

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
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Maksud dan Tujuan.....	1
B. Fungsi.....	1
C. Pengguna.....	1
II. ALUR KERJA.....	1
A. Pengelolaan User.....	2
B. Pemrosesan Usulan.....	2
C. Pengelolaan Administrasi.....	2
D. Cara Membuat Akun TP2U.....	2
III. PETUNJUK PEMAKAIAN.....	3
A. Penilaian Sendiri oleh Kepala Satuan Kerja (Kasatker).....	3
B. Apabila Ingin Mengirim ke TP2U.....	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur User Kepala Satuan Kerja.....	3
--	---

..

I. PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

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

B. Fungsi

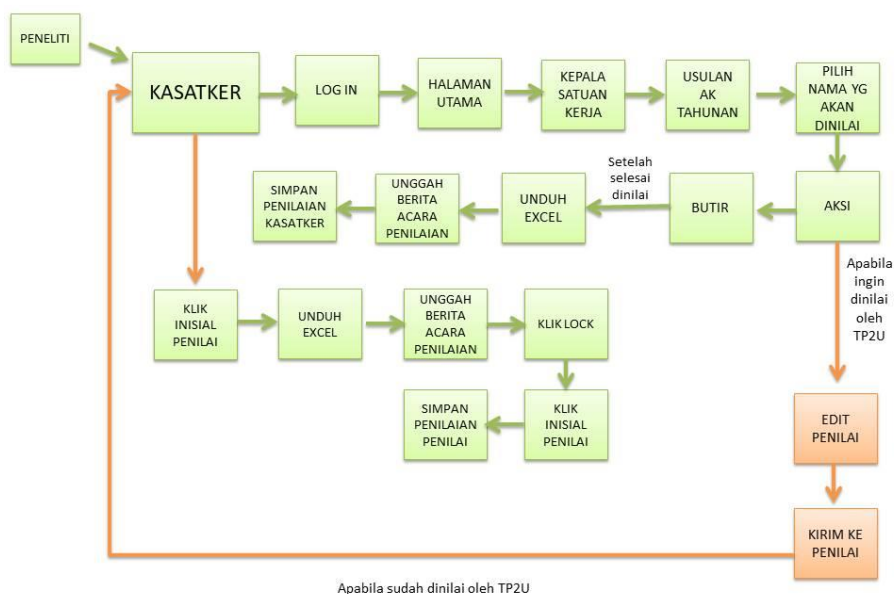
Sistem Informasi e-Peneliti berfungsi sebagai perangkat yang membantu proses pengusulan, penilaian, dan penetapan angka kredit peneliti.

C. Pengguna

Pengguna untuk panduan ini adalah user Kepala Satuan Kerja (kasatker) untuk menilai usulan Angka Kredit Tahunan baik dari kategori sasaran kinerja pegawai (SKP) maupun non-SKP dari peneliti.

II. ALUR KERJA

Panduan ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan-tahapan penggunaan aplikasi. Adapun cakupan peran kasatker dalam sistem ini sebagai berikut.



Gambar 2. Alur User Kepala Satuan Kerja

Pengelolaan data unit kerja dan Tim Penilai Peneliti Unit (TP2U) (tentatif)

A. Pengelolaan User

Pengelolaan pengguna mulai dari user Kasatker

B. Pemrosesan Usulan

Memroses usulan dengan cara menilai sendiri atau mengirimkannya ke TP2U, unduh excel, mengunggah berita acara penilaian, dan menyimpan hasil penilaian sendiri atau hasil penilaian dari TP2U.

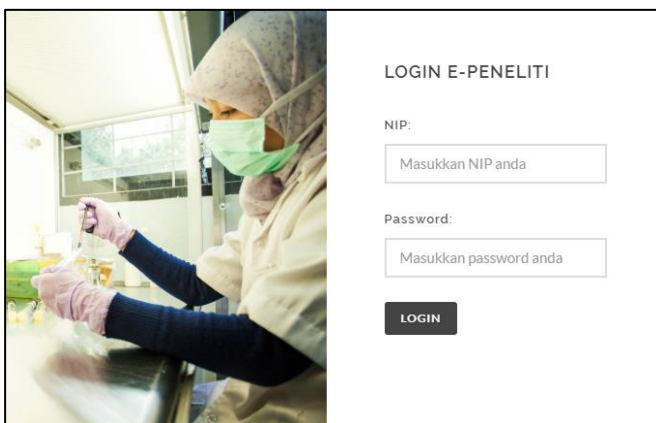
C. Pengelolaan Administrasi

Proses pengecekan data administrasi peneliti.

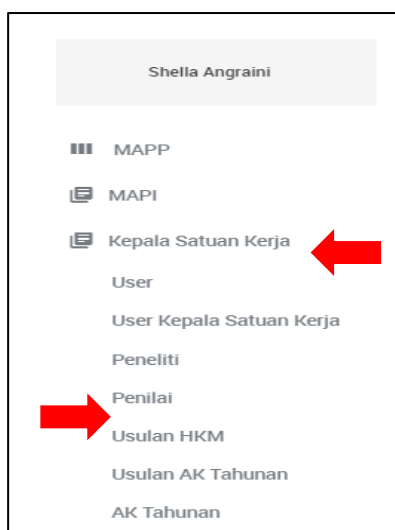
D. Cara Membuat Akun TP2U

1. Masuk Sistem e-Peneliti versi 1.0

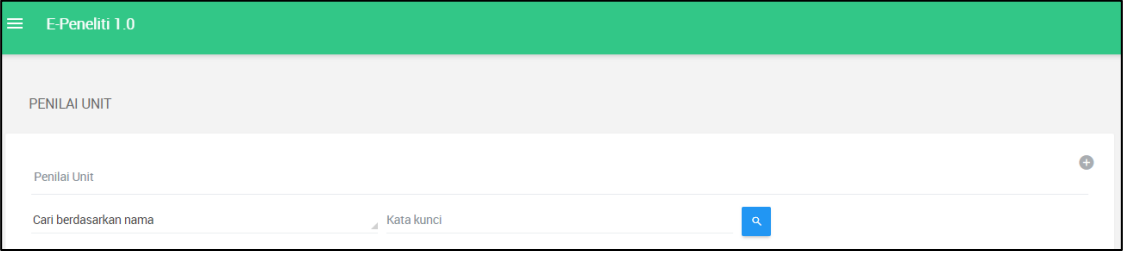
Pada halaman log ini isi *username* dengan NIP dan isi *password*, lalu klik *log in*.



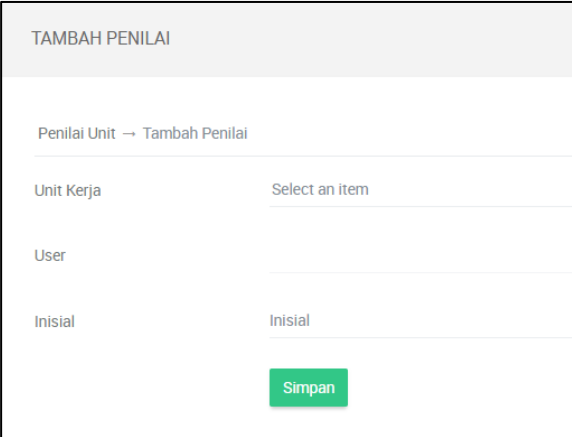
2. Klik Menu Kepala Satker, lalu klik Penilai



3. Klik tombol (+) di pojok kanan atas



4. Isi kolom yang tersedia, lalu klik simpan



III. PETUNJUK PEMAKAIAN

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.

✓ **Alamat Akses**

Pengguna dapat mengakses aplikasi ini menggunakan web browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, dll) melalui alamat www.epeneliti.lipi.go.id.

✓ **Registrasi**

Untuk mendapatkan akun user sebagai Kasatker mohon hubungi Sekretariat MAPI untuk didaftarkan. Selanjutnya user dan password akun yang diberikan berupa Nomor Induk Pegawai (NIP) anda.

Adapun cakupan peran kasatker dalam sistem ini adalah:

A. Penilaian Sendiri oleh Kepala Satuan Kerja (Kasatker)

1. Masuk Sistem e-Peneliti versi 1.0

Pada halaman log ini isi *username* dengan NIP dan isi *password*, lalu klik *log in*.



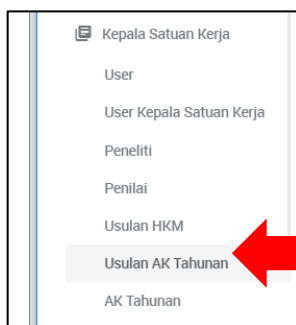
LOGIN E-PENELITI

NIP:

Password:

LOGIN

2. Klik menu usulan AK Tahunan



3. Klik tombol aksi (⋮) lalu klik lihat semua usulan

Usulan Penilaian AK Tahunan

No	Nama Peneliti	Jabatan Saat Pengusulan	Aksi
1	Andri Agus Rahman	Peneliti Muda - III/c	⋮
2	Fadly Akbar Saputra	Kandidat Peneliti	⋮
3	Yoke Pradanatama	Peneliti Madya - IV/a	⋮
4	Anisah Nur	Kandidat Peneliti	⋮
5	Anggi Kirana	Peneliti Muda - III/d	⋮
6	Shella Angraini	Peneliti Madya - IV/a	⋮

4. Klik tombol aksi (⋮) lalu klik butir

USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN SHELLA ANGRAINI

Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan	Aksi
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a	⋮ - Butir - Unduh Excel - Unggah SKP - Unggah Berita Acara Penilaian - Edit Penilai - Kirim Ke Penilai - Simpan Penilaian Ka. Satker - Kembalikan

Setelah itu akan muncul tampilan sebagai berikut.

BUTIR USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN SHELLA ANGRAINI (/)							
Usulan AK Tahunan → Sesi → Butir Usulan Penilaian AK Tahunan							
Peneliti			Kepala Satker		Nama	Indikator	Action
No	Butir	Nilai	Butir	Nilai			
1	II.A.4.b	12	II.A.4.b	12	contoh publikasi	✓ Kesesuaian ✓ Ketertelusuran	  
2	II.A.5.c	6	II.A.5.c	6	Contoh Prosiding	✓ Kesesuaian ✓ Ketertelusuran	  

5. Klik tombol file () untuk melihat file
6. Klik tombol pensil () untuk edit dan menilai
7. Apabila butir tidak sesuai, Anda dapat menyesuaikan butirnya dengan cara klik kolom butir.

Usulan AK Tahunan → Sesi → Butir AK Tahunan → Edit Butir AK Tahunan	
Jenis Item	Publikasi
Item	contoh publikasi
Butir	II.A.4.b 
Nilai	12
Kesesuaian Dengan Peraturan	SESUAI
Catatan	Catatan Kesesuaian Dengan Peraturan

Setelah itu akan muncul seperti berikut.

E-Peneliti	
Cari Butir	
Cari berdasarkan kode butir	
Usulan AK Tahunan	I.A.1.a - Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar Doktor/Sederajat (S3)
Jenis Item	I.A.1.b - Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar Magister/Sederajat (S2)
Item	I.A.1.c - Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana/Sederajat (S1)
Butir	I.B.1 - Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan/pelatihan dasar/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)/Sertifikat
Nilai	I.C.1.a - 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 lebih dari 960 jam pelajaran
Kesesuaian Dengan Peraturan	I.C.1.b - 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 641 - 960 jam pelajaran
Catatan	I.C.1.c - 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 481 - 640 jam pelajaran

8. Untuk kesesuaian dan ketertelusuran, pilih sesuai atau tidak sesuai.

Kesesuaian Dengan Peraturan: SESUAI

Catatan:

Ketertelusuran Dokumen: SESUAI

Catatan Ketertelusuran Dokumen:

Dinilai?: YA

Simpan

9. Apabila tidak sesuai, isi kolom catatan, lalu klik simpan

10. Masuk kembali ke usulan AK Tahunan

11. Pilih nama yang tadi dinilai

12. Klik tombol aksi (⋮), klik unduh excel bila mengunduh hasil penilaian

13. Setelah ditanda tangani oleh kasatker, *scan*, dan simpan dalam format pdf, lalu unggah berita acara penilaian sebagai output penetapan angka kredit tahunan.

USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN SHELLA ANGRAINI

Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan	Penilai	File	Aksi
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Ter kirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a		SKP	⋮
2	1131528022020035035	1 Jan 2011	29 Feb 2020	Non SKP	Ter kirim ke Penilai Satker	Peneliti Madya - IV/a			

Butir
Unduh Excel
Unggah SKP
Unggah Berita Acara Penilaian
Edit Penilai
Kirim Ke Penilai
Simpan Penilaian Ka. Satker
Kembalikan

14. Apabila hasil sudah final, maka langkah terakhir adalah menyimpan hasil penilaian dengan klik tombol (⋮) lalu Simpan Penilaian kasatker

15. Apabila usulan Angka Kredit Tahunan (AKT) tidak sesuai/TMS/dll, maka klik kembalikan.

USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN

Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan	Penilai	File	Aksi
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Ter kirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a		SKP	⋮
2	1131528022020035035	1 Jan 2011	29 Feb 2020	Non SKP	Ter kirim ke Penilai Satker	Peneliti Madya - IV/a			

Butir
Unduh Excel
Unggah SKP
Unggah Berita Acara Penilaian
Edit Penilai
Kirim Ke Penilai
Simpan Penilaian Ka. Satker
Kembalikan

B. Apabila Ingin Mengirim ke TP2U

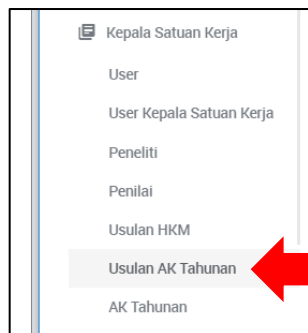
1. Cara membuat akun TP2U. Buat master TP2U terlebih dahulu:

- Pilih menu secretariat TP2I
- Klik master TP2U
- Klik tombol (+)

Setelah master sudah dibuat, langkah selanjutnya adalah:

- Pilih menu user TP2U
- Klik tombol (+)
- Pilih nama yang akan dijadikan sebagai TP2U
- Klik simpan

2. Klik menu usulan AK Tahunan



3. Klik tombol aksi (⋮) lalu klik lihat semua usulan

Usulan Penilaian AK Tahunan			
No	Nama Peneliti	Jabatan Saat Pengusulan	Aksi
1	Andri Agus Rahman	Peneliti Muda - III/c	⋮
2	Fadly Akbar Saputra	Kandidat Peneliti	⋮
3	Yoke Pradanatama	Peneliti Madya - IV/a	⋮
4	Anisah Nur	Kandidat Peneliti	⋮
5	Anggi Kirana	Peneliti Muda - III/d	⋮
6	Shella Angraini	Peneliti Madya - IV/a	⋮

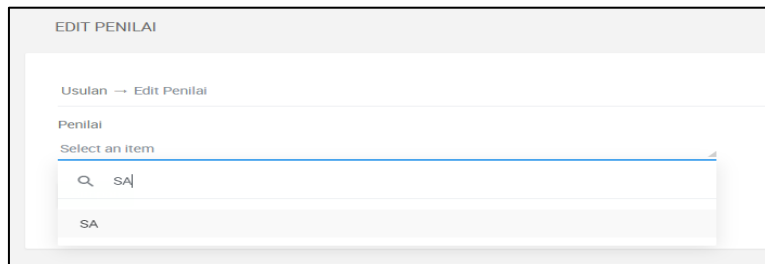
A red arrow points from the '⋮' icon in the 'Aksi' column of the last row to a dropdown menu that contains the option 'Lihat Semua Usulan'.

4. Klik tombol aksi (⋮) lalu klik edit penilai

USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN SHELLA ANGRAINI							
Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan							
No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan	Aksi
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a	⋮
2	1131528022020035035	1 Jan 2011	29 Feb 2020	Non SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a	⋮

A red arrow points from the '⋮' icon in the 'Aksi' column of the first row to a dropdown menu that contains the option 'Edit Penilai'.

5. Pilih penilai



EDIT PENILAI

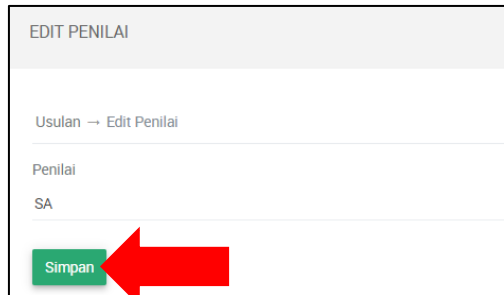
Usulan → Edit Penilai

Penilai

Select an item

SA

6. Klik simpan



EDIT PENILAI

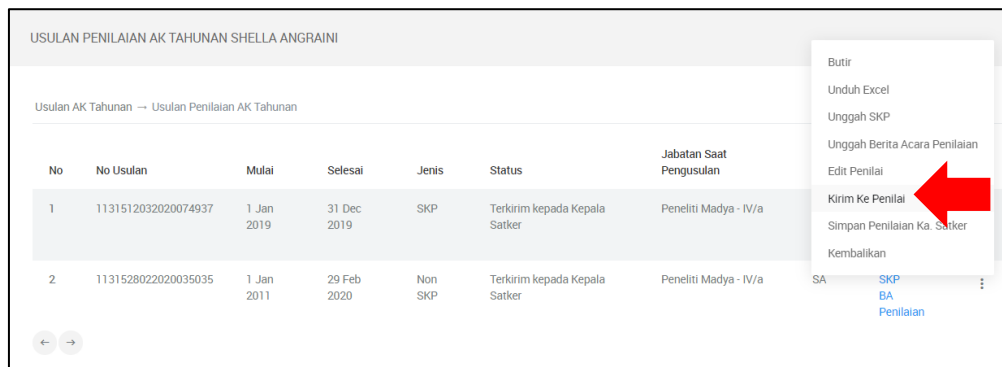
Usulan → Edit Penilai

Penilai

SA

Simpan

7. Klik tombol aksi (⋮) lalu kirim ke penilai (TP2U)



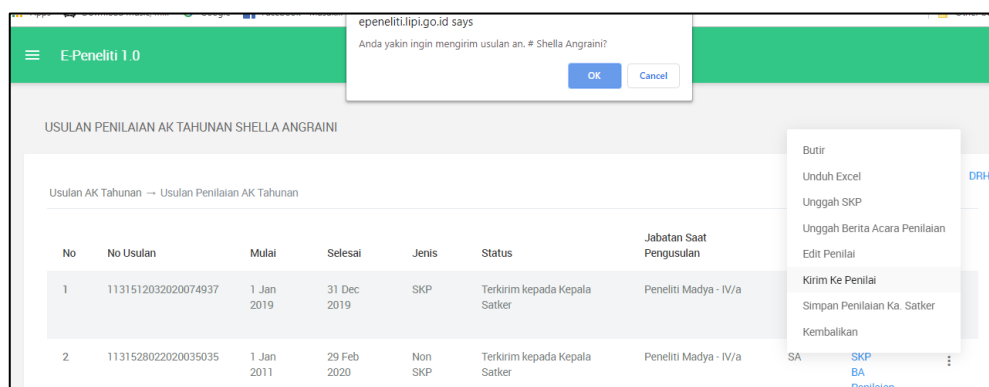
USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN SHELLA ANGRAINI

Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a
2	1131528022020035035	1 Jan 2011	29 Feb 2020	Non SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a

SA SKP BA Penilaian

8. Akan muncul kotak dialog seperti ini, klik OK



E-Peneliti 1.0

epeneliti.lipigo.id says

Anda yakin ingin mengirim usulan an. # Shella Angraini?

OK Cancel

USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN SHELLA ANGRAINI

Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a
2	1131528022020035035	1 Jan 2011	29 Feb 2020	Non SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a

SA SKP BA Penilaian

Setelah dinilai oleh TP2U

1. Masuk kembali ke usulan AK Tahunan
2. Pilih nama peneliti yang ingin disimpan hasil penilaiannya, lalu klik aksi, klik lihat semua usulan
3. Untuk *lock* hasil penilaian tombol aksi (⋮), lalu klik *lock*

Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan	
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a	Butir Unduh Excel Unggah SKP Unggah Berita Acara Penilaian Simpan Penilaian Ka. Satker Lock Kembalikan
2	1131528022020035035	1 Jan 2011	29 Feb 2020	Non SKP	Penilaian Satker Selesai	Peneliti Madya - IV/a	SA SKP BA Penilaian

4. Setelah dilock, lihat dan simpan hasil penilaian dari penilai dengan cara klik inisial penilai yang berwarna biru

Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan	Penilai	File	Aksi
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a		SKP BA Penilaian	⋮
2	1131528022020035035	1 Jan 2011	29 Feb 2020	Non SKP	Penilaian Satker Selesai	Peneliti Madya - IV/a	SA	SKP BA Penilaian	⋮

5. Sebelum menyimpan hasil, unduh excel terlebih dahulu dengan mengklik tombol aksi, lalu unduh excel (apabila diperlukan)

Usulan → Lihat Usulan → Butir Usulan Penilaian AK Tahunan

Peneliti		Penilai		Nama	Indikator	Action
No	Butir	Nilai	Butir	Nilai		
1	II.A.1.b	0	II.A.1.b	0	contoh buku	✓ Kesesuaian ✓ Ketertelusuran
2	II.A.7.b	11	II.A.7.b	11	Kelompok Kegiatan Penelitian X	✓ Kesesuaian ✓ Ketertelusuran

11 dari 11 (100,00%)

6. Setelah ditanda tangani oleh kasatker, maka scan sebagai pdf, lalu unggah berita acara penilaian sebagai output penetapan angka kredit tahunan

Usulan AK Tahunan → Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan	
1	1131512032020074937	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Terkirim kepada Kepala Satker	Peneliti Madya - IV/a	Butir Unduh Excel Unggah SKP Unggah Berita Acara Penilaian Simpan Penilaian Ka. Satker Unlock Kembalikan
2	1131528022020035035	1 Jan 2011	29 Feb 2020	Non SKP	Penilaian Satker Selesai	Peneliti Madya - IV/a	SA SKP BA Penilaian

7. Setelah itu, simpan hasil penilaian dari penilai dengan mengklik insial penilai yang berwarna biru, lalu klik simpan hasil penilaian SA

Usulan → Lihat Usulan → Butir Usulan Penilaian AK Tahunan

Peneliti		Penilai		Nama	Indikator	Action
No	Butir	Nilai	Butir	Nilai		
1	II.A.1.b	0	II.A.1.b	0	contoh buku ✓ Kesesuaian ✓ Ketertelusuran	
2	II.A.7.b	11	II.A.7.b	11	Kelompok Kegiatan Penelitian X ✓ Kesesuaian ✓ Ketertelusuran	

1 Insur Iltama 11 (100.00%)