

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 Pembuatan Akun Pengguna.....	5
3.3 Login Pertama dan Perubahan Kata Sandi Wajib	5
3.4 Login ke Sistem.....	7
3.5 Memilih Role Aktif.....	8
3.6 Lupa Kata Sandi	8
4. Panduan Role Mahasiswa.....	9
4.1 Dashboard Mahasiswa	9
4.2 Mengunggah Transkrip Nilai.....	10
4.3 Membentuk atau Bergabung dengan Kelompok.....	11
4.3.1 Membuat Kelompok Baru.....	11
4.3.2 Bergabung dengan Kelompok.....	12
4.4 Mengirim Data Instansi dan Kelompok.....	13
4.5 Mengunggah Proposal KPI.....	14
4.6 Memantau Persetujuan dan Mengunduh Surat Pengantar	15
4.7 Mengatur Jadwal Kerja.....	16
4.8 Mengisi Absensi Harian.....	17
4.9 Mengisi Logbook Harian	18
4.10 Mengunggah Penilaian Pembimbing Lapangan	19

4.11 Mengunggah Laporan Akhir	20
4.12 Mengikuti Ujian KPI	21
4.13 Melihat Nilai dan Mengunduh Dokumen Akhir.....	22
5. Panduan Role Koordinator KPI.....	23
5.1 Dashboard Koordinator KPI	23
5.2 Memverifikasi Instansi dan Kelompok.....	24
5.3 Memverifikasi Proposal KPI	25
5.4 Melakukan Plotting Dosen	26
5.5 Melihat Daftar Peserta KPI	27
5.6 Melihat dan Mengunduh Nilai KPI.....	28
6. Panduan Role Kaprodi	29
6.1 Dashboard Kaprodi	29
6.2 Meninjau Pengajuan KPI	30
6.3 Menyetujui dan Menandatangani Pengajuan.....	31
6.4 Melihat Surat Pengantar Disetujui.....	32
7. Panduan Role Dosen Pembimbing.....	33
7.1 Dashboard Dosen Pembimbing.....	33
7.2 Menerima atau Menolak Penugasan	34
7.3 Memantau Absensi Mahasiswa.....	35
7.4 Memverifikasi Logbook Mahasiswa.....	36
7.5 Memverifikasi Laporan Akhir	38
7.6 Memberikan Nilai	40
7.7 Mengunduh Dokumen Penilaian	42
8. Panduan Role Dosen Penguji.....	43
8.1 Dashboard Dosen Penguji	43
8.2 Menerima atau Menolak Penugasan	44
8.3 Menerima dan Membaca Laporan	45
8.4 Menetapkan Jadwal Ujian	45
8.5 Mengonfirmasi Ujian Selesai.....	46
8.6 Memberikan Nilai Ujian	46
8.7 Mengunduh Berita Acara	48
9. Panduan Role Admin.....	49

9.1 Dashboard Admin	49
9.2 Mengelola Pengguna	50
9.2.1 Menambah Pengguna	50
9.2.2 Mengimpor Akun Mahasiswa melalui CSV atau Excel.....	52
9.3 Mengelola Periode Akademik.....	53
9.3.1 Membuat Periode Baru	53
9.3.2 Mengedit Periode.....	55
9.4 Melihat, Memfilter, dan Mereset Peserta KPI	56
9.5 Memverifikasi OCR Transkrip Nilai.....	58
9.6 Memberikan Nomor Surat Pengantar.....	59
9.7 Memverifikasi Nilai Manual.....	60
9.8 Mengelola Rekap Nilai	62
9.9 Membuat SK Dekan	63
9.10 Mengelola Pengumuman.....	64
9.10.1 Membuat Pengumuman	64
9.10.2 Mengedit atau Menghapus Pengumuman	65
10. Pengaturan Profil dan Logout.....	66
10.1 Mengubah Profil	66
10.2 Mengubah Kata Sandi.....	67
10.3 Logout	68
11. Ringkasan Alur SIMAKPI.....	69
11.1 Alur Utama Pelaksanaan KPI.....	69
11.2 Arti Status Umum	71
12. Penanganan Kendala Umum	72
12.1 Tidak Dapat Login	72
12.2 Tidak Dapat Melewati Halaman Wajib Ubah Kata Sandi	72
12.3 Gagal Mengunggah Dokumen.....	72
12.4 OCR Gagal Membaca Dokumen	72
12.5 Menu atau Tombol Tidak Tampil	72
12.6 Data Ditolak atau Diminta Revisi	73
13. Penutup.....	73

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 wajib menggunakan akun milik sendiri.
2. Akun mahasiswa dibuat oleh Admin secara manual atau melalui import CSV.
3. Mahasiswa login menggunakan NIM. Alamat email mahasiswa bersifat opsional.
4. Akun dosen dan staf dibuat oleh Admin dan login menggunakan alamat email.
5. Apabila Admin tidak menentukan kata sandi saat membuat akun, sistem menggunakan kata sandi bawaan berupa NIM untuk mahasiswa atau alamat email untuk dosen dan staf.
6. Pengguna yang memakai kata sandi bawaan wajib membuat kata sandi baru pada login pertama sebelum dapat mengakses dashboard.
7. Pengguna tidak diperkenankan membagikan kata sandi kepada pihak lain.
8. Pengguna yang memiliki lebih dari satu role dapat memilih role aktif setelah login dan berpindah role melalui menu **Ganti Role**.

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 <https://simakpi.unsulbar.ac.id/> pada kolom alamat peramban.
3. Halaman utama menampilkan informasi SIMAKPI, periode KPI aktif, pengumuman, persyaratan akademik, dokumen panduan, dan tombol **Masuk Sistem**.
4. Klik **Masuk Sistem** untuk membuka halaman login.

Program Studi Informatika, Universitas Sulawesi Barat | simakpi.unsulbar.ac.id | Web Unsulbar | Web Informatika | [Hubungi Koordinator KPI](#)

SIMAKPI
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KPI

Masuk Sistem

Sistem Informasi Manajemen Kerja Praktek Industri

SIMAKPI adalah portal resmi Program Studi Informatika Universitas Sulawesi Barat untuk memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan Kerja Praktek Industri (KPI) mahasiswa secara online. Melalui sistem ini, mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran, mencatat aktivitas bimbingan harian, hingga mengunggah laporan akhir untuk ujian seminar secara praktis, tertib, dan terintegrasi.

Pelajari Prosedur KPI

Pengumuman Akademik

Belum ada pengumuman terbaru.

Jadwal Penting (Ganjil 2025/2026)

01 Jan 2026	Pembukaan Pendaftaran
01 Mar 2026	Batas Akhir Pendaftaran
02 Mar 2026	Mulai Pelaksanaan KPI
31 Dec 2026	Batas Akhir Pelaksanaan KPI

Dokumen Akademik

- [SOP-PANDUAN-KPI.pdf](#)
PEDOMAN RESMI
- [MANUAL BOOK SIMAKPI.pdf](#)
PANDUAN PENGGUNAAN

Prosedur Pelaksanaan KPI

- 1 Akun & Unggah Transkrip**
Login menggunakan akun Anda lalu unggah transkrip nilai terbaru. Sistem akan memverifikasi kelayakan otomatis dengan syarat akademis: minimal 100 SKS (IPK \geq 2.75) ATAU 90 SKS (IPK \geq 3.00).
- 2 Kelompok & Instansi Tujuan**
Bentuk kelompok kerja beranggotakan 2 hingga 4 mahasiswa, tentukan instansi/perusahaan tujuan magang, lalu unggah draf proposal kegiatan untuk divalidasi oleh Koordinator KPI.
- 3 Unduh Surat Pengantar Resmi**
Setelah proposal kelompok disetujui, Admin akan membubuhkan nomor surat dan disahkan oleh Ketua Program Studi (Kaprod). Unduh surat pengantar resmi tersebut dari portal untuk diajukan ke instansi.
- 4 Pelaksanaan & Logbook Harian**
Selama menjalani magang di instansi tujuan, catat absensi harian dan isi logbook aktivitas kerja secara rutin. Seluruh progres harian Anda akan langsung dipantau dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- 5 Laporan Akhir & Nilai Lapangan**
Setelah masa Kerja Praktek selesai, unggah draf Laporan Akhir kelompok Anda beserta lembar penilaian resmi dari Pembimbing Lapangan instansi (akan dipindai secara otomatis oleh sistem).
- 6 Seminar & Berita Acara Kelulusan**
Daftarkan diri dan ikuti ujian seminar di hadapan Dosen Penguji. Setelah menyelesaikan revisi laporan dan nilai akhir dipublikasikan, Anda dapat mengunduh Berita Acara Kelulusan resmi.

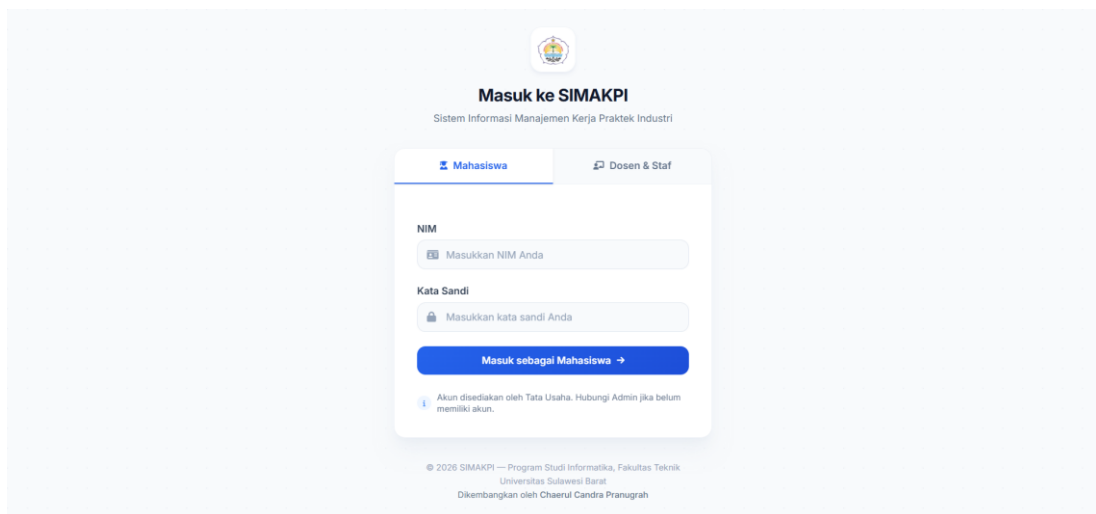
Gambar: Halaman Utama SIMAKPI.

3.2 Pembuatan Akun Pengguna

Seluruh akun SIMAKPI dibuat dan dikelola oleh Admin. Akun mahasiswa dapat dibuat satu per satu atau secara massal melalui file CSV yang berisi NIM dan nama mahasiswa. Mahasiswa yang belum memiliki akun harus menghubungi Admin atau Tata Usaha Program Studi. Akun dosen, koordinator, Kaprodi, dan Admin dibuat sesuai kewenangan pengelola sistem. Akun teknis tingkat lanjut dikelola secara internal oleh IT Support dan tidak dibahas dalam manual book pengguna.

3.3 Login Pertama dan Perubahan Kata Sandi Wajib

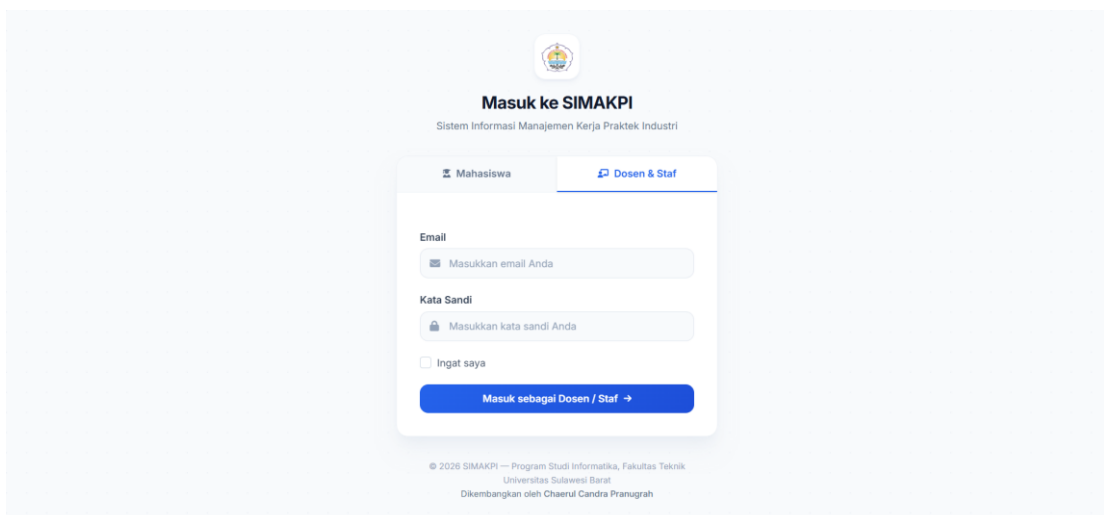
1. Buka halaman login SIMAKPI.
2. Mahasiswa memilih tab **Mahasiswa**, kemudian memasukkan NIM dan kata sandi bawaan. Kata sandi bawaan mahasiswa adalah NIM apabila Admin tidak menentukan kata sandi lain.



The screenshot shows the SIMAKPI login interface. At the top, there is a logo and the text "Masuk ke SIMAKPI" followed by "Sistem Informasi Manajemen Kerja Praktek Industri". Below this, there are two tabs: "Mahasiswa" (selected) and "Dosen & Staf". The "Mahasiswa" tab contains a "NIM" input field with a placeholder "Masukkan NIM Anda", a "Kata Sandi" input field with a placeholder "Masukkan kata sandi Anda", and a blue button labeled "Masuk sebagai Mahasiswa →". A small note below the button states: "Akun disediakan oleh Tata Usaha. Hubungi Admin jika belum memiliki akun." At the bottom, there is a copyright notice: "© 2026 SIMAKPI — Program Studi Informatika, Fakultas Teknik Universitas Sulawesi Barat. Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah".

Gambar: Halaman Login Mahasiswa.

3. Dosen atau staf memilih tab **Dosen & Staf**, kemudian memasukkan email dan kata sandi bawaan. Kata sandi bawaan dosen atau staf adalah alamat email apabila Admin tidak menentukan kata sandi lain.



The screenshot shows the SIMAKPI login interface for staff. It features the same header and logo as the student page. The "Dosen & Staf" tab is selected. The "Email" input field has a placeholder "Masukkan email Anda". The "Kata Sandi" input field has a placeholder "Masukkan kata sandi Anda". There is a checkbox labeled "Ingat saya" and a blue button labeled "Masuk sebagai Dosen / Staf →". The same copyright notice is present at the bottom: "© 2026 SIMAKPI — Program Studi Informatika, Fakultas Teknik Universitas Sulawesi Barat. Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah".

Gambar: Halaman Login Dosen & Staf.

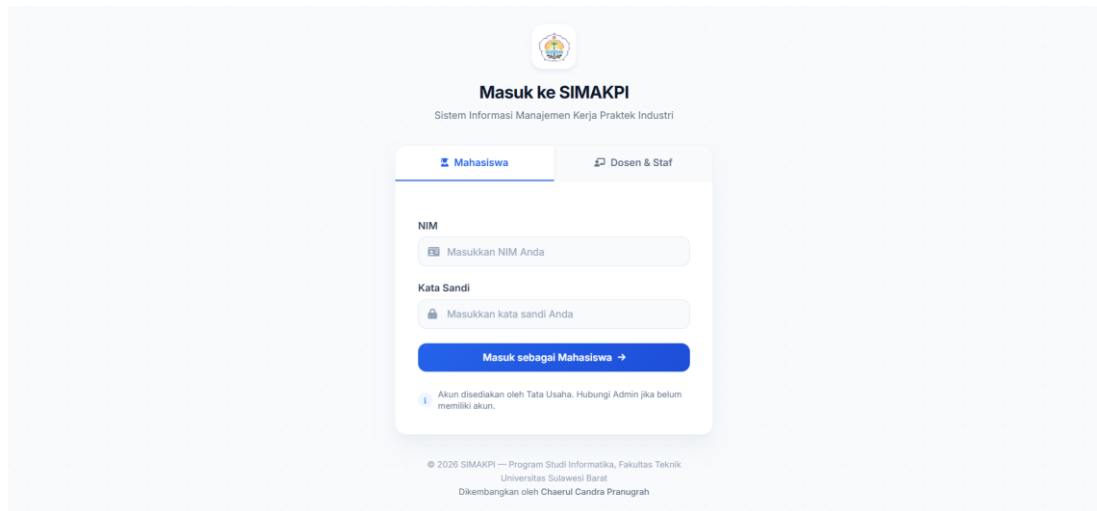
4. Klik tombol masuk sesuai jenis akun.
5. Pada login pertama, sistem mengarahkan pengguna ke halaman **Wajib Ubah Kata Sandi**.
6. Masukkan kata sandi baru dan konfirmasi kata sandi baru.
7. Simpan perubahan. Setelah berhasil, pengguna dapat mengakses dashboard.

The image shows two identical forms for changing a password, side-by-side. Each form has a yellow warning box at the top with a shield icon and the title 'Keamanan Akun'. The text in the warning box reads: 'Ini adalah login pertama Anda atau password Anda baru saja direset oleh Admin. Password saat ini masih menggunakan **Alamat Email** sebagai default. Silakan buat password baru yang kuat untuk melindungi akun Anda.' Below the warning box, there are two input fields: 'Password Baru' and 'Konfirmasi Password Baru'. The 'Password Baru' field has a lock icon and the text 'Minimal 8 karakter'. The 'Konfirmasi Password Baru' field has a checkmark icon and the text 'Ulangi password baru'. Below the input fields is a blue button with a shield icon and the text 'Simpan Password Baru'. At the bottom of each form is a 'Logout' link with a right-pointing arrow icon.

Gambar: Halaman ubah password.

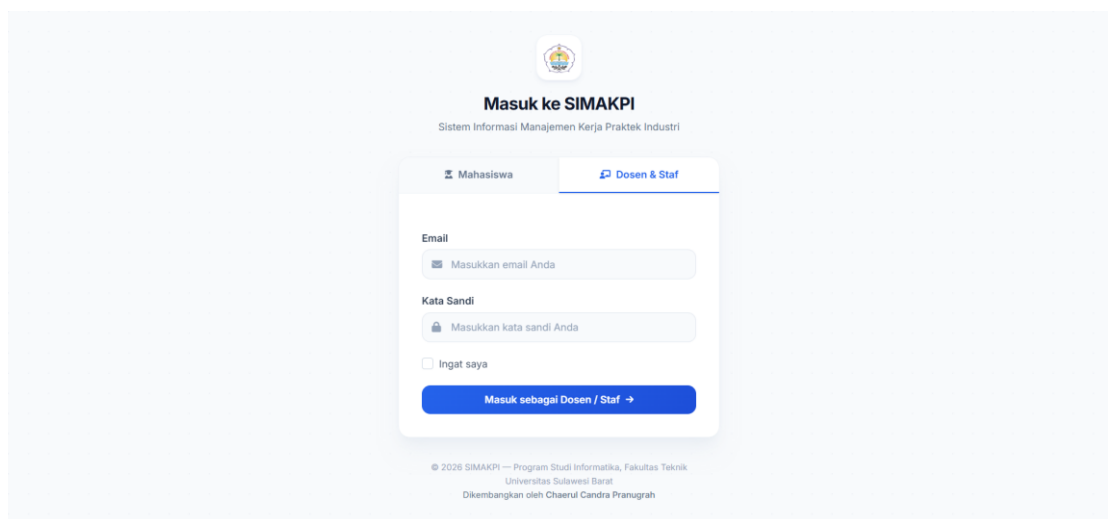
3.4 Login ke Sistem

1. Klik tombol **Masuk Sistem** pada halaman utama.
2. Untuk mahasiswa, pilih tab **Mahasiswa**, masukkan NIM dan kata sandi, lalu klik **Masuk sebagai Mahasiswa**.



Gambar: Halaman Login Mahasiswa.

3. Untuk dosen dan staf, pilih tab **Dosen & Staf**, masukkan email dan kata sandi, lalu klik **Masuk sebagai Dosen & Staf**.

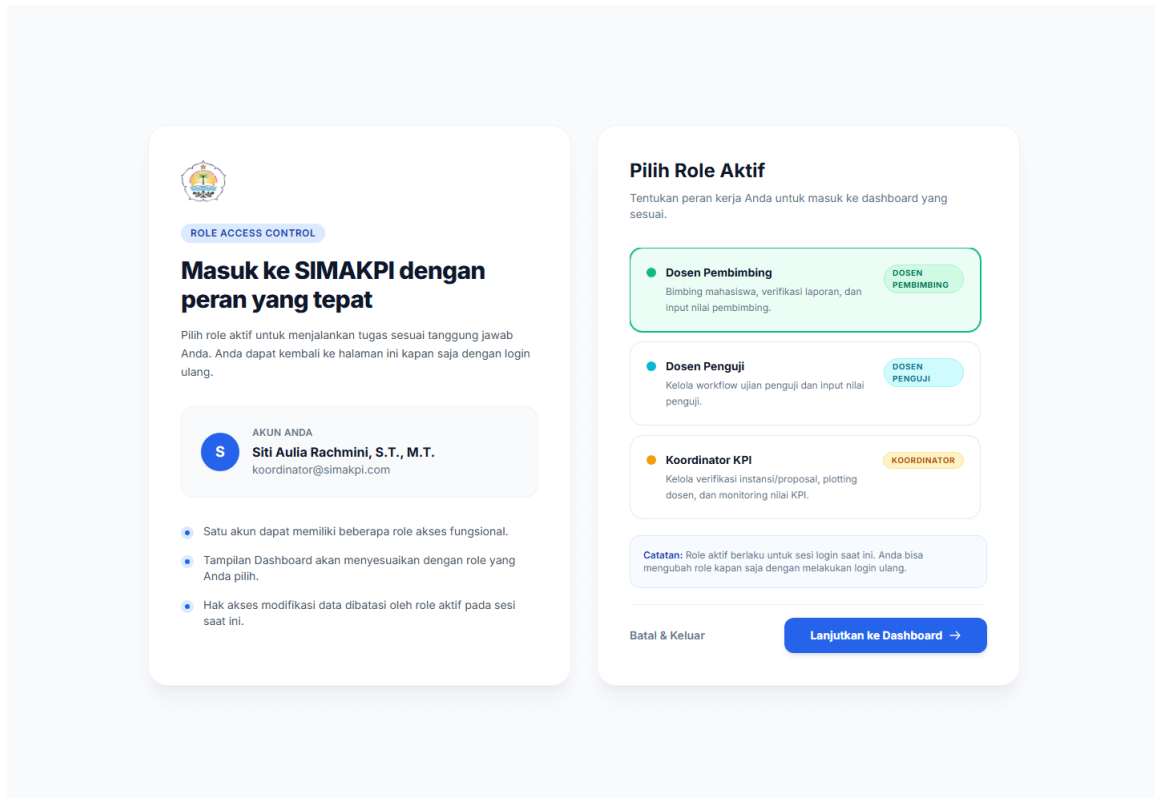


Gambar: Halaman Login Dosen & Staf.

4. Sistem akan mengarahkan pengguna ke pemilihan role apabila akun memiliki lebih dari satu role. Akun dengan satu role akan langsung diarahkan ke dashboard.

3.5 Memilih Role Aktif

Halaman pemilihan role muncul apabila satu akun memiliki lebih dari satu role. Pilih role yang akan digunakan untuk membuka dashboard terkait. Untuk berpindah ke role lain, buka menu profil pada dashboard, pilih **Ganti Role**, lalu pilih role yang diinginkan. Pengguna tidak perlu logout untuk berpindah role.



Gambar: Halaman pemilihan role.

3.6 Lupa Kata Sandi

Apabila pengguna lupa kata sandi atau tidak dapat login, pengguna harus menghubungi Admin SIMAKPI atau IT Support. Setelah akun dipulihkan, mahasiswa login menggunakan NIM, sedangkan dosen dan staf login menggunakan email. Apabila pengguna diberikan kata sandi bawaan baru, sistem akan meminta pengguna membuat kata sandi baru setelah berhasil login.

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 Banner:** "Selamat datang, Chaerul Candra Pranugrah!" with NIM: D0221509 and Periode: Periode Demo Manual Book 2026. Includes an "Edit Profil" button.
- Status KPI:** Baru (Belum mendaftar).
- Dosen Pembimbing:** Belum ditetapkan.
- Dosen Penguji:** Belum ditetapkan.
- Instansi KPI:** Belum diisi.
- Progress Pendaftaran Anda:** 0% progress. Tahap 1: Mulai pendaftaran KPI dengan mengunggah transkrip nilai. Progress bar shows 5 steps: 1. Upload Transkrip, 2. Pilih Instansi, 3. Upload Proposal, 4. Persetujuan Kaprodi, 5. KPI Aktif.
- Instructions:** "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). Includes a file upload area with instructions: "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." Includes an "Upload Transkrip" button.
- PERIODE AKADEMIK:** Nama Periode: Periode Demo Manual Book 2026. Status Jadwal: Fase Pendaftaran (DIBUKA), Fase Pelaksanaan KPI (BELUM MULAI). Tanggal Penting: Pendaftaran: 7 Mei - 7 Jul 2026, Pelaksanaan: 10 Jun - 30 Jul 2026.
- BANTUAN & ATURAN:** Checklist: "Setiap dokumen yang diunggah akan melalui proses verifikasi oleh sistem atau Koordinator." and "Pastikan Anda mendaftar dan mengunggah dokumen sesuai dengan tenggat waktu periode."
- Footer:** © 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat. Dikembangkan oleh 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

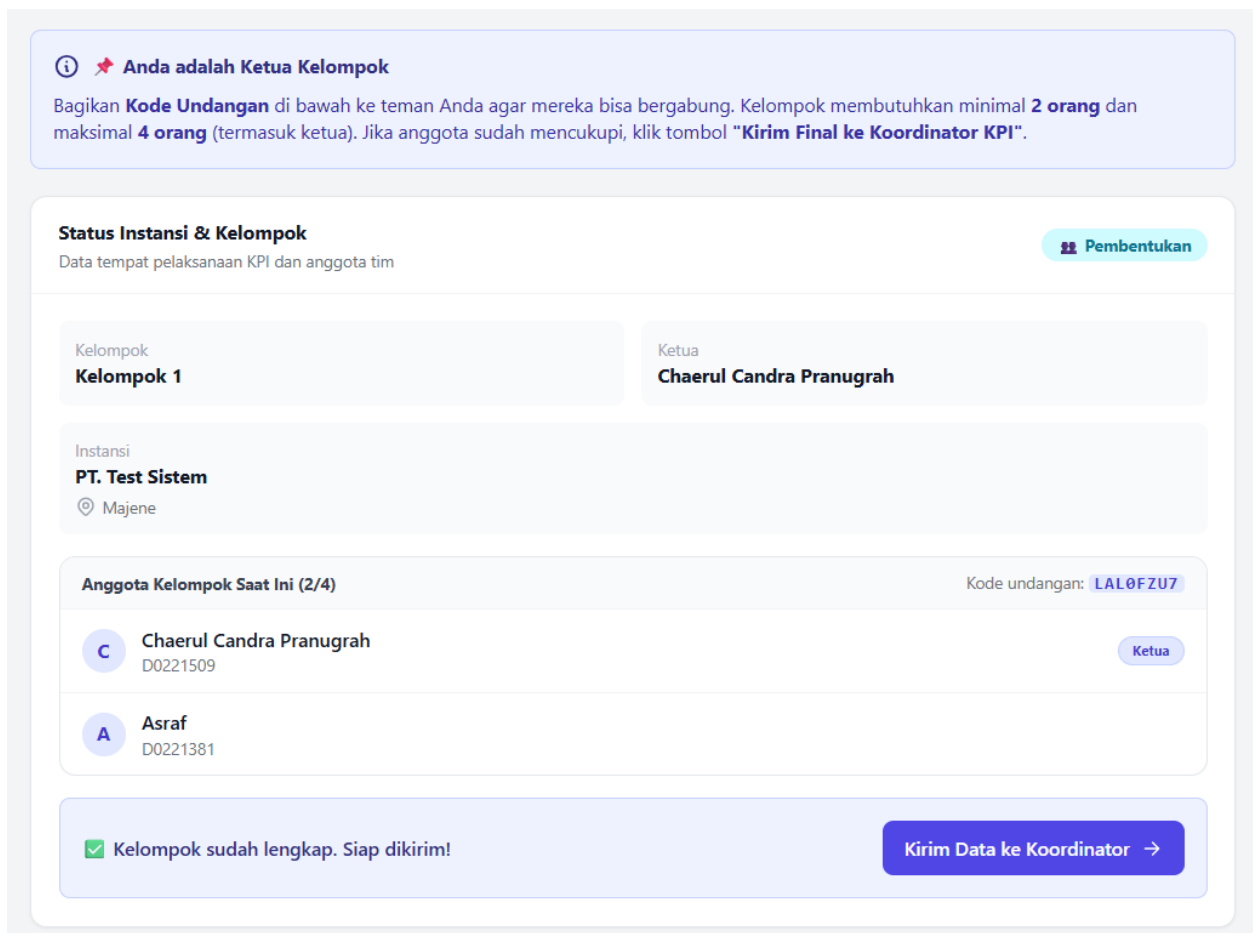
Minta kode ini dari teman yang sudah lebih dulu mendaftar dan membuat kelompok.

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.



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.

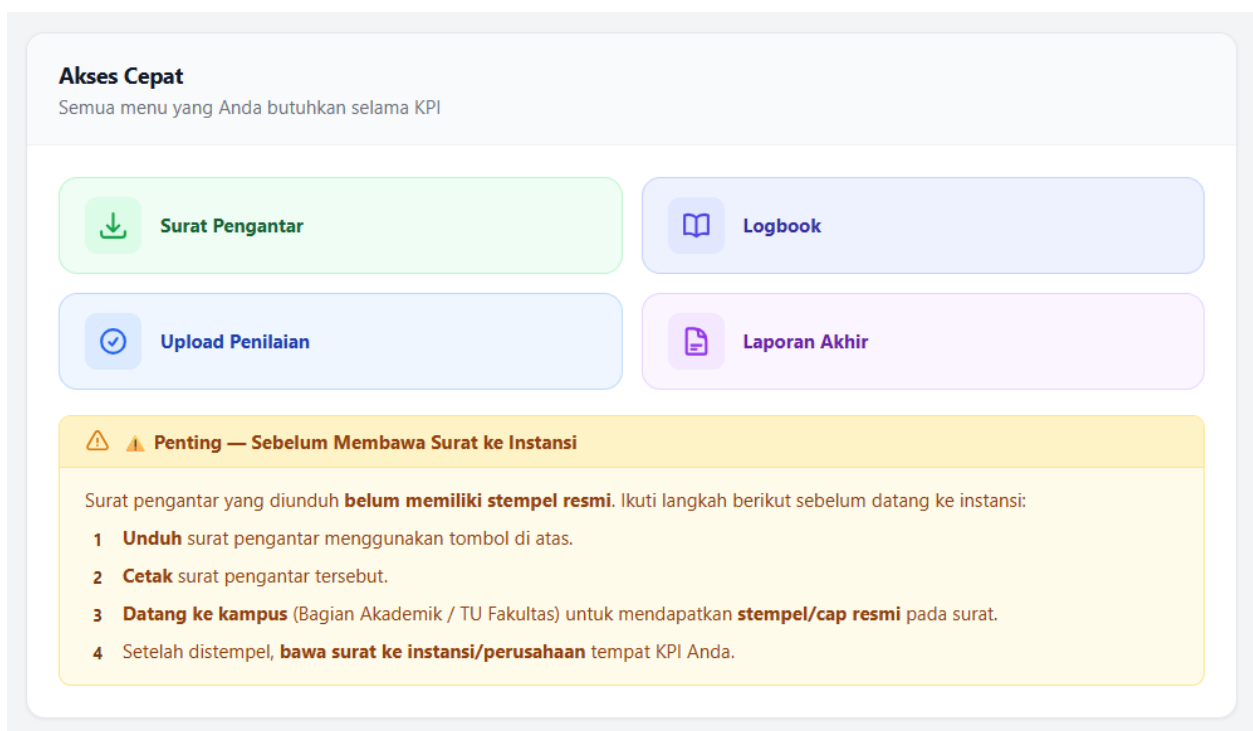
The image shows a user interface for uploading a KPI proposal. At the top, there is a blue information box with an icon and the text: "Apa yang harus Anda lakukan sekarang? Silakan unggah dokumen proposal rencana kegiatan KPI Anda. Pastikan format file adalah PDF. Proposal ini akan direview kembali oleh 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 text input field for "Judul Proposal *" with the placeholder text "Contoh: Rancang Bangun Sistem Informasi ABC...". Below that is a file upload area for "File Proposal (PDF) *" with a dashed border, a file 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, a sidebar lists navigation options: Dashboard, Absensi & Logbook (highlighted), Penilaian Pembimbing, and Laporan Akhir. The main content area features a blue header with the title 'Atur Jadwal Kerja KPI' and a sub-header 'Pilih hari kerja Anda di instansi/perusahaan untuk mengaktifkan sistem absensi otomatis.' Below this is a pink warning box with a triangle icon, stating 'PERHATIAN: Pengaturan Bersifat Permanen!' and providing instructions on how the system will record absences based on the selected days. The main form, titled 'Pilih Hari Kerja Anda', includes a radio button for 'Senin - Jumat' (which is selected) and a button for '7 Hari Penuh'. Underneath, there are seven buttons representing the days of the week: 1. Senin, 2. Selasa, 3. Rabu, 4. Kamis, 5. Jumat, 6. Sabtu, and 7. Minggu, each with an unselected radio button. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Simpan Jadwal Kerja Permanen' with a checkmark icon. The footer of the page contains copyright information: '© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat. Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah'.

Gambar: Halaman pengaturan jadwal kerja.

4.8 Mengisi Absensi Harian

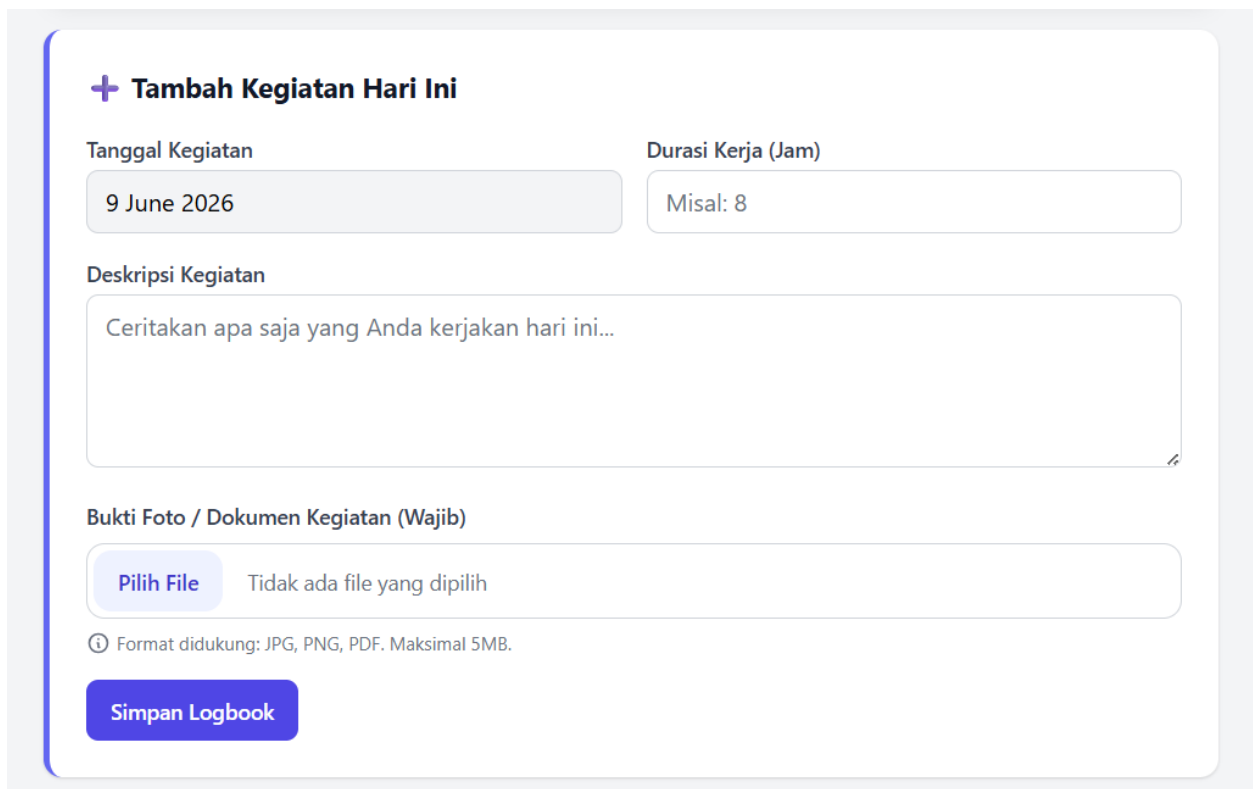
1. Buka menu **Absensi & Logbook** pada hari kerja.
2. Lakukan absensi.
3. Setelah kegiatan selesai, isi logbook kegiatan yang dilakukan di hari tersebut.
4. Gunakan fitur lembur apabila mahasiswa melaksanakan kegiatan di luar waktu kerja normal.
5. Pastikan data absensi berhasil tersimpan.
6. Mahasiswa 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. The left sidebar contains navigation items: Dashboard, Absensi & Logbook (selected), Penilaian Pembimbing, and Laporan Akhir. The main header shows the user's name 'Chaerul Candra Pranugrah'. The main content area is titled 'Absensi & Logbook Harian' for 'Instansi: PT. Test Sistem'. It features a date 'Tuesday, 9 June 2026' and a 'Pilih Status Kehadiran Hari Ini:' section with three buttons: '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 'RINGKASAN' sidebar on the right shows: 'Total Logbook: 0', 'Menunggu: 0', 'Disetujui: 0', 'Revisi: 0'. At the bottom, a 'Form Terkunci' message says 'Silakan lakukan absensi terlebih dahulu'.

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 logging daily activities. 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 shows the SIMAKPI web application interface for 'Penilaian Pembimbing Lapangan'. The page is titled 'TAHAP AKHIR KPI Penilaian Pembimbing Lapangan' and includes instructions: 'Unggah formulir penilaian resmi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di instansi Anda. Nilai akan diekstrak otomatis oleh sistem OCR.' A progress bar shows four steps: 'Download Template', 'Isi & Tandatangani', 'Upload ke Sistem', and 'Nilai Terverifikasi'. Below this, there are two buttons: 'Download Template Form Penilaian' and 'Download Template (PDF)'. The 'STATUS DOKUMEN' section shows 'Belum Diunggah' and 'Nilai belum tersedia'. The 'Upload Dokumen Penilaian' section has a file upload area with the text 'Klik untuk memilih atau drag & drop' and 'Format: PDF, JPG, atau PNG — Maks. 10MB'. To the right, the 'Persyaratan Dokumen' section lists requirements: 'Format: PDF, JPG, atau PNG', 'Ukuran maksimal: 10 MB', 'Dokumen asli & sudah ditandatangani pembimbing', and 'Teks terlihat jelas dan tidak buram'. The 'Komponen Nilai' section shows a table with columns for 'Sikap (Attitude)', 'Kerajinan (Diligence)', 'Prestasi (Achievement)', and 'Nilai Akhir'. The 'Nilai Akhir' is currently '(0+0+0) + 3'. A 'Tips agar OCR Berhasil' section provides additional instructions: 'Pastikan dokumen sudah ditandatangani oleh pembimbing', 'Ambil foto dengan cahaya cukup, tidak gelap/terang', 'Pastikan seluruh isi dokumen terlihat & tidak terpotong', and 'Kompres file jika ukurannya melebihi 10MB'.

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.

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.

The screenshot displays a dashboard titled "Detail Proses Ujian KPI" for the examiner "Adi Heri, S.Kom., M.Kom". The progress is shown as 2/5. The steps are:

- 1. Laporan Dikirim ke Dosen Penguji** (Completed): Laporan Anda telah diterima oleh sistem dan diteruskan ke dosen penguji — tidak ada tindakan yang perlu dilakukan.
- 2. Laporan Dibaca & Diterima Dosen Penguji** (Completed): Adi Heri, S.Kom., M.Kom sudah menerima dan membaca laporan Anda on 9 Jun 2026.
- 3. Jadwal Ujian Ditetapkan** (Current): Dosen penguji akan menentukan jadwal ujian — Anda akan mendapat informasi segera. A "Sekarang" button is visible.
- 4. Ujian/Sidang KPI Berlangsung** (Pending): Hadiri ujian sesuai jadwal dan presentasikan laporan KPI Anda.
- 5. Nilai dari Dosen Penguji Masuk** (Pending): Setelah ujian selesai, dosen penguji akan menginput nilai akhir ke sistem.

Gambar: Informasi proses dan jadwal ujian KPI.

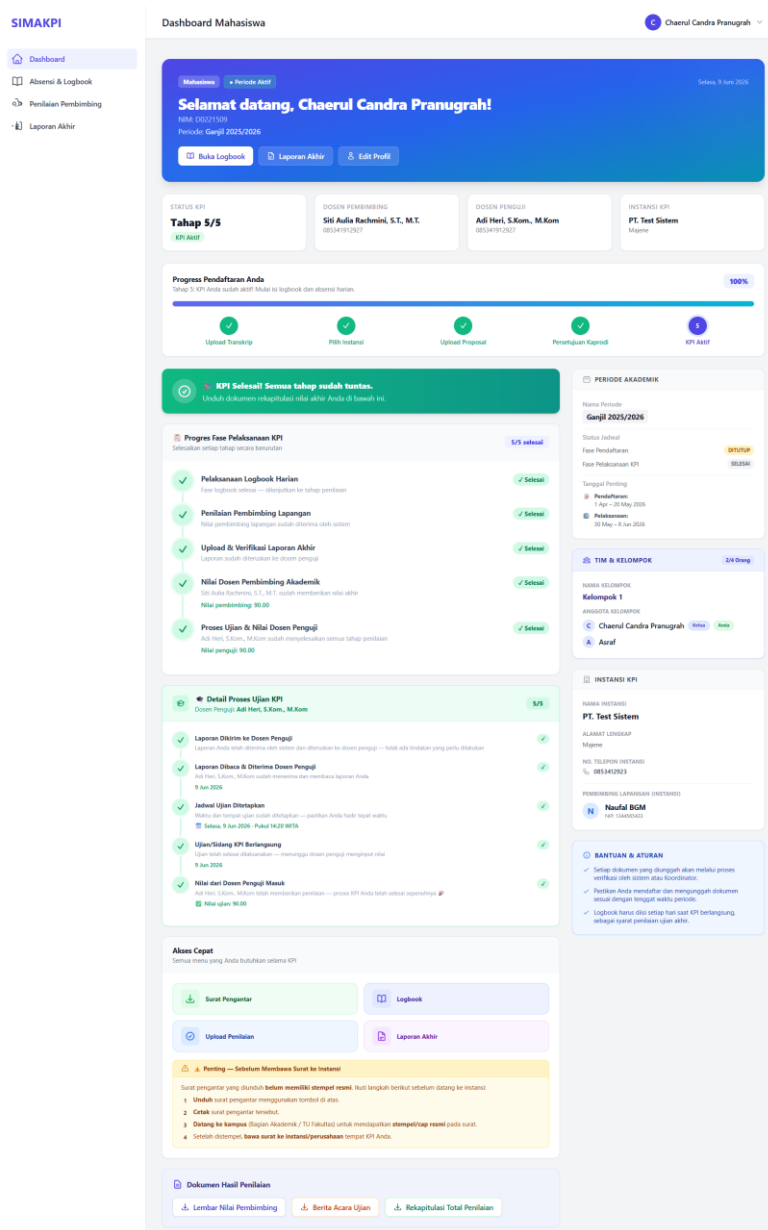
4.13 Melihat Nilai dan Mengunduh Dokumen Akhir

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

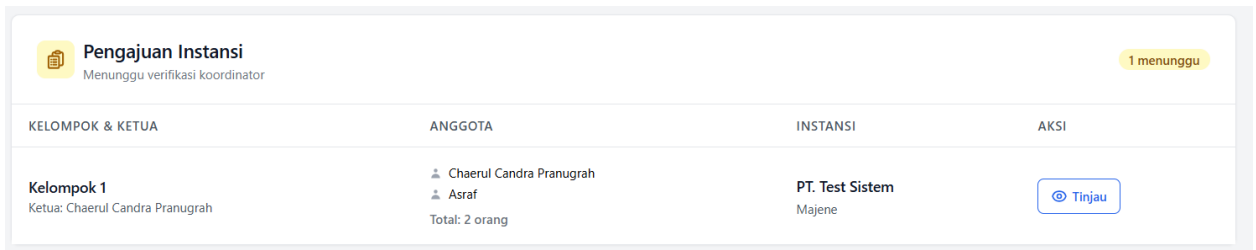
[→ Buka Halaman Plotting](#)

© 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

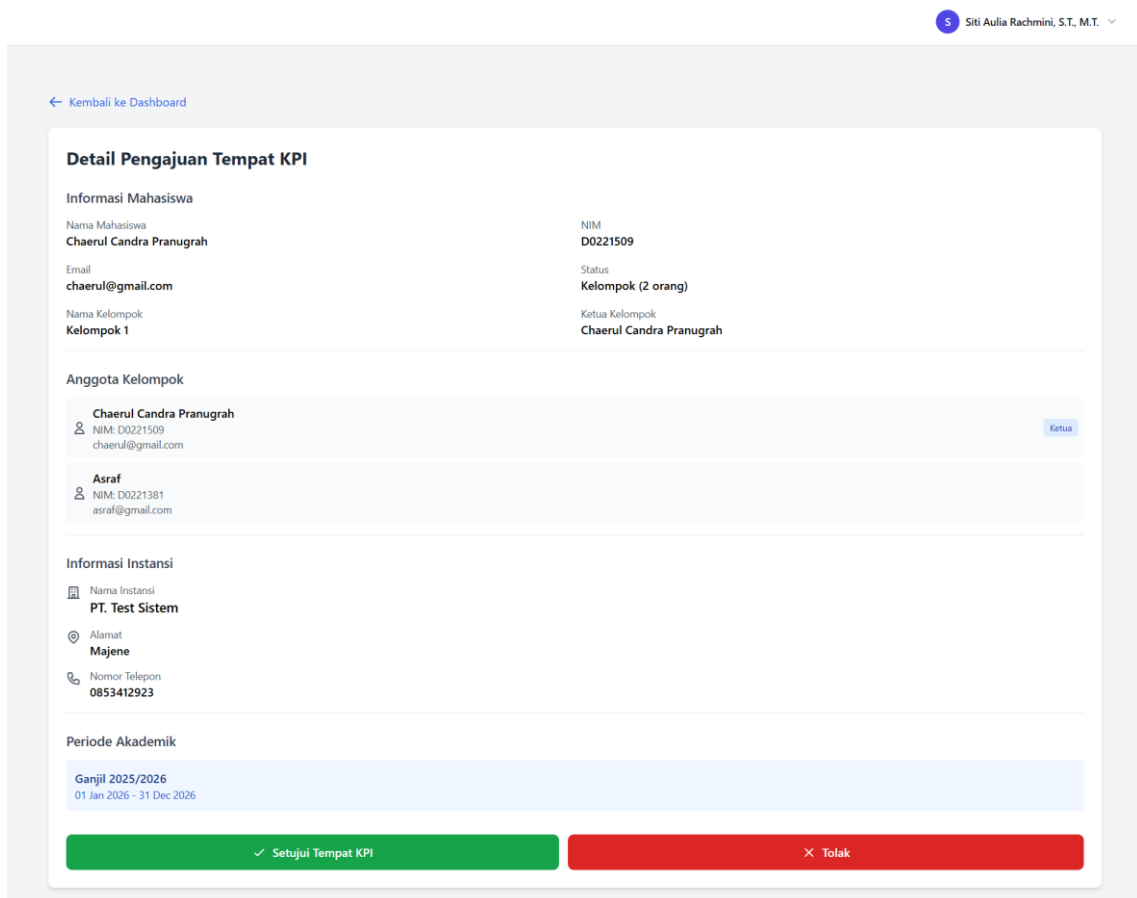
1. Pada bagian **Pengajuan Instansi**, pilih pengajuan yang akan diperiksa.



KELOMPOK & KETUA	ANGGOTA	INSTANSI	AKSI
Kelompok 1 Ketua: Chaerul Candra Pranugrah	Chaerul Candra Pranugrah Asraf Total: 2 orang	PT. Test Sistem Majene	Tinjau

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

Anggota Kelompok

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

Informasi Instansi

Nama Instansi
PT. Test Sistem

Alamat
Majene

Nomor Telepon
0853412923

Periode Akademik

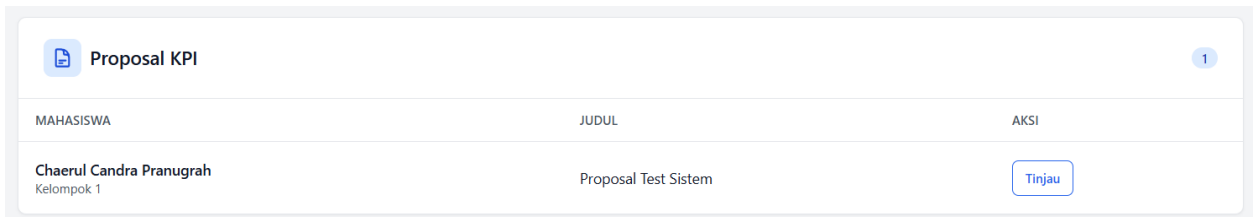
Ganjil 2025/2026
01 Jan 2026 - 31 Dec 2026

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

Gambar: Halaman review instansi dan kelompok.

5.3 Memverifikasi Proposal KPI

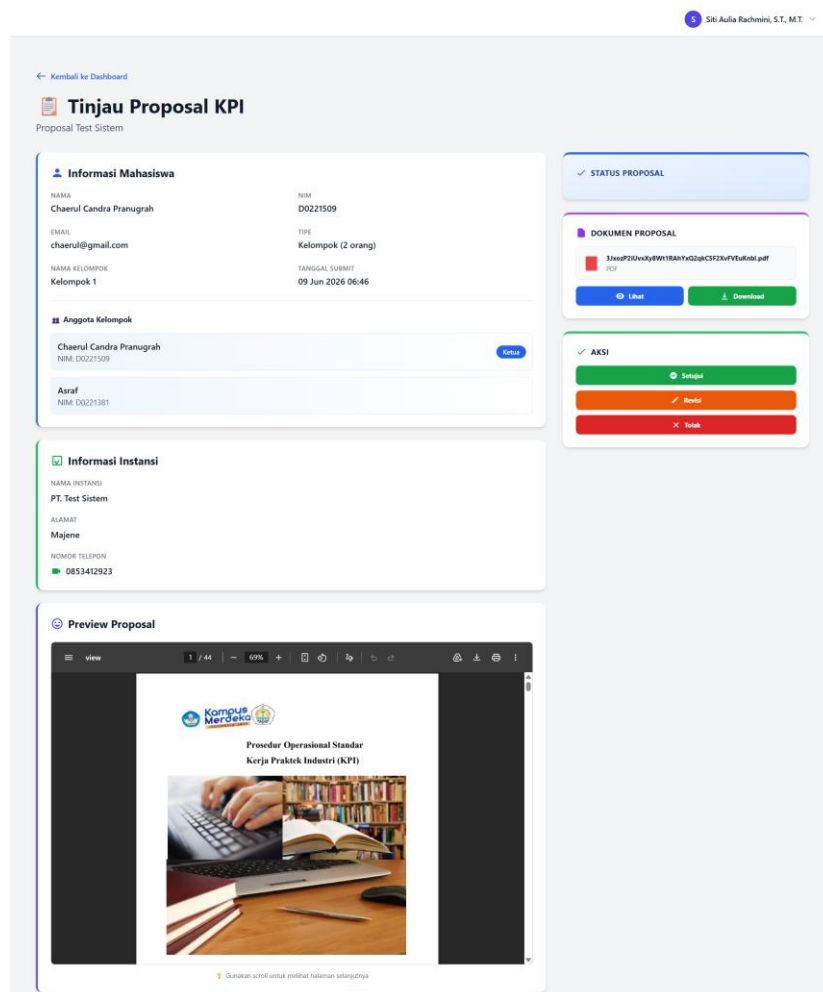
1. Pada dashboard, bagian **Proposal KPI** pilih pengajuan yang akan diperiksa.



MAHASISWA	JUDUL	AKSI
Chaerul Candra Pranugrah Kelompok 1	Proposal Test Sistem	Tinjau

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 'Kembali ke Dashboard' link, a title 'Tinjau Proposal KPI', and a subtitle 'Proposal Test Sistem'. The main content is divided into three sections: 'Informasi Mahasiswa' (student details), 'Informasi Instansi' (institution details), and 'Preview Proposal' (document preview). On the right, there are three panels: 'STATUS PROPOSAL', 'DOKUMEN PROPOSAL' (with a PDF document and 'Lihat'/'Download' buttons), and 'AKSI' (with 'Setujui', 'Revisi', and 'Tolak' buttons).

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.

The screenshot displays the SIMAKPI interface for plotting lecturers. The main header is 'Plotting Dosen' with the subtitle 'Kelola penugasan dosen pembimbing dan penguji'. The active period is 'Ganjil 2025/2026' and there is 1 queue. Summary statistics show 1 total queue, 29 lecturers, and 29 lecturers for testing. The 'Daftar Mahasiswa & Kelompok' section allows searching for students or groups. A table lists groups, with 'Kelompok 1' (2 members) selected. The table columns are 'MAHASISWA / KELOMPOK', 'INSTANSI', 'PEMBIMBING', 'PENGUJI', and 'AKSI'. The selected group has members 'Chaerul Candra Pranugrah' (KETUA) and 'Asraf'. The institution is 'PT. Test Sistem' (Tempat KPI). The lecturer and tester status are 'Belum ditentukan'. There are dropdown menus for selecting a lecturer and a tester, and a 'Simpan' button.

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

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

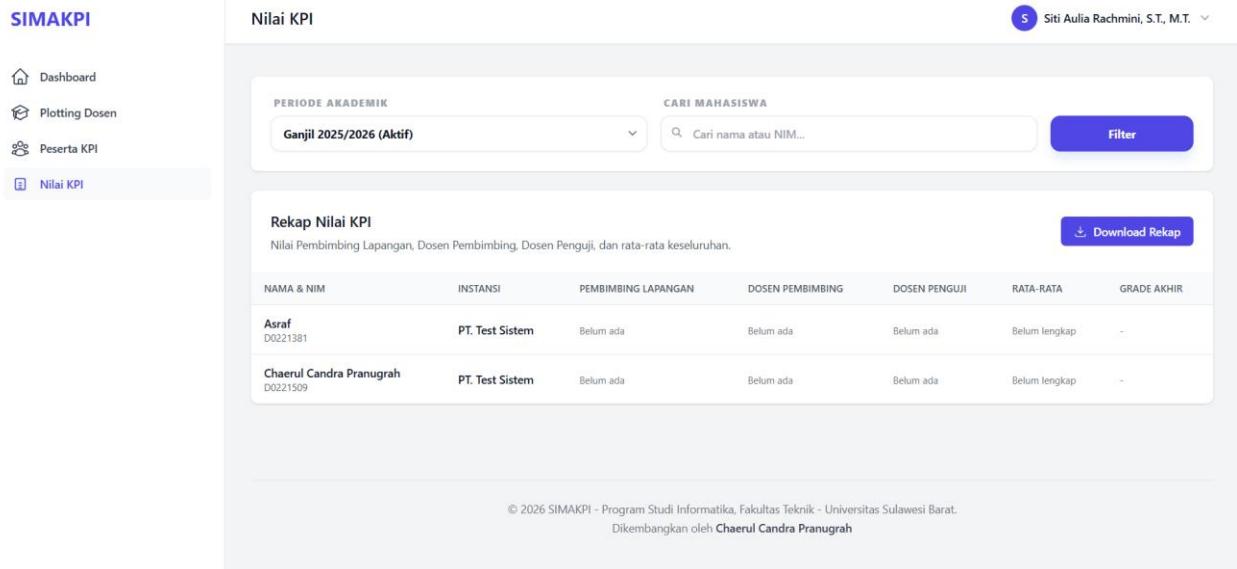
NO	KELOMPOK/MAHASISWA	ANGGOTA	INSTANSI	DOSEN PEMBIMBING	DOSEN PENGUJI
1	Kelompok 1 Ketua: Chaerul Candra Pranugrah Kode: NKL93PPE	Chaerul Candra Pranugrah Asraf Total: 2 orang	PT. Test Sistem Majene 0853412923	Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.	Adi Heri, S.Kom., M.Kom

© 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 displays 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...'. A 'Filter' button is present. Below the filter is a section titled 'Rekap Nilai KPI' with a 'Download Rekap' button. The table below shows the following 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	-

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 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.

The screenshot displays the SIMAKPI Dashboard Kaprodi - Persetujuan Akhir. The interface includes a sidebar with 'Dashboard' and 'Surat Pengantar Disetujui'. The main content area features a notification for an incomplete profile, a 'Persetujuan Akhir KPI' section with an active period of 'Ganjil 2025/2026', and three summary cards: 'Menunggu Tanda Tangan' (0), 'Total Disetujui' (0), and 'Total Pengajuan' (0). Below these is a 'Status Persetujuan' progress bar at 0%, and a 'Pengajuan Menunggu Persetujuan Kaprodi' section with a search bar and a table header for 'MAHASISWA', 'INSTANSI', and 'AKSI'. The table currently shows 'Tidak ada pengajuan menunggu'.

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](#)

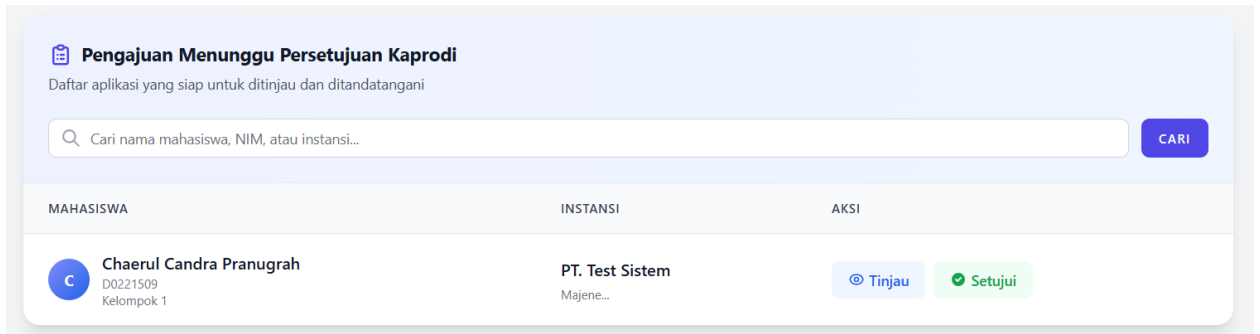
MAHASISWA	INSTANSI	AKSI
Tidak ada pengajuan menunggu Semua aplikasi sudah diproses		

© 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.

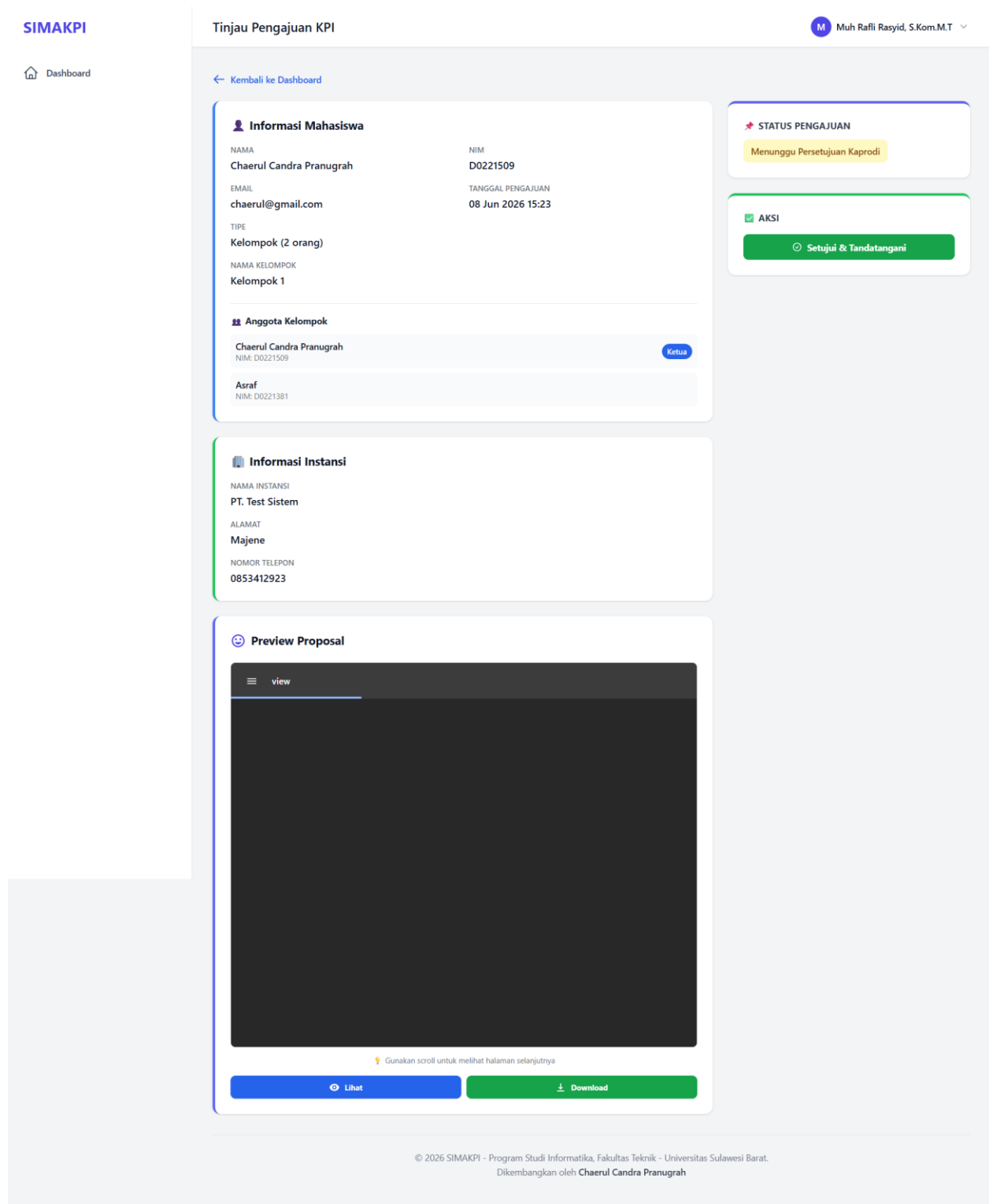


Gambar: Halaman detail review Kaprodi.

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.

SIMAKPI

Dashboard

Surat Pengantar Disetujui

Surat Pengantar Disetujui

Muh Rafli Rasyid, S.Kom.MT

Surat Pengantar Disetujui

Daftar pengajuan KPI yang telah disetujui

TOTAL DISETUJUI
1

Daftar Aplikasi yang Disetujui

Ganjil 2025/2026 (Aktif)

Cari nama mahasiswa, NIM, atau instansi...

CARI

ANGGOTA / MAHASISWA	INSTANSI	STATUS & AKSI
<p>Kelompok: Kelompok 1</p> <p>Chaerul Candra Pranugrah Ketua D0221509</p> <p>Asraf D0221381</p>	<p>PT. Test Sistem 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 confirms 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, 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.

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 is titled 'Dashboard Pembimbing' and includes a user profile for Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T. A green banner at the top greets the user. Below this are two summary cards: 'Mahasiswa Bimbingan' showing 0 total and 'Laporan Akhir Pending' showing 0 pending. The central section, 'Konfirmasi Penugasan Pembimbing', contains a warning icon and a note about reviewing assignments. It features a group card for 'Kelompok 1' (PT. Test Sistem) with two members: Chaerul Candra Pranugrah (Ketua, NIM: D0221509) and Asraf (NIM: D0221381). To the right of the group card are two buttons: a green 'Terima Penugasan' button and a red 'Tolak Penugasan' button, with a text input field for 'Alasan penolakan (wajib)' between them.

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
C Chaerul Candra Pranugrah D0221509	✓ Hadir	08:25	1	0	Detail
A 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, Test Sistem • 2 Anggota

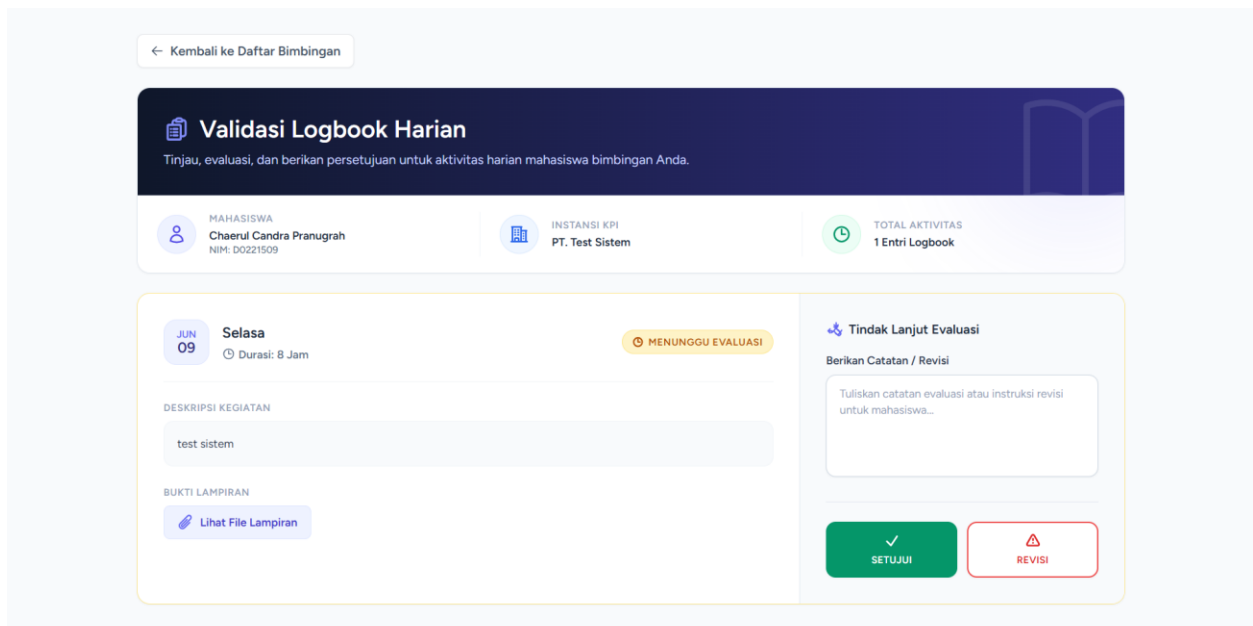
Mahasiswa	Status Logbook	Logbook Pending	Aksi
A Asraf D0221381	✓ Terverifikasi	0	<input type="button" value="Lihat"/>
C Chaerul Candra Pranugrah D0221509	Pending	1	<input type="button" value="Lihat"/>

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. At the top left, the SIMAKPI logo is visible. A sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Kelola Logbook, Monitoring Absensi, Kelola Nilai, and Dokumen Penilaian. The main dashboard area features a green header with a welcome message for Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T., and a subtitle: 'Dosen Pembimbing KPI | Kelola mahasiswa bimbingan dan verifikasi laporan'. Below the header, there are two summary cards: 'Mahasiswa Bimbingan' showing 2 total mentees, and 'Laporan Akhir Pending' showing 1 report pending verification. A row of four action buttons follows: 'Kelola Logbook' (daily logbook verification), 'Monitoring Absensi' (daily attendance monitoring), 'Kelola Nilai' (grading), and 'Dokumen Penilaian' (download grades). A section titled 'Laporan Akhir Menunggu Verifikasi' indicates 1 report needs verification. The report details for Chaerul Candra Pranugrah (Kelompok 1, NIM: D0221509, PT. Test Sistem) are shown, with 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 Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T. ▾

[← Kembali ke Dashboard](#)

Informasi Mahasiswa

Nama	chaerul@gmail.com
Chaerul Candra Pranugrah	
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

JCfOtMr5TXSVa1GNfDVfwuixMe0ODXFDcEFRzUFC.pdf
File Laporan Akhir

[Live Preview](#) [Download](#)

Verifikasi Laporan

Status
Pilih Status ▾

Catatan Pembimbing
Tambahkan catatan atau feedback...

[Simpan Verifikasi](#)

[← Kembali](#)

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

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.

The screenshot displays the 'Kelola Nilai' (Manage Grades) interface in SIMAKPI. The page title is 'Kelola Nilai Mahasiswa' with the subtitle 'Periode KPI - Berikan nilai untuk mahasiswa bimbingan'. The user profile 'Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.' is visible in the top right.

Summary Cards:

- Total Mahasiswa: 2 (Bimbingan Anda)
- Sudah Dinilai: 0 (Nilai sudah diberikan)
- Belum Dinilai: 2 (Menunggu penilaian)

Search and Filter:

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

Group 1 (Kelompok 1): PT, Test Sistem • 2 Anggota

Mahasiswa	Status	Nilai	Aksi
A Asraf D0221381	Belum Dinilai	-	Laporan Nilai
C 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 Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.

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 50 100 Maksimal

(2) Nilai Laporan *
Penilaian terhadap kualitas dan kelengkapan laporan akhir 0-100

Masukkan nilai 0-100

Minimal 0 50 100 Maksimal

(3) Nilai Presentasi *
Penilaian terhadap presentasi seminar kerja praktek 0-100

Masukkan nilai 0-100

Minimal 0 50 100 Maksimal

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.

The screenshot displays the 'Daftar Dokumen Penilaian Pembimbingan' interface. On the left is a sidebar with the SIMAKPI logo and navigation items: Dashboard, Monitoring Absensi, Kelola Logbook, Kelola Nilai, and Dokumen Penilaian (highlighted). The main content area has a header with the user's name 'Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.' and a 'Kembali' button. Below the header is a table titled 'Dokumen Penilaian Pembimbingan' with the following data:

MAHASISWA	JUDUL	NILAI	GRADE	TANGGAL	AKSI
CH Chaerul Candra Pranugrah D0221509	Laporan Akhir Test Sistem	90.00	A	9 Jun 2026	Download

At the bottom of the page, there is a footer: © 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 is purple and displays "DOSEN PENGUJI Selamat datang, Adi Heri, S.Kom., M.Kom!" and "Periode: Ganjil 2025/2026". There are two buttons: "Kelola Nilai" and "Berita Acara".

The dashboard features five key metrics:

- 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 sub-header "Alur: Terima laporan -- Atur jadwal -- Konfirmasi ujian -- Input nilai". There is a search bar "Cari mahasiswa, NIM..." and a "Cari" button. The main content area is empty, displaying "Belum Ada Ujian" and "Belum ada mahasiswa yang diteruskan ke Anda sebagai penguji pada periode ini."

At the bottom, there is a copyright notice: "© 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

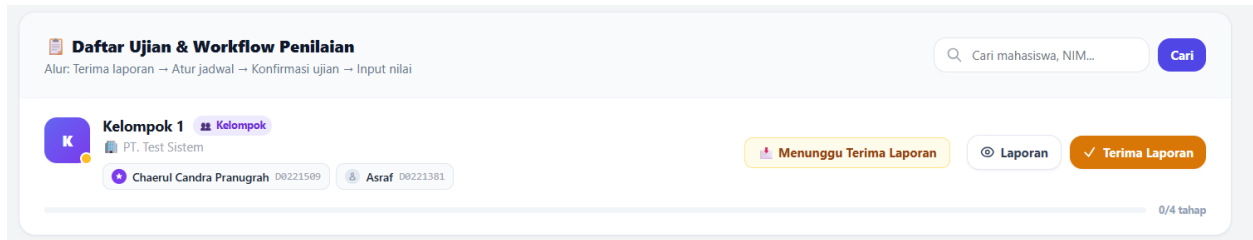
1. Pada Dashboard bagian **Konfirmasi Penugasan Diperlukan**.
2. Periksa informasi kelompok, instansi.
3. Klik **Terima Penugasan** apabila bersedia menjadi Dosen Penguji.
4. Klik **Tolak Penugasan** apabila tidak dapat menerima.
5. Isi alasan penolakan apabila tidak dapat menerima.

The screenshot displays the SIMAKPI dashboard for a lecturer. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Kelola Nilai', and 'Berita Acara'. The main content area features a purple header with the user's name and a notification banner for 'Konfirmasi Penugasan Diperlukan'. Below the notification, the group details for 'Kelompok 1' are shown, including the institution 'PT. Test Sistem' and the names of the two group members. The 'TINDAKAN ANDA' section contains two buttons: a green 'Terima Penugasan' button and a red 'Tolak Penugasan' button. The 'Tolak Penugasan' button is currently selected, and there is a text input field for providing a reason for rejection.

Gambar: Konfirmasi penugasan Dosen Penguji.

8.3 Menerima dan Membaca Laporan

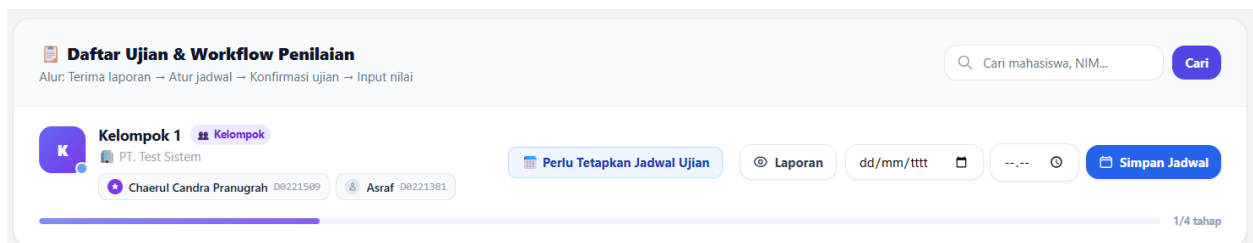
1. Masuk dashboard ke bagian **Daftar Ujian & Workflow Penilaian**.
2. Gunakan tombol Laporan untuk membaca laporan akhir.
3. Setelah laporan diterima dan dapat diproses, klik **Terima Laporan**.
4. Status akan berubah ke tahap penjadwalan ujian.



Gambar: Detail laporan dan tombol Terima Laporan.

8.4 Menetapkan Jadwal Ujian

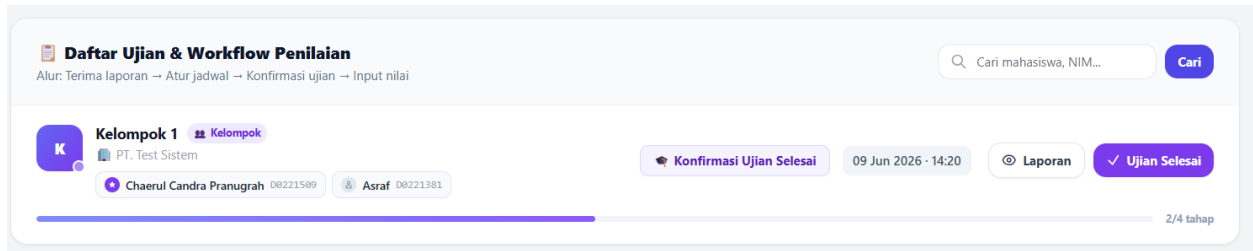
1. Pada pengajuan yang telah diterima, isi tanggal dan waktu ujian.
2. Periksa kembali jadwal yang dimasukkan.
3. Klik **Simpan Jadwal**.
4. Jadwal ujian akan tampil pada akun mahasiswa.



Gambar: Form penjadwalan ujian KPI.

8.5 Mengonfirmasi Ujian Selesai

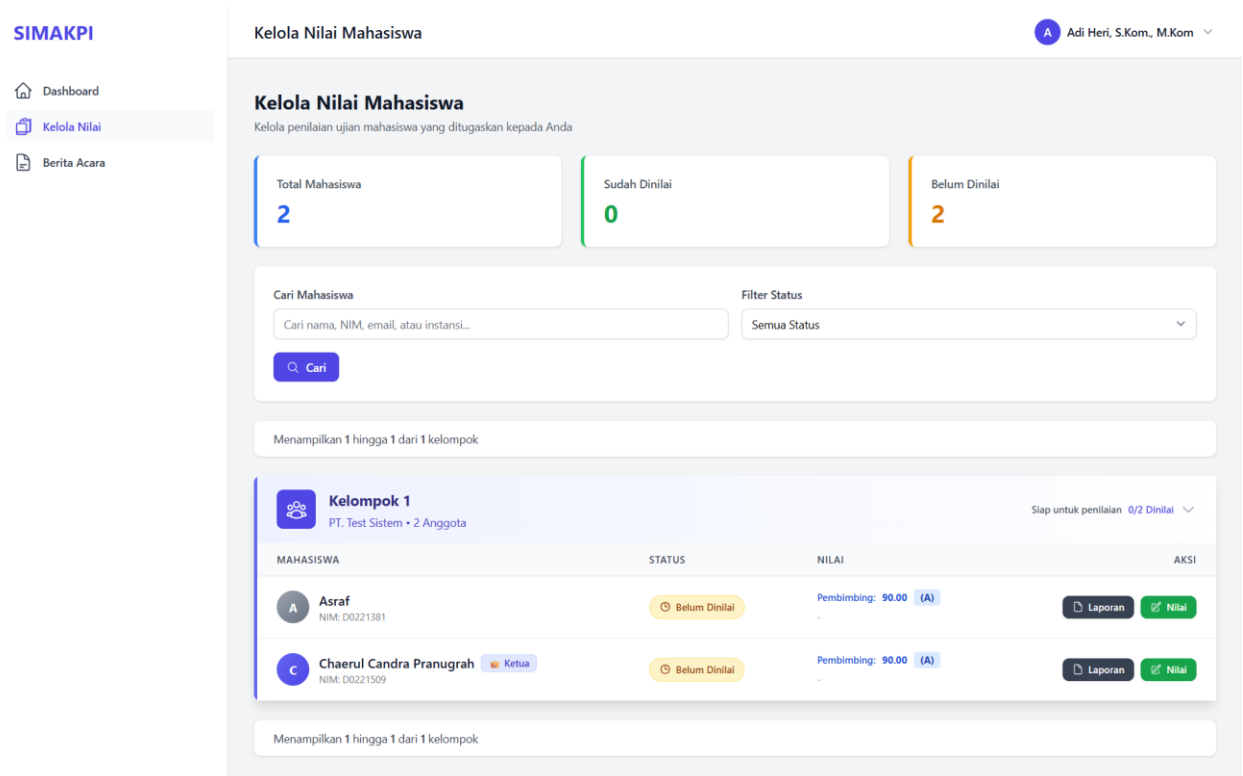
1. Setelah ujian dilaksanakan, buka data ujian mahasiswa atau kelompok.
2. Pastikan pelaksanaan ujian telah selesai.
3. Klik **Ujian Selesai**.
4. Sistem akan membuka tahap penilaian akhir.



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: JCIOM5TX59a1GNEDVhu1uMeOODXDFdRtJFC.pdf

Preview Laporan
Download Laporan

Ringkasan Nilai dari Dua Sumber Sebelumnya

<p>Pembimbing Lapangan</p> <p>Sikap: 90</p> <p>Ketelitian: 90</p> <p>Pencapaian: 90</p> <p style="background-color: #fff9c4; padding: 2px;">Rata-rata: 90.00</p>	<p>Dosen Pembimbing</p> <p>Pelaksanaan: 90</p> <p>Laporan: 90</p> <p>Presentasi: 90</p> <p style="background-color: #e8f5e9; padding: 2px;">Rata-rata: 90.00 Grade: A</p>
---	---

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	Download PDF
Chaerul Candra Pranugrah	D0221509	90.00	A	09 Jun 2026	Download PDF

© 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.

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

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

Manajemen User - SIMAKPI

Admin Tata Usaha

Manajemen Pengguna

System Control

+ Tambah User Baru

Import CSV Mahasiswa

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

TOTAL USER 35

MAHASISWA 3

DOSEN 29

ADMIN 2

Database Pengguna

Menampilkan seluruh pengguna yang terdaftar di sistem.

Cari user...

USER PROFILE	IDENTIFICATION	ROLE & ACCESS	JOINED DATE	MANAGEMENT
N Nourman S Irjanto, S.Kom., M.TI nourman.irjanto@simakpi.com	199311222025061003	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
M Mawardi Kudin, S.Pd., M.Kom mawardi.kudin@simakpi.com	199009022025061004	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
T Tommy Nugraha Manoppo, S.Kom., M.Kom tommy.nugraha.manoppo@simakpi.com	199503052025061007	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
H Hamdy Nur Saidy, S.T., M.T hamdy.nur.saidy@simakpi.com	199310162024061001	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
A Ahmad Adivar, S.Kom., M.Kom. ahmad.adivar@simakpi.com	198904152024061001	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
D Diny Anggriani Adnas, S.ST., M.T diny.anggriani.adnas@simakpi.com	199301232025062007	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
W Wawan Firgiawan, S.T., M.Kom. wawan.firgiawan@simakpi.com	834000023	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
C Chairi Nur Insani, S.Kom., M.T chairi.nur.insani@simakpi.com	199407272025062011	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
M Musawwir, S.Pd., M.Pd. musawwir@simakpi.com	199209092024061001	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
I Ismaun Rusman, S.Kom., M.Kom ismaun.rusman@simakpi.com	0003129105	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
M Milasari, S.Pd., M.Pd milasari@simakpi.com	8931690024	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 hours ago	✎
A A. Amirul Asnan Cirua, S.T., M.Kom a.amirul.asnani@simakpi.com	199804022024061001	• DOSEN PEMBIMBING • DOSEN PENGUJI	11 Jun 2026 6 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' page. The left sidebar contains the SIMAKPI logo and a menu with categories: MENU UTAMA (Dashboard), OPERASIONAL KPI (Peserta KPI, Verifikasi OCR, Rekap Nilai, Nomor Surat, Verifikasi Nilai, SK Dekan), and MANAJEMEN SISTEM (Pengumuman, Manajemen User, Periode Akademik). The main content area is titled 'Registrasi User' and includes a 'Kembali' button. The form consists of three main sections:

- Hak Akses & Role Utama:** A section with the instruction '* PILIH PERAN TERLEBIH DAHULU UNTUK MENYESUAIKAN FORMULIR IDENTITAS'. It contains five radio button options: Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Kaprodi, Koordinator KPI, and Mahasiswa.
- Informasi Profil & Identitas:** A section with three input fields: 'NAMA LENGKAP' (with a red asterisk and example 'Contoh: Budi Santoso, S.Kom., M.T.'), 'ALAMAT EMAIL' (with a red asterisk and example 'nama@email.com'), and 'NIM MAHASISWA' (with example 'D021XXXX').
- Kredensial & Keamanan:** A section with a blue box for 'Password Opsional & Otomatis' containing the text: 'Jika dikosongkan, password akan otomatis menggunakan NIM (untuk mahasiswa) atau Email (untuk staf/dosen). User akan diminta mengubah password saat login pertama kali.' Below this are two input fields: 'PASSWORD BARU' and 'KONFIRMASI PASSWORD', both with the text 'Kosongkan = otomatis pakai Email'.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Daftarkan User Sekarang'.

Gambar: Tambah user baru.

9.2.2 Mengimpor Akun Mahasiswa melalui CSV atau Excel

Fitur import akun mahasiswa digunakan untuk membuat akun mahasiswa secara massal. Sistem mendukung file CSV, Excel .xlsx, dan Excel .xls dengan ukuran maksimal 5 MB.

1. Buka menu Manajemen User.
2. Klik tombol Import CSV Mahasiswa.
3. Unduh template CSV apabila diperlukan.
4. Siapkan file dengan kolom NIM dan Nama mahasiswa.
5. Pilih file CSV atau Excel yang telah disiapkan.
6. Klik Import Sekarang.
7. Sistem akan membaca data pada file dan membuat akun mahasiswa secara otomatis.
8. Kata sandi bawaan akun mahasiswa adalah NIM mahasiswa.
9. Mahasiswa wajib mengganti kata sandi bawaan saat login pertama kali.
10. Periksa ringkasan hasil import. Baris dengan NIM duplikat atau data tidak lengkap akan dilewati dan ditampilkan pada hasil import.

Import Akun Mahasiswa
Upload file CSV untuk membuat akun mahasiswa secara batch

Pilih file CSV
Format: nim, nama (Excel .xlsx atau CSV, maksimal 5MB)

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

FORMAT TABEL
Tabel harus memiliki 2 kolom (NIM dan Nama):
D0221445,irul
D0221446,samuel
[Download Template CSV](#)

Password default: NIM mahasiswa. Mahasiswa akan diminta mengubah password saat login pertama kali.

Batal **Import Sekarang**

Gambar: Form import data csv.

9.3 Mengelola Periode Akademik

9.3.1 Membuat Periode Baru

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

Kelola Periode Akademik Admin Tata Usaha

Kelola Periode Akademik

Atur jadwal pendaftaran, pelaksanaan KPI, dan status periode secara terpusat. [+ Tambah Periode](#)

TOTAL PERIODE: **1** AKTIF: **1** DITUTUP: **0** ARSIP: **0**

NAMA PERIODE	TANGGAL MULAI	TANGGAL BERAKHIR	PENDAFTARAN	PELAKSANAAN KPI	STATUS	AKSI
Ganjil 2025/2026	01 Jan 2026	31 Dec 2026	01 Jan 2026 hingga 01 Mar 2026	02 Mar 2026 hingga 31 Dec 2026	● AKTIF	Edit Tutup

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

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 **Cheerul Candra Pranugrah**

Gambar: Halaman pengelolaan periode akademik.

9.3.2 Mengedit Periode

1. Klik **Edit** untuk mengubah informasi dan jadwal.
2. Klik **Simpan Perubahan** setelah selesai.

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**

Edit Periode Akademik Admin Tata Usaha

Edit Periode Akademik
Konfigurasi jangka waktu, pendaftaran, dan pelaksanaan KPI untuk Ganjil 2025/2026.

Informasi Umum

NAMA PERIODE *
Ganjil 2025/2026

STATUS PERIODE *
Aktif (ACTIVE)

TANGGAL MULAI PERIODE *
01/01/2026

TANGGAL BERAKHIR PERIODE *
31/12/2026

Informasi Status

STATUS SEKARANG:
• **AKTIF**

ATURAN RENTANG TANGGAL:

- Tanggal pendaftaran harus berada di dalam jangka waktu periode.
- Tanggal pelaksanaan KPI harus dimulai setelah/bersamaan dengan pendaftaran.
- Pastikan status diset ****AKTIF**** agar mahasiswa dapat memilih periode ini saat mendaftar.

Jadwal & Tahapan Kegiatan

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

MULAI PENDAFTARAN *
01/01/2026

AKHIR PENDAFTARAN *
01/03/2026

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

MULAI PELAKSANAAN *
02/03/2026

AKHIR PELAKSANAAN *
31/12/2026

Batal Simpan Perubahan

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

Gambar: Halaman pengelolaan periode akademik.

9.4 Melihat, Memfilter, dan Mereset Peserta KPI

Menu Peserta KPI digunakan oleh Admin untuk memantau daftar peserta KPI berdasarkan periode akademik. Halaman ini menampilkan statistik peserta, status pengajuan, data kelompok atau individu, instansi, dosen pembimbing, dosen penguji, serta indikator progres KPI.

1. Buka menu Peserta KPI.
2. Pilih periode akademik yang ingin ditampilkan.
3. Gunakan kolom pencarian untuk mencari data berdasarkan nama mahasiswa, NIM, kelompok, atau instansi.
4. Gunakan filter status untuk menampilkan peserta berdasarkan tahapan tertentu, seperti Disetujui/Berjalan, Review Proposal, Menunggu Proposal, Penomoran Surat, Persetujuan Kaprodi, atau Verifikasi Koordinator.
5. Periksa informasi peserta, anggota kelompok, status, instansi, pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan dosen penguji.
6. Perhatikan indikator progres yang menampilkan perkembangan KPI berdasarkan beberapa komponen, seperti proposal, nomor surat, persetujuan, nilai pembimbing lapangan, nilai dosen pembimbing, dan nilai dosen penguji.

Daftar Peserta KPI - SIMAKPI

Admin Tata Usaha

Direktori Peserta KPI

Monitoring data peserta, progress, dan penugasan dosen.

PERIODE AKADEMIK: Ganjil 2025/2026 (AKTIF)

FILTER STATUS: Semua Status

PENCARIAN DATA: Cari nama, NIM, kelompok, atau instansi...

1 KELOMPOK/INDIVIDU

0 DISETUJUI

1 DALAM PROSES

2 TOTAL MAHASISWA

NO	KELOMPOK / MAHASISWA	STATUS	INSTANSI	PROGRESS	DOSEN	AKSI
1	Kelompok 1 Chaerul Candra Pranugrah Asraf - 08221381 2 anggota - Kode: 6231796	Verifikasi Koordinator	PT. Test Sistem Majene	0%	PR PJ	KELOLA RESET

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

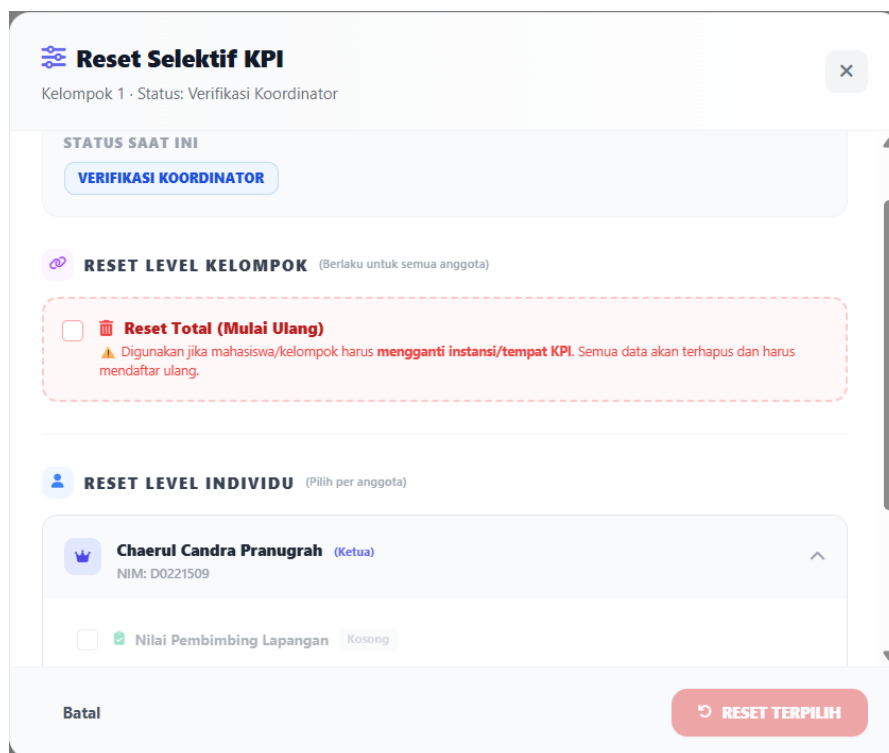
Gambar: Direktori peserta KPI.

Fitur Reset Selektif KPI digunakan apabila terdapat kesalahan pada salah satu komponen data KPI tanpa harus mengulang seluruh proses dari awal.

Langkah menggunakan Reset Selektif KPI:

1. Pada daftar peserta, klik tombol Reset pada peserta atau kelompok yang akan diperbaiki.
2. Sistem akan menampilkan Reset Selektif KPI.
3. Pilih komponen yang ingin direset sesuai kebutuhan.
4. Untuk reset level individu, pilih anggota tertentu dan komponen yang akan dihapus, misalnya nilai pembimbing lapangan.
5. Klik Reset Terpilih.
6. Baca konfirmasi tindakan dengan teliti.
7. Jika sudah sesuai, klik konfirmasi untuk menjalankan reset.
8. Setelah reset berhasil, mahasiswa atau pihak terkait dapat mengunggah atau mengisi ulang komponen yang telah direset.

Reset Total hanya digunakan untuk kondisi khusus, misalnya mahasiswa atau kelompok harus mengganti instansi/tempat KPI. Reset total akan menghapus data proses KPI dan membuat mahasiswa atau kelompok harus memulai pendaftaran dari awal. Oleh karena itu, reset total harus digunakan dengan sangat hati-hati.

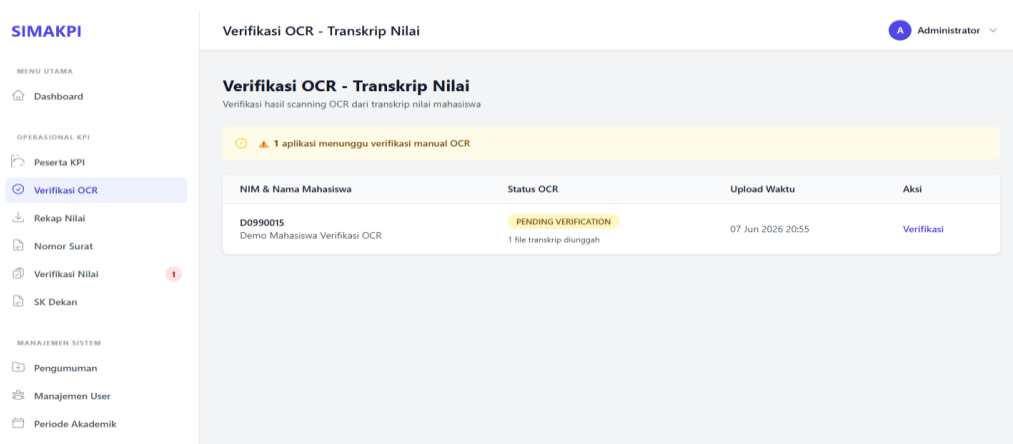


Gambar: Reset Selektif KPI.

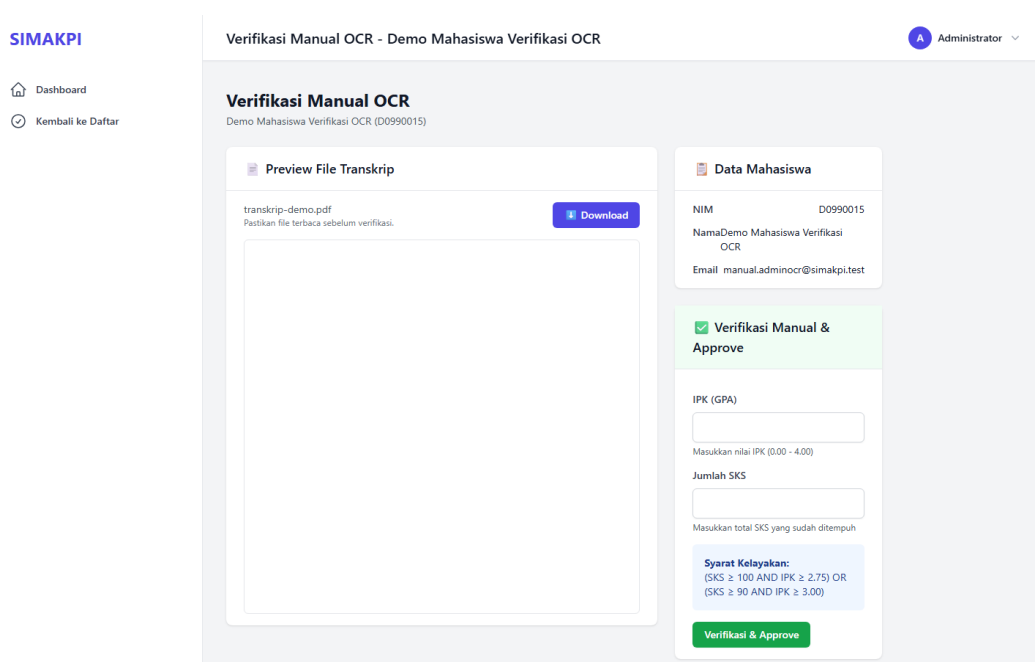
9.5 Memverifikasi OCR Transkrip Nilai

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.



Gambar: Halaman verifikasi manual OCR transkrip.



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.

The screenshot shows the SIMAKPI web application interface for 'Penomoran Surat Pengantar'. The page title is 'Penomoran Surat Pengantar' and the user is logged in as 'Administrator'. The main content area displays two status boxes: 'Menunggu Nomor Surat' with a count of 1 and 'Sudah Diberi Nomor' with a count of 0. Below these are search filters for 'Periode Akademik' (Ganjil 2025/2026 (Aktif)) and 'Cari' (Nama, NIM, atau Instansi...). A table lists a pending request with details for the applicant and group members, and a 'Kirim' button.

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

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.

The screenshot displays the 'Verifikasi Nilai Manual' interface. On the left is a sidebar menu with 'Verifikasi Nilai' selected. The main area features a header with the title and a subtitle. Below the header are three summary cards: 'Menunggu Verifikasi' with a count of 1, 'Disetujui' with a count of 0, and 'Ditolak' with a count of 0. There are also filter sections for 'Periode Akademik' (set to 'Ganjil 2025/2026 (Aktif)'), 'Status' (set to 'Menunggu Verifikasi'), and a search bar. A table lists the verification entries, with one entry for student 'Asraf D0221381' showing scores of 90 for Sikap, Kerajinan, and Prestasi, and an average of 90.00. The status is 'Menunggu' and there is a 'Detail' button for each entry.

No	Mahasiswa	Sikap	Kerajinan	Prestasi	Rata-rata	Status	Aksi
1	Asraf D0221381	90	90	90	90.00	Menunggu	Detail

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.

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

← 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 90	KERAJINAN 90	PRESTASI 90	RATA-RATA 90.00
---------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------------

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**

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	09221361	Asraf	PT. Test Sistem	90.0	90.0	90.0	90.00	A	LULUS
2	09221509	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	00221509	Chaerul Candra Pranugrah	1 PT. Test Sistem	Siti Aulia Rachmini, S.T., M.T.	Adi Heri, S.Kom., M.Kom
2	00221381	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. The table includes columns for 'DETAIL PENGUMUMAN', 'PENULIS', 'STATUS', 'TANGGAL', and 'MANAJEMEN'. A single announcement is listed: 'Panduan Pelaksanaan KPI Periode Demo' by 'Admin SIMAKPI', with a status of 'AKTIF' and a date of '07 Jun 2026'. The footer contains copyright information for SIMAKPI and the developer, Chaerul Candra Pranugrah.

Gambar: Halaman manajemen pengumuman.

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

The screenshot shows the 'Tambah 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 main content area has a blue header with a 'Kembali ke Daftar' button and the title 'Buat Pengumuman Baru'. Below the header is a form with three main sections: 'Judul Pengumuman' with a text input field (example: 'Contoh: Jadwal Ujian Tengah Semester...'), 'Isi Pengumuman' with a large text area (placeholder: 'Tulis rincian informasi di sini...'), and 'Penulis / Instansi' with a text input field (example: 'Tata Usaha Fakultas'). Below the input fields is a checkbox labeled 'Terbitkan Langsung (Aktif)' which is checked. At the bottom right of the form are 'Batal' and 'Simpan Pengumuman' buttons. The footer contains copyright information: '© 2026 SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik - Universitas Sulawesi Barat. Dikembangkan oleh Chaerul Candra Pranugrah'.

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.

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 informasi 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

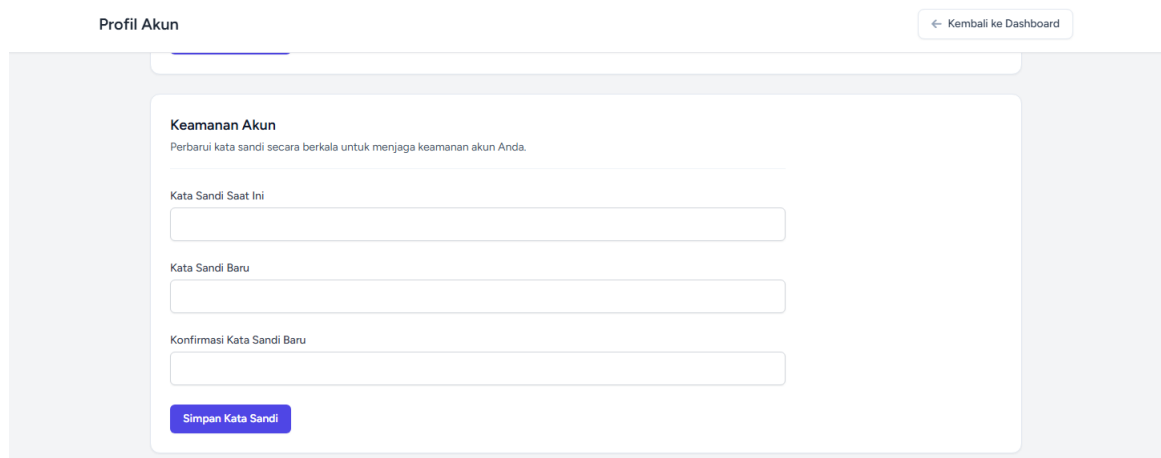
Kata Sandi Baru

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.

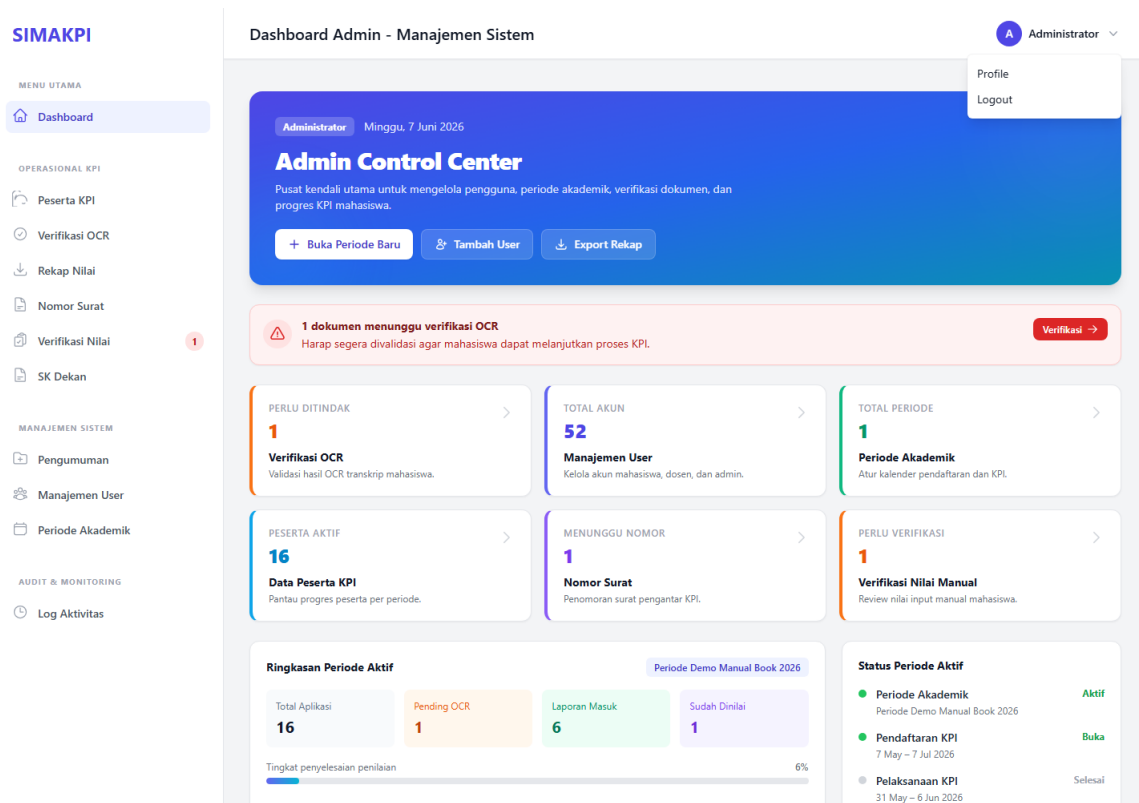


The screenshot shows a web interface for account security. At the top left, it says 'Profil Akun'. At the top right, there is a button labeled '← Kembali ke Dashboard'. The main content area is titled 'Keamanan Akun' with a subtitle 'Perbarui kata sandi secara berkala untuk menjaga keamanan akun Anda.' Below this, there are three input fields: 'Kata Sandi Saat Ini', 'Kata Sandi Baru', and 'Konfirmasi Kata Sandi Baru'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Simpan Kata Sandi'.

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 Control Center 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'. Below this is the 'Admin Control Center' section with buttons for '+ Buka Periode Baru', '+ Tambah User', and 'Export Rekap'. A notification bar indicates '1 dokumen menunggu verifikasi OCR'. The dashboard features 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, and 1 evaluated) and 'Status Periode Aktif' (listing Periode Akademik, Pendaftaran KPI, and Pelaksanaan KPI).

Gambar: Menu Logout.

11. Ringkasan Alur SIMAKPI

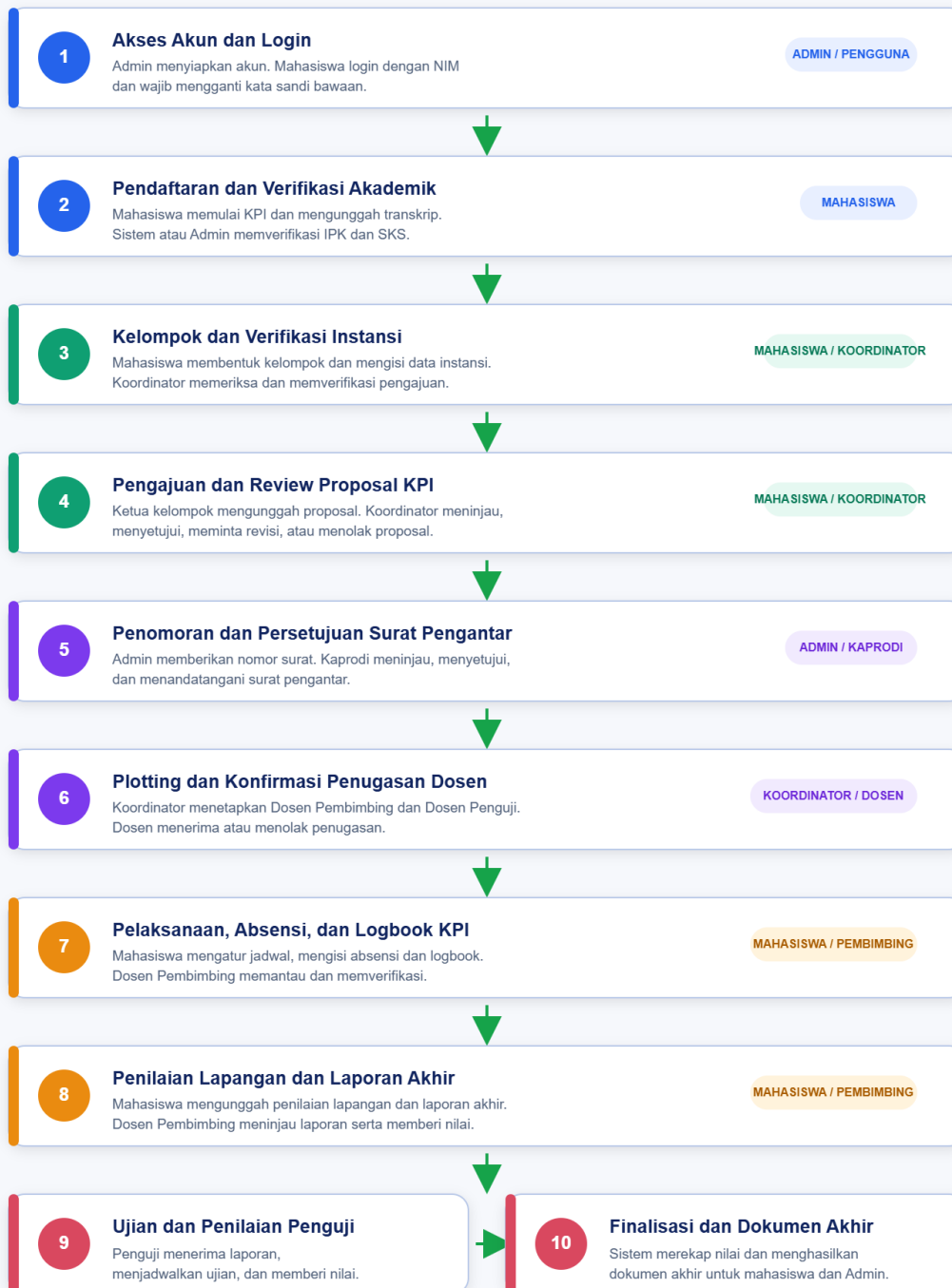
11.1 Alur Utama Pelaksanaan KPI

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

DIAGRAM ALUR LENGKAP SIMAKPI

VERSI TERBARU

Alur operasional Sistem Informasi Manajemen Kerja Praktik Industri



SIMAKPI - Program Studi Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Sulawesi Barat

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 jenis login yang dipilih sudah benar.
2. Mahasiswa harus login melalui tab Mahasiswa menggunakan NIM.
3. Dosen dan staf harus login melalui tab Dosen & Staf menggunakan email.
4. Pastikan kata sandi telah dimasukkan dengan benar.
5. Apabila akun baru atau baru direset, gunakan kata sandi bawaan dan selesaikan proses perubahan kata sandi wajib.
6. Hubungi Admin atau IT Support apabila akun belum memiliki role, NIM/email tidak ditemukan, atau kata sandi perlu dipulihkan.

12.2 Tidak Dapat Melewati Halaman Wajib Ubah Kata Sandi

1. Pastikan kata sandi baru memenuhi ketentuan minimal yang ditampilkan sistem.
2. Pastikan konfirmasi kata sandi sama dengan kata sandi baru.
3. Muat ulang halaman dan coba kembali apabila terjadi gangguan koneksi.
4. Hubungi Admin atau IT Support apabila kendala tetap terjadi.

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.