



**UNIVERSITAS
MERDEKA MALANG**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Merdeka Malang



Penelitian



Pengabdian



Publikasi



Profil Dosen

BUKU PANDUAN E-LITABMAS HAK AKSES DOSEN

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS MERDEKA MALANG**

2019

KATA PENGANTAR

Perkembangan teknologi yang semakin pesat menuntut adanya proses pengelolaan data dengan lebih baik. Begitu pula di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Merdeka (UNMER) Malang. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen UNMER Malang, dimana merupakan salah satu Tridarma Perguruan Tinggi, telah dilaksanakan bertahun-tahun dengan proses manual, dan mulai menggunakan sistem informasi (e-litabmas) sejak tahun 2015. Saat ini, semakin banyaknya dosen terlibat dalam penelitian dan abdimas baik yang diselenggarakan/didanaikan oleh UNMER Malang, bekerjasama dengan instansi lainnya, maupun swadana, perlu dikelola menggunakan sistem informasi (e-litabmas), sehingga memudahkan dalam pencarian data kinerja litabmas dosen setiap tahunnya.

Panduan ini dibuat bagi dosen yang mengusulkan penelitian maupun abdimas didanai oleh UNMER Malang setiap tahunnya. Proses usulan proposal litabmas dilakukan secara online melalui web lppm.unmer.ac.id, dimana dosen dapat melakukan login menggunakan akun masing-masing. Namun, dosen juga dapat menambahkan data-data litabmas yang dilakukan secara mandiri maupun bekerjasama dengan instansi luar, sehingga riwayat penelitian dan abdimas dosen tertata dengan baik setiap tahun beserta bermacam-macam luaran/publikasi yang dihasilkan. Hasil kelola riwayat litabmas dosen juga dapat dicetak melalui profil dosen.

Semoga dengan terbitnya panduan e-litabmas bagi dosen UNMER Malang ini, membantu dosen dalam penggunaan web e-litabmas UNMER Malang, semakin mempermudah dosen mengelola litabmasnya masing-masing, sehingga data-data litabmas tercatat secara lengkap.

Malang, 05 Maret 2019

Tim Penyusun

TIM PENYUSUN

Disusun Oleh:

1. Ahmad Faisol, ST., MT.
2. Moh. Miftakhur Rokhman, S.Kom., M.Kom.

DAFTAR ISI

Login Dosen.....	1
Halaman Beranda (dashboard) dan Daftar Menu Aplikasi	2
Pengajuan Proposal Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat.....	6
Laporan Kemajuan	13
Laporan Akhir.....	13
Laporan Akhir Swadana	14
Riwayat Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat.....	14
Luaran Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat.....	18
Laporan Kegiatan	28
Download.....	30

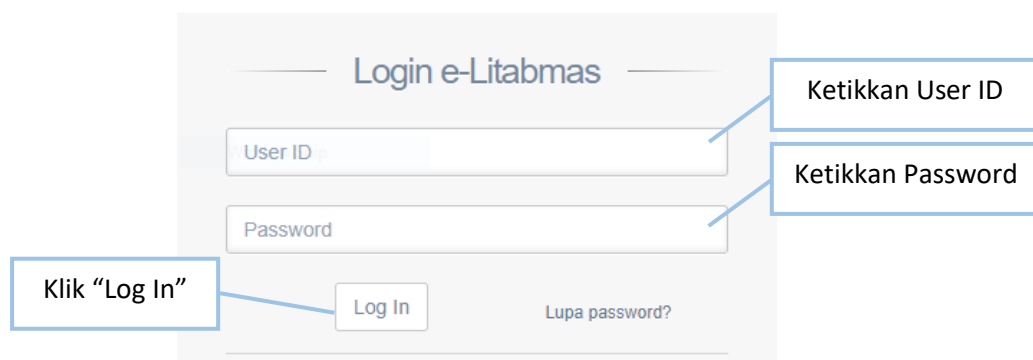
Login Dosen

- Dosen melakukan login dengan cara membuka website LPPM UNMER Malang pada alamat <http://lppm.unmer.ac.id> kemudian klik pada menu login.



Gambar 1. Website e-Litabmas UNMER

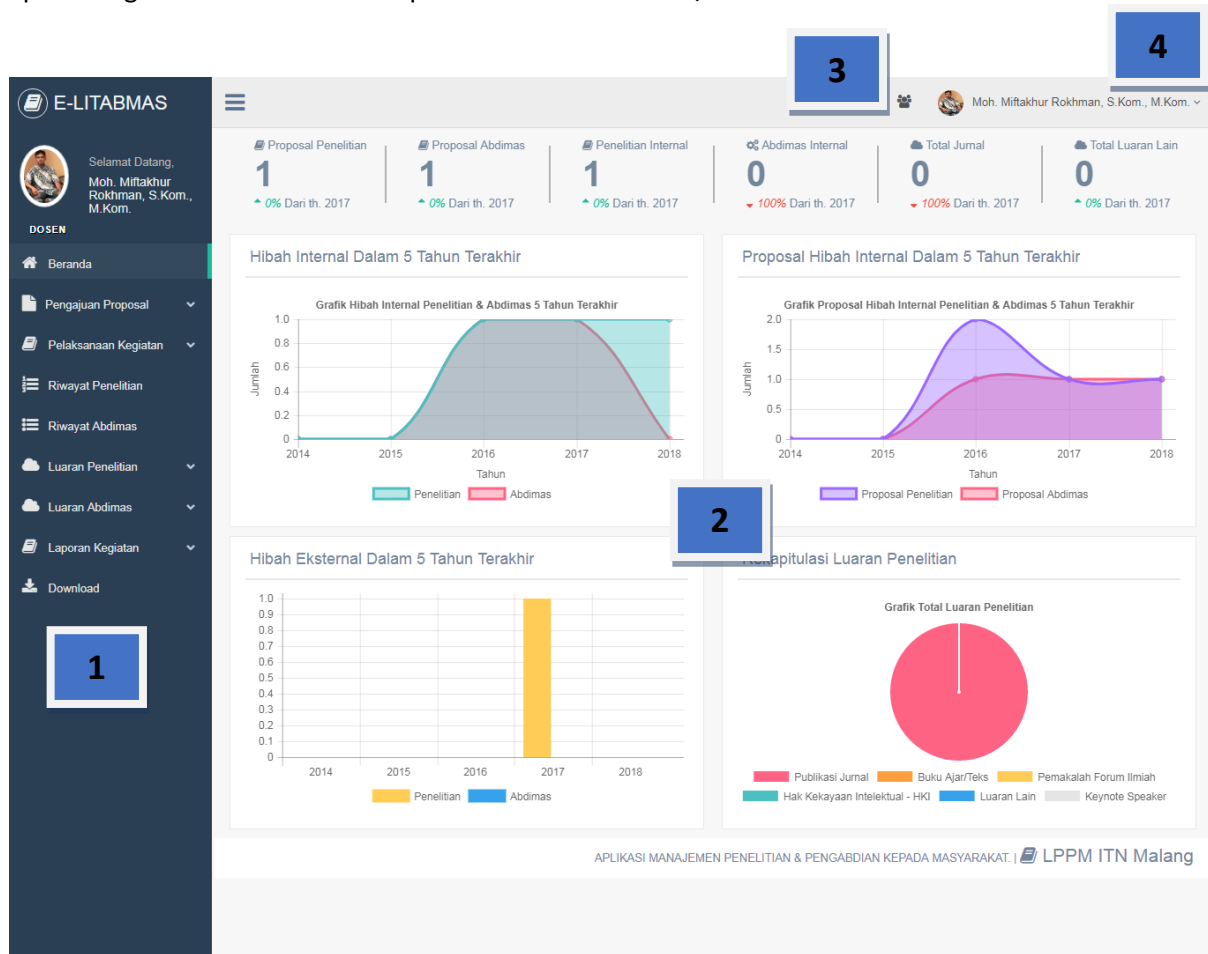
- Selanjutnya, untuk masuk ke halaman Dosen silahkan klik **Login** sehingga akan tampil halaman Login Pengguna seperti ditunjukkan oleh Gambar 2, kemudian dilanjutkan dengan mengisi *User ID* (NIDN) dan *Password* yang benar.



Gambar 2. Halaman Login e-Litabmas

Halaman Beranda (dashboard) dan Daftar Menu Aplikasi

- Apabila login berhasil maka ditampilkan halaman beranda/dashboard e-Litabmas.



Gambar 3. Dashboard Dosen e-Litabmas























Keterangan:


1) Menu navigasi aplikasi

Menu navigasi aplikasi e-Litabmas UNMER Malang dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Menu navigasi aplikasi

No.	Menu	Pejelasan
1.	Beranda	Halaman depan
2.	Pengajuan Proposal	Menu utama pengajuan proposal
	a. Penelitian	Halaman pengajuan proposal penelitian
	b. Abdimas	Halaman pengajuan proposal penelitian

3.	 Pelaksanaan Kegiatan ▾		Menu utama pelaksanaan kegiatan penelitian dan abdimas
	a.	 Laporan Kemajuan	Halaman laporan kemajuan penelitian dan abdimas
	b.	 Laporan Akhir	Halaman laporan akhir penelitian dan abdimas
	c.	 Laporan Akhir Swadana	Halaman laporan akhir penelitian dan abdimas yang dilakukan secara swadana
4.	 Riwayat Penelitian		Halaman riwayat penelitian
5.	 Riwayat Abdimas		Halaman riwayat abdimas
6.	 Luaran Penelitian ▾		Menu utama luaran penelitian
	a.	 Jurnal	Halaman luaran penelitian berupa jurnal
	b.	 Buku Ajar/Teks	Halaman luaran penelitian berupa buku ajar
	c.	 Pemakalah Forum Ilmiah	Halaman luaran penelitian berupa kegiatan pemakalah pada forum ilmiah
	d.	 HKI	Halaman luaran penelitian berupa HKI
	e.	 Luaran Lain	Halaman luaran penelitian lain-lain
7.	 Luaran Abdimas ▾		Menu utama luaran abdimas
	a.	 Jurnal	Halaman luaran abdimas berupa jurnal
	b.	 Buku Ajar/Teks	Halaman luaran abdimas berupa buku ajar
	c.	 Pemakalah Forum Ilmiah	Halaman luaran abdimas berupa kegiatan pemakalah pada forum ilmiah
	d.	 HKI	Halaman luaran abdimas berupa HKI
	e.	 Luaran Lain	Halaman luaran abdimas lain-lain
8.	 Laporan Kegiatan ▾		Menu utama laporan kegiatan penelitian dan abdimas
	a.	 Internal	Halaman laporan kegiatan penelitian dan abdimas internal
	b.	 Eksternal	Halaman laporan kegiatan penelitian dan abdimas eksternal
	c.	 Swadana	Halaman laporan kegiatan penelitian dan abdimas swadana

9.	 Download	Halaman download berkas panduan yang berhubungan dengan kegiatan Litabmas
----	--	---

2) Konten

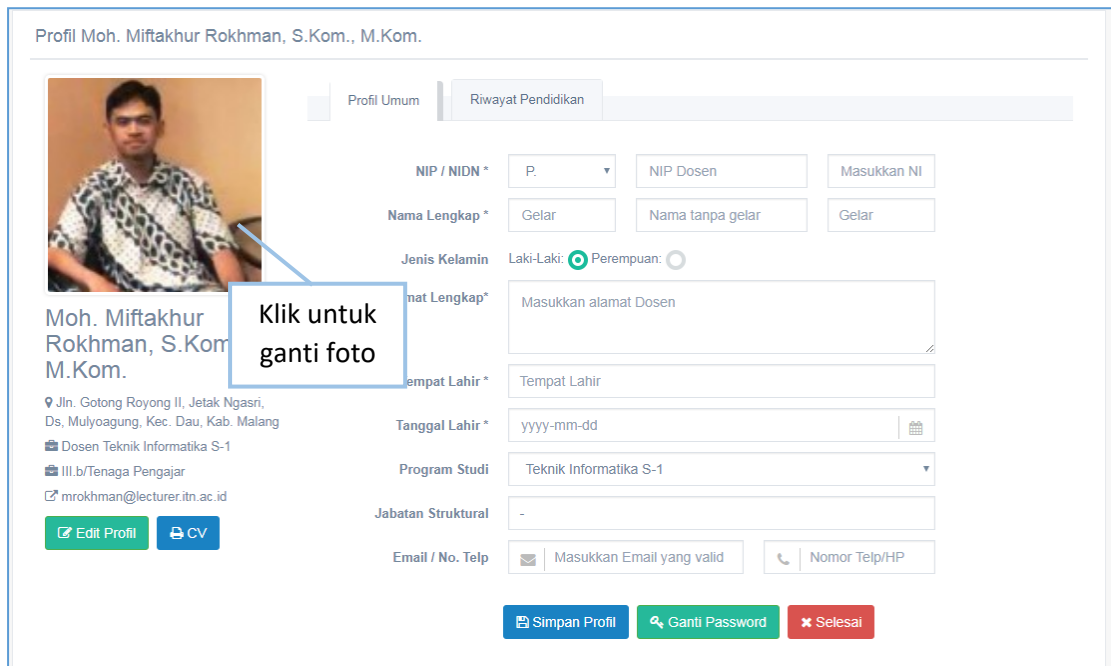
Isi konten menyesuaikan pada halaman yang dituju sesuai dengan menu yang diklik oleh pengguna.

3) Notifikasi konfirmasi

Notifikasi konfirmasi digunakan apabila terdapat pengajuan proposal penelitian dan abdimas yang harus dikonfirmasi oleh anggota yang terlibat dalam kegiatan hibah internal.

4) Profil pengguna

- Profil pengguna dapat di edit ataupun di *download*, hasil *download* berupa CV (*curriculum vitae*) yang isinya sesuai dengan isi dari e-Litabmas (kegiatan dan profil dosen). Profil pengguna terdiri dari Profil Umum dan Riwayat Pendidikan.



Profil Moh. Miftakhur Rokhman, S.Kom., M.Kom.

Profil Umum | Riwayat Pendidikan

NIP / NIDN * P. NIP Dosen Masukkan NI

Nama Lengkap * Gelar Nama tanpa gelar Gelar

Jenis Kelamin Laki-Laki: Perempuan:

Nama Lengkap * Masukkan alamat Dosen

Tempat Lahir * Tempat Lahir

Tanggal Lahir * yyyy-mm-dd

Program Studi Teknik Informatika S-1

Jabatan Struktural -

Email / No. Telp Masukkan Email yang valid Nomor Telp/HP

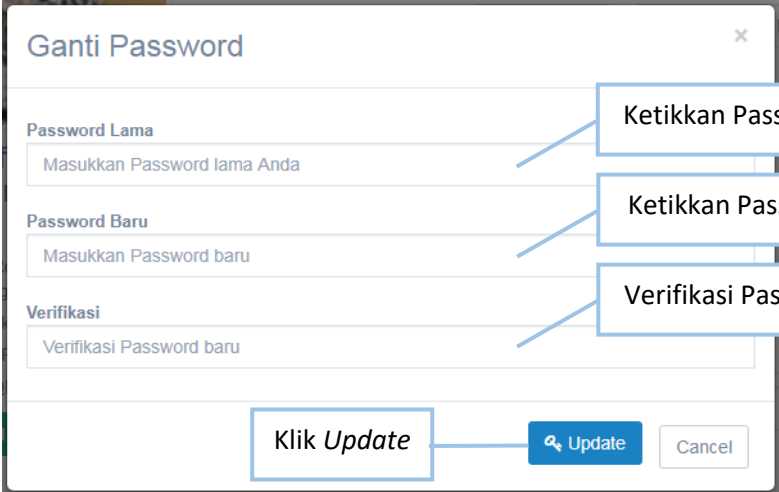
[Edit Profil](#) [CV](#)

[Simpan Profil](#) [Ganti Password](#) [Selesai](#)

Gambar 4. Profil Umum Pengguna

- Mengganti foto pengguna dapat dilakukan dengan cara klik pada foto di halaman profil, kemudian akan muncul kotak dialog untuk mencari file foto pengganti yang ada di komputer atau *smartphone* pengguna. Format/jenis file foto yang diijinkan adalah *.jpg, *.png, *.gif, sedangkan ukuran file maksimal 600kb dengan dimensi maksimal 600x600 piksel.
- Pada profil umum tersedia fasilitas untuk mengganti *password* pengguna, seperti ditunjukkan pada Gambar 5. Klik tombol berwarna hijau bertuliskan “Ganti Password”

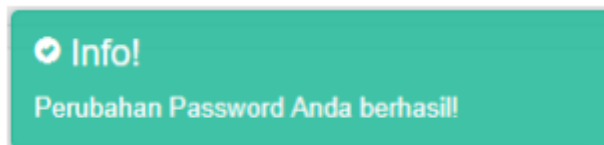
maka akan muncul kotak dialog ganti *password*. Masukkan password lama dan password baru serta verifikasi password baru (ulangi password baru), kemudian klik “Update”.



The image shows a 'Ganti Password' dialog box with three input fields: 'Password Lama' (Masukkan Password lama Anda), 'Password Baru' (Masukkan Password baru), and 'Verifikasi' (Verifikasi Password baru). At the bottom, there is an 'Update' button and a 'Cancel' button. Three callout boxes point to the input fields with the text: 'Ketikkan Password Lama', 'Ketikkan Password Baru', and 'Verifikasi Password Baru'. A fourth callout box points to the 'Update' button with the text: 'Klik Update'.

Gambar 5. Kotak Dialog Ganti Password


- Ketika proses update berhasil maka akan ada notifikasi bahwa perubahan password berhasil seperti pada gambar 6 di bawah ini.



Gambar 6. Notifikasi perubahan password

- Riwayat pendidikan pengguna dapat ditambah atau diubah. Halaman Riwayat Pendidikan dapat dilihat pada Gambar 7. Pengguna memilih jenjang pendidikan S1/S2/S3, nama perguruan tinggi, bidang ilmu, tahun masuk dan tahun lulus, kemudian klik tombol “Simpan Pendidikan”. Apabila data yang dimasukkan salah, dapat dihapus atau diganti dengan cara klik tombol yang terdapat pada kolom opsi. Tombol berwarna biru untuk ubah, dan tombol berwarna merah untuk hapus.
- Penting untuk diketahui, bahwa semakin lengkap data dosen maka akan berpengaruh terhadap persyaratan pengajuan proposal kegiatan hibah internal, termasuk pendidikan. Karena berdasarkan peraturan yang berlaku, bahwa setiap **skema penelitian tergantung dari tingkat pendidikan atau jabatan fungsional dosen**. Sehingga, penting bagi setiap dosen untuk melengkapi data pendidikannya.

Profil Moh. Miftakhur Rokhman, S.Kom., M.Kom.



Moh. Miftakhur Rokhman, S.Kom., M.Kom.

📍 Jln. Gotong Royong II, Jetak Ngasri, Ds, Mulyoagung, Kec. Dau, Kab. Malang

👤 Dosen Teknik Informatika S-1

📧 III.b/Tenaga Pengajar

✉️ mrokhman@lecturer.itn.ac.id

[Edit Profil](#) [CV](#)

Profil Umum | Riwayat Pendidikan

Jenjang: S1: S2: S3:

Nama PT *

Bidang Ilmu *

Tahun Masuk - Lulus* -

[Simpan Pendidikan](#) [Selesai](#)

Jenjang	Nama PT	Bidang Ilmu	Tahun	Opsi
S1	Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang	Teknik Informatika	2007-2011	✎ 🗑
S2	Institut Pertanian Bogor	Ilmu Komputer	2012-2015	✎ 🗑

Gambar 7. Riwayat Pendidikan Pengguna

Pengajuan Proposal Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat

Letak menu nomor **2** poin **a** (Penelitian), point **b** (Abdimas). lihat pada Tabel 1.

1) Pengajuan Proposal.

- Dari menu “Proposal”, klik sub menu berdasarkan jenis usulan yang akan dilakukan, “Penelitian” atau “Abdimas”.
- Setelah memilih jenis proposal akan ditampilkan halaman daftar proposal. Langkah selanjutnya adalah memilih skema / kategori proposal. Contoh tampilan pemilihan skema dapat dilihat pada Gambar 8 dan 9.

Inovasi

Kepangkatan Minimal Asisten Ahli atau dosen dengan pendidikan Magister (S2). Kewajiban pada kategori Inovasi adalah Jurnal Internasional bereputasi (dengan indeksasi yang diakui RISTEKDIKTI).

[+ Tambah Data](#)

Non Inovasi

Kepangkatan Minimal Asisten Ahli. Kewajiban pada kategori Non Inovasi minimal adalah Jurnal ber-ISSN.

[+ Tambah Data](#)

Gambar 8. Pemilihan Skema Proposal Penelitian

Kemitraan

Program Abdimas baik terkait hasil penelitian hibah sebelumnya maupun tidak. Kewajiban pada kegiatan ini adalah mendiseminasikan laporan pada Jurnal ber-ISSN.

[+ Tambah Data](#)

Gambar 9. Pemilihan Skema Proposal Abdimas

- Tahapan seperti dicontohkan pada Gambar 8 dan 9 memperlihatkan bahwa dosen pengusul dapat memilih skema sesuai persyaratan yang telah ditentukan oleh LPPM, seperti minimal pendidikan (S3 atau S2), minimal kepangkatan (Asisten Ahli – Lektor Kepala). Jika dosen pengusul memenuhi syarat tersebut, maka tombol “+ **Tambah Data**” akan aktif, dan sebaliknya jika tidak memenuhi syarat maka tombol tersebut tidak aktif. Berdasarkan peraturan ini, dosen pengusul dapat melengkapi data pendidikannya melalui **menu profil**.
- Jika dosen pengusul sudah memenuhi **kuota maksimal jumlah usulan** maka tombol “+ **Tambah Data**” akan hilang dan ditampilkan peringatan bahwa dosen bersangkutan sudah memenuhi kapasitas maksimal usulan kegiatan sehingga tidak bisa menambah usulan lagi.
- **Penting:** Dosen calon pengusul bisa menambah usulan jika yang bersangkutan **tidak memiliki tanggungan** pada periode sebelumnya, seperti **belum mengunggah laporan akhir** atau **luaran kegiatan** pada periode sebelumnya. Jika memiliki tanggungan maka harus menyelesaikan tanggungan terlebih dahulu baru bisa mengajukan usulan baru.
- Untuk memulai proses pengajuan proposal, tekan tombol “+ **Tambah Data**” sesuai skema yang dipilih / dibolehkan dan pada halaman isian proposal harus diikuti mulai langkah 1 sampai langkah 5 yang meliputi:
 1. **Identitas dan Uraian Umum:** diisi dengan judul kegiatan, abstrak, kata kunci abstrak, bidang ilmu, lokasi kegiatan, kerjasama dengan pihak lain (jika ada).
 2. **Daftar Personil:** diisi dengan data-data anggota / pelaksana dari dosen. Nomor urut 1 (pertama) adalah ketua peneliti/abdimas.
 3. **Personil Mahasiswa:** diisi dengan nama dan jurusan mahasiswa yang akan dilibatkan dalam penelitian / abdimas (isi jika ada, kosongi jika tidak ada keterlibatan).
 4. **Pembayaran:** diisi dengan jumlah dana yang diusulkan (jumlah maksimal sesuai skema). Jika ada bantuan dana dari pihak lain, masukkan jumlah dana bantuan serta nama instansinya.
 5. **Simpan:** proses penyimpanan data usulan dengan menekan tombol “**Simpan**”.

Klik untuk batal

Form Pengajuan Proposal Penelitian Hibah Internal

Isilah form mulai langkah 1 sampai 4.

1 — 2 — 3 — 4 — 5
 Langkah 1: Identitas dan Uraian Umum Langkah 2: Daftar Personil Langkah 3: Personil Mahasiswa Langkah 4: Pembiayaan Langkah 5: Selesai

Judul Proposal *

Abstrak *

Keyword *

Bidang Ilmu *

Lokasi Penelitian *

Kerjasama dengan Pihak Lain

Nama Institusi

Alamat Institusi

Telp, Fax, E-mail Institusi

Gambar 10. Isian Identitas dan Uraian Umum Proposal

Form Pengajuan Proposal Penelitian Hibah Internal

Isilah form mulai langkah 1 sampai 4.

1 — 2 — 3 — 4 — 5
 Langkah 1: Identitas dan Uraian Umum Langkah 2: Daftar Personil Langkah 3: Personil Mahasiswa Langkah 4: Pembiayaan Langkah 5: Selesai

Daftar Personil Penelitian

No	Nama	Status	Opsi
1.	Moh. Miftakhur Rokhman, S.Kom., M.Kom. 0705018901 Teknik Informatika S-1	Ketua	
2.	Ahmad Faisol, ST., MT. 0721048502 Teknik Informatika S-1	Anggota 1	<input type="button" value="Blm Konfirm"/>

Penambahan Personil Penelitian

NIDN

Nama Lengkap Ahmad Faisol, ST., MT.

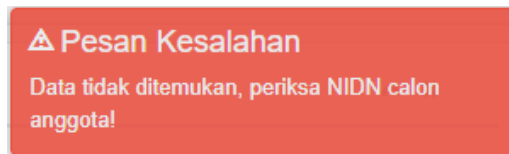
Program Studi Teknik Informatika S-1

Jabatan Fungsional Tenaga Pengajar

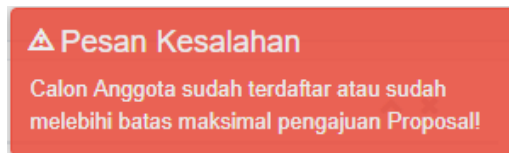
Gambar 11. Isian Daftar Personil Dosen

- Pada isian personil, masukkan NIDN dosen dan tekan tombol “CEK”, jika NIDN dosen tersebut benar maka data dosen akan ditampilkan dan tombol “+ Tambahkan Anggota” akan aktif

sehingga bisa dimasukkan ke tabel daftar anggota (sebelah kiri form isian). Tetapi jika terdapat kesalahan pada saat memeriksa data dosen maka akan ditampilkan pesan kesalahan.



Gambar 12. Pesan Kesalahan NIDN tidak ditemukan



Gambar 13. Pesan Kesalahan Calon Anggota sudah terdaftar jadi anggota atau sudah Melebihi Batas Maksimal Usulan

- Jumlah **minimal** anggota penelitian adalah 1 orang, **maksimal** 2 orang (3 dengan ketua). Sedangkan jumlah **minimal** anggota abdimas adalah 2 orang, **maksimal** 4 orang (5 dengan ketua).

Form Pengajuan Proposal Penelitian Hibah Internal

Isilah form mulai langkah 1 sampai 4.

1 Langkah 1 Identitas dan Uraian Umum

2 Langkah 2 Daftar Personil

3 Langkah 3 Personil Mahasiswa

4 Langkah 4 Pembiayaan

5 Langkah 5 Selesai

Daftar Personil Mahasiswa

No.	Nama	Program Studi
1.	Akh. Farid	Teknik Informatika

Penambahan Personil Mahasiswa (Maksimal 2)

Nama Lengkap: Akh. Farid

Program Studi: Teknik Informatika

+ Tambahkan Personil

Simpan Berikutnya Sebelumnya

Gambar 14. Isian Personil Mahasiswa

Form Pengajuan Proposal Penelitian Hibah Internal

Isilah form mulai langkah 1 sampai 4.

1 Langkah 1 Identitas dan Uraian Umum

2 Langkah 2 Daftar Personil

3 Langkah 3 Personil Mahasiswa

4 Langkah 4 Pembiayaan

5 Langkah 5 Selesai

Jumlah pembiayaan yang diajukan

Sumber Dana Internal (LPPM) * 10000000

Sumber Dana Lain 0

Sebutkan Nama Sumber Dana Lain Nama sumber dana lain

Simpan Berikutnya Sebelumnya

Gambar 15. Isian Pembiayaan / Usulan Dana

Form Pengajuan Proposal Penelitian Hibah Internal

Isilah form mulai langkah 1 sampai 4.

1 Langkah 1 Identitas dan Uraian Umum

2 Langkah 2 Daftar Personil

3 Langkah 3 Personil Mahasiswa

4 Langkah 4 Pembiayaan

5 Langkah 5 Selesai

Penyimpanan Data

Pastikan semua data proposal sudah terisi dengan benar.

Tekan tombol "Simpan" untuk melakukan penyimpanan.

Simpan Berikutnya Sebelumnya

Gambar 16. Langkah Terakhir Menyimpan Usulan

2) Status Proposal.

Proposal yang telah diajukan memiliki 4 status yang dapat dipantau oleh pengguna. Status proposal diantaranya: (1) Proposal diterima; (2) Proposal ditolak; (3) Proposal direvisi; (4) Proposal dalam proses validasi. Dapat dilihat pada gambar 8 di bawah ini.



Gambar 17. Status proposal penelitian yang telah diajukan


Tanda status proposal dapat dilihat pada kolom judul proposal, seperti pada Gambar 18 yang menunjukkan bahwa status proposal diterima. Jika status proposal adalah **Revisi**, maka pengusul harus memperbaiki proposalnya sesuai catatan yang diberikan oleh **Reviewer** dan **mengunggah ulang** berkas proposalnya sesuai waktu yang telah ditentukan oleh LPPM. Jika status proposal adalah **Diterima** maka secara otomatis **masuk** ke daftar riwayat kegiatan (penelitian / abdimas).

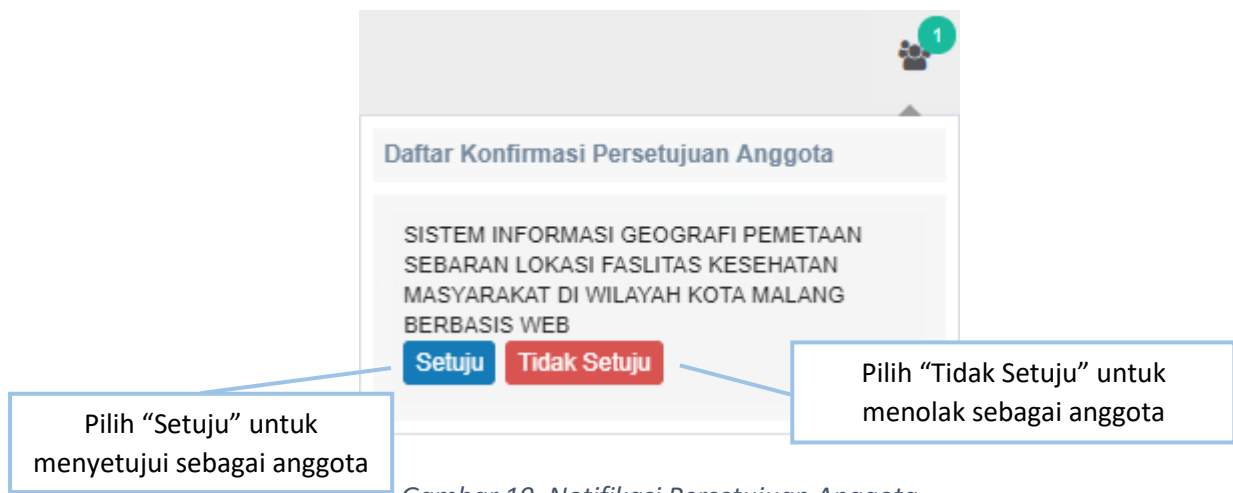
No.	Judul Proposal	Pengesahan	Proposal	Opsi
1.	Kategori D - Tahun 2018 ✔ ANALISIS KUALITAS LAYANAN WEBSITE UMKM DI MALANG MENGGUNAKAN WEBQUAL DAN IMPORTANCE PERFORMANCE ANALYSIS (IPA) UNTUK MENGUKUR KESIAPAN MELAKSANAKAN ASEAN ECONOMIC COMMUNITY	Unduh	Unggah Unduh	Detail

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data

Gambar 18. Tanda status pengajuan proposal penelitian

3) Lembar Pengesahan.

Lembar pengesahan dapat di download dengan cara klik tombol “Unduh” berwarna biru pada kolom Pengesahan, lihat pada Gambar 18. **Penting:** lembar pengesahan dapat diunduh jika semua anggota pengusul sudah melakukan *konfirmasi* untuk menyetujui bahwa yang bersangkutan didaftarkan sebagai anggota pada proposal kegiatan. **Proses konfirmasi** dapat dilakukan oleh calon anggota dengan **login** ke e-litabmas dan klik  sehingga muncul notifikasi daftar konfirmasi persetujuan anggota sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 19.

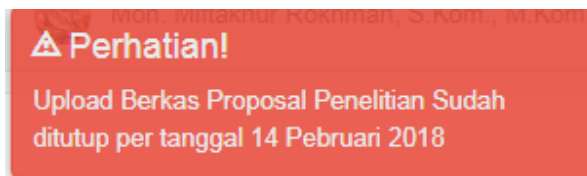


Gambar 19. Notifikasi Persetujuan Anggota

Jika seluruh anggota sudah setuju maka lembar pengesahan dapat diunduh untuk kemudian dicetak dan disahkan.

4) Unggah Proposal.

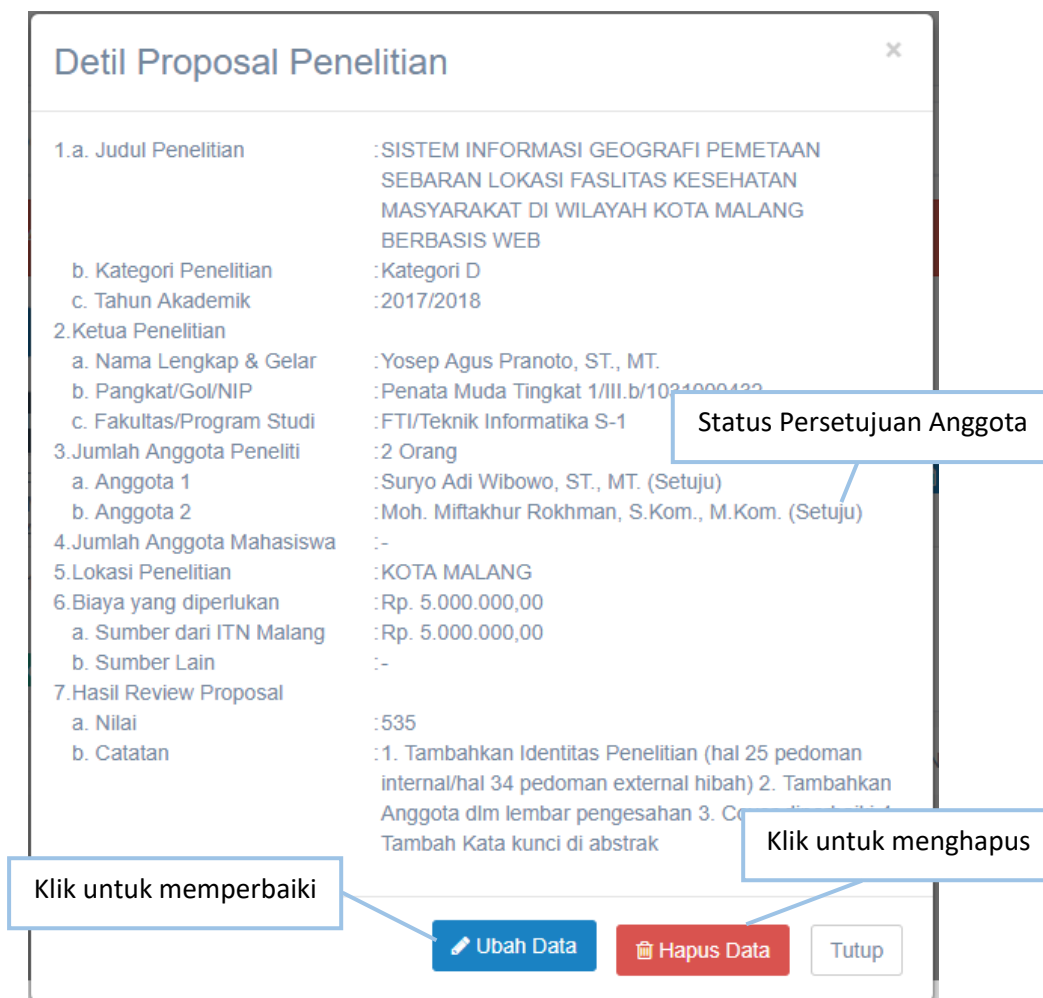
Proposal yang telah dilengkapi dengan *lembar pengesahan* wajib diunggah (*upload*). Jenis format *file* yang disarankan adalah format *PDF* dengan ukuran maksimal adalah 5MB. Pengguna dapat melakukan unggah proposal dengan cara klik tombol “Unggah” berwarna hijau pada kolom proposal, dapat dilihat pada gambar 18. Proses unggah proposal hanya bisa dilakukan oleh **Ketua Pengusul**. Jadwal unggah proposal ditentukan oleh LPPM, apabila pengusul mengunggah diluar waktu yang telah ditentukan maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar 20.



Gambar 20. Notifikasi Unggah berkas proposal yang melebihi jadwal

5) **Detil Proposal.**

Proposal yang sudah didaftarkan dapat dilihat dan diperbaiki selama **status** masih belum *diterima*. Fitur **perbaikan** proposal hanya bisa dilakukan oleh Ketua Pengusul. Untuk menampilkan kotak dialog yang berisi detil informasi proposal atau memperbaiki proposal yang telah diajukan, klik tombol “**Detil**” pada kolom Opsi, seperti ditunjukkan pada Gambar 18. Informasi yang disajikan antara lain beberapa info detil tentang proposal dan hasil penilaian proposal dari *Reviewer*. Sehingga pengusul dapat mengetahui nilai hasil proses review beserta catatan-catatan (perbaikan) yang diberikan oleh *Reviewer*.




Gambar 21. Info Detil Proposal Kegiatan

Laporan Kemajuan

- Letak menu nomor 3 poin a, lihat pada Tabel 1.
- Setiap proposal yang lolos, wajib mengunggah laporan kemajuan.
- Laporan kemajuan adalah laporan 70% dari kegiatan penelitian dan abdimas. Lihat pada Gambar 22, sebelum mengunggah dokumen/file laporan kemajuan terlebih dahulu pilih **Tahun Pelaksanaan** dan **Jenis Kegiatan**. Kemudian silahkan unduh lembar pengesahan yang terdapat pada kolom Pengesahan dengan cara klik tombol “**Unduh**” berwarna biru. Lembar pengesahan yang telah diunduh kemudian dicetak dan ditanda tangani oleh ketua peneliti/abdimas dan Ketua LPPM UNMER Malang. Kemudian lembar pengesahan tersebut di-*scan* dan dijadikan 1 *file* dengan *file* laporan kemajuan penelitian / abdimas.

No.	Judul Kegiatan	Posisi Personil	Skema	Pengesahan	Berkas
1	ANALISIS KUALITAS LAYANAN WEBSITE UMKM DI MALANG MENGGUNAKAN WEBQUAL DAN IMPORTANCE PERFORMANCE ANALYSIS (IPA) UNTUK MENGUKUR KESIAPAN MELAKSANAKAN ASEAN ECONOMIC COMMUNITY	Ketua	Kategori D	Unduh	 

Gambar 22. Laporan kemajuan penelitian dan abdimas

- Laporan yang sudah lengkap kemudian diunggah dengan menekan tombol 
- Hanya ketua peneliti / abdimas yang bisa mengunggah laporan kemajuan kegiatan hibah internal.

Laporan Akhir

- Letak menu nomor 3 poin b, lihat pada Tabel 1.
- Laporan akhir adalah laporan 100% dari kegiatan penelitian dan abdimas, Lihat pada Gambar 23. Untuk mengunggah dokumen/file laporan akhir, terlebih dahulu pilih Tahun Pelaksanaan dan Jenis Kegiatan. Kemudian silahkan unduh lembar pengesahan yang terdapat pada kolom Pengesahan dengan cara klik tombol **Unduh** berwarna biru. Lembar pengesahan yang telah diunduh kemudian dicetak dan ditanda tangani oleh ketua peneliti/abdimas dan Ketua LPPM UNMER Malang. Kemudian lembar pengesahan tersebut di-*scan* dan dijadikan 1 file dengan file laporan akhir penelitian atau abdimas. Laporan akhir bisa diunggah apabila pengguna **telah mengunggah laporan 70%** baik untuk penelitian ataupun abdimas, apabila belum mengunggah maka akan ada tanda berwarna merah di bawah judul penelitian/abdimas dengan kalimat **Anda Belum Unggah**



Lap. 70% dan tombol dalam kondisi **tidak aktif** sehingga tidak bisa mengunggah laporan akhir.

- Ukuran **maksimal** berkas laporan akhir yang diunggah adalah 5MB dengan format *pdf*.



Gambar 23. Laporan akhir penelitian dan abdimas

- Laporan yang sudah lengkap kemudian diunggah dengan menekan tombol
- Hanya ketua peneliti / abdimas yang bisa mengunggah laporan akhir kegiatan hibah internal.

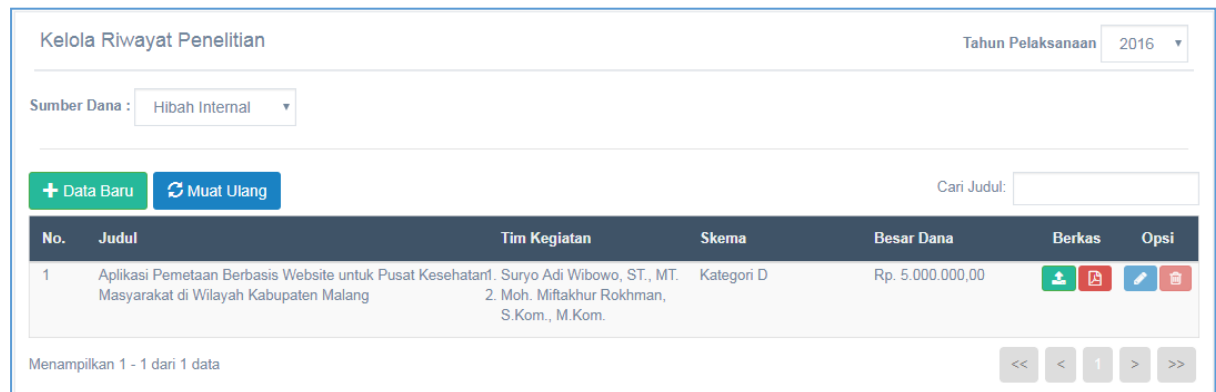
Laporan Akhir Swadana

- Letak menu nomor 3 poin c, lihat pada Tabel 1.
- Setiap dosen yang melakukan penelitian / pengabdian kepada masyarakat dengan biaya swadana, tetap harus mengunggah laporan akhir kegiatan tersebut. Proses unggah laporan sama seperti proses unggah laporan akhir hibah internal seperti ditunjukkan pada Gambar 23.
- Karena kegiatan swadana tidak perlu membuat laporan kemajuan, maka proses unggah laporan akhir dapat langsung dilakukan tanpa harus mengunggah laporan kemajuan (70%) terlebih dahulu.

Riwayat Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat

- Letak menu nomor 4 (Penelitian) dan 5 (Abdimas), lihat pada Tabel 1.
- Halaman Riwayat Penelitian / Abdimas digunakan untuk mengelola riwayat penelitian / abdimas yang pernah dilakukan oleh dosen, baik yang diperoleh dari sumber dana hibah internal LPPM UNMER Malang, dana hibah eksternal, ataupun swadana. Penelitian/Abdimas yang bersumber dari hibah internal akan **secara otomatis terdata** pada halaman riwayat penelitian ini jika **proposal diterima**, sehingga dosen **tidak perlu** menginput riwayat kegiatan hibah internal **secara manual**. Sedangkan penelitian yang bersumber dari dana hibah eksternal maupun swadana harus diinputkan secara manual oleh pengguna. Pengguna dapat melihat riwayat penelitian dengan cara memilih Tahun Pelaksanaan dan Sumber Dana, lihat pada Gambar 24.





- Bagi dosen yang menerima **hibah internal sebelum tahun 2016** (2015, 2014, 2013, dst.) maka riwayat kegiatan hibah internal tetap harus diinputkan secara manual, karena sistem e-litabmas yang baru memberlakukan pengajuan proposal secara online sejak tahun 2016.



Gambar 24. Halaman Riwayat Kegiatan (Penelitian / Abdimas)

- Keterangan tombol bergambar pada kolom Berkas dan Opsi yang terdapat pada Gambar 24 dapat dilihat pada Tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Keterangan icon pada halaman riwayat penelitian

Gambar	Keterangan
	Unggah berkas kegiatan
	Unduh berkas yang telah di unggah
	Mengubah isian formulir
	Menghapus data riwayat

- Penelitian dengan sumber dana hibah eksternal dan swadana harus ditambahkan secara manual dengan cara klik tombol “+Data Baru” berwarna hijau. Kemudian melengkapi isian formulir yang disediakan pada aplikasi. Formulir terdiri dari 3 bagian: (1) Data Kegiatan; (2) Personil Dosen; (3) Personil Non-dosen/Dosen Luar. Jangan lupa, pastikan Tahun Pelaksanaan yang Anda pilih sudah sesuai dengan kebutuhan Anda.
- Berikut ini penjelasan tiap-tiap bagian pada formulir tersebut.
 - 1) Data Kegiatan

Pengguna mengisi formulir pada bagian Data Kegiatan seperti pada gambar 14 di bawah ini.

Entri Riwayat Penelitian Tahun Pelaksanaan 2018 ▾

Data Kegiatan

Sumber Dana: Hibah Eksternal ▾

Judul *: Masukkan judul Kegiatan

Skema: Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi (PUPT) ▾

Bidang Ilmu *: Bidang Ilmu / Keahlian

Lokasi Kegiatan *: Lokasi Kegiatan

Jumlah Dana*: Jumlah Dana kegiatan (Tanpa titik / koma)

Jumlah Dana Lain*: Jumlah Dana dari sumber lain (Tanpa titik / koma)

Nama Sumber Dana Lain*: Sebutkan nama sumber dana lain

Gambar 25. Input Data Kegiatan

2) Personil Dosen

Pengguna mengisi formulir pada bagian Personil Dosen seperti ditunjukkan pada Gambar 15.

Personil Dosen

No.	Nama	Status	Opsi
Tidak ada data!!!			

--Pilih Dosen-- ▾

+ Tambahkan Personil

Gambar 26. Input Personil Dosen

Klik pada tulisan **--Pilih Dosen--** kemudian pilih nama dosen yang terlibat dalam kegiatan. Ketika memilih nama dosen, dapat menggunakan tanda scroll ataupun dapat menginputkan nama melalui *keyboard*, lihat Gambar 27.

--Pilih Dosen--

su

Agus Subagyo, Ir. -

Anang Subardi, Ir. MT.

Bagus Subakti, ST., M.Eng

Bambang Susila Hadi, Ir. -

Basuki Widodo, Ir. MT.

Debby Budi Susanti, ST, MT

Dedy Kurnia Sunaryo, ST, MT

Diah Wilis Lestarinings Basuki, ST., MT

Ketikkan nama Dosen

Gambar 27. Proses Memilih Nama Personil Dosen

Ketika sudah memilih nama dosen yang terlibat, kemudian klik tombol **Tambahkan Personil** berwarna biru. **Penting:** nama dosen yang diinputkan pertama kali adalah nama dosen yang menjadi ketua penelitian/abdimas, untuk nama dosen yang diinputkan ke dua dan seterusnya adalah nama dosen yang menjadi anggota dalam penelitian/abdimas. Apabila ingin membatalkan atau menghapus personil yang terlibat dapat dilakukan dengan cara klik tombol bergambar tempat sampah berwarna merah. Lihat pada Gambar 28.

No.	Nama	Status	Opsi
1.	Yosep Agus Pranoto, ST., MT. 1031000432 Teknik Informatika S-1	Ketua	
2.	Suryo Adi Wibowo, ST., MT. 1031000438 Teknik Informatika S-1	Anggota 1	
3.	Moh. Miftakur Rokhman, S.Kom., M.Kom. 1031500479 Teknik Informatika S-1	Anggota 2	

Gambar 28. Personil dosen yang terlibat dalam penelitian/abdimas

3) Personil Non-dosen/Dosen Luar

Pengguna mengisi formulir bagian Personil Non-dosen/dosen luar apabila dalam kegiatan penelitian / abdimas melibatkan personil mahasiswa dan atau dosen yang berasal dari luar UNMER Malang. Isi formulir ini yang terdiri dari Nama Lengkap dan Gelar serta Institusi, kemudian klik tombol “+ **Tambahkan Personil**” berwarna biru. Lihat gambar 29.

No.	Nama	Institusi
Tidak ada data!!!		

Nama Lengkap dan Gelar:

Institusi:

+ Tambahkan Personil

Gambar 29. Personil Non-dosen/Dosen Luar

Jika semua isian formulir sudah terisi dengan lengkap dan benar, maka klik tombol **Simpan/Save** berwarna hijau untuk menyimpan, atau jika ingin membatalkan dengan cara klik tombol **Tutup/Close** berwarna merah, lihat gambar 30.



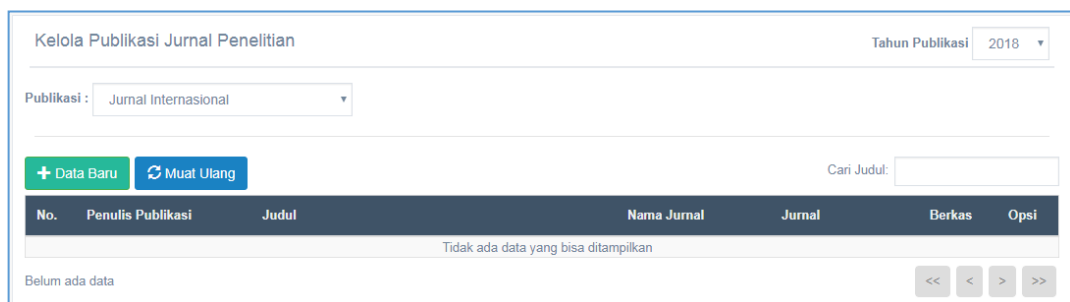
Gambar 30. Tombol untuk menyimpan atau membatalkan formulir

Luaran Penelitian / Pengabdian Kepada Masyarakat

Halaman ini digunakan untuk mengelola luaran hasil penelitian / abdimas yang terdiri dari jurnal, buku ajar/teks, pemakalah forum ilmiah, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), dan luaran lain.

1) Luaran Berupa Jurnal

- Terdapat pada menu nomor **6.a (Penelitian)** atau nomor **7.a (Abdimas)**, lihat Tabel 1.
- Sebelum mengisi formulir Data Publikasi Jurnal, terlebih dahulu tentukan tahun publikasi jurnal dengan cara klik dan pilih tahun pada bagian **Tahun Publikasi**.
- Menambahkan data jurnal baru dengan cara klik pada tombol “+ **Data Baru**” berwarna hijau (lihat Gambar 31), kemudian isi formulir Data Publikasi Jurnal, Personil Dosen, dan Personil Non-dosen/Dosen Luar.



Gambar 31. Halaman Daftar Publikasi Jurnal Hasil Luaran Kegiatan

- Keterangan pada setiap isian di formulir Data Publikasi Jurnal sebagai berikut:
 - Dari Penelitian / abdimas, pilih judul penelitian / abdimas yang telah dilakukan yang terkait dengan jurnal yang diterbitkan.
 - Publikasi, pilih jenis publikasi jurnal (internasional, nasional terakreditasi, atau nasional tidak terakreditasi)
 - Nama Jurnal, masukkan nama jurnal.
 - Abstrak, masukkan abstrak dari *paper*/makalah milik Anda.
 - Keyword, masukkan kata kunci dari penelitian yang ada di *paper*/makalah.
 - ISSN, masukkan kode ISSN jurnal.
 - Volume, masukkan volume jurnal.
 - Nomor, masukkan nomor jurnal.
 - Halaman, masukkan nomor halaman *paper*/makalah Anda.
 - URL, masukkan URL/Link dari *paper*/makalah Anda di jurnal yang telah diterbitkan secara online.

Entri Publikasi Jurnal Tahun Publikasi 2018 ▼

Data Publikasi Jurnal

Dari Penelitian --Pilih Data Penelitian-- ▼

Publikasi Jurnal Internasional ▼

Judul * Masukkan judul Jurnal

Nama Jurnal * Masukkan Nama Jurnal

Abstrak * Abstrak Jurnal

Keyword * Kata kunci Abstrak

ISSN * ISSN Jurnal

Volume * Volume Jurnal

Nomor * Nomor Jurnal

Halaman * s/d

URL * http://

Gambar 32. Formulir Publikasi Jurnal

- e. Jika jurnal sebagai luaran dari sebuah penelitian / abdimas, maka pilih data penelitian/abdimas agar histori antara penelitian / abdimas terhubung dengan luaran dari kegiatan tersebut.

Dari Penelitian --Pilih Data Penelitian-- ▲

Publikasi pen 🔍

Judul * --Pilih Data Penelitian-- ▲

Nama Jurnal * Perencanaan dan Pembuatan Alat Pengatur Kecerahan dan Ketajaman Gambar Pqda Pesawat Televisi Secara Otomatis Dengan Menggunakan Sensor Cahaya Ruang

Abstrak * Penerapan Rancangan Minimum Sistem Mikroprosesor 8088 Pada Teknologi Pengontrol Sequential di Industri

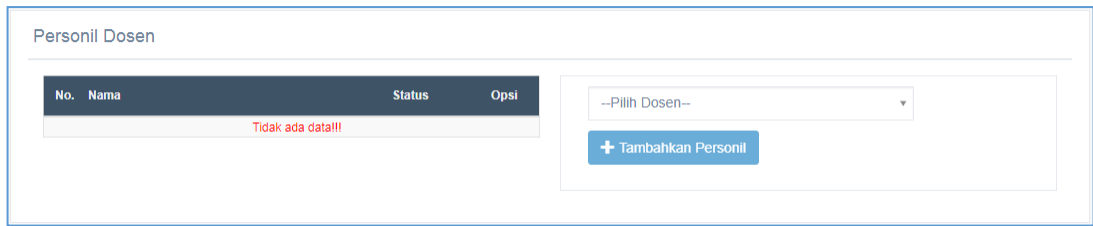
Pemanfaatan Ekstrak Daun Mangga Dan Pengaruhnya Terhadap Ketahanan Kain Cotton

Pemanfaatan Ekstrak Daun Mangga Dan Pengaruhnya Terhadap Ketahanan

Gambar 33 Ambil data jurnal dari penelitian / abdimas

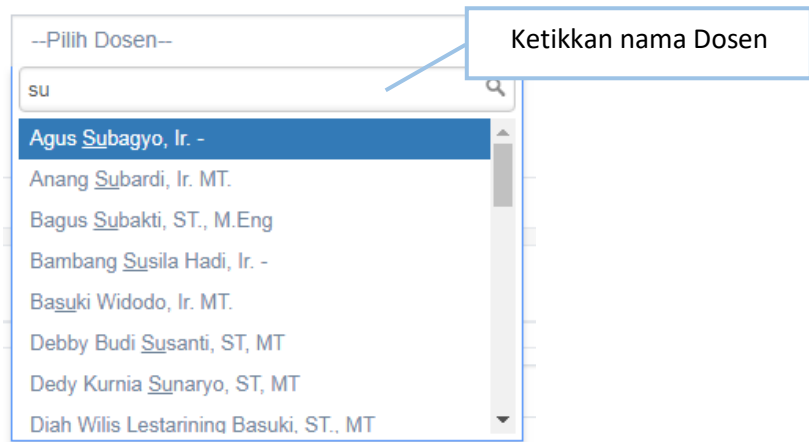
- f. Formulir Personil Dosen

Pengguna mengisi formulir pada bagian Personil Dosen seperti pada Gambar 34.



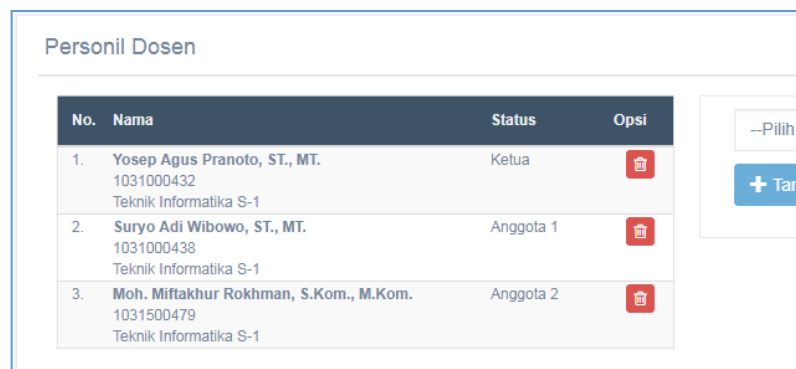
Gambar 34. Personil Dosen

Klik pada tulisan **--Pilih Dosen--**—kemudian pilih nama dosen yang terlibat dalam kegiatan. Ketika memilih nama dosen, dapat menggunakan tanda scroll ataupun dapat menginputkan nama melalui *input keyboard*, lihat Gambar 35.



Gambar 35. Proses Memilih nama personil dosen

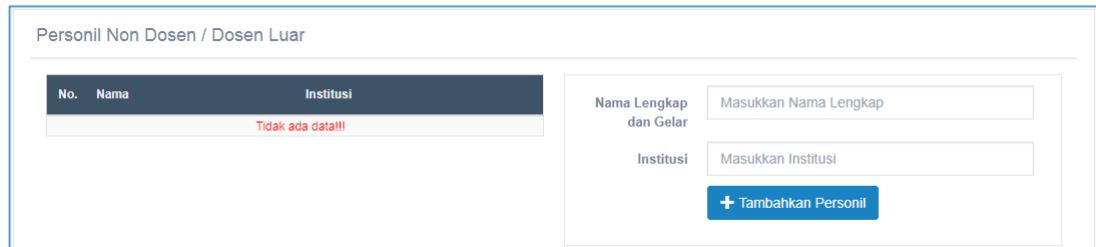
Ketika sudah memilih nama dosen yang terlibat, kemudian klik tombol **Tambahkan Personil** berwarna biru. **Penting:** nama dosen yang diinputkan pertama kali adalah nama dosen yang menjadi penulis pertama (ketua), untuk nama dosen yang diinputkan ke dua dan seterusnya adalah nama dosen yang menjadi anggota (penulis ke 2 dst.). Apabila ingin membatalkan atau menghapus personil yang terlibat dapat dilakukan dengan cara klik tombol bergambar tempat sampah berwarna merah. Lihat pada Gambar 36.



Gambar 36. Personil Dosen penulis Jurnal

g. Formulir Personil Non-dosen/Dosen Luar

Pengguna mengisi formulir bagian Personil Non-dosen/dosen luar apabila dalam kegiatan penelitian melibatkan unsur non-dosen seperti mahasiswa dan atau dosen yang berasal dari luar UNMER Malang. Isi formulir ini yang terdiri dari Nama Lengkap dan Gelar serta Institusi, kemudian klik tombol berwarna biru bertuliskan **Tambahkan Personil**. Lihat Gambar 37.



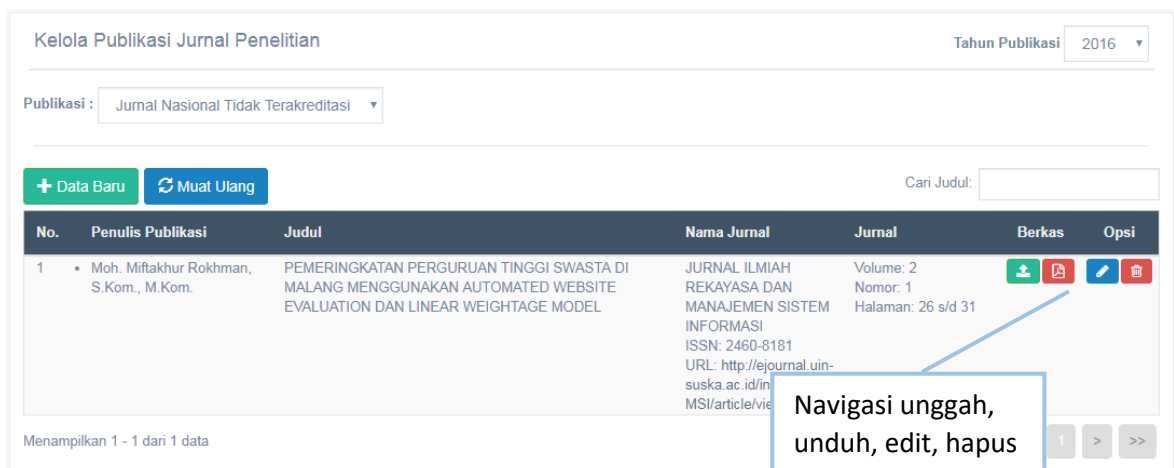
Gambar 37. Personil Non-dosen/Dosen Luar





Ketika formulir sudah terisi dengan lengkap dan benar, maka langkah terakhir adalah menyimpannya dengan cara klik tombol **Simpan/Save** berwarna hijau atau jika ingin membatalkan dengan cara klik tombol **Tutup/Close** berwarna merah, lihat Gambar 38.



Gambar 38. Tombol untuk menyimpan atau membatalkan formulir

h. Melihat luaran yang telah diinputkan dengan cara pilih **Tahun Publikasi** dan pilih jenis jurnal **Publikasi**. Contoh pada Gambar 39.







No.	Penulis Publikasi	Judul	Nama Jurnal	Jurnal	Berkas	Opsi
1	Moh. Miftakhur Rokhman, S.Kom., M.Kom.	PEMERINGKATAN PERGURUAN TINGGI SWASTA DI MALANG MENGGUNAKAN AUTOMATED WEBSITE EVALUATION DAN LINEAR WEIGHTAGE MODEL	JURNAL ILMIAH REKAYASA DAN MANAJEMEN SISTEM INFORMASI	Volume: 2 Nomor: 1 Halaman: 26 s/d 31	 	 

Gambar 39. Contoh hasil input publikasi jurnal

Keterangan pada kolom Berkas dan Opsi yang terdapat pada Gambar 39 dapat dilihat pada Tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4. Keterangan icon pada halaman kelola publikasi jurnal penelitian

Gambar	Keterangan
	Unggah berkas/ <i>file</i> makalah/ <i>paper</i> yang telah terbit
	Unduh berkas yang telah di unggah
	Mengubah isian formulir
	Menghapus data

2) Luaran Berupa Buku Ajar/Teks

- Terdapat pada menu nomor **6.b (Penelitian)** atau nomor **7.b (Abdimas)**, lihat Tabel 1.
- Menambahkan data buku ajar/teks baru dengan cara tentukan tahun penerbitan dan klik pada tombol “+ Data Baru” berwarna hijau (lihat Gambar 40), kemudian isi formulir Entri Buku Ajar/Teks (lihat gambar 41).



No.	Nama Dosen	Judul	Buku	Penerbit	Opsi
1	Annisaa Hammidah Imaduddina, ST., M.Sc NIDN: 0706128802	Panduan Pengembangan Resilient City	ISBN: 9786027422247 Jml. Halaman: 110	Direktorat Jenderal Tata Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	 
2	Annisaa Hammidah Imaduddina, ST., M.Sc NIDN: 0706128802	Penataan Ruang Kawasan Rawan Bencana Pantai Selatan Pulau Jawa	ISBN: 9786027422209 Jml. Halaman: 245	Direktorat Jenderal Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	 
3	Annisaa Hammidah Imaduddina, ST., M.Sc NIDN: 0706128802	Bunga Rampai Gunung api Merapi : Kebencanaan dan Pengurangan Risikonya	ISBN: 9789798786631 Jml. Halaman: 141	Badan Penerbit Fakultas Geografi (BPGF) Universitas Gadjah Mada	 

Gambar 40. Halaman Kelola Buku Ajar/Teks

Gambar 41. Halaman Entri Buku Ajar/Teks

- c. Tentukan juga asal kegiatan dengan memilih judul penelitian / abdimas jika buku tersebut berasal dari kegiatan litabmas. Jika data sudah lengkap tekan tombol “**Simpan**”.

3) Luaran Berupa Pemakalah Forum Ilmiah

- a. Fitur ini berfungsi untuk mengelola data dosen yang memiliki luaran kegiatan sebagai pemakalah suatu forum ilmiah atau sebagai penulis makalah di buku prosiding.
- b. Terdapat pada menu nomor **6.c (Penelitian)** atau nomor **7.c (Abdimas)**, lihat Tabel 1.
- c. Menambahkan data pemakalah forum ilmiah baru dengan cara klik pada tombol “**+ Data Baru**” berwarna hijau (lihat Gambar 42), kemudian isi formulir Data Forum Ilmiah, Personil Dosen, dan Personil Non-dosen/Dosen Luar, dijelaskan pada poin **d, e, dan f** di bawah ini.

No.	Nama Dosen	Judul Makalah	Forum & Institusi Penyelenggara	Pelaksanaan	Berkas	Opsi
1	• Endratno Budi Santosa, ST., MT	Reviewing Social-Cultural Impact and Cost in the Development of Mount Bromo Tourism	Forum: Workshop on Urban Planning and Management 2018 Institusi: Kanazawa University- Japan	Tgl: 05-02-2018 s/d: 06-02-2018 Tempat: Kanazawa University		

Gambar 42. Halaman Kelola Pemakalah Forum Ilmiah

d. Formulir Data Forum Ilmiah

Sebelum mengisi formulir Data Forum Ilmiah, terlebih dahulu tentukan tahun pelaksanaan dengan cara klik dan pilih tahun pada bagian **Tahun Pelaksanaan**. Keterangan pada setiap isian di formulir Data Forum Ilmiah sebagai berikut:

- Dari Penelitian, pilih penelitian yang telah dilakukan yang terkait dengan makalah pada forum ilmiah.
- Tingkat Forum, pilih tingkat forum ilmiah yang diikuti (internasional, nasional atau regional)
- Judul Makalah, masukkan judul makalah.
- Nama Forum, masukkan nama forum yang diikuti.
- Institusi Penyelenggara, masukkan nama institusi yang menyelenggarakan.
- Abstrak, masukkan abstrak makalah.
- Keyword, masukkan keyword.
- Waktu Pelaksanaan, masukkan tanggal bulan dan tahun pelaksanaan, rentang tanggal dimasukkan juga, apabila pelaksanaan hanya 1 hari maka masukkan tanggal bulan dan tahun yang sama.
- Tempat Pelaksanaan, masukkan tempat pelaksanaan forum ilmiah.
- ISSN, masukkan kode ISSN proseding hasil dari forum ilmiah.

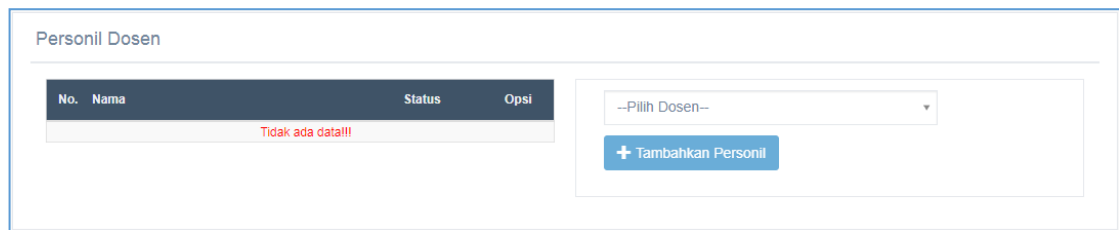
The image shows a web form titled "Entri Pemakalah Forum Ilmiah". At the top right, there is a dropdown menu for "Tahun Pelaksanaan" currently set to "2018". The main form area is titled "Data Forum Ilmiah" and contains several input fields:

- Dari Penelitian**: A dropdown menu with the option "--Pilih Data Penelitian--".
- Tingkat Forum**: A dropdown menu with the option "Tingkat Internasional".
- Judul Makalah***: A text input field containing the placeholder "Masukkan judul Makalah".
- Nama Forum***: A text input field containing "Nama Forum Forum Ilmiah".
- Institusi Penyelenggara***: A text input field containing "Institusi Penyelenggara Forum Ilmiah".
- Abstrak ***: A large text area containing the placeholder "Abstrak Jurnal".
- Keyword ***: A text input field containing "Kata kunci Abstrak".
- Waktu Pelaksanaan***: A date range input field showing "yyyy-mm-dd" and "s/d" followed by another "yyyy-mm-dd".
- Tempat Pelaksanaan***: A text input field containing "Tempat Pelaksanaan Forum Ilmiah".
- ISSN ***: A text input field containing "ISSN".

Gambar 43. Formulir Data Forum Ilmiah

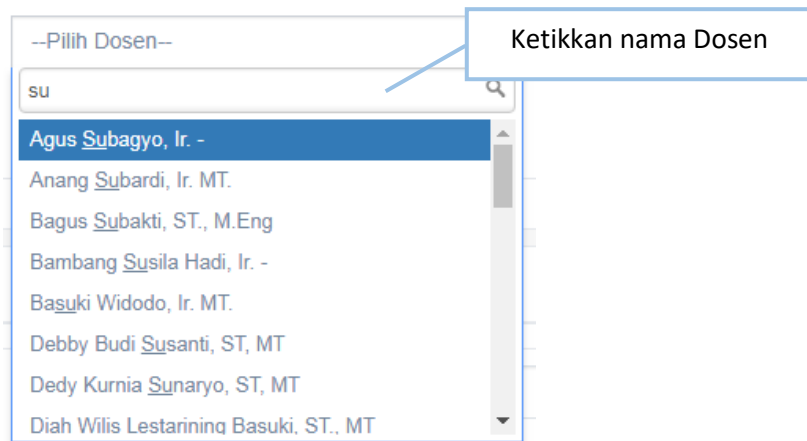
e. Formulir Personil Dosen

Pengguna mengisi formulir pada bagian Personil Dosen seperti pada Gambar 44.



Gambar 44. Formulir Personil Dosen Forum Ilmiah

Klik pada tulisan **–Pilih Dosen–**—kemudian pilih nama dosen yang terlibat dalam kegiatan. Ketika memilih nama dosen, dapat menggunakan tanda *scroll* ataupun dapat menginputkan nama melalui *input keyboard*, lihat Gambar 45.



Gambar 45. Proses memilih nama dosen forum ilmiah

Ketika sudah memilih nama dosen yang terlibat, kemudian klik tombol **Tambahkan Personil** berwarna biru. **Penting:** nama dosen yang diinputkan pertama kali adalah nama dosen yang menjadi penulis pertama (ketua), untuk nama dosen yang diinputkan ke dua dan seterusnya adalah nama dosen yang menjadi anggota (penulis ke 2 dst.). Apabila ingin membatalkan atau menghapus personil yang terlibat dapat dilakukan dengan cara klik tombol bergambar tempat sampah berwarna merah. Lihat pada gambar 46.

No.	Nama	Status	Opsi
1.	Yosep Agus Pranoto, ST., MT. 1031000432 Teknik Informatika S-1	Ketua	
2.	Suryo Adi Wibowo, ST., MT. 1031000438 Teknik Informatika S-1	Anggota 1	
3.	Moh. Miftakhur Rokhman, S.Kom., M.Kom. 1031500479 Teknik Informatika S-1	Anggota 2	

Gambar 46. Daftar Personil dosen Forum Ilmiah

f. Formulir Personil Non-dosen/Dosen Luar

Pengguna mengisi formulir bagian Personil Non-dosen/dosen luar apabila dalam kegiatan penelitian melibatkan unsur non-dosen seperti mahasiswa dan atau dosen yang berasal dari luar UNMER Malang. Isi formulir ini yang terdiri dari Nama Lengkap dan Gelar serta Institusi, kemudian klik tombol berwarna biru bertuliskan **Tambahkan Personil**. Lihat gambar 47.

No.	Nama	Institusi
Tidak ada data!!!		

Nama Lengkap dan Gelar

Institusi

+ Tambahkan Personil

Gambar 47. Personil Non-dosen/Dosen Luar Forum Ilmiah

Ketika formulir sudah terisi dengan lengkap dan benar, maka langkah terakhir adalah menyimpannya dengan cara klik tombol **Simpan/Save** berwarna hijau atau jika ingin membatalkan dengan cara klik tombol **Tutup/Close** berwarna merah, lihat gambar 48.



Gambar 48. Tombol untuk menyimpan atau membatalkan formulir Forum Ilmiah

4) Luaran berupa HKI

- Jika dosen memiliki luaran dari kegiatan berupa Hak Kekayaan Intelektual (HKI), maka datanya bisa dikelola di e-litabmas dengan memilih menu “HKI”.
- Terdapat pada menu nomor **6.d (Penelitian)** atau nomor **7.d (Abdimas)**, lihat pada Tabel 1.
- Jenis HKI yang dapat dimasukkan ke dalam e-litabmas antara lain : Paten, Paten Sederhana, Hak Cipta, Merk Dagang, Rahasia Dagang, Rahasia Produk Industri, Indikasi Geografis, Perlindungan Varietas Tanaman, dan Perlindungan Topografi Sirkuit Terpadu.
- Menambahkan data HKI baru dengan cara pilih **Tahun Pelaksanaan** dan klik pada tombol **+ Data Baru** berwarna hijau (lihat Gambar 49), kemudian isi formulir Entri HKI (lihat Gambar 50).

No.	Nama Dosen	Judul HKI	Jenis HKI	Status	Berkas	Opsi
1	Dr. Irrine Budi Sulistiawati , ST, MT NIDN: 0015067701	Analisis Pengaruh Pelepasan Beban Terhadap Frekuensi dan Tegangan Sistem	Hak Cipta No: EC00201703977	Terdaftar No. HKI: 04046		
2	Dr. Irrine Budi Sulistiawati , ST, MT NIDN: 0015067701	Analisa Prediksi Indeks Keandalan Menggunakan Metode Reliability Index Assesment (RIA) Pada Jaringan Distribusi 20 KV Kota Dili Timor Leste	Hak Cipta No: EC00201703981	Terdaftar No. HKI: 04050		
3	Dr. Irrine Budi Sulistiawati , ST, MT NIDN: 0015067701	Analisis Perhitungan Setting Relay Pada Study Under Frequency Load Shedding (UFLS) saat Terjadi Gangguan Pada sistem di PT.PLN (Persero) Maumere	Hak Cipta No: EC00201703986	Terdaftar No. HKI: 04055		

Gambar 49. Halaman Kelola HKI

Entri Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Tahun Pelaksanaan 2018

Data Hak Kekayaan Intelektual

Dari Penelitian: --Pilih Data Penelitian--

Judul HKI*: Masukkan judul HKI

Jenis: Paten

No. Pendaftaran*: Nomor Pendaftaran HKI

Status: Granted

No. HKI*: Nomor HKI

Simpan / Save | Tutup / Close

Gambar 50. Halaman Entri HKI

5) Luaran Lain

- Terdapat pada menu nomor **6.e (Penelitian)** atau nomor **7.e (Abdimas)**, lihat pada Tabel 1.
- Jenis Luaran lain berupa Teknologi tepat guna, Prototype, Model, Desain, Karya Seni, dan Rekayasa Sosial.
- Menambahkan data luaran lain baru dengan cara pilih **Tahun Pelaksanaan** dan klik pada **+ tombol Data** Baru berwarna hijau (lihat Gambar 51), kemudian isi formulir Entri Luaran Lain (lihat Gambar 52).

No.	Nama Dosen	Judul Luaran	Jenis Luaran	Deskripsi Singkat	Berkas	Opsi
1	Evy Hendrianti, Dr. ST., M.MT NIDN: 0701117202	Reaktor Hidroponik Untuk Efluen PAL Komunal	Desain	Raktor Hidroponik terdiri atas kerangka sebagai penyangga reaktor dan reaktor sebagai tempat tumbuh tanaman. Kerangka terbuat dari kayu dan berisi 3 tingkat. Reaktor terbuat dari fiber berjumlah 3 buah dalam satu unit. Dimensi kerangka dan reaktor dibuat 1500 cm2.		

Gambar 51. Halaman Kelola Luaran Lain

Simpan Data

Pilih Judul Kegiatan (Penelitian/Abdimas)

Gambar 52. Halaman Entri Luaran Lain

Laporan Kegiatan

- Laporan kegiatan ini untuk melihat kegiatan terakhir yang telah dilaksanakan pada kegiatan penelitian dan abdimas baik yang bersumber dari internal, eksternal, ataupun swadana. Terdapat 3 laporan kegiatan berdasarkan sumber dana, yaitu Internal, Eksternal, dan Swadana.

- Setiap laporan dapat disimpan ke dalam *file Excel* sehingga mudah untuk di-edit untuk keperluan lainnya.
- Untuk melihat laporan kegiatan, dari menu **Laporan Kegiatan** klik **Internal** atau **Eksternal** atau **Swadana**. Kemudian pilih **Tahun Pelaksanaan** dan **Jenis Kegiatan** (Penelitian / Abdimas). Halaman laporan kegiatan dapat dilihat pada Gambar 53-55.

Laporan Kegiatan Hibah Internal Tahun Pelaksanaan 2018

Jenis Kegiatan :

[Muat Ulang](#) [Export to Excel](#)

No.	Tim Kegiatan	NIP Ketua	Judul Kegiatan	Jurusan	Skim	Biaya (Rp)	Publikasi	Jml Agt
1.	Moh. Miftakhur Rokhman, S.Kom., M.Kom.; Ir. Kartiko Ardi Widodo, MT	P.1031500479	ANALISIS KUALITAS LAYANAN WEBSITE UMKM DI MALANG MENGGUNAKAN WEBQUAL DAN IMPORTANCE PERFORMANCE ANALYSIS (IPA) UNTUK MENGUKUR KESIAPAN MELAKSANAKAN ASEAN ECONOMIC COMMUNITY	Teknik Informatika S-1	D	5000000	Belum	1

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data << < 1 > >>

Gambar 53. Halaman laporan kegiatan internal

Laporan Kegiatan Hibah Eksternal Tahun Pelaksanaan 2017

Jenis Kegiatan :

[Muat Ulang](#) [Export to Excel](#)

No.	Nama Ketua	Judul	Skim	Biaya (Rp)	Publikasi	Judul Publikasi	Tempat Publikasi
1.	Ahmad Faisol, ST., MT. 0721048502	Arsitektur Microgrid Berbasis SCADA Dalam Pengembangan Sistem Pembangkit Listrik Tenaga Surya Sebagai Pusat Pelatihan Alih Teknologi dan Manajemen Operasional Sumber Energi Terbarukan	Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi	207630000	Belum		

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data << < 1 > >>

Gambar 54. Halaman laporan kegiatan eksternal

Laporan Kegiatan Swadana Tahun Pelaksanaan 2017

Jenis Kegiatan : Asal Dana :

[Muat Ulang](#) [Export to Excel](#)

No.	Tim Kegiatan	NIP Ketua	Judul Kegiatan	Jurusan	Biaya (Rp)	Publikasi	Jml Agt
1.	Ahmad Faisol, ST., MT.; Prof. Dr. Eng. Ir. Abraham Lomi, MSEE; Ir. Achmad Taufik, MT.	P.1031000431	Sistem Permohonan Surat Kelurahan Berbasis Web dan Android	Teknik Informatika S-1	Rp. 15.000.000,00 Pribadi: Rp. 5.000.000,00 Toko Zidane Berkah Jaya: Rp. 10.000.000,00	Belum	2

Menampilkan 1 - 1 dari 1 data << < 1 > >>

Gambar 55. Halaman laporan kegiatan swadana

Download

Halaman download berisi tentang berkas-berkas yang diperlukan terkait kegiatan penelitian dan abdimas. Berkas ini diunggah oleh administrator LPPM UNMER Malang. Halaman download dapat dilihat pada gambar 56.

Unduh Buku Renstra & Buku Pedoman

No.	Keterangan	Opsi
1.	Pedoman Registrasi SINTA RISTEKDIKTI 2017	Unduh

e-Litabmas. | LPPM Universitas Merdeka Malang

Gambar 56. Halaman Download