

PETUNJUK PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEMERINGKATAN  
KEMAHASISWAAN

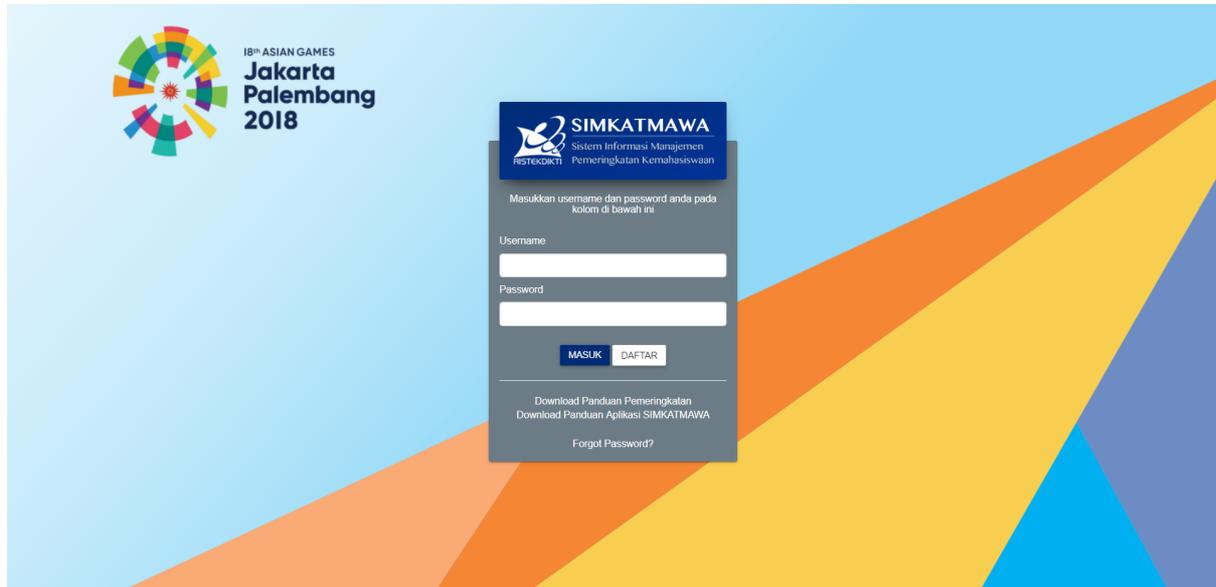


[HTTP://SIMKATMAWA.RISTEKDIKTI.GO.ID](http://simkatmawa.ristekdikti.go.id)

2018

## HALAMAN UTAMA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEMERINGKATAN KEMAHASISWAAN

Sistem ini dapat diakses pada alamat URL <http://simkatmawa.ristekdikti.go.id>.



**Gambar 1.** Halaman Utama Sistem

## CARA MEMBUAT AKUN PADA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEMERINGKATAN KEMAHASISWAAN

Langkah-langkah untuk membuat akun pada sistem:

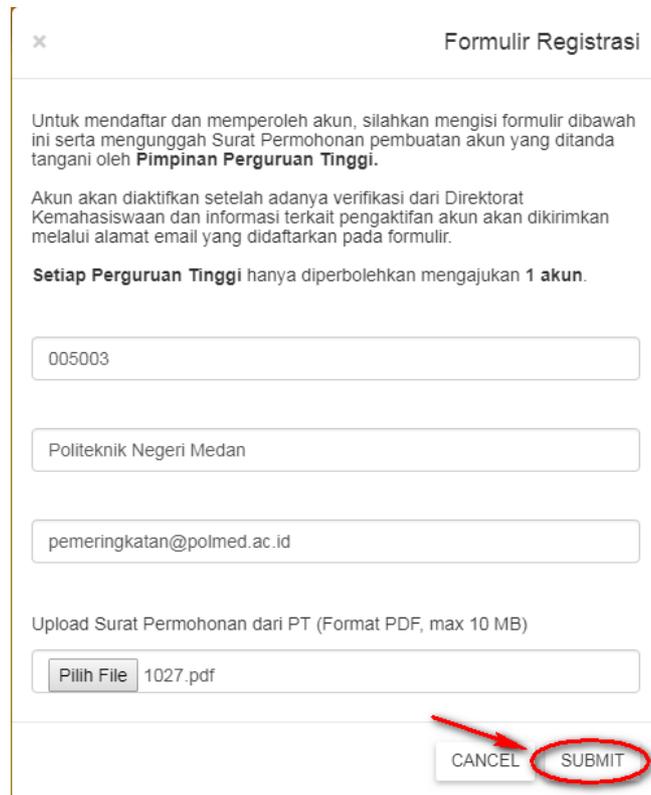
1. Klik tombol “**Daftar**” pada posisi kanan bawah seperti gambar 2.

**Gambar 2.**Tombol Daftar

2. Isi kolom **Kode Perguruan Tinggi**, **Nama Perguruan Tinggi** dan **Email Pengguna** serta upload **Surat Permohonan** sesuai dengan ketentuan seperti contoh pada gambar 3.

**Gambar 3.** Pengisian Form untuk pembuatan akun

3. Setelah semua kolom terisi dan upload surat lalu klik tombol **Submit** dan untuk membatalkan pengisian data klik tombol **Cancel**.



Formulir Registrasi

Untuk mendaftar dan memperoleh akun, silahkan mengisi formulir dibawah ini serta mengunggah Surat Permohonan pembuatan akun yang ditanda tangani oleh **Pimpinan Perguruan Tinggi**.

Akun akan diaktifkan setelah adanya verifikasi dari Direktorat Kemahasiswaan dan informasi terkait pengaktifan akun akan dikirimkan melalui alamat email yang didaftarkan pada formulir.

**Setiap Perguruan Tinggi** hanya diperbolehkan mengajukan **1 akun**.

005003

Politeknik Negeri Medan

pemeringkatan@polmed.ac.id

Upload Surat Permohonan dari PT (Format PDF, max 10 MB)

Pilih File 1027.pdf

CANCEL SUBMIT

**Gambar 4.** Tombol Submit Pembuatan Akun pada SIMKATMAWA

4. Username dan Password akan dikirim oleh sistem melalui email setelah permohonan pembuatan akun disetujui seperti gambar 5.

Dengan Hormat,

Bersama email ini kami beritahukan bahwa akun SIMKATMAWA anda telah aktif dengan informasi sebagai berikut :

Kode Perguruan Tinggi : [redacted]  
Nama Perguruan Tinggi : [redacted]  
Username : [redacted]  
Password : [redacted]

Anda dapat login menggunakan username dan password diatas ke <http://simkatmawa.ristekdikti.go.id>

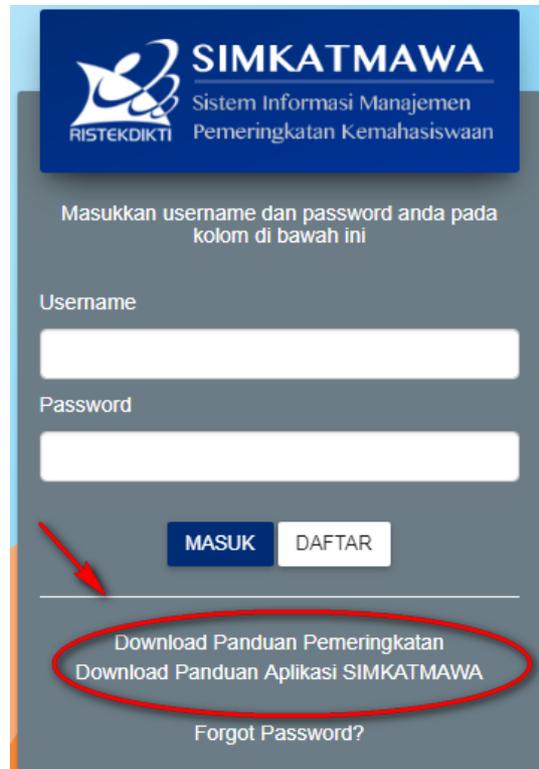
Terima Kasih

Direktorat Kemahasiswaan

**Gambar 5.** Email Pemberitahuan Akun

## DOWNLOAD PANDUAN PEMERINGKATAN DAN PANDUAN APLIKASI SIMKATMAWA

Pada halaman login terdapat link menu untuk men-*download* panduan pemerinkatan dan panduan aplikasi seperti gambar 6.



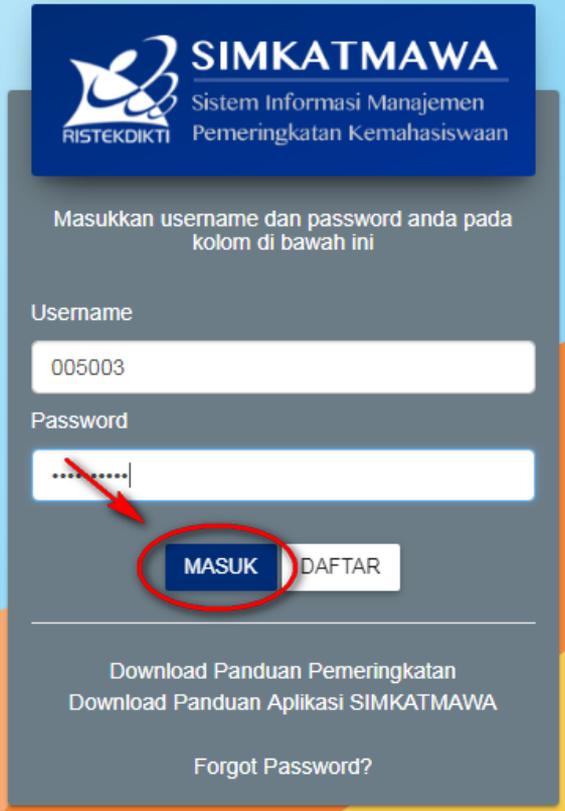
The image shows the login page for SIMKATMAWA. At the top, there is a blue header with the RISTEKDIKI logo and the text 'SIMKATMAWA Sistem Informasi Manajemen Peningkatan Kemahasiswaan'. Below the header, there is a grey login form with the instruction 'Masukkan username dan password anda pada kolom di bawah ini'. The form contains two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the input fields are two buttons: 'MASUK' (login) and 'DAFTAR' (register). A red arrow points to a horizontal line below the buttons. Below this line, there are two links: 'Download Panduan Peningkatan' and 'Download Panduan Aplikasi SIMKATMAWA', which are circled in red. At the bottom of the form, there is a link for 'Forgot Password?'.

**Gambar 6.** Link Menu Download Panduan Peningkatan

Selanjutnya akan muncul halaman panduan pemerinkatan dan panduan aplikasi.

## HALAMAN MASUK SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEMERINGKATAN KEMAHASISWAAN

Perguruan tinggi yang sudah mendapatkan konfirmasi akun melalui email dapat *Masuk* dengan memasukkan **username** dan **password** pada formulir isian akun dan selanjutnya akan masuk pada halaman *dashboard* sistem.

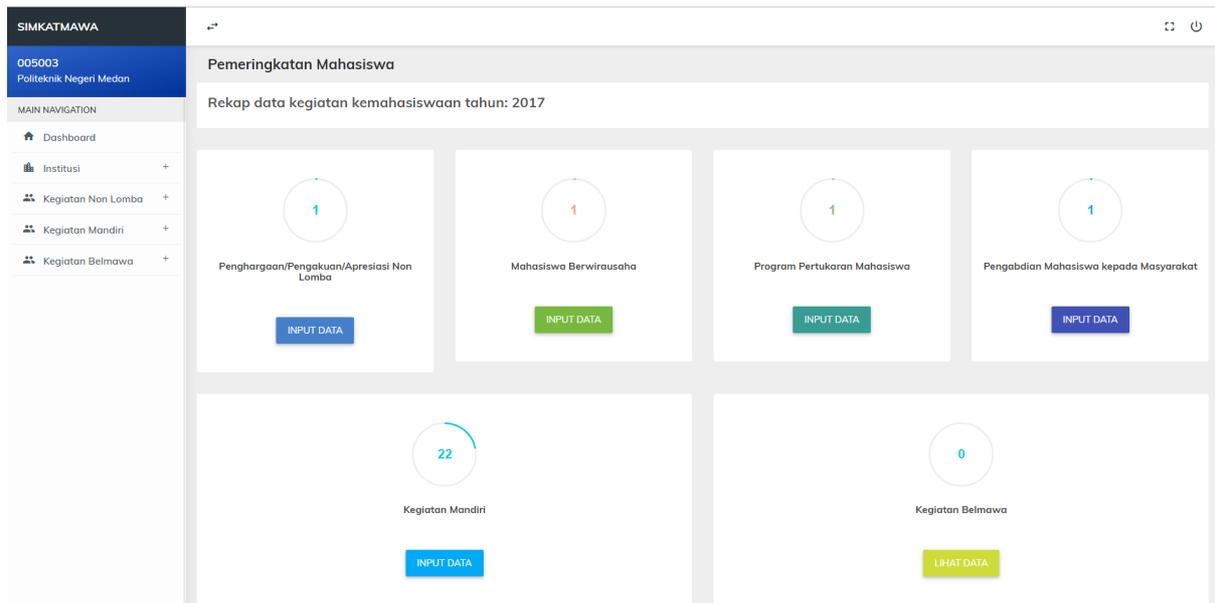


The image shows a login interface for SIMKATMAWA. At the top, there is a blue header with the RISTEKDIKTI logo and the text 'SIMKATMAWA Sistem Informasi Manajemen Pemeringkatan Kemahasiswaan'. Below the header, a grey box contains the instruction 'Masukkan username dan password anda pada kolom di bawah ini'. There are two input fields: 'Username' with the value '005003' and 'Password' which is masked with dots. A red arrow points to the 'MASUK' button, which is circled in red. To the right of the 'MASUK' button is a 'DAFTAR' button. Below the input fields, there are links for 'Download Panduan Pemeringkatan', 'Download Panduan Aplikasi SIMKATMAWA', and 'Forgot Password?'.

**Gambar 7.**Tombol Masuk Sistem

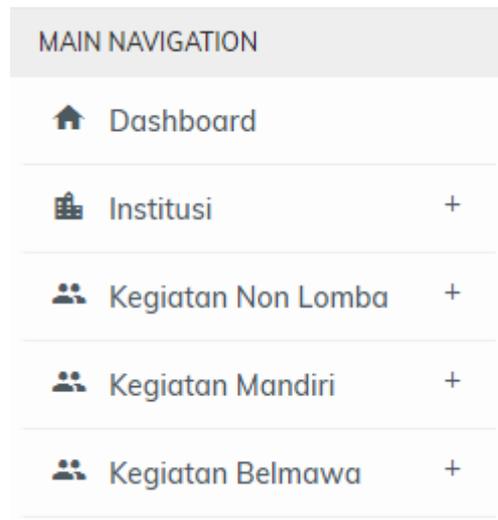
## HALAMAN DASHBOARD SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PEMERINGKATAN KEMAHASISWAAN

Setelah perguruan tinggi berhasil Masuk maka akan masuk ke halaman *dashboard* sistem seperti gambar 8.



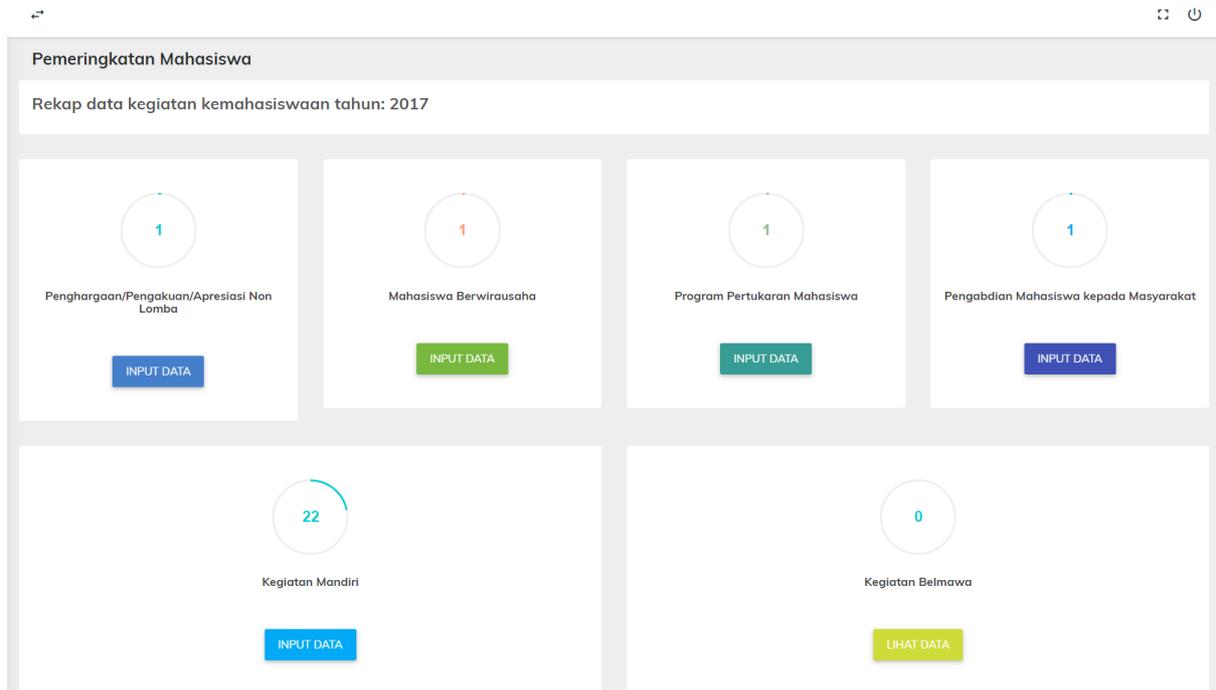
**Gambar 8.** Halaman *Dashboard* Sistem

Pada halaman *dashboard* terdapat daftar menu utama pada posisi sebelah kiri yang terdiri dari menu ***Dashboard***, ***Institusi***, ***Kegiatan Non Lomba***, ***Kegiatan Mandiri*** dan ***Kegiatan Belmawa***.



**Gambar 9.** Menu Sistem

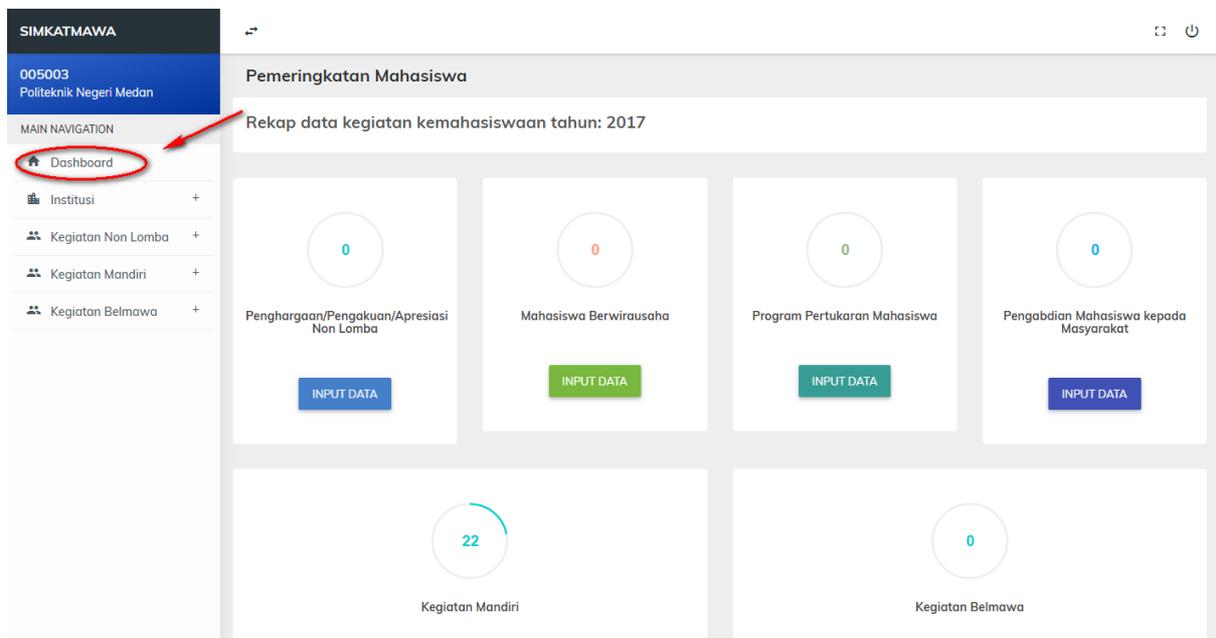
Selain menu utama, pada halaman ini terdapat pula rekap data kegiatan kemahasiswaan dan tombol untuk input data pada setiap kegiatan seperti gambar 10.



**Gambar 10.** Rekap Data Kegiatan Kemahasiswaan

### 1. Menu *Dashboard*

Fungsi menu ini untuk menampilkan halaman *dashboard* pada sistem.

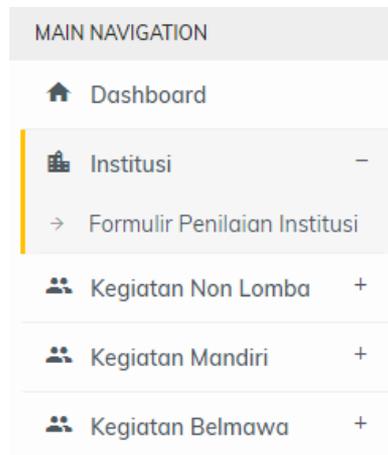


**Gambar 11.** Menu *Dashboard*

## 2. Menu Institusi

Fungsi menu ini untuk mengisi formulir penilaian Institusi yang dapat diisi oleh perguruan tinggi.

Pada menu institusi terdapat submenu, diantaranya:



**Gambar 12.** Submenu Institusi

### 2.1 Institusi – Formulir Penilaian Institusi

Menu ini digunakan mengisi formulir penilaian Institusi yang dapat diisi oleh perguruan tinggi. Langkah awal Administrator memilih menu Institusi → Formulir Penilaian Institusi. Administrator dapat melakukan pengisian gambar 13.

# PENILAIAN INSTITUSI

## A. Kelembagaan Bidang Kemahasiswaan

### 1. Level Kelembagaan Bidang Kemahasiswaan dalam Organisasi PT

Struktur bidang kemahasiswaan pada PT berada pada atau minimal setingkat dengan

<input type="radio"/>	Wakil direktur	<input type="button" value="UPLOAD BUKTI 1"/>
<input type="radio"/>	Kepala Bidang	
<input type="radio"/>	Kasie	
<input type="radio"/>	Tidak Ada	

### 2. Tupoksi Bidang Kemahasiswaan

Bidang Kemahasiswaan memiliki tupoksi yang menangani diantaranya :

*\* Pilih yang paling sesuai dengan kondisi Perguruan Tinggi, pilihan dapat lebih dari satu maupun dikosongkan.*

<input checked="" type="checkbox"/>	Kegiatan bidang pengembangan penalaran dan kreativitas [a]	<input type="button" value="UPLOAD BUKTI [a]"/>
<input type="checkbox"/>	Kegiatan bidang kesejahteraan dan kewirausahaan [b]	<input type="button" value="UPLOAD BUKTI [b]"/>
<input type="checkbox"/>	Kegiatan bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan [c]	<input type="button" value="UPLOAD BUKTI [c]"/>
<input type="checkbox"/>	Kegiatan bidang penyalarsan dan pengembangan karir [d]	<input type="button" value="UPLOAD BUKTI [d]"/>
<input type="checkbox"/>	Kegiatan bidang pengembangan mental spiritual kebangsaan [e]	<input type="button" value="UPLOAD BUKTI [e]"/>
<input type="checkbox"/>	Kegiatan bidang internasionalisasi [f]	<input type="button" value="UPLOAD BUKTI [f]"/>

**Gambar 13.** Formulir Isian Penilaian Institusi

Pada formulir isian penilaian institusi terdapat beberapa bagian, diantaranya:

- A: Kelembagaan Bidang Kemahasiswaan yang meliputi level kelembagaan dan tupoksi.
- B: Regulasi Pembinaan Mahasiswa yang meliputi regulasi pengaturan pembinaan mahasiswa oleh perguruan tinggi.
- C: Alokasi Dana Kemahasiswaan yang meliputi komitmen perguruan tinggi dalam mengalokasikan dana untuk kegiatan kemahasiswaan.
- D: Beasiswa dan Bantuan Pendidikan yang meliputi indikator penilaian dalam pengelolaan beasiswa dan jumlah penerima beasiswa non APBN.
- E: Asuransi/Santunan Kesehatan yang meliputi komitmen perguruan tinggi dalam menyediakan jaminan kesehatan maupun perawatan untuk mahasiswa.
- F: Konseling yang meliputi komitmen perguruan tinggi dalam menyediakan layanan konseling untuk menyelesaikan permasalahan mahasiswa.
- G: Sarana Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan yang meliputi komitmen perguruan tinggi dalam menyediakan sarana prasarana kegiatan mahasiswa.
- H: Pembinaan Karakter dan Mental Kebangsaan yang meliputi komitmen perguruan tinggi dalam upaya pembinaan karakter dan mental kebangsaan.
- I: Program Pembinaan Kewirausahaan Mahasiswa dan Karir yang meliputi komitmen perguruan tinggi dalam upaya pembinaan kewirausahaan mahasiswa dan karir.
- J: Pengembangan Pusat Karir dan Tracer Study meliputi komitmen perguruan tinggi dalam pengembangan pusat karir dan tracer study.

Setiap poin isian harus dilengkapi dengan bukti yang dapat di-*upload* pada posisi sebelah kanan setiap poin seperti gambar 14.

# PENILAIAN INSTITUSI

## A. Kelembagaan Bidang Kemahasiswaan

### 1. Level Kelembagaan Bidang Kemahasiswaan dalam Organisasi PT

Struktur bidang kemahasiswaan pada PT berada pada atau minimal setingkat dengan

- Wakil direktur
- Kepala Bidang
- Kasie
- Tidak Ada



### 2. Tupoksi Bidang Kemahasiswaan

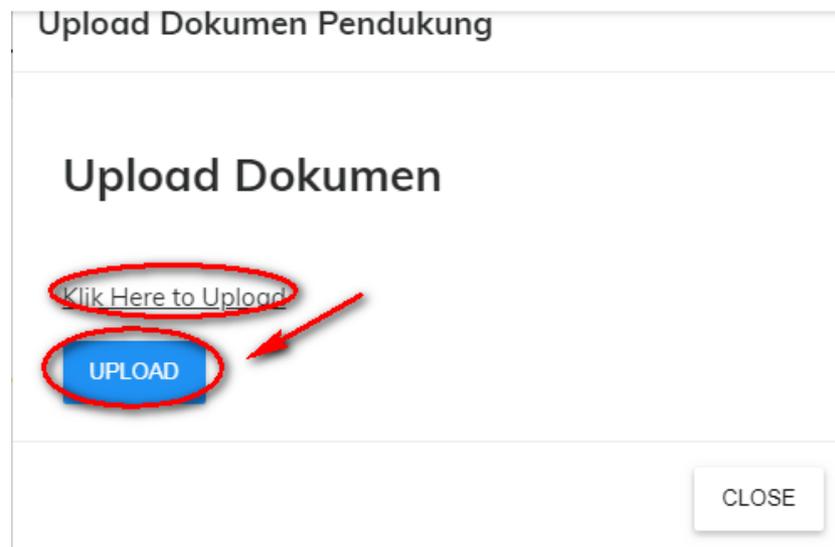
Bidang Kemahasiswaan memiliki tupoksi yang menangani diantaranya :

*\* Pilih yang paling sesuai dengan kondisi Perguruan Tinggi, pilihan dapat lebih dari satu maupun dikosongkan.*

- Kegiatan bidang pengembangan penalaran dan kreativitas [a]
- Kegiatan bidang kesejahteraan dan kewirausahaan [b]
- Kegiatan bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan [c]
- Kegiatan bidang penyalarsaan dan pengembangan karir [d]
- Kegiatan bidang pengembangan mental spritual kebangsaan [e]
- Kegiatan bidang internasionalisasi [f]



**Gambar 14.** Tombol *Upload* Bukti Dokumen



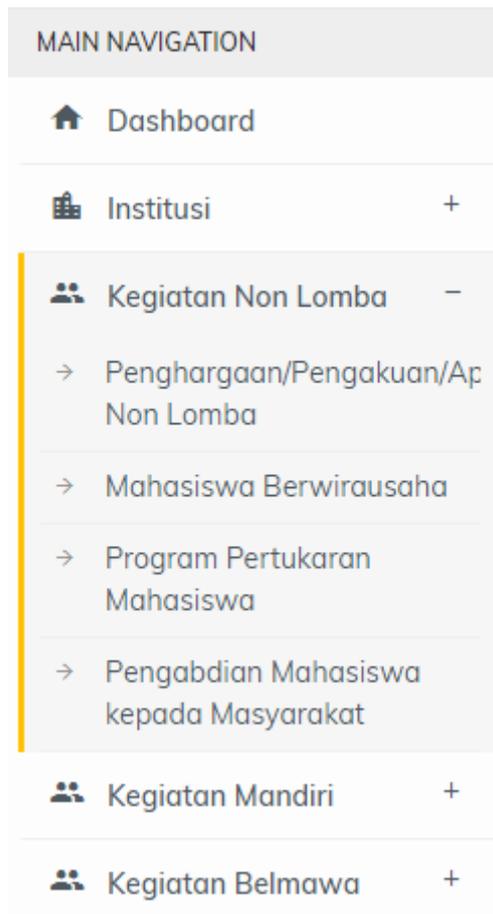
**Gambar 15.** Tombol Pilihan *Upload* Dokumen

Setelah Administrator memilih “Klik Here to Upload” → *Upload* → *Close*.

## 3. Menu Kegiatan Non Lomba

Fungsi menu ini untuk menambahkan dan menampilkan prestasi mahasiswa pada kegiatan Non Dikti.

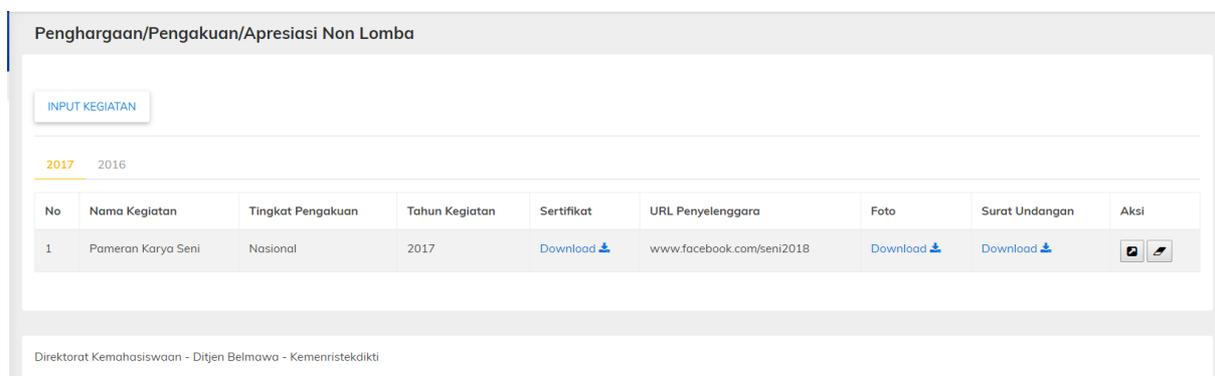
Pada menu kegiatan non lomba terdapat submenu, diantaranya:



**Gambar 19.** Submenu Kegiatan Non Lomba

### 3.1 Kegiatan Non Lomba – Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba

Menu ini digunakan untuk menambahkan dan menampilkan kegiatan mahasiswa yang mendapatkan penghargaan atau pengakuan. Langkah awal Administrator memilih menu Kegiatan Non Lomba → Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba.



**Gambar 20.** Halaman Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba

Administrator dapat melakukan input kegiatan melalui tombol “INPUT KEGIATAN” atau melalui tombol “INPUT DATA” pada halaman dashboard seperti gambar 21 dan gambar 22.

Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba

2017 2016

No	Nama Kegiatan	Tingkat Pengakuan	Tahun Kegiatan	Sertifikat	URL Penyelenggara	Foto	Surat Undangan	Aksi
1	Pameran Karya Seni	Nasional	2017	<a href="#">Download</a>	www.facebook.com/seni2018	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a>	

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 21.** Tombol Input Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba

Pemeringkatan Mahasiswa

Rekap data kegiatan kemahasiswaan tahun: 2017

Kategori	Count	Input Button
Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba	0	INPUT DATA
Mahasiswa Berwirausaha	0	INPUT DATA
Program Pertukaran Mahasiswa	0	INPUT DATA
Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat	0	INPUT DATA

**Gambar 22.** Tombol Input Data Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba  
Selanjutnya akan muncul formulir isian seperti gambar 23.

## Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba

Nama Kegiatan

*\*Contoh: Kejuaraan Catur Dunia*

Tingkat Pengakuan/apresiasi Penghargaan

Wilayah |  Nasional |  Internasional

Tahun Kegiatan

2017

Upload sertifikat apresiasi atas sebuah karya yang dikeluarkan oleh penyelenggara atau pemberi apresiasi penghargaan \*) \*\*)

KLIK DISINI UNTUK UPLOAD. PASTIKAN FILE DALAM FORMAT JPG/PNG/PDF DAN FILE SIZE KURANG DARI 5MB.

URL laman penyelenggara, URL media sosial panitia penyelenggara, atau URL berita pada surat kabar

*\*Contoh: [https://facebook.com/laman\\_penyelenggara](https://facebook.com/laman_penyelenggara)*

**Gambar 23.** Formulir Isian Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba

Pada formulir isian, terdapat beberapa kolom yang harus diisi, diantaranya:

- **Nama Kegiatan:** berisi nama kegiatan yang akan ditambahkan.
- **Tingkat Pengakuan/Apresiasi Penghargaan:** berisi pilihan tingkatan pengakuan yang terdiri dari tingkat wilayah, nasional atau internasional.
- **Tahun Kegiatan:** berisitahun diselenggarakannya kegiatan.
- **Upload Sertifikat Apresiasi:** berisi dokumen bukti prestasi dalam bentuk file format jpg/png/pdfmaksimal 5 Mb.
- **URL Laman Penyelenggara:** berisi alamat website, media sosial penyelenggara kegiatan atau berita pada surat kabar seputar penyelenggaraan kegiatan.
- **Upload Foto:** berisi foto penyerahan sertifikat, foto pameran, foto kegiatan atau dokumen karya yang diapresiasi.
- **Upload Undangan:** berisi undangan kegiatan, undangan pembicara atau surat tugas kegiatan.

Apabila Administrator sudah mengisi formulir dengan lengkap, klik tombol **Simpan** dan untuk membatalkan pengisian klik tombol **Reset** seperti gambar 24.

KLIK DISINI UNTUK UPLOAD. PASTIKAN FILE DALAM FORMAT JPG/PNG/PDF DAN FILE SIZE KURANG DARI 5MB.

URL laman penyelenggara, URL media sosial panitia penyelenggara, atau URL berita pada surat kabar

\* Contoh: [https://facebook.com/laman\\_penyelenggara](https://facebook.com/laman_penyelenggara)

Upload foto penyerahan sertifikat apresiasi, foto pameran/pagelaran, foto kegiatan, atau foto/dokumen karya yang diapresiasi \*)

KLIK DISINI UNTUK UPLOAD. PASTIKAN FILE DALAM FORMAT JPG/PNG/PDF DAN FILE SIZE KURANG DARI 5MB.

Upload surat undangan/invitasi, undangan kegiatan, undangan sebagai pembicara, atau surat tugas \*)

KLIK DISINI UNTUK UPLOAD. PASTIKAN FILE DALAM FORMAT JPG/PNG/PDF DAN FILE SIZE KURANG DARI 5MB.



**Gambar 24.** Tombol “Simpan” Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba

Selanjutnya daftar kegiatan mahasiswa yang sudah disimpan akan dimasukkan pada tabel Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba.

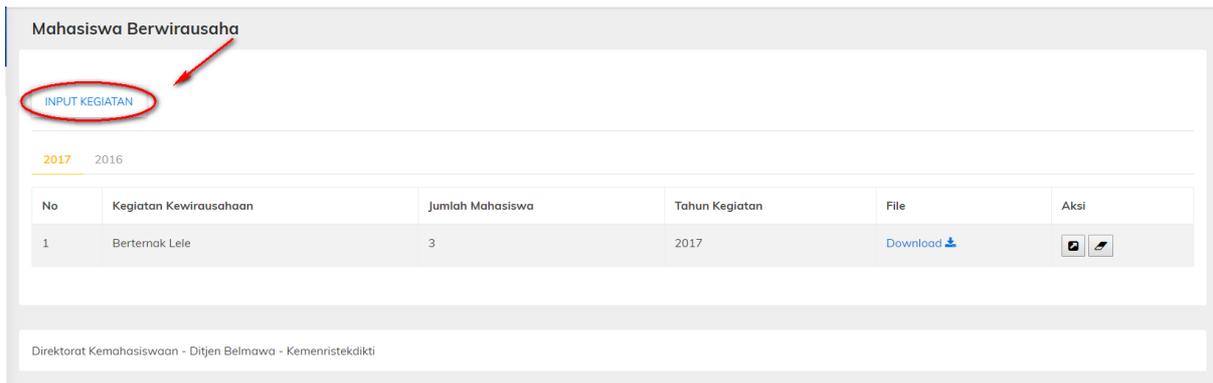
### 3.2 Kegiatan Non Lomba – Mahasiswa Berwirausaha

Menu ini digunakan untuk menambahkan dan menampilkan kegiatan kewirausahaan mahasiswa. Langkah awal Administrator memilih menu Kegiatan Non Lomba → Mahasiswa Berwirausaha.

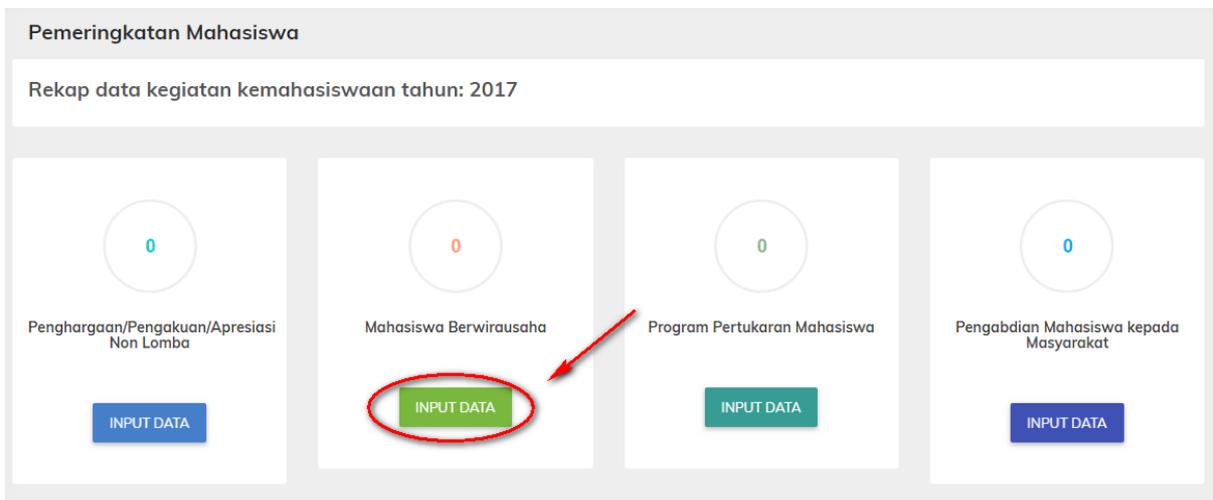
No	Kegiatan Kewirausahaan	Jumlah Mahasiswa	Tahun Kegiatan	File	Aksi
1	Bertemak Lele	3	2017	<a href="#">Download</a>	

**Gambar 25.** Halaman Mahasiswa Berwirausaha

Administrator dapat melakukan input kegiatan melalui tombol “INPUT KEGIATAN” atau melalui tombol “INPUT DATA” pada halaman dashboard seperti gambar 26 dan gambar 27.

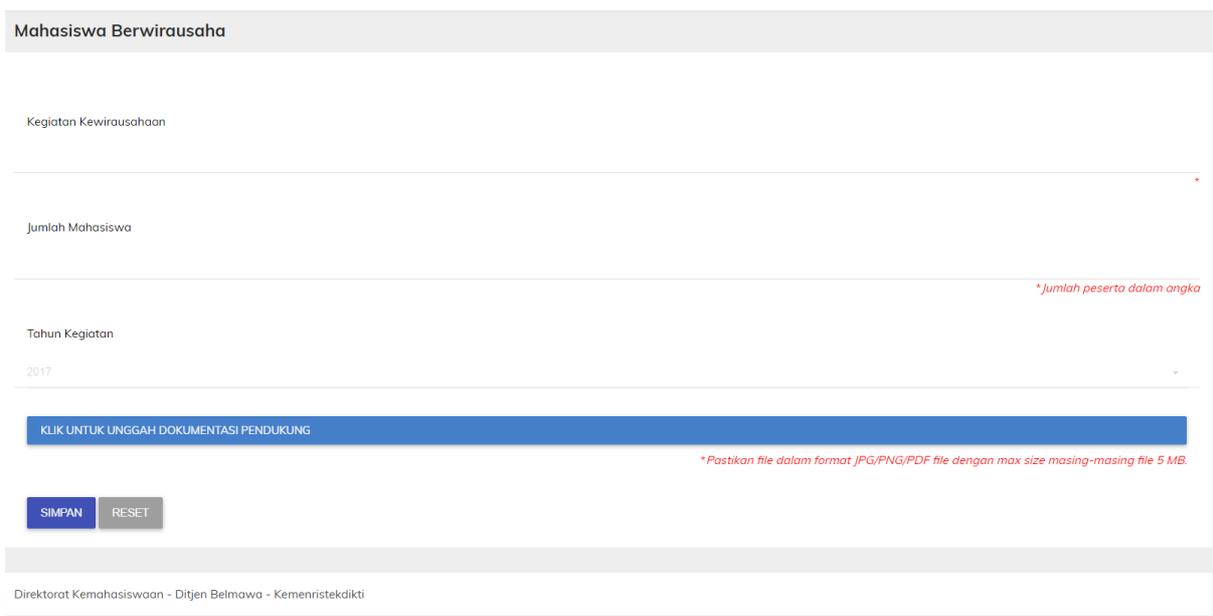


**Gambar 26.** Tombol Input Kegiatan Mahasiswa Berwirausaha



**Gambar 27.** Tombol Input Data Mahasiswa Berwirausaha

Selanjutnya akan muncul formulir isian seperti gambar 28.



**Gambar 28.** Formulir Isian Mahasiswa Berwirausaha

Pada formulir isian, terdapat beberapa kolom yang harus diisi, diantaranya:

- **Kegiatan Kewirausahaan:** berisi nama kegiatan yang akan ditambahkan.
- **Jumlah Mahasiswa:** berisi jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan kewirausahaan.
- **Tahun Kegiatan:** berisi tahun diselenggarakannya kegiatan.
- **Upload Dokumen Bukti:** berisi dokumen bukti prestasi dalam bentuk file format jpg/png/pdf maksimal 5 Mb.

Apabila Administrator sudah mengisi formulir dengan lengkap, klik tombol **Simpan** dan untuk membatalkan pengisian klik tombol **Reset** seperti gambar 29.

Mahasiswa Berwirausaha

Kegiatan Kewirausahaan

Jumlah Mahasiswa

Tahun Kegiatan

2017

KLIK UNTUK UNGGAH DOKUMENTASI PENDUKUNG

\*Pastikan file dalam format JPG/PNG/PDF file dengan max size masing-masing file 5 MB.

SIMPAN RESET

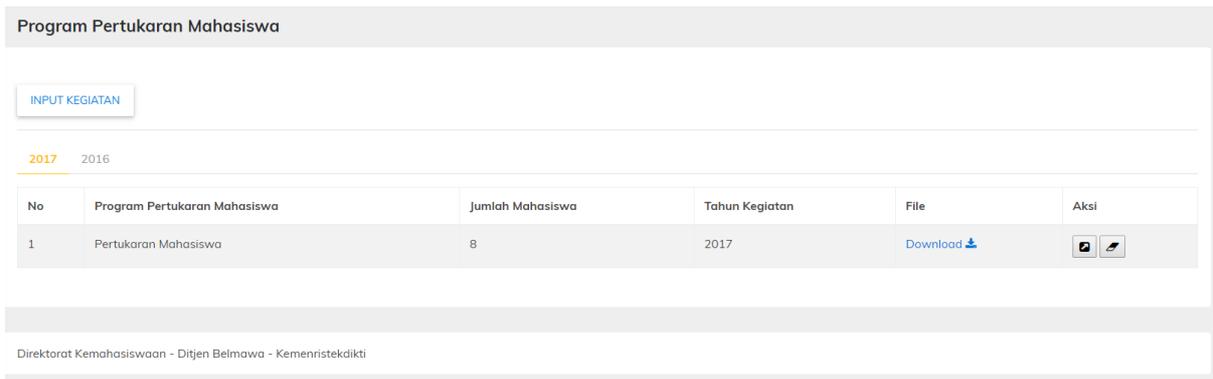
Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 29.** Tombol “Simpan” Mahasiswa Berwirausaha

Selanjutnya daftar kegiatan mahasiswa yang sudah disimpan akan dimasukkan pada tabel Mahasiswa Berwirausaha.

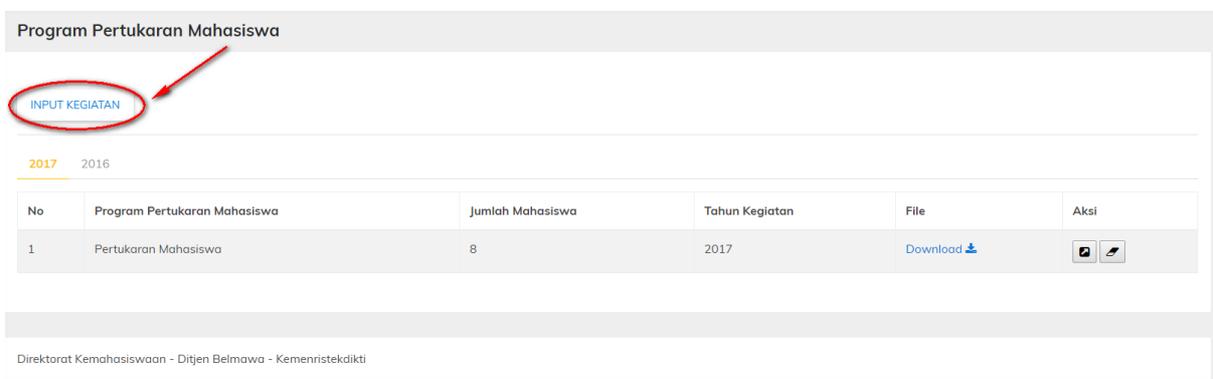
### 3.3 Kegiatan Non Lomba – Program Pertukaran Mahasiswa

Menu ini digunakan untuk menambahkan dan menampilkan kegiatan/program pertukaran mahasiswa. Langkah awal Administrator memilih menu Kegiatan Non Lomba → Program Pertukaran Mahasiswa.

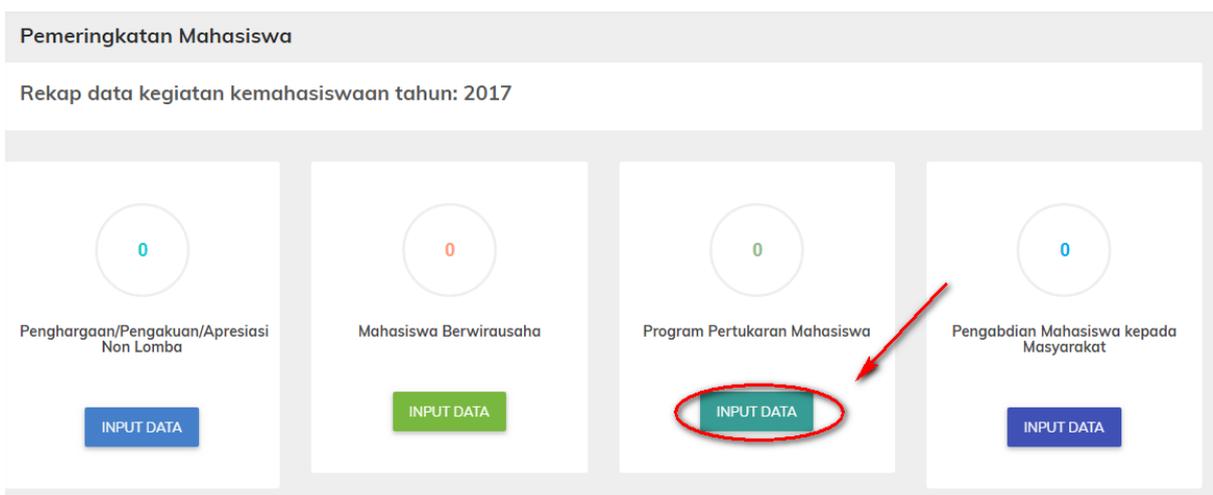


**Gambar 30.** Halaman Program Pertukaran Mahasiswa

Administrator dapat melakukan input kegiatan melalui tombol “INPUT KEGIATAN” atau melalui tombol “INPUT DATA” pada halaman dashboard seperti gambar 31 dan gambar 32.



**Gambar 31.** Tombol Input Program Pertukaran Mahasiswa



**Gambar 32.** Tombol Input Data Program Pertukaran Mahasiswa

Selanjutnya akan muncul formulir isian seperti gambar 33.

Program Pertukaran Mahasiswa

Program Pertukaran Mahasiswa

Jumlah Mahasiswa

*\*Jumlah peserta dalam angka*

Tahun Kegiatan

2017

KLIK UNTUK UNGGAH DOKUMENTASI PENDUKUNG

*\*Pastikan file dalam format JPG/PNG/PDF file dengan max size masing-masing file 5 MB.*

SIMPAN RESET

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 33.** Formulir Isian Program Pertukaran Mahasiswa

Pada formulir isian, terdapat beberapa kolom yang harus diisi, diantaranya:

- **Program Pertukaran Mahasiswa:** berisi nama kegiatan yang akan ditambahkan.
- **Jumlah Mahasiswa:** berisi jumlah mahasiswa yang mengikuti program pertukaran mahasiswa.
- **Tahun Kegiatan:** berisi tahun diselenggarakannya kegiatan.
- **Upload Dokumen Bukti:** berisi dokumen bukti prestasi dalam bentuk file format jpg/png/pdf maksimal 5 Mb.

Apabila Administrator sudah mengisi formulir dengan lengkap, klik tombol **Simpan** dan untuk membatalkan pengisian klik tombol **Reset** seperti gambar 34.

Program Pertukaran Mahasiswa

Program Pertukaran Mahasiswa

Jumlah Mahasiswa

*\*Jumlah peserta dalam angka*

Tahun Kegiatan

2017

KLIK UNTUK UNGGAH DOKUMENTASI PENDUKUNG

*\*Pastikan file dalam format JPG/PNG/PDF file dengan max size masing-masing file 5 MB.*

SIMPAN RESET

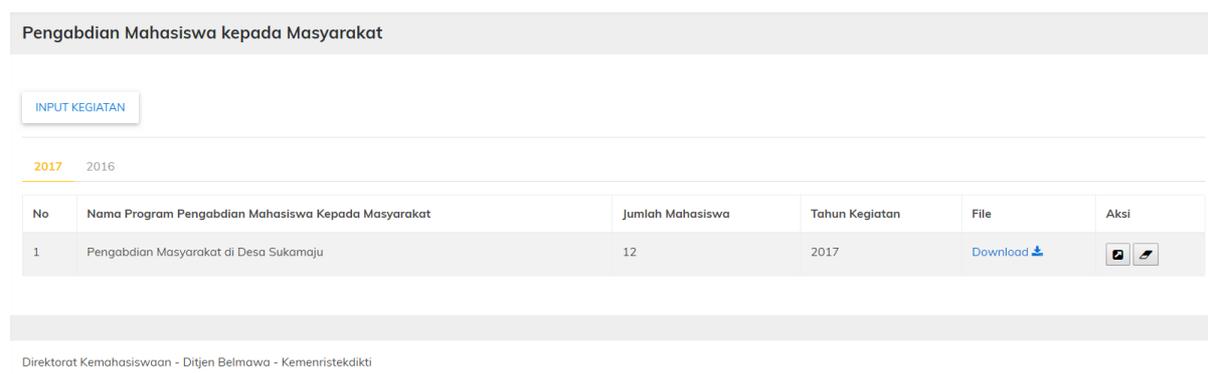
Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 34.** Tombol “Simpan” Program Pertukaran Mahasiswa

Selanjutnya daftar kegiatan mahasiswa yang sudah disimpan akan dimasukkan pada tabel Program Pertukaran Mahasiswa.

### 3.4 Kegiatan Non Lomba – Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat

Menu ini digunakan untuk menambahkan dan menampilkan kegiatan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat. Langkah awal Administrator memilih menu Kegiatan Non Lomba → Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat.



Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat

INPUT KEGIATAN

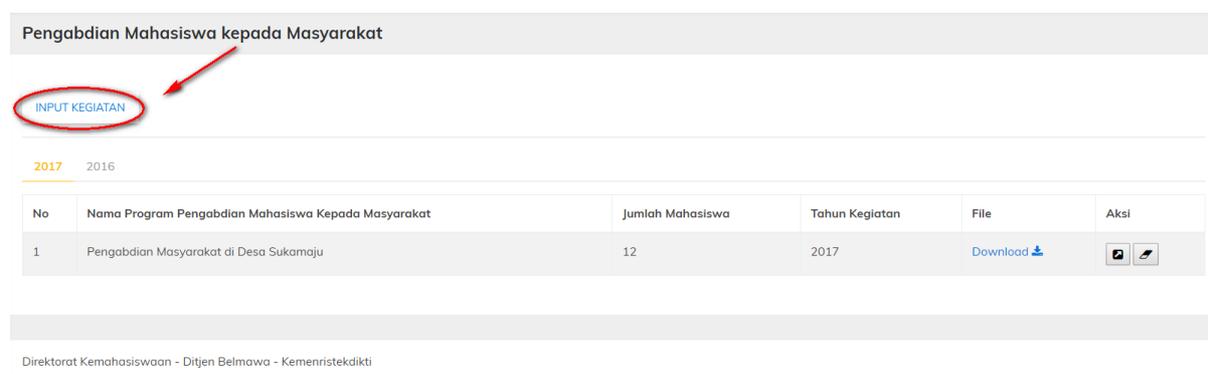
2017 2016

No	Nama Program Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat	Jumlah Mahasiswa	Tahun Kegiatan	File	Aksi
1	Pengabdian Masyarakat di Desa Sukamaju	12	2017	<a href="#">Download</a>	 

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 35.** Halaman Pengabdian Kepada Masyarakat

Administrator dapat melakukan input kegiatan melalui tombol “INPUT KEGIATAN” atau melalui tombol “INPUT DATA” pada halaman dashboard seperti gambar 36 dan gambar 37.



Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat

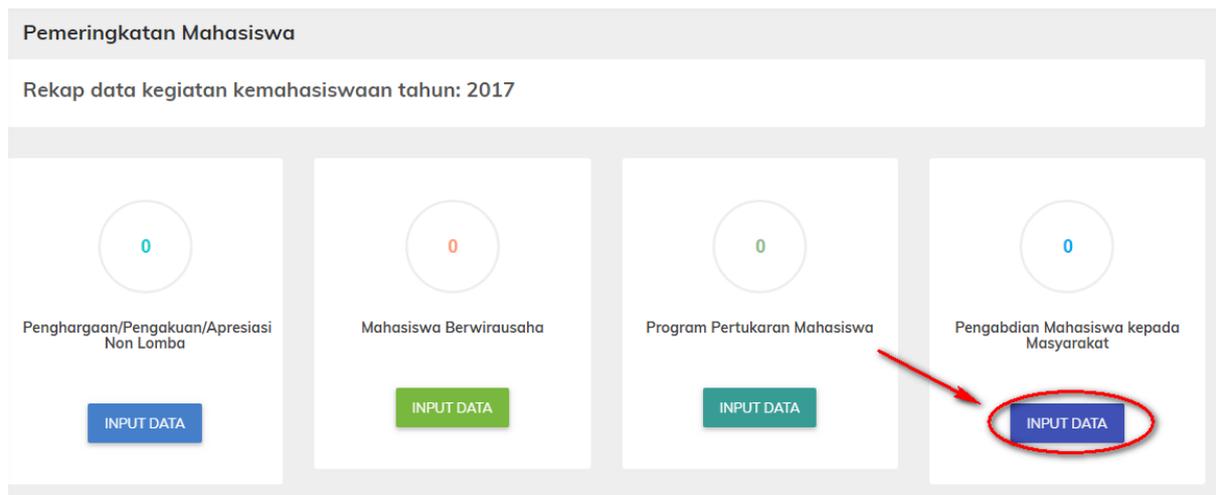
INPUT KEGIATAN

2017 2016

No	Nama Program Pengabdian Mahasiswa Kepada Masyarakat	Jumlah Mahasiswa	Tahun Kegiatan	File	Aksi
1	Pengabdian Masyarakat di Desa Sukamaju	12	2017	<a href="#">Download</a>	 

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 36.** Tombol Input Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat



**Gambar 37.** Tombol Input Data Pengabdian Kepada Masyarakat

Selanjutnya akan muncul formulir isian seperti gambar 38.

**Gambar 38.** Formulir Isian Pengabdian Kepada Masyarakat

Pada formulir isian, terdapat beberapa kolom yang harus diisi, diantaranya:

- **Nama Program Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat:** berisi nama kegiatan yang akan ditambahkan.
- **Jumlah Mahasiswa:** berisi jumlah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- **Tahun Kegiatan:** berisi tahun diselenggarakannya kegiatan.
- **Upload Dokumen Bukti:** berisi dokumen bukti prestasi dalam bentuk file format jpg/png/pdf maksimal 5 Mb.

Apabila Administrator sudah mengisi formulir dengan lengkap, klik tombol **Simpan** dan untuk membatalkan pengisian klik tombol **Reset** seperti gambar 39.

Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat

Nama Program Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat

Jumlah Mahasiswa

Tahun Kegiatan

2017

KLIK UNTUK UNGGAH DOKUMENTASI PENDUKUNG

\*Pastikan file dalam format JPG/PNG/PDF file dengan max size masing-masing file 5 MB.

SIMPAN RESET

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

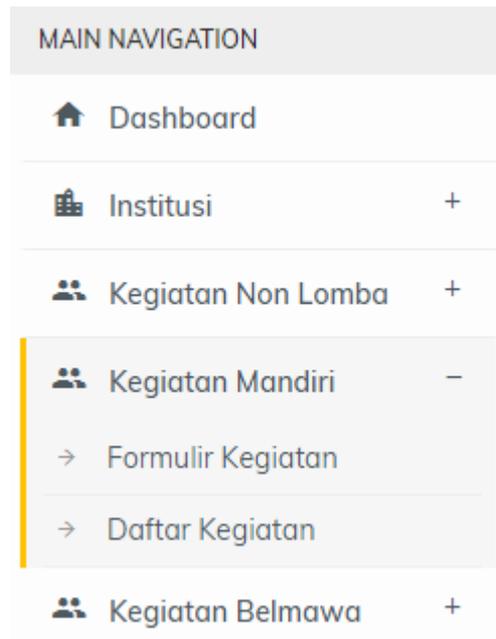
**Gambar 39.** Tombol “Simpan” Pengabdian Kepada Masyarakat

Selanjutnya daftar kegiatan mahasiswa yang sudah disimpan akan dimasukkan pada tabel Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### 4. Menu Kegiatan Mandiri

Fungsi menu ini untuk menambahkan dan menampilkan kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan bukan oleh Kementerian Ristekdikti.

Pada menu kegiatan mandiri terdapat submenu, diantaranya:



**Gambar 40.** Submenu Kegiatan Mandiri

#### 4.1 Kegiatan Mandiri – Formulir Kegiatan

Menu ini digunakan untuk menambahkan kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan bukan oleh Kementerian Ristekdikti sepanjang tahun 2017. Langkah awal Administrator memilih menu Kegiatan Mandiri → Formulir Kegiatan.

The image shows a web form titled 'Formulir Kegiatan Mandiri'. Below the title is a subtitle: 'Formulir dibawah untuk pengisian kegiatan yang diselenggarakan bukan oleh Kementerian Ristekdikti sepanjang tahun 2017'. The form contains several input fields: a dropdown menu for 'Kategori Kegiatan' with the label 'PILIH KATEGORI / KLASIFIKASI KEGIATAN'; a text input field for 'Nama Kegiatan'; a text input field for 'Jumlah Peserta' with a red note '\*Contoh: Kejuaraan Catur Dunia' to its right; a dropdown menu for 'Capaian Prestasi' with the label 'PILIH CAPAIAN PRESTASI'; two date selection fields under the heading 'TANGGAL MULAI PELAKSANAAN' (one for 'PILIH TANGGAL' and one for 'PILIH BULAN' with '2017' selected); and two more date selection fields under the heading 'TANGGAL SELESAI PELAKSANAAN' (one for 'PILIH TANGGAL' and one for 'PILIH BULAN' with '2017' selected).

**Gambar 41.** Halaman Formulir Kegiatan Mandiri

Pada formulir isian, terdapat beberapa kolom yang harus diisi, diantaranya:

- **Kategori Kegiatan:** berisi pilihan kategori/klasifikasi kegiatan seperti gambar 42.

Kategori Kegiatan

PILIH KATEGORI / KLASIFIKASI KEGIATAN



Pilih Kategori / Klasifikasi Kegiatan
Internasional
Nasional
Wilayah
Provinsi

**Gambar 42.** Pilihan Kategori Kegiatan

- **Nama Kegiatan:** berisi nama kegiatan yang akan ditambahkan.
- **Jumlah Peserta:** berisi jumlah peserta yang diisikan dalam bentuk angka.
- **Capaian Prestasi:** berisi pilihan prestasi kegiatan.
- **Tanggal Mulai Pelaksanaan:** berisi tanggal dimulainya kegiatan.
- **Tanggal Selesai Pelaksanaan:** berisi tanggal berakhirnya kegiatan.
- **Upload Sertifikat/Piala/Medali:** berisi dokumen bukti prestasi dalam bentuk file pdf maksimal 10 Mb.
- **URL Laman Penyelenggara:** berisi alamat *website* resmi penyelenggara kegiatan.
- **Upload Foto Upacara Penyerahan Penghargaan:** berisi dokumen foto upacara penyerahan penghargaan dalam bentuk file format png/jpg maksimal 10 Mb.
- **Upload Surat Tugas, surat izin atau surat undangan:** berisi dokumen surat tugas, surat izin atau surat undangan dalam bentuk file format pdf maksimal 10 Mb.
- **Keterangan:** berisi nama pemenang kegiatan dan keterangan lainnya.

Apabila Administrator sudah mengisi formulir dengan lengkap, klik tombol **Simpan** dan untuk membatalkan pengisian klik tombol **Reset** seperti gambar 43.

KLIK UNTUK MENGUNGGAH PINDAIAN SERTIFIKAT/PIALA/MEDALI YANG DIKELUARKAN OLEH PENYELENGGARA  
*\*Pastikan file dalam format PDF file Max 10 MB*

ISIKAN URL LAMAN PENYELENGGARA, URL MEDIA SOSIAL PANITIA PENYELENGGARA, ATAU URL BERITA PADA SURAT KABAR DIBAWAH INI  
*\*contoh: http://www.kejuaraan.com*

KLIK UNTUK MENGUNGGAH FOTO UPACARA PENYERAHAN PENGHARGAAN (UPP)  
*\*Pastikan file dalam format JPG/PNG. File Max 10 MB*

KLIK UNTUK MENGUNGGAH PINDAIAN SURAT TUGAS ATAU SURAT IZIN ATAU SURAT UNDANGAN/INVITASI KEJUARAAN  
*\*Pastikan file dalam format PDF. File Max 10 MB*

Keterangan

*\*Dapat diisi dengan Nama Mahasiswa Pemenang dan atau Keterangan lainnya*

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 43.** Tombol “Simpan” Formulir Kegiatan Mandiri

Selanjutnya daftar kegiatan mahasiswa yang sudah disimpan akan dimasukkan pada DaftarKegiatan Mandiri.

#### 4.2 Kegiatan Mandiri – Daftar Kegiatan

Menu ini digunakan untuk menampilkan daftar kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan bukan oleh Kementerian Ristekdikti.Langkah awal Administrator memilih menu Kegiatan Mandiri→Daftar Kegiatan.

Data Kegiatan Mahasiswa

Prestasi Mahasiswa pada Kegiatan Non Dikti

2017 2016

No	Kategori Kegiatan	Nama Kegiatan	Peringkat	Dokumen Pendukung	URL Kegiatan	Foto Kegiatan	Nama PT	Status	Aksi
1	Internasional	coba	Juara II	Download	Link	Download	Politeknik Negeri Medan	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">*belum diverifikasi</span>	

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 44.** Halaman Daftar Kegiatan Mandiri

Pada Daftar Kegiatan Mandiri terdapat kolom Kategori Kegiatan, Nama Kegiatan, Peringkat, Dokumen Pendukung, URL Kegiatan dan Foto Kegiatan yang sudah disimpan oleh Perguruan Tinggi serta kolom Status yang berisi hasil verifikasi kegiatan oleh sistem.

Administrator perguruan tinggi dapat melakukan beberapa aksi terhadap daftar kegiatan pada tabel, diantaranya:

- **Lihat:** untuk melihat detail kegiatan pada tabel kegiatan dengan memilih menu Kegiatan

Mandiri → Daftar Kegiatan →  .

Data Kegiatan Mahasiswa									
Prestasi Mahasiswa pada Kegiatan Non Dikti									
INPUT KEGIATAN									
2017 2016									
No	Kategori Kegiatan	Nama Kegiatan	Peringkat	Dokumen Pendukung	URL Kegiatan	Foto Kegiatan	Nama PT	Status	Aksi
1	Internasional	coba	Juara II	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Link</a>	<a href="#">Download</a>	Politeknik Negeri Medan	Belum diverifikasi	 

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemennistekdikti

**Gambar 45.** Icon Lihat Kegiatan

Selanjutnya akan muncul halaman detail kegiatan seperti gambar 46.

Data Kegiatan Mahasiswa		
Berkas Kegiatan Mahasiswa		
Kategori Kegiatan	INTERNASIONAL	
Jumlah Negara Peserta	> 20 NEGARA	
Nama Kegiatan	coba	
Jumlah Peserta	13	
Capaian Prestasi	JUARA II	
Tanggal Mulai Pelaksanaan	12	NOV 2017

**Gambar 46.** Detil Kegiatan

- **Hapus:** untuk menghapus daftar kegiatan pada tabel kegiatan dengan memilih menu Kegiatan

Mandiri → Daftar Kegiatan →  .

**Data Kegiatan Mahasiswa**

Prestasi Mahasiswa pada Kegiatan Non Dikti

[INPUT KEGIATAN](#)

2017 2016

No	Kategori Kegiatan	Nama Kegiatan	Peringkat	Dokumen Pendukung	URL Kegiatan	Foto Kegiatan	Nama PT	Status	Aksi
1	Internasional	coba	Juara II	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Link</a>	<a href="#">Download</a>	Politeknik Negeri Medan	<span style="color: red;">Belum diverifikasi</span>	 

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 47.** Icon Hapus Kegiatan

Administrator dapat melakukan input kegiatan melalui tombol “INPUT KEGIATAN” atau melalui tombol “INPUT DATA” pada halaman dashboard seperti gambar 47 dan gambar 48.

**Data Kegiatan Mahasiswa**

Prestasi Mahasiswa pada Kegiatan Non Dikti

[INPUT KEGIATAN](#)

2017 2016

No	Kategori Kegiatan	Nama Kegiatan	Peringkat	Dokumen Pendukung	URL Kegiatan	Foto Kegiatan	Nama PT	Status	Aksi
1	Internasional	coba	Juara II	<a href="#">Download</a>	<a href="#">Link</a>	<a href="#">Download</a>	Politeknik Negeri Medan	<span style="color: red;">Belum diverifikasi</span>	 

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 47.** Tombol Input Kegiatan Mandiri

<p>0</p> <p>Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba</p> <p><a href="#">INPUT DATA</a></p>	<p>0</p> <p>Mahasiswa Berwirausaha</p> <p><a href="#">INPUT DATA</a></p>	<p>0</p> <p>Program Pertukaran Mahasiswa</p> <p><a href="#">INPUT DATA</a></p>	<p>0</p> <p>Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat</p> <p><a href="#">INPUT DATA</a></p>
<p>22</p> <p>Kegiatan Mandiri</p> <p><a href="#">INPUT DATA</a></p>	<p>0</p> <p>Kegiatan Belmawa</p> <p><a href="#">LIHAT DATA</a></p>		

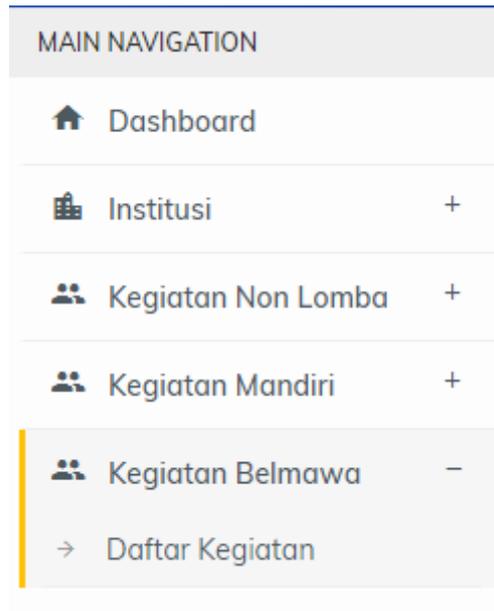
**Gambar 48.** Tombol Input Data Kegiatan Mandiri

Selanjutnya akan muncul formulir isian seperti pada menu **Kegiatan Mandiri – Formulir Kegiatan**.

## 5. Menu Kegiatan Belmawa

Fungsi menu ini untuk menampilkan kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan oleh Kementerian Ristekdikti.

Pada menu kegiatan Belmawa terdapat submenu, diantaranya:



**Gambar 49.** Submenu Kegiatan Belmawa

### 5.1 Kegiatan Belmawa – Daftar Kegiatan

Menu ini digunakan untuk menampilkan kegiatan mahasiswa yang diselenggarakan oleh Kementerian Ristekdikti. Langkah awal Administrator memilih menu Kegiatan Belmawa → Daftar Kegiatan.

**Form Kegiatan Belmawa**

Prestasi Mahasiswa pada Kegiatan Dikti  
Data yang tercantum pada tabel dibawah adalah hasil dari kegiatan yang tercatat pada Direktorat Kemahasiswaan

2016 2017

No	Kategori Kegiatan	Nama Kegiatan / Bidang	Peringkat	Keterangan	Perguruan Tinggi
1	PIMNAS	Pimnas Daftar Peserta	Hibah PKM	Hibah PKM : PKMK, Judul : Termostat Pintar : Pengatur Suhu Ruangan Melalui Smartphone Berbasis Arduino, Nama : Sebastian Samosir	Politeknik Negeri Medan

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 50.** Halaman Daftar Kegiatan Belmawa

Daftar kegiatan mahasiswa ditampilkan per tahun, pemilihan tahun kegiatan dapat dilakukan pada posisi kiri atas seperti gambar 51.

**Form Kegiatan Belmawa**

Prestasi Mahasiswa pada Kegiatan Dikti  
Data yang tercantum pada tabel dibawah adalah hasil dari kegiatan yang tercatat pada Direktorat Kemahasiswaan

2016 2017

No	Kategori Kegiatan	Nama Kegiatan / Bidang	Peringkat	Keterangan	Perguruan Tinggi
1	PIMNAS	Pimnas Daftar Peserta	Hibah PKM	Hibah PKM : PKMK, Judul : Termostat Pintar : Pengatur Suhu Ruangan Melalui Smartphone Berbasis Arduino, Nama : Sebastian Samsir	Politeknik Negeri Medan

Direktorat Kemahasiswaan - Ditjen Belmawa - Kemenristekdikti

**Gambar 51.** Pemilihan Tahun Daftar Kegiatan Mahasiswa

## LOGOUT SISTEM

Administrator dapat keluar dari sistem dengan meng-klik *icon Logout* pada posisi kanan atas seperti gambar 52.

**SIMKATMAWA**

005003  
Politeknik Negeri Medan

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- Institusi +
- Kegiatan Non Lomba +
- Kegiatan Mandiri +
- Kegiatan Belmawa +

Pemeringkatan Mahasiswa

Rekap data kegiatan kemahasiswaan tahun: 2017

0 Penghargaan/Pengakuan/Apresiasi Non Lomba INPUT DATA	0 Mahasiswa Berwirausaha INPUT DATA	0 Program Pertukaran Mahasiswa INPUT DATA	0 Pengabdian Mahasiswa kepada Masyarakat INPUT DATA
22 Kegiatan Mandiri	0 Kegiatan Belmawa		

Logout icon (power symbol) circled in red with an arrow pointing to it.

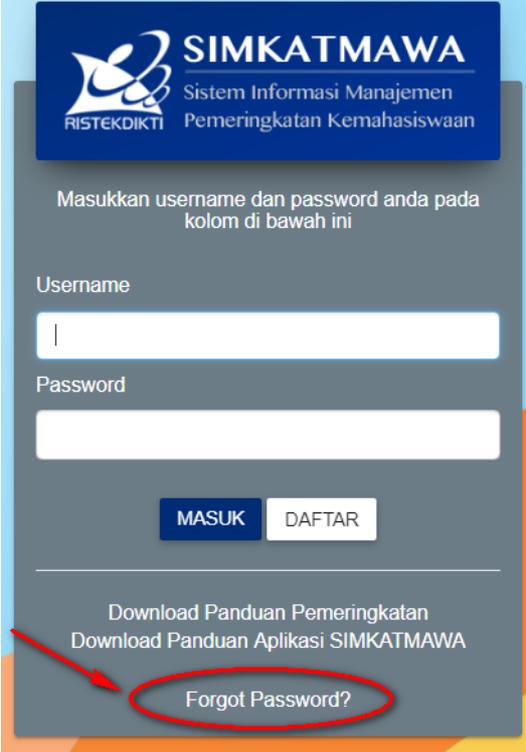
**Gambar 52.** Tombol Logout Sistem

## FORGOT PASSWORD

Pada halaman *sign in* terdapat link menu "*Forgot Password?*" bila administrator lupa password untuk masuk ke sistem.

Langkah-langkah untuk melakukan *forgot password*, diantaranya:

- Klik link menu "*Forgot Password?*" seperti gambar 53.



**Gambar 53.** *Link Menu Forgot Password*

- Isi formulir lupa password yang terdiri dari nama pengguna dan email.
- Klik tombol "Submit".

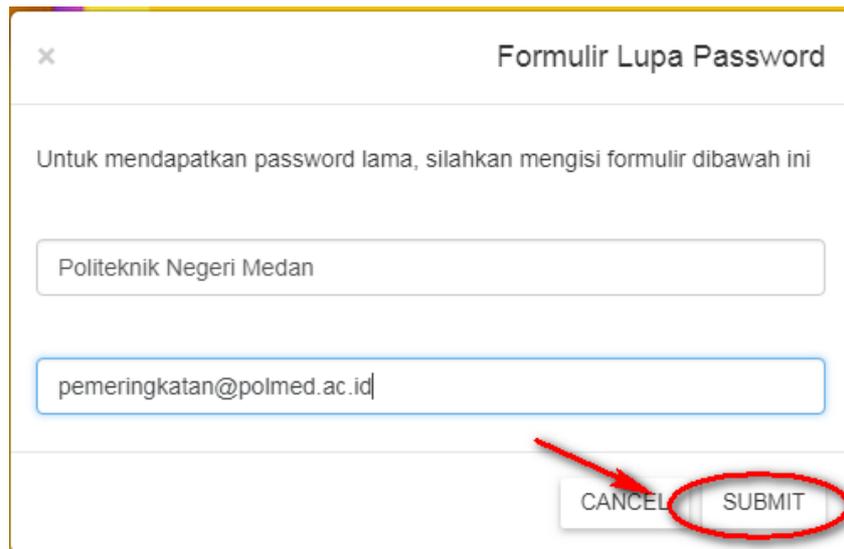
Formulir Lupa Password

Untuk mendapatkan password lama, silahkan mengisi formulir dibawah ini

Politeknik Negeri Medan

pemeringkatan@polmed.ac.id

CANCEL SUBMIT

The image shows a web form titled "Formulir Lupa Password" (Forgot Password Form). It contains two text input fields. The first field contains the text "Politeknik Negeri Medan". The second field contains the email address "pemeringkatan@polmed.ac.id". At the bottom right of the form, there are two buttons: "CANCEL" and "SUBMIT". The "SUBMIT" button is circled in red, and a red arrow points to it from the left.

**Gambar 54.** Tombol Submit Formulir Lupa Password