



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI NOMOR: 008/2.01/UNM/III/2025

TENTANG

TUGAS MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tridharma antara lain berupa kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Nusa Mandiri agar dapat menjaga kelancaran tugas dan tertib administrasi jalannya penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan baik maka perlu menugaskan dosen Universitas Nusa Mandiri untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bahwa dosen yang namanya tersebut dalam dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan dalam huruf a dan b di atas, perlu diterbitkannya surat keputusan Rektor tentang tugas melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Semester Genap tahun akademik 2024/2025
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 82/E/O/2021 tentang Pemberian Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri di Jakarta dan Akademi Pariwisata Tridaya di Jakarta Menjadi Universitas Nusa Mandiri di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Indonesia Nusa Mandiri di Jakarta;
7. Peraturan Yayasan Indonesia Nusa Mandiri Nomor 017/YINM/I/2025 tanggal 8 Januari 2025 tentang Statuta Universitas Nusa Mandiri.
8. Rencana Induk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri Nomor 006/2.01/UNM/IX/2023 tanggal 13 September 2023;
9. Pedoman Penelitian Universitas Nusa Mandiri Nomor 028/2.01/UNM/II/2022 tanggal 25 Februari 2022;



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Jl. Margonda Raya No. 545, Depok



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

10. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Nusa Mandiri
Nomor 027/2.01/UNM/II/2022 tanggal 25 Februari 2022;

Memperhatikan : Hasil rapat pimpinan Universitas Nusa Mandiri pada tanggal 03 Maret 2025.

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI
TENTANG TUGAS MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2024/2025.**

KESATU : Menugaskan masing-masing dosen untuk melaksanakan kegiatan penelitian yang dibiayai oleh dana mandiri atau dana hibah (internal atau eksternal baik dalam negeri maupun luar negeri) yang dilakukan secara perorangan maupun kelompok, yang menghasilkan luaran minimal salah satu bentuk sebagai berikut:

- Karya ilmiah/jurnal ilmiah yang dipublikasikan minimal pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi terindex Thomson Reuters Web of Science (WOS), atau Scopus (Elsevier);
- Karya ilmiah/jurnal ilmiah yang dipublikasikan dalam seminar nasional maupun seminar internasional yang dilengkapi dengan buku prosiding seminar;

Dan menghasilkan minimal salah satu bentuk berikut:

- Buku ajar atau buku referensi maupun buku populer yang telah diterbitkan dan memiliki ISSN/ISBN;
- Hasil karya yang didaftarkan untuk mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham);

KEDUA : Menugaskan masing-masing dosen untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keilmuan, yang menghasilkan luaran berupa Artikel di media massa (Press Release) cetak atau elektronik tingkat Nasional atau Lokal;

Dan atau menghasilkan minimal salah satu bentuk sebagai berikut;

- Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik pada jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi atau jurnal nasional tidak terakreditasi;
- Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik tingkat Internasional atau Nasional atau Lokal;
- Dokumentasi pelaksanaan berupa video kegiatan;
- Keynote speaker atau invited dalam temu ilmiah tingkat Internasional atau Nasional atau Lokal;
- Pembicara tamu (visiting lecturer) tingkat Internasional;
- Kekayaan Intelektual (KI) berupa Paten atau Paten Sederhana atau Perlindungan Varietas Tanaman atau Hak Cipta atau Merk Dagang atau Rahasia Dagang atau Desain Produk Industri atau Indikasi Geografis;
- Buku ber ISBN;
- Book chapter;



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Jl. Margonda Raya No. 545, Depok



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

- i. Mitra Non Produktif mengalami peningkatan berupa Pengetahuannya atau Keterampilannya atau Kesehatannya atau Pendapatannya atau Pelayanannya;
- j. Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi mengalami peningkatan berupa Pengetahuannya atau Keterampilannya atau Kualitas produknya atau Jumlah produknya atau Jenis produknya atau Kapasitas produksi atau Jumlah aset atau Jumlah omsetnya atau Jumlah tenaga kerjanya atau Kemampuan manajemennya atau Keuntungannya atau Income generating PT;
- k. Mitra Produktif Ekonomi/Perguruan Tinggi berhasil melakukan ekspor atau berhasil melakukan pemasaran antar pulau atau produk tersertifikasi atau produk terstandarisasi atau unit usaha berbadan hukum atau jumlah wirausaha baru mandiri;

- KETIGA : Bersedia mentaati dan mematuhi peraturan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Nusa Mandiri;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku selama semester Genap tahun akademik 2024/2025.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila ditemukan kekeliruan dikemudian hari, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 04 Maret 2025
Rektor,



Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN Eng.

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Indonesia Nusa Mandiri
2. Ka. Divisi SDM
3. Wakil Rektor Bidang Akademik
4. Ka. BAAK, BAKU & BTI
5. Dekan
6. Ka. Prodi
7. LPPM
8. Ybs
7. Arsip



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Jl. Margonda Raya No. 545, Depok



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Nomor : 008/2.01/UNM/III/2025

Tanggal: 04 Maret 2025

TUGAS MELAKSANAKAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2024/2025

| No | NIP | Nama Dosen |
|----|-----------|---|
| 1 | 202009193 | Achmad Bayhaqy, M.Kom |
| 2 | 201708227 | Achmad Rifai, M. Kom |
| 3 | 202109174 | Agus Syukur, M.Pd |
| 4 | 202503033 | Ami Rahmawati, S.Kom |
| 5 | 201509231 | Amrin, S, Si, M.Kom |
| 6 | 201209558 | Andi Saryoko, M.Kom |
| 7 | 202103229 | Andri Agung Riyadi, M.Kom |
| 8 | 201509259 | Andry Maulana, M. Kom |
| 9 | 201507207 | Anggi Oktaviani, M.Kom |
| 10 | 201603482 | Ani Oktarini Sari, M.Kom |
| 11 | 201709211 | Ani Yoraeni, S.Pd, M.Kom |
| 12 | 201609464 | Anna Mukhayaroh, M.Kom |
| 13 | 201009395 | Anton, M.Kom. |
| 14 | 200809945 | Arfhan Prasetyo, M.Kom. |
| 15 | 201809119 | Ari Puspita, M.Kom |
| 16 | 201203388 | Arief Hidayat, SS, M.Hum |
| 17 | 201503111 | Arief Rama Syarif, S.T, M.Kom |
| 18 | 200510052 | Astriana Mulyani, S.Si, M.Kom |
| 19 | 202109255 | Ati Chandrasari, SE, MM |
| 20 | 201309479 | Bakhtiar Rifai, M.Kom |
| 21 | 201609436 | Biktra Rudianto, M.Kom |
| 22 | 202109227 | Bryan Givan, S.E, MM |
| 23 | 201002939 | Cahyani Budihartanti, M.Kom. |
| 24 | 202111305 | Daniati Uki Eka Saputri, M.Kom |
| 25 | 201709264 | Daning Nur Sulistyowati, M.Kom |
| 26 | 202309071 | Dedy Syahyuni, S.E, S.Ip, M.M. |
| 27 | 202409198 | Desy Setyorini, S.S, Mm |
| 28 | 202103249 | Diah Ayu Ambarsari, M.Kom |
| 29 | 201612645 | Dr, Agus Subekti, MT |
| 30 | 202207075 | Dr. Budhy Hery Pancasilawan |
| 31 | 202107145 | Dr. Ferda Ernawan, M.Cs,Ph.D |
| 32 | 201611630 | Dr. Hilman Ferdinandus Pardede, ST, M.Eng |
| 33 | 201909149 | Dr. Irwansyah Saputra, M.Kom |



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Jl. Margonda Raya No. 545, Depok



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

| No | NIP | Nama Dosen |
|----|-----------|---------------------------------|
| 34 | 202003056 | Dr. Kursehi Falgenti, M.Kom |
| 35 | 201903069 | Dr. Lindung Parningotan Manik |
| 36 | 202103267 | Dr. Muhammad Haris. M.Eng |
| 37 | 201203355 | Dr. Nita Merlina, M.Kom |
| 38 | 202209087 | Dr. Suyoto |
| 39 | 202109249 | Dr. Windu Gata, M.Kom |
| 40 | 200812975 | Dr. Yan Rianto |
| 41 | 202109200 | Dr. Zico Pratama Putra |
| 42 | 201909198 | Duwi Cahya Putri Buani, M.Kom |
| 43 | 201909151 | Edhi Prayitno, M.Si, M.Kom |
| 44 | 201809117 | Eka Rini Yulia, M.Kom |
| 45 | 202109256 | Eko Oby Purwanto, SE, M.Si |
| 46 | 202104300 | Elly Firasari, M.Kom |
| 47 | 201909185 | Endang Pujiastuti, M.Kom |
| 48 | 200710488 | Eni Heni Hermaliani, M.M, M.Kom |
| 49 | 201909254 | Esron Rikardo Nainggolan, M.Kom |
| 50 | 202501009 | Evita Fitri, M.Kom |
| 51 | 202103283 | F. Lia Dwi Cahyanti, M.Kom |
| 52 | 202203047 | Fajar Sarasati, M.Kom |
| 53 | 202409208 | Faruq Aziz, M.Kom |
| 54 | 202109225 | Fatimah Azzahro, M.Ag |
| 55 | 201909201 | Fattya Ariani, M.Kom |
| 56 | 202107132 | Fitra Septia Nugraha, M.Kom |
| 57 | 202501002 | Fitri Latifah, M.Kom |
| 58 | 202309073 | Fitria Uswatun Azizah, M.Pd |
| 59 | 201002945 | Frisma Handayanna, M.Kom, M.TI |
| 60 | 201909195 | Ganda Wijaya, M.Kom |
| 61 | 202103227 | Gani Wiharso, SE, MM |
| 62 | 201903088 | Hani Harafani, M.Kom |
| 63 | 202103225 | Hary Mulyadi, SE, MM |
| 64 | 202109175 | Hendra Oktafia Saputra, M.S.I |
| 65 | 202103248 | Hendri Mahmud Nawawi, M.Kom |
| 66 | 201309463 | Herman Kuswanto, M.Kom |
| 67 | 202103250 | Hikmatulloh, M.Kom |
| 68 | 200803774 | Ida Hendarsih, MM |
| 69 | 201109235 | Ida Zuniarti, S.E, MM |
| 70 | 201909141 | Ika Kurniawati, M. Kom |
| 71 | 201803013 | Indah Purnamasari, ST, M.Kom |
| 72 | 201709201 | Instianti Elyana, MM, M.Kom |



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Jl. Margonda Raya No. 545, Depok



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

| No | NIP | Nama Dosen |
|-----|-----------|--|
| 73 | 201909150 | Ipin Sugiyarto, M.Kom |
| 74 | 200610062 | Irfan Mahendra, M.Kom |
| 75 | 201909149 | Irwansyah Saputra, M.Kom |
| 76 | 201609548 | Iskhak Kholil, M.Kom |
| 77 | 201809122 | Isnurrini Hidayat Susilowati, M.M. |
| 78 | 201909144 | Iwan, S.E, MM |
| 79 | 202009174 | Johan Hendri Prasetyo, M.M |
| 80 | 201903081 | Juarni Siregar, S.Pd, M.Kom |
| 81 | 201909236 | Juniarti Eka Sapitri, S.S, MM |
| 82 | 201511387 | Juniato Sidauruk, S.S, M.Hum |
| 83 | 202109248 | Khoirun Nisa, M.Kom |
| 84 | 202003056 | Kursehi Falgenti, M.Kom |
| 85 | 201709206 | Laela Kurniawati, M.Kom |
| 86 | 200901973 | Lia Mazia, S.Kom, M.M.S.I |
| 87 | 201603496 | Lilyani Asri Utami, M.Kom |
| 88 | 200510046 | Linda Marlinda, M.M, M.Kom |
| 89 | 202103228 | Luky Fabrianto, M.Kom |
| 90 | 201909211 | Lusa Indah Prahartiwi, M.Kom |
| 91 | 202103280 | M. Qomarudin, M.Kom |
| 92 | 202111304 | M. Rangga Ramadhan, M.Kom |
| 93 | 201809114 | Maruloh, M.Kom |
| 94 | 201909238 | Maryanah Safitri, M.Kom |
| 95 | 202103232 | Mudrikatul Arafah, M.Pd |
| 96 | 201703098 | Mugi Raharjo, M.Kom |
| 97 | 202103230 | Muhamad Hasan, M.Kom |
| 98 | 202009194 | Muhammad Abdullah, MM |
| 99 | 202401120 | Muhammad Bagus Andra, S.Kom, M.Eng, Ph.D |
| 100 | 202003090 | Muhammad Faisal, M.Kom |
| 101 | 202405154 | Muji Ernawati, M.Kom |
| 102 | 202009176 | Nanang Ruhyana, M.Kom |
| 103 | 202107133 | Nissa Almira Mayangky, M.Kom |
| 104 | 201609424 | Normah, M.Kom |
| 105 | 202203045 | Nurajijah, M.Kom |
| 106 | 201109283 | Nurmalasari, M.Kom |
| 107 | 202104302 | Nurul Khasanah, M.Kom |
| 108 | 200108003 | Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN.Eng |
| 109 | 202209120 | Prof. Dr. Jufriadif Na'am, S.Kom, M.Kom |
| 110 | 201502045 | Rachman Komarudin, M.Kom |
| 111 | 201203106 | Rani Irma Handayani, M.Kom |



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Jl. Margonda Raya No. 545, Depok



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

| No | NIP | Nama Dosen |
|-----|-----------|-----------------------------------|
| 112 | 202109254 | Ratna Puspita, SE, MM |
| 113 | 201609452 | Ratnawaty Marginingsih, SE, MM |
| 114 | 201909213 | Retno Sari, M.Kom |
| 115 | 202107138 | Ridan Nurfalah, M.Kom |
| 116 | 202103282 | Riki Supriyadi, M.Kom |
| 117 | 202204064 | Risca Lusiana Pratiwi, M.Kom |
| 118 | 201903030 | Riva Abdillah Aziz, M.Kom |
| 119 | 202410230 | Riyan Latifahul H., M.Kom |
| 120 | 201909135 | Rizki Aulianita, M.Kom |
| 121 | 201209544 | Rosento, S.Sos, MM |
| 122 | 201106528 | Ruhul Amin, M.Kom. |
| 123 | 201309427 | Sabil, SE, MM |
| 124 | 201803042 | Setiaji, M.Kom |
| 125 | 202011219 | Shinta Oktaviana, S.Kom , M.Kom |
| 126 | 201210751 | Sidik, M. Kom |
| 127 | 201709266 | Sita Anggraeni, M.Kom |
| 128 | 201909218 | Siti Ernawati, M. Kom |
| 129 | 202107135 | Siti Fauziah, M.Kom |
| 130 | 202107136 | Siti Masturoh, M.Kom |
| 131 | 202201005 | Siti Nurhasanah Nugraha, M.Kom |
| 132 | 202010205 | Siti Nurlela, M.Kom |
| 133 | 202309075 | Siti Rahmadani Lestari, M.Si |
| 134 | 202010204 | Sri Hadiani, M.Kom |
| 135 | 201709192 | Sri Rusiyati, MM |
| 136 | 202009162 | Sugiyah, M.Pd |
| 137 | 201609429 | Sukmawati Anggraeni Putri, M. Kom |
| 138 | 200510048 | Sulistianto Sw, MM, M.Kom |
| 139 | 201803046 | Sumarna, M.Kom |
| 140 | 201909217 | Supriyadi, M.Kom |
| 141 | 201609435 | Susafa'Ati, M.Kom |
| 142 | 202209121 | Syahrir, S.Sos, MM |
| 143 | 201507211 | Syaifur Rahmatullah A R, M.Kom |
| 144 | 202103281 | Syarah Seimahaira, M.Kom |
| 145 | 201509289 | Syarif Hidayatulloh, M.Kom |
| 146 | 202111303 | Taopik Hidayat, M.Kom |
| 147 | 201009396 | Tati Mardiana, M.Kom. |
| 148 | 201107264 | Titin Kristiana, M.Kom |
| 149 | 201803038 | Tri Santoso, M.Kom |
| 150 | 202003087 | Tuti Haryanti, M. Kom |



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Jl. Margonda Raya No. 545, Depok



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

Gedung Rektorat : Nusa Mandiri Tower Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Jakarta Timur 13620
Telp. (021) 28534471, 28534390 e-mail : rektorat@nusamandiri.ac.id

| No | NIP | Nama Dosen |
|-----|-----------|-------------------------------------|
| 151 | 201511390 | Ummu Radiyah, S.Kom, M.Eng |
| 152 | 202209131 | Valentine Theresia Simamora, SE, MM |
| 153 | 202309070 | Vina Islami, S.Pi, MM |
| 154 | 200603057 | Vito Triantori, M.Kom |
| 155 | 202103226 | Wahid Akbar Basudani, SE, MM |
| 156 | 202111306 | Widiastuti, M.Kom |
| 157 | 200809950 | Windu Gata, M.Kom |
| 158 | 202109253 | Wiwik Widiyanti, S.P, MM |
| 159 | 201909221 | Wulan Dari, M.Kom |
| 160 | 202309074 | Yanah Alfianah, M.Pd |
| 161 | 201209612 | Yuyun Yuningsih, M.Kom |

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 04 Maret 2025
Rektor,



Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN Eng.

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Indonesia Nusa Mandiri
2. Ka. Divisi SDM
3. Wakil Rektor Bidang Akademik
4. Ka. BAAK, BAKU & BTI
5. Dekan
6. Ka. Prodi
7. LPPM
8. Ybs
9. Arsip



UNIVERSITAS NUSA MANDIRI

- Jl. Kramat Raya No. 18, Jakarta Pusat
- Jl. Margonda Raya No. 545, Depok

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SIMKOB

Sistem Informasi Manajemen Kurikulum Berbasis OBE



Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Nusa Mandiri
Tahun 2025

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| BAB 1 – PENDAHULUAN | 1 |
| BAB 2 – AKSES AWAL & LOGIN | 2 |
| BAB 3 – MANAJEMEN SISTEM | 3 |
| 3.1 Pengelolaan Users | |
| 3.2 Tahun Kurikulum | |
| BAB 4 – MANAJEMEN DATA | 5 |
| 4.1 Teknik Penilaian | |
| 4.2 Tahap Penilaian | |
| 4.3 Instrumen | |
| 4.4 Metode Pembelajaran | |
| 4.5 Bentuk Pembelajaran | |
| 4.6 Matakuliah | |
| 4.7 Program Studi | |
| 4.8 Dosen | |
| 4.9 Mahasiswa Aktif | |
| 4.10 Kelas Aktif | |
| BAB 5 – Manajemen Profil Lulusan & CPL Prodi | 15 |
| 5.1 Profil Lulusan | |
| 5.2 CPL Prodi | |
| 5.3 Mapping CPL - Profil Lulusan | |
| BAB 6 – Manajemen Pembentukan Mata Kuliah | 18 |
| 6.1 Bahan Kajian | |
| 6.2 Mapping CPL - Bahan Kajian | |
| 6.3 Daftar Mata Kuliah | |
| 6.4 Mapping Bahan Kajian - Mata Kuliah | |
| 6.5 Mapping CPL - Mata Kuliah | |
| 6.6 Mapping CPL - Bahan Kajian - Mata Kuliah | |
| BAB 7 – Manajemen Kurikulum | 24 |
| 7.1 Susunan Mata Kuliah | |
| 7.2 Organisasi Mata Kuliah | |
| 7.3 Mapping Pemenuhan CPL Prodi | |
| 7.4 CPL/CPMK/Sub CPMK/MTK | |
| 7.5 Mapping CPL - CPMK - Mata Kuliah | |
| 7.6 Mapping CPL-Mata Kuliah-CPMK | |
| 7.7 Mapping Mata Kuliah - CPMK - Sub CPMK | |

| | |
|---|--------|
| BAB 8 – Manajemen Rencana Asesmen CPMK | 33 |
| 8.1 Tahap & Mekanisme Penilaian | |
| 8.2 Laporan Tahap & Mekanisme Penilaian Berdasarkan Mata Kuliah | |
| 8.3 Laporan Tahap & Mekanisme Penilaian Berdasarkan CPL | |
| 8.4 Rumus Skor Akhir Berdasarkan Kode Mata Kuliah | |
| 8.5 Rumus Skor Akhir Berdasarkan CPL | |
| BAB 9 – Pengukuran Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan | 39 |
| 9.1 Penilaian CPMK | |
| 9.2 Matriks Capaian Pembelajaran Lulusan | |
| BAB 10 – Penutup | 42 |

BAB 1 – PENDAHULUAN

Outcome-Based Education (OBE) adalah suatu pendekatan dalam sistem pendidikan yang menekankan pada pencapaian hasil belajar (outcomes) yang jelas dan terukur. Fokus utama dari OBE adalah pada apa yang harus diketahui, bisa dilakukan, dan sikap apa yang harus dimiliki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan proses pembelajaran.

OBE mulai dikenal luas pada tahun 1980-an di beberapa negara seperti Amerika Serikat, Australia, dan Afrika Selatan. Konsep ini dikembangkan sebagai respons terhadap kebutuhan dunia kerja dan masyarakat yang menuntut lulusan memiliki kompetensi nyata, bukan sekadar lulus secara administratif. Sejak saat itu, OBE berkembang pesat dan menjadi kerangka kerja yang diadopsi oleh lembaga pendidikan tinggi di seluruh dunia.

Mengapa Perguruan Tinggi Menggunakan OBE:

1. Fokus pada Mahasiswa: OBE berorientasi pada mahasiswa sebagai pusat pembelajaran, bukan hanya pada pengajaran dosen.
2. Peningkatan Kualitas Lulusan: OBE membantu memastikan bahwa lulusan memiliki kompetensi yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja dan masyarakat.
3. Transparansi Capaian Pembelajaran: CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) dijabarkan secara sistematis dan bisa dilacak ketercapaiannya melalui CPMK dan aktivitas perkuliahan.
4. Mendukung Akreditasi dan Standar Global: OBE menjadi kerangka kerja yang mendukung akreditasi internasional seperti ABET, dan nasional seperti BAN-PT serta LAM INFOKOM.

SIMKOBE (Sistem Informasi Manajemen Kurikulum Berbasis OBE) adalah aplikasi yang dirancang untuk membantu Universitas Nusa Mandiri dalam mengelola kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE). Aplikasi ini menyediakan antarmuka dan alur kerja yang mendukung penyusunan, pengelolaan, serta pemantauan kurikulum dan asesmen berbasis capaian pembelajaran. Sistem ini memungkinkan pengelolaan CPL, CPMK, mata kuliah, asesmen, hingga evaluasi ketercapaian pembelajaran lulusan.

Contoh Implementasi OBE dalam SIMKOBE:

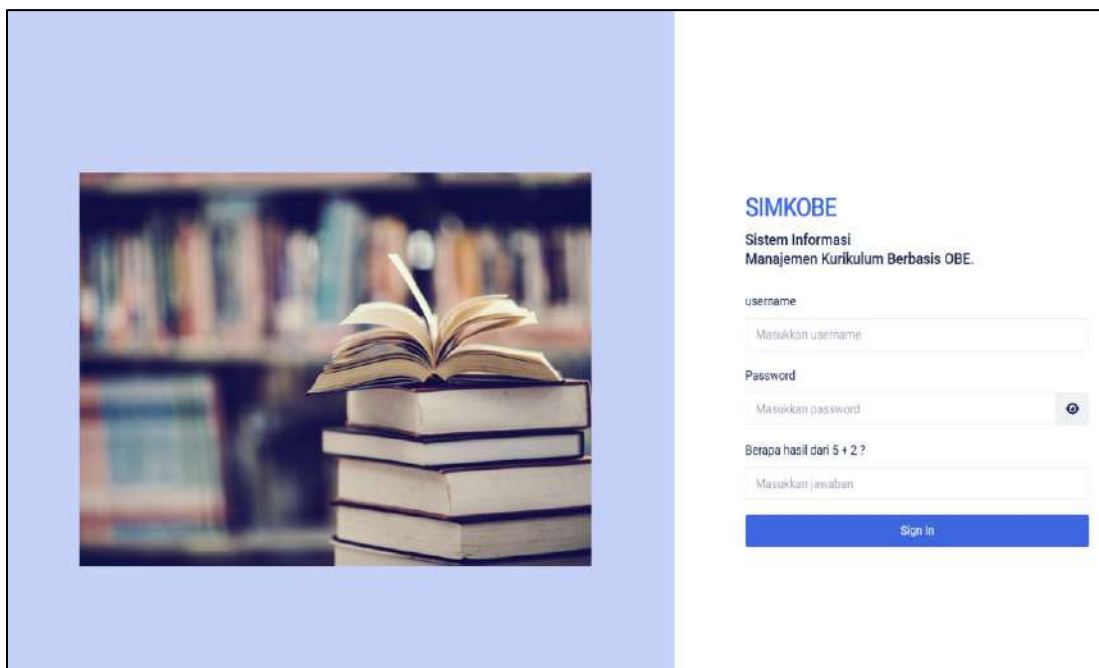
- Mahasiswa mengambil mata kuliah "Algoritma dan Pemrograman" dengan CPMK seperti "Mampu menyusun logika dasar algoritmik".
- CPMK tersebut diukur melalui tugas, kuis, proyek akhir, dan dimasukkan ke SIMKOBE.
- Sistem menghitung kontribusi CPMK terhadap CPL seperti "CPL01: Kemampuan berpikir logis dan sistematis".
- Dari penilaian akhir, SIMKOBE akan menunjukkan apakah CPL01 telah terpenuhi oleh mahasiswa.

Modul ini bertujuan memberikan panduan penggunaan aplikasi SIMKOBE kepada para pengguna, yaitu administrator, kaprodi dan pengelola akademik agar dapat mengoperasikan sistem secara efektif dan efisien. Aplikasi SIMKOBE dapat diakses melalui

browser modern (Chrome, Firefox, Edge) dengan mengetikkan alamat URL sistem pada address bar, <https://simkobe.nusamandiri.ac.id>.

BAB 2 – AKSES AWAL & LOGIN

Untuk mulai menggunakan SIMKOBE, pengguna harus mengakses halaman login sistem melalui alamat URL <https://simkobe.nusamandiri.ac.id> yang telah disediakan oleh administrator Universitas Nusa Mandiri. Setelah itu, pengguna dapat memasukkan username, password, dan menjawab pertanyaan keamanan sederhana untuk masuk ke dalam sistem.



Tampilan halaman Login SIMKOBE

Pengguna akan disambut dengan tampilan login seperti berikut:

- **Username:** Masukkan username yang telah diberikan admin.
- **Password:** Masukkan password Anda.
- **Verifikasi Matematika:** Jawab pertanyaan penjumlahan sederhana untuk keamanan (misal: $5 + 2 = 7$).
- Klik tombol **Sign In** untuk masuk ke dalam sistem.

💡 *Jika lupa password, silakan hubungi administrator untuk reset.*

Setelah login berhasil, pengguna akan diarahkan ke halaman beranda yang sesuai dengan hak aksesnya (administrator atau kaprodi). Halaman beranda menampilkan menu navigasi utama dan informasi sambutan.

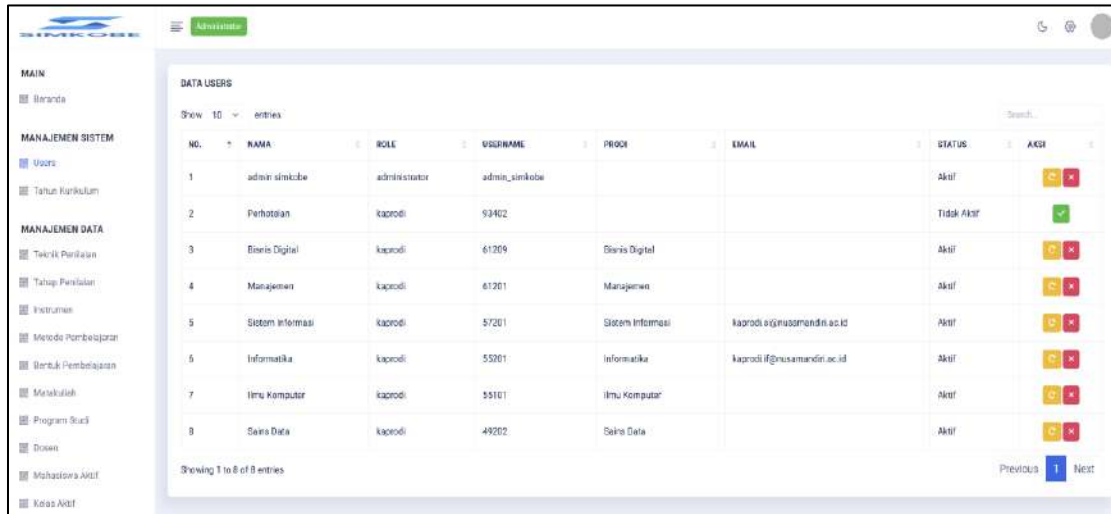
BAB 3 – MANAJEMEN SISTEM (Tampilan Beranda Administrator)
















3.1 Pengelolaan Users

Menu Users digunakan untuk mengelola akun pengguna SIMKOB. Administrator dapat menambahkan, mengedit, mengaktifkan, menonaktifkan, dan menghapus akun pengguna seperti kaprodi.

Lokasi Menu:

Beranda > MANAJEMEN SISTEM > klik Users



| NO. | NAMA | ROLE | USERNAME | PRODI | EMAIL | STATUS | AKSI |
|-----|------------------|---------------|---------------|------------------|---------------------------|-------------|---|
| 1 | admin simkobe | administrator | admin_simkobe | | | Aktif |   |
| 2 | Perbotan | kaprodi | 93402 | | | Tidak Aktif |  |
| 3 | Elenis Digital | kaprodi | 61209 | Elaris Digital | | Aktif |   |
| 4 | Manajemen | kaprodi | 61201 | Manajemen | | Aktif |   |
| 5 | Sistem Informasi | kaprodi | 57201 | Sistem Informasi | kaprodi@nusamandiri.ac.id | Aktif |   |
| 6 | Informatika | kaprodi | 55201 | Informatika | kaprodi@nusamandiri.ac.id | Aktif |   |
| 7 | Ilmu Komputer | kaprodi | 55101 | Ilmu Komputer | | Aktif |   |
| 8 | Sains Data | kaprodi | 49202 | Sains Data | | Aktif |   |

Tampilan halaman Data Users

Komponen Tabel Users:


- **No.** – Nomor urut data
- **Nama** – Nama pengguna
- **Role** – Peran pengguna (administrator/kaprodi)
- **Username** – ID login pengguna
- **Prodi** – Program studi pengguna (jika ada)
- **Email** – Kontak pengguna
- **Status** – Status aktif atau tidak aktif
- **Aksi** – Tombol tindakan untuk pengguna


Langkah-langkah Pengelolaan Users

A. Menambah Pengguna Baru


1. Klik tombol + atau tombol khusus "Tambah User".
2. Masukkan informasi pengguna: Nama, Role, Username, Prodi, Email, dan Password default.
3. Klik **Simpan**.

B. Mengaktifkan/Menonaktifkan Pengguna

- Klik tombol  untuk mengaktifkan pengguna.

- Klik tombol  untuk menonaktifkan pengguna.

C. Reset Password Pengguna

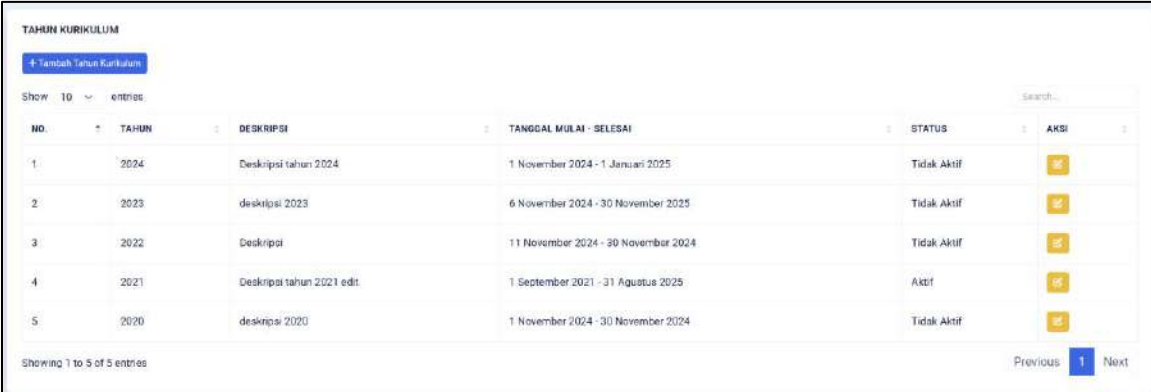
1. Klik ikon  pada kolom aksi.
2. Sistem akan otomatis mereset password ke default atau memberi opsi untuk menetapkan ulang password baru.






3.2 Tahun Kurikulum

Menu ini berfungsi mencatat daftar tahun kurikulum beserta periode aktifnya. Hanya satu tahun kurikulum yang dapat aktif pada satu waktu.

Lokasi Menu:

Beranda > MANAJEMEN SISTEM > klik Tahun Kurikulum



| NO. | TAHUN | DESKRIPSI | TANGGAL MULAI - SELESAI | STATUS | AKSI |
|-----|-------|---------------------------|-------------------------------------|-------------|--|
| 1 | 2024 | Deskripsi tahun 2024 | 1 November 2024 - 1 Januari 2025 | Tidak Aktif |  |
| 2 | 2023 | deskripsi 2023 | 6 November 2024 - 30 November 2025 | Tidak Aktif |  |
| 3 | 2022 | Deskripsi | 11 November 2024 - 30 November 2024 | Tidak Aktif |  |
| 4 | 2021 | Deskripsi tahun 2021 edit | 1 September 2021 - 31 Agustus 2025 | Aktif |  |
| 5 | 2020 | deskripsi 2020 | 1 November 2024 - 30 November 2024 | Tidak Aktif |  |

Tampilan Halaman Tahun Kurikulum

Komponen Tabel Tahun Kurikulum:


- **No.** – Nomor urut data kurikulum
- **Tahun** – Tahun akademik kurikulum
- **Deskripsi** – Penjelasan ringkas mengenai kurikulum
- **Tanggal Mulai - Selesai** – Rentang waktu berlakunya kurikulum
- **Status** – Menunjukkan apakah kurikulum saat ini aktif atau tidak
- **Aksi** – Tombol untuk melakukan pengeditan data

Langkah-langkah Penggunaan Menu Tahun Kurikulum

A. Menambahkan Tahun Kurikulum Baru

1. Klik tombol biru “+ **Tambah Tahun Kurikulum**”.
2. Isi data berikut:
 - Tahun Kurikulum (contoh: 2021)
 - Deskripsi (contoh: Kurikulum berbasis OBE tahun 2021)
 - Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai (gunakan kalender popup)
3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Data Tahun Kurikulum

1. Klik ikon  (**edit**) pada baris tahun yang ingin diperbarui.
2. Form edit akan terbuka.
3. Lakukan perubahan pada data yang diinginkan.
4. Klik **Simpan** untuk memperbarui.

C. Mengatur Tahun Kurikulum Aktif

- Hanya satu tahun kurikulum yang dapat **Aktif** pada suatu waktu.
- Saat Anda mengaktifkan tahun baru, sistem akan otomatis menonaktifkan tahun sebelumnya.

BAB 4 – MANAJEMEN DATA

4.1 Teknik Penilaian

Menu ini digunakan untuk mendefinisikan teknik penilaian yang digunakan dalam asesmen, seperti Tes Tertulis, Tes Lisan, dan Observasi.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik **Teknik Penilaian**



| MASTER TEKNIK PENILAIAN | | | |
|----------------------------------|------|--------------|---|
| + Tambah Master Teknik Penilaian | | | |
| Show 10 entries | | Search... | |
| NO. | KODE | KETERANGAN | AKSI |
| 1 | TK1 | Tes Tertulis |   |
| 2 | TK2 | Tes Lisan |   |
| 3 | TK3 | Partisipasi |   |
| 4 | TK4 | Unjuk Kerja |   |
| 5 | TK5 | Observasi |   |
| 6 | TK6 | Angket |   |

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Tampilan Halaman Teknik Penilaian

Komponen Tabel Teknik Penilaian:

- **No.** – Nomor urut entri
- **Kode** – Kode unik teknik penilaian (misal: TK1, TK2)
- **Keterangan** – Jenis teknik (misal: Tes Tertulis, Observasi)
- **Aksi** – Tindakan edit atau hapus

Langkah-langkah Penggunaan Menu Teknik Penilaian


A. Menambah Teknik Penilaian Baru

1. Klik tombol **+ Tambah Master Teknik Penilaian**.
2. Isi kolom:
 - **Kode:** Misal "TK7"


- **Keterangan:** Misal “Studi Kasus”

3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Teknik Penilaian

1. Klik ikon  (kuning) pada baris data.
2. Ubah data yang diperlukan.
3. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

C. Menghapus Teknik Penilaian

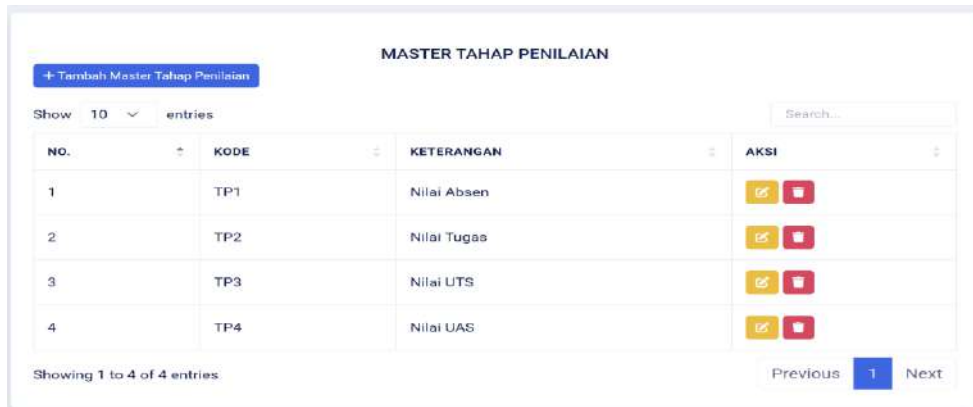
1. Klik ikon  (merah).
2. Konfirmasi penghapusan jika diperlukan.









4.2 Tahap Penilaian

Tahap penilaian menjelaskan kategori nilai yang diberikan seperti Nilai Absen, Nilai Tugas, UTS, dan UAS.

Lokasi Menu:

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Tahap Penilaian



| MASTER TAHAP PENILAIAN | | | | |
|---------------------------------|------|-------------|---|---|
| + Tambah Master Tahap Penilaian | | | | |
| Show 10 entries | | Search... | | |
| NO. | KODE | KETERANGAN | AKSI | |
| 1 | TP1 | Nilai Absen |  |  |
| 2 | TP2 | Nilai Tugas |  |  |
| 3 | TP3 | Nilai UTS |  |  |
| 4 | TP4 | Nilai UAS |  |  |

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Tampilan Halaman Tahap Penilaian

Komponen Tabel Tahap Penilaian:


- **No.** – Nomor urut entri
- **Kode** – Kode tahap penilaian (misal: TP1, TP2)
- **Keterangan** – Nama/jenis tahap penilaian (misal: Nilai UTS, Nilai Tugas)
- **Aksi** – Tindakan edit dan hapus data

Langkah-langkah Penggunaan Menu Tahap Penilaian


A. Menambah Tahap Penilaian Baru

1. Klik tombol **+ Tambah Master Tahap Penilaian**.
2. Masukkan data:
 - **Kode:** Misal “TP5”
 - **Keterangan:** Misal “Nilai Proyek Akhir”
3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Data Tahap Penilaian

1. Klik ikon  (kuning) di kolom **Aksi**.
2. Perbarui data sesuai kebutuhan.
3. Klik **Simpan**.

C. Menghapus Tahap Penilaian

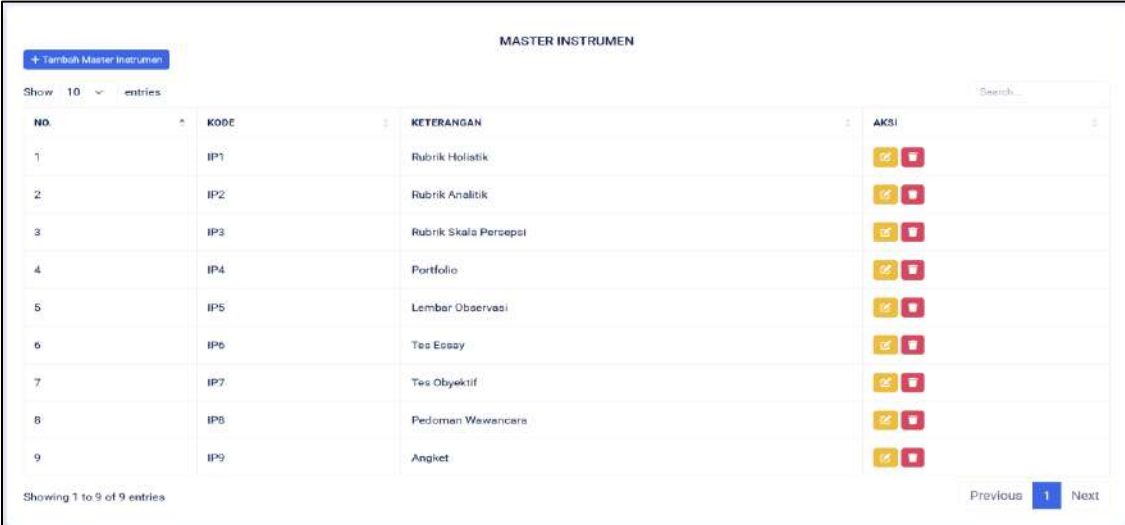
1. Klik ikon  (merah) di baris data yang ingin dihapus.
2. Konfirmasi penghapusan (jika ada notifikasi muncul).



















4.3 Instrumen

Menu Instrumen berfungsi untuk mendefinisikan alat ukur yang digunakan dalam penilaian capaian pembelajaran, seperti rubrik, angket, tes objektif, lembar observasi, dan lainnya. Data ini nantinya digunakan untuk menyusun dokumen asesmen seperti RPS dan evaluasi pembelajaran.

Lokasi Menu:

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Instrumen



| NO. | KODE | KETERANGAN | AKSI |
|-----|------|-----------------------|---|
| 1 | IP1 | Rubrik Holistik |   |
| 2 | IP2 | Rubrik Analitik |   |
| 3 | IP3 | Rubrik Skala Persepsi |   |
| 4 | IP4 | Portfolio |   |
| 5 | IP5 | Lembar Observasi |   |
| 6 | IP6 | Tes Essay |   |
| 7 | IP7 | Tes Objektif |   |
| 8 | IP8 | Pedoman Wawancara |   |
| 9 | IP9 | Angket |   |

Tampilan Halaman Instrumen

Komponen Tabel Instrumen:

- **No.** – Nomor urut entri
- **Kode** – Kode unik instrumen (contoh: IP1, IP2)
- **Keterangan** – Jenis atau nama instrumen penilaian
- **Aksi** – Tindakan untuk **edit** dan **hapus** data


Langkah-langkah Penggunaan Menu Instrumen

A. Menambah Instrumen Baru


1. Klik tombol **+ Tambah Master Instrumen**.
2. Masukkan data:
 - **Kode:** Misal "IP10"
 - **Keterangan:** Misal "Kuesioner Refleksi Diri"

3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Instrumen

1. Klik ikon  (kuning) di kolom aksi.
2. Perbarui data sesuai kebutuhan.
3. Klik **Simpan**.

C. Menghapus Instrumen

1. Klik ikon  (merah) untuk menghapus entri.
2. Pastikan data tidak sedang digunakan dalam referensi lain sebelum menghapus.

4.4 Metode Pembelajaran

Berisi metode seperti Diskusi Kelompok, Studi Kasus, Project Based Learning yang digunakan dalam proses pembelajaran. Data ini sangat penting dalam penyusunan RPS agar sesuai dengan pendekatan pembelajaran berbasis OBE.

Lokasi Menu:

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Metode Pembelajaran



The screenshot shows a web interface titled "MASTER METODE PEMBELAJARAN". At the top left is a blue button labeled "+ Tambah Master Metode Pembelajaran". Below it is a "Show 10 entries" filter. A search bar is located at the top right. The main table has columns: NO., KODE, KETERANGAN, and AKSI. It contains 5 rows of data. The AKSI column contains two icons: a yellow pencil (edit) and a red trash can (delete). At the bottom left, it says "Showing 1 to 5 of 5 entries". At the bottom right, there are "Previous", "1", and "Next" navigation buttons.

| NO. | KODE | KETERANGAN | AKSI |
|-----|------|-------------------------------|---|
| 1 | MP01 | Diskusi Kelompok |   |
| 2 | MP02 | Pembelajaran berbasis project |   |
| 3 | MP03 | Studi Kasus |   |
| 4 | MP04 | Pembelajaran Kolaboratif |   |
| 5 | MP05 | Pembelajaran Kooperatif |   |

Tampilan Halaman Metode Pembelajaran

Komponen Tabel Metode Pembelajaran:

- **No.** – Nomor urut entri
- **Kode** – Kode unik metode pembelajaran (misal: MP01)
- **Keterangan** – Jenis metode pembelajaran (misal: Diskusi Kelompok, Studi Kasus)
- **Aksi** – Tombol untuk **edit** dan **hapus** data

Langkah-langkah Penggunaan Menu Metode Pembelajaran


A. Menambah Metode Pembelajaran Baru

1. Klik tombol **+ Tambah Master Metode Pembelajaran**.
2. Masukkan data:
 - **Kode:** Misal "MP06"


- **Keterangan:** Misal “Pembelajaran Berbasis Masalah”

3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Metode Pembelajaran

1. Klik ikon  (kuning) pada baris data.
2. Perbarui informasi jika diperlukan.
3. Klik **Simpan**.

C. Menghapus Metode Pembelajaran





1. Klik ikon  (merah).
2. Pastikan data tidak sedang digunakan dalam referensi lain di sistem sebelum menghapus.

4.5 Bentuk Pembelajaran

Bentuk kegiatan pembelajaran yang diatur di sini termasuk Kuliah, Praktikum, Responsi, dan Penelitian. Bentuk pembelajaran ini menjadi bagian penting dalam penyusunan RPS dan pelaporan implementasi kurikulum OBE.

 **Lokasi Menu:**

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Bentuk Pembelajaran

| MASTER BENTUK PEMBELAJARAN | | | |
|-------------------------------------|------|-------------|---|
| + Tambah Master Bentuk Pembelajaran | | | |
| Show 10 entries | | Search... | |
| NO. | KODE | KETERANGAN | AKSI |
| 1 | BP01 | Kuliah |   |
| 2 | BP02 | Responsi |   |
| 3 | BP03 | Tutorial |   |
| 4 | BP04 | Praktikum |   |
| 5 | BP05 | Penelitian |   |
| 6 | BP06 | Perancangan |   |

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Tampilan Halaman Bentuk Pembelajaran

Komponen Tabel Bentuk Pembelajaran:

- **No.** – Nomor urut entri
- **Kode** – Kode unik bentuk pembelajaran (misal: BP01, BP02)
- **Keterangan** – Jenis bentuk pembelajaran (misal: Kuliah, Praktikum, Penelitian)
- **Aksi** – Tindakan untuk mengedit atau menghapus data


Langkah-langkah Penggunaan Menu Bentuk Pembelajaran

A. Menambah Bentuk Pembelajaran Baru


1. Klik tombol **+ Tambah Master Bentuk Pembelajaran**.

2. Isi form berikut:
 - **Kode:** Misal “BP07”
 - **Keterangan:** Misal “Pembelajaran Lapangan”
3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Bentuk Pembelajaran

1. Klik ikon  (kuning) di baris data yang ingin diubah.
2. Perbarui kolom sesuai kebutuhan.
3. Klik **Simpan**.

C. Menghapus Bentuk Pembelajaran

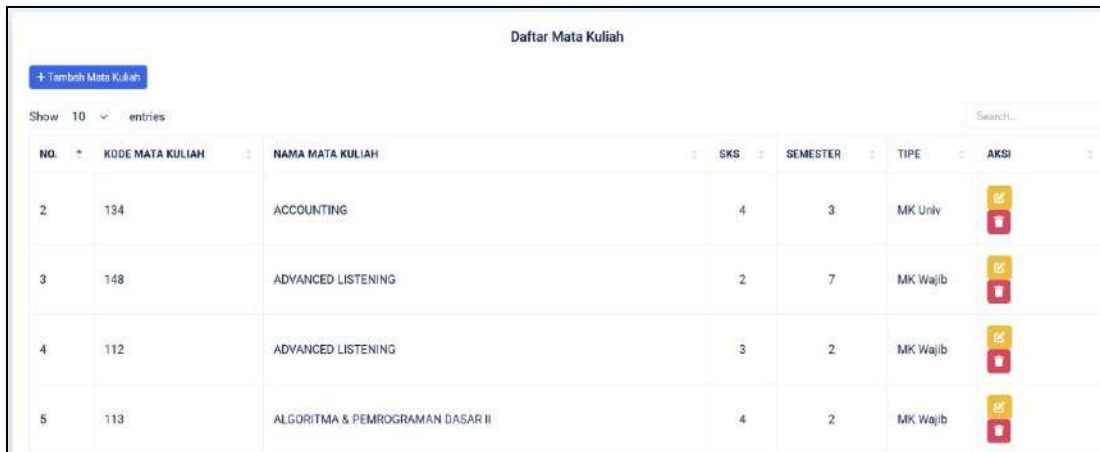
1. Klik ikon  (merah) untuk menghapus data.
2. Konfirmasi penghapusan bila muncul notifikasi.









4.6 Matakuliah

Menu untuk mencatat dan mengelola data matakuliah seperti nama, kode, SKS, semester, dan jenis mata kuliah. Menu ini menjadi inti dari manajemen data kurikulum dalam SIMKOBE.

 **Lokasi Menu:**

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Matakuliah



| NO. | KODE MATA KULIAH | NAMA MATA KULIAH | SKS | SEMESTER | TIPE | AKSI |
|-----|------------------|----------------------------------|-----|----------|----------|---|
| 2 | 134 | ACCOUNTING | 4 | 3 | MK Univ |   |
| 3 | 148 | ADVANCED LISTENING | 2 | 7 | MK Wajib |   |
| 4 | 112 | ADVANCED LISTENING | 3 | 2 | MK Wajib |   |
| 5 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | 4 | 2 | MK Wajib |   |

Tampilan Halaman Matakuliah

Komponen Tabel Matakuliah:

- **No.** – Nomor urut entri
- **Kode Mata Kuliah** – Kode unik yang merepresentasikan matakuliah
- **Nama Mata Kuliah** – Nama lengkap matakuliah
- **SKS** – Jumlah satuan kredit semester
- **Semester** – Semester di mana mata kuliah diberikan
- **Tipe** – Kategori mata kuliah (misal: MK Wajib, MKWK, MK Univ)
- **Aksi** – Tombol untuk **edit** dan **hapus** data

Langkah-langkah Penggunaan Menu Matakuliah


A. Menambah Mata Kuliah Baru

1. Klik tombol **+ Tambah Mata Kuliah**.
2. Lengkapi form data:


- **Kode Mata Kuliah:** Misal “51001”
- **Nama Mata Kuliah:** Misal “Pemrograman Dasar”
- **Jumlah SKS:** Misal “3”
- **Semester:** Misal “1”
- **Tipe:** Pilih dari daftar, seperti *MK Wajib, MK Pilihan, MKWK, MK Univ*

3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Mata Kuliah

1. Klik ikon  (kuning) pada baris yang ingin diubah.
2. Ubah data yang diperlukan.
3. Klik **Simpan**.

C. Menghapus Mata Kuliah


1. Klik ikon  (merah).
2. Pastikan mata kuliah tersebut tidak terkait dengan data lain seperti RPS sebelum menghapus.

4.7 Program Studi

Berisi informasi program studi, fakultas, tahun berdiri, akreditasi, deskripsi dan visi keilmuan masing-masing prodi. Data ini akan mendukung proses dokumentasi kurikulum dan laporan institusi.

 **Lokasi Menu:**

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Program Studi

| PROGRAM STUDI | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------|---------------|--|--|---|
| + Tambah Program Studi | | | | | | | |
| Show 10 entries | | | | Search .. | | | |
| NO. | PRODI | FAKULTAS | STATUS AKREDITASI | TAHUN BERDIRI | DESKRIPSI | VISI KEILMUAN | AKSI |
| 1 | Bisnis Digital - 61209 (S1) | Ekonomi dan Bisnis | Baik | 1990 | - | - |   |
| 2 | Ilmu Komputer - 55101 (S2) | Teknologi Informasi | Baik Sekali | 1990 | - | - |   |
| 3 | Informatika - 55201 (S1) | Teknologi Informasi | Baik Sekali | 2001 | Program Studi Informatika Universitas Nusa Mandiri berfokus pada pengembangan dan penerapan teknologi informasi berbasis kecerdasan buatan dan analisis data. Program ini dirancang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan dalam pengembangan perangkat lunak, analisis data, keamanan jaringan, serta inovasi berbasis teknologi digital. Dengan kurikulum yang selaras dengan perkembangan industri, program ini bertujuan untuk mencetak lulusan yang unggul, mandiri, dan inovatif dalam dunia teknologi. | Menjadi Program Studi yang unggul, mandiri, dan inovatif dalam pengembangan kecerdasan artifisial untuk mendukung transformasi digital bisnis di bidang informatika. |   |

Tampilan Halaman Program Studi:

Komponen Tabel Program Studi:

- **No.** – Nomor urut entri
- **Prodi** – Nama program studi dan kode
- **Fakultas** – Fakultas pengelola prodi
- **Status Akreditasi** – Status akreditasi terakhir
- **Tahun Berdiri** – Tahun didirikannya program studi
- **Deskripsi** – Informasi umum atau tujuan program studi


- **Visi Keilmuan** – Pernyataan visi akademik dari prodi
- **Aksi** – Tombol **edit** dan **hapus** data

Langkah-langkah Penggunaan Menu Program Studi


A. Menambah Program Studi Baru

1. Klik tombol **+ Tambah Program Studi**.
2. Isi kolom berikut:
 - **Nama Prodi dan Kode:** Misal “Teknik Informatika - 55201 (S1)”
 - **Fakultas:** Misal “Teknologi Informasi”
 - **Status Akreditasi:** Misal “Baik Sekali”
 - **Tahun Berdiri:** Misal “2005”
 - **Deskripsi:** Penjelasan ringkas tentang prodi
 - **Visi Keilmuan:** Visi strategis prodi
3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Program Studi

1. Klik ikon  (kuning) di kolom aksi.
2. Ubah data sesuai kebutuhan.
3. Klik **Simpan** untuk memperbarui.

C. Menghapus Program Studi

1. Klik ikon  (merah).
2. Sistem akan meminta konfirmasi sebelum penghapusan dilakukan.

4.8 Dosen

Digunakan untuk menyimpan data dosen seperti NIP, NIDN, nama, kode dosen, dan program studi pengampu. Data ini sangat penting untuk pengelolaan RPS, pelaporan beban ajar, dan distribusi dosen pengampu matakuliah.

Lokasi Menu:

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Dosen

| Informasi | | | | | | |
|--|-----------|------------|------------|----------------------|-------------------------------|--|
| Data dosen diupdate pada tanggal 7 November 2024 | | | | | | |
| DATA DOSEN | | | | | | |
| Show | 10 | entries | Search .. | | | |
| NO. | NIP | NIDN | KODE DOSEN | NAMA | PRODI | |
| 1 | 201909183 | 0324118404 | ALK | ABDUL RAHMAN KADAFI | Sistem Informasi - 57201 (S1) | |
| 2 | 202009193 | 0318069202 | ACQ | ACHMAD BAYHAQY | Sains Data - 49202 (S1) | |
| 3 | 201803026 | 0311058701 | ACF | ACHMAD RIFAI | Informatika - 55201 (S1) | |
| 4 | 201909143 | 0324038802 | AEQ | ADE PRIYATNA | Sistem Informasi - 57201 (S1) | |
| 5 | 201612645 | 8876730017 | SKG | AGUS SUBEKTI | Ilmu Komputer - 55101 (S2) | |
| 6 | 202109174 | 0328088803 | GSS | AGUS SYUKUR | Bisnis Digital - 61209 (S1) | |
| 7 | 201903209 | 0304049002 | AZY | AHMAD FAUZI | Sistem Informasi - 57201 (S1) | |
| 8 | 202107137 | 0306019601 | AZX | AHMAD HAFIDZUL KAHFI | Informatika - 55201 (S1) | |
| 9 | 201203103 | 0311067010 | AKM | AKMALUDIN | Sistem Informasi - 57201 (S1) | |
| 10 | 201609444 | 0319018703 | ABE | ALBERT RIYANDI | Sistem Informasi - 57201 (S1) | |

Tampilan Halaman Dosen

Komponen Tabel Dosen:


- **No.** – Nomor urut entri
- **NIP** – Nomor Induk Pegawai
- **NIDN** – Nomor Induk Dosen Nasional
- **Kode Dosen** – Kode unik yang digunakan dalam sistem
- **Nama** – Nama lengkap dosen
- **Prodi** – Program studi tempat dosen mengajar

Langkah-langkah Penggunaan Menu Dosen


A. Menambahkan Dosen Baru

1. Klik tombol **+ Tambah Dosen** *(jika tersedia)*.
2. Isi data berikut:
 - **NIP**
 - **NIDN**
 - **Kode Dosen**: Kode singkat identitas dosen (misal: ALK)
 - **Nama Dosen**
 - **Program Studi**: Pilih prodi afiliasi dosen
3. Klik **Simpan**.

B. Mengedit Data Dosen

1. Klik ikon  (kuning) di kolom **Aksi**.
2. Lakukan perubahan pada data yang dibutuhkan.
3. Klik **Simpan**.

C. Menghapus Dosen

1. Klik ikon  (merah) untuk menghapus.
2. Konfirmasi jika muncul notifikasi penghapusan.

4.9 Mahasiswa Aktif

Menu ini mencatat mahasiswa yang aktif pada semester berjalan, termasuk NIM, nama, semester, dan prodi. Data ini penting dalam pelacakan keterlibatan mahasiswa dalam perkuliahan, RPS, evaluasi CPL, dan laporan akademik lainnya.

📌 **Lokasi Menu:**

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Mahasiswa Aktif



| NO. | NIM | NAMA | SEMESTER | TANGGAL LAHIR | PRODI | FAKULTAS |
|-----------------------------|-----|------|----------|---------------|-------|----------|
| No data available in table. | | | | | | |

Tampilan Halaman Mahasiswa Aktif

● **Catatan:** Pada contoh tampilan di atas, data mahasiswa aktif belum tersedia atau belum diimpor. Tercantum informasi bahwa data terakhir diperbarui pada tanggal "0".

Komponen Tabel Mahasiswa Aktif:

- **No.** – Nomor urut entri
- **NIM** – Nomor Induk Mahasiswa
- **Nama** – Nama lengkap mahasiswa
- **Semester** – Semester aktif mahasiswa
- **Tanggal Lahir** – Tanggal lahir mahasiswa
- **Prodi** – Program studi tempat mahasiswa terdaftar
- **Fakultas** – Fakultas terkait

Langkah-langkah Penggunaan Menu Mahasiswa Aktif

A. Menambahkan Data Mahasiswa Aktif

1. Klik tombol **+ Tambah Mahasiswa Aktif** *(jika tersedia)*.
2. Isi data mahasiswa:
 - NIM
 - Nama
 - Semester
 - Tanggal Lahir
 - Program Studi
 - Fakultas
3. Klik **Simpan**.

B. Import Data Mahasiswa (Opsi Alternatif)

Jika tersedia fitur import:

1. Klik tombol **Import Excel/CSV** *(jika ada)*.
2. Unggah file data mahasiswa sesuai format template.
3. Sistem akan memproses dan menampilkan data ke dalam tabel.

C. Melihat Riwayat Update

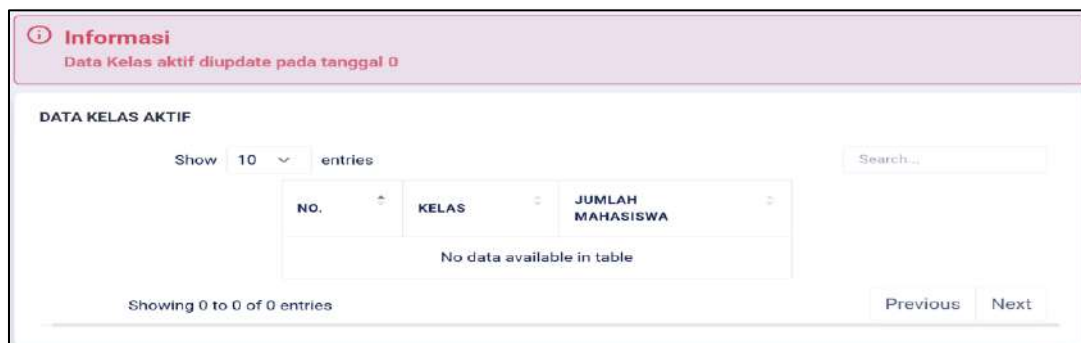
- Informasi waktu update akan ditampilkan di bagian atas (header) dalam kotak notifikasi merah.

4.10 Kelas Aktif

Menu untuk memantau jumlah kelas yang aktif dan jumlah mahasiswa dalam masing-masing kelas. Data ini digunakan dalam pengelolaan proses belajar-mengajar dan distribusi mahasiswa per kelas.

📌 **Lokasi Menu:**

Beranda > MANAJEMEN DATA > klik Kelas Aktif



Tampilan Halaman Kelas Aktif

● *Catatan: Tampilan menunjukkan bahwa data kelas aktif belum tersedia atau belum diperbarui. Sistem mencatat update terakhir pada tanggal "0".*

Komponen Tabel Kelas Aktif:

- **No.** – Nomor urut entri
- **Kelas** – Identitas atau nama kelas (misal: TI2023A)
- **Jumlah Mahasiswa** – Jumlah mahasiswa yang terdaftar dalam kelas tersebut

Langkah-langkah Penggunaan Menu Kelas Aktif

A. Menambahkan Kelas Aktif Baru

1. Klik tombol **+ Tambah Kelas Aktif** (jika tersedia).
2. Masukkan data kelas:
 - Nama Kelas
 - Jumlah Mahasiswa
3. Klik **Simpan**.

B. Import Kelas Aktif

Jika tersedia:

1. Klik **Import Kelas Aktif dari file** (Excel/CSV).
2. Pastikan format file sesuai template sistem.
3. Klik **Upload** dan tunggu proses validasi.

C. Melihat Riwayat Update

- Perhatikan pesan notifikasi di bagian atas untuk melihat kapan data terakhir diupdate.

BAB 5 – Manajemen Profil Lulusan & CPL Prodi

5.1 Profil Lulusan

Menampilkan daftar Profil Lulusan (PL) yang disusun oleh program studi untuk mewakili kompetensi lulusan yang diharapkan. Menu ini merupakan tahap awal dalam pengelolaan kurikulum berbasis OBE, di mana program studi mendefinisikan kompetensi utama yang harus dimiliki oleh lulusan.

📌 **Lokasi Menu:**

Beranda > Manajemen Profil Lulusan & CPL Prodi > Profil Lulusan



| NO. | KODE PL | DESKRIPSI | AKSI |
|-----|---------|--|------|
| 1 | PL01 | Lulusan mampu merancang perangkat lunak dan antarmuka pengguna serta menyusun spesifikasi kebutuhan sistem dengan sikap profesional, ketelitian, dan pemahaman mendalam terhadap rekayasa perangkat lunak. | |
| 2 | PL02 | Lulusan mampu menulis, menguji, dan memperbaiki kode secara efisien dengan sikap teliti, tanggung jawab, dan pemahaman terhadap prinsip kualitas perangkat lunak. | |
| 3 | PL03 | Lulusan mampu merancang dan mengelola jaringan komputer yang aman dengan sikap etis, keterampilan teknis yang andal, serta pemahaman yang mendalam tentang keamanan dan manajemen jaringan. | |
| 4 | PL04 | Lulusan mampu menerapkan teknologi kecerdasan buatan dengan keingintahuan yang tinggi, keterampilan analitis, serta pemahaman yang kuat terhadap algoritma AI dan pembelajaran mesin. | |
| 5 | PL05 | Lulusan memiliki kemampuan berinovasi dan berwirausaha secara etis untuk pemberdayaan masyarakat dengan wawasan digital bisnis, keterampilan manajemen, serta pengetahuan teknologi yang relevan. | |

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Tampilan halaman Profil Lulusan

Komponen Tabel Profil Lulusan (PL):

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|-----------|---|
| 1 | No. | Nomor urut data Profil Lulusan |
| 2 | Kode PL | Kode unik untuk masing-masing profil lulusan (contoh: PL01, PL02, dst.) |
| 3 | Deskripsi | Deskripsi kompetensi yang diharapkan dimiliki lulusan berdasarkan PL |
| 4 | Aksi | Ikon tindakan untuk mengedit  atau menghapus  data profil lulusan |

Langkah-langkah Penggunaan Menu Tambah Profil Lulusan (PL):

A. Menambahkan Profil Lulusan Baru

1. Klik tombol "+ Tambah Profil Lulusan" yang berwarna biru di bagian atas tabel.
2. Isikan data berikut:
 - o Kode PL (misalnya: PL06)
 - o Deskripsi PL (kompetensi yang diharapkan dari lulusan, misalnya: *Lulusan mampu mengembangkan solusi komputasi berbasis teknologi mutakhir...*)
3. Setelah form diisi, klik tombol Simpan.

B. Menyunting Profil Lulusan

1. Cari baris data PL yang ingin diubah.
2. Klik ikon edit (ikon pensil warna kuning).
3. Ubah data pada form, kemudian klik Simpan untuk memperbarui.

C. Menghapus Profil Lulusan

1. Klik ikon hapus (ikon tong sampah warna merah) pada baris PL yang ingin dihapus.
2. Sistem akan menampilkan dialog konfirmasi.
3. Klik Ya untuk menghapus data secara permanen.

5.2 CPL Prodi

Menu ini digunakan untuk mendefinisikan **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** berdasarkan deskripsi turunan dari **Profil Lulusan (PL)** yang telah ditetapkan oleh program studi.

Lokasi Menu:



Beranda > Manajemen Profil Lulusan & CPL Prodi > CPL Prodi



| Capaian Profil Lulusan (CPL) Tahun Kurikulum 2021 | | | | | |
|---|----------|-----------|-----------|---|---|
| + Tambah Capaian Profil Lulusan (CPL) | | | | | |
| Show | 10 | entries | Search... | | |
| NO. | KODE CPL | DESKRIPSI | SUMBER | AKSI | |
| 1 | CPL01 | deskripsi | sumber |  |  |
| 2 | CPL02 | des | sum |  |  |
| Showing 1 to 2 of 2 entries | | | | | |
| Previous | | 1 | Next | | |

Tampilan halaman CPL Prodi

Komponen Tabel CPL Prodi


| No | Komponen | Penjelasan |
|----|-----------|---|
| 1 | No. | Nomor urut CPL Prodi |
| 2 | Kode CPL | Kode unik untuk masing-masing capaian pembelajaran lulusan (misalnya: CPL01) |
| 3 | Deskripsi | Penjabaran capaian pembelajaran (knowledge, skill, attitude, dll.) |
| 4 | Sumber | Referensi dari mana CPL diturunkan (PL01, regulasi KKNI, SN-Dikti, dll.) |
| 5 | Aksi | Ikon untuk edit  dan hapus  |

Langkah-langkah Penggunaan Menu CPL Prodi:


A. Menambahkan CPL Baru

1. Klik tombol **+ Tambah Capaian Profil Lulusan (CPL)**.
2. Isikan data pada form:
 - o **Kode CPL:** Contoh: CPL01
 - o **Deskripsi:** Misalnya: *Lulusan mampu mengembangkan solusi TI berbasis komputasi awan...*
 - o **Sumber:** PL01 / SN-Dikti / LAM-TEKNIK, dll.
3. Klik tombol **Simpan**.

B. Mengedit CPL

1. Klik ikon **Edit** () di baris CPL yang ingin diperbarui.
2. Lakukan perubahan data lalu klik **Simpan**.

C. Menghapus CPL

1. Klik ikon **Hapus** ()
2. Konfirmasi tindakan penghapusan saat dialog muncul.

5.3 Mapping CPL - Profil Lulusan

Menu ini berfungsi untuk menghubungkan antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dengan Profil Lulusan (PL), sehingga setiap CPL memiliki dasar yang jelas dari tujuan lulusan program studi.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Profil Lulusan & CPL Prodi > Mapping CPL - Profil Lulusan



| KODE CPL | PROFIL LULUSAN (PL) | | | | |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | PL01 | PL02 | PL03 | PL04 | PL05 |
| CPL01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CPL02 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Tampilan halaman Mapping CPL - Profil Lulusan

Komponen Tampilan Mapping CPL - Profil Lulusan

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|---------------------|---|
| 1 | Kode CPL | Menampilkan semua CPL yang sudah dimasukkan |
| 2 | Profil Lulusan (PL) | Header kolom yang berisi semua kode PL yang sudah didaftarkan |
| 3 | Checkbox Mapping | Titik-titik kotak centang antara CPL dan PL (hubungan logis keduanya) |
| 4 | Tombol Simpan | Digunakan untuk menyimpan hasil pemetaan antar CPL dan PL |

Langkah-langkah Penggunaan Mapping CPL - PL:

A. Melakukan Mapping CPL ke Profil Lulusan

1. Akses menu Mapping CPL - Profil Lulusan.
2. Tabel akan menampilkan seluruh Kode CPL pada sisi kiri dan Kode PL di bagian header kolom.
3. Centang kotak di antara baris dan kolom untuk mengaitkan:
 - o Misalnya, centang kolom PL01 pada baris CPL01 jika CPL01 diturunkan dari PL01.
4. Setelah selesai, klik tombol Simpan.

B. Contoh Implementasi:

Jika CPL01 memiliki kontribusi terhadap PL01, PL02, dan PL05, maka centang semua kotak tersebut pada baris CPL01. Sistem akan menyimpan relasi bahwa CPL01 berasal atau mendukung tiga profil lulusan tersebut.

BAB 6 – Manajemen Pembentukan Mata Kuliah

6.1 Bahan Kajian

Menu ini digunakan untuk mendata dan mengelola daftar Bahan Kajian yang menjadi dasar penyusunan mata kuliah. Setiap bahan kajian dapat memiliki deskripsi dan sumber acuan yang jelas.

📌 Lokasi Menu:



Beranda > Manajemen Pembentukan Mata Kuliah > Bahan Kajian



| Bahan Kajian Tahun Kurikulum 2021 | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------|--------|---|
| + Tambah Bahan Kajian | | | | | |
| Show 10 entries | | Search... | | | |
| NO. | KODE BAHAN KAJIAN | NAMA BAHAN KAJIAN | DESKRIPSI | SUMBER | AKSI |
| 1 | BK001 | nama BK pertama | deskripsi | sumber |   |
| 2 | BK002 | nama bk 002 | des | sum |   |
| Showing 1 to 2 of 2 entries | | | | | |
| Previous 1 Next | | | | | |

Tampilan Halaman Bahan Kajian

Komponen Tabel Bahan Kajian:



| No | Komponen | Penjelasan |
|----|-------------------|---|
| 1 | No | Nomor urut bahan kajian |
| 2 | Kode Bahan Kajian | Kode unik untuk setiap bahan kajian, misalnya BK001, BK002 |
| 3 | Nama Bahan Kajian | Nama topik/bidang ilmu atau keahlian yang dijadikan dasar mata kuliah |
| 4 | Deskripsi | Uraian singkat tentang fokus bahan kajian |
| 5 | Sumber | Referensi atau asal sumber bahan kajian (SKKNI, Asosiasi Profesi, dll) |
| 6 | Aksi | Tombol untuk mengedit  atau menghapus  entri bahan kajian |

Langkah-langkah Penggunaan Menu Bahan Kajian

A. Menambahkan Bahan Kajian Baru

1. Klik tombol + Tambah Bahan Kajian.
2. Isi form input dengan:
 - o Kode Bahan Kajian (otomatis atau manual, misal: BK003)
 - o Nama Bahan Kajian (misal: *Rekayasa Perangkat Lunak*)
 - o Deskripsi (misal: Kajian tentang prinsip dan praktik pengembangan perangkat lunak)
 - o Sumber (misal: SKKNI 2020 atau asosiasi profesi)
3. Klik tombol Simpan.

B. Mengedit atau Menghapus

- Klik ikon  untuk mengubah data bahan kajian yang telah dibuat.
- Klik ikon  untuk menghapus bahan kajian (hanya jika belum digunakan dalam pemetaan).

6.2 Mapping CPL - Bahan Kajian

Menu ini digunakan untuk memetakan keterkaitan antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dengan Bahan Kajian yang sudah didefinisikan sebelumnya. Pemetaan ini penting sebagai dasar dalam menyusun dan merancang struktur mata kuliah.

Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Pembentukan Mata Kuliah > Mapping CPL – Bahan Kajian



| KODE BK | CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) | |
|---------|------------------------------------|--------------------------|
| | CPL01 | CPL02 |
| BK001 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| BK002 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |


Tampilan halaman Mapping CPL – Bahan Kajian

Komponen Tabel Mapping:

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|-------------------|--|
| 1 | Kode BK | Menampilkan daftar bahan kajian yang tersedia |
| 2 | CPL01, CPL02, dst | Checkbox untuk mencentang keterkaitan antara bahan kajian dan CPL yang relevan |

Langkah-langkah Penggunaan Menu Mapping CPL – Bahan Kajian

Melakukan Pemetaan CPL ke Bahan Kajian:

1. Pastikan data **CPL** dan **Bahan Kajian** sudah ditambahkan terlebih dahulu.
2. Buka menu **Mapping CPL – Bahan Kajian**.
3. Untuk setiap baris **Kode BK**, centang kolom CPL yang relevan:
 - o Misalnya, BK001 relevan dengan CPL01 → centang kotak di baris BK001 kolom CPL01.
4. Lakukan pemetaan untuk seluruh bahan kajian sesuai kebutuhan.
5. Setelah selesai, klik tombol  **Simpan** di bagian bawah tabel.

6.3 Daftar Mata Kuliah

Menu ini digunakan untuk mengelola daftar seluruh mata kuliah dalam kurikulum. Pengguna dapat menambahkan, melihat, dan menghapus mata kuliah sesuai struktur program studi.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Pembentukan Mata Kuliah > Daftar Mata Kuliah

| Daftar Matakuliah Tahun Kurikulum 2021 | | | | | | | |
|---|------------------|------------------------------------|-----|----------|----------|---|------|
| + Tambah Mata Kuliah | | | | | | | |
| Show 10 entries | | Search... | | | | | |
| NO. | KODE MATA KULIAH | NAMA MATA KULIAH | SKS | SEMESTER | TIPE | AKSI | |
| 1 | 116 | LOGIKA PROGRAM | 2 | 2 | MK Wajib |  | |
| 2 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | 4 | 2 | MK Wajib |  | |
| 3 | 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | 4 | 2 | MKWK |  | |
| 4 | 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | 4 | 3 | MKWK |  | |
| 5 | 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | 3 | 2 | MKWK |  | |
| 6 | 131 | PEMROGRAMAN DATABASE | 2 | 6 | MK Wajib |  | |
| Showing 1 to 6 of 6 entries | | | | | Previous | 1 | Next |

Tampilan halaman Daftar Mata Kuliah

Komponen Tabel Daftar Mata Kuliah:

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|------------------|---|
| 1 | NO | Nomor urut mata kuliah dalam daftar |
| 2 | Kode Mata Kuliah | Kode unik yang mengidentifikasi mata kuliah |


| | | |
|---|------------------|---|
| 3 | Nama Mata Kuliah | Nama lengkap dari mata kuliah |
| 4 | SKS | Jumlah Satuan Kredit Semester dari mata kuliah |
| 5 | Semester | Semester di mana mata kuliah ditawarkan |
| 6 | Tipe | Jenis mata kuliah: MK Wajib, MK Pilihan, MKWK, dll. |
| 7 | Aksi | Tombol untuk menghapus data mata kuliah |

Langkah-langkah Penggunaan Menu Daftar Mata Kuliah:

A. Menambahkan Mata Kuliah:

1. Klik tombol + Tambah Mata Kuliah.
2. Isi formulir dengan informasi berikut:
 - o Kode Mata Kuliah
 - o Nama Mata Kuliah
 - o SKS
 - o Semester
 - o Tipe (misal: MK Wajib, MK Pilihan)
3. Klik tombol Simpan.

B. Menghapus Mata Kuliah:

1. Pada baris mata kuliah yang ingin dihapus, klik tombol  (ikon tong sampah) pada kolom Aksi.
2. Konfirmasi penghapusan jika diperlukan.

6.4 Mapping Bahan Kajian - Mata Kuliah

Menu ini digunakan untuk memetakan hubungan antara Bahan Kajian (BK) dan Mata Kuliah yang tersedia pada kurikulum, agar selaras dengan tujuan capaian pembelajaran lulusan.

 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Pembentukan Mata Kuliah > Mapping Bahan Kajian – Mata Kuliah

| Mapping Bahan Kajian (BK) - Mata Kuliah Tahun Kurikulum 2021 | | | | |
|---|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|  | | | | |
| NO | KODE MATA KULIAH | NAMA MATA KULIAH | BAHAN KAJIAN (BK) | |
| | | | BK001 | BK002 |
| 1 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 116 | LOGIKA PROGRAM | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 131 | PEMROGRAMAN DATABASE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | | | | |

Tampilan halaman Mapping Bahan Kajian – Mata Kuliah

Komponen Tabel Mapping BK – Mata Kuliah:

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|---|---|
| 1 | NO | Nomor urut entri tabel |
| 2 | Kode Mata Kuliah | Kode unik untuk identifikasi mata kuliah |
| 3 | Nama Mata Kuliah | Nama lengkap dari mata kuliah |
| 4 | Bahan Kajian (BK001, BK002, dst.) | Kolom checkbox untuk menandai keterkaitan antara mata kuliah dan bahan kajian |

Langkah-langkah Penggunaan Menu Mapping BK – Mata Kuliah:

Melakukan Pemetaan:

1. Pastikan daftar bahan kajian telah dimasukkan melalui menu **Bahan Kajian**.
2. Akses menu **Mapping Bahan Kajian – Mata Kuliah**.
3. Pada baris mata kuliah tertentu, centang kotak pada kolom bahan kajian yang relevan (contoh: BK001 atau BK002).
4. Ulangi proses untuk setiap mata kuliah sesuai bahan kajiannya.
5. Klik tombol **Simpan** di bagian atas atau bawah tabel.

6.5 Mapping CPL - Mata Kuliah

Menu ini digunakan untuk memetakan keterkaitan antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dengan mata kuliah yang diajarkan pada program studi, sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Pembentukan Mata Kuliah > Mapping CPL – Mata Kuliah

Mapping Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) - Mata Kuliah
Tahun Kurikulum 2021

[Simpan](#)

| NO | KODE MATA KULIAH | NAMA MATA KULIAH | CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) | |
|----|------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | CPL01 | CPL02 |
| 1 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 116 | LOGIKA PROGRAM | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 131 | PEMROGRAMAN DATABASE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Simpan](#)

Tampilan halaman Mapping CPL – Mata Kuliah

Komponen Tabel Mapping CPL – Mata Kuliah:

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|--------------------|--|
| 1 | NO | Nomor urut entri tabel |
| 2 | Kode Mata Kuliah | Kode unik untuk identifikasi mata kuliah |
| 3 | Nama Mata Kuliah | Nama lengkap dari mata kuliah |
| 4 | CPL01, CPL02, dst. | Kolom checkbox yang menunjukkan keterkaitan antara CPL dan mata kuliah |

Langkah-langkah Penggunaan Menu Mapping CPL – Mata Kuliah:

Melakukan Mapping:

1. Pastikan daftar CPL sudah tersedia pada menu CPL Prodi.
2. Buka menu Mapping CPL – Mata Kuliah.
3. Untuk setiap mata kuliah, centang kolom CPL yang relevan.
 - o Misalnya, jika *Algoritma & Pemrograman Dasar II* mendukung CPL01 dan CPL02, maka centang keduanya.
4. Lakukan hal yang sama untuk seluruh mata kuliah.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan pemetaan.

6.6 Mapping CPL - Bahan Kajian - Mata Kuliah

Menu ini merupakan penghubung antara tiga komponen penting dalam kurikulum OBE: Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Bahan Kajian (BK), dan Mata Kuliah.

Mapping ini digunakan untuk menelusuri keterkaitan satu CPL melalui bahan kajian yang dibebankan ke mata kuliah tertentu.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Pembentukan Mata Kuliah > Mapping CPL – Bahan Kajian – Mata Kuliah

| KODE BK | CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) | |
|---------|--|--|
| | CPL01 | CPL02 |
| BK001 | [113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | |
| BK002 | [113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | [116] LOGIKA PROGRAM [117] ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER |

Tampilan halaman Mapping CPL – Bahan Kajian – Mata Kuliah

Komponen Tabel Mapping:

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|-------------------|--|
| 1 | Kode BK | Kode Bahan Kajian yang telah didaftarkan sebelumnya |
| 2 | CPL01, CPL02, ... | Kolom CPL dengan isian berupa daftar mata kuliah yang berkaitan dengan bahan kajian untuk CPL tersebut |
| 3 | Tombol + | Untuk menambahkan relasi antara mata kuliah terhadap CPL melalui bahan kajian |
| 4 | Ikon ⊗ | Untuk menghapus relasi yang telah dibuat |

Langkah-langkah Penggunaan:**A. Persiapan:**

Pastikan telah dilakukan:

- Entri **Bahan Kajian**
- Mapping **CPL ke Bahan Kajian**
- Mapping **Bahan Kajian ke Mata Kuliah**

B. Mapping CPL – Bahan Kajian – Mata Kuliah:

1. Buka menu **Mapping CPL – Bahan Kajian – Mata Kuliah**
2. Pilih **Bahan Kajian** (contoh: BK001)
3. Untuk setiap **CPL**, klik tombol + di kolomnya.
4. Pilih mata kuliah dari daftar yang muncul (mata kuliah yang sudah dimapping ke bahan kajian tersebut).
5. Klik **Simpan**.
6. Ulangi proses untuk CPL dan bahan kajian lainnya.

C. Menghapus Relasi:

- Klik ikon ⊗ pada nama mata kuliah yang ingin dihapus dari pemetaan.

BAB 7 – Manajemen Kurikulum**7.1 Susunan Mata Kuliah**

Menu Susunan Mata Kuliah digunakan untuk menentukan distribusi atau penempatan mata kuliah berdasarkan semester dan jumlah SKS dalam kurikulum. Informasi ini sangat penting untuk memastikan alur pembelajaran mahasiswa sesuai dengan rancangan kurikulum yang telah ditetapkan.

📌 Lokasi Menu:

Beranda → Manajemen Kurikulum → Susunan Mata Kuliah

| Susunan Mata Kuliah Tahun Kurikulum 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|---------|------------------------------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NO | KODE MK | MATA KULIAH | SKS | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 116 | LOGIKA PROGRAM | 2 | | V | | | | | | |
| 2 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | 4 | | V | | | | | | |
| 3 | 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | 4 | | V | | | | | | |
| 4 | 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | 4 | | | V | | | | | |
| 5 | 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | 3 | | V | | | | | | |
| 6 | 131 | PEMROGRAMAN DATABASE | 2 | | | | | | V | | |

Tampilan halaman Susunan Mata Kuliah

Tampilan ini menyajikan tabel yang terdiri dari **kode mata kuliah**, **nama mata kuliah**, **jumlah SKS**, dan penempatan di semester 1 sampai 8. Tanda **✓ (V)** menunjukkan bahwa mata kuliah tersebut diambil pada semester tertentu.

Komponen Tabel Susunan Mata Kuliah

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|-----------------------|---|
| 1 | NO | Nomor urut mata kuliah |
| 2 | Kode MK | Kode unik untuk setiap mata kuliah dalam kurikulum |
| 3 | Mata Kuliah | Nama lengkap mata kuliah |
| 4 | SKS | Jumlah Satuan Kredit Semester untuk mata kuliah tersebut |
| 5 | Semester 1 – 8 | Penandaan semester kapan mata kuliah ditawarkan. Ditandai dengan huruf V |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Persiapan:

1. Pastikan daftar mata kuliah sudah diinput melalui menu **Daftar Mata Kuliah**.
2. SKS dan semester per mata kuliah telah ditentukan dalam dokumen kurikulum.

B. Menyusun Penempatan Mata Kuliah:

1. Buka menu **Susunan Mata Kuliah**
2. Perhatikan kolom **Kode MK**, **Mata Kuliah**, dan **SKS**
3. Cek kolom **semester 1-8** dan identifikasi semester yang telah ditandai dengan **✓ (V)**:
 - o Contoh: "Logika Program" (MK 116) berada pada semester 2
4. Lakukan verifikasi apakah beban SKS per semester sesuai dengan struktur kurikulum
5. Jika perlu penyesuaian, lakukan edit di **menu Daftar Mata Kuliah atau Mapping Organisasi MK** (jika tersedia)

C. Evaluasi:

- Pastikan distribusi SKS merata dan tidak melebihi batas maksimal per semester (biasanya 20–24 SKS)
- Gunakan informasi ini untuk mendukung sistem penjadwalan dan perencanaan studi mahasiswa

7.2 Organisasi Mata Kuliah

Menu Organisasi Mata Kuliah digunakan untuk mengelompokkan mata kuliah berdasarkan jenis dan semester penempatan. Menu ini sangat berguna dalam menyusun distribusi mata kuliah sesuai struktur kurikulum dan klasifikasi jenis mata kuliah berdasarkan standar pendidikan tinggi di Indonesia.

Organisasi dilakukan berdasarkan:

- Semester (I–VIII)
- Jenis Mata Kuliah:
 - o MK Wajib: Mata kuliah wajib program studi
 - o MK Univ: Mata kuliah wajib universitas

- MKWK: Mata kuliah wajib kurikulum (umum)

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Kurikulum > Organisasi Mata Kuliah

| Organisasi Mata Kuliah Tahun Kurikulum 2021 | | | | | |
|--|-----|--------|--|--|----------------------------------|
| SMT | SKS | JML MK | MK WAJIB | MK UNIV | MKWK |
| VIII | 0 | 0 | - | - | - |
| VII | 0 | 0 | - | - | - |
| VI | 2 | 1 | • [131] PEMROGRAMAN DATABASE | | |
| V | 0 | 0 | - | - | - |
| IV | 0 | 0 | - | - | - |
| III | 4 | 1 | | | • [120] WEB PROGRAMMING LANJUTAN |
| II | 13 | 4 | • [116] LOGIKA PROGRAM • [113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | • [117] ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER • [110] PEMROGRAMAN VISUAL I | |
| I | 0 | 0 | - | - | - |

Tampilan halaman Organisasi Mata Kuliah

Komponen Tabel Organisasi Mata Kuliah

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|----------|--|
| 1 | SMT | Semester (I hingga VIII) |
| 2 | SKS | Jumlah total SKS yang ditawarkan pada semester tersebut |
| 3 | JML MK | Jumlah mata kuliah pada semester tersebut |
| 4 | MK WAJIB | Daftar mata kuliah wajib program studi yang diambil pada semester tersebut |
| 5 | MK UNIV | Daftar mata kuliah wajib universitas (umum) |
| 6 | MKWK | Daftar mata kuliah wajib kurikulum nasional seperti Kewarganegaraan, dll |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Persiapan:

1. Pastikan semua mata kuliah telah didaftarkan pada menu Daftar Mata Kuliah.
2. Telah ditentukan jenis mata kuliah (Wajib Prodi, Wajib Universitas, MKWK).

B. Menyusun Organisasi:

1. Buka menu Organisasi Mata Kuliah.
2. Lihat per semester (kolom SMT) jumlah SKS dan jumlah mata kuliah.
3. Periksa penempatan mata kuliah pada masing-masing kategori:
 - Misal:
 - Semester II:
 - MK Wajib: [116] Logika Program, [113] Algoritma & Pemrograman Dasar II

- MKWK: [117] Arsitektur dan Organisasi Komputer, [110] Pemrograman Visual I
 - Semester VI:
 - MK Wajib: [131] Pemrograman Database
 - Semester IV:
 - MKWK: [120] Web Programming Lanjutan
4. Verifikasi apakah penempatan mata kuliah sesuai struktur kurikulum.

C. Evaluasi:

- Pastikan tidak ada semester kosong yang seharusnya memiliki mata kuliah.
- Pastikan tidak ada SKS berlebih di satu semester yang dapat membebani mahasiswa.

7.3 Mapping Pemenuhan CPL Prodi

Menu **Mapping Pemenuhan CPL Prodi** digunakan untuk menelusuri pemenuhan **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** oleh mata kuliah yang tersebar di berbagai semester. Menu ini menyajikan distribusi mata kuliah berdasarkan semester dan keterkaitannya terhadap CPL, sehingga program studi dapat memastikan bahwa seluruh CPL telah dicapai melalui pembelajaran di berbagai mata kuliah.

📌 **Lokasi Menu:**

Beranda > Manajemen Kurikulum > Mapping Pemenuhan CPL Prodi

| Mapping Pemenuhan CPL Prodi Tahun Kurikulum 2021 | | | | | | | | |
|---|----------|--|--|---|---|---|---|---|
| CPL | SEMESTER | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| CPL01 | | <ul style="list-style-type: none"> • [113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II • [116] LOGIKA PROGRAM • [110] PEMROGRAMAN VISUAL I | | | | | | |
| CPL02 | | <ul style="list-style-type: none"> • [113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II • [117] ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | <ul style="list-style-type: none"> • [120] WEB PROGRAMMING LANJUTAN | | | | | |

Tampilan halaman Mapping Pemenuhan CPL Prodi

Komponen Tabel Mapping

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|--------------------|---|
| 1 | CPL | Kode CPL yang ditetapkan dalam kurikulum, seperti CPL01, CPL02, dan seterusnya. |
| 2 | Semester 1-8 | Kolom yang menunjukkan semester aktif mata kuliah yang mendukung CPL tersebut |
| 3 | Daftar Mata Kuliah | Mata kuliah yang berkontribusi pada pemenuhan CPL pada semester tertentu |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Persiapan:

1. Pastikan telah dilakukan entri CPL dan mata kuliah.
2. Lakukan mapping CPL ke mata kuliah melalui menu terkait (seperti *Mapping CPL – Mata Kuliah* atau *Mapping CPL – CPMK – Mata Kuliah*).
3. Entri semester aktif pada setiap mata kuliah melalui menu *Susunan Mata Kuliah*.

B. Menampilkan Mapping Pemenuhan CPL:

1. Buka menu **Mapping Pemenuhan CPL Prodi**.
2. Tabel akan menampilkan daftar CPL di sisi kiri, dan semester 1–8 di kolom atas.
3. Untuk setiap CPL, sistem menampilkan:
 - o Nama mata kuliah
 - o Semester aktif mata kuliah tersebut
4. Contoh:
 - o **CPL01** dipenuhi oleh:
 - [113] Algoritma & Pemrograman Dasar II – Semester 2
 - [116] Logika Program – Semester 2
 - [110] Pemrograman Visual I – Semester 2
 - o **CPL02** dipenuhi oleh:
 - [113] Algoritma & Pemrograman Dasar II – Semester 2
 - [117] Arsitektur dan Organisasi Komputer – Semester 2
 - [120] Web Programming Lanjutan – Semester 3

C. Evaluasi:

- Pastikan setiap CPL dipenuhi oleh satu atau lebih mata kuliah yang tersebar di semester yang relevan.
- Periksa apakah terdapat CPL yang belum memiliki mata kuliah pemenuh.
- Evaluasi keseimbangan distribusi pemenuhan CPL antar semester.

7.4 CPL/CPMK/Sub CPMK/MTK

Menu ini digunakan untuk menelusuri dan mengelola **hierarki hubungan antara CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)**, termasuk rincian sub-CPMK dan mata kuliah pengampu. Menu ini menjadi bagian penting dari proses validasi bahwa seluruh CPL telah diturunkan secara sistematis ke tingkat mata kuliah.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Kurikulum > CPL/CPMK/Sub CPMK/MTK

| NO. | KODE CPL | DESKRIPSI | SUMBER | AKSI |
|-----|----------|-----------|--------|----------|
| 1 | CPL01 | deskripsi | sumber | CPMK (2) |
| 2 | CPL02 | des | sum | CPMK (2) |

Tampilan halaman CPL/CPMK/Sub CPMK/MTK

Komponen Tabel CPL/CPMK/Sub CPMK/MTK

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|-----------|--|
| 1 | No. | Nomor urut CPL yang terdaftar |
| 2 | Kode CPL | Kode unik untuk setiap Capaian Pembelajaran Lulusan |
| 3 | Deskripsi | Deskripsi singkat mengenai hasil capaian lulusan |
| 4 | Sumber | Referensi atau sumber perumusan CPL (misalnya SN-DIKTI, KKNI, dsb.) |
| 5 | Aksi | Tombol CPMK (x) yang menunjukkan jumlah CPMK yang telah diturunkan dari CPL. Klik tombol ini untuk melihat atau mengedit CPMK terkait |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Menambahkan CPMK ke CPL

1. Masuk ke menu **CPL/CPMK/SubCPMK/MTK**
2. Klik tombol **CPMK (x)** pada baris CPL yang ingin Anda edit.
3. Akan tampil jendela untuk menambahkan CPMK baru.
4. Isi deskripsi CPMK dan simpan.
5. Ulangi proses ini untuk seluruh CPL yang ada.

B. Mengelola CPMK

1. Setelah CPMK ditambahkan, Anda dapat menambahkan **SubCPMK** jika perlu (misalnya untuk keperluan detail penilaian).
2. Hubungkan CPMK ke mata kuliah melalui menu **Mapping CPL - CPMK - Mata Kuliah**.

C. Validasi

- Pastikan seluruh CPL memiliki minimal satu CPMK.
- Lakukan review apakah CPMK sudah diturunkan ke mata kuliah yang tepat.
- Lakukan evaluasi melalui laporan penilaian CPMK per mahasiswa

7.5 Mapping CPL - CPMK - Mata Kuliah

Menu **Mapping CPL – CPMK – Mata Kuliah** digunakan untuk memastikan bahwa setiap *Capaian Pembelajaran Lulusan* (CPL) telah dijabarkan ke dalam *Capaian Pembelajaran Mata Kuliah* (CPMK), dan CPMK tersebut dibebankan pada mata kuliah tertentu dalam kurikulum. Mapping ini sangat penting dalam sistem pendidikan berbasis OBE karena menjamin bahwa kompetensi lulusan yang diharapkan benar-benar dicapai melalui proses pembelajaran pada mata kuliah.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Kurikulum > Mapping CPL - CPMK - Mata Kuliah

| Pemenuhan CPL-CPMK-MK Tahun Kurikulum 2021 | | | | | | | | | |
|---|---------|----------|--|--|---|---|---|---|---|
| CPL | CPMK | SEMESTER | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| CPL01 | CPMK011 | | <ul style="list-style-type: none"> [116] LOGIKA PROGRAM [117] ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER [110] PEMROGRAMAN VISUAL I | | | | | | |
| | CPMK012 | | <ul style="list-style-type: none"> [113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II [116] LOGIKA PROGRAM | | | | | | |
| CPL02 | CPMK021 | | <ul style="list-style-type: none"> [113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II [117] ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | <ul style="list-style-type: none"> [120] WEB PROGRAMMING LANJUTAN | | | | | |
| | CPMK023 | | <ul style="list-style-type: none"> [113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | | | | | | |

Tampilan halaman Mapping CPL - CPMK - Mata Kuliah

Komponen Tabel Mapping

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|--------------------|---|
| 1 | CPL | Kode CPL sebagai capaian utama lulusan |
| 2 | CPMK | Kode CPMK yang merupakan turunan dari CPL tersebut |
| 3 | Semester 1-8 | Menunjukkan semester kapan CPMK tersebut diajarkan dalam mata kuliah tertentu |
| 4 | [Kode] Mata Kuliah | Mata kuliah pengampu CPMK pada semester tertentu |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Validasi Mapping CPL – CPMK

1. Pastikan setiap CPL telah memiliki minimal satu CPMK.
2. CPMK yang ditambahkan sebelumnya akan ditampilkan dalam kolom CPMK.

B. Pemilihan Mata Kuliah Pengampu

1. Sistem akan menampilkan mata kuliah-mata kuliah pengampu berdasarkan mapping sebelumnya.
2. Cek dan validasi apakah CPMK telah dimuat dalam mata kuliah yang sesuai.
3. Jika belum, lakukan perbaikan melalui menu lain seperti **Mapping CPMK – Mata Kuliah**.

C. Evaluasi

- Gunakan tabel ini sebagai dasar untuk menelusuri capaian pembelajaran yang diajarkan dan memastikan keberlanjutan capaian lulusan hingga mata kuliah.
- Cocokkan semester dan mata kuliah untuk distribusi pembelajaran yang merata.

7.6 Mapping CPL-Mata Kuliah-CPMK

Menu Mapping CPL – MK – CPMK digunakan untuk melihat dan memastikan pemetaan antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) terhadap Mata Kuliah, serta turunan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) yang diajarkan dalam mata kuliah tersebut.

Fitur ini memberikan gambaran yang sistematis mengenai kontribusi setiap mata kuliah dalam pencapaian CPL melalui CPMK yang relevan.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Kurikulum > Mapping CPL-Mata Kuliah-CPMK

| Pemenuhan CPL-MK-CPMK Tahun Kurikulum 2021 | | | |
|---|------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| MK | NAMA MK | CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) | |
| | | CPL01 | CPL02 |
| 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | CPMK011 | - |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPMK012 | CPMK021 CPMK023 |
| 116 | LOGIKA PROGRAM | CPMK011 CPMK012 | - |
| 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | CPMK011 | CPMK021 |
| 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | - | CPMK021 |

Tampilan halaman Mata Kuliah-CPMK

Komponen Tabel Mapping

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|---------------------|--|
| 1 | MK | Kode dan nama mata kuliah yang terdaftar dalam kurikulum |
| 2 | CPL01, CPL02 | Kolom CPL yang diisi dengan kode CPMK yang diasosiasikan terhadap CPL tersebut |
| 3 | CPMK** | Daftar CPMK yang dibebankan ke mata kuliah tertentu sebagai turunan CPL |
| 4 | Tanda “-” | Menandakan bahwa tidak ada pemetaan CPMK untuk CPL tersebut di mata kuliah terkait |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Persiapan:

1. Pastikan CPL dan CPMK telah didefinisikan di sistem.
2. Lakukan mapping CPMK ke CPL dan ke Mata Kuliah pada menu terkait sebelumnya.

B. Meninjau Mapping CPL-MK-CPMK:

1. Buka menu **Mapping CPL – Mata Kuliah – CPMK**.
2. Sistem akan menampilkan tabel relasi antar mata kuliah dengan CPL melalui CPMK-nya.
3. Untuk tiap mata kuliah, tinjau:

- CPMK yang dimiliki.
- CPL mana yang dituju dari CPMK tersebut.

C. Analisis dan Evaluasi:

- Gunakan tabel ini untuk memastikan setiap CPL tercapai melalui CPMK yang diajarkan di mata kuliah.
- Pastikan distribusi CPMK merata dan mendukung pencapaian CPL secara menyeluruh.

7.7 Mapping Mata Kuliah - CPMK - Sub CPMK

Menu Mapping Mata Kuliah – CPMK – Sub CPMK digunakan untuk mendefinisikan dan menelusuri sub-Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (sub-CPMK) yang merupakan turunan dari CPMK pada setiap mata kuliah. Sub-CPMK membantu memperjelas indikator pencapaian yang lebih spesifik, terukur, dan dapat diamati dari mahasiswa.

Mapping ini penting untuk mendukung pendekatan pembelajaran dan penilaian berbasis OBE (Outcome-Based Education), yang mengutamakan kejelasan hasil belajar.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Kurikulum > Mapping Mata Kuliah – CPMK – Sub CPMK

| MK | NAMA MK | CPL | CPMK | KODE SUB CPMK | SUB CPMK |
|-----|----------------------------------|-------|---------|----------------|--|
| 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | CPL01 | CPMK011 | SUB-CPMK011.02 | DeskripsiDeskripsiDeskripsi |
| | | | | SUB-CPMK011.04 | DeskripsiDeskripsiDeskripsi |
| | | | | SUB-CPMK011.05 | DeskripsiDeskripsiDeskripsi |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPL01 | CPMK012 | SUB-CPMK012.01 | deskripsi dari sub cpmk 01 dan cpmk 012 |
| | | | | SUB-CPMK021.01 | DeskripsiDeskripsiDeskripsi |
| | | | | SUB-CPMK021.02 | DeskripsiDeskripsiDeskripsi |
| | | CPL02 | CPMK023 | SUB-CPMK023.01 | Deskripsi sub cpmk023-01 |
| | | | | SUB-CPMK023.02 | Deskripsi sub cpmk 024 02 |
| | | | | | |
| 116 | LOGIKA PROGRAM | CPL01 | CPMK011 | SUB-CPMK011.01 | Mampu mengidentifikasi kebutuhan data pada suatu perusahaan |
| | | | | SUB-CPMK011.03 | Mampu membuat ERD sesuai dengan kebutuhan data di suatu perusahaan |
| | | | CPMK012 | - | - |

Tampilan halaman Mapping Mata Kuliah – CPMK – Sub CPMK

Komponen Tabel Mapping

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|----------------------|--|
| 1 | MK | Kode dan nama mata kuliah |
| 2 | CPL | Kode Capaian Pembelajaran Lulusan yang dituju oleh CPMK tersebut |
| 3 | CPMK | Kode dan nama Capaian Pembelajaran Mata Kuliah |
| 4 | Kode Sub CPMK | Kode unik untuk setiap sub-CPMK (misalnya: SUB-CPMK011.01) |
| 5 | Sub CPMK | Deskripsi sub-CPMK, yang menjelaskan detail kompetensi spesifik yang harus dicapai |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Persiapan:

1. Pastikan data **Mata Kuliah**, **CPL**, dan **CPMK** telah tersedia.
2. Lakukan mapping CPL ke CPMK dan CPMK ke Mata Kuliah di menu sebelumnya.

B. Entri Sub-CPMK:

1. Buka menu **Mapping Mata Kuliah – CPMK – Sub CPMK**.
2. Pilih mata kuliah yang ingin diatur.
3. Di bawah masing-masing CPMK, klik tombol tambah (+) untuk menambahkan **Sub CPMK**.
4. Masukkan **kode Sub CPMK** dan deskripsinya.
5. Klik Simpan.

C. Peninjauan dan Revisi:

- Periksa apakah semua CPMK memiliki minimal satu Sub CPMK.
- Pastikan deskripsi Sub CPMK bersifat **spesifik, terukur, dan mendukung pencapaian CPL**.

BAB 8 – Manajemen Rencana Asesmen CPMK

8.1 Tahap & Mekanisme Penilaian

Menu Tahap dan Mekanisme Penilaian digunakan untuk mendefinisikan strategi dan perangkat penilaian yang digunakan pada setiap CPMK dalam suatu mata kuliah.

Penilaian berbasis OBE menekankan bahwa tiap CPMK harus dinilai secara terstruktur dan terukur, sehingga perencanaan penilaian ini menjadi komponen vital dalam sistem manajemen pembelajaran.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Rencana Asesmen CPMK > Tahap & Mekanisme Penilaian

| Tahap dan Mekanisme Penilaian Tahun Kurikulum 2021 | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------|---------|-----------------|------------------|-----------|---|-------|
| Simpan | | | | | | | | |
| KODE | NAMA MATA KULIAH | CPL | CPMK | TAHAP PENILAIAN | TEKNIK PENILAIAN | INSTRUMEN | KRITERIA | BOBOT |
| 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | CPL01 | CPMK011 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK | Maka |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPL01 | CPMK012 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK | Maka |
| | | | CPMK021 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | | Maka |
| | | CPL02 | CPMK023 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK | Maka |
| | | | | | | | | Maka |
| 116 | LOGIKA PROGRAM | CPL01 | CPMK011 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK | Maka |
| | | | CPMK012 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | | Maka |
| 117 | ARQUITECTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | CPL01 | CPMK011 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK | Maka |
| | | CPL02 | CPMK021 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | | Maka |
| 120 | WEB PROGRAMING LANJUTAN | CPL02 | CPMK021 | +Pilih+ | +Pilih+ | +Pilih+ | Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK | Maka |

Tampilan halaman Tahap & Mekanisme Penilaian

Komponen Tabel Penilaian

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | Kode & Nama Mata Kuliah | Identitas dari mata kuliah tempat CPMK tersebut berada |
| 2 | CPL | Capaian Pembelajaran Lulusan yang dikaitkan dengan CPMK |
| 3 | CPMK | Capaian Pembelajaran Mata Kuliah |
| 4 | Tahap Penilaian | Tahapan di mana penilaian CPMK dilakukan (misalnya: Tengah Semester, Akhir) |
| 5 | Teknik Penilaian | Metode penilaian yang digunakan (misalnya: kuis, observasi, presentasi) |
| 6 | Instrumen | Alat ukur penilaian yang digunakan (rubrik, soal ujian, checklist, dsb) |
| 7 | Kriteria | Deskripsi kriteria penilaian (misalnya: skala penilaian, dimensi kompetensi) |
| 8 | Bobot | Persentase kontribusi terhadap total nilai CPMK |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Persiapan:

1. Pastikan semua **CPMK** pada mata kuliah telah dimapping dengan benar.
2. Siapkan model penilaian dan teknik yang sesuai dengan karakteristik CPMK.

B. Pengisian Tahap & Mekanisme:

1. Akses menu **Tahap & Mekanisme Penilaian**.
2. Pilih baris CPMK yang ingin ditentukan mekanisme penilaiannya.
3. Tentukan:
 - **Tahap Penilaian:** Pilih kapan penilaian dilakukan (Awal, Tengah, Akhir).
 - **Teknik Penilaian:** Pilih metode seperti tes tertulis, proyek, observasi.
 - **Instrumen Penilaian:** Pilih alat yang digunakan seperti rubrik atau soal.
 - **Kriteria Penilaian:** Deskripsikan standar atau indikator penilaian.
 - **Bobot Penilaian:** Masukkan nilai dalam bentuk persentase.
4. Klik **Simpan**.

C. Evaluasi:

- Pastikan tidak ada CPMK yang tidak memiliki mekanisme penilaian.
- Review bobot agar totalnya seimbang dan sesuai proporsi kontribusi CPMK terhadap CPL.

8.2 Laporan Tahap & Mekanisme Penilaian Berdasarkan Mata Kuliah

Menu Laporan Tahap dan Mekanisme Penilaian Berdasarkan Mata Kuliah digunakan untuk menampilkan hasil rekapitulasi perencanaan penilaian CPMK yang telah dilakukan pada masing-masing mata kuliah.

Laporan ini berguna sebagai alat validasi dan monitoring untuk memastikan bahwa:

- Semua CPMK dalam mata kuliah telah direncanakan tahap penilaiannya.
- Teknik, instrumen, dan bobot penilaian telah ditentukan secara konsisten.

📌 Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Rencana Asesmen CPMK > Laporan Tahap & Mekanisme Penilaian Berdasarkan Mata Kuliah

| Laporan dari Inputan Tahap dan Mekanisme Penilaian Berdasarkan Mata Kuliah Tahun Kurikulum 2021 | | | | | |
|--|------------------------------------|-------|---------|-----------------|-------|
| KODE | NAMA MATA KULIAH | CPL | CPMK | TAHAP PENILAIAN | BOBOT |
| 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | CPL01 | CPMK011 | | |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPL01 | CPMK012 | | |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPL02 | CPMK021 | | |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPL02 | CPMK023 | | |
| 116 | LOGIKA PROGRAM | CPL01 | CPMK011 | | |
| 116 | LOGIKA PROGRAM | CPL01 | CPMK012 | | |
| 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | CPL01 | CPMK011 | | |
| 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | CPL02 | CPMK021 | | |
| 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | CPL02 | CPMK021 | | |

Tampilan halaman Laporan Tahap & Mekanisme Penilaian Berdasarkan Mata Kuliah

Komponen Tabel Laporan

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|------------------------------------|--|
| 1 | Kode & Nama Mata Kuliah | Identitas mata kuliah |
| 2 | CPL | Capaian Pembelajaran Lulusan yang terhubung dengan CPMK |
| 3 | CPMK | Capaian Pembelajaran Mata Kuliah |
| 4 | Tahap Penilaian | Tahap di mana penilaian CPMK direncanakan (misalnya: tengah semester, akhir) |
| 5 | Bobot | Persentase kontribusi nilai CPMK terhadap mata kuliah |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Tujuan:

- Menampilkan secara ringkas hasil isian menu **Tahap & Mekanisme Penilaian** per mata kuliah.
- Mempermudah dosen koordinator atau tim penjamin mutu memverifikasi kelengkapan rencana asesmen.

B. Cara Membaca Laporan:

1. Periksa tiap baris yang menunjukkan:
 - Mata kuliah tertentu dan CPL terkait.
 - CPMK yang harus dinilai.
 - Apakah **tahap penilaian dan bobot** telah terisi.
2. Jika kolom *Tahap Penilaian* atau *Bobot* kosong:
 - Kembali ke menu **Tahap & Mekanisme Penilaian** dan lengkapi data yang belum diisi.

C. Tindak Lanjut:

- Gunakan laporan ini sebagai bahan monitoring oleh Ketua Program Studi atau Gugus Kendali Mutu.
- Export atau cetak laporan untuk keperluan dokumentasi dan audit kurikulum.

8.3 Laporan Tahap & Mekanisme Penilaian Berdasarkan CPL

Menu ini menampilkan laporan hasil input tahap dan mekanisme penilaian yang telah dilakukan, namun diklasifikasikan berdasarkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Laporan ini memungkinkan pengguna untuk:

- Melihat hubungan CPL → CPMK → Mata Kuliah.
- Memverifikasi apakah CPMK dari setiap CPL sudah direncanakan penilaiannya.
- Mengamati distribusi bobot penilaian berdasarkan struktur CPL.

Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Rencana Asesmen CPMK > Laporan Tahap & Mekanisme Penilaian Berdasarkan CPL

| Laporan dari Inputan Tahap dan Mekanisme Penilaian Berdasarkan CPL Tahun Kurikulum 2021 | | | | | |
|--|---------|------|------------------------------------|-----------------|-------|
| CPL | CPMK | KODE | NAMA MATA KULIAH | TAHAP PENILAIAN | BOBOT |
| CPL01 | CPMK011 | 116 | LOGIKA PROGRAM | | |
| CPL01 | CPMK011 | 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | | |
| CPL01 | CPMK011 | 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | | |
| CPL01 | CPMK012 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | | |
| CPL01 | CPMK012 | 116 | LOGIKA PROGRAM | | |
| CPL02 | CPMK021 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | | |
| CPL02 | CPMK021 | 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | | |
| CPL02 | CPMK021 | 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | | |
| CPL02 | CPMK023 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | | |

Tampilan halaman Laporan Tahap dan Mekanisme Penilaian Berdasarkan CPL

Komponen Tabel Laporan

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|-------------------------|---|
| 1 | CPL | Kode Capaian Pembelajaran Lulusan |
| 2 | CPMK | Kode Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang berkontribusi terhadap CPL |
| 3 | Kode Mata Kuliah | Kode dari mata kuliah yang mengampu CPMK tersebut |
| 4 | Nama Mata Kuliah | Nama lengkap mata kuliah |
| 5 | Tahap Penilaian | Tahapan waktu pelaksanaan penilaian (belum terisi jika masih kosong) |
| 6 | Bobot | Persentase kontribusi CPMK terhadap nilai akhir (jika sudah ditentukan) |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Tujuan:

- Meninjau apakah **semua CPL** telah memiliki rencana penilaian yang lengkap melalui CPMK.
- Menyediakan bahan kontrol penjaminan mutu berbasis CPL.

B. Cara Membaca:

1. Identifikasi setiap baris berdasarkan CPL dan CPMK yang terkait.
2. Cocokkan dengan kolom **Tahap Penilaian** dan **Bobot**.
3. Jika terdapat entri yang kosong:
 - Buka menu **Tahap & Mekanisme Penilaian** dan lengkapi datanya.

C. Manfaat:

- Cocok untuk monitoring ketercapaian CPL dari sisi asesmen.
- Dapat digunakan oleh tim kurikulum, auditor internal, dan asesor BAN-PT/LAM.

8.4 Rumus Skor Akhir Berdasarkan Kode Mata Kuliah

Menu ini menampilkan hasil pemetaan kontribusi CPMK terhadap CPL dalam setiap mata kuliah, sekaligus menyajikan informasi bobot kontribusi masing-masing CPMK terhadap skor akhir capaian pembelajaran pada mata kuliah tersebut. Menu ini berguna untuk merancang sistem penilaian berbasis Outcome-Based Education (OBE) yang adil, proporsional, dan transparan.

📌 Lokasi Menu:

Beranda → Manajemen Rencana Asesmen CPMK → Rumus Skor Akhir Berdasarkan Kode Mata Kuliah

| Rumusan Skor Akhir Berdasarkan Mata Kuliah Tahun Kurikulum 2021 | | | | |
|--|------------------------------------|-------|---------|-------|
| KODE | NAMA MATA KULIAH | CPL | CPMK | BOBOT |
| 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | CPL01 | CPMK011 | |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPL01 | CPMK012 | |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPL02 | CPMK021 | |
| 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | CPL02 | CPMK023 | |
| 116 | LOGIKA PROGRAM | CPL01 | CPMK011 | |
| 116 | LOGIKA PROGRAM | CPL01 | CPMK012 | |
| 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | CPL01 | CPMK011 | |
| 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | CPL02 | CPMK021 | |
| 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | CPL02 | CPMK021 | |

Tampilan halaman Rumusan Skor Akhir Berdasarkan Kode Mata Kuliah

Komponen Tabel Rumusan

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|------------------|---|
| 1 | Kode | Kode mata kuliah |
| 2 | Nama Mata Kuliah | Nama lengkap dari mata kuliah |
| 3 | CPL | Capaian Pembelajaran Lulusan yang terkait dengan CPMK dari mata kuliah tersebut |
| 4 | CPMK | Capaian Pembelajaran Mata Kuliah |
| 5 | Bobot | Presentase kontribusi CPMK terhadap nilai akhir CPL yang terkait |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Tujuan:

- Menentukan berapa besar pengaruh masing-masing CPMK terhadap nilai capaian lulusan.
- Membangun skema akumulasi nilai akhir berdasarkan komponen penilaian.

B. Cara Penggunaan:

1. Pastikan CPMK telah terhubung dengan CPL melalui proses pemetaan sebelumnya.
2. Input bobot kontribusi CPMK terhadap CPL pada setiap mata kuliah.
3. Total bobot untuk setiap mata kuliah terhadap CPL harus sesuai ketentuan (biasanya 100%).

C. Manfaat:

- Menyediakan basis data untuk penghitungan nilai CPL per mahasiswa.
- Menjadi dokumen penting dalam pelaporan asesmen ke lembaga akreditasi.
- Membantu dosen dalam menyusun rubrik penilaian berbasis CPL.

8.5 Rumus Skor Akhir Berdasarkan CPL

Menu ini menampilkan rekapan akhir kontribusi CPMK terhadap CPL yang disusun berdasarkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sebagai titik awal. Informasi ini sangat penting untuk menganalisis distribusi mata kuliah dan CPMK terhadap pemenuhan CPL, menentukan bobot kontribusi mata kuliah terhadap pencapaian CPL, Menyusun rekapan nilai akhir berbasis OBE.

Lokasi Menu:

Beranda > Manajemen Rencana Asesmen CPMK > Rumus Skor Akhir Berdasarkan CPL

| Rumusan Skor Akhir Berdasarkan CPL Tahun Kurikulum 2021 | | | | |
|--|---------|------|------------------------------------|-------|
| CPL | CPMK | KODE | NAMA MATA KULIAH | BOBOT |
| CPL01 | CPMK011 | 116 | LOGIKA PROGRAM | |
| CPL01 | CPMK011 | 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | |
| CPL01 | CPMK011 | 110 | PEMROGRAMAN VISUAL I | |
| CPL01 | CPMK012 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | |
| CPL01 | CPMK012 | 116 | LOGIKA PROGRAM | |
| CPL02 | CPMK021 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | |
| CPL02 | CPMK021 | 117 | ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER | |
| CPL02 | CPMK021 | 120 | WEB PROGRAMMING LANJUTAN | |
| CPL02 | CPMK023 | 113 | ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II | |

Tampilan halaman Rumus Skor Akhir Berdasarkan CPL

Komponen Tabel Rumusan

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|------------------|--|
| 1 | CPL | Kode Capaian Pembelajaran Lulusan yang menjadi target |
| 2 | CPMK | Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang berkontribusi terhadap CPL |
| 3 | Kode | Kode mata kuliah yang memuat CPMK tersebut |
| 4 | Nama Mata Kuliah | Nama lengkap dari mata kuliah |
| 5 | Bobot | Persentase kontribusi CPMK terhadap CPL |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Tujuan:

- Menghubungkan kembali semua CPMK yang telah dimapping ke CPL.
- Melacak kontribusi mata kuliah terhadap masing-masing CPL.

B. Cara Penggunaan:

1. Pastikan pemetaan CPMK–CPL telah dilakukan pada menu sebelumnya.
2. Sistem akan menampilkan daftar CPMK yang terkait dengan setiap CPL.
3. Input atau validasi bobot kontribusi CPMK terhadap CPL tersebut.
4. Bobot total semua CPMK terhadap CPL idealnya 100%.

C. Manfaat:

- Menjadi basis perhitungan nilai CPL per mahasiswa.
- Memudahkan proses evaluasi akhir pencapaian CPL oleh prodi.
- Mendukung pelaporan akreditasi dan sistem penjaminan mutu internal.

BAB 9 – Pengukuran Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan

9.1 Penilaian CPMK

Menu ini menampilkan hasil evaluasi CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) per mahasiswa berdasarkan data nilai akhir per mata kuliah dan bobot kontribusi CPMK terhadap CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan).

Menu ini sangat penting untuk menilai pencapaian pembelajaran mahasiswa pada level CPMK, menentukan kontribusi nilai terhadap pemenuhan CPL, melakukan evaluasi terhadap keberhasilan kurikulum berbasis OBE.

Lokasi Menu:

Beranda > Pengukuran Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan > Penilaian CPMK

| NIM | NAMA MAHASISWA | KODE MATA KULIAH | NAMA MATA KULIAH | KODE CPL | KODE CPMK | BOBOT (%) | NILAI | PEMENUHAN CPL (%) | EVALUASI |
|----------|-----------------------|------------------|----------------------------|----------|-----------|-----------|-------|-------------------|------------|
| 11211024 | CAROKO | 104 | BAHASA INGGRIS I | CPL07 | CPMK071 | 85% | 100 | 85% | Lulus CPMK |
| 11211024 | CAROKO | 103 | PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN | CPL01 | CPMK011 | 25% | 87 | 21.75% | Lulus CPMK |
| 11211107 | SITI DANIAH FAUZIAH | 104 | BAHASA INGGRIS I | CPL07 | CPMK071 | 85% | 100 | 85% | Lulus CPMK |
| 11211107 | SITI DANIAH FAUZIAH | 103 | PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN | CPL01 | CPMK011 | 25% | 95 | 23.75% | Lulus CPMK |
| 11211250 | MUHAMAD IRFAN | 104 | BAHASA INGGRIS I | CPL07 | CPMK071 | 85% | 86 | 73.1% | Lulus CPMK |
| 11211250 | MUHAMAD IRFAN | 103 | PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN | CPL01 | CPMK011 | 25% | 79 | 19.75% | Lulus CPMK |
| 11211302 | RADJA ZIKRI ADAMULLAH | 104 | BAHASA INGGRIS I | CPL07 | CPMK071 | 85% | 100 | 85% | Lulus CPMK |
| 11211302 | RADJA ZIKRI ADAMULLAH | 103 | PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN | CPL01 | CPMK011 | 25% | 81 | 20.25% | Lulus CPMK |
| 11211303 | BILLIE JONATHAN | 104 | BAHASA INGGRIS I | CPL07 | CPMK071 | 85% | 100 | 85% | Lulus CPMK |
| 11211303 | BILLIE JONATHAN | 103 | PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN | CPL01 | CPMK011 | 25% | 92 | 23% | Lulus CPMK |

Tampilan halaman Penilaian CPMK

Komponen Tabel Penilaian CPMK

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|--------------------------|--|
| 1 | NIM | Nomor Induk Mahasiswa |
| 2 | Nama Mahasiswa | Nama lengkap mahasiswa |
| 3 | Kode Mata Kuliah | Kode identifikasi dari mata kuliah |
| 4 | Nama Mata Kuliah | Nama lengkap dari mata kuliah |
| 5 | Kode CPL | CPL yang diacu oleh CPMK |
| 6 | Kode CPMK | Kode CPMK yang dikaitkan dengan mata kuliah tersebut |
| 7 | Bobot (%) | Persentase kontribusi CPMK terhadap CPL |
| 8 | Nilai | Skor akhir mahasiswa di mata kuliah tersebut |
| 9 | Pemenuhan CPL (%) | Hasil penghitungan kontribusi nilai terhadap CPL (nilai × bobot) |
| 10 | Evaluasi | Status evaluasi (contoh: Lulus CPMK, Tidak Lulus CPMK) |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Input yang Dibutuhkan:

1. Nilai akhir mata kuliah mahasiswa
2. Pemetaan CPMK ke CPL dan bobot kontribusinya

B. Proses Otomatis:

- Sistem mengalikan nilai akhir mahasiswa dengan bobot CPMK terhadap CPL.
- Hasil pengalihan menjadi skor kontribusi CPL.
- Sistem menentukan apakah mahasiswa **Lulus CPMK** berdasarkan ambang batas tertentu (misal $\geq 50\%$).

C. Output:

- Tampilan list mahasiswa dan status kelulusan CPMK.
- Informasi nilai kontribusi CPL per mata kuliah.

Contoh Perhitungan:

Jika mahasiswa mendapat nilai 92 pada mata kuliah dengan CPMK berbobot 25%, maka:
Pemenuhan CPL = $92 \times 25\% = 23\%$

9.2 Matriks Capaian Pembelajaran Lulusan

Menu ini menyajikan rekapitulasi pencapaian capaian pembelajaran (CPL) mahasiswa per program studi, berdasarkan kontribusi dari masing-masing CPMK yang terhubung ke CPL.

Menu ini digunakan untuk:

- Melacak dan mengevaluasi pencapaian pembelajaran lulusan secara komprehensif,
- Menghasilkan data untuk SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah),
- Mendukung akuntabilitas kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE).

Beranda > Pengukuran Evaluasi Capaian Pembelajaran Lulusan > Matriks Capaian Pembelajaran Lulusan

[illegible]

Tampilan halaman Matriks Capaian Pembelajaran lulusan

Komponen Tabel Matriks Capaian Pembelajaran

| No | Komponen | Penjelasan |
|----|--------------------------|---|
| 1 | Prodi | Nama Program Studi mahasiswa |
| 2 | NIM | Nomor Induk Mahasiswa |
| 3 | Nama Mahasiswa | Nama lengkap mahasiswa |
| 4 | Kode CPL | Kode CPL yang ingin diukur pencapaiannya |
| 5 | Deskripsi CPL | Rumusan deskriptif dari CPL tersebut |
| 6 | Kode CPMK | CPMK yang memberikan kontribusi terhadap CPL |
| 7 | Deskripsi CPMK | Rumusan CPMK sesuai yang dimapping ke CPL |
| 8 | Nilai Capaian (%) | Nilai kontribusi aktual mahasiswa terhadap CPL tersebut (dalam persentase) |
| 9 | Evaluasi | Status capaian terhadap target pembelajaran (Contoh: Lulus CPMK, Tidak Lulus) |

Langkah-langkah Penggunaan

A. Akses Data:

1. Pilih **tahun kurikulum** yang relevan.
2. Gunakan **fitur pencarian berdasarkan NIM** untuk melihat data individu mahasiswa.

B. Proses Sistem:

- Sistem menghitung rata-rata nilai capaian CPL dari kontribusi CPMK berdasarkan bobot.
- Menampilkan deskripsi lengkap dari CPL dan CPMK.
- Memberikan status evaluasi berdasarkan ambang batas pencapaian.

C. Output:

- Informasi dapat diekspor dengan **Pilih Format Export** (misal: Excel, PDF).
- Dapat digunakan untuk analisis program studi dan pelaporan SKPI.

BAB 10 – Penutup

Aplikasi SIMKOB (Sistem Informasi Manajemen Kurikulum Berbasis OBE) dirancang untuk mendukung proses pengelolaan kurikulum perguruan tinggi berbasis Outcome-Based Education (OBE) secara terstruktur, sistematis, dan terintegrasi. Modul demi modul yang telah dijelaskan dalam buku panduan ini menggambarkan alur lengkap mulai dari perancangan hingga evaluasi capaian pembelajaran lulusan secara menyeluruh.

Melalui modul-modul seperti Manajemen Profil Lulusan & CPL, Manajemen Pembentukan Mata Kuliah, Mapping CPL-BK-MK, hingga Pengukuran Evaluasi Capaian Pembelajaran, aplikasi ini memberikan solusi digital yang efektif dalam menjawab tuntutan kurikulum yang adaptif dan berbasis capaian. Setiap fitur disusun untuk mempermudah pengelolaan data, pelacakan keterkaitan antar komponen kurikulum, serta penyajian laporan evaluatif yang akurat.

Aplikasi ini tidak hanya mempermudah administrasi kurikulum, namun juga mendorong budaya mutu dalam pendidikan tinggi melalui transparansi data, akuntabilitas penilaian, serta kemudahan akses terhadap informasi yang relevan bagi semua pemangku kepentingan, mulai dari dosen, pengelola program studi, hingga pimpinan Fakultas Teknologi Informasi dan Universitas Nusa Mandiri.

Dengan berakhirnya panduan ini, diharapkan pengguna SIMKOB – baik operator, KaProdi, maupun tim kurikulum – dapat:

- Memahami alur implementasi kurikulum OBE melalui sistem,
- Melaksanakan tugas pemetaan dan penilaian capaian pembelajaran secara tepat dan efisien,
- Meningkatkan kualitas pengelolaan kurikulum dan laporan capaian pembelajaran secara berkelanjutan.

Sebagai penutup, SIMKOB bukan hanya alat bantu administrasi, melainkan juga instrumen pengendali mutu akademik yang strategis. Dengan pemanfaatan yang optimal, aplikasi ini akan menjadi fondasi kuat dalam membangun sistem pendidikan tinggi yang berorientasi pada luaran, relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat global.

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC002025037204, 9 April 2025

Pencipta

Nama : **Anton, Yudhistira dkk**
Alamat : Jl. Sirsak Gg Anggrek Rt001 Rw002, Jagakarsa, Kota Adm. Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12620
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Universitas Nusa Mandiri**
Alamat : Jl. Jatiwaringin Raya No. 2, Kel. Cipinang Melayu, Makasar, Kota Adm. Jakarta Timur, DKI Jakarta, 13621

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**

Judul Ciptaan : **Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kurikulum OBE (SIMKOBE) Universitas Nusa Mandiri**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 26 Maret 2025, di Kota Adm. Jakarta Timur

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor Pencatatan : 000877465

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n. MENTERI HUKUM
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL
u.b
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Agung Damarsasongko,SH.,MH.
NIP. 196912261994031001

LAMPIRAN PENCIPTA

| No | Nama | Alamat |
|----|---------------------------|---|
| 1 | Anton | Jl Sirsak Gg Anggrek Rt001 Rw002 Jagakarsa, Kota Adm. Jakarta Selatan |
| 2 | Yudhistira | Jl. Batu II No.48 RT 003 RW016 Kelurahan Cibodasari Kecamatan Cibodas Cibodas, Kota Tangerang |
| 3 | Faruq Aziz | Dusun Salam I RT 001 RW001 Kelurahan Karangjaya Kecamatan Pedes Pedes, Kab. Karawang |
| 4 | Sukmawati Anggraeni Putri | Perumahan Pamulang Indah, Jl. Bakung Blok D6 No.23 RT003 RW011 Kelurahan Pamulang Timur Kecamatan Pamulang Pamulang, Kota Tangerang Selatan |
| 5 | Tati Mardiana | Jl. Wahid Khasim No.23 RT001 RW003 Kelurahan Limo Kecamatan Limo Limo, Kota Depok |
| 6 | Arfhan Prasetyo | Kp Bulak RT004 RW013 Kelurahan Kemirimuka Kecamatan Beji Beji, Kota Depok |
| 7 | Eni Heni Hermaliani | Pesing Poglar RT007 RW005 Kelurahan Kedaung Kali Angke Kecamatan Cengkareng Cengkareng, Kota Adm. Jakarta Barat |

