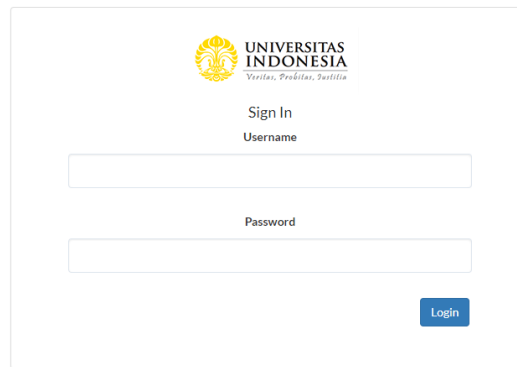


1. Login Grant Management

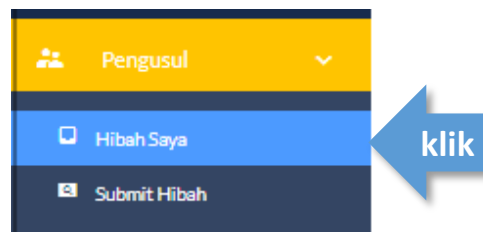
Akses <https://grant.ui.ac.id>

Masukan username dan password.



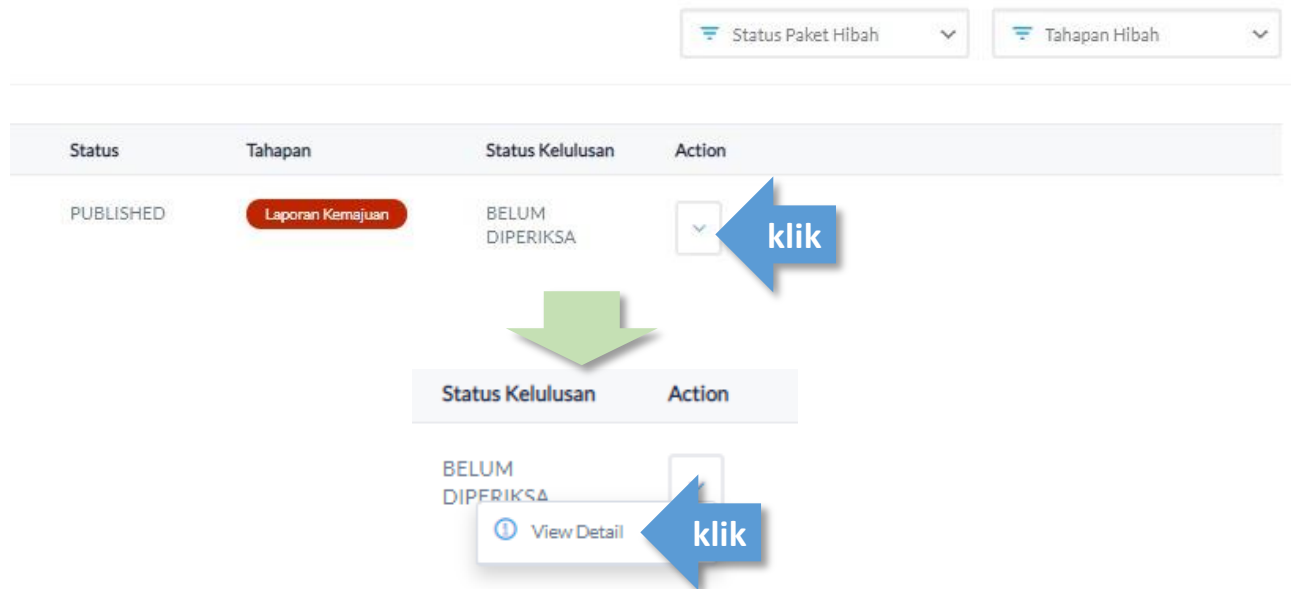
2. Melihat Daftar Hibah

Pilih menu Hibah Saya.



3. Akses Halaman Detil Hibah

Klik dropdown di kolom Action pada hibah yang akan diakses.



4. Akses Halaman

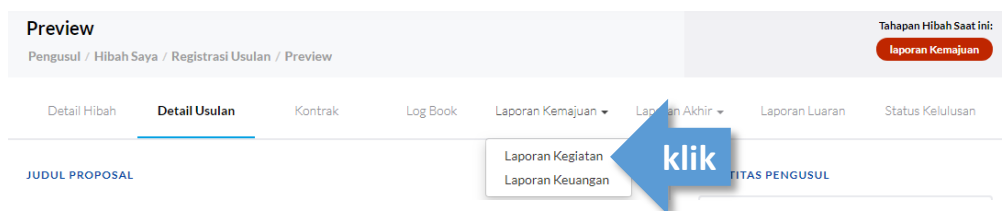
Pilih menu **Laporan Kemajuan** untuk mengisi **Laporan Kemajuan** atau pilih menu **Log Book** untuk mengisi **Log Book**



UPLOAD LAPORAN KEMAJUAN (KEGIATAN & KEUANGAN)

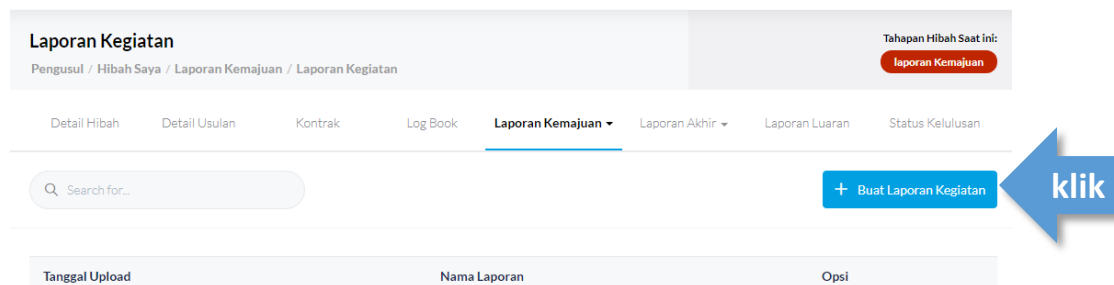
5. Akses Halaman Laporan Kegiatan

Pilih menu **laporan kegiatan**



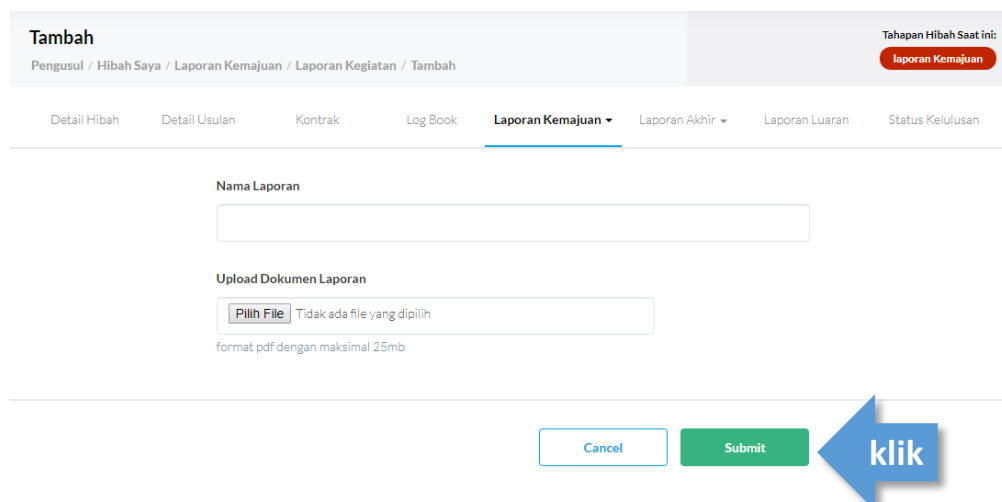
6. Buat Laporan Kegiatan

Klik tombol **Buat Laporan Kegiatan**



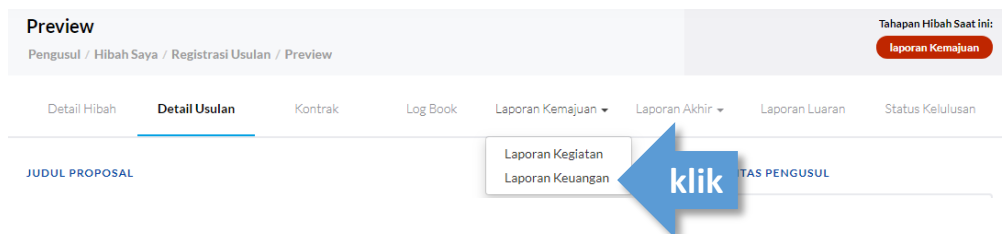
7. Lengkapi Isian dan Submit

- isi kolom nama laporan dengan format berikut: **Laporan Kemajuan_Skema Hibah_Nama Periset**
- upload dokumen laporan menggunakan **format pdf maksimal 25MB**
- kemudian klik tombol submit.



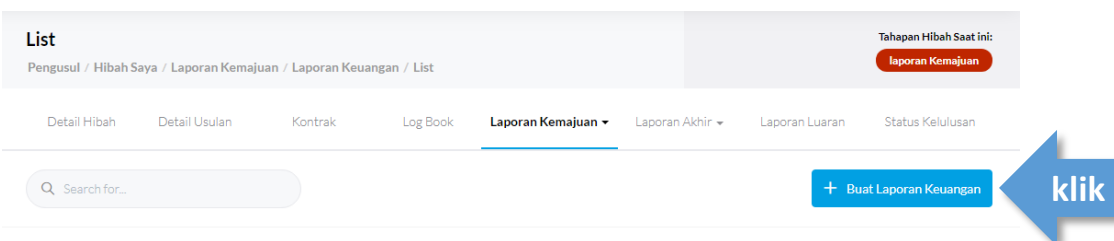
8. Akses Halaman Laporan Keuangan

Pilih menu **laporan keuangan**



9. Buat Laporan

Klik tombol **Buat Laporan Keuangan**



10. Laporan Keuangan

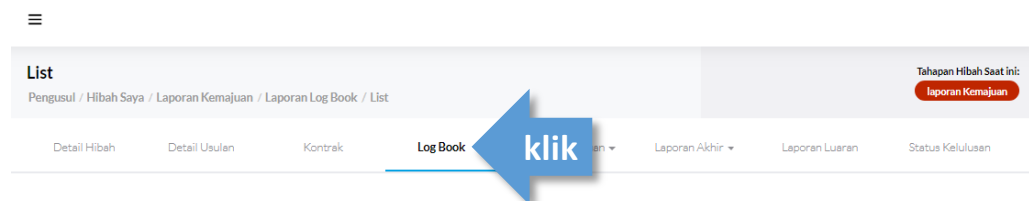
- isi kolom nama laporan dengan format berikut: **Laporan Keuangan_Skema Hibah_Nama Periset**
- isi total dana yang digunakan menggunakan angka
- upload dokumen laporan menggunakan **format pdf maksimal 25MB**
- kemudian klik tombol submit.

The screenshot shows a web interface for adding a financial report. At the top, there is a breadcrumb trail: "Pengusul / Hibah Saya / Laporan Kemajuan / Laporan keuangan / Tambah". A red button labeled "laporan Kemajuan" is in the top right corner. Below the breadcrumb, there are several tabs: "Detail Hibah", "Detail Usulan", "Kontrak", "Log Book", "Laporan Kemajuan" (selected), "Laporan Akhir", "Laporan Luaran", and "Status Kelulusan". The main form area contains three sections: "Nama Laporan" with an empty text input field; "Total yang digunakan" with a text input field containing "Rp 0"; and "Upload Dokumen Laporan" with a "Pilih File" button and the text "Tidak ada file yang dipilih" and "format pdf dengan maksimal 25mb". At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "Submit". A large blue arrow labeled "klik" points to the "Submit" button.

UPLOAD LOG BOOK

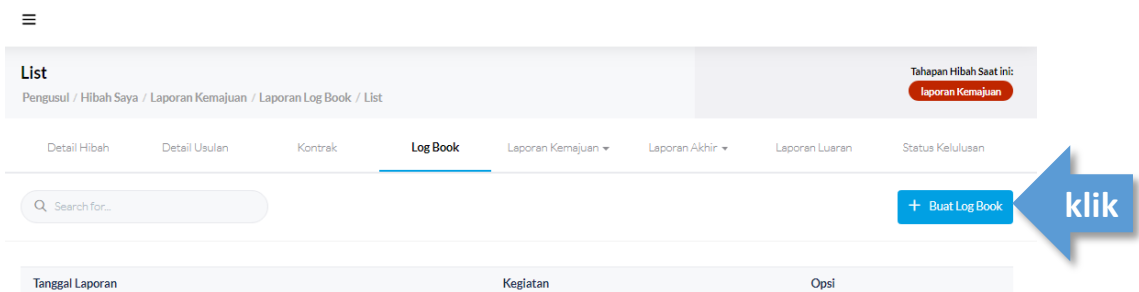
11. Akses Halaman Log Book

Pilih menu Log Book



12. Buat Log Book

Klik tombol Buat Log Book



13. Lengkapi Isian dan Submit

Isi kolom:

- Tanggal Log Book, diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan kegiatan
- Kegiatan, diisi dengan nama kegiatan
Contoh: Uji laboratorium, FGD kegiatan
- Persentase Capaian, diisi dengan persentase pemenuhan kegiatan
- Dana Terserap, diisi dengan jumlah dana yang dipergunakan dalam kegiatan tersebut
- Upload dokumen laporan menggunakan **format pdf maksimal 25MB**
Contoh: hasil FGD, dokumentasi kegiatan

kemudian klik tombol **submit**.

Lalu lakukan penambahan kegiatan dengan cara klik **Buat Log Book** pada poin 12 kemudian mengisi isian kolom kembali.

Log Book
Home / Pengusul / Log Book

Tahapan Hibah Saat ini:
Laporan Kemajuan

Detail Hibah Detail Usulan Kontrak Log Book Laporan Kemajuan → Laporan Akhir → Laporan Luaran Status Kelulusan

Tanggal Log Book

Kegiatan

Persentase Capaian % Dana Terserap

Upload Dokumen Laporan
 Tidak ada file yang dipilih
format pdf dengan maksimal 25mb

 klik