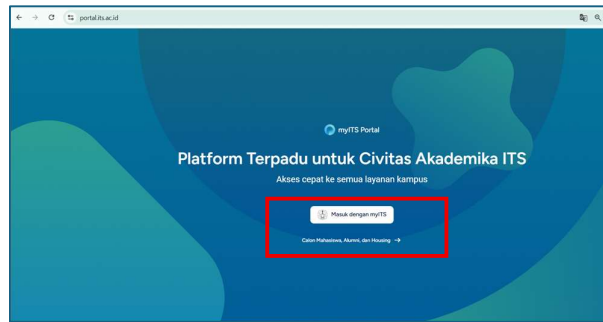


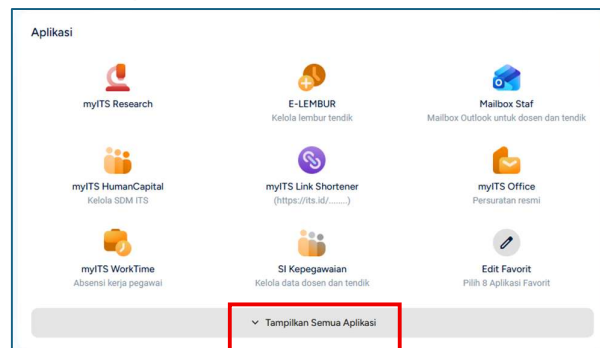
Panduan Submit Abmas Isidentil di My ITS Research

A. Usulan Abmas Isidentil

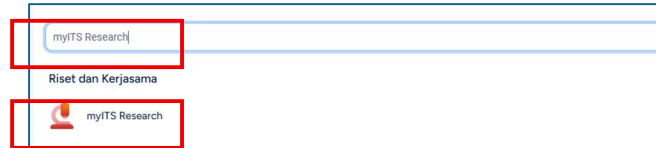
1. Login ke halaman myITS Portal Bapak/Ibu (<https://portal.its.ac.id/>)



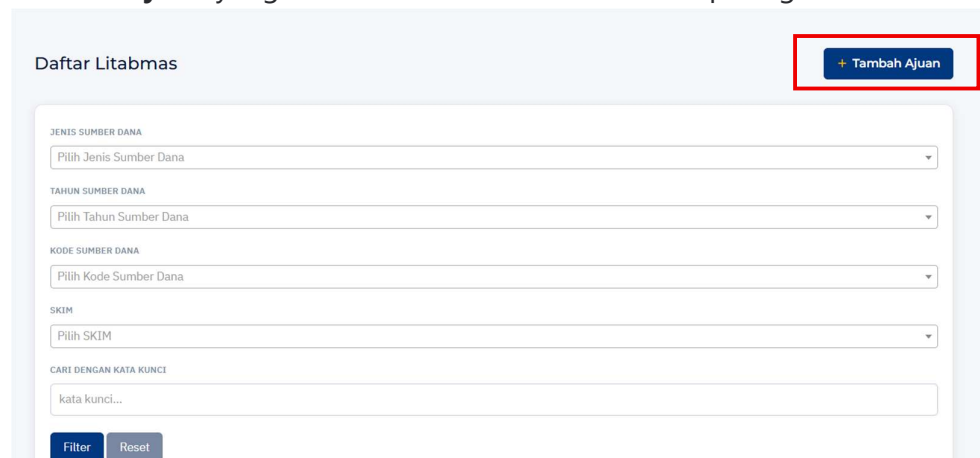
2. Klik Tampilkan Semua Aplikasi.



3. Lakukan pencarian, kemudian klik aplikasi **myITS Research**.



4. Selanjutnya akan langsung berpindah ke aplikasi myITS Research.
5. Untuk mengunggah usulan kegiatan, silakan menuju halaman **Daftar Litabmas** melalui menu yang berada di sebelah kiri, dan setelah itu klik tombol **Tambah Ajuan** yang berada di sebelah kanan atas seperti gambar berikut.



- Muncul formulir Tambah Penelitian yang bisa Bapak/Ibu isi. Silakan memilih **SKIM** secara berurutan mulai dari **Tahun Sumber Dana**, **Sumber Dana** (dengan jenis Non Konsorsium), **Tipe Kegiatan**, dan **SKIM**.

LITABMAS > DAFTAR LITABMAS > TAMBAH AJUAN

Tambah Ajuan ← Kembali

SKIM

TAHUN SUMBER DANA
2026

SUMBER DANA
ITS-014-26 - ABMAS

TIPE KEGIATAN *
Pengabdian

SKIM *
PM-016-37 - ABMAS NARASUMBER LOKAL

Data Litabmas

JUDUL *

- Silahkan melengkapi **Data Litabmas** dengan mengisi **Judul**, **Abstrak**, **Dana Diajukan**, dan **Lokasi Kegiatan**.

Catatan : abstraksi tidak dapat lebih panjang dari 500 kata.

Data Litabmas

JUDUL

ABSTRAK (Maksimal 500 KATA)

DANA DIAJUKAN

Lokasi

PQ9V+3X Keputh, Surabaya, East Java, Indonesia

* Geser pin lokasi sesuai tempat penelitian Anda

Map Satellite

Google Maps

- Pada form **Bidang dan Luaran**: silakan pilih **Bidang**, **Topik**, dan **SDGs**. Apabila memilih topik **Lainnya**, pengusul wajib mengisi deskripsi topik yang dimaksud. Sedangkan untuk isian **Luaran** akan otomatis terisi sesuai panduan dan tidak dapat diubah.

Bidang dan Luaran

BIDANG *

- Topik Lainnya
- Pilar Sosial
- Pilar Ekonomi
- Pilar Lingkungan
- Pilar Pembangunan Hukum dan Tata Kelola

9. Selanjutnya, pada **Approval silahkan** dapat dipilih approval sesuai syarat dan ketentuan yang tercantum pada panduan. **Contoh** : Jika pada salah satu skema riset mempunyai ketentuan usulan disahkan oleh Kepala Subdirektorat Pengabdian kepada Masyarakat dan jika pilihan approval adalah Kepala Departemen, maka silahkan dapat dipilih Kepala Departemen sesuai afiliasi ketua pengusul.

Approval

MASUKAN PEMARAF TERKAIT AJUAN LITABMAS

Nurul Jadid - Kepala Subdirektorat Pengabdian Kepada Masyarakat

Kepala Subdirektorat Pengabdian Kepada Masyarakat

10. Pada form **Mitra**, silahkan dapat diisi apabila melibatkan mitra, dengan isian **Nama Mitra**, **Alamat Mitra**, dan **Bidang Mitra**. Serta klik icon untuk menambahkan nama lainnya

Mitra

NAMA MITRA	ALAMAT MITRA	BIDANG MITRA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11. Untuk memilih anggota dosen, tendik, dan/atau anggota mahasiswa, pengusul dapat memilih dengan cara melakukan pencarian nama. Serta dapat melakukan tambah anggota dengan klik

Anggota Dosen/Tendik

Anggota minimal: 1 - Anggota maksimal: 9

Masukan nama ...

Anggota Mahasiswa




Masukan nama ...

Simpan, dan Lanjutkan

- Setelah dirasa lengkap, silakan klik tombol **Simpan, dan Lanjutkan** yang ada di bawah halaman.

Simpan, dan Lanjutkan

- Pastikan data proposal penelitian Bapak/Ibu sudah tersimpan di halaman **Daftar Litabmas** seperti contoh berikut.

Nomor	Tahun	Program	Tipe	SKDM	Judul Litabmas	Ketua	Jenis	Daftar Anggota	Status	Aksi
1	2026	DANA IIS - RISET PENGUJIAN (NON KONDISI)	Penelitian	STRATEGIC RESEARCH GRANT (SRG)- TIFE D	Apikasi Nanofiber Pelekat dan Melekat Isomernat untuk Pengalihan Produk Fitofarmaka Terutama Herbal Khas Indonesia	Nurul Jaeli	Reguler	Shintani Chusnul Hilwati Mohammed Nur Cahyadi	Mendaftar	  



- Selanjutnya silahkan dapat melengkapi **Data RAB Proposal** dan **Unggah Dokumen Proposal**.
- Approve Kepala Departemen**
- Selanjutnya **Unggah Dokumen Laporan Akhir**

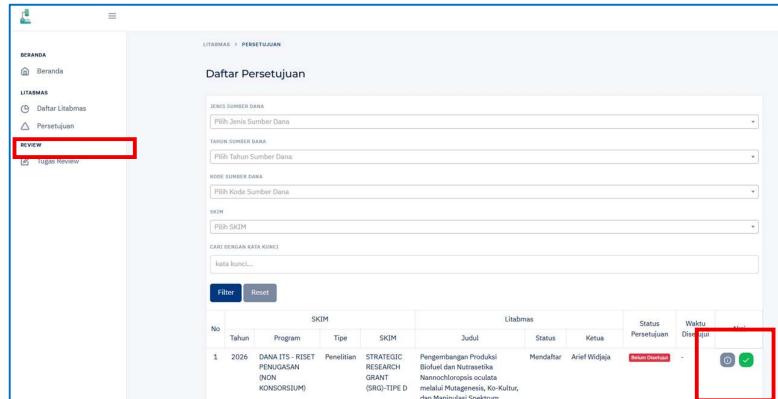
B. Approval Usulan

Sebelum masuk dalam proses penerbitan SK, pengusul yang telah mendaftarkan data isian dan telah mengunggah file usulan proposal, akan masuk dalam proses approval. Dimana pada tahapan tersebut terdapat 2 (dua) kali proses Approval, sebagai berikut :

- Approval pertama dilakukan oleh Kepala Departemen atau Kasubdit Pengabdian kepada Masyarakat
- Approval kedua dilakukan oleh Direktur DRPM.

Berikut penjelasan alur approval pertama:


- Silakan menuju halaman **Persetujuan**, kemudian pada kolom **Aksi** untuk klik tombol icon  untuk menyetujui. Dan klik tombol icon **Detail**  untuk melihat detail dari isian proposal maupun unduh file proposal.

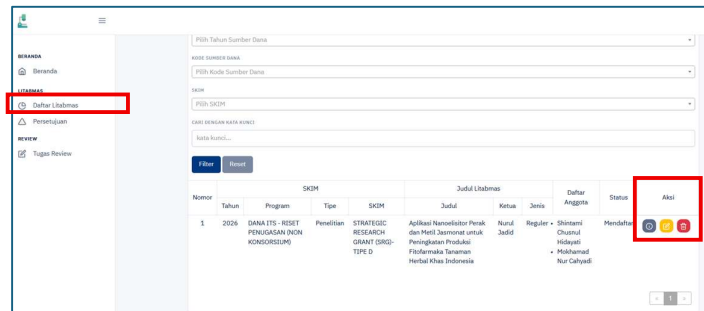


2. Muncul pop up Persetujuan Proposal sebagai berikut. Klik tombol **Setujui**, jika akan menyetujui.

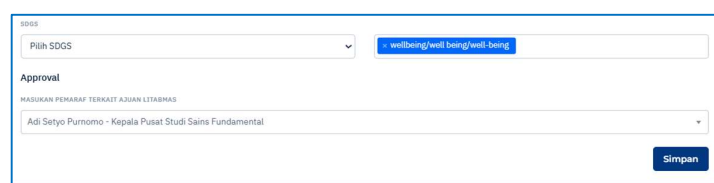


C. Ubah Data Isian


1. Untuk mengubah penelitian, silakan menuju halaman **Daftar Litabmas**, kemudian klik tombol icon **Edit**  di kolom Aksi pada judul kegiatan yang akan dilakukan perubahan.

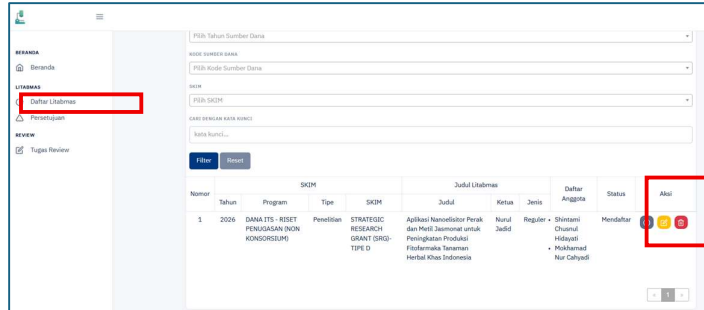



2. Akan muncul halaman **Ubah Litabmas**.
3. Silakan edit Data Isian Usulan dan jika sudah sesuai, silahkan klik tombol **Simpan**

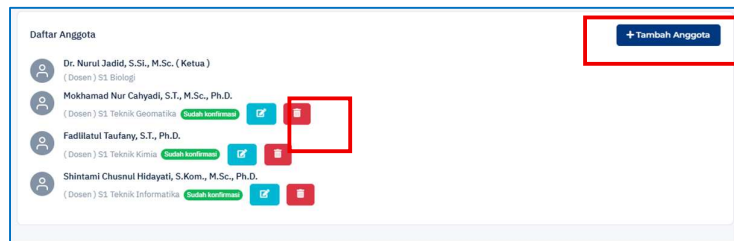


D. Ubah Daftar Anggota


1. Untuk mengubah penelitian, silakan menuju halaman **Daftar Litabmas**, kemudian klik tombol icon **Edit**  di kolom Aksi pada judul kegiatan yang akan dilakukan perubahan.

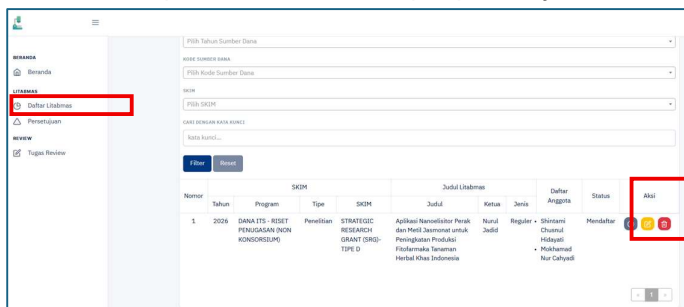


2. Silahkan dapat melakukan penyesuaian anggota yang akan dilibatkan. Apabila akan menghapus, silahkan klik icon , dan apabila akan menambahkan anggota, silahkan klik tombol **Tambah Anggota**, pilih nama anggota, dan klik simpan.



E. Memperbarui Berkas Proposal

1. Untuk mengubah penelitian, silakan menuju halaman **Daftar Litabmas**, kemudian klik tombol icon **Detail**  di kolom Aksi pada judul kegiatan yang akan dilakukan perubahan berkas proposalnya.



2. Silahkan pilih tab **Dokumen**, klik tombol unggah



- Pilih berkas pengganti yang akan diunggah, dengan klik **Browse**. Jika berkas sudah dipilih selanjutnya Klik **Simpan**.

Catatan : File berkas dalam bentuk PDF dengan besaran file maksimal 5MB.



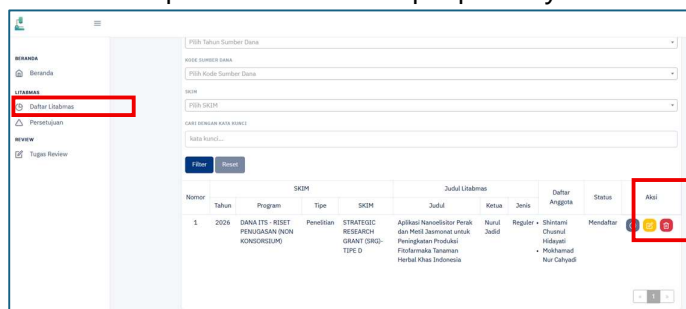
- Tampilan jika berhasil unggah.



- Secara otomatis berkas yang dapat diunduh adalah berkas terakhir yang di unggah oleh pengusul.

F. Unggah Berkas Laporan Akhir

- Untuk unggah laporan akhir, silakan menuju halaman **Daftar Litabmas**, kemudian klik tombol icon **Detail** di kolom Aksi pada judul kegiatan yang akan dilakukan perubahan berkas proposalnya.



- Silahkan pilih tab **Dokumen**, klik tombol unggah pada Laporan Akhir

Data Litabmas	Bidang dan Luaran	Lokasi	Anggota	Dokumen	Dokumen Luaran	RAB	SPJ	Review
* Dokumen yang bisa didownload adalah dokumen terakhir yang di upload oleh peneliti								
Dokumen Proposal								
Proposal				File: Download				Unggah
Proposal Revisi				-				
Dokumen Awal								
Buku Rekening				-				Unggah
Dokumen Kontrak								
Draft Kontrak				-				Unggah
Kontrak Sudah Ditandatangani				-				Unggah
Dokumen Progress Kemajuan								
Laporan Kemajuan				-				Unggah
Log Book				-				Unggah
Laporan Keuangan Termin 1				-				Unggah
Dokumen Progress Akhir								
Laporan Akhir				-				Unggah
Log Book				-				Unggah
Laporan Keuangan Termin 2				-				Unggah

- Pilih berkas pengganti yang akan diunggah, dengan klik **Browse**. Jika berkas sudah dipilih selanjutnya Klik **Simpan**.
Catatan : File berkas dalam bentuk PDF dengan besaran file maksimal 5MB.

Unggah Dokumen Laporan Akhir ×

Pilih Berkas Browse

Simpan

- Tampilan jika berhasil unggah.

Dokumen Progress Akhir

Laporan Akhir	File: Download	Unggah
Log Book	-	Unggah
Laporan Keuangan Termin 2	-	Unggah

5. Secara otomatis berkas yang dapat diunduh adalah berkas terakhir yang di unggah oleh pengusul.