



PANDUAN PENGGUNAAN

**Sistem Informasi Manajemen Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat
(SIMP3M)**

BAGI DOSEN

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK**

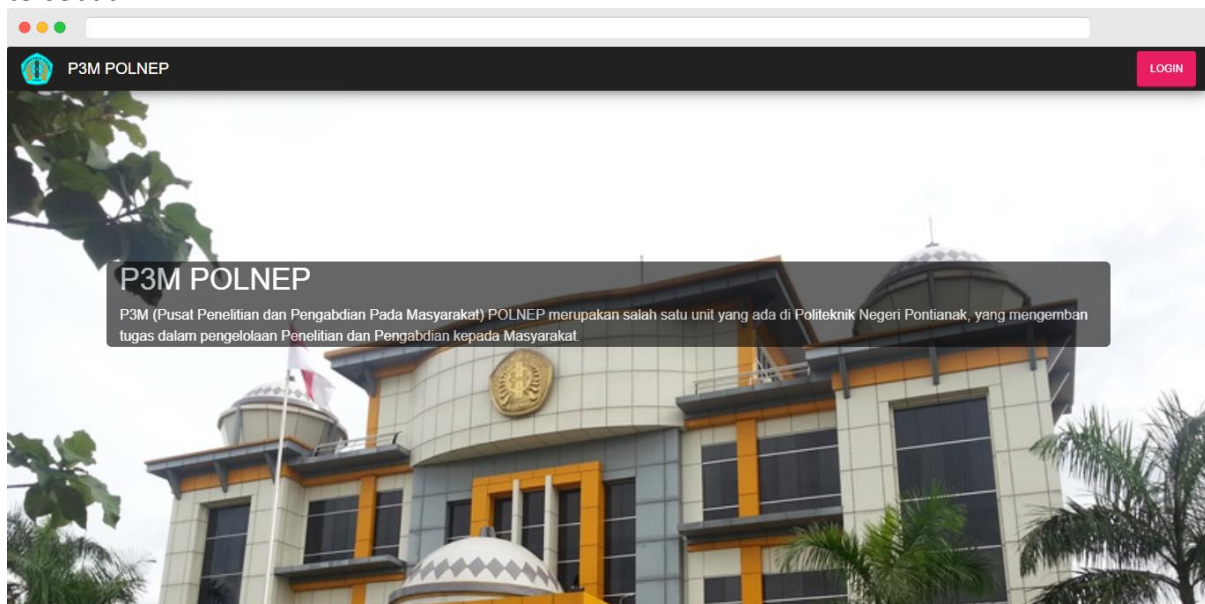


A. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (SIMP3M) merupakan suatu aplikasi berbasis *web* yang digunakan untuk membantu Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) Politeknik Negeri Pontianak (Polnep) dalam tata kelola Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di lingkungan Polnep. Selain itu, SIMP3M juga digunakan oleh Dosen dalam proses penyampaian proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir Penelitian maupun PKM. Panduan penggunaan SIMP3M ini ditujukan bagi dosen Polnep dalam penyampaian proposal, laporan kemajuan, dan laporan akhir Penelitian maupun PKM melalui SIMP3M.

B. Website SIMP3M

Website SIMP3M dapat diakses di URL <https://simp3m.polnep.ac.id> menggunakan berbagai *browser* yang ada, seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome maupun *browser* lainnya. Gambar 1 berikut ini adalah tampilan halaman awal ketika mengakses SIMP3M di URL tersebut:



Gambar 1. Tampilan halaman awal *website* SIMP3M

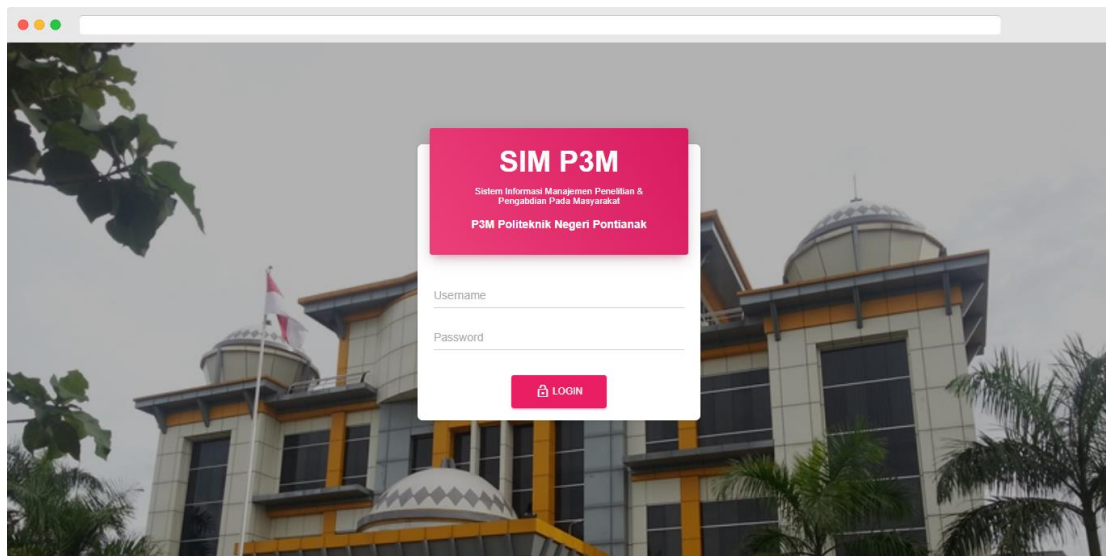
C. AKUN SIMP3M

Dosen harus memiliki akun SIMP3M untuk dapat mengikuti rangkaian kegiatan Penelitian maupun PKM melalui SIMP3M. Oleh karena itu, Dosen yang belum memiliki akun SIMP3M, dapat menghubungi P3M untuk dibuatkan akunnya.

D. LOGIN

Dosen dapat login ke SIMP3M dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengakses *website* SIMP3M di URL <https://simp3m.polnep.ac.id>
- 2) Mengklik tombol Login yang terletak di pojok kanan atas yang ditunjukkan pada Gambar 1, sehingga akan menampilkan halaman Login seperti pada Gambar 2 berikut ini:

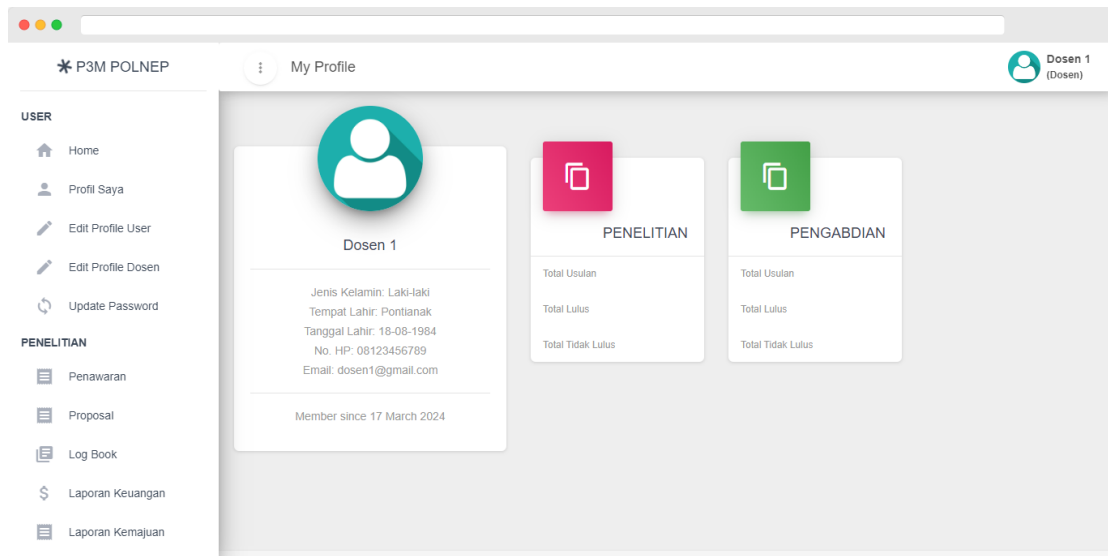


Gambar 2. Tampilan halaman Login SIMP3M

- 3) Setelah halaman Login ditampilkan, Dosen dapat mengisi *username* dan *password* sesuai dengan akun masing-masing
 - 4) Selanjutnya mengklik tombol Login
- Apabila *username* dan *password* yang diisi telah sesuai dengan akun yang telah terdaftar di SIMP3M, maka tampilan setelah login akan menyesuaikan dengan akun masing-masing. Untuk Dosen yang baru mendapatkan akun SIMP3M, maka akan menampilkan halaman Edit Profile User seperti pada Gambar 3 berikut ini:

Gambar 3. Tampilan halaman Edit Profile User

Sedangkan untuk Dosen yang telah melengkapi data Profile User dan Profile Dosen, maka akan menampilkan halaman Profil Saya (My Profile) seperti pada Gambar 4 berikut ini:



Gambar 4. Tampilan halaman Profil Saya

Catatan Penting:

Setiap Dosen wajib melengkapi data **Profile User** dan **Profile Dosen** untuk dapat menyampaikan usulan Penelitian maupun PKM melalui SIMP3M.

E. DAFTAR MENU DAN SUB MENU

Tabel 1 berikut ini adalah daftar menu dan sub menu yang ada untuk akun Dosen di SIMP3M:

Tabel 1. Daftar Menu dan Sub Menu untuk Akun Dosen di SIMP3M

Menu	Sub Menu	Keterangan
USER	Home	Sub menu yang digunakan untuk kembali ke halaman awal <i>website</i> SIMP3M.
	Profil Saya	Sub menu yang digunakan untuk melihat profil singkat dari akun masing-masing.
	Edit Profile User	Sub menu yang digunakan untuk mengubah atau melengkapi data profil pengguna.
	Edit Profile Dosen	Sub menu yang digunakan untuk mengubah atau melengkapi data profil dosen.
	Update Password	Sub menu yang digunakan untuk mengubah password akun.
PENELITIAN	Penawaran	Sub menu yang digunakan untuk melihat penawaran Penelitian yang tersedia.
	Proposal	<u>Bagi Ketua Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) usulan Penelitian. <u>Bagi Anggota Peneliti:</u>

Menu	Sub Menu	Keterangan
		Sub menu yang digunakan untuk melihat dan/ atau konfirmasi keanggotaan usulan Penelitian.
	Log Book	<u>Bagi Ketua Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Log Book Penelitian. <u>Bagi Anggota Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk melihat Log Book Penelitian.
	Laporan Keuangan	<u>Bagi Ketua Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Laporan Keuangan Penelitian. <u>Bagi Anggota Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk melihat Laporan Keuangan Penelitian.
	Laporan Kemajuan	<u>Bagi Ketua Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Laporan Kemajuan Penelitian. <u>Bagi Anggota Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk melihat Laporan Kemajuan Penelitian.
	Laporan Akhir	<u>Bagi Ketua Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Laporan Akhir Penelitian. <u>Bagi Anggota Peneliti:</u> Sub menu yang digunakan untuk melihat Laporan Akhir Penelitian.
PENGABDIAN	Penawaran	Sub menu yang digunakan untuk melihat penawaran PKM yang tersedia.
	Proposal	<u>Bagi Ketua Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) usulan PKM. <u>Bagi Anggota Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk melihat dan/ atau konfirmasi keanggotaan usulan PKM.
	Log Book	<u>Bagi Ketua Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Log Book PKM. <u>Bagi Anggota Pelaksana:</u>

Menu	Sub Menu	Keterangan
		Sub menu yang digunakan untuk melihat Log Book PKM.
	Laporan Keuangan	<u>Bagi Ketua Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Laporan Keuangan PKM. <u>Bagi Anggota Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk melihat Laporan Keuangan PKM.
	Laporan Kemajuan	<u>Bagi Ketua Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Laporan Kemajuan PKM. <u>Bagi Anggota Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk melihat Laporan Kemajuan PKM.
	Laporan Akhir	<u>Bagi Ketua Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Laporan Akhir PKM. <u>Bagi Anggota Pelaksana:</u> Sub menu yang digunakan untuk melihat Laporan Akhir PKM.
SISTER	Pendidikan Formal	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Pendidikan Formal yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Diklat	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Diklat yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Visiting Scientist	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Visiting Scientist yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Bahan Ajar	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Bahan Ajar yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Detasering	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Detasering yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Orasi Ilmiah	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Orasi Ilmiah yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Tugas Tambahan	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Tugas Tambahan yang tersinkronisasi dengan SISTER.

Menu	Sub Menu	Keterangan
	Penelitian	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Penelitian yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Publikasi Karya	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Publikasi Karya yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Paten/HKI	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Paten/HKI yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Pengabdian	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Pengabdian yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Pengelola Jurnal	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Pengelola Jurnal yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Pembicara	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Pembicara yang tersinkronisasi dengan SISTER.
	Jabatan Struktural	Sub menu yang digunakan untuk melihat data Jabatan Struktural yang tersinkronisasi dengan SISTER.

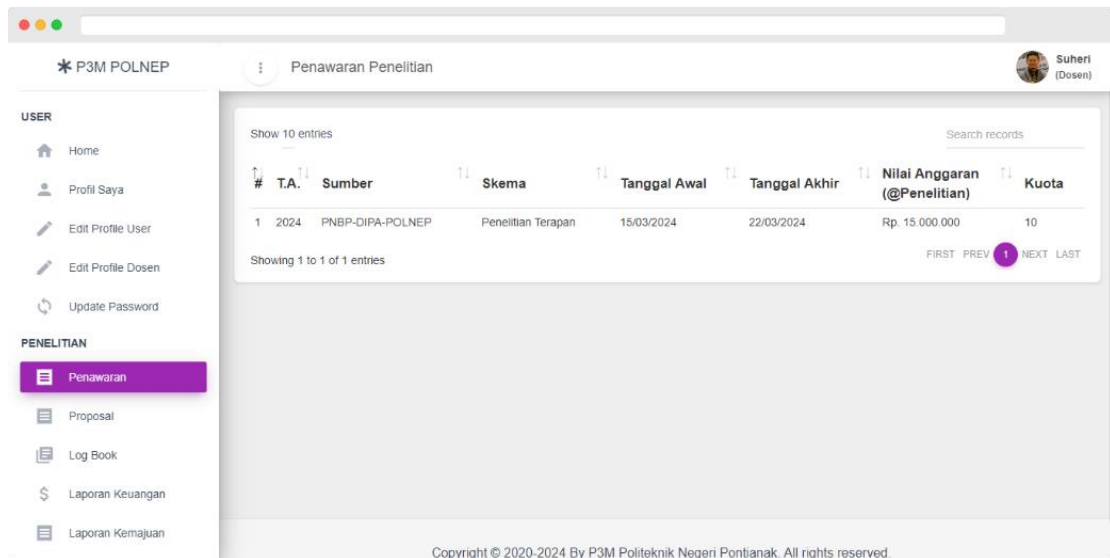
F. PENELITIAN

Dosen dapat mengakses menu Penelitian yang terdiri dari sub menu Penawaran, Proposal, Log Book, Laporan Keuangan, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir.

F.1. Penawaran

Melalui sub menu Penawaran, Dosen dapat melihat skema Penelitian aktif yang ditawarkan oleh P3M dan dapat diusulkan Penelitiannya. Halaman ini memuat informasi berupa Tahun Anggaran (T.A.), Sumber Dana, Skema Penelitian, Periode Penawaran (Tanggal Awal s.d. Tanggal Akhir), Nilai Anggaran (@ Penelitian), dan Kuota. Adapun langkah-langkah untuk melihat Penawaran adalah sebagai berikut:

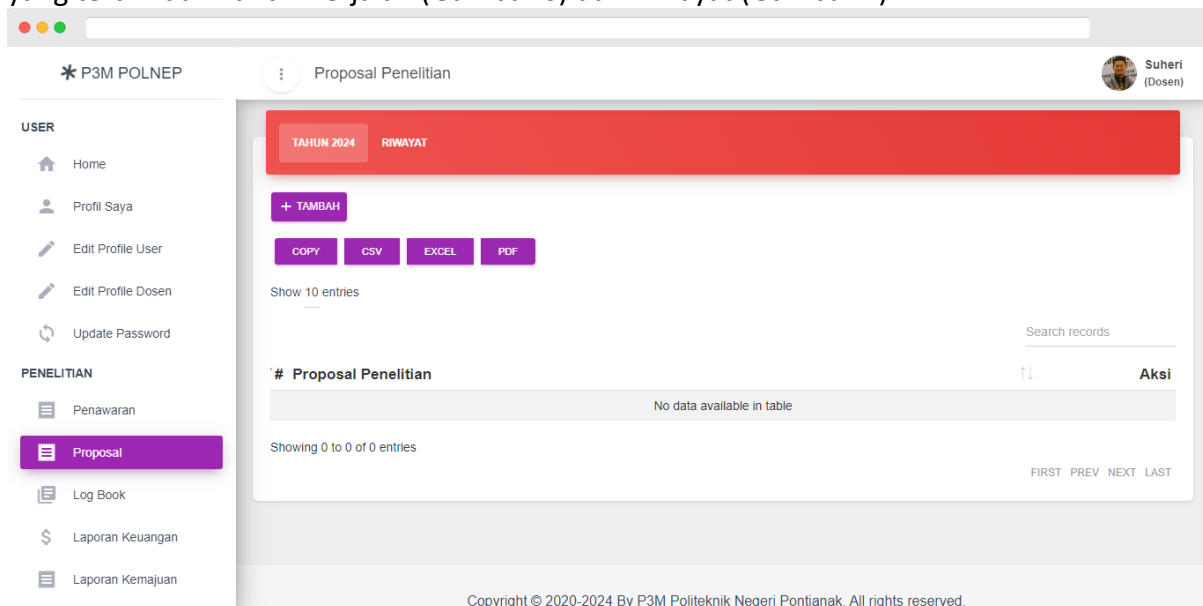
- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Penawaran pada menu Penelitian, sehingga ditampilkan halaman Penawaran Penelitian seperti yang disajikan pada contoh Gambar 5 berikut ini:



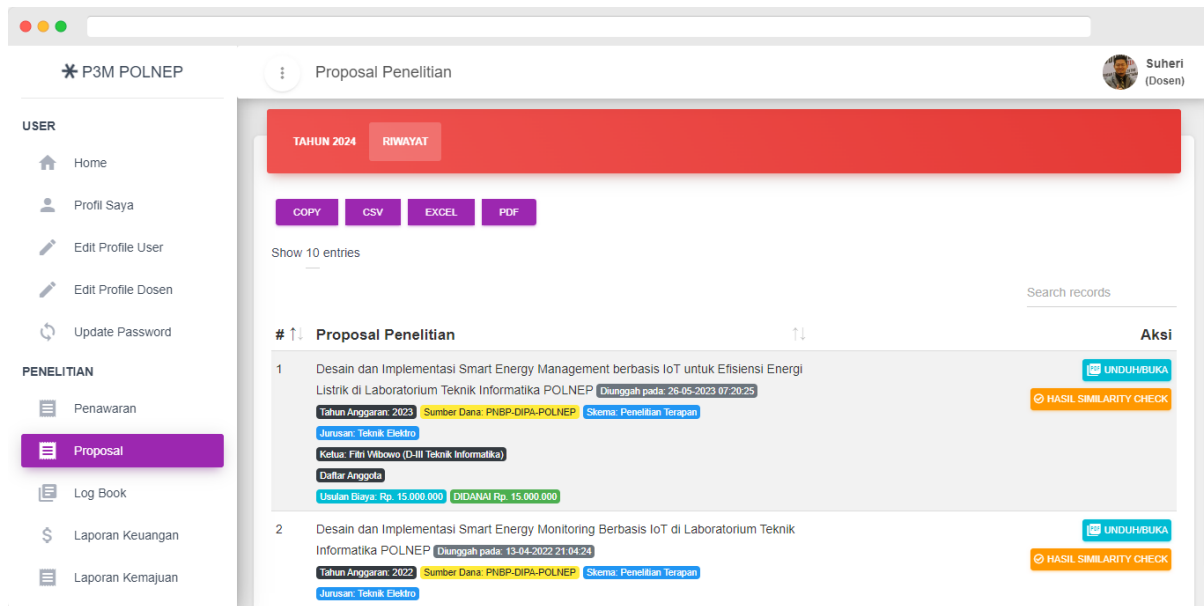
Gambar 5. Tampilan halaman Penawaran Penelitian

F.2. Proposal

Bagi Dosen yang menjadi Ketua Peneliti, sub menu Proposal digunakan untuk mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) usulan Penelitian. Sedangkan bagi Dosen yang menjadi Anggota Peneliti, sub menu Proposal digunakan untuk melihat dan/ atau konfirmasi keanggotaan usulan Penelitian. Adapun tampilan halaman Proposal Penelitian yang terdiri dari Tahun Berjalan (Gambar 6) dan Riwayat (Gambar 7).



Gambar 6. Tampilan halaman Proposal Penelitian pada bagian Tahun Berjalan



Gambar 7. Tampilan halaman Proposal Penelitian pada bagian Riwayat

F.2.1. Menambah Proposal

Setelah memastikan terdapat skema Penelitian aktif yang ditawarkan melalui sub menu Penawaran, Dosen selaku Ketua Peneliti dapat mengusulkan Penelitiannya dengan cara:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Proposal pada menu Penelitian
- 3) Klik tombol Tambah seperti contoh pada Gambar 6, maka akan ditampilkan formulir Tambah Proposal seperti pada Gambar 8 berikut ini:

Tambah Proposal

T.A. / Sumber Dana / Skema *

PILIH T.A. / SUMBER DANA / SKEMA

Judul Proposal *

Usulan Biaya

Anggota Dosen (Maksimal 2 Orang)*

Pilih anggota

Belum ada anggota yang dipilih.

Anggota Analis atau Teknisi (Minimal 1 Orang)*

Pilih anggota sebagai analis atau teknisi

Belum ada anggota yang dipilih.

Mahasiswa (Minimal 1 Orang)*

Pilih anggota sebagai mahasiswa

Belum ada anggota yang dipilih.

File Proposal (tipe file PDF, ukuran maksimum 4MB).

Syarat Ketua Peneliti:

Khusus luaran penelitian tahun anggaran PNBPNBP 2023 yang belum dapat diunggah di SISTER, dikarenakan berstatus:

- Terkirim (SUBMITTED) dan atau sedang dalam proses review untuk Jurnal Internasional Bereputasi atau Jurnal Internasional, Journals Science and Technology Index (Sinta 1 dan 2) pada tahun 2024.
- Diterima (ACCEPTED) dalam suatu Journals Science and Technology Index (Sinta 3, 4, 5 dan 6) pada tahun 2024.
- Akan dipublikasi (PUBLISHED) dalam suatu Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi (termasuk jurnal di lingkungan POLNEP) pada tahun 2024.

Kategori / Akreditasi Jurnal

PILIH KATEGORI / AKREDITASI JURNAL

Status Luaran

PILIH STATUS LUARAN

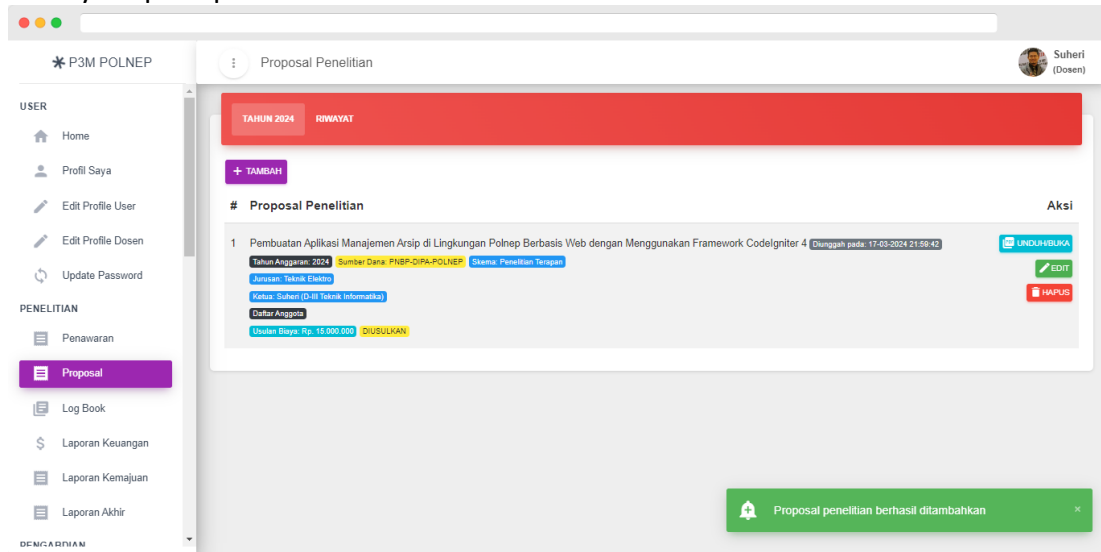
File Bukti Luaran (tipe file PDF, ukuran maksimum 4MB).

TUTUP

SIMPAN

Gambar 8. Tampilan formulir Tambah Proposal Penelitian

- 4) Setelah melengkapi formulir Tambah Proposal Penelitian, maka Dosen dapat mengklik tombol Simpan untuk menyimpan usulan penelitiannya, sehingga akan menampilkan hasilnya seperti pada contoh Gambar 9 berikut ini:



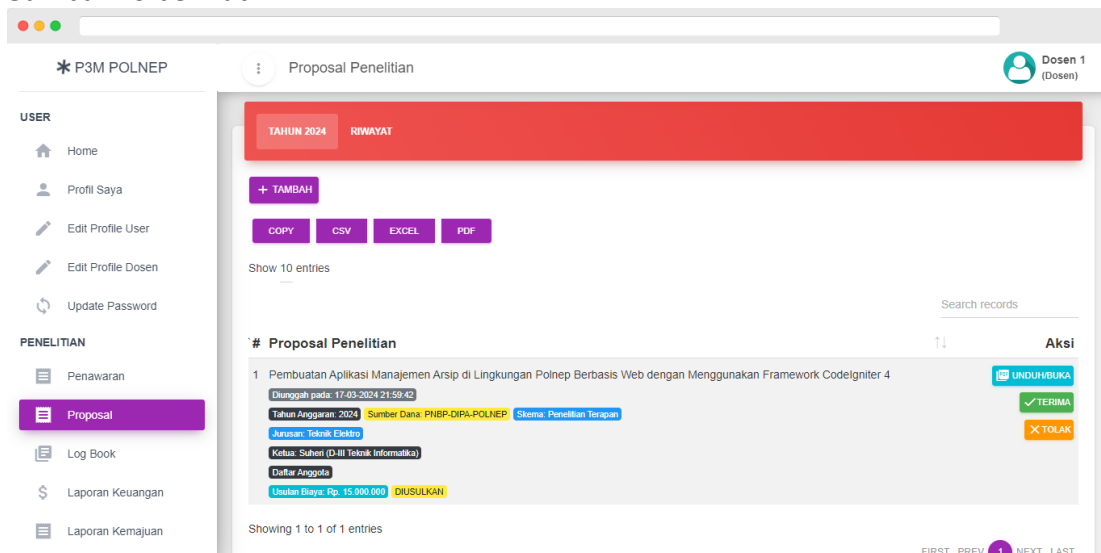
Gambar 9. Tampilan Proposal Penelitian berhasil ditambahkan

- 5) Setelah proposal berhasil ditambahkan, maka langkah selanjutnya adalah konfirmasi keanggotaan yang dilakukan oleh Dosen sebagai Anggota Peneliti

F.2.2. Konfirmasi Keanggotaan Penelitian

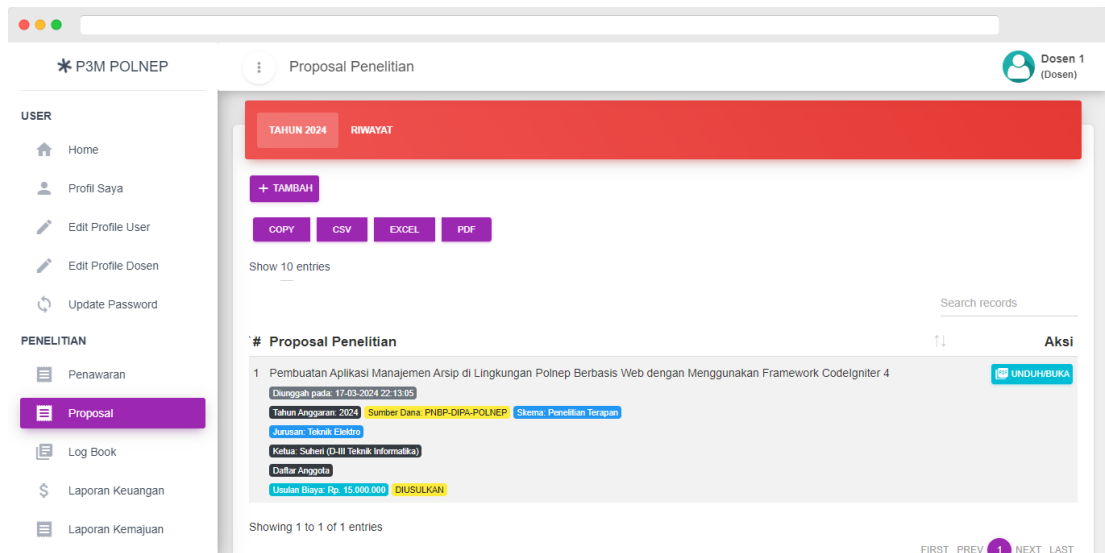
Berikut ini adalah langkah-langkah konfirmasi keanggota penelitian oleh Dosen sebagai Anggota Peneliti:

- 1) Klik sub menu Proposal pada menu Penelitian, sehingga akan ditampilkan seperti pada Gambar 10 berikut ini:



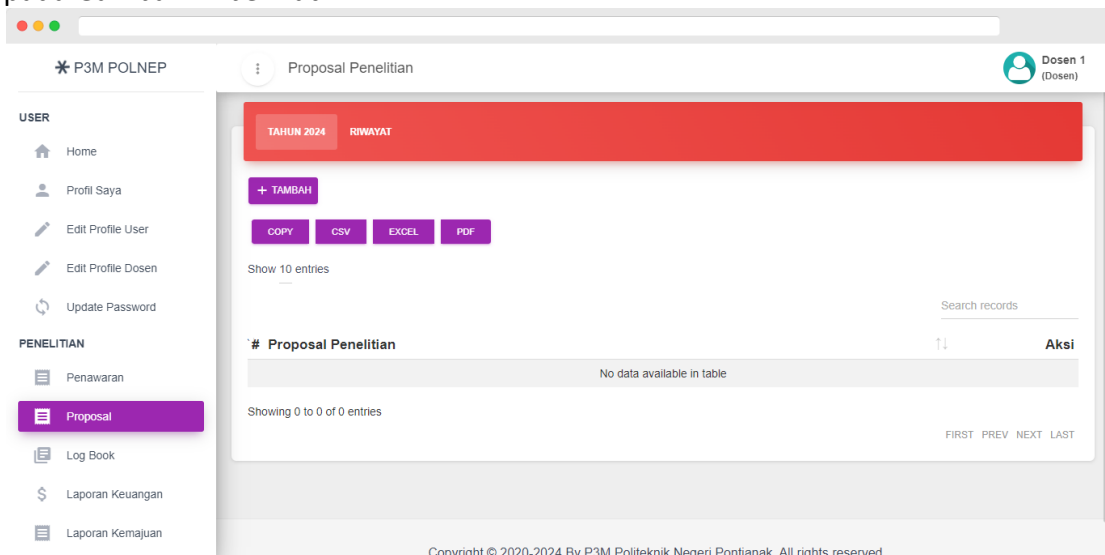
Gambar 10. Tampilan halaman Proposal Penelitian untuk Dosen sebagai Anggota Peneliti

- 2) Jika Dosen setuju menjadi Anggota Peneliti, maka klik tombol Terima pada kolom Aksi, sehingga akan ditampilkan hasilnya seperti pada Gambar 11 berikut ini:



Gambar 11. Tampilan Dosen setuju sebagai Anggota Peneliti

- 3) Jika Dosen tidak setuju menjadi Anggota Peneliti, maka klik tombol Tolak pada kolom Aksi, sehingga data usulan Penelitian tersebut akan terhapus pada sisi anggota seperti pada Gambar 12 berikut ini:



Gambar 12. Tampilan Dosen tidak setuju sebagai Anggota Peneliti

F.2.3. Mengubah Proposal

Dosen sebagai Ketua Peneliti dapat mengubah data Proposal Penelitian jika terdapat data yang perlu diperbaiki. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Proposal pada menu Penelitian
- 3) Selanjutnya klik tombol Edit pada kolom Aksi dan ubah data sesuai perubahannya
- 4) Terakhir, klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data Proposal Penelitiannya

F.2.4. Menghapus Proposal

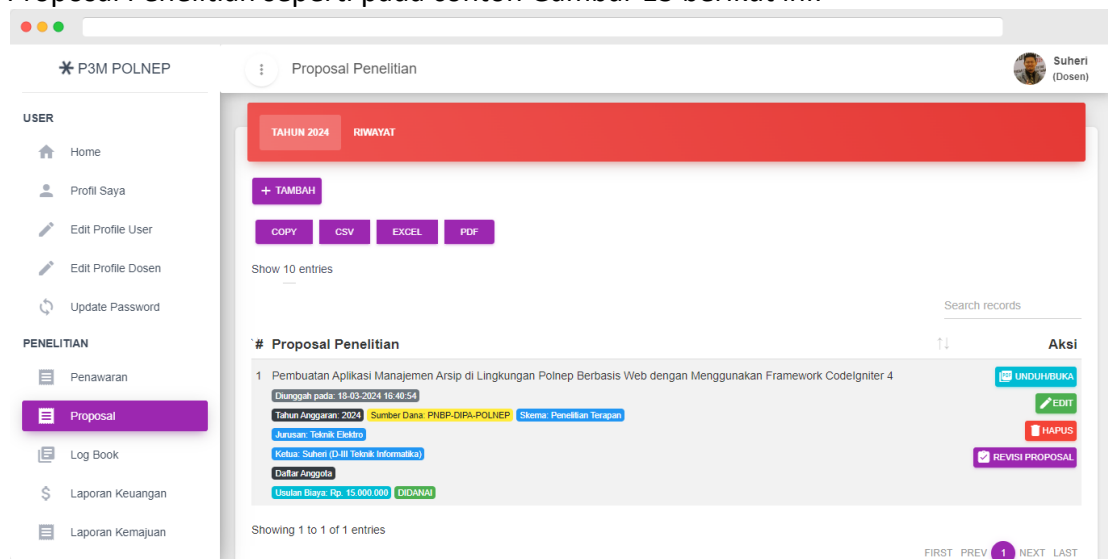
Dosen sebagai Ketua Peneliti dapat menghapus data Proposal Penelitian yang telah diusulkan jika ingin dibatalkan pengajuannya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Proposal pada menu Penelitian
- 3) Selanjutnya klik tombol Hapus pada kolom Aksi
- 4) Terakhir, klik tombol Ya, saya yakin! untuk membatalkan (menghapus) usulannya

F.2.5. Revisi Proposal

Setelah Proposal Penelitian dinyatakan diterima oleh P3M, maka langkah selanjutnya adalah Ketua Peneliti melakukan revisi Proposal Penelitian sesuai dengan catatan revisi yang telah diberikan (jika ada). Adapun langkah-langkah untuk penyampaian revisi Proposal Penelitian melalui SIMP3M adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Proposal pada menu Penelitian, maka akan ditampilkan halaman Proposal Penelitian seperti pada contoh Gambar 13 berikut ini:



Gambar 13. Tampilan halaman Proposal Penelitian pada periode Revisi

- 3) Jika terdapat perubahan pada keanggotaan, maka ubah keanggotaan penelitian melalui klik tombol Edit pada kolom Aksi dan selanjutnya sesuaikan data keanggotaannya
- 4) Jika terdapat perubahan pada isi proposal, maka klik tombol Revisi Proposal pada kolom Aksi untuk mengunggah dokumen Proposal Penelitian yang telah direvisi

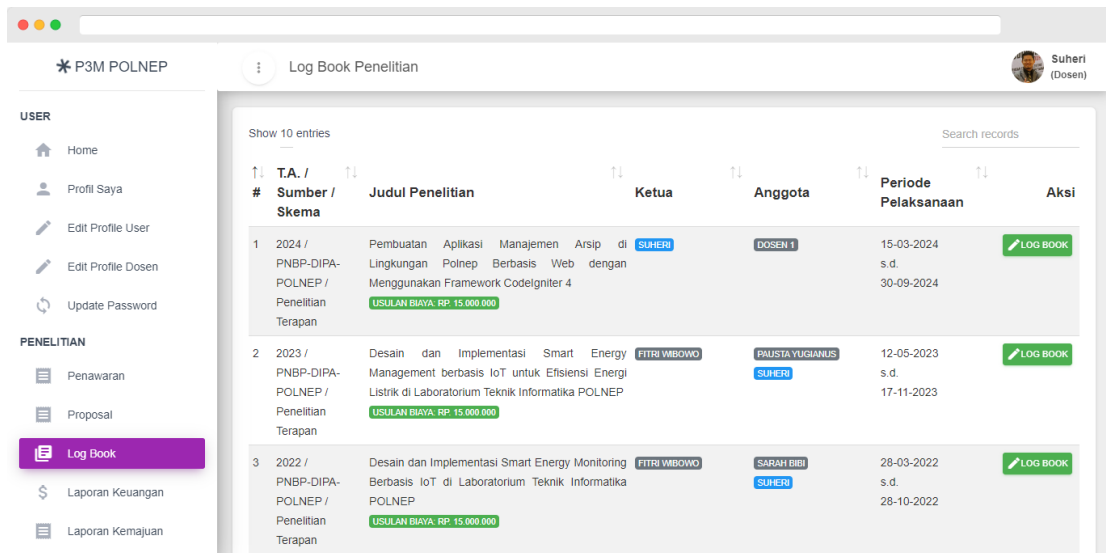
F.3. Log Book

Ketua Peneliti dapat mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Log Book Penelitian melalui sub menu Log Book pada menu Penelitian. Sedangkan Anggota Peneliti hanya dapat melihat Log Book Penelitian yang telah diinput oleh Ketua Peneliti. Periode pengelolaan Log Book sesuai dengan periode pelaksanaan Penelitian yang telah ditetapkan.

F.3.1. Menambah Log Book

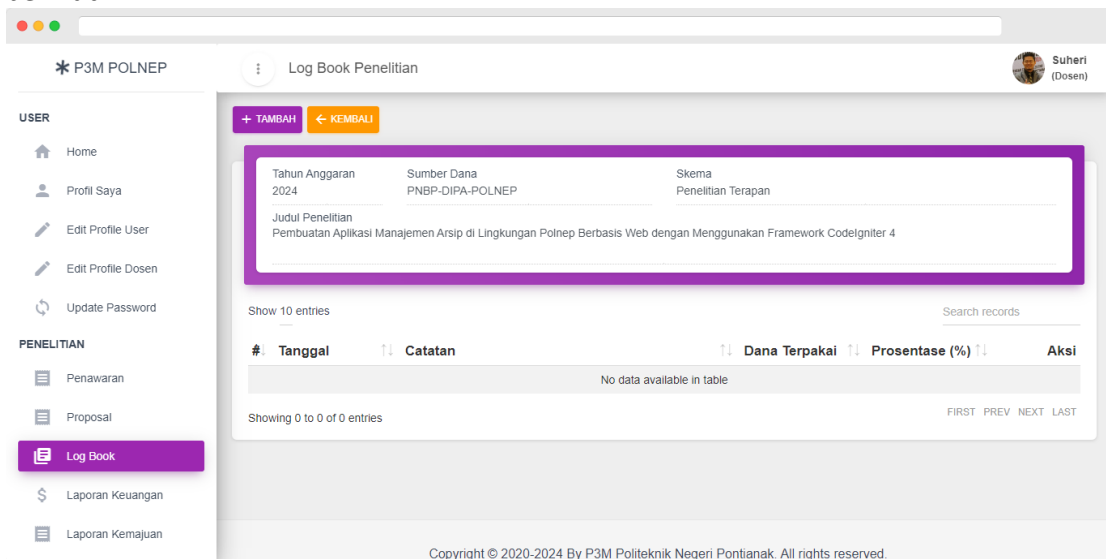
Adapun langkah-langkah dalam menambah Log Book Penelitian adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Log Book pada menu Penelitian, maka akan ditampilkan halaman Log Book yang berisikan daftar Penelitian yang telah maupun sedang dilaksanakan seperti pada contoh Gambar 14 berikut ini:



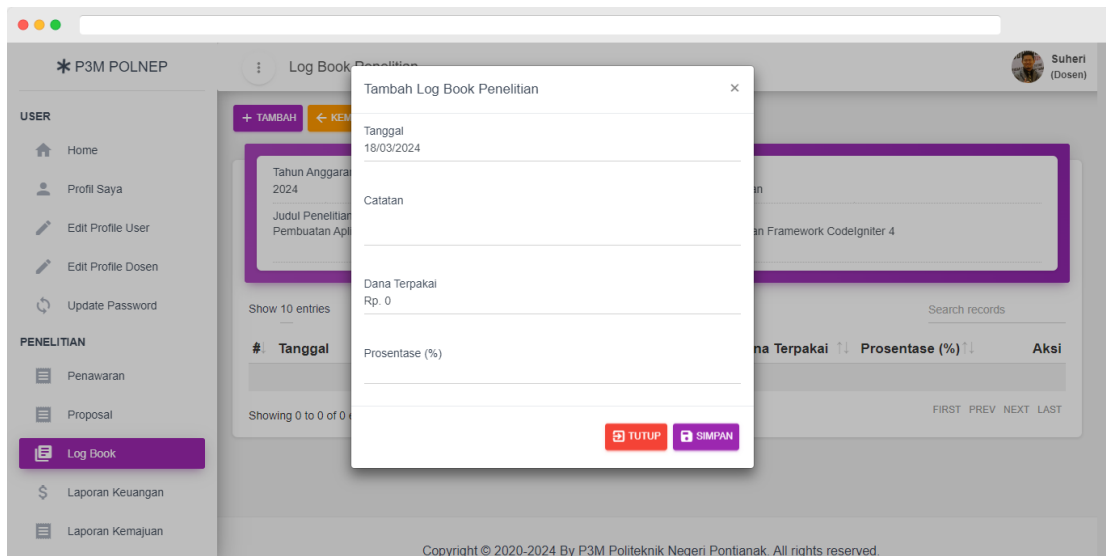
Gambar 14. Tampilan halaman Log Book Penelitian

- 3) Langkah berikutnya adalah memilih Penelitian yang sedang dilaksanakan dan klik tombol Log Book pada kolom Aksi, sehingga akan ditampilkan halaman mengelola Log Book sesuai dengan Penelitian yang telah dipilih seperti pada contoh Gambar 15 berikut ini:



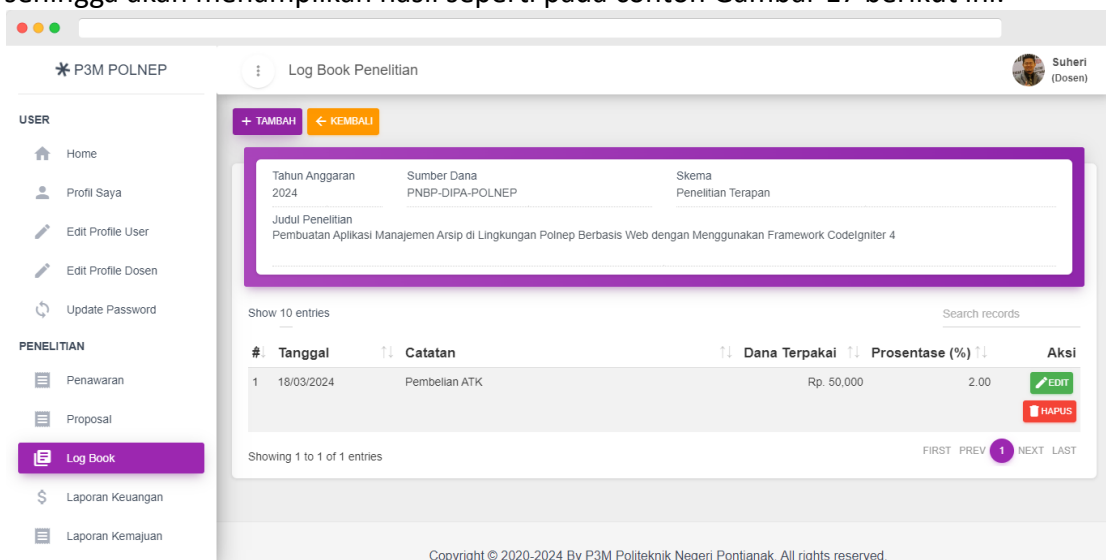
Gambar 15. Tampilan halaman Log Book Penelitian Terpilih

- 4) Klik tombol Tambah untuk menampilkan formulir Tambah Log Book Penelitian seperti pada contoh Gambar 16 berikut ini:



Gambar 16. Tampilan formulir Tambah Log Book Penelitian

- 5) Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol Simpan untuk menyimpannya, sehingga akan menampilkan hasil seperti pada contoh Gambar 17 berikut ini:



Gambar 17. Tampilan halaman Log Book Penelitian setelah panambahan data

F.3.2. Mengubah Log Book

Ketua Peneliti dapat mengubah Log Book apabila terjadi kekeliruan di dalam menginputkan datanya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Log Book pada menu Penelitian
- 3) Klik tombol Log Book pada kolom Aksi untuk Penelitian yang berkaitan
- 4) Klik tombol Edit pada catatan Log Book yang ingin diubah seperti pada contoh Gambar 17
- 5) Ubah data sesuai dengan perubahan data yang diperlukan
- 6) Selanjutnya klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan datanya

F.3.3. Menghapus Log Book

Ketua Peneliti dapat menghapus Log Book apabila terjadi kekeliruan di dalam menginputkan datanya dan perlu dihapus. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Log Book pada menu Penelitian
- 3) Klik tombol Log Book pada kolom Aksi untuk Penelitian yang berkaitan
- 4) Klik tombol Hapus pada catatan Log Book yang ingin diubah seperti pada contoh Gambar 17
- 5) Terakhir, klik tombol Ya, saya yakin! untuk menghapus Log Book-nya

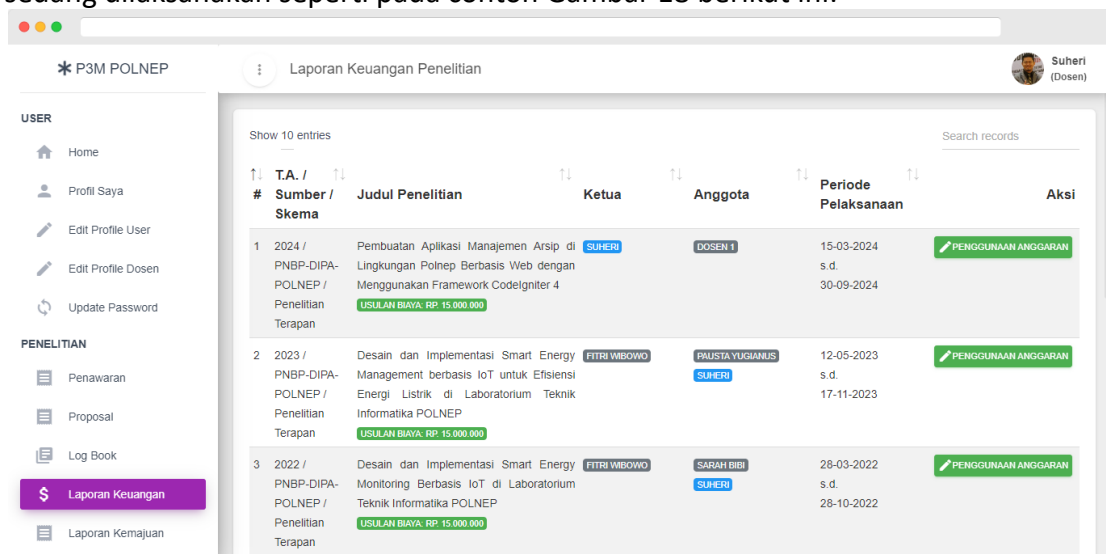
F.4. Laporan Keuangan

Ketua Peneliti dapat mengelola (melihat, menambah, mengubah, atau menghapus) Laporan Keuangan Penelitian melalui sub menu Laporan Keuangan pada menu Penelitian. Sedangkan Anggota Peneliti hanya dapat melihat Laporan Keuangan Penelitian yang telah diinput oleh Ketua Peneliti. Periode pengelolaan Laporan Keuangan sesuai dengan periode pelaksanaan Penelitian yang telah ditetapkan

F.4.1. Menambah Laporan Keuangan

Adapun langkah-langkah dalam menambah Laporan Keuangan Penelitian adalah sebagai berikut:

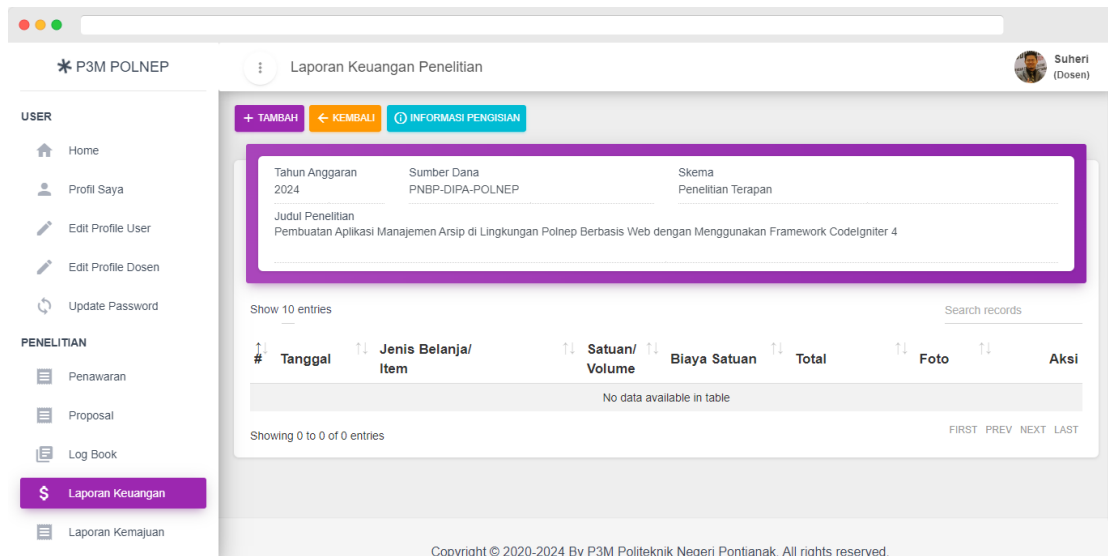
- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Laporan Keuangan pada menu Penelitian, maka akan ditampilkan halaman Laporan Keuangan yang berisikan daftar Penelitian yang telah maupun sedang dilaksanakan seperti pada contoh Gambar 18 berikut ini:



#	T.A. / Sumber / Skema	Judul Penelitian	Ketua	Anggota	Periode Pelaksanaan	Aksi
1	2024 / PNPB-DIPA-POLNEP / Penelitian Terapan	Pembuatan Aplikasi Manajemen Arsip di Lingkungan Polnep Berbasis Web dengan Menggunakan Framework Codeigniter 4	SUHERI	DOSEN 1	15-03-2024 s.d. 30-09-2024	PENGUNAAN ANGGARAN
2	2023 / PNPB-DIPA-POLNEP / Penelitian Terapan	Desain dan Implementasi Smart Energy Management berbasis IoT untuk Efisiensi Energi Listrik di Laboratorium Teknik Informatika POLNEP	FITRI WIBOWO	RAUSTA YUGIANUS SUHERI	12-05-2023 s.d. 17-11-2023	PENGUNAAN ANGGARAN
3	2022 / PNPB-DIPA-POLNEP / Penelitian Terapan	Desain dan Implementasi Smart Energy Monitoring Berbasis IoT di Laboratorium Teknik Informatika POLNEP	FITRI WIBOWO	SARAH BIBI SUHERI	28-03-2022 s.d. 28-10-2022	PENGUNAAN ANGGARAN

Gambar 18. Tampilan halaman Laporan Keuangan Penelitian

- 3) Langkah berikutnya adalah memilih Penelitian yang sedang dilaksanakan dan klik tombol Penggunaan Anggaran pada kolom Aksi, sehingga akan ditampilkan halaman mengelola Penggunaan Anggaran sesuai dengan Penelitian yang telah dipilih seperti pada contoh Gambar 19 berikut ini:

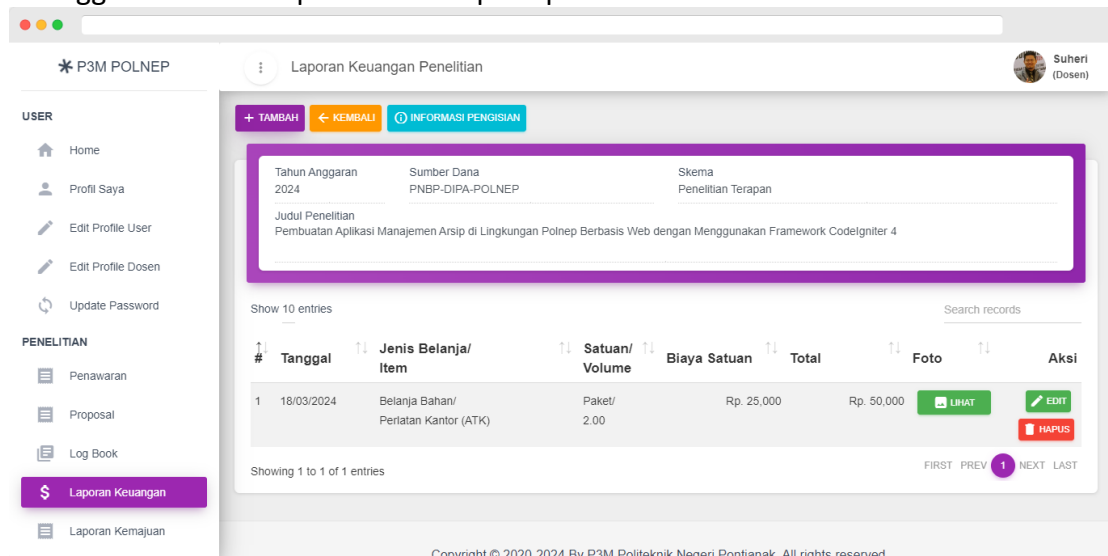


Gambar 19. Tampilan halaman Laporan Keuangan Penelitian Terpilih

- 4) Klik tombol Tambah untuk menampilkan formulir Tambah Laporan Keuangan Penelitian seperti pada contoh Gambar 20 berikut ini:

Gambar 20. Tampilan formulir Tambah Laporan Keuangan Penelitian

- Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol Simpan untuk menyimpannya, sehingga akan menampilkan hasil seperti pada contoh Gambar 21 berikut ini:



Gambar 21. Tampilan halaman Laporan Keuangan Penelitian setelah penambahan data

F.4.2. Mengubah Laporan Keuangan

Ketua Peneliti dapat mengubah Laporan Keuangan apabila terjadi kekeliruan di dalam menginputkan datanya. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Login ke SIMP3M
- Klik sub menu Laporan Keuangan pada menu Penelitian
- Klik tombol Penggunaan Anggaran pada kolom Aksi untuk Penelitian yang berkaitan
- Klik tombol Edit pada catatan Laporan Keuangan yang ingin diubah seperti pada contoh Gambar 21
- Ubah data sesuai dengan perubahan data yang diperlukan
- Selanjutnya klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan datanya

F.4.3. Menghapus Laporan Keuangan

Ketua Peneliti dapat menghapus Laporan Keuangan apabila terjadi kekeliruan di dalam menginputkan datanya dan perlu dihapus. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Login ke SIMP3M
- Klik sub menu Laporan Keuangan pada menu Penelitian
- Klik tombol Laporan Keuangan pada kolom Aksi untuk Penelitian yang berkaitan
- Klik tombol Hapus pada catatan Laporan Keuangan yang ingin diubah seperti pada contoh Gambar 21
- Terakhir, klik tombol Ya, saya yakin! untuk menghapus Laporan Keuangannya

F.5. Laporan Kemajuan

F.5.1. Mengunggah Laporan Kemajuan

Penyampaian Laporan Kemajuan Penelitian melalui SIMP3M dilakukan oleh Ketua Peneliti dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Login ke SIMP3M

- 2) Klik sub menu Laporan Kemajuan pada menu Penelitian, maka akan ditampilkan halaman Laporan Kemajuan yang berisikan daftar Penelitian yang telah maupun sedang dilaksanakan seperti pada contoh Gambar 22 berikut ini:

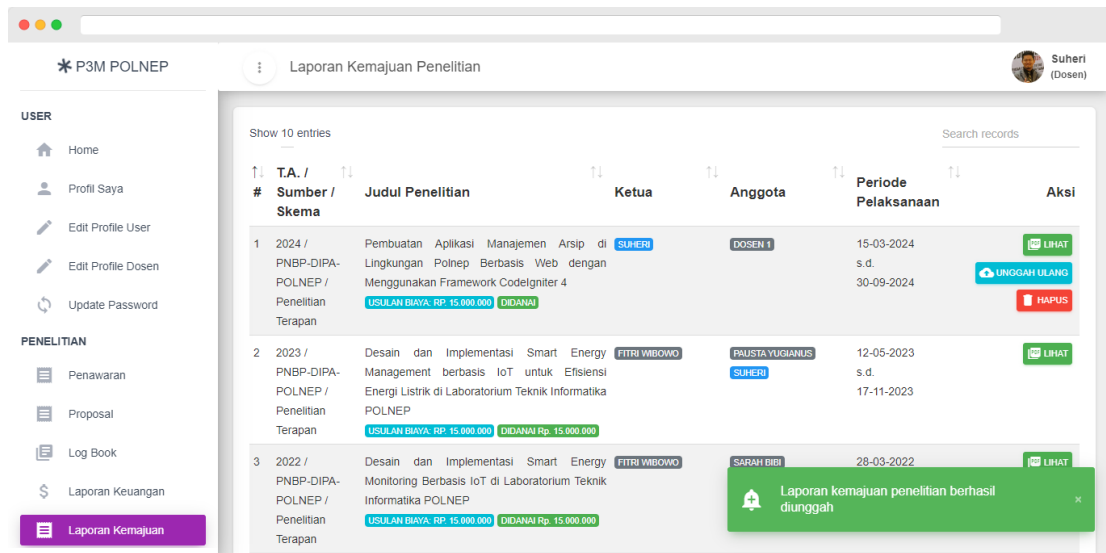
T.A. / #	Sumber / Skema	Judul Penelitian	Ketua	Anggota	Periode Pelaksanaan	Aksi
1 2024 /	PNBP-DIPA-POLNEP / Penelitian Terapan	Pembuatan Aplikasi Manajemen Arsip di Lingkungan Polnep Berbasis Web dengan Menggunakan Framework Codegniter 4	SUHERI	DOSEN 1	15-03-2024 s.d. 30-09-2024	UNGGAH
2 2023 /	PNBP-DIPA-POLNEP / Penelitian Terapan	Desain dan Implementasi Smart Energy Management berbasis IoT untuk Efisiensi Energi Listrik di Laboratorium Teknik Informatika POLNEP	FITRI WIBOWO	PAJASTA YUGIANUS SUHERI	12-05-2023 s.d. 17-11-2023	LIHAT
3 2022 /	PNBP-DIPA-POLNEP / Penelitian Terapan	Desain dan Implementasi Smart Energy Monitoring Berbasis IoT di Laboratorium Teknik Informatika POLNEP	FITRI WIBOWO	SARAH BIBI SUHERI	28-03-2022 s.d. 28-10-2022	LIHAT

Gambar 22. Tampilan halaman Laporan Kemajuan Penelitian

- 3) Langkah berikutnya adalah memilih Penelitian yang sedang dilaksanakan dan klik tombol Unggah pada kolom Aksi, sehingga akan ditampilkan formulir untuk mengunggah Laporan Kemajuan Penelitian yang telah dipilih seperti pada contoh Gambar 23 berikut ini:

Gambar 23. Tampilan formulir Unggah Laporan Kemajuan Penelitian

- 4) Klik pada bagian isian atau tombol berbentuk lingkaran untuk memilih file Laporan Kemajuan yang akan diunggah
- 5) Setelah itu, klik tombol Unggah sehingga ditampilkan hasilnya seperti Gambar 24 berikut ini:



Gambar 24. Tampilan halaman Laporan Kemajuan Penelitian setelah Unggah dilakukan

F.5.2. Mengubah Unggahan Laporan Kemajuan

Ketua Peneliti dapat mengubah unggahan Laporan Kemajuan apabila terjadi kekeliruan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Laporan Kemajuan pada menu Penelitian
- 3) Klik tombol Unggah Ulang pada kolom Aksi untuk Penelitian yang berkaitan
- 4) Kemudian pilih file Laporan Kemajuan Penelitian yang sesuai
- 5) Selanjutnya klik tombol Unggah

F.5.3. Menghapus Unggahan Laporan Kemajuan

Ketua Peneliti dapat menghapus Laporan Kemajuan apabila diperlukan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

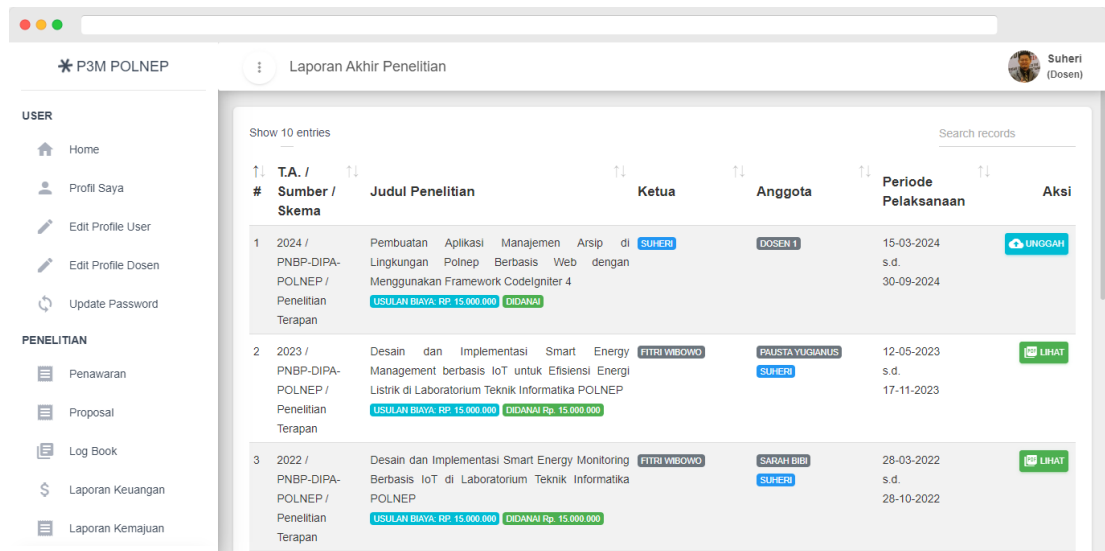
- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Laporan Kemajuan pada menu Penelitian
- 3) Klik tombol Hapus pada kolom Aksi untuk Penelitian yang berkaitan
- 4) Terakhir, klik tombol Ya, saya yakin! untuk menghapus Laporan Kemajuannya

F.6. Laporan Akhir

F.6.1. Mengunggah Laporan Akhir

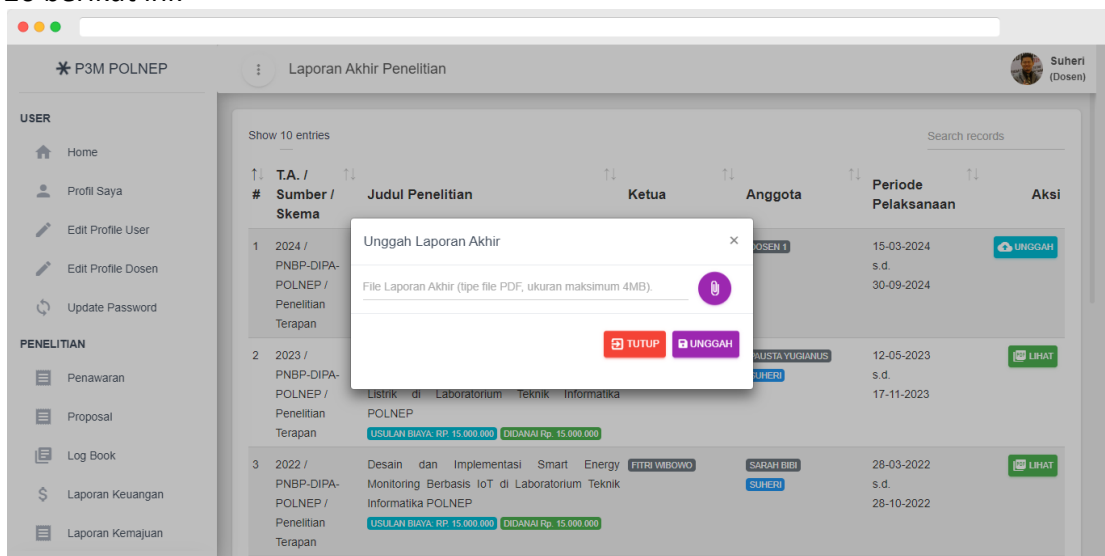
Penyampaian Laporan Akhir Penelitian melalui SIMP3M dilakukan oleh Ketua Peneliti dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Laporan Akhir pada menu Penelitian, maka akan ditampilkan halaman Laporan Akhir yang berisikan daftar Penelitian yang telah maupun sedang dilaksanakan seperti pada contoh Gambar 25 berikut ini:



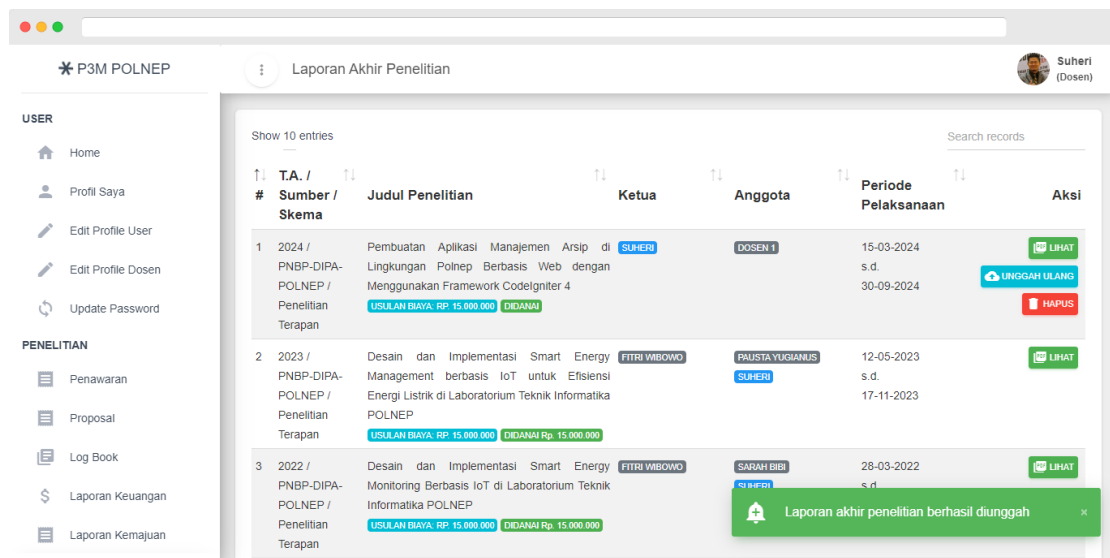
Gambar 25. Tampilan halaman Laporan Akhir Penelitian

- 3) Langkah berikutnya adalah memilih Penelitian yang sedang dilaksanakan dan klik tombol Unggah pada kolom Aksi, sehingga akan ditampilkan formulir untuk mengunggah Laporan Akhir Penelitian yang telah dipilih seperti pada contoh Gambar 26 berikut ini:



Gambar 26. Tampilan formulir Unggah Laporan Akhir Penelitian

- 4) Klik pada bagian isiannya atau tombol berbentuk lingkaran untuk memilih file Laporan Akhir yang akan diunggah
- 5) Setelah itu, klik tombol Unggah sehingga ditampilkan hasilnya seperti Gambar 27 berikut ini:



Gambar 27. Tampilan halaman Laporan Akhir Penelitian setelah Unggah dilakukan

F.6.2. Mengubah Unggahan Laporan Akhir

Ketua Peneliti dapat mengubah unggahan Laporan Akhir apabila terjadi kekeliruan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Laporan Akhir pada menu Penelitian
- 3) Klik tombol Unggah Ulang pada kolom Aksi untuk Penelitian yang berkaitan
- 4) Kemudian pilih file Laporan Akhir Penelitian yang sesuai
- 5) Selanjutnya klik tombol Unggah

F.6.3. Menghapus Unggahan Laporan Akhir

Ketua Peneliti dapat menghapus Laporan Akhir apabila diperlukan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Login ke SIMP3M
- 2) Klik sub menu Laporan Akhir pada menu Penelitian
- 3) Klik tombol Hapus pada kolom Aksi untuk Penelitian yang berkaitan
- 4) Terakhir, klik tombol Ya, saya yakin! untuk menghapus Laporan Akhirnya

G. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dosen dapat mengakses menu Pengabdian yang terdiri dari sub menu Penawaran, Proposal, Log Book, Laporan Keuangan, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir. dari sub menu yang terdapat di menu Pengabdian ini, sangat mirip dengan sub menu yang berada pada menu Penelitian. Oleh karena itu, langkah-langkah dalam sub menu Penawaran, Proposal, Log Book, Laporan Keuangan, Laporan Kemajuan, dan Laporan Akhir PKM, dapat mengikuti langkah-langkah yang ada pada menu Penelitian, namun dalam hal ini dilakukan di menu Pengabdian.