

**MANUAL BOOK**  
**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN**  
**KERJA PRAKTIK INDUSTRI ( SIMAKPI )**



**Program Studi Informatika**  
**Fakultas Teknik**  
**Universitas Sulawesi Barat**  
**2026**

## DAFTAR ISI

Informasi Dokumen .....	1
Kata Pengantar .....	1
1. Pendahuluan .....	2
1.1 Tentang SIMAKPI.....	2
1.2 Tujuan Manual Book .....	2
1.3 Daftar Role Pengguna .....	2
2. Ketentuan Umum Penggunaan Sistem.....	3
2.1 Persyaratan Perangkat .....	3
2.2 Ketentuan Akun .....	3
2.3 Ketentuan Dokumen .....	3
3. Panduan Akses, Pendaftaran, dan Login .....	4
3.1 Membuka Halaman Utama.....	4
3.2 Mendaftarkan Akun Mahasiswa.....	5
3.3 Verifikasi Email .....	6
3.4 Login ke Sistem .....	7
3.5 Memilih Role Aktif.....	8
3.6 Lupa Kata Sandi.....	9
4. Panduan Role Mahasiswa .....	10
4.1 Dashboard Mahasiswa.....	10
4.2 Mengunggah Transkrip Nilai.....	11
4.3 Membentuk atau Bergabung dengan Kelompok.....	12
4.3.1 Membuat Kelompok Baru.....	12
4.3.2 Bergabung dengan Kelompok.....	13
4.4 Mengirim Data Instansi dan Kelompok .....	14
4.5 Mengunggah Proposal KPI .....	15
4.6 Memantau Persetujuan dan Mengunduh Surat Pengantar .....	16
4.7 Mengatur Jadwal Kerja.....	17
4.8 Mengisi Absensi Harian .....	18
4.9 Mengisi Logbook Harian .....	19

4.10 Mengunggah Penilaian Pembimbing Lapangan .....	20
4.11 Mengunggah Laporan Akhir.....	21
4.12 Mengikuti Ujian KPI.....	22
4.13 Melihat Nilai dan Mengunduh Dokumen Akhir .....	23
5. Panduan Role Koordinator KPI.....	24
5.1 Dashboard Koordinator KPI.....	24
5.2 Memverifikasi Instansi dan Kelompok.....	25
5.3 Memverifikasi Proposal KPI .....	26
5.4 Melakukan Plotting Dosen .....	27
5.5 Melihat Daftar Peserta KPI .....	28
5.6 Melihat dan Mengunduh Nilai KPI.....	29
6. Panduan Role Kaprodi.....	30
6.1 Dashboard Kaprodi.....	30
6.2 Meninjau Pengajuan KPI .....	31
6.3 Menyetujui dan Menandatangani Pengajuan .....	32
6.4 Melihat Surat Pengantar Disetujui .....	33
7. Panduan Role Dosen Pembimbing.....	34
7.1 Dashboard Dosen Pembimbing .....	34
7.2 Menerima atau Menolak Penugasan .....	35
7.3 Memantau Absensi Mahasiswa .....	36
7.4 Memverifikasi Logbook Mahasiswa .....	37
7.5 Memverifikasi Laporan Akhir .....	39
7.6 Memberikan Nilai.....	40
7.7 Mengunduh Dokumen Penilaian .....	42
8. Panduan Role Dosen Penguji.....	44
8.1 Dashboard Dosen Penguji .....	44
8.2 Menerima atau Menolak Penugasan .....	45
8.3 Menerima dan Membaca Laporan .....	46
8.4 Menetapkan Jadwal Ujian .....	46
8.5 Mengonfirmasi Ujian Selesai.....	47
8.6 Memberikan Nilai Ujian .....	47
8.7 Mengunduh Berita Acara .....	49

9. Panduan Role Admin .....	50
9.1 Dashboard Admin.....	50
9.2 Mengelola Pengguna.....	51
9.2.1 Menambah Pengguna.....	51
9.2.2 Mengedit Pengguna .....	53
9.2.3 Mereset Kata Sandi Pengguna .....	53
9.2.4 Menghapus Pengguna .....	53
9.3 Mengelola Periode Akademik.....	54
9.3.1 Membuat Periode Baru.....	54
9.3.2 Mengedit atau Menghapus Periode.....	56
9.4 Melihat dan Mereset Peserta KPI .....	57
9.5 Memverifikasi OCR Transkrip Nilai.....	58
9.6 Memberikan Nomor Surat Pengantar .....	59
9.7 Memverifikasi Nilai Manual .....	61
9.8 Mengelola Rekap Nilai.....	63
9.9 Membuat SK Dekan.....	64
9.10 Mengelola Pengumuman.....	65
9.10.1 Membuat Pengumuman .....	65
9.10.2 Mengedit atau Menghapus Pengumuman.....	66
9.11 Melihat Log Aktivitas.....	67
10. Pengaturan Profil dan Logout .....	68
10.1 Mengubah Profil.....	68
10.2 Mengubah Kata Sandi .....	69
10.3 Logout .....	70
11. Ringkasan Alur SIMAKPI.....	71
11.1 Alur Utama Pelaksanaan KPI.....	71
11.2 Arti Status Umum .....	72
12. Penanganan Kendala Umum.....	73
12.1 Tidak Dapat Login .....	73
12.2 Email Verifikasi Tidak Diterima .....	73
12.3 Gagal Mengunggah Dokumen .....	73
12.4 OCR Gagal Membaca Dokumen .....	73

12.5 Menu atau Tombol Tidak Tampil .....	73
12.6 Data Ditolak atau Diminta Revisi .....	73
13. Penutup .....	74

## Informasi Dokumen

Keterangan	Isi
Nama Sistem	Sistem Informasi Manajemen Kerja Praktik Industri (SIMAKPI)
Jenis Dokumen	Manual Book / Panduan Pengguna
Pengguna	Mahasiswa, Koordinator KPI, Kaprodi, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Admin
Versi Dokumen	1.0

## Kata Pengantar

Manual Book Sistem Informasi Manajemen Kerja Praktik Industri (SIMAKPI) disusun sebagai panduan bagi seluruh pengguna dalam menjalankan proses Kerja Praktik Industri secara terintegrasi. Dokumen ini menjelaskan penggunaan sistem mulai dari pendaftaran akun, pengajuan KPI, verifikasi dokumen, pelaksanaan kegiatan, pengelolaan logbook, pengunggahan laporan akhir, pelaksanaan ujian, penilaian, hingga pengelolaan administrasi oleh pihak terkait.

Panduan ini mencakup seluruh hak akses atau role yang tersedia pada SIMAKPI, yaitu Mahasiswa, Koordinator KPI, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Admin. Setiap bagian dilengkapi dengan urutan langkah penggunaan dan penanda lokasi penempatan gambar agar pengguna dapat mengikuti proses dengan lebih mudah.

## 1. Pendahuluan

### 1.1 Tentang SIMAKPI

SIMAKPI merupakan sistem informasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola seluruh rangkaian kegiatan Kerja Praktik Industri pada Program Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Sulawesi Barat. Sistem ini membantu proses administrasi KPI agar lebih tertib, transparan, terdokumentasi, dan mudah dipantau oleh seluruh pihak yang terlibat.

Melalui SIMAKPI, mahasiswa dapat melakukan pendaftaran KPI, mengunggah transkrip nilai, membentuk kelompok, mengajukan instansi, mengunggah proposal, mengisi absensi dan logbook, mengunggah penilaian pembimbing lapangan, serta mengirim laporan akhir. Pihak koordinator, kaprodi, dosen, dan admin dapat melakukan verifikasi, persetujuan, pemantauan, penilaian, serta pembuatan dokumen administratif sesuai kewenangannya.

### 1.2 Tujuan Manual Book

Manual Book ini bertujuan untuk:

1. Memberikan petunjuk penggunaan SIMAKPI kepada seluruh pengguna.
2. Menjelaskan fungsi setiap menu berdasarkan role pengguna.
3. Menjelaskan urutan proses KPI dari tahap awal hingga selesai.
4. Mengurangi kesalahan saat mengisi data dan mengunggah dokumen.
5. Membantu pengguna memahami status serta tindak lanjut pada setiap tahapan.

### 1.3 Daftar Role Pengguna

Role	Tanggung Jawab Utama
Mahasiswa	Mengajukan dan melaksanakan seluruh tahapan KPI
Koordinator KPI	Memverifikasi instansi dan proposal, melakukan plotting dosen, serta memantau peserta dan nilai
Kaprodi	Menyetujui dan menandatangani pengajuan KPI
Dosen Pembimbing	Menerima penugasan, memantau absensi dan logbook, memverifikasi laporan, serta memberikan nilai
Dosen Penguji	Menerima penugasan, mengatur ujian, memberikan nilai, serta membuat berita acara
Admin	Mengelola pengguna, periode, verifikasi, dokumen, rekap nilai, dan aktivitas sistem

## **2. Ketentuan Umum Penggunaan Sistem**

### **2.1 Persyaratan Perangkat**

Pengguna dapat mengakses SIMAKPI menggunakan komputer, laptop, tablet, atau telepon pintar yang memiliki koneksi internet. Untuk mendapatkan tampilan dan fungsi yang optimal, pengguna disarankan menggunakan peramban versi terbaru seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau Safari.

### **2.2 Ketentuan Akun**

1. Setiap pengguna harus menggunakan akun milik sendiri.
2. Mahasiswa dapat mendaftarkan akun secara mandiri melalui halaman pendaftaran.
3. Akun selain mahasiswa dibuat dan dikelola oleh Admin.
4. Alamat email yang digunakan harus aktif karena sistem mengirimkan tautan verifikasi dan pemulihan kata sandi melalui email.
5. Pengguna tidak diperkenankan membagikan kata sandi kepada pihak lain.
6. Pengguna yang memiliki lebih dari satu role harus memilih role aktif setelah login.

### **2.3 Ketentuan Dokumen**

1. Pastikan dokumen yang diunggah dapat dibaca dengan jelas.
2. Gunakan format file sesuai petunjuk pada halaman terkait.
3. Proposal dan laporan akhir diunggah dalam format PDF.
4. Laporan akhir memiliki ukuran maksimal 10 MB.
5. Pastikan isi dokumen sudah benar sebelum menekan tombol kirim.

### 3. Panduan Akses, Pendaftaran, dan Login

#### 3.1 Membuka Halaman Utama

1. Buka peramban pada perangkat.
2. Masukkan alamat website SIMAKPI pada kolom alamat peramban.
3. Halaman utama akan menampilkan informasi SIMAKPI, periode KPI aktif, pengumuman, persyaratan akademik, serta tombol **Masuk Sistem** dan **Daftar Akun**.
4. Pilih tombol sesuai kebutuhan.

The screenshot shows the SIMAKPI homepage. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the name 'SIMAKPI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KPI', and buttons for 'Masuk Sistem' and 'Daftar Akun'. The main banner area has a dark blue background with the title 'Sistem Informasi Manajemen Kerja Praktek Industri' in white and yellow. Below the title, a paragraph explains that SIMAKPI is the official portal for the Program Studi Informatika Universitas Sulawesi Barat for KPI activities. A yellow button labeled 'Pelajari Prosedur KPI' is centered below the text. The page is divided into several sections: 1. 'Pengumuman Akademik' featuring a notice about the KPI period (07 May to 06 Jun 2026) and a link to the manual book. 2. 'Jadwal Penting (Periode Demo Manual Book 2026)' with a calendar showing key dates: 07 May 2026 (Pembukaan Pendaftaran), 07 Jun 2026 (Batas Akhir Pendaftaran), 31 May 2026 (Mulai Pelaksanaan KPI), and 06 Jun 2026 (Batas Akhir Pelaksanaan KPI). 3. 'Dokumen Akademik' with a PDF link for 'SOP-PANDUAN-KPI.pdf'. 4. 'Prosedur Pelaksanaan KPI' with a 6-step process: 1. Registrasi & Unggah Transkrip, 2. Kelompok & Instansi Tujuan, 3. Unduh Surat Pengantar Resmi, 4. Pelaksanaan & Logbook Harian, 5. Laporan Akhir & Nilai Lapangan, 6. Seminar & Berita Acara Kelulusan.

Gambar: Halaman Utama SIMAKPI.

### 3.2 Mendaftarkan Akun Mahasiswa

Pendaftaran mandiri hanya digunakan untuk akun mahasiswa. Role lainnya dibuat oleh Admin.

1. Pada halaman utama, klik tombol **Daftar Akun**.
2. Isi nama lengkap sesuai identitas akademik.
3. Isi Nomor Induk Mahasiswa atau NIM.
4. Isi alamat email aktif.
5. Masukkan kata sandi.
6. Masukkan kembali kata sandi pada kolom konfirmasi.
7. Pastikan seluruh data telah benar.
8. Klik tombol **Daftar Akun** untuk membuat akun.
9. Sistem akan membuat akun dengan role Mahasiswa dan mengirimkan email verifikasi.

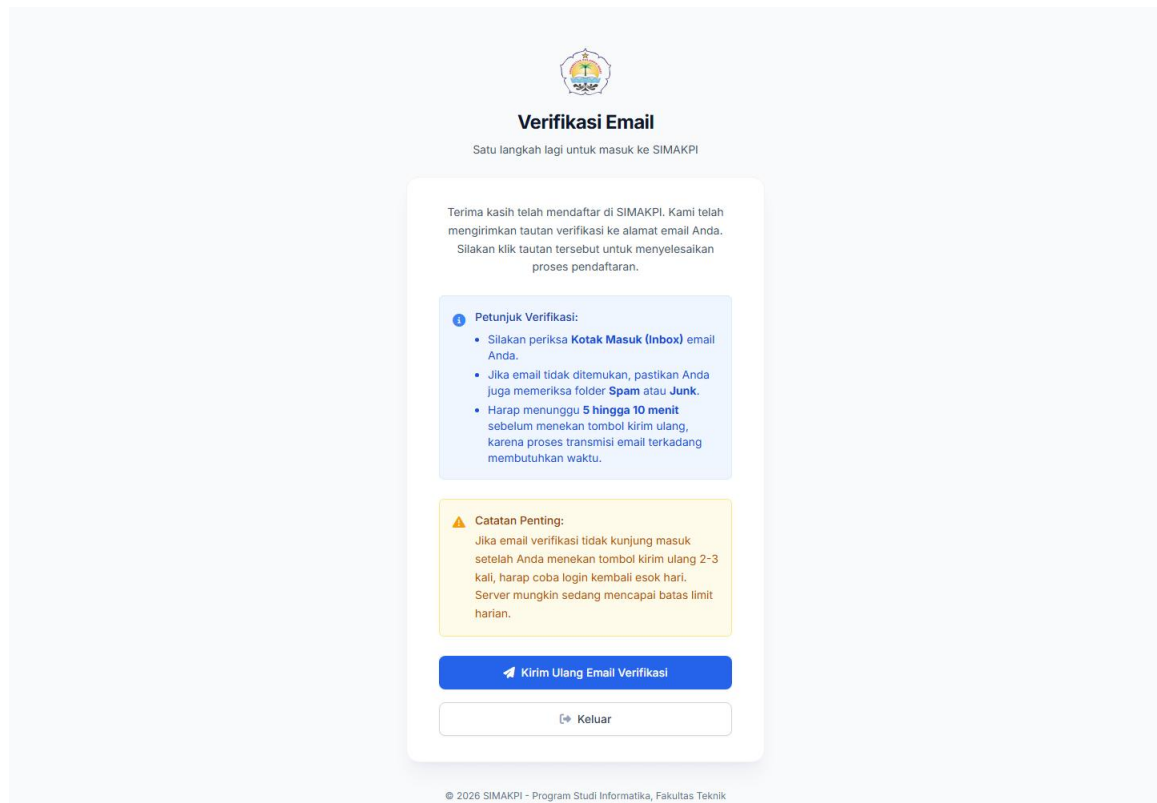
The image shows a web form titled "Daftar Akun Baru" (New Account Registration) with the subtitle "Mulai kelola KPI Anda dengan mudah" (Start managing your KPI easily). The form is centered on a light blue background and contains the following fields and elements:

- Nama Lengkap** (Full Name): A text input field with a person icon and placeholder text "Masukkan nama lengkap".
- NIM** (Student ID): A text input field with a document icon and placeholder text "Masukkan NIM Anda".
- Alamat Email** (Email Address): A text input field with an envelope icon and placeholder text "Masukkan email anda".
- Kata Sandi** (Password): A text input field with a lock icon and placeholder text "Minimal 8 karakter". Below it, a bullet point indicates "Minimal 8 karakter, kombinasi huruf, angka, dan simbol".
- Konfirmasi Kata Sandi** (Confirm Password): A text input field with a checkmark icon and placeholder text "Ketik ulang kata sandi".
- Daftar Akun**: A prominent blue button with a right-pointing arrow.
- Sudah punya akun?**: A text label with a link "Masuk Di Sini" (Log In Here) below it.
- Footer**: Copyright information: "© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik Universitas Sulawesi Barat. Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah".

Gambar: Form pendaftaran akun mahasiswa.

### 3.3 Verifikasi Email

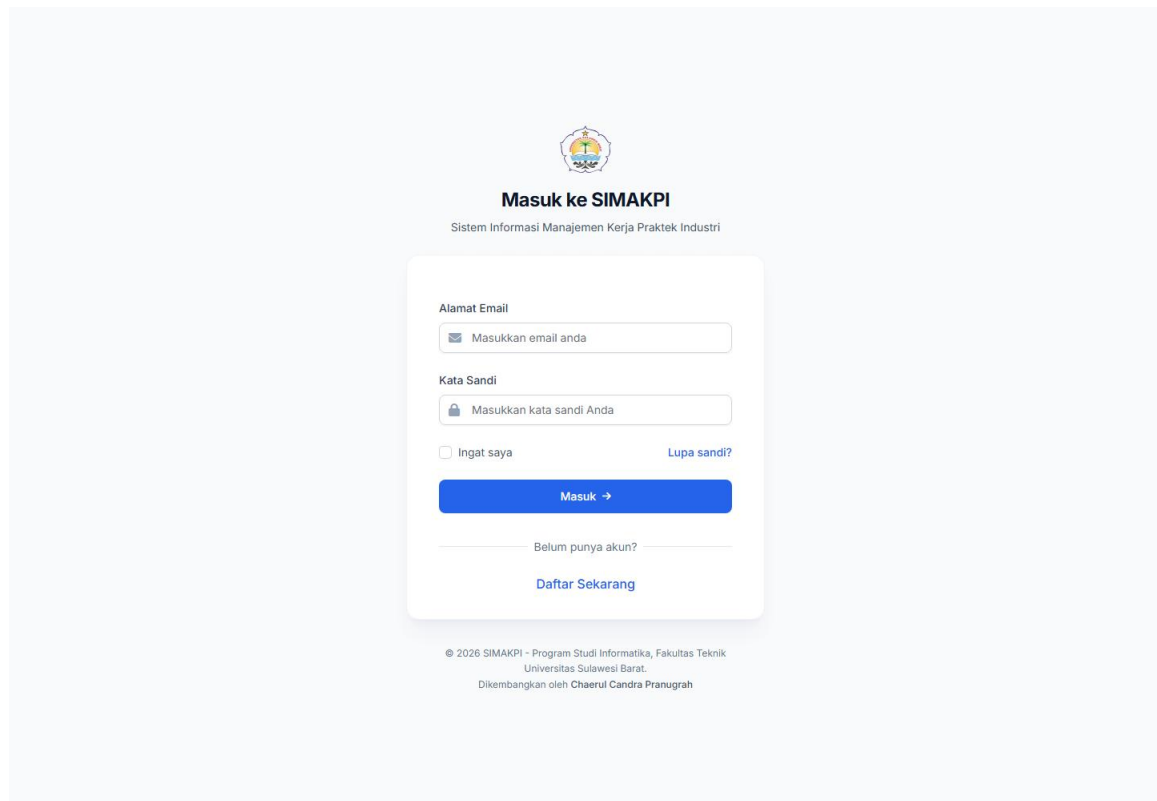
1. Setelah pendaftaran berhasil, buka kotak masuk email yang didaftarkan.
2. Cari email verifikasi dari SIMAKPI.
3. Klik tautan verifikasi yang tersedia pada email.
4. Setelah email berhasil diverifikasi, kembali ke halaman SIMAKPI.
5. Apabila email belum diterima, gunakan tombol kirim ulang email verifikasi pada halaman verifikasi.



Gambar: Halaman pemberitahuan verifikasi email.

### 3.4 Login ke Sistem

1. Klik tombol **Masuk Sistem** pada halaman utama.
2. Masukkan alamat email yang telah terdaftar.
3. Masukkan kata sandi.
4. Klik tombol **Masuk**.
5. Sistem akan mengarahkan pengguna ke dashboard sesuai role aktif.

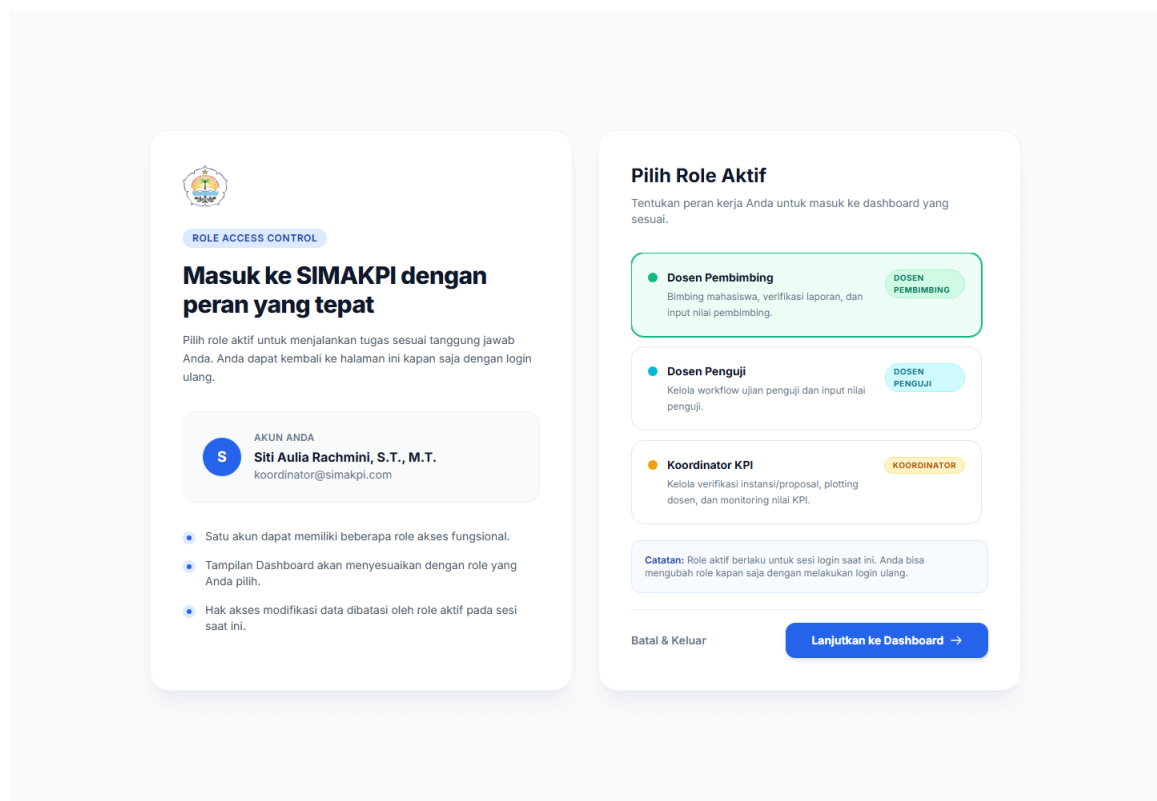


Gambar: Halaman login SIMAKPI.

### 3.5 Memilih Role Aktif

Halaman pemilihan role muncul apabila satu akun memiliki lebih dari satu role.

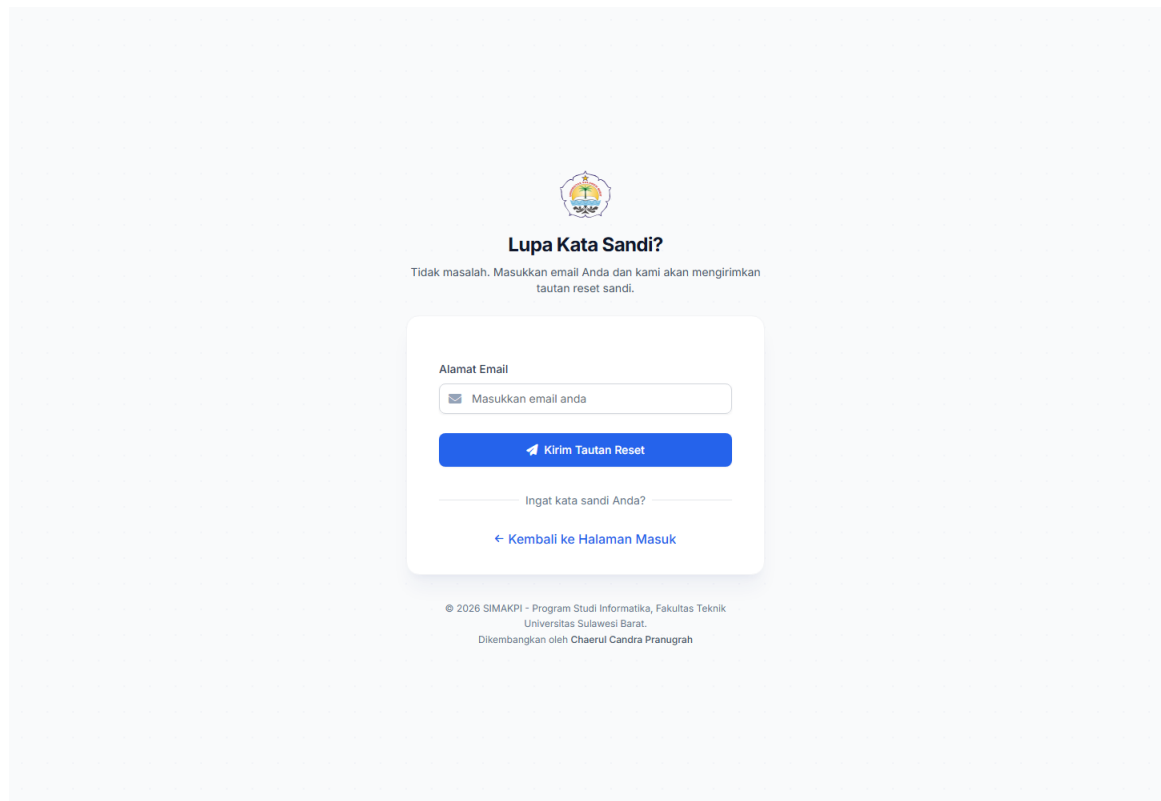
1. Login menggunakan email dan kata sandi.
2. Pada halaman pemilihan role, pilih role yang akan digunakan.
3. Klik role yang sesuai.
4. Sistem akan membuka dashboard berdasarkan role tersebut.
5. Untuk menggunakan role lain, logout terlebih dahulu lalu login kembali dan pilih role yang diinginkan.



Gambar: Halaman pemilihan role.

### 3.6 Lupa Kata Sandi

1. Pada halaman login, klik **Lupa Sandi?**.
2. Masukkan alamat email yang terdaftar.
3. Klik tombol untuk mengirim tautan pemulihan kata sandi.
4. Buka email pemulihan yang dikirim oleh sistem.
5. Ikuti tautan dan masukkan kata sandi baru.
6. Login kembali menggunakan kata sandi baru.



Gambar: Halaman lupa kata sandi.

## 4. Panduan Role Mahasiswa

### 4.1 Dashboard Mahasiswa

Dashboard Mahasiswa menampilkan periode KPI aktif, status pengajuan, tahapan yang sedang berjalan, informasi kelompok, informasi instansi, dosen pembimbing, dosen penguji, serta akses cepat menuju fitur pelaksanaan KPI.

Setelah login, mahasiswa perlu membaca informasi status yang tampil pada dashboard. Sistem hanya menampilkan formulir atau tindakan yang sesuai dengan tahapan mahasiswa saat itu.

The screenshot shows the SIMAKPI student dashboard. The user is logged in as Chaerul Candra Pranugrah. The dashboard displays the following information:



- Header:** SIMAKPI logo, Dashboard link, and user profile (Chaerul Candra Pranugrah).
- Welcome Card:** "Selamat datang, Chaerul Candra Pranugrah!" with NIM: D0221509 and Periode: Periode Demo Manual Book 2026. Includes an "Edit Profil" button.
- Status Overview:** Four cards showing: STATUS KPI (Baru, Belum mendaftar), DOSEN PEMBIMBING (Belum ditetapkan), DOSEN PENGUJI (Belum ditetapkan), and INSTANSI KPI (Belum diisi).
- Progress Pendaftaran:** A progress bar showing 0% completion. Steps include: 1. Upload Transkrip, 2. Pilih Instansi, 3. Upload Proposal, 4. Persetujuan Kaprodi, 5. KPI Aktif.
- Instructions:** "Apa yang harus Anda lakukan sekarang?" with a note to upload a transcript file for verification. Includes a "Langkah 1 — Upload Transkrip Nilai" section with a file upload area and an "Upload Transkrip" button.
- Academic Period:** "PERIODE AKADEMIK" section showing: Nama Periode (Periode Demo Manual Book 2026), Status Jadwal (DIBUKA), Fase Pendaftaran (DIBUKA), Fase Pelaksanaan KPI (BELUM MULAI), and dates for Pendaftaran (7 Mei - 7 Jul 2026) and Pelaksanaan (10 Jun - 30 Jul 2026).
- Help & Rules:** "BANTUAN & ATURAN" section with instructions on document verification and submission.
- Footer:** Copyright notice for SIMAKPI and the developer's name, Chaerul Candra Pranugrah.

Gambar: Dashboard Mahasiswa.

## 4.2 Mengunggah Transkrip Nilai

Tahap ini digunakan untuk memeriksa kelayakan akademik mahasiswa. Persyaratan yang ditampilkan sistem adalah telah menempuh minimal 100 SKS dengan IPK minimal 2,75 atau minimal 90 SKS dengan IPK minimal 3,00.


1. Siapkan file transkrip nilai terbaru.
2. Pada dashboard, buka bagian unggah transkrip.
3. Pilih file transkrip nilai.
4. Klik tombol **Upload Transkrip**.
5. Sistem akan memproses pembacaan dokumen menggunakan OCR.
6. Tunggu hasil pemeriksaan.
7. Apabila OCR memerlukan pemeriksaan manual, tunggu verifikasi dari Admin.
8. Apabila ditolak, baca alasan penolakan, perbaiki dokumen, lalu unggah ulang.

  **Apa yang harus Anda lakukan sekarang?**


Silakan **unggah file transkrip nilai** Anda untuk memulai pendaftaran KPI. Sistem/Admin akan memverifikasi apakah Anda sudah memenuhi syarat SKS dan IPK minimum untuk mengikuti KPI.


---

**Langkah 1 — Upload Transkrip Nilai**  
Unggah transkrip untuk verifikasi kelayakan akademik (IPK & SKS)



**Pilih atau Drag & Drop File Transkrip**  
PDF, JPG, atau PNG — maks. 10MB per file. Bisa pilih banyak file sekaligus.

 **Info:** Setelah diunggah, transkrip akan dibaca oleh sistem otomatis. Pastikan file jelas dan mudah dibaca.

 **Upload Transkrip**

Gambar: Form unggah transkrip nilai.

### 4.3 Membentuk atau Bergabung dengan Kelompok

Setelah transkrip disetujui, mahasiswa dapat membuat kelompok baru atau bergabung dengan kelompok yang telah dibuat oleh mahasiswa lain.

#### 4.3.1 Membuat Kelompok Baru

1. Pilih opsi **Buat Kelompok Baru / Daftar Individu**.
2. Isi nama instansi atau perusahaan tujuan KPI.
3. Isi alamat instansi.
4. Isi nomor telepon instansi.
5. Klik **Simpan & Lanjutkan**.
6. Sistem akan membuat nama kelompok dan kode kelompok secara otomatis.
7. Mahasiswa yang membuat kelompok akan menjadi ketua kelompok.
8. Bagikan kode kelompok kepada calon anggota apabila kegiatan dilakukan secara berkelompok.

**🔔** **★ Apa yang harus Anda lakukan sekarang?**  
Transkrip Anda telah disetujui! Langkah selanjutnya adalah **menentukan kelompok dan instansi tempat Anda melaksanakan KPI**. Anda bisa mendaftar **sendiri (buat kelompok baru)** atau **bergabung dengan teman** yang sudah membuat kelompok menggunakan Kode Kelompok mereka.

**Langkah 2 — Data Instansi & Kelompok** ✓ Transkrip OK  
Transkrip terverifikasi ✓ — Isi data tempat KPI dan pembentukan kelompok

Pilih Cara Mendaftar \*

**Buat Kelompok Baru / Daftar Individu**  Gabung Kelompok Teman (via Kode)

**🔔** Nama kelompok akan dibuat otomatis oleh sistem (contoh: Kelompok 1, Kelompok 2). Anda akan menjadi **Ketua Kelompok** .

Nama Instansi / Perusahaan \*  
PT / Instansi Pemerintah / ...

Alamat Lengkap Instansi \*  
Alamat lengkap beserta nama kota

Nomor Telepon Instansi \*  
Nomor telepon (angka saja)

**Simpan & Lanjutkan** →

Gambar: Form membuat kelompok baru.

### 4.3.2 Bergabung dengan Kelompok

1. Minta kode kelompok kepada ketua kelompok.
2. Pilih opsi **Gabung Kelompok Teman (via Kode)**.
3. Masukkan kode kelompok.
4. Klik **Simpan & Lanjutkan**.
5. Sistem akan memasukkan mahasiswa ke dalam kelompok yang sesuai.

Kelompok KPI dapat beranggotakan 2 sampai 4 mahasiswa. Data instansi dan pengajuan final dikendalikan oleh ketua kelompok.

**Langkah 2 — Data Instansi & Kelompok** ✓ Transkrip OK

Transkrip Anda telah disetujui! Langkah selanjutnya adalah **menentukan kelompok dan instansi tempat Anda melaksanakan KPI**. Anda bisa mendaftar **sendiri (buat kelompok baru)** atau **bergabung dengan teman** yang sudah membuat kelompok menggunakan Kode Kelompok mereka.

Pilih Cara Mendaftar \*

Buat Kelompok Baru / Daftar Individu  Gabung Kelompok Teman (via Kode)

Kode Kelompok Teman Anda \*

CONTOH: ABC12345

Minta kode ini dari teman yang sudah lebih dulu mendaftar dan membuat kelompok.

**Simpan & Lanjutkan** →

Gambar: Form gabung kelompok.

#### 4.4 Mengirim Data Instansi dan Kelompok

1. Ketua kelompok memeriksa data instansi dan daftar anggota.
2. Pastikan anggota kelompok telah sesuai.
3. Klik tombol **Kirim Data ke Koordinator**.
4. Konfirmasi pengiriman data.
5. Sistem akan mengubah status menjadi menunggu review Koordinator KPI.
6. Anggota kelompok dapat memantau status melalui dashboard masing-masing.
7. Apabila data ditolak, ketua kelompok memperbaiki data sesuai alasan penolakan dan mengirim ulang.

The screenshot displays a user interface for managing a group. At the top, a light blue banner contains an information icon and the text: "Anda adalah Ketua Kelompok". Below this, a paragraph explains the group requirements: "Bagikan Kode Undangan di bawah ke teman Anda agar mereka bisa bergabung. Kelompok membutuhkan minimal 2 orang dan maksimal 4 orang (termasuk ketua). Jika anggota sudah mencukupi, klik tombol 'Kirim Final ke Koordinator KPI'".

The main content area is titled "Status Instansi & Kelompok" and includes a "Pembentukan" button. It shows the group name "Kelompok 1", the leader "Ketua Chaerul Candra Pranugrah", and the institution "Instansi PT. Test Sistem" located in "Majene".

A section titled "Anggota Kelompok Saat Ini (2/4)" lists two members: "Chaerul Candra Pranugrah" (ID: D0221509, role: Ketua) and "Asraf" (ID: D0221381). A "Kode undangan: LAL0FZU7" is also visible.

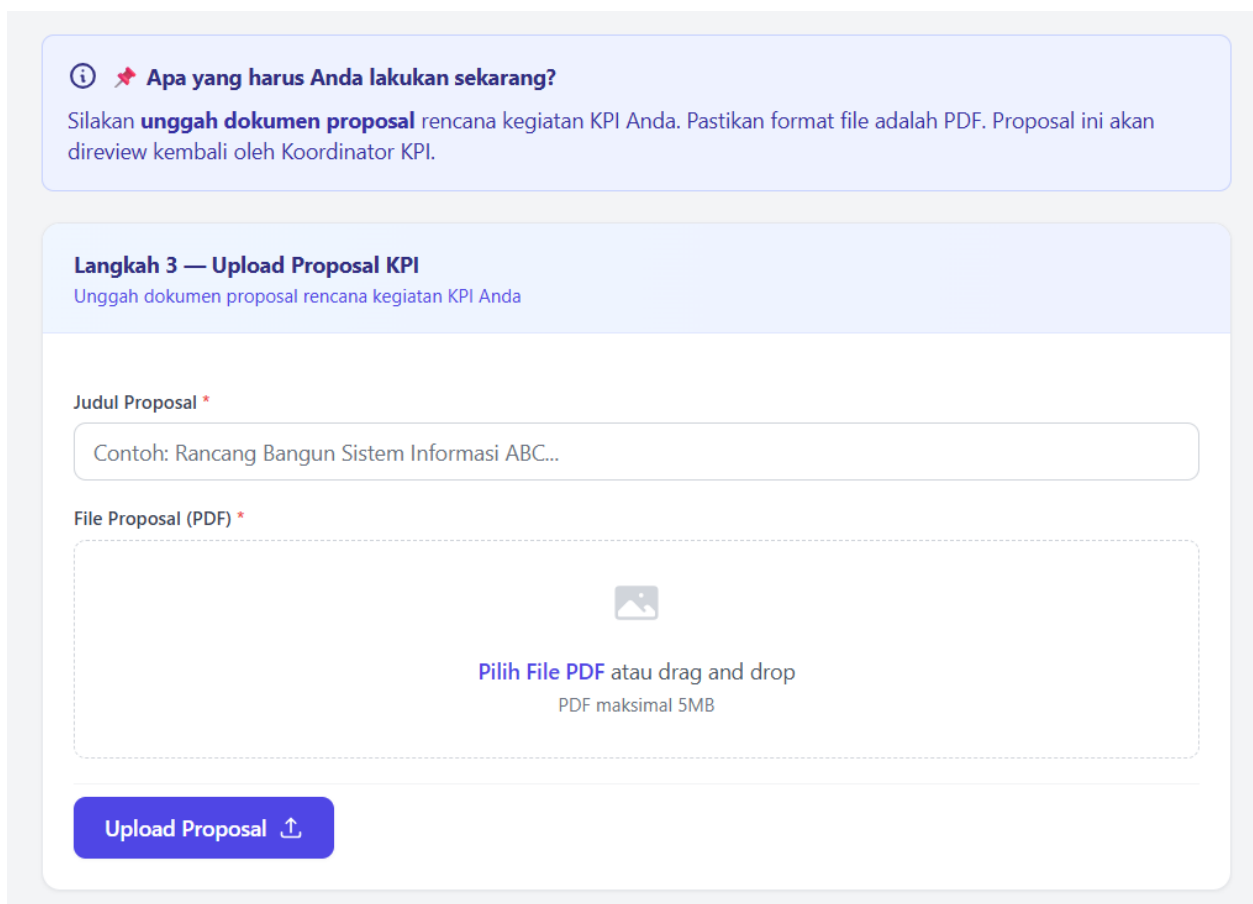
At the bottom, a green checkmark indicates "Kelompok sudah lengkap. Siap dikirim!" and a prominent blue button labeled "Kirim Data ke Koordinator" with a right-pointing arrow is available.

Gambar: Ringkasan kelompok dan tombol kirim ke Koordinator.

## 4.5 Mengunggah Proposal KPI

Proposal dapat diunggah setelah instansi dan kelompok disetujui oleh Koordinator KPI. Pengunggahan proposal hanya dilakukan oleh ketua kelompok.

1. Pada bagian **Upload Proposal KPI** pada dashboard.
2. Isi judul proposal.
3. Pilih file proposal dalam format PDF.
4. Klik tombol **Upload Proposal**.
5. Tunggu hasil review dari Koordinator KPI.
6. Apabila status proposal **Revisi**, baca catatan revisi, perbaiki proposal, lalu unggah ulang.
7. Apabila proposal ditolak, baca alasan penolakan dan unggah proposal baru yang sesuai.
8. Proposal yang disetujui akan dilanjutkan ke proses persetujuan Kaprodi.



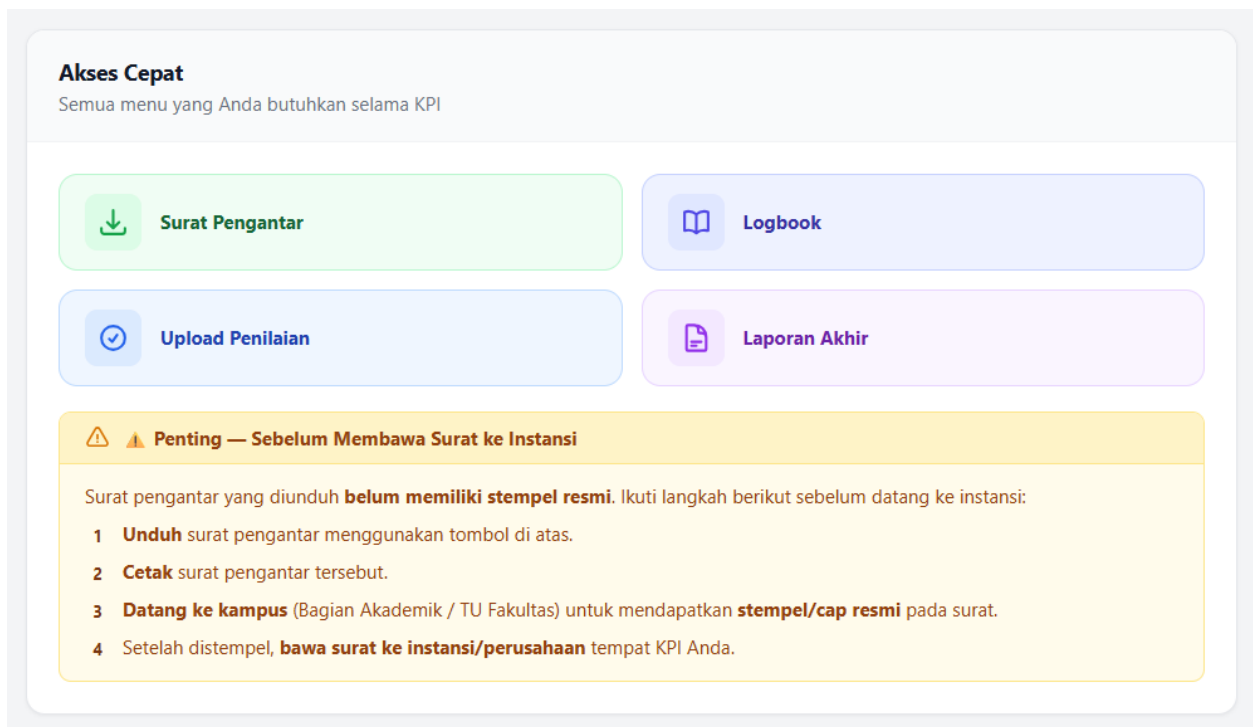
The image shows a web interface for uploading a KPI proposal. At the top, there is a blue notification box with an information icon and a red star, containing the text: "Apa yang harus Anda lakukan sekarang? Silakan **unggah dokumen proposal** rencana kegiatan KPI Anda. Pastikan format file adalah PDF. Proposal ini akan direview kembali oleh Koordinator KPI." Below this is a section titled "Langkah 3 — Upload Proposal KPI" with the subtitle "Unggah dokumen proposal rencana kegiatan KPI Anda". The form contains a "Judul Proposal \*" field with a placeholder "Contoh: Rancang Bangun Sistem Informasi ABC...". Below that is a "File Proposal (PDF) \*" field with a dashed border, a file upload icon, and the text "Pilih File PDF atau drag and drop" and "PDF maksimal 5MB". At the bottom of the form is a blue button labeled "Upload Proposal" with an upward arrow icon.

Gambar: Form unggah proposal KPI.

#### 4.6 Memantau Persetujuan dan Mengunduh Surat Pengantar

Setelah proposal disetujui Koordinator KPI, Kaprodi melakukan persetujuan serta penandatanganan.

1. Pantau status pengajuan pada dashboard.
2. Tunggu hingga status pengajuan disetujui.
3. Klik tombol **Surat Pengantar** yang tersedia pada bagian Akses Cepat.
4. Periksa isi surat pengantar.
5. Ikuti ketentuan administrasi lanjutan yang tampil di dashboard.
6. Bawa surat pengantar ke instansi atau perusahaan tujuan KPI.



Gambar: Tombol download surat pengantar.

## 4.7 Mengatur Jadwal Kerja

Sebelum menggunakan absensi, mahasiswa harus menentukan hari kerja di instansi.

1. Buka menu **Absensi & Logbook**.
2. Apabila jadwal belum diatur, sistem akan mengarahkan ke halaman pengaturan jadwal.
3. Pilih hari kerja sesuai jadwal instansi.
4. Gunakan pilihan hari kerja umum atau pilih hari secara manual.
5. Periksa kembali pilihan karena pengaturan jadwal bersifat permanen.
6. Klik **Simpan Jadwal Kerja Permanen**.

The screenshot displays the 'Setup Jadwal Kerja KPI' interface. On the left is a sidebar with 'Absensi & Logbook' highlighted. The main content area has a blue header 'Atur Jadwal Kerja KPI' and a warning box stating 'PERHATIAN: Pengaturan Bersifat Permanen!'. Below this is a form titled 'Pilih Hari Kerja Anda' with radio buttons for 'Senin', 'Selasa', 'Rabu', 'Kamis', 'Jumat', 'Sabtu', and 'Minggu'. The 'Senin - Jumat' option is selected. A '7 Hari Penuh' option is also present. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Simpan Jadwal Kerja Permanen' with a checkmark. The footer contains copyright information for SIMAKPI and the developer, Chaerul Candra Pranugrah.

Gambar: Halaman pengaturan jadwal kerja.

## 4.8 Mengisi Absensi Harian

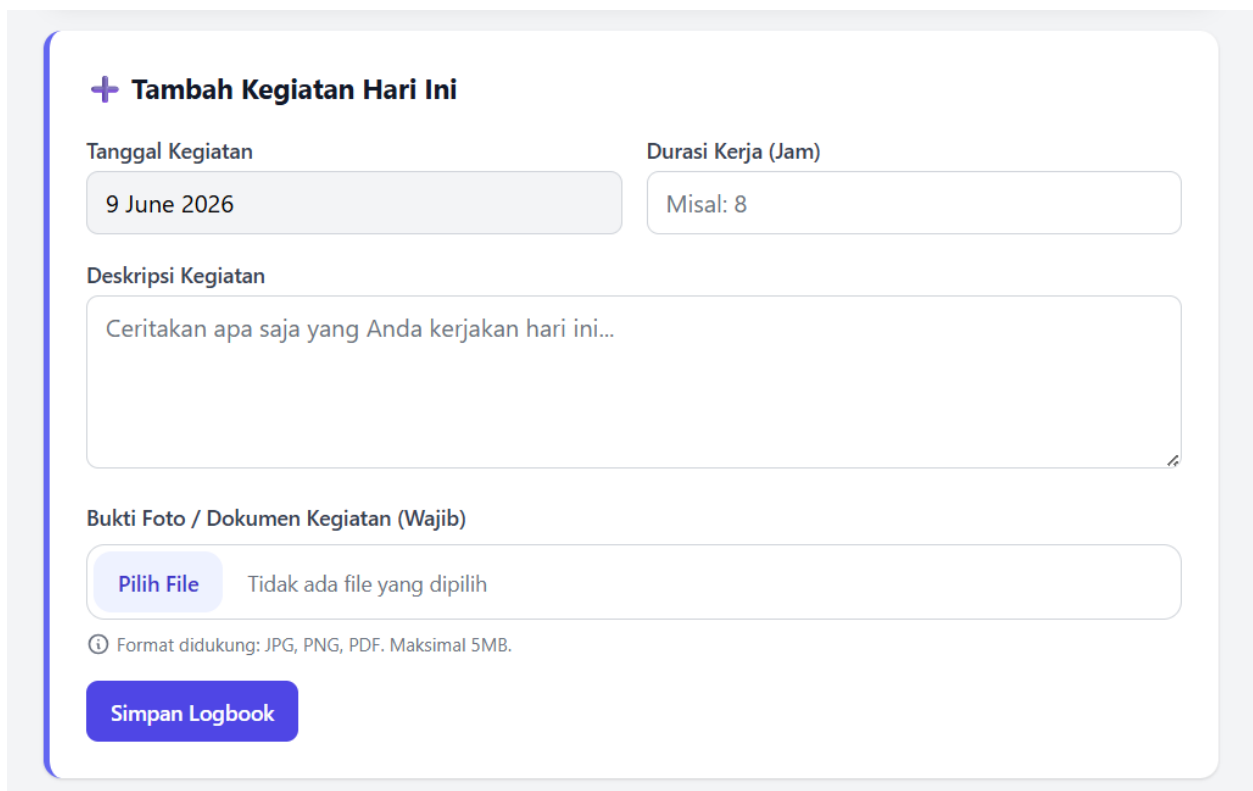
1. Buka menu **Absensi & Logbook** pada hari kerja.
2. Lakukan absensi.
3. Setelah kegiatan selesai, isi logbook kegiatan yang dilakukan di hari tersebut.
4. Gunakan fitur lembur apabila mahasiswa melaksanakan kegiatan di luar waktu kerja normal.
5. Pastikan data absensi berhasil tersimpan.
6. Mahasiswa dapat mengunduh lembar absensi melalui tombol **Rekap Absensi** yang tersedia untuk kebutuhan kelengkapan dokumen setelah kegiatan KPI.

The screenshot displays the 'Absensi & Logbook Harian Mahasiswa' interface. On the left is a sidebar with 'SIMAKPI' and navigation links: 'Dashboard', 'Absensi & Logbook', 'Penilaian Pembimbing', and 'Laporan Akhir'. The main header shows 'Absensi & Logbook Harian' for 'Instansi: PT. Test Sistem' and the user 'Chaerul Candra Pranugrah'. The main content area is titled 'Absensi Harian' for 'Tuesday, 9 June 2026'. It prompts the user to 'Pilih Status Kehadiran Hari Ini:' with three options: 'Hadir' (green checkmark), 'Izin' (yellow padlock), and 'Sakit' (red triangle). A yellow warning box states: 'Langkah 1: Pilih status absensi Anda hari ini. Form pengisian logbook kegiatan harian di bawah hanya akan terbuka jika Anda memilih status Hadir.' Below this is a red warning box: 'JANGAN SAMPAI TERLEWAT! Jika Anda lupa melakukan absensi hingga pergantian hari (pukul 23:59 WITA), sistem akan OTOMATIS mencatat status Anda sebagai "Alpha". Akumulasi Alpha yang terlalu banyak akan berdampak fatal pada penilaian akhir KPI oleh Dosen Pembimbing.' A purple 'Simpan Status Kehadiran' button is at the bottom. A 'Tambah Kegiatan Hari Ini' section is locked, with a 'Form Terkunci' message and a note: 'Silakan lakukan absensi terlebih dahulu.' A 'RINGKASAN' box on the right shows: 'Total Logbook: 0', 'Menunggu: 0', 'Disetujui: 0', and 'Revisi: 0'. The top right shows the user 'Chaerul Candra Pranugrah'.

Gambar: Bagian absensi harian.

## 4.9 Mengisi Logbook Harian

1. Buka menu **Absensi & Logbook**.
2. Isi deskripsi kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut.
3. Unggah bukti atau lampiran kegiatan.
4. Klik tombol simpan atau kirim logbook.
5. Logbook yang telah dikirim akan menunggu verifikasi Dosen Pembimbing.
6. Apabila Dosen Pembimbing meminta revisi, klik **Edit Revisi**.
7. Perbaiki isi logbook sesuai catatan dosen.
8. Kirim ulang logbook untuk diverifikasi.
9. Gunakan tombol **Unduh Logbook** yang tersedia untuk kebutuhan kelengkapan dokumen setelah kegiatan KPI.



The image shows a digital form for adding a daily activity. At the top, there is a header with a plus sign and the text '+ Tambah Kegiatan Hari Ini'. Below this, there are two input fields: 'Tanggal Kegiatan' with the value '9 June 2026' and 'Durasi Kerja (Jam)' with the value 'Misal: 8'. The next section is 'Deskripsi Kegiatan', which contains a large text area with the placeholder text 'Ceritakan apa saja yang Anda kerjakan hari ini...'. Below the description is a section for 'Bukti Foto / Dokumen Kegiatan (Wajib)', featuring a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'. A small information icon and text below this section state 'Format didukung: JPG, PNG, PDF. Maksimal 5MB.'. At the bottom of the form is a prominent blue button labeled 'Simpan Logbook'.

Gambar: Form logbook harian.

## 4.10 Mengunggah Penilaian Pembimbing Lapangan

Penilaian pembimbing lapangan wajib diselesaikan oleh setiap anggota kelompok sebelum laporan akhir dapat dikirim.

1. Buka menu **Penilaian Pembimbing**.
2. Klik **Download Template (PDF)**.
3. Serahkan atau kirim template kepada pembimbing lapangan di instansi.
4. Pastikan form telah diisi dan ditandatangani.
5. Pindai dokumen dengan hasil yang jelas.
6. Unggah dokumen melalui bagian **Upload Dokumen Penilaian**.
7. Klik **Upload & Proses Nilai Otomatis (OCR)**.
8. Tunggu proses OCR selesai.
9. Apabila OCR gagal, unggah ulang dokumen yang lebih jelas.
10. Apabila OCR tetap gagal, form isi nilai secara manual akan muncul dan lakukan pengisian nilai sesuai yang ada pada dokumen yang di upload dan klik **Kirim Nilai Manual untuk Diverifikasi**.
11. Tunggu Admin menyetujui nilai manual.
12. Periksa rincian nilai setelah status terverifikasi.

The screenshot displays the 'Penilaian Pembimbing' interface on the SIMAKPI platform. The main heading is 'TAHAP AKHIR KPI Penilaian Pembimbing Lapangan'. Below the heading, a progress bar indicates the current stage: 'Download Template' (completed), 'Isi & Tandatangani' (completed), 'Upload ke Sistem' (in progress), and 'Nilai Terverifikasi' (pending). A 'Download Template (PDF)' button is available. The 'STATUS DOKUMEN' section shows 'Belum Diunggah' (Upload dokumen penilaian Anda) and 'Nilai belum tersedia' (Muncul setelah dokumen terverifikasi). The 'Upload Dokumen Penilaian' section includes a file upload area with a 'Klik untuk memilih atau drag & drop' instruction and an 'Upload & Proses Nilai Otomatis (OCR)' button. To the right, there are sections for 'Persyaratan Dokumen' (listing format, size, and clarity requirements) and 'Komponen Nilai' (listing Sikap, Kerajinan, and Prestasi with scores 0-100, and a total 'Nilai Akhir' of 3). A 'Tips agar OCR Berhasil' section provides additional instructions for successful scanning.

Gambar: Halaman penilaian pembimbing lapangan.

## 4.11 Mengunggah Laporan Akhir

Laporan akhir dapat dikirim setelah seluruh anggota kelompok menyelesaikan upload penilaian pembimbing lapangan. Pengunggahan laporan akhir dilakukan oleh ketua kelompok.

1. Buka menu **Laporan Akhir**.
2. Pastikan seluruh anggota kelompok penilaian pembimbing lapangannya telah terverifikasi.
3. Siapkan laporan akhir dalam format PDF dengan ukuran maksimal 10 MB.
4. Pilih file laporan akhir.
5. Klik **Kirim Laporan Akhir**.
6. Tunggu review Dosen Pembimbing.
7. Apabila dosen meminta revisi, baca catatan revisi.
8. Perbaiki laporan lalu klik **Kirim Revisi Laporan**.
9. Setelah disetujui Dosen Pembimbing, laporan diteruskan ke Dosen Penguji.

The screenshot displays the 'Laporan Akhir KPI' upload interface. The top navigation bar shows 'SIMAKPI' and the user 'Chaerul Candra Pranugrah'. The main content area is titled 'Laporan Akhir KPI' for 'Instansi: PT. Test Sistem'. The 'TAHAP AKHIR KPI' section includes a 'Judul Laporan' field with a placeholder 'Contoh: Laporan Akhir KPI di PT. ABC Indonesia' and a 'File Laporan (PDF)' upload area with a 'Klik untuk memilih atau drag & drop' instruction and a 'Maks. 10MB' limit. On the right, there are sections for 'DOSEN PEMBIMBING' (Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.) and 'DOSEN PENGUJI' (Adi Heri, S.Kom., M.Kom), both with 'Hubungi via WhatsApp' buttons. A 'Panduan Upload Laporan' section lists requirements: File harus dalam format PDF, Ukuran file maksimal 10MB, Pastikan laporan sudah final & lengkap, and Jika ada revisi, upload ulang file baru. At the bottom, a progress bar shows four steps: 1. Submit Laporan, 2. Verifikasi Dosen Pembimbing, 3. Penilaian Dosen Pembimbing, and 4. Penilaian Dosen Penguji.

Gambar: Form upload laporan akhir.

## 4.12 Mengikuti Ujian KPI

1. Pantau perkembangan Ujian KPI pada dashboard atau halaman laporan akhir.
2. Tunggu Dosen Penguji menerima laporan.
3. Periksa jadwal ujian yang ditetapkan oleh Dosen Penguji.
4. Hadiri ujian sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
5. Presentasikan kegiatan dan laporan KPI.
6. Tunggu Dosen Penguji menandai ujian selesai dan memasukkan nilai.



Gambar: Informasi proses dan jadwal ujian KPI.

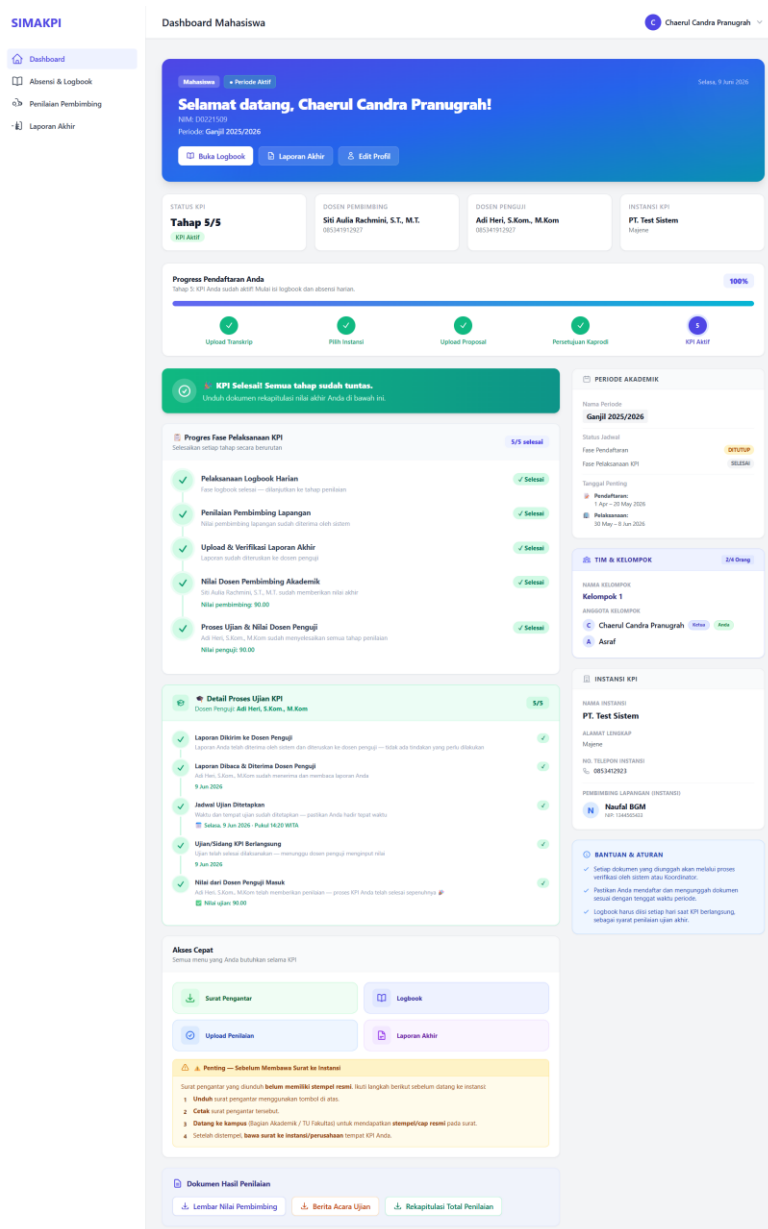
### 4.13 Melihat Nilai dan Mengunduh Dokumen Akhir

Setelah seluruh penilaian selesai, mahasiswa dapat melihat hasil dan mengunduh dokumen yang tersedia.

Dokumen yang dapat tersedia meliputi:

1. Dokumen penilaian Dosen Pembimbing.
2. Berita acara ujian dari Dosen Penguji.
3. Rekapitulasi penilaian KPI.
4. Lembar absensi.
5. Dokumen logbook.

KPI dinyatakan selesai setelah seluruh proses pelaksanaan, laporan, ujian, dan penilaian telah diselesaikan.



Gambar: Status KPI selesai dan tombol download dokumen.

## 5. Panduan Role Koordinator KPI

### 5.1 Dashboard Koordinator KPI

Dashboard Koordinator menampilkan daftar pengajuan instansi, proposal yang menunggu review, ringkasan periode aktif, dan akses menuju plotting dosen.

1. Login menggunakan akun Koordinator KPI.
2. Periksa jumlah pengajuan yang memerlukan tindakan.
3. Gunakan daftar pada dashboard untuk membuka detail pengajuan.

**SIMAKPI** Dashboard Koordinator - Manajemen KPI Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.

**Pengajuan Menunggu**  
0  
Verifikasi instansi KPI

**Proposal Menunggu**  
0  
Verifikasi proposal KPI

**Belum Ada Pembimbing**  
0  
Kelompok perlu plotting

**Total Disetujui**  
0  
Peserta KPI aktif

**Pengajuan Instansi**  
Menunggu verifikasi koordinator

KELOMPOK & KETUA	ANGGOTA	INSTANSI	AKSI
Tidak ada pengajuan menunggu Semua pengajuan sudah diverifikasi			

**Proposal KPI**

MAHASISWA	JUDUL	AKSI
Tidak ada proposal menunggu		

**Plotting Dosen**  
Kelola pembimbing & penguji KPI

Menunggu Plotting: 0

Kelompok Tanpa Dosen: 0

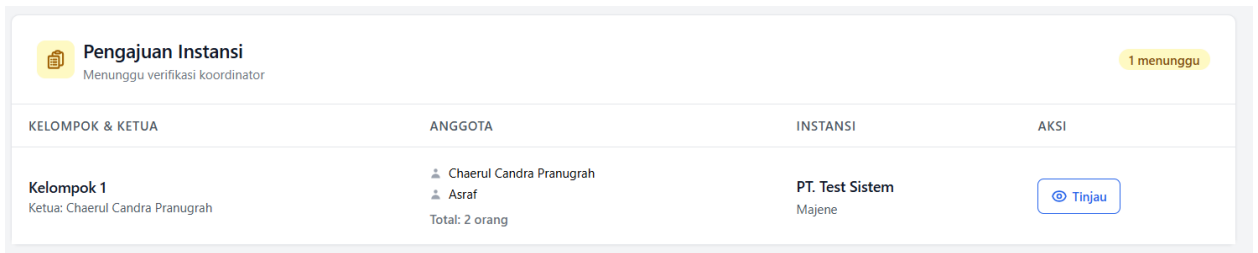
[→ Buka Halaman Plotting](#)

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar Dashboard Koordinator KPI.

## 5.2 Memverifikasi Instansi dan Kelompok

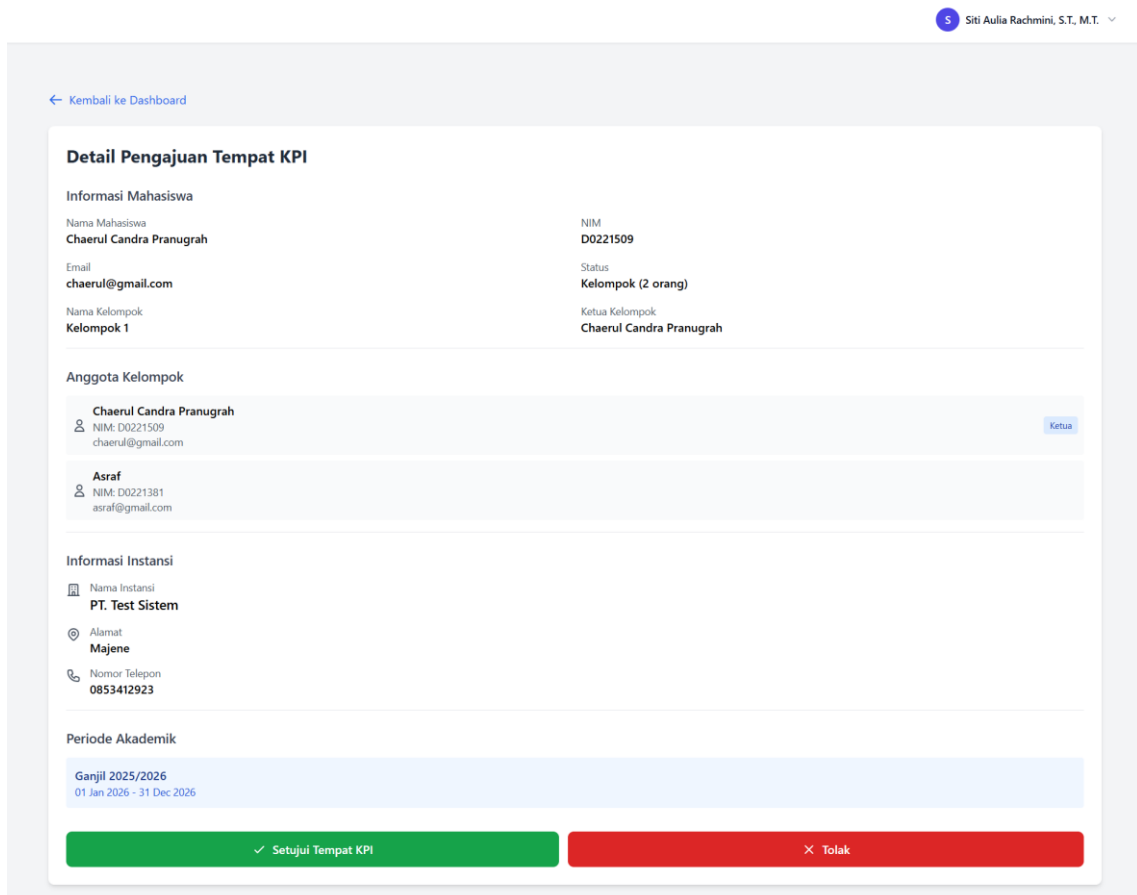
1. Pada bagian **Pengajuan Instansi**, pilih pengajuan yang akan diperiksa.



KELOMPOK & KETUA	ANGGOTA	INSTANSI	AKSI
<b>Kelompok 1</b> Ketua: Chaerul Candra Pranugrah	Chaerul Candra Pranugrah Asraf Total: 2 orang	<b>PT. Test Sistem</b> Majene	<a href="#">Tinjau</a>

Gambar: Daftar pengajuan instansi mahasiswa

2. Tekan **Tinjau** untuk masuk ke halaman detail pengajuan tempat KPI.
3. Periksa informasi mahasiswa, anggota kelompok, instansi, dan periode akademik.
4. Klik **Setujui Tempat KPI** apabila data sesuai.
5. Klik **Tolak** apabila data tidak sesuai.
6. Saat menolak, isi alasan penolakan dengan jelas agar dapat diperbaiki mahasiswa.
7. Pengajuan yang disetujui akan masuk ke tahap proposal.



← Kembali ke Dashboard

### Detail Pengajuan Tempat KPI

**Informasi Mahasiswa**

Nama Mahasiswa <b>Chaerul Candra Pranugrah</b>	NIM <b>D0221509</b>
Email <b>chaerul@gmail.com</b>	Status <b>Kelompok (2 orang)</b>
Nama Kelompok <b>Kelompok 1</b>	Ketua Kelompok <b>Chaerul Candra Pranugrah</b>

**Anggota Kelompok**

- Chaerul Candra Pranugrah**  
NIM: D0221509  
chaerul@gmail.com Ketua
- Asraf**  
NIM: D0221381  
asraf@gmail.com

**Informasi Instansi**

Nama Instansi <b>PT. Test Sistem</b>
Alamat <b>Majene</b>
Nomor Telepon <b>0853412923</b>

**Periode Akademik**

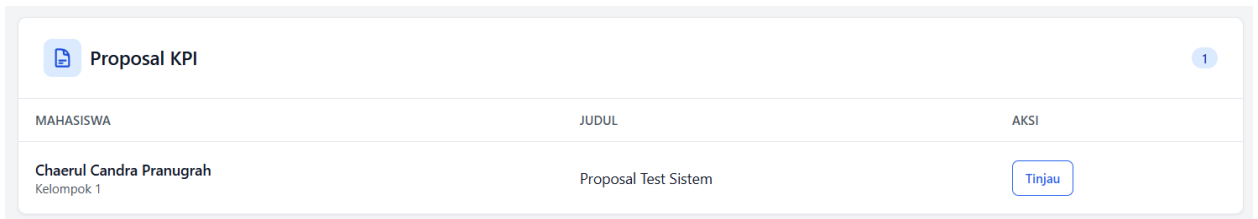
**Ganjil 2025/2026**  
01 Jan 2026 - 31 Dec 2026

[✓ Setujui Tempat KPI](#) [✗ Tolak](#)

Gambar: Halaman review instansi dan kelompok.

### 5.3 Memverifikasi Proposal KPI

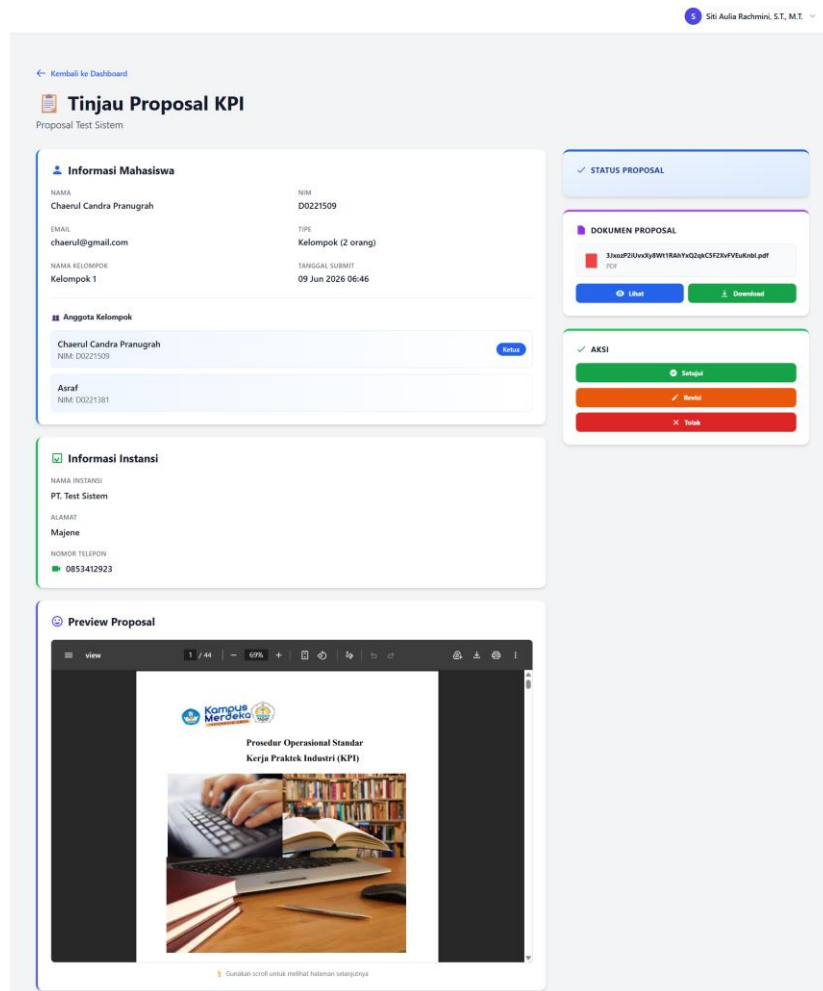
1. Pada dashboard, bagian **Proposal KPI** pilih pengajuan yang akan diperiksa.



MAHASISWA	JUDUL	AKSI
Chaerul Candra Pranugrah Kelompok 1	Proposal Test Sistem	<a href="#">Tinjau</a>

Gambar: Daftar pengajuan proposal mahasiswa.

2. Tekan **Tinjau** untuk periksa informasi kelompok dan proposal.
3. Klik **Setujui** apabila proposal telah sesuai.
4. Klik **Revisi** apabila proposal perlu diperbaiki, kemudian isi catatan revisi.
5. Klik **Tolak** apabila proposal tidak dapat diterima, kemudian isi alasan penolakan.
6. Proposal yang disetujui akan dilanjutkan ke proses nomor surat dan persetujuan Kaprodi.



The screenshot shows the 'Tinjau Proposal KPI' interface. It includes a navigation link 'Kembali ke Dashboard', a title 'Tinjau Proposal KPI', and a subtitle 'Proposal Test Sistem'. The main content is divided into three sections: 'Informasi Mahasiswa' (Student Information), 'Informasi Instansi' (Institution Information), and 'Preview Proposal'. The 'Informasi Mahasiswa' section lists the student's name (Chaerul Candra Pranugrah), NIM (D0221509), email (chaerul@gmail.com), group (Kelompok 1), and submission date (09 Jun 2026 06:46). The 'Informasi Instansi' section lists the institution name (PT. Test Sistem), address (Majene), and phone number (0853412923). The 'Preview Proposal' section shows a PDF document titled 'Prosedur Operasional Standar Kerja Praktek Industri (KPI)'. On the right side, there are three panels: 'STATUS PROPOSAL', 'DOKUMEN PROPOSAL' (with a 'Download' button), and 'AKSI' (with buttons for 'Setujui', 'Revisi', and 'Tolak').

Gambar: Halaman tinjau proposal KPI.

## 5.4 Melakukan Plotting Dosen

1. Buka menu **Plotting Dosen**.
2. Pilih kelompok atau pengajuan yang akan diberikan dosen.
3. Pilih Dosen Pembimbing.
4. Pilih Dosen Penguji.
5. Simpan penugasan dosen.
6. Sistem akan mengirimkan penugasan yang perlu diterima atau ditolak oleh dosen terkait.
7. Apabila penugasan ditolak, lakukan plotting ulang dengan dosen lain.

**SIMAKPI**

Plotting Dosen Pembimbing & Penguji

Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.

### Plotting Dosen

Kelola penugasan dosen pembimbing dan penguji

Periode Aktif: **Ganjil 2025/2026** | Antrian: **1**

Total Antrian: **1** | Dosen Pembimbing: **29** | Dosen Penguji: **29**

#### Daftar Mahasiswa & Kelompok

Tentukan dosen pembimbing dan penguji untuk setiap peserta KPI

Cari nama, NIM, atau instansi...

MAHASISWA / KELOMPOK	INSTANSI	PEMBIMBING	PENGUJI	AKSI
<b>Kelompok 1</b> 2 anggota Anggota Kelompok: 1 Chaerul Candra Pranugrah (D0221509) <b>KETUA</b> 2 Asraf (D0221381)	PT. Test Sistem Tempat KPI	Belum ditentukan	Belum ditentukan	Pilih Pembimbing Pilih Penguji Simpan

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Halaman plotting Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.

## 5.5 Melihat Daftar Peserta KPI

1. Buka menu **Peserta KPI**.
2. Pilih periode akademik.
3. Gunakan pencarian atau filter untuk menemukan peserta.
4. Periksa data peserta, kelompok, status pengajuan, dan informasi terkait lainnya.

**SIMAKPI**

Dashboard  
Plotting Dosen  
**Peserta KPI**  
Nilai KPI

Daftar Peserta KPI Per Periode

Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.

PERIODE AKADEMIK: **Ganjil 2025/2026 (Aktif)**

CARI PESERTA: Cari nama, NIM, atau instansi... **Filter**

**Ganjil 2025/2026**  
01 Jan 2026 - 31 Dec 2026 **1**  
Total Peserta Terdaftar

**Daftar Peserta KPI**

NO	KELOMPOK/MAHASISWA	ANGGOTA	INSTANSI	DOSEN PEMBIMBING	DOSEN PENGUJI
1	<b>Kelompok 1</b> Ketua: Chaerul Candra Pranugrah Kode: NKL93PPE	Chaerul Candra Pranugrah Astraf Total: 2 orang	<b>PT. Test Sistem</b> Majene 0853412923	Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.	Adi Heri, S.Kom., M.Kom

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Daftar peserta KPI.

## 5.6 Melihat dan Mengunduh Nilai KPI

1. Buka menu **Nilai KPI**.
2. Pilih periode akademik.
3. Periksa nilai pembimbing lapangan, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan nilai akhir.
4. Klik **Download Rekap** untuk mengunduh rekapitulasi nilai.

The screenshot shows the SIMAKPI interface for viewing and downloading KPI values. The page title is 'Nilai KPI' and the user is identified as 'Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.'. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Plotting Dosen, Peserta KPI, and Nilai KPI (selected). The main content area features a filter section with 'PERIODE AKADEMIK' set to 'Ganjil 2025/2026 (Aktif)' and a search box for 'CARI MAHASISWA' with the placeholder 'Cari nama atau NIM...'. Below the filter is a 'Rekap Nilai KPI' section with a 'Download Rekap' button. The table below lists student data:

NAMA & NIM	INSTANSI	PEMBIMBING LAPANGAN	DOSEN PEMBIMBING	DOSEN PENGUJI	RATA-RATA	GRADE AKHIR
Asraf D0221381	PT. Test Sistem	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum lengkap	-
Chaerul Candra Pranugrah D0221509	PT. Test Sistem	Belum ada	Belum ada	Belum ada	Belum lengkap	-

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh: Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Halaman rekap nilai.

## 6. Panduan Role Kaprodi

### 6.1 Dashboard Kaprodi

Dashboard Kaprodi menampilkan pengajuan KPI yang telah melalui verifikasi Koordinator dan penomoran surat oleh Admin.

1. Login menggunakan akun Kaprodi.
2. Lengkapi profil dan tanda tangan apabila sistem menampilkan pemberitahuan profil belum lengkap.
3. Periksa daftar pengajuan yang menunggu persetujuan.

**SIMAKPI**

Dashboard Kaprodi - Persetujuan Akhir

Muh Rafli Rasyid, S.Kom.MT

**Profil Anda belum lengkap**  
Lengkapi Nomor telepon, Pangkat / Golongan, Tanda tangan digital agar proses persetujuan dan dokumen resmi berjalan optimal. [Lengkapi Profil](#)

**Persetujuan Akhir KPI**  
Verifikasi dan tandatangani pengajuan KPI dari mahasiswa  
PERIODE AKTIF  
**Ganjil 2025/2026**

**MENUNGGU**  
Menunggu Tanda Tangan  
**0**  
Aplikasi dalam antrian

**SELESAI**  
Total Disetujui  
**0**  
Sudah ditandatangani

**TOTAL**  
Total Pengajuan  
**0**  
Dalam periode aktif

**Status Persetujuan**  
Progres Persetujuan **0%**

**Pengajuan Menunggu Persetujuan Kaprodi**  
Daftar aplikasi yang siap untuk ditinjau dan ditandatangani

Cari nama mahasiswa, NIM, atau instansi... [CARI](#)

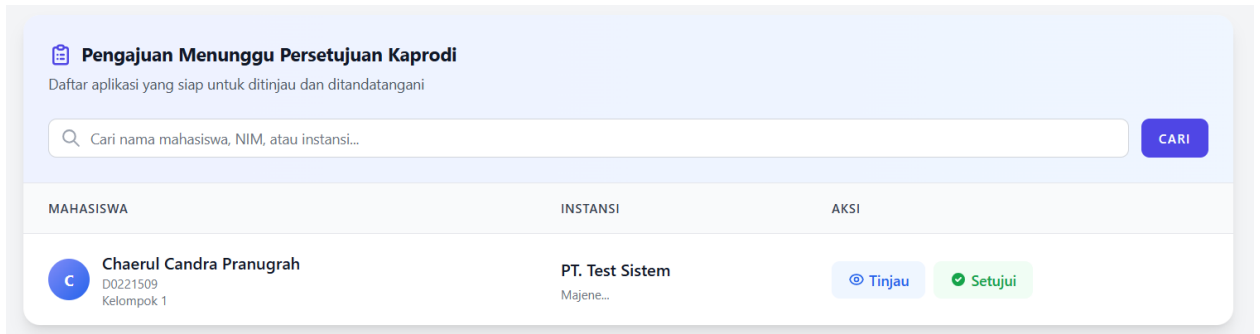
MAHASISWA	INSTANSI	AKSI
Tidak ada pengajuan menunggu Semua aplikasi sudah diproses		

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Dashboard Kaprodi.

## 6.2 Meninjau Pengajuan KPI

1. Pada halaman dashboard Bagian **Pengajuan Menunggu Persetujuan Kaprodi** Pilih pengajuan yang akan diperiksa.

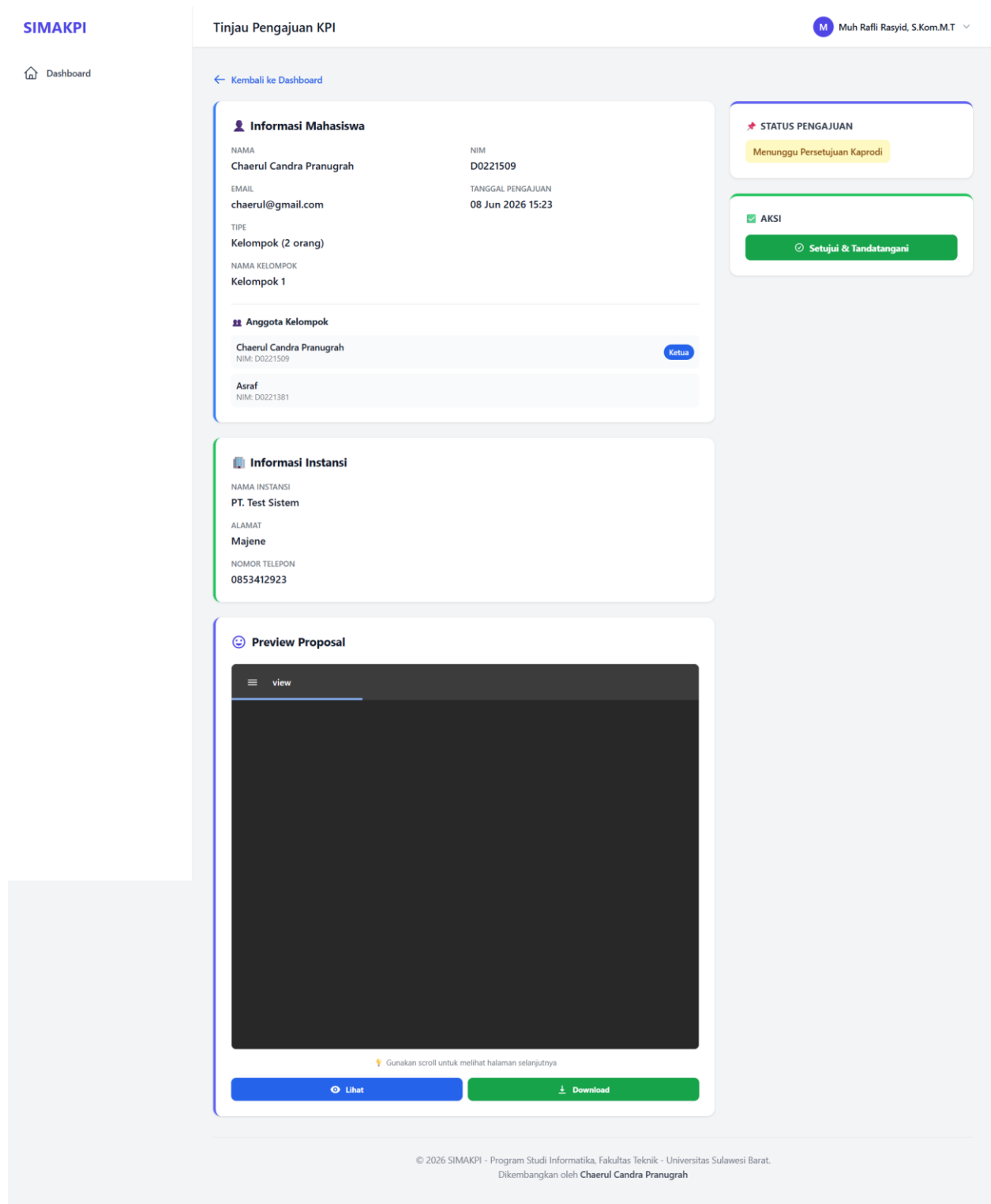


Gambar: Halaman detail review Kaprodi.

2. Tekan **Tinjau** untuk melihat detail pengajuan.
3. Tekan **Setujui** jika ingin langsung menyetujui pengajuan KPI mahasiswa.

### 6.3 Menyetujui dan Menandatangani Pengajuan

1. Pastikan seluruh informasi pengajuan telah benar.
2. Klik tombol **Setujui & Tandatangani**.
3. Konfirmasi persetujuan pada dialog yang muncul.
4. Sistem akan menggunakan data dan tanda tangan Kaprodi untuk menyelesaikan surat pengantar.
5. Pengajuan berubah menjadi disetujui dan mahasiswa dapat mengunduh surat pengantar.



Gambar: Detail pengajuan KPI mahasiswa.

## 6.4 Melihat Surat Pengantar Disetujui

1. Buka menu **Surat Pengantar Disetujui**.
2. Cari pengajuan berdasarkan periode atau informasi mahasiswa.
3. Buka preview surat pengantar.
4. Periksa surat yang telah disetujui dan ditandatangani.

The screenshot displays the SIMAKPI interface for viewing approved letters. The main header is green and features a checkmark icon, the title 'Surat Pengantar Disetujui', and a subtitle 'Daftar pengajuan KPI yang telah disetujui'. A badge on the right indicates 'TOTAL DISETUJUI 1'. Below the header is a section titled 'Daftar Aplikasi yang Disetujui' with a search bar and a 'CARI' button. The search bar contains 'Ganjil 2025/2026 (Aktif)'. The table below has three columns: 'ANGGOTA / MAHASISWA', 'INSTANSI', and 'STATUS & AKSI'. The table contains one row with the following data:

ANGGOTA / MAHASISWA	INSTANSI	STATUS & AKSI
<p>Kelompok: Kelompok 1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Chaerul Candra Pranugrah (Ketua) D0221509</li><li>Asraf D0221381</li></ul>	<p>PT. Test Sistem</p> <p>Majene</p>	<p>Disetujui</p> <p>Tgl: 09 Jun 2026</p> <p>Live Preview</p>

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Daftar surat pengantar disetujui.

## 7. Panduan Role Dosen Pembimbing

### 7.1 Dashboard Dosen Pembimbing

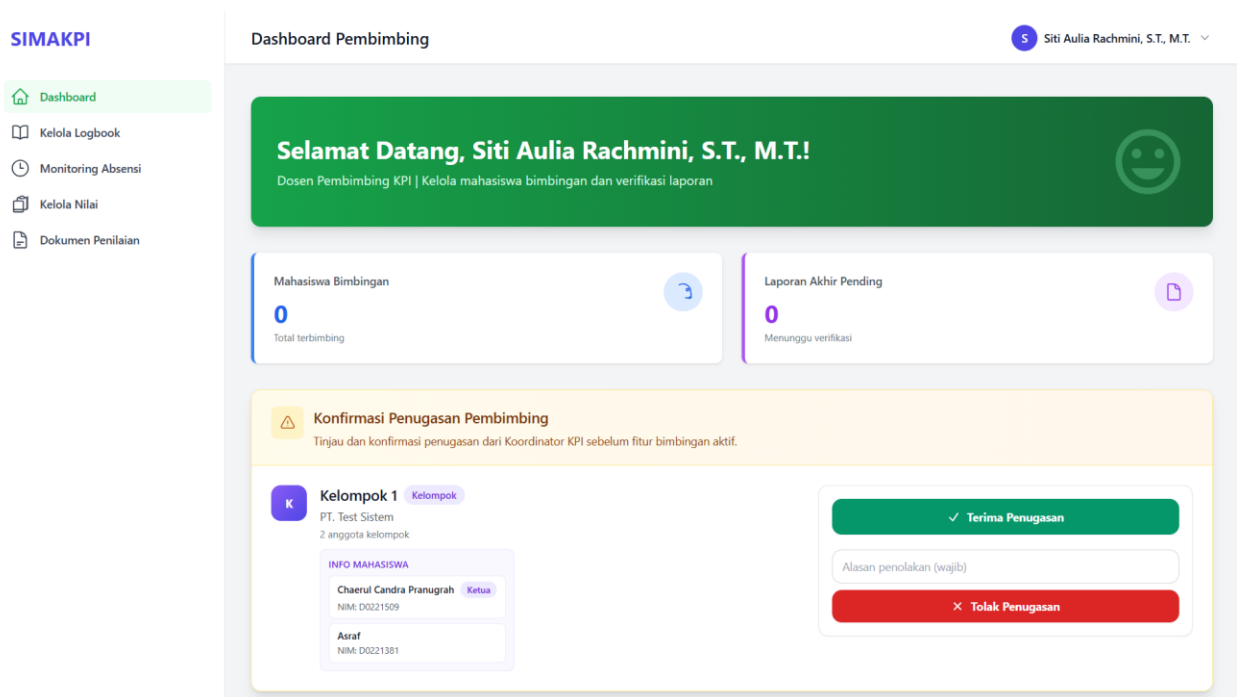
Dashboard Dosen Pembimbing menampilkan permintaan penugasan, daftar mahasiswa atau kelompok bimbingan, laporan yang perlu diverifikasi, serta ringkasan aktivitas bimbingan.

The screenshot displays the SIMAKPI Dashboard for a Supervisor. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Kelola Logbook, Monitoring Absensi, Kelola Nilai, and Dokumen Penilaian. The main content area features a top notification bar indicating an incomplete profile. Below this is a green welcome banner for the user. The dashboard is divided into several sections: a summary of supervised students (0 total), pending reports (0), and a row of four action buttons: Kelola Logbook, Monitoring Absensi, Kelola Nilai, and Dokumen Penilaian. A large green box with a checkmark icon states that all reports are verified. At the bottom, there are two more action buttons: Kelola Logbook and Kelola Nilai. The footer contains copyright information for SIMAKPI and the developer's name, Chaerul Candra Pranugrah.

Gambar: Dashboard Dosen Pembimbing.

## 7.2 Menerima atau Menolak Penugasan

1. Pada Dashboard bagian **Konfirmasi Penugasan Pembimbing**.
2. Periksa informasi kelompok, instansi.
3. Klik **Terima Penugasan** untuk menyetujui.
4. Klik **Tolak Penugasan** apabila tidak dapat menerima tugas.
5. Apabila menolak, isi alasan penolakan secara jelas.
6. Penugasan yang diterima akan masuk ke daftar mahasiswa bimbingan.



Gambar: Bagian konfirmasi penugasan Dosen Pembimbing.

### 7.3 Memantau Absensi Mahasiswa

1. Buka menu **Monitoring Absensi**.
2. Gunakan filter periode, kelompok, mahasiswa.
3. Pilih mahasiswa untuk melihat detail absensi.
4. Periksa ringkasan kehadiran mahasiswa.
5. Gunakan data tersebut sebagai bahan evaluasi kegiatan KPI.

**SIMAKPI**

Monitoring Absensi Mahasiswa

Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.

**Monitoring Absensi Mahasiswa**  
Pantau kehadiran harian mahasiswa bimbingan secara real-time

Total Mahasiswa: 1 (Bimbingan Anda)

Hadir Hari Ini: 1 (Sudah absen)

Tidak Hadir Hari Ini: 0 (Tercatat tidak hadir)

Belum Ada Record: 1 (Belum tercatat)

Cari Mahasiswa: Nama, NIM, Email, atau Instansi...

Filter Status Hari Ini: Semua Status

Terapkan Filter

Reset

**Kelompok 1**  
PT. Test Sistem • 2 Anggota

Mahasiswa	Status Hari Ini	Jam Absen	Hadir (Periode)	Tidak Hadir	Aksi
<b>C</b> Chaerul Candra Pranugrah D0221509	✓ Hadir	08:25	1	0	Detail
<b>A</b> Asraf D0221381	Belum Ada Record	-	0	0	Detail

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 kelompok

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Halaman monitoring absensi mahasiswa.

## 7.4 Memverifikasi Logbook Mahasiswa

1. Buka menu **Kelola Logbook**.
2. Pilih mahasiswa yang ingin dicek logbook-nya.

**SIMAKPI**

Dashboard  
Monitoring Absensi  
**Kelola Logbook**  
Kelola Nilai  
Dokumen Penilaian

Kelola Logbook Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.

### Kelola Logbook Mahasiswa

Periode KPI - Verifikasi dan pantau aktivitas harian mahasiswa

Total Mahasiswa: **2** (Bimbingan Anda)

Pending Verifikasi: **1** (Menunggu review)

Terverifikasi: **0** (Sudah disetujui)

Perlu Revisi: **0** (Butuh perbaikan)

Cari Mahasiswa:  Nama, NIM, Email, atau Instansi...  
Filter Status:  Semua Status

**Kelompok 1**  
PT. Iest Sistem • 2 Anggota

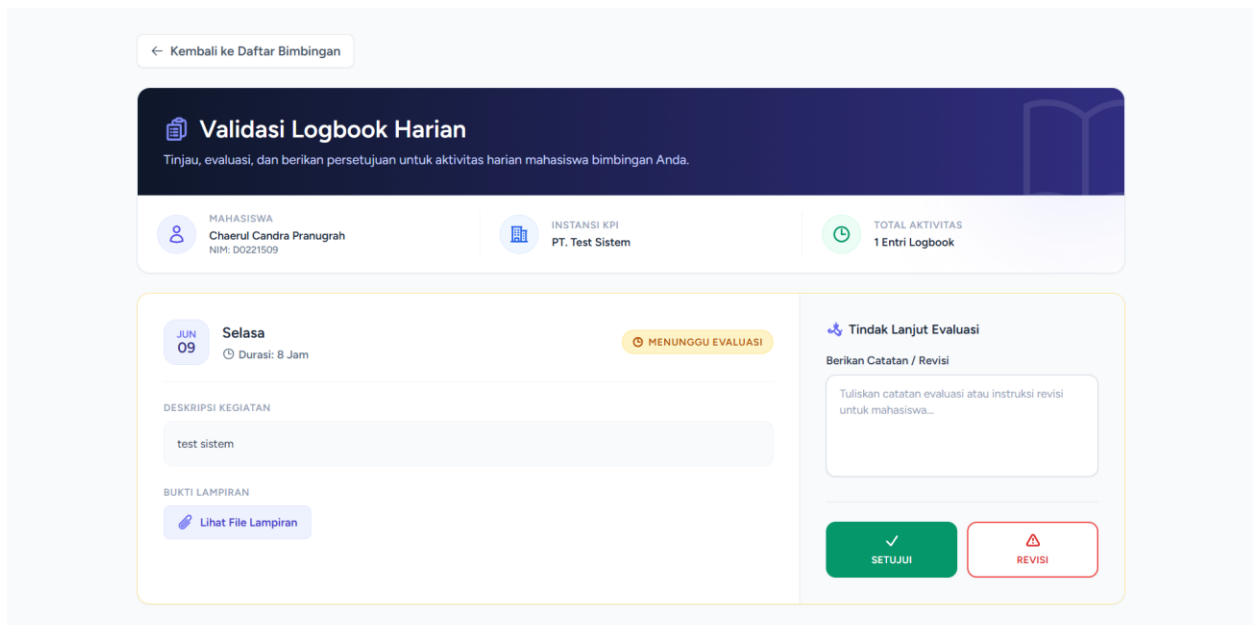
Mahasiswa	Status Logbook	Logbook Pending	Aksi
<b>A</b> Asraf D0221381	✓ Terverifikasi	0	<input type="button" value="Lihat"/>
<b>C</b> Chaerul Candra Pranugrah D0221509	Pending	1	<input type="button" value="Lihat"/>

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 kelompok

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Halaman verifikasi logbook.

3. Periksa daftar logbook yang menunggu verifikasi.
4. Baca deskripsi kegiatan dan periksa bukti lampiran.
5. Klik **Setujui** apabila isi logbook telah sesuai.
6. Klik **Revisi** apabila perlu diperbaiki.
7. Isi catatan evaluasi atau instruksi revisi secara jelas.
8. Mahasiswa akan memperbaiki dan mengirim ulang logbook.



© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

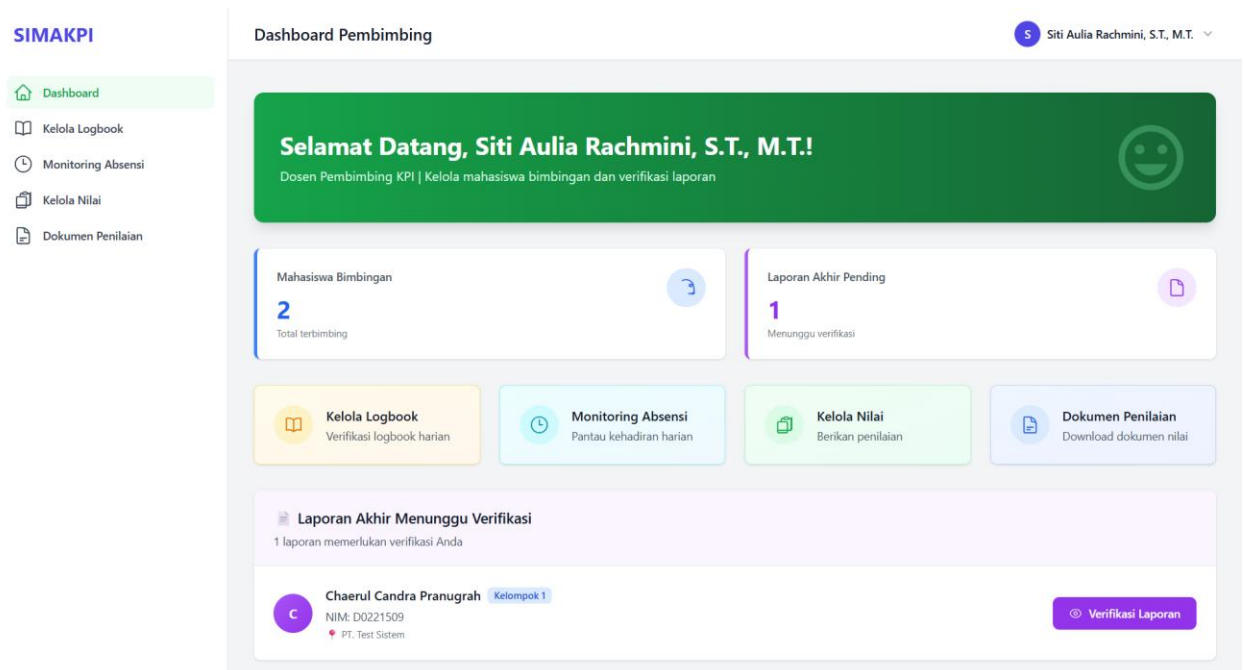
Gambar: Halaman verifikasi logbook.

## 7.5 Memverifikasi Laporan Akhir

1. Pada halaman dashboard bagian **Laporan Akhir Menunggu Verifikasi**

Pilih laporan yang ingin diverifikasi.

2. Untuk melihat detail laporan akhir yang diajukan oleh mahasiswa tekan tombol **Verifikasi Laporan**



The screenshot displays the SIMAKPI Dashboard Pembimbing interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Kelola Logbook, Monitoring Absensi, Kelola Nilai, and Dokumen Penilaian. The main content area features a green header with a welcome message for Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T. Below this are two summary cards: 'Mahasiswa Bimbingan' with a count of 2 and 'Laporan Akhir Pending' with a count of 1. A row of four action buttons follows: 'Kelola Logbook', 'Monitoring Absensi', 'Kelola Nilai', and 'Dokumen Penilaian'. A section titled 'Laporan Akhir Menunggu Verifikasi' indicates one report needs verification. The report details for Chaerul Candra Pranugrah (NIM: D0221509) are shown, including a 'Verifikasi Laporan' button.

Gambar: Halaman review laporan akhir Dosen Pembimbing.

2. Gunakan tombol live preview atau download untuk membaca laporan.

3. Periksa kelengkapan dan kualitas laporan.
4. Setujui laporan apabila telah sesuai.
5. Apabila laporan perlu diperbaiki, berikan catatan revisi.
6. Mahasiswa atau ketua kelompok akan mengunggah ulang laporan.
7. Laporan yang disetujui akan diteruskan ke Dosen Penguji.

Detail Laporan Akhir S Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T. ▾

[← Kembali ke Dashboard](#)

**Informasi Mahasiswa**

Nama  
Chaerul Candra Pranugrah

Email  
chaerul@gmail.com

Nomor Induk  
D0221509

**Anggota Kelompok (Kelompok 1)**

Chaerul Candra Pranugrah Ketua

D0221509

Asraf  
D0221381

**Laporan Akhir**

Judul Laporan  
Laporan Akhir Test Sistem

Status  
PENDING

Tanggal Disubmit  
9 Juni 2026

**File Laporan**

JCFotMr5TX5Va1GNfDVfwu1xMe0ODXFDcEFRzUFC.pdf  
File Laporan Akhir

Live Preview
Download

**✓ Verifikasi Laporan**

Status

Pilih Status ▾

Catatan Pembimbing

Tambahkan catatan atau feedback...

Simpan Verifikasi

[← Kembali](#)

Gambar: Halaman review laporan akhir Dosen Pembimbing.

## 7.6 Memberikan Nilai

1. Buka menu **Kelola Nilai**.

2. Pilih mahasiswa yang akan dinilai.
3. Tekan tombol **Nilai** untuk masuk ke halaman penilaian.

**SIMAKPI**

Kelola Nilai Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.

### Kelola Nilai Mahasiswa

Periode KPI - Berikan nilai untuk mahasiswa bimbingan

Total Mahasiswa: 2 (Bimbingan Anda)

Sudah Dinilai: 0 (Nilai sudah diberikan)

Belum Dinilai: 2 (Menunggu penilaian)

Cari Mahasiswa: Nama, NIM, Email, atau Instansi...  
Filter Status: Semua Status

**Kelompok 1**  
PT. Test Sistem • 2 Anggota

Mahasiswa	Status	Nilai	Aksi
<b>A</b> Asraf D0221381	Belum Dinilai	-	Laporan Nilai
<b>C</b> Chaerul Candra Pranugrah D0221509	Belum Dinilai	-	Laporan Nilai

Menampilkan 1 hingga 1 dari 1 kelompok

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Halaman penilaian Dosen Pembimbing.

4. Isi komponen nilai pelaksanaan kegiatan KPI.
5. Isi komponen nilai kualitas dan kelengkapan laporan akhir.

6. Isi komponen nilai presentasi seminar kerja praktik.
7. Tambahkan catatan.
8. Periksa seluruh nilai sebelum dikirim.
9. Klik **Kirim Penilaian (Final)**.
10. Penilaian yang telah dikirim menjadi penilaian resmi Dosen Pembimbing.

**SIMAKPI**

Penilaian Kerja Praktek

Mahasiswa: Chaerul Candra Pranugrah  
Instansi: PT. Test Sistem

**PROGRES LAPORAN AKHIR**

Pembimbing Disetujui (✓) | Penguji Menunggu (2)

Status Saat Ini: Sudah Disetujui Pembimbing (✓)

**Nilai Kerja Praktek**  
Berdasarkan performa mahasiswa pada ketiga aspek berikut:

**(1) Nilai Pelaksanaan KPI \***  
Penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan KPI di industri (0-100)  
Masukkan nilai 0-100  
Minimal 0, Maksimal 100

**(2) Nilai Laporan \***  
Penilaian terhadap kualitas dan kelengkapan laporan akhir (0-100)  
Masukkan nilai 0-100  
Minimal 0, Maksimal 100

**(3) Nilai Presentasi \***  
Penilaian terhadap presentasi seminar kerja praktek (0-100)  
Masukkan nilai 0-100  
Minimal 0, Maksimal 100

**Catatan/Feedback \***  
Berikan catatan/feedback untuk mahasiswa  
Maksimal 1000 karakter

Batal | Kirim Penilaian (Final)

Gambar: Form penilaian Dosen Pembimbing.

### 7.7 Mengunduh Dokumen Penilaian

1. Buka menu **Dokumen Penilaian**.
2. Pilih dokumen penilaian mahasiswa.

3. Klik **Download** untuk melihat rekapan nilai yang sudah diberikan ke mahasiswa.

**SIMAKPI**

- Dashboard
- Monitoring Absensi
- Kelola Logbook
- Kelola Nilai
- Dokumen Penilaian**

**Daftar Dokumen Penilaian Pembimbingan** Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.

**Dokumen Penilaian Pembimbingan** -- Kembali

Daftar dokumen penilaian pembimbingan yang telah dibuat

MAHASISWA	JUDUL	NILAI	GRADE	TANGGAL	AKSI
CH Chaerul Candra Pranugrah D0221509	Laporan Akhir Test Sistem	90.00	A	9 Jun 2026	<a href="#">Download</a>

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Daftar dokumen penilaian Dosen Pembimbing.

## 8. Panduan Role Dosen Penguji

### 8.1 Dashboard Dosen Penguji

Dashboard Dosen Penguji menampilkan permintaan penugasan, laporan yang menunggu diterima, ujian yang perlu dijadwalkan, ujian yang perlu dikonfirmasi selesai, dan mahasiswa yang siap dinilai.

The screenshot shows the SIMAKPI Dashboard for a Lecturer (Dosen Penguji). The dashboard is titled "Dashboard Dosen Penguji - Penilaian Sidang" and is for the user "Adi Heri, S.Kom., M.Kom.". The main header area is purple and displays a welcome message: "Selamat datang, Adi Heri, S.Kom., M.Kom!" and the period "Periode: Ganjil 2025/2026". There are two buttons: "Kelola Nilai" and "Berita Acara".

The dashboard features five key metrics cards:

- MENUNGGU TERIMA:** 0 (laporan belum diterima)
- BELUM TERJADWAL:** 0 (jadwal ujian belum ditetapkan)
- UJIAN BERLANGSUNG:** 0 (konfirmasi penyelesaian ujian)
- SIAP DINILAI:** 0 (menunggu input nilai akhir)
- PROGRESS NILAI:** 0% (0 / 0 selesai dinilai)

Below the metrics is a section titled "Daftar Ujian & Workflow Penilaian" with a search bar for "Cari mahasiswa, NIM...". The workflow is: "Alur: Terima laporan → Atur jadwal → Konfirmasi ujian → Input nilai". The main content area shows "Belum Ada Ujian" (No Exams Yet) with the message: "Belum ada mahasiswa yang diteruskan ke Anda sebagai penguji pada periode ini."

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Dashboard Dosen Penguji.

## 8.2 Menerima atau Menolak Penugasan

1. Pada Dashboard bagian **Konfirmasi Penugasan Diperlukan**.
2. Periksa informasi kelompok, instansi.
3. Klik **Terima Penugasan** apabila bersedia menjadi Dosen Penguji.
4. Klik **Tolak Penugasan** apabila tidak dapat menerima.
5. Isi alasan penolakan apabila tidak dapat menerima.

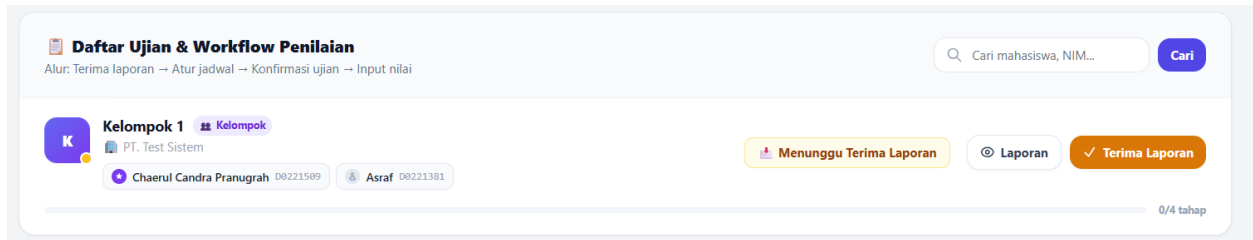
The screenshot displays the SIMAKPI dashboard for a user named Adi Heri, S.Kom., M.Kom. The dashboard is titled "Dashboard Dosen Penguji - Penilaian Sidang". It features a navigation menu on the left with options for "Dashboard", "Kelola Nilai", and "Berita Acara". The main content area is divided into several sections:

- DOSEN PENGUJI**: A purple header section with a welcome message "Selamat datang, Adi Heri, S.Kom., M.Kom!" and the period "Periode: Ganjil 2025/2026". It includes buttons for "Kelola Nilai" and "Berita Acara".
- Statistical Cards**: Five cards showing various metrics: "MENUNGGU TERIMA" (0 reports), "BELUM TERJADWAL" (0 schedules), "UJIAN BERLANGSUNG" (0 confirmations), "SIAP DINILAI" (0 reports), and "PROGRESS NILAI" (0% progress).
- Konfirmasi Penugasan Diperlukan**: An orange section with a notification icon and text "1 permintaan penugasan menunggu respons Anda". It details a group named "Kelompok 1" (PT. Test Sistem) with two members: "Chaerul Candra Pranugrah" and "Asraf".
- TINDAKAN ANDA**: A section with two buttons: a green "Terima Penugasan" button and a red "Tolak Penugasan" button. A text input field for "Tulis alasan penolakan..." is located between the buttons.

Gambar: Konfirmasi penugasan Dosen Penguji.

### 8.3 Menerima dan Membaca Laporan

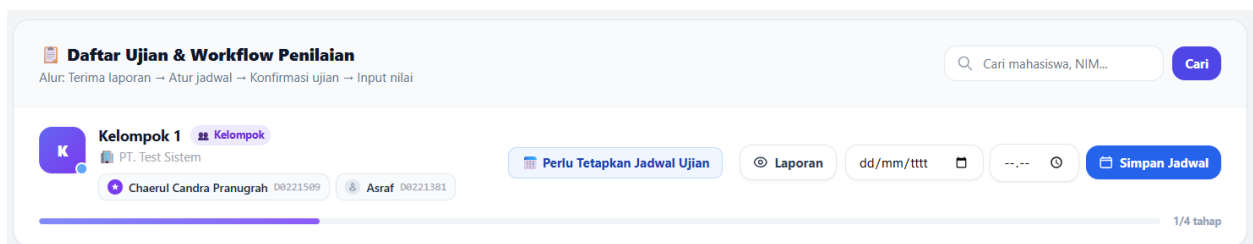
1. Masuk dashboard ke bagian **Daftar Ujian & Workflow Penilaian**.
2. Gunakan tombol Laporan untuk membaca laporan akhir.
3. Setelah laporan diterima dan dapat diproses, klik **Terima Laporan**.
4. Status akan berubah ke tahap penjadwalan ujian.



Gambar: Detail laporan dan tombol Terima Laporan.

### 8.4 Menetapkan Jadwal Ujian

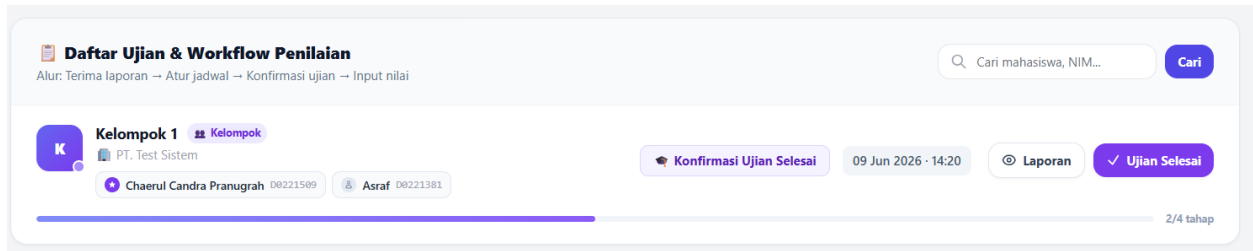
1. Pada pengajuan yang telah diterima, isi tanggal dan waktu ujian.
2. Periksa kembali jadwal yang dimasukkan.
3. Klik **Simpan Jadwal**.
4. Jadwal ujian akan tampil pada akun mahasiswa.



Gambar: Form penjadwalan ujian KPI.

## 8.5 Mengonfirmasi Ujian Selesai

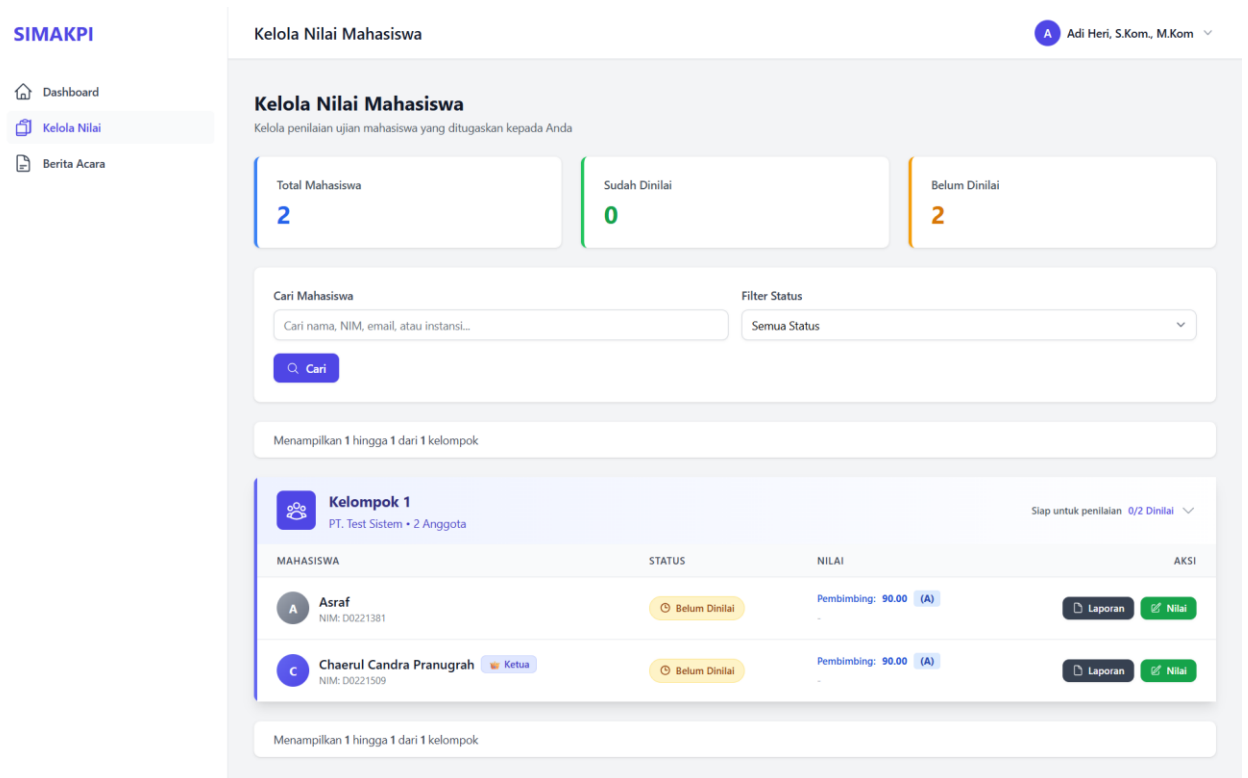
1. Setelah ujian dilaksanakan, buka data ujian mahasiswa atau kelompok.
2. Pastikan pelaksanaan ujian telah selesai.
3. Klik **Ujian Selesai**.
4. Sistem akan membuka tahap penilaian akhir.



Gambar: Tombol konfirmasi ujian selesai.

## 8.6 Memberikan Nilai Ujian

1. Buka menu **Kelola Nilai**.
2. Pilih kelompok atau mahasiswa yang akan dinilai.
3. Tekan Tombol **Nilai** untuk masuk ke halaman penilaian.



Gambar: Halaman kelola nilai.

4. Periksa ringkasan nilai dari pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing.
5. Isi nilai kualitas laporan akhir tertulis.
6. Isi nilai kemampuan presentasi dan komunikasi.
7. Isi nilai ketepatan teknis, metodologi, dan penguasaan materi.
8. Tambahkan catatan apabila diperlukan.
9. Periksa seluruh nilai.
10. Kirim penilaian final.

**SIMAKPI** Penilaian Laporan Akhir Adi Heri, S.Kom., M.Kom

[Dashboard](#)

### Penilaian Laporan Akhir

Mahasiswa: Chaerul Candra Pranugrah  
Instansi: PT. Test Sistem

**STATUS LAPORAN AKHIR**

✓  
 Pembimbing  
Nilai Diberikan

✗  
 Penguji  
Menilai

[Menunggu Penilaian Anda](#)

**Laporan Akhir Mahasiswa**

Judul Laporan: **Laporan Akhir Test Sistem** Status Laporan: ● Menunggu Penilaian

File Laporan: [XICIM5TX3Ia1GNEDVhu1hMeOODXDFRtJFC.pdf](#)

[Preview Laporan](#)
[Download Laporan](#)

**Ringkasan Nilai dari Dua Sumber Sebelumnya**

Pembimbing Lapangan		Dosen Pembimbing	
Sikap:	90	Pelaksanaan:	90
Ketelitian:	90	Laporan:	90
Pencapaian:	90	Presentasi:	90
<b>Rata-rata:</b>	<b>90.00</b>	<b>Rata-rata:</b>	<b>90.00</b> <span style="float: right;">Grade: <b>A</b></span>

INFO: Nilai akhir KPI akan dihitung dari rata-rata ketiga sumber: Pembimbing Lapangan + Dosen Pembimbing + Dosen Penguji

**Nilai Ujian Penguji**

Berikan nilai berdasarkan tiga komponen penilaian berikut:

**(1) Nilai Tertulis / Laporan \*** 0-100  
Penilaian terhadap kualitas laporan akhir tertulis mahasiswa

**(2) Nilai Presentasi \*** 0-100  
Penilaian terhadap kemampuan presentasi dan komunikasi saat ujian

**(3) Nilai Teknis \*** 0-100  
Penilaian terhadap ketepatan teknis, metodologi, dan penguasaan materi

**Nilai Penguji (Rata-rata 3 Komponen)** -  
Nilai akhir KPI akan dikombinasikan dengan nilai pembimbing lapangan dan dosen pembimbing

**(4) Catatan/Rekomendasi Penguji**  
Masukkan catatan atau rekomendasi untuk mahasiswa (opsional)...

[Kembali](#)
[Simpan Nilai Penguji](#)

Gambar: Form penilaian Dosen Penguji.

## 8.7 Mengunduh Berita Acara

1. Buka menu **Berita Acara**.
2. Cari ujian yang telah selesai.
3. Klik **Download PDF** untuk melihat rekap nilai yang telah diberikan ke mahasiswa.

**SIMAKPI**

Dashboard

Kelola Nilai

**Berita Acara**

Daftar Berita Acara Ujian Adi Heri, S.Kom., M.Kom

**Daftar Berita Acara**  
Semua berita acara ujian yang sudah dibuat

Total Berita Acara  
**2**

Nama Mahasiswa	NIM	Nilai	Grade	Tanggal	Aksi
Asraf	D0221381	90.00	A	09 Jun 2026	<a href="#">Download PDF</a>
Chaerul Candra Pranugrah	D0221509	90.00	A	09 Jun 2026	<a href="#">Download PDF</a>

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Daftar dan tombol download berita acara.

## 9. Panduan Role Admin

### 9.1 Dashboard Admin

Dashboard Admin atau **Admin Control Center** menampilkan statistik operasional sistem, periode aktif, pipeline status aplikasi KPI, antrian tindakan, pengguna terbaru, periode terbaru, dan log aktivitas.

1. Login menggunakan akun Admin.
2. Periksa notifikasi dokumen yang menunggu verifikasi.
3. Gunakan menu sidebar untuk membuka fitur administrasi.

**SIMAKPI**

MENU UTAMA

- Dashboard

OPERASIONAL KPI

- Peserta KPI
- Verifikasi OCR
- Rekap Nilai
- Nomor Surat
- Verifikasi Nilai
- SK Dekan

MANAJEMEN SISTEM

- Pengumuman
- Manajemen User
- Periode Akademik

AUDIT & MONITORING

- Log Aktivitas

Dashboard Admin - Manajemen Sistem

Administrator Minggu, 7 Juni 2026

### Admin Control Center

Pusat kendali utama untuk mengelola pengguna, periode akademik, verifikasi dokumen, dan progres KPI mahasiswa.

+ Buka Periode Baru & Tambah User Export Rekap

1 dokumen menunggu verifikasi OCR  
Harap segera divalidasi agar mahasiswa dapat melanjutkan proses KPI. Verifikasi →

<b>PERLU DITINDAK</b> 1 <b>Verifikasi OCR</b> Validasi hasil OCR transkrip mahasiswa.	<b>TOTAL AKUN</b> 52 <b>Manajemen User</b> Kelola akun mahasiswa, dosen, dan admin.	<b>TOTAL PERIODE</b> 1 <b>Periode Akademik</b> Atur kalender pendaftaran dan KPI.
<b>PESERTA AKTIF</b> 16 <b>Data Peserta KPI</b> Pantau progres peserta per periode.	<b>MENUNGGU NOMOR</b> 1 <b>Nomor Surat</b> Penomoran surat pengantar KPI.	<b>PERLU VERIFIKASI</b> 1 <b>Verifikasi Nilai Manual</b> Review nilai input manual mahasiswa.

**Ringkasan Periode Aktif** Periode Demo Manual Book 2026

Total Aplikasi	Pending OCR	Laporan Masuk	Sudah Dinilai
16	1	6	1

Tingkat penyelesaian penilaian: 6%

**Status Periode Aktif**

- Periode Akademik (Periode Demo Manual Book 2026) **Aktif**
- Pendaftaran KPI (7 May – 7 Jul 2026) **Buka**
- Pelaksanaan KPI (31 May – 6 Jun 2026) **Selesai**

Gambar: Dashboard Admin.

## 9.2 Mengelola Pengguna

### 9.2.1 Menambah Pengguna

1. Buka menu **Manajemen User**.
2. Klik **Tambah User Baru**.

**SIMAKPI**

MENU UTAMA

- Dashboard

OPERASIONAL KPI

- Peserta KPI
- Verifikasi OCR
- Rekap Nilai
- Nomor Surat
- Verifikasi Nilai
- SK Dekan

MANAJEMEN SISTEM

- Pengumuman
- Manajemen User**
- Periode Akademik

AUDIT & MONITORING

- Log Aktivitas

Manajemen User - SIMAKPI Administrator

**Manajemen Pengguna** + Tambah User Baru

System Control

Pusat kendali akun dan otorisasi. Kelola hak akses seluruh civitas akademika dalam ekosistem SIMAKPI.

TOTAL USER 34 MAHASISWA 3 DOSEN 29 ADMIN 1

**Database Pengguna** Cari user...

Menampilkan seluruh pengguna yang terdaftar di sistem.

USER PROFILE	IDENTIFICATION	ROLE & ACCESS	JOINED DATE	MANAGEMENT
<b>T</b> Tommy Nugraha Manoppo, S.Kom., M.Kom tommy.nugraha.manoppo@simakpi.com	199503052025061007	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>D</b> Diny Anggriani Adnas, S.ST., M.T diny.anggrianiadnas@simakpi.com	199301232025062007	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>N</b> Nourman S Irjanto, S.Kom., M.TI nourman.irjanto@simakpi.com	199311222025061003	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>M</b> Mawardi Kudin, S.Pd., M.Kom mawardi.kudin@simakpi.com	199809022025061004	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>M</b> Musawwir, S.Pd., M.Pd. musawwir@simakpi.com	199209092024061001	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>H</b> Hamdy Nur Saidy, S.T., M.T hamdy.nur.saidy@simakpi.com	199310162024061001	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>A</b> Ahmad Adivar, S.Kom., M.Kom. ahmad.adivar@simakpi.com	198904152024061001	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>A</b> A. Amirul Asnan Cirua, S.T., M.Kom a.amirul.asnani@simakpi.com	199804022024061001	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>W</b> Wawan Firgiawan, S.T., M.Kom. wawan.firgiawan@simakpi.com	8948080023	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>C</b> Chairi Nur Insani, S.Kom., M.T chairi.nur.insani@simakpi.com	199407272025062011	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	
<b>M</b> Muh. Imam Quraisy, S.Kom., M.Kom muh.imam.quraisy@simakpi.com	00270192051	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	08 Jun 2026 22 hours ago	

Gambar: Halaman manajemen pengguna.

3. Pilih satu atau beberapa role pengguna.
4. Isi informasi profil dan identitas.
5. Untuk mahasiswa, isi NIM.
6. Untuk dosen atau pejabat terkait, isi data dosen yang diperlukan.
7. Isi email dan kata sandi awal.
8. Klik tombol simpan untuk membuat pengguna.

The screenshot shows the 'Tambah User Baru - SIMAKPI' interface. On the left is a sidebar menu with categories: MENU UTAMA (Dashboard), OPERASIONAL KPI (Peserta KPI, Verifikasi OCR, Rekap Nilai, Nomor Surat, Verifikasi Nilai, SK Dekan), MANAJEMEN SISTEM (Pengumuman, **Manajemen User**, Periode Akademik), and AUDIT & MONITORING (Log Aktivitas). The main content area is titled 'Registrasi User' with a subtitle 'Daftarkan akun baru ke ekosistem SIMAKPI'. It features a 'Kembali' button and a 'Hak Akses & Role Utama' section with radio buttons for Admin, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Kaprodi, Koordinator KPI, and Mahasiswa. Below is the 'Informasi Profil & Identitas' section with input fields for 'NAMA LENGKAP' (example: Budi Santoso, S.Kom., M.T.), 'ALAMAT EMAIL' (example: admin@simakpi.com), and 'NIM MAHASISWA' (example: D021XXXX). The final section is 'Kredensial & Keamanan', containing 'PASSWORD BARU' and 'KONFIRMASI PASSWORD' fields. A 'Daftarkan User Sekarang' button is at the bottom right.

Gambar: Tambah user baru.

### 9.2.2 Mengedit Pengguna

1. Cari pengguna pada daftar.
2. Klik tombol edit.



3. Perbarui role, profil, atau identitas pengguna.
4. Klik **Simpan Perubahan**.

### 9.2.3 Mereset Kata Sandi Pengguna

1. Cari pengguna pada daftar.
2. Klik tombol reset password.



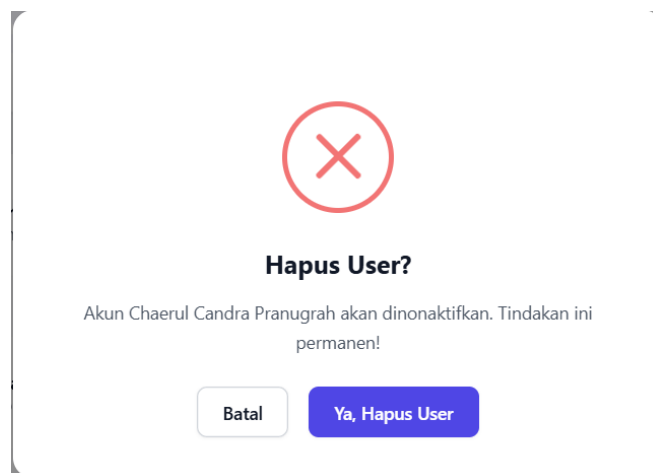
3. Masukkan kata sandi baru sesuai ketentuan.
4. Klik **Reset Password Sekarang**.
5. Sampaikan kata sandi baru kepada pengguna melalui saluran yang aman.

### 9.2.4 Menghapus Pengguna

1. Cari pengguna pada daftar.
2. Klik tombol Hapus Akun.



3. Konfirmasi penghapusan.



## 9.3 Mengelola Periode Akademik

### 9.3.1 Membuat Periode Baru

1. Buka menu **Periode Akademik**.
2. Klik **Tambah Periode**.

The screenshot displays the 'Kelola Periode Akademik' interface. On the left is a sidebar menu with categories: MENU UTAMA (Dashboard), OPERASIONAL KPI (Peserta KPI, Verifikasi OCR, Rekap Nilai, Nomor Surat, Verifikasi Nilai, SK Dekan), MANAJEMEN SISTEM (Pengumuman, Manajemen User, Periode Akademik), and AUDIT & MONITORING (Log Aktivitas). The main content area has a header 'Kelola Periode Akademik' with a user profile 'Administrator' and a '+ Tambah Periode' button. Below the header are four summary cards: 'TOTAL PERIODE 1', 'AKTIF 1', 'DITUTUP 0', and 'ARSIP 0'. A table lists the active period:

NAMA PERIODE	TANGGAL MULAI	TANGGAL BERAKHIR	PENDAFTARAN	PELAKSANAAN KPI	STATUS	AKSI
Periode Demo Manual Book 2026	07 Apr 2026	07 Aug 2026	07 May 2026 hingga 07 Jul 2026	31 May 2026 hingga 06 Jun 2026	• AKTIF	Edit, Tutup, Hapus

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Keterangan Gambar: Halaman pengelolaan periode akademik.

3. Isi nama dan informasi umum periode.
4. Isi jadwal fase pendaftaran.
5. Isi jadwal fase pelaksanaan KPI.
6. Pastikan rentang tanggal sesuai aturan.
7. Buat periode.

**SIMAKPI**

MENU UTAMA

- Dashboard

OPERASIONAL KPI

- Peserta KPI
- Verifikasi OCR
- Rekap Nilai
- Nomor Surat
- Verifikasi Nilai
- SK Dekan

MANAJEMEN SISTEM

- Pengumuman
- Manajemen User
- Periode Akademik**

AUDIT & MONITORING

- Log Aktivitas

**Buat Periode Akademik Baru** Administrator

**Buat Periode Akademik Baru**  
 Tambahkan periode akademik baru ke dalam sistem untuk mengatur tahapan pendaftaran dan pelaksanaan KPI. [← Kembali](#)

**Informasi Umum**

**NAMA PERIODE \***

**STATUS PERIODE \***

**TANGGAL MULAI PERIODE \***  **TANGGAL BERAKHIR PERIODE \***

**Jadwal & Tahapan Kegiatan**

**1 Fase Pendaftaran**  
 Verifikasi transkrip dan persetujuan pendaftaran oleh Kaprodi hanya dapat dilakukan dalam rentang tanggal berikut.

**MULAI PENDAFTARAN \***  **AKHIR PENDAFTARAN \***

**2 Fase Pelaksanaan KPI**  
 Pengisian logbook harian dan seluruh aktivitas magang industri (KPI) hanya dapat dikerjakan oleh mahasiswa dalam rentang tanggal berikut.

**MULAI PELAKSANAAN \***  **AKHIR PELAKSANAAN \***

[Batal](#) [+ Buat Periode](#)

**Aturan Rentang Tanggal**

**KETENTUAN VALIDASI:**

- Jangka Waktu Periode:** Rentang utama yang membatasi seluruh kegiatan.
- Tanggal Pendaftaran:** Harus berada di dalam jangka waktu periode (Tanggal Mulai hingga Tanggal Berakhir).
- Pelaksanaan KPI:** Harus dimulai setelah atau bersamaan dengan dibukanya pendaftaran, dan berakhir sebelum atau bersamaan dengan berakhirnya periode.

**CATATAN PENTING:**  
 Hanya ada \*\*satu\*\* periode yang berstatus \*\*AKTIF\*\* dalam satu waktu. Jika Anda mengaktifkan periode ini, periode aktif sebelumnya otomatis dinonaktifkan.

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
 Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Halaman pengelolaan periode akademik.

### 9.3.2 Mengedit atau Menghapus Periode

1. Klik **Edit** untuk mengubah informasi dan jadwal.
2. Klik **Simpan Perubahan** setelah selesai.
3. Gunakan tombol **Hapus Periode** hanya apabila periode tidak lagi diperlukan dan aman untuk dihapus.

The screenshot displays the 'Edit Periode Akademik' interface in the SIMAKPI system. On the left is a sidebar with a menu including 'Dashboard', 'Peserta KPI', 'Verifikasi OCR', 'Rekap Nilai', 'Nomor Surat', 'Verifikasi Nilai', 'SK Dekan', 'Pengumuman', 'Manajemen User', and 'Periode Akademik'. The main content area is titled 'Edit Periode Akademik' and includes a 'Kembali' button. It is divided into several sections: 'Informasi Umum' with fields for 'NAMA PERIODE' (Periode Demo Manual Book 2026), 'STATUS PERIODE' (Aktif (ACTIVE)), 'TANGGAL MULAI PERIODE' (07/04/2026), and 'TANGGAL BERAKHIR PERIODE' (07/08/2026); 'Informasi Status' showing 'STATUS SEKARANG' as 'AKTIF' and 'ATURAN RENTANG TANGGAL'; 'Zona Berbahaya' with a warning and a 'Hapus Periode' button; and 'Jadwal & Tahapan Kegiatan' with 'Fase Pendaftaran' showing 'MULAI PENDAFTARAN' (07/05/2026) and 'AKHIR PENDAFTARAN' (07/07/2026).

Gambar: Halaman pengelolaan periode akademik.

## 9.4 Melihat dan Mereset Peserta KPI

1. Buka menu **Peserta KPI**.
2. Pilih periode akademik.
3. Cari mahasiswa yang dibutuhkan.
4. Periksa status dan data pengajuan mahasiswa.
5. Klik **Reset** apabila proses KPI mahasiswa harus dimulai ulang.

The screenshot shows the 'Direktori Peserta KPI' interface. The sidebar on the left includes 'MENU UTAMA' (Dashboard) and 'OPERASIONAL KPI' (Peserta KPI, Verifikasi OCR, Rekap Nilai, Nomor Surat, Verifikasi Nilai, SK Dekan). The main content area is titled 'Direktori Peserta KPI' and shows '1 Total Peserta'. It features a search bar and a table with the following data:

NO	MAHASISWA / KELOMPOK	ANGGOTA	INSTANSI & ALAMAT	PEMBIMBING & PENGUJI	AKSI
1	<b>Kelompok 1</b> Ketua: Chaerul Candra Pranugrah Kode: MEL2025PE	• Chaerul Candra Pranugrah • Asraf	<b>PT. Test Sistem</b> Majene	• PB Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T. • PJ Adi Heri, S.Kom., M.Kom	RESET

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Direktori peserta KPI.

6. Konfirmasi Reset.

**Konfirmasi Reset KPI**

Mahasiswa akan di-reset ke tahap awal. Semua data pendaftaran dan proposal akan dihapus. Lanjutkan?

Batal Ya, Reset Sekarang

## 9.5 Memverifikasi OCR Transkrip Nilai

Fitur ini digunakan ketika hasil OCR transkrip mahasiswa membutuhkan pemeriksaan Admin.

1. Buka menu **Verifikasi OCR**.
2. Pilih aplikasi yang menunggu verifikasi.
3. Periksa preview atau download file transkrip.
4. Periksa data mahasiswa.
5. Isi atau periksa data hasil pembacaan sesuai dokumen.
6. Klik **Verifikasi & Approve** apabila data dan kelayakan sesuai.
7. Klik **Tolak Aplikasi** apabila dokumen atau persyaratan tidak sesuai.
8. Isi alasan penolakan dengan jelas.
9. Klik **Coba Lagi OCR** apabila dokumen perlu diproses ulang oleh sistem.

The screenshot displays the 'Verifikasi OCR - Transkrip Nilai' interface. On the left is a sidebar menu with 'Verifikasi OCR' selected. The main content area features a notification banner: '1 aplikasi menunggu verifikasi manual OCR'. Below this is a table with the following data:

NIM & Nama Mahasiswa	Status OCR	Upload Waktu	Aksi
D0990015 Demo Mahasiswa Verifikasi OCR	PENDING VERIFICATION 1 file transkrip diunggah	07 Jun 2026 20:55	Verifikasi

At the bottom of the page, the footer text reads: '© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat. Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah'.

Gambar: Halaman verifikasi manual OCR transkrip.

### Verifikasi Manual OCR

Demo Mahasiswa Verifikasi OCR (D0990015)

#### Preview File Transkrip

transkrip-demo.pdf  
Pastikan file terbaca sebelum verifikasi.

[Download](#)

#### Data Mahasiswa

NIM D0990015  
Nama Demo Mahasiswa Verifikasi OCR  
Email manual.adminocr@simakpi.test

**Verifikasi Manual & Approve**

IPK (GPA)  
  
Masukkan nilai IPK (0.00 - 4.00)

Jumlah SKS  
  
Masukkan total SKS yang sudah ditempuh

**Syarat Kelayakan:**  
(SKS  $\geq$  100 AND IPK  $\geq$  2.75) OR  
(SKS  $\geq$  90 AND IPK  $\geq$  3.00)

[Verifikasi & Approve](#)

[Tolak Aplikasi](#)

Gambar: Halaman verifikasi manual OCR transkrip.

## 9.6 Memberikan Nomor Surat Pengantar

1. Buka menu **Nomor Surat**.
2. Pilih periode akademik.
3. Cari pengajuan yang telah disetujui Koordinator dan menunggu nomor surat.
4. Isi nomor surat sesuai administrasi yang berlaku.
5. Simpan nomor surat.
6. Setelah penomoran selesai, pengajuan diteruskan kepada Kaprodi untuk persetujuan dan tanda tangan.

## Penomoran Surat Pengantar

Isi nomor surat pengantar KPI sebelum diteruskan ke Kaprodi untuk disetujui.

Menunggu Nomor Surat  
**1**

Sudah Diberi Nomor  
**0**

Periode Akademik

Ganjil 2025/2026 (Aktif)

Cari

Nama, NIM, atau Instansi...

No	Ketua / Individu	Instansi / Perusahaan	Anggota Kelompok	Nomor Surat
1	<b>Chaerul Candra Pranugrah</b> D0221509	PT. Test Sistem Majene	<b>Ketua</b> Chaerul Candra Pranugrah (D0221509) <b>Anggota</b> Asraf (D0221381)	Contoh: 123/FIK-KPI/2026 <b>Kirim</b>

Gambar: Halaman penomoran surat pengantar.

## 9.7 Memverifikasi Nilai Manual

Fitur ini digunakan ketika OCR dokumen penilaian pembimbing lapangan gagal dan mahasiswa mengisi nilai secara manual.

1. Buka menu **Verifikasi Nilai**.
2. Pilih periode dan status verifikasi.
3. Buka detail pengajuan nilai manual.

**SIMAKPI**

MENU UTAMA

- Dashboard

OPERASIONAL KPI

- Peserta KPI
- Verifikasi OCR
- Rekap Nilai
- Nomor Surat
- Verifikasi Nilai** 1
- SK Dekan

MANAJEMEN SISTEM

- Pengumuman
- Manajemen User
- Periode Akademik

AUDIT & MONITORING

- Log Aktivitas

**Verifikasi Nilai Manual** Administrator

**Verifikasi Nilai Manual**  
Verifikasi nilai yang diinput manual oleh mahasiswa ketika OCR dokumen penilaian pembimbing gagal.

Menunggu Verifikasi **1** Disetujui **0** Ditolak **0**

Periode Akademik: Ganjil 2025/2026 (Aktif) Status: Menunggu Verifikasi Cari: Nama atau NIM...

No	Mahasiswa	Sikap	Kerajinan	Prestasi	Rata-rata	Status	Aksi
1	Asraf D0221381	90	90	90	90.00	Menunggu	<a href="#">Detail</a>

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Halaman detail verifikasi nilai manual.

4. Periksa informasi mahasiswa.
5. Periksa nilai yang dimasukkan mahasiswa.
6. Bandingkan nilai dengan dokumen asli yang gagal diproses OCR.
7. Klik **Setujui Nilai Manual** apabila nilai sesuai.
8. Klik **Tolak Nilai Manual** apabila nilai tidak sesuai.
9. Isi alasan penolakan agar mahasiswa dapat memperbaiki input.

**SIMAKPI** Administrator

Detail Verifikasi

← Kembali ke Daftar

**Menunggu Verifikasi Anda**  
Mahasiswa telah menginput nilai secara manual karena OCR gagal. Silakan verifikasi dengan melihat dokumen asli.

**Informasi Mahasiswa**

Nama Mahasiswa Asraf	NIM D0221381
Perusahaan / Instansi PT. Test Sistem	Periode Akademik Ganjil 2025/2026

**Nilai Input Manual Mahasiswa**

SIKAP <b>90</b>	KERAJINAN <b>90</b>	PRESTASI <b>90</b>	RATA-RATA <b>90.00</b>
--------------------	------------------------	-----------------------	---------------------------

**Dokumen Asli (yang Gagal OCR)**

Dokumen berikut adalah file asli yang diunggah oleh mahasiswa. Bandingkan isi dokumen dengan nilai yang diinput manual di atas.

[Lihat Dokumen](#) [Format\\_Nilai\\_KPI\\_Asraf.pdf](#)

**Alasan OCR Gagal:**  
Hanya menemukan 0 dari 3 nilai. Dibutuhkan: Sikap, Kerajinan, Prestasi. Pastikan dokumen terbaca jelas.

**Tindakan Verifikasi**

✓ **Setujui Nilai Manual**

atau

**Catatan Penolakan \***

Jelaskan alasan penolakan agar mahasiswa dapat memperbaiki...

✗ **Tolak Nilai Manual**

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Halaman detail verifikasi nilai manual.

## 9.8 Mengelola Rekap Nilai

1. Buka menu **Rekap Nilai**.
2. Pilih periode akademik.
3. Gunakan filter pencarian apabila diperlukan.
4. Periksa nilai pembimbing lapangan, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan nilai akhir.
5. Klik **Download PDF** untuk mengunduh rekapitulasi nilai.

**SIMAKPI**

MENU UTAMA

- Dashboard

OPERASIONAL KPI

- Peserta KPI
- Verifikasi OCR
- Rekap Nilai**
- Nomor Surat
- Verifikasi Nilai
- SK Dekan

MANAJEMEN SISTEM

- Pengumuman
- Manajemen User
- Periode Akademik

AUDIT & MONITORING

**Rekap & Export Nilai KPI** Administrator

**Rekap Nilai KPI**  
Lihat dan ekspor rekap nilai seluruh mahasiswa KPI per periode ke format PDF atau Excel.

PERIODE AKADEMIK: **Ganjil 2025/2026 (Aktif)**

CARI MAHASISWA: Cari nama atau NIM... **Filter Data**

**2** TOTAL MAHASISWA

**2** NILAI LENGKAP

**0** BELUM LENGKAP

**2** LULUS (≥60)

**0** TIDAK LULUS

**Ekspor Rekap Nilai — Ganjil 2025/2026**  
2 mahasiswa · 2 nilai lengkap **Download PDF**

**PREVIEW DATA REKAP** 2 Mahasiswa Ditemukan

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	PERUSAHAAN / INSTANSI	PEMBIMBING LAPANGAN	DOSEN PEMBIMBING	DOSEN PENGUJI	RATA-RATA	HURUF	STATUS
1	D0221381	Asraf	PT. Test Sistem	90.0	90.0	90.0	90.00	A	LULUS
2	D0221509	Chaerul Candra Pranugrah	PT. Test Sistem	90.0	90.0	90.0	90.00	A	LULUS

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Halaman rekap dan export nilai.

## 9.9 Membuat SK Dekan

1. Buka menu **SK Dekan**.
2. Pilih periode atau data yang akan digunakan.
3. Isi informasi dokumen SK sesuai kebutuhan.
4. Periksa preview data lampiran SK.
5. Klik **Download SK Dekan (PDF)**.
6. Periksa hasil dokumen sebelum digunakan untuk kebutuhan resmi.

**SIMAKPI**

MENU UTAMA

- Dashboard

OPERASIONAL KPI

- Peserta KPI
- Verifikasi OCR
- Rekap Nilai
- Nomor Surat
- Verifikasi Nilai
- SK Dekan**

MANAJEMEN SISTEM

- Pengumuman
- Manajemen User
- Periode Akademik

AUDIT & MONITORING

- Log Aktivitas

SK Dekan Administrator

**SK Dekan**  
Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pembimbing & Penguji KPI

Periode Aktif  
**Ganjil 2025/2026**

Periode Akademik  
Ganjil 2025/2026 (Aktif) [Tampilkan Data](#)

Total Kelompok: **1** Total Mahasiswa: **2** Siap (Dosen Lengkap): **1** Belum Lengkap: **0**

**Generate Dokumen SK Dekan**

Nomor SK \*  Tahun Akademik \*

Tanggal SK \*  Nama Dekan \*

[Download SK Dekan \(PDF\)](#) Dokumen akan diunduh dalam format PDF (mencakup SK dan Lampiran terintegrasi).

**Preview Data Lampiran SK**  
Daftar mahasiswa beserta dosen pembimbing & penguji yang akan tercantum di dokumen SK

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Perusahaan/Instansi	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji
1	08221589	Chaerul Candra Pranugrah	1 PT. Test Sistem	Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.	Adi Heri, S.Kom., M.Kom
2	08221381	Asraf			

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh **Chaerul Candra Pranugrah**

Gambar: Halaman generate SK Dekan.

## 9.10 Mengelola Pengumuman

### 9.10.1 Membuat Pengumuman

1. Buka menu **Pengumuman**.
2. Klik **Tambah Pengumuman**.

The screenshot displays the 'Manajemen Pengumuman - SIMAKPI' interface. On the left is a sidebar menu with categories: MENU UTAMA (Dashboard), OPERASIONAL KPI (Peserta KPI, Verifikasi OCR, Rekap Nilai, Nomor Surat, Verifikasi Nilai, SK Dekan), MANAJEMEN SISTEM (Pengumuman, Manajemen User, Periode Akademik), and AUDIT & MONITORING (Log Aktivitas). The 'Pengumuman' menu item is highlighted. The main content area features a blue header with 'Manajemen Pengumuman' and a '+ Tambah Pengumuman' button. Below this is a 'Daftar Pengumuman' section with a table of announcements.

DETAIL PENGUMUMAN	PENULIS	STATUS	TANGGAL	MANAJEMEN
<b>Panduan Pelaksanaan KPI Periode Demo</b> Seluruh peserta diminta mengikuti tahapan KPI melalui SL...	Admin SIMAKPI	• AKTIF	07 Jun 2026 25 minutes ago	[Edit] [Delete]

AKHIR DARI HASIL • SIMAKPI V2.0

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Halaman manajemen pengumuman.

3. Isi judul dan isi pengumuman.
4. Atur status aktif pengumuman.
5. Klik **Simpan Pengumuman**.

Gambar: Halaman manajemen pengumuman.

### 9.10.2 Mengedit atau Menghapus Pengumuman

1. Pilih pengumuman pada daftar.
2. Klik tombol edit untuk memperbarui informasi.
3. Simpan perubahan.
4. Klik tombol hapus apabila pengumuman tidak lagi diperlukan.

Pengumuman aktif akan ditampilkan pada halaman utama SIMAKPI.

## 9.11 Melihat Log Aktivitas

1. Buka menu **Log Aktivitas**.
2. Gunakan filter untuk mencari aktivitas tertentu.
3. Periksa waktu, pengguna, tindakan, serta informasi aktivitas.
4. Klik **Reset** untuk menghapus filter pencarian.

Log aktivitas digunakan untuk membantu pemantauan dan penelusuran tindakan penting di dalam sistem.

The screenshot shows the SIMAKPI interface. On the left is a sidebar menu with categories: MENU UTAMA (Dashboard), OPERASIONAL KPI (Peserta KPI, Verifikasi OCR, Rekap Nilai, Nomor Surat, Verifikasi Nilai, SK Dekan), MANAJEMEN SISTEM (Pengumuman, Manajemen User, Periode Akademik), and AUDIT & MONITORING (Log Aktivitas). The main content area is titled 'Log Aktivitas (Audit Trail)' and shows a search bar with the placeholder 'Cari deskripsi atau nama user...', a filter dropdown set to 'Semua Aksi', and a 'Filter' button. Below this is a table with columns 'WAKTU & IP', 'USER', 'AKSI', and 'DESKRIPSI AKTIVITAS'. The table is empty, displaying a message: 'Belum Ada Aktivitas' and 'Log aktivitas sistem masih kosong atau tidak ada hasil yang cocok dengan filter pencarian.' The footer contains the text: '© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat. Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah'.

Gambar: Halaman histori aktivitas.

## 10. Pengaturan Profil dan Logout

### 10.1 Mengubah Profil

Menu profil dapat diakses oleh seluruh pengguna yang telah login.

1. Klik nama atau menu akun pada bagian atas halaman.
2. Pilih **Profil**.
3. Perbarui informasi profil yang diizinkan.
4. Untuk pengguna dosen atau pejabat terkait, lengkapi data identitas dan tanda tangan apabila tersedia.
5. Simpan perubahan.

Pada role Mahasiswa, pengaturan profil difokuskan pada pengelolaan keamanan akun dan perubahan kata sandi.

Profil Akun ← Kembali ke Dashboard

### Pengaturan Profil

Kelola informasi akun dan pengaturan keamanan Anda pada satu panel terpusat.

#### Informasi Profil

Perbarui data utama akun seperti nama, email, dan data pendukung sesuai role aktif.

Nama Lengkap

Email Aktif

[Simpan Perubahan](#)

#### Keamanan Akun

Perbarui kata sandi secara berkala untuk menjaga keamanan akun Anda.

Kata Sandi Saat Ini

Kata Sandi Baru

Konfirmasi Kata Sandi Baru

Gambar: Halaman pengaturan profil.

## 10.2 Mengubah Kata Sandi

1. Buka halaman profil.
2. Masukkan kata sandi saat ini.
3. Masukkan kata sandi baru.
4. Konfirmasi kata sandi baru.
5. Klik tombol simpan perubahan kata sandi.
6. Gunakan kata sandi baru pada login berikutnya.

The screenshot shows a user profile page titled "Profil Akun" with a "Kembali ke Dashboard" link. The "Keamanan Akun" section contains three input fields for "Kata Sandi Saat Ini", "Kata Sandi Baru", and "Konfirmasi Kata Sandi Baru", followed by a "Simpan Kata Sandi" button. The "Hapus Akun" section includes a warning message and a "HAPUS AKUN PERMANEN" button.

© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat.  
Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah

Gambar: Form perubahan kata sandi.

## 10.3 Logout

1. Klik menu akun pada bagian atas halaman.
2. Pilih **Logout**.
3. Sistem akan mengakhiri sesi pengguna dan kembali ke halaman utama.
4. Selalu lakukan logout setelah menggunakan perangkat umum atau perangkat bersama.

The screenshot displays the SIMAKPI Admin Dashboard. On the left is a sidebar menu with categories: MENU UTAMA (Dashboard), OPERASIONAL KPI (Peserta KPI, Verifikasi OCR, Rekap Nilai, Nomor Surat, Verifikasi Nilai, SK Dekan), MANAJEMEN SISTEM (Pengumuman, Manajemen User, Periode Akademik), and AUDIT & MONITORING (Log Aktivitas). The main content area is titled 'Dashboard Admin - Manajemen Sistem' and shows the user 'Administrator' with a dropdown menu containing 'Profile' and 'Logout'. The dashboard features an 'Admin Control Center' with buttons for 'Buka Periode Baru', 'Tambah User', and 'Export Rekap'. A notification bar indicates '1 dokumen menunggu verifikasi OCR'. Below are several summary cards: 'PERLU DITINDAK' (1 Verifikasi OCR), 'TOTAL AKUN' (52 Manajemen User), 'TOTAL PERIODE' (1 Periode Akademik), 'PESERTA AKTIF' (16 Data Peserta KPI), 'MENUNGGU NOMOR' (1 Nomor Surat), and 'PERLU VERIFIKASI' (1 Verifikasi Nilai Manual). At the bottom, there are sections for 'Ringkasan Periode Aktif' (showing 16 total applications, 1 pending OCR, 6 reports received, and 1 evaluated) and 'Status Periode Aktif' (listing Periode Akademik, Pendaftaran KPI, and Pelaksanaan KPI).

Gambar: Menu Logout.

## **11. Ringkasan Alur SIMAKPI**

### **11.1 Alur Utama Pelaksanaan KPI**

1. Admin membuat dan mengaktifkan periode akademik.
2. Mahasiswa mendaftar akun dan memverifikasi email.
3. Mahasiswa memulai KPI pada periode aktif.
4. Mahasiswa mengunggah transkrip nilai.
5. Sistem atau Admin memverifikasi kelayakan akademik.
6. Mahasiswa membuat atau bergabung dengan kelompok serta mengisi data instansi.
7. Ketua kelompok mengirim data instansi kepada Koordinator KPI.
8. Koordinator menyetujui atau menolak instansi.
9. Ketua kelompok mengunggah proposal.
10. Koordinator menyetujui, meminta revisi, atau menolak proposal.
11. Admin memberikan nomor surat.
12. Kaprodi meninjau, menyetujui, dan menandatangani pengajuan.
13. Koordinator melakukan plotting Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
14. Dosen menerima atau menolak penugasan.
15. Mahasiswa melaksanakan KPI, melakukan absensi, dan mengisi logbook.
16. Dosen Pembimbing memantau absensi serta memverifikasi logbook.
17. Setiap mahasiswa mengunggah penilaian pembimbing lapangan.
18. Ketua kelompok mengunggah laporan akhir.
19. Dosen Pembimbing memverifikasi laporan dan memberikan nilai.
20. Dosen Penguji menerima laporan dan menetapkan jadwal ujian.
21. Mahasiswa mengikuti ujian KPI.
22. Dosen Penguji mengonfirmasi ujian selesai dan memberikan nilai.
23. Sistem menghitung serta menampilkan rekap nilai.
24. Dokumen penilaian, berita acara, dan rekapitulasi dapat diunduh.
25. Proses KPI dinyatakan selesai.



Gambar: Diagram alur lengkap SIMAKPI.

## 11.2 Arti Status Umum

Status	Arti dan Tindakan
Draft	Data belum dikirim dan masih dapat dilengkapi
Menunggu Verifikasi	Data telah dikirim dan sedang diperiksa
Revisi	Data perlu diperbaiki sesuai catatan
Ditolak	Data tidak disetujui dan harus diperbaiki atau diajukan ulang
Disetujui	Tahapan telah selesai dan dapat dilanjutkan
Menunggu Penugasan	Dosen belum menerima atau menolak penugasan
Menunggu Penilaian	Tahapan siap dinilai oleh pihak terkait
Selesai	Seluruh proses pada tahapan tersebut telah tuntas

## **12. Penanganan Kendala Umum**

### **12.1 Tidak Dapat Login**

1. Pastikan email dan kata sandi telah dimasukkan dengan benar.
2. Pastikan email akun telah diverifikasi.
3. Gunakan fitur **Lupa Kata Sandi** apabila lupa kata sandi.
4. Hubungi Admin apabila akun belum memiliki role atau tidak dapat diakses.

### **12.2 Email Verifikasi Tidak Diterima**

1. Periksa folder Spam atau Junk.
2. Pastikan alamat email yang didaftarkan benar.
3. Gunakan tombol kirim ulang verifikasi.
4. Tunggu beberapa menit sebelum mencoba kembali.

### **12.3 Gagal Mengunggah Dokumen**

1. Pastikan format file sesuai.
2. Pastikan ukuran file tidak melebihi batas.
3. Pastikan koneksi internet stabil.
4. Gunakan nama file yang singkat dan jelas.
5. Muat ulang halaman lalu coba kembali.

### **12.4 OCR Gagal Membaca Dokumen**

1. Pastikan hasil pindai tidak buram.
2. Pastikan dokumen tidak terpotong.
3. Pastikan pencahayaan dan kontras dokumen cukup.
4. Unggah ulang dokumen dengan kualitas lebih baik.
5. Untuk penilaian pembimbing lapangan, gunakan input nilai manual apabila OCR tetap gagal, kemudian tunggu verifikasi Admin.

### **12.5 Menu atau Tombol Tidak Tampil**

1. Pastikan pengguna login menggunakan role yang sesuai.
2. Pastikan tahapan sebelumnya telah diselesaikan.
3. Pastikan periode akademik masih aktif.
4. Periksa status pengajuan pada dashboard.
5. Hubungi Admin atau Koordinator apabila status tidak berubah setelah proses terkait selesai.

### **12.6 Data Ditolak atau Diminta Revisi**

1. Baca alasan penolakan atau catatan revisi.
2. Perbaiki data atau dokumen sesuai catatan.

3. Unggah atau kirim ulang melalui formulir yang tersedia.
4. Pantau perubahan status pada dashboard.

### **13. Penutup**

SIMAKPI dirancang untuk mendukung proses Kerja Praktik Industri secara terintegrasi mulai dari pendaftaran hingga penyelesaian penilaian. Seluruh pengguna diharapkan mengikuti tahapan sesuai role dan memastikan setiap data yang dimasukkan benar serta dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila ditemukan kendala yang tidak dapat diselesaikan melalui panduan ini, pengguna dapat menghubungi Admin SIMAKPI atau Koordinator KPI Program Studi Informatika.