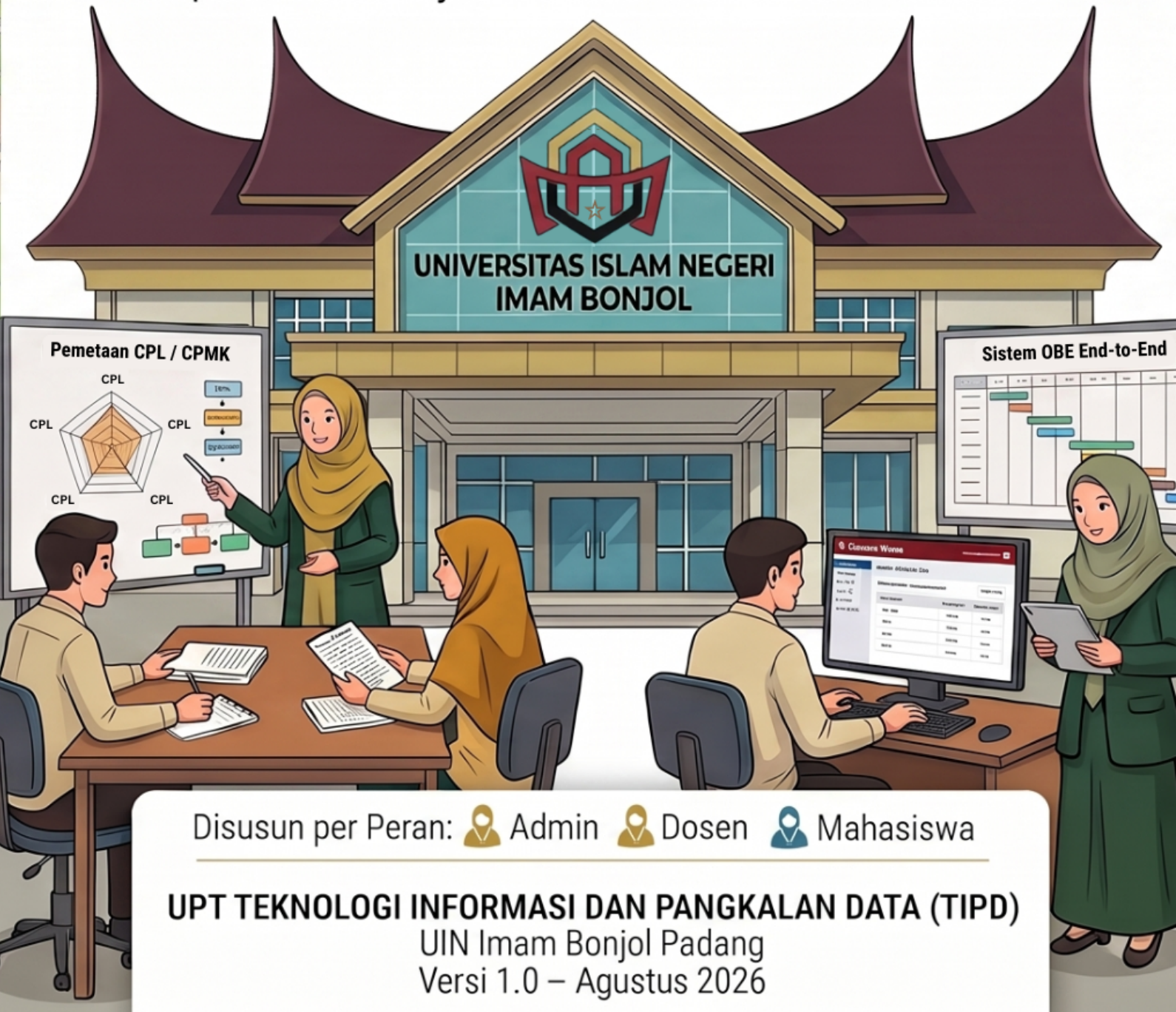




UIN IMAM BONJOL
PADANG

PANDUAN MANAJEMEN KURIKULUM OBE

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) – SEVIMA Platform
Capaian Pembelajaran • CPL • CPMK • RPS • Penilaian



Disusun per Peran:  Admin  Dosen  Mahasiswa

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)

UIN Imam Bonjol Padang
Versi 1.0 – Agustus 2026



UIN IMAM BONJOL
PADANG

PANDUAN MANAJEMEN KURIKULUM OBE

Sistem Informasi Akademik (SIKAD) — SEVIMA Platform

Capaian Pembelajaran • CPL • CPMK • RPS • Penilaian

Disusun per Peran: Admin • Dosen • Mahasiswa

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA (TIPD)

UIN Imam Bonjol Padang

Versi 1.0 — Agustus 2026

Kata Pengantar

Bismillāhirrahmānirrahīm.

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Panduan Manajemen Kurikulum OBE — Sistem Informasi Akademik (SIKAD) ini dapat diselesaikan dengan baik. Selawat dan salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, teladan utama dalam menuntut dan menyebarkan ilmu.

Penerapan kurikulum berbasis Outcome-Based Education (OBE) menuntut pengelolaan capaian pembelajaran yang tertib, terukur, dan terdokumentasi secara sistematis di setiap program studi. Untuk mendukung hal tersebut, UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD) UIN Imam Bonjol Padang menyusun panduan ini sebagai pegangan praktis bagi seluruh sivitas akademika dalam mengelola kurikulum OBE melalui SIKAD (SEVIMA Platform). Panduan ini mencakup seluruh tahapan utama, mulai dari penyusunan Profil Lulusan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), penurunan CPL menjadi CPMK, penyusunan RPS dan rencana penilaian, hingga pemantauan ketercapaian CPL mahasiswa.

Agar mudah dipelajari dan diterapkan, dokumen ini disusun secara terstruktur berdasarkan peran pengguna: Admin/Operator Akademik & Prodi, Dosen, serta Mahasiswa. Melalui pembagian ini, setiap pengguna dapat langsung mempelajari bagian yang relevan dengan tugas dan kewenangannya tanpa perlu menelusuri keseluruhan dokumen.

Kami menyadari bahwa fitur dan antarmuka SIKAD dapat terus berkembang seiring pemutakhiran sistem. Oleh karena itu, panduan ini bersifat dinamis dan akan diperbarui secara berkala. Tangkapan layar yang disajikan merupakan gambaran umum yang disesuaikan dengan tampilan SIKAD UIN Imam Bonjol Padang.

Ucapan terima kasih dan apresiasi setinggi-tingginya kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Kami berharap dokumen ini dapat menjadi rujukan utama yang bermanfaat dalam mempermudah pelaksanaan kurikulum OBE di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang. Masukan serta saran konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan panduan ini di masa mendatang, dan dapat disampaikan melalui Helpdesk TIPD.

Semoga panduan ini menjadi bagian dari ikhtiar bersama dalam meningkatkan mutu layanan dan tata kelola akademik perguruan tinggi. *Āmīn yā Rabbal 'ālamīn.*

Padang, Agustus 2026

Kepala UPT TIPD
UIN Imam Bonjol Padang,

Muhammad Teguh Brilliant, M.T.I.

Daftar Isi

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Pendahuluan	3
Alur Besar Proses OBE	3
Konsep Penting yang Perlu Dipahami Dulu	4
Peta Peran (Siapa Melakukan Apa)	4
Peran Pengguna SIAKAD	5
Bagian A — Panduan untuk Admin (Akademik & Prodi)	8
A.1 Prasyarat & Pengaturan Awal	8
A.2 Menyiapkan Kurikulum Baru	9
A.3 Aktivasi Kurikulum OBE	16
A.4 Menyusun Capaian: Profil Lulusan & CPL	18
A.5 CPL Umum (MKU / Lintas Prodi)	22
A.6 Pemetaan CPL → Mata Kuliah	25
A.7 Setting Mata Kuliah & Penetapan Dosen	26
A.8 RPS & Rencana Evaluasi (Sisi Admin)	27
A.9 Input Nilai Konversi (MBKM)	33
A.10 Monitoring & Laporan OBE	35
A.11 Troubleshooting — Kendala yang Sering Terjadi	36
Bagian B — Panduan untuk Dosen	37
B.1 Sebelum Memulai	37
B.2 Menyusun CPL & CPMK dan Detail RPS	38
B.3 Mengisi Rencana Pembelajaran (per Sesi)	40
B.4 Mengisi Rencana Evaluasi (Komposisi Nilai)	41
B.5 Kaitan dengan Nilai & Capaian	44
Bagian C — Panduan untuk Mahasiswa	47
C.1 Peran Mahasiswa dalam OBE	47
C.2 Melihat Capaian CPL & Transkrip OBE	47
C.3 Bila Capaian Belum Muncul	48
Lampiran	49
Lampiran 1 — Perhitungan CPL: Progresif vs Rerata	49
Lampiran 2 — Ringkasan Alur End-to-End	49
Lampiran 3 — Catatan Penggunaan Panduan	50
Lampiran 4 — Kontak UPT TIPD UIN Imam Bonjol Padang	50

Pendahuluan

Panduan ini disusun oleh UPT TIPD sebagai pegangan seluruh sivitas akademika UIN Imam Bonjol Padang dalam mengelola kurikulum berbasis OBE (Outcome-Based Education) melalui SIAKAD (SEVIMA Platform) — mulai dari menyusun capaian pembelajaran, memetakannya ke mata kuliah, menyiapkan RPS dan penilaian, hingga memantau ketercapaian CPL setiap mahasiswa.

OBE adalah pendekatan pendidikan yang menekankan **kemampuan yang dicapai mahasiswa di akhir pembelajaran**. Kurikulum dirancang agar mahasiswa mencapai kompetensi yang dinyatakan dalam **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)**; CPL diturunkan ke tiap mata kuliah menjadi **CPMK**, lalu ketercapaiannya diukur dari nilai perkuliahan.

Agar mudah digunakan, panduan dibagi berdasarkan peran. Anda cukup membaca bagian yang sesuai:

- **Admin / Operator Akademik & Prodi** → Bagian A
- **Dosen** (*Pengajar MK / Pengembang RPS / Koordinator MK*) → Bagian B
- **Mahasiswa** → Bagian C

Alur Besar Proses OBE

Secara garis besar, satu siklus pengelolaan OBE berjalan kronologis seperti berikut. Angka menunjukkan urutan waktu, dan tulisan dalam kurung menunjukkan siapa yang berperan.

1. **Menyiapkan kurikulum** — tahun kurikulum, mata kuliah, dan kurikulum prodi (termasuk MKU/lintas prodi & salin MK). (*Admin*)
2. **Aktivasi kurikulum OBE** per program studi pada tahun kurikulum yang berlaku. (*Admin*)
3. Menyusun capaian — Profil Lulusan (PL), CPL beserta Indikator Kinerja, dilanjutkan **Pemetaan PL → CPL**. (*Admin*)
4. (Opsional) Menyiapkan **CPL Umum** untuk MKU / mata kuliah lintas prodi, lalu di-klaim ke CPL prodi. (*Admin*)
5. **Pemetaan CPL → Mata Kuliah**. (*Admin*)
6. **Setting mata kuliah** — menetapkan Dosen Pengajar MK / Pengembang RPS / Koordinator MK. (*Admin*)
7. **Menyusun RPS** — CPL & CPMK mata kuliah, Detail RPS, dan Rencana Pembelajaran tiap sesi (mapping CPMK). (*Dosen / Admin*)
8. **Menyusun Rencana Evaluasi** — komposisi & metode penilaian dengan total tepat 100%. (*Dosen / Admin*)
9. **Kelas kuliah dibuat** — RPS dan komposisi nilai otomatis tertarik ke kelas. (*Sistem / Admin*)
10. **Perkuliahan & input nilai** — nilai CPMK dan CPL terbentuk secara progresif. (*Dosen*)
11. (Bila ada) **Input nilai konversi MBKM** — ikut masuk ke CPL & Transkrip OBE. (*Admin*)
12. **Monitoring & Laporan OBE**; mahasiswa melihat capaian lewat Transkrip OBE. (*Admin* → *Mahasiswa*)

Konsep Penting yang Perlu Dipahami Dulu

Enam hal berikut sering menimbulkan kebingungan. Memahaminya di awal akan menghemat banyak waktu.

⚠ PENTING

1. OBE diaktifkan per program studi pada tiap tahun kurikulum. Prodi yang tidak dicentang OBE nilainya dihitung rata-rata langsung, sedangkan prodi OBE mengikuti mekanisme CPL/CPMK yang diatur pada menu OBE.
2. Hati-hati mengaktifkan OBE pada prodi yang periode sebelumnya belum OBE. Komposisi nilai kelas di periode sebelumnya akan otomatis mengikuti komposisi nilai pada menu Rencana Evaluasi di manajemen kurikulum.
3. RPS dan Rencana Evaluasi idealnya diisi sebelum kelas kuliah dibuat, agar rencana materi dan komposisi nilai otomatis tertarik ke kelas. Bila diisi setelah kelas & jadwal dibuat, materi pada jadwal tidak *ter-update* otomatis.
4. Hanya dosen yang didatangkan sebagai Dosen Pengajar MK, Dosen Pengembang RPS, atau Koordinator MK yang dapat mengisi/mengedit RPS. Bila tidak didatangkan, mata kuliah bahkan mungkin tidak muncul di akun dosen tersebut.
5. Komposisi nilai wajib berjumlah tepat 100% (tidak kurang dan tidak lebih). Unsur nilai yang sudah dipetakan ke metode evaluasi akan otomatis mengakumulasi bobotnya.
6. Perhitungan CPL memakai dua metode: Progresif dan Rerata. Transkrip OBE mahasiswa selalu memakai metode Progresif. (Penjelasan rinci pada Lampiran 1.)

Peta Peran (Siapa Melakukan Apa)

Tabel berikut memetakan aktivitas utama OBE terhadap masing-masing peran. Tanda ✓ berarti peran tersebut yang melakukan aktivitas itu.

Aktivitas	Admin	Dosen	Mhs
Menyiapkan Kurikulum Baru (tahun kurikulum, MK, kurikulum prodi)	✓		
Aktivasi kurikulum OBE (tahun kurikulum)	✓		
Susun Profil Lulusan & CPL (+ Indikator Kinerja)	✓		
Pemetaan PL → CPL	✓		
Tambah & petakan CPL Umum (MKU / lintas prodi)	✓		
Pemetaan CPL → Mata Kuliah	✓		
Tetapkan Dosen Pengajar MK / Pengembang RPS / Koord.	✓		
Aktifkan izin “Dosen isi persentase komponen”	✓		
Isi CPL & CPMK + Detail RPS pada mata kuliah	✓	✓	
Isi Rencana Pembelajaran (RPS per sesi) + CPMK	✓	✓	
Isi Rencana Evaluasi (komposisi nilai 100%)	✓	✓	
Atur ulang komposisi nilai di kelas tertentu		✓	
Input nilai perkuliahan → CPL / CPMK		✓	
Input nilai konversi (MBKM)	✓		

Aktivitas	Admin	Dosen	Mhs
Monitoring & Laporan OBE	✓		
Lihat capaian CPL / Transkrip OBE	✓		✓

Keterangan:

Mhs = Mahasiswa. “Dosen” mencakup Dosen Pengajar MK, Dosen Pengembang RPS, dan Koordinator MK.

Peran Pengguna SIAKAD

SIAKAD (SEVIMA Platform) membedakan penggunanya ke dalam tiga peran utama — Mahasiswa, Dosen, dan Admin — yang masing-masing memiliki hak akses dan tanggung jawab berbeda; panduan ini pun disusun mengikuti pembagian tersebut. Khusus peran Admin, terdapat beberapa tingkatan akses sesuai cakupan wewenangannya. Memahami peta peran ini penting agar setiap pengguna mengetahui bagian panduan yang relevan sekaligus batas kewenangannya.



Mahasiswa – Pengguna akhir layanan akademik. Mahasiswa mengakses SIAKAD secara mandiri untuk keperluan seperti pengisian KRS, melihat capaian dan transkrip, mengajukan proposal serta tugas akhir, melakukan bimbingan, hingga mengajukan yudisium. Mahasiswa tidak mengatur konfigurasi atau data master; perannya sebatas memakai layanan yang telah disiapkan.

Dosen – Tenaga pendidik yang menjalankan proses akademik. Bergantung penugasan, seorang dosen dapat berperan sebagai Pengajar Mata Kuliah, Pengembang RPS, atau Koordinator Mata Kuliah, maupun sebagai Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji pada tugas akhir. Hak akses dosen atas suatu mata kuliah atau tugas akhir baru aktif setelah ia didatakan (ditetapkan) oleh Admin pada peran yang bersangkutan.

Admin / Operator – Pengelola dan operator data akademik yang menyiapkan seluruh fondasi di SIAKAD. Peran Admin memiliki beberapa tingkatan akses sesuai cakupan wewenangnya:

- Admin Perguruan Tinggi (PT) — akses tertinggi (superadmin) yang mencakup seluruh perguruan tinggi, termasuk konfigurasi tingkat universitas dan data master. Di UIN Imam Bonjol Padang, peran ini dipegang oleh UPT TIPD dan bagian Akademik Rektorat.
- Admin Fakultas — akses pengelolaan data akademik dalam lingkup satu fakultas.
- Admin Prodi — akses pengelolaan data akademik dalam lingkup satu program studi.

Peran Admin umumnya dijalankan oleh tenaga kependidikan (tendik) pada tim akademik fakultas atau program studi.

Kaprodi (Kepala Program Studi) – Di lingkup program studi terdapat pula peran Kepala Program Studi. Meskipun tidak selalu disebut secara eksplisit, seluruh aktivitas yang dalam panduan ini dilakukan oleh Admin Prodi juga dapat dilakukan oleh Kaprodi — hak aksesnya setara pada lingkup prodi. Perbedaannya terletak pada orang/jabatannya: Admin Prodi umumnya diampu tenaga kependidikan, sedangkan Kaprodi merupakan jabatan yang diampu tenaga pendidik (dosen).

Pembagian peran di tingkat program studi ditentukan sepenuhnya oleh Ketua Program Studi (Kaprodi), yang juga menjadi sumber utama data akademik. Oleh karena itu, Kaprodi dan Admin Prodi perlu bersinergi serta berkoordinasi secara erat dalam mengelola data akademik prodi.

Peran	Cakupan / Wewenang	Umumnya Dipegang	Akses Melalui
Mahasiswa	Memakai layanan akademik pribadi (KRS, capaian, proposal/TA, bimbingan, yudisium)	Mahasiswa	Akun mahasiswa
Dosen	Mengajar, menyusun RPS & nilai, membimbing dan menguji tugas akhir	Tenaga pendidik (dosen)	Akun/Modul Dosen
Admin PT	Konfigurasi & data seluruh universitas — akses tertinggi (superadmin)	UPT TIPD & Akademik Rektorat	Akun Admin PT
Admin Fakultas	Pengelolaan data akademik dalam lingkup satu fakultas	Tendik tim akademik fakultas	Akun Admin Fakultas
Admin Prodi & Kaprodi	Pengelolaan data akademik dalam lingkup satu program studi	Tendik akademik prodi / Kaprodi	Akun Admin Prodi / Kaprodi

Catatan

Pembagian tugas operasional — bagian mana yang dikerjakan Admin Prodi dan bagian mana oleh Kaprodi — tidak diatur baku dalam panduan ini, melainkan dikembalikan pada kebijakan masing-masing fakultas/program studi, karena penerapannya dapat berbeda antar unit.

Sepanjang panduan, penyebutan “Admin” atau “Admin Prodi” mencakup Kaprodi apabila unit memberikan kewenangan tersebut.

Tips

Pada sepanjang panduan ini, penanda seperti [**Admin PT**] atau [**Admin Fakultas**] menunjukkan tingkat akses minimal yang diperlukan untuk membuka menu tersebut. Sementara itu, jalur menu tanpa penanda khusus berarti dapat diakses oleh Admin Prodi maupun Kaprodi.

Jika menu tertentu tidak muncul pada akun Anda, kemungkinan besar tingkat akses Anda belum memadai. Silakan hubungi admin di tingkat yang sesuai untuk penyesuaian hak akses, atau silakan berkonsultasi dengan Helpdesk TIPD.

Bagian A — Panduan untuk Admin (Akademik & Prodi)

Bagian ini adalah panduan lengkap sekaligus panduan setup. Admin menyiapkan seluruh fondasi OBE: mengaktifkan kurikulum, menyusun capaian (PL/CPL/CPMK), memetakannya ke mata kuliah, menetapkan dosen, menyiapkan penilaian, memasukkan nilai konversi, hingga memonitor ketercapaian CPL.

A.1 Prasyarat & Pengaturan Awal

a. Data Kurikulum dan Mata Kuliah Prodi

Penyiapan tahun kurikulum, mata kuliah, dan pendaftarannya ke kurikulum prodi dijelaskan pada Bagian A.2. Pastikan langkah tersebut selesai sebelum pemetaan CPL → MK, karena proses pemetaan tersebut hanya akan menampilkan mata kuliah yang telah diinput ke dalam kurikulum prodi.

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Mata Kuliah

[Gambar 1. Pengecekan Daftar Mata Kuliah Kurikulum]

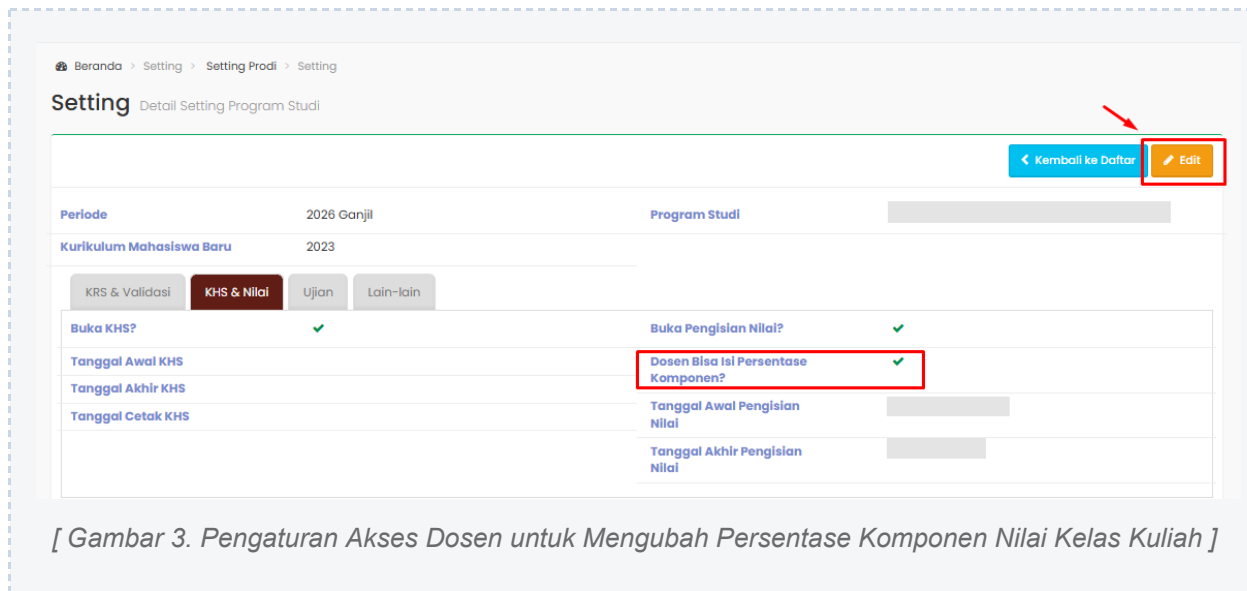
Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Kurikulum Prodi > Detail Kurikulum Prodi

[Gambar 2. Pengecekan Daftar Mata Kuliah Pada Kurikulum Prodi]

b. (Optional) Izin Dosen Mengatur Komposisi Nilai

Bila dosen diperbolehkan menyesuaikan komposisi nilai di kelas kuliah tertentu, aktifkan opsi “Dosen Bisa Isi Persentase Komponen”.

Menu: **Setting** > **Setting Prodi** [**Admin PT**]



[Gambar 3. Pengaturan Akses Dosen untuk Mengubah Persentase Komponen Nilai Kelas Kuliah]

A.2 Menyiapkan Kurikulum Baru

Bagian ini menyiapkan fondasi kurikulum sebelum diaktifkan menjadi OBE: membuat tahun kurikulum beserta ketentuan akademiknya, menambahkan mata kuliah (termasuk menyalinnya dari kurikulum lain), lalu mendaftarkan mata kuliah ke Kurikulum Prodi. Langkah ini berlaku baik untuk kurikulum yang benar-benar baru maupun untuk pergantian kurikulum. Setelah fondasi siap, lanjutkan ke aktivasi OBE pada Bagian A.3.

Catatan

Membuat mata kuliah dan kurikulum prodi tidak bergantung pada status OBE. Penetapan prodi mana yang menggunakan kurikulum OBE dilakukan pada Bagian A.3 (Aktivasi Kurikulum OBE).

a. Menambahkan Tahun Kurikulum

Tahun kurikulum berfungsi sebagai wadah utama untuk mengelompokkan mata kuliah dan kurikulum program studi. Pastikan Tahun Kurikulum sudah tersedia sebelum melanjutkan proses berikutnya. Pembuatan Tahun Kurikulum baru hanya dapat dilakukan oleh Admin Perguruan Tinggi (Admin PT).

Menu: **Perkuliahan** > **Manajemen Kurikulum** > **Tahun Kurikulum** [**Admin PT**]

1. Klik **Tambah** untuk membuat tahun kurikulum baru.
2. Lengkapi isian: Tahun, Tanggal Dimulai, Tanggal Berakhir, Waktu Diberlakukan Kurikulum, dan Keterangan. Klik Simpan (tombol hijau).

1

2

[Gambar 4. Membuat Tahun Kurikulum Baru]

3. Buka Detail tahun kurikulum, lalu lengkapi ketentuan akademik:

- Skala Nilai
- Batas SKS
- Predikat Kelulusan
- Aturan Evaluasi

[Gambar 5. Setting Ketentuan Akademik pada Tahun Kurikulum Baru]

Catatan

Ketentuan akademik pada Detail Tahun Kurikulum akan tersinkron otomatis ketika Kurikulum Prodi diakses (langkah d). Karena itu lengkapi ketentuan ini lebih dulu agar konsisten.

b. Menambahkan Mata Kuliah Baru

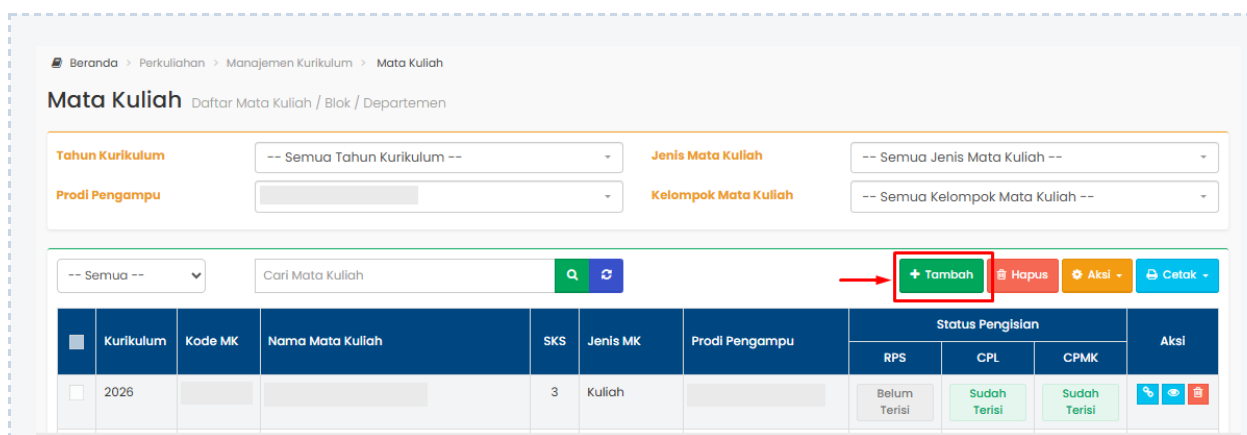
Buat mata kuliah satu per satu bila belum tersedia di sistem, atau bila mata kuliah tersebut benar-benar baru pada tahun kurikulum ini.

Catatan

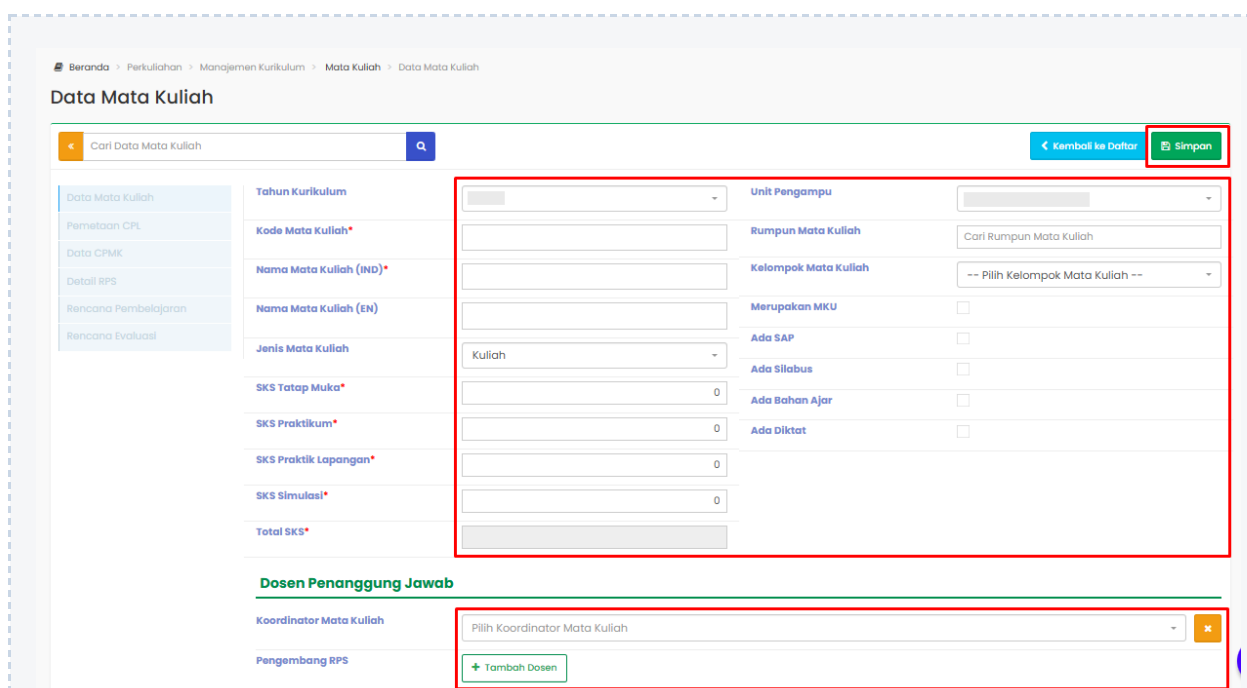
Apabila mata kuliah tidak mengalami perubahan (kode, nama, SKS, dan substansi sama), disarankan menggunakan fitur Salin MK (lihat langkah c).

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Mata Kuliah

1. Buka menu di atas, lalu klik **Tambah** untuk membuat mata kuliah baru.



[Gambar 6. Membuat Mata Kuliah Baru]



[Gambar 7. Form Isian Data Mata Kuliah Baru]

2. Lengkapi kolom isian mata kuliah:

- **Tahun Kurikulum** — tahun kurikulum yang akan digunakan mata kuliah ini (harus sudah dibuat pada langkah a).
- **Kode MK** — kode mata kuliah; idealnya unik atau dibedakan untuk tiap mata kuliah agar tidak tertukar dan memudahkan proses salin data.
- **Nama Mata Kuliah (IND)** — nama dalam Bahasa Indonesia; wajib diisi.
- **Nama Mata Kuliah (EN)** — nama dalam Bahasa Inggris; opsional.
- **SKS** dan atribut lain — isi sesuai kolom yang tersedia pada form.

3. Klik tombol **Simpan** (hijau) untuk menyimpan MK baru tersebut.

c. Menyalin Mata Kuliah (Salin MK)

Bila mata kuliah pada kurikulum baru tidak berbeda dari kurikulum sebelumnya (Kode MK, SKS, dan substansinya sama), gunakan fitur Salin MK agar tidak perlu menginput ulang satu per satu. Syaratnya, mata kuliah yang sama belum ada di kurikulum tujuan — untuk menghindari duplikasi data.

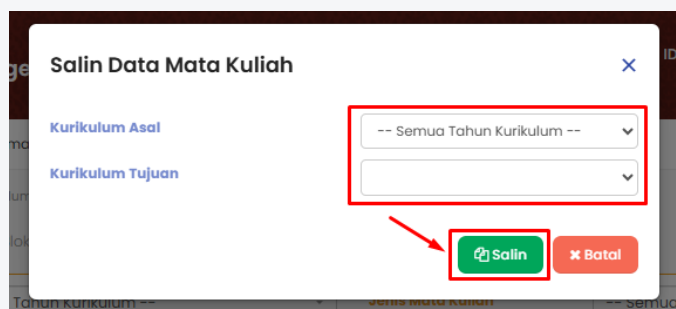
Menu: **Perkuliahan** > **Manajemen Kurikulum** > **Mata Kuliah**

1. **Centang** mata kuliah tertentu yang ingin disalin.
2. Klik **Aksi**, lalu pilih **Salin MK**.

The screenshot shows the 'Mata Kuliah' (Courses) management interface. At the top, there are filters for 'Tahun Kurikulum' (Curriculum Year), 'Prodi Pengampu' (Supporting Program), 'Jenis Mata Kuliah' (Course Type), and 'Kelompok Mata Kuliah' (Course Group). Below these is a search bar and a table of courses. The table has columns for 'Kurikulum', 'Kode MK', 'Nama Mata Kuliah', 'SKS', 'Jenis MK', 'Prodi Pengampu', 'Status RPS', and 'Aksi'. The first three columns are highlighted with a red box and labeled '1', indicating where to check the courses to be copied. The 'Aksi' column has a dropdown menu with options: 'Salin MK' (labeled '3'), 'Import RPS', and 'Edit Jenis MK'. The 'Salin MK' option is highlighted with a red box and labeled '2', indicating where to click to copy the course.

[Gambar 8. Memilih Mata Kuliah yang Akan Disalin]

3. Isikan Kurikulum Asal dan Kurikulum Tujuan.
4. Klik **Salin**.



[Gambar 9. Menyalin Data Mata Kuliah Terpilih]

⚠ PENTING

Salin MK oleh Admin hanya dapat menyalin mata kuliah milik prodi pengampunya. Pastikan kurikulum tujuan belum memuat mata kuliah yang sama agar tidak terjadi duplikasi. Fitur salin berhasil optimal bila Kode MK asal dan tujuan **sama persis** (relevan pula saat menyalin data RPS di tahap berikutnya).

d. Menyusun & Mendaftarkan Mata Kuliah ke Kurikulum Prodi

Setelah mata kuliah tersedia, daftarkan ke Kurikulum Prodi agar mata kuliah terhubung ke program studi dan muncul pada tahap Pemetaan CPL → Mata Kuliah (dibahas nanti di Bagian A.6).

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Kurikulum Prodi

1. Buka menu di atas. Gunakan filter untuk mempersempit daftar: Tahun, Program Studi, Jenjang Pendidikan, dan Jenis Kurikulum.
2. Klik tombol biru (Detail) pada baris kurikulum prodi yang dituju.

Beranda > Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Kurikulum Prodi

Kurikulum Prodi

Tahun Kurikulum

-- Semua Tahun Kurikulum --

Jenjang Pendidikan

-- Semua Jenjang Pendidikan --

Program Studi

Monitoring

Kurikulum	Kode Prodi	Program Studi	Distribusi SKS			Aksi
			Wajib	Pilihan	Total	
2026						
2025						

[Gambar 10. Daftar Kurikulum Prodi]

3. Pada halaman Mata Kuliah Kurikulum, tambahkan mata kuliah yang terhubung dengan program studi tersebut, lalu atur:
 - **Semester** — semester penempatan mata kuliah.
 - **Nilai minimal kelulusan** — ambang nilai lulus untuk mata kuliah ini.
 - **Status** — wajib atau pilihan.
 - **Mata kuliah paket** — tandai apakah termasuk paket atau bukan.
4. Klik **Tambah** untuk menyimpan mata kuliah ke dalam kurikulum prodi.

[Gambar 11. Menambahkan Mata Kuliah ke Kurikulum Prodi]

Catatan

Daftar mata kuliah yang didaftarkan di sini menjadi acuan pada Pemetaan CPL → Mata Kuliah (Bagian A.6). Mata kuliah yang belum terdaftar di Kurikulum Prodi tidak akan muncul saat pemetaan.

e. Mata Kuliah Umum (MKU) / Lintas Prodi

Mata Kuliah Umum (MKU) atau Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) — misalnya Pancasila dan Kewarganegaraan — serta mata kuliah lintas prodi memerlukan penanganan khusus karena satu mata kuliah dipakai oleh beberapa program studi sekaligus.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

1. MKU tetap memiliki satu prodi pengampu. Mata kuliah yang sama didaftarkan ke Kurikulum Prodi pada setiap program studi pengguna (lihat langkah d).
2. Proses Salin MK oleh Admin hanya berlaku untuk mata kuliah milik prodi pengampunya.
3. Pemetaan CPL → MK untuk MKU hanya dapat diubah oleh program studi pengampu mata kuliah tersebut.
4. Bila MKU diampu oleh prodi yang belum menerapkan OBE namun dipakai oleh prodi yang sudah OBE, penyelarasan capaiannya dilakukan melalui CPL Umum (Bagian A.5).

Catatan

Alur ringkas menyiapkan MKU/lintas prodi:

1. Buat mata kuliah MKU (langkah b) atau salin dari kurikulum sebelumnya (langkah c).
2. Daftarkan ke Kurikulum Prodi pada tiap program studi pengguna (langkah d).
3. Siapkan CPL Umum dan klaim ke CPL prodi terkait (Bagian A.5).
4. Lakukan Pemetaan CPL → MK oleh prodi pengampu (Bagian A.6).

f. (Opsional) Ekuivalensi Mata Kuliah saat Pergantian Kurikulum

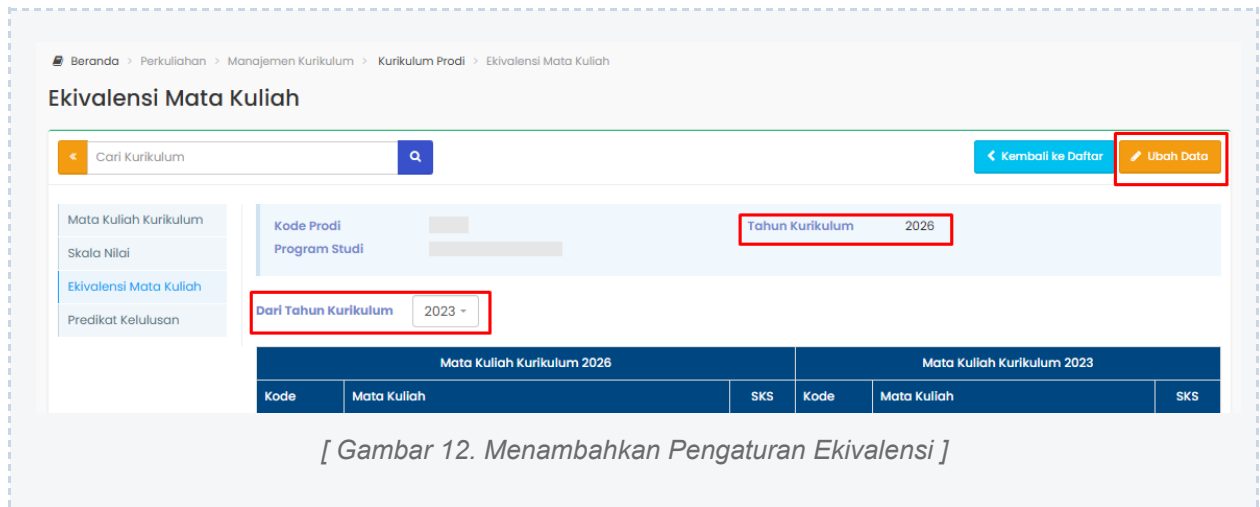
Ekuivalensi adalah proses penyetaraan/pencocokan mata kuliah dari kurikulum lama ke kurikulum baru, agar mata kuliah yang sudah ditempuh dan lulus pada kurikulum lama tetap diakui — sehingga mahasiswa tidak perlu mengulang.

Ekuivalensi diperlukan bila:

- Mahasiswa angkatan lama diwajibkan pindah atau menggunakan tahun kurikulum terbaru; atau
- Perguruan tinggi menerapkan sistem prasyarat mata kuliah.

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Kurikulum Prodi > Ekuivalensi Mata Kuliah

1. Buka menu Ekuivalensi Mata Kuliah, Pastikan Tahun Kurikulum benar, lalu pilih **Dari Tahun Kurikulum** (kurikulum lama). Kemudian klik **Tambah / Ubah Data**.



[Gambar 12. Menambahkan Pengaturan Ekuivalensi]

2. Pada kolom kiri pilih mata kuliah lama, dan pada kolom kanan pilih mata kuliah baru yang menjadi penyetaraannya.
3. Setelah seluruh data sesuai, klik **Simpan Data**.

Catatan

Ekuivalensi tidak membuat mata kuliah baru; fungsinya hanya menyetarakan mata kuliah kurikulum lama dengan mata kuliah kurikulum baru pada kurikulum prodi.

Beranda > Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Kurikulum Prodi > Ekuivalensi Mata Kuliah

Ekivalensi Mata Kuliah

Cari Kurikulum

Mata Kuliah Kurikulum:

Skala Nilai:

Ekivalensi Mata Kuliah:

Predikat Kelulusan:

Kode Prodi:

Program Studi:

Tahun Kurikulum: 2026

Dari Tahun Kurikulum: 2023

Mata Kuliah Kurikulum 2026			Mata Kuliah Kurikulum 2023		Aksi
Kode	Mata Kuliah	SKS			
I400262302	Fiqh Ibadah	2	-- Pilih Mata Kuliah --		+
I400262303	Tafsir Tarbawi	2	-- Pilih Mata Kuliah --		+

[Gambar 13. Form Isian Data Ekuivalensi Mata Kuliah Prodi]

⚠ PENTING

Apabila mata kuliah lama dipecah atau dikonversi menjadi beberapa mata kuliah baru, klik tombol hijau (+) untuk menambah baris isian mata kuliah atau tombol merah untuk menghapusnya.

PENTING — PERHATIKAN POSISI KOLOM:

Apabila Program Studi ingin **memecah** satu mata kuliah lama menjadi dua mata kuliah pada kurikulum baru, pastikan kolom sebelah **Kiri** diisi oleh **Kurikulum Lama** dan kolom sebelah **Kanan** diisi oleh **Kurikulum Baru (jangan sampai terbalik!)**. Pengaturan ini dilakukan dengan mengedit data ekuivalensi pada menu detail Kurikulum Lama.

PERINGATAN!:

Dilarang keras melakukan ekuivalensi 1 mata kuliah baru ke 2 mata kuliah lama, terlebih jika kedua mata kuliah lama tersebut bersifat wajib. Hal ini dapat berakibat **fatal** pada perhitungan kelengkapan studi dan pemenuhan kelulusan mahasiswa pada kurikulumnya.

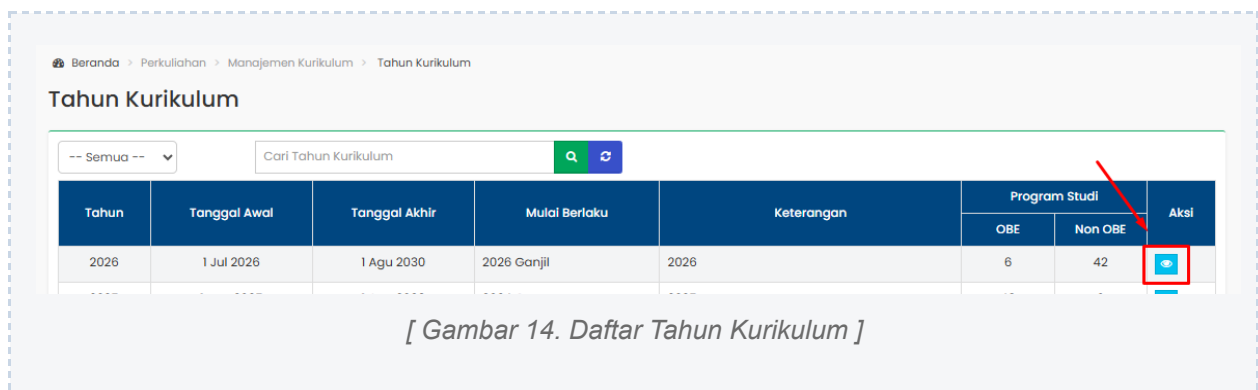
Hindari menetapkan ekuivalensi dari satu mata kuliah ke dua mata kuliah untuk mencegah potensi konflik atau ketidaksesuaian struktur kurikulum mahasiswa di kemudian hari.

A.3 Aktivasi Kurikulum OBE

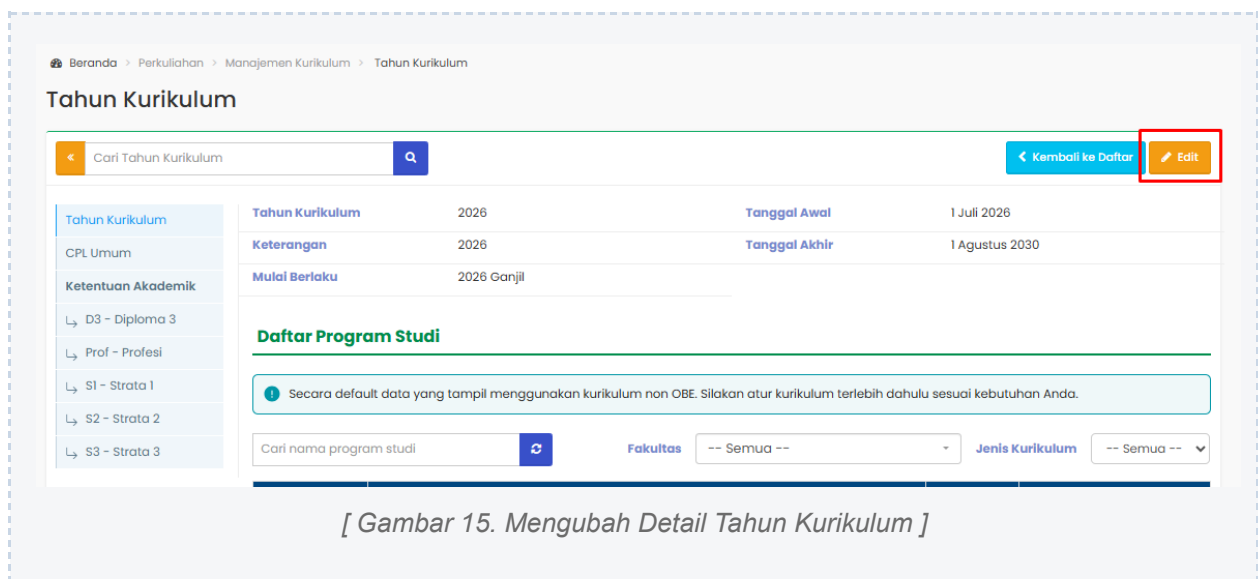
Sebelum pengaturan detail, kurikulum OBE harus diaktifkan lebih dulu pada tahun kurikulum yang berlaku. Tahun kurikulum sebelumnya telah disiapkan pada Bagian A.2.

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Tahun Kurikulum **[Admin Fakultas]**

1. Buka menu di atas, lalu klik **Detail** pada tahun kurikulum yang dituju.



2. Kemudian pada halaman detail tahun kurikulum tersebut klik **Edit**.



3. **Centang** (*checklist*) program studi yang akan menggunakan kurikulum OBE pada tahun tersebut.
4. Setelah Jenis Kurikulum OBE dicentang, akan muncul kolom isian Target Capaian CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) dan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah). Lengkapi kedua nilai tersebut.

5. Kemudian klik **Simpan**, jika data sudah sesuai. Prodi yang tidak dicentang tetap berjalan non-OBE (nilai dihitung rata-rata langsung).

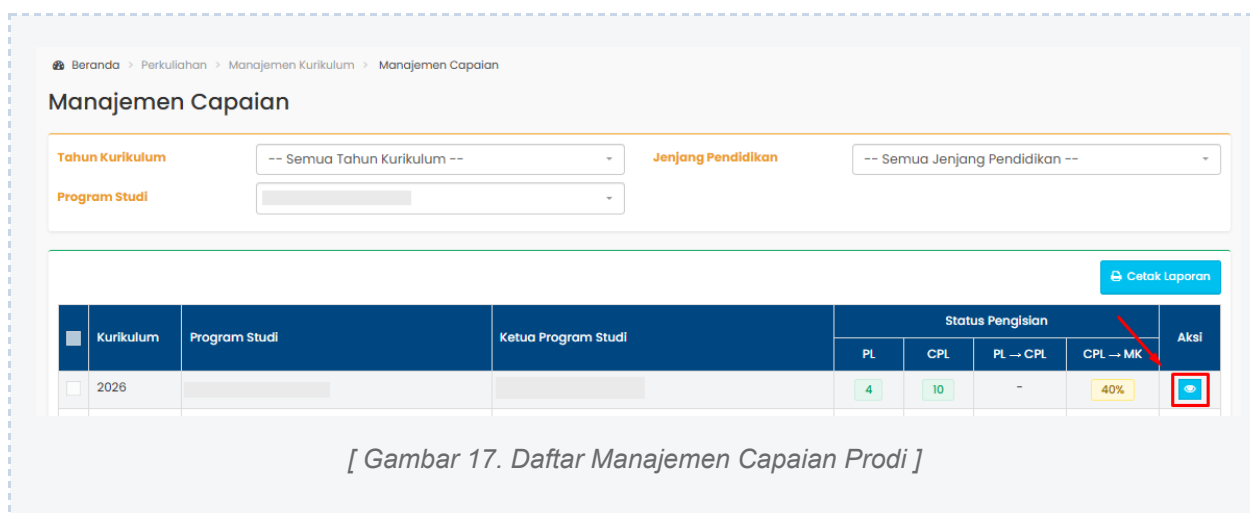
Catatan

Mekanisme perhitungan target capaian CPL dan CPMK dapat dikustomisasi pada prodi OBE. Untuk prodi non-OBE, nilai dihitung rata-rata secara langsung tanpa mekanisme CPL/CPMK.

A.4 Menyusun Capaian: Profil Lulusan & CPL

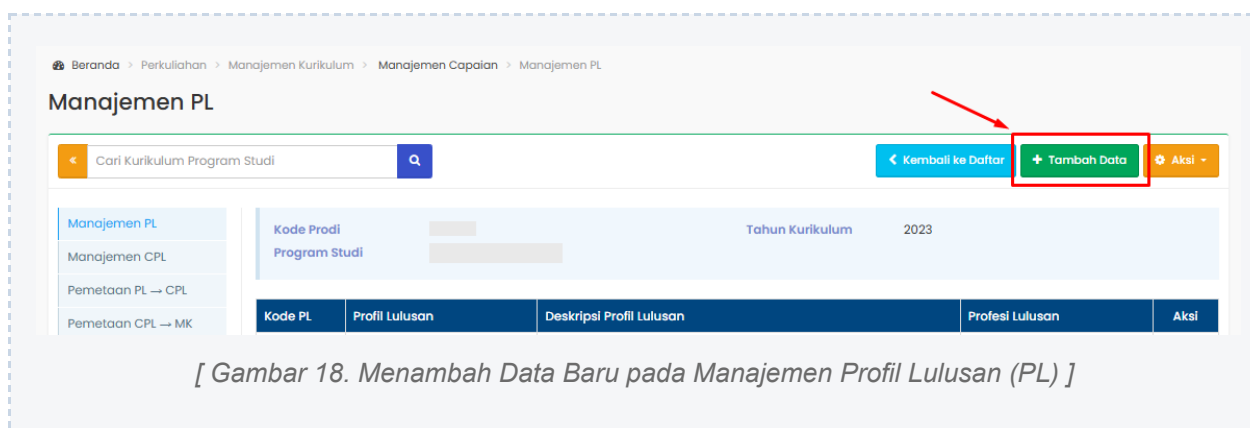
Pengaturan capaian dilakukan melalui menu **Manajemen Capaian**. Pilih detail prodi yang akan diatur (gunakan filter tahun kurikulum, program studi, atau jenjang pendidikan), lalu klik tombol biru pada kolom Aksi untuk membuka detail capaian prodi.

Menu: Perkuliahan › Manajemen Kurikulum › Manajemen Capaian

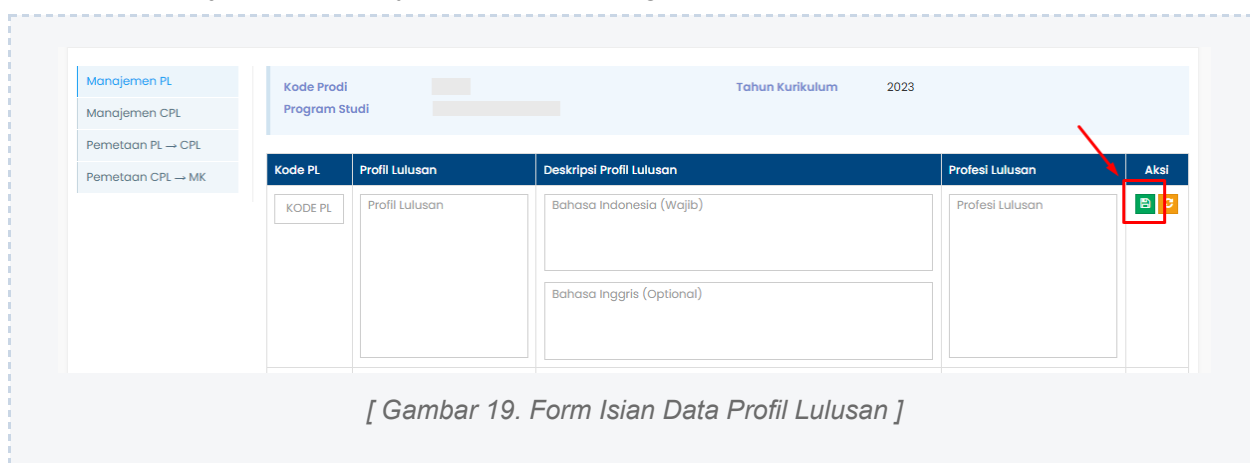


a. Tambah Profil Lulusan (PL)

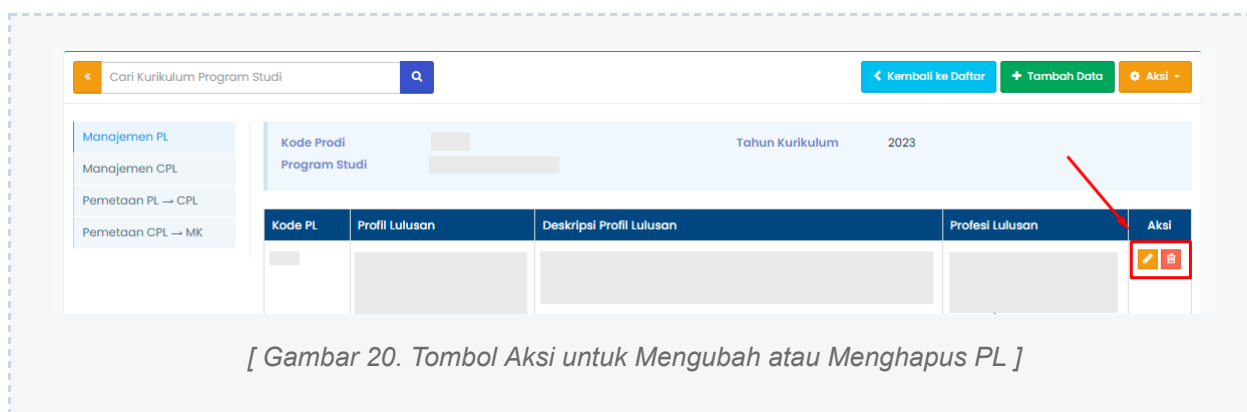
1. Buka tab **Manajemen PL**, klik **Tambah Data**.



2. Isi **Kode PL**, **Profil Lulusan**, **Deskripsi Profil Lulusan**, dan **Profesi Lulusan**. Lalu klik tombol hijau untuk menyimpan (atau kuning untuk membatalkan).



3. Untuk mengubah/menghapus, gunakan kolom **Aksi** pada baris PL terkait. Tombol Kuning untuk mengubah, sedangkan tombol merah untuk menghapus PL.



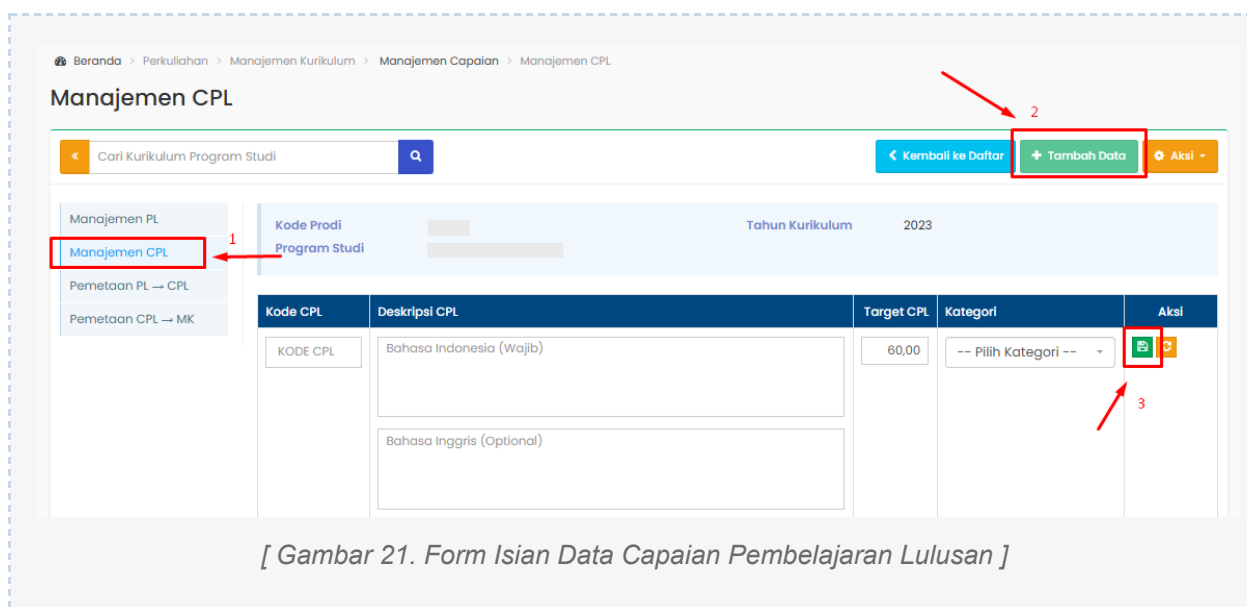
b. Tambah Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan Indikator Kinerja

1. Buka tab **Manajemen CPL**, klik **Tambah Data**.
2. Isi **Kode CPL**, **Deskripsi**, **Target CPL**, dan **Kategori** (sikap, pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus).

Target CPL merupakan nilai ketercapaian yang secara bawaan (*default*) terisi berdasarkan pengaturan Target Capaian saat aktivasi OBE pada Tahun Kurikulum (lihat A.3). Nilai ini bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan per CPL, baik pada tahap ini maupun melalui pengeditan di kemudian hari.

Sementara itu, untuk kolom Kategori, pilih salah satu opsi hanya jika CPL berada pada satu kategori spesifik. Jika CPL mencakup lebih dari satu kategori, kosongkan kolom tersebut.

3. Lalu klik tombol hijau untuk menyimpan (atau kuning untuk membatalkan).



4. Bila perlu, setelah data CPL tersimpan, tambahkan **Indikator Kinerja (IK)** pada CPL: Kode IK, Deskripsi, dan kategori.

Kode CPL	Deskripsi CPL	Target CPL	Kategori	Aksi
CPL01		60,00		1 
L→ KODE IK	Bahasa Indonesia (Wajib)		-- Pilih Kategori --	2 
	Bahasa Inggris (Optional)			

[Gambar 22. Form Isian Data Indikator Kinerja]

Catatan

- Kode PL dan CPL bersifat unik per Program Studi, sehingga tidak boleh ada pengulangan atau kesamaan kode dalam satu Prodi.
- Pengisian deskripsi PL, CPL, dan IK wajib menggunakan Bahasa Indonesia, sedangkan versi Bahasa Inggris bersifat opsional.

c. Pemetaan PL → CPL

1. Buka tab **Pemetaan PL → CPL**, klik **Ubah Data**.
2. Sesuaikan CPL dengan Profil Lulusan yang sudah dibuat.
3. Selanjutnya, nilai pemetaan dapat diisi secara Otomatis atau Manual.

Mode **Otomatis**: Anda cukup mencentang CPL yang dipetakan ke setiap PL. Sistem akan membagi bobotnya merata secara otomatis.

Mode **Manual**: Anda dapat menginput bobot untuk tiap CPL secara mandiri dengan ketentuan total bobot harus tepat 100%.

4. Setelah menentukan nilai pemetaan, klik **Simpan**.

Beranda > Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Manajemen Capaian > Pemetaan PL → CPL

Pemetaan PL → CPL

Cari Kurikulum Program Studi 

Manajemen PL
Manajemen CPL
Pemetaan PL → CPL
Pemetaan CPL → MK

Kode Prodi Tahun Kurikulum 2023
Program Studi

Pilih Metode Pembobotan

- Manual: Tentukan bobot secara mandiri pada kolom yang tersedia.
- Otomatis (Rata): Cukup centang, bobot akan dibagi rata otomatis ke setiap CPL.

Kode PL	Profil Lulusan	Pemetaan PL → CPL									
		CPL01	CPL02	CPL03	CPL04	CPL05	CPL06	CPL07	CPL08	CPL09	CPL10
PL01		33,33	33,33						33,34		100

Isi Manual
Isi Manual
Isi Otomatis

[Gambar 23. Form Pemetaan PL ke CPL dengan Metode Isi Manual]

Pilih Metode Pembobotan

- Manual: Tentukan bobot secara mandiri pada kolom yang tersedia.
- Otomatis (Rata): Cukup centang, bobot akan dibagi rata otomatis ke setiap CPL.

Isi Otomatis

Kode PL	Profil Lulusan	Pemetaan PL → CPL								
		CPL01	CPL02	CPL03	CPL04	CPL05	CPL06	CPL07	CPL08	CPL09
PL01		☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

[Gambar 24. Form Pemetaan PL ke CPL dengan Metode Isi Otomatis]

Tips

Urutan aman: buat Profil Lulusan dulu → lalu CPL (+ Indikator Kinerja) → baru pemetaan PL → CPL.

A.5 CPL Umum (MKU / Lintas Prodi)

CPL Umum dipakai ketika satu CPL perlu digunakan bersama beberapa prodi — misalnya untuk Mata Kuliah Umum (Pancasila, Kewarganegaraan, dll) atau mata kuliah lintas prodi, termasuk MK yang diampu prodi yang belum menerapkan OBE namun dipakai prodi lain yang sudah OBE.

a. Menambahkan CPL Umum

Menu: **Perkuliahan** > **Manajemen Kurikulum** > **Tahun Kurikulum** > **(Detail)** > **CPL Umum**

1. Klik **Detail** pada tahun kurikulum yang dituju, lalu buka menu CPL Umum di sisi kiri.

Beranda > Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Tahun Kurikulum

Tahun Kurikulum

-- Semua -- Cari Tahun Kurikulum

Tahun	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Mulai Beraku	Keterangan	Program Studi		Aksi
					OBE	Non OBE	
2026	1 Jul 2026	1 Agu 2030	2026 Ganjil	2026	6	42	
2025	1 Mar 2025	1 Agu 2029	2024 Genap	2025	48	0	
2024	1 Agu 2024	1 Agu 2029	2024 Gasal	2024	0	48	
2023	7 Agu 2023	9 Agu 2028	2023 Ganjil	2023	47	1	
2022	1 Agu 2022	1 Agu 2027	2022 Ganjil	2022	0	48	
2021					0	48	

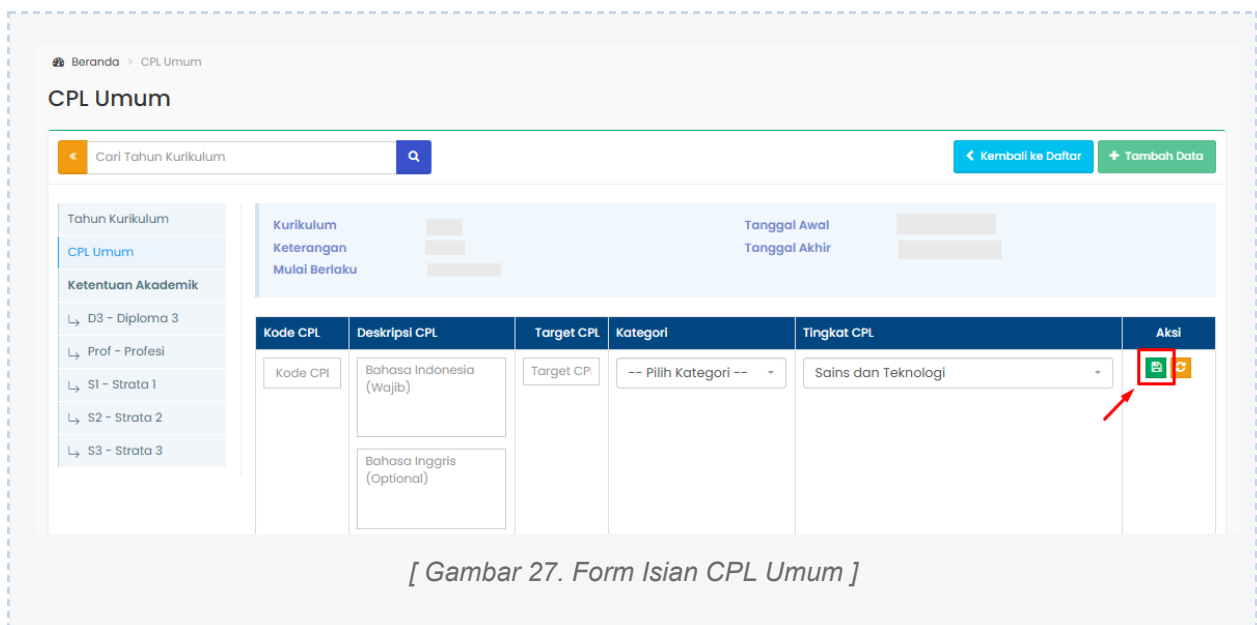
[Gambar 25. Daftar Tahun Kurikulum (Akses menu CPL Umum)]

2. Klik **Tambah Data** dan lengkapi kolomnya:

- Kode CPL** — tidak boleh sama dengan kode CPL lain, maksimal 25 karakter.

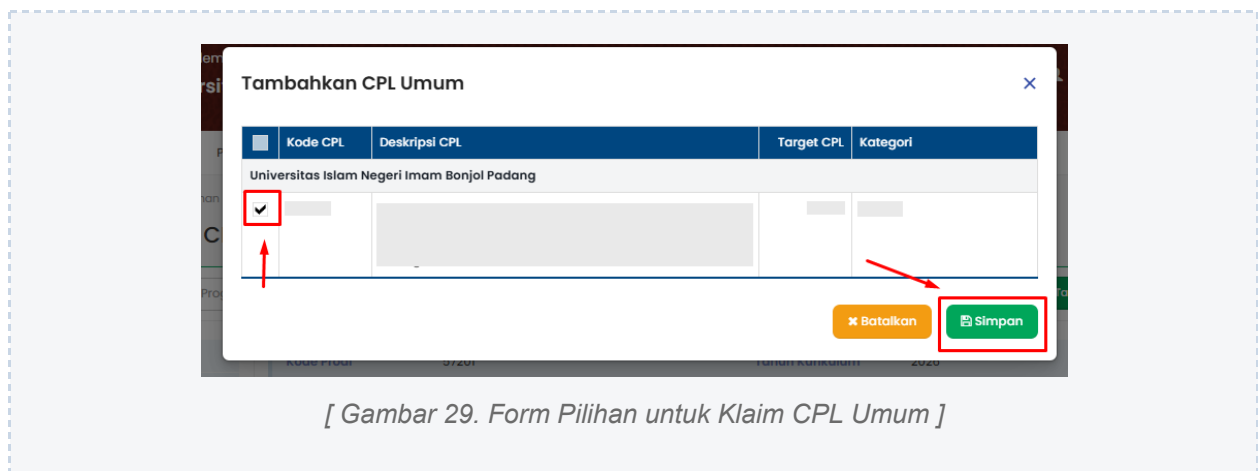
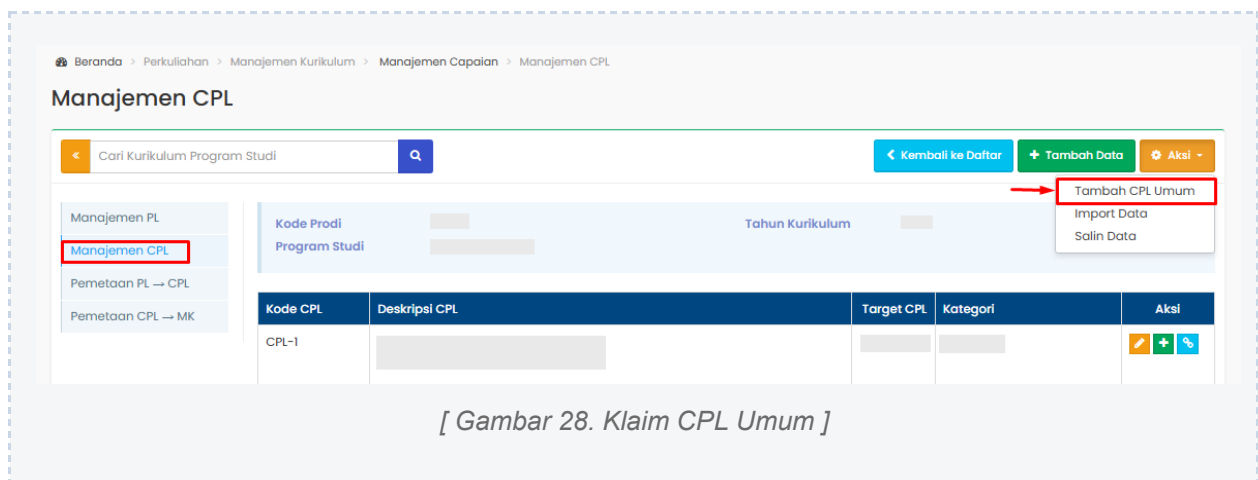
- **Deskripsi CPL** — Bahasa Indonesia wajib; Bahasa Inggris opsional.
- **Target CPL** — target ketercapaian CPL tersebut.
- **Kategori** — Pilihan kategori CPL meliputi sikap, pengetahuan, keterampilan umum, atau keterampilan khusus. Apabila CPL memiliki lebih dari satu kategori, Anda tidak perlu memilih kategori (biarkan dalam kondisi kosong/default).
- **Tingkat CPL** — menentukan unit yang boleh mengambilnya (mis. tingkat fakultas: hanya prodi di bawah fakultas itu yang bisa memakainya).

Lalu klik tombol hijau untuk menyimpan atau kuning untuk membatalkannya.

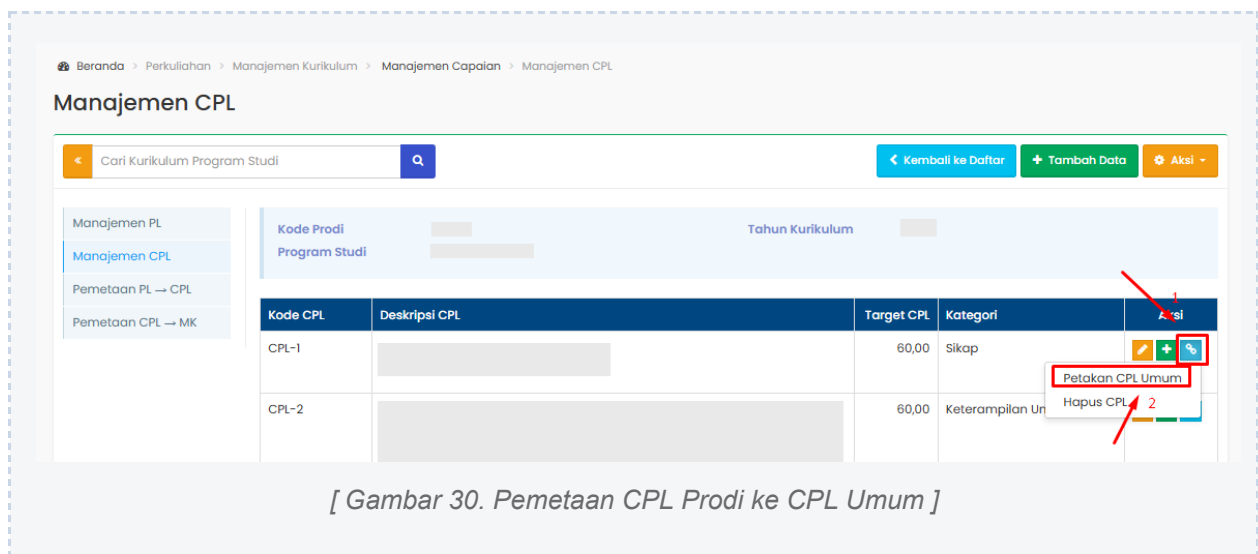


b. Memetakan CPL Umum ke CPL Prodi (*Claim CPL*)

1. Buka **Manajemen Capaian** → **Manajemen CPL** pada prodi & tahun kurikulum yang sesuai.
2. Pada kolom Aksi, klik **Tambah CPL Umum**, pilih CPL Umum yang akan dipetakan, lalu klik **Simpan**.



- CPL Umum yang berhasil diklaim akan bertanda keterangan biru di bawah kode CPL.
- Alternatif: dari CPL prodi, klik ikon rantai → **Petakan CPL Umum** untuk memetakannya ke CPL Umum universitas/fakultas/jurusan. Untuk membatalkan, klik tombol Reset di sisi kanan.



⚠ PENTING

CPL Umum tidak dapat dihapus selama masih terpetakan ke CPL Prodi atau ke mata kuliah. Perubahan pada data CPL Umum tidak memengaruhi CPL prodi yang sudah terlanjur dipetakan sebelumnya.

A.6 Pemetaan CPL → Mata Kuliah

Setelah CPL terbentuk, hubungkan CPL dengan mata kuliah yang relevan.

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Manajemen Capaian > Pemetaan CPL → MK

1. Klik **Ubah Data** untuk melakukan perubahan pada data pemetaan.
2. Lakukan pemetaan CPL dengan mata kuliah yang relevan dengan mencentang CPL yang didukung oleh mata kuliah tersebut.
(Daftar mata kuliah baru akan tampil apabila sudah ditambahkan pada Kurikulum Prodi).
3. Bila diperlukan, lakukan pemetaan hingga level Indikator Kinerja (IK).
4. Setelah seluruh data sesuai, klik **Simpan**.

⚠ PENTING

Sistem akan menandai CPL/PL yang masih belum terpetakan, sebagai pengingat agar pemetaan segera dilengkapi.

Pemetaan CPL → MK

Kode Prodi: [redacted] Tahun Kurikulum: 2023

Semester	Mata Kuliah	Pemetaan CPL → MK								
		CPL01	CPL02	CPL03	CPL04	CPL05	CPL06	CPL07	CPL08	CPL09
1	[redacted]	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	[redacted]	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	[redacted]	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	[redacted]	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-
1	[redacted]	-	-	✓	-	-	✓	-	-	-

[MKU Pemetaan belum lengkap]

[Gambar 31. Data Pemetaan CPL ke Mata Kuliah]

Cari Kurikulum Program Studi

Manajemen PL
Manajemen CPL
Pemetaan PL → CPL
Pemetaan CPL → MK

Kode Prodi: [] Tahun Kurikulum: 2023

Keterangan:
Terdapat data yang tidak bisa diubah karena sudah dipetakan dengan CPMK.

Semester	Mata Kuliah	Pemetaan CPL → MK								
		CPL01	CPL02	CPL03	CPL04	CPL05	CPL06	CPL07	CPL08	CPL09
1	[] MKU Pemetaan belum lengkap									
1	[] MKU Pemetaan belum lengkap									
1	[] MKU Pemetaan belum lengkap									
1	[]	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐
1	[]	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐	☐	☐

[Gambar 32. Memetakan CPL ke Mata Kuliah]

Catatan

Pada tabel pemetaan, baris mata kuliah yang dapat dicentang (kotak kuning) merupakan MK yang diampu oleh Prodi Anda. Sementara itu, baris yang tampil terkunci (kotak hitam) merupakan MKU/universitas atau mata kuliah fakultas yang diampu oleh prodi lain.

Khusus mata kuliah yang terkunci, pemetaannya hanya dapat dilakukan oleh prodi pengampu. Silakan berkoordinasi dengan prodi pengampu terkait. Untuk mengecek prodi pengampu suatu MK, klik nama mata kuliah tersebut pada tabel pemetaan.

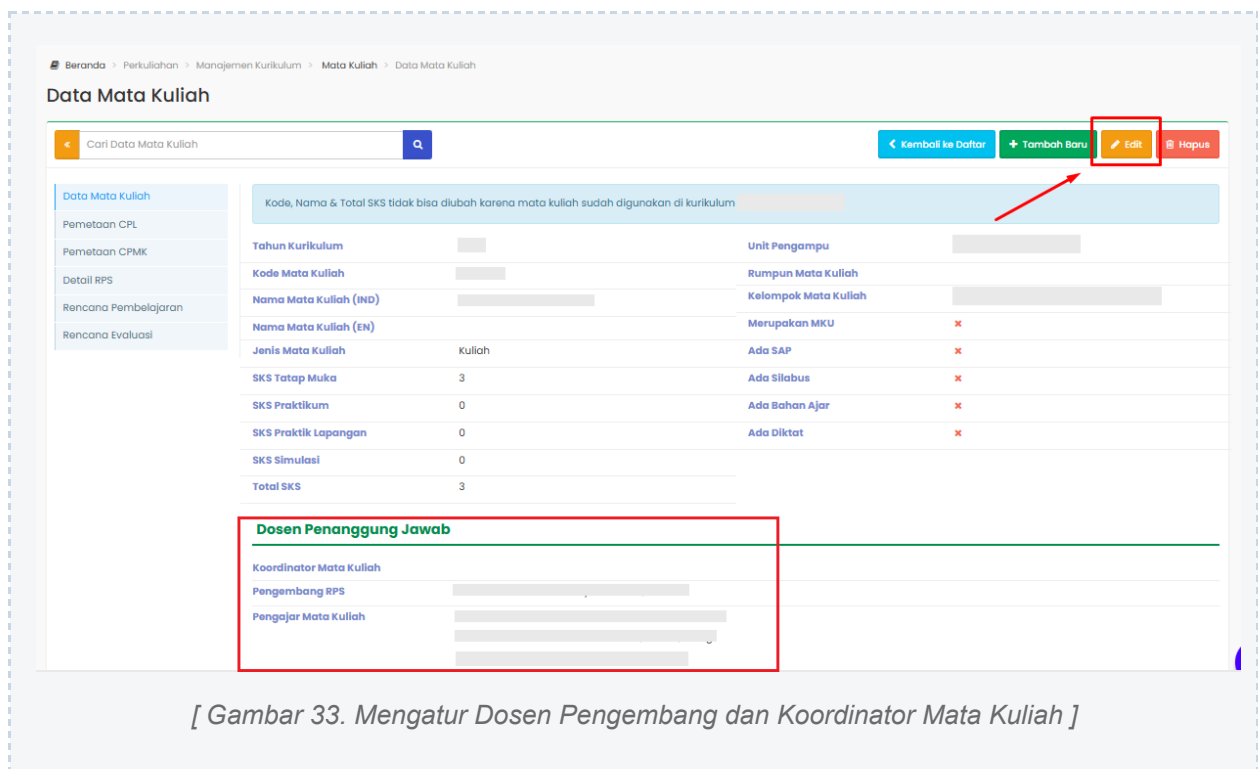
A.7 Setting Mata Kuliah & Penetapan Dosen

Agar dosen dapat mengisi RPS dan penilaian, tetapkan dulu perannya pada mata kuliah.

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Mata Kuliah > Detail Data Mata Kuliah

Atur **Koordinator Mata Kuliah**, **Dosen Pengembang RPS**, dan **Dosen Pengajar Mata Kuliah**. Hanya dosen dengan salah satu peran tersebut yang memiliki hak akses untuk mengisi atau mengubah RPS mata kuliah ini.

Klik **Edit** untuk melakukan perubahan, lalu klik **Simpan** setelah selesai.



⚠ PENTING

Bila seorang dosen tidak didatakan pada salah satu peran di atas, mata kuliah mungkin tidak muncul di akun dosen tersebut dan ia tidak dapat melakukan aksi edit RPS.

A.8 RPS & Rencana Evaluasi (Sisi Admin)

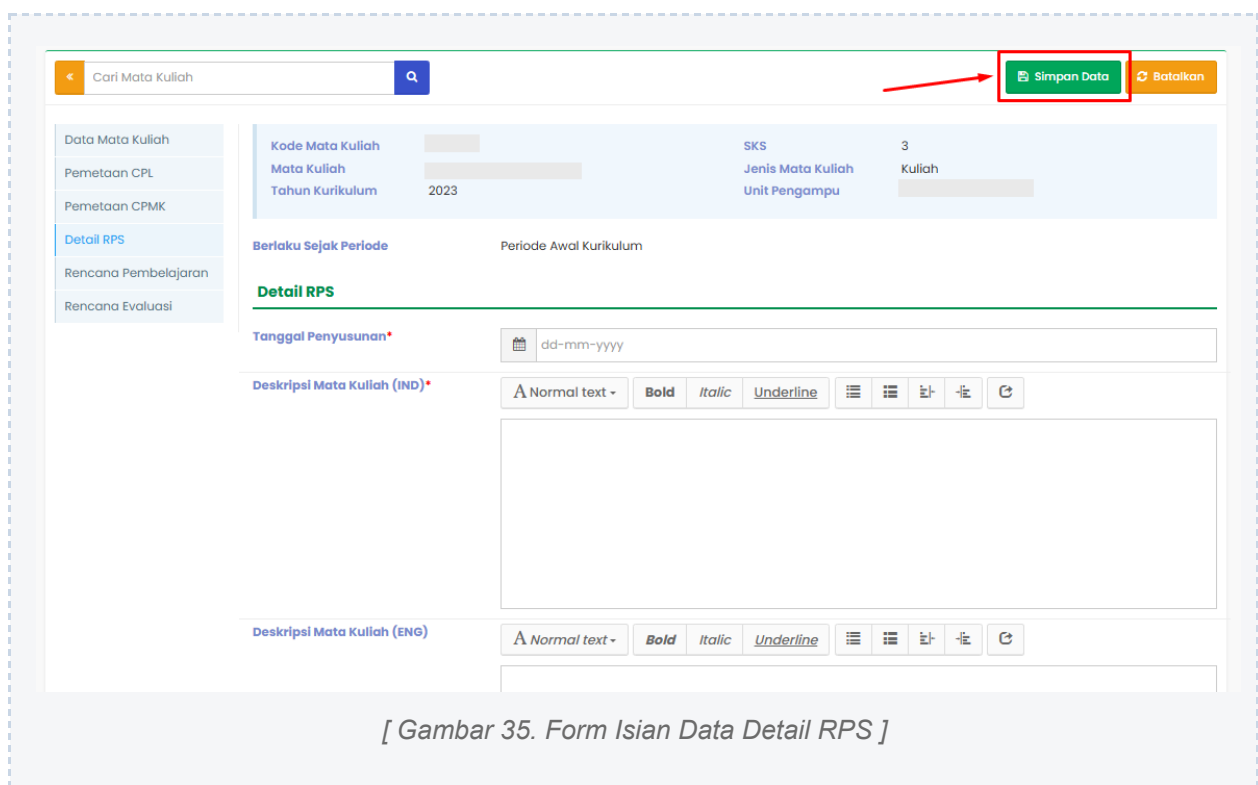
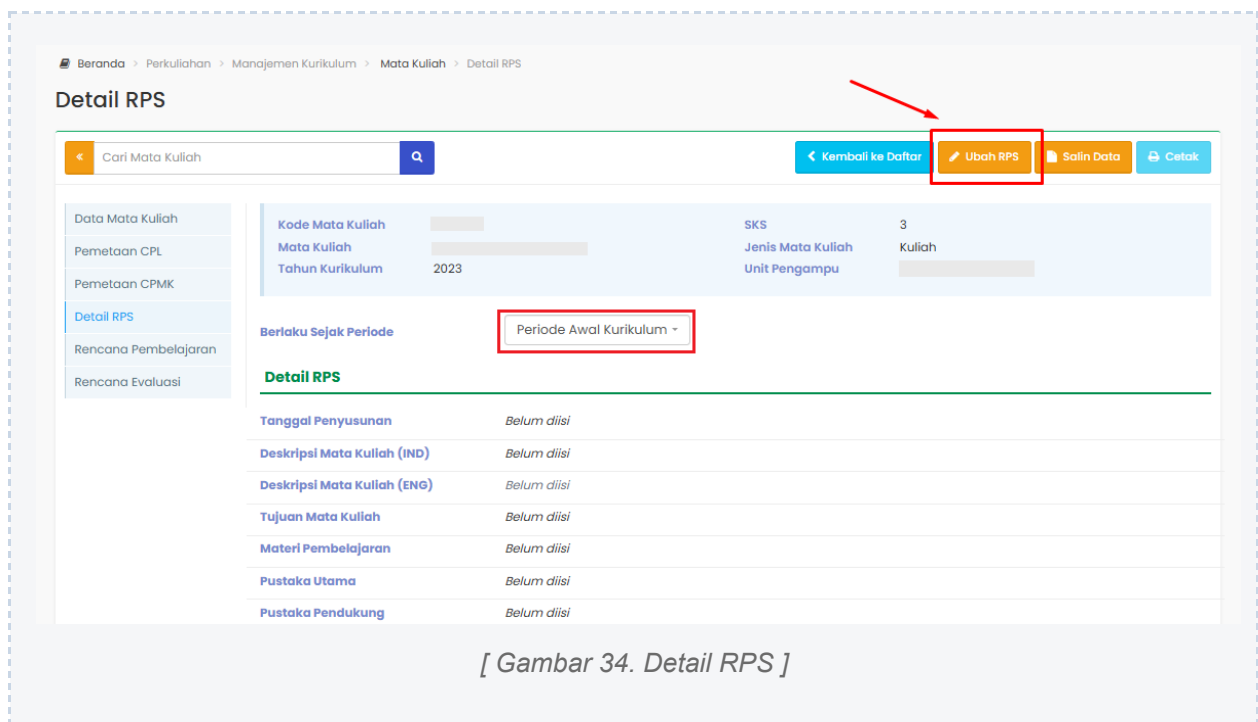
Admin Akademik juga dapat mengisi RPS dan Rencana Evaluasi tanpa menunggu dosen. Langkah detail isian sama dengan Bagian B; jalur menu admin:

a. Detail RPS

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Mata Kuliah > Detail RPS

Pada submenu Detail RPS, klik tombol **Ubah RPS** lalu lengkapi formulir yang muncul dan klik **Simpan Data**.

Periode awal berlakunya data RPS dapat diatur agar perubahan hanya diterapkan mulai dari periode akademik yang ditentukan.



b. Rencana Pembelajaran

Menu: **Perkuliahan** > **Manajemen Kurikulum** > **Mata Kuliah** > **Rencana Pembelajaran**

Pada submenu Rencana Pembelajaran, klik **Tambah** lalu isi tiap pertemuan: Periode Akademik, Pertemuan (Sesi) Ke-, Jenis Pertemuan, Materi Perkuliahan, Indikator Penilaian, Bentuk &

Kriteria Penilaian, Metode Pembelajaran Luring/Daring, Bobot Penilaian (%), serta Mapping CPMK. Untuk menyimpan perubahan, klik **Simpan**.

- **Input manual** — tambahkan pertemuan satu per satu.

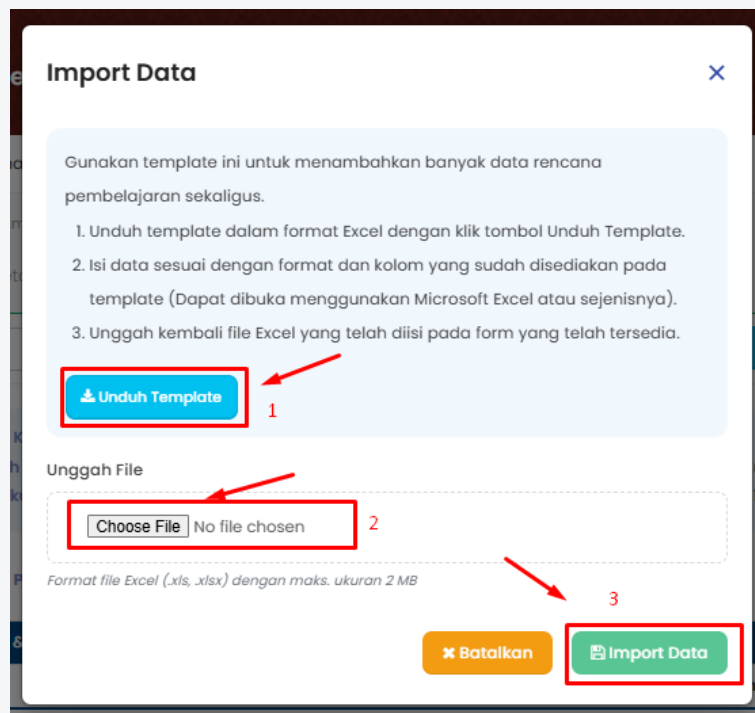
[Gambar 36. Form Isian Data Detail Rencana Pembelajaran]

- **Import Excel** — Fitur untuk menambahkan beberapa rencana pembelajaran sekaligus dengan mengunggah berkas Excel. Pada submenu Rencana Pembelajaran, pilih tombol Aksi **Import Data**.

[Gambar 37. Menambahkan Data Rencana Pembelajaran dengan Metode Import Data]

Selanjutnya, klik **Unduh Template**, isi data sesuai format, lalu klik **Unggah File**.

Sistem akan menampilkan notifikasi apakah proses impor berhasil atau gagal. Setelah menerima notifikasi berhasil, silakan periksa kembali hasil data yang telah diimpor.



[Gambar 38. Tahapan Melakukan Import Data Rencana Pembelajaran]

⚠ PENTING

Waktu pengisian Rencana Pembelajaran menentukan cara kerjanya pada kelas kuliah:

Bila RPS dan Rencana Pembelajaran seluruh sesi telah lengkap sebelum kelas kuliah dibentuk, rencana pembelajaran pada jurnal/jadwal perkuliahan akan terisi otomatis. Dosen pengampu kelas kuliah cukup mengisi **realisasinya** saja pada tiap pertemuan.

Bila RPS dan Rencana Pembelajaran baru diisi **setelah** kelas kuliah terbentuk, rencana pembelajaran tidak tertarik otomatis ke jadwal. Dosen harus menginput rencana pembelajaran **satu per satu** pada setiap jadwal perkuliahan (sama seperti proses sebelumnya).

Karena itu, sangat disarankan melengkapi RPS dan Rencana Pembelajaran seluruh sesi sebelum kelas kuliah dibentuk.

c. Rencana Evaluasi

Menu: Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Mata Kuliah > Rencana Evaluasi

1. Buka menu **Rencana Evaluasi** sesuai jalur menu di atas.

Jika komponen evaluasi belum diatur, nilai bobot pada bagian Pelaporan Metode Evaluasi akan tampil kosong. Oleh karena itu, pastikan Anda telah mengatur komponen evaluasi terlebih dahulu.

Pelaporan Metode Evaluasi

Ubah Data

No.	Basis Evaluasi	Komponen Evaluasi	Bobot Evaluasi	Deskripsi	Deskripsi (Inggris)
1	Aktivitas Partisipatif	-	-	-	-
2	Hasil Proyek	-	-	-	-
3	Kognitif / Pengetahuan	Tugas	-	-	-
		Quiz	-	-	-
		Ujian Tengah Semester	-	-	-
		Ujian Akhir Semester	-	-	-

[Gambar 39. Pelaporan Metode Evaluasi Belum Diatur]

2. Pada bagian Komponen Evaluasi, klik **Ubah Data**.

Beranda > Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Mata Kuliah > Rencana Evaluasi

Rencana Evaluasi

Cari Mata Kuliah

Kembali ke Daftar
Aksi

Data Mata Kuliah
Pemetaan CPL
Pemetaan CPMK
Detail RPS
Rencana Pembelajaran
Rencana Evaluasi

Kode Mata Kuliah
Mata Kuliah
Tahun Kurikulum

SKS
Jenis Mata Kuliah
Unit Pengampu

3
Kuliah

Belum ada data CPMK yang dapat ditampilkan saat ini.

Berlaku Sejak Periode
Periode Awal Kurikulum

Komponen Evaluasi

Ubah Data

No.	Metode Evaluasi	Jenis Evaluasi	Bobot Evaluasi	Syarat Lulus
Belum ada data				

Keterangan:

Syarat Lulus Mata Kuliah adalah komponen nilai wajib. Mahasiswa yang tidak memiliki komponen ini akan dinyatakan tidak lulus Mata Kuliah.

[Gambar 40. Melengkapi Komponen Evaluasi]

3. Petakan tiap unsur ke metode evaluasi dan pastikan total bobot tepat 100%. Jika diperlukan subkomponen evaluasi, gunakan tombol aksi tambah ('+'). Apabila sudah sesuai, klik **Simpan Data**.

Data Mata Kuliah

Pemetaan CPL

Pemetaan CPMK

Detail RPS

Rencana Pembelajaran

Rencana Evaluasi

Kode Mata Kuliah

Mata Kuliah

Tahun Kurikulum

2023

2023

2023

SKS

Jenis Mata Kuliah

Unit Pengampu

3

Kuliah

Berlaku Sejak Periode

Periode Awal Kurikulum

Komponen Evaluasi

Simpan Data

Batalkan

No.	Metode Evaluasi	Jenis Evaluasi	Bobot Evaluasi	Syarat Lulus	Aksi
1	-- Pilih Metode Evaluasi --	-- Pilih Jenis Evaluasi --		Tidak menjadi syarat lulus	+ -
+ Tambah Metode Evaluasi					
Total Persentase Komponen Evaluasi				- (Harus bernilai 100%)	

[Gambar 41. Form Isian Komponen Evaluasi]

Komponen Evaluasi

Simpan Data

Batalkan

Pastikan setiap CPMK memiliki minimal satu metode evaluasi yang diisi. Tambahkan sub metode evaluasi bila diperlukan.

No.	Metode Evaluasi		CPMK1	CPMK2	CPMK3	Bobot Evaluasi	Syarat Lulus	Aksi
1	TUGAS INDIVIDU	otatif	5,00		5,00	10%	Tidak menjadi syarat lulus	+ -
2	UTS	ahuan - Ujian Tengah Semester	10,00	10,00	10,00	30%	Tidak menjadi syarat lulus	+ -
3	UAS	ahuan - Ujian Akhir Semester	10,00	10,00	10,00	30%	Tidak menjadi syarat lulus	+ -
4	TUGAS KELOMPOK		10,00	10,00	10,00	30%	Tidak menjadi syarat lulus	+ -
+ Tambah Metode Evaluasi								
Total Persentase Komponen Evaluasi						100%		

[Gambar 42. Contoh Komponen Evaluasi Sudah Terisi 100%]

- Unsur nilai yang sudah dipetakan akan otomatis mengakumulasi persentase bobotnya ke metode evaluasi. Deskripsi bisa diisi dalam Bahasa Indonesia & Inggris lewat aksi **Ubah Data**, lalu jika sudah klik **Simpan Data**.

Pelaporan Metode Evaluasi

Simpan Data
Batalan

No.	Basis Evaluasi	Komponen Evaluasi	Bobot Evaluasi	Deskripsi	Deskripsi (Inggris)
1	Aktivitas Partisipatif	-	10%		
2	Hasil Proyek	-	30%		
3	Kognitif / Pengetahuan	Tugas	-		
		Quiz	-		
		Ujian Tengah Semester	30%		
		Ujian Akhir Semester	30%		

[Gambar 43. Form Isian Deskripsi Metode Evaluasi]

Catatan

Idealnya RPS & Rencana Evaluasi diisi sebelum kelas perkuliahan dibuat, sehingga saat kelas kuliah dibuat, rencana pembelajaran dan komposisi nilai otomatis tertarik ke kelas.

A.9 Input Nilai Konversi (MBKM)

Nilai konversi (mis. dari kegiatan Kampus Merdeka) dapat dimasukkan dan ikut diperhitungkan ke CPL apabila mata kuliah konversinya dipetakan ke CPL OBE.

Menu: **Perkuliahan** > **Administrasi** > **Konversi Nilai**

1. Buka menu di atas, pilih mahasiswa yang akan diberi nilai konversi.

Beranda > Perkuliahan > Administrasi > Konversi Nilai

Konversi Nilai

Daftar Mahasiswa dengan Konversi Nilai

Program Studi

Periode Nilai

Status Aktivitas Mahasiswa

-- Semua --

Cari NIM Mahasiswa

Q

↺

NIM	Nama Mahasiswa	Status Semester	Periode Nilai	Program Studi	SKS Konversi	SKS KRS	Aksi
		Kampus Merdeka	2025 Ganjil		11	10	⋮
		Kampus Merdeka	2025 Ganjil		11	10	⋮

[Gambar 44. Daftar Data Konversi Nilai Mahasiswa]

2. Di Daftar Nilai Konversi, isi bagian Nilai Asal dan Nilai Konversi. Tersedia dua skema: Pertukaran Pelajar dan Non-Pertukaran Pelajar (kompetensi & non-kompetensi).
3. Sistem hanya menerima **nilai numerik**; bila satu konversi terdiri lebih dari satu komponen, nilai dihitung rata-rata sebagai nilai CPMK.
4. Centang **Valid** untuk menandai nilai sudah final, lalu simpan dengan menekan tombol berwarna hijau.

Beranda > Perkuliahan > Administrasi > Konversi Nilai > Daftar Nilai Konversi

Konversi Nilai

Daftar Nilai Konversi

[Kembali ke Daftar](#) [Cetak](#)

Mahasiswa: Program Studi:
 Periode Masuk: Periode Nilai: 2025 Ganjil
 Status Mahasiswa: Kampus Merdeka SKS KRS / IPS
 Tahun Kurikulum: 2016

Periode Pengisian Nilai: 2025 Ganjil

Total SKS konversi yang masuk:
Transkrip = 11 SKS

Nilai Kampus Merdeka (Pertukaran Pelajar)

No	Nilai Asal						Nilai Konversi				Valid	Aksi
	Perguruan Tinggi	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai Numerik	Nilai Huruf	Mata Kuliah	Nilai Numerik	Nilai Huruf			
	Cari Perguruan Tinggi *	*		*		*	Cari Mata Kuliah *		-		✓	

[Gambar 45. Form Konversi Nilai - Pertukaran Pelajar]

Nilai mbkm (Non Pertukaran Pelajar)

Kompetensi

No	Kegiatan Pendukung	Nilai Asal				Nilai Konversi				Valid	Aksi
		Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Nilai Numerik	Nilai Huruf	Mata Kuliah	Nilai Numerik	Nilai Huruf		
	Magang/Praktik Ke						Cari Mata Kuliah *		-	✓	
1	Magang/Praktik Kerja (Kampus Merdeka) - Magang Magenta UIN								A	✓	 
2	Magang/Praktik Kerja (Kampus Merdeka) - Magang Magenta UIN								A	✓	 
3	Magang/Praktik Kerja (Kampus Merdeka) - Magang Magenta UIN								A	✓	 

Non Kompetensi

No.	Kegiatan Pendukung	Nilai Asal			Nilai Konversi			Aksi
		Non Kompetensi	Nilai Numerik	Nilai Huruf	Non Kompetensi	SKS	Nilai Huruf	
	Magang/Praktik Kerja (Kampus Merdeka) - Magang Magenta UIN		*	*				

[Gambar 46. Form Konversi Nilai - Non Pertukaran Pelajar]

Catatan

Nilai konversi akan menjadi nilai CPL mahasiswa bila mata kuliah konversi dipetakan ke CPL OBE, dan hasilnya ikut tampil di Transkrip OBE serta laporan Monitoring OBE (perhitungan progresif).

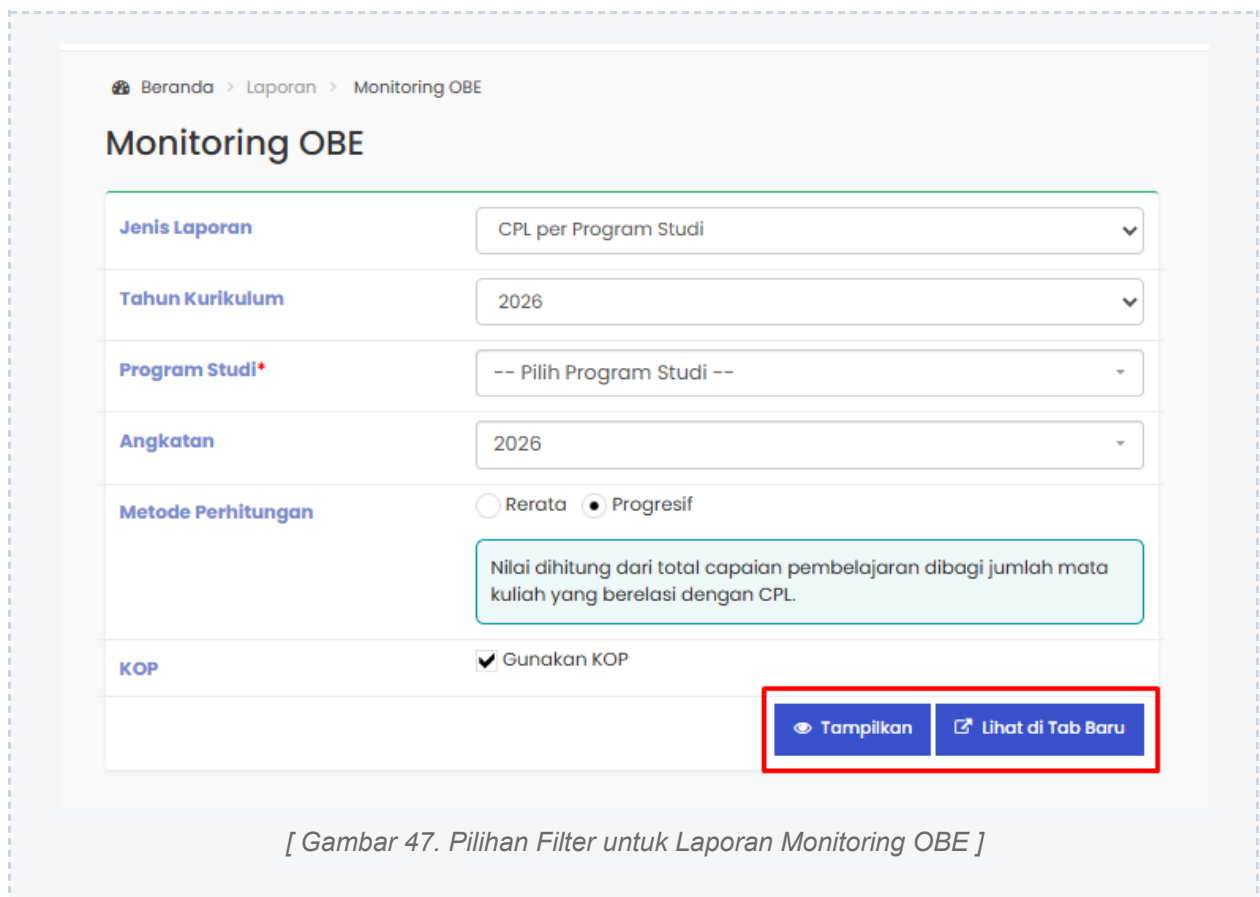
A.10 Monitoring & Laporan OBE

Fitur Monitoring Laporan OBE menampilkan ketercapaian CPL & CPMK secara terstruktur — per prodi, per mata kuliah, maupun per mahasiswa — lengkap dengan grafik (*spider chart*), tabel, dan opsi cetak.

Menu: Laporan > Monitoring OBE

Jenis laporan yang tersedia:

- **CPL per Program Studi** — *spider chart* & tabel ketercapaian CPL prodi.
- **CPL per Mahasiswa** — daftar & nilai CPL tiap mahasiswa.
- **CPL per Mata Kuliah** — nilai CPL tiap mahasiswa pada mata kuliah.
- **Mata Kuliah per Mahasiswa** — CPL pada tiap mata kuliah yang ditempuh.
- **Transkrip OBE Mahasiswa** — grafik & tabel capaian CPL mahasiswa (metode Progresif).
- **CPMK per Mahasiswa** — informasi CPMK beserta nilai mahasiswa.



[Gambar 47. Pilihan Filter untuk Laporan Monitoring OBE]

Tips

Metode perhitungan dapat dipilih Progresif atau Rerata pada sebagian besar laporan. Untuk memahami perbedaannya beserta contoh perhitungan, lihat Lampiran 1.

A.11 Troubleshooting — Kendala yang Sering Terjadi

Masalah 1 — Mata kuliah tidak muncul saat pemetaan CPL → MK

Penyebab: mata kuliah belum diinput pada Kurikulum Prodi di tahun kurikulum yang sesuai.
Solusi: lengkapi data mata kuliah pada Kurikulum Prodi terlebih dahulu, lalu ulangi pemetaan (lihat A.2).

Masalah 2 — Dosen tidak bisa mengisi / tidak melihat mata kuliah

Penyebab: dosen belum didatakan sebagai Dosen Pengajar Mata Kuliah / Pengembang RPS / Koordinator Mata Kuliah. Solusi: tetapkan perannya di **Manajemen Kurikulum → Mata Kuliah → Detail Data Mata Kuliah** (lihat A.7).

Masalah 3 — Dosen tidak bisa mengubah komposisi nilai di kelas

Penyebab: izin belum diaktifkan. Solusi: aktifkan opsi **“Dosen Bisa Isi Persentase Komponen”** di Setting → Setting Prodi (lihat A.1.b).

Masalah 4 — Gagal Salin Data RPS

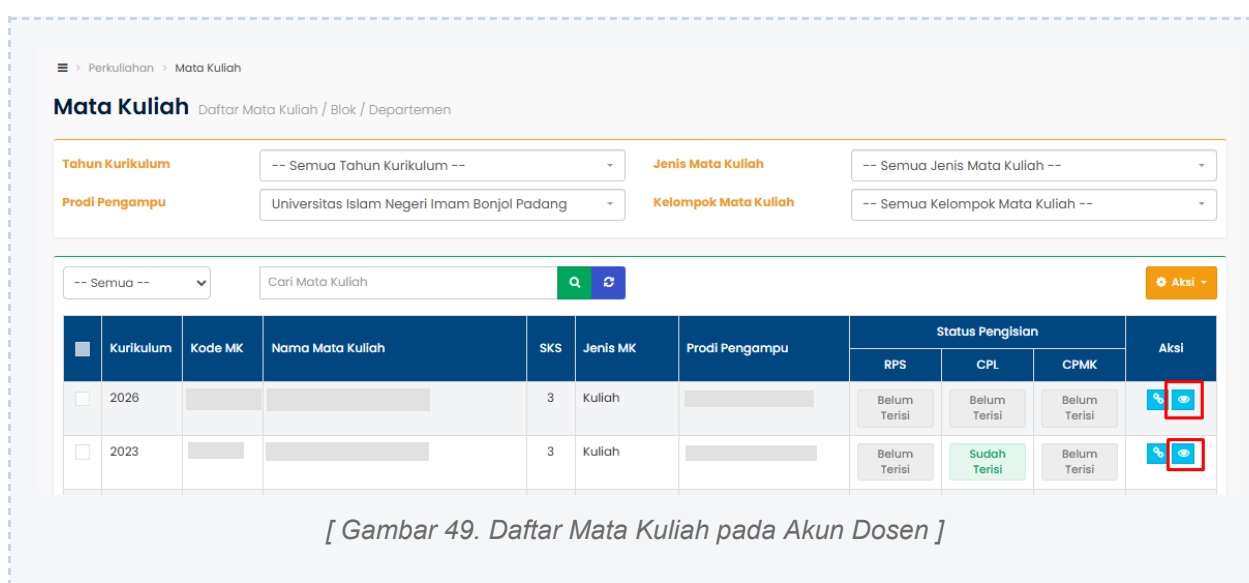
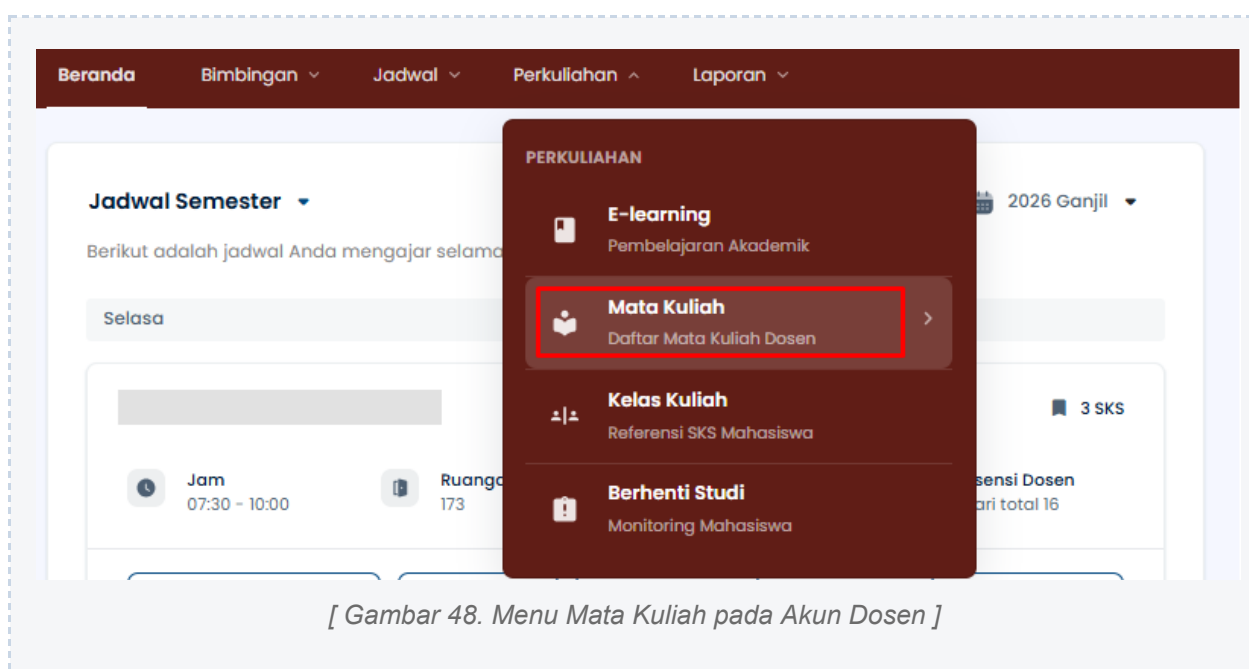
Penyebab: Kode MK pada kurikulum asal dan tujuan berbeda. Solusi: fitur **Salin Data** hanya berhasil bila Kode MK asal dan tujuan sama persis.

Bagian B — Panduan untuk Dosen

Bagian ini untuk dosen yang berperan sebagai **Dosen Pengajar Mata Kuliah**, **Dosen Pengembang RPS**, atau **Koordinator Mata Kuliah**. Fokus dosen adalah menyusun RPS (rencana pembelajaran + CPMK) dan rencana penilaian, lalu memasukkan nilai yang menjadi dasar ketercapaian CPL.

B.1 Sebelum Memulai

- Pastikan Anda sudah **didatakan admin** sebagai Dosen Pengajar MK / Pengembang RPS / Koordinator MK. Bila mata kuliah tidak muncul di akun Anda, hubungi admin/operator prodi.
- Login dengan akun Dosen, lalu akses **Perkuliahan** → **Mata Kuliah** → **Detail Mata Kuliah** terkait.



Catatan

Idealnya RPS & Rencana Evaluasi diisi sebelum kelas perkuliahan dibuat, agar rencana materi dan komposisi nilai otomatis masuk ke kelas Anda.

B.2 Menyusun CPL & CPMK dan Detail RPS

Menu: **Perkuliahan** > **Mata Kuliah** > **Detail Data Mata Kuliah**

1. Untuk menambahkan data capaian mata kuliah, buka submenu **Pemetaan CPL** dan **Pemetaan CPMK** (CPMK merupakan penjabaran spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah).

Klik tombol **Ubah Data** untuk melakukan perubahan, lalu klik **Simpan Data** jika data yang dimasukkan sudah sesuai.

Pemetaan CPL

Cari Mata Kuliah

Simpan Data **Batalan**

Data Mata Kuliah

Pemetaan CPL

Pemetaan CPMK

Detail RPS

Rencana Pembelajaran

Rencana Evaluasi

Kode Mata Kuliah

Mata Kuliah

Tahun Kurikulum

SKS

Jenis Mata Kuliah

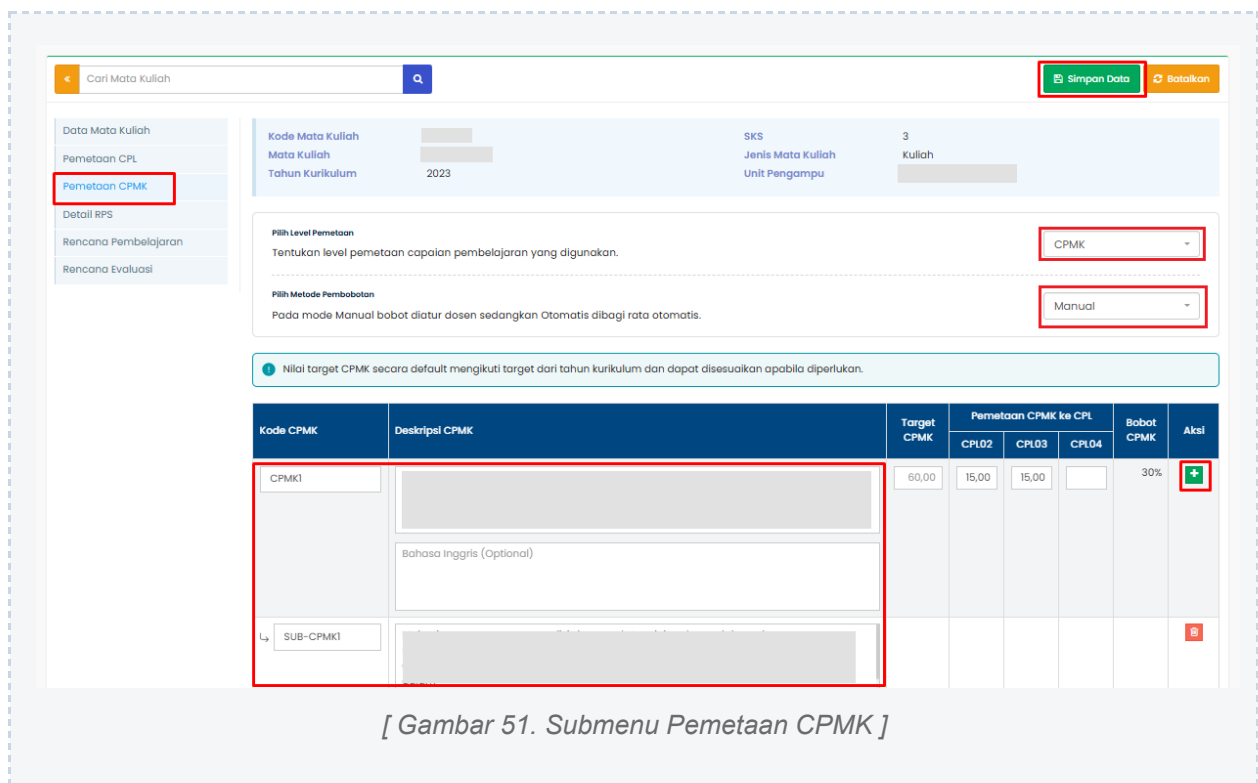
Unit Pengampu

Keterangan:
Terdapat data yang tidak bisa diubah karena sudah dipetakan dengan CPMK.

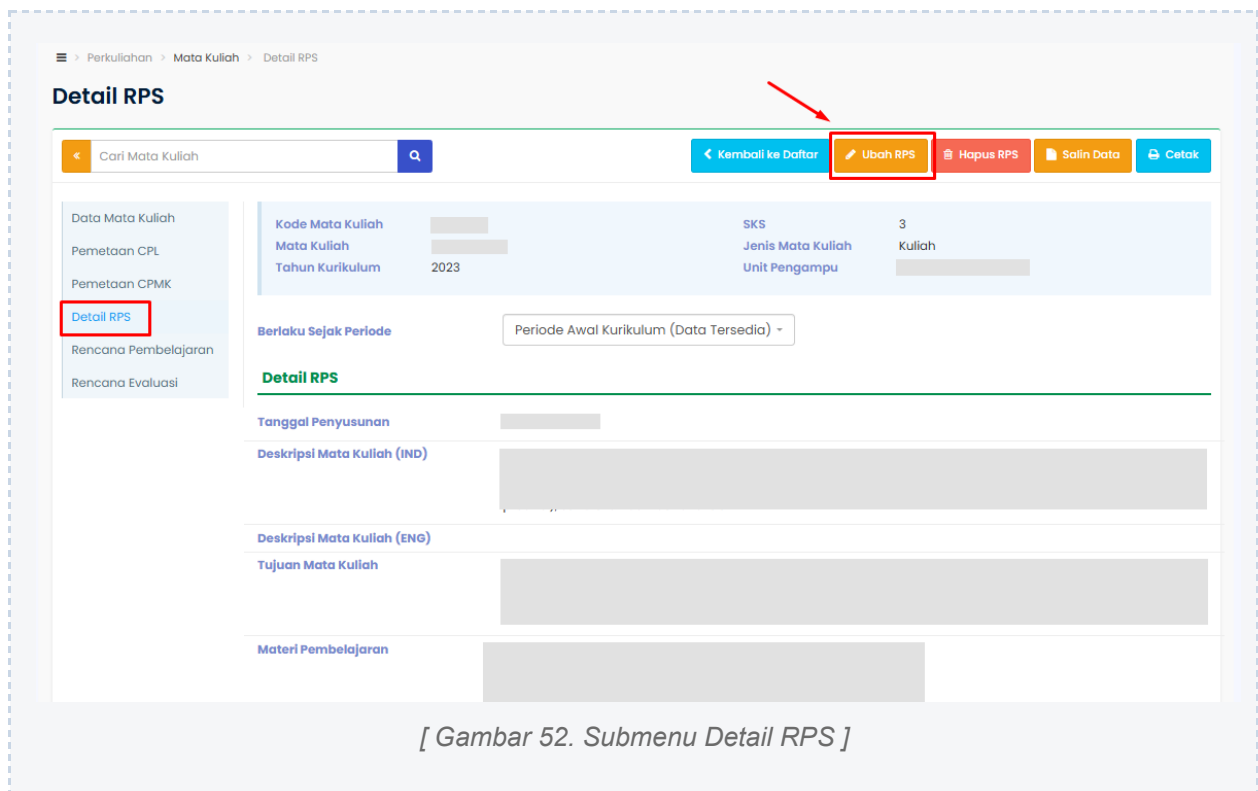
	Kode CPL	Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
☐	CPL01	Memiliki kemampuan dalam memahami, menilai, dan mengimplementasikan ilmu keislaman dan keindonesiaan
☒	CPL02	Memiliki nilai, norma, moral, keterampilan kepemimpinan, kerja sama dalam tim, komunikasi efektif, kemampuan inovasi, serta jiwa wirausaha dalam teknologi.
☒	CPL03	Mampu memahami, menganalisis, dan menguasai konsep dasar dan peran sistem informasi dalam pengelolaan data dan merekomendasikan pengambilan keputusan pada proses dan sistem organisasi

[Gambar 50. Submenu Pemetaan CPL]

Pada detail CPMK, tombol tambah (+) dapat digunakan untuk menambahkan Sub-CPMK. **Level pemetaan** dapat ditentukan pada tingkat CPMK atau Sub-CPMK, sedangkan **metode pembobotan** dapat diisi secara Manual atau Otomatis berdasarkan rata-rata.



2. Buka submenu **Detail RPS** untuk melengkapi informasi detail RPS mata kuliah.



Catatan

Data kolom Rumpun Mata Kuliah diambil dari Data Pelengkap → Perkuliahan → Bidang Ilmu. Fitur Salin Data pada Detail RPS hanya berhasil bila Kode MK kurikulum asal & tujuan sama persis.

B.3 Mengisi Rencana Pembelajaran (per Sesi)

Menu: Perkuliahan > Mata Kuliah > Rencana Pembelajaran

1. Pilih periode akademik (Berlaku Sejak Periode), lalu klik **Tambah**.

The screenshot shows the 'Rencana Pembelajaran' page. On the left sidebar, 'Rencana Pembelajaran' is highlighted. The main content area has a search bar and a '+ Tambah' button highlighted with a red box and an arrow. Below this, there are fields for 'Kode Mata Kuliah', 'Mata Kuliah', 'Tahun Kurikulum', 'SKS', 'Jenis Mata Kuliah', and 'Unit Pengampu'. A 'Berlaku Sejak Periode' dropdown is set to 'Periode Awal Kurikulum'. A table with columns 'Sesi', 'CPMK & Sub-CPMK', 'Materi Perkuliahan', 'Indikator Penilaian', 'Metode Pembelajaran', and 'Aksi' is shown, with a message: 'Anda belum menambahkan Rencana Pembelajaran. Silahkan klik tombol hijau Tambah di atas untuk menambahkan.'

[Gambar 53. Menambah Detail Rencana Pembelajaran]

2. Lengkapi detail tiap pertemuan: materi, jenis pertemuan, indikator & bentuk/kriteria penilaian, serta metode pembelajaran.

The screenshot shows the 'Detail Rencana Pembelajaran' form. The 'Simpan' button is highlighted with a red box and an arrow. The form fields include 'Periode Akademik', 'Periode Awal Kurikulum', 'Pertemuan (Sesi) Ke-*' (set to 1), 'Jenis Pertemuan' (dropdown), and 'Materi Perkuliahan (IND)' (text area). The 'Materi Perkuliahan (IND)' field is highlighted with a red box.

[Gambar 54. Form Isian Detail Rencana Pembelajaran]

3. Petakan pertemuan tersebut dengan **CPMK** yang tersedia, lalu klik **Simpan**.

Metode Pembelajaran Daring

Bobot Penilaian (%)

Mapping CPMK

Kode	Deskripsi
☐ CPMK1	
☐ CPMK2	

[Gambar 55. Bagian Mapping CPMK pada Form Isian Detail Rencana Pembelajaran]

4. Ulangi untuk seluruh sesi pertemuan.

⚠ PENTING

Waktu pengisian Rencana Pembelajaran menentukan cara kerjanya pada kelas kuliah:

Bila RPS dan Rencana Pembelajaran seluruh sesi telah lengkap sebelum kelas kuliah dibentuk, rencana pembelajaran pada jurnal/jadwal perkuliahan akan terisi otomatis. Dosen pengampu kelas kuliah cukup mengisi **realisasinya** saja pada tiap pertemuan.

Bila RPS dan Rencana Pembelajaran baru diisi **setelah** kelas kuliah terbentuk, rencana pembelajaran tidak tertarik otomatis ke jadwal. Dosen harus menginput rencana pembelajaran **satu per satu** pada setiap jadwal perkuliahan (sama seperti proses sebelumnya).

Karena itu, sangat disarankan melengkapi RPS dan Rencana Pembelajaran seluruh sesi sebelum kelas kuliah dibentuk.

B.4 Mengisi Rencana Evaluasi (Komposisi Nilai)

Menu: Perkuliahan > Mata Kuliah > Rencana Evaluasi

1. Buka menu **Rencana Evaluasi** sesuai jalur menu di atas.

Jika komponen evaluasi belum diatur, nilai bobot pada bagian Pelaporan Metode Evaluasi akan tampil kosong. Oleh karena itu, pastikan Anda telah mengatur komponen evaluasi terlebih dahulu.

Pelaporan Metode Evaluasi

Ubah Data

No.	Basis Evaluasi	Komponen Evaluasi	Bobot Evaluasi	Deskripsi	Deskripsi (Inggris)
1	Aktivitas Partisipatif	-	-	-	-
2	Hasil Proyek	-	-	-	-
3	Kognitif / Pengetahuan	Tugas	-	-	-
		Quiz	-	-	-
		Ujian Tengah Semester	-	-	-
		Ujian Akhir Semester	-	-	-

[Gambar 56. Pelaporan Metode Evaluasi Belum Diatur]

2. Pada bagian Komponen Evaluasi, klik **Ubah Data**.

Beranda > Perkuliahan > Manajemen Kurikulum > Mata Kuliah > Rencana Evaluasi

Rencana Evaluasi

Cari Mata Kuliah

Kembali ke Daftar
Aksi

Data Mata Kuliah
Pemetaan CPL
Pemetaan CPMK
Detail RPS
Rencana Pembelajaran
Rencana Evaluasi

Kode Mata Kuliah
Mata Kuliah
Tahun Kurikulum

SKS
Jenis Mata Kuliah
Unit Pengampu

3
Kuliah

Belum ada data CPMK yang dapat ditampilkan saat ini.

Berlaku Sejak Periode
Periode Awal Kurikulum

Komponen Evaluasi

Ubah Data

No.	Metode Evaluasi	Jenis Evaluasi	Bobot Evaluasi	Syarat Lulus
Belum ada data				

Keterangan:

Syarat Lulus Mata Kuliah adalah komponen nilai wajib. Mahasiswa yang tidak memiliki komponen ini akan dinyatakan tidak lulus Mata Kuliah.

[Gambar 57. Melengkapi Komponen Evaluasi]

3. Petakan tiap unsur ke metode evaluasi dan pastikan total bobot tepat 100%. Jika diperlukan subkomponen evaluasi, gunakan tombol aksi tambah ('+'). Apabila sudah sesuai, klik **Simpan Data**.

Data Mata Kuliah

Pemetaan CPL

Pemetaan CPMK

Detail RPS

Rencana Pembelajaran

Rencana Evaluasi

Kode Mata Kuliah

Mata Kuliah

Tahun Kurikulum

2023

2023

2023

SKS

Jenis Mata Kuliah

Unit Pengampu

3

Kuliah

Berlaku Sejak Periode

Periode Awal Kurikulum

Komponen Evaluasi

Simpan Data

Batalkan

No.	Metode Evaluasi	Jenis Evaluasi	Bobot Evaluasi	Syarat Lulus	Aksi
1	-- Pilih Metode Evaluasi --	-- Pilih Jenis Evaluasi --		Tidak menjadi syarat lulus	+ -
+ Tambah Metode Evaluasi					
Total Persentase Komponen Evaluasi				- (Harus bernilai 100%)	

[Gambar 58. Form Isian Komponen Evaluasi]

Komponen Evaluasi

Simpan Data

Batalkan

Pastikan setiap CPMK memiliki minimal satu metode evaluasi yang diisi. Tambahkan sub metode evaluasi bila diperlukan.

No.	Metode Evaluasi		CPMK1	CPMK2	CPMK3	Bobot Evaluasi	Syarat Lulus	Aksi
1	TUGAS INDIVIDU	otatif	5,00		5,00	10%	Tidak menjadi syarat lulus	+ -
2	UTS	ahuan - Ujian Tengah Semester	10,00	10,00	10,00	30%	Tidak menjadi syarat lulus	+ -
3	UAS	ahuan - Ujian Akhir Semester	10,00	10,00	10,00	30%	Tidak menjadi syarat lulus	+ -
4	TUGAS KELOMPOK		10,00	10,00	10,00	30%	Tidak menjadi syarat lulus	+ -
+ Tambah Metode Evaluasi								
Total Persentase Komponen Evaluasi						100%		

[Gambar 59. Contoh Komponen Evaluasi Sudah Terisi 100%]

- Unsur nilai yang sudah dipetakan akan otomatis mengakumulasi persentase bobotnya ke metode evaluasi. Deskripsi bisa diisi dalam Bahasa Indonesia & Inggris lewat aksi **Ubah Data**, lalu jika sudah klik **Simpan Data**.

Pelaporan Metode Evaluasi

Simpan Data
Batalan

No.	Basis Evaluasi	Komponen Evaluasi	Bobot Evaluasi	Deskripsi	Deskripsi (Inggris)
1	Aktivitas Partisipatif	-	10%		
2	Hasil Proyek	-	30%		
3	Kognitif / Pengetahuan	Tugas	-		
		Quiz	-		
		Ujian Tengah Semester	30%		
		Ujian Akhir Semester	30%		

[Gambar 60. Form Isian Deskripsi Metode Evaluasi]

Catatan

Idealnya RPS & Rencana Evaluasi diisi sebelum kelas perkuliahan dibuat, sehingga saat kelas kuliah dibuat, rencana pembelajaran dan komposisi nilai otomatis tertarik ke kelas.

B.5 Kaitan dengan Nilai & Capaian

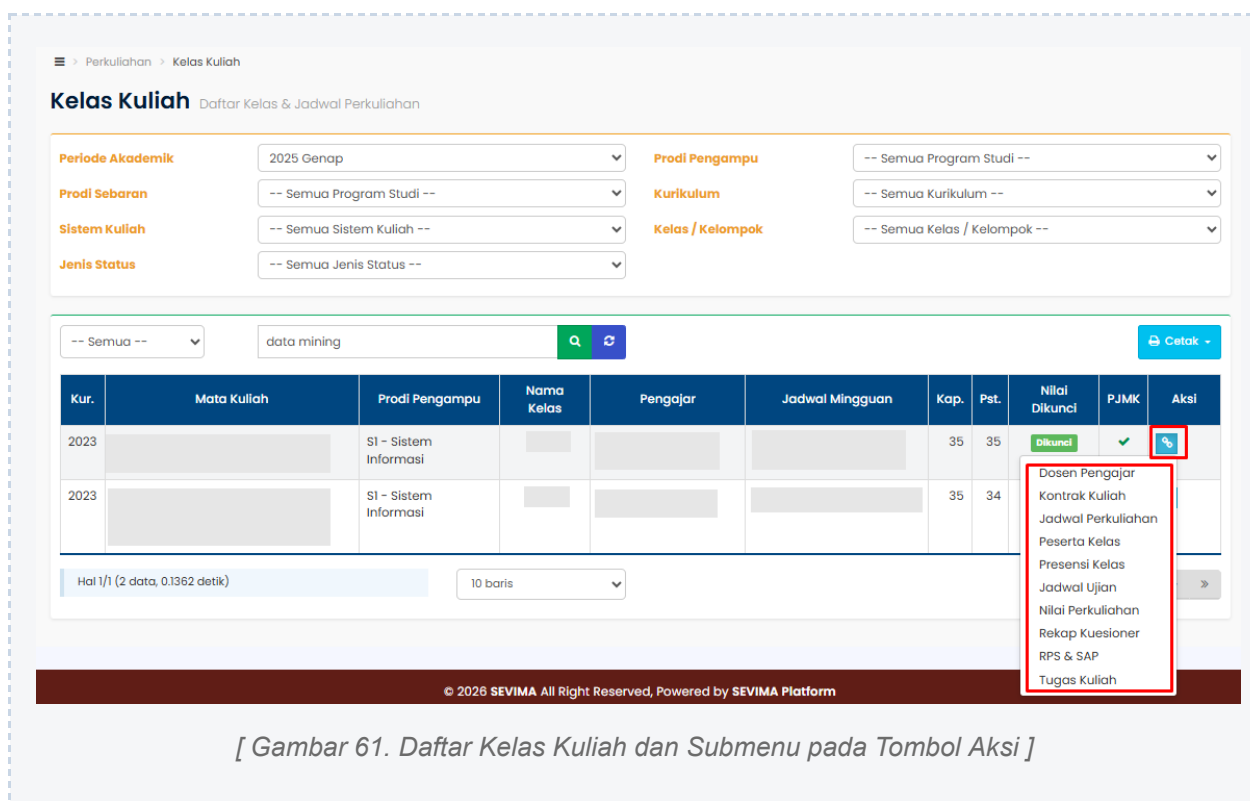
Nilai yang Dosen masukkan pada perkuliahan menjadi dasar perhitungan ketercapaian CPMK dan CPL mahasiswa. Nilai akhir kelas ditarik ke transkrip, lalu dipetakan ke setiap CPL/CPMK yang berkaitan dengan mata kuliah. Transkrip OBE mahasiswa dihitung dengan metode Progresif (lihat Lampiran 1).

Hasil **Capaian Pembelajaran** untuk setiap kelas dapat dipantau melalui submenu Capaian Pembelajaran pada masing-masing Kelas Kuliah. Laporan yang ditampilkan mencakup pencapaian berdasarkan CPMK maupun CPL.

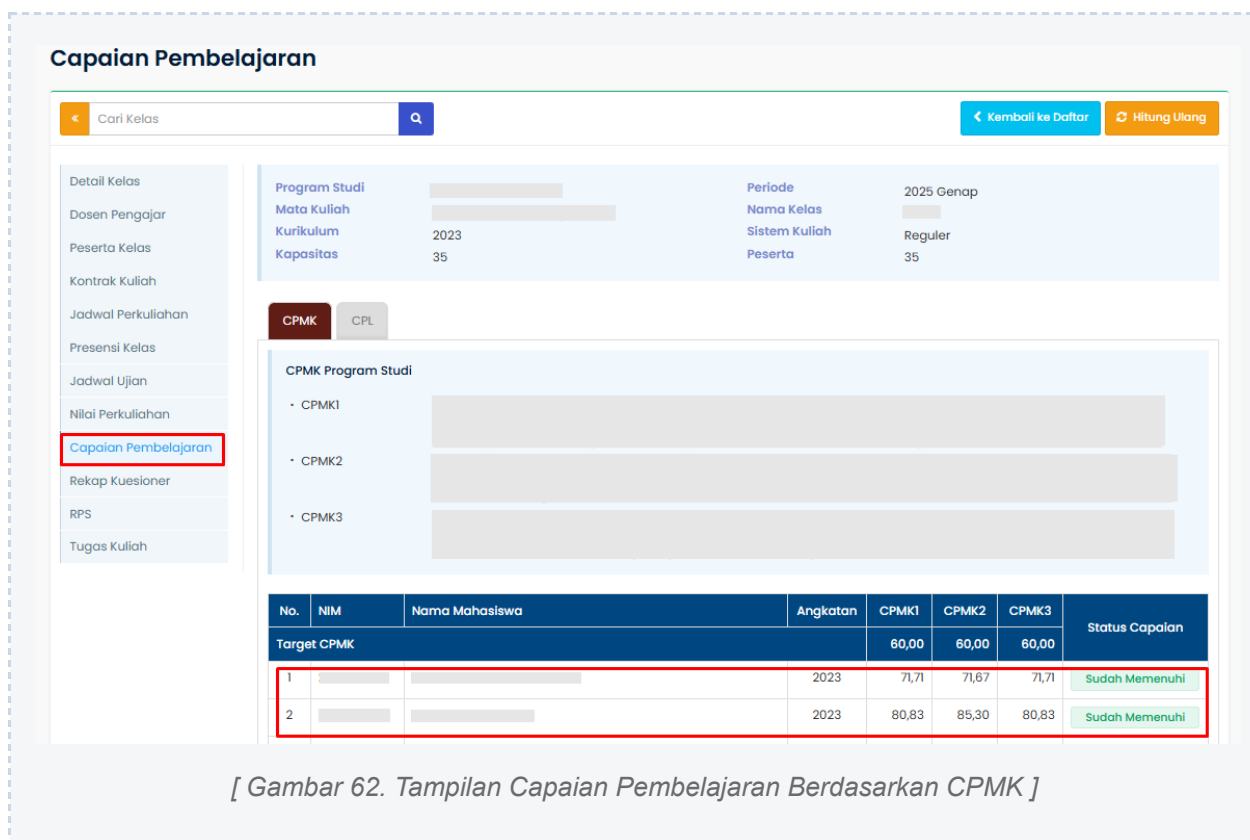
Menu: [Perkuliahan](#) › [Kelas Kuliah](#) › [Detail Kelas Kuliah](#) › [Capaian Pembelajaran](#) › [CPMK / CPL](#)

Langkah Akses:

1. Buka menu **Perkuliahan** → **Kelas Kuliah**.
2. Pada daftar kelas yang tampil, pilih kelas yang diinginkan, lalu klik **Tombol Aksi** dan pilih salah satu submenu untuk masuk ke tampilan detail.



- Pada panel menu di sebelah kiri halaman detail, pilih submenu **Capaian Pembelajaran**, kemudian tentukan tampilan yang ingin dilihat (**CPMK** atau **CPL**).





Bagian C — Panduan untuk Mahasiswa

Dalam kurikulum OBE, mahasiswa tidak perlu mengatur apa pun di sistem. Ketercapaian Anda terbentuk otomatis dari nilai mata kuliah yang telah ditempuh. Bagian singkat ini menjelaskan apa yang perlu Anda ketahui.

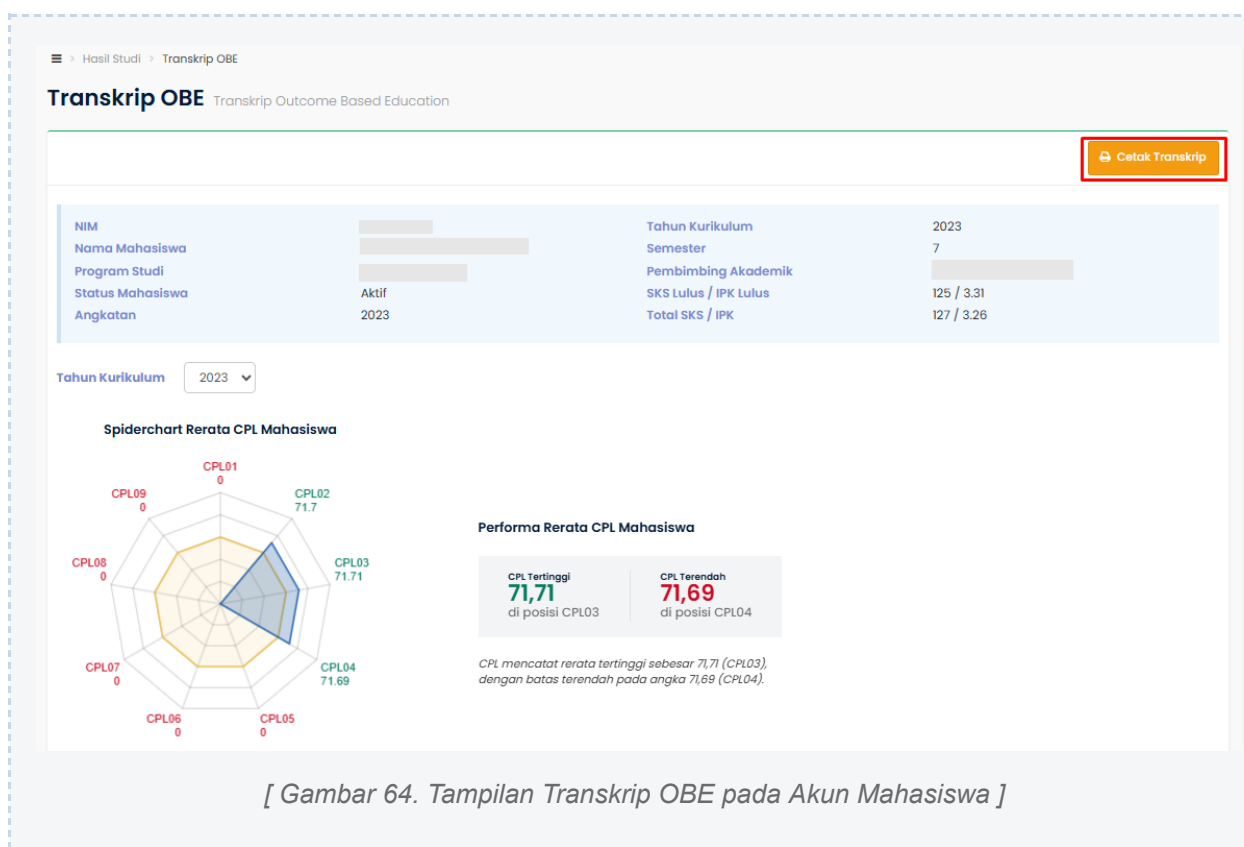
C.1 Peran Mahasiswa dalam OBE

- **CPL** (Capaian Pembelajaran Lulusan) adalah kompetensi yang diharapkan dicapai Mahasiswa sebagai lulusan. Tiap mata kuliah menyumbang ke satu atau beberapa CPL melalui **CPMK**.
- Setiap kali nilai mata kuliah masuk, sistem otomatis memperbarui ketercapaian CPL & CPMK Anda — tanpa perlu input dari sisi Anda.

C.2 Melihat Capaian CPL & Transkrip OBE

Anda dapat melihat ketercapaian CPL dan Transkrip OBE pada portal akademik mahasiswa (bila fitur diaktifkan kampus). Transkrip OBE menampilkan grafik dan tabel capaian CPL berdasarkan mata kuliah yang sudah Anda tempuh, dihitung dengan metode Progresif.

Menu: Hasil Studi › Transkrip OBE



[Gambar 64. Tampilan Transkrip OBE pada Akun Mahasiswa]

 Catatan

Nilai konversi kegiatan MBKM (bila ada) juga ikut diperhitungkan ke CPL Anda, sepanjang mata kuliah konversinya dipetakan ke CPL OBE.

C.3 Bila Capaian Belum Muncul

Capaian CPL baru terbentuk setelah nilai mata kuliah yang berkontribusi diinput dan final. Bila capaian belum muncul atau terlihat belum sesuai, pastikan mata kuliah terkait sudah dikunci dan nilai akhirnya sudah keluar; bila masih bermasalah, hubungi operator/admin prodi atau Helpdesk TIPD.

Lampiran

Lampiran 1 — Perhitungan CPL: Progresif vs Rerata

Ketercapaian CPL tiap mahasiswa dapat dihitung dengan dua metode:

- **Progresif** = Total nilai mahasiswa pada MK yang berkontribusi ke CPL $\div$ Jumlah **seluruh MK Wajib** yang berkontribusi ke CPL tersebut. (MK Pilihan baru menjadi pembagi setelah ditempuh mahasiswa.)
- **Rerata** = Total nilai mahasiswa pada MK yang berkontribusi ke CPL $\div$ Jumlah MK yang berkontribusi ke CPL tersebut dan **sudah ditempuh**.

Contoh

CPL 01 dipetakan ke 4 mata kuliah: 3 di antaranya MK Wajib dan 1 MK Pilihan. Baru 1 MK Wajib yang terisi nilai, yaitu 80,34. Maka:

- **Progresif:** $80,34 \div 3 = 26,78$ (MK Pilihan tidak jadi pembagi karena belum ditempuh).
- **Rerata:** $80,34 \div 1 = 80,34$ (hanya membagi MK yang sudah ditempuh).

Catatan

Transkrip OBE mahasiswa menggunakan metode Progresif. Data perhitungan ini dapat dilihat di Laporan $\rightarrow$ Monitoring OBE $\rightarrow$ CPL per Mata Kuliah.

Lampiran 2 — Ringkasan Alur End-to-End

1. Admin menyiapkan kurikulum baru, mata kuliah dan susunan kurikulum prodi.
2. Admin mengaktifkan kurikulum OBE per prodi pada pengaturan tahun kurikulum.
3. Admin menyusun Profil Lulusan, CPL (+ Indikator Kinerja), dan pemetaan PL $\rightarrow$ CPL.
4. Admin menyiapkan CPL Umum untuk MKU/lintas prodi bila diperlukan, lalu memetakannya ke CPL prodi.
5. Admin memetakan CPL $\rightarrow$ Mata Kuliah.
6. Admin menetapkan Dosen Pengajar MK / Pengembang RPS / Koordinator pada mata kuliah.
7. Dosen (atau admin) mengisi CPL & CPMK, Detail RPS, Rencana Pembelajaran (mapping CPMK), dan Rencana Evaluasi (komposisi 100%).
8. Kelas kuliah dibuat — RPS & komposisi nilai otomatis tertarik ke kelas.
9. Dosen menjalankan perkuliahan dan menginput nilai; ketercapaian CPMK & CPL terbentuk progresif.
10. Admin memasukkan nilai konversi MBKM bila ada.
11. Admin memantau lewat Monitoring & Laporan OBE; mahasiswa melihat Transkrip OBE.

Lampiran 3 — Catatan Penggunaan Panduan

- Panduan ini disusun TIPD berdasarkan basis pengetahuan resmi SEVIMA dan disesuaikan dengan konteks penggunaan di UIN Imam Bonjol Padang.
- Tampilan menu pada SIAKAD Anda bisa sedikit berbeda tergantung versi dan hak akses. Bila menu tidak persis sama, ikuti alur logisnya atau hubungi TIPD.

Lampiran 4 — Kontak UPT TIPD UIN Imam Bonjol Padang

Website	https://tipd.uinib.ac.id
Email Resmi	tipd@uinib.ac.id (kedinasan & umum)
Email Layanan	helpdesk.tipd@uinib.ac.id (permintaan & pengelolaan layanan)
WhatsApp Helpdesk	0851-4841-4433 (Senin–Kamis, 07.30–16.00 WIB; Jumat: 07.30–16.30 WIB)
Kantor 1	Ruang UPT TIPD, Gedung FST Lt.1, Kampus III Sungai Bangek, Koto Tengah, Padang
Kantor 2	Ruang UPT TIPD, Kampus II Lubuk Lintah, Kuranji, Padang
Kepala Unit	Muhammad Teguh Brilliant, M.T.I. — NIP. 198708092020121007

Disusun oleh UPT TIPD — UIN Imam Bonjol Padang
Untuk pertanyaan atau kendala, hubungi Helpdesk TIPD.