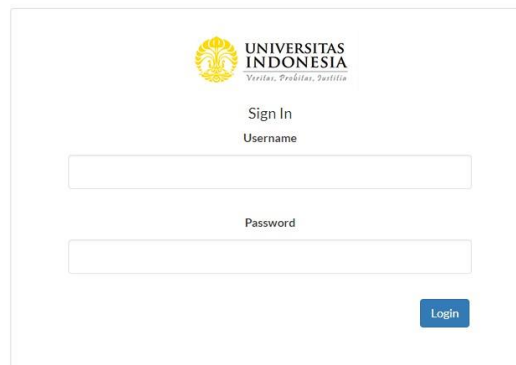


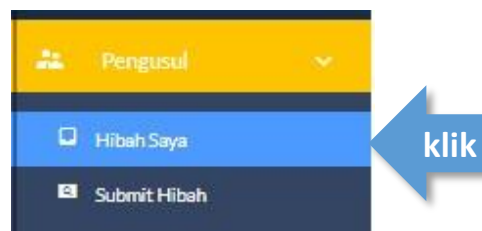
PANDUAN UNGGAH LAPORAN KEMAJUAN, LAPORAN AKHIR, LOG BOOK, LAPORAN LUARAN HIBAH RISET UI 2022

Grant Management – Universitas Indonesia

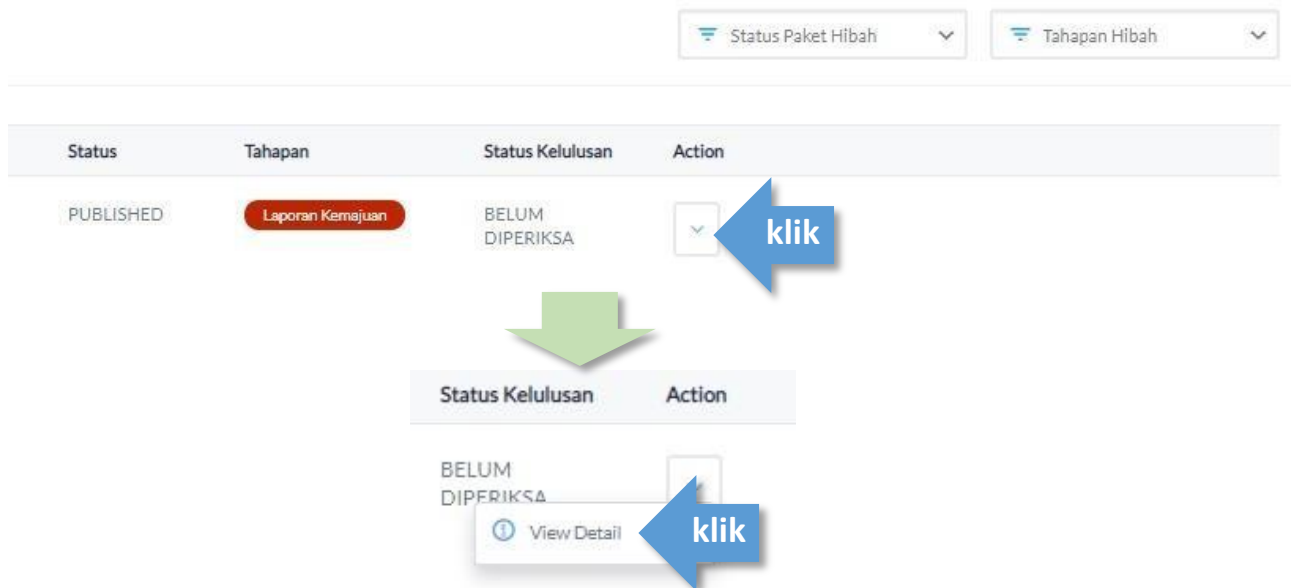
1. **Login Grant Management Akses**
<https://grant.ui.ac.id> Masukkan username dan password.



2. **Melihat Daftar Hibah**
Pilih menu Hibah Saya.



3. **Akses Halaman Detil Hibah**
Klik dropdown di kolom Action pada hibah yang akan diakses.

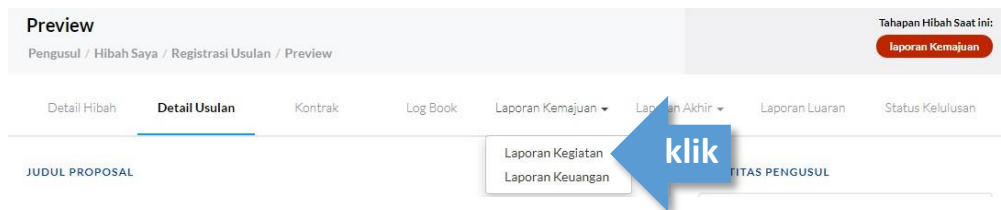


4. **Akses Halaman**
Pilih menu **Laporan Kemajuan** untuk mengisi **Laporan Kemajuan** atau pilih menu **Log Book** untuk mengisi **Log Book**

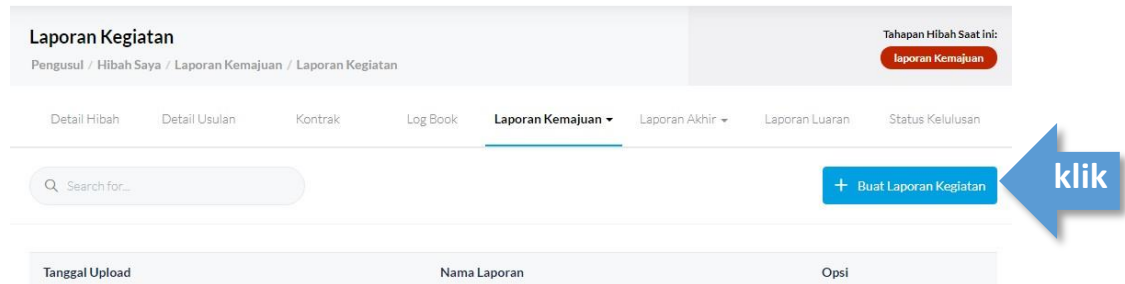


UNGGAH LAPORAN KEMAJUAN (KEGIATAN & KEUANGAN)

5. Akses Halaman Laporan Kegiatan Pilih menu laporan kegiatan

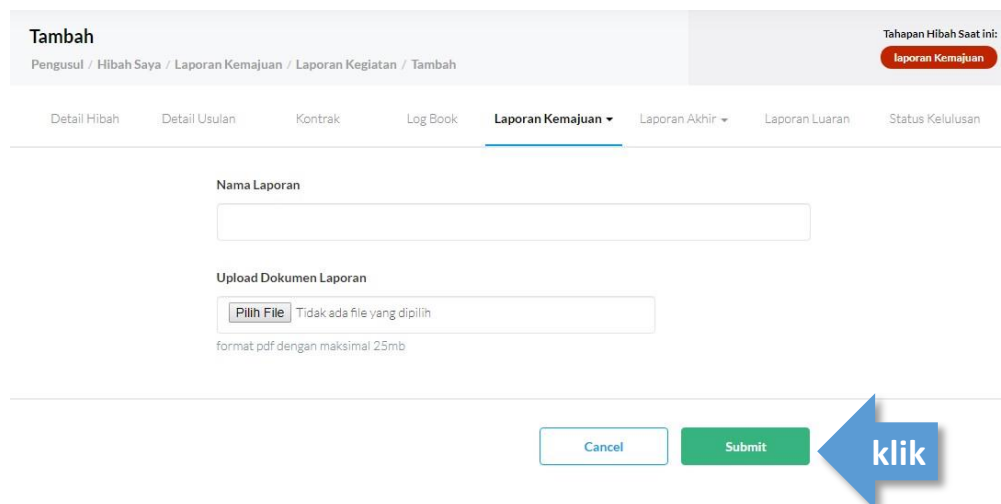


6. Buat Laporan Kegiatan Klik tombol Buat Laporan Kegiatan

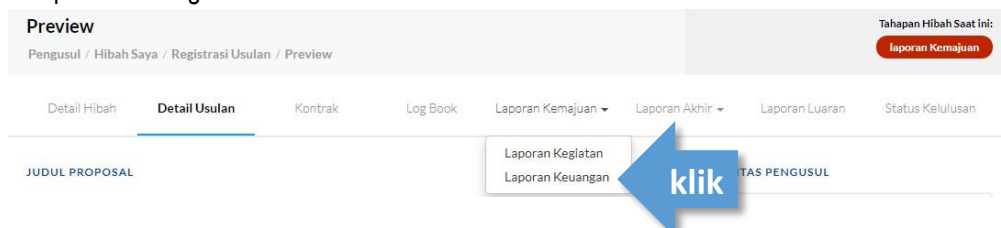


7. Lengkapi Isian dan Submit

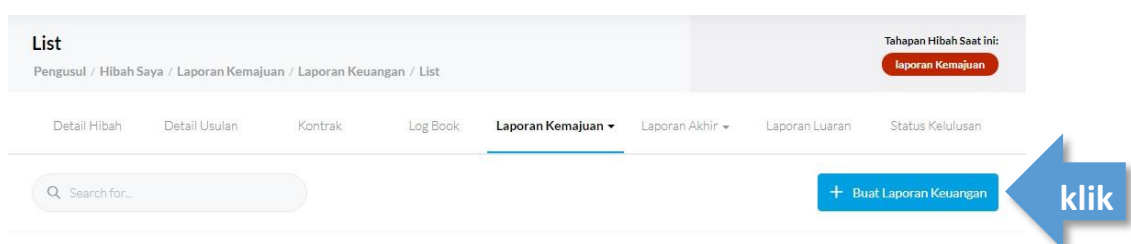
- isi kolom nama laporan dengan format berikut: **Laporan Kemajuan_Skema Hibah_Nama Periset**
- unggah dokumen laporan menggunakan **format pdf maksimal 25MB**
- kemudian klik tombol submit.



8. Akses Halaman Laporan Keuangan Pilih menu laporan keuangan



9. Buat Laporan Klik tombol Buat Laporan Keuangan



10. Laporan Keuangan

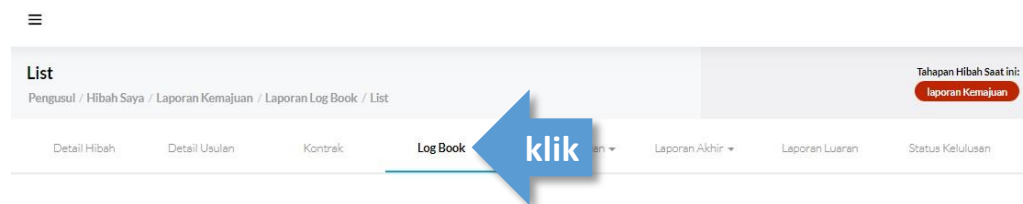
- isi kolom nama laporan dengan format berikut: **Laporan Keuangan_Skema Hibah_Nama Periset**
- isi total dana yang digunakan menggunakan angka
- unggah dokumen laporan menggunakan **format pdf maksimal 25MB**
- kemudian klik tombol submit.

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 navigation bar contains several tabs: 'Detail Hibah', 'Detail Usulan', 'Kontrak', 'Log Book', 'Laporan Kemajuan' (selected), 'Laporan Akhir', 'Laporan Luaran', and 'Status Kelulusan'. The main form area has three sections: 'Nama Laporan' with an empty text input; 'Total yang digunakan' with a text input 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 blue arrow labeled 'klik' points to the 'Submit' button.

UNGGAH LOG BOOK

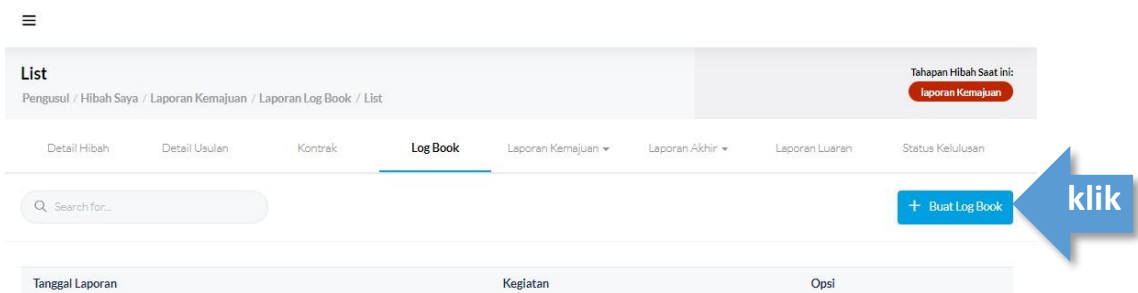
11. Akses Halaman Log Book

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
- unggah dokumen laporan menggunakan **format pdf maksimal 25MB**
Contoh: hasil FGD, dokumentasi kegiatan

kemudian klik tombol **submit**.

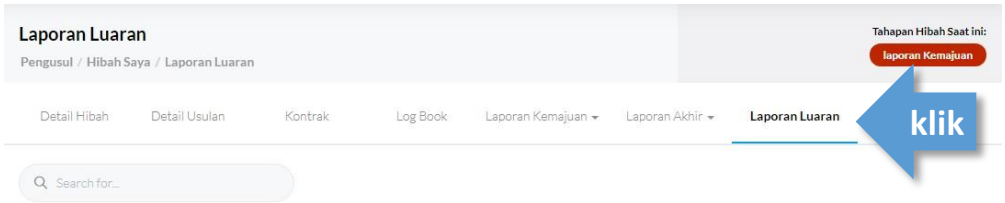
Lalu lakukan penambahan kegiatan dengan cara klik **Buat Log Book** pada poin 12 kemudian mengisi isian kolom kembali.

The screenshot shows a web interface for a 'Log Book' form. At the top left, there is a hamburger menu icon. The page title is 'Log Book' with a breadcrumb trail: 'Home / Pengusul / Log Book'. On the top right, it says 'Tahapan Hibah Saat ini: Laporan Kemajuan'. Below this is a navigation bar with links: 'Detail Hibah', 'Detail Usulan', 'Kontrak', 'Log Book', 'Laporan Kemajuan', 'Laporan Akhir', 'Laporan Luaran', and 'Status Kelulusan'. The main form area contains the following fields:

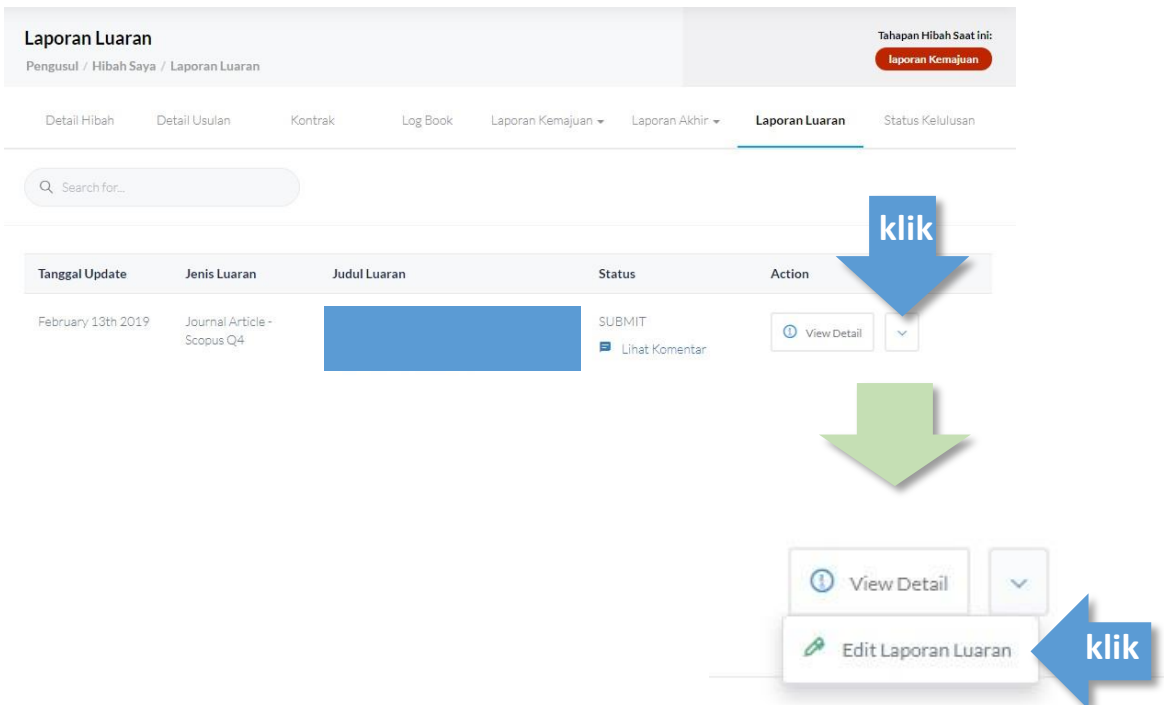
- Tanggal Log Book:** A date input field.
- Kegiatan:** A text input field.
- Persentase Capaian:** A range input field with minus and plus signs and a percentage symbol.
- Dana Terserap:** A text input field with 'Rp 0' pre-filled.
- Upload Dokumen Laporan:** A file upload area with a 'Pilih File' button, the text 'Tidak ada file yang dipilih', and a note 'format pdf dengan maksimal 25mb'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Submit'. A blue arrow points to the 'Submit' button with the text 'klik' written inside it.

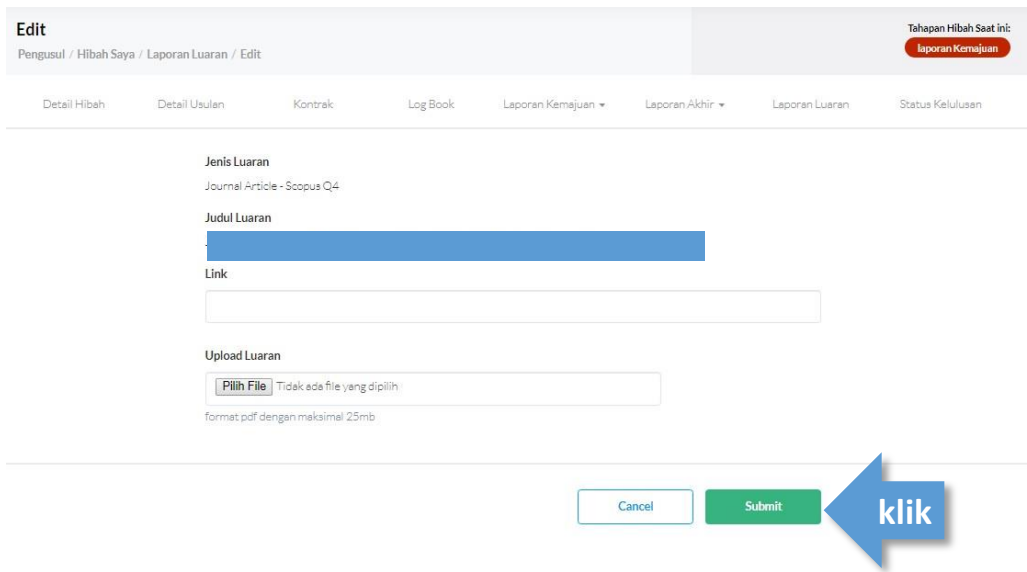
14. Akses Halaman Laporan Luaran



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



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



UNGGAH LAPORAN AKHIR (KEGIATAN & KEUANGAN)

17. Akses Halaman Laporan Kegiatan

Pilih menu laporan kegiatan



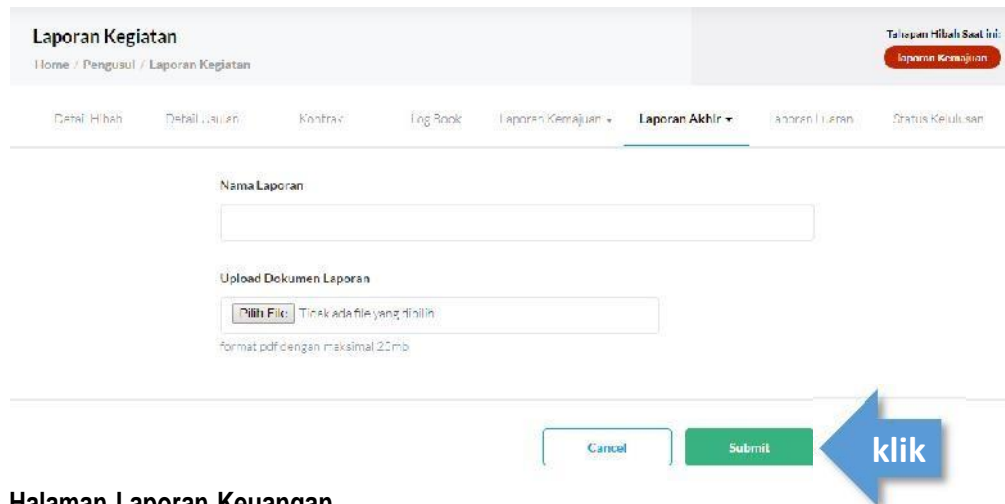
18. Buat Laporan Kegiatan

Klik tombol Buat Laporan Kegiatan



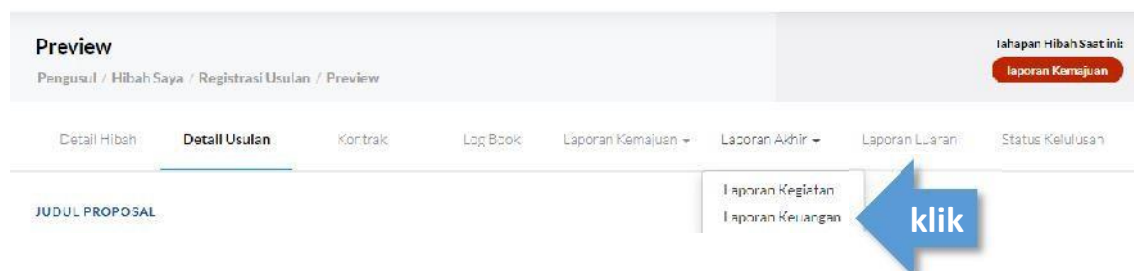
19. Lengkapi Isian dan Submit

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



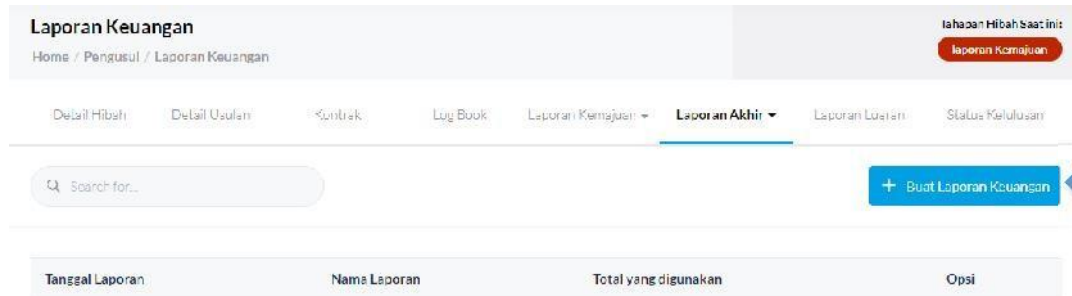
20. Akses Halaman Laporan Keuangan

Pilih menu laporan keuangan



21. Buat Laporan

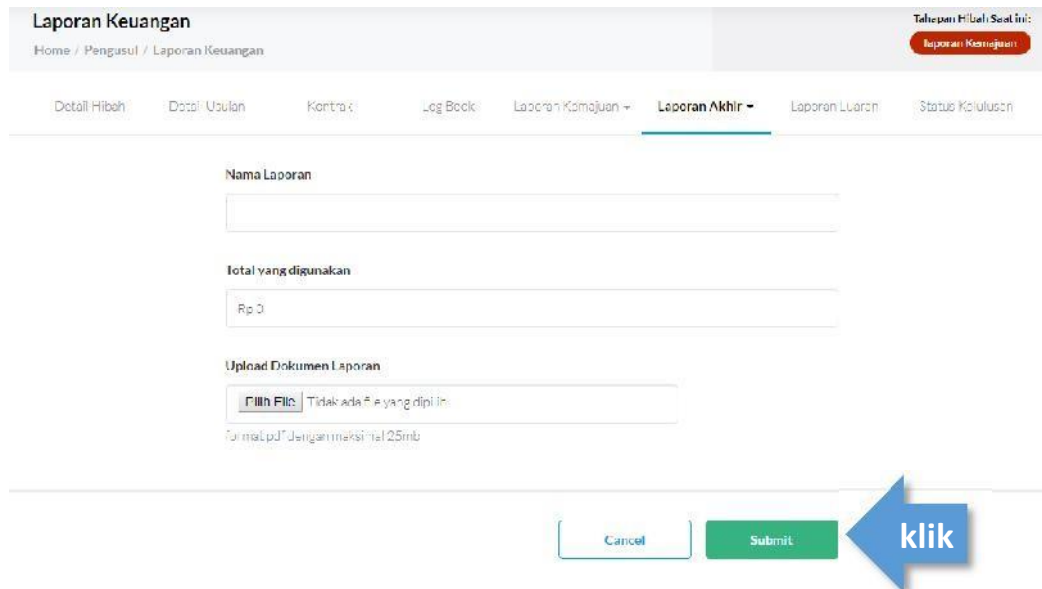
Klik tombol Buat Laporan Keuangan



The screenshot shows the 'Laporan Keuangan' page with the 'Laporan Akhir' tab selected. A blue arrow points to the '+ Buat Laporan Keuangan' button. Below the button is a table header with columns: Tanggal Laporan, Nama Laporan, Total yang digunakan, and Opsi.

22. Laporan Keuangan

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



The screenshot shows the 'Laporan Keuangan' page with the 'Laporan Akhir' tab selected. The form fields are: 'Nama Laporan' (text input), 'Total yang digunakan' (text input with 'Rp 0' entered), and 'Upload Dokumen Laporan' (file upload button with 'Tidak ada file yang dipilih' and a note 'format pdf dengan maksimal 25mb'). A blue arrow points to the 'Submit' button.