



GuideBook

Website PKM

Universitas Andalas



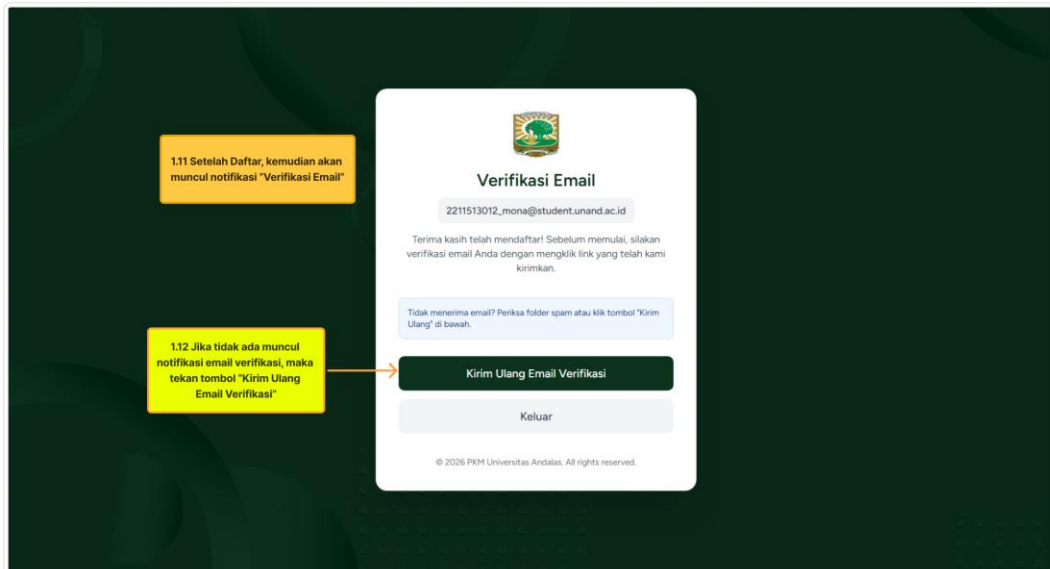
Universitas Andalas

1. PENDAFTARAN AKUN WEBSITE PKM UNIVERSITAS ANDALAS

Gambar Halaman Pendaftaran Akun

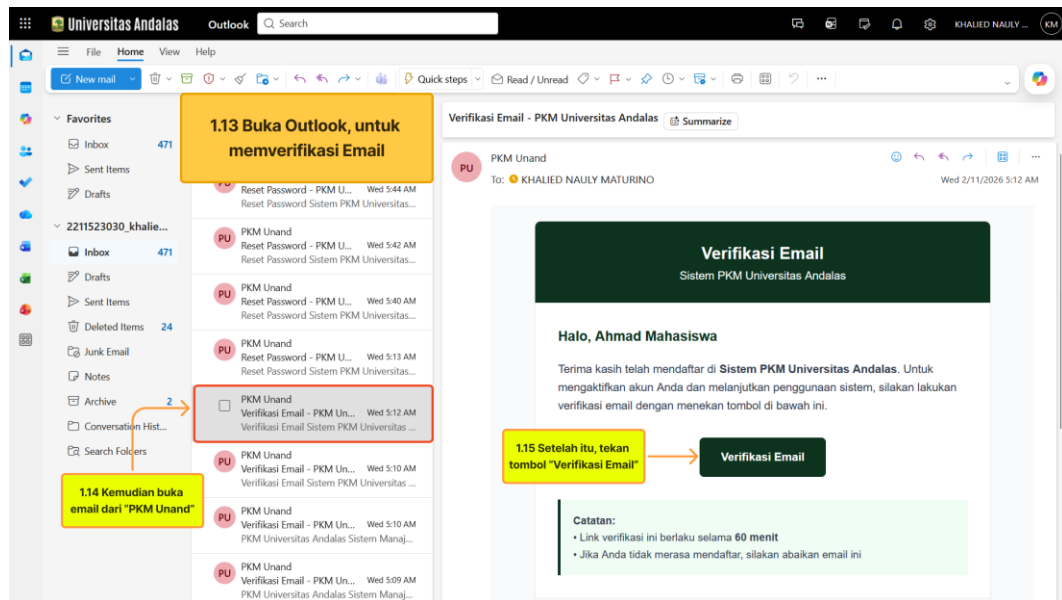
- 1) **Buka halaman pendaftaran (Daftar Akun)** pada website PKM Universitas Andalas.
- 2) Sebelum melakukan pendaftaran akun website PKM, silahkan mengunduh dan membaca **“Panduan Mahasiswa”**
- 3) Pada kolom **“Nama Lengkap”**, masukkan nama lengkap sesuai identitas Anda.
- 4) Pada kolom **“Email Unand”**, masukkan **Email UNAND yang aktif dan valid**.
- 5) Setelah Email UNAND dimasukkan dengan benar, kolom **“NIM/NIDN”** akan **terisi otomatis**.
- 6) Pada bagian **“Fakultas”**, pilih fakultas sesuai dengan fakultas Anda. Kemudian, bagian **“Program Studi”**, pilih sesuai dengan program studi Anda.
- 7) Pada bagian **“Jenis Kelamin”**, pilih salah satu opsi **“Laki-laki”** atau **“Perempuan”**.
- 8) Pada kolom **“Alamat”**, isi dengan **alamat lengkap tempat tinggal**.

- 9) Pada kolom **“Nomor Telepon”**, masukkan **nomor HP yang aktif**.
- 10) Pada kolom **“Password”**, masukkan kata sandi dengan **minimal 8 karakter**.
- 11) Pada kolom **“Konfirmasi Password”**, ketik ulang password yang **sama persis**.
- 12) Pastikan seluruh data sudah benar, kemudian klik tombol **“Daftar”** untuk menyelesaikan pendaftaran.
- 13) Jika Anda **sudah memiliki akun sebelumnya**, klik **“Login di sini”** untuk menuju halaman login.



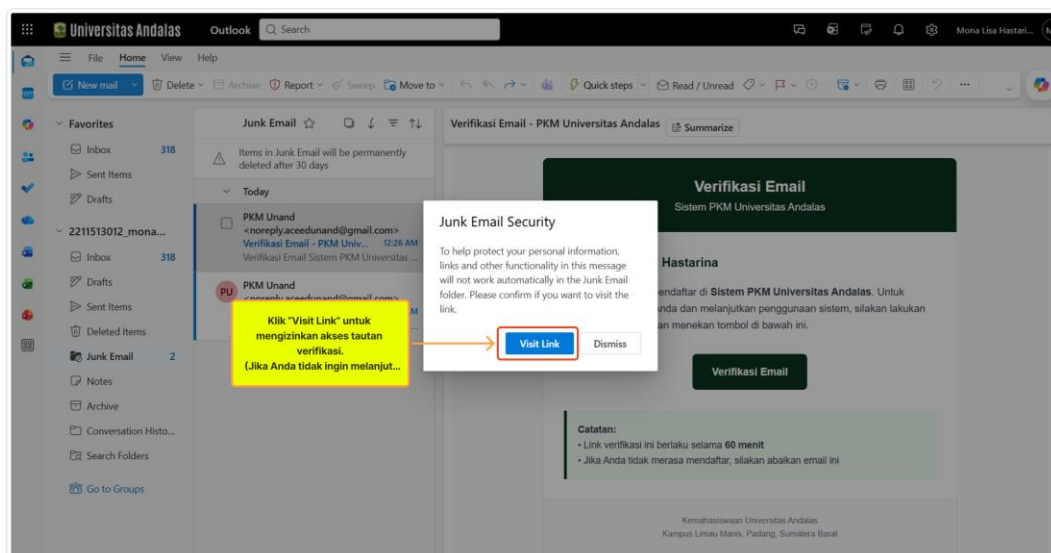
Halaman Verifikasi Email

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



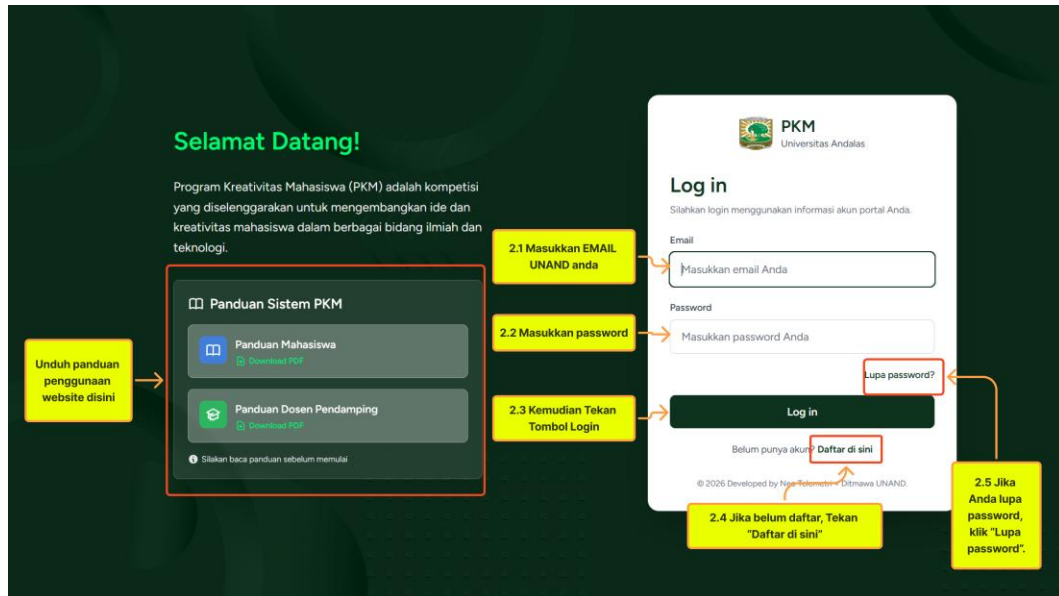
Halaman Notifikasi Email

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



- 19) Apabila muncul notifikasi **"Junk Email Security"**, klik tombol **"Visit Link"** untuk mengizinkan membuka tautan verifikasi.

2. LOGIN WEBSITE PKM UNIVERSITAS ANDALAS



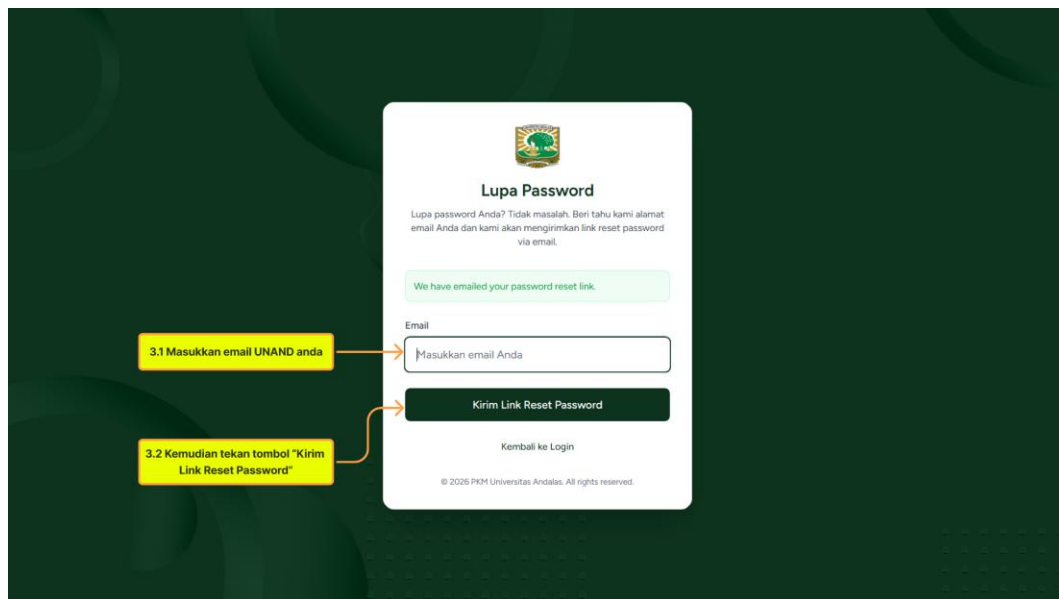
Gambar Halaman Log In

- 1) Pada halaman Log in, masukkan Email UNAND Anda pada kolom “**Email**”.
- 2) Masukkan password akun Anda pada kolom “**Password**”.
- 3) Setelah email dan password terisi dengan benar, klik tombol “**Log in**” untuk masuk ke sistem.
- 4) Jika Anda belum memiliki akun, klik “**Daftar di sini**” untuk menuju halaman pendaftaran akun.
- 5) Jika Anda lupa password, klik “**Lupa password?**” untuk melakukan proses pemulihan/reset password.
- 6) Pada bagian **Panduan Sistem PKM**, Anda dapat mengunduh panduan penggunaan website:
 - a) Klik **Panduan Mahasiswa** untuk mengunduh panduan mahasiswa (PDF).
 - b) Klik **Panduan Dosen Pendamping** untuk mengunduh panduan dosen pendamping (PDF).

Disarankan membaca panduan sebelum memulai.

3. LUPA PASSWORD

3.1 Kirim Link Reset Password

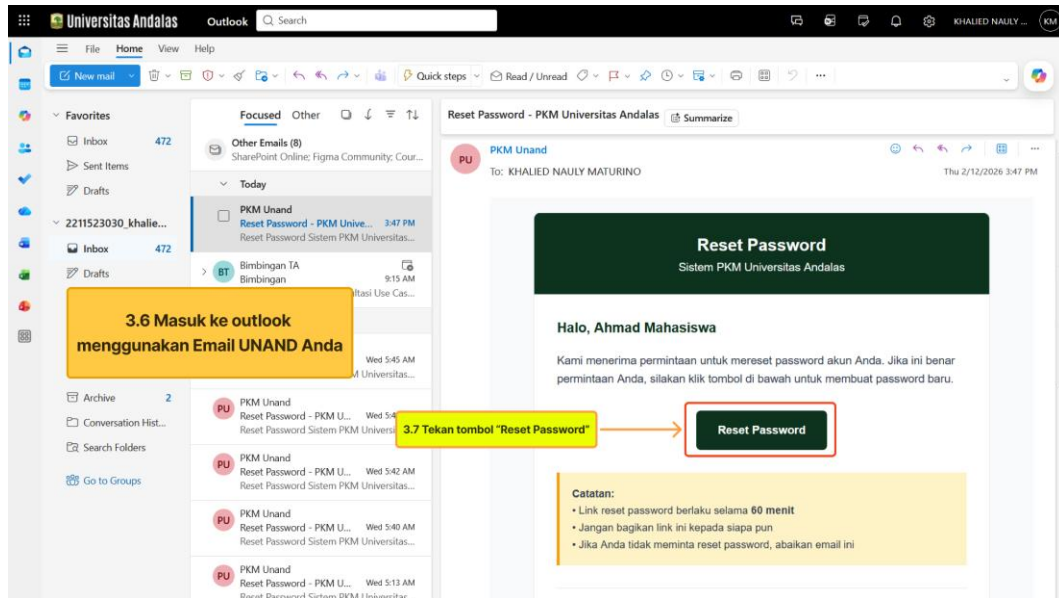


Gambar Halaman Lupa Password

- 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.

Jika berhasil, akan muncul notifikasi bahwa link reset password telah dikirim ke email.

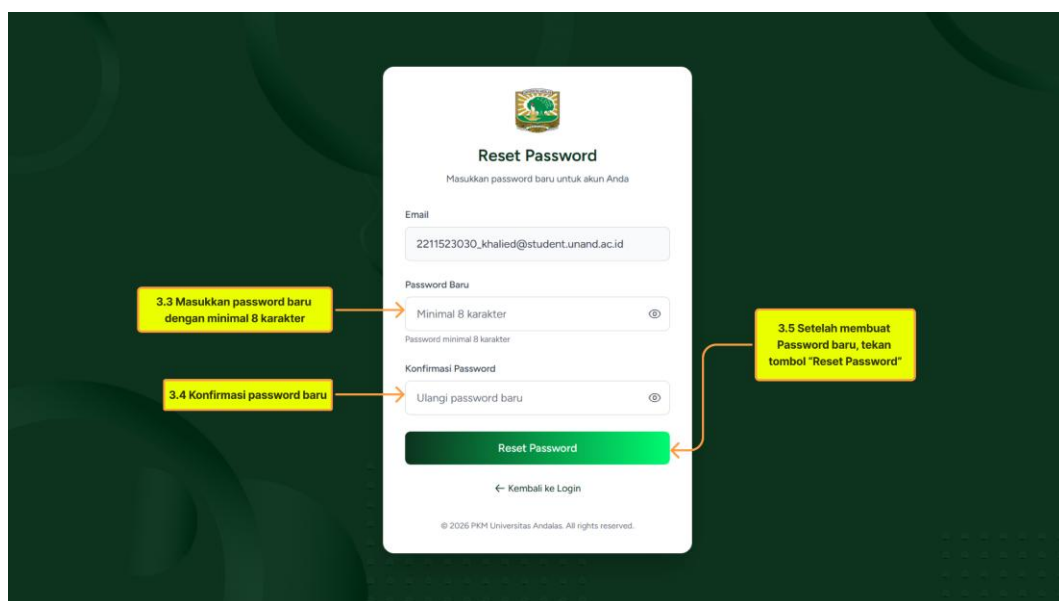
3.2 Buka Outlook menggunakan Email UNAND Anda



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.

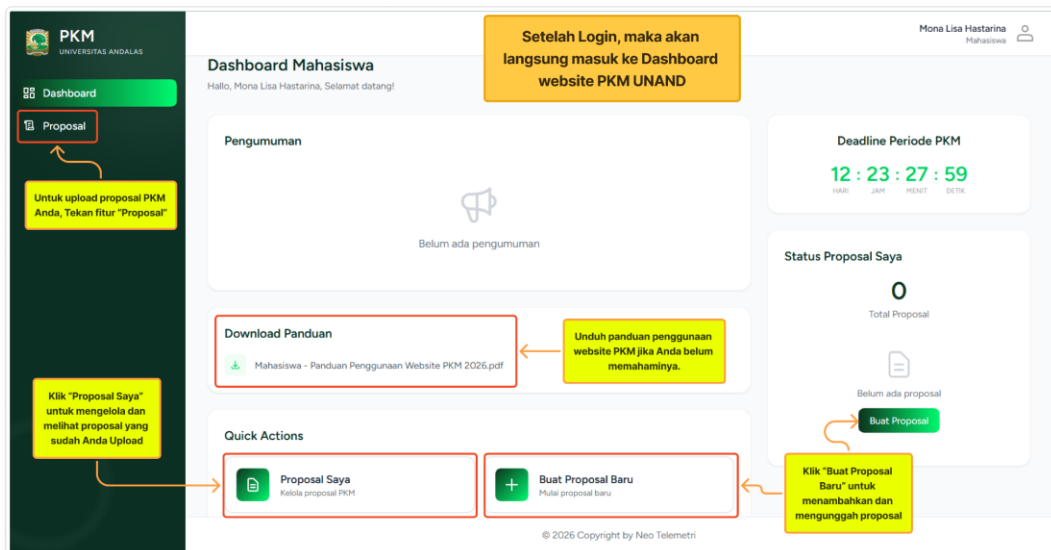
3.3 Buat Password Baru



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.

4. DASHBOARD MAHASISWA



Gambar Halaman Dashboard Mahasiswa

1. Setelah berhasil **login**, Anda akan langsung diarahkan ke halaman **Dashboard Mahasiswa** pada website PKM Universitas Andalas.
2. Pada dashboard, Anda dapat melihat informasi umum seperti **Pengumuman**, **Deadline Periode PKM**, serta **Status Proposal Saya**.

A. Mengunduh Panduan Penggunaan

1. Jika Anda membutuhkan panduan, klik menu “**Download Panduan**” untuk mengunduh file **Panduan Penggunaan Website PKM**.
2. Panduan ini dapat digunakan sebagai acuan jika Anda belum memahami alur penggunaan sistem.

B. Membuat Proposal Baru

1. Untuk memulai pembuatan dan pengunggahan proposal, klik tombol **“Buat Proposal”** pada panel **Status Proposal Saya** (atau pilih quick action **“Buat Proposal Baru”**).
2. Setelah tombol diklik, sistem akan membawa Anda ke halaman pengisian data proposal dan upload proposal.

C. Melihat/Mengelola Proposal yang Sudah Dibuat

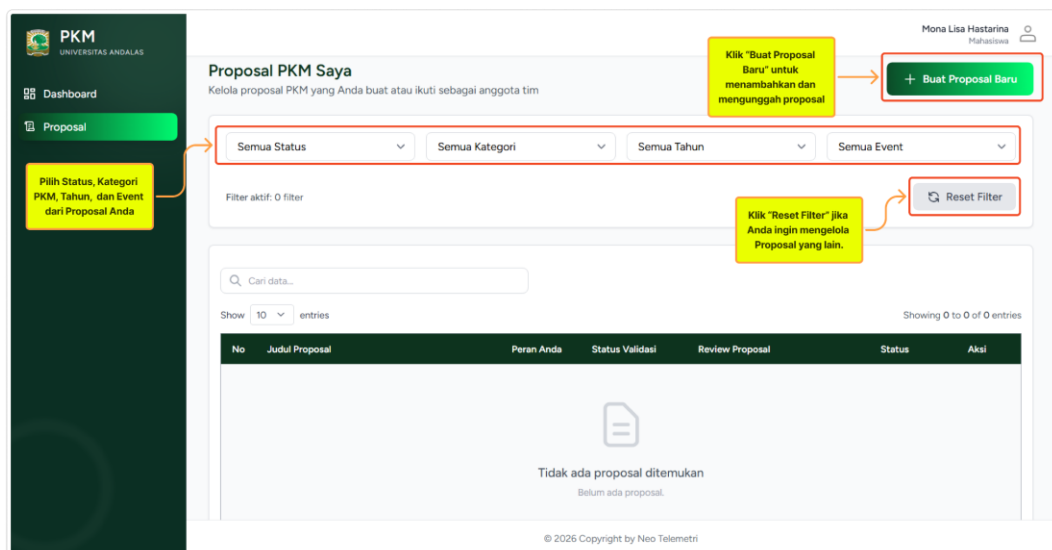
1. Untuk melihat atau mengelola proposal yang sudah pernah Anda unggah, klik quick action **“Proposal Saya”**.
2. Pada halaman tersebut, Anda dapat memantau daftar proposal, status, dan informasi proposal yang telah diinput.

D. Akses Menu Proposal dari Sidebar

Jika ingin langsung menuju fitur pengajuan/upload proposal, klik menu **“Proposal”** pada sidebar (menu sebelah kiri).

5. PENGAJUAN PROPOSAL PKM

A. Masuk Menu Proposal dan Buat Proposal Baru



Gambar Halaman Proposal Mahasiswa

1. Pada sidebar, klik menu **“Proposal”**.

2. Anda akan masuk ke halaman “**Proposal PKM Saya**”.
3. Klik tombol “**Buat Proposal Baru**” untuk menambahkan dan mengunggah proposal.

B. Mengisi Data Proposal (Tambah Proposal)

The screenshot shows the 'Tambah Proposal' form with the following fields and annotations:

- Judul Kegiatan:** A text input field with the placeholder 'Masukkan Judul Proposal'. An annotation points to this field with the text: 'Masukkan judul proposal Anda pada kolom ini.'
- Kategori:** A dropdown menu with the placeholder 'Pilih kategori PKM'. An annotation points to this field with the text: 'Pilih kategori PKM Anda.'
- Ketua Pelaksana:** A section containing:
 - Nama Lengkap:** 'Mona Lisa Hastarina'
 - NIM:** '2211513012'
 - Ikut MBKM?:** Radio buttons for 'Ya' and 'Tidak'. The 'Tidak' option is selected. An annotation points to this section with the text: 'Apakah ketua Anda mengikuti MBKM? Jika Iya pilih "Ya" atau Tidak pilih "Tidak".'
 - Program Studi:** 'S1 - Teknik Komputer'
 - Alamat Rumah:** 'Lasung Batu, Kapau Alam Pauh Duo, Pauh Duo, Solok Selatan'
 - Email:** '2211513012_mona@student.unand.ac.id'

Gambar Halaman Tambah Proposal

1) Judul Kegiatan dan Kategori

1. Pada halaman “**Tambah Proposal**”, masukkan **Judul Kegiatan/Judul Proposal** pada kolom yang tersedia.
2. Klik dropdown “**Kategori**”, lalu pilih **kategori PKM** yang sesuai.

2) Data Ketua Pelaksana dan Status MBKM

1. Periksa data **Ketua Pelaksana** yang tampil (Nama, NIM, Program Studi, Alamat, Email).
2. Pada bagian “**Ikut MBKM?**”, pilih:
 - **Ya**, jika ketua mengikuti MBKM, atau
 - **Tidak**, jika tidak mengikuti MBKM.

C. Menambahkan Anggota Tim

The image shows two screenshots of the PKM web application interface. The top screenshot is titled 'Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis' and shows a search area for team members. It includes a 'Tambah Anggota' button and two search columns labeled 'Anggota 1' and 'Anggota 2'. A yellow callout box says 'Jika ingin menambahkan Anggota, klik tombol "Tambah Anggota"'. A red box highlights the search fields. A yellow callout box on the left says 'Masukkan nama atau NIM Anggota 1 dan Anggota 2 pada kolom yang tersedia.' The bottom screenshot is titled 'Dosen Pendamping' and shows a search field for supervisors. A yellow callout box on the left says 'Ketik Nama atau NIDN dari dosen Pendamping pada kolom ini'. A red box highlights the search field. A yellow callout box at the bottom says 'Dosen Pendamping Wajib Dipilih' and 'Ketik minimal 2 karakter untuk mencari dosen berdasarkan NIDN atau nama'.

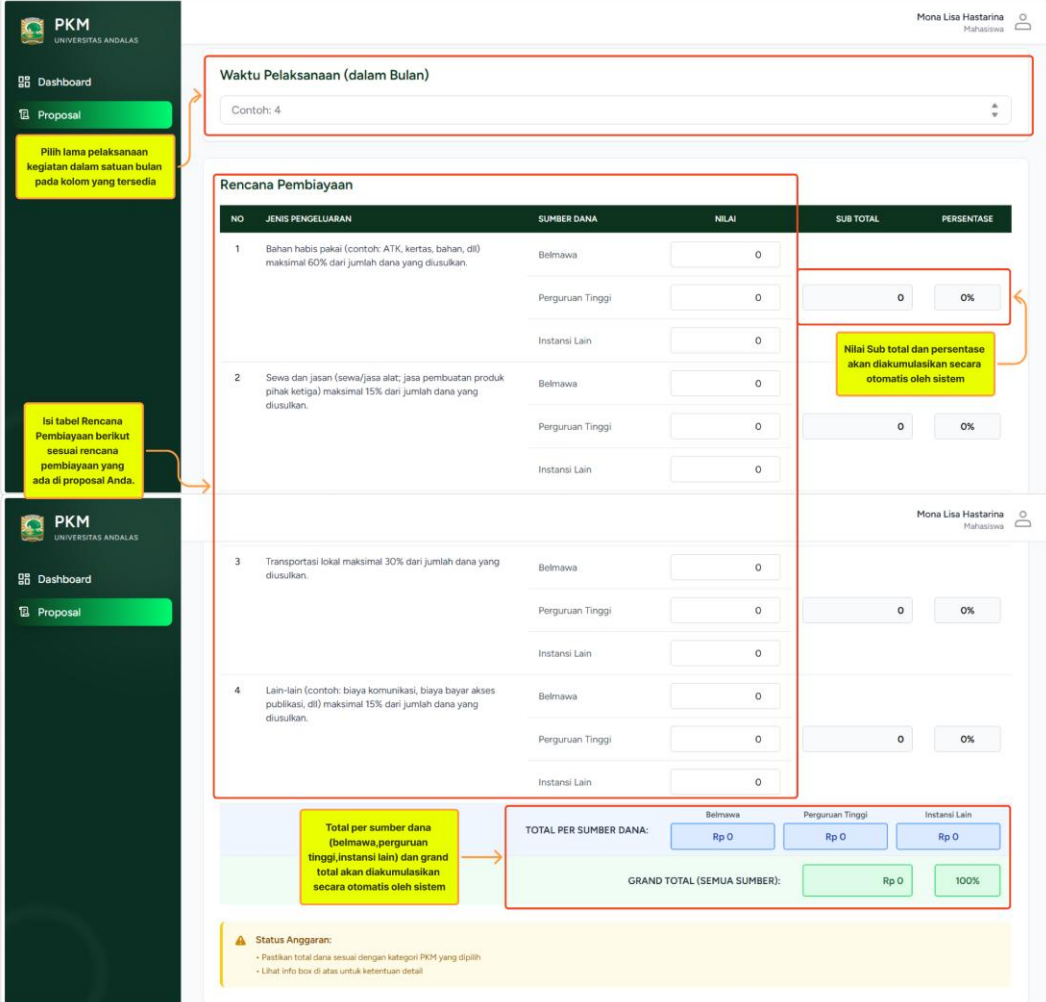
Gambar Halaman Tambah Proposal

1. Pada bagian “**Anggota Pelaksana Kegiatan/Penulis**”, masukkan **NIM atau Nama** pada kolom **Anggota 1**, lalu pilih dari daftar yang muncul.
2. Ulangi langkah yang sama pada kolom **Anggota 2**.
3. Jika perlu menambah anggota lain, klik tombol “**Tambah Anggota**”, lalu isi kolom anggota tambahan.
4. Pastikan jumlah anggota tim sesuai ketentuan (umumnya **3–5 orang termasuk ketua**, sesuai informasi pada halaman).

D. Memilih Dosen Pendamping

1. Scroll ke bagian “**Dosen Pendamping**”.
2. Pada kolom “**Cari Dosen (NIDN>Nama)**”, ketik **NIDN atau Nama dosen**, lalu pilih dari daftar yang muncul.
3. Pastikan dosen pendamping sudah dipilih karena **wajib diisi**.

E. Mengisi Rencana Pembiayaan



Waktu Pelaksanaan (dalam Bulan)
Contoh: 4

Rencana Pembiayaan

NO	JENIS PENGELUARAN	SUMBER DANA	NILAI	SUB TOTAL	PERSENTASE
1	Bahan habis pakai (contoh: ATK, kertas, bahan, dll) maksimal 60% dari jumlah dana yang diusulkan.	Belmawa	0	0	0%
		Perguruan Tinggi	0		
		Instansi Lain	0		
2	Sewa dan jasa (sewa/jasa alat; jasa pembuatan produk pihak ketiga) maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan.	Belmawa	0	0	0%
		Perguruan Tinggi	0		
		Instansi Lain	0		
3	Transportasi lokal maksimal 30% dari jumlah dana yang diusulkan.	Belmawa	0	0	0%
		Perguruan Tinggi	0		
		Instansi Lain	0		
4	Lain-lain (contoh: biaya komunikasi, biaya bayar akses publikasi, dll) maksimal 15% dari jumlah dana yang diusulkan.	Belmawa	0	0	0%
		Perguruan Tinggi	0		
		Instansi Lain	0		

TOTAL PER SUMBER DANA: Belmawa: Rp 0, Perguruan Tinggi: Rp 0, Instansi Lain: Rp 0

GRAND TOTAL (SEMUA SUMBER): Rp 0, 100%

Status Anggaran:

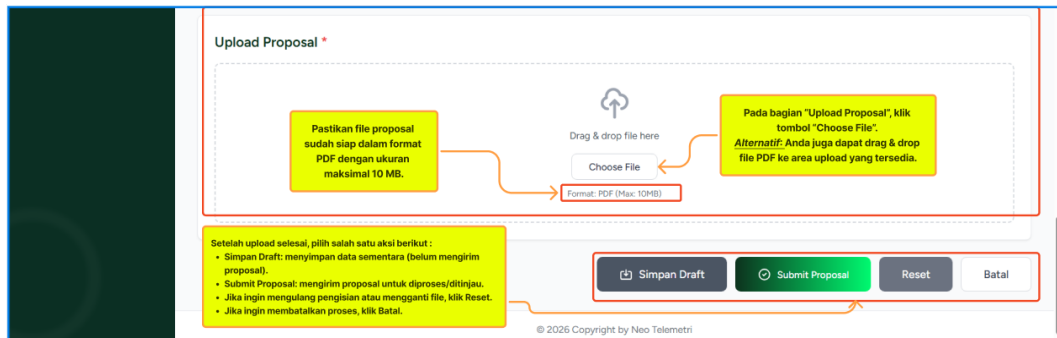
- Pastikan total dana sesuai dengan kategori PKM yang dipilih
- Lihat info box di atas untuk ketentuan detail

Gambar Halaman Tambah Proposal

1. Pada bagian **“Waktu Pelaksanaan (dalam Bulan)”**, masukkan lama kegiatan dalam satuan **bulan** (contoh: **4**)
2. Scroll ke bagian **“Rencana Pembiayaan”**.
3. Pada setiap **jenis pengeluaran**, isi nominal pada kolom **Nilai** sesuai **Sumber Dana** yang digunakan, misalnya:
 - **Belmawa**
 - **Perguruan Tinggi**
 - **Instansi Lain**
4. Jika suatu sumber dana tidak digunakan, isi **0** (atau biarkan sesuai ketentuan sistem).
5. Periksa kolom **Subtotal** dan **Persentase** yang akan dihitung otomatis oleh sistem.

- Pastikan bagian **Total per Sumber Dana** dan **Grand Total** sudah sesuai dengan rencana anggaran pada proposal.

G. Upload Proposal



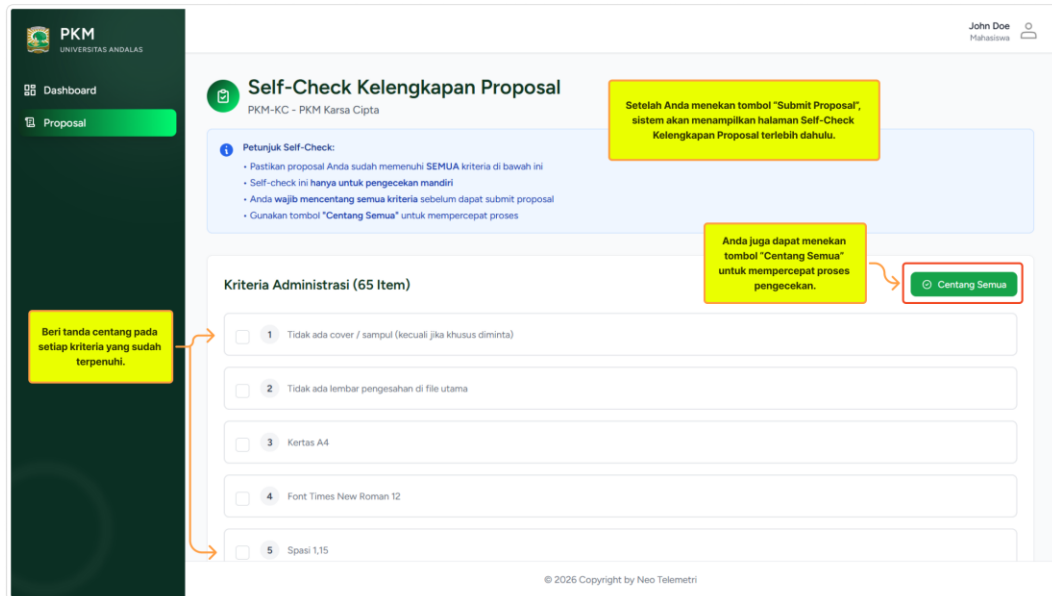
Gambar Halaman Tambah Proposal

- Pada bagian **“Upload Proposal”**, pastikan file proposal sudah dalam format **PDF** dengan ukuran maksimal **10 MB**.
- Klik **“Choose File”**, lalu pilih file proposal PDF dari perangkat Anda. *(Alternatif: drag & drop file PDF ke area upload.)*
- Tunggu hingga file berhasil terunggah (muncul nama file/indikator upload).

H. Simpan Draft / Submit Proposal

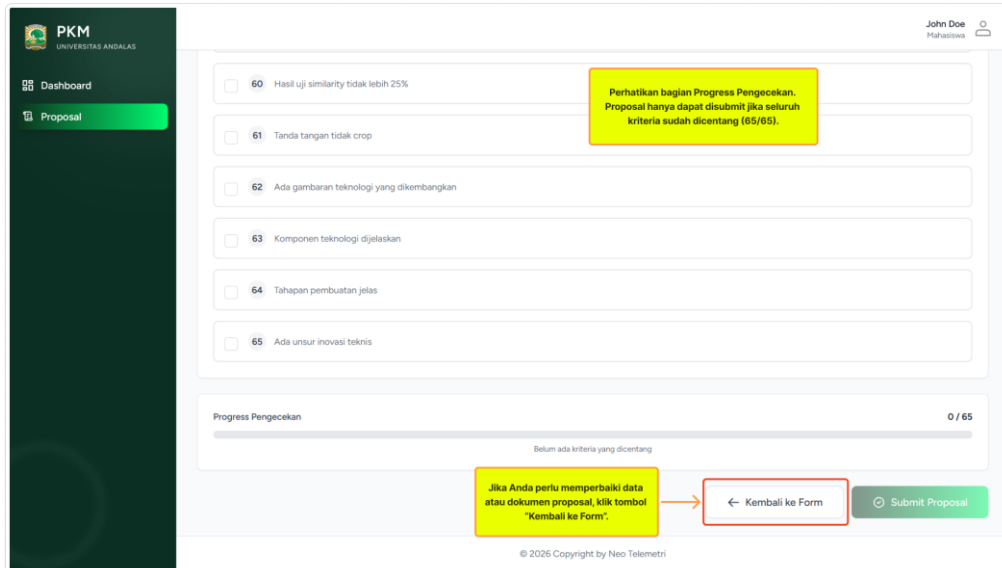
- Jika ingin menyimpan sementara dan melanjutkan nanti, klik **“Simpan Draft”**.
- Jika ingin mengosongkan/mengulang isian, klik **“Reset”**.
- Jika ingin membatalkan proses, klik **“Batal”**.

H. Self-Check Kelengkapan Proposal



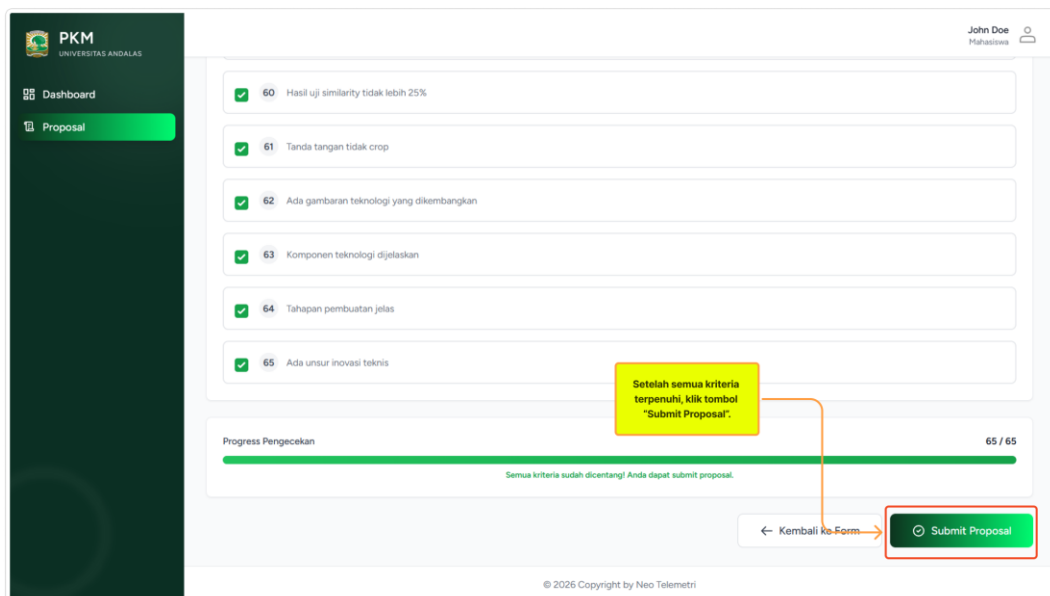
Gambar Self-Check Kelengkapan Proposal

1. Setelah Anda menekan tombol “**Submit Proposal**”, sistem akan menampilkan halaman **Self-Check Kelengkapan Proposal** terlebih dahulu.
2. Halaman ini berisi daftar **Kriteria Administrasi** yang harus Anda cek satu per satu untuk memastikan proposal sudah sesuai ketentuan.
3. Beri tanda centang pada setiap kriteria yang sudah terpenuhi. Anda juga dapat menekan tombol “**Centang Semua**” untuk mempercepat proses pengecekan.



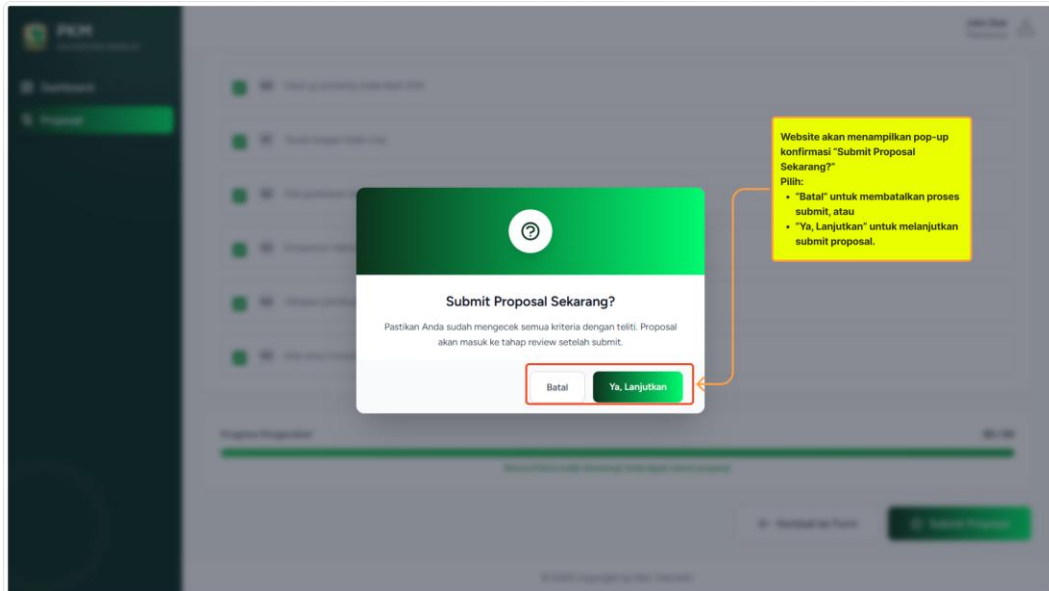
Gambar progress pengecekan

- Perhatikan bagian **Progress Pengecekan**. Proposal hanya dapat disubmit jika seluruh kriteria sudah dicentang (65/65).
- Jika Anda perlu memperbaiki data atau dokumen proposal, klik tombol **"Kembali ke Form"**.



Gambar semua kriteria sudah dicentang

- Setelah semua kriteria terpenuhi, klik tombol **"Submit Proposal"**.



Gambar pop up konfirmasi submit proposal

7. Sistem akan menampilkan pop-up konfirmasi “**Submit Proposal Sekarang?**”. Pilih:
- a) Proposal yang sudah berstatus **SUBMITTED TIDAK DAPAT DI UBAH LAGI**, Jadi pastikan data yang di inputkan sudah **BENAR!!**
 - b) Jika semua data sudah benar dan final, klik “**Ya, Lanjutkan**” untuk melanjutkan submit proposal.
 - c) Klik “**Batal**” untuk membatalkan proses submit, atau