



BUKU PANDUAN PENGGUNA

SIPPM

Sistem Informasi Penelitian & Pengabdian Masyarakat

Politeknik Negeri Sambas

KHUSUS UNTUK PENGGUNA DOSEN

Dari Usulan hingga Pelaporan Akhir, dalam Satu Sistem Terpadu

2026

Daftar Isi

Daftar Isi	1
BAB 1 Pendahuluan	2
1.1 Alur Kerja Singkat	2
BAB 2 Memulai	3
2.1 Registrasi Akun Dosen	3
2.2 Login	4
2.3 Dashboard	5
2.4 Mengganti Tema Gelap / Terang	6
BAB 3 Mengajukan Usulan	8
3.1 Usulan Penelitian	8
3.2 Usulan Pengabdian Masyarakat	10
BAB 4 Setelah Usulan Diterima	12
4.1 SK Penerima Hibah	12
4.2 Kontrak Penelitian	12
4.3 Pencairan Dana	13
4.4 RAB Rinci (Rencana Anggaran Biaya)	14
BAB 5 Pelaporan	15
5.1 Logbook Penelitian	15
5.2 Laporan Kemajuan	16
5.3 Monitoring & Evaluasi (Monev)	17
5.4 Laporan Akhir	18
5.5 Luaran Penelitian	19
BAB 6 Hasil Review & Profil Peneliti	21
6.1 Hasil Review	21
6.2 Profil & Rekam Jejak	21
BAB 7 Pengaturan Akun	23
7.1 Akun Saya	23
7.2 Ubah Password	23
BAB 8 Bantuan & Kontak	25

Pendahuluan

SIPPM (Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat) adalah aplikasi yang digunakan Politeknik Negeri Sambas untuk mengelola seluruh proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, mulai dari pengajuan usulan, penilaian oleh Reviewer, persetujuan berjenjang, penerbitan SK Hibah dan Kontrak, pencairan dana, hingga pelaporan kemajuan dan laporan akhir.

Buku panduan ini disusun khusus untuk pengguna dengan peran Dosen — yaitu dosen yang mengajukan usulan penelitian/pengabdian, melaporkan progres kegiatan, dan melihat hasil review dari Reviewer. Peran lain (Admin, Pimpinan, Operator, Reviewer) memiliki menu dan kewenangan berbeda dan tidak dibahas di buku ini.

1.1 Alur Kerja Singkat

Sebagai Dosen, alur penggunaan SIPPM secara umum mengikuti tahapan berikut:

1. Registrasi akun Dosen (jika belum memiliki akun) dan menunggu persetujuan Admin P3M.
2. Login ke sistem, lalu mengajukan Usulan Penelitian atau Usulan Pengabdian Masyarakat.
3. Usulan dinilai oleh Reviewer, kemudian diverifikasi dan disetujui secara berjenjang.
4. Jika usulan diterima, sistem menerbitkan SK Penerima Hibah dan Kontrak Penelitian.
5. Dana penelitian dicairkan bertahap, tercatat pada menu Pencairan Dana.
6. Selama pelaksanaan, Dosen mengisi Logbook dan mengunggah Laporan Kemajuan.
7. Tim Pimpinan/Reviewer melakukan Monitoring & Evaluasi (Monev).
8. Di akhir masa penelitian, Dosen mengunggah Laporan Akhir dan mencatat Luaran penelitian.
9. Dosen dapat memantau hasil review dan rekam jejak penelitiannya kapan saja.

Catatan: Setiap layar pada buku ini adalah tangkapan layar (screenshot) sesungguhnya dari aplikasi SIPPM menggunakan data contoh, agar tampilan yang Anda lihat benar-benar sesuai dengan aplikasi yang akan Anda gunakan.

Memulai

2.1 Registrasi Akun Dosen

Jika Anda belum memiliki akun, buka halaman Beranda SIPPM lalu klik tombol “Daftar sebagai Dosen”, atau langsung menuju halaman Registrasi Dosen. Pendaftaran mandiri ini hanya berlaku untuk peran Dosen — akun Reviewer dan peran lain hanya dapat dibuat oleh Admin P3M.

No	Langkah
1	Isi data diri: Nama dan Gelar, NIDN, NIP, Jabatan Fungsional, Jurusan, dan Program Studi.
2	Isi data akun: E-mail aktif, Nomor HP, Username, dan Password.
3	Unggah foto profil (format JPG/PNG, maksimal 2 MB).
4	Klik tombol “Daftar Sebagai Dosen”.
5	Akun Anda akan berstatus “menunggu persetujuan” dan belum dapat digunakan untuk login sampai disetujui oleh Admin P3M.

Politeknik Negeri Sambas — Sambas, Kalimantan Barat, Indonesia

Portal Beritas Akademika

SIPPM
Pendidikan Pengabdian Masyarakat Politeknik

Home Berita Unduhan Login

Home / Registrasi Dosen

Registrasi Akun Dosen

Khusus untuk Dosen Politeknik Negeri Sambas. Akun akan aktif setelah disetujui Admin P3M.

Pendaftaran ini hanya untuk akun **Dosen**. Akun Reviewer dan peran lain dibuat langsung oleh Admin P3M. Setelah mendaftar, akun Anda berstatus **menunggu persetujuan** dan belum bisa digunakan untuk login sampai disetujui.

Informasi Diri		Informasi Akun
Nama dan Surname*		E-mail*
NIDN*	NIP*	Nomor HP*
Jabatan Fungsional*		Username*
Institusi*		Password*
Politeknik Negeri Sambas		
Jurusan*		Ulangi Password*
Program Studi*		
Foto* (jpg/png, maks 2 MB) Choose File No file chosen		Gunakan standar email yang valid dan password yang mudah diingat namun sulit ditebak orang lain.

Sudah punya akun? Login

DAFTAR SEBAGAI DOSEN

SIPPM
Aplikasi Sistem Informasi Pendidikan & Pengabdian Masyarakat di Politeknik Negeri Sambas. Mengelola urusan, persiapan, pemantauan kegiatan, hingga pelaporan akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

TAUTAN
[Home](#)
[Berita](#)
[Unduhan](#)
[Login](#)

KONTAK
 Politeknik Negeri Sambas
 Sambas, Kalimantan Barat, Indonesia

© 2020 Politeknik Negeri Sambas — SIPPM

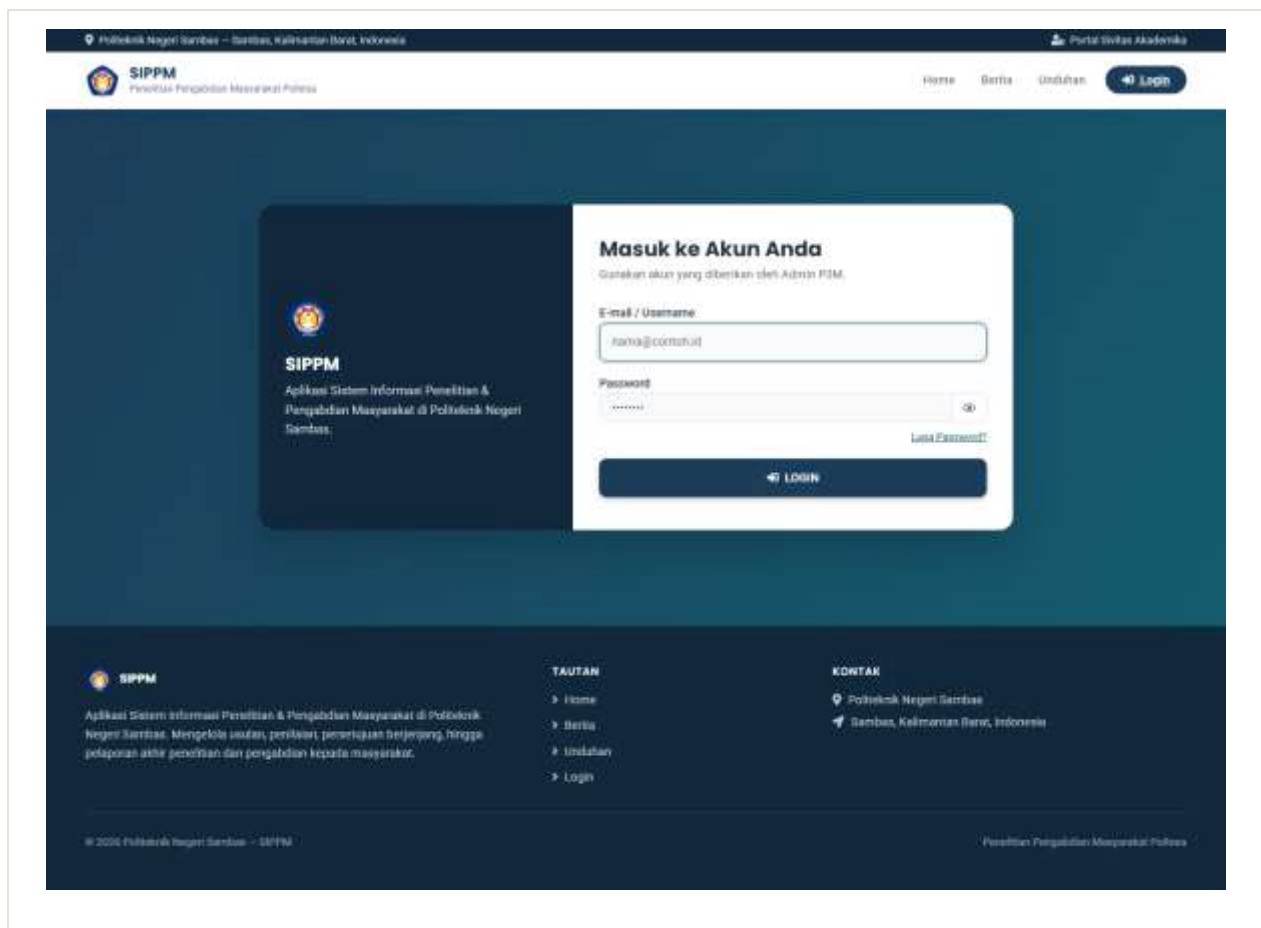
Pendidikan Pengabdian Masyarakat Politeknik

Gambar 2.1 — Halaman Registrasi Akun Dosen

Catatan: Setelah Admin P3M menyetujui akun Anda, Anda akan dapat login menggunakan username/e-mail dan password yang telah didaftarkan. Selama status masih “menunggu”, sistem akan menolak percobaan login dan menampilkan pesan bahwa akun sedang menunggu persetujuan.

2.2 Login

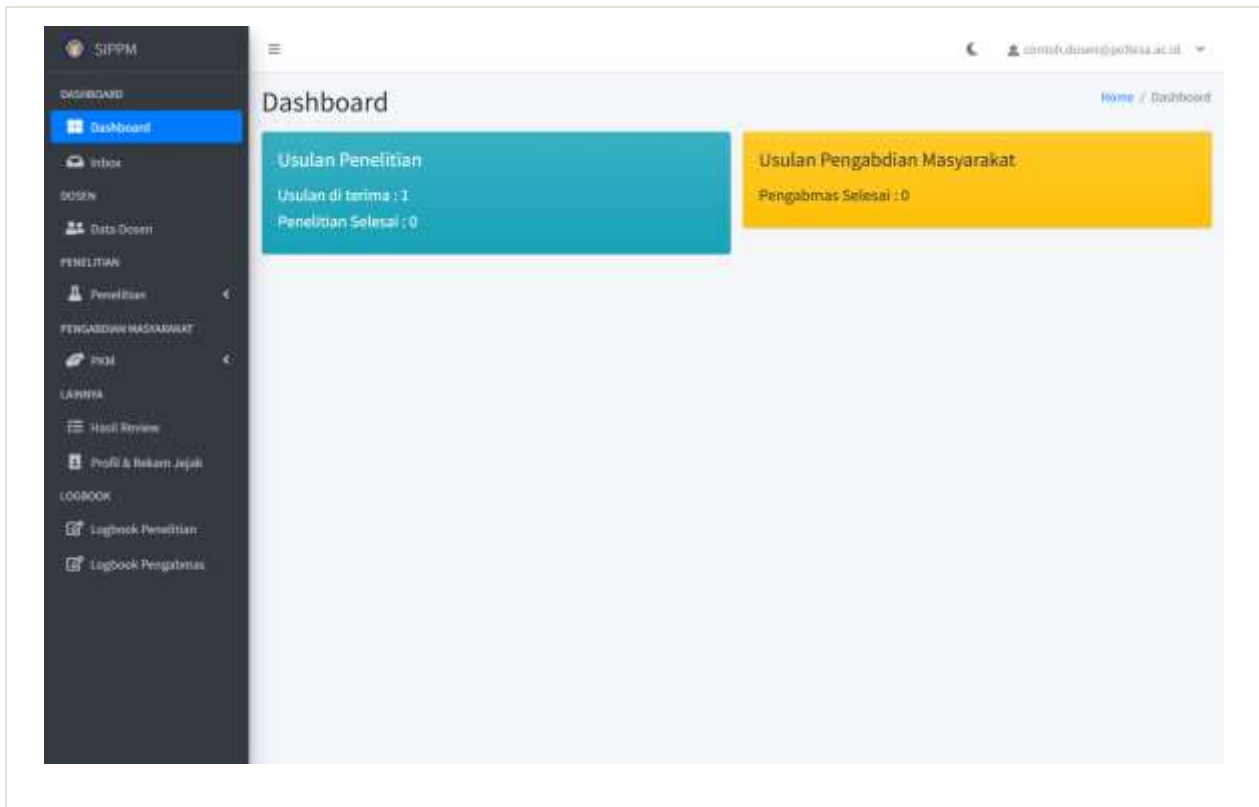
Buka halaman Login, lalu masukkan E-mail atau Username dan Password akun Anda. Gunakan ikon mata pada kolom password untuk menampilkan/menyembunyikan password yang diketik. Jika lupa password, gunakan tautan “Lupa Password?” untuk meminta tautan reset melalui e-mail terdaftar.



Gambar 2.2 — Halaman Login

2.3 Dashboard

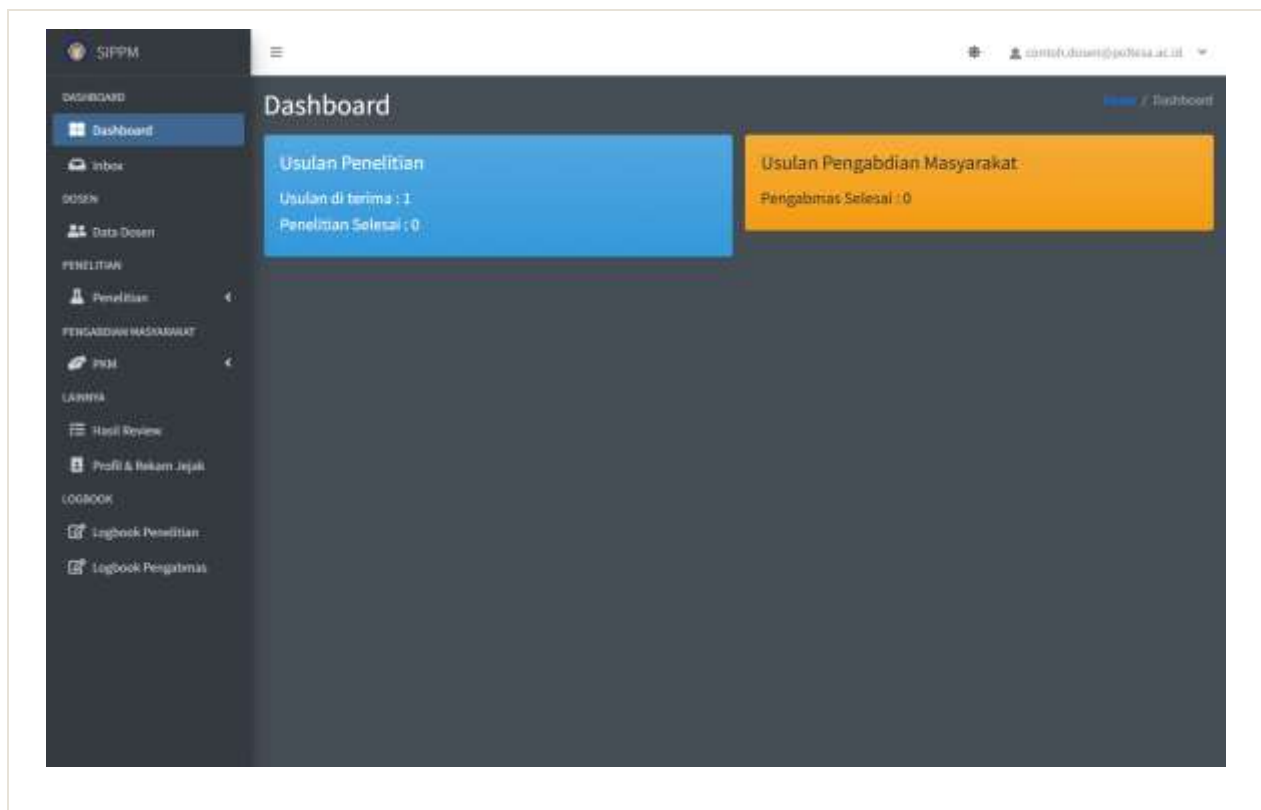
Setelah berhasil login, Anda akan diarahkan ke Dashboard yang menampilkan ringkasan jumlah usulan penelitian dan pengabdian masyarakat Anda, termasuk berapa yang sudah diterima maupun yang telah selesai. Menu navigasi utama berada pada sisi kiri layar, dikelompokkan menjadi Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Lainnya, dan Logbook.



Gambar 2.3 — Dashboard Dosen

2.4 Mengganti Tema Gelap / Terang

SIPPM mendukung tampilan mode terang (default) dan mode gelap. Klik ikon bulan pada pojok kanan atas untuk beralih ke mode gelap; klik kembali ikon tersebut (kini berupa ikon matahari) untuk kembali ke mode terang. Pilihan tema akan diingat oleh peramban Anda pada kunjungan berikutnya.



Gambar 2.4 — Dashboard dalam mode gelap

Mengajukan Usulan

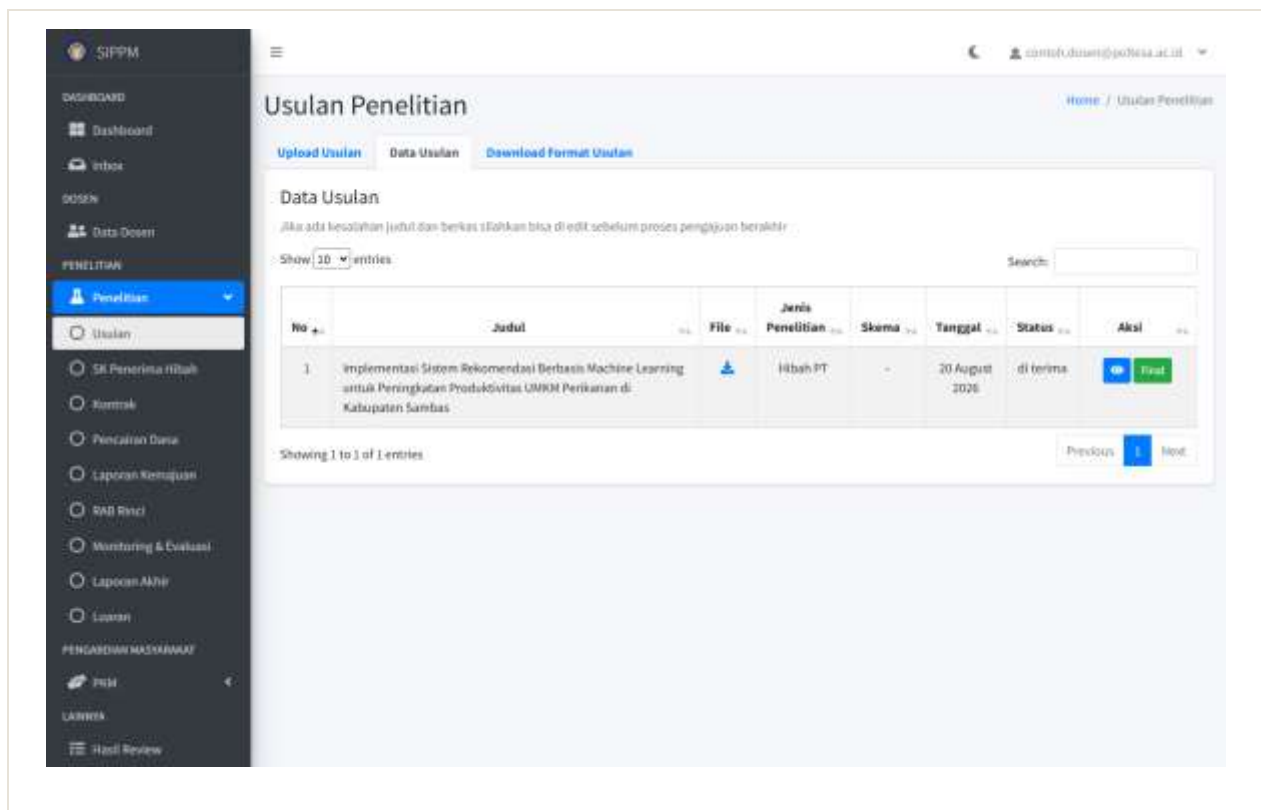
3.1 Usulan Penelitian

Menu Penelitian > Usulan menampilkan dua tab: “Upload Usulan” untuk mengajukan usulan baru, dan “Data Usulan” untuk melihat status usulan yang sudah diajukan.

No	Langkah
1	Buka menu Penelitian > Usulan, pastikan tab “Upload Usulan” aktif.
2	Pilih Nama Ketua, tambahkan Anggota Internal/Eksternal jika ada.
3	Isi Judul Penelitian, Tema, dan unggah Berkas usulan (format Ms. Word, maksimal 5 MB).
4	Pilih Luaran Wajib, Luaran Tambahan, Jenis Penelitian, dan Skema Penelitian.
5	Isi Lama Penelitian, kategori Biaya Penelitian (Mandiri/Hibah PT/Hibah Luar), dan Tahun Pelaksanaan.
6	Isi lokasi penelitian pada bagian Tempat Penelitian jika sudah ditentukan.
7	Klik tombol “Simpan” untuk mengirim usulan.

Gambar 3.1 — Form Upload Usulan Penelitian

Setelah tersimpan, usulan akan muncul pada tab “Data Usulan” beserta status terkininya:

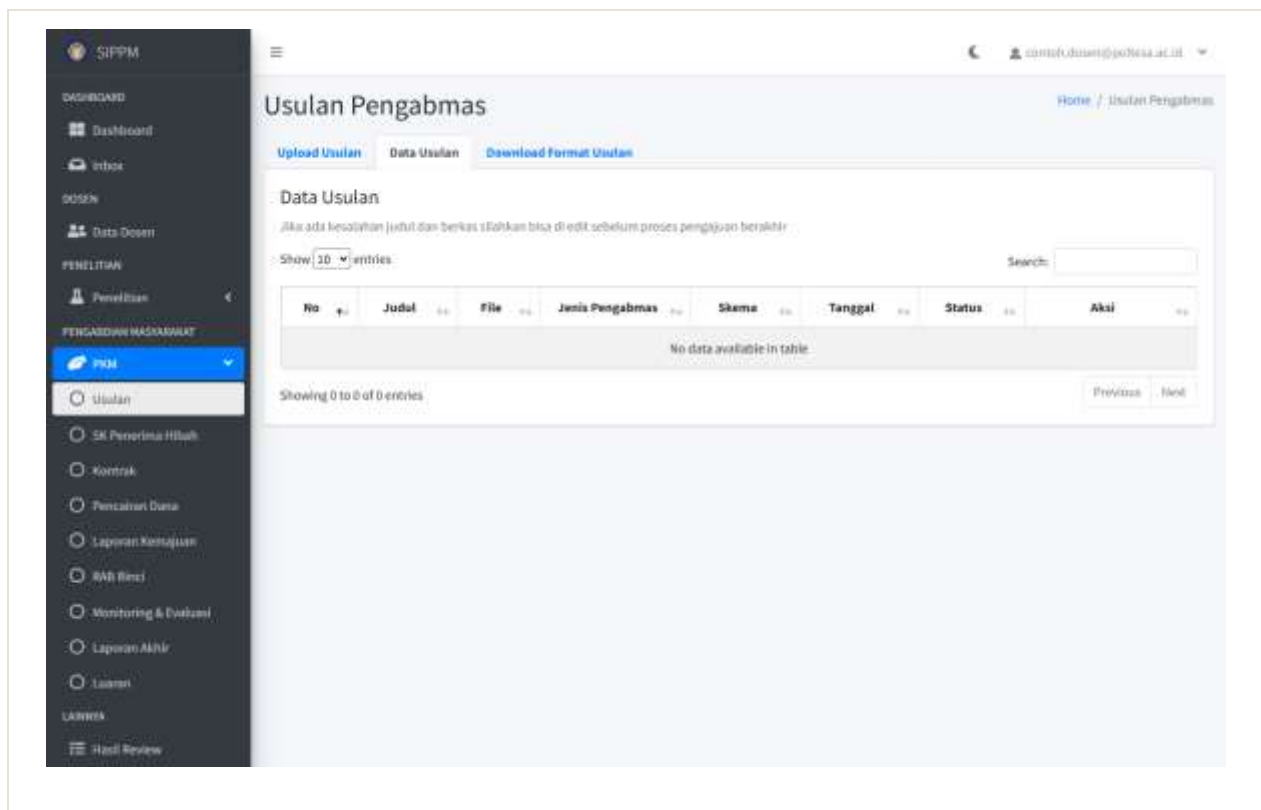


Gambar 3.2 — Tab Data Usulan Penelitian

Catatan: Jika terjadi kesalahan pada judul atau berkas yang diunggah, Anda masih dapat mengedit usulan selama proses pengajuan belum berakhir.

3.2 Usulan Pengabdian Masyarakat

Menu PKM (Pengabdian Masyarakat) > Usulan bekerja dengan cara yang sama seperti Usulan Penelitian, namun ditujukan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.



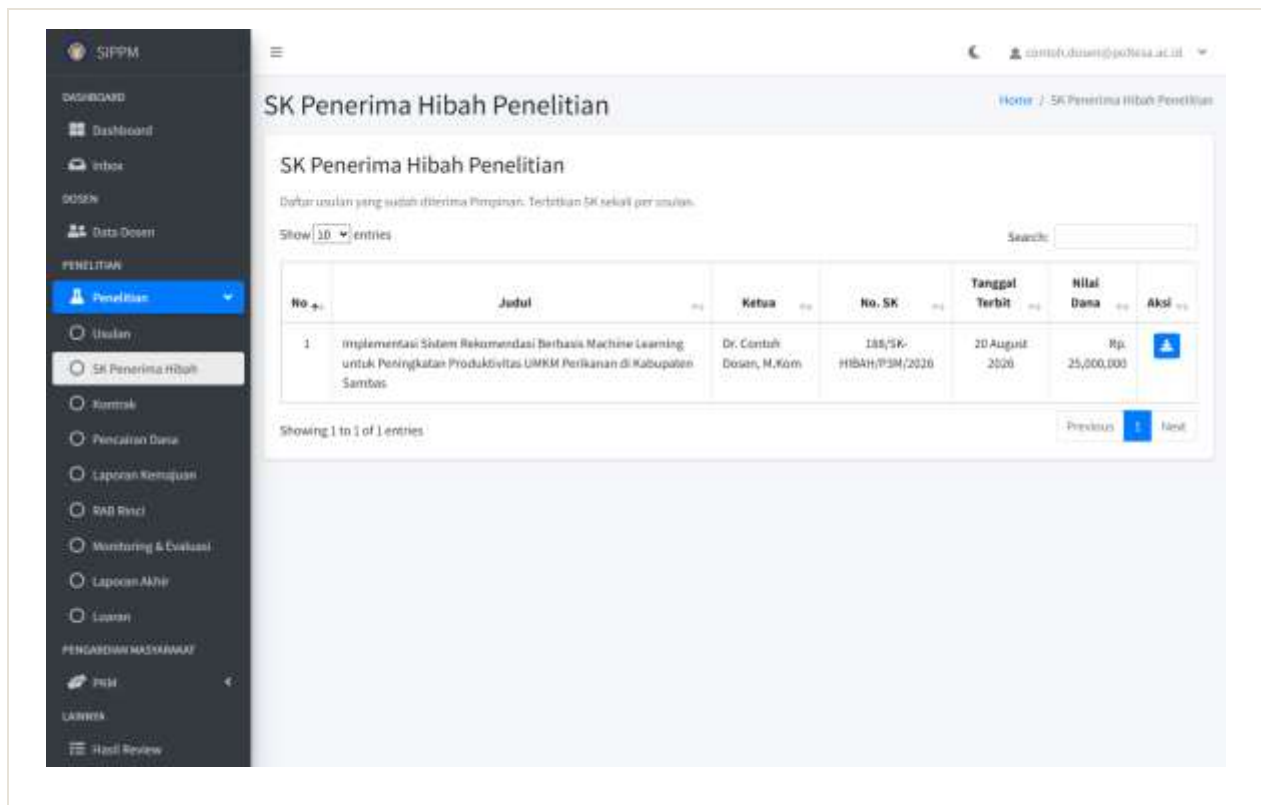
Gambar 3.3 — Tab Data Usulan Pengabdian Masyarakat

Setelah Usulan Diterima

Setelah usulan dinyatakan “diterima” oleh Pimpinan, beberapa dokumen dan catatan pendanaan akan tersedia secara otomatis pada menu-menu berikut.

4.1 SK Penerima Hibah

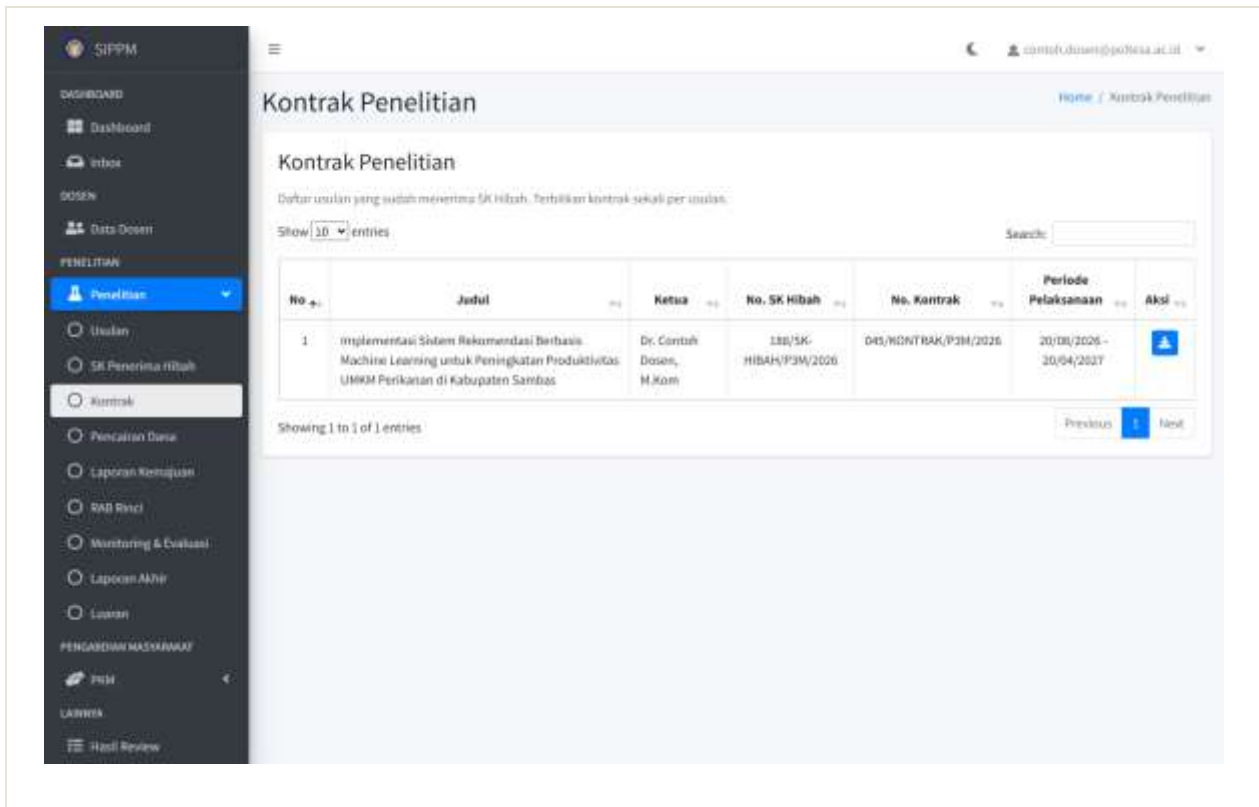
Menu Penelitian > SK Penerima Hibah menampilkan daftar usulan yang sudah diterima beserta Nomor SK, tanggal terbit, dan nilai dana hibah. Klik ikon unduh pada kolom Aksi untuk mengunduh dokumen SK.



Gambar 4.1 — Halaman SK Penerima Hibah Penelitian

4.2 Kontrak Penelitian

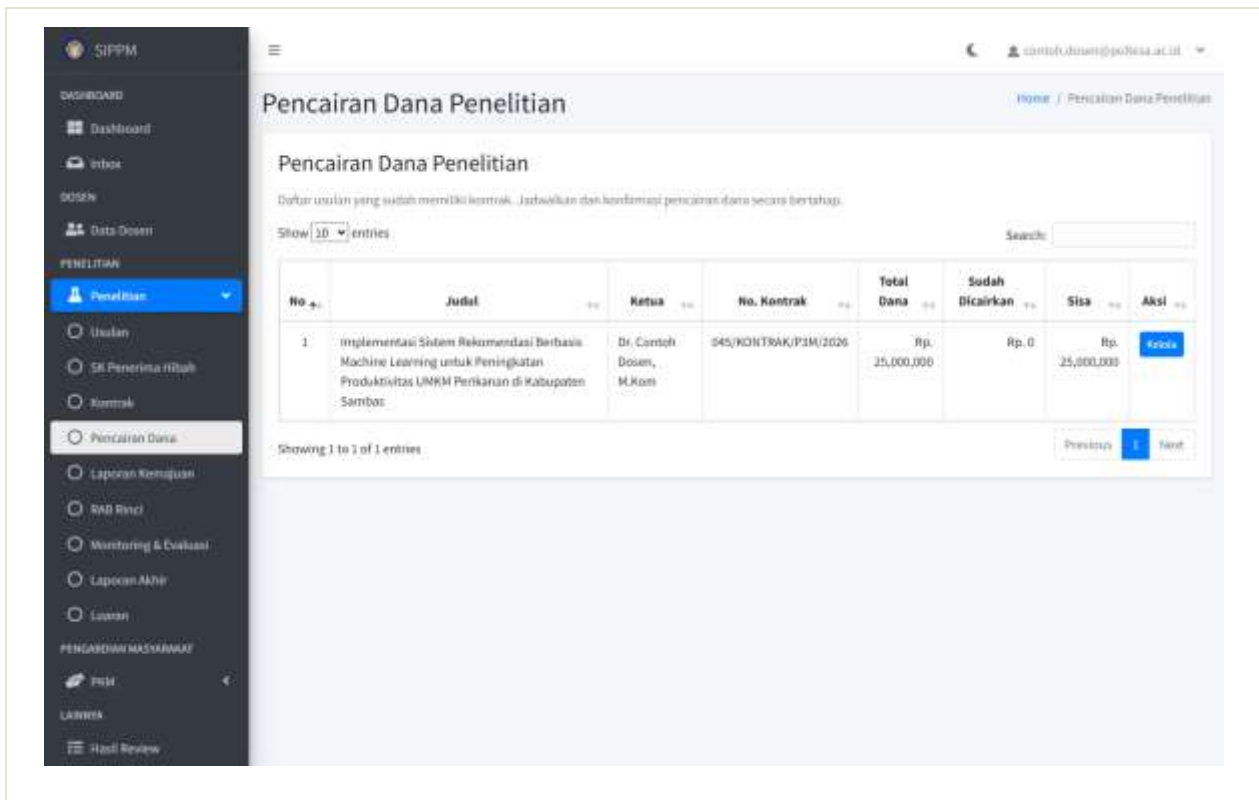
Menu Penelitian > Kontrak menampilkan Nomor Kontrak, tanggal kontrak, serta tanggal mulai dan selesai pelaksanaan penelitian.



Gambar 4.2 — Halaman Kontrak Penelitian

4.3 Pencairan Dana

Menu Penelitian > Pencairan Dana mencatat pencairan dana penelitian per tahap, lengkap dengan persentase, nominal, tanggal pencairan, dan status (terjadwal/cair).



4.4 RAB Rinci (Rencana Anggaran Biaya)

Menu Penelitian > RAB Rinci menampilkan daftar usulan beserta total RAB yang diajukan. Klik tombol “Kelola” pada baris usulan untuk melihat/menambah rincian anggaran per kategori (bahan habis pakai, sewa peralatan, perjalanan, publikasi, dan lain-lain).

RAB Penelitian

RAB Rinci Penelitian
Rencana Anggaran Biaya rinci per kategori untuk setiap usulan penelitian.

Show 10 entries Search:

No	Judul	Ketua	Biaya Rekomendasi	Total RAB	Aksi
1	Implementasi Sistem Rekomendasi Berbasis Machine Learning untuk Peningkatan Produktivitas UMKM Perikanan di Kabupaten Sambas	Dr. Contoh Dosen, M.Kom	Rp. 25,000,000	Rp. 25,000,000	Kelola

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

SIPPM

- DASHBOARD
 - Dashboard
 - Inbox
- DOSEN
 - Data Dosen
- PENELITIAN**
 - Penelitian**
 - Usulan
 - SL Penerima Hibah
 - Kontrol
 - Pencairan Dana
 - Laporan Kemajuan
 - RAB Rinci**
 - Monitoring & Evaluasi
 - Laporan Akhir
 - Luaran
- PENGABDIAN MASYARAKAT
 - Profil
- LAINNYA
 - Hasil Review

Gambar 4.4 — Halaman RAB Rinci Penelitian

Pelaporan

5.1 Logbook Penelitian

Menu Logbook > Logbook Penelitian digunakan untuk mencatat setiap kegiatan penelitian secara berkala (harian/mingguan). Catatan logbook membantu Reviewer dan Pimpinan memantau progres riil di lapangan.

No	Langkah
1	Buka menu Logbook Penelitian, pastikan tab “Input Logbook” aktif.
2	Pilih Judul Penelitian terkait.
3	Isi Judul Kegiatan, Jenis Kegiatan, dan Tanggal Kegiatan.
4	Tulis uraian kegiatan pada kolom Catatan (mendukung format teks kaya/rich text).
5	Klik tombol “Simpan”.

The screenshot displays the 'Logbook Penelitian' form within the SIPPM application. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Logbook Penelitian' highlighted. The main content area features a form titled 'Logbook Penelitian' with the following fields:

- Judul Penelitian***: A dropdown menu currently showing '- Pilih -'.
- Judul Kegiatan***: A text input field.
- Jenis Kegiatan***: A text input field.
- Tanggal Kegiatan***: A date input field showing '2020-08-20'.
- Catatan***: A rich text editor area with a toolbar for text formatting and a large text input area.

A blue 'Simpan' button is located at the bottom of the form.

Gambar 5.1 — Form Input Logbook Penelitian

5.2 Laporan Kemajuan

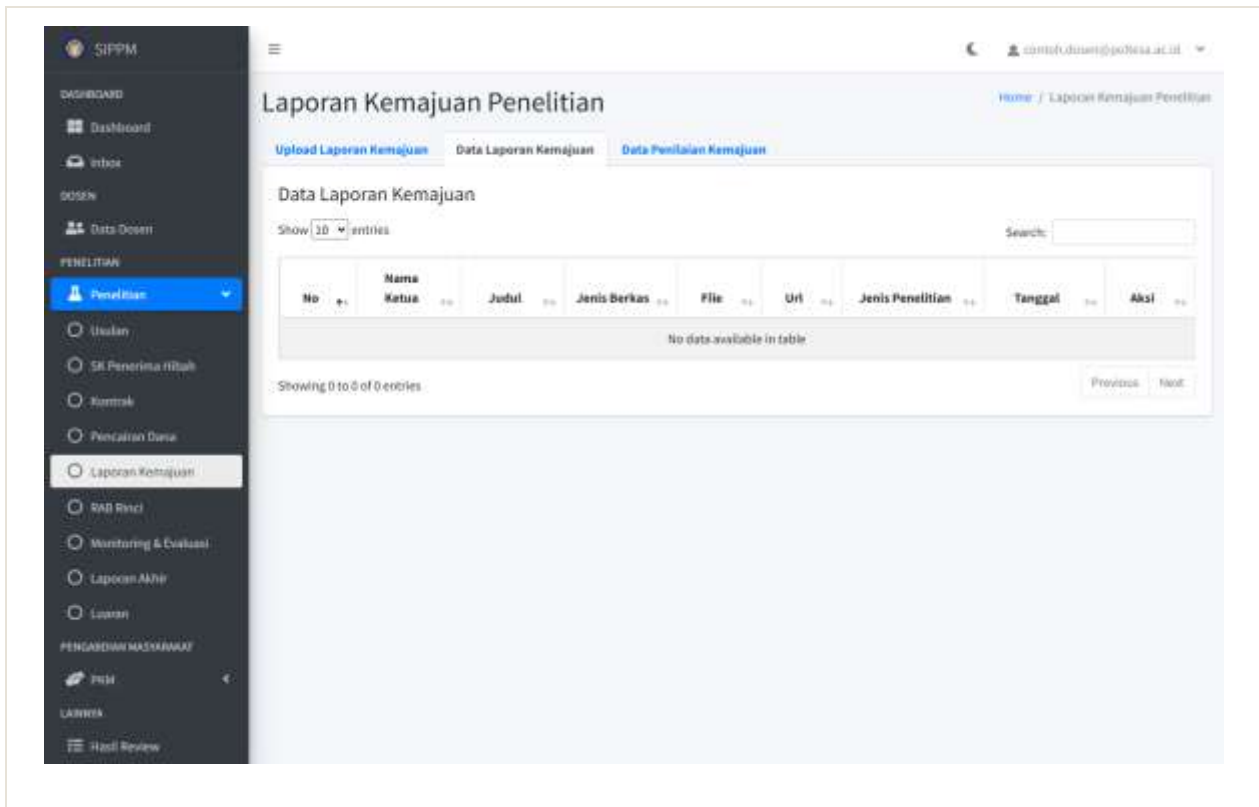
Menu Penelitian > Laporan Kemajuan digunakan untuk melaporkan progres penelitian di tengah masa pelaksanaan.

No	Langkah
1	Buka menu Laporan Kemajuan, pilih tab “Upload Laporan”.
2	Pilih usulan penelitian terkait dan isi Presentase Kemajuan (%).
3	Unggah berkas laporan kemajuan dan/atau tautan (URL) bukti pendukung.
4	Klik “Simpan” untuk mengirim laporan.

The screenshot displays the 'Laporan Kemajuan Penelitian' (Research Progress Report) form within the SIPPM application. The left sidebar shows the navigation menu with 'Penelitian' (Research) selected. The main content area has three tabs: 'Upload Laporan Kemajuan' (active), 'Data Laporan Kemajuan', and 'Data Penilaian Kemajuan'. The form fields are as follows:

- Judul Penelitian***: A dropdown menu showing '- Pilih -'.
- Presentase Kemajuan***: A dropdown menu showing '- Pilih -' and a percentage icon.
- Laporan Kemajuan***: A file upload field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, a note states: 'Batasannya: 100.0000 (Pembatas) : Size, 50000, Maksim. 5 MB'.
- Link Pendukung**: A text input field containing 'https://'.
- Output***: A text input field containing 'Masa: draft seminar, draft buku, draft jurnal'.
- Simpan**: A blue button to submit the report.

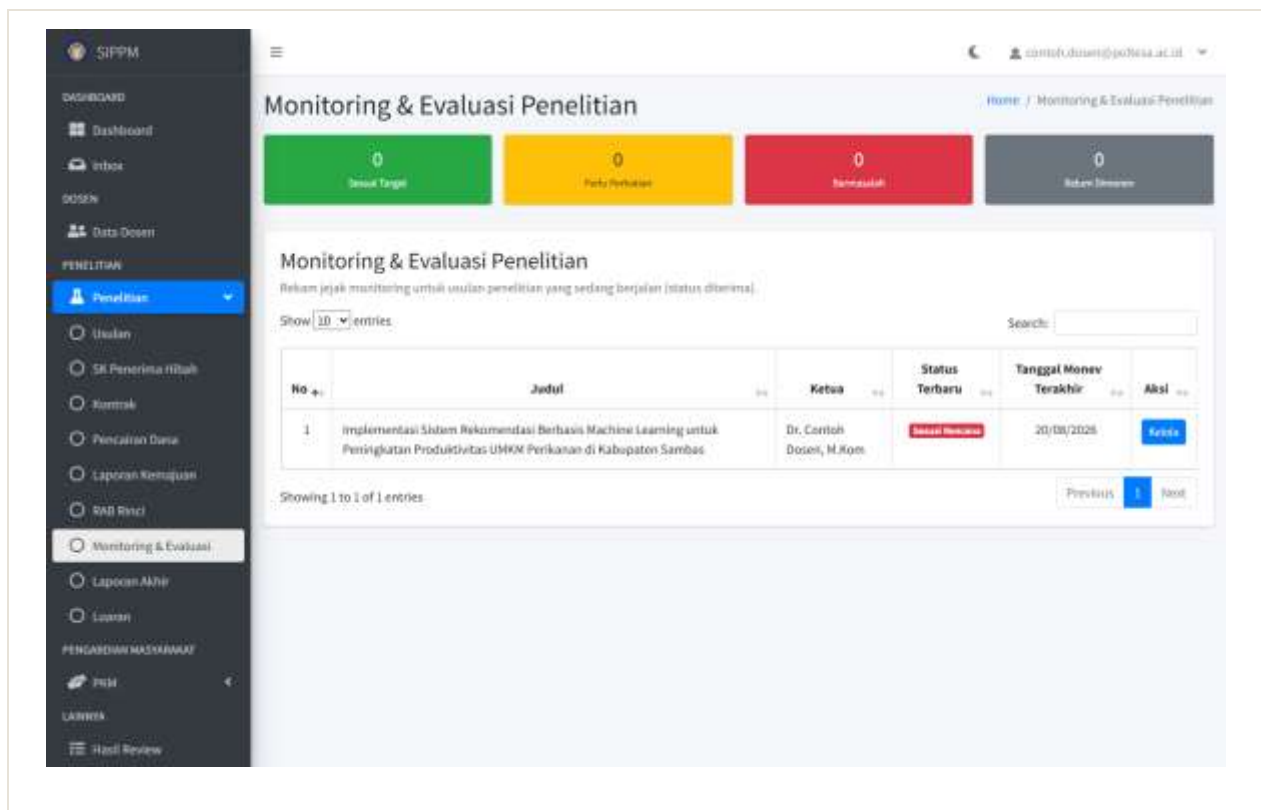
Gambar 5.2 — Form Upload Laporan Kemajuan Penelitian



Gambar 5.3 — Tab Data Laporan Kemajuan Penelitian

5.3 Monitoring & Evaluasi (Monev)

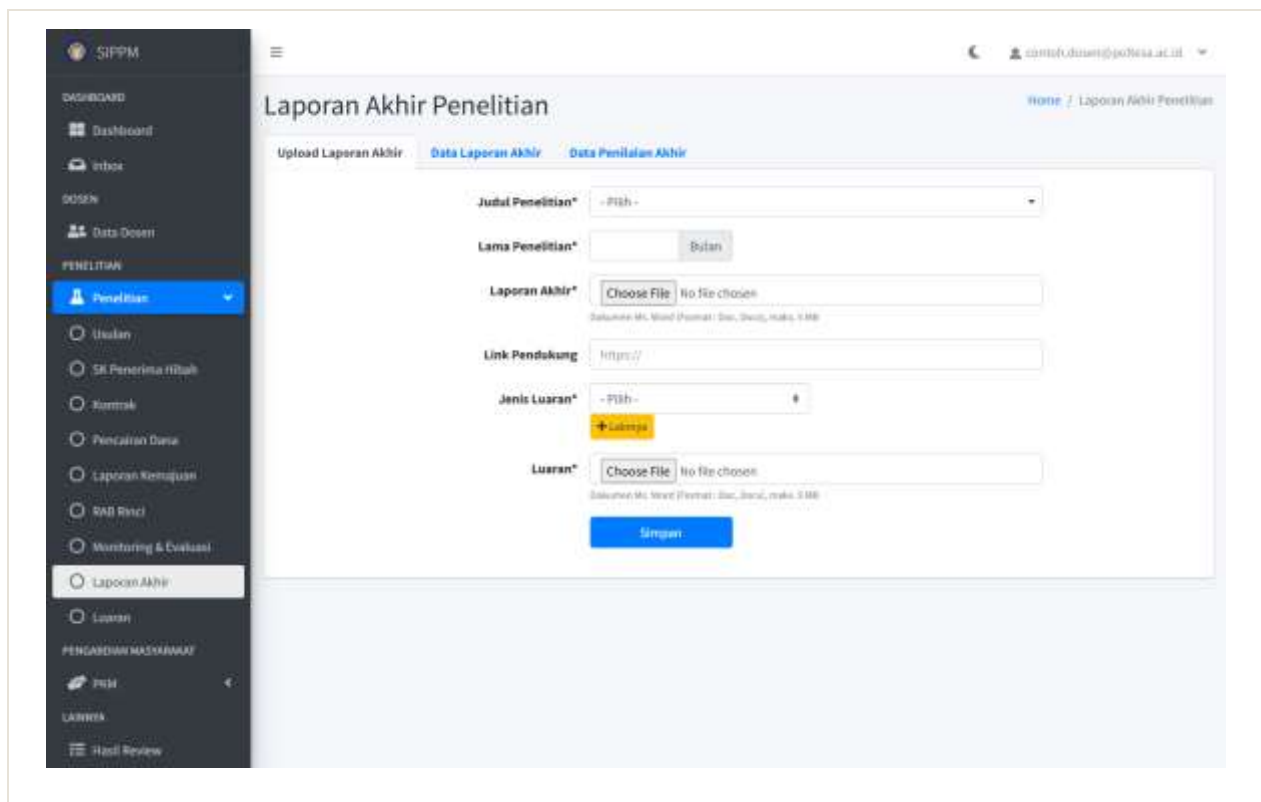
Menu Penelitian > Monitoring & Evaluasi menampilkan hasil monev yang dilakukan oleh Reviewer/Pimpinan atas penelitian Anda, termasuk status progres, catatan, dan rekomendasi tindak lanjut.



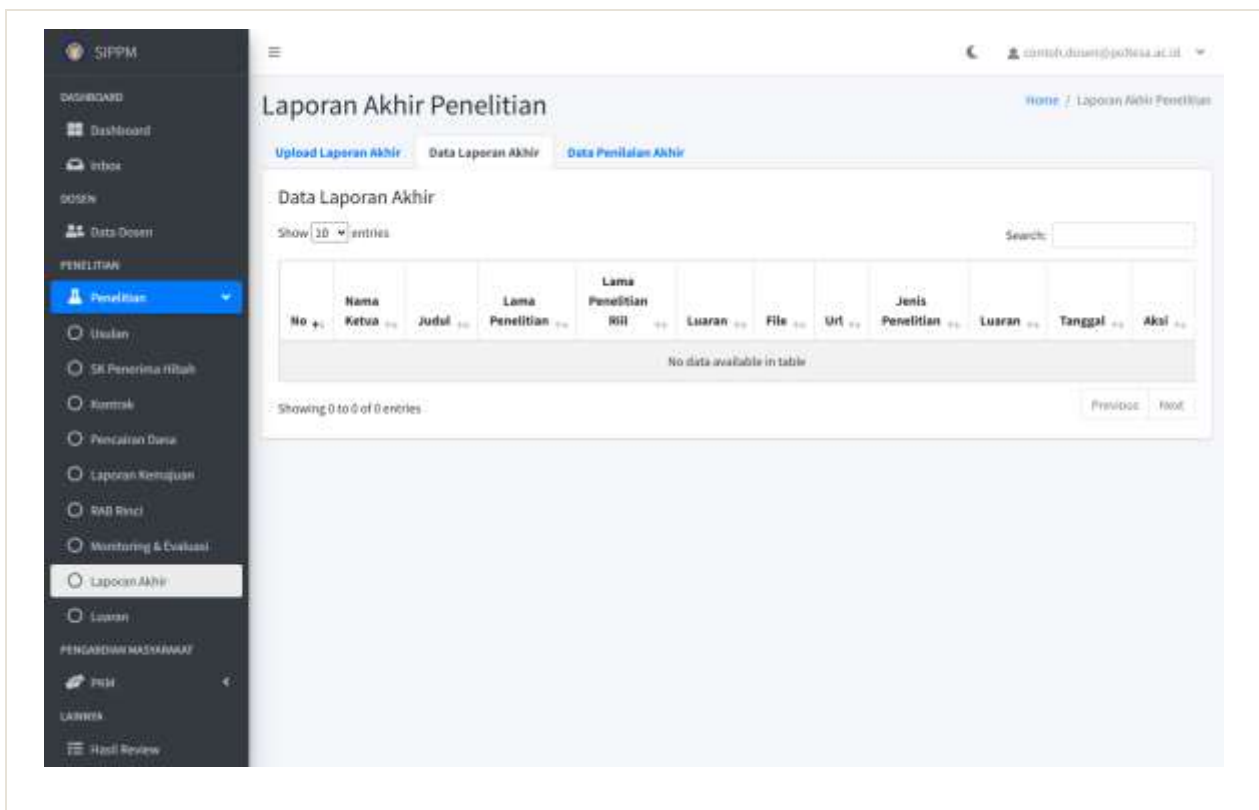
Gambar 5.4 — Halaman Monitoring & Evaluasi Penelitian

5.4 Laporan Akhir

Setelah masa penelitian selesai, unggah Laporan Akhir melalui menu Penelitian > Laporan Akhir. Sertakan jenis luaran yang dihasilkan dan tautan/berkas bukti pendukung.



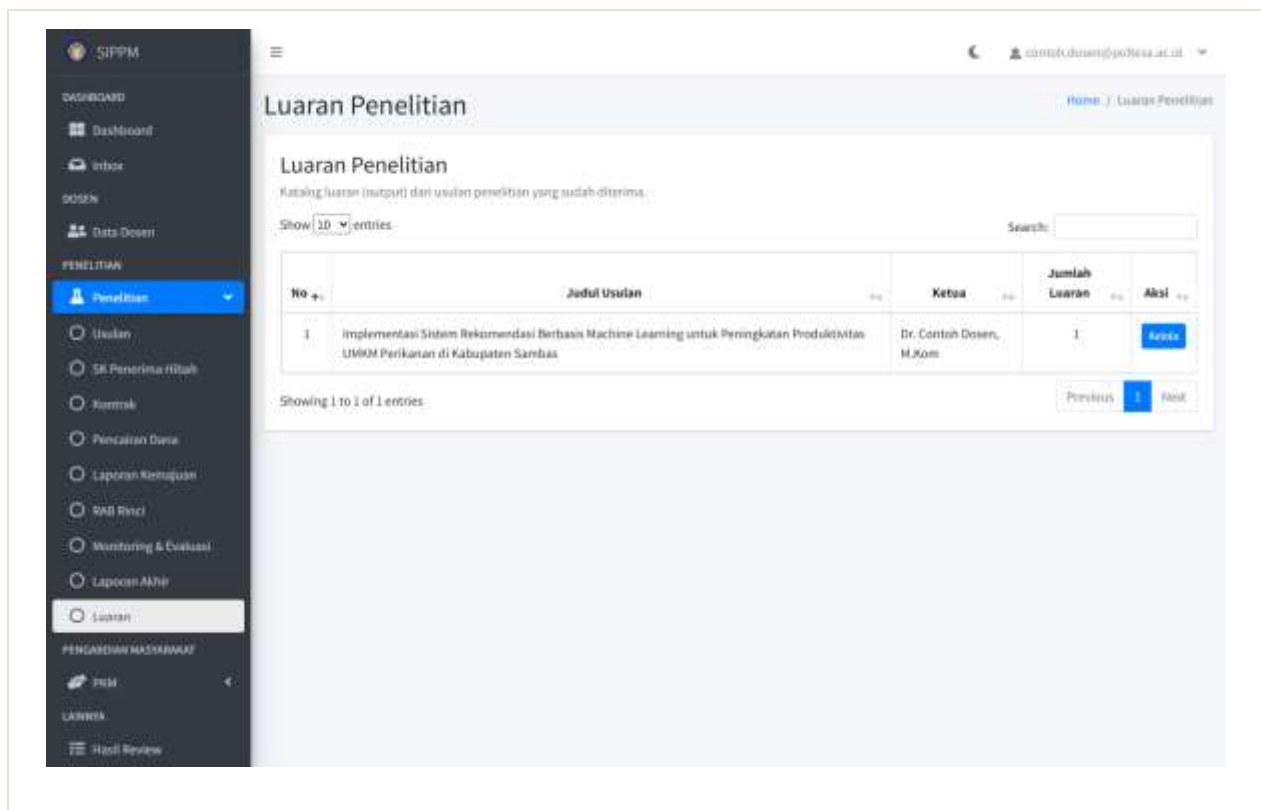
Gambar 5.5 — Form Upload Laporan Akhir Penelitian



Gambar 5.6 — Tab Data Laporan Akhir Penelitian

5.5 Luaran Penelitian

Menu Penelitian > Luaran mencatat capaian luaran penelitian, misalnya artikel jurnal, HKI, atau produk lain, lengkap dengan tanggal capaian dan tautan bukti.



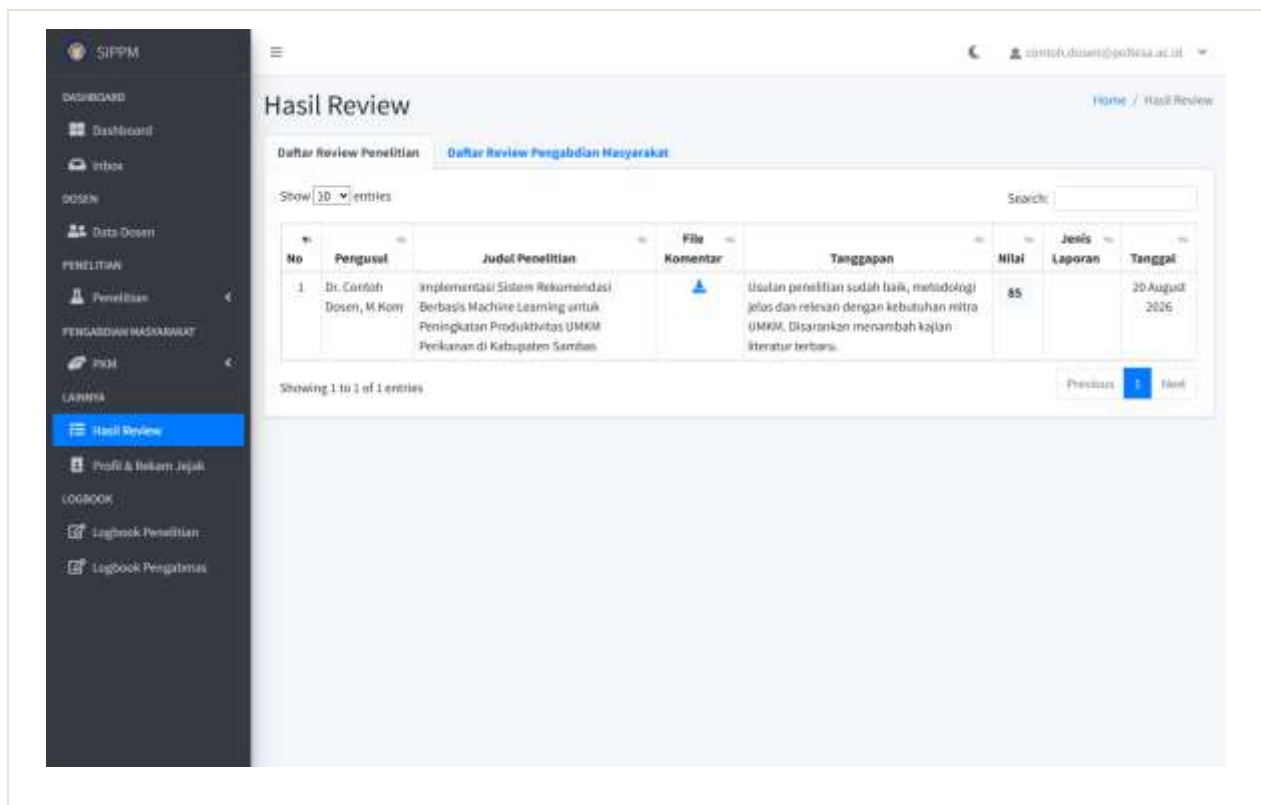
Gambar 5.7 — Halaman Luaran Penelitian

Catatan: Menu Pengabdian Masyarakat (PKM) memiliki alur dan tampilan yang sama dengan Penelitian pada seluruh tahap di Bab IV dan V — hanya berlaku untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Hasil Review & Profil Peneliti

6.1 Hasil Review

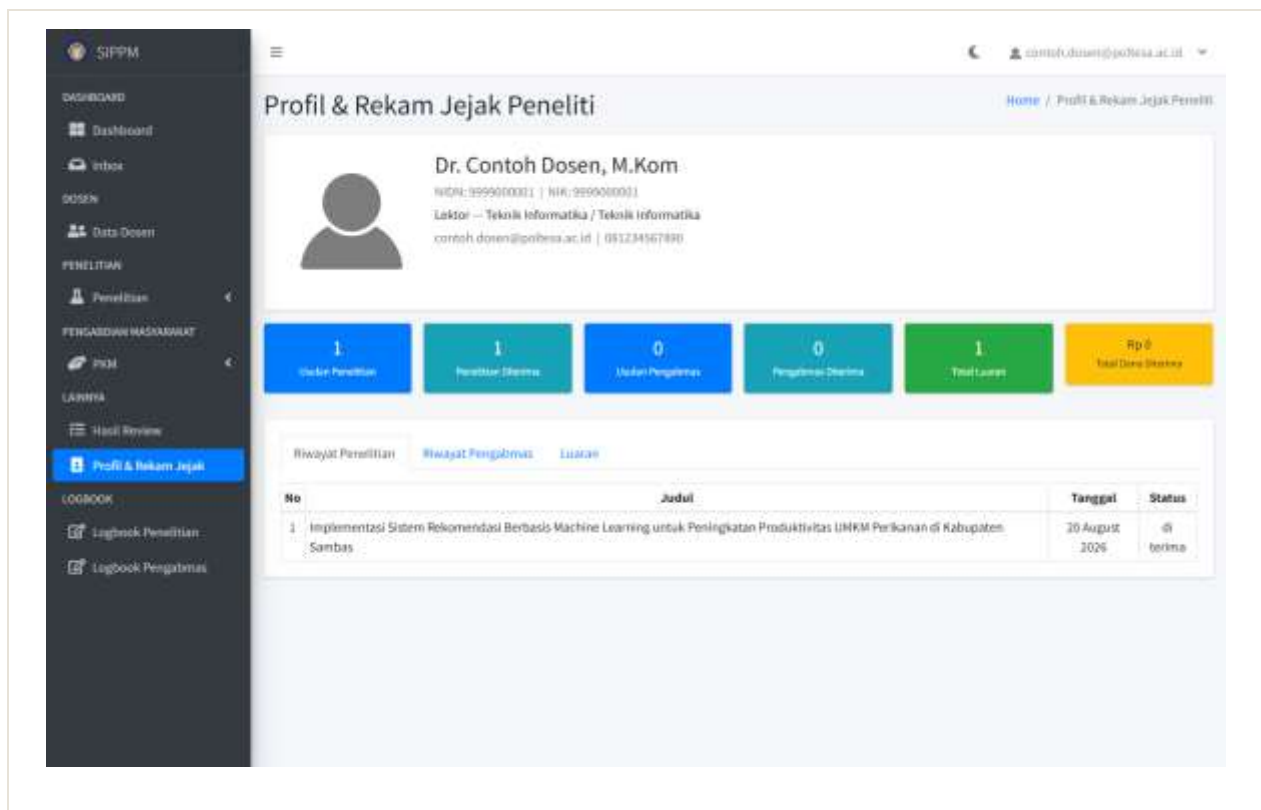
Menu Lainnya > Hasil Review menampilkan tanggapan dan nilai dari Reviewer atas usulan maupun laporan yang Anda ajukan, dipisahkan dalam tab Penelitian dan Pengabdian Masyarakat. Klik nilai pada kolom Nilai untuk melihat rincian penilaian, atau klik ikon unduh untuk mengunduh berkas komentar reviewer.



Gambar 6.1 — Halaman Hasil Review

6.2 Profil & Rekam Jejak

Menu Lainnya > Profil & Rekam Jejak menampilkan ringkasan rekam jejak Anda sebagai peneliti: jumlah usulan, usulan diterima, total luaran, dan total dana diterima, lengkap dengan riwayat penelitian, pengabdian, dan luaran.

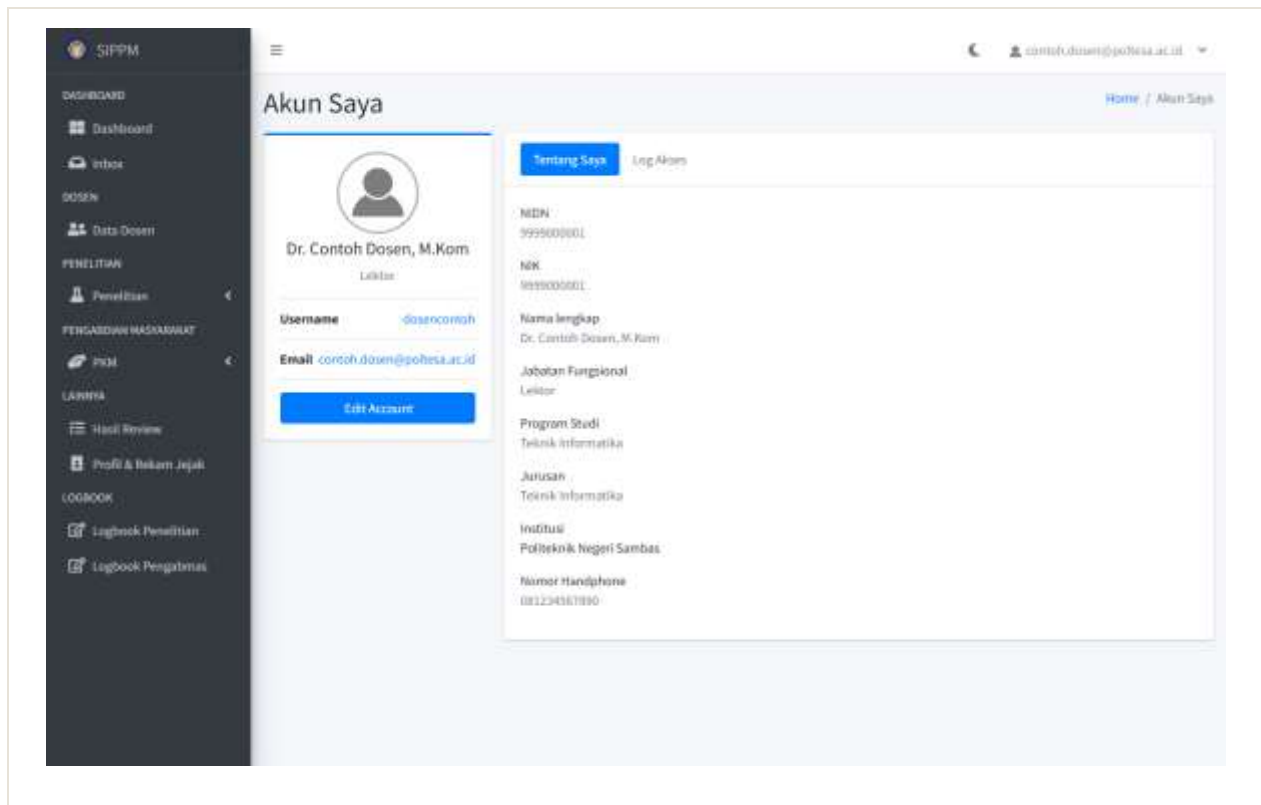


Gambar 6.2 — Halaman Profil & Rekam Jejak Peneliti

Pengaturan Akun

7.1 Akun Saya

Menu Akun Saya (dapat diakses dari menu dropdown nama pengguna di pojok kanan atas) menampilkan data profil Anda dan tautan untuk mengedit akun.

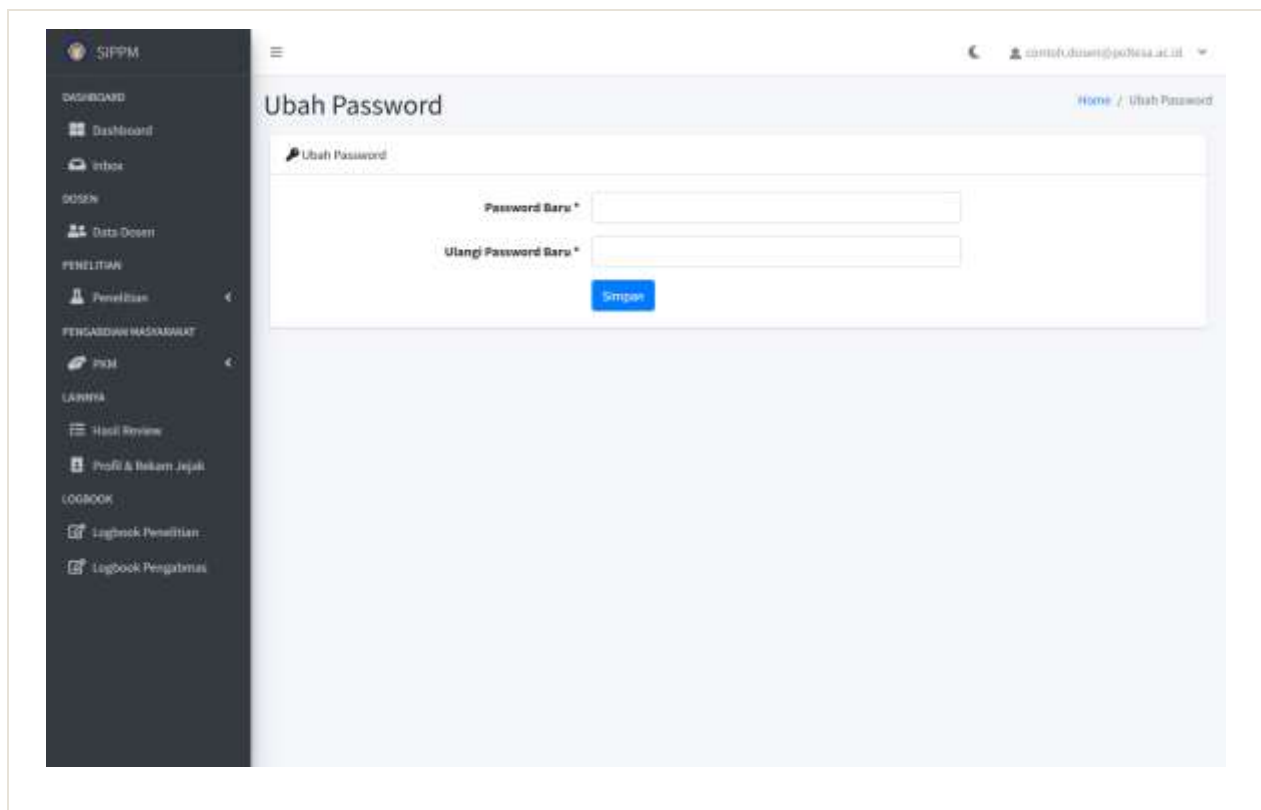


Gambar 7.1 — Halaman Akun Saya

7.2 Ubah Password

Untuk mengganti password akun, buka menu Ubah Password, lalu:

No	Langkah
1	Isi Password Baru.
2	Ulangi Password Baru pada kolom konfirmasi.
3	Klik tombol “Simpan”.



Gambar 7.2 — Halaman Ubah Password

Bantuan & Kontak

Jika Anda mengalami kendala teknis, lupa password dan tidak menerima e-mail reset, atau memerlukan perubahan data yang tidak dapat dilakukan sendiri (misalnya perubahan NIK/NIDN), silakan menghubungi Admin P3M Politeknik Negeri Sambas.

- Portal SIPPM: melalui menu Inbox pada aplikasi untuk pesan/pemberitahuan resmi.
- Halaman Unduhan pada situs SIPPM menyediakan format dan panduan tambahan.
- Untuk akun yang berstatus “menunggu persetujuan” lebih dari beberapa hari kerja, hubungi Admin P3M secara langsung.

Penting: Buku panduan ini disusun berdasarkan tampilan aplikasi SIPPM yang berjalan pada saat penyusunan. Tampilan dapat berubah mengikuti pembaruan aplikasi.