

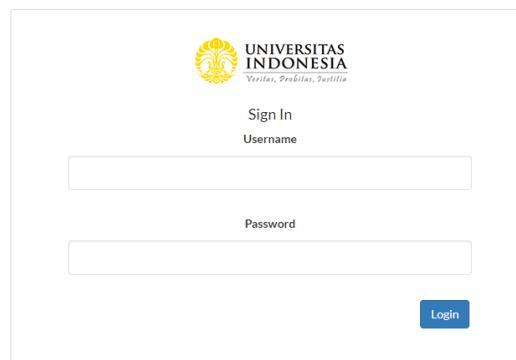
PANDUAN UPLOAD LAPORAN & LOG BOOK HIBAH RISET UI

Grant Management – Universitas Indonesia

1. Login Grant Management

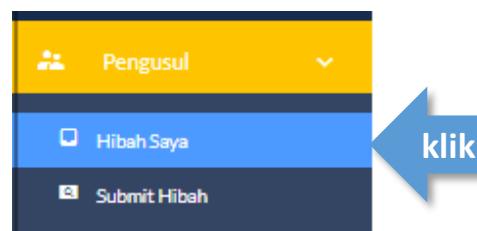
Akses <https://grant.ui.ac.id>

Masukan username dan password.



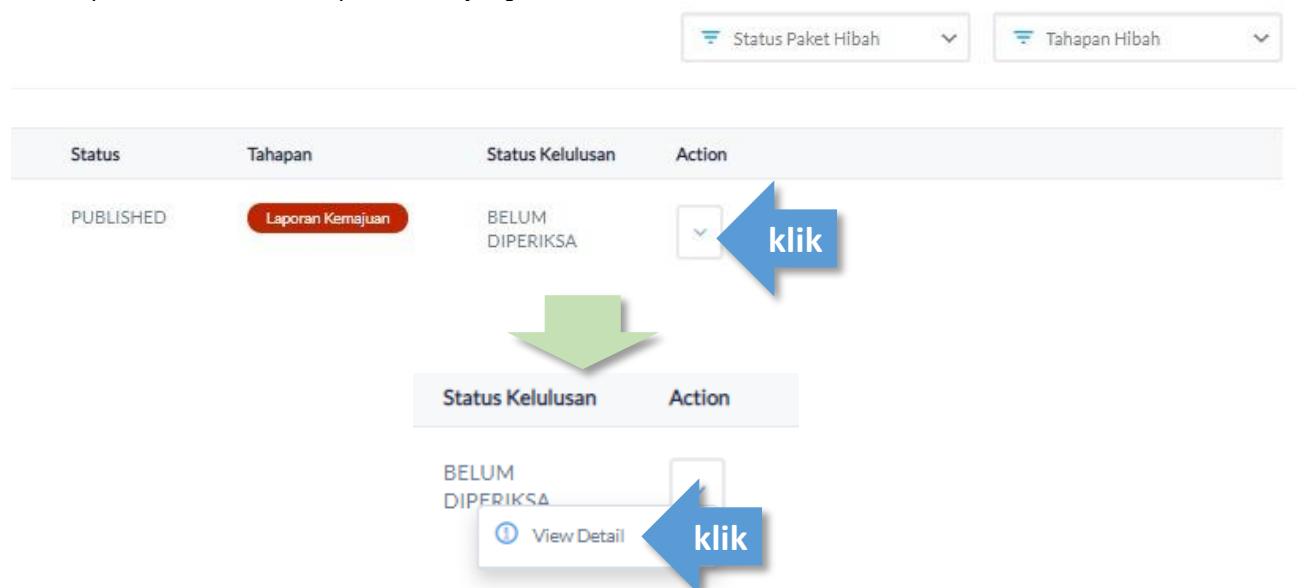
2. Melihat Daftar Hibah

Pilih menu Hibah Saya.



3. Akses Halaman Detil Hibah

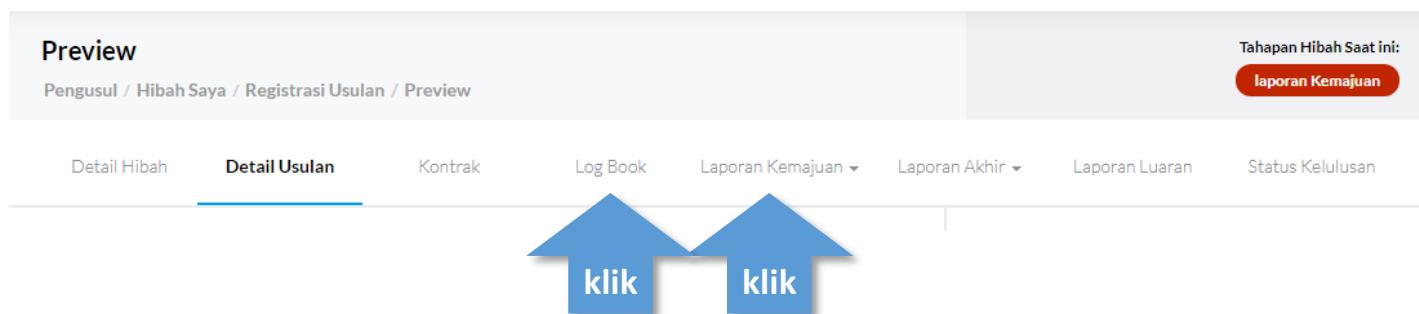
Klik dropdown di kolom Action pada hibah yang akan diakses.



Status	Tahapan	Status Kelulusan	Action
PUBLISHED	Laporan Kemajuan	BELUM DIPERIKSA	

4. Akses Halaman

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



Preview

Tahapan Hibah Saat ini: **laporan Kemajuan**

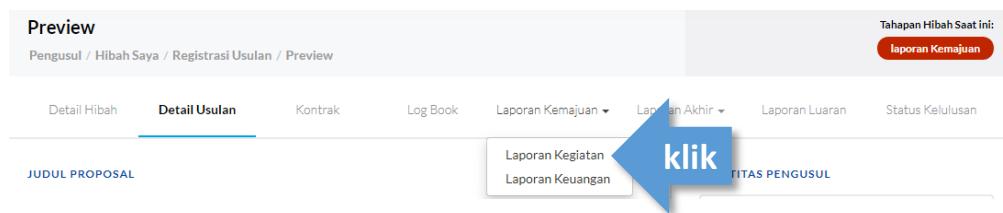
Pengusul / Hibah Saya / Registrasi Usulan / Preview

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

UPLOAD LAPORAN KEMAJUAN (KEGIATAN & KEUANGAN)

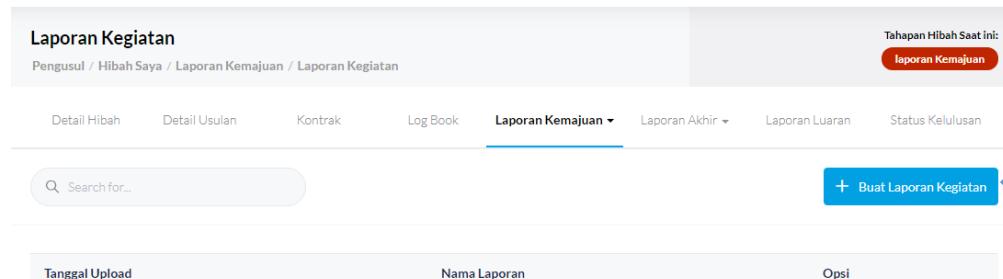
5. Akses Halaman Laporan Kegiatan

Pilih menu laporan kegiatan



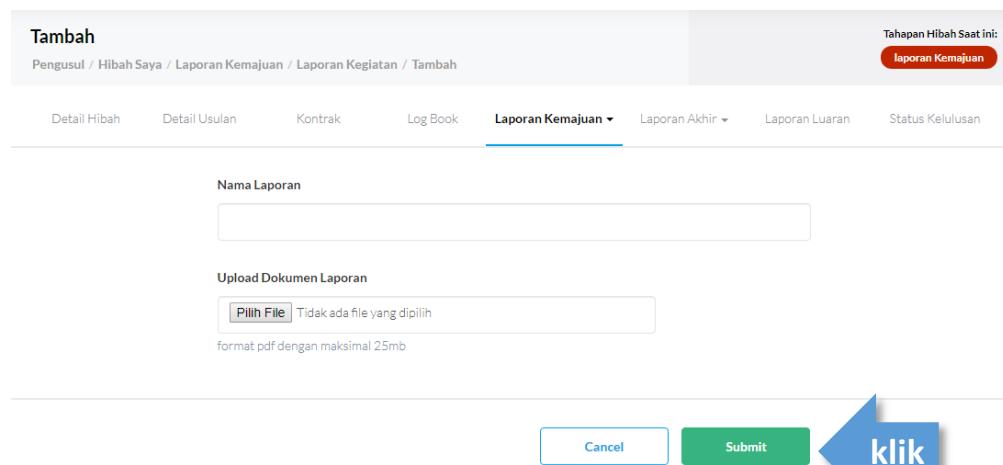
6. Buat Laporan Kegiatan

Klik tombol Buat Laporan Kegiatan



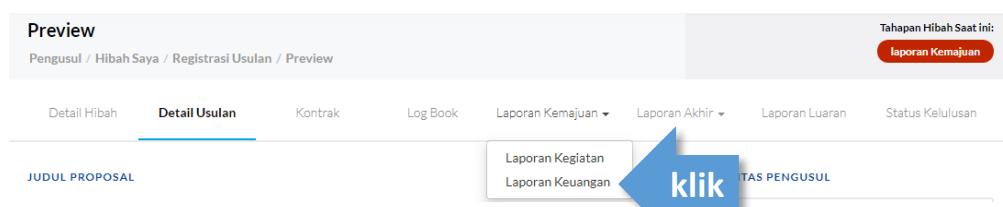
7. Lengkapi Isian dan Submit

- 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.



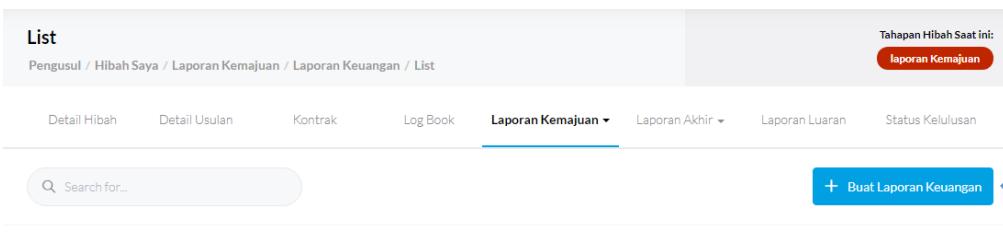
8. Akses Halaman Laporan Keuangan

Pilih menu laporan keuangan



9. Buat Laporan Keuangan

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.

Tambah

Pengusul / Hibah Saya / Laporan Kemajuan / Laporan keuangan / Tambah

Tahapan Hibah Saat ini:
Laporan Kemajuan

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

Nama Laporan

Total yang digunakan

Rp 0

Upload Dokumen Laporan

Pilih File Tidak ada file yang dipilih
format pdf dengan maksimal 25mb

Cancel Submit

klik

UPLOAD LOG BOOK

11. Akses Halaman Log Book

Pilih menu Log Book

List

Pengusul / Hibah Saya / Laporan Kemajuan / Laporan Log Book / List

Tahapan Hibah Saat ini:
Laporan Kemajuan

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

klik

12. Buat Log Book

Klik tombol Buat Log Book

List

Pengusul / Hibah Saya / Laporan Kemajuan / Laporan Log Book / List

Tahapan Hibah Saat ini:
Laporan Kemajuan

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

Search for...

+ Buat Log Book

Tanggal Laporan	Kegiatan	Opsi
-----------------	----------	------

klik

13. Lengkapi Isian dan Submit

Isi kolom:

- a. Tanggal Log Book, diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan kegiatan
- b. Kegiatan, disi dengan nama kegiatan
Contoh: Uji laboratorium, FGD kegiatan
- c. Persentase Capaian, diisi dengan persentase pemenuhan kegiatan
- d. Dana Terserap, diisi dengan jumlah dana yang dipergunakan dalam kegiatan tersebut
- e. 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.

The screenshot shows a web-based application interface for a Log Book submission. At the top right, there is a red button labeled "Tahapan Hibah Saat ini: Laporan Kemajuan". Below the header, there is a navigation bar with links: Detail Hibah, Detail Usulan, Kontrak, Log Book, Laporan Kemajuan, Laporan Akhir, Laporan Luaran, and Status Kelulusan. The main content area contains several input fields:

- "Tanggal Log Book": An empty text input field.
- "Kegiatan": An empty text input field.
- "Persentase Capaian": A slider with a percentage indicator showing "%".
- "Dana Terserap": An input field showing "Rp 0".
- "Upload Dokumen Laporan": A file input field with a placeholder "Pilih File" and a note "Tidak ada file yang dipilih". Below it, a note states "format pdf dengan maksimal 25mb".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancel" (blue) and "Submit" (green). A large blue arrow points from the left towards the "Submit" button, indicating where the user should click to submit the form.

UPLOAD LAPORAN LUARAN

14. Akses Halaman Laporan Luaran

Laporan Luaran
Pengusul / Hibah Saya / Laporan Luaran

Tahapan Hibah Saat ini:
Laporan Kemajuan

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

Search for...

15. Akses halaman

Klik dropdown lalu klik **Edit Laporan Luaran**

Laporan Luaran
Pengusul / Hibah Saya / Laporan Luaran

Tahapan Hibah Saat ini:
Laporan Kemajuan

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

Search for...

Tanggal Update	Jenis Luaran	Judul Luaran	Status	Action
February 13th 2019	Journal Article - Scopus Q4	[REDACTED]	SUBMIT Lihat Komentar	View Detail ▼

View Detail ▼
Edit Laporan Luaran

16. Akses halaman

Isi kolom dan upload luaran lalu klik **Submit**

Edit
Pengusul / Hibah Saya / Laporan Luaran / Edit

Tahapan Hibah Saat ini:
Laporan Kemajuan

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

Jenis Luaran
Journal Article - Scopus Q4

Judul Luaran
[REDACTED]

Link
[REDACTED]

Upload Luaran
Pilih File Tidak ada file yang dipilih
format pdf dengan maksimal 25mb

Cancel Submit

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