



*Manual Book :*

# **SISTEM INFORMASI LPPM**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian  
kepada Masyarakat



## Manual Book: Sistem Informasi LPPM Universitas PGRI Yogyakarta

### A. Alur Pengajuan Pengabdian kepada Masyarakat (Abdimas)

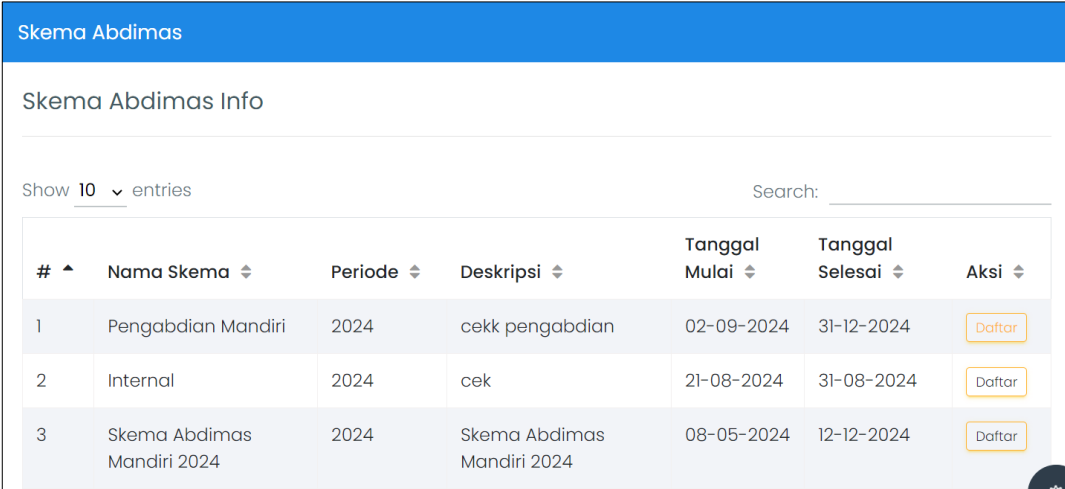
#### 1. Pengumuman Penerimaan Proposal Pengabdian

Pengumuman mengenai penerimaan proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh pihak LPPM.

#### 2. Penyusunan Proposal oleh Dosen

Dosen menyusun proposal pengabdian sesuai dengan format yang ditetapkan oleh LPPM.

#### 3. Pengajuan Pengabdian kepada Masyarakat dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Pengabdian dan pilih Skema Pengabdian. Pilih skema pengabdian yang sesuai dengan kebutuhan Anda, lalu klik Daftar pada skema yang diinginkan.



#	Nama Skema	Periode	Deskripsi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aksi
1	Pengabdian Mandiri	2024	cekk pengabdian	02-09-2024	31-12-2024	Daftar
2	Internal	2024	cek	21-08-2024	31-08-2024	Daftar
3	Skema Abdimas Mandiri 2024	2024	Skema Abdimas Mandiri 2024	08-05-2024	12-12-2024	Daftar

**Gambar 1.** Contoh tampilan list Skema Pengabdian

#### 4. Setelah klik **Daftar** pada skema yang dipilih. Formulir pendaftaran skema pengabdian akan ditampilkan. Silakan isi formulir tersebut; kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*) wajib diisi. Berikut adalah beberapa kolom yang harus Anda isi:

- Judul Pengabdian: Masukkan judul pengabdian yang akan diajukan.
- Ketua Pengabdi: Pilih nama Ketua Pengabdi dari daftar yang tersedia.
- Mitra: Masukkan nama mitra yang terlibat dalam kegiatan pengabdian dan alamat mitra tersebut.
- Abstrak: Tulis abstrak pengabdian, maksimal 400 karakter.
- Proposal Pengabdian: Unggah file proposal pengabdian dalam format PDF.
- Surat Kesediaan Mitra: Unggah file surat kesediaan mitra dalam format PDF.
- Anggota Internal Dosen: Pilih anggota dosen internal yang terlibat dalam kegiatan pengabdian.



- Anggota Internal Mahasiswa: Masukkan nama, NIM, dan prodi anggota mahasiswa yang terlibat.
- Anggota Eksternal: Masukkan nama anggota eksternal dan afiliasi/universitas/lembaga mitra.

Setelah mengisi semua kolom, pastikan informasi yang Anda masukkan sudah benar, lalu klik **Simpan** untuk menyimpan data atau **Batal** jika ingin membatalkan pengisian.

5. Untuk melihat detail pengajuan skema pengabdian, klik menu Pengabdian → Pengajuan Pengabdian, lalu klik Detail pada pengabdian yang diinginkan.

Judul Pengabdian	Skema Pengabdian	Periode	Approval Kapusabdimas	Approval Review	Approval Revisi	Approval Laporan Akhir	Aksi
Coba saja pengajuan pengabdian 13 Mei 2024	Skema Abdimas Mandiri 2024	2024	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Approval</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Approval</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Approval</span>	<span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Approval</span>	<span style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">Detail</span>

**Gambar 2.** Tampilan list Pengabdian yang telah diajukan

6. Langkah selanjutnya adalah menunggu persetujuan dari Kapusabdimas, yang dapat dilihat pada tab **2. Approval Kapusabdimas**. Terdapat tiga status yang mungkin muncul:
  - Proses: Menandakan bahwa persetujuan belum dilakukan.
  - Reject: Menandakan bahwa pengajuan ditolak. Jika status ini muncul, Anda harus mengajukan ulang pengabdian.
  - Approve: Menandakan bahwa pengajuan diterima. Jika status ini muncul, Anda dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

Detail Pengajuan Pengabdian Skema Abdimas Mandiri 2024	
1 Pengajuan Pengabdian	Pengajuan Pengabdian sudah di <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Approve</span>
<b>2 Approval Kapusabdimas</b>	
3 Proses Review	
4 Unggah Revisi dan Cek Plagiarisme	

**Gambar 3.** Tampilan Status Approval Kabusabdimas Approve

7. Setelah status persetujuan dari Kapusabdimas disetujui, Kapusabdimas akan menjadwalkan presentasi proposal. Jadwal presentasi ini akan dikirimkan melalui email dan juga dapat dilihat melalui sistem.



**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu, Yogyakarta, 55182 Telp/Fax: (0274) 376808  
Web: <http://lppm.upy.ac.id> Email: [lppm@upy.ac.id](mailto:lppm@upy.ac.id)

Jadwal Presentasi Proposal
Judul Pengabdian Coba saja pengajuan pengabdian 13 Mei 2024
Tanggal/Waktu 17-05-2024/ 10.00 WIB
Tempat Ruang Multimedia

**Gambar 4.** Tampilan Penjadwalan persentasi proposal

- Setelah presentasi dilakukan, Kapusabdimas akan menilai kelayakan proposal berdasarkan penilaian reviewer. Jika proposal dinyatakan layak, maka akan disetujui; jika tidak, proposal akan ditolak.

Hasil Review
Catatan Reviewer 1 Coba catatan reviewer uuid
Hasil review pengajuan proposal pengabdian sudah di <span style="background-color: #00a651; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Approve</span>

**Gambar 5.** Tampilan hasil review

- Langkah selanjutnya setelah mendapatkan persetujuan terkait hasil review adalah mengunggah revisi proposal pengabdian dalam format file PDF serta mengunggah hasil pemeriksaan plagiarisme. Kemudian, silakan menunggu proses persetujuan terkait file revisi proposal pengabdian dan hasil pemeriksaan plagiarisme.
- Setelah file revisi proposal pengabdian dan hasil pemeriksaan plagiarisme disetujui, langkah selanjutnya adalah mengunduh file format Surat Kontrak/Surat Penugasan Pengabdian dan Surat Pernyataan dibagian **tab 5. Surat Kontrak/Surat Penugasan Pengabdian**. Kemudian, silakan tandatangani dan pindai dokumen tersebut menjadi format PDF. Setelah itu, unggah hasil pemindaian PDF tersebut.
- Selanjutnya, harap menunggu hingga berkas ditandatangani oleh Kapusabdimas. Setelah berkas ditandatangani, silakan unduh dan cetak dokumen tersebut. Kemudian, datanglah ke LPPM untuk mengambil kuitansi dan lampirkan dengan formulir pencairan dana sebelum dibawa ke bagian keuangan.



Judul Pengabdian Coba saja pengajuan pengabdian 13 Mei 2024	
Berkas Anda sudah di tanda tangani oleh Kapusdimas	
Berkas	Aksi
Surat Kontrak/Surat Penugasan Pengabdian	<a href="#">Unduh</a>
Surat Pernyataan download	<a href="#">Unduh</a>
Form Pencairan Dana tahap 1	<a href="#">Unduh</a>

**Gambar 6.** Tampilan unduh berkas

12. Dosen diwajibkan untuk mengunggah laporan kemajuan pengabdian ke sistem dalam bentuk PDF. Laporan kemajuan ini akan dievaluasi oleh Kapusabdimas.
13. Setelah proses pengabdian selesai, dosen diwajibkan untuk mengisi formulir laporan akhir. Setelah itu, Kapusabdimas akan melakukan persetujuan terhadap hasil laporan akhir tersebut.
14. Jika laporan akhir sudah disetujui, dosen dapat mengunduh Formulir Pencairan Dana Tahap 2 untuk digunakan dalam pencairan dana tahap kedua.

Unduh form pencarian dana tahap 2	
Berkas	Aksi
Form Pencairan Dana tahap 2	<a href="#">Unduh</a>
Silahkan datang ke LPPM untuk mengambil kuitansi dan dilampiri form pencairan dana untuk dibawa ke keuangan	

**Gambar 7.** Unduh berkas Form pencairan dana tahap 2

#### B. Alur Pengajuan Insentif Penerbitan Buku

1. Pengajuan Insentif Penerbitan Buku dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu **Penerbitan** dan pilih **Insentif Penerbitan Buku**. Selanjutnya, klik tombol **Create Pengajuan Insentif Penerbitan Buku** yang terletak di bagian kanan atas.

[+ Create Pengajuan Insentif Penerbitan Buku](#)

**Gambar 8.** Tombol Create Pengajuan Insentif Penerbitan Buku



- Selanjutnya, isi form pengajuan dengan lengkap, termasuk: **Judul Buku, Volume, Nomor, Tahun, Jenis Hasil** (pilih antara Pengabdian atau Penelitian), **Hasil Penelitian/Pengabdian Masyarakat**, dan **unggah draft buku**. Setelah itu, klik **Save** untuk menyimpan.

Judul Buku\*

Volume\*

Tahun\*

Hasil Penelitian/Abdimas\*

Nomor\*

Jenis Hasil\*

Draft Buku Ajar\*

Drag and drop a file here or click

File dalam PDF dan maksimum ukuran file 5MB

Save Cancel

**Gambar 9.** Formulir Pengajuan Insentif Penerbitan Buku

- Untuk melihat detail Insentif Penerbitan Buku, klik menu **Penerbitan** dan pilih **Insentif Penerbitan Buku**, lalu klik Detail pada buku yang diinginkan.

Pengajuan Insentif Penerbitan Buku Info

Show 10 entries Search:

#	Judul Buku	Volume/Nomor	Tahun	Status	Aksi
1	Coba insentif penerbitan buku aja	10/2	2024	Approval	Detail

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**Gambar 10.** List pengajuan insentif penerbitan buku

- Proses persetujuan oleh Kepala Pusat (Kapustan) dimulai setelah form pengajuan terkirim, di mana Kapustan akan menerima notifikasi untuk meninjau pengajuan tersebut. Kapustan kemudian memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diajukan. Jika pengajuan disetujui, Kapustan akan mengklik tombol "Approve" pada sistem.

Detail Pengajuan Insentif Penerbitan Buku

- Pengajuan Insentif Penerbitan Buku
- Approval Kapustan
- Pencairan Insentif

Approval Kapustan

Pengajuan Insentif Penerbitan Buku Anda dalam Approve

**Gambar 11.** Pengajuan insentif penerbitan buku yang sudah disetujui



- Setelah pengajuan disetujui oleh Kapustan, dosen dapat mengunduh form pencairan dana insentif Penerbitan Buku. Selanjutnya, dosen diminta untuk datang ke LPPM untuk mengambil kuitansi. Gunakan kuitansi tersebut beserta form pengajuan insentif saat mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan.

Detail Pengajuan Insentif Penerbitan Buku	
1 Pengajuan Insentif Penerbitan Buku	<b>Pencairan Insentif</b> Unduh form pencairan dana insentif Penerbitan Buku <a href="#">Unduh</a>
2 Approval Kapustan	Silahkan ke LPPM untuk mengambil kuitansi dan dilampiri form pengajuan insentif untuk pencairan ke keuangan
3 <b>Pencairan Insentif</b>	

**Gambar 12.** Unduh form pencairan dana

### C. Alur Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi

- Pengajuan Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Penerbitan dan pilih Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi. Selanjutnya, klik tombol Create Pengajuan Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi yang terletak di bagian kanan atas.

[+ Create Pengajuan Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi](#)

**Gambar 13.** Tombol Create Pengajuan Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi

- Selanjutnya, isi form pengajuan dengan lengkap, termasuk: **Judul Jurnal Prodi**, **Volume**, **Nomor**, **Tahun**, **Link Jurnal**, dan **unggah Draft Terbitan Jurnal**. Setelah itu, klik **Save** untuk menyimpan.

Judul Jurnal Prodi\*

Volume\*

Nomor\*

Tahun\*

Link Jurnal\*

Draft Terbitan Jurnal\*

Drag and drop a file here or click

File dalam PDF dan maksimum ukuran file 5MB

[Save](#) [Cancel](#)

**Gambar 14.** Formulir Pengajuan Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi

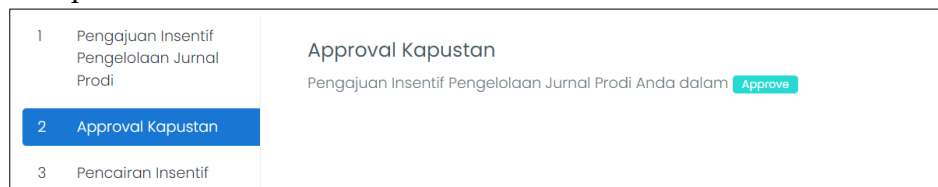
- Untuk melihat detail Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi, klik menu **Penerbitan** dan pilih Insentif Pengelolaan Jurnal Prodi, lalu klik Detail pada baris yang diinginkan.



#	Judul Jurnal Prodi	Volume/Nomor	Tahun	Status	Aksi
1	G-COUNS	10/2	2024	Approval	Detail

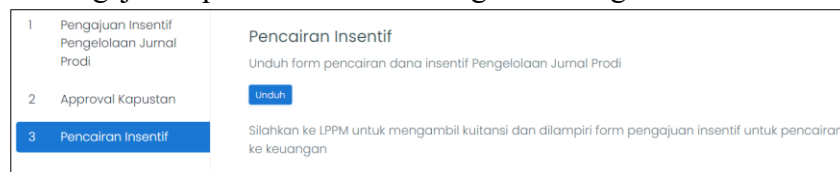
**Gambar 15.** List pengajuan insentif Pengelolaan Jurnal Prodi

4. Proses persetujuan oleh Kepala Pusat Penerbitan (Kapustan) dimulai setelah form pengajuan terkirim, di mana Kapustan akan menerima notifikasi untuk meninjau pengajuan tersebut. Kapustan kemudian memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diajukan. Jika pengajuan disetujui, Kapustan akan mengklik tombol "Approve" pada sistem.



**Gambar 16.** Pengajuan insentif Pengelolaan Jurnal Prodi yang sudah disetujui

5. Setelah pengajuan disetujui oleh Kapustan, dosen dapat mengunduh form pencairan dana insentif Pengelolaan Jurnal Prodi. Selanjutnya, dosen diminta untuk datang ke LPPM untuk mengambil kuitansi. Gunakan kuitansi tersebut beserta form pengajuan insentif saat mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan.



**Gambar 17.** Unduh form pencairan dana

#### D. Alur Surat Tugas Menerbitkan Buku

1. Pengajuan surat tugas menerbitkan buku dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Penerbitan dan pilih Surat Tugas Menerbitkan Buku. Selanjutnya, klik tombol Create Surat Tugas Menerbitkan Buku yang terletak di bagian kanan atas.

[+ Create Pengajuan Surat tugas Menerbitkan Buku](#)

**Gambar 18.** Tombol Create Pengajuan surat tugas menerbitkan buku

2. Selanjutnya, isi form pengajuan dengan lengkap, yang terdiri dari: **Judul Buku**, **Nama Penerbit**, **Tanggal Pelaksanaan**, dan **Dosen**. Setelah itu, klik **Save** untuk menyimpan.



**Gambar 19.** Form pengajuan surat tugas menerbitkan buku

- Untuk melihat detail Surat tugas menerbitkan buku, klik menu **Penerbitan** dan pilih Surat tugas menerbitkan buku, lalu klik Detail pada baris yang diinginkan.

#	Judul Buku	Nama Penerbit	Status	Aksi
1	Sejarah Perkembangan Universitas PGRI Yogyakarta	UPY Press	Proses	Detail

**Gambar 20.** List pengajuan Surat tugas menerbitkan buku

- Proses persetujuan oleh Kepala Pusat Penerbitan (Kapustan) dimulai setelah form pengajuan terkirim, di mana Kapustan akan menerima notifikasi untuk meninjau pengajuan tersebut. Kapustan kemudian memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diajukan. Jika pengajuan disetujui, Kapustan akan mengklik tombol "Approve" pada sistem.

**Gambar 21.** Pengajuan surat tugas menerbitkan buku yang sudah disetujui

- Setelah pengajuan disetujui oleh Kapustan, dosen dapat mengunduh surat tugas/surat keterangan melaksanakan kegiatan menerbitkan buku.

**Gambar 22.** Unduh surat tugas menerbitkan buku



E. Alur Surat Tugas Submit HKI

1. Pengajuan surat tugas submit HKI dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Penerbitan dan pilih Surat Tugas Submit HKI. Selanjutnya, klik tombol Create Surat Tugas HKI yang terletak di bagian kanan atas.

**+ Create Pengajuan Surat tugas HKI**

**Gambar 23.** Tombol Create Pengajuan surat tugas HKI

2. Selanjutnya, isi form pengajuan dengan lengkap, yang terdiri dari: **Judul HKI, Jenis HKI, Tanggal submit HKI, dan Dosen**. Setelah itu, klik **Save** untuk menyimpan.

**Gambar 24.** Form pengajuan surat tugas submit HKI

3. Untuk melihat detail Surat tugas submit HKI, klik menu **Penerbitan** dan pilih Surat tugas submit HKI, lalu klik **Detail** pada baris yang diinginkan.

#	Judul HKI	Jenis HKI	Status	Aksi
1	Sistem Informasi Pendidikan SD	Hak Cipta	Proses	Detail

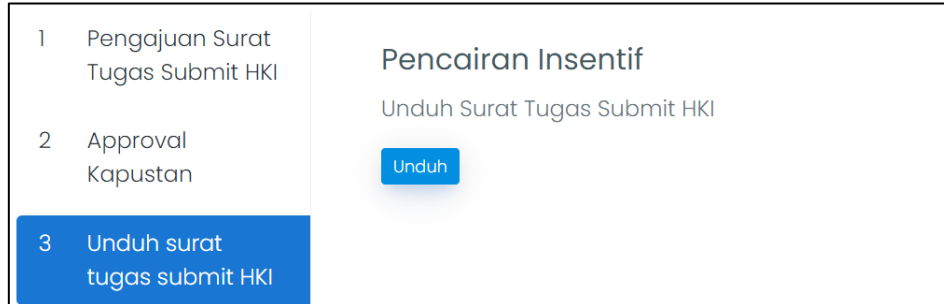
**Gambar 25.** List pengajuan surat tugas submit HKI

4. Proses persetujuan oleh Kepala Pusat Penerbitan (Kapustan) dimulai setelah form pengajuan terkirim, di mana Kapustan akan menerima notifikasi untuk meninjau pengajuan tersebut. Kapustan kemudian memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diajukan. Jika pengajuan disetujui, Kapustan akan mengklik tombol "Approve" pada sistem.

**Gambar 26.** Pengajuan surat tugas submit HKI yang sudah disetujui



5. Setelah pengajuan disetujui oleh Kapustan, dosen dapat mengunduh surat tugas/surat keterangan melaksanakan kegiatan submit HKI.



**Gambar 27.** Unduh surat tugas submit HKI

#### F. Alur Pengajuan ISBN

1. Pengajuan ISBN dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Penerbitan dan pilih Pengajuan ISBN. Selanjutnya, klik tombol Create Pengajuan ISBN yang terletak di bagian kanan atas.

[+ Create Pengajuan ISBN](#)

**Gambar 28.** Tombol Create Pengajuan ISBN

2. Setelah klik Create Pengajuan ISBN. Formulir pengajuan ISBN akan ditampilkan. Silakan isi formulir tersebut; kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*) wajib diisi. Berikut adalah beberapa kolom yang harus Anda isi:

- Judul Buku
- Jenis Buku
- Jumlah halaman
- Paket
- Nomor WhatsApp
- Sinopsis
- File buku
- Surat Keaslian Karya
- Penulis utama

Setelah mengisi semua kolom, pastikan informasi yang Anda masukkan sudah benar, lalu klik Save untuk menyimpan data atau Cancel jika ingin membatalkan pengisian.

3. Setelah mengisi formulir pengajuan ISBN, silakan tunggu persetujuan dari Kapustan.



**Gambar 29.** Pengajuan ISBN yang sudah disetujui



- Setelah disetujui oleh Kapustan, langkah selanjutnya adalah melakukan pembayaran sesuai dengan nominal yang ditetapkan, kemudian mengunggah bukti pembayaran ke sistem. Kapustan akan memeriksa bukti pembayaran tersebut, dan jika sudah benar, akan memberikan persetujuan atas bukti yang diunggah

1	Pengajuan ISBN	<b>Pembayaran</b>
2	Approval Kapustan	Nominal Pembayaran Rp. 100.000,00
3	<b>Pembayaran</b>	Informasi Pembayaran : Silahkan melakukan transfer uang ke nomor rekening LPPM Universitas PGRI Yogyakarta Bukti Pembayaran*
4	Hasil PDF	

**Gambar 30.** Tampilan upload bukti pembayaran

- Langkah selanjutnya adalah menunggu Kapustan mengunggah buku yang sudah memiliki ISBN
- G. Alur Pengajuan HKI
- Pengajuan HKI dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Penerbitan dan pilih Pengajuan HKI. Selanjutnya, klik tombol Create Pengajuan HKI yang terletak di bagian kanan atas.



**Gambar 31.** Tombol Create Pengajuan HKI

- Setelah klik Create Pengajuan ISBN. Formulir pengajuan ISBN akan ditampilkan. Silakan isi formulir tersebut; kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*) wajib diisi.

Setelah mengisi semua kolom, pastikan informasi yang Anda masukkan sudah benar, lalu klik Save untuk menyimpan data atau Cancel jika ingin membatalkan pengisian.

- Setelah mengisi formulir pengajuan HKI, silakan tunggu persetujuan dari Kapustan.

1	Pengajuan HKI	<b>Approval Kapustan</b>
2	<b>Approval Kapustan</b>	Pengajuan HKI Anda dalam <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px;">Approve</span>
3	Bukti Pembayaran	

**Gambar 32.** Pengajuan HKI yang sudah disetujui



- Setelah disetujui oleh Kapustan, langkah selanjutnya adalah melakukan pembayaran sesuai dengan nominal yang ditetapkan, kemudian mengunggah bukti pembayaran ke sistem. Kapustan akan memeriksa bukti pembayaran tersebut, dan jika sudah benar, akan memberikan persetujuan atas bukti yang diunggah.

1	Pengajuan HKI	Bukti Pembayaran HKI
2	Approval Kapustan	Nominal Pembayaran Rp. 210.000
3	Bukti Pembayaran	Informasi Pembayaran : Silahkan melakukan transfer uang ke nomor rekening LPPM Universitas PGRI Yogyakarta
4	Hasil PDF	Bukti Pembayaran*

**Gambar 33.** Tampilan upload bukti pembayaran

- Langkah selanjutnya adalah menunggu Kapustan mengunggah sertifikat HKI.

#### H. Alur Insentif Publikasi Reguler

- Pengajuan Insentif Publikasi Reguler dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Publikasi dan pilih Insentif Publikasi Reguler. Selanjutnya, klik tombol Create Pengajuan Insentif Publikasi Reguler yang terletak di bagian kanan atas.

[+ Create Pengajuan Insentif Publikasi Reguler](#)

**Gambar 34.** Tombol Create Pengajuan Insentif Publikasi Reguler

- Selanjutnya, isi form pengajuan dengan lengkap, kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*) wajib diisi. Setelah itu, klik **Save** untuk menyimpan.
- Untuk melihat detail Insentif Publikasi Reguler, klik menu **Publikasi** dan pilih Insentif Pengelolaan Publikasi Reguler, lalu klik Detail pada baris yang diinginkan.

#	Judul Artikel	Insentif Publikasi	Nama Jurnal	Status	Aksi
1	Coba pengajuan insentif publikasi reguler	SINTA 1	Mayadani	Approval	Detail

**Gambar 35.** List pengajuan insentif publikasi reguler

- Proses persetujuan oleh Kepala Pusat Publikasi (Kapuslik) dimulai setelah form pengajuan terkirim, di mana Kapuslik akan menerima notifikasi untuk meninjau

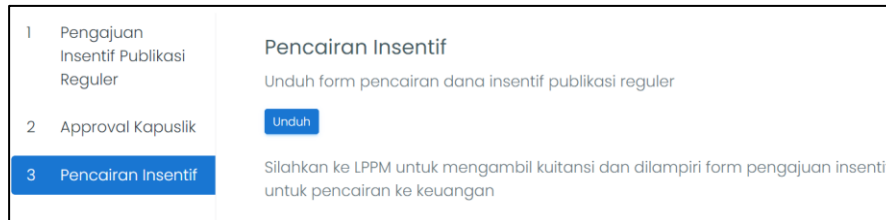


pengajuan tersebut. Kapuslik kemudian memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diajukan. Jika pengajuan disetujui, Kapuslik akan mengklik tombol "Approve" pada sistem.



**Gambar 36.** Pengajuan insentif publikasi reguler yang sudah disetujui

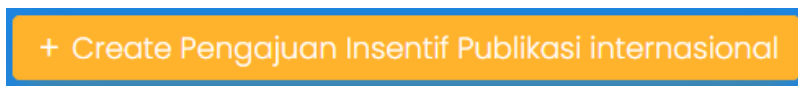
5. Setelah pengajuan disetujui oleh Kapuslik, dosen dapat mengunduh form pencairan dana insentif publikasi reguler. Selanjutnya, dosen diminta untuk datang ke LPPM untuk mengambil kuitansi. Gunakan kuitansi tersebut beserta form pengajuan insentif saat mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan.



**Gambar 37.** Unduh form pencairan dana

#### I. Alur Insentif Publikasi Internasional

1. Pengajuan Insentif Publikasi Internasional dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Publikasi dan pilih Insentif Publikasi Internasional. Selanjutnya, klik tombol Create Pengajuan Insentif Publikasi Internasional yang terletak di bagian kanan atas.



**Gambar 38.** Tombol Create Pengajuan Insentif Publikasi Internasional

2. Selanjutnya, isi form pengajuan dengan lengkap, kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*) wajib diisi. Setelah itu, klik **Save** untuk menyimpan.
3. Untuk melihat detail Insentif Publikasi Internasional, klik menu **Publikasi** dan pilih Insentif Pengelolaan Publikasi Internasional, lalu klik Detail pada baris yang diinginkan.

#	Judul Artikel	Insentif Publikasi	Nama Jurnal	Status Approval 1	Status Approval 2	Aksi
1	Coba pengajuan insentif publikasi internasional 13 Mei 2024	Scopus Q1	Mayadani	Approval	Approval	Detail

**Gambar 39.** List pengajuan insentif publikasi Internasional

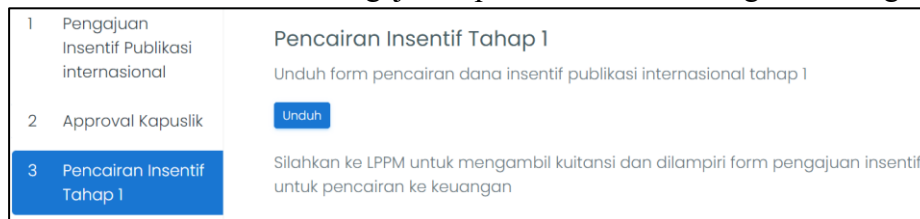


4. Proses persetujuan oleh Kepala Pusat Publikasi (Kapuslik) dimulai setelah form pengajuan terkirim, di mana Kapuslik akan menerima notifikasi untuk meninjau pengajuan tersebut. Kapuslik kemudian memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diajukan. Jika pengajuan disetujui, Kapuslik akan mengklik tombol "Approve" pada sistem.



**Gambar 40.** Pengajuan insentif publikasi Internasional yang sudah disetujui

5. Setelah pengajuan disetujui oleh Kapuslik, dosen dapat mengunduh form pencairan dana tahap 1 insentif publikasi internasional. Selanjutnya, dosen diminta untuk datang ke LPPM untuk mengambil kuitansi. Gunakan kuitansi tersebut beserta form pengajuan insentif dana 1 saat mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan.



**Gambar 41.** Unduh form pencairan dana tahap 1

6. Tahap selanjutnya, dosen menunggu hingga artikel terbit di jurnal. Setelah artikel terbit, dosen dapat melaporkan tautan artikel tersebut di bagian Laporan Publikasi.

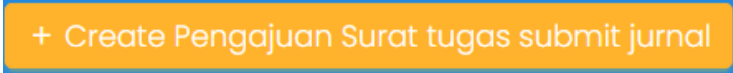


**Gambar 42.** Laporan publikasi

7. Setelah dosen melaporkan publikasi, Kapuslik akan melakukan verifikasi. Jika data sudah benar, maka laporan tersebut akan disetujui.
  8. Setelah **Laporan Publikasi** disetujui oleh Kapuslik, dosen dapat mengunduh form pencairan dana tahap 2 insentif publikasi internasional. Selanjutnya, dosen diminta untuk datang ke LPPM untuk mengambil kuitansi. Gunakan kuitansi tersebut beserta form pengajuan insentif dana 2 saat mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan.
- J. Alur Surat Tugas Submit Jurnal
1. Pengajuan surat tugas submit jurnal dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Publikasi dan pilih Surat Tugas Submit Jurnal.



Selanjutnya, klik tombol Create Surat Tugas Submit Jurnal yang terletak di bagian kanan atas.



**Gambar 43.** Tombol Create Pengajuan surat tugas submit jurnal

2. Selanjutnya, isi form pengajuan dengan lengkap, kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*) wajib diisi. Setelah itu, klik **Save** untuk menyimpan.
3. Untuk melihat detail Surat tugas submit jurnal, klik menu **Publikasi** dan pilih Surat tugas submit jurnal, lalu klik Detail pada baris yang diinginkan.

#	Judul Artikel	Jurnal Tujuan	Publisher	Status Jurnal	Tanggal Submit Artikel	Status	Aksi
1	Coba pengajuan surat tugas submit jurnal	Mayadani	Ressi	Nasional	2024-06-01	Approval	Detail

**Gambar 44.** List pengajuan surat tugas submit jurnal

4. Proses persetujuan oleh Kepala Pusat Publikasi (Kapuslik) dimulai setelah form pengajuan terkirim, di mana Kapuslik akan menerima notifikasi untuk meninjau pengajuan tersebut. Kapuslik kemudian memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diajukan. Jika pengajuan disetujui, Kapuslik akan mengklik tombol "Approve" pada sistem.

1	Pengajuan Surat tugas submit jurnal	Approval Kapuslik
2	Approval Kapuslik	Pengajuan surat tugas submit jurnal Anda dalam <span>Approve</span>
3	Unduh Surat Tugas	

**Gambar 45.** Pengajuan surat tugas submit jurnal yang sudah disetujui

5. Setelah pengajuan disetujui oleh Kapuslik, dosen dapat mengunduh surat tugas/surat keterangan melaksanakan kegiatan submit jurnal.

1	Pengajuan Surat tugas submit jurnal	Unduh Surat tugas submit jurnal
2	Approval Kapuslik	Unduh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas/Surat Tugas submit submit jurnal
3	Unduh Surat Tugas	<span>Unduh</span>

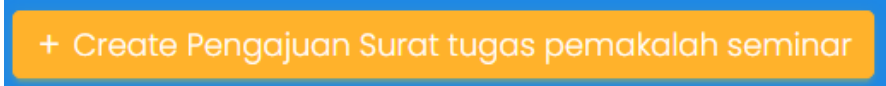
**Gambar 46.** Unduh surat tugas submit jurnal

#### K. Alur Surat Tugas Pemakalah Seminar

1. Pengajuan surat tugas pemakalah seminar dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu Publikasi dan pilih Surat Tugas Pemakalah Seminar. Selanjutnya, klik tombol Create Surat Tugas Pemakalah Seminar



yang terletak di bagian kanan atas.



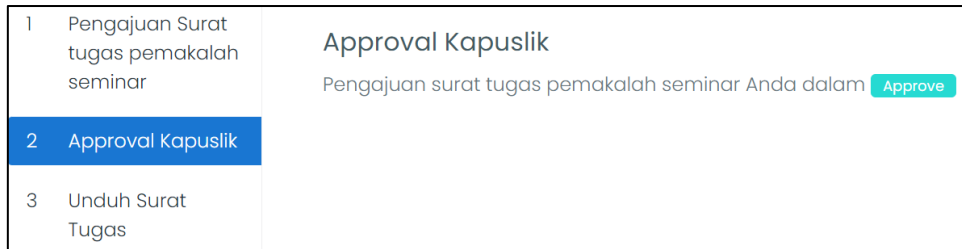
**Gambar 47.** Tombol Create Pengajuan surat tugas pemakalah seminar

2. Selanjutnya, isi form pengajuan dengan lengkap, kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*) wajib diisi. Setelah itu, klik **Save** untuk menyimpan.
3. Untuk melihat detail Surat tugas pemakalah seminar, klik menu **Publikasi** dan pilih Surat tugas pemakalah seminar, lalu klik Detail pada baris yang diinginkan.

#	Judul Artikel	Nama Seminar	Penyelenggara	Tanggal Submit Artikel	Status	Aksi
1	Pemakalah seminar saja coba	ICAPSE	upy	2024-06-02	Approval	Detail

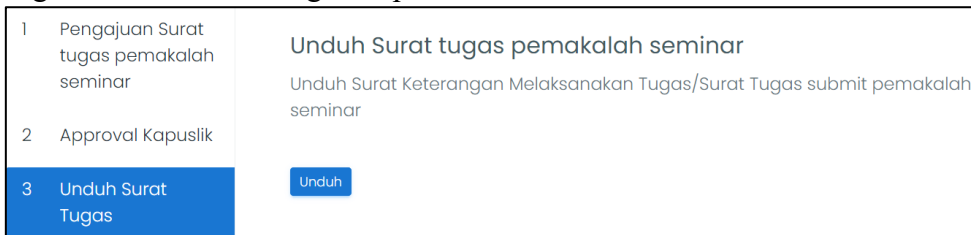
**Gambar 48.** List pengajuan surat tugas pemakalah seminar

4. Proses persetujuan oleh Kepala Pusat Publikasi (Kapuslik) dimulai setelah form pengajuan terkirim, di mana Kapuslik akan menerima notifikasi untuk meninjau pengajuan tersebut. Kapuslik kemudian memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen yang diajukan. Jika pengajuan disetujui, Kapuslik akan mengklik tombol "Approve" pada sistem.



**Gambar 49.** Pengajuan surat tugas pemakalah seminar yang sudah disetujui

5. Setelah pengajuan disetujui oleh Kapuslik, dosen dapat mengunduh surat tugas/surat keterangan melaksanakan kegiatan pemakalah seminar.



**Gambar 50.** Unduh surat tugas pemakalah seminar

#### L. Alur Pengajuan Penelitian

1. Pengumuman Penerimaan Proposal Penelitian

Pengumuman mengenai penerimaan proposal penelitian dilakukan oleh pihak LPPM.

2. Penyusunan Proposal oleh Dosen



Dosen menyusun proposal penelitian sesuai dengan format yang ditetapkan oleh LPPM.

- Pengajuan penelitian dimulai dengan login ke website [lppm.upy.ac.id](http://lppm.upy.ac.id). Setelah berhasil login, klik menu **Penelitian** dan pilih **Skema Penelitian**. Pilih skema penelitian yang sesuai dengan kebutuhan Anda, lalu klik **Daftar** pada skema yang diinginkan.

The screenshot shows a web interface titled "Skema Penelitian". It includes a search bar and a table with the following data:

#	Nama Skema	Periode	Deskripsi	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Aksi
1	Skema Penelitian Mandiri 2024	2024	Skema Penelitian Mandiri 2024	08-05-2024	12-12-2024	Daftar

**Gambar 51.** Contoh tampilan list Skema Penelitian

- Setelah klik **Daftar** pada skema yang dipilih. Formulir pendaftaran skema penelitian akan ditampilkan. Silakan isi formulir tersebut; kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*) wajib diisi. Berikut adalah beberapa kolom yang harus Anda isi:
  - Judul Penelitian: Masukkan judul penelitian yang akan diajukan.
  - Ketua Peneliti: Pilih nama Ketua Penelitidari daftar yang tersedia.
  - Abstrak: Tulis abstrak penelitian.
  - Proposal Penelitian: Unggah file proposal penelitian dalam format PDF.
  - Anggota Internal Dosen: Pilih anggota dosen internal yang terlibat dalam kegiatan penelitian.
  - Anggota Internal Mahasiswa: Masukkan nama, NIM, dan prodi anggota mahasiswa yang terlibat.
  - Anggota Eksternal: Masukkan nama anggota eksternal dan afiliasi/universitas/lembaga mitra.

Setelah mengisi semua kolom, pastikan informasi yang Anda masukkan sudah benar, lalu klik **Simpan** untuk menyimpan data atau **Batal** jika ingin membatalkan pengisian.

- Untuk melihat detail pengajuan skema penelitian, klik menu **Penelitian** → **Pengajuan Penelitian**, lalu klik **Detail** pada penelitian yang diinginkan.



#	Judul Penelitian	Skema Penelitian	Periode	Approval Kapuslit	Approval Review	Approval Revisi	Approval Laporan Akhir	Aksi
1	Coba pengajuan penelitian 13 Mei 2024	Skema Penelitian Mandiri 2024	2024	Approval	Approval	Approval	Approval	Detail

**Gambar 52.** Tampilan list penelitian yang telah diajukan

6. Langkah selanjutnya adalah menunggu persetujuan dari Kapusabdimas, yang dapat dilihat pada tab **2. Approval Kapuslit**. Terdapat tiga status yang mungkin muncul:
- Proses: Menandakan bahwa persetujuan belum dilakukan.
  - Reject: Menandakan bahwa pengajuan ditolak. Jika status ini muncul, Anda harus mengajukan ulang pengabdian.
  - Approve: Menandakan bahwa pengajuan diterima. Jika status ini muncul, Anda dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.

**Detail Pengajuan Pengabdian Skema Penelitian Mandiri 2024**

1 Pengajuan Penelitian	Pengajuan Penelitian sudah di <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Approve</span>
2 Approval Kapuslit	
3 Proses Review	

**Gambar 53.** Tampilan Status Approval Kapuslit Approve

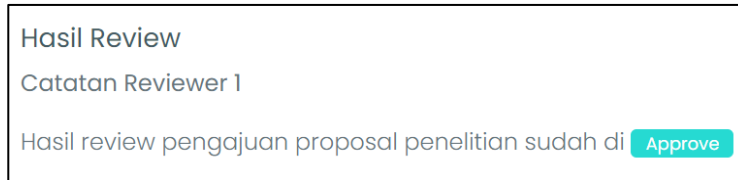
7. Setelah status persetujuan dari Kapuslit disetujui, Kapuslit akan menjadwalkan presentasi proposal. Jadwal presentasi ini akan dikirimkan melalui email dan juga dapat dilihat melalui sistem.

<b>Jadwal Presentasi Proposal</b>
Judul Penelitian Coba pengajuan penelitian 13 Mei 2024
Tanggal/Waktu 04-06-2024/ 09.00 WIB
Tempat Ruangan Multimedia Gedung A Kampus 1 UPY



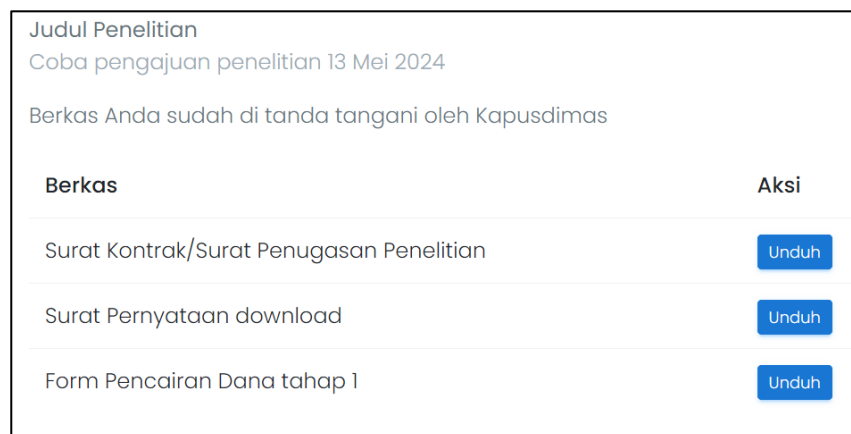
**Gambar 54.** Tampilan Penjadwalan persentasi proposal

- Setelah presentasi dilakukan, Kapuslit akan menilai kelayakan proposal berdasarkan penilaian reviewer. Jika proposal dinyatakan layak, maka akan disetujui; jika tidak, proposal akan ditolak.



**Gambar 55.** Tampilan hasil review

- Langkah selanjutnya setelah mendapatkan persetujuan terkait hasil review adalah mengunggah revisi proposal penelitian dalam format file PDF serta mengunggah hasil pemeriksaan plagiarisme. Kemudian, silakan menunggu proses persetujuan terkait file revisi proposal penelitian dan hasil pemeriksaan plagiarisme.
- Setelah file revisi proposal penelitian dan hasil pemeriksaan plagiarisme disetujui, langkah selanjutnya adalah mengunduh file format Surat Kontrak/Surat Penugasan penelitian dan Surat Pernyataan dibagian **tab 5. Surat Kontrak/Surat Penugasan Penelitian**. Kemudian, silakan tandatangani dan pindai dokumen tersebut menjadi format PDF. Setelah itu, unggah hasil pemindaian PDF tersebut.
- Selanjutnya, harap menunggu hingga berkas ditandatangani oleh Kapuslit. Setelah berkas ditandatangani, silakan unduh dan cetak dokumen tersebut. Kemudian, datanglah ke LPPM untuk mengambil kuitansi dan lampirkan dengan formulir pencairan dana sebelum dibawa ke bagian keuangan.



**Gambar 56.** Tampilan unduh berkas

- Dosen diwajibkan untuk mengunggah laporan kemajuan penelitian ke sistem dalam bentuk PDF. Laporan kemajuan ini akan dievaluasi oleh Kapuslit.



**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu, Yogyakarta, 55182 Telp/Fax: (0274) 376808

Web: <http://lppm.upy.ac.id> Email: [lppm@upy.ac.id](mailto:lppm@upy.ac.id)

---

13. Setelah proses penelitian selesai, dosen diwajibkan untuk mengisi formulir laporan akhir. Setelah itu, Kapuslit akan melakukan persetujuan terhadap hasil laporan akhir tersebut.
14. Jika laporan akhir sudah disetujui, dosen dapat mengunduh Formulir Pencairan Dana Tahap 2 untuk digunakan dalam pencairan dana tahap kedua.

Unduh form pencarian dana tahap 2

Berkas

Aksi

Form Pencairan Dana tahap 2

Unduh

Silahkan datang ke LPPM untuk mengambil kuitansi dan dilampiri form pencairan dana untuk dibawa ke keuangan

**Gambar 57.** Unduh berkas Form pencairan dana tahap 2

15. Setiap dosen diwajibkan melaporkan keluaran penelitian masing-masing.



**UNIVERSITAS PGRI YOGYAKARTA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl. PGRI I No. 117 Sonosewu, Yogyakarta, 55182 Telp/Fax: (0274) 376808

Web: <http://lppm.upy.ac.id> Email: [lppm@upy.ac.id](mailto:lppm@upy.ac.id)

---