

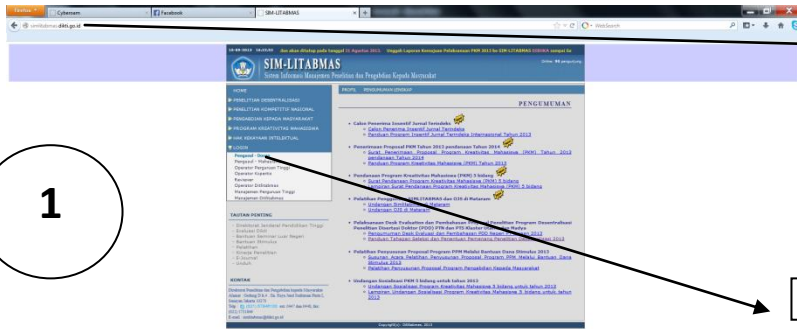
PANDUAN BAGI PENELITI UNTUK LAPORAN HARIAN DAN KEMAJUAN PENELITIAN MELALUI APLIKASI SIM-LITABMAS DIKTI

A. CATATAN HARIAN

1. Buka Web Browser dengan URL <http://simlitabmas.dikti.go.id>
2. Klik Login dengan menggunakan Login sebagai Dosen Pengusul
3. Masukkan User Name, Password yang sudah dimiliki masing-masing dosen peneliti beserta Penjumlahan Angka kemudian mengakhiri dengan mengklik tombol Login. (Lupa Login dan Password bisa menghubungi Operator Lembaga Penelitian UNG)
4. Masuk ke beranda halaman utama SIM-LITABMAS
5. Klik Pada Menu **Pelaksanaan Kegiatan – Catatan Harian**
6. Pilih Tahun Pelaksanaan Penelitian
7. Klik Daftar Catatan Harian pada Kolom Sebelah kiri dari table Judul Penelitian.
8. Klik Tombol **DATA BARU**
9. Input Proses Kegiatan harian, Meliputi : Tanggal Pelaksanaan Kegiatan, Uraian Kegiatan dan Presentase Capaian.
10. Pilih Daftar Pengeluaran, Jenis Pembelanjaan, Jumlah Dana
11. Klik Tombol Tambah untuk menambah jenis pembelanjaan lainnya (Masih dalam Kegiatan yang sama) pada Sebelah Kanan Halaman.
12. Di Akhiri dengan mengklik tombol SIMPAN untuk kegiatan yang sama.
13. Untuk Kegiatan lain/baru, silahkan masuk kembali pada Entry DATA BARU
14. Upload Berkas/Nota/Kuitansi/Gambar/Foto/Lampiran Lainnya terkait Kegiatan dan penggunaan keuangan dalam bentuk JPG/PDF
15. Pilih Tombol Browse kemudian Pilih File Berkas diakhiri dengan mengklik tombol Unggah.
16. Lakukan Proses Penginputan Kegiatan dan seterusnya sesuai kegiatan yang dilaksanakan selama penelitian beserta dana penggunaan 70% beserta lampiran berkas pendukung kegiatan yang telah dilaksanakan.

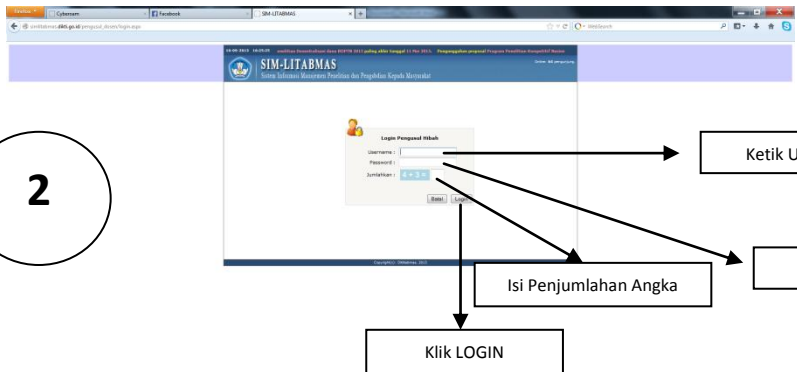
B. LAPORAN KEMAJUAN

1. Klik Menu Pelaksanaan **Kegiatan – Laporan Kemajuan**
2. Pilih Tahun Usulan
3. Unduh Halaman Lembar Pengesahan
4. Siapkan File Laporan Kemajuan yang sudah dibuat/disusun oleh peneliti sesuai format yang ditentukan kemudian disatukan dengan halaman pengesahan yang telah diunduh sebelumnya untuk dirubah kedalam bentuk PDF
5. Klik Icon Unggah Laporan yang terdapat pada sisi kanan dari table Laporan
6. Klik Tombol Browse, Pilih File Laporan Kemajuan yang sudah dirubah ke dalam format PDF
7. Klik Tombol Verifikasi, untuk memverifikasi berkas tersebut.
8. Klik Tombol Unggah untuk mengakhiri proses Pengunggahan Berkas Laporan Kemajuan.



http://simlitabmas.dikti.go.id

Klik Login Dosen



Ketik User Name

Ketik Password

Isi Penjumlahan Angka

Klik LOGIN

3

Klik Pelaksanaan Kegiatan - Catatan Harian

Pilih Tahun Pelaksanaan Penelitian

4

Klik Daftar Catatan Harian

Jumlah Catatan yang telah di Input

5

Klik Data Baru Untuk Proses Input

Klik Icon Pensil untuk mengupdate/merubah isi dari catatan

Klik Icon X untuk menghapus daftar isi catatan

6

Tanggal Kegiatan

Uraian Kegiatan

Presentase Capaian

Tabel Jenis Belanja

7

Pilih Jenis Belanja

Jumlah Dana

Tampilan untuk total pengeluaran pada jenis kegiatan

Klik Tambah Untuk Jenis Pembelajaan untuk kegiatan yang sama

Ketik Jenis Pembelajaan

Klik tombol simpan untuk menyimpan catatan kegiatan beserta jumlah pengeluaran dana pada kegiatan yang sama

8

Klik Kembali Data Baru Untuk Menginput Kegiatan Baru/Lainnya



9

Klik Icon + warna Hijau untuk mengunggah File Berkas/Nota/Kuitansi/Gambar/Foto/Lampiran Lainnya terkait Kegiatan dalam bentuk JPG

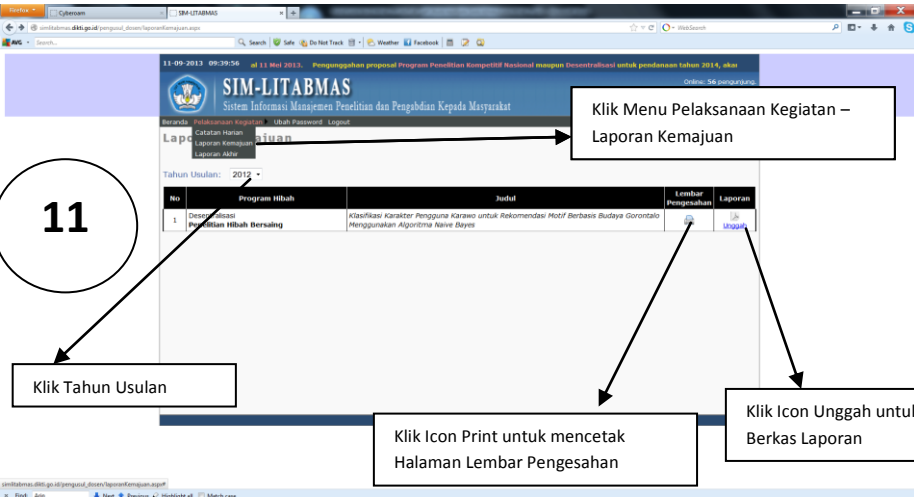


10

Klik Tombol Unggah

Pilih Berkas atau File (JPG/PDF)

Klik Untuk Kembali Ke Menu Daftar Catatan



11

Klik Menu Pelaksanaan Kegiatan – Laporan Kemajuan

Klik Tahun Usulan

Klik Icon Print untuk mencetak Halaman Lembar Pengesahan

Klik Icon Unggah untuk mengupload Berkas Laporan

12

Klik Tombol Browse untuk mengunggah File laporan kemajuan dalam bentuk PDF

Klik Tombol Verifikasi untuk memverifikasi Laporan kemajuan yang telah di unggah, jika berhasil akan tampil pada table sebelah kanan

Klik Tombol Unggah untuk mengakhiri proses pengunggahan file laporan kemajuan

LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO 2013