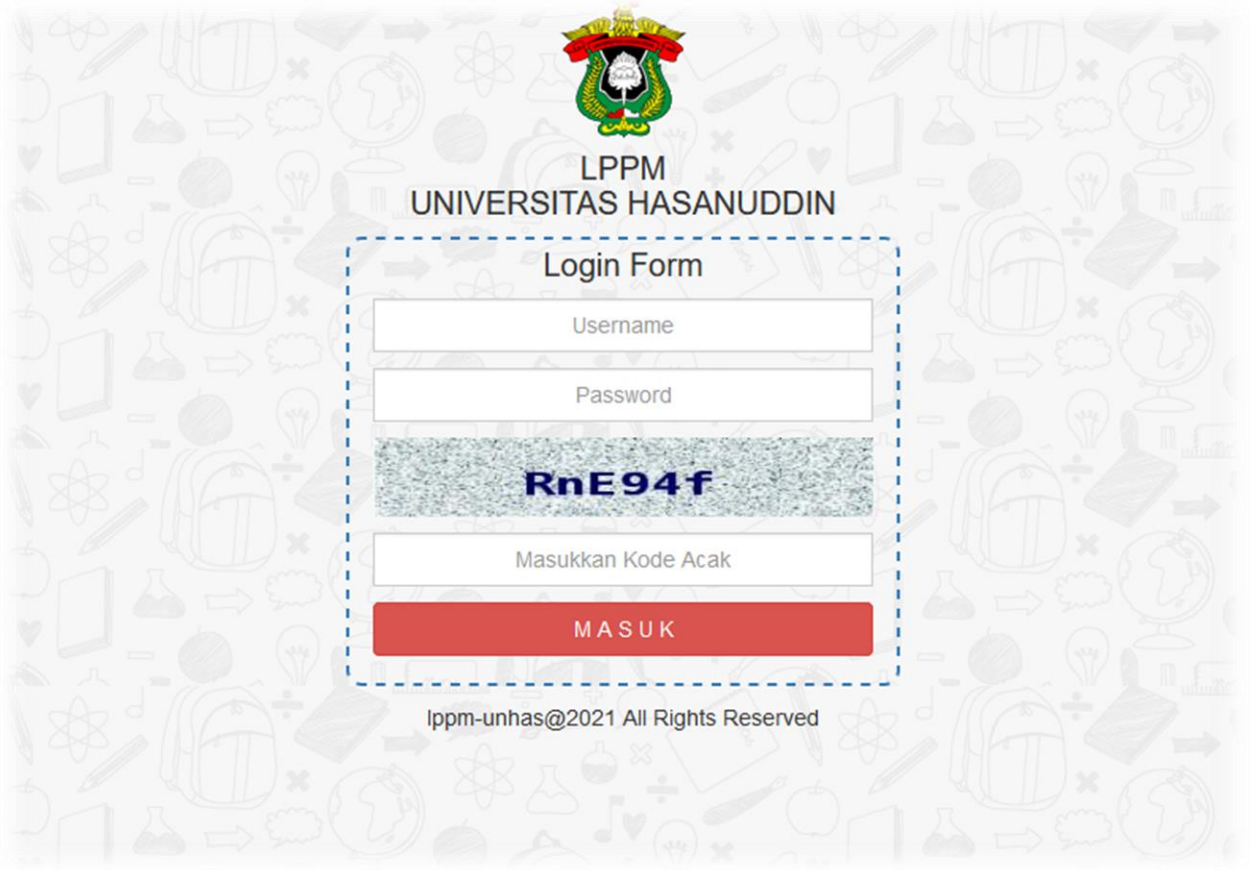
Petunjuk Teknis
Pengelolaan Kegiatan Hibah Internal
melalui SIM-LPPM UH

A. Login ke SIM LPPM Unhas

Untuk melakukan login ke system LPPM Unhas, silahkan mengakses alamat https://pdlppm.unhas.ac.id pada browser (**direkomendasikan menggunakan google chrome**), maka system akan menampilkan halaman login sebagai berikut ini



Gambar 1. Halaman Login

Silahkan memasukkan username dan password yang sama digunakan pada sistem BKD-Unhas (**https://apps.unhas.ac.id**). Apabila username dan password dilupa, silahkan melakukan pembaharuan password (Reset Password) pada bagian kepegawaian Unhas.

B. Tahap Persiapan

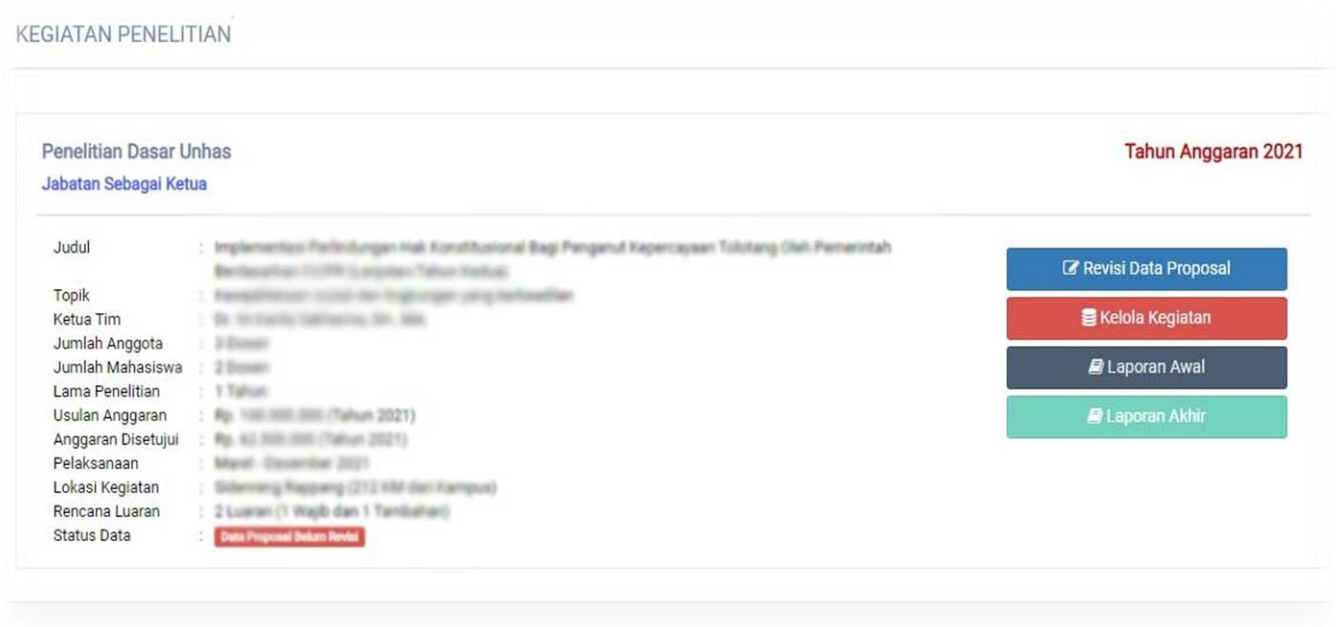
Pada tahapan pengelolaan kegiatan , pendataan mencakup penginputan *logbook* kegiatan (catatan harian), *Logbook* Keuangan (catatan pengeluaran), pengunggahan Kontrak kegiatan serta

pembuatan dan pengunggahan SPTB 70%. Oleh karena itu persiapan data yang dibutuhkan meliputi:

1. Dokumen Kontrak kegiatan yang telah discan dalam format pdf
2. **Nomor dan Tanggal Kontrak** untuk menggenerate SPTB 70%
3. Catatan Harian Kegiatan (Kegiatan,Tanggal dan Progress)
4. Catatan Pengeluaran Keuangan

C. Pengelolaan Kegiatan

Untuk melakukan proses pengelolaan, silahkan user mengklik menu ***PENDANAAN*** kemudian pilih menu jenis kegiatan yang akan dikelola (**Kegiatan Penelitian/Pengabdian**). Sistem akan menampilkan profil kegiatan yang didanai seperti yang diperlihatkan pada gambar berikut ini (contoh dibawah ini adalah kegiatan penelitian).



Gambar 3. Profil Kegiatan

Setelah system menampilkan gambar 3 diatas. Klik tombol merah **Kelola Kegiatan** maka system menampilkan halaman yang diperlihatkan pada gambar 4 berikut ini

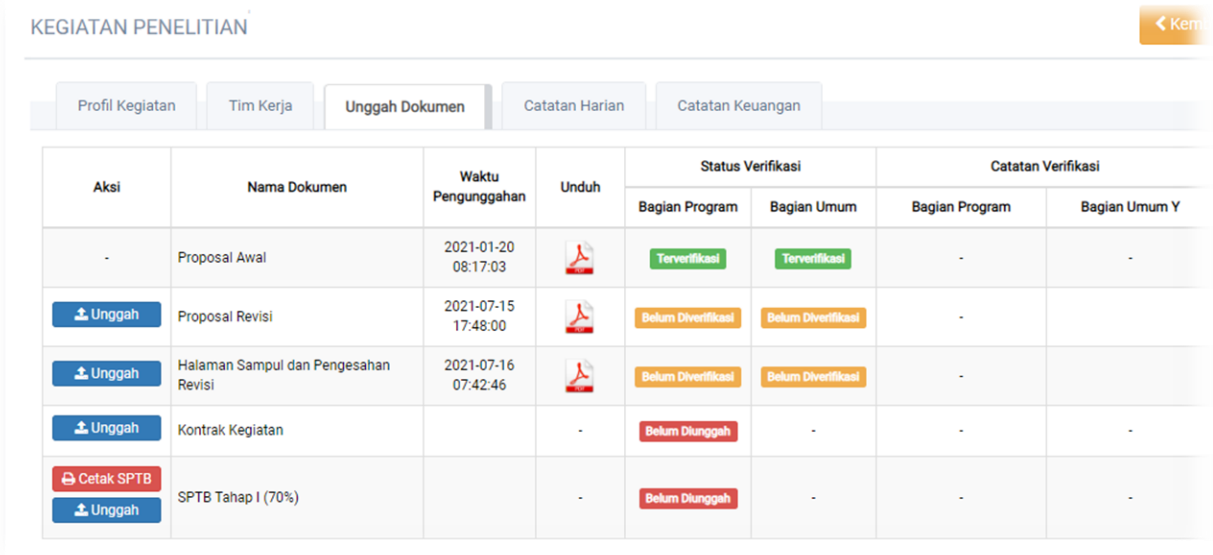
Gambar 4. Halaman Pengelolaan kegiatan

1. **Mengunggah Dokumen**

Dokumen yang diunggah pada pengelolaan kegiatan yaitu :

- Kontrak Kegiatan
- SPTB 70%

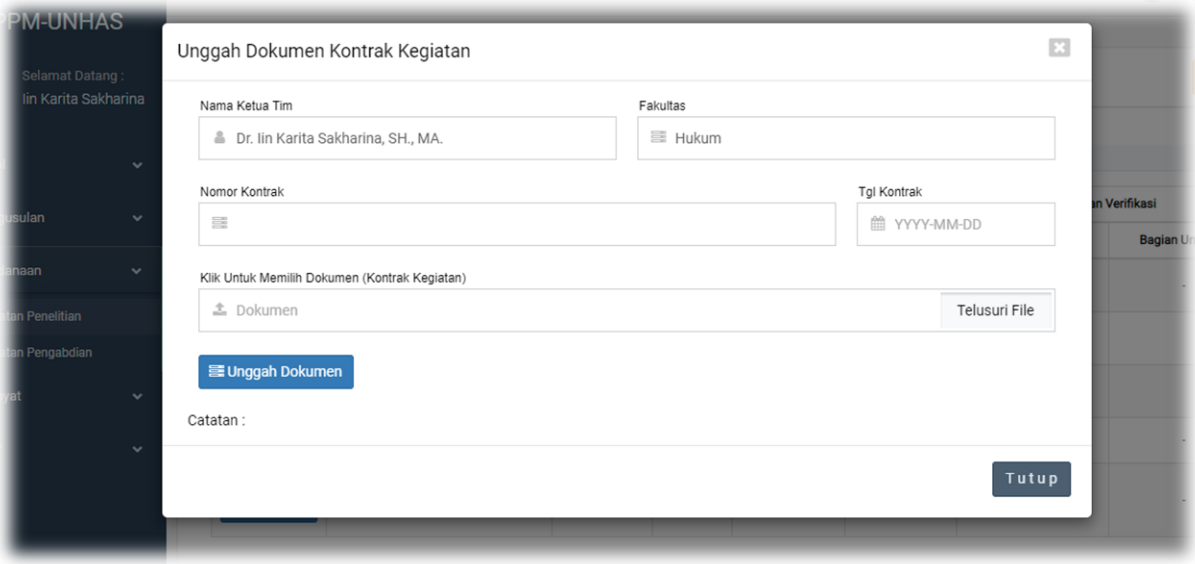
Klik tab Unggah Dokumen pada gambar 4, sistem akan menampilkan data dokumen yang telah diunggah pada proses revisi sebelumnya seperti yang terlihat pada gambar 5 berikut ini.



Gambar 5. Halaman Pengungahan Dokumen

1.1. Unggah Kontrak Kegiatan

Klik tombol biru bertuliskan unggah pada baris data **Kontrak Kegiatan,** system akan menampilkan form pengunggahan dokumen kontrak seperti pada gambar 6 berikut ini :



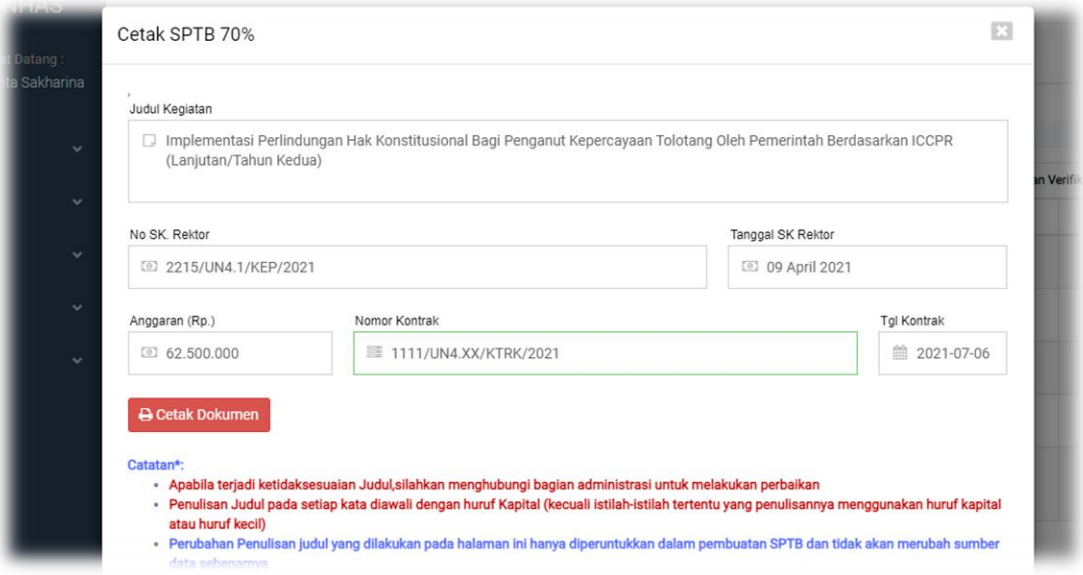
Gambar 6. Form unggah kontrak kegiatan

Setetelah form pada gambar 6 telah dilengkapi, klik tombol unggah dokumen untuk menyimpan data.

1.2. Unggah SPTB Tahap I (70%)

a. Membuat SPTB 70%

Syarat untuk membuat SPTB 70% melalui SIM LPPM adalah **telah mengunggah dokumen kontrak kegiatan**. Setelah dokumen kontrak diunggah, klik cetak SPTB (gambar 5) pada kolom aksi untuk mencetak SPTB, system akan menampilkan informasi seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 7. Halaman Cetak SPTB 70%

Sebelum cetak sptb dilakukan, harap memperhatikan catatan yang diperlihatkan pada gambar 7. Perlu diketahui bahwa perubahan data yang dilakukan pada proses yang ada pada gambar 7 **tidak mengubah sumber data sebenarnya**, melainkan untuk penyeragaman data dalam proses pencetakan dokumen.

b. Mengunggah SPTB

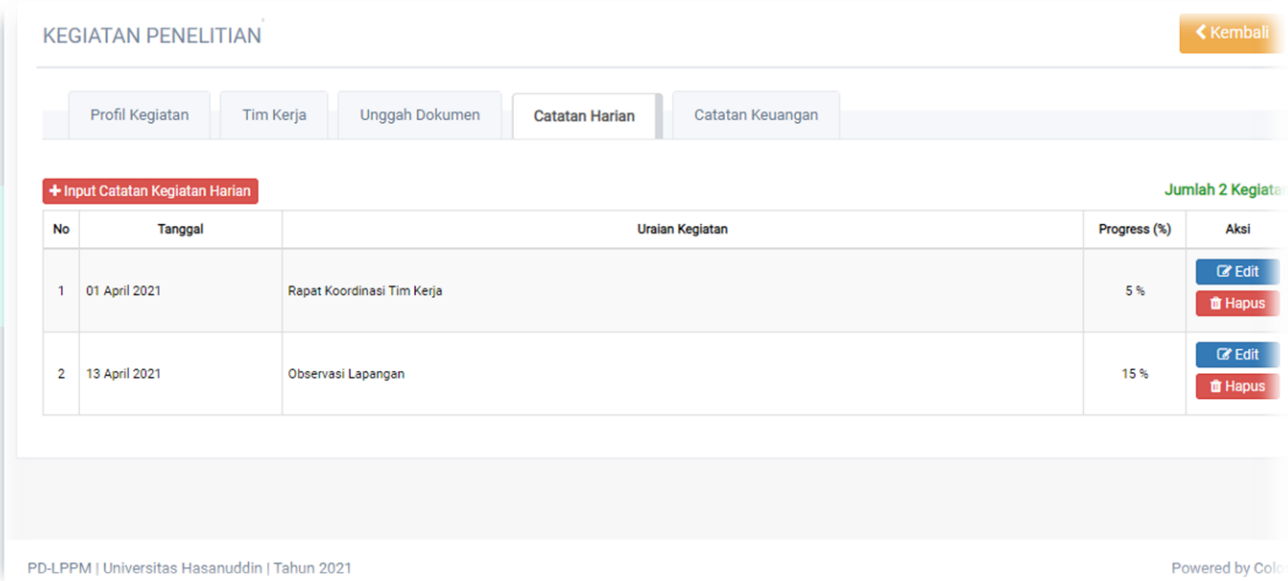
Setelah SPTB dicetak, SPTB diberikan materai dan dibubuhi tandatangan, kemudian dokumen tersebut di scan dan diunggah pada halaman yang ditunjukkan pada gambar 5.

Catatan * :

- ✓ Apabila terdapat **ketidaksesuian data,** segera menghubungi subbagian program LPPM Unhas agar dilakukan perbaikan.

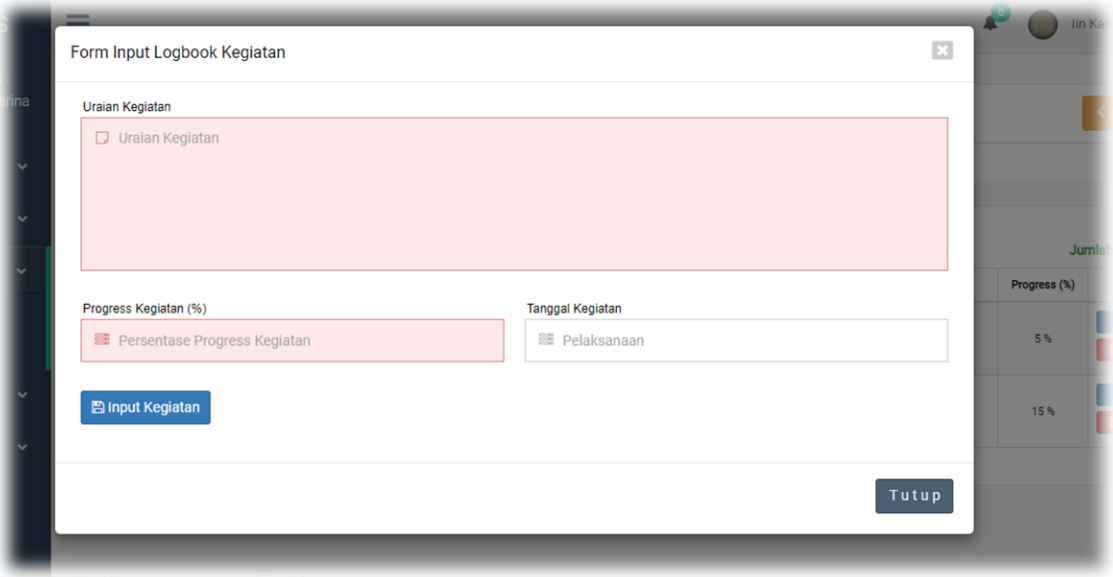
2. Penginputan Catatan Harian (*Logbook* Kegiatan)

Penginputan logbook kegiatan dilakukan untuk mengetahui progress/kemajuan kegiatan yang dilakukan. Cara penginputan data dilakukan dengan mengklik **tab catatan harian,** maka system akan menampilkan laman dimana data pencatatan harian disajikan, seperti yang ditunjukkan pada gambar 7 berikut ini.



Gambar 7. Halaman Pencatatan Harian

Untuk menambah catatan klik **Tombol Merah yang bertuliskan Input Catatan Kegiatan harian**

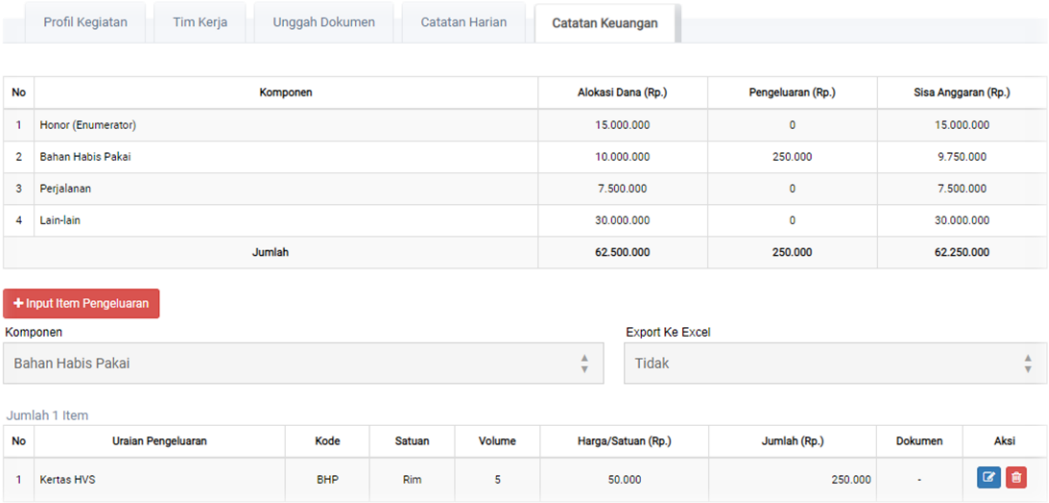


Gambar 8. Form Input Catatan Harian

Setelah form diinput sistem akan menampilkan data pencatatan harian seperti yang ditunjukkan pada gambar 7. Pada halaman tersebut , user dapat merubah data menghapus data yang telah diinput. Fitur untuk melakukan perubahan data disajikan pada kolom Aksi.

3. **Penginputan Catatan Keuangan (*Logbook* Keuangan)**

Penginputan logbook keuangan dilakukan untuk mengetahui progress penyerapan anggaran yang telah digunakan. Cara penginputan data dilakukan dengan mengklik **tab catatan keuangan,** maka system akan menampilkan laman dimana rekap data pencatatan keuangan disajikan, seperti yang ditunjukkan pada gambar 9 berikut ini

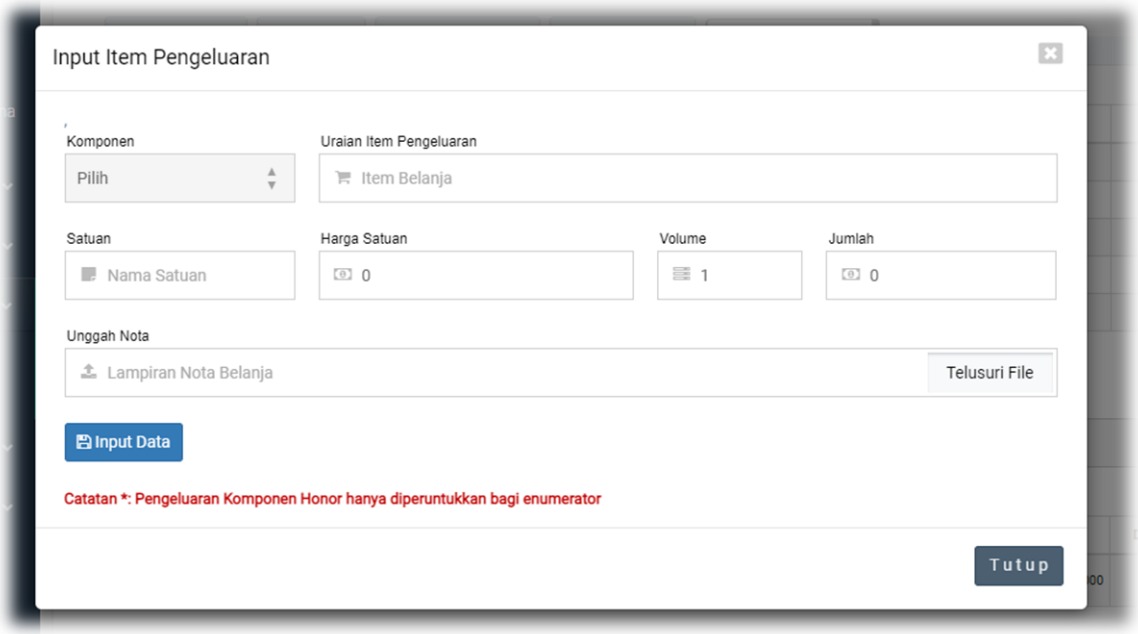


No	Komponen	Alokasi Dana (Rp.)	Pengeluaran (Rp.)	Sisa Anggaran (Rp.)
1	Honor (Enumerator)	15.000.000	0	15.000.000
2	Bahan Habis Pakai	10.000.000	250.000	9.750.000
3	Perjalanan	7.500.000	0	7.500.000
4	Lain-lain	30.000.000	0	30.000.000
	Jumlah	62.500.000	250.000	62.250.000

No	Uraian Pengeluaran	Kode	Satuan	Volume	Harga/Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Dokumen	Aksi
1	Kertas HVS	BHP	Rim	5	50.000	250.000	-	

Gambar 9. Halaman Pencatatan Keuangan

Untuk menambah catatan pengeluaran, klik input item pengeluaran, maka system akan menampilkan form input pengeluaran seperti yang ditunjukkan pada gambar 10 berikut ini



Gambar 10. Halaman Pencatatan Keuangan

Setelah form pendataan pada gambar 10 disubmit, user dapat melakukan pembaruan dan penghapusan data pencatatan, fiture untuk melakukan perubahan data telah disiapkan di kolom Aksi pada table data. Disamping itu user juga dapat memonitoring jumlah pengeluaran dan sisa angggaran yang dapat digunakan.

Demikianlah petunjuk teknis Pengelolaan Kegiatan yang meliputi pengunggahn kontrak, sptb, pencatatan kegiatan harian serta pencatatan pengeluaran. Apabila terdapat kendala dalam melakukan pendataan, silahkan menghubungi subbagian program LPPM Unhas.