

# **PANDUAN APLIKASI SIMLITABMAS LPPM UPR**

**PENDAFTARAN USULAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
PADA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT UNIVERSITAS PALANGKA RAYA  
TAHUN 2021**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN  
TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jln. Hendrik Timang Kampus UPR Tunjung Nyaho Palangka Raya-Kalimantan Tengah 73112  
Website: <http://lppm.upr.ac.id> email: [informasi@lppm.upr.ac.id](mailto:informasi@lppm.upr.ac.id)

**Panduan Aplikasi SIMLITABMAS LPPM UPR  
Pendaftaran Usulan Penelitian Dan Pengabdian Pada Lembaga Penelitian Dan  
Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Palangka Raya Tahun 2021**

**Disusun oleh:**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Universitas Palangka Raya

Jln. Hendrik Timang Kampus UPR Tunjung Nyaho Palangka Raya-Kalimantan Tengah 73112

Website: <http://lppm.upr.ac.id> email: [informasi@lppm.upr.ac.id](mailto:informasi@lppm.upr.ac.id)

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan perkenannya Panduan Pendaftaran Usulan Penelitian Dan Pengabdian Pada Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Palangka Raya Tahun 2021 dapat tersusun.

Panduan ini merupakan salah satu pendukung pelaksanaan kegiatan pengajuan usulan Penelitian dan/atau Pengabdian Pada LPPM UPR secara tertib, transparan dan akuntabel yang dilaksanakan oleh peneliti/pengabdian di lingkungan LPPM UPR.

Kritik dan saran untuk perbaikan ke depan sangat kami harapkan dan dengan tersusunnya Panduan SIMLITABMAS ini diharapkan kinerja LPPM akan semakin meningkat untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

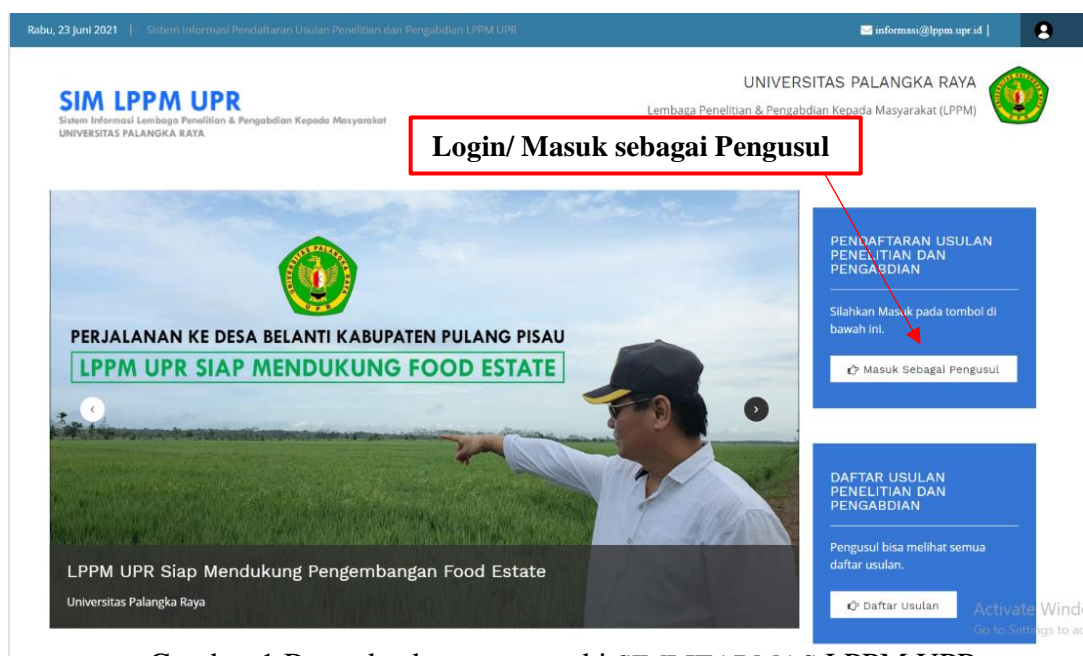
Palangka Raya, Juni 2021

Tim Penyusun

## PANDUAN TEKNIS PENGUSULAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2021

### 1. Login ke Aplikasi SIMLITABMAS

Proses pengusulan penelitian dilakukan secara online melalui SIMLITABMAS LPPM UPR di alamat <http://simlitabmas-upr.id>. Pengusul dapat memulai proses pengusulan dengan mengakses SIMLITABMAS LPPM UPR dengan cara mengklik “Masuk Sebagai Pengusul” untuk akses masuk SIMLITABMAS LPPM UPR sebagaimana tampilan Gambar 1. Pengusul dapat login dengan menggunakan username (menggunakan **NIDN pengusul**) dan password (menggunakan **NIDN pengusul**).



Gambar 1 Beranda akses memasuki SIMLITABMAS LPPM UPR

Gambar 2 Form Login Pengusul masuk ke aplikasi SIMLITABMAS UPR

Saat pengusul sudah berhasil login maka akan langsung berada pada halaman beranda profil pengusul sebagaimana diperlihatkan pada Gambar 3. Pengusul dapat setiap saat memperbaharui profilnya dengan menu edit yang tersedia.

Gambar 3 Dashboard aplikasi SIMLITABMAS

## 2. Pengisian Pengusulan Penelitian dan/atau Pengabdian

Pengusul hanya bisa **1 kali menjadi ketua** dan **1 kali menjadi anggota** pada usulan penelitian perperiode usulan atau pertahun. Pengusul hanya bisa **1 kali menjadi ketua** dan **1 kali menjadi anggota** pada usulan pengabdian perperiode usulan atau pertahun. Dalam memulai pengusulan, secara teknis tahapan yang harus diikuti adalah sebagai berikut:

### 2.1 Melengkapi Isian Identitas Pengusul (Ketua dan Anggota Pengusul)


Pengusul dalam hal ini ketua maupun anggota pertama – tama **Wajib** mengisi seluruh data pengusul karena jika tidak lengkap akan berdampak pada kelengkapan pengajuan usulan. Untuk melakukan pengisian atau pemutahiran data identitas pengusul tersebut dapat dilakukan dengan mengisi form sesuai Gambar 4

The screenshot shows the 'Data Pengusul' form in the LPPM UPR system. The form is titled 'Data Pengusul Preview' and contains the following fields:

- Data Pribadi** (Section Header)
- NIDN**: [Redacted]
- ID Sinta**: [Redacted]
- Nama**: ARIESTA LESTARI S.Kom, M.Cs, Ph.D
- Status**: Aktif
- NIP**: [Redacted]
- Fakultas**: Fakultas Teknik
- Jenis Kelamin**: Perempuan
- Program Studi**: Teknik Informatika
- Pendidikan**: S-3
- Pangkat / Golongan**: Penata (IIIc)
- Jabatan Akademik**: Lektor
- Universitas**: Universitas Palangka Raya

An orange 'Updated' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4 Form untuk melengkapi identitas pengusul

Dalam melakukan pemutakhiran data pada menu **Data Pribadi** dapat dilakukan klik “  ” untuk menyimpan perubahan data.

## 2.2 Melengkapi Pengisian Identitas Usulan Penelitian/Pengabdian (Ketua Pengusul)

Pengisian identitas usulan adalah tahapan yang harus dilakukan oleh pengusul dalam mengusulkan penelitian/pengabdian baru. Pengisian identitas usulan dapat dilakukan dengan cara menuju ke menu **Usulan Baru** kemudian klik “**Penelitian** atau **Pengabdian**” seperti yang ditampilkan pada Gambar 5.



Gambar 5 Pilihan Sub menu “Pengajuan Usulan Baru” untuk melengkapi identitas usulan

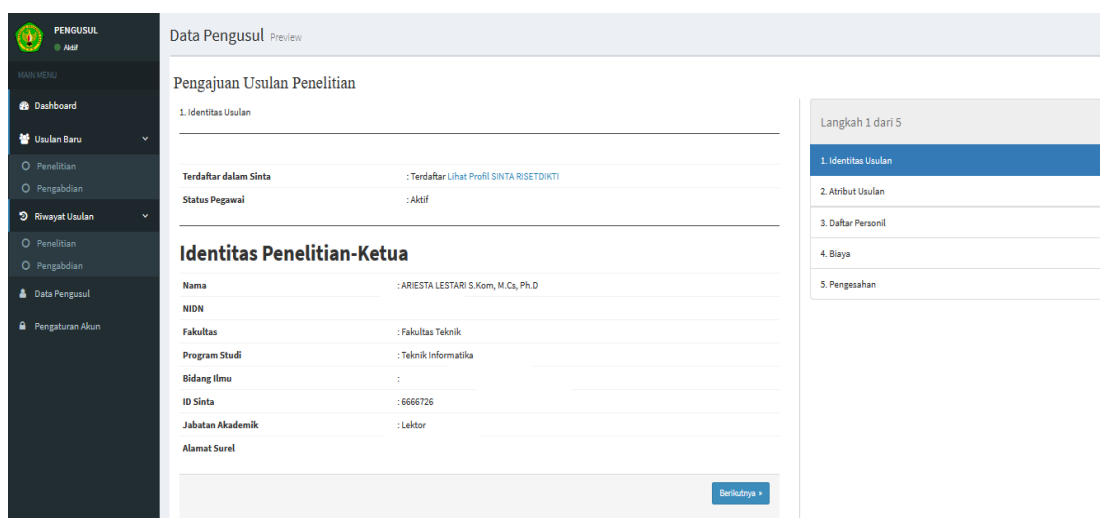
Setelah tahapan di atas dilalui maka sistem secara otomatis akan mengecek seluruh prasyarat yang harus dipenuhi oleh peneliti atau pengabdian untuk dapat melakukan usulan baru. Prasyarat yang dimaksud meliputi:

- a. **ID Sinta:** Setiap pengusul wajib mempunyai ID Sinta. Apabila ID belum ada, maka pengusul dapat meminta untuk diaktifkan akun ke operator LPPM UPR
- b. **Status Pegawai:** Pengusul wajib berstatus sebagai pengusul aktif yang ber NIDN/NIDK.

Apabila salah satu dari 2 prasyarat di atas (ID Sinta atau Status Pegawai) masih berstatus belum dipenuhi, maka tahapan pengusulan akan ditolak oleh sistem dan pengusul tidak akan dapat melanjutkan proses pengusulan. Tahapan prasyarat yang dimaksud ditampilkan dalam Gambar 6 berikut.



Gambar 6 Beranda contoh tahapan status prasyarat yang telah dipenuhi oleh pengusul.



Gambar 7 Pengajuan Penelitian

Seperti yang ditampilkan pada Gambar 6, apabila peneliti sudah terdaftar dalam Sinta (mempunyai Sinta ID) dan Status kepegawaian aktif maka pengusul dapat melanjutkan untuk melakukan usulan sesuai dengan syarat ketentuan dalam Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi Tahun 2021. Kemudian yang perlu diperhatikan adalah yang melakukan pengisian pengajuan di Aplikasi adalah hanya **Akun Ketua Pengusul** dan anggota pengusul hanya memuktahirkan data pribadi dan melihat Riwayat Usulan tidak melakukan pengisian pengajuan.

Untuk memulai pengusulan baru klik [Berikutnya »](#) sehingga akan tampil atribut usulan. Gambar 8 dan 9 menunjukkan atribut usulan untuk pengajuan proposal penelitian



---

## Pengajuan Usulan Penelitian

### 2. Atribut Usulan Penelitian

---

#### Judul Penelitian

#### Rumpun Bidang Ilmu

#### Kategori Penelitian

---

#### Bidang Penelitian

##### Bidang

##### Kelompok

##### Bidang Penelitian lain (Di isi jika tidak ada pilihan lainnya)

---

#### Tujuan Sosial Ekonomi

##### Bidang

##### Kelompok

##### Tujuan Sosial Ekonomi lain (Di isi jika tidak ada pilihan lainnya)

---

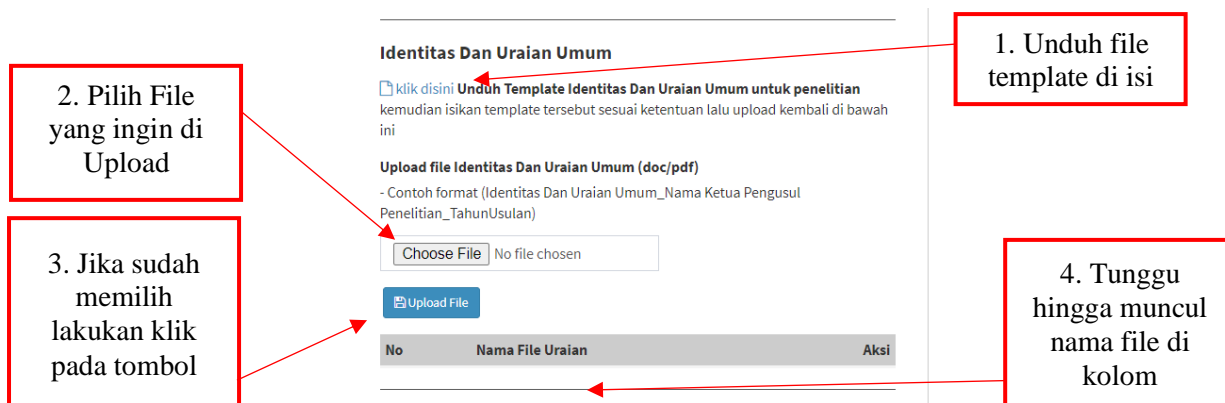
#### Tahun Usulan

#### Lama Penelitian

Gambar 8 Pengisian judul penelitian

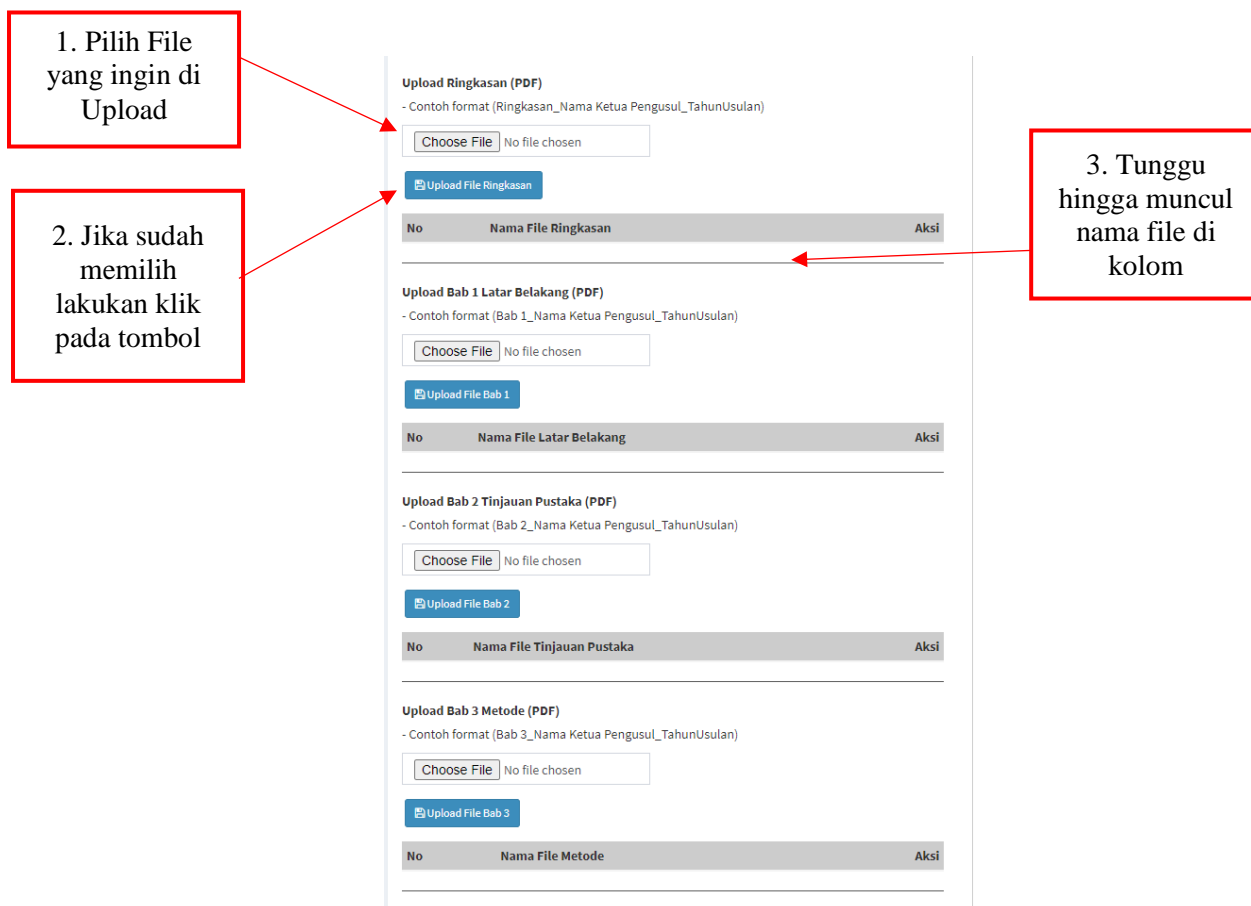
Pengusul dapat melengkapi form **Pengajuan Usulan Penelitian** ini sesuai dengan Proposal Penelitian yang ingin diajukan. Adapun isian dan pilihan yang harus dilengkapi meliputi Judul Penelitian, Rumpun Bidang ilmu, Kategori penelitian, Bidang Penelitian, Tujuan Sosial Ekonomi, Tahun usulan, Lama penelitian.

Kemudian mendownload lembar isian Identitas dan Uraian Umum jika tidak ada template kemudian diupload kembali dengan lembar yang sudah terisi dengan cara memilih file lalu di upload dan tunggu sampai nama file Uraian muncul di kolom.



Gambar 9 Identitas dan Uraian Umum Peneliti

Pada bagian **Skema penelitian** seperti Gambar 10, pengusul diminta untuk mengupload per bagian proposal yaitu file format PDF berupa Ringkasan, Bab 1 Latar belakang, Bab 2 Tinjauan pustaka, dan Bab 3 Metode Penelitian sesuai dengan isi proposal.



Gambar 10 Pengisian skema penelitian

Sementara untuk pengajuan **proposal pengabdian**, langkah-langkah pengisian atribut usulan dapat dilihat di Gambar 11 - 12 menunjukkan atribut usulan untuk pengajuan Proposal Pengabdian.

Pengusul dapat melengkapi form **Pengajuan Usulan Pengabdian** ini sesuai dengan Proposal Pengabdian yang ingin diajukan. Adapun isian yang harus dilengkapi meliputi Judul Pengabdian, Rumpun Bidang ilmu, Kategori pengabdian, Tahun usulan, Lama pelaksanaan pengabdian.

The image shows a web form titled "Pengajuan Usulan Pengabdian" with a sub-header "2. Atribut Usulan Pengabdian". The form contains the following fields:

- Judul Pengabdian**: A large text input field.
- Rumpun Bidang Ilmu**: A dropdown menu with the selected value "900. RUMPUN ILMU LAINNYA".
- Kategori Pengabdian**: A dropdown menu with the selected value "Program Dosen Pendamping SDM Unggul".
- Tahun Usulan**: A text input field with the example value "ex. 2020".
- Lama Pengabdian**: A text input field with the example value "ex. 12 Bulan".

Gambar 11 Pengisian judul beserta atribut pengabdian

Kemudian mendownload lembar isian Identitas dan Uraian Umum jika tidak ada template kemudian diupload kembali dengan lembar yang sudah terisi dengan cara memilih file lalu di upload dan tunggu sampai nama file Uraian muncul di kolom.

**Identitas Dan Uraian Umum**

[Klik disini Unduh Template Identitas Dan Uraian Umum untuk pengabdian](#) kemudian isikan template tersebut sesuai ketentuan lalu upload kembali di bawah ini

**Upload file Identitas Dan Uraian Umum (doc/pdf)**  
- Contoh format (Identitas Dan Uraian Umum\_Nama Ketua Pengusul Pengabdian\_TahunUsulan)

Choose File No file chosen

Upload File

No	Nama File Uraian	Aksi
----	------------------	------

**1. Unduh file template di isi**

**2. Pilih File yang ingin di Upload**

**3. Jika sudah memilih lakukan klik pada tombol**

**4. Tunggu hingga muncul nama file di kolom**

Gambar 12 Pengisian judul beserta atribut pengabdian

Adapun isian pada form **Skema pengabdian** seperti Gambar 13, pengusul diminta untuk mengupload file per bagian dalam format pdf dari proposal mulai dari Abstrak, Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Solusi dan Target Luaran, Bab 3 Metode Pelaksanaan, Bab 4 Kelayakan Perguruan Tinggi dan Bab 5 Biaya dan Jadwal Kegiatan.

1. Pilih File yang ingin di Upload

2. Jika sudah memilih lakukan klik pada tombol

3. Tunggu hingga muncul nama file di kolom

---

**Upload Abstrak (PDF)**  
- Contoh format (Abstrak\_Nama Ketua Pengusul\_TahunUsulan)

No file chosen

No	Nama File Abstrak	Aksi

---

**Upload Bab 1 Pendahuluan (PDF)**  
- Contoh format (Bab 1\_Nama Ketua Pengusul\_TahunUsulan)

No file chosen

No	Nama File Pendahuluan	Aksi

---

**Upload Bab 2 Solusi dan Target Luaran (PDF)**  
- Contoh format (Bab 2\_Nama Ketua Pengusul\_TahunUsulan)

No file chosen

No	Nama File Solusi dan Target Luaran	Aksi

---

**Upload Bab 3 Metode Pelaksanaan (PDF)**  
- Contoh format (Bab 3\_Nama Ketua Pengusul\_TahunUsulan)

No file chosen

No	Nama File Metode Pelaksanaan	Aksi

---

**Upload Bab 4 Kelayakan Perguruan Tinggi (PDF)**  
- Contoh format (Bab 4\_Nama Ketua Pengusul\_TahunUsulan)

No file chosen

No	Nama File Gambaran Iptek	Aksi

---

**Upload Bab 5 Biaya dan Jadwal Kegiatan (PDF)**  
- Contoh format (Bab 5\_Nama Ketua Pengusul\_TahunUsulan)

No file chosen

No	Nama File Biaya dan Jadwal Kegiatan	Aksi

Gambar 13 Pengisian skema pengabdian lanjutan

Untuk melanjutkan langkah berikutnya klik tombol “ [Berikutnya »](#) ”.

Pada bagian Pengajuan Pengabdian terdapat **Atribut Mitra Sasaran** seperti Gambar 14 - 15, pengusul diminta untuk mengisi bagian Nama Mitra, Jenis Mitra, Nama Pimpinan, Jabatan, Alamat, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kab/Kota dan Provinsi lalu mengisikan jarak lokasi Mitra Sasaran dengan Perguruan Tinggi (PT) dan terakhir Mengupload **Surat Pernyataan Mitra** sesuai dengan isi Proposal Pengabdian.

## Pengajuan Usulan Pengabdian

### 3. Atribut Mitra Sasaran

Nama Mitra

Jenis Mitra

Nama Pimpinan Mitra

Jabatan

Alamat

Kelurahan/Desa

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Provinsi

Gambar 14 Pengisian Atribut Mitra Sasaran

**Jarak Mitra Ke PT (Dalam KM)**

Ex. 10

**Surat Pernyataan Mitra Pengabdian**

- Max. Ukuran File 5 MB
- Harap tunggu ketika Upload File sampai muncul nama file di kolom
- Contoh format (Surat Pernyataan\_Nama Ketua Pengusul\_TahunUsulan)
- Hanya 1 File tidak boleh lebih

**Upload Surat (PDF)**

Choose File No file chosen

Upload File Surat

No	Nama Surat Pernyataan	Aksi

« Sebelumnya Berikutnya »

Upload File Surat

**1. Pilih File Surat yang ingin di Upload**

**2. Jika sudah memilih lakukan klik pada tombol**

**3. Tunggu hingga muncul nama file surat di kolom**

Gambar 15 Pengisian Atribut Mitra Sasaran lanjutan

Tahapan penelitian/pengabdian akan berlanjut menuju ke pendaftaran anggota pengusul. Pengusul dapat **menambahkan anggota pengusul** dengan cara menetik “**NIDN**” dan menetik “**Tahun usulan**” lalu klik tombol cek “ **Cek** ”kemudian pada field di bawah akan muncul identitas pengusul yang akan di undang. Kemudian klik tambahkan “ **Tambahkan** ” untuk menambah anggota baru. Anggota yang telah ditambahkan akan tampil pada tabel yang telah tersedia seperti Gambar 16. Jika ingin menambahkan anggota lagi ketikan kembali NIDN anggota dan pilih cek kemudian tambahkan.

**NIDN**  
0001025404

**Tahun Usulan**  
2020 Cek

**Nama**  
**Dr I KETUT MUDER**

**Program Studi**  
**Pendidikan Ekonomi**

**Jenjang Pendidikan**  
**S-3**

**Jabatan Fungsional**  
**Lektor Kepala**

**Peran Personil**  
Anggota

Tambahkan

No	Nama Personil	Peran	Status	Aksi
1	Dr I KETUT MUDER		Belum disetujui	

<< Sebelumnya Berikutnya >>

Gambar 16 Pengisian anggota pengajuan penelitian maupun tahapan pengajuan pengabdian

Untuk melanjutkan langkah berikutnya klik tombol berikutnya “ Berikutnya > ”. Tahapan langkah berikutnya mengisi data pengusulan biaya dengan cara mengisi usulan biaya pada kolom yang sudah disediakan. Pengusul kemudian diminta untuk mengupload File RAB dan Proposal penelitian/pengabdian ke sistem dengan cara klik *Choose File*” Choose File” untuk memilih file dan mengunggah file ke dalam sistem seperti Gambar 17.



The image shows two sections of a web application interface. The top section is for uploading RAB files, and the bottom section is for uploading Proposal files. Both sections include a file selection step, an upload button, a table of uploaded files, and a field for entering the total cost.

**RAB Section:**

- 1. Pilih File Rab Excel yang ingin di Upload**: Points to the 'Choose File' button.
- 2. Jika sudah memilih lakukan klik pada tombol**: Points to the 'Upload File RAB' button.
- 3. Tunggu hingga muncul nama file Excel Rab di kolom**: Points to the table listing the uploaded RAB file.

**PROPOSAL - Cover Awal Sampai Lampiran (Format Proposal Mengikuti Panduan)**

- 1. Pilih File Rab Excel yang ingin di Upload**: Points to the 'Choose File' button.
- 2. Jika sudah memilih lakukan klik pada tombol**: Points to the 'Upload File Proposal' button.
- 3. Tunggu hingga muncul nama file Excel Rab di kolom**: Points to the table listing the uploaded proposal file.
- Isian Biaya Usulan**: Points to the 'Total Biaya Usulan' input field.

**Table 1: RAB Uploads**

No	Nama Berkas RAB	Aksi
1	PENELITIAN DASAR INOVATIF_RAB_I Gede Bawa Aprilanta_2021.pdf	Delete Data

**Table 2: Proposal Uploads**

No	Nama Berkas Proposal	Aksi
1	PENELITIAN DASAR INOVATIF_Proposal_I Gede Bawa Aprilanta_2021.pdf	Delete Data

**Total Biaya Usulan (Ketikan angka saja contoh 1500000)**

Masukan angka

Gambar 17 Pengisian upload file Proposal dan biaya usulan

Tahapan langkah selanjutnya setelah menekan tombol Berikutnya“ [Berikutnya >](#) ” adalah mengisi data pengesahan seperti yang terlihat pada Gambar 18. Pada halaman ini pengusul penelitian/pengabdian akan mengisi data kota pengesahan, jabatan yang mengetahui, nama yang mengetahui NIP yang mengetahui, jabatan yang menyetujui, nama yang menyetujui dan NIP yang menyetujui. Untuk jabatan yang mengetahui adalah Dekan setiap Fakultas dan jabatan yang menyetujui adalah ketua LPPM UPR yang menjabat. Selanjutnya klik tombol simpan“ [Simpan](#) “ untuk menyimpan semua data ke dalam database seperti Gambar 18.

Kota Pengesahan

Jabatan yang Mengetahui  
Contoh Pengisian : DEKAN FAKULTAS TEKNIK, WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMI

Nama yang Mengetahui  
Ketikan Nama Dosen UPR..

NIP yang Mengetahui

Jabatan yang Menyetujui  
Contoh : KETUA LPPM UPR

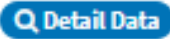

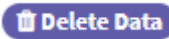
Nama yang Menyetujui  
Ketikan Nama Dosen UPR..


NIP yang Menyetujui


« Sebelumnya Simpan

Gambar 18 Pengisian pengesahan penelitian maupun pengabdian

### 2.3 Sub Menu *Submit* Usulan Penelitian/Pengabdian (Ketua Pengusul)

Untuk melihat semua usulan penelitian atau pengabdian yang sudah diajukan pengusul dapat mengklik sub menu “**Submit usulan**” di bagian menu utama dengan memilih penelitian atau pengabdian. Terdapat 3 tombol aksi untuk melihat detail data (  ), mengedit (  ), Delete Data Pengajuan Usulan (  ) isi dari riwayat usulan seperti pada Gambar 19 dan 20.

Perlu diperhatikan bagi Pengusul bahwa usulan bisa di cek dengan mengklik detail data dan jika sudah dirasa lengkap dan benar maka Pengusul dapat melakukan *Submit* atau kirim usulan penelitian atau pengabdian yang sudah di ajukan lalu **mengklik** 

untuk mengirim usulan, maka tombol akan berubah menjadi hijau  yang menandakan bahwa usulan sudah terkirim dan usulan **tidak bisa** di ubah dan di hapus.

No	Submit	Judul Usulan	Rumpun Ilmu	Kategori Penelitian	Tahun Usulan	Peran Penelitian	Aksi
1	Submit/Kirim	APLIKASI PERSEDIAAN OBAT PADA APOTEK HASANAH MENGGUNAKAN METODE WEIGHTED MOVING AVERAGE DAN SINGLE EXPONENTIAL SMOOTHING BERBASIS WEBSITE	459. Ilmu Komputer...	Penelitian Dasar Inovatif	2021	Ketua	Detail Data, Edit Data, Delete Data

Gambar 19 Tampilan Submit Usulan Penelitian Maupun Pengabdian (Ketua Pengusul) Submit

No	Submit	Judul Usulan	Rumpun Ilmu	Kategori Penelitian	Tahun Usulan	Peran Penelitian	Aksi
1	Sudah Terkirim	APLIKASI PERSEDIAAN OBAT PADA APOTEK HASANAH MENGGUNAKAN METODE WEIGHTED MOVING AVERAGE DAN SINGLE EXPONENTIAL SMOOTHING BERBASIS WEBSITE	459. Ilmu Komputer...	Penelitian Dasar Inovatif	2021	Ketua	Detail Data

Gambar 20 Tampilan Submit Usulan Penelitian Maupun Pengabdian (Ketua Pengusul) Sudah Terkirim

## 2.4 Sub Menu Riwayat Usulan Penelitian/Pengabdian (Ketua Pengusul)

Kemudian pengusul penelitian maupun pengabdian dapat mengecek data hasil usulan yang sudah terkirim pada sub menu “**Riwayat Usulan**” yang jika diklik **Penelitian** atau **Pengabdian** maka ada daftar usulan dengan 2 tombol pengecekan detail data dan detail laporan. Disini pengusul dapat mengecek detail data usulan dan mengecek laporan terutama laporan kemajuan dan laporan akhir yang sudah di upload.

Lalu terdapat 3 tombol upload surat, upload laporan kemajuan dan upload laporan akhir dimana dapat digunakan untuk mengunggah surat kesanggupan maupun laporan kemajuan dan laporan akhir. Seperti yang ditampilkan pada Gambar 23 - 25.

No	Judul Usulan	Rumpun Ilmu	Kategori Pengabdian	Tahun Usulan	Mitra	Peran Pengabdian	Detail
1	Information, Computer And Communication Technologies	817. Bidang Pendidikan Kesenian Lain Yang Belum Tercantum...	Program Dosen Pendamping Pemberdayaan Masyarakat	2021	Universitas Palangka Raya	Ketua	Detail Data, Detail Laporan, Upload Surat, Upload Lap. Kemajuan, Upload Lap. Akhir

Gambar 21 Riwayat usulan penelitian maupun pengabdian

Pada tombol Detail Laporan pengusul dapat dapat mendownload laporan dengan mengklik nama laporan.



Gambar 22 Detail data laporan

Pada tombol upload surat pengusul dapat mengupload surat kesanggupan

Upload Surat Kesanggupan Penelitian  
**Info!** Berikut adalah tempat Upload file surat kesanggupan.

**Judul**  
 APLIKASI PERSEDIAAN OBAT PADA APOTEK HASANAH MENGGUNAKAN METODE WEIGHTED MOVING AVERAGE DAN SINGLE EXPONENTIAL SMOX

**Tahun Usulan**  
 2021

Silahkan klik download Template Surat Kesanggupan berikut dan Upload Kembali dalam bentuk PDF.  
[Download Template Surat Kesanggupan](#)

**File Surat Kesanggupan (PDF) Max. ukuran file 1 MB**  
**Contoh format nama file!**  
 Format nama file "Surat Kesanggupan\_NamaKetuaPengusul\_TahunUsulan"

No file chosen

Gambar 23 Upload Surat Kesanggupan Penelitian/Pengabdian

Pada tombol upload lap. Kemajuan pengusul dapat mengupload laporan kemajuan

Upload Laporan Kemajuan  
Info! Berikut adalah tempat Upload file laporan kemajuan.

**Judul**  
APLIKASI PERSEDIAAN OBAT PADA APOTEK HASANAH MENGGUNAKAN METODE WEIGHTED MOVING AVERAGE DAN SINGLE EXPONENTIAL SMO

**Tahun Usulan**  
2021

**File Laporan Kemajuan (PDF) Max. ukuran file 4 MB**  
Contoh format nama file!  
Format nama file "Skema Penelitian\_Laporan Kemajuan\_NamaKetuaPengusul\_TahunUsulan"

Choose File No file chosen

Upload Laporan Kemajuan Upload

Gambar 24 Upload Laporan Kemajuan Penelitian/Pengabdian

Pada tombol upload lap. Akhir pengusul dapat mengupload laporan akhir

Upload Laporan Akhir  
Info! Berikut adalah tempat Upload file laporan akhir.

**Judul**  
APLIKASI PERSEDIAAN OBAT PADA APOTEK HASANAH MENGGUNAKAN METODE WEIGHTED MOVING AVERAGE DAN SINGLE EXPONENTIAL SMO

**Tahun Usulan**  
2021

**File Laporan Akhir (PDF) Max. ukuran file 4 MB**  
Contoh format nama file!  
Format nama file "Skema Penelitian\_Laporan Akhir\_NamaKetuaPengusul\_TahunUsulan"

Choose File No file chosen

Upload Laporan Akhir Upload

Gambar 25 Upload Laporan Akhir Penelitian/Pengabdian

Perlu diperhatikan bahwa laporan kemajuan dan akhir dapat di upload berulang kali yang dimana yang diupload terakhir adalah laporan yang dianggap dikumpulkan.

## 2.5 Riwayat Usulan Penelitian/Pengabdian (Anggota Pengusul)

Anggota Pengusul dapat mengecek data usulan di riwayat usulan di akun masing masing anggota pengusul usulan penelitian/pengabdian yang **sudah di ajukan**. Seperti yang ditampilkan pada Gambar 26.

No	Judul Usulan	Rumpun Ilmu	Kategori Penelitian	Tahun Usulan	Peran Penelitian	Detail
1	APLIKASI PERSEDIAAN OBAT PADA APOTEK HASANAH MENGGUNAKAN METODE WEIGHTED MOVING AVERAGE DAN SINGLE EXPONENTIAL SMOOTHING BERBASIS WEBSITE	459. Ilmu Komputer...	Penelitian Dasar Inovatif	2021	Anggota	<a href="#">Detail Data</a> <a href="#">Detail Laporan</a>

Gambar 26 Tampilan riwayat Usulan Penelitian Maupun Pengabdian bagi Anggota

Apabila pengusul tidak bisa masuk ke dalam aplikasi dengan menggunakan NIDN, maka pengusul dapat melakukan pengecekan data melalui operator LPPM UPR

(Nidya (081352951700))

(I Gede Bawa Aprilyanta (081254087394))