



STT TERPADU  
NURUL FIKRI



# **PANDUAN PENGISIAN SI LPPM - RISCA STT TERPADU NURUL FIKRI**

---

**Modul Dosen**

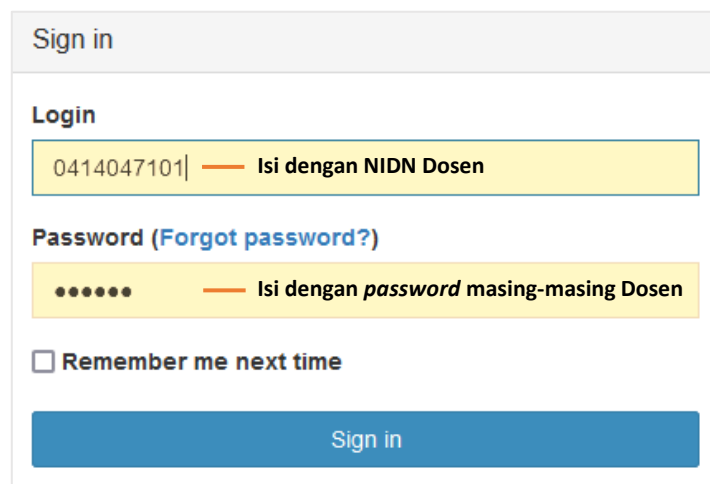
**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
DAFTAR ISI .....	2
PENDAHULUAN .....	3
A. PENGAJUAN PENELITIAN .....	6
1. Pengajuan Penelitian .....	6
2. Laporan Kemajuan.....	8
3. Laporan Akhir.....	9
4. Jurnal .....	9
5. Buku Ajar.....	12
6. HAKI .....	13
7. Pemakalah.....	14
B. PENGAJUAN PENGABDIAN .....	16
1. Pengajuan Pengabdian .....	16
2. Jurnal .....	18
3. Buku Ajar.....	19
4. HAKI .....	21
5. Pemakalah.....	22
6. Produk.....	24
7. Media Massa .....	25
8. IPTEK.....	26

## PENDAHULUAN

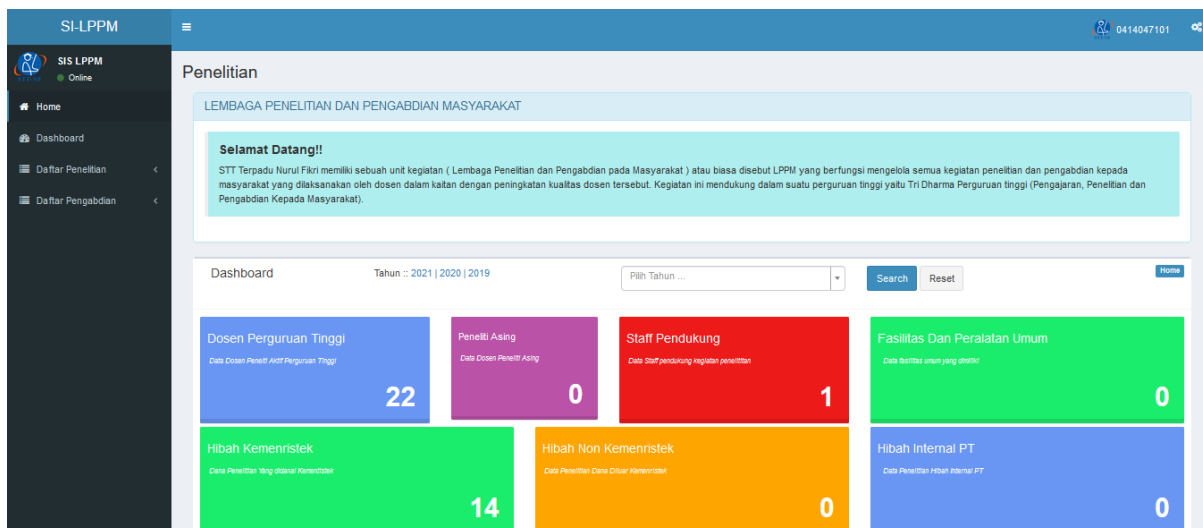
SI LPPM merupakan wadah penyimpanan dokumen kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan oleh Dosen bersama Mahasiswa STT Terpadu Nurul Fikri sebagai bentuk perwujudan dari dilaksanakannya Tridharma Perguruan Tinggi. SI LPPM ini berada di bawah pengelolaan langsung oleh unit kerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STT Terpadu Nurul Fikri. Data dan informasi yang ada dalam SI LPPM ini juga dapat digunakan sebagai bahan acuan pengisian pada sistem SINTA dan SIMLITABMAS.

Pengisian data kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi pada SI LPPM dilakukan secara *online* dimulai dari melakukan *login* melalui URL <https://risca.nurulfikri.ac.id/> Selanjutnya, dosen akan mengisi *username* dan *password* sesuai dengan akun yang telah dibuat.



Gambar 1 Login

Setelah dosen mengisi *username* dan *password*, selanjutnya sistem akan melakukan verifikasi. Jika berhasil ter-verifikasi dengan benar, maka sistem akan menampilkan halaman Home seperti gambar berikut:



Gambar 2 Home



Pada halaman *Dashboard* , terdapat beberapa menu, diantaranya:

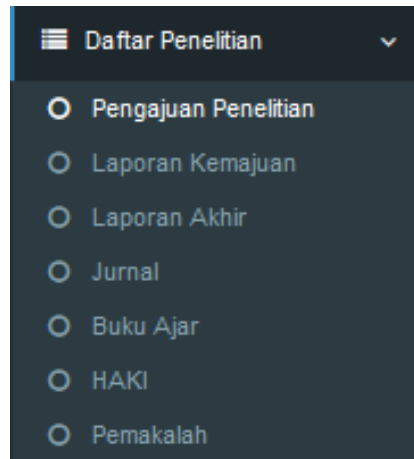
1. Menu **Home** atau beranda
2. Menu **Dashboard**
3. Menu **Daftar Penelitian**, menjelaskan data sumber daya penelitian meliputi sub-menu:
  - a. **Pengajuan Penelitian** meliputi data nama dosen pengusul, NIDN, tahun penelitian, semester, judul penelitian, kategori (Hibah Kemenristek, Hibah Non Kemenristek, atau Hibah Internal PT), abstrak penelitian, lama waktu penelitian (dalam hitungan bulan), tempat penelitian, target luaran, sumber dana (dalam negeri atau luar negeri), institusi, jumlah dana, waktu penelitian, proposal penelitian, dan status penelitian.
  - b. **Laporan Kemajuan** meliputi data nama dosen pengusul, judul penelitian, status penelitian, kategori (Hibah Kemenristek, Hibah Non Kemenristek, atau Hibah Internal PT), file laporan kemajuan, sumber dana, instansi sumber dana, dan jumlah dana.
  - c. **Laporan Akhir** meliputi data nama dosen pengusul, judul penelitian, status penelitian, kategori (Hibah Kemenristek, Hibah Non Kemenristek, atau Hibah Internal PT), file laporan akhir, sumber dana, instansi sumber dana, dan jumlah dana.
  - d. **Jurnal** merupakan salah satu luaran penelitian yang meliputi data nama dosen, NIDN, tahun kegiatan, semester, kode, judul publikasi, jenis publikasi (internasional, nasional terakreditasi, dan nasional tidak terakreditasi), tahun publikasi, nama jurnal, ISSN jurnal, volume dan nomor publikasi, halaman publikasi, URL, dan dokumen publikasi.
  - e. **Buku Ajar** merupakan salah satu luaran penelitian yang meliputi data nama dosen, NIDN, tahun kegiatan, semester, tahun penerbitan, program studi, judul buku, ISBN, jumlah halaman, dan penerbit.
  - f. **HAKI** merupakan salah satu luaran penelitian yang meliputi data tahun pelaksanaan, data dosen sebagai pengusul HAKI (NIDN, nama, dan program studi), judul HAKI, jenis HAKI (Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu), nomor pendaftaran, status (Terdaftar atau *Granted*), nomor HAKI, dan dokumen HAKI.
  - g. **Pemakalah** merupakan salah satu luaran penelitian yang meliputi data tahun pelaksanaan, tingkat forum ilmiah (internasional, nasional, dan regional), NIDN dosen sebagai pemakalah, nama dosen, program studi, judul makalah, nama forum, institusi penyelenggara, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, status sebagai pemakalah (pemakalah biasa atau *keynote speaker*), dan berkas makalah.

4. Menu **Daftar Pengabdian**, menjelaskan data sumber daya pengabdian meliputi sub-menu:
  - a. **Pengajuan Pengabdian** meliputi data nama dosen pengusul, NIDN, tahun kegiatan, semester, judul pengabdian, kategori (Hibah Dikti atau Non Hibah Dikti), tanggal pelaksanaan, lokasi pelaksanaan, jumlah tim yang terlibat (mahasiswa, alumni, dan staff), jumlah peserta yang mengikuti pengabdian, jumlah dana, dan status usulan pengabdian (menunggu, diterima, atau ditolak).
  - b. **Jurnal** meliputi data nama dosen, NIDN, tahun kegiatan, semester, kode, judul publikasi, jenis publikasi (internasional, nasional terakreditasi, dan nasional tidak terakreditasi), tahun publikasi, nama jurnal, ISSN jurnal, volume dan nomor publikasi, halaman publikasi, URL, dan dokumen publikasi.
  - c. **Buku Ajar** meliputi data nama dosen, NIDN, tahun kegiatan, semester, tahun penerbitan, program studi, judul buku, ISBN, jumlah halaman, dan penerbit. Buku yang dimaksud merupakan buku pendukung kegiatan pengabdian masyarakat atau hasil kegiatan pengabdian masyarakat.
  - d. **HAKI** meliputi data tahun pelaksanaan, data dosen sebagai pengusul HAKI (NIDN, nama, dan program studi), judul HAKI, jenis HAKI (Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu), nomor pendaftaran, status (Terdaftar atau *Granted*), nomor HAKI, dan dokumen HAKI.
  - e. **Pemakalah** meliputi data tahun pelaksanaan, tingkat forum ilmiah (internasional, nasional, dan regional), NIDN dosen sebagai pemakalah, nama dosen, program studi, judul makalah, nama forum, institusi penyelenggara, waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, status sebagai pemakalah (pemakalah biasa atau *keynote speaker*), dan berkas makalah.
  - f. **Produk** meliputi data nama dosen, NIDN, program studi, tahun perolehan, nama produk, lembaga standarisasi, nomor sertifikat, dan unggah dokumen pendukung.
  - g. **Media Massa** meliputi data tanggal publikasi, judul publikasi, nama media, volume, nomor, halaman, URL, penulis, dan dokumen pendukung.
  - h. **IPTEK** meliputi data tahun pelaksanaan, nama dosen, NIDN, judul luaran, jenis luaran, deskripsi singkat luaran, dan unggah dokumen terkait luaran.

## A. PENGAJUAN PENELITIAN

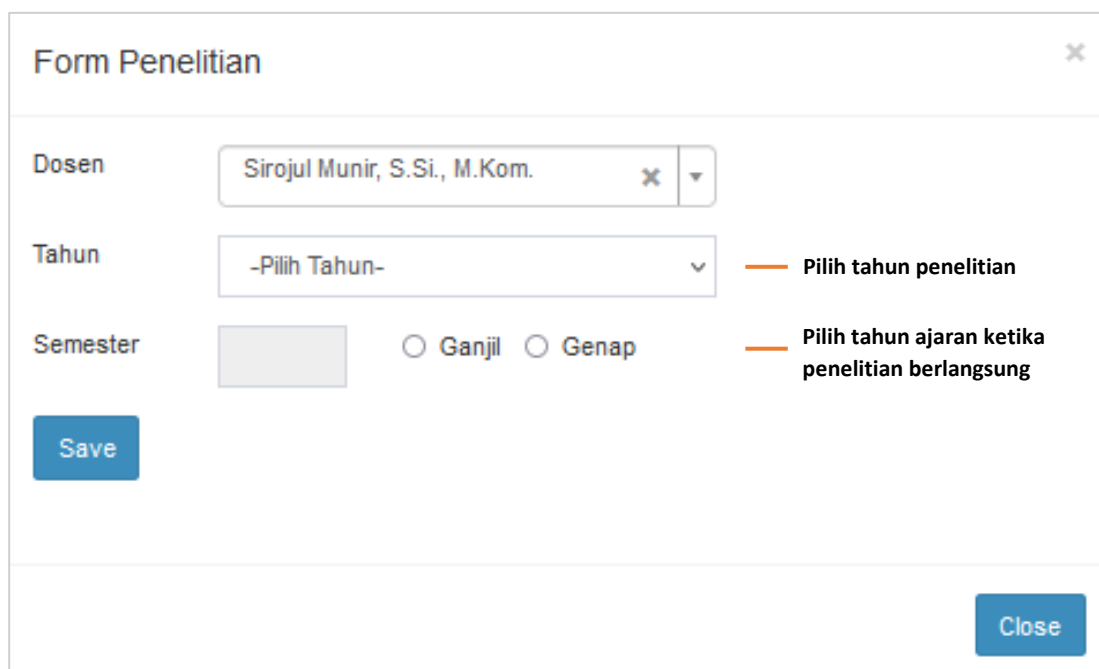
### 1. Pengajuan Penelitian

Tahapan pengajuan penelitian dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Penelitian > Pengajuan Penelitian** di bagian menu utama sebelah kiri. Sub-menu Pengajuan Penelitian dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 3 Sub-menu Pengajuan Penelitian

Pengisian data usulan pada sub-menu Pengajuan Penelitian dapat dilakukan dengan klik **button + Create** maka sistem akan menampilkan halaman *form* penelitian yang perlu diisi sebagai berikut:

A screenshot of a web form titled 'Form Penelitian'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains three main input fields: 'Dosen' with a text box containing 'Sirojul Munir, S.Si., M.Kom.' and a clear (X) button; 'Tahun' with a dropdown menu showing '-Pilih Tahun-'; and 'Semester' with a text box and two radio buttons labeled 'Ganjil' and 'Genap'. To the right of the 'Tahun' and 'Semester' fields, there are two orange lines with text: 'Pilih tahun penelitian' and 'Pilih tahun ajaran ketika penelitian berlangsung'. At the bottom left of the form is a blue 'Save' button, and at the bottom right is a blue 'Close' button.

Gambar 4 Form Pengajuan Penelitian

Selanjutnya klik **button Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman pengajuan penelitian. Halaman pengajuan penelitian dapat dilihat pada gambar berikut:

Data Identitas Usulan Penelitian	
Nama Dosen	Sirojul Munir, S.Si., M.Kom.
NIDN	0414047101
Tahun Kegiatan	2020
Semester	20201

Judul Penelitian	Judul
Kategori	
Abstrak	Abstrak
Lama Penelitian	
Tempat Penelitian	
Target Luaran	Pilih luaran ...
Sumber Dana	<input type="radio"/> Dalam Negeri <input type="radio"/> Luar Negeri/Asing
Institusi Sumber Dana	Pilih sumber dana ...
Jumlah Dana	
From	Input tanggal awal
To	Input tanggal akhir
Upload Proposal	Choose file ext: doc, docx, odt Select file...
Status	Menunggu

Save

Gambar 5 Create Pengajuan Penelitian

Setelah selesai mengisi halaman pengajuan penelitian, kemudian meng-klik *button* **Save** untuk menyimpan. Selanjutnya, menambahkan data personil dosen dan anggota peneliti yang terlibat dengan mengisi kolom yang tersedia, kemudian klik *button* **Tambahkan** lalu klik *button* **Proses** untuk proses menyimpan. Tampilannya akan terlihat seperti pada gambar berikut:

Personil Dosen				
#	Nidn	Nama Personil	Keanggotaan	action
No results found.				

Dosen	Pilih dosen ...
Keanggotaan	<input type="radio"/> Ketua <input type="radio"/> Anggota

Tambahkan

Anggota				
#	Nama Personil	Keanggotaan	Institusi	action
No results found.				

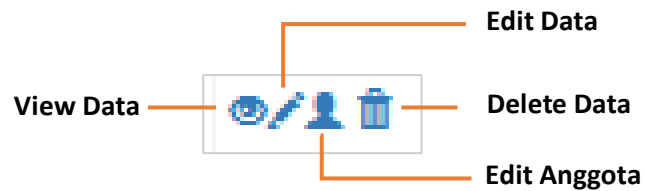
Nama	
Institusi	
Keanggotaan	<input type="radio"/> Ketua <input type="radio"/> Anggota

Tambahkan

Proses

Gambar 6 Create Personil Dosen dan Anggota Penelitian

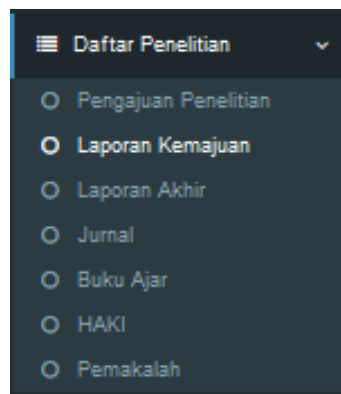
Pada halaman **Daftar Penelitian** secara keseluruhan, dosen dapat melihat, melakukan *edit/update*, dan menghapus terhadap data pengajuan penelitian melalui aksi *view*, *edit*, dan *delete* sebagai berikut:



Gambar 7 CRUD Data Pengajuan Penelitian

## 2. Laporan Kemajuan

Untuk menampilkan halaman laporan kemajuan, dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengajuan Penelitian > Laporan Kemajuan** pada menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Laporan Kemajuan dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 8 Sub-menu Laporan Kemajuan

Pada sub-menu Laporan Kemajuan, dokumen laporan kemajuan dapat diunggah dengan cara klik *button* **+ Create** maka sistem akan menampilkan Form Upload Laporan Kemajuan yang perlu diisi. Dokumen laporan kemajuan yang akan diunggah dapat berformat **doc**, **docx**, atau **odt**.

A screenshot of the 'Form Upload Laporan Kemajuan' interface. The form has a title bar with 'Form Upload Laporan Kemajuan' and a close button. Below the title bar, there is a dropdown menu labeled 'Penelitian yang Diajukan' with the text 'Pilih Penelitian ...'. Underneath, there is a section for 'Upload File Laporan' with the text 'Choose file ext : doc, docx, odt' and a 'Select file...' button with a file icon. At the bottom left, there is a green 'Save' button, and at the bottom right, there is a blue 'Close' button.

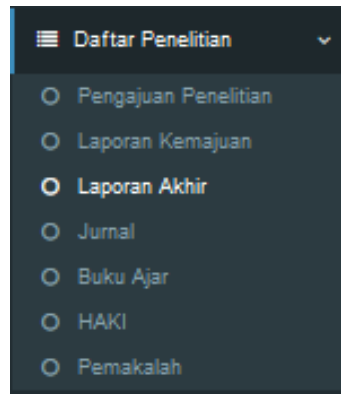
Gambar 9 Form Upload Laporan Kemajuan

Selanjutnya, klik *button* **Save** untuk proses menyimpan.



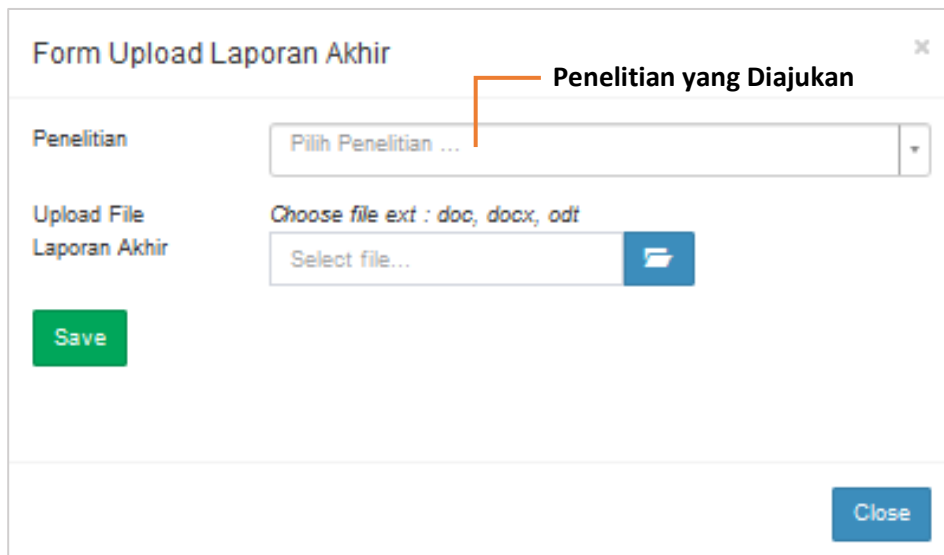
### 3. Laporan Akhir

Untuk menampilkan halaman laporan kemajuan, dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengajuan Penelitian > Laporan Akhir** pada menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Laporan Akhir dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 10 Sub-menu Laporan Akhir

Pada sub-menu Laporan Akhir, dokumen laporan kemajuan dapat diunggah dengan cara klik *button* **+Create** maka sistem akan menampilkan Form Upload Laporan Akhir yang perlu diisi. Dokumen laporan akhir yang akan diunggah dapat berformat **doc, docx, atau odt**.

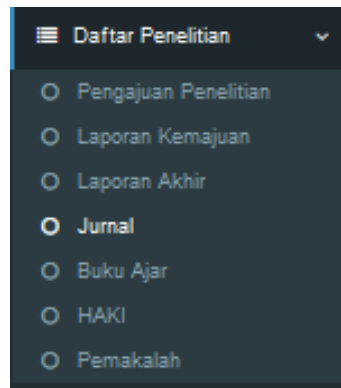
A screenshot of a web form titled 'Form Upload Laporan Akhir'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains a dropdown menu labeled 'Penelitian yang Diajukan' with the text 'Pilih Penelitian ...'. Below this is a section for 'Upload File Laporan Akhir' with the text 'Choose file ext : doc, docx, odt' and a 'Select file...' button with a file icon. At the bottom left is a green 'Save' button, and at the bottom right is a blue 'Close' button.

Gambar 11 Form Upload Laporan Akhir

Selanjutnya, klik *button* **Save** untuk proses menyimpan.

### 4. Jurnal

Untuk menambahkan luaran penelitian yang berbentuk jurnal atau publikasi ilmiah, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Penelitian > Jurnal** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Jurnal dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



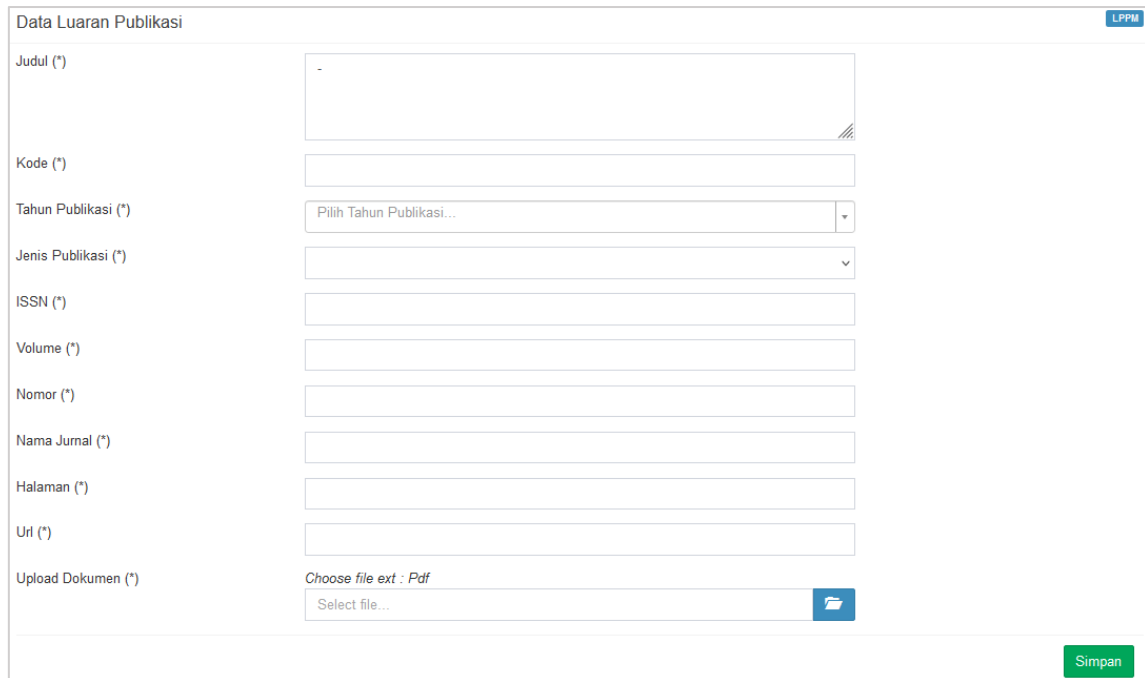
Gambar 12 Sub-menu Jurnal

Pada sub-menu Jurnal, data luaran penelitian mengenai publikasi ilmiah dapat ditambahkan dengan cara klik *button* **+Create** maka sistem akan menampilkan Form Jurnal yang perlu diisi terlebih dulu.

Gambar 13 Form Jurnal

Perlu diperhatikan, *field* Semester dapat diisi dengan mencantumkan periode semester dibelakang tahun penelitian, dengan keterangan semester 1 (ganjil) terhitung Januari – Juni dan semester 2 (genap) terhitung Juli – Desember. Sebagai contoh penulisan dari TahunPenelitianSemester adalah 20201 (yang berarti tahun penelitiannya 2020 dengan periode semester ganjil).

Selanjutnya, klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data jurnal. Halaman data jurnal dapat dilihat pada gambar berikut:



Data Luaran Publikasi

Judul (\*)

Kode (\*)

Tahun Publikasi (\*)

Jenis Publikasi (\*)

ISSN (\*)

Volume (\*)

Nomor (\*)

Nama Jurnal (\*)

Halaman (\*)

Uri (\*)

Upload Dokumen (\*)

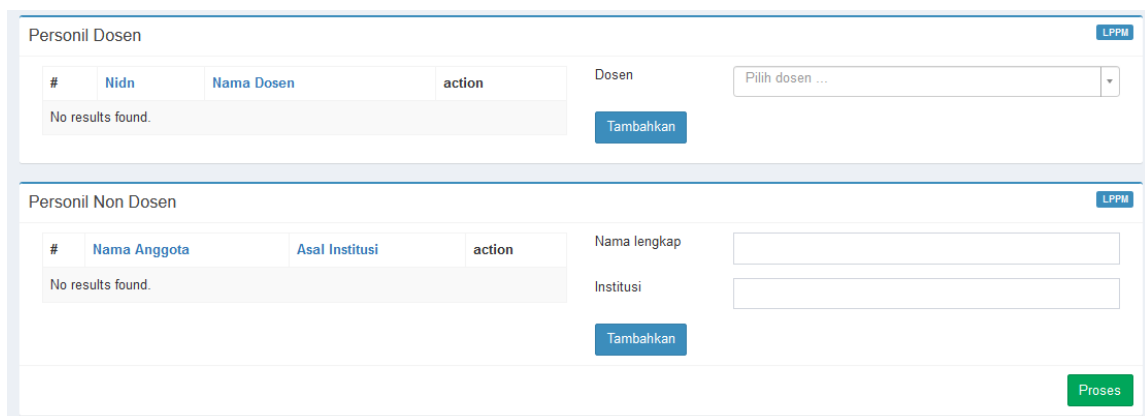
Choose file ext : Pdf

Select file...

Simpan

Gambar 14 Tampilan Halaman Create Publikasi Jurnal

Setelah selesai mengisi halaman data jurnal, kemudian meng-klik *button* **Simpan** untuk menyimpan. Pada halaman yang sama, terdapat juga pengisian data personil dosen dan personil non dosen yang terlibat (jika ada) dalam penulisan jurnal tersebut. Jika sudah, kemudian klik *button* **Tambahkan** lalu klik *button* **Proses** untuk proses menyimpan. Berikut adalah tampilannya:



Personil Dosen

#	Nidn	Nama Dosen	action
No results found.			

Dosen

Pilih dosen ...

Tambahkan

Personil Non Dosen

#	Nama Anggota	Asal Institusi	action
No results found.			

Nama lengkap

Institusi

Tambahkan

Proses

Gambar 15 Create Personil Dosen dan Non Dosen Publikasi Jurnal

Pada halaman **Luaran Publikasi Jurnal** secara keseluruhan, dosen dapat melihat, mengedit, juga menghapus data dari jurnal yang telah dipublikasikan oleh dosen. Berikut adalah contoh tampilannya:

No	Dosen Peneliti	Judul	Penulis Publikasi	Jurnal	File Upload Dokumen	Kategori
1	Sirojul Munit, S.Si., M.Kom.	Analisis dan Rancang Bangun Prototype Web Marketplace UMKM Juara	Select Penulis ...	Jurnal Teknologi Terpadu ISSN : 2477-2043 Volume : 0 Halaman : 66-71 URI : https://journal.nurulfikri.ac.id/index.php/jt/article/view/265		Penelitian

Gambar 16 Tampilan Halaman Luaran Publikasi Jurnal

## 5. Buku Ajar

Untuk menambahkan luaran penelitian yang berbentuk Buku Ajar, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Penelitian > Buku Ajar** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Buku Ajar dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 17 Sub-menu Buku Ajar

Pada sub-menu Buku Ajar, data luaran penelitian mengenai buku ajar dapat ditambahkan dengan cara klik **button + Create** maka sistem akan menampilkan Form Buku Ajar yang perlu diisi terlebih dulu:

Form Buku

Penelitian: Pilih Penelitian ...

Kategori: Pilih Kategori ...

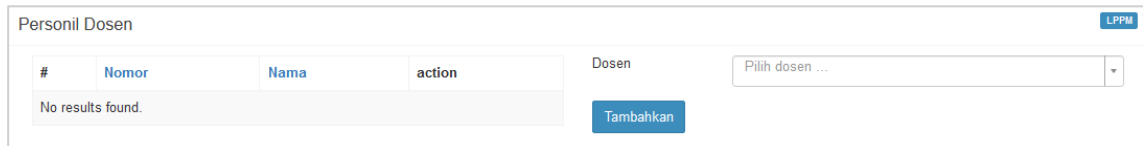
Semester: Contoh : 20212

Save

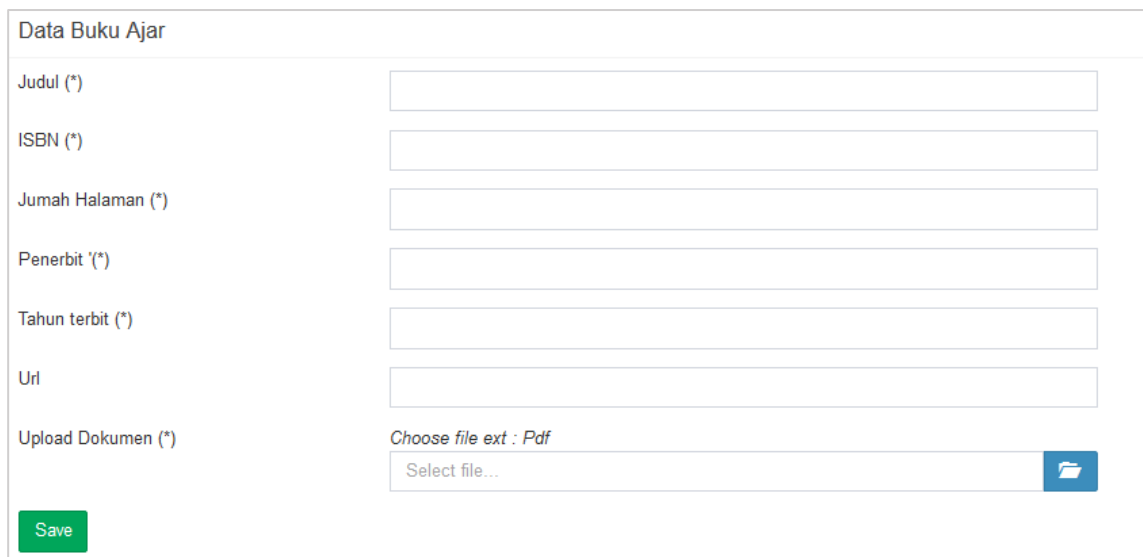
Close

Gambar 18 Form Buku Ajar

Selanjutnya, klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data buku ajar. Pada halaman data buku ajar, memuat pengisian informasi personil dosen yang terlibat dalam penulisan buku ajar serta informasi lain mengenai buku ajar tersebut. Halaman data buku ajar secara keseluruhan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 19 Create Personil Dosen Buku Ajar

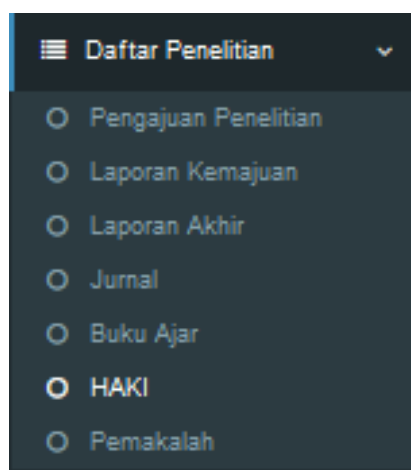


Gambar 20 Tampilan Halaman Create Buku Ajar

Setelah selesai mengisi halaman data buku ajar, kemudian meng-klik *button* **Save** untuk menyimpan.

## 6. HAKI

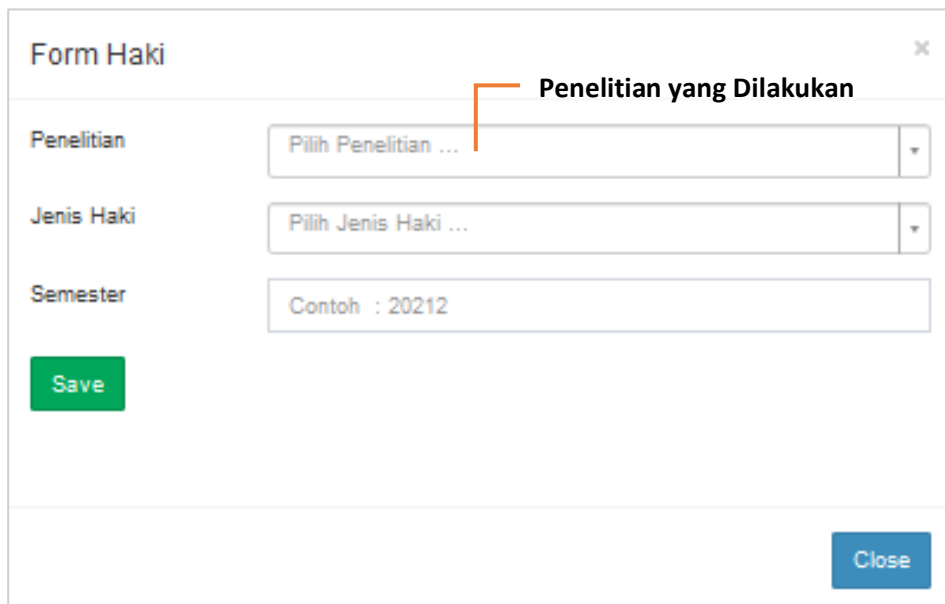
Untuk menambahkan luaran penelitian yang berbentuk HaKI, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Penelitian > HAKI** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu HaKI dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 21 Sub-menu HAKI

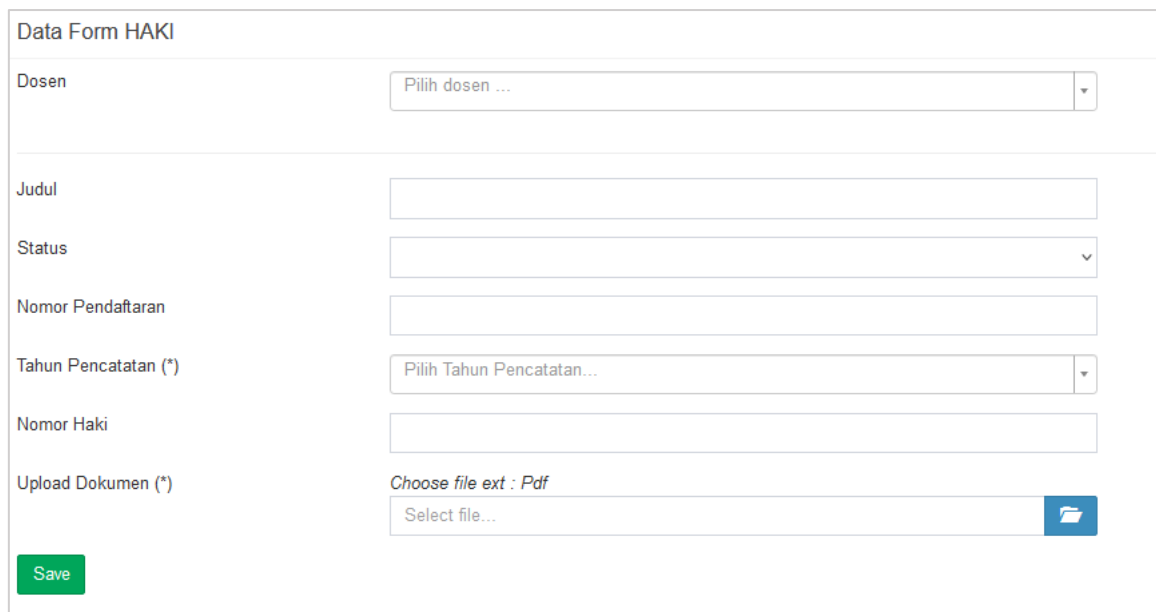


Pada sub-menu HaKI, data luaran penelitian mengenai HaKI dapat ditambahkan dengan cara klik *button* **+ Create** maka sistem akan menampilkan Form HaKI yang perlu diisi terlebih dulu:



Gambar 22 Form HAKI

Selanjutnya klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data HaKI. Tampilan dari halaman data HaKI dapat dilihat pada gambar berikut:

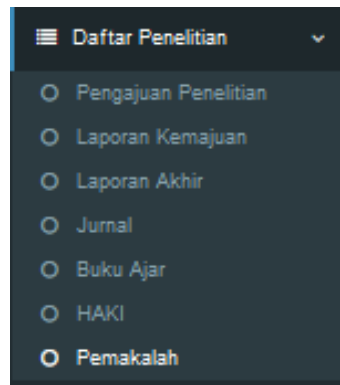


Gambar 23 Tampilan Data HAKI

Setelah selesai, kemudian pilih *button* **Save** untuk menyimpan.

## 7. Pemakalah

Untuk menambahkan luaran penelitian yang berbentuk HaKI, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Penelitian > HAKI** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu HaKI dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 24 Sub-menu Pemakalah

Pada sub-menu Pemakalah, data luaran penelitian mengenai pemakalah dapat ditambahkan dengan cara klik **button +Create** maka sistem akan menampilkan Form Pemakalah yang perlu diisi terlebih dulu:

Gambar 25 Form Pemakalah

Selanjutnya klik **button Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data Pemakalah. Tampilan dari halaman data Pemakalah dapat dilihat pada gambar berikut:

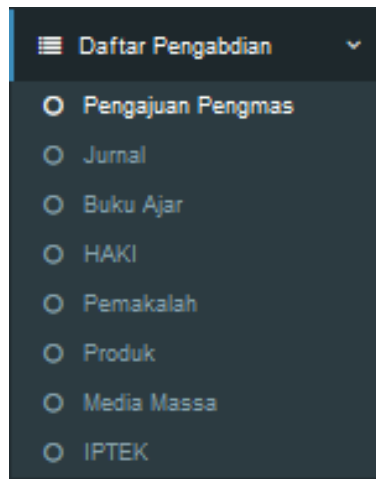
Gambar 26 Tampilan Halaman Data Pemakalah

Setelah selesai, kemudian pilih *button* **Save** untuk menyimpan.

## B. PENGAJUAN PENGABDIAN

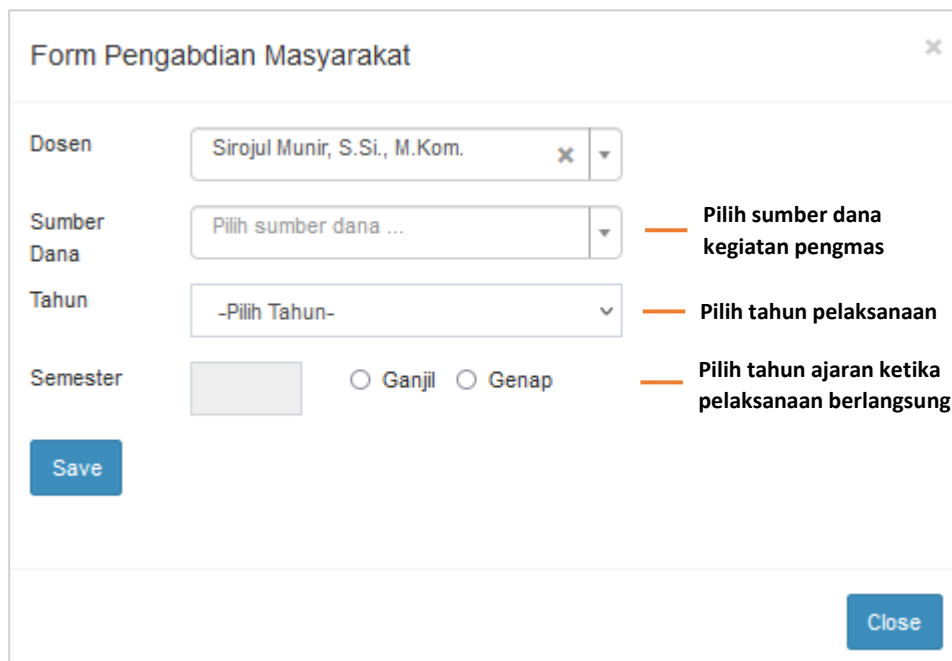
### 1. Pengajuan Pengabdian

Tahapan pengajuan pengabdian dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengabdian** > **Pengajuan Pengabdian** di bagian menu utama sebelah kiri. Sub-menu dari menu utama Daftar Penelitian dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 27 Sub-menu Pengajuan Pengabdian

Pengisian data usulan pada sub-menu Pengajuan Pengabdian dapat dilakukan dengan klik *button* **+ Create** maka sistem akan menampilkan halaman *form* pengabdian yang perlu diisi sebagai berikut:

A screenshot of a web form titled 'Form Pengabdian Masyarakat'. The form contains several input fields: 'Dosen' with the value 'Sirojul Munir, S.Si., M.Kom.', 'Sumber Dana' with the placeholder 'Pilih sumber dana ...', and 'Tahun' with the placeholder '-Pilih Tahun-'. There are also radio buttons for 'Semester' with options 'Ganjil' and 'Genap'. A blue 'Save' button is located at the bottom left, and a blue 'Close' button is at the bottom right. On the right side of the form, there are three orange lines pointing to the 'Sumber Dana', 'Tahun', and 'Semester' fields, with corresponding text: 'Pilih sumber dana kegiatan pengmas', 'Pilih tahun pelaksanaan', and 'Pilih tahun ajaran ketika pelaksanaan berlangsung'.

Gambar 28 Form Pengajuan Pengabdian

Selanjutnya klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman pengajuan pengabdian. Halaman pengajuan pengabdian dapat dilihat pada gambar berikut:

The screenshot shows a form for submitting a service request. The fields are as follows:

- Judul:** A large text area for the title.
- Abstrak:** A large text area for the abstract.
- Kategori:** A dropdown menu.
- Tanggal Pelaksanaan:** Two date pickers labeled "Input tanggal awal" and "Input tanggal akhir" with a "S/d" separator.
- Lokasi:** A text input field.
- Jumlah Mahasiswa yg terlibat:** A numeric input field.
- Jumlah Alumni yg terlibat:** A numeric input field.
- Jumlah Staff yg terlibat:** A numeric input field.
- Jumlah Peserta:** A numeric input field.
- Jumlah Dana:** A numeric input field with an "Input dana" label.
- Status:** A dropdown menu currently set to "Menunggu".

Gambar 29 Tampilan Halaman Pengajuan Pengabdian

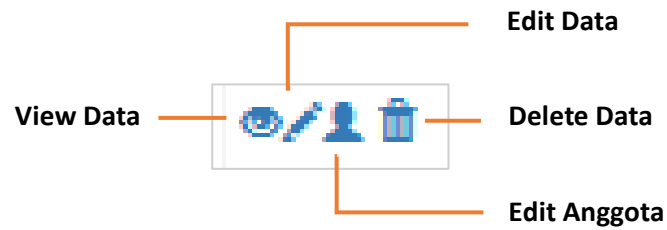
Setelah selesai mengisi halaman pengajuan pengabdian, kemudian meng-klik *button* **Save** untuk menyimpan. Selanjutnya, menambahkan data mitra pengmas dan personil anggota yang terlibat dengan mengisi kolom yang tersedia, kemudian klik *button* **Tambahkan** lalu klik *button* **Proses** untuk proses menyimpan. Tampilannya akan terlihat seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows two sections for adding data:

- Mitra Pengmas:**
  - Table with columns: No, Nama, Dana Pendamping, action. (No results found.)
  - Mitra: A dropdown menu "Pilih mitra ...".
  - Upload Surat Mitra (\*): A file upload field with "Choose file ext : doc, docx, odt" and "Select file..." button.
  - Dana Pendampingan: A numeric input field with "Input dana" label.
  - Tambahkan** button.
- Personil Anggota:**
  - Table with columns: No, Nidn, Nama, Jabatan, action. (No results found.)
  - Nidn/Nim: A text input field.
  - Nama Anggota: A text input field.
  - Jabatan: A text input field.
  - Jerjang Pendidikan: A dropdown menu "Pilih jenjang pendidikan ...".
  - Jabatan Fungsional: A dropdown menu "Pilih jabatan fungsional ...".
  - Tambahkan** button.
  - Proses** button (green).

Gambar 30 Create Mitra Pengmas dan Personil Anggota Pengabdian

Pada halaman **Daftar Pengabdian** secara keseluruhan, dosen dapat melihat, melakukan *edit/update*, dan menghapus terhadap data pengajuan pengabdian melalui aksi *view*, *edit*, dan *delete* sebagai berikut:



Gambar 31 CRUD Data Pengajuan Pengabdian

## 2. Jurnal

Untuk menambahkan luaran pengabdian yang berbentuk jurnal atau publikasi ilmiah, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengabdian > Jurnal** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Jurnal dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 32 Sub-menu Jurnal

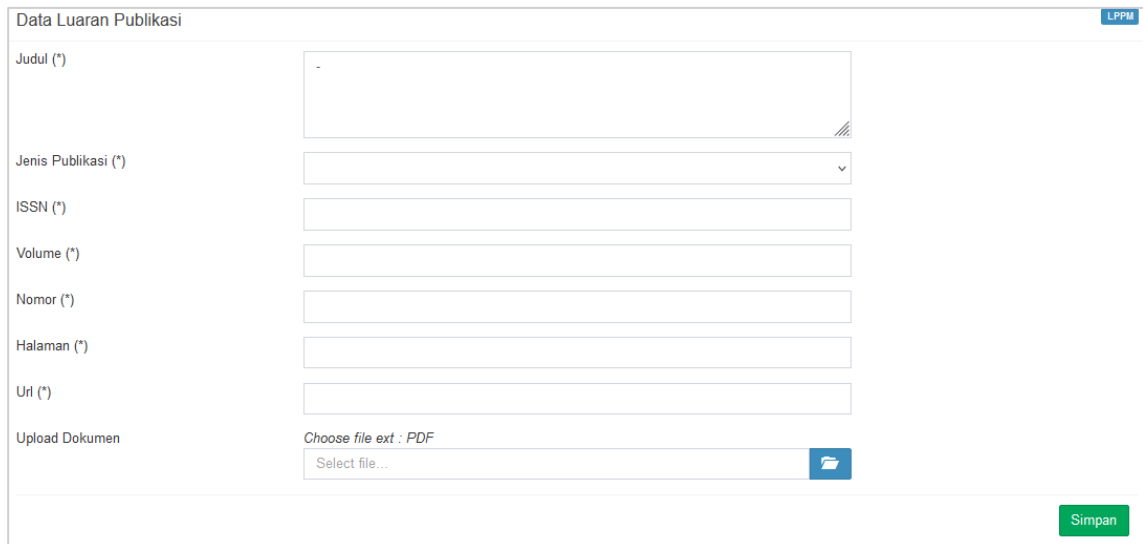
Pada sub-menu Jurnal, data luaran pengabdian mengenai publikasi ilmiah dapat ditambahkan dengan cara klik **button +Create** maka sistem akan menampilkan Form Jurnal yang perlu diisi terlebih dulu:

The screenshot shows a 'Form Jurnal' window. It has a title bar with 'Form Jurnal' and a close button. The main content area is titled 'Pengabdian yang Dilakukan'. It contains two input fields: 'Pengabdian Masyarakat' with a dropdown menu showing 'Pilih Pengmas ...' and 'Semester' with a text input field containing 'Contoh : 20212'. There is a green 'Save' button and a blue 'Close' button at the bottom right.

Gambar 33 Form Jurnal



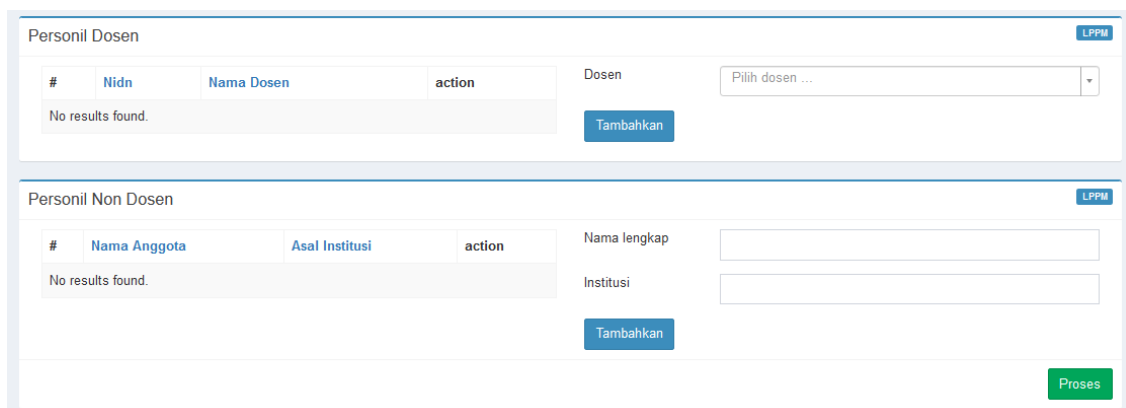
Selanjutnya, klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data jurnal. Halaman data jurnal dapat dilihat pada gambar berikut:



The screenshot shows a web form titled "Data Luaran Publikasi" with a blue "LPPM" logo in the top right corner. The form includes the following fields: "Judul (\*)" (text input), "Jenis Publikasi (\*)" (dropdown menu), "ISSN (\*)" (text input), "Volume (\*)" (text input), "Nomor (\*)" (text input), "Halaman (\*)" (text input), and "Url (\*)" (text input). Below these is an "Upload Dokumen" section with the text "Choose file ext : PDF" and a "Select file..." button with a folder icon. A green "Simpan" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 34 Tampilan Halaman Data Jurnal

Setelah selesai mengisi halaman data jurnal, kemudian meng-klik *button* **Save** untuk menyimpan. Pada halaman yang sama, terdapat juga pengisian data personil dosen dan personil non dosen yang terlibat (jika ada) dalam penulisan jurnal tersebut. Jika sudah, kemudian klik *button* **Tambahkan** lalu klik *button* **Proses** untuk proses menyimpan. Berikut adalah tampilannya:



The screenshot displays two sections for adding personnel. The top section, "Personil Dosen", features a table with columns: "#", "Nidn", "Nama Dosen", and "action". Below the table is a "No results found." message and a blue "Tambahkan" button. To the right of the table is a "Dosen" dropdown menu with the text "Pilih dosen ...". The bottom section, "Personil Non Dosen", has a table with columns: "#", "Nama Anggota", "Asal Institusi", and "action". Below it is another "No results found." message and a blue "Tambahkan" button. To the right are two text input fields labeled "Nama lengkap" and "Institusi". A green "Proses" button is located at the bottom right of the entire section.

Gambar 35 Create Personil Dosen dan Non Dosen Publikasi Jurnal

### 3. Buku Ajar

Untuk menambahkan luaran pengabdian yang berbentuk Buku Ajar, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengabdian > Buku Ajar** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Buku Ajar dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



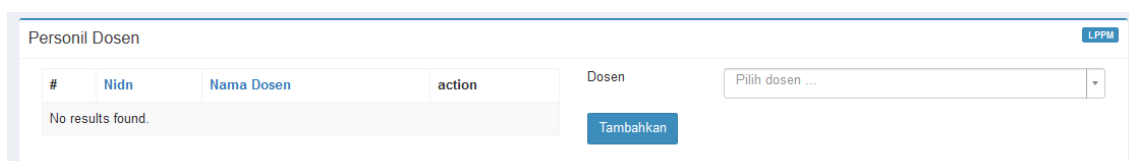
Gambar 36 Sub-menu Buku Ajar

Pada sub-menu Buku Ajar, data luaran pengabdian mengenai buku ajar dapat ditambahkan dengan cara klik *button* **+Create** maka sistem akan menampilkan Form Buku Ajar yang perlu diisi terlebih dulu:

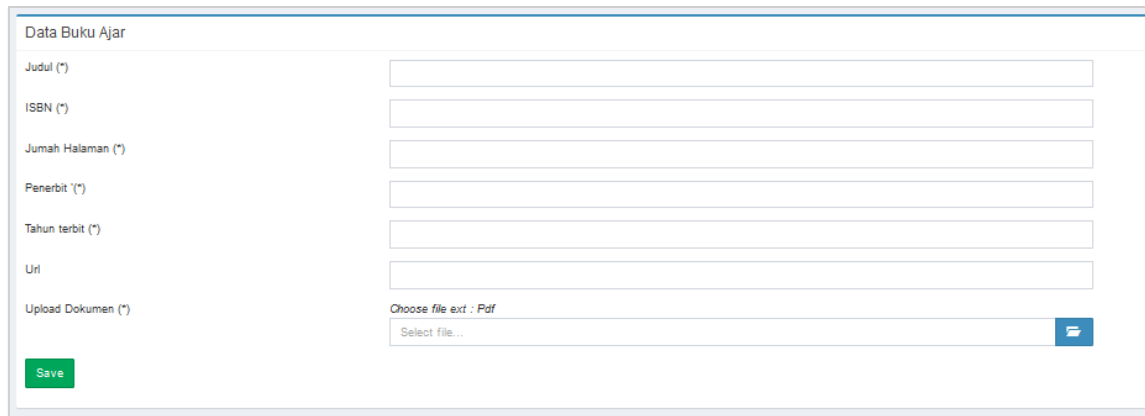
A screenshot of a web form titled 'Form Buku'. The form has a white background and a light gray border. It contains three main input fields: 'Pengabdian Masyarakat' with a dropdown menu showing 'Pilih Pengmas ...', 'Kategori' with a dropdown menu showing 'Pilih Kategori ...', and 'Semester' with a text input field containing 'Contoh : 20212'. Below these fields is a green 'Save' button. At the bottom right of the form is a blue 'Close' button. A red bracket highlights the 'Pilih Pengmas ...' dropdown menu, with a label 'Pengabdian yang Dilakukan' and a close icon 'x' next to it.

Gambar 37 Form Buku Ajar

Selanjutnya, klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data buku ajar. Pada halaman data buku ajar, memuat pengisian informasi personil dosen yang terlibat dalam penulisan buku ajar serta informasi lain mengenai buku ajar tersebut. Halaman data buku ajar secara keseluruhan dapat dilihat pada gambar berikut:

A screenshot of a web form titled 'Personil Dosen'. The form has a white background and a light blue border. It features a table with four columns: '#', 'Nidn', 'Nama Dosen', and 'action'. The table is currently empty, with the text 'No results found.' displayed below it. To the right of the table is a dropdown menu labeled 'Dosen' with the text 'Pilih dosen ...'. Below the table and dropdown menu is a blue 'Tambahkan' button. In the top right corner of the form, there is a small blue button labeled 'LPPM'.

Gambar 38 Create Personil Dosen Buku Ajar

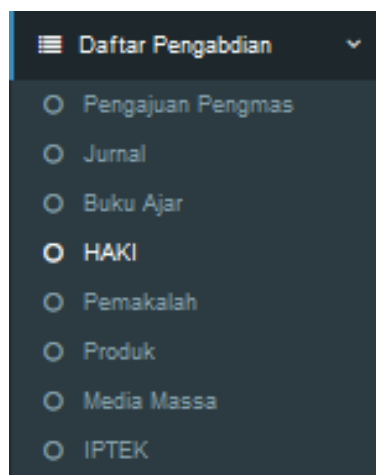


Gambar 39 Tampilan Halaman Create Buku Ajar

Setelah selesai mengisi halaman data buku ajar, kemudian meng-klik *button* **Save** untuk menyimpan.

#### 4. HAKI

Untuk menambahkan luaran pengabdian yang berbentuk HAKI, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengabdian > HAKI** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu HaKI dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



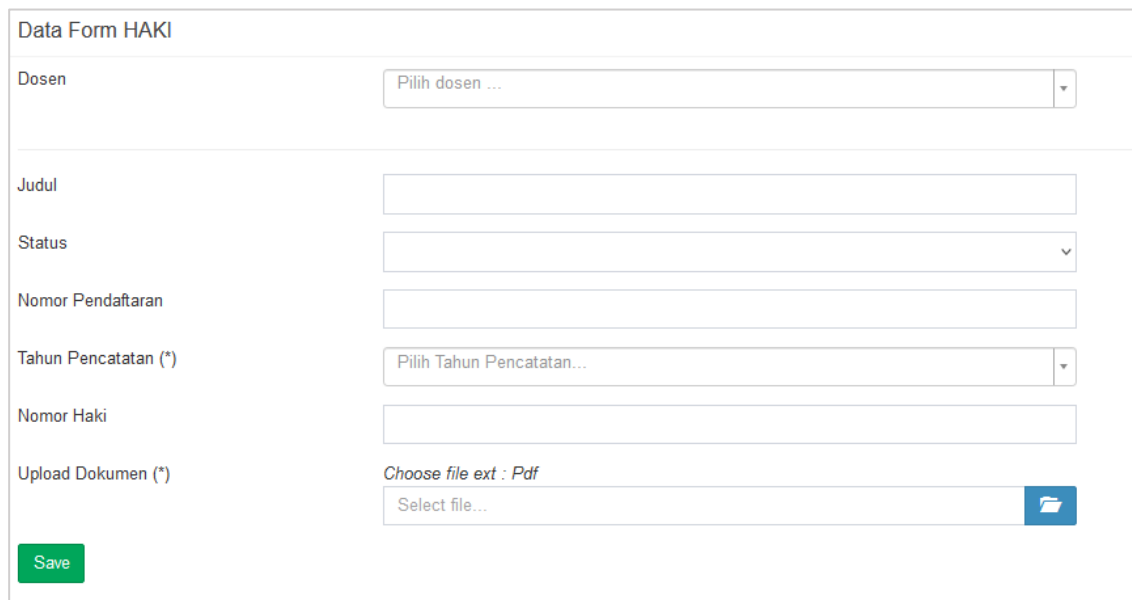
Gambar 40 Sub-menu HAKI

Pada sub-menu HAKI, data luaran pengabdian mengenai HAKI dapat ditambahkan dengan cara klik *button* **+ Create** maka sistem akan menampilkan Form HAKI yang perlu diisi terlebih dulu:



Gambar 41 Form HAKI

Selanjutnya klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data HaKI. Tampilan dari halaman data HaKI dapat dilihat pada gambar berikut:

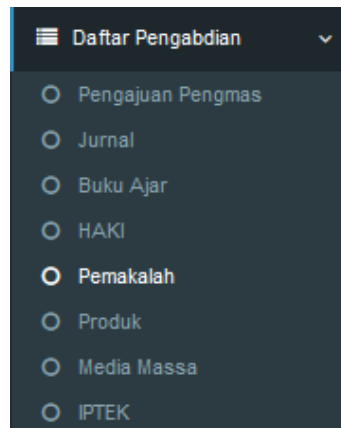


Gambar 42 Tampilan Data HAKI

Setelah selesai, kemudian pilih *button* **Save** untuk menyimpan.

## 5. Pemakalah

Untuk menambahkan luaran pengabdian yang berbentuk Pemakalah, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengabdian > Pemakalah** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Pemakalah dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 43 Sub-menu Pemakalah

Untuk menambahkan data luaran pengabdian mengenai pemakalah dengan cara klik **button +Create** maka sistem akan menampilkan Form Pemakalah yang perlu diisi:

A form titled 'Form Pemakalah' is displayed. It has a header 'Pembabdian yang Dilakukan' with a close button. The form contains three input fields: 'Pembabdian Masyarakat' with a dropdown menu 'Pilih Pengmas ...', 'Tahun Pelaksanaan' with a dropdown menu 'Pilih Tahun ...', and 'Semester' with a text input 'Contoh : 20212'. There is a green 'Save' button on the left and a blue 'Close' button at the bottom right.

Gambar 44 Form Pemakalah

Selanjutnya klik **button Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data Pemakalah. Tampilan dari halaman data Pemakalah dapat dilihat pada gambar berikut:

A form titled 'Data Form Pemakalah' is shown. It includes several input fields: 'Dosen' with a dropdown 'Pilih dosen ...', 'Judul Makalah' with a text input 'Judul', 'Nama Forum', 'Institusi Penyelenggara', 'Tanggal Pelaksanaan' with two date pickers, 'Tempat Pelaksanaan', 'Status' with a dropdown, 'Tingkat' with a dropdown, and 'Upload Dokumen (\*)' with a file upload button. A green 'Save' button is located at the bottom left.

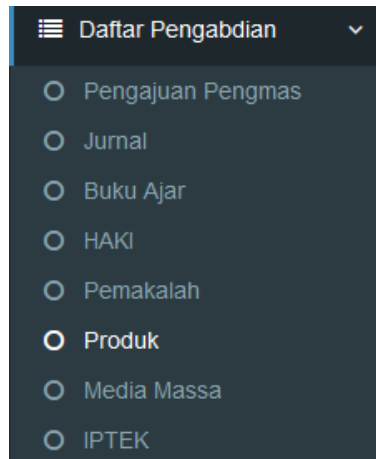
Gambar 45 Tampilan Data Pemakalah



Setelah selesai, kemudian pilih *button* **Save** untuk menyimpan.

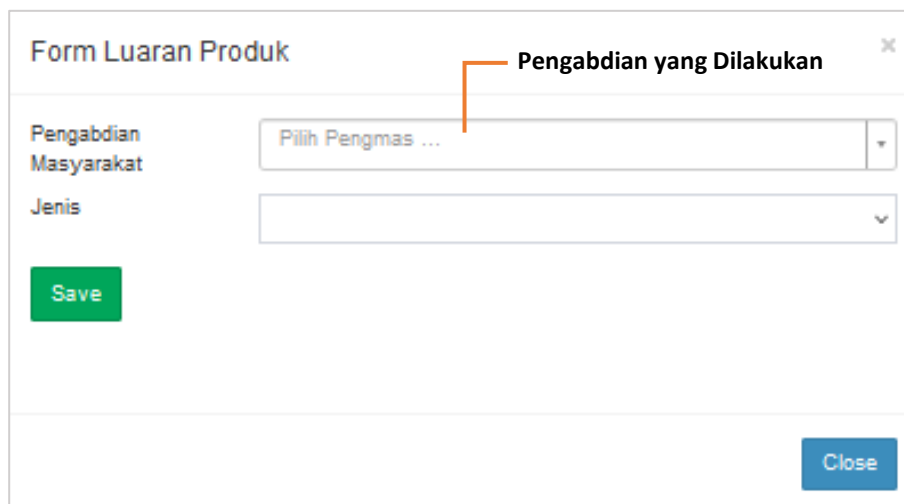
## 6. Produk

Untuk menambahkan luaran pengabdian yang berbentuk produk, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengabdian > Produk** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Produk dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



Gambar 46 Sub-menu Produk

Pada sub-menu Produk, data luaran pengabdian mengenai produk dapat ditambahkan dengan cara klik *button* **+ Create** maka sistem akan menampilkan Form Luaran Produk yang perlu diisi terlebih dulu:

A screenshot of a web form titled 'Form Luaran Produk'. The form has a white background and a light gray border. At the top right, there is a close button labeled 'X'. Below the title, there is a section titled 'Pengabdian yang Dilakukan' with a dropdown menu showing 'Pilih Pengmas ...'. Below this, there are two input fields: 'Pengabdian Masyarakat' and 'Jenis', both with dropdown arrows. At the bottom left, there is a green 'Save' button. At the bottom right, there is a blue 'Close' button.

Gambar 47 Form Produk

Perlu diperhatikan, *field* Kategori dapat diisi dengan dua jenis, yakni Terstandarisasi dan Tersertifikasi.

Selanjutnya klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data produk. Tampilan dari halaman data produk dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 48 Tampilan Data Produk

Setelah selesai, kemudian pilih *button* **Save** untuk menyimpan.

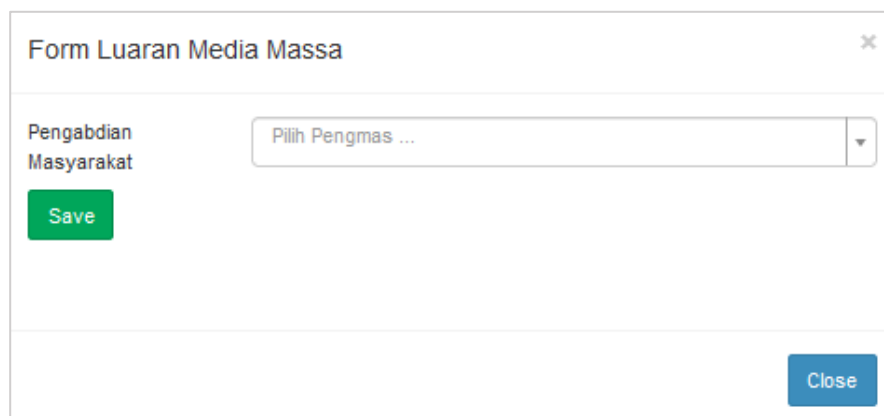
## 7. Media Massa

Untuk menambahkan luaran pengabdian yang berbentuk media massa, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengabdian > Media Massa** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu Media Massa dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



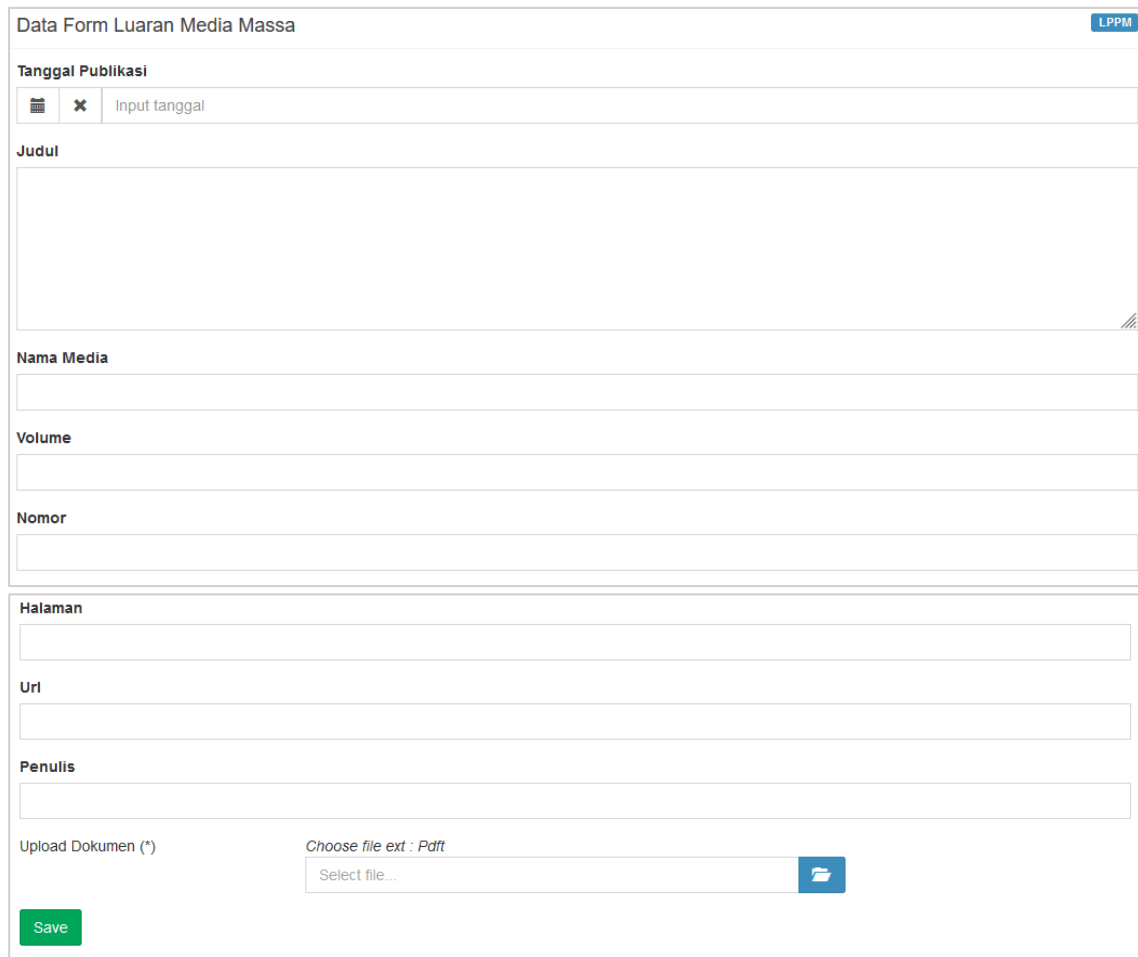
Gambar 49 Sub-menu Media Massa

Pada sub-menu Media Massa, data luaran pengabdian mengenai media massa dapat ditambahkan dengan cara klik *button* **+Create** maka sistem akan menampilkan Form Luaran Media Massa yang perlu diisi terlebih dulu:



Gambar 50 Form Media Massa

Selanjutnya klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data media massa. Tampilan dari halaman data media massa dapat dilihat pada gambar berikut:



The image shows a web form titled "Data Form Luanan Media Massa" with a blue "LPPM" logo in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Tanggal Publikasi:** A date selection field with a calendar icon and a close button.
- Judul:** A large text input area.
- Nama Media:** A text input field.
- Volume:** A text input field.
- Nomor:** A text input field.
- Halaman:** A text input field.
- Uri:** A text input field.
- Penulis:** A text input field.
- Upload Dokumen (\*):** A section with a "Choose file ext : Pdf" label, a "Select file..." button, and a folder icon.
- Save:** A green button at the bottom left of the form.

Gambar 51 Tampilan Data Media Massa

Setelah selesai, kemudian pilih *button* **Save** untuk menyimpan.

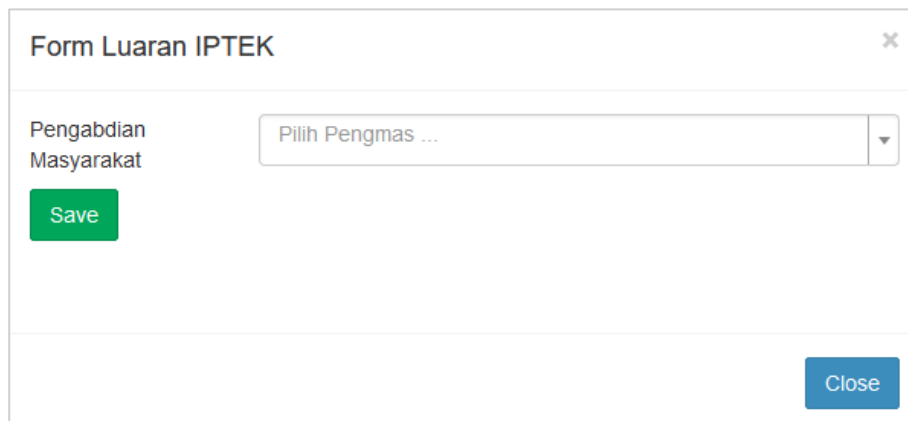
## 8. IPTEK

Untuk menambahkan luaran pengabdian yang berbentuk IPTEK, dapat dilakukan dengan cara memilih menu **Daftar Pengabdian > IPTEK** pada bagian menu utama di sebelah kiri. Sub-menu IPTEK dari menu utama dapat dilihat seperti gambar berikut:



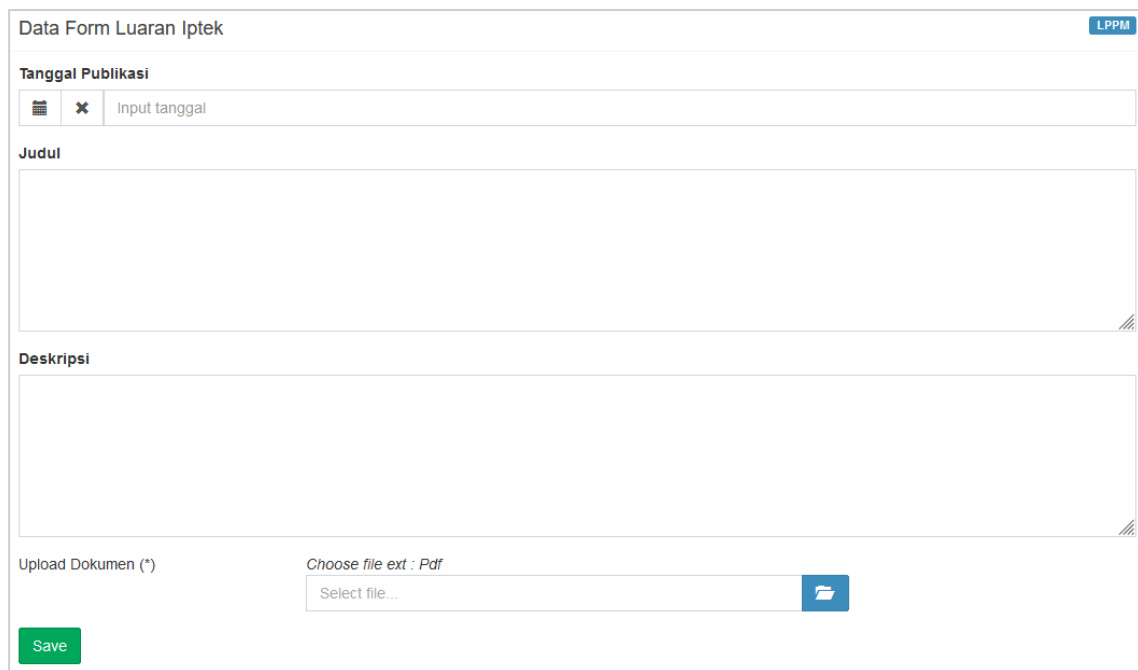
Gambar 52 Sub-menu IPTEK

Pada sub-menu IPTEK, data luaran pengabdian mengenai IPTEK dapat ditambahkan dengan cara klik *button* **+Create** maka sistem akan menampilkan Form Luaran IPTEK yang perlu diisi terlebih dulu:



Gambar 53 Form IPTEK

Selanjutnya klik *button* **Save** untuk ke langkah selanjutnya yaitu pengisian halaman data IPTEK. Tampilan dari halaman data IPTEK dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 54 Tampilan Data IPTEK

Setelah selesai, kemudian pilih *button* **Save** untuk menyimpan.