK MAPI

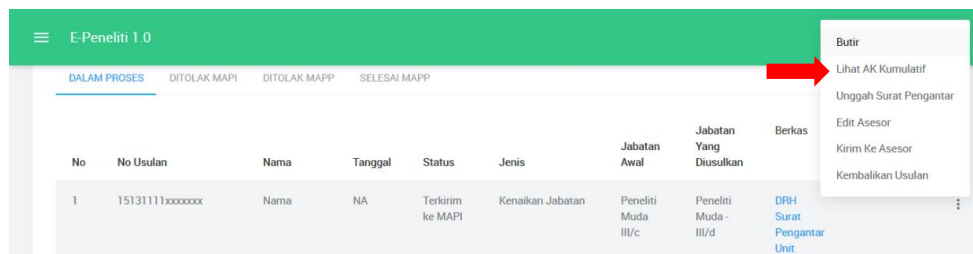
DITOLAK MAPP

SELESAI MAPP

No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Asesor	Aksi
1	15131111xxxxxx	nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit		

Gambar 59. Daftar Usulan HKM

4. Untuk melihat AK Kumulatif yang akan diperbaharui, klik lihat AK Kumulatif.



Gambar 60. Lihat AK Kumulatif

5. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini, lalu pilih hasil penilaian AKT SKP atau Non SKP yang akan diperbaharui.

E-Peneliti 1.0

ANGKA KREDIT KUMULATIF

Usulan HKM → AK Kumulatif

1	Unsur Utama	Lama	2019	Non SKP	2020	Jumlah
A	1) Pendidikan Formal dan Memperoleh (Jazah/Gelar	0	0	0	0	0
	2) Pendidikan & Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar/Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)/Sertifikat	0	0		0	
	3) Pendidikan & Pelatihan Fungsional/Teknis/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Memperoleh STTPP/Sertifikas/Kontrak	0	0		0	
B	Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	0				
C	Pengembangan Profesi	0			0	
2	Unsur Penunjang	0			0	
Jumlah Unsur Utama dan Penunjang		0				

E-Peneliti Versi 1.0 Copyright © 2019 PUSBINDIKLAT LIPI


Gambar 61. Angka Kredit Kumulatif

6. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini.

E-Peneliti 1.0					
BUTIR PAK TAHUNAN					
No	Kode	Butir	Nilai	Action	
1	I.B.1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan/pelatihan dasar/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)/Sertifikat	2	File	
2	I.B.1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan pra jabatan/pelatihan dasar/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)/Sertifikat	2	File	
3	I.C.1.f	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat/ kontrak antara 31 - 99 jam pelajaran	1	File	
4	I.C.1.g	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat/ kontrak kurang dari 31 jam pelajaran	0.5	File	
5	I.C.1.g	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat/ kontrak kurang dari 31 jam pelajaran	0.5	File	
6	I.C.1.g	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)/sertifikat/ kontrak kurang dari 31 jam pelajaran	0.5	File	
7	I.A.4.e			File	
8	I.A.5.a			File	
9	I.A.8.c			File	

Gambar 62. Edit butir PAK Tahunan


Gambar 63. Edit butir

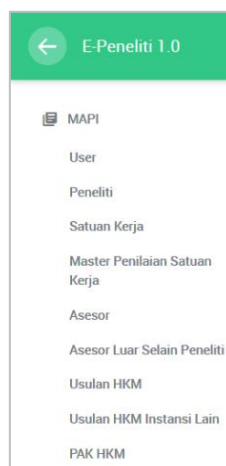
7. Klik  untuk menyimpan perubahan.

6.3. Melihat Asesor

Asesor adalah seseorang yang berhak melakukan asesmen/pengujian terhadap kompetensi seseorang, sesuai dengan ruang lingkup asesmennya. Ada 2 (dua) jenis Asesor yaitu Asesor peneliti dan Asesor luar selain peneliti. Berikut langkah-langkah untuk memilih asesor.

1. Asesor

- a. Untuk melihat nama Asesor yang sudah tersertifikasi, klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut.



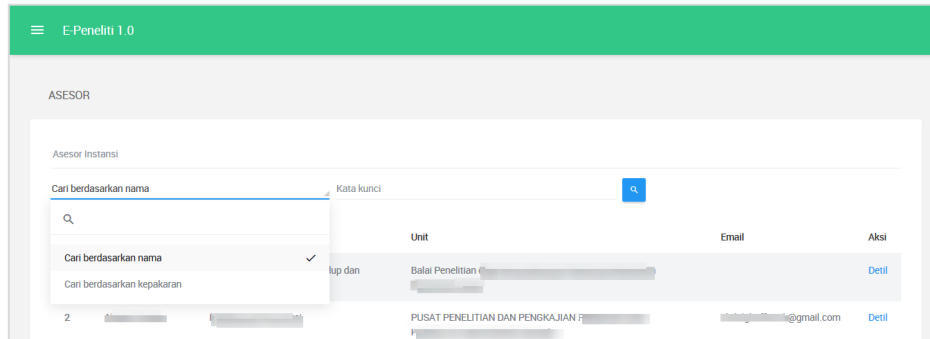
Gambar 64. Menu utama

- b. Klik submenu Asesor, maka tampilan yang muncul sebagai berikut.



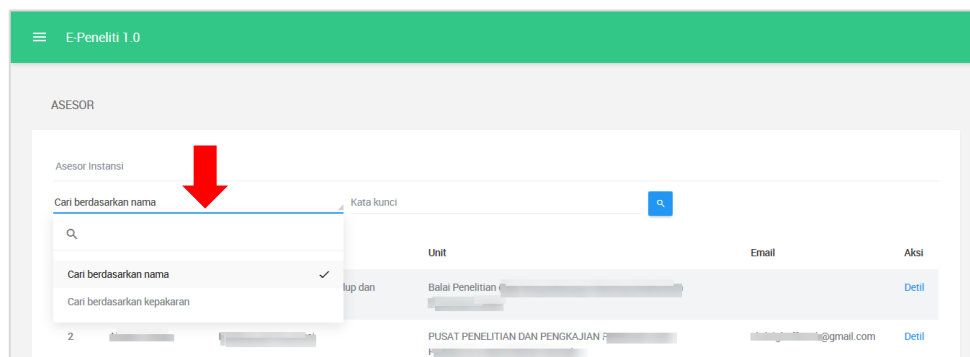
Gambar 65. Menu Asesor

- c. Setelah itu akan muncul menu seperti berikut.



Gambar 66. Nama-nama asesor

- d. Untuk mencari data lengkap Asesor, masukan nama atau NIP



Gambar 67. Mencari asesor

2. Asesor luar selain peneliti

- a. Untuk mencari Asesor luar selain peneliti contoh: Dosen, Klik tombol



pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut.



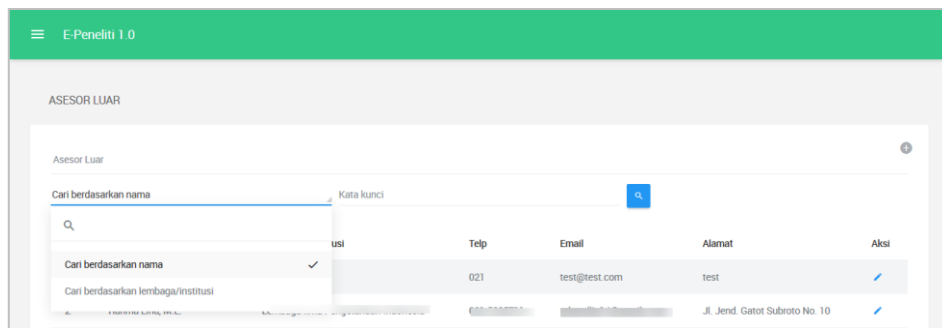
Gambar 68. Menu utama

- b. Klik submenu Asesor luar selain peneliti, maka tampilan yang muncul sebagai berikut.



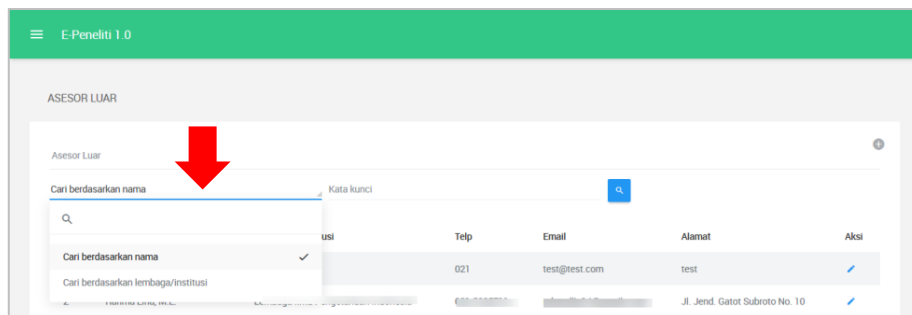
Gambar 69. menu Asesor selain peneliti

- c. Setelah itu akan muncul menu seperti berikut.



Gambar 70. menu Asesor luar

- d. Untuk mencari data lengkap Asesor, masukan nama atau NIP



Gambar 71. mencari Asesor luar

6.4. Mengirim usulan HKM dan usulan HKM dari Instansi lain kepada Asesor

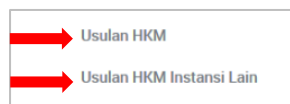
HKM yang telah dicek dan sudah sesuai dikirimkan kepada Asesor. Berikut langkah-langkah untuk mengirimkan usulan HKM kepada Asesor.

1. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut.



Gambar 72. Menu utama

2. Klik submenu Usulan HKM atau Usulan HKM Instansi Lain, maka tampilan yang muncul sebagai berikut.



Gambar 73. Menu usulan HKM dan HKM Instansi lain

3. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini.

No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Asesor	Aksi
1	1513111xxxxxx	nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit		⋮

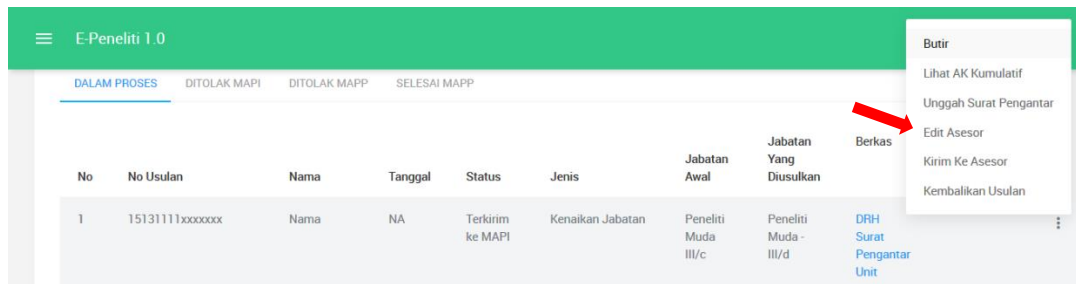
Gambar 74. Daftar nama pengusul

4. Untuk mengirimkan usulan HKM dan HKM Instansi lain, klik aksi

No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Asesor	Aksi
1	1513111xxxxxx	nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit		⋮

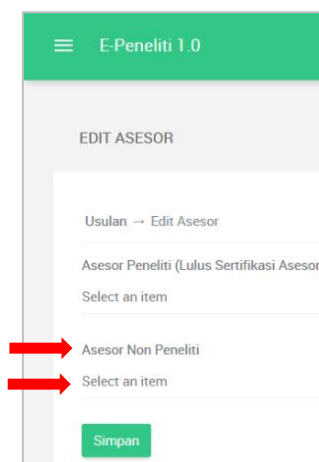
Gambar 75. Aksi

5. Untuk memilih Asesor, klik edit Asesor



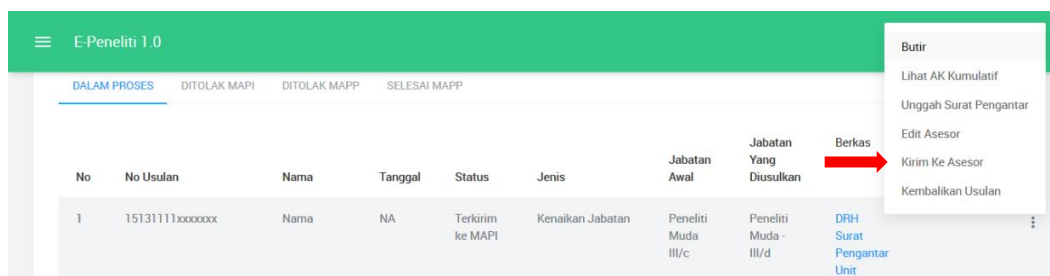
Gambar 76. Edit Asesor

6. Setelah klik edit maka akan muncul menu seperti ini, selanjutnya cari Asesor dan simpan. Kolom Asesor Non Peneliti hanya diisi jika diperlukan asesor dengan kepakaran yang sama tidak ditemukan dari Asesor Peneliti.



Gambar 77. Memilih Asesor

7. Selanjutnya untuk mengirimkan Usulan HKM dan Usulan HKM dari Instansi lain, klik kirim ke Asesor



Gambar 78. Kirim ke Asesor

6.5. Mengirimkan Usulan HKM jabatan Peneliti Madya dan Utama ke MAPP

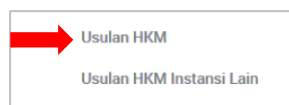
Untuk usulan Jabatan Peneliti Madya dan Utama penilaian portofolio dan pelaksanaan Uji Kompetensi di MAPP, MAPI hanya menjembatani untuk di kirimkan dan diproses di MAPP. Usulan tersebut dimasukan di Sidang MAPI lalu di buatkan berita acara dan surat pengantar yang selanjutkan akan diproses di MAPP.

1. Klik tombol  pada pojok kiri atas layar. Menu akan muncul seperti gambar berikut.



Gambar 79. Menu utama

2. Klik submenu Usulan HKM, maka tampilan yang muncul sebagai berikut.



Gambar 80. Menu usulan HKM

3. Setelah itu akan muncul tampilan seperti ini.



No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Asesor	Aksi
1	15131111xxxxxx	nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit		

Gambar 81. Daftar usulan HKM

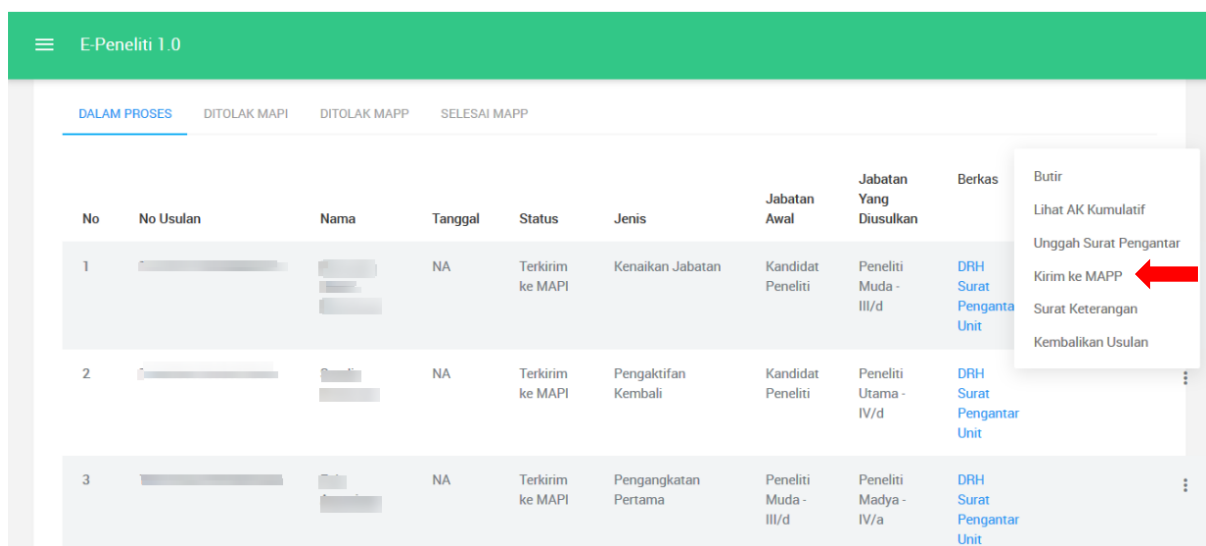
4. Klik aksi yang ada di pojok kanan atas



No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Asesor	Aksi
1	15131111xxxxxx	nama	NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Peneliti Muda III/c	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit		

Gambar 82. Menu aksi

5. Klik kirim ke MAPP

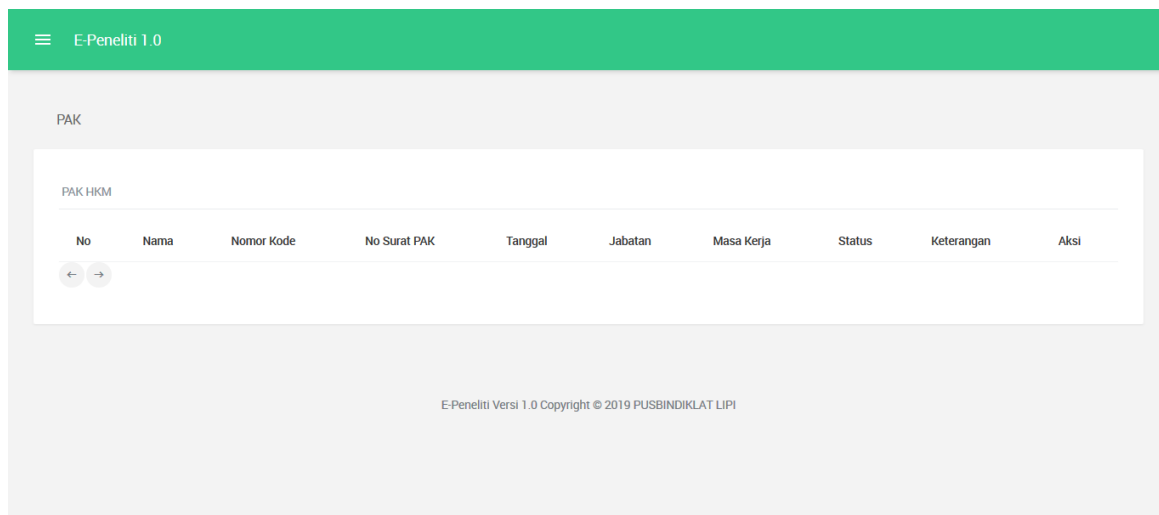


No	No Usulan	Nama	Tanggal	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Berkas	Aksi
1			NA	Terkirim ke MAPI	Kenaikan Jabatan	Kandidat Peneliti	Peneliti Muda - III/d	DRH Surat Pengantar Unit	<ul style="list-style-type: none"> Butir Lihat AK Kumulatif Unggah Surat Pengantar Kirim ke MAPP Surat Keterangan Kembalikan Usulan
2			NA	Terkirim ke MAPI	Pengaktifan Kembali	Kandidat Peneliti	Peneliti Utama - IV/d	DRH Surat Pengantar Unit	
3			NA	Terkirim ke MAPI	Pengangkatan Pertama	Peneliti Muda - III/d	Peneliti Madya - IV/a	DRH Surat Pengantar Unit	

Gambar 83. Kirim ke MAPP

6.6. Menu PAK HKM

Menu PAK HKM digunakan untuk melihat hasil penilaian PAK, Langkah – langkah untuk melihat menu PAK HKM sebagai berikut.



Gambar 84. Menu PAK HKM

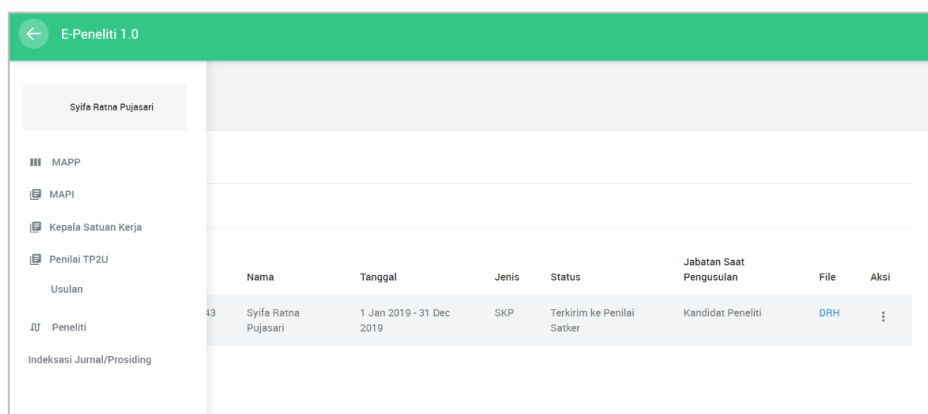
6.7. Mengecek Indeksasi Jurnal/Prosiding

E-peneliti version 1.0 telah mengalami perubahan secara sistem, salah satunya terdapat menu Indeksasi Jurnal/Prosiding. Menu Indeksasi Jurnal/Prosiding sekarang digunakan sebagai acuan bagi Peneliti, Penilai, Asessor, dan Sekretariat untuk melihat klasifikasi keluaran Indeksasi Jurnal/Prosiding yang terbit global. Langkah-langkah mengecek Indeksasi Jurnal/Prosiding

1. Masuk Sistem (Login) epeneliti version 1.0

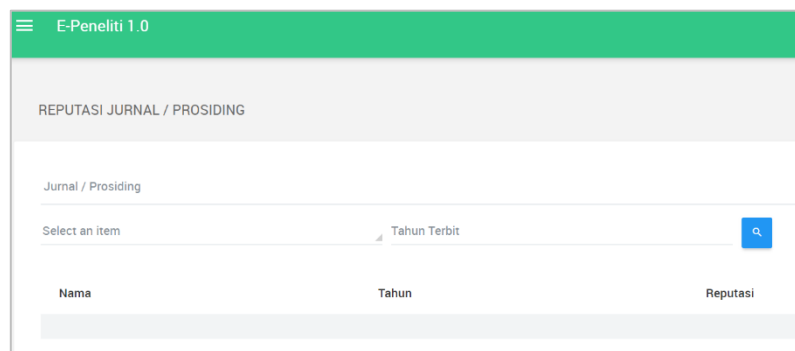
Pada halaman login, isi NIP Anda pada kolom NIP dan isi password pada kolom password. Setelah selesai mengisi username dan password, klik tombol login.

2. Klik tombol menu pada pojok kiri atas layar. Lalu akan muncul seperti berikut.



Gambar 85. Menu Utama

3. Lalu klik menu **Indeksasi Jurnal/Prosiding** selanjutnya akan muncul seperti berikut.



E-Peneliti 1.0

REPUTASI JURNAL / PROSIDING

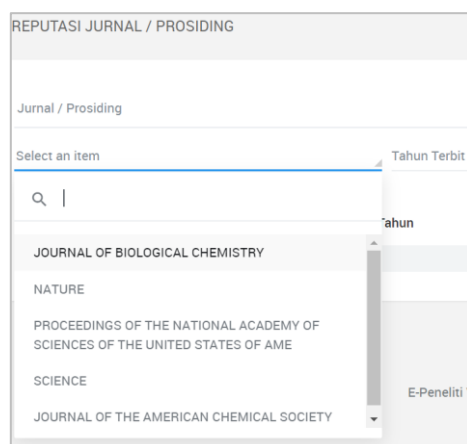
Jurnal / Prosiding

Select an item Tahun Terbit

Nama Tahun Reputasi

Gambar 86. Menu Jurnal/Prosiding

4. Input nama Jurnal/Prosiding yang ingin dicari klasifikasi indeksasinya di kolom Select an Item, seperti berikut.



REPUTASI JURNAL / PROSIDING

Jurnal / Prosiding

Select an item Tahun Terbit

JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY

NATURE

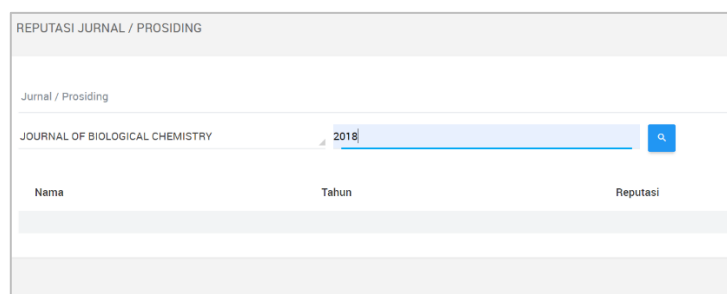
PROCEEDINGS OF THE NATIONAL ACADEMY OF SCIENCES OF THE UNITED STATES OF AMERICA

SCIENCE

JOURNAL OF THE AMERICAN CHEMICAL SOCIETY

Gambar 87. Input nama Jurnal/Prosiding

5. Isi Tahun Terbit **Jurnal/Prosiding** yang ingin dicari klasifikasi indeksasinya di kolom **Tahun Terbit**, seperti berikut




REPUTASI JURNAL / PROSIDING

Jurnal / Prosiding

JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY 2018

Nama Tahun Reputasi

Gambar 88. Input nama Jurnal/Prosiding dan Tahun Terbit

6. Klik tanda loop  untuk mencari Indeksasi Jurnal/Prosiding, selanjutnya akan muncul Indeksasi hasil pencarian seperti berikut.

REPUTASI JURNAL / PROSIDING

Jurnal / Prosiding

Select an item Tahun Terbit

Reputasi

Nama	Tahun	Reputasi
JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY	2018	Jurnal Bereputasi Tinggi

Gambar 89. Reputasi Jurnal/Prosiding

Penulisan (redaksional) nama Jurnal/Prosiding harus benar sesuai dengan nama Jurnal/Prosiding yang terdaftar di basis data internasional. Para Peneliti, Penilai, Asessor, dan Sekretariat dapat memastikan cara penulisan Jurnal/Prosiding yang benar melalui mesin pencari/*search engine* atau *Scientific Journal Rankings*.

Data Tahun Terbit yang ada di dalam basis data, yaitu dimulai dari tahun 1999. Jika terdapat Jurnal/Prosiding yang terbit sebelum tahun 1999, Tahun Terbit yang digunakan adalah tahun 1999.

Saat ini data Tahun Terbit terakhir di dalam basis data baru update disinkronkan setiap pertengahan tahun di tahun berikutnya. Contoh saat ini bulan Januari tahun 2020, untuk mencari indeksasi jurnal/prosiding di tahun terbit 2019, belum dapat ditemukan sehingga data terupdate hanya sampai tahun terbit 2018. Data tahun terbit 2019 baru dapat ditemukan setelah pertengahan tahun setelah sistem melakukan update sinkronisasi data. Untuk itu dalam menyikapinya Jika terdapat Jurnal/Prosiding yang terbit ditahun 2019 dapat ditarik mundur satu tahun sebelumnya menggunakan data indeksasi Jurnal/Prosiding di tahun terbit 2018.

Simulasi:

Seorang Peneliti sedang mengajukan usulan penilaian kinerja pada bulan Januari tahun 2020, memiliki Jurnal yang terbit di JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY, Tahun Terbit 2019

Jika diinput Tahun Terbit 2019 maka akan muncul seperti gambar berikut.

E-Peneliti 1.0

REPUTASI JURNAL / PROSIDING

Jurnal / Prosiding

JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY 2019

Nama Tahun Reputasi

Gambar 90. Input nama Jurnal/Prosiding dan Tahun Terbit

Hal tersebut dikarenakan pada bulan Januari Tahun 2020, belum dilakukan update sinkronisasi data untuk Indeksasi Jurnal/Prosiding di tahun terbit 2019. Dengan demikian untuk mengisi butir kegiatan Usulan AK Jurnal tersebut, diinput dengan tahun terbit satu tahun sebelumnya, yaitu menggunakan tahun terbit 2018 seperti gambar berikut.

E-Peneliti 1.0

REPUTASI JURNAL / PROSIDING

Jurnal / Prosiding

Select an item Tahun Terbit

Nama Tahun Reputasi

JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY 2018 Jurnal Bereputasi Tinggi

Gambar 91. Reputasi Jurnal/Prosiding


Oleh karena itu, klasifikasi butir kegiatan tersebut adalah Jurnal Ilmiah yang terindeks global bereputasi tinggi.

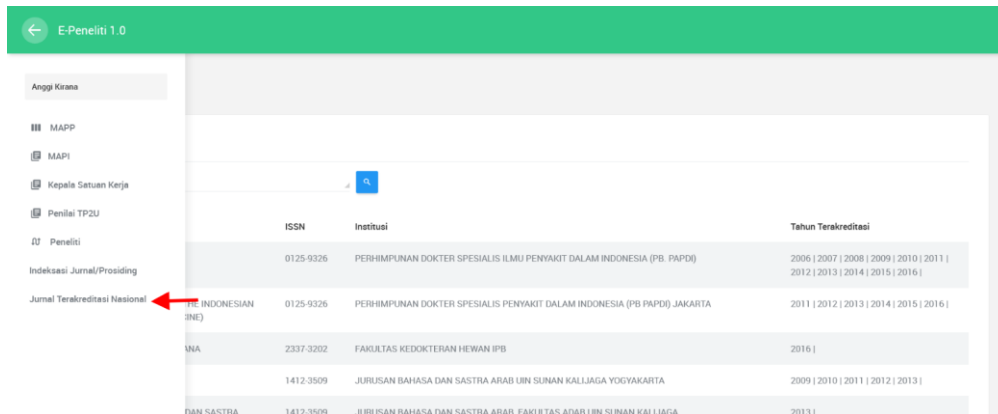
6.8. Mengecek Indeksasi Jurnal Terakreditasi Nasional

Menu Indeksasi Jurnal/Prosiding sekarang digunakan sebagai acuan bagi Peneliti, Penilai, Asessor, dan Sekretariat untuk melihat klasifikasi keluaran Indeksasi Jurnal Terakreditasi Nasional. Langkah-langkah mengecek Indeksasi Jurnal Nasional Terakreditasi

1. Masuk Sistem (Login) epeneliti version 1.0

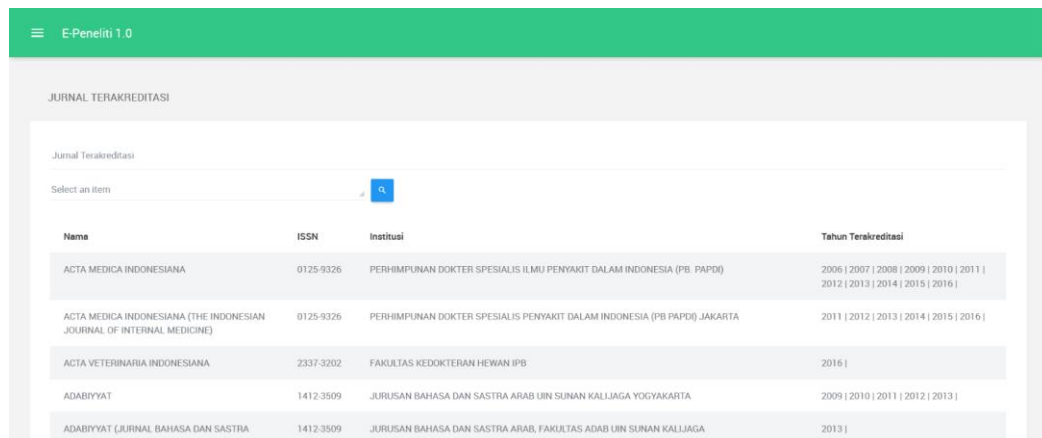
Pada halaman login, isi NIP Anda pada kolom NIP dan isi password pada kolom password. Setelah selesai mengisi username dan password, klik tombol login.

2. Klik tombol menu  pada pojok kiri atas layar. Lalu akan muncul seperti berikut.



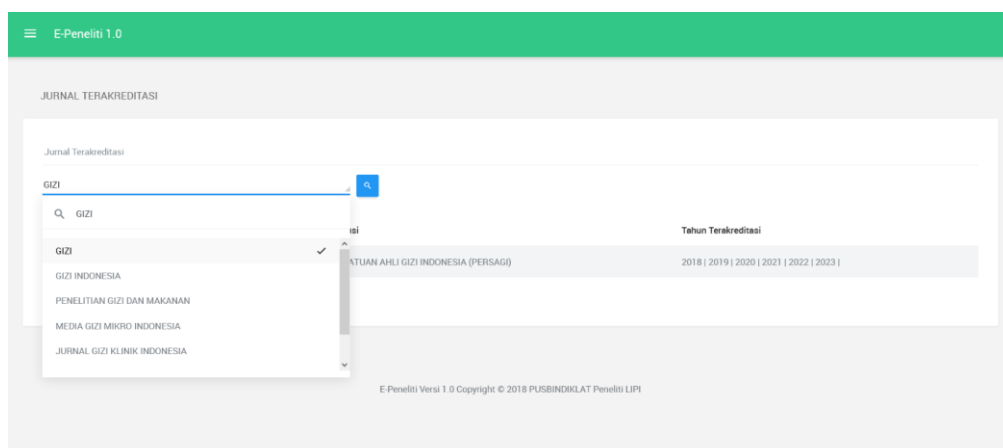
Gambar 92. Menu Utama

3. Lalu klik menu Jurnal Terakreditasi Nasional selanjutnya akan muncul seperti berikut.




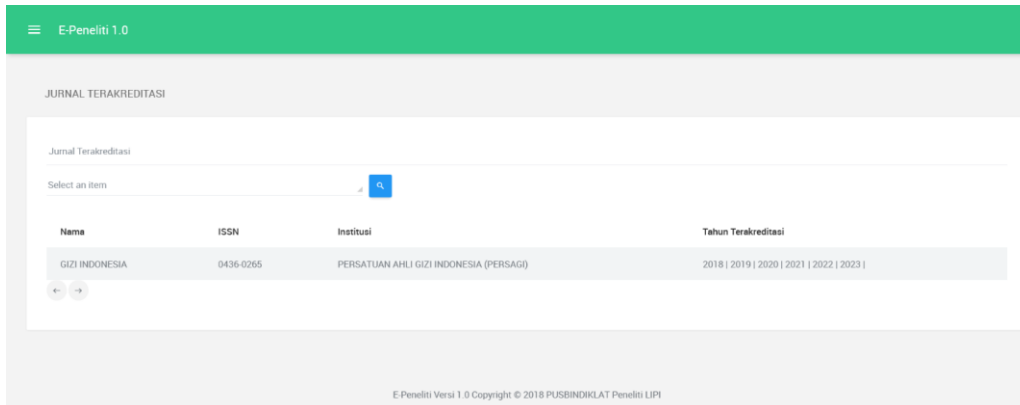
Gambar 93. Menu Jurnal Terakreditasi

4. Input nama Jurnal yang ingin dicari klasifikasi indeksasinya di kolom Select an Item, seperti berikut.



Gambar 94. Menu Input Jurnal Terakreditasi

5. Klik tanda loop  untuk mencari Indeksasi Jurnal, selanjutnya akan muncul Indeksasi hasil pencarian seperti berikut.



JURNAL TERAKREDITASI

Jurnal Terakreditasi

Select an item

Name	ISSN	Institusi	Tahun Terakreditasi
GIZI INDONESIA	0436-0265	PERSATUAN AHLI GIZI INDONESIA (PERSAGI)	2018 2019 2020 2021 2022 2023

E-Peneliti Versi 1.0 Copyright © 2018 PUSBINDIKLAT Peneliti LIPI

Gambar 95. Menu Jurnal Terakreditasi