



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
Universitas Almuslim**

# **PANDUAN PENGGUNAAN**

## **SISTEM INFORMASI & MANAJEMEN PENELITIAN DAN PENGABDIAN HIBAH INTERNAL**

# **SIMPPI**

ditulis oleh

**Tim LPPM Universitas Almuslim**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan Buku Panduan Penggunaan Sistem Informasi dan Manajemen Penelitian dan Pengabdian Hibah Internal (SIMPPI) Universitas Almuslim ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku panduan ini disusun secara khusus untuk memberikan arahan dan petunjuk teknis bagi sivitas akademika dalam mengoperasikan sistem SIMPPI. Kehadiran sistem ini bertujuan untuk memudahkan tata kelola administrasi hibah internal di lingkungan Universitas Almuslim. Melalui panduan ini, pengguna akan dipandu langkah demi langkah mulai dari proses registrasi untuk dosen maupun mahasiswa, hingga pengenalan berbagai fitur utama yang ada di dalam sistem.

Secara garis besar, panduan ini mencakup beberapa prosedur penting, di antaranya:

1. Tata cara pengusulan proposal baru untuk program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Proses konfirmasi untuk menerima undangan bergabung sebagai anggota tim, baik bagi dosen maupun mahasiswa.
3. Tahapan pelaporan kegiatan yang wajib dilakukan oleh penerima dana hibah, yang mencakup pengumpulan laporan kemajuan dan laporan akhir.
4. Petunjuk pengisian realisasi keuangan atau Buku Kas Umum (BKU) serta pengisian catatan harian kegiatan.

Kami menyadari bahwa pemanfaatan sistem informasi membutuhkan adaptasi. Oleh karena itu, kami berharap buku panduan ini dapat menjadi rujukan yang informatif dan solutif bagi seluruh dosen pengusul dan mahasiswa yang terlibat agar proses pengajuan dan pelaporan hibah internal dapat berjalan lancar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan sistem dan penyusunan buku panduan ini. Saran dan masukan yang membangun senantiasa kami harapkan demi penyempurnaan sistem SIMPPI di masa mendatang.

Bireuen, Maret 2026

Tim LPPM Universitas Almuslim

## DAFTAR ISI

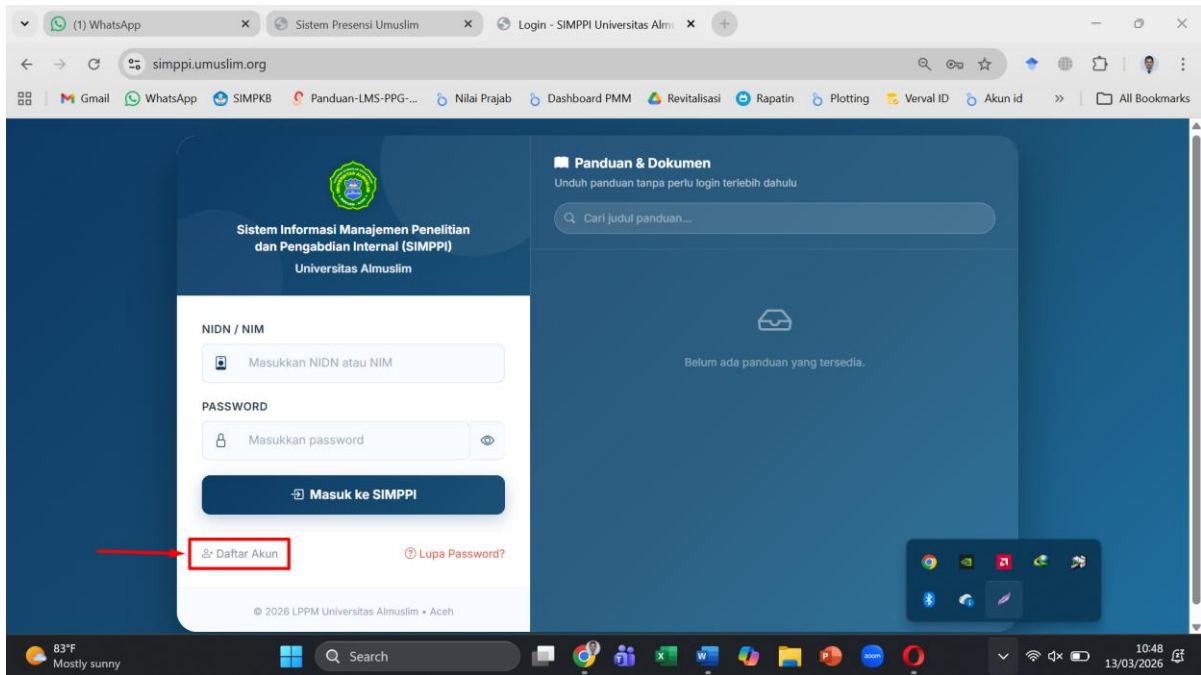
	Halaman
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAGIAN I REGISTRASI DOSEN DAN MAHASISWA .....</b>	<b>1</b>
Registrasi Dosen.....	1
Registrasi Mahasiswa .....	3
<b>BAGIAN II FITUR-FITUR SIMPPI UNIVERSITAS ALMUSLIM .....</b>	<b>6</b>
<b>BAGIAN III PENGUSULAN PROPOSAL BARU .....</b>	<b>10</b>
<b>BAGIAN IV MENERIMA UNDANGAN ANGGOTA TIM .....</b>	<b>14</b>
Anggota Tim-Dosen .....	14
Anggota Tim-Mahasiswa .....	14
<b>BAGIAN V LAPORAN KEMAJUAN .....</b>	<b>15</b>
<b>BAGIAN VI LAPORAN AKHIR .....</b>	<b>20</b>

# BAGIAN I

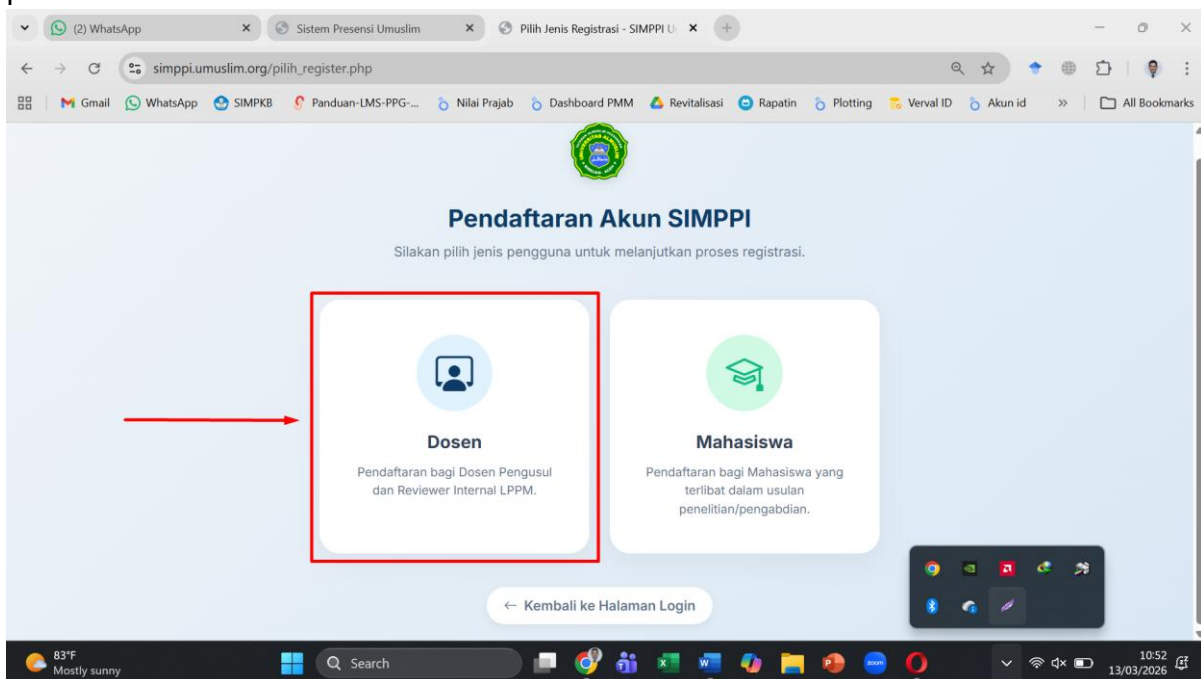
## REGISTRASI DOSEN DAN MAHASISWA

### Registrasi Dosen

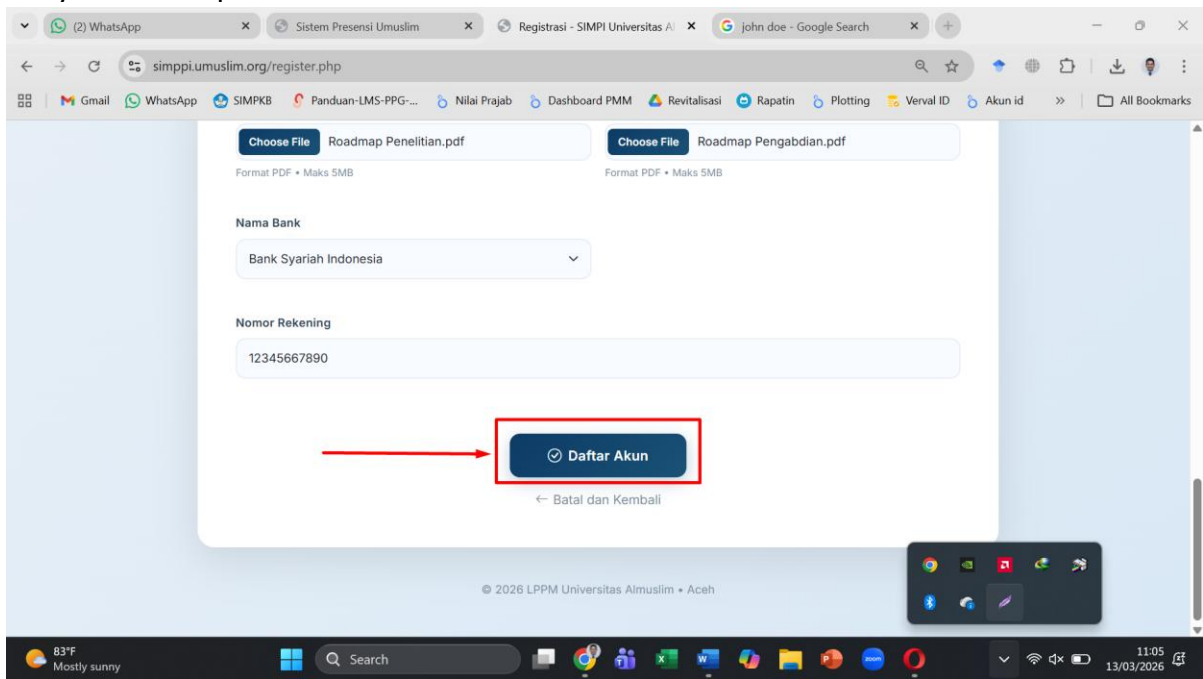
1. Registrasi dosen dilakukan melalui menu **Daftar Akun** pada laman Sistem Informasi dan Manajemen Penelitian dan Pengabdian Hibah Internal Universitas Almuslim (<https://simppi.umuslim.org>).



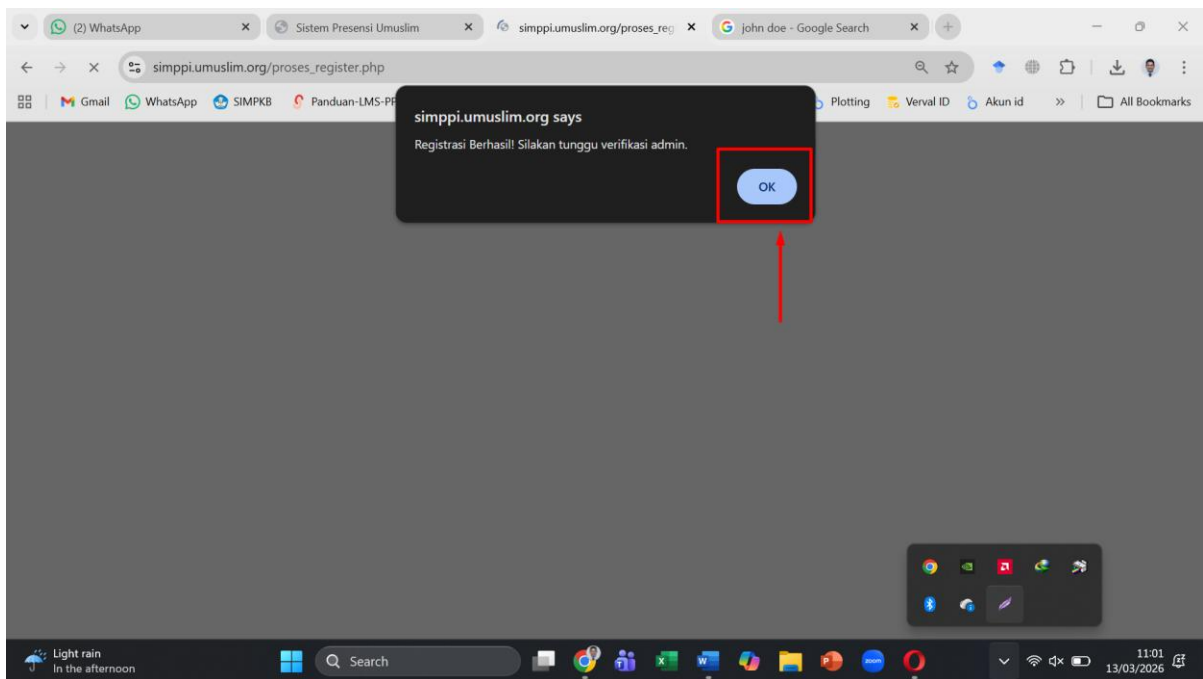
2. Pada laman pendaftaran, akan tampil pilihan Pendaftaran Dosen dan Mahasiswa, silahkan pilih **Dosen**.



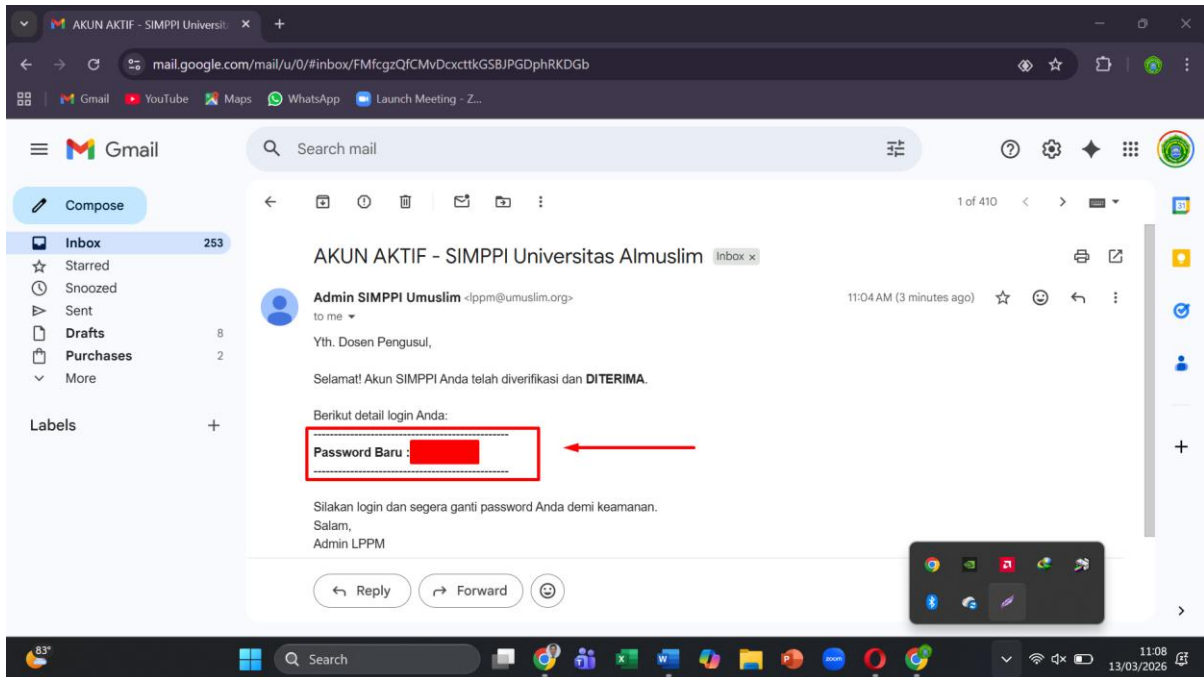
3. Lengkapi seluruh **Identitas Pribadi** dan **Data Akademik** serta unggah **Dokumen** Ijazah Terakhir, Jabatan Fungsional Terakhir, Roadmap Penelitian dan Roadmap Pengabdian kepada Masyarakat lalu pilih **Daftar Akun**.



4. Registrasi berhasil dan tunggu akun diverifikasi oleh LPPM Universitas Almuslim, lalu pilih **Oke**.

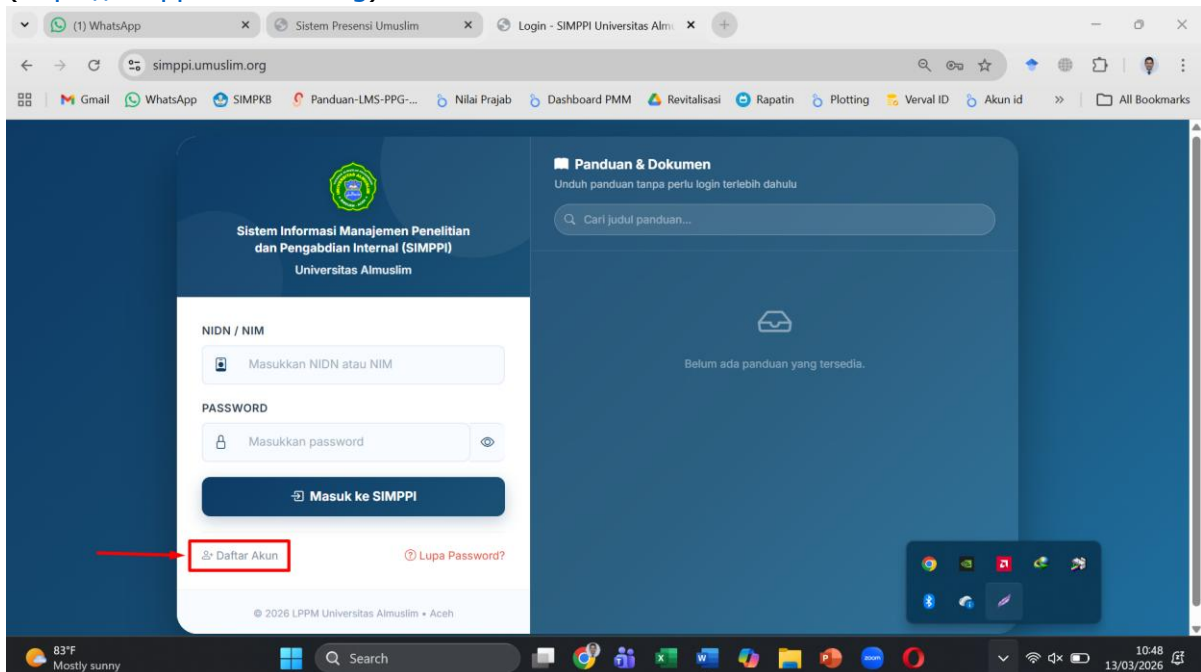


5. Bila akun telah diverifikasi oleh LPPM, maka password SIMPPI Umuslim akan terkirim ke email yang digunakan saat melakukan pendaftaran. Selanjutnya, dosen sudah dapat mengakses SIMPPI Umuslim menggunakan username berupa NIDN/NUPTK dan password yang terkirim ke email.

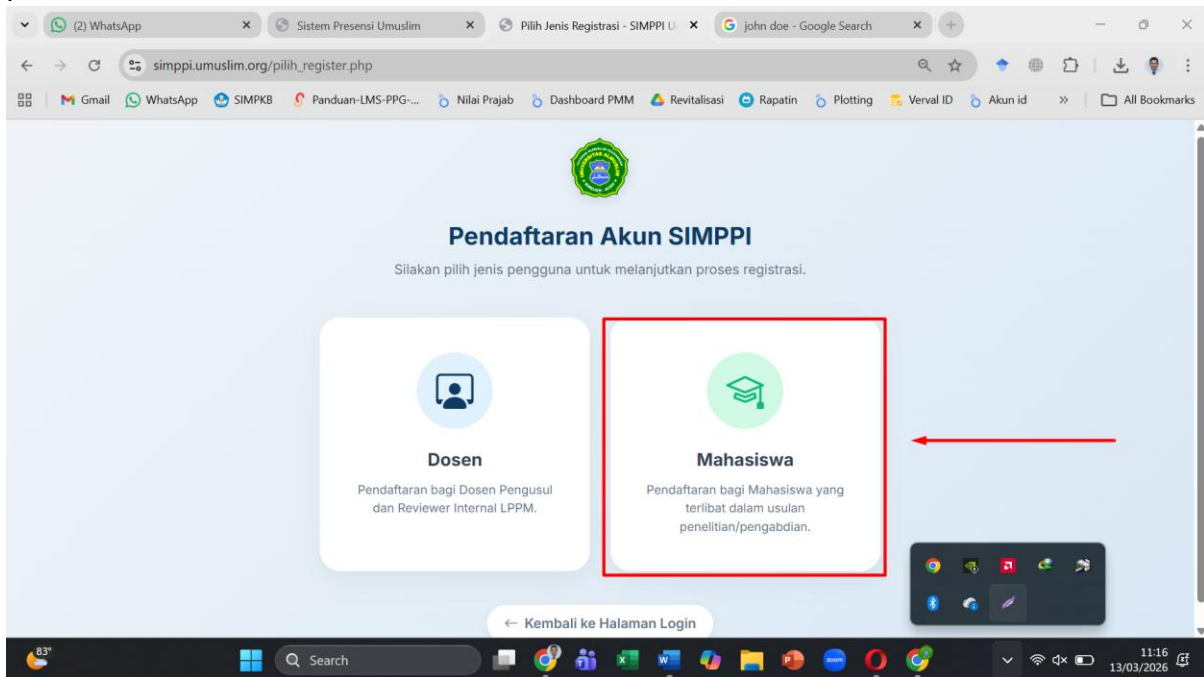


## Registrasi Mahasiswa

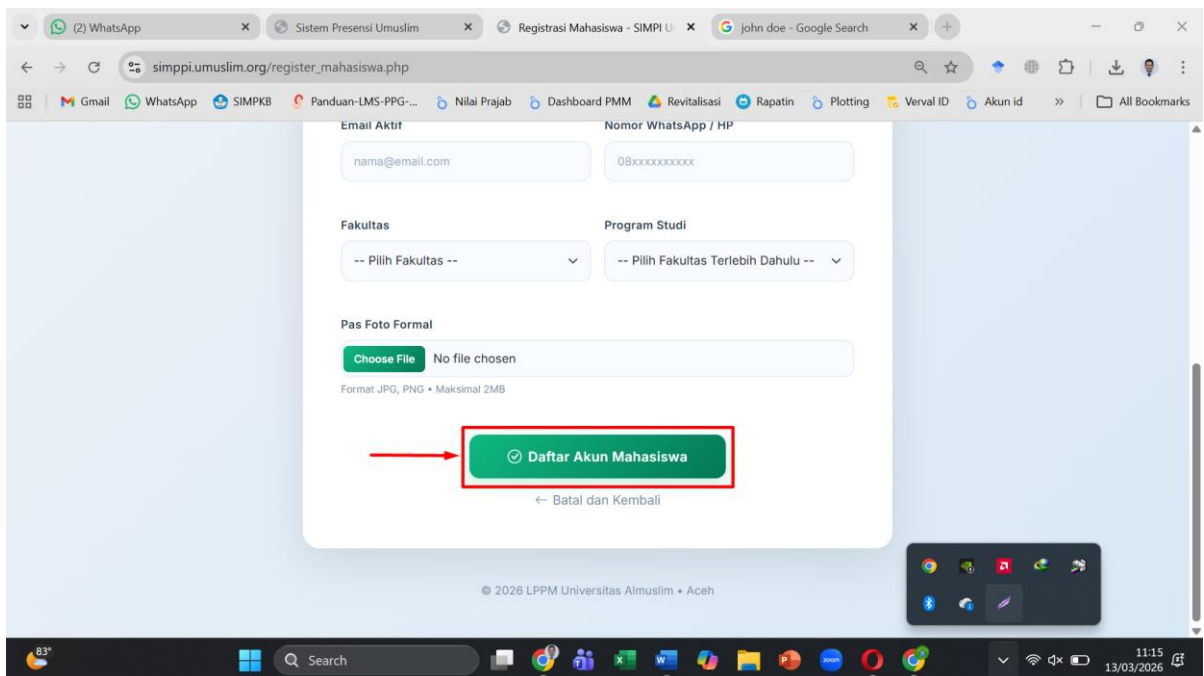
1. Registrasi mahasiswa dilakukan melalui menu **Daftar Akun** pada laman Sistem Informasi dan Manajemen Penelitian dan Pengabdian Hibah Internal Universitas Almuslim (<https://simppi.umuslim.org>).



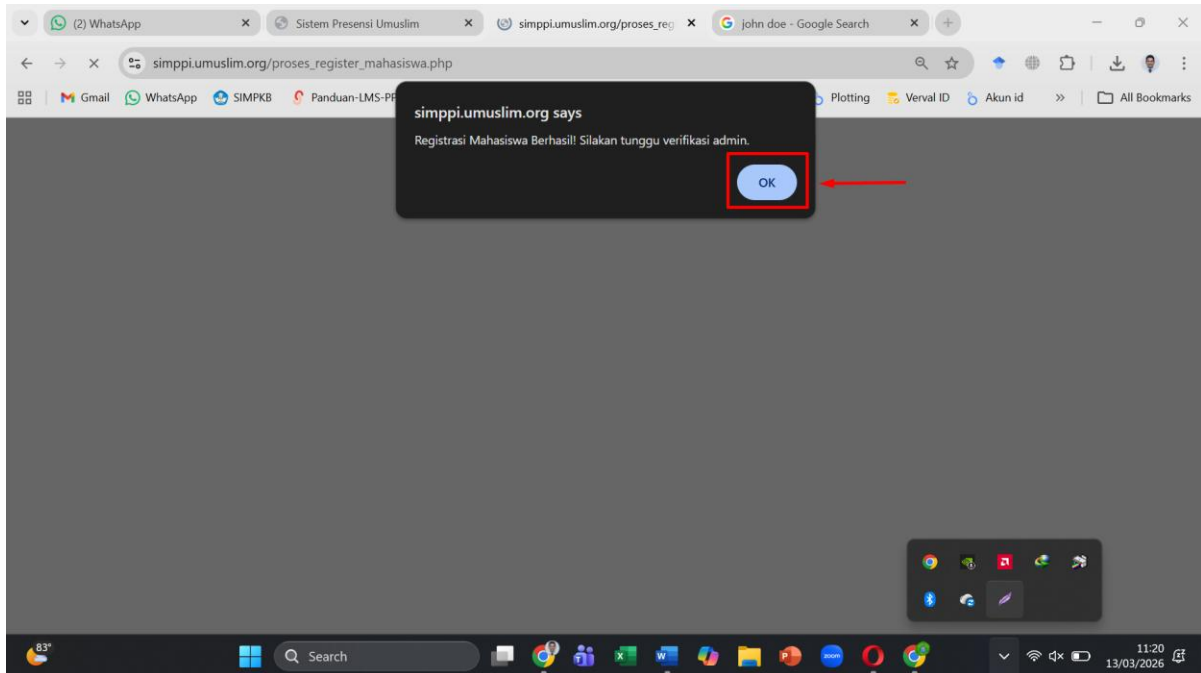
2. Pada laman pendaftaran, akan tampil pilihan Pendaftaran Dosen dan Mahasiswa, silahkan pilih **Mahasiswa**.



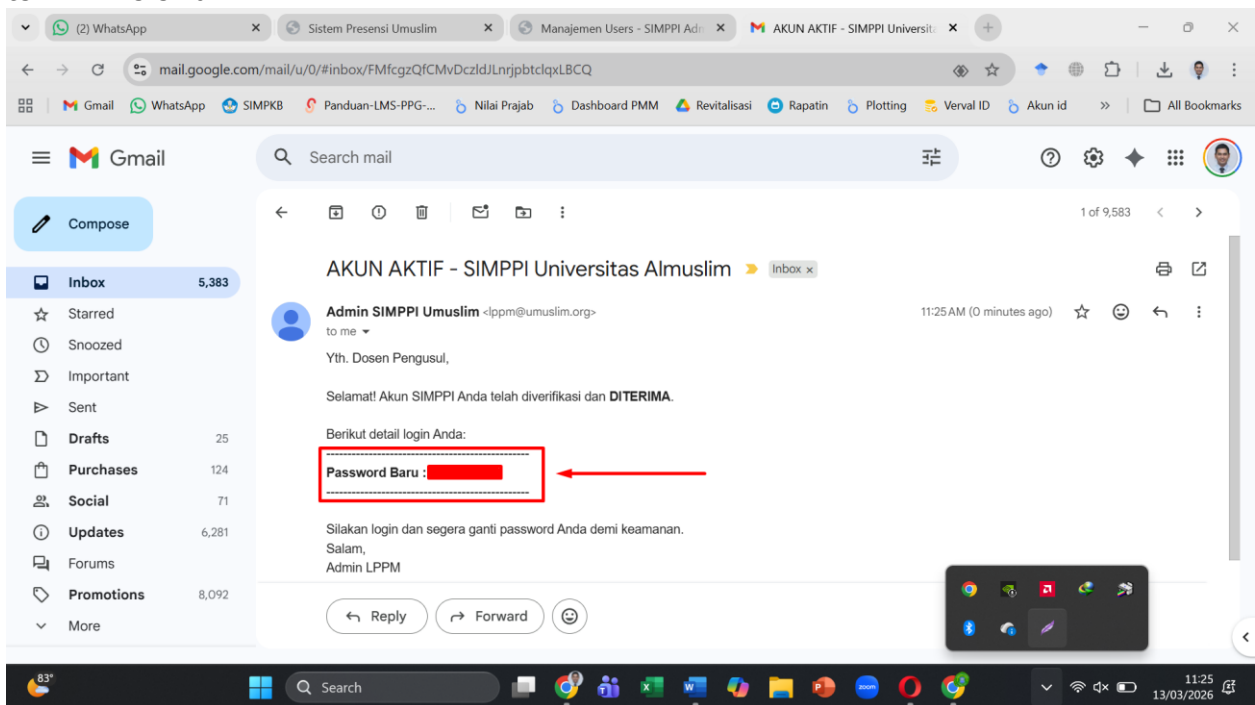
3. Lengkapi **Identitas Mahasiswa** serta unggah **Pas Foto Formal**, lalu pilih **Daftar Akun Mahasiswa**.



4. Registrasi mahasiswa berhasil, silahkan tunggu akun diverifikasi oleh LPPM Universitas Almuslim, selanjutnya pilih **Oke**.



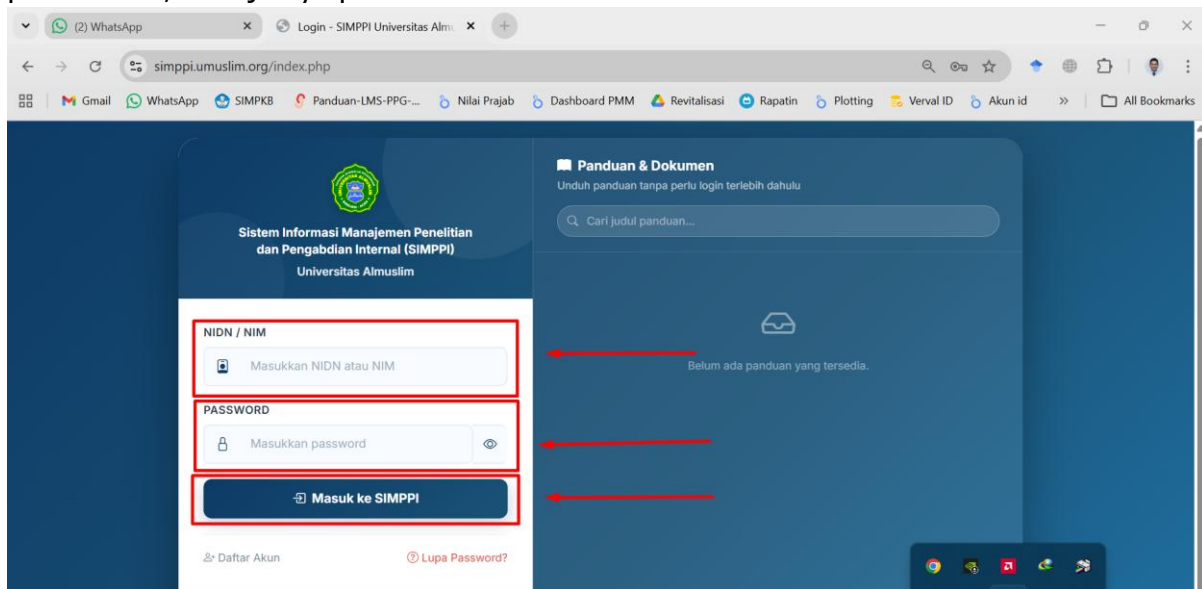
5. Bila akun telah diverifikasi oleh LPPM, maka password SIMPPI Umuslim akan terkirim ke email mahasiswa yang digunakan saat melakukan pendaftaran. Selanjutnya, mahasiswa sudah dapat mengakses SIMPPI Umuslim menggunakan username berupa NIM dan password yang terkirim ke email.



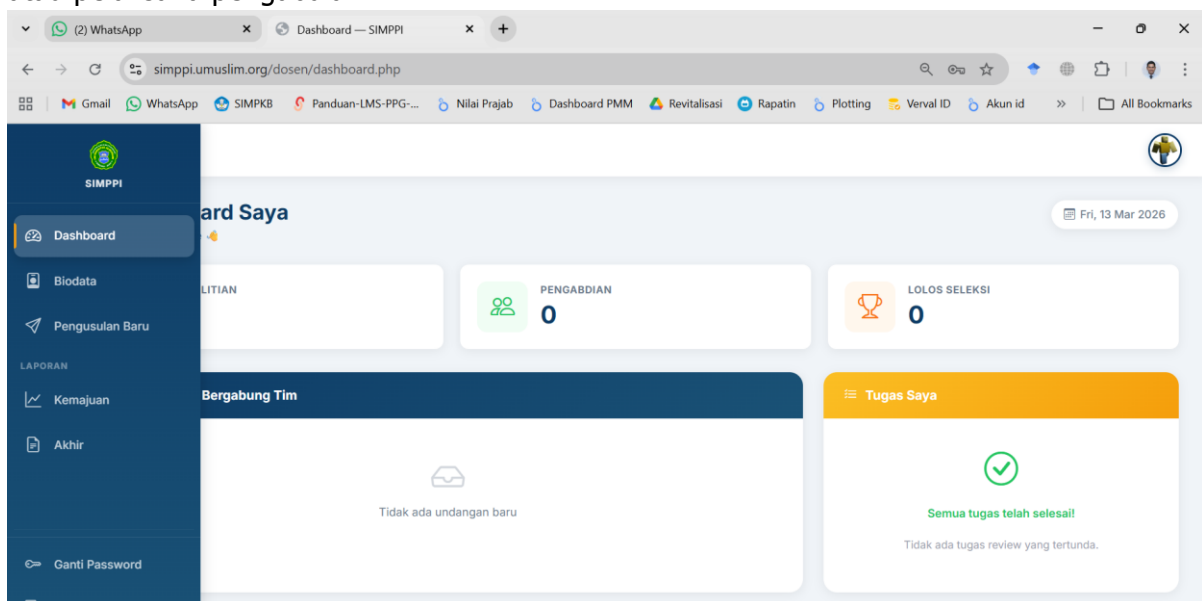
## BAGIAN II

### FITUR-FITUR SIMPPI UNIVERSITAS ALMUSLIM

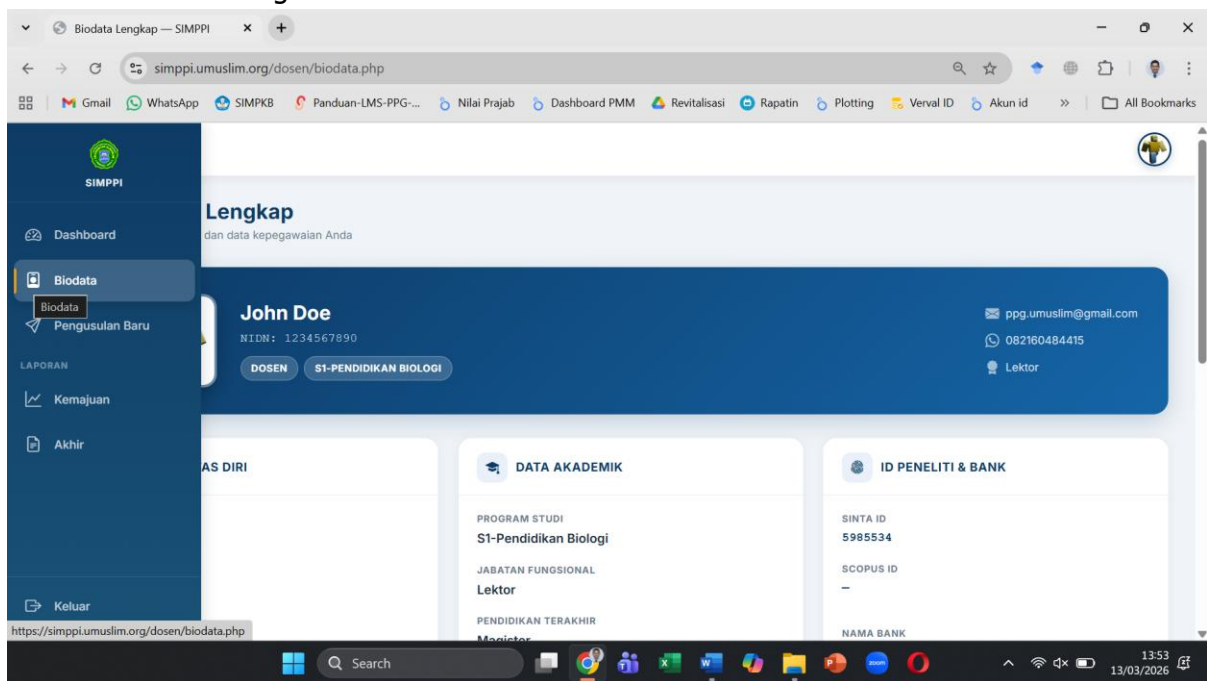
1. Dosen harus terlebih dahulu melakukan login agar dapat melihat dan menggunakan fitur-fitur pada Sistem Informasi dan Manajemen Penelitian dan Pengabdian Hibah Internal (SIMPPI) Universitas Almuslim. Buka laman <https://simppi.umuslim.org> lalu masukkan **NIDN sebagai username** dan gunakan **password yang telah terkirim ke email** yang digunakan saat pendaftaran, selanjutnya pilih **Masuk ke SIMPPI**.



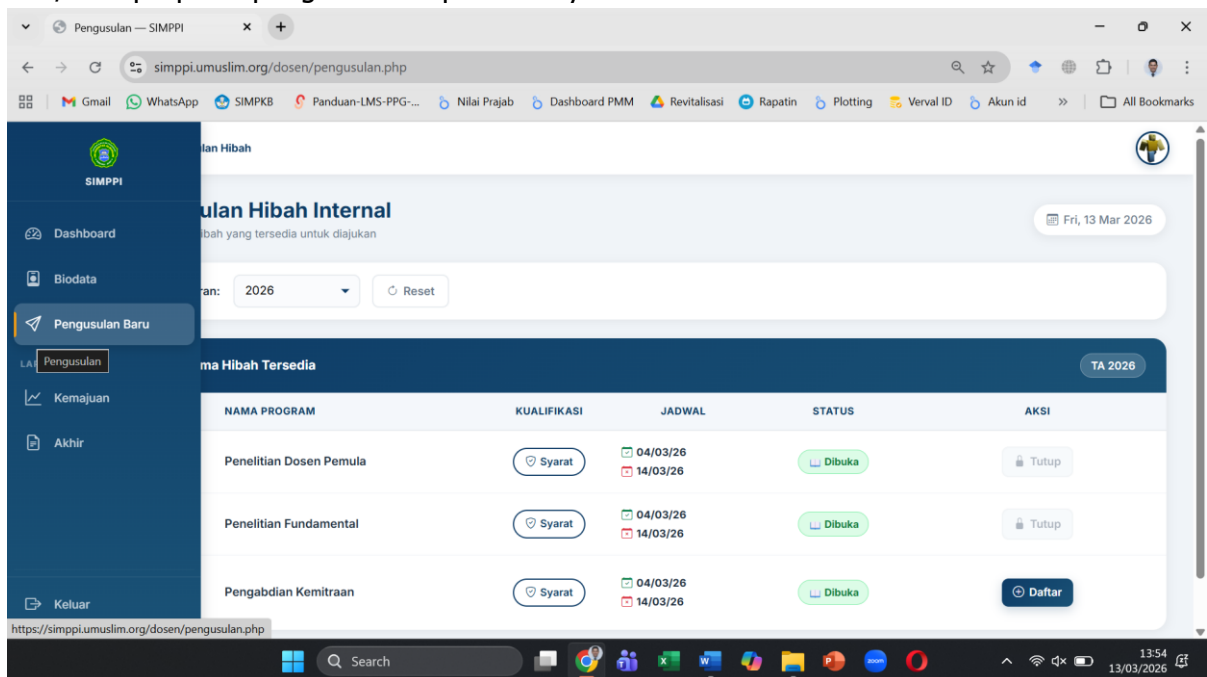
2. Fitur Dashboard berfungsi menampilkan informasi jumlah penelitian dan pengabdian yang pernah diusulkan oleh dosen baik sebagai ketua maupun sebagai anggota. Selain itu, halaman Dashboard juga berfungsi untuk menerima notifikasi undangan sebagai anggota tim peneliti atau pelaksana pengabdian.



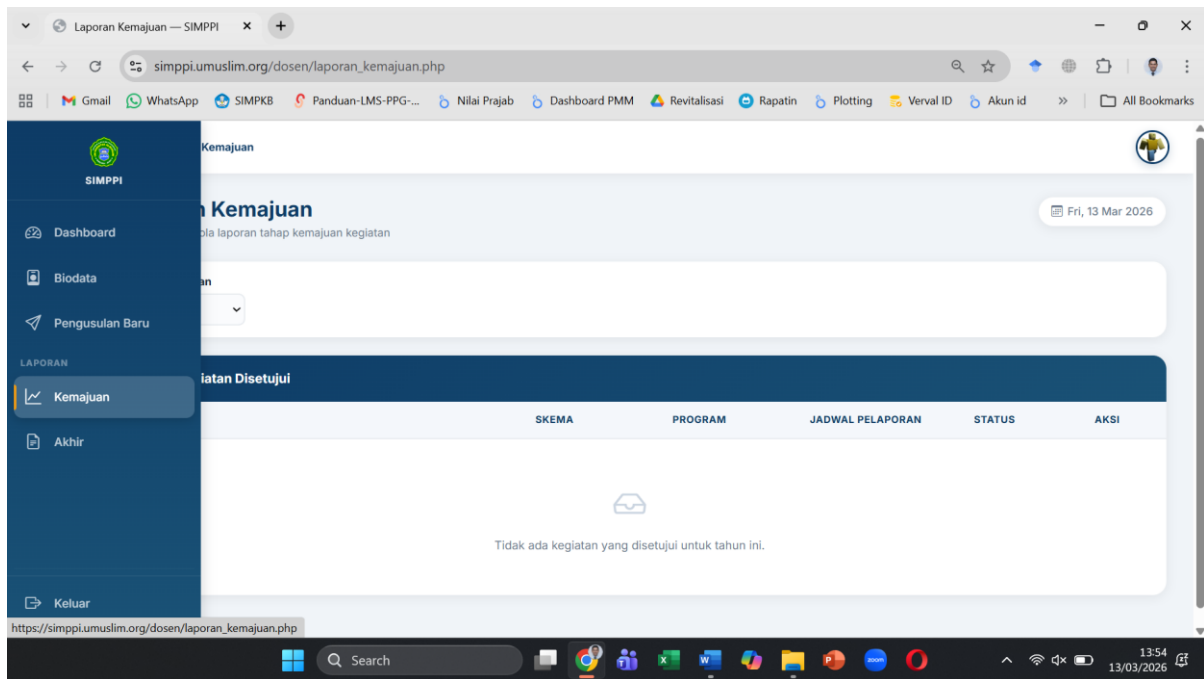
- Fitur Biodata berfungsi untuk menampilkan biodata dosen. Namun demikian, dosen tidak dapat mengedit biodata pada laman ini. Dosen dapat menghubungi LPPM Universitas Almuslim untuk mengedit biodata.



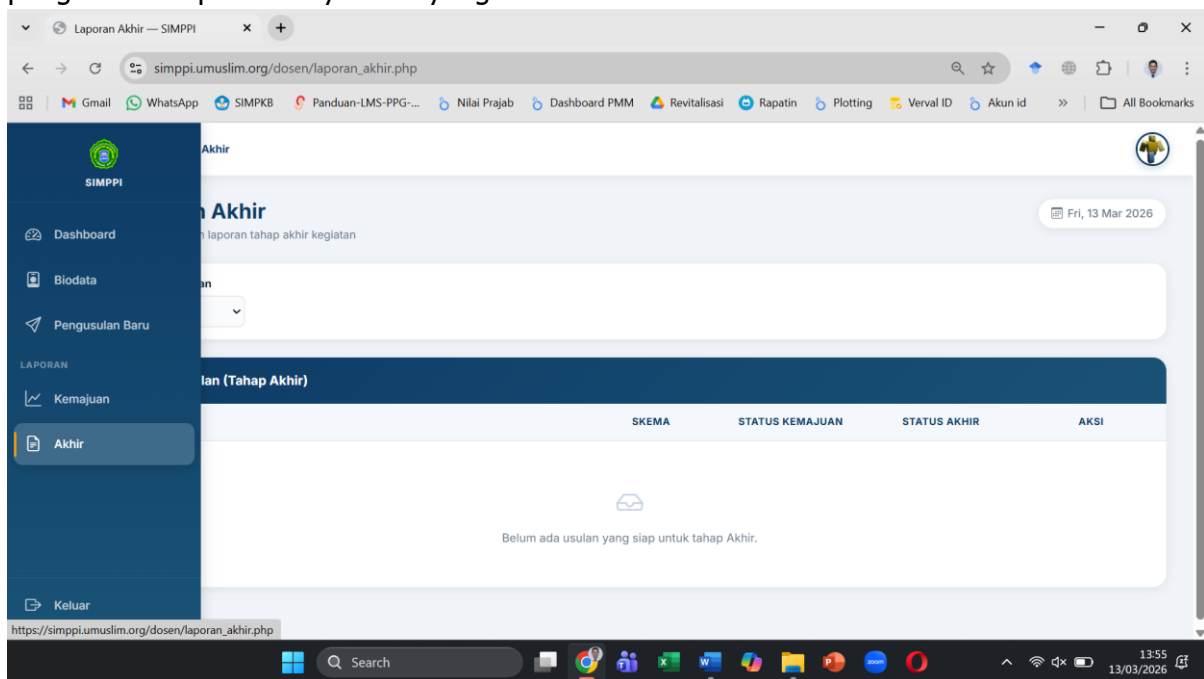
- Fitur Pengusulan Baru berfungsi untuk melihat daftar skema dan program hibah internal yang sedang dibuka. Melalui fitur ini, dosen juga dapat mengirimkan usulan proposal penelitian dan/atau proposal pengabdian kepada masyarakat.



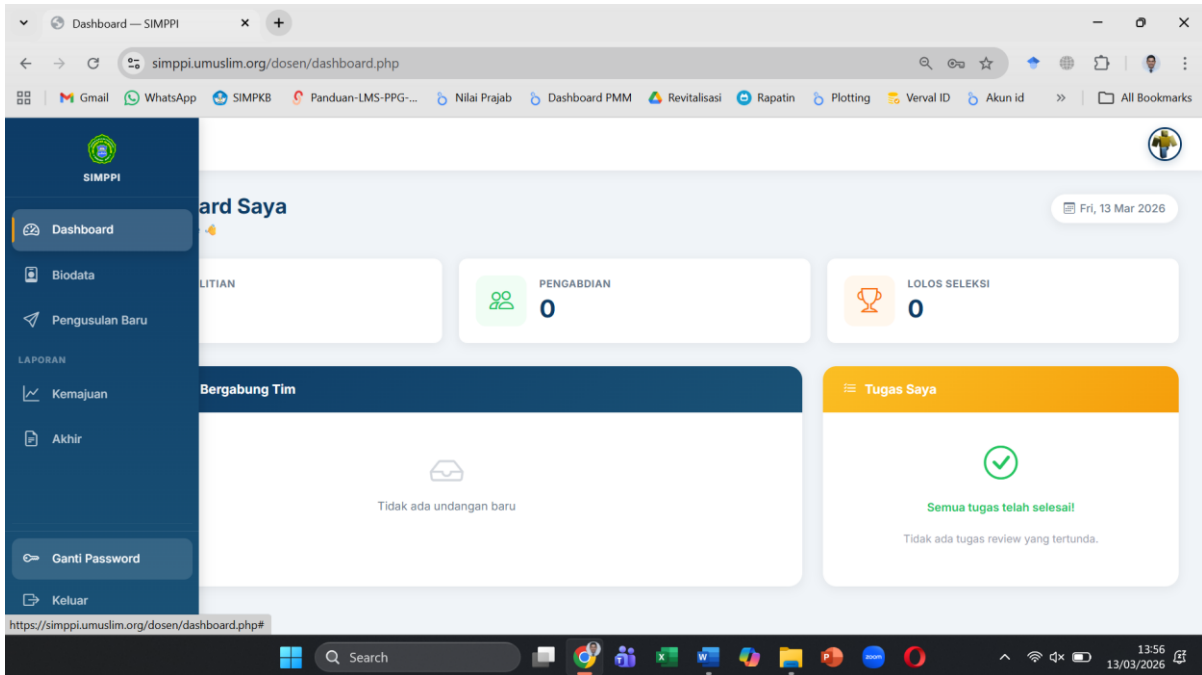
5. Fitur Laporan Kemajuan berfungsi untuk mengumpulkan laporan kemajuan dari penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang didanai melalui Hibah Internal Universitas Almuslim.



6. Fitur Laporan Akhir berfungsi untuk mengumpulkan laporan akhir dari penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang didanai melalui Hibah Internal Universitas Almuslim.

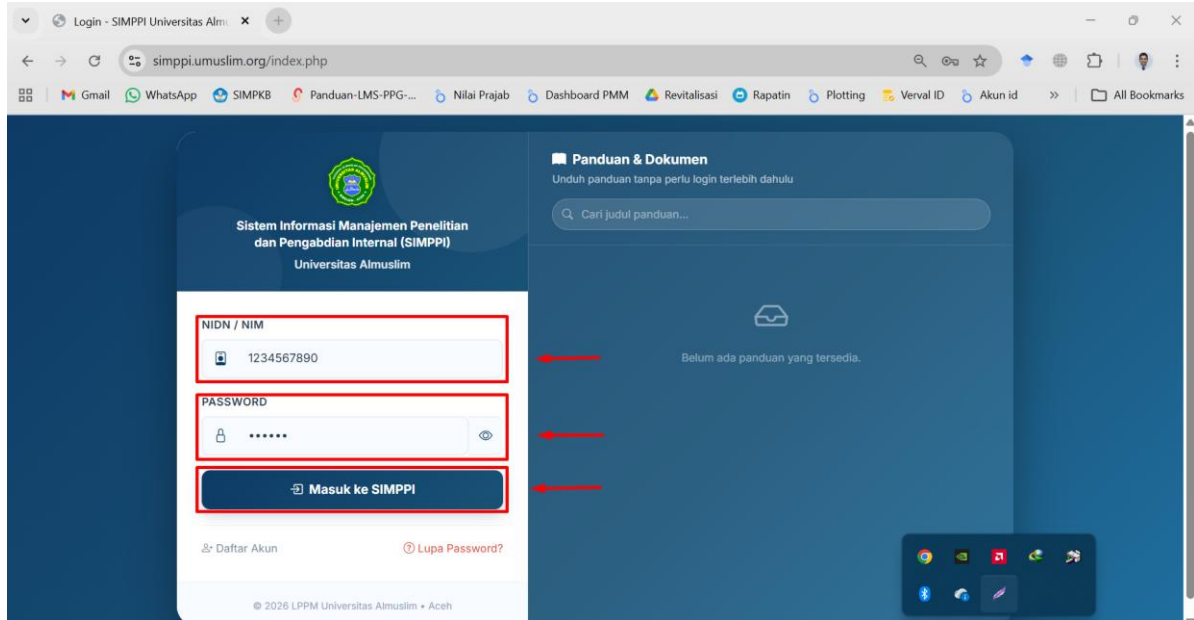


7. Fitur Ganti Password berfungsi untuk melakukan pergantian password akun SIMPPI dosen atau mahasiswa.

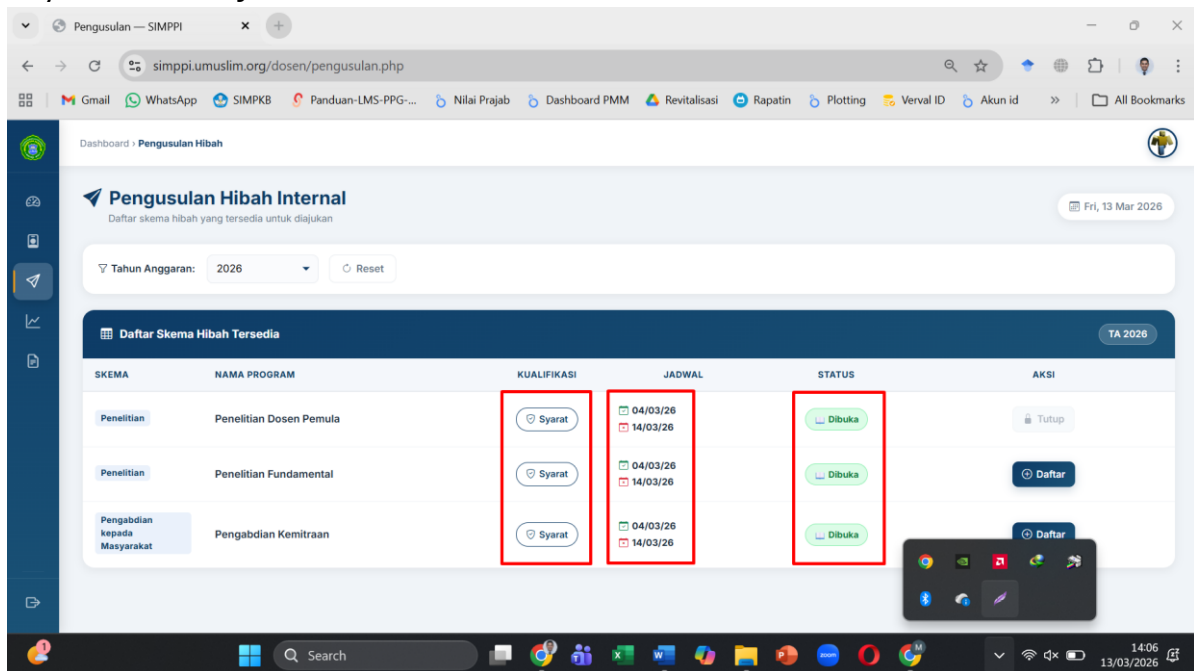


### BAGIAN III PENGUSULAN PROPOSAL BARU

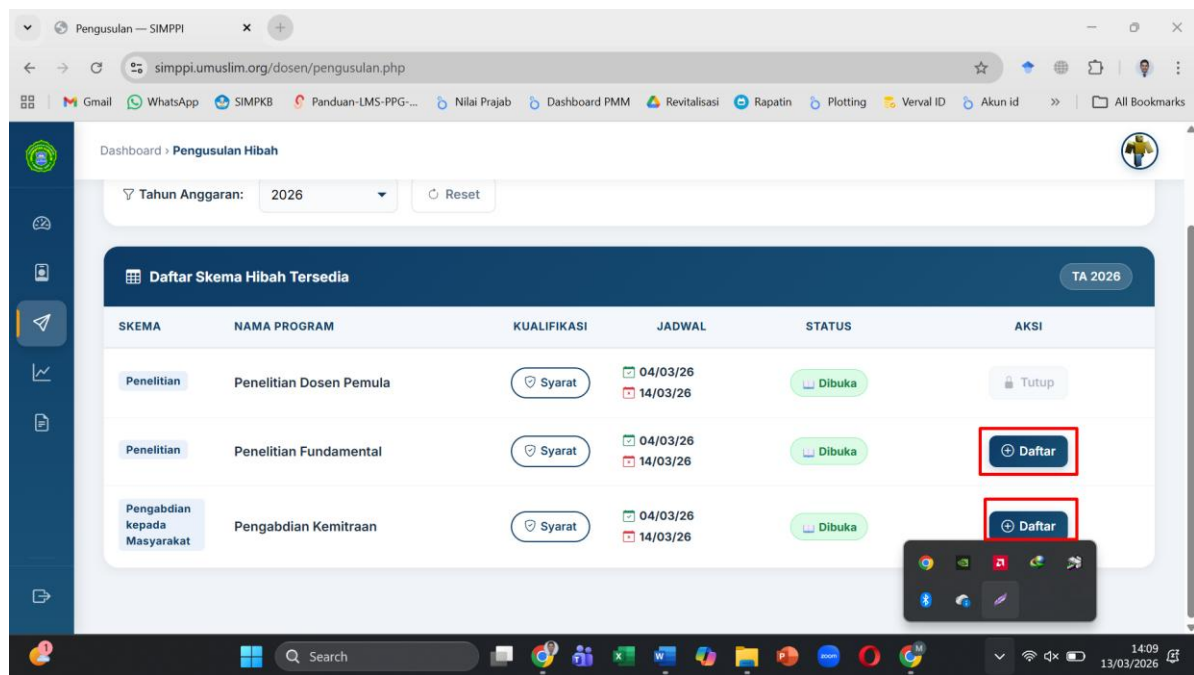
1. Login menggunakan **username** dan **password** masing-masing dosen pengusul.



2. Pilih menu/fitur Pengusulan Baru, pada tabel akan tampil daftar skema dan program hibah yang tersedia. Dosen dapat melihat kualifikasi persyaratan melalui tombol syarat yang ada pada kolom kualifikasi serta dapat melihat jadwal dan status penerimaan proposal. Tombol Daftar pada kolom aksi hanya aktif bagi dosen yang eligible sesuai dengan kualifikasi yang disyaratkan serta jadwal masih terbuka.



3. Pilih tombol Daftar untuk melakukan pendaftaran dan pengiriman proposal penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan skema dan program yang akan diikuti.

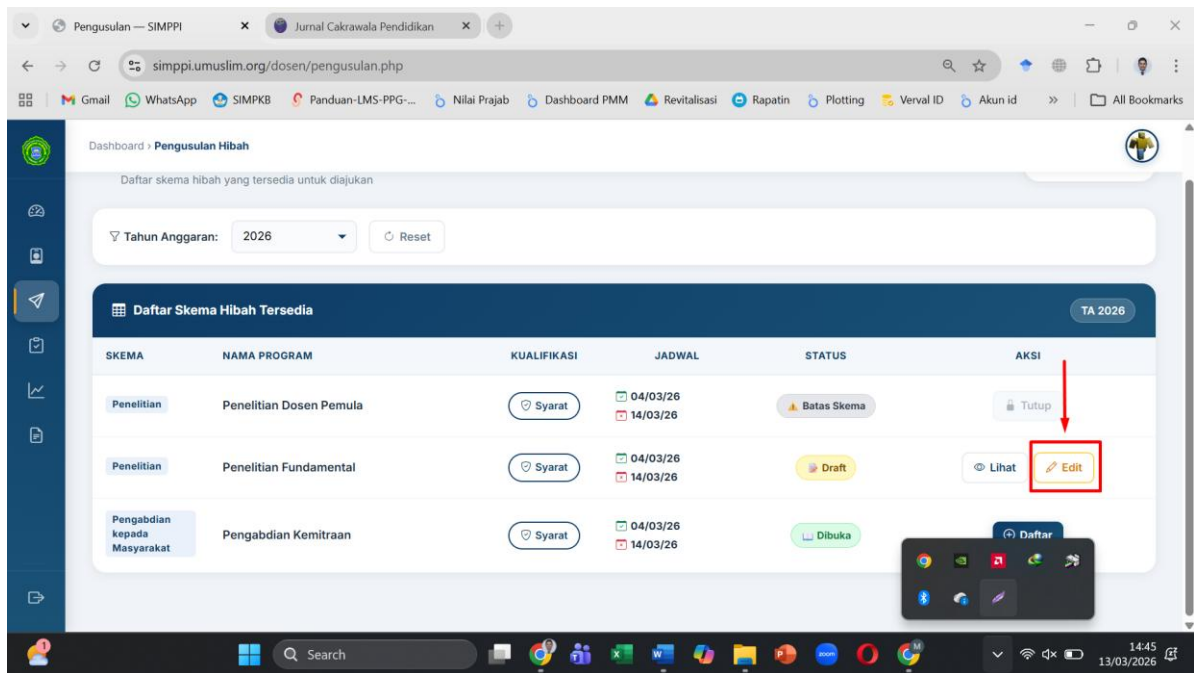


4. Form pendaftaran hibah akan terbuka, selanjutnya:
  - a. tulis judul penelitian atau pengabdian kepada masyarakat
  - b. undang anggota tim dosen
  - c. undang anggota tim mahasiswa
  - d. tulis dana yang diusulkan
  - e. pilih target luaran
  - f. pilih status luaran
  - g. tulis tautan jurnal yang dituju
  - h. upload dokumen berupa Sampul (PDF), Halaman Pengesahan (PDF), Isian Substansi Proposal (PDF), Rencana Anggaran Biaya-RAB (Excel), dan Lampiran (PDF) sesuai dengan panduan yang disampaikan oleh LPPM Universitas Almuslim
  - i. lalu pilih tombol **Simpan Draft**.  
Proposal penelitian dan/atau pengabdian masyarakat baru dapat diajukan atau submit setelah anggota tim baik dosen maupun mahasiswa yang telah diundang menerima undangan melalui akun masing-masing anggota.

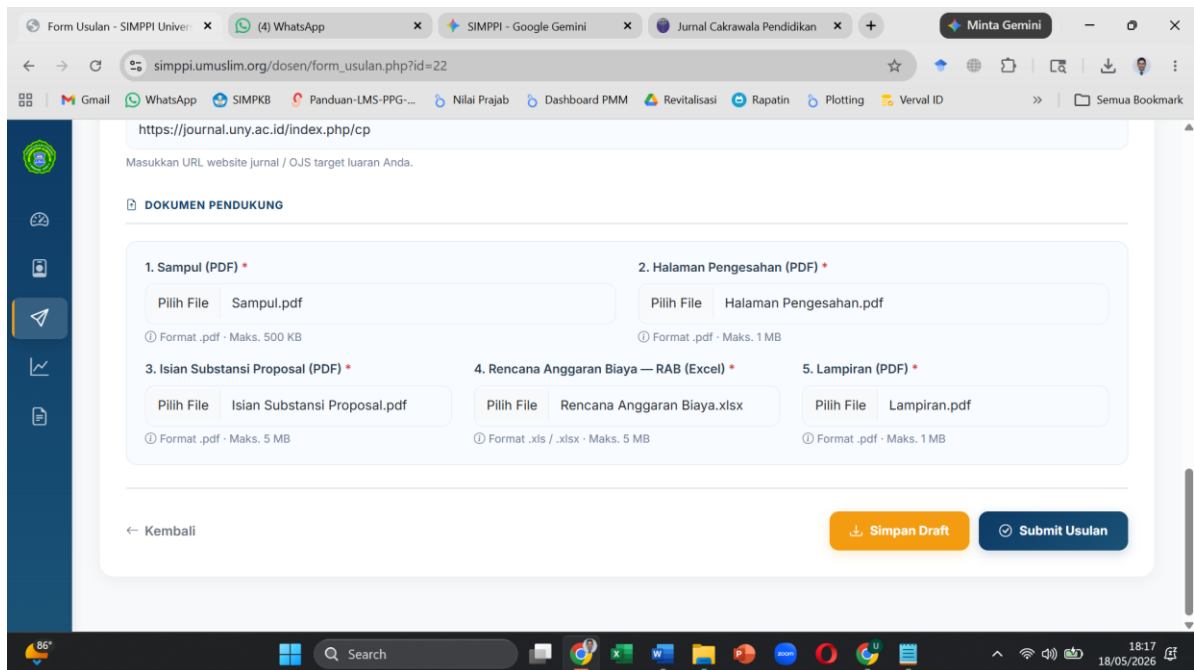
Catatan:

*Langkah menerima undangan anggota tim dosen dan mahasiswa dapat dilihat pada **Bagian IV** dari panduan ini.*

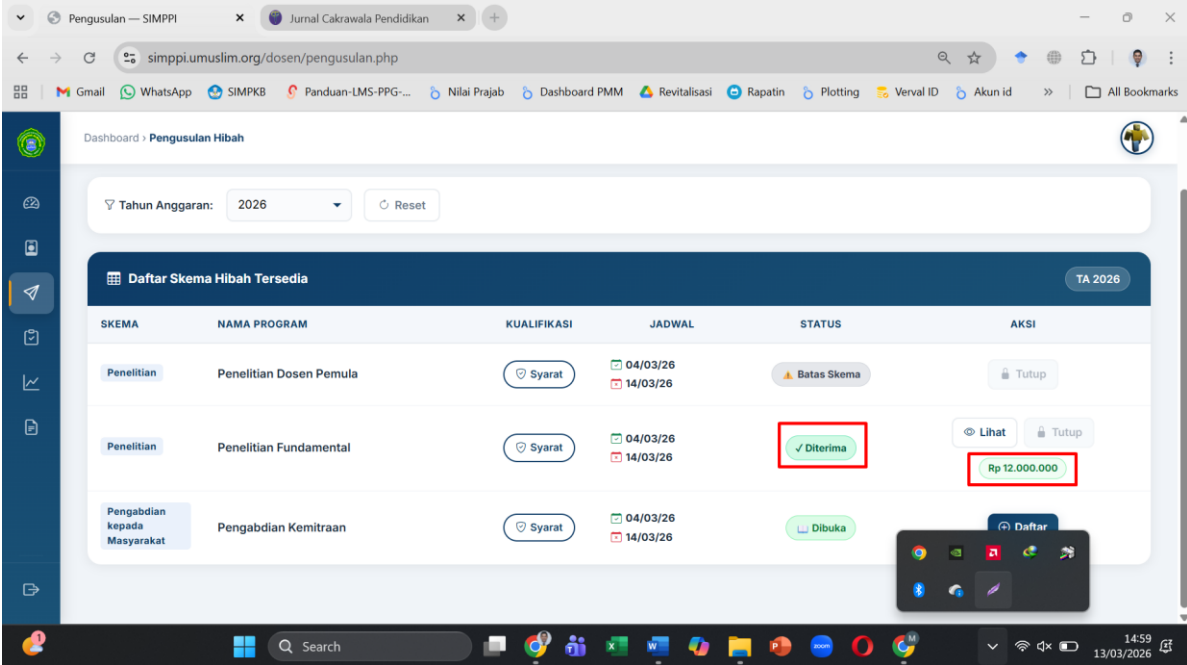
5. Setelah anggota tim baik dosen maupun mahasiswa sudah menerima undangan melalui akun masing-masing, silahkan kembali lagi ke menu **Pengusulan Baru** kemudian pilih edit pada kolom Aksi.



6. Pastikan anggota tim dosen maupun mahasiswa sudah menerima undangan lalu pilih **Submit Usulan**.



7. Usulan proposal berhasil terkirim, dosen terus memantau status usulan proposal melalui kolom Status pada menu **Pengusulan Baru**. Status usulan Diterima atau Ditolak akan muncul pada saat jadwal pengumuman sesuai dengan timeline yang ditetapkan oleh LPPM Universitas Almuslim. Bila usulan diterima, maka terdapat notifikasi jumlah dana yang disetujui pada kolom aksi.



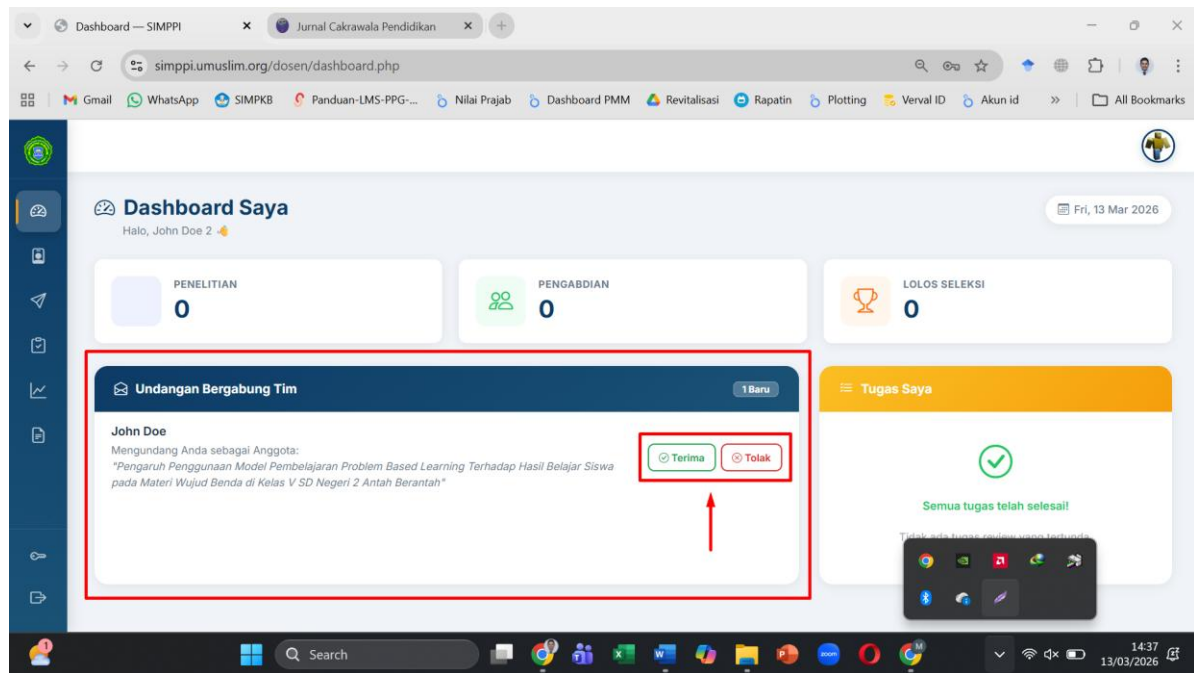
The screenshot displays the 'Pengusulan Hibah' (Grant Application) dashboard on the SIMPPI website. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with various links, and a main content area. The main content area features a 'Daftar Skema Hibah Tersedia' (Available Grant Schemes List) for the year 2026. The list is organized into a table with columns for 'SKEMA', 'NAMA PROGRAM', 'KUALIFIKASI', 'JADWAL', 'STATUS', and 'AKSI'. Three grant schemes are listed: 'Penelitian Dosen Pemula', 'Penelitian Fundamental', and 'Pengabdian kepada Masyarakat'. The 'Penelitian Fundamental' scheme is highlighted with a red box around its 'Diterima' (Accepted) status and a 'Rp 12.000.000' funding amount in the 'AKSI' column. The 'Penelitian Dosen Pemula' scheme has a 'Batas Skema' (Scheme Limit) status, and the 'Pengabdian kepada Masyarakat' scheme has a 'Dibuka' (Open) status.

SKEMA	NAMA PROGRAM	KUALIFIKASI	JADWAL	STATUS	AKSI
Penelitian	Penelitian Dosen Pemula	Syarat	04/03/26 14/03/26	Batas Skema	Tutup
Penelitian	Penelitian Fundamental	Syarat	04/03/26 14/03/26	Diterima	Lihat Rp 12.000.000 Tutup
Pengabdian kepada Masyarakat	Pengabdian Kemitraan	Syarat	04/03/26 14/03/26	Dibuka	Daftar

## BAGIAN IV MENERIMA UNDANGAN ANGGOTA TIM

### Anggota Tim-Dosen

1. Dosen calon anggota tim terlebih dahulu melakukan pendaftaran (lihat Bagian I).
2. Dosen calon anggota tim login ke SIMPPI Universitas Almuslim.
3. Buka menu **Dashboard**, lalu lihat pada **Undangan Bergabung Tim** dan pilih **Terima** atau **Tolak**.



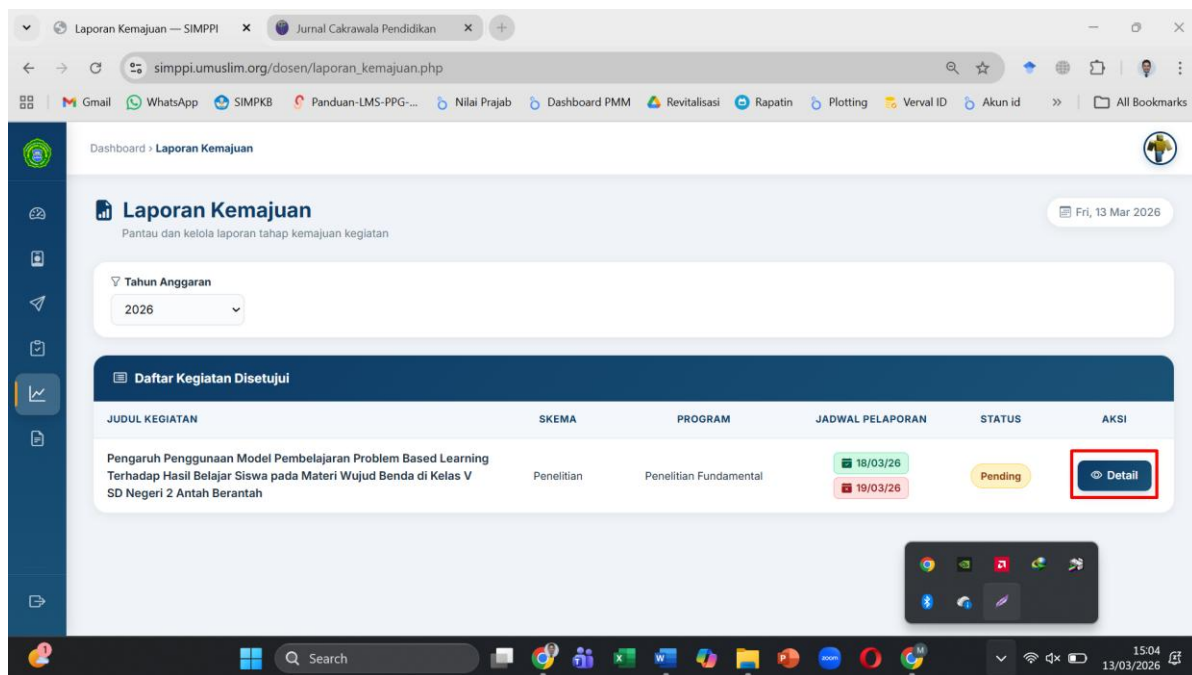
4. Jika memilih Terima, maka dosen sudah tercatat sebagai anggota tim peneliti atau anggota tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

### Anggota Tim-Mahasiswa

1. Langkah menerima undangan sebagai calon anggota tim dari unsur mahasiswa juga sama dengan langkah-langkah menerima undangan bagi anggota tim dari unsur dosen yang telah dijelaskan pada bagian ini sebelumnya.

## BAGIAN V LAPORAN KEMAJUAN

1. Dosen penerima dana hibah internal baik untuk skema penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat wajib mengumpulkan laporan kemajuan melalui SIMPPI sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh LPPM. Laporan kemajuan dikumpulkan melalui menu **Laporan Kemajuan** dengan memilih tombol **Detail** pada kegiatan yang didanai oleh hibah internal.



Dashboard > Laporan Kemajuan

### Laporan Kemajuan

Pantau dan kelola laporan tahap kemajuan kegiatan

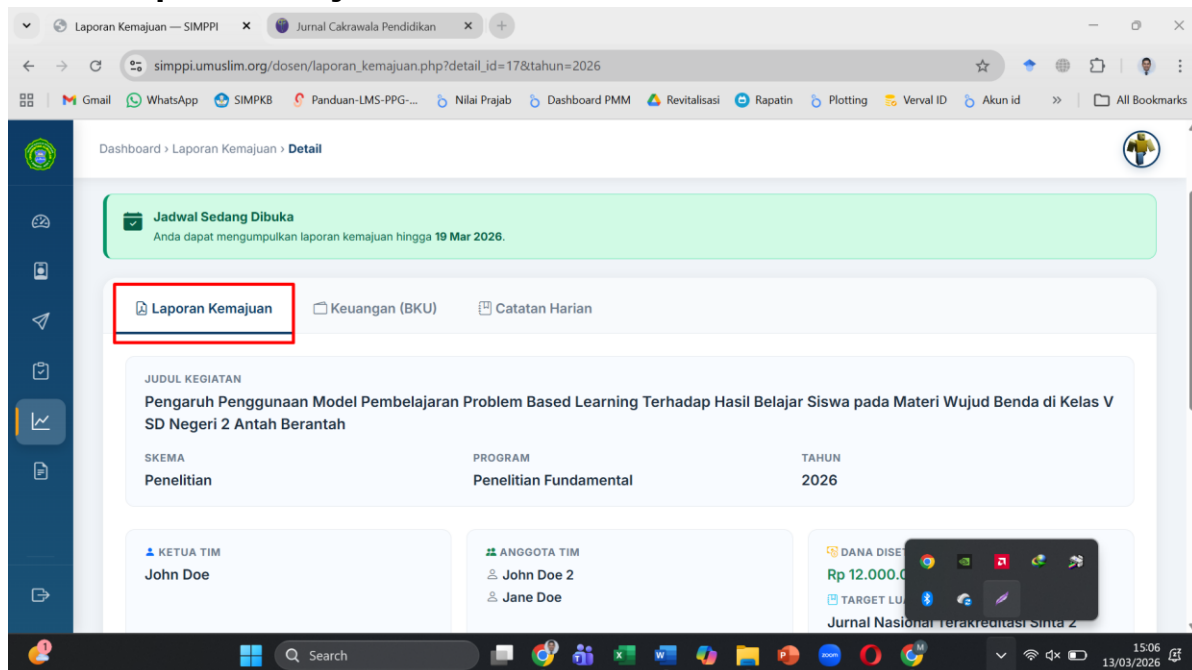
Fri, 13 Mar 2026

Tahun Anggaran: 2026

#### Daftar Kegiatan Disetujui

JUDUL KEGIATAN	SKEMA	PROGRAM	JADWAL PELAPORAN	STATUS	AKSI
Pengaruh Penggunaan Model Pembelajaran Problem Based Learning Terhadap Hasil Belajar Siswa pada Materi Wujud Benda di Kelas V SD Negeri 2 Antah Berantah	Penelitian	Penelitian Fundamental	18/03/26 19/03/26	Pending	<a href="#">Detail</a>

2. Pilih tab **Laporan Kemajuan**.



Dashboard > Laporan Kemajuan > Detail

**Jadwal Sedang Dibuka**  
Anda dapat mengumpulkan laporan kemajuan hingga 19 Mar 2026.

[Laporan Kemajuan](#) [Keuangan \(BKU\)](#) [Catatan Harian](#)

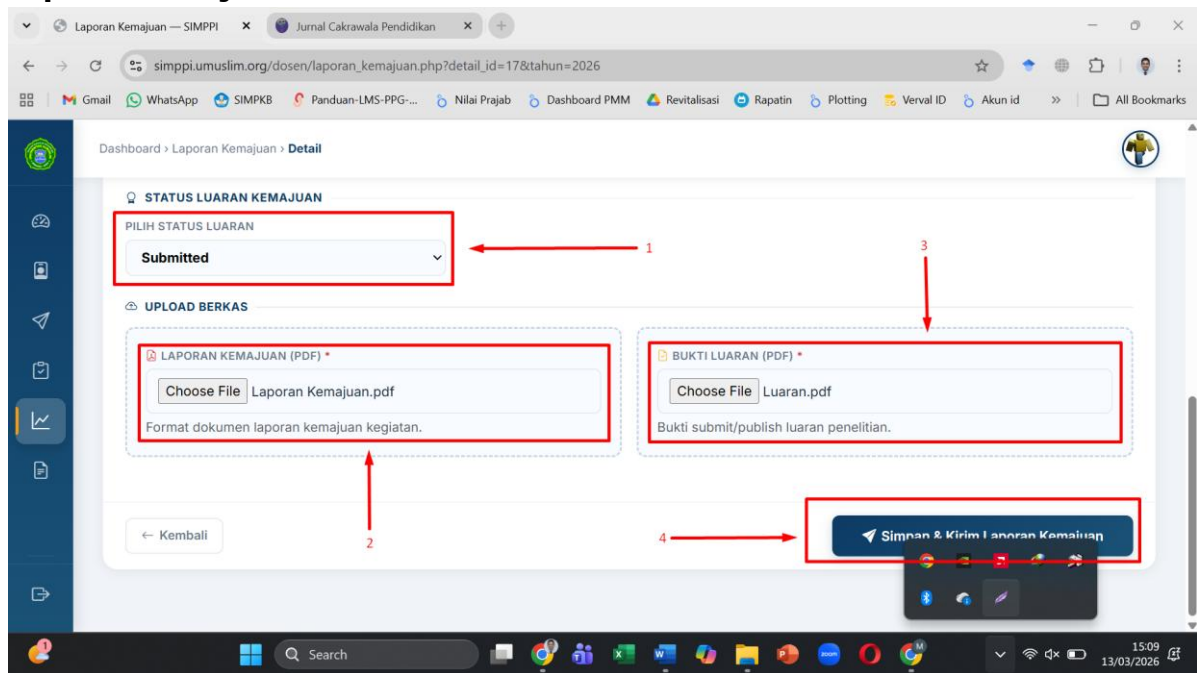
JUDUL KEGIATAN  
Pengaruh Penggunaan Model Pembelajaran Problem Based Learning Terhadap Hasil Belajar Siswa pada Materi Wujud Benda di Kelas V SD Negeri 2 Antah Berantah

SKEMA: Penelitian  
PROGRAM: Penelitian Fundamental  
TAHUN: 2026

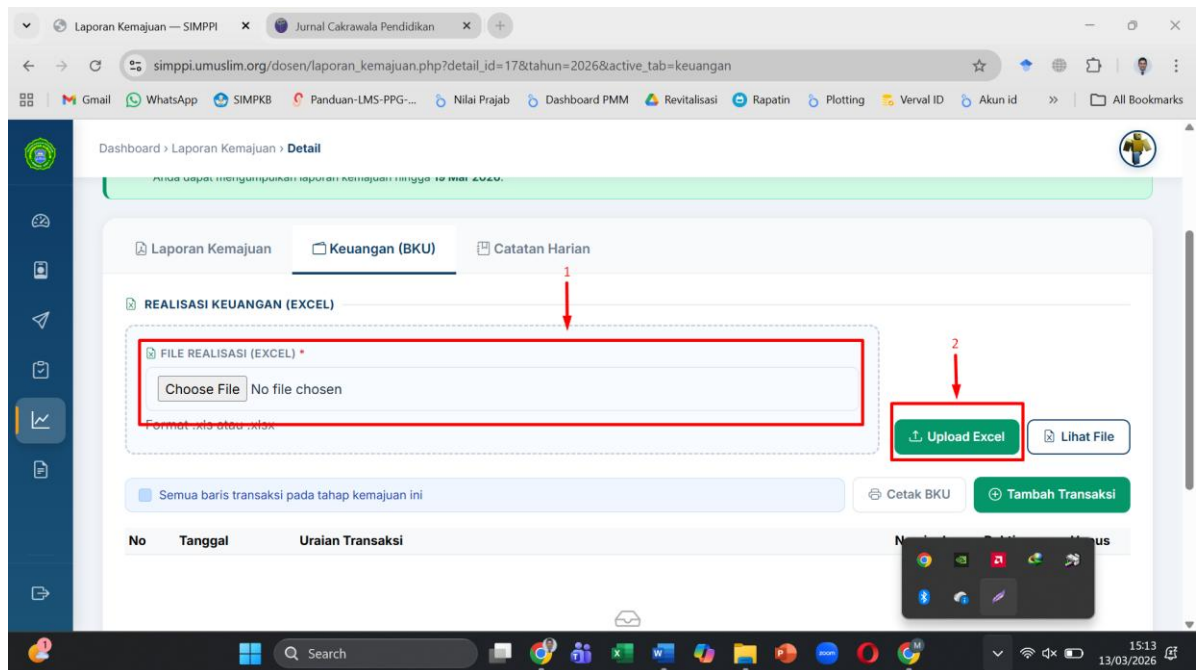
KETUA TIM: John Doe  
ANGGOTA TIM: John Doe 2, Jane Doe

DANA DISE: Rp 12.000.000  
TARGET LU: Jurnal Nasional Terakreditasi Sinta 2

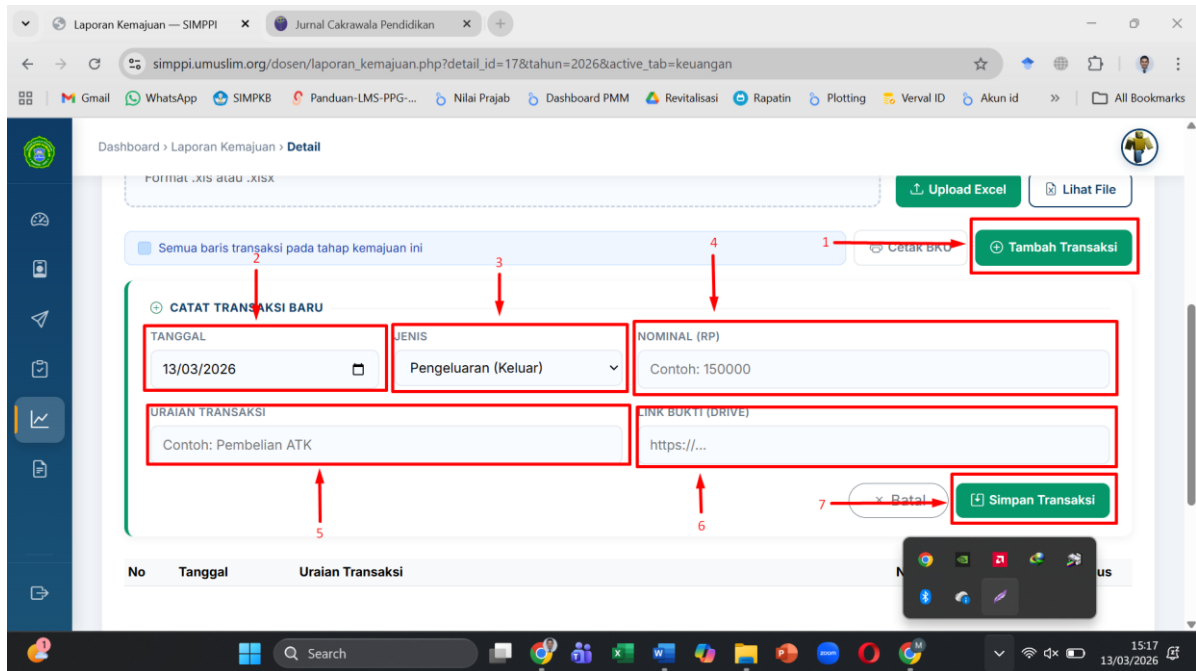
3. Scroll ke halaman bawah, **Pilih Status Luaran** saat laporan kemajuan dikumpulkan, upload **Laporan Kemajuan** dan **Bukti Luaran**.



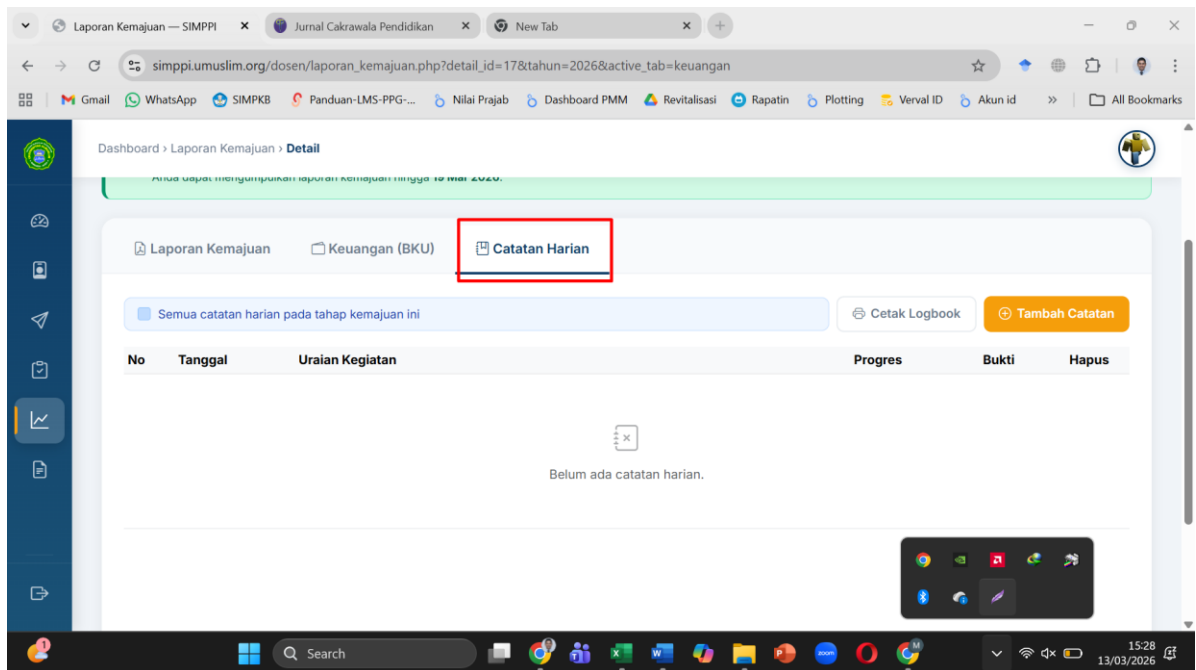
4. Scroll kembali ke halaman atas, lalu pilih tab **Keuangan (BKU)**. Selanjutnya upload **File Realisasi Anggaran** dalam format Excel sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan oleh LPPM.



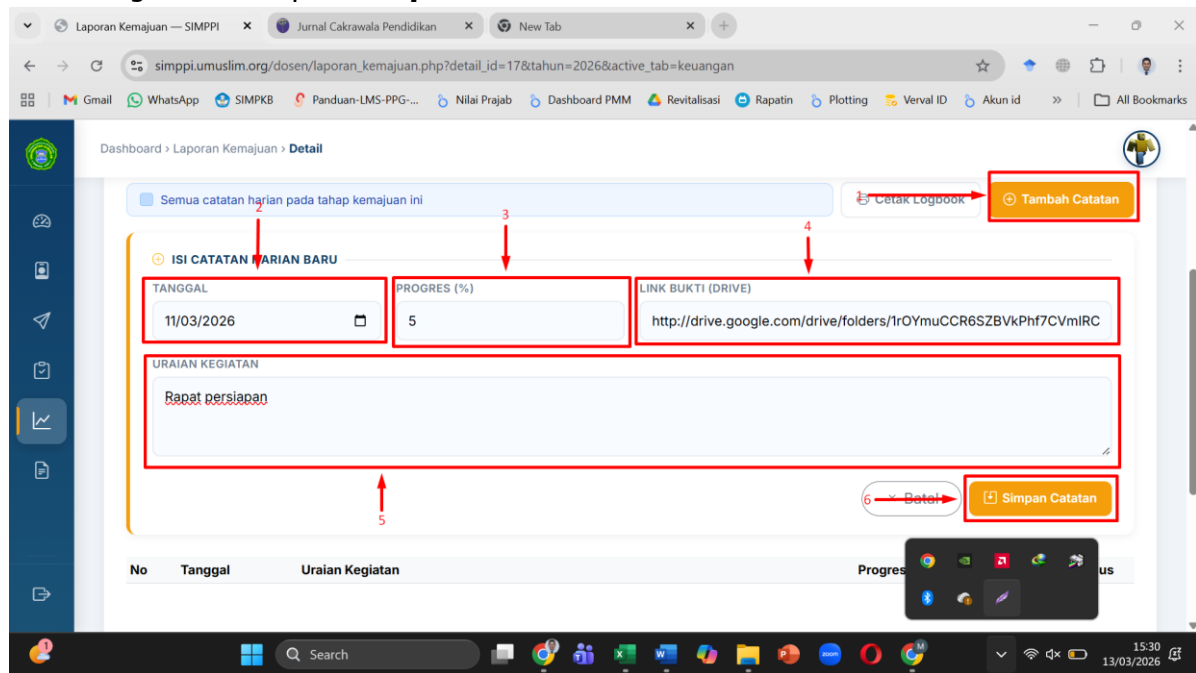
- Selanjutnya isi Buku Kas Umum (BKU) dengan cara pilih tombol **Tambah Transaksi**. Isi tanggal transaksi, jenis transaksi, nominal, uraian transaksi dan link bukti, lalu pilih **Simpan Transaksi**.



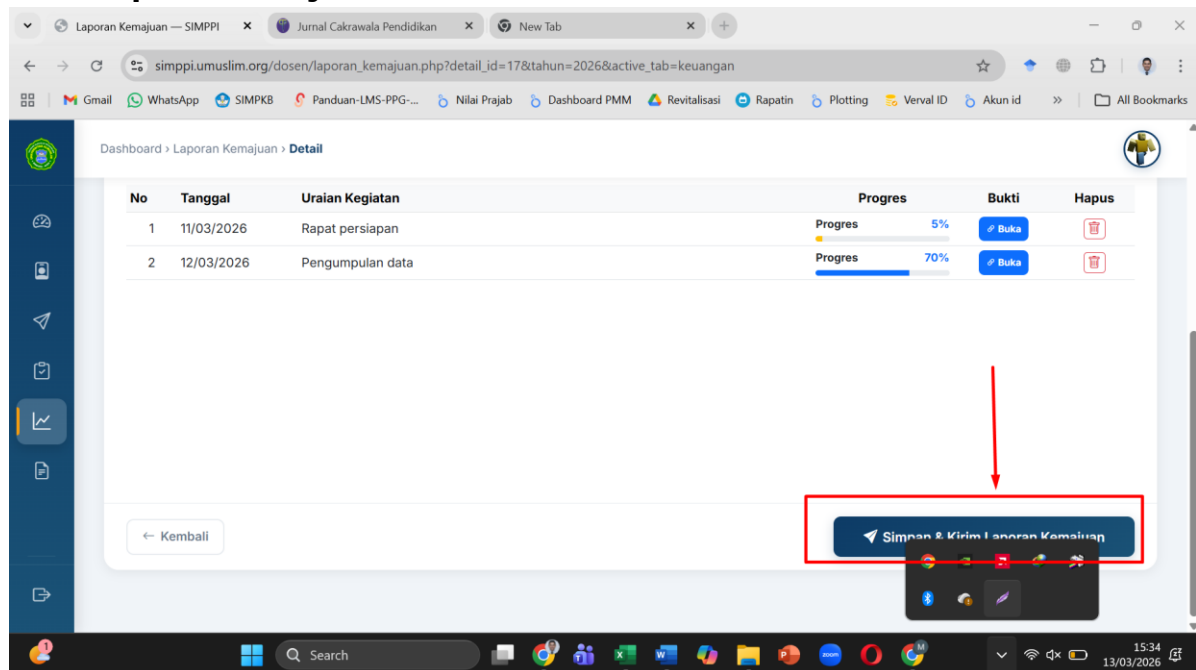
- Ulangi langkah ke 5 pada Bagian V untuk menambah transaksi-transaksi lainnya sampai dana Termin I (70%) habis atau tidak tersisa. Selanjutnya scroll ke halaman atas dan pilih **Catatan Harian**.



7. Isi catatan harian dengan cara pilih **Tambah Catatan**, lalu isi tanggal, progress, link bukti uraian kegiatan dan pilih **Simpan Catatan**.



8. Ulangi dengan cara yang sama untuk mengisi catatan harian pada tanggal dan hari yang lain.  
9. Bila seluruh catatan harian sampai laporan kemajuan telah diinput, silahkan pilih **Simpan & Kirim Laporan Kemajuan**.



10. Laporan kemajuan terikirim dan silahkan **kembali** ke menu Laporan Kemajuan.

Dashboard > Laporan Kemajuan > Detail

← Kembali

Status: Submitted

### Pelaporan Tahap Kemajuan

Penelitian Fundamental · TA 2026

Laporan Kemajuan | **Keuangan (BKU)** | Catatan Harian

REALISASI KEUANGAN (EXCEL)

Lihat File Excel

Semua baris transaksi pada tahap kemajuan ini

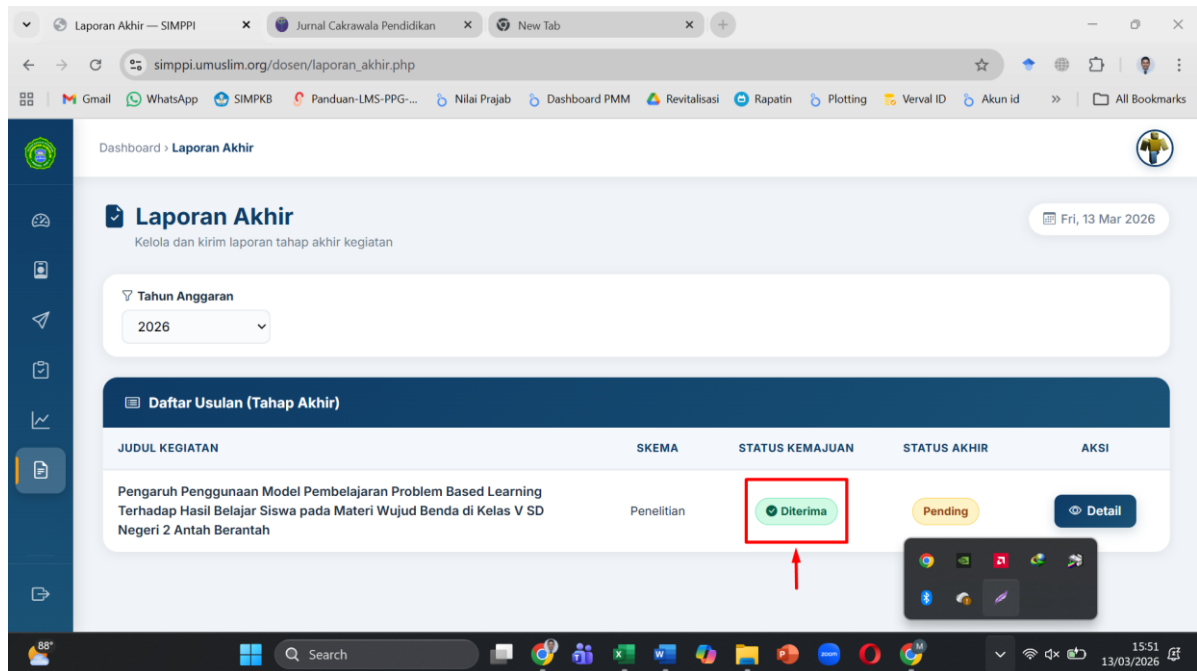
Cetak BKU

No	Tanggal	Uraian Transaksi	N	us
1	10/03/2026	Dana Termin 1 (70%) Masuk	Rp 8.4	
2	10/03/2026	Honor Petugas Lapangan	Rp 100.000	

11. Pada menu Laporan Kemajuan, dosen dapat melihat status laporannya. Dana Termin II (30%) baru akan cair bila status laporan kemajuan diterima.

## BAGIAN VI LAPORAN AKHIR

1. Dosen penerima dana hibah internal baik untuk skema penelitian maupun pengabdian kepada masyarakat wajib mengumpulkan laporan akhir melalui SIMPPI sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh LPPM.
2. Laporan akhir dikumpulkan melalui menu Laporan akhir. Namun demikian data laporan akhir hanya akan muncul bila status Laporan Kemajuan yang telah dikumpulkan **Diterima**. Bila status laporan kemajuan **Perlu Revisi** atau **Ditolak**, maka data untuk mengisi laporan akhir tidak tersedia.



3. Langkah pengumpulan laporan akhir sama dengan langkah-langkah pengumpulan laporan kemajuan yang telah dijelaskan pada Bagian V. Namun demikian, untuk transaksi BKU pada tab keuangan dan catatan harian pada tab catatan harian, **dosen hanya perlu melanjutkan pengisian transaksi dan catatan harian setelah laporan kemajuan**. Karena data-data transaksi dan catatan harian sebelum laporan keuangan telah dipindahkan ke laporan akhir.