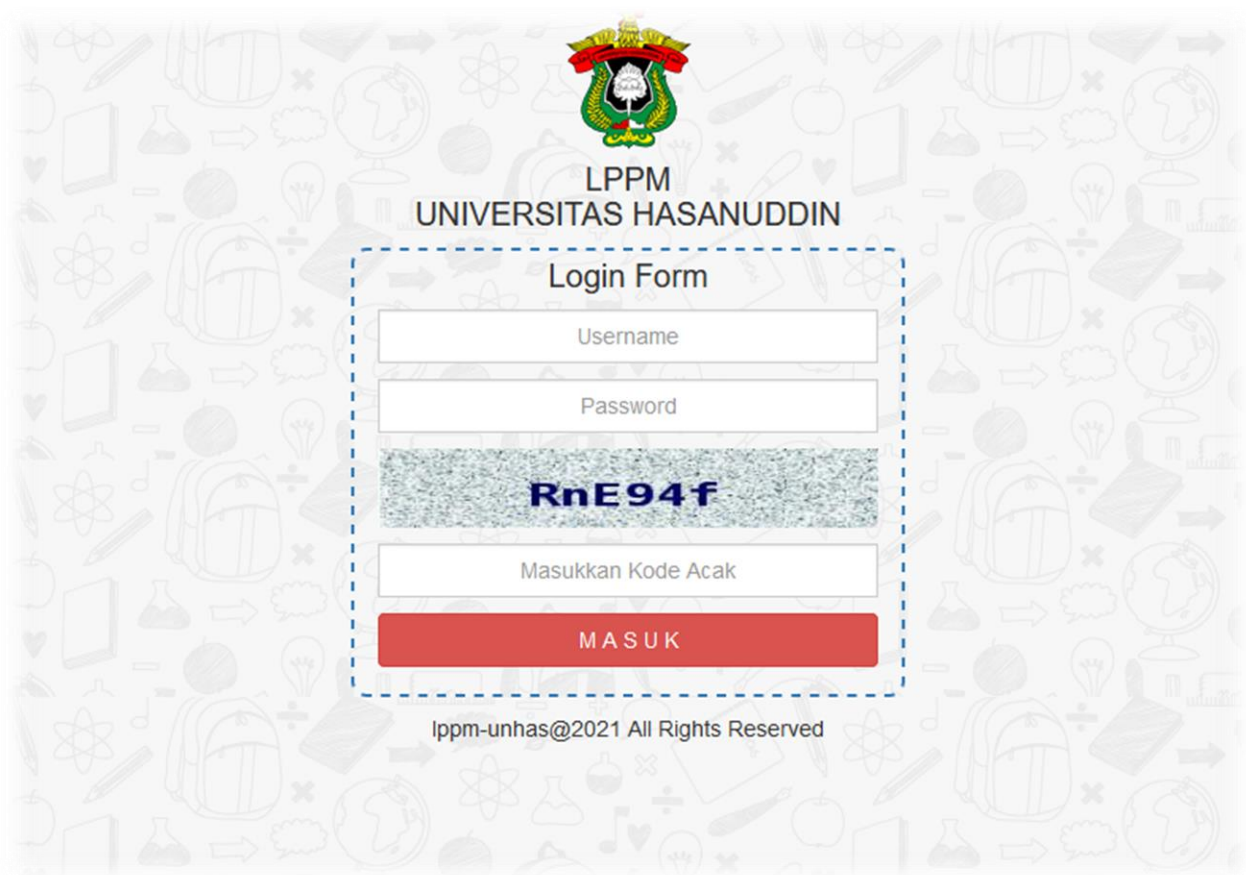


Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Hibah Internal melalui SIM-LPPM UH

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).

KEGIATAN PENELITIAN

Penelitian Dosen Pemula

Tahun Anggaran 2021

Jabatan Sebagai Ketua

Judul	: RESILIENSI UMKM OLAHAN PERIKANAN DIMASA PANDEMI COVID-19 DI KOTA MAKASSAR
Topik	: Peningkatan kesejahteraan ekonomi dan penciptaan lingkungan bisnis
Ketua Tim	: Arie Syahrini Cangara, S.Pi., M.Si
Anggota	: 2 Dosen
Mahasiswa	: 2 Orang
Lama Penelitian	: 1 Tahun
Usulan Dana	: Rp. 20.000.000 (Tahun 2021)
Dana Disetujui	: Rp. 17.500.000 (Tahun 2021)
Pelaksanaan	: Maret - Oktober 2021
Lokasi Kegiatan	: Kota makassar (10 KM dari Kampus)
Luaran	: 1 Luaran (1 Wajib dan 0 Tambahan)
Serapan Anggaran	: 0,00 %
Catatan Kegiatan	: 0 Kegiatan (Progress 0%)
Status Data	: Laporan kemajuan belum disubmit
Jadwal Moneyv	: Belum Ditentukan
Reviewer	: Belum Ditentukan

Lihat Data Revisi

Kelola Kegiatan

Template Laporan

Laporan Awal

Laporan Akhir

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

KEGIATAN PENELITIAN	
Profil Kegiatan Tim Kerja Unggah Dokumen Catatan Harian Catatan Keuangan	
Judul	Implementasi Perlindungan Hak Konstitusional Bagi Pengaruh Kepercayaan Tolaklah Oleh Pemerintah Berdasarkan ICJPR (Lanjutan Tahun Kedua)
Topik	Konsep/teori moral dan hubungan yang berkeadilan
Kode Skim	PMU
Ketua Tim	Dr. Nurhikmah Wahidudin, S.Pd., M.Pd.
Anggota	1. Dr. Nurhikmah Wahidudin, S.Pd., M.Pd. 2. Prof. Dr. Nurhikmah, S.Pd., M.Pd.
Jumlah Mahasiswa	2 Orang
Lama Penelitian	1 Tahun
Anggaran	Rp. 40.000.000 (Maksimal 2021)
Pelaksanaan	Maret 2021 - Januari Desember 2021
Lokasi Kegiatan	Bekaseng Rappang
SPTB I (70%)	Rp. 40.000.000
Progress Kegiatan	50%
Penggunaan Anggaran	0,00%

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.

KEGIATAN PENELITIAN							
Profil Kegiatan Tim Kerja Unggah Dokumen Catatan Harian Catatan Keuangan							
Aksi	Nama Dokumen	Waktu Pengunggahan	Unduh	Status Verifikasi		Catatan Verifikasi	
				Bagian Program	Bagian Umum	Bagian Program	Bagian Umum Y
-	Proposal Awal	2021-01-20 08:17:03		Terverifikasi	Terverifikasi	-	-
	Proposal Revisi	2021-07-15 17:48:00		Belum Diverifikasi	Belum Diverifikasi	-	-
	Halaman Sampul dan Pengesahan Revisi	2021-07-16 07:42:46		Belum Diverifikasi	Belum Diverifikasi	-	-
	Kontrak Kegiatan		-	Belum Diunggah	-	-	-
	SPTB Tahap I (70%)		-	Belum Diunggah	-	-	-

Gambar 5. Halaman Pengunggahan 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

Catatan

*

:

harap memperhatikan catatan yang disajikan pada setiap form unggahan dokumen

Setelah 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%

Pada form yang diperlihatkan pada gambar 7, system akan memvalidasi total keseluruhan pembiayaan awal dari isian tiap komponen, system akan menolak apabila jumlah keseluruhan yang dimasukkan dibawah angka 70% dari total anggaran. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam proses pembuatan SPTB adalah judul kegiatan secara menyeluruh tidak menggunakan HURUF KAPITAL, Perlu diketahui bahwa perubahan data yang dilakukan pada judul kegiatan pada proses ini, **tidak mengubah sumber data sebenarnya**, melainkan untuk penyeragaman 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 * :

- ✓ Rekap dana dalam proses pembuatan SPTB harus sebesar 70% dari anggaran kegiatan
- ✓ Angka maksimum dari setiap isian komponen berasal dari data RAB Kegiatan
- ✓ Apabila terdapat **ketidaksesuaian 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.

KEGIATAN PENELITIAN ← Kembali

Profil Kegiatan Tim Kerja Unggah Dokumen **Catatan Harian** Catatan Keuangan

+ Input Catatan Kegiatan Harian Jumlah 2 Kegiatan

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Progress (%)	Aksi
1	01 April 2021	Rapat Koordinasi Tim Kerja	5 %	Edit Hapus
2	13 April 2021	Observasi Lapangan	15 %	Edit Hapus

PD-LPPM | Universitas Hasanuddin | Tahun 2021 Powered by Color

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.

Catatan : Progres kegiatan diisi secara akumulatif

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

Profil Kegiatan

Tim Kerja

Unggah Dokumen

Catatan Harian

Catatan Keuangan

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

+ Input Item Pengeluaran

Komponen

Bahan Habis Pakai

Export Ke Excel

Tidak

Jumlah 1 Item

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

Input Item Pengeluaran

Komponen
Pilih

Uraian Item Pengeluaran
Item Belanja

Satuan
Nama Satuan

Harga Satuan
0

Volume
1

Jumlah
0

Unggah Nota
Lampiran Nota Belanja

Telusuri File

Input Data

Catatan *: Pengeluaran Komponen Honor hanya diperuntukkan bagi enumerator

Tutup

Gambar 10. Halaman Pencatatan Keuangan

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

Demikianlah petunjuk teknis Pengelolaan Kegiatan yang meliputi pengunggahn kontrak, proses pembuatan dan pengunggahan SPTB 70%, serta pencatatan kegiatan harian dan pencatatan pengeluaran. Apabila terdapat kendala dalam melakukan pendataan, silahkan menghubungi subbagian program LPPM Unhas.