



LPPM
UNIVERSITAS
SYIAH KUALA

PANDUAN

REVISI PROPOSAL PPM

PTNBH OLEH PENGUSUL

MELALUI SIMPPM

2026

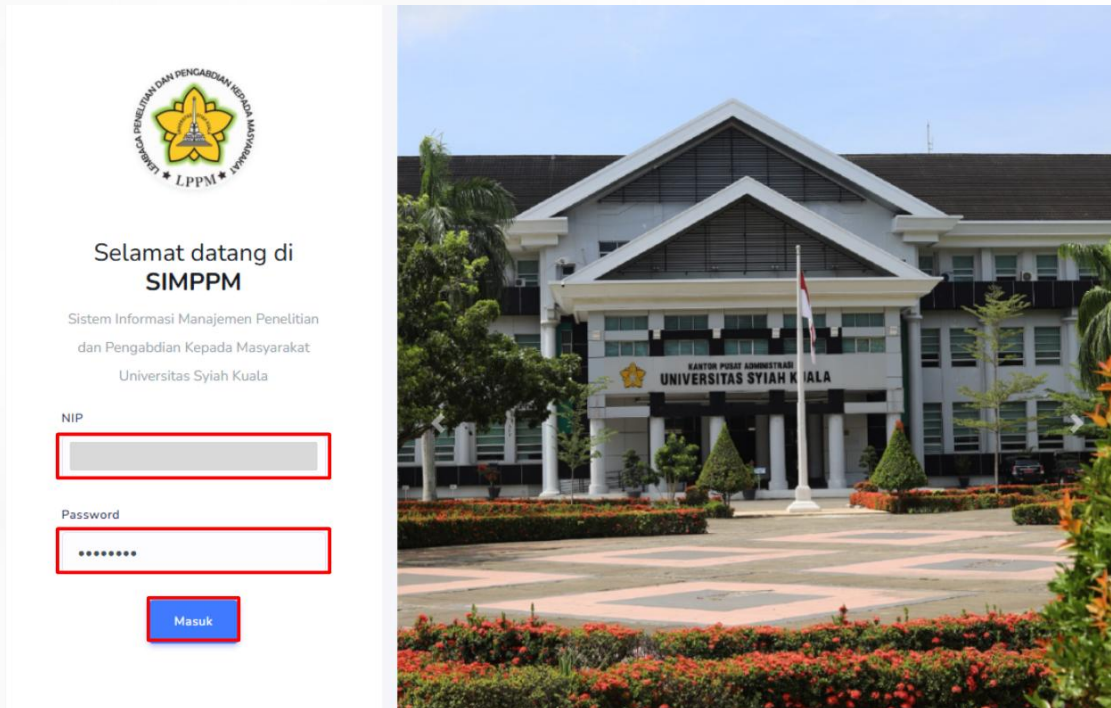


Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Universitas Syiah Kuala

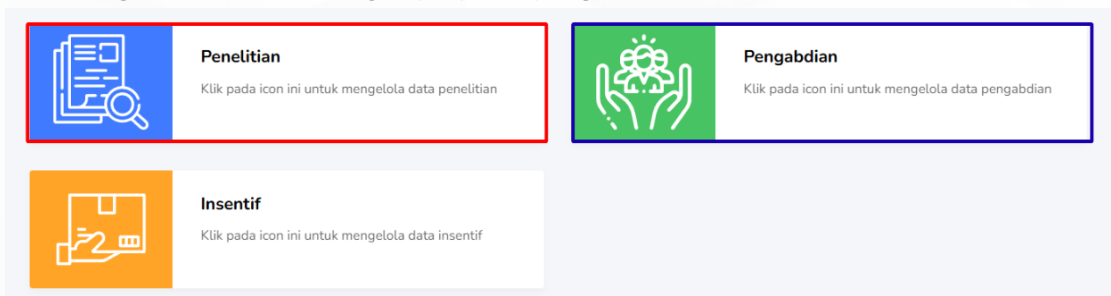
PANDUAN REVISI PROPOSAL PPM PTNBH OLEH PENGUSUL MELALUI SIMPPM TAHUN 2026

A. Login SIMPPM

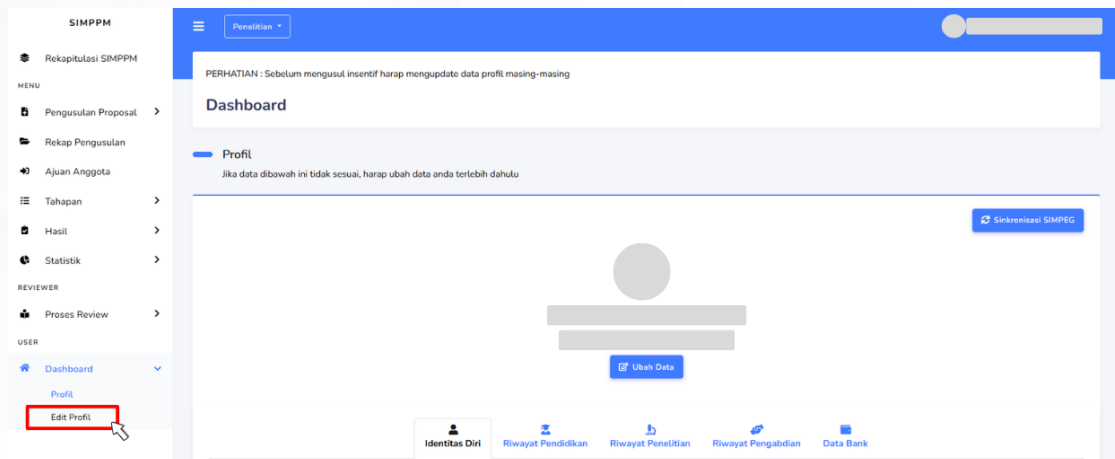
1. Akses halaman SIMPPM melalui tautan <https://simppm.usk.ac.id/>, kemudian login menggunakan **NIP** dan password **SIMPEG**.



2. Setelah login, pengusul akan diarahkan ke halaman berikut. Pilih jenis sistem **Penelitian** atau **Pengabdian** sesuai dengan proposal yang akan di usul.



- Pengusul **DIWAJIBKAN** untuk mengupdate data profil. Menu edit profil berada pada menu **Dashboard**, pilih sub menu **Edit Profil**.



- Isi form edit profil pada profil user

Profil User	
Nomor Induk Pegawai (NIP)	198704152010112002 1
Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)	0987654321 2
Nama User	Andi Wijaya 3
Gelar Depan	Dr. 4
Gelar Belakang	M.Sc. 5
Asal Fakultas/Unit Kerja	Fakultas Ilmu Komputer 6
Jabatan Fungsional	Lektor 7
Pendidikan Terakhir	Doktor (S3) 8
Bidang Ilmu	Sistem Informasi 9
Tempat Asal S1	Universitas Diponegoro 10
Tempat Asal S2	Universitas Teknologi Malaysia 11
Tempat Asal S3	Universitas Gadjah Mada 12

Poin 1 – 12 data diambil dari Sistem Informasi Kepegawaian Universitas Syiah Kuala, jika ada data yang tidak sesuai mohon update di Sistem Informasi Kepegawaian.

Nomor Telepon/HP	081298765432	13
Nomor WhatsApp	081298765432	14
ID Scopus	9876543210	15
H Index Scopus	9876543210	16
ID Sinta	7654321	17
Alamat Rumah	Jl. Kenanga No. 20, Surabaya, Jawa Timur	18
Alamat Surel	andi.wijaya@universitas.ac.id	19
Nama Bank	Bank Syariah Indonesia	20
Nomor Rekening Bank	0987654321098	21
Nama Pemilik yang Tertera pada Buku Rekening	Andi Wijaya	22
Mata Kuliah Diemban I	Pengantar Sistem Informasi	23
SKS	3	24
Mata Kuliah Diemban II	Manajemen Proyek TI	25
SKS	2	26
Mata Kuliah Diemban III	Pemrograman Web	27
SKS	2	28
Mata Kuliah Diemban IV	Desain Antarmuka	29
SKS	2	30
Foto Diri Anda	Choose File No file chosen	31



Max
 W:500px
 H:600px;
 Max
 Size:100KB

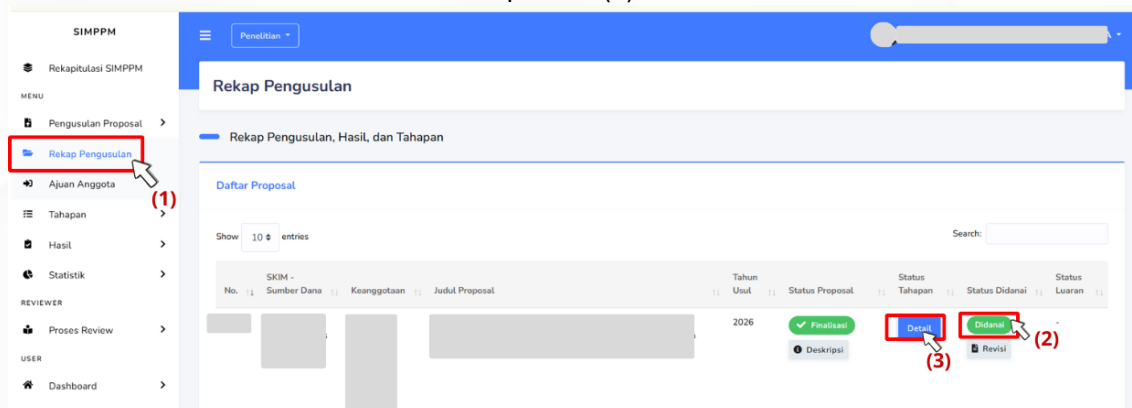
Simpan Perubahan

UPDATE DATA REKENING

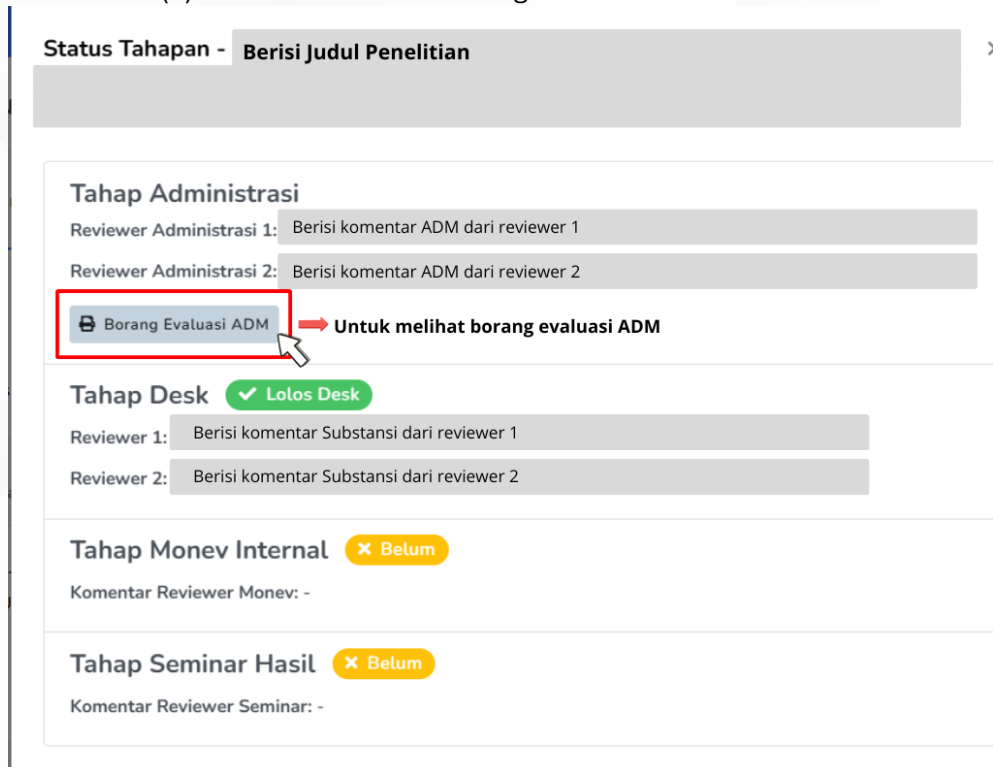
Poin 13-31, harap mengisi data sesuai dengan ketentuan yang diminta. Poin 31, diharapkan mengunggah foto terbaik/terbaru Anda, dengan ketentuan yang tertera di atas. Jika data yang diisi sudah benar, klik **Simpan Perubahan**.

B. Status Ajuan Proposal

Untuk status ajuan proposal pengusul dapat memilih menu (1) **Rekap Pengusulan**. Kemudian lihat di (2) **Status didanai** (didanai atau tidak didanai). Pengusul yang ingin melihat komentar dari reviewer dan hasil evaluasi ADM dapat klik (3) **Detail**.



Setelah klik (3) **detail** akan muncul sebagai berikut:

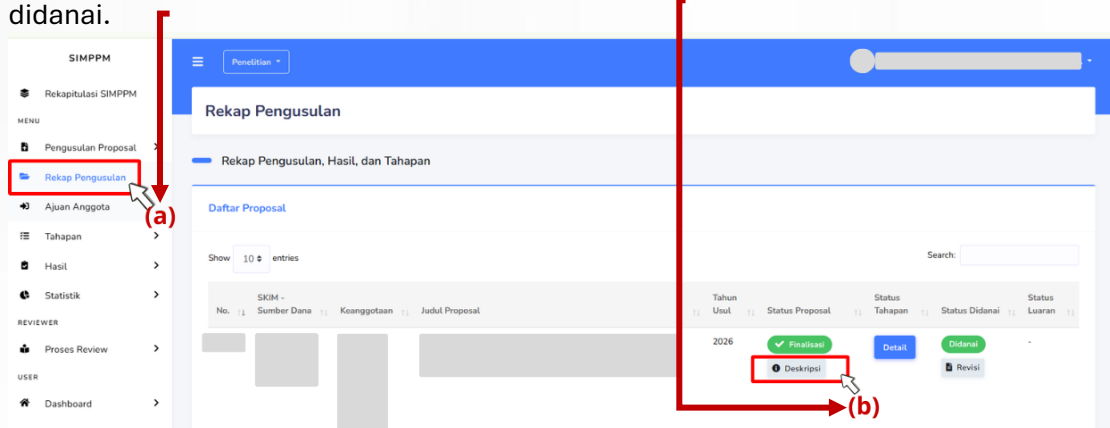


Bagi proposal yang didanai, peneliti/pengabdian agar melakukan hal-hal berikut:

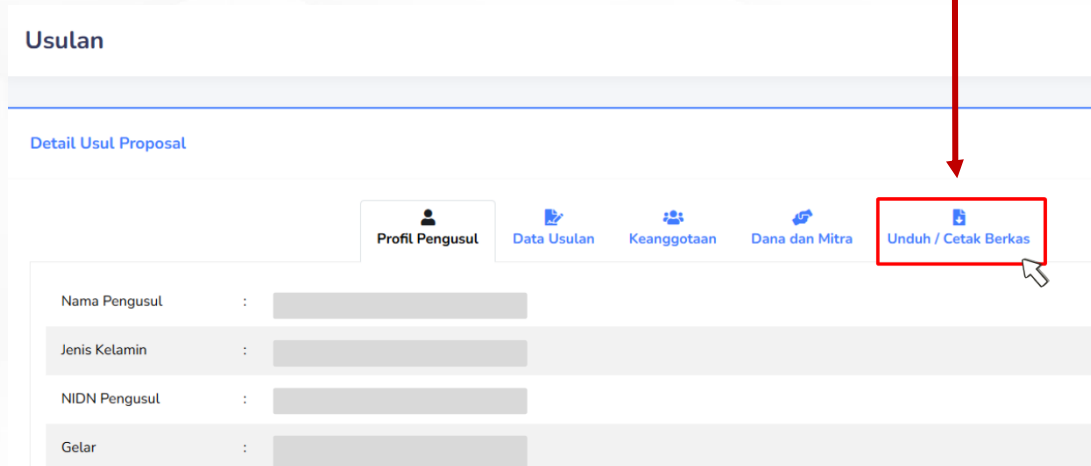
1. Merevisi substansi proposal sesuai saran reviewer;
2. Merevisi Rencana Anggaran Biaya (RAB) sesuai dana yang disetujui;
3. Memperbaharui data mahasiswa jika diperlukan (kecuali skema PTM-USK tidak dapat digantikan);
4. Melengkapi Lembaran Pengesahan Usulan (dapat diunduh pada SIMPPM);
5. Memastikan kembali nomor rekening yang digunakan dalam kontrak.

C. Cara Unduh Lembar Pengesahan dan Surat Pernyataan di SIMPPM

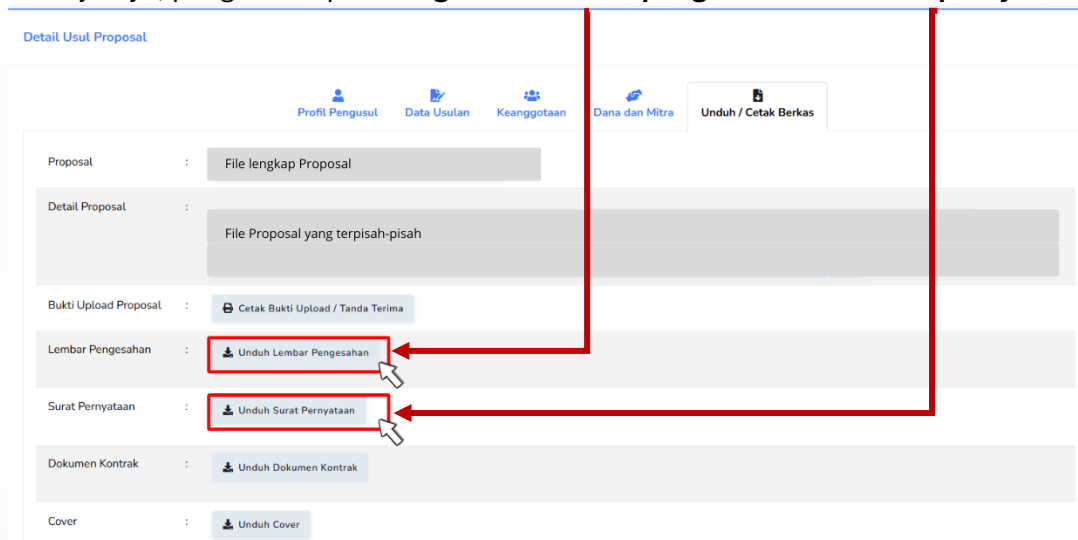
1. Pengunduhan Lembar Pengesahan dan Surat Pernyataan pengusul dilakukan pada menu (a) **Rekap Pengusulan**, dilanjutkan menu (b) **deskripsi**, pada judul proposal yang didanai.



2. Setelah diarahkan ke halaman usulan, pada bagian Detail Usul Proposal pilih **Unduh / Cetak Berkas**.

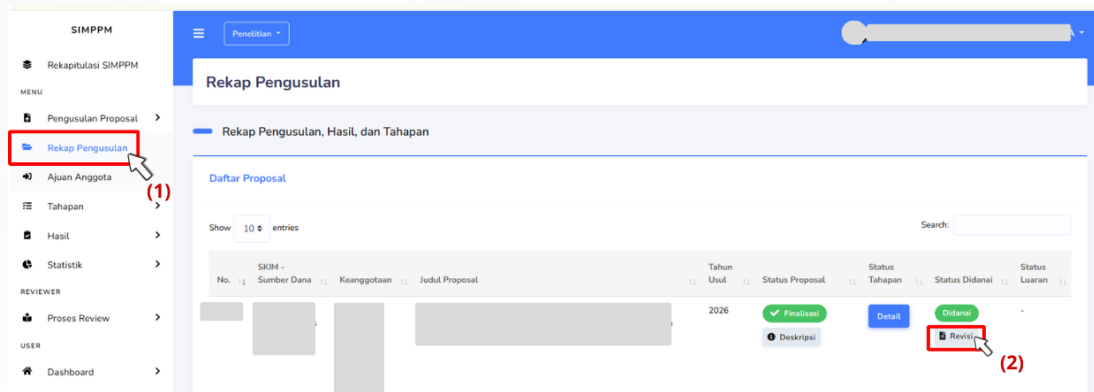


3. Selanjutnya, pengusul dapat mengunduh lembar pengesahan dan surat pernyataan



D. Tahapan Revisi Proposal PPM PTNBH

1. Untuk merevisi proposal pengusul dapat memilih menu (1) **Rekap Pengusulan**. Kemudian klik (2) **Revisi**.



2. Setelah klik **Revisi** pengusul akan diarahkan kehalaman revisi yang berisi 4 menu yaitu **Revisi Data Usulan**, **Revisi Keanggotaan**, **Revisi Dana** dan **Revisi Proposal**.
 - a. Pada **Revisi Data Usulan** yang bisa di revisi hanya **Kata Kunci**, dan **Luaran**. Selain itu tidak bisa di revisi. Setelah melakukan revisi klik **simpan perubahan**.

Revisi

Revisi Detail Proposal

Revisi Data Usulan Revisi Keanggotaan Revisi Dana Revisi Proposal

Deskripsi

Judul Proposal : Judul tidak bisa di revisi

Lokasi Kegiatan : Lokasi kegiatan tidak bisa di revisi

Jangka Waktu Keseluruhan : Jangka waktu keseluruhan tidak bisa di revisi

Abstrak : Abstrak tidak bisa di revisi

SDGs yang Berkaitan dengan Usulan : SDGs yang Berkaitan dengan Usulan tidak bisa di revisi

Kata Kunci

kata kunci dapat di revisi

Luaran

Target Luaran 1

Target luaran 1 dapat di revisi

Target Luaran 2

Target luaran 2 dapat di revisi

Target Luaran 3

Target luaran 3 dapat di revisi

Target Luaran 4

Target luaran 4 dapat di revisi

Simpan Perubahan

Catatan: target luaran harus sesuai dengan persyaratan masing-masing skema sesuai dengan panduan PPM edisi 3 tahun 2026.

- b. Pada **Revisi Keanggotaan** dapat menghapus atau menambahkan anggota mahasiswa jika sudah merevisi klik **Finalisasi Anggota Mahasiswa** untuk menyimpan hasil revisi. Jika pengurus ingin mengganti anggota dosen harap menghubungi LPPM USK.

Revisi Detail Proposal

Revisi Data Usulan Revisi Keanggotaan Revisi Dana Revisi Proposal

Anggota Dosen

No	NIP	Nama	Unit Kerja
1	Data Anggota Dosen Tidak bisa direvisi		

Anggota Mahasiswa

Catatan: Jika jumlah SKS dan semester mahasiswa yang telah di input sebelumnya tidak muncul, mohon untuk hapus anggota mahasiswa tersebut dan input kembali. Setelah data anggota mahasiswa sudah lengkap dan benar, mohon di "Finalisasi" data tersebut (Data yang sudah difinalisasi tidak dapat menginput anggota baru atau menghapus anggota lama)

Tambah Anggota Mahasiswa → Untuk menambahkan anggota mahasiswa baru

No	NIM	Nama	Fakultas - Prodi	Semester	SKS	Status Keterlibatan	Aksi
1	Data Mahasiswa						Hapus

Finalisasi Anggota Mahasiswa → Untuk menghapus anggota mahasiswa

- c. Pada menu **Revisi Dana**, peneliti/pengabdian dapat melakukan penyesuaian Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan menghapus, mengganti, atau menambahkan item anggaran agar total dana sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh LPPM USK berdasarkan **Ketentuan Pendanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari dana PTNBH USK**.

Setelah seluruh perubahan dilakukan, klik tombol **Simpan Data Anggaran Revisi** untuk menyimpan hasil revisi anggaran.

Perlu diperhatikan bahwa total biaya pada anggaran revisi tidak boleh melebihi jumlah dana yang telah disetujui. Apabila total biaya revisi melebihi dana yang disetujui, maka perubahan anggaran tidak dapat disimpan.

Revisi Detail Proposal

Revisi Data Usulan Revisi Keanggotaan Revisi Dana Revisi Proposal

Anggaran (Dana USK) biaya disetujui **Jumlah dana yang disetujui**

Download Excel Tambah Item

No	Kelompok	Komponen	Item	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total	Aksi
1	Pilih Kelompok	Pilih Komponen	Isi jenis item	Pilih satuan	Isi volume	Isi harga satuan	Isi harga total	Hapus
2	Pilih Kelompok	Pilih Komponen	Isi jenis item	Pilih satuan	Isi volume	Isi harga satuan	Isi harga total	Hapus
3	Pilih Kelompok	Pilih Komponen	Isi jenis item	Pilih satuan	Isi volume	Isi harga satuan	Isi harga total	Hapus

Total Usulan Biaya dalam 1 Tahun

Rp Total usulan biaya

Catatan: Setiap melakukan perubahan data pada bagian ini harap simpan data tersebut dengan klik tombol dibawah ini

Simpan Data Anggaran Revisi

Dana

Dana DIKTI : 0

Dana Lembaga Lainnya : 0

Dana Universitas Syiah Kuala :

- d. Pada menu **Revisi Proposal** digunakan untuk mengupload proposal lengkap hasil revisi dan perubahan data Rekening proposal.

File revisi proposal lengkap yang di unggah terdiri dari:

- (1) Halaman sampul;
- (2) Halaman lembar pengesahan (yang diunduh pada simppm);
 - Asli Lembar Pengesahan diserahkan ke LPPM USK saat penandatanganan kontrak.
- (3) Isi Proposal;
- (4) Lampiran surat pernyataan (yang diunduh pada simppm);
 - Asli Surat Pernyataan diserahkan ke LPPM USK saat penandatanganan kontrak.
- (5) Lampiran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Kesanggupan Ketua Peneliti/Pengabdi dan Anggota dalam Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan PPM yang dapat di unduh pada link berikut ini <https://s.id/SPTJM-PTNBH-2026>;
 - Asli Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Surat Kesanggupan Ketua Peneliti/Pengabdi dan Anggota dalam Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan PPM diserahkan ke LPPM USK saat penandatanganan kontrak.

- (6) Lampiran-lampiran lainnya sesuai dengan panduan (misalnya surat pernyataan kesediaan mitra).
- Asli Surat pernyataan kesediaan mitra diserahkan ke LPPM USK saat penandatanganan kontrak

Setelah mengunggah revisi proposal lengkap, dibagian bawah pengusul dapat mengecek data rekening proposal jika ada yang tidak sesuai bisa dilakukan perubahan. Setelah itu klik **simpan data revisi proposal**.

--Akhir Panduan--