



# 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:

- a. 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);
- b. 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:

- a. Buku ajar atau buku referensi maupun buku populer yang telah diterbitkan dan memiliki ISSN/ISBN;
- b. 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;

- a. Publikasi di jurnal ilmiah cetak atau elektronik pada jurnal internasional atau jurnal nasional terakreditasi atau jurnal nasional tidak terakreditasi;
- b. Artikel ilmiah dimuat di prosiding cetak atau elektronik tingkat Internasional atau Nasional atau Lokal;
- c. Dokumentasi pelaksanaan berupa video kegiatan;
- d. Keynote speaker atau invited dalam temu ilmiah tingkat Internasional atau Nasional atau Lokal;
- e. Pembicara tamu (visiting lecturer) tingkat Internasional;
- f. 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;
- g. Buku ber ISBN;
- h. 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,



UNIVERSITAS  
NUSA MANDIRI

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 Nurfalalah, 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,



UNIVERSITAS  
NUSA MANDIRI

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 SIMKOBE

*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:

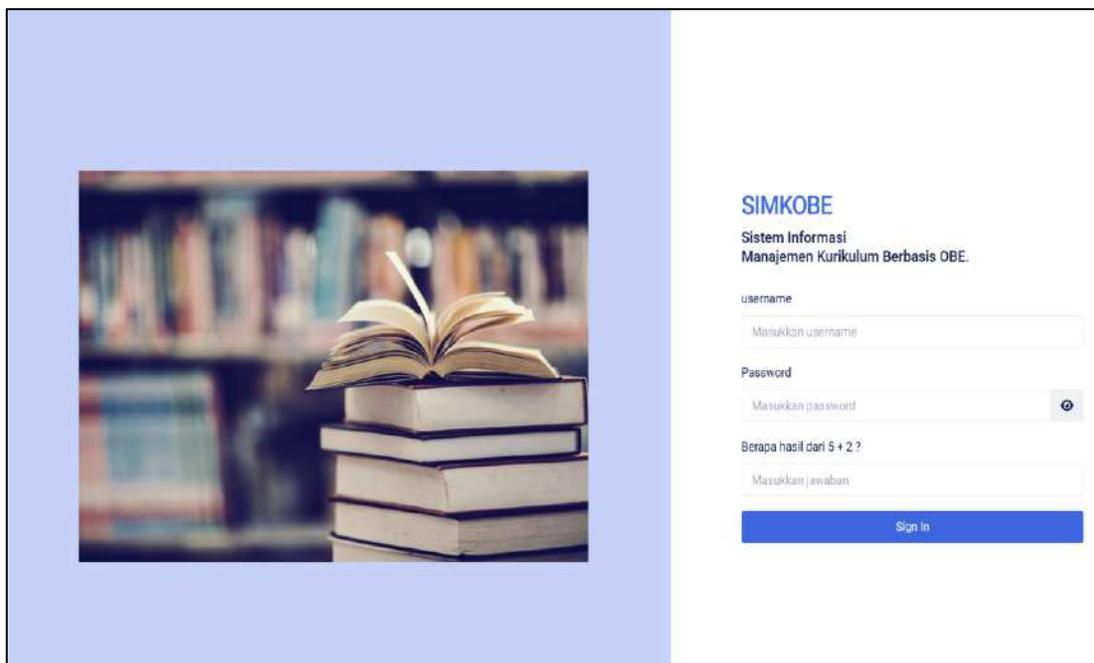
- Mahasiswa mengambil mata kuliah "Algoritma dan Pemrograman" dengan CPMK seperti "Mampu menyusun logika dasar algoritmik".
- CPMK tersebut diukur melalui tugas, kuis, proyek akhir, dan dimasukkan ke SIMKOBE.
- Sistem menghitung kontribusi CPMK terhadap CPL seperti "CPL01: Kemampuan berpikir logis dan 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.

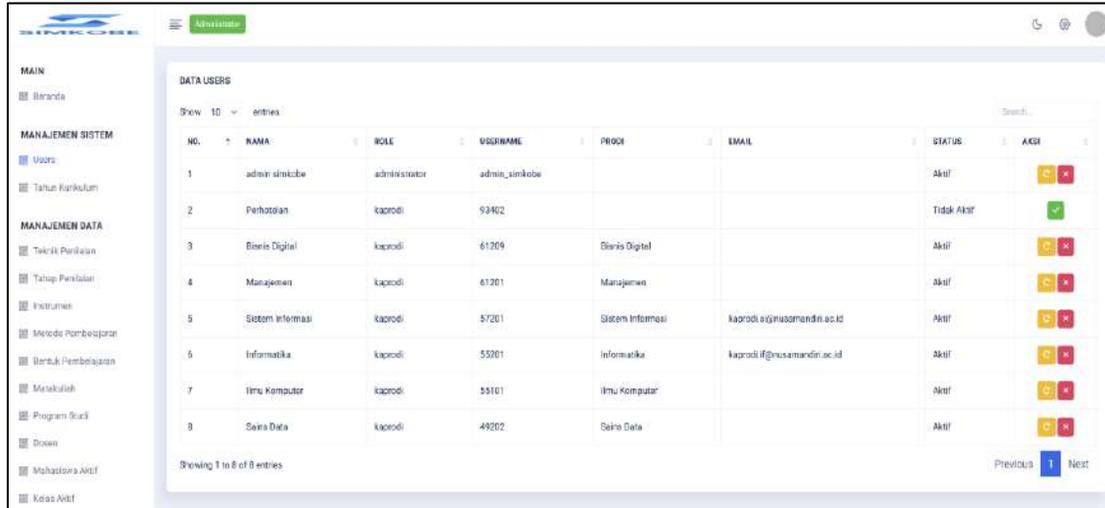
## BAB 3 – MANAJEMEN SISTEM (Tampilan Beranda Administrator)

### 3.1 Pengelolaan Users

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

#### Lokasi Menu:

Beranda > MANAJEMEN SISTEM > klik Users



The screenshot shows the 'DATA USERS' table in the SIMKOBE administrator interface. The table has 8 columns: NO., NAMA, ROLE, USERNAME, PRODI, EMAIL, STATUS, and AKSI. There are 8 rows of user data. The 'AKSI' column contains icons for edit, delete, and activate/deactivate.

NO.	NAMA	ROLE	USERNAME	PRODI	EMAIL	STATUS	AKSI
1	admin simkobe	administrator	admin_simkobe			Aktif	 
2	Perbotolan	kaprodi	93462			Tidak Aktif	
3	Etaria Digital	kaprodi	61209	Etaria Digital		Aktif	 
4	Manajemen	kaprodi	61201	Manajemen		Aktif	 
5	Sistem Informasi	kaprodi	57201	Sistem Informasi	kaprodi@nusamandiri.ac.id	Aktif	 
6	Informatika	kaprodi	55001	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

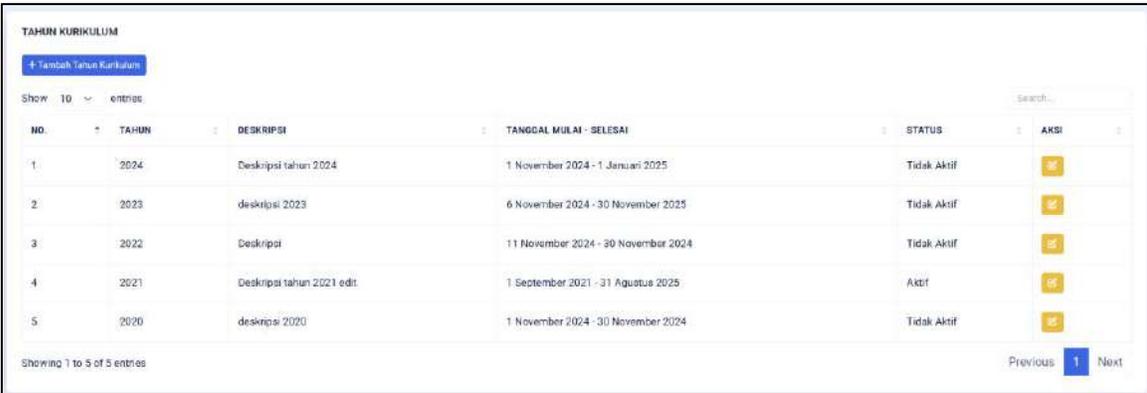
1. Klik ikon  pada kolom aksi.
2. Sistem akan otomatis mereset password ke default atau memberi opsi untuk menetapkan ulang password baru.

## 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**



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	 

### 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”

- o **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**

NO.	KODE	KETERANGAN	AKSI
1	TP1	Nilai Absen	🖍️ 🗑️
2	TP2	Nilai Tugas	🖍️ 🗑️
3	TP3	Nilai UTS	🖍️ 🗑️
4	TP4	Nilai UAS	🖍️ 🗑️

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:
  - o **Kode:** Misal “TP5”
  - o **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 Obyektif	 
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, there is a blue button labeled "+ Tambah Master Metode Pembelajaran". Below it, there is a "Show 10 entries" dropdown and a search bar. The main content is a table with the following data:

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	 

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.

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"

- o **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

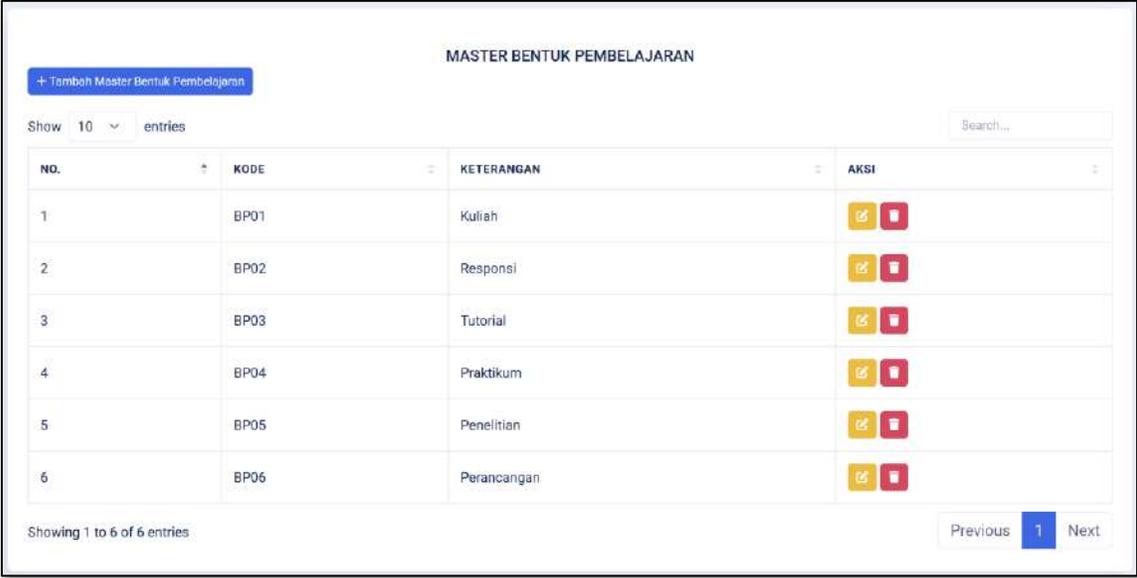
1. Klik ikon  (merah).
2. Pastikan data tidak sedang digunakan dalam referensi lain di sistem sebelum menghapus.

## 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**



The screenshot shows a web interface titled "MASTER BENTUK PEMBELAJARAN". At the top left, there is a blue button labeled "+ Tambah Master Bentuk Pembelajaran". Below it, there is a "Show 10 entries" dropdown and a search bar. The main content is a table with the following columns: NO., KODE, KETERANGAN, and AKSI. The table contains 6 rows of data. At the bottom left, it says "Showing 1 to 6 of 6 entries". At the bottom right, there are "Previous", "1", and "Next" navigation buttons.

NO.	KODE	KETERANGAN	AKSI
1	BP01	Kuliah	 
2	BP02	Responsi	 
3	BP03	Tutorial	 
4	BP04	Praktikum	 
5	BP05	Penelitian	 
6	BP06	Perancangan	 

### 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**

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 artificial 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 RIFAJI	Informatika - 55201 (S1)	
4	201909143	0324038802	AEG	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	201803209	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

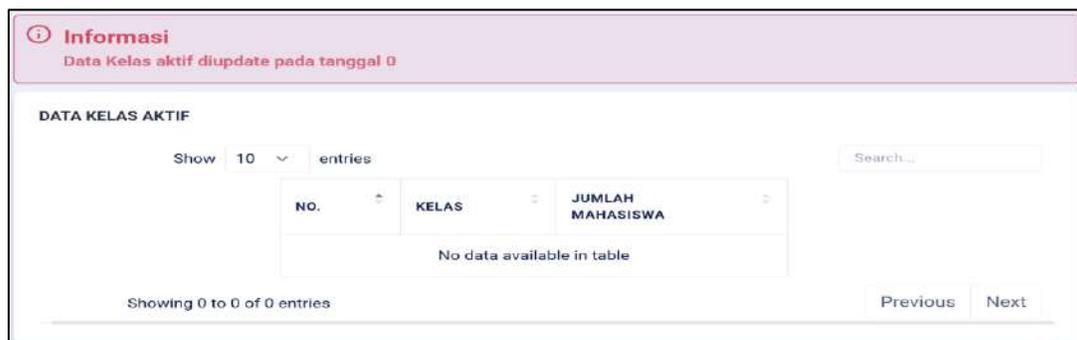
- Informasi waktu update akan ditampilkan di bagian atas (header) dalam kotak notifikasi merah.

## 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.	[Edit] [Delete]
2	PL02	Lulusan mampu menulis, menguji, dan memperbaiki kode secara efisien dengan sikap teliti, tanggung jawab, dan pemahaman terhadap prinsip kualitas perangkat lunak.	[Edit] [Delete]
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.	[Edit] [Delete]
4	PL04	Lulusan mampu menerapkan teknologi kecerdasan buatan dengan keingintahuan yang tinggi, keterampilan analitis, serta pemahaman yang kuat terhadap algoritma AI dan pembelajaran mesin.	[Edit] [Delete]
5	PL05	Lulusan memiliki kemampuan berinovasi dan berwirausaha secara etis untuk pemberdayaan masyarakat dengan wawasan digital bisnis, keterampilan manajemen, serta pengetahuan teknologi yang relevan.	[Edit] [Delete]

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



NO.	KODE CPL	DESKRIPSI	SUMBER	AKSI
1	CPL01	deskripsi	sumber	 
2	CPL02	des	sum	 

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"/>				
CPL02	<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**



NO.	KODE BAHAN KAJIAN	NAMA BAHAN KAJIAN	DESKRIPSI	SUMBER	AKSI
1	BK001	nama BK pertama	deskripsi	sumber	 
2	BK002	nama bk 002	des	sum	 

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**



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	

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**

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"/>

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 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BK002	[113] ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II <input checked="" type="checkbox"/>	[116] LOGIKA PROGRAM <input checked="" type="checkbox"/> [117] ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER <input checked="" type="checkbox"/>

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**

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

#### 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

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

Tampilan halaman Mapping Pemenuhan CPL Prodi

#### Komponen Tabel Mapping

No	Komponen	Penjelasan
1	<b>CPL</b>	Kode CPL yang ditetapkan dalam kurikulum, seperti CPL01, CPL02, dan seterusnya.
2	<b>Semester 1-8</b>	Kolom yang menunjukkan semester aktif mata kuliah yang mendukung CPL tersebut
3	<b>Daftar Mata Kuliah</b>	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 <b>CPMK (x)</b> 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"> <li>[116] LOGIKA PROGRAM</li> <li>[117] ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER</li> <li>[110] PEMROGRAMAN VISUAL I</li> </ul>						
	CPMK012		<ul style="list-style-type: none"> <li>[113] ALGORITMA &amp; PEMROGRAMAN DASAR II</li> <li>[116] LOGIKA PROGRAM</li> </ul>						
CPL02	CPMK021		<ul style="list-style-type: none"> <li>[113] ALGORITMA &amp; PEMROGRAMAN DASAR II</li> <li>[117] ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[120] WEB PROGRAMMING LANJUTAN</li> </ul>					
	CPMK023		<ul style="list-style-type: none"> <li>[113] ALGORITMA &amp; PEMROGRAMAN DASAR II</li> </ul>						

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	<b>MK</b>	Kode dan nama mata kuliah yang terdaftar dalam kurikulum
2	<b>CPL01, CPL02</b>	Kolom CPL yang diisi dengan kode CPMK yang diasosiasikan terhadap CPL tersebut
3	<b>CPMK**</b>	Daftar CPMK yang dibebankan ke mata kuliah tertentu sebagai turunan CPL
4	<b>Tanda “-”</b>	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**

Pemetaan MK-CPMK-Sub CPMK Tahun Kurikulum 2021					
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	CPL02	CPMK012	SUB-CPMK012.01	deskripsi dari sub cpmk 01 dan cpmk 012
				CPMK021	DeskripsiDeskripsiDeskripsi
				SUB-CPMK021.02	DeskripsiDeskripsiDeskripsi
				CPMK023	Deskripsi sub cpmk023-01
				SUB-CPMK023.02	Deskripsi sub cpmk024 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	<b>MK</b>	Kode dan nama mata kuliah
2	<b>CPL</b>	Kode Capaian Pembelajaran Lulusan yang dituju oleh CPMK tersebut
3	<b>CPMK</b>	Kode dan nama Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
4	<b>Kode Sub CPMK</b>	Kode unik untuk setiap sub-CPMK (misalnya: SUB-CPMK011.01)
5	<b>Sub CPMK</b>	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								
KODE	NAMA MATA KULIAH	CPL	CPMK	TAHAP PENILAIAN	TEKNIK PENILAIAN	INSTRUMEN	ROBOT	
110	PEMROGRAMAN VISUAL I	CPL01	CPMK011	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]	Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK	
				[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]	[Masuk]	
113	ALGORITMA & PEMROGRAMAN DASAR II	CPL01	CPMK012	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]	Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK	
			CPMK021	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]		[Masuk]
		CPL02	CPMK023	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]		[Masuk]
116	LOGIKA PROGRAM		CPMK011	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]	Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK	
		CPL01	CPMK012	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]		[Masuk]
117	ARSITEKTUR DAN ORGANISASI KOMPUTER	CPL01	CPMK011	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]	Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK	
			CPMK021	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]		[Masuk]
120	WEB PROGRAMMING LANJUTAN	CPL02	CPMK021	[Pilih]	[Pilih]	[Pilih]	Skala penilaian / skor sesuai dimensi penilaian untuk setiap CPMK	

Tampilan halaman Tahap & Mekanisme Penilaian

### Komponen Tabel Penilaian

No	Komponen	Penjelasan
1	<b>Kode &amp; Nama Mata Kuliah</b>	Identitas dari mata kuliah tempat CPMK tersebut berada
2	<b>CPL</b>	Capaian Pembelajaran Lulusan yang dikaitkan dengan CPMK
3	<b>CPMK</b>	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
4	<b>Tahap Penilaian</b>	Tahapan di mana penilaian CPMK dilakukan (misalnya: Tengah Semester, Akhir)
5	<b>Teknik Penilaian</b>	Metode penilaian yang digunakan (misalnya: kuis, observasi, presentasi)
6	<b>Instrumen</b>	Alat ukur penilaian yang digunakan (rubrik, soal ujian, checklist, dsb)
7	<b>Kriteria</b>	Deskripsi kriteria penilaian (misalnya: skala penilaian, dimensi kompetensi)
8	<b>Bobot</b>	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	<b>Kode &amp; Nama Mata Kuliah</b>	Identitas mata kuliah
2	<b>CPL</b>	Capaian Pembelajaran Lulusan yang terhubung dengan CPMK
3	<b>CPMK</b>	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
4	<b>Tahap Penilaian</b>	Tahap di mana penilaian CPMK direncanakan (misalnya: tengah semester, akhir)
5	<b>Bobot</b>	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	<b>CPL</b>	Kode Capaian Pembelajaran Lulusan
2	<b>CPMK</b>	Kode Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang berkontribusi terhadap CPL
3	<b>Kode Mata Kuliah</b>	Kode dari mata kuliah yang mengampu CPMK tersebut
4	<b>Nama Mata Kuliah</b>	Nama lengkap mata kuliah
5	<b>Tahap Penilaian</b>	Tahapan waktu pelaksanaan penilaian (belum terisi jika masih kosong)
6	<b>Bobot</b>	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	<b>Kode</b>	Kode mata kuliah
2	<b>Nama Mata Kuliah</b>	Nama lengkap dari mata kuliah
3	<b>CPL</b>	Capaian Pembelajaran Lulusan yang terkait dengan CPMK dari mata kuliah tersebut
4	<b>CPMK</b>	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah
5	<b>Bobot</b>	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	119	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%	75	18.75%	Lulus CPMK
11211302	RAJJA ZIKRI ADAMULLAH	104	BAHASA INGGRIS I	CPL07	CPMK071	85%	100	85%	Lulus CPMK
11211302	RAJJA 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

Showing 1 to 10 of 48 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

Tampilan halaman Penilaian CPMK

### Komponen Tabel Penilaian CPMK

No	Komponen	Penjelasan
1	<b>NIM</b>	Nomor Induk Mahasiswa
2	<b>Nama Mahasiswa</b>	Nama lengkap mahasiswa
3	<b>Kode Mata Kuliah</b>	Kode identifikasi dari mata kuliah
4	<b>Nama Mata Kuliah</b>	Nama lengkap dari mata kuliah
5	<b>Kode CPL</b>	CPL yang diacu oleh CPMK
6	<b>Kode CPMK</b>	Kode CPMK yang dikaitkan dengan mata kuliah tersebut
7	<b>Bobot (%)</b>	Persentase kontribusi CPMK terhadap CPL
8	<b>Nilai</b>	Skor akhir mahasiswa di mata kuliah tersebut
9	<b>Pemenuhan CPL (%)</b>	Hasil penghitungan kontribusi nilai terhadap CPL (nilai × bobot)
10	<b>Evaluasi</b>	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 pengalian 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).



## BAB 10 – Penutup

Aplikasi SIMKOBE (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 SIMKOBE – 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, SIMKOBE 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

