



GuideBook

Website PKM

Universitas Andalas



Universitas Andalas

1. PENDAFTARAN AKUN WEBSITE PKM UNIVERSITAS ANDALAS (SEBAGAI DOSEN)

The image shows a registration page for PKM Universitas Andalas. On the left, there is a 'Selamat Datang! Daftar Sekarang' banner with a 'Panduan Sistem PKM' sidebar containing 'Panduan Mahasiswa' and 'Panduan Dosen Pendamping'. The main registration form on the right includes fields for:

- Nama Lengkap**: Khalied Naully Maturino
- Email Unand**: dosen@it.unand.ac.id
- NIP (Opsional)**: Kosongkan jika belum ada
- Masukkan NIP 18 digit**: NIP harus 18 digit angka
- NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)**: Masukkan NIDN 10 digit, NIDN harus 10 digit angka
- NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan)**: Masukkan NUPTK 16 digit, NUPTK harus 16 digit angka
- Fakultas**: Pilih Fakultas (dropdown)
- Program Studi**: Pilih Program Studi (dropdown)
- Jenis Kelamin**: Laki-laki (selected) or Perempuan
- Alamat**: Masukkan alamat lengkap
- Nomor Telepon**: 08xxxxxxxxxx
- Password**: Minimal 8 karakter
- Konfirmasi Password**: Ketik ulang password

 A 'Daftar' button is at the bottom of the form. A 'Login di sini' link is below the button. Annotations 1.1-1.15 provide detailed instructions for each field and step, such as '1.1 Masukkan nama lengkap Anda sesuai identitas pada kolom "Nama Lengkap"', '1.2 Masukkan alamat Email UNAND Anda pada kolom "Email Unand"', and '1.13 Ketik ulang password yang sama untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.'

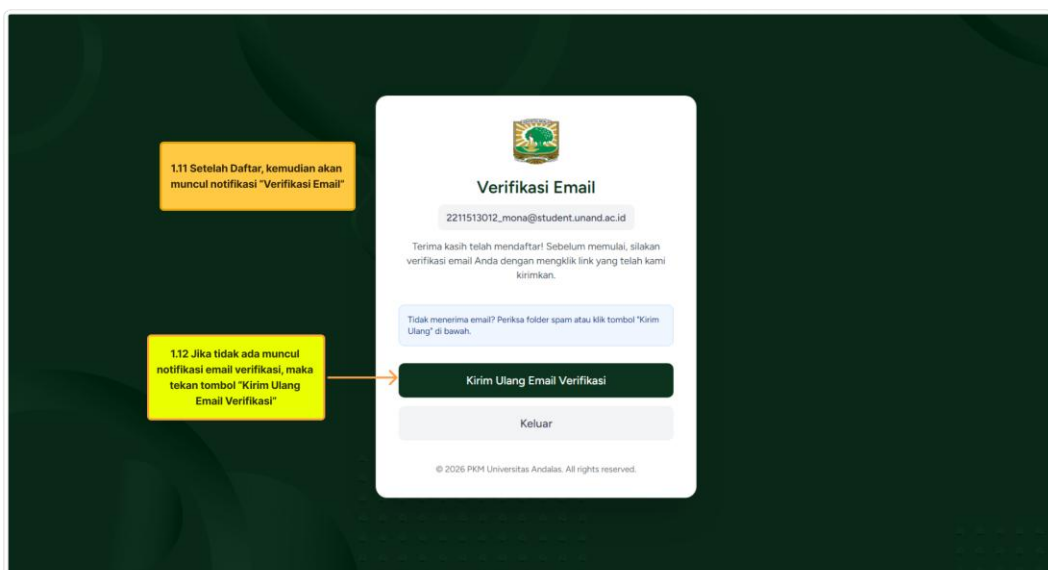
Gambar Halaman Pendaftaran Akun

1. **Buka halaman pendaftaran (Daftar Akun)** pada website PKM Universitas Andalas.
2. Sebelum melakukan pendaftaran akun website PKM, silahkan mengunduh dan membaca **“Panduan Dosen Pendamping”**
3. Pada kolom **“Nama Lengkap”**, masukkan nama lengkap sesuai identitas Anda.
4. Pada kolom **“Email Unand”**, masukkan **Email UNAND yang aktif dan valid**.
5. Setelah Email UNAND dimasukkan dengan benar, kolom **“NIM/NIDN”** akan terisi otomatis.

6. Setelah email dimasukkan, sistem akan mendeteksi jenis akun secara otomatis:

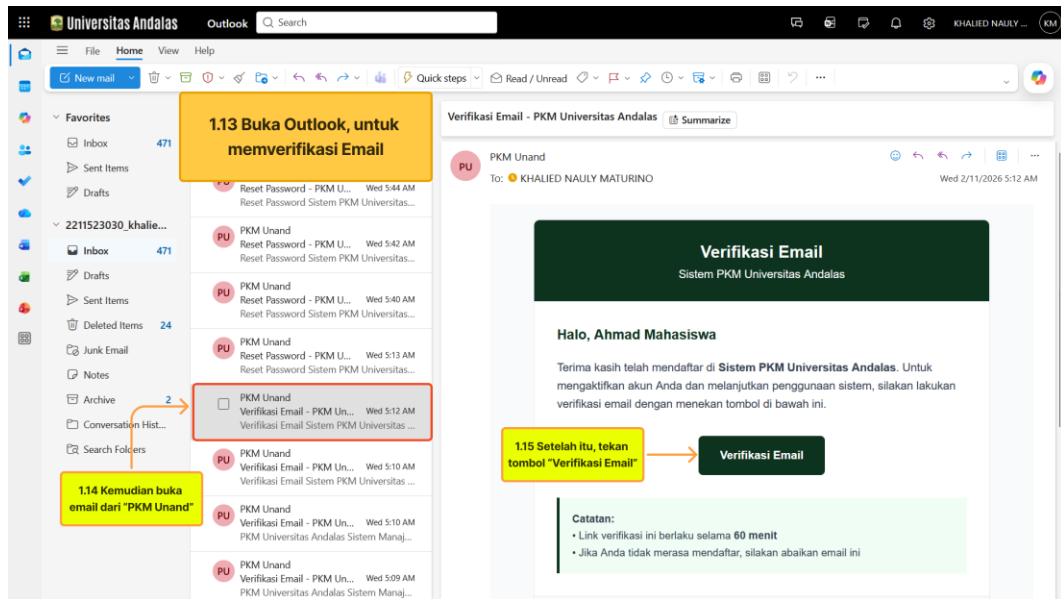
Jika terdeteksi **Dosen**, akan muncul notifikasi “Terdeteksi sebagai Dosen” dan kolom identitas dosen akan tampil. Isikan:

- a. **NIP** (opsional, dapat dikosongkan jika belum ada)
 - b. **NIDN** (wajib diisi)
 - c. **NUPTK** (wajib diisi)
7. Pada bagian “**Fakultas**”, pilih fakultas sesuai dengan fakultas Anda. Kemudian, bagian “**Program Studi**”, pilih sesuai dengan program studi Anda.
 8. Pada bagian “**Jenis Kelamin**”, pilih salah satu opsi “**Laki-laki**” atau “**Perempuan**”.
 9. Pada kolom “**Alamat**”, isi dengan **alamat lengkap tempat tinggal**.
 10. Pada kolom “**Nomor Telepon**”, masukkan **nomor HP yang aktif**.
 11. Pada kolom “**Password**”, masukkan kata sandi dengan **minimal 8 karakter**.
 12. Pada kolom “**Konfirmasi Password**”, ketik ulang password yang **sama persis**.
 13. Pastikan seluruh data sudah benar, kemudian klik tombol “**Daftar**” untuk menyelesaikan pendaftaran.
 14. Jika Anda **sudah memiliki akun sebelumnya**, klik “**Login di sini**” untuk menuju halaman login.



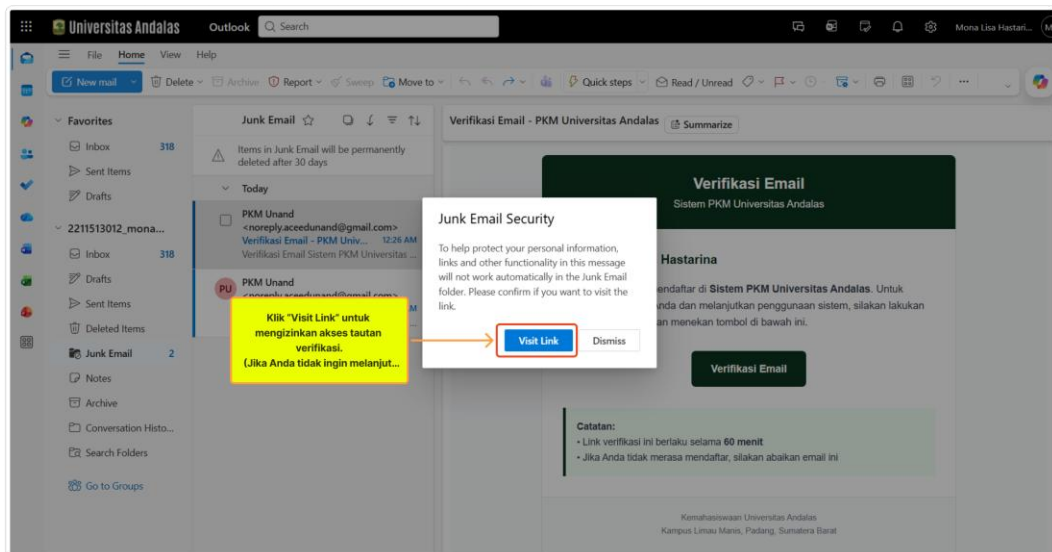
Halaman Verifikasi Email

15. Setelah klik tombol **“Daftar”**, sistem akan menampilkan halaman **“Verifikasi Email”**.
16. Jika email verifikasi belum masuk, klik tombol **“Kirim Ulang Email Verifikasi”** pada halaman verifikasi email.



Halaman Notifikasi Email

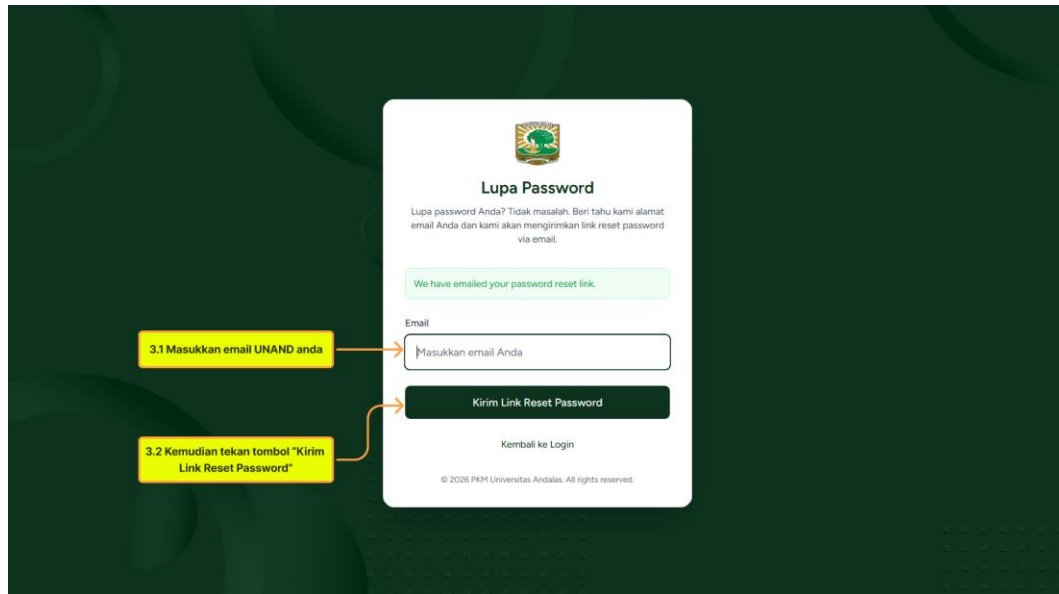
17. Buka aplikasi **Outlook** untuk melakukan verifikasi email.
18. Cari dan buka email masuk dari **“PKM Unand”** dengan subjek verifikasi.
19. Di dalam email tersebut, klik tombol **“Verifikasi Email”** untuk mengaktifkan akun.



20. Apabila muncul notifikasi **“Junk Email Security”**, klik tombol **“Visit Link”** untuk mengizinkan membuka tautan verifikasi.

2. LUPA PASSWORD

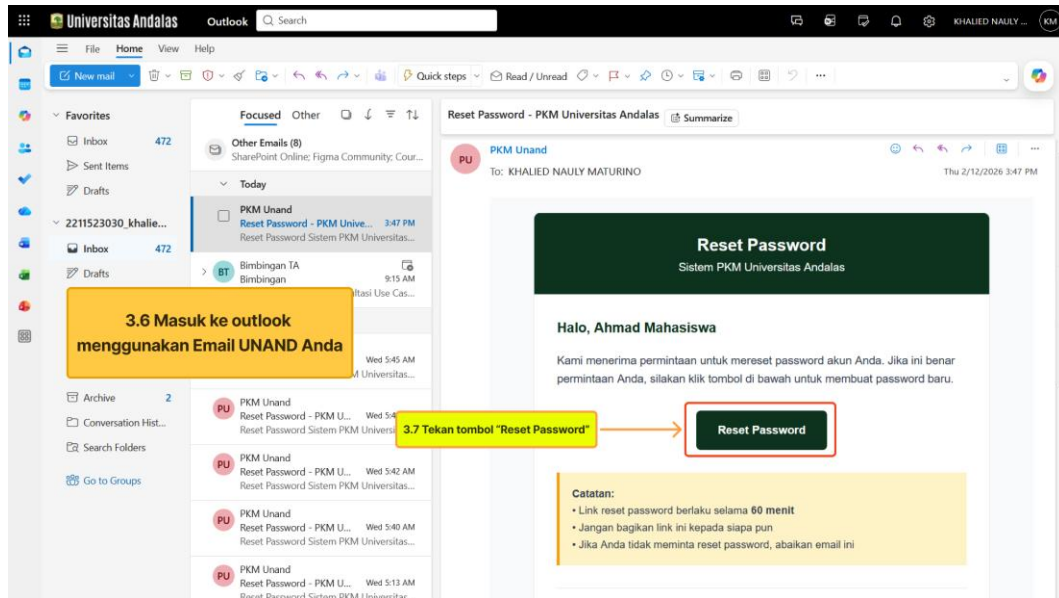
2.1 Kirim Link Reset Password



Gambar Halaman Lupa Password

1. Pada halaman Log in, klik **“Lupa password?”** untuk masuk ke halaman pemulihan password.
2. Kirim Link Reset Password
3. Pada halaman **“Lupa Password”**, masukkan Email UNAND Anda pada kolom **“Email”**.
4. Klik tombol **“Kirim Link Reset Password”** untuk mengirim tautan reset ke email Anda.
5. Jika berhasil, akan muncul notifikasi bahwa link reset password telah dikirim ke email.

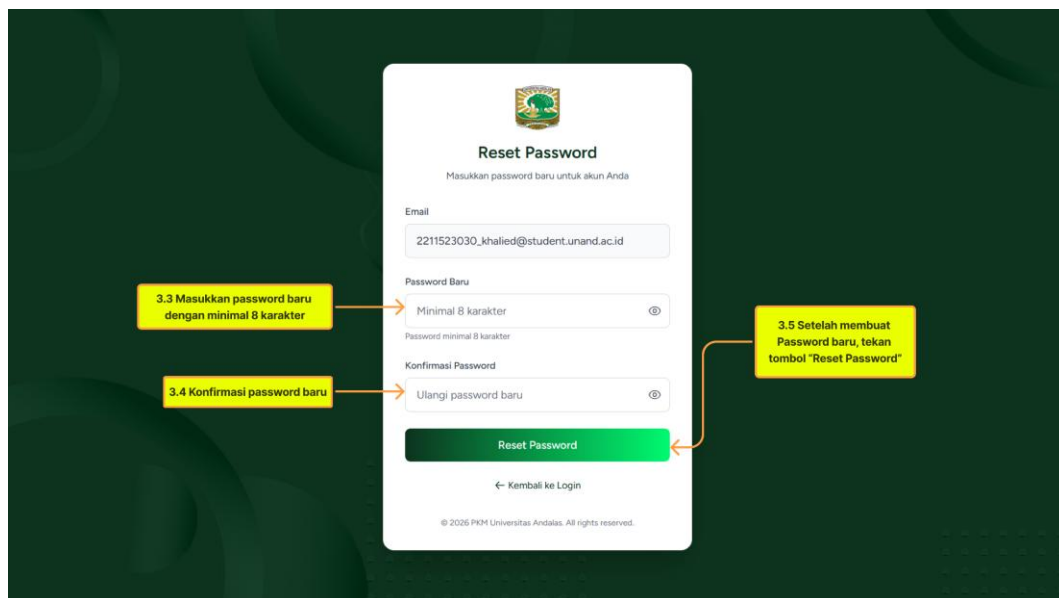
2.2 Buka Outlook menggunakan Email UNAND Anda



Gambar Outlook dari Email PKM Unand

1. Cari email dari “PKM Unand” dengan subjek “Reset Password - PKM Universitas Andalas”.
2. Jika email tidak ditemukan di Inbox, periksa folder Spam/Junk Email.
3. Buka email tersebut, lalu klik tombol “Reset Password” untuk menuju halaman reset password.

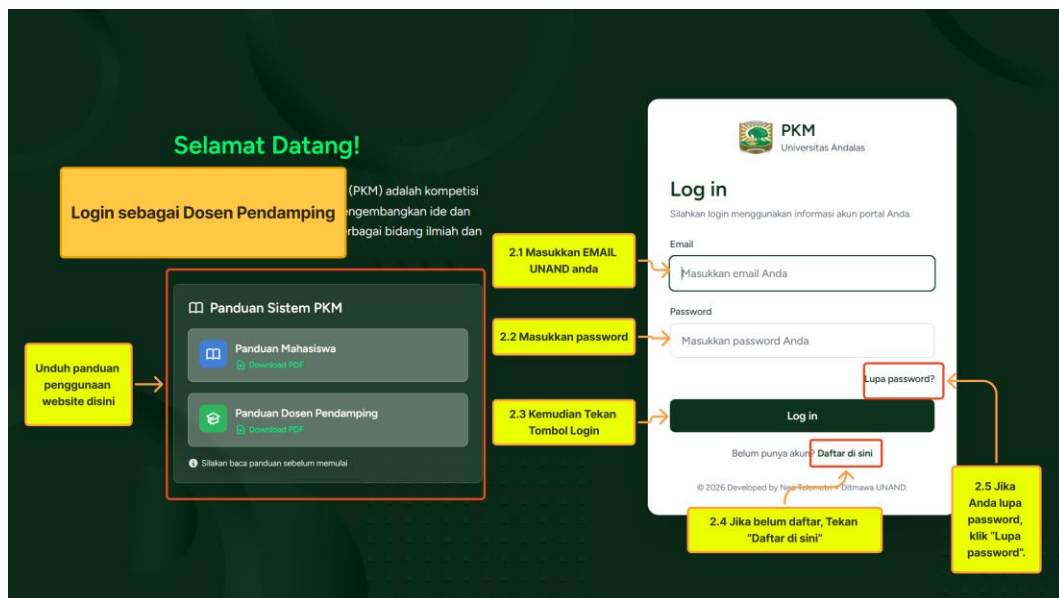
2.3 Buat Password Baru



Gambar Halaman Buat Password Baru

1. Pada halaman **“Reset Password”**, masukkan Password Baru dengan minimal 8 karakter.
2. Pada kolom **“Konfirmasi Password”**, ketik ulang password baru yang sama persis.
3. Setelah selesai, klik tombol **“Reset Password”** untuk menyimpan perubahan password.

3. Login sebagai Dosen Pendamping



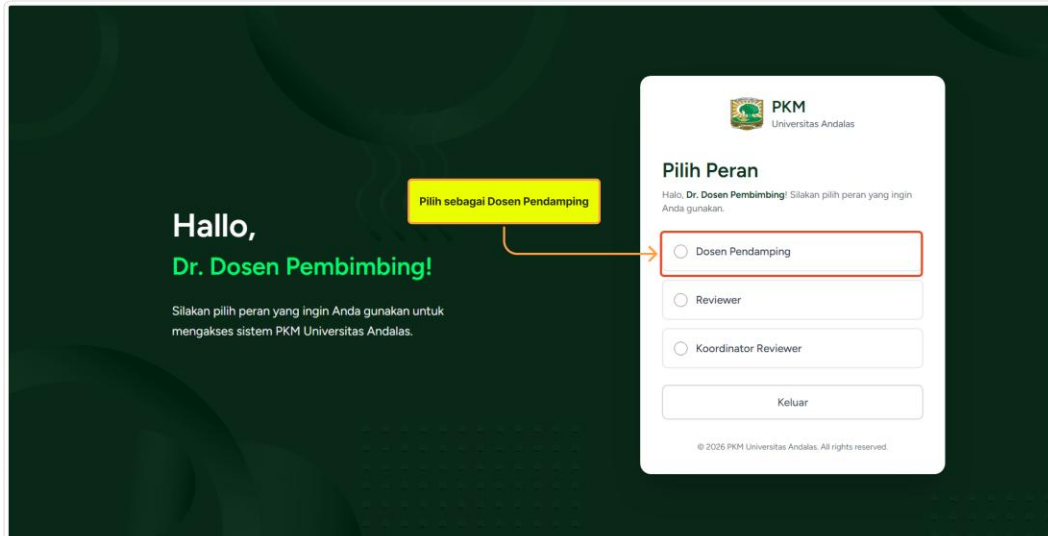
Gambar Halaman Log in Dosen Pendamping

1. Buka halaman **Log in** Sistem PKM Universitas Andalas.
2. Pada kolom Email, masukkan Email UNAND Anda.
3. Pada kolom Password, masukkan kata sandi akun Anda.
4. Klik tombol Log in untuk masuk ke sistem.
5. Jika Anda lupa password, klik **“Lupa password?”** untuk melakukan reset kata sandi.
6. Jika Anda belum memiliki akun, klik **“Daftar di sini”** untuk melakukan pendaftaran.
7. Pada bagian **Panduan Sistem PKM**, Anda dapat mengunduh panduan penggunaan website:

- Klik **Panduan Mahasiswa** untuk mengunduh panduan mahasiswa (PDF).
- Klik **Panduan Dosen Pendamping** untuk mengunduh panduan dosen pendamping (PDF).

Disarankan membaca panduan sebelum memulai.

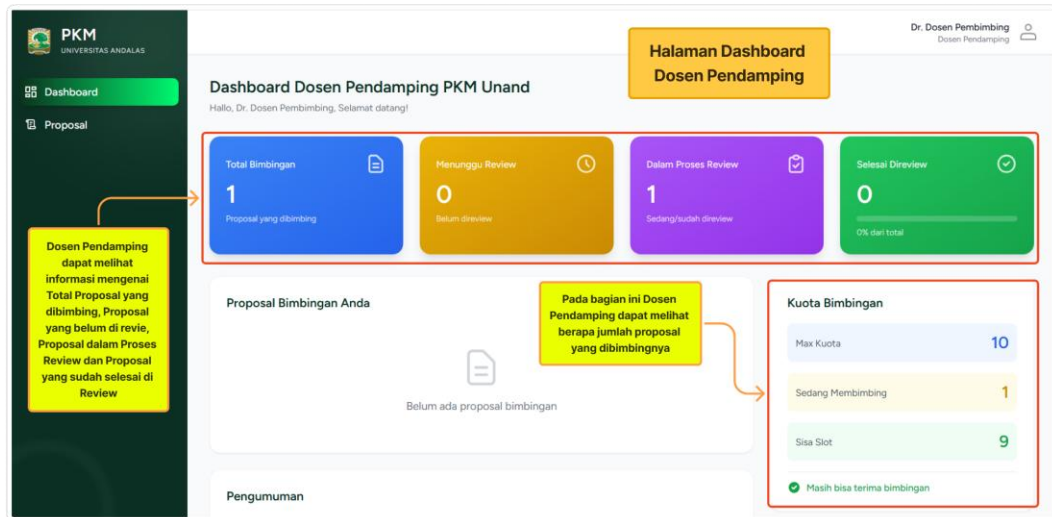
B. Memilih Peran (Role)



Gambar memilih role sebagai dosen pendamping

1. Setelah berhasil login, sistem akan menampilkan halaman Pilih Peran.
2. Pilih opsi Dosen Pendamping untuk masuk sebagai dosen pembimbing/pendamping.
3. Setelah memilih peran, Anda akan diarahkan ke Dashboard Dosen Pendamping.

C. Dashboard Dosen Pendamping



Gambar Halaman Dashboard Dosen Pendamping

- 1) Setelah masuk, Anda akan berada di halaman **Dashboard Dosen Pendamping** PKM Unand.
- 2) Pada bagian ringkasan (kartu warna), Anda dapat melihat informasi:
 - a) **Total Bimbingan** (jumlah proposal yang Anda bimbing),
 - b) **Menunggu Review** (proposal yang belum direview),
 - c) **Dalam Proses Review** (proposal yang sedang/sudah direview),
 - d) **Selesai Direview** (proposal yang telah selesai proses review).
- 3) Pada bagian **Kuota Bimbingan**, Anda dapat melihat:
 - a) **Max Kuota** (batas maksimal bimbingan),
 - b) **Sedang Membimbing** (jumlah proposal yang sedang dibimbing),
 - c) **Sisa Slot** (kuota bimbingan proposal yang masih tersedia).
- 4) Jika ingin melihat detail proposal mahasiswa yang Anda bimbing, klik menu **“Proposal”** pada sidebar sebelah kiri.

D. Halaman Proposal Bimbingan Anda

Untuk melihat detail proposal mahasiswa yang Anda bimbing, klik fitur "Proposal" berikut.

Unduh panduan penggunaan website PKM jika Anda belum memahaminya.

Pada tabel ini, Anda dapat melihat fakultas, jurusan dan jumlah proposal masing-masing jurusan yang Anda bimbing.

NO	FAKULTAS	DEPARTEMEN	JUMLAH PROPOSAL
1	Fakultas Teknologi Informasi	Teknik Komputer	1

Gambar Halaman Dashboard Dosen Pendamping

Pilih Status, Kategori PKM, Tahun, dan Event dari Proposal Mahasiswa yang ingin Anda lihat.

Klik "Reset Filter" jika Anda ingin mengelola Proposal yang lain.

Proposal yang Anda pilih akan muncul pada tabel berikut.

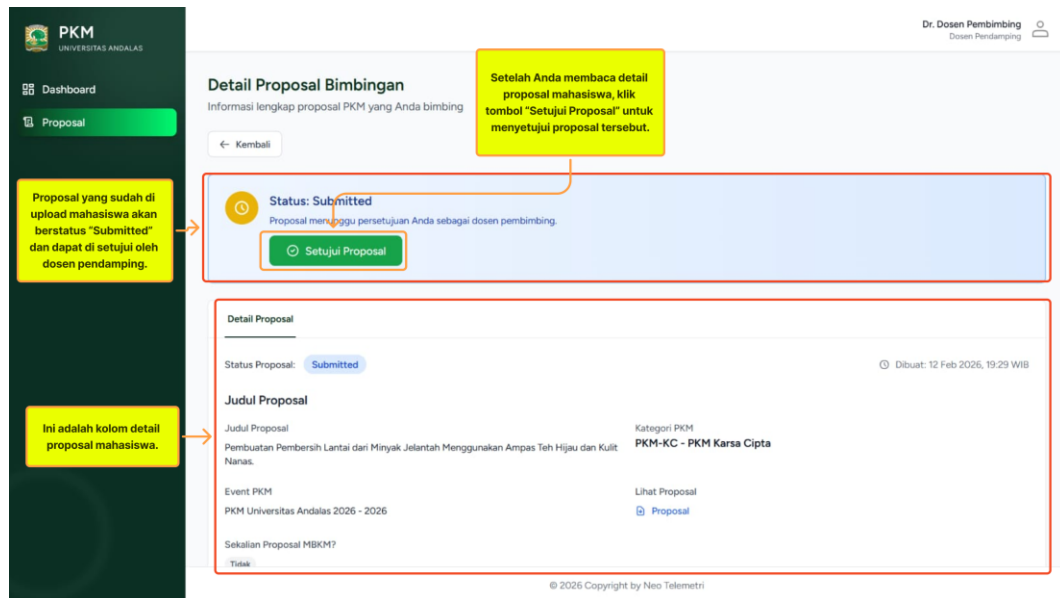
Klik ikon mata untuk melihat detail proposal.

No	Judul Proposal	Status Validasi	Review Proposal	Status	Aksi
1	Pembuatan Pembersih Lantai dari Minyak Jelantah Menggunakan Ampas Teh Hijau dan Kulit Nanas.	Dospem: Approved Kaprod: Pending	Reviewer #1: Star 0 Reviewer #2: Star 0	Approved Dospem	

Gambar Halaman Proposal

- 1) Klik menu **"Proposal"** untuk membuka halaman Proposal Bimbingan Anda.
- 2) Gunakan filter untuk menyaring proposal berdasarkan:
 - a) Status,

- b) Kategori PKM,
 - c) Tahun,
 - d) Event
- 3) Proposal yang sesuai filter akan muncul pada tabel daftar proposal.
 - 4) Jika ingin mengganti pilihan filter, klik tombol “**Reset Filter**”.
 - 5) Untuk melihat detail proposal, klik ikon mata pada kolom Aksi.

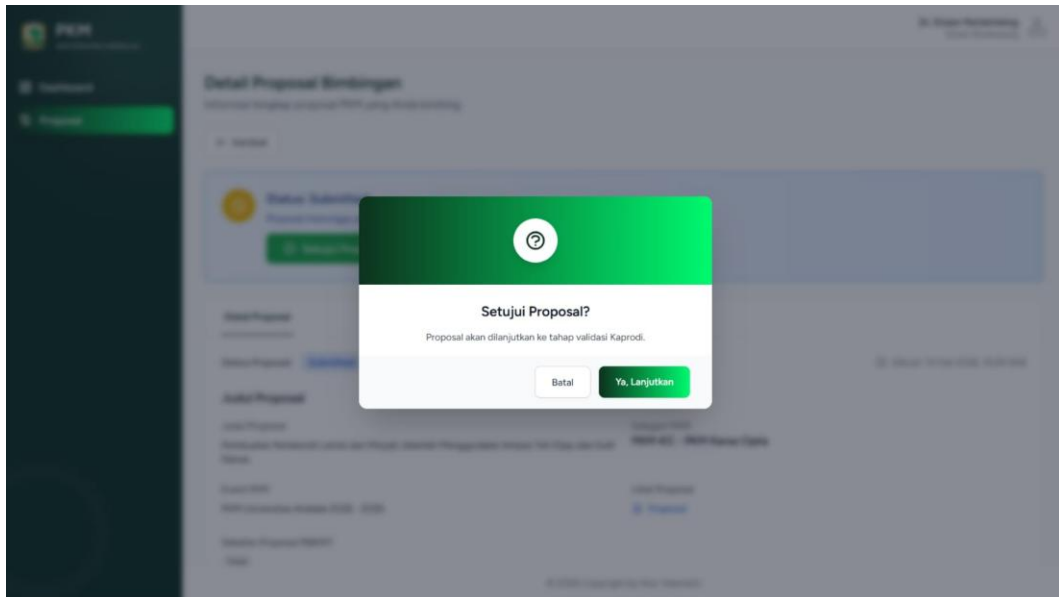


Gambar detail proposal bimbingan

1. Setelah memilih proposal mahasiswa, sistem akan menampilkan halaman **Detail Proposal Bimbingan**.
2. Pada bagian atas halaman, Anda dapat melihat **Status Proposal Submitted** yang menunjukkan proposal sudah diunggah oleh mahasiswa dan sedang menunggu persetujuan dosen pembimbing.
3. Jika proposal sudah sesuai, klik tombol **Setujui Proposal** untuk menyetujui proposal tersebut.
4. Pada bagian **Detail Proposal**, Anda dapat melihat informasi lengkap proposal, meliputi:
 - a) **Status Proposal**,
 - b) **Judul Proposal**,
 - c) **Kategori PKM**,

d) **Event PKM,**

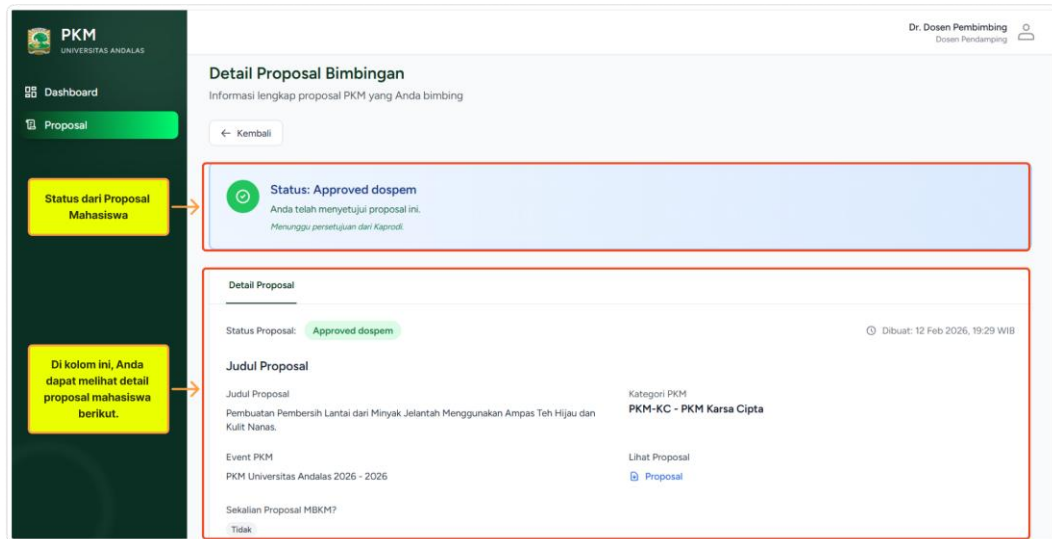
e) Informasi tambahan lainnya yang ditampilkan pada halaman.



Gambar pop up lanjutkan validasi proposal

1. Setelah Anda menekan tombol **Setujui Proposal**, sistem akan menampilkan pop-up konfirmasi **“Setujui Proposal?”**.
2. Pada pop-up ini terdapat informasi bahwa proposal **akan dilanjutkan ke tahap validasi Kaprodi**.
3. Jika Anda yakin untuk menyetujui proposal, klik tombol **Ya, Lanjutkan** untuk mengonfirmasi persetujuan.
4. Jika Anda ingin membatalkan proses persetujuan, klik tombol **Batal** untuk kembali ke halaman sebelumnya tanpa menyetujui proposal.

E. Detail Proposal Bimbingan



Gambar Halaman Detail Proposal Bimbingan

1. Setelah Anda menyetujui proposal mahasiswa sebagai **Dosen Pembimbing**, sistem akan menampilkan halaman **Detail Proposal Bimbingan** dengan status **Approved dospem**.
2. Pada bagian atas halaman, Anda dapat melihat **Status: Approved dospem** yang menandakan proposal **sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan sedang menunggu persetujuan/validasi dari Kaprodi**.
3. Pada bagian **Detail Proposal**, Anda dapat melihat informasi lengkap proposal, meliputi:
 - a) **Status Proposal** (Approved dospem),
 - b) **Judul Proposal**,
 - c) **Kategori PKM**,
 - d) **Event PKM**,
 - e) Informasi tambahan lainnya yang ditampilkan pada halaman.
4. Untuk melihat atau mengunduh dokumen proposal, klik bagian **Lihat Proposal** pada tautan **Proposal**.
5. Jika ingin kembali ke halaman sebelumnya, klik tombol **Kembali**.