

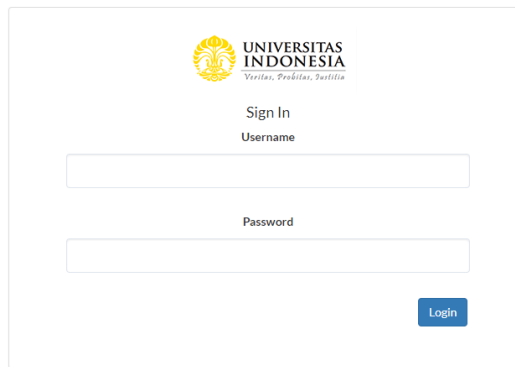
# PANDUAN UPLOAD LAPORAN & LOG BOOK HIBAH RISET UI

Grant Management – Universitas Indonesia

## 1. Login Grant Management

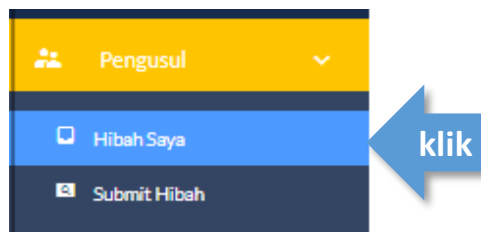
Akses <https://grant.ui.ac.id>

Masukan username dan password.



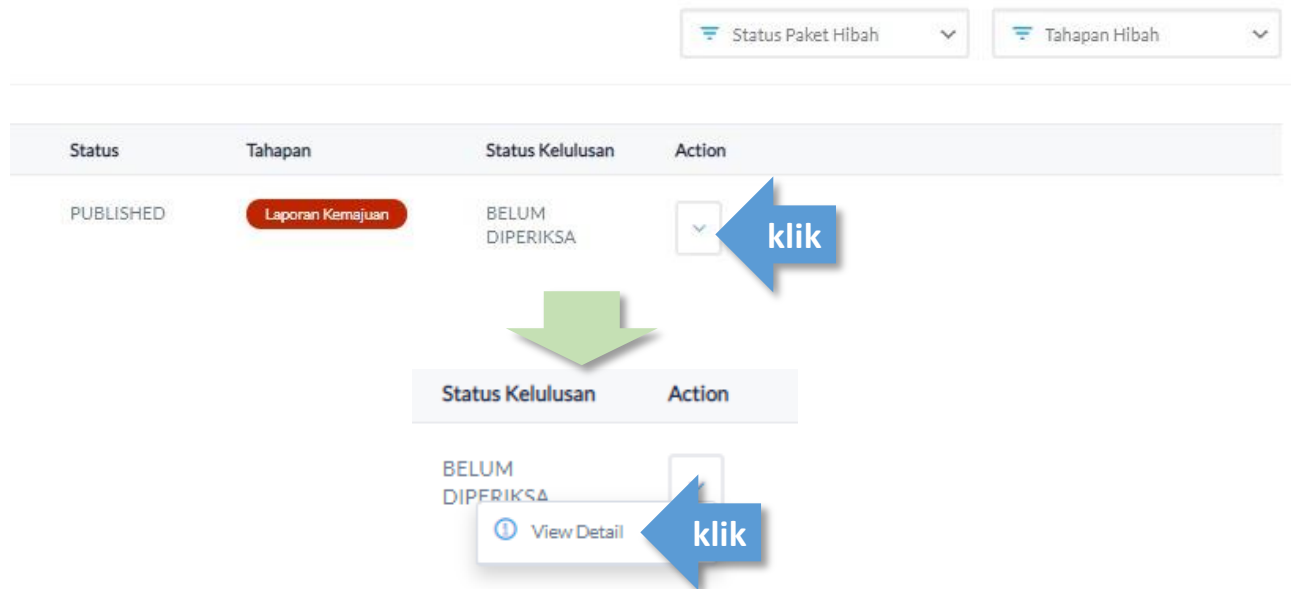
## 2. Melihat Daftar Hibah

Pilih menu Hibah Saya.



## 3. Akses Halaman Detil Hibah

Klik dropdown di kolom Action pada hibah yang akan diakses.



## 4. Akses Halaman

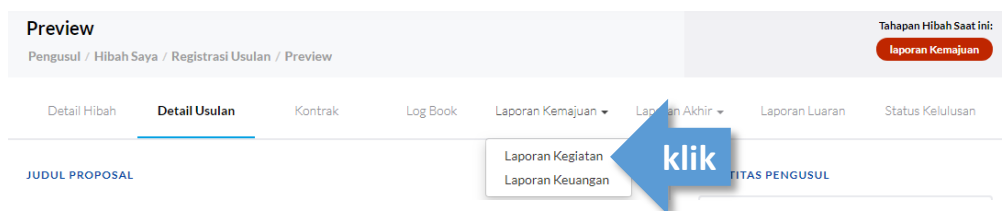
Pilih menu **Laporan Kemajuan** untuk mengisi **Laporan Kemajuan** atau pilih menu **Log Book** untuk mengisi **Log Book**



# UPLOAD LAPORAN KEMAJUAN (KEGIATAN & KEUANGAN)

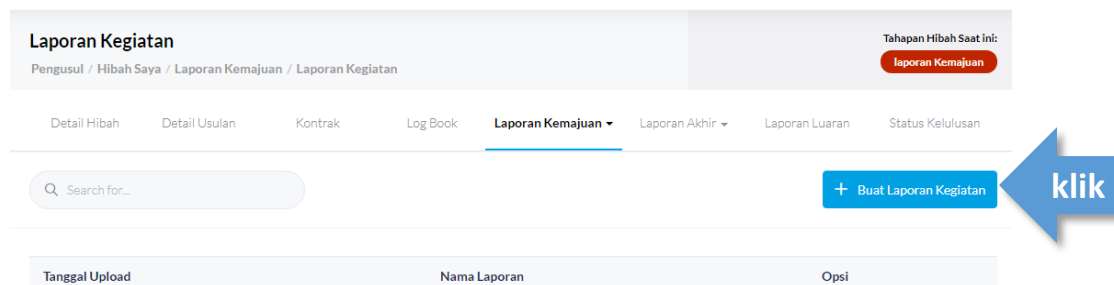
## 5. Akses Halaman Laporan Kegiatan

Pilih menu **laporan kegiatan**



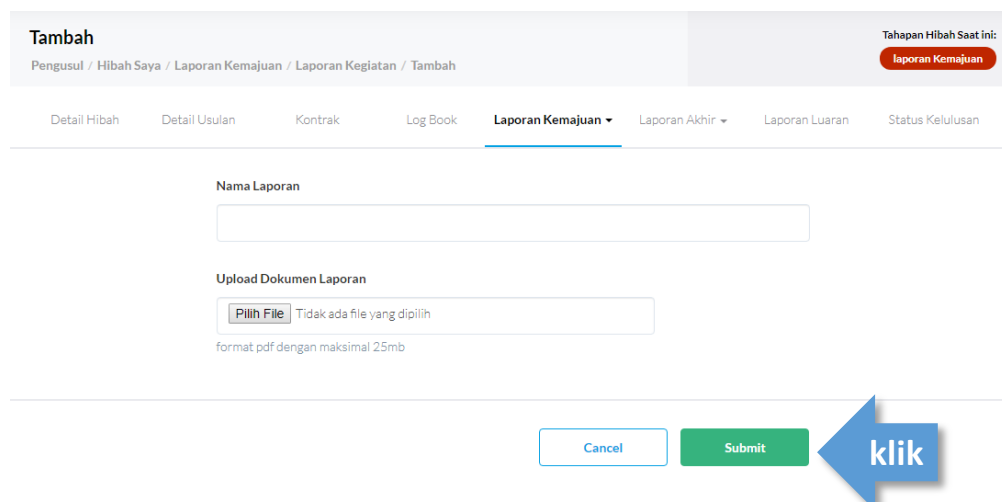
## 6. Buat Laporan Kegiatan

Klik tombol **Buat Laporan Kegiatan**



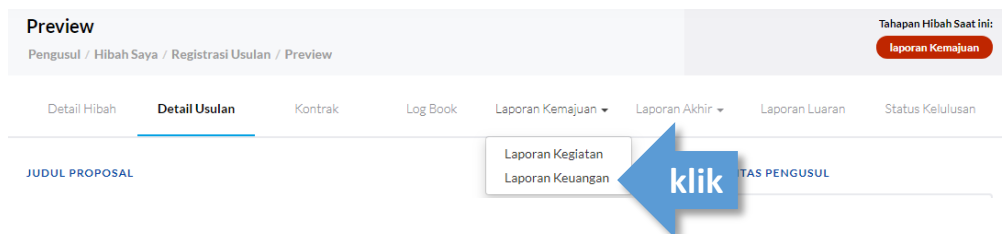
## 7. Lengkapi Isian dan Submit

- 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.



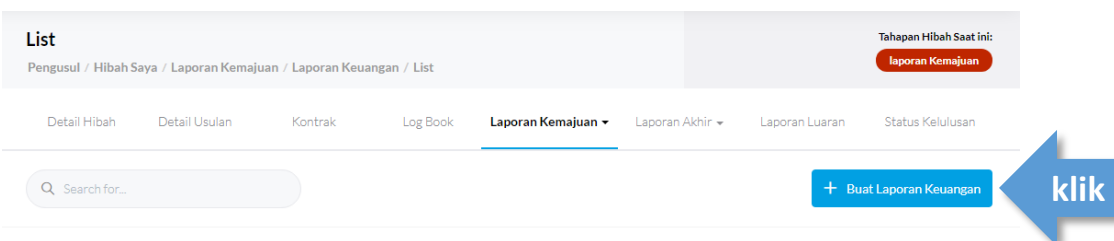
## 8. Akses Halaman Laporan Keuangan

Pilih menu **laporan keuangan**



## 9. Buat Laporan

Klik tombol **Buat Laporan Keuangan**



## 10. Laporan Keuangan

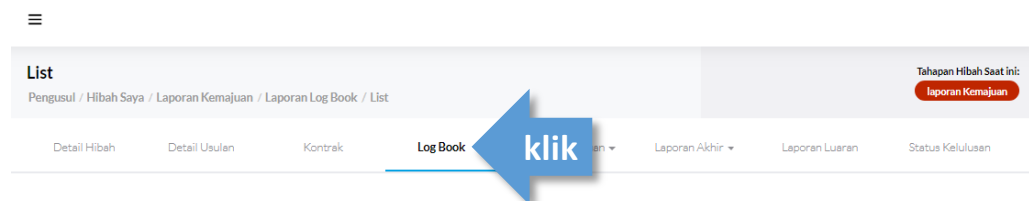
- isi kolom nama laporan dengan format berikut: **Laporan Keuangan\_Skema Hibah\_Nama Periset**
- isi total dana yang digunakan menggunakan angka
- upload dokumen laporan menggunakan **format pdf maksimal 25MB**
- kemudian klik tombol submit.

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

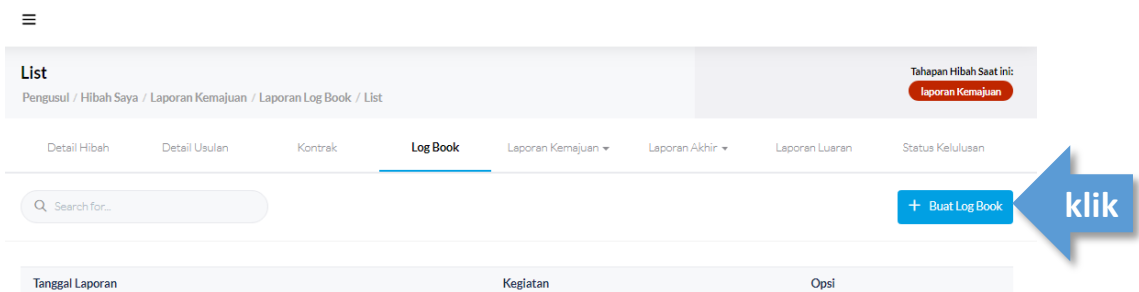
## 11. Akses Halaman Log Book

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

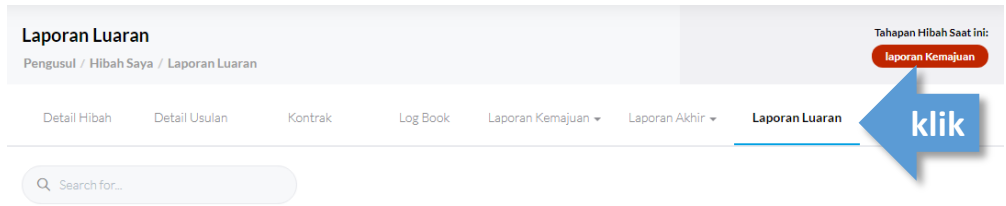
Kegiatan

Persentase Capaian  %    Dana Terserap

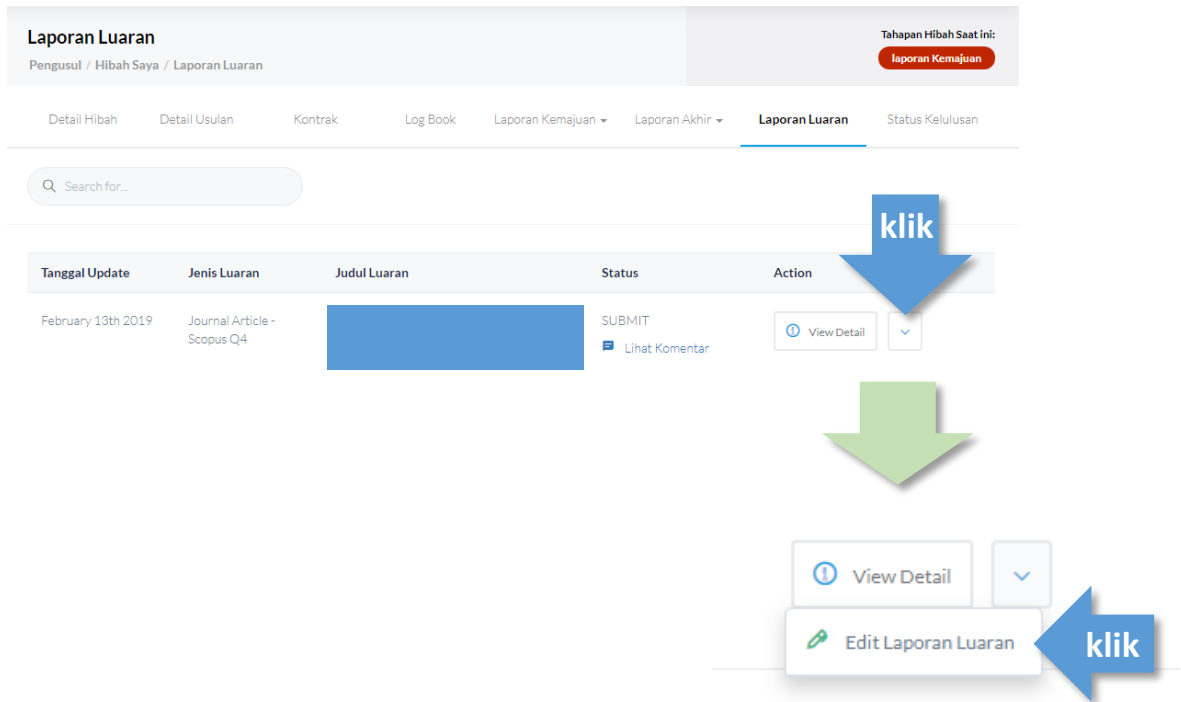
Upload Dokumen Laporan  
 Tidak ada file yang dipilih  
format pdf dengan maksimal 25mb

**klik**

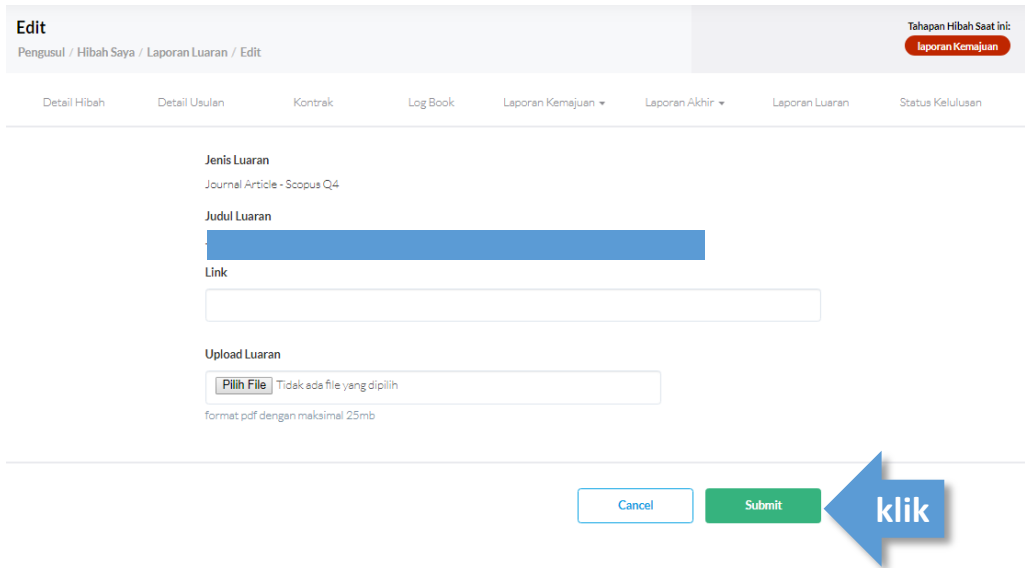
## 14. Akses Halaman Laporan Luaran



## 15. Akses halaman Klik dropdown lalu klik **Edit Laporan Luaran**



## 16. Akses halaman Isi kolom dan upload luaran lalu klik **Submit**



Catatan: Judul Luaran tidak dapat diedit. Apabila terdapat perubahan judul luaran, periset dalam menginformasikan melalui dokumen yang diunggah.