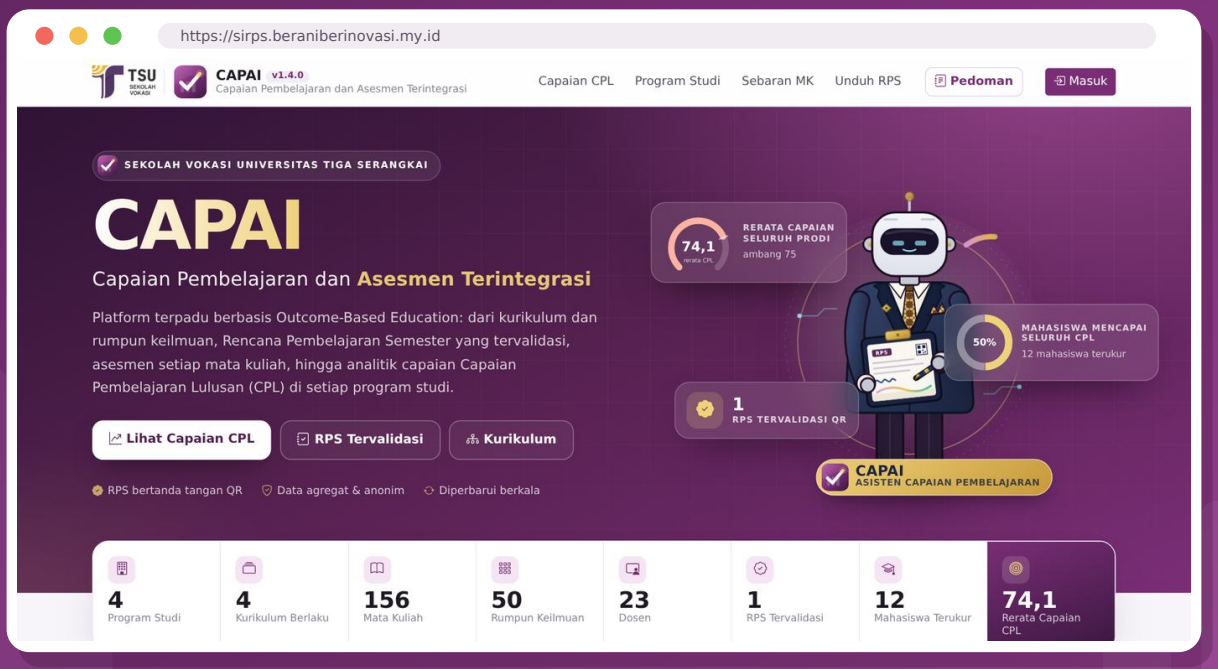
UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI
Sekolah Vokasi

BUKU PEDOMAN PENGGUNAAN

CAPAI

Capaian Pembelajaran dan Asesmen Terintegrasi

Kurikulum OBE | RPS & Tanda Tangan QR | Generate Rencana Mingguan | Karya Dosen & SISTER | Soal UTS/UAS | Bank Soal | Rancangan Tugas | RPS Proyek PBL/PjBL | Asesmen & Rubrik | Capaian CPL | Evaluasi CQI



Disusun Oleh :

Hendro Wijayanto

Versi 3.0 · November 2026

sirps.beraniberinovasi.my.id

Daftar Isi

1. Pendahuluan 5
1.1 Tentang CAPAI 5
1.2 Logo CAPAI 5
1.3 Alur Data Terintegrasi 6
1.4 Peran Pengguna 6
1.5 Alur Kerja dari Awal sampai Akhir 7

2. Beranda Publik CAPAI 8
2.1 Menu Atas 8
2.2 Ringkasan Angka 9
2.3 Capaian CPL per Program Studi 9
2.4 Rincian Capaian CPL Program Studi 10
2.5 Program Studi dan Kurikulum 11
2.6 Sebaran Mata Kuliah dan Rumpun Keilmuan 12
2.7 Unduh RPS Tervalidasi 14
2.8 Perbandingan Antar Program Studi 15
2.9 Tampilan Ponsel 15

3. Masuk dan Navigasi 17
3.1 Masuk (Login) 17
3.2 Dashboard 18
3.3 Menu Samping 21
3.4 Menu Akun 22
3.5 Panel Program Studi dan Kurikulum 22
3.6 Akun Saya 23
3.7 Pemberitahuan (Lonceng) 24

4. Pola Halaman dan Tombol 26

5. Administrasi 27
5.1 Program Studi 27
5.2 Dosen 29
5.3 Akun Pengguna 30
5.4 Pengaturan Aplikasi (Admin) 31

5.5 Cadangan & Pembaruan Aplikasi (Admin) . . . 32
5.6 Karya Dosen . . . 34
5.7 Rekap Dosen RPS Disahkan . . . 36

6. Data Master Kurikulum . . . 37
6.1 Rumpun Ilmu/Bahan Kajian . . . 37
6.2 Kurikulum . . . 38
6.3 Profil Lulusan . . . 39
6.4 CPL . . . 40
6.5 CPMK (Master per Kurikulum) . . . 41
6.6 Sub-CPMK . . . 42
6.7 Mata Kuliah . . . 46
6.8 Ringkasan dan Validasi Beban SKS . . . 47
6.9 Prasyarat dan Peta Kurikulum . . . 48
6.10 Komposisi Penilaian Kurikulum . . . 49

7. Impor dan Ekspor Excel . . . 51

8. Matriks Kurikulum . . . 53
8.1 Rumpun Ilmu/Bahan Kajian pada Matriks . . . 57

9. Data Master Pembelajaran . . . 59

10. Penyusunan RPS . . . 61
10.1 Daftar RPS . . . 61
10.2 Membuat RPS . . . 62
10.3 Mengisi RPS . . . 62
10.4 Melihat, Mencetak, dan Mengajukan . . . 71
10.5 Menindaklanjuti Revisi . . . 73
10.6 Riwayat Versi RPS . . . 73
10.7 Rancangan Tugas . . . 75

11. Pengesahan RPS (Ketua Program Studi) . . . 77
11.1 Tanda Tangan QR Pengembang dan Koordinator Rumpun . . . 79

12. Asesmen dan Capaian CPL . . . 82
12.1 Konsep dan Cara Perhitungan . . . 82
12.2 Bobot CPMK → CPL . . . 83
12.3 Data Mahasiswa . . . 85
12.4 Membuka Kelas . . . 87
12.5 Peserta Kelas . . . 89

12.6 Komponen Asesmen dari RPS . . . 90
12.7 Input Nilai . . . 92
12.8 Capaian Kelas dan Finalisasi . . . 94
12.9 Dashboard Capaian . . . 96
12.10 Capaian Mahasiswa dan Profil . . . 97
12.11 Komponen Asesmen Sesuai Komposisi Penilaian . . . 99
12.12 Rubrik Penilaian . . . 100
12.13 Evaluasi CQI Kelas . . . 101
12.14 Portofolio Mata Kuliah . . . 103
12.15 Laporan Capaian CPL (PDF) . . . 104
12.16 Survei CPL (Asesmen Tidak Langsung) . . . 107

13. Panduan Ringkas untuk Dosen . . . 110
13.1 Menyusun RPS . . . 112
13.2 Kelas Saya: Asesmen dan Nilai . . . 113
13.3 Melihat CPL, CPMK, dan Sub-CPMK . . . 115
13.4 Evaluasi CQI dan Portofolio . . . 115
13.5 Sub-CPMK dan RPS Proyek . . . 115

14. Panduan Ringkas untuk Admin Prodi dan Ketua Prodi . . . 116

15. RPS Proyek Terintegrasi (PBL/PjBL) . . . 117
15.1 Konsep . . . 117
15.2 Menambah RPS Proyek . . . 118
15.3 Melengkapi RPS Proyek . . . 119
15.4 Pengajuan dan Pengesahan . . . 120
15.5 Nilai Proyek dan Sinkronisasi ke Kelas . . . 123
15.6 Template RPS Proyek . . . 124

16. Soal Ujian (UTS dan UAS) . . . 126
16.1 Daftar Soal Ujian . . . 126
16.2 Membuat Soal Ujian . . . 126
16.3 Lembar Soal, Pengesahan, dan Unduhan . . . 135

17. Bank Soal . . . 137
17.1 Menambah Soal ke Bank . . . 138
17.2 Mengisi Bank dengan Cepat . . . 139

18. Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah . . . 140

Lampiran: Daftar Istilah . . . 142

BAB 1

1 Pendahuluan

1.1 Tentang CAPAI

CAPAI – Capaian Pembelajaran dan Asesmen Terintegrasi adalah aplikasi web untuk mengelola seluruh siklus pembelajaran berbasis **Outcome-Based Education (OBE)** di lingkungan Sekolah Vokasi, mulai dari penyusunan kurikulum hingga pengukuran capaian lulusan.

Modul	Fungsi
Kurikulum OBE	Program studi, kurikulum, Profil Lulusan, CPL, CPMK, Sub-CPMK, mata kuliah, rumpun keilmuan, dan Matriks Kurikulum.
Penyusunan RPS	Menyusun Rencana Pembelajaran Semester, mengajukan, dan mengesahkannya dengan kode QR, lalu mempublikasikannya. Dilengkapi **Rancangan Tugas** per mata kuliah yang mengacu pada RPS, lengkap dengan riwayat versinya.
Asesmen & Capaian	Data mahasiswa, kelas per tahun akademik, komposisi penilaian, komponen asesmen & rubrik, input nilai, capaian CPMK/CPL, evaluasi CQI, portofolio mata kuliah, laporan CPL (PDF), dan survei CPL (asesmen tidak langsung).
Beranda Publik	Ringkasan kurikulum, unduhan RPS tervalidasi, dan dashboard capaian CPL setiap program studi.
Pemeliharaan	Cadangan & pemulihan database/aplikasi, pembaruan aplikasi dengan paket .zip, dan pemberitahuan (lonceng) alur kerja.
RPS Proyek Terintegrasi	RPS pembelajaran berbasis masalah/proyek (PBL, PjBL, dan model lain sesuai template) yang melibatkan beberapa mata kuliah dalam satu prodi; nilai proyek otomatis masuk ke kelas tiap MK. Seluruh RPS memiliki riwayat versi.

1.2 Logo CAPAI



Logo CAPAI berbentuk **tanda centang (checklist)** di atas kotak bergradasi ungu. Lengan centang yang naik menyerupai garis capaian yang meningkat dan berujung titik emas sebagai **target capaian**; tiga batang samar di belakangnya melambangkan **analitik data asesmen**. Maknanya: setiap capaian pembelajaran terukur, terverifikasi, dan terus ditingkatkan.

1.3 Alur Data Terintegrasi

Seluruh data saling terhubung sehingga nilai yang diinput dosen dapat ditelusuri sampai ke capaian lulusan:

Tingkat	Data	Dimiliki oleh / terhubung ke
1	Program Studi	Memiliki Ketua Prodi (pengesah RPS).
2	Dosen, Rumpun MK, Mahasiswa	Program Studi.
3	Kurikulum	Program Studi (boleh lebih dari satu kurikulum berlaku).
4	Profil Lulusan (PL)	Kurikulum.
5	CPL	Kurikulum, minimal 1 PL.
6	CPMK (master)	Kurikulum, minimal 1 CPL (banyak-ke-banyak, **berbobot**).
7	Sub-CPMK	CPMK (satu CPMK memiliki beberapa Sub-CPMK).
8	Mata Kuliah	Kurikulum; dibebani satu atau beberapa CPMK.
9	RPS	Mata kuliah per tahun akademik; memuat rencana asesmen mingguan.
10	Kelas	Mata kuliah per tahun akademik; berisi peserta dan dosen pengampu.
11	Komponen Asesmen	Kelas; diambil dari RPS, berbobot, dan mengukur Sub-CPMK.
12	Nilai	Mahasiswa × komponen asesmen (0–100).

1.4 Peran Pengguna

Satu akun dapat memiliki **lebih dari satu peran** (misalnya Admin Prodi sekaligus Dosen). Hak akses adalah gabungan dari semua peran yang dimiliki.

Peran	Hak akses utama
Admin	Seluruh program studi, data master, akun pengguna, pengaturan aplikasi (termasuk ambang capaian), dan semua laporan capaian.
Admin Prodi	Data master, akun, RPS, mahasiswa, kelas, bobot CPMK → CPL, dan laporan capaian di program studinya.
Dosen	Menyusun RPS dan RPS Proyek; ikut menambah & memperbaiki Sub-CPMK di prodinya; melihat CPL, CPMK, dan Matriks Kurikulum; mengisi komponen asesmen, nilai, dan nilai proyek pada kelas yang diampu.

Peran	Hak akses utama
Ketua Program Studi	Dosen yang ditetapkan sebagai Ketua Prodi pada Identitas Prodi. Mendapat menu Pengesahan RPS dan meninjau Evaluasi CQI kelas. Agar dapat mengelola data master kurikulum, capaian & asesmen, dan matriks, beri juga peran **Admin Prodi** di Akun Pengguna.
Publik	Beranda CAPAI: ringkasan kurikulum, unduhan RPS yang disahkan, validasi QR, dan capaian CPL agregat per program studi.
Sekretaris Program Studi	Diberi peran **Admin Prodi + Dosen** di Akun Pengguna (peran ganda), sehingga memiliki akses penuh ke Data Master Kurikulum, Capaian & Asesmen, dan Matriks Kurikulum di prodinya.

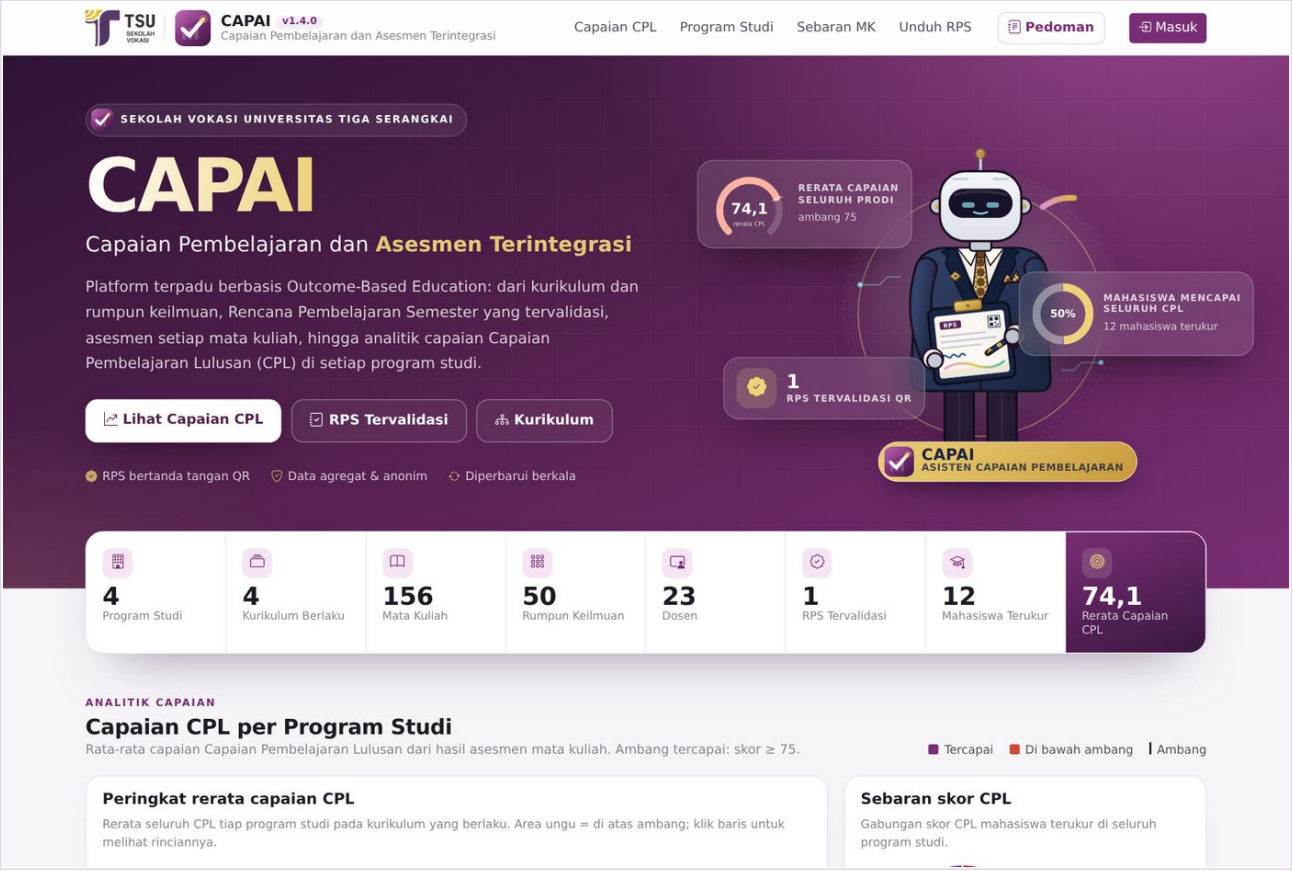
Kaprodi & Sekprodi: Ketua dan Sekretaris Program Studi diberi peran ganda **Admin Prodi + Dosen** melalui **Administrasi → Akun Pengguna**. Dengan peran tersebut keduanya memiliki akses penuh ke Data Master Kurikulum, Capaian & Asesmen, dan Matriks Kurikulum di prodinya, tetap dapat menyusun RPS sebagai dosen, dan Ketua Prodi tetap mengesahkan RPS melalui menu Pengesahan RPS.

1.5 Alur Kerja dari Awal sampai Akhir

1. Admin menyiapkan **Program Studi**, **Dosen**, dan **Akun Pengguna**; menetapkan **ambang capaian** (bawaan 80).
2. Admin/Admin Prodi menyusun **Kurikulum, PL, CPL, CPMK, Sub-CPMK, Mata Kuliah**, lalu memeriksa **Matriks Kurikulum**.
3. Admin Prodi mengatur **Bobot CPMK → CPL**.
4. Dosen **menyusun RPS** (termasuk bobot penilaian mingguan), lalu Ketua Prodi **mengesahkannya**.
5. Admin Prodi menambah **Mahasiswa** (atau impor dari SIAKAD) dan membuka **Kelas** beserta pesertanya.
6. Dosen pengampu menyusun **Komponen Asesmen dari RPS**, mengisi **Nilai**, lalu **memfinalkan** nilai.
7. CAPAI menghitung **capaian CPMK dan CPL** secara otomatis; hasil agregat tampil di **Dashboard Capaian** dan **Beranda Publik**.

2 BAB 2 Beranda Publik CAPAI

Beranda dapat dibuka siapa saja tanpa login di **https://sirps.beraniberinovasi.my.id**.



Gambar 1. Tampilan awal Beranda CAPAI

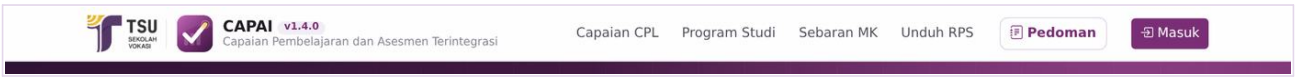
2.1 Menu Atas



Gambar 2. Menu atas Beranda CAPAI

Item	Fungsi
Capaian CPL · Program Studi · Sebaran MK · Unduh RPS	Pintasan untuk menggulir ke bagian terkait.
Pedoman	Mengunduh Buku Pedoman ini (PDF, versi terbaru). Di dalam aplikasi, pedoman juga dapat dibuka dari menu akun → **Pedoman Penggunaan**.
Masuk	Membuka halaman login; setelah login menjadi **Dashboard**.

Bagian atas (hero) memuat tombol **Lihat Capaian CPL**, **RPS Tervalidasi**, dan **Kurikulum**, serta **kartu analitik** yang melayang di samping maskot: gauge **rerata capaian CPL seluruh prodi**, donut **persentase mahasiswa yang mencapai seluruh CPL**, dan jumlah **RPS tervalidasi QR**.



Gambar 3. Beranda publik dengan label versi aplikasi di samping nama CAPAI

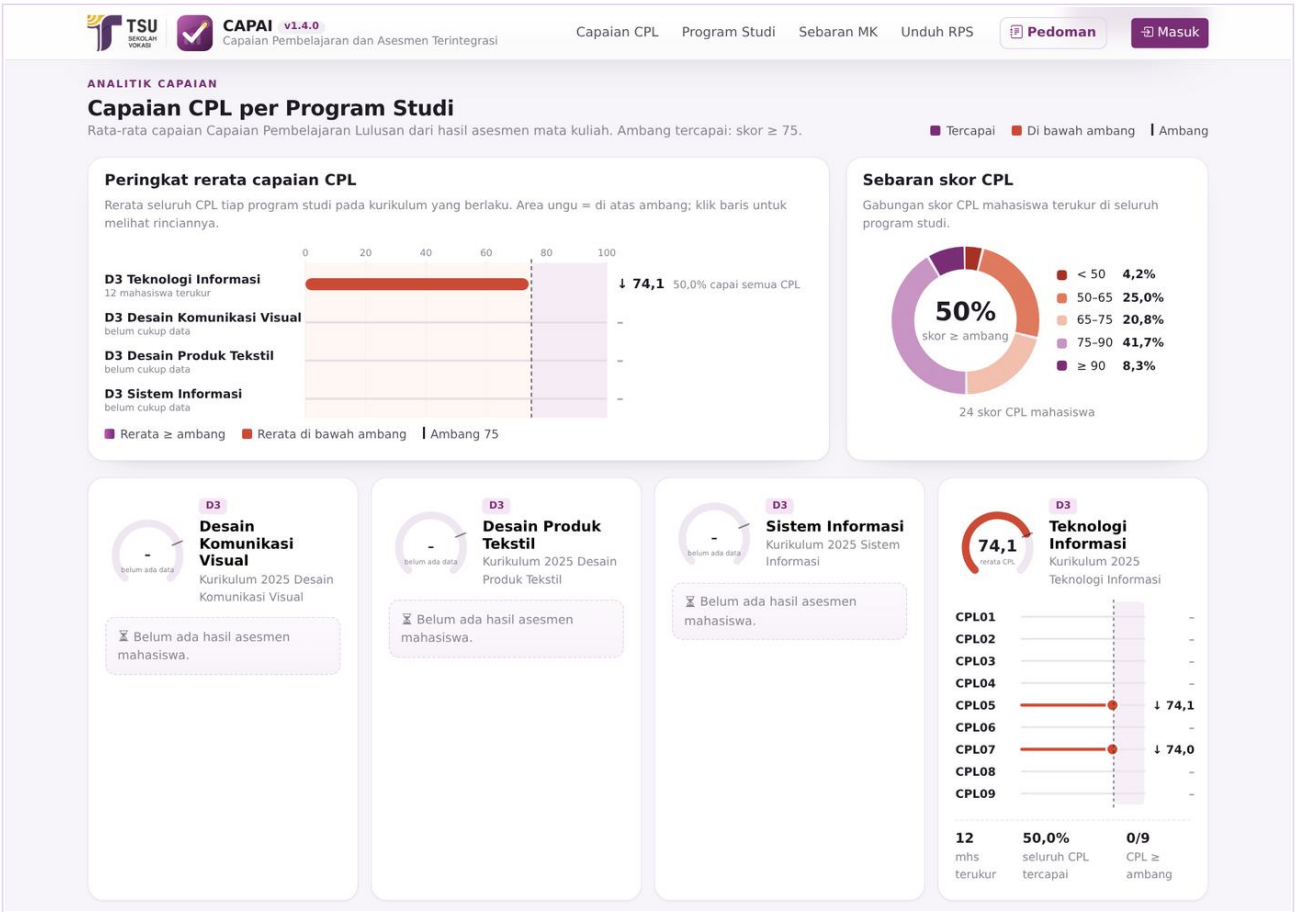
2.2 Ringkasan Angka



Gambar 4. Kartu ringkasan

Strip ringkasan menampilkan jumlah Program Studi, Kurikulum Berlaku, Mata Kuliah, Rumpun Keilmuan, Dosen, RPS Tervalidasi, **Mahasiswa Terukur**, dan **Rerata Capaian CPL** (disorot ungu).

2.3 Capaian CPL per Program Studi



Gambar 5. Analitik capaian CPL: peringkat, sebaran skor, dan kartu setiap program studi

- **Peringkat rerata capaian CPL** (diagram bullet): rerata seluruh CPL tiap program studi, diurutkan dari yang tertinggi. Area ungu muda berada di atas ambang, dan garis putus-putus menandai ambang. Klik sebuah baris untuk membuka rinciannya.
- **Sebaran skor CPL** (diagram donut): komposisi seluruh skor CPL mahasiswa terukur dalam lima kelompok; angka di tengah adalah persentase skor yang mencapai ambang.
- **Kartu program studi**: gauge **rerata CPL** (garis kecil pada busur = ambang), diagram lollipop setiap CPL, jumlah mahasiswa terukur, persentase mahasiswa yang mencapai seluruh CPL, dan

jumlah CPL di atas ambang.

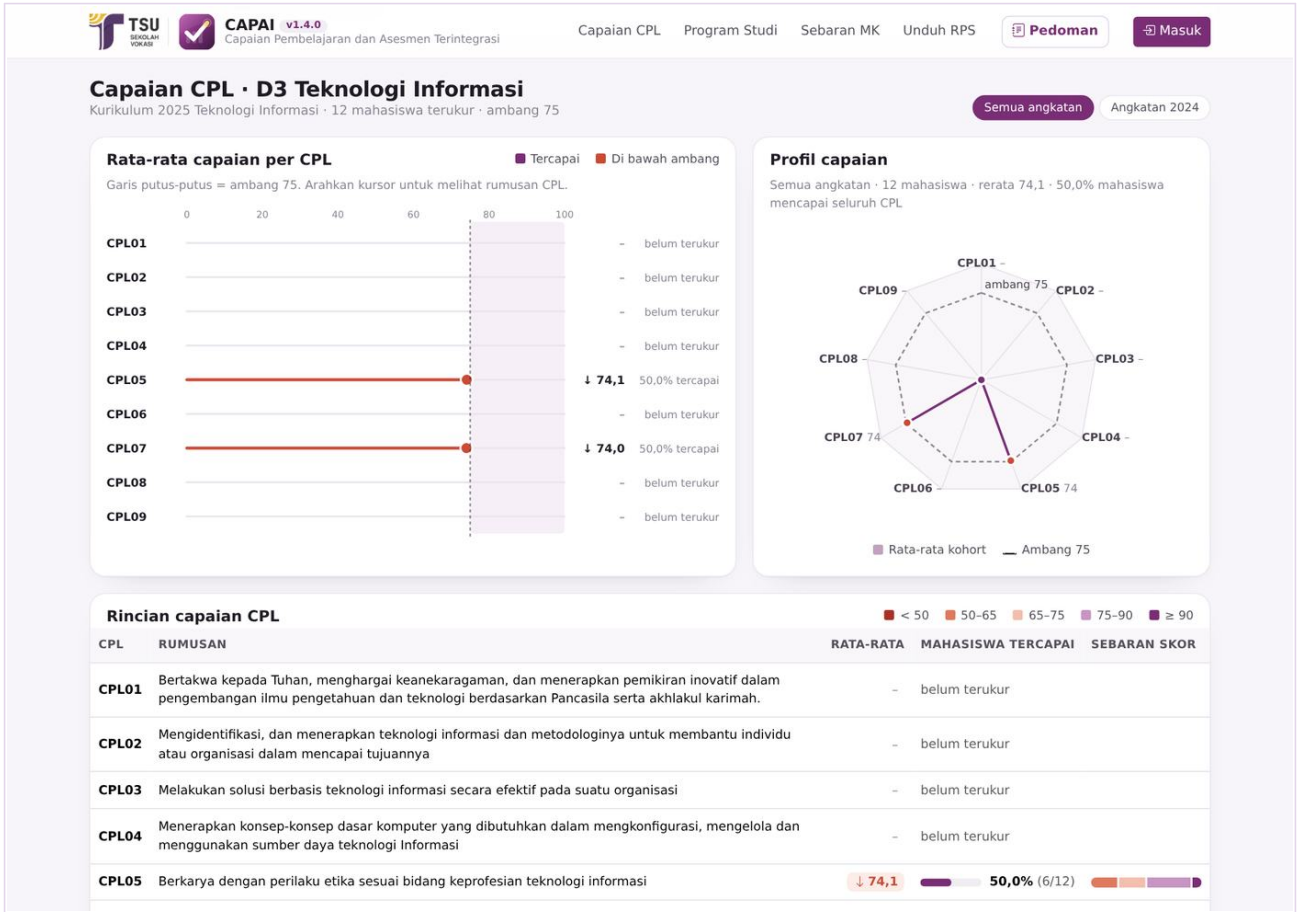
- Warna **ungu** dengan tanda ✓ berarti **tercapai** (≥ ambang); **merah bata** dengan tanda ↓ berarti **di bawah ambang**.

> **Privasi:** Hanya data **agregat** yang dipublikasikan, tanpa nama atau NIM mahasiswa. Capaian program studi (atau angkatan) baru ditampilkan bila sedikitnya **5 mahasiswa** telah terukur. Angka diperbarui secara berkala (±10 menit).



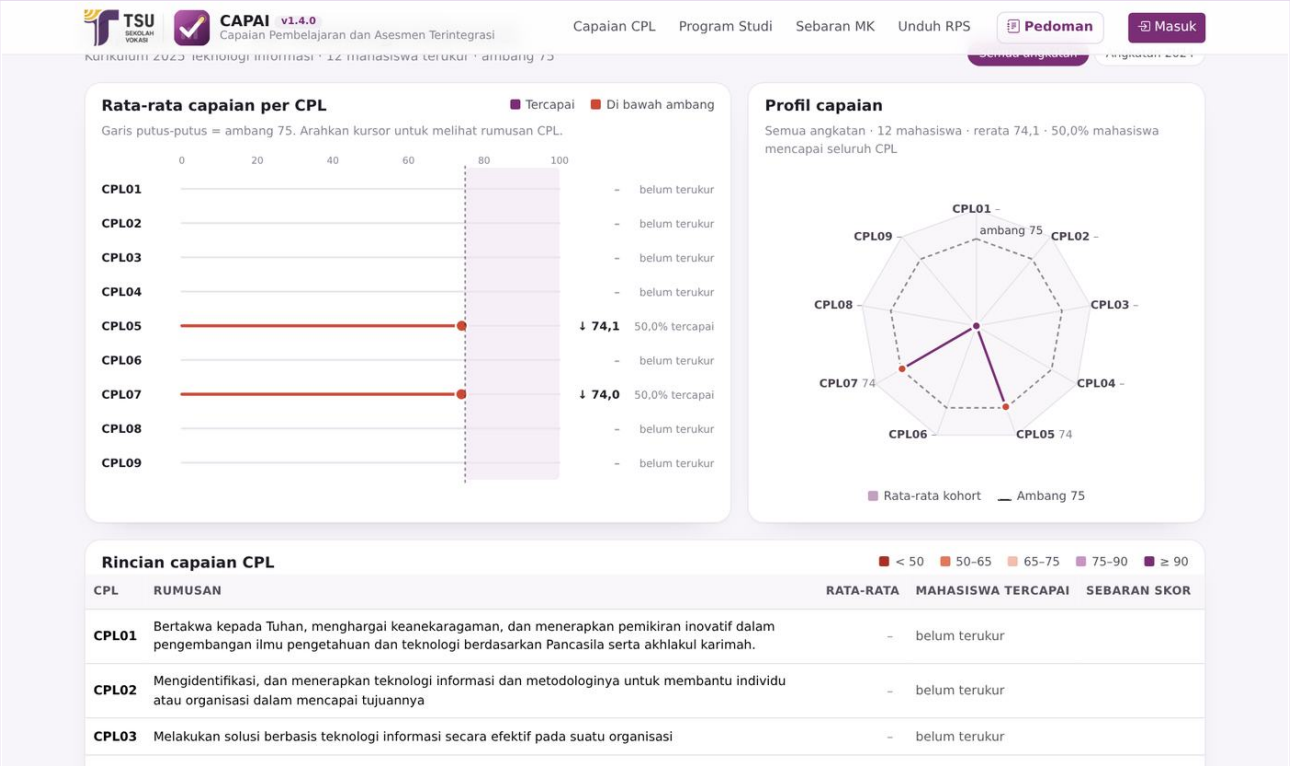
Gambar 6. Keterangan bila data belum cukup untuk dipublikasikan

2.4 Rincian Capaian CPL Program Studi



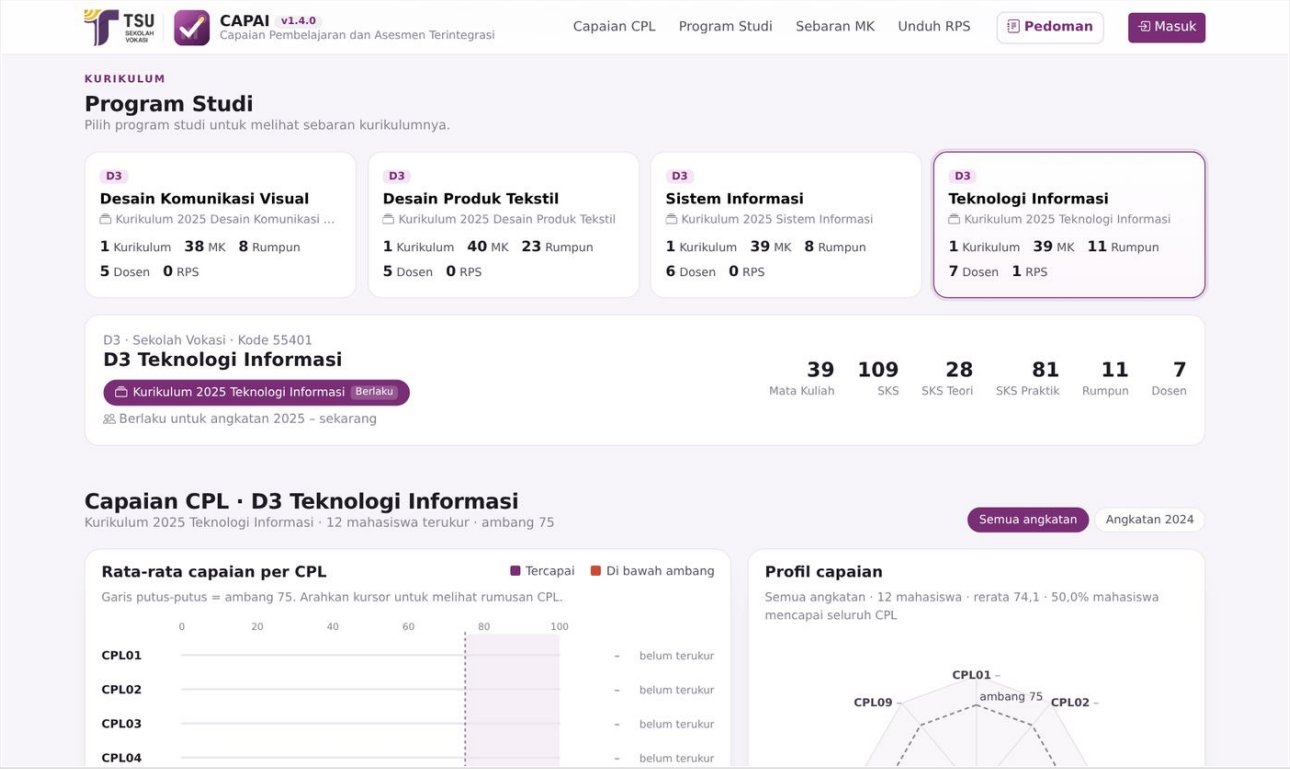
Gambar 7. Rincian capaian CPL: batang per CPL, radar, dan tabel sebaran

- **Rata-rata capaian per CPL** (diagram lollipop berskala 0–100): arahkan kursor ke baris CPL untuk melihat rumusan CPL dan persentase mahasiswa yang tercapai.
- **Profil capaian**: diagram radar seluruh CPL; garis putus-putus = ambang.
- **Rincian capaian CPL**: rata-rata, persentase mahasiswa tercapai, dan **sebaran skor** dalam lima kelompok (< 50, 50–65, 65–ambang, ambang–90, ≥ 90).
- Gunakan tombol **Semua angkatan / Angkatan ...** untuk melihat capaian per angkatan.



Gambar 8. Capaian per angkatan dengan keterangan saat kursor diarahkan

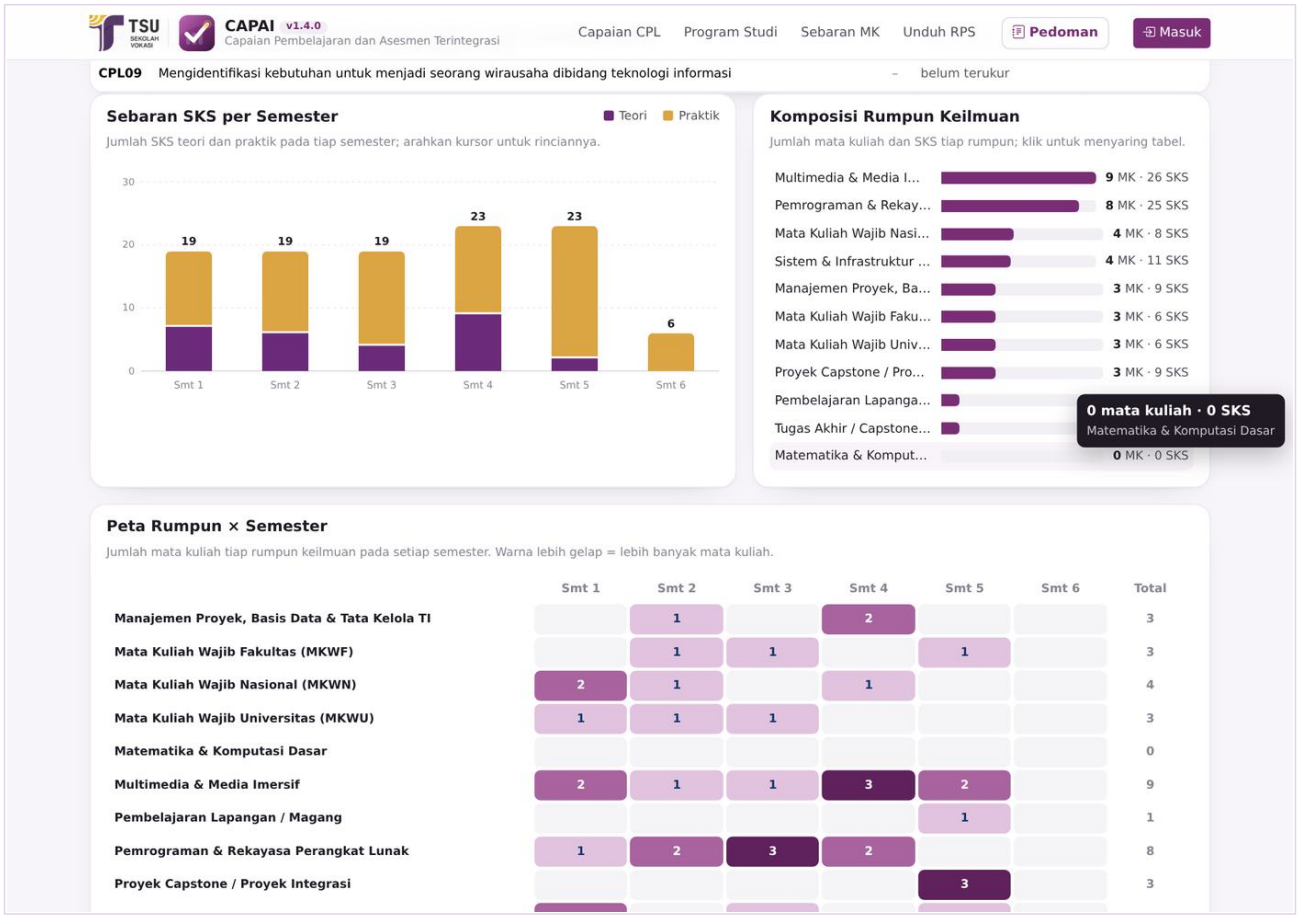
2.5 Program Studi dan Kurikulum



Gambar 9. Pilihan program studi dan kurikulum

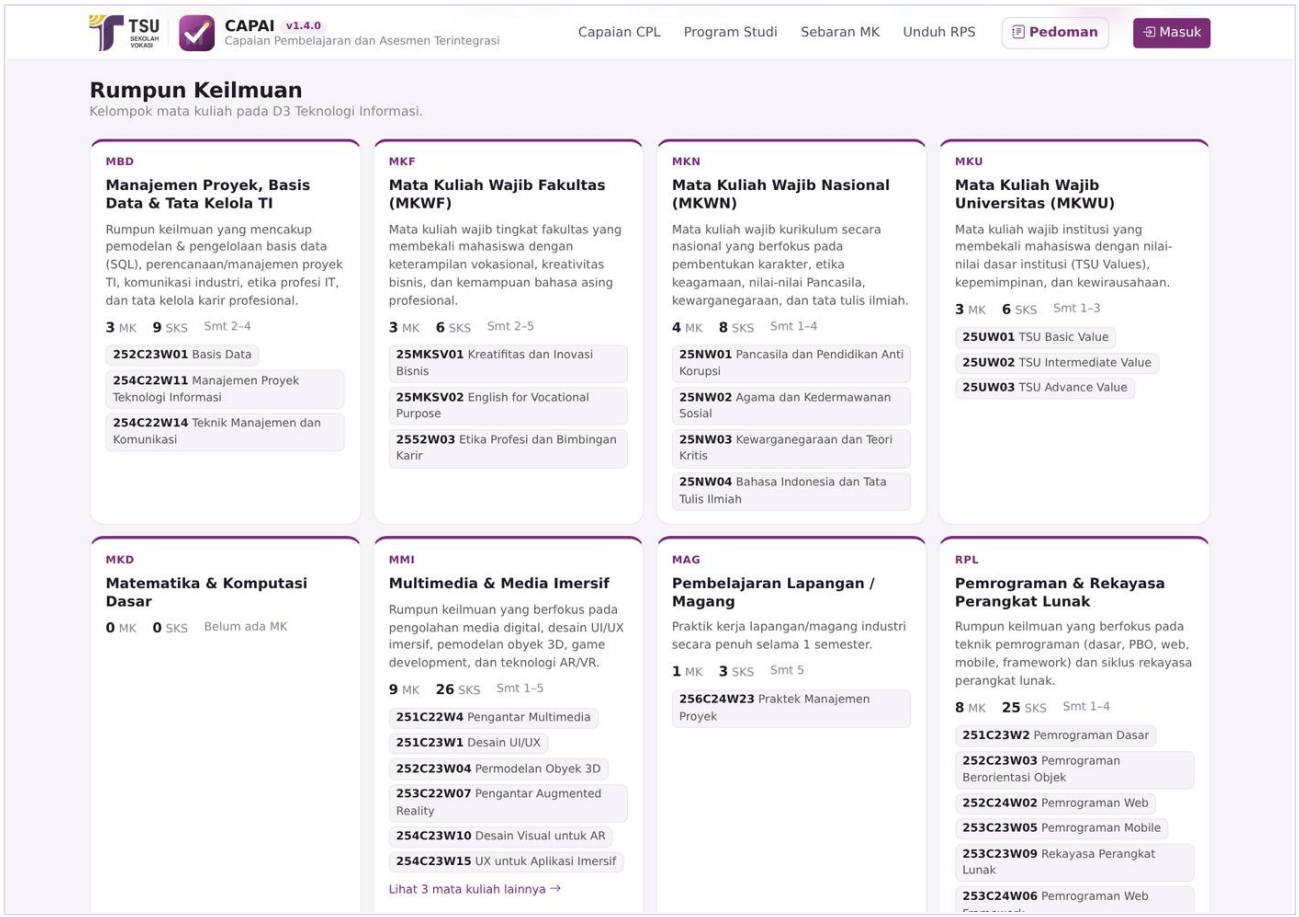
Klik kartu program studi; bila memiliki lebih dari satu kurikulum, pilih melalui **tombol pil** di bawah nama prodi. Seluruh bagian di bawahnya mengikuti pilihan ini.

2.6 Sebaran Mata Kuliah dan Rumpun Keilmuan



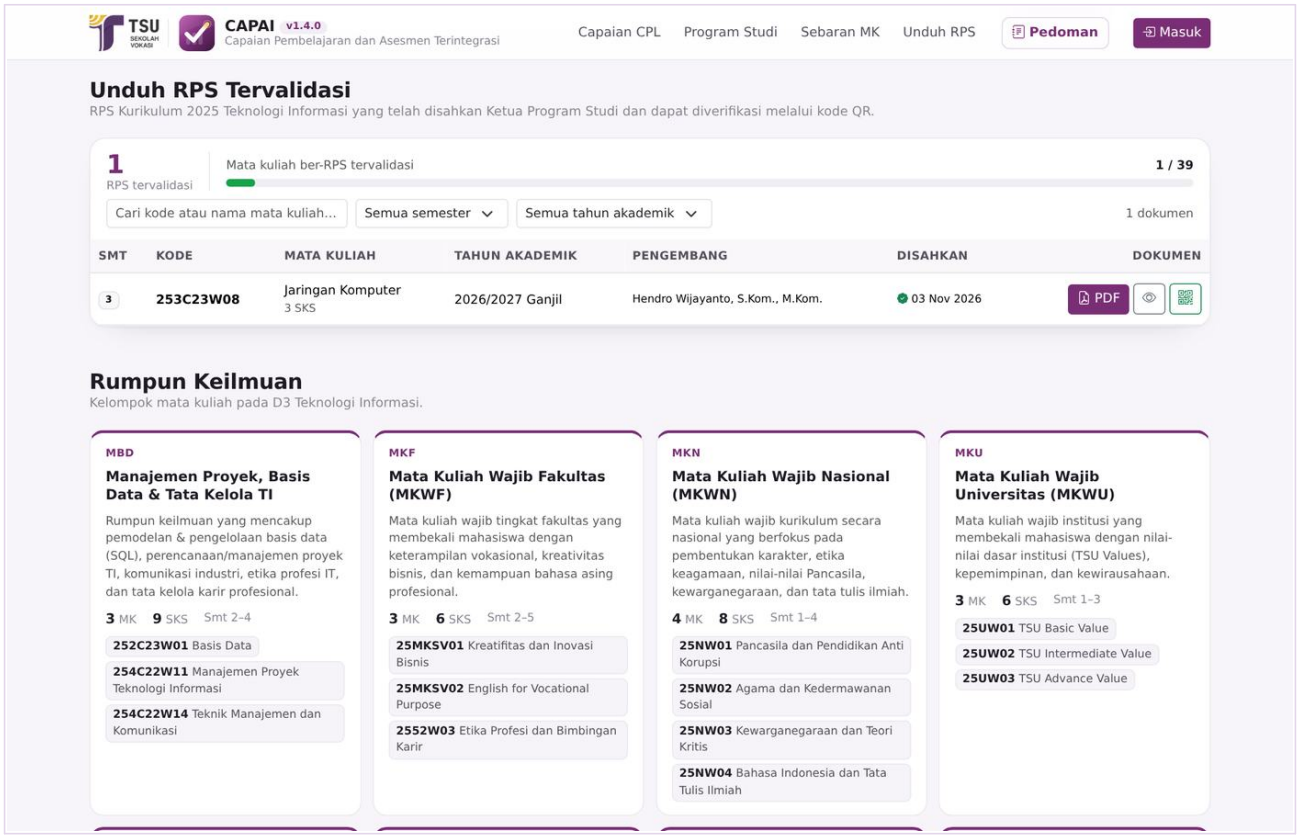
Gambar 10. Sebaran SKS per semester, komposisi rumpun, dan peta rumpun × semester

Diagram kolom bertumpuk menampilkan SKS **teori** (ungu) dan **praktik** (emas) per semester; klik kolom untuk menyaring daftar mata kuliah. Peta rumpun × semester memakai gradasi ungu: makin gelap, makin banyak mata kuliah.



Gambar 11. Kartu rumpun keilmuan dan daftar mata kuliah

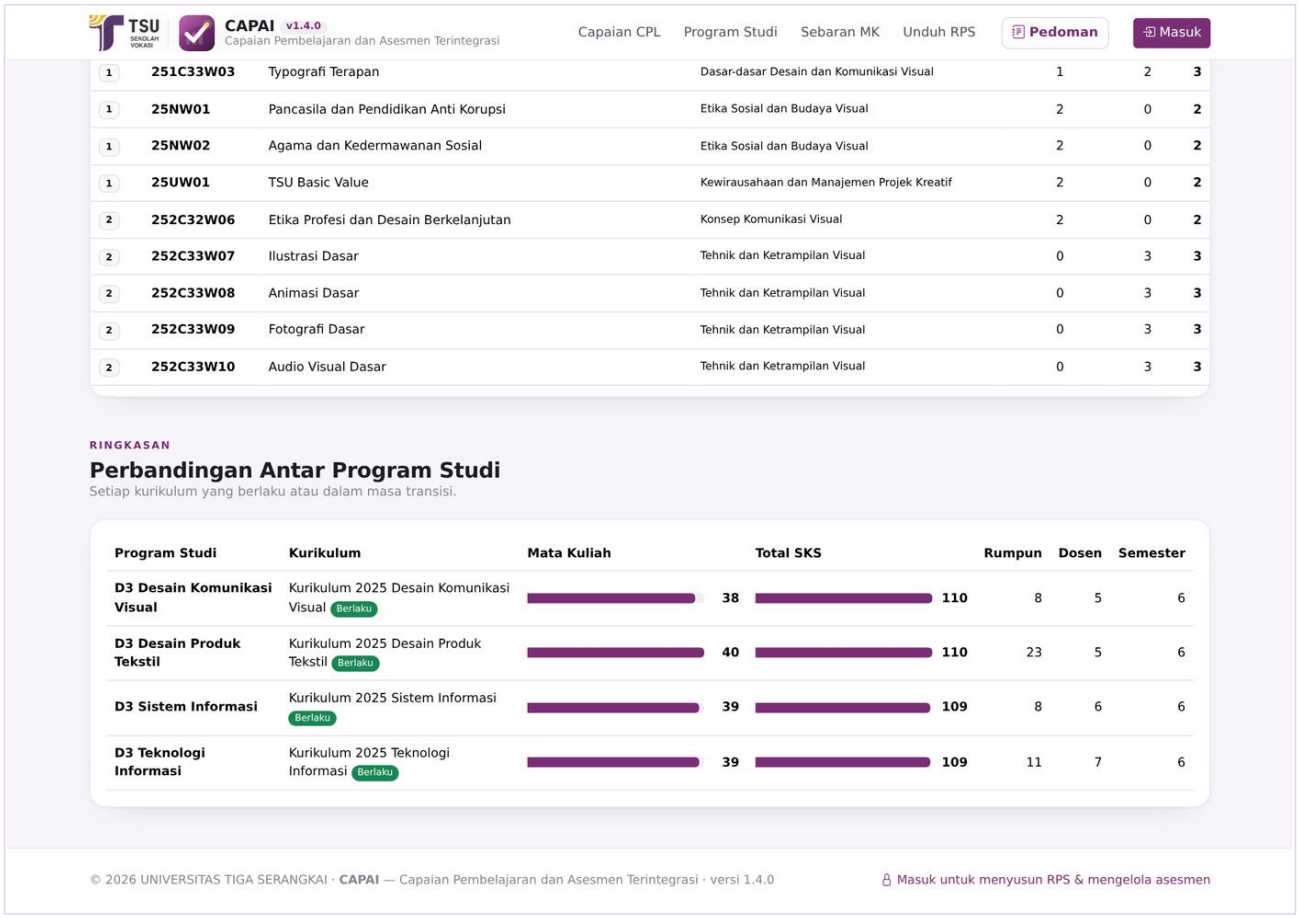
2.7 Unduh RPS Tervalidasi



Gambar 12. Daftar RPS yang telah disahkan

1. Cari mata kuliah atau saring per **semester** dan **tahun akademik**.
2. Klik **PDF** untuk mengunduh, ikon **mata** untuk melihat, atau ikon **validasi** untuk memeriksa keaslian dokumen.

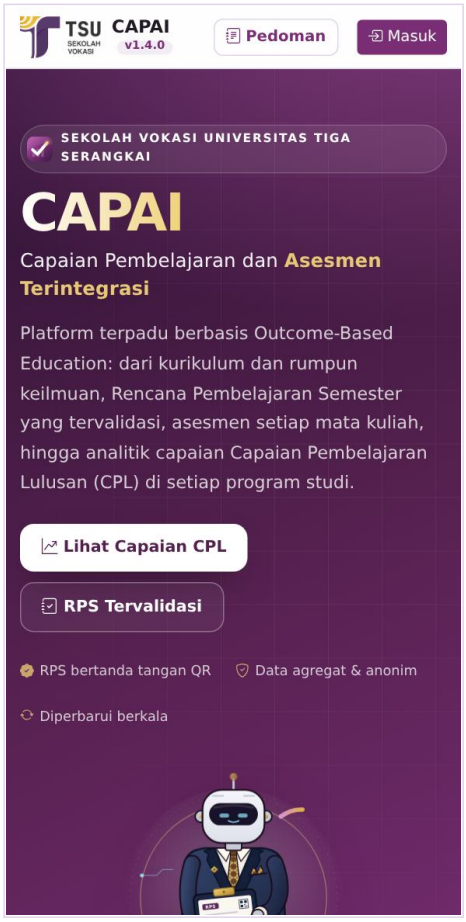
2.8 Perbandingan Antar Program Studi



Gambar 13. Perbandingan Antar Program Studi

2.9 Tampilan Ponsel

Seluruh halaman menyesuaikan diri dengan layar ponsel.



Gambar 14. Beranda di ponsel

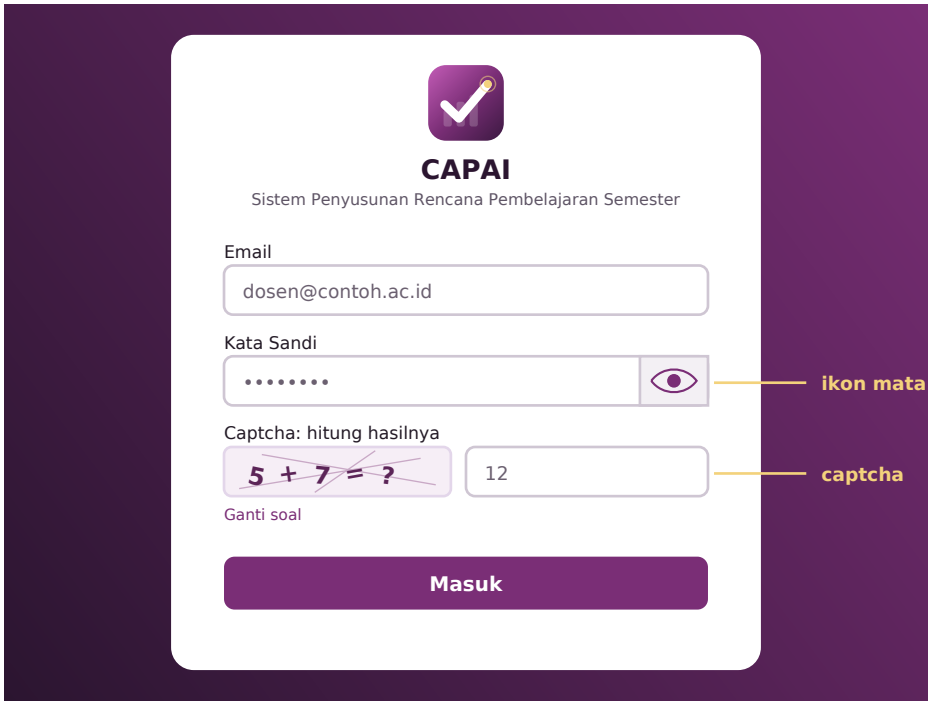


Gambar 15. Capaian CPL di ponsel

3 BAB 3 Masuk dan Navigasi

3.1 Masuk (Login)

Halaman Masuk dilengkapi **captcha** berupa soal hitungan bergambar untuk mencegah percobaan masuk otomatis oleh program (bot), serta **ikon mata** untuk menampilkan kata sandi yang sedang diketik.



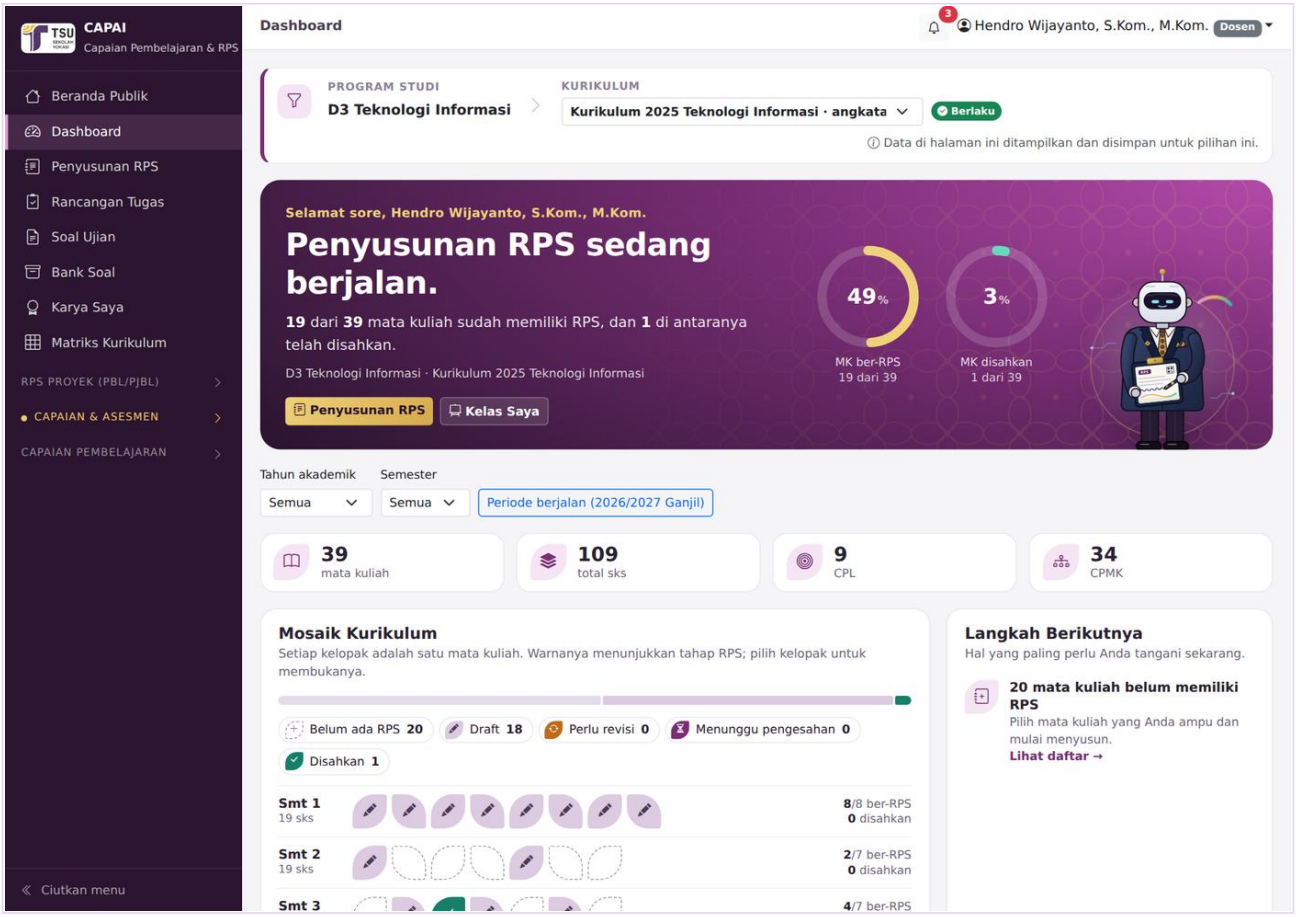
Gambar 16. Halaman Masuk dengan ikon mata dan captcha (ilustrasi)

1. Klik **Masuk** di beranda.
2. Isi **Email** dan **Kata Sandi** dari Admin. Klik **ikon mata** di ujung kolom kata sandi untuk menampilkan isian; klik sekali lagi untuk menyembunyikannya kembali.
3. Pada **Captcha**, hitung soal pada gambar (mis. *5 + 7 = ?*) lalu ketik jawabannya berupa angka. Bila gambar sulit dibaca, klik **Ganti soal**.
4. Centang **Ingat saya** bila memakai perangkat pribadi, lalu klik **Masuk**.

> **Keamanan:** Setiap soal captcha hanya berlaku untuk satu kali percobaan. Bila jawaban salah, atau email/kata sandi keliru, halaman menampilkan soal baru. Percobaan masuk dibatasi 10 kali per menit. Gunakan ikon mata hanya di tempat yang aman dari pandangan orang lain.

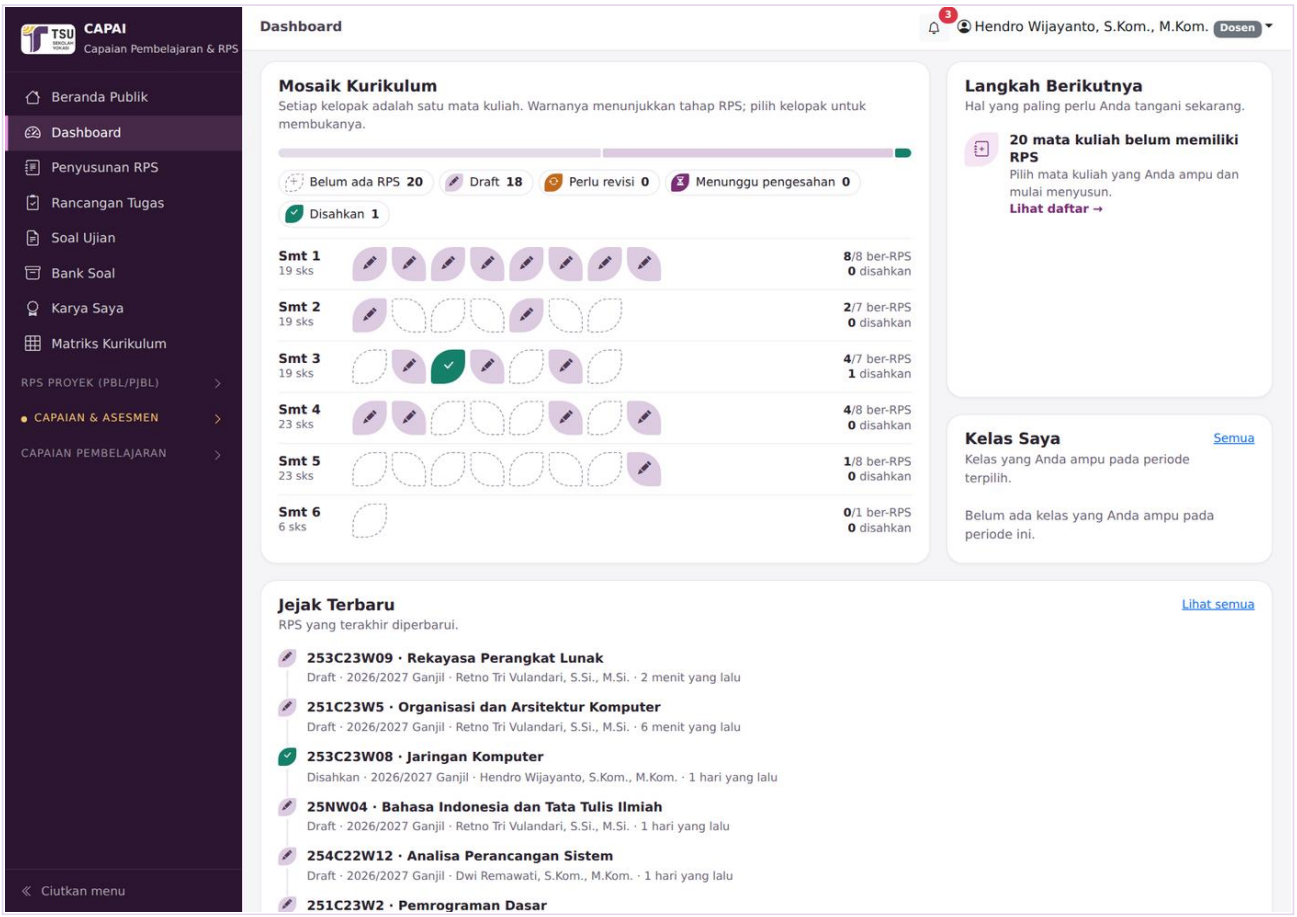
3.2 Dashboard

Dashboard menyapa pengguna dengan ringkasan perjalanan RPS pada kurikulum terpilih dan langkah yang perlu dikerjakan berikutnya. Isi dashboard menyesuaikan peran: dosen melihat RPS dan kelasnya sendiri, sedangkan Admin dan Admin Prodi melihat seluruh program studi.

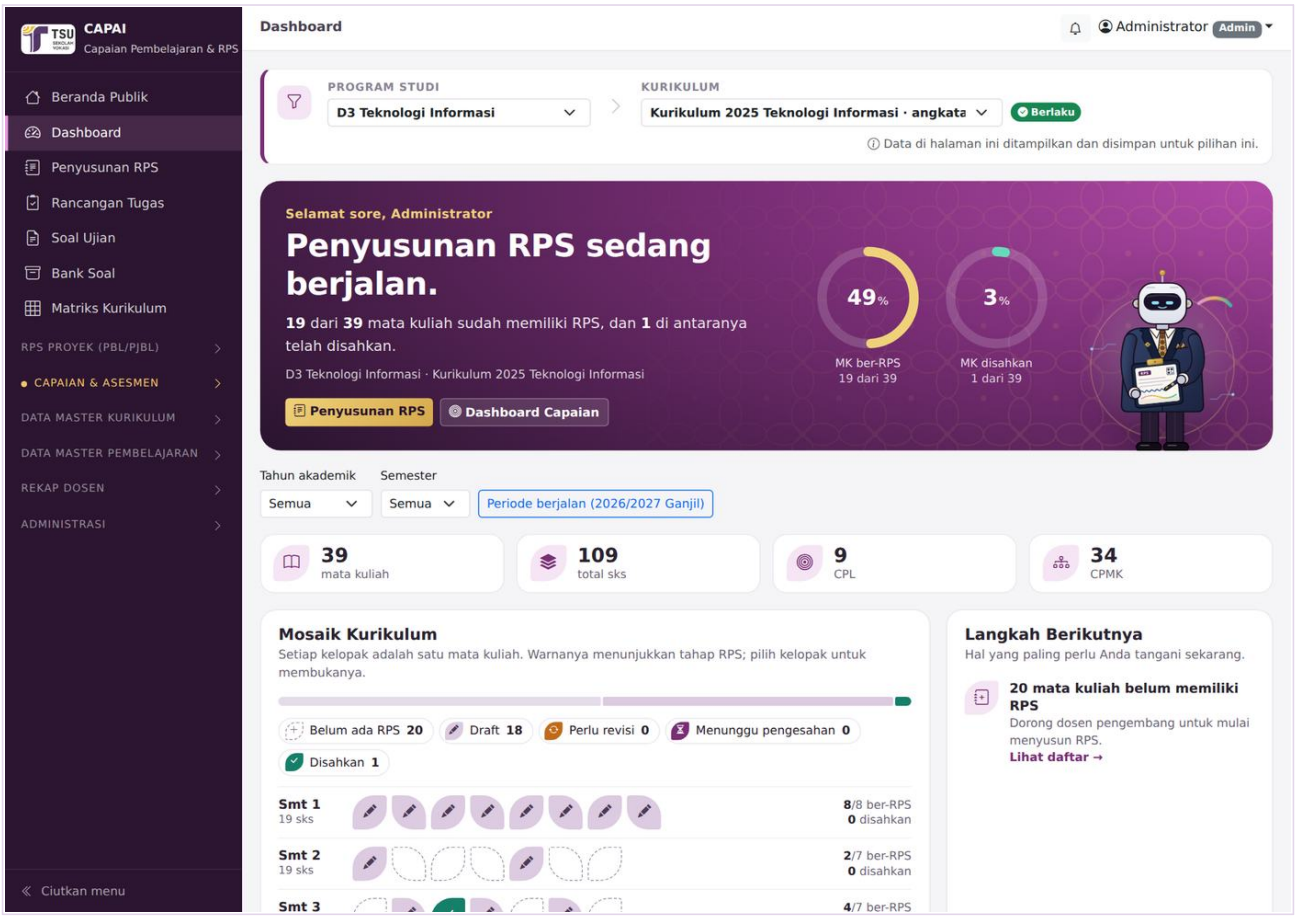


Gambar 17. Dashboard dosen: sambutan, cincin kemajuan RPS, dan ringkasan angka

Bagian	Isi
Sambutan & cincin kemajuan	Jumlah mata kuliah yang sudah memiliki RPS, persentase RPS tersusun, dan persentase yang sudah disahkan. Tombol pintas ke Penyusunan RPS dan Kelas Saya / Dashboard Capaian.
Ringkasan angka	Jumlah mata kuliah, total SKS, CPL, dan CPMK pada kurikulum terpilih. Saring dengan Tahun Akademik dan Semester.
Mosaik Kurikulum	Setiap kelopak (motif kawung) adalah satu mata kuliah, dikelompokkan per semester. Warna kelopak menunjukkan tahap RPS: belum ada RPS, draft, perlu revisi, menunggu pengesahan, atau disahkan. Arahkan kursor untuk melihat nama MK, klik untuk membuka RPS-nya.
Langkah Berikutnya	Daftar tindakan paling mendesak, misalnya RPS menunggu pengesahan Anda, **RPS menunggu tanda tangan QR Anda**, RPS yang dikembalikan, draft yang belum selesai, atau mata kuliah tanpa CPMK.
Kelas Saya	Lima kelas yang Anda ampu beserta jumlah peserta dan komponen asesmen.
Jejak Terbaru	RPS yang terakhir diperbarui beserta statusnya.

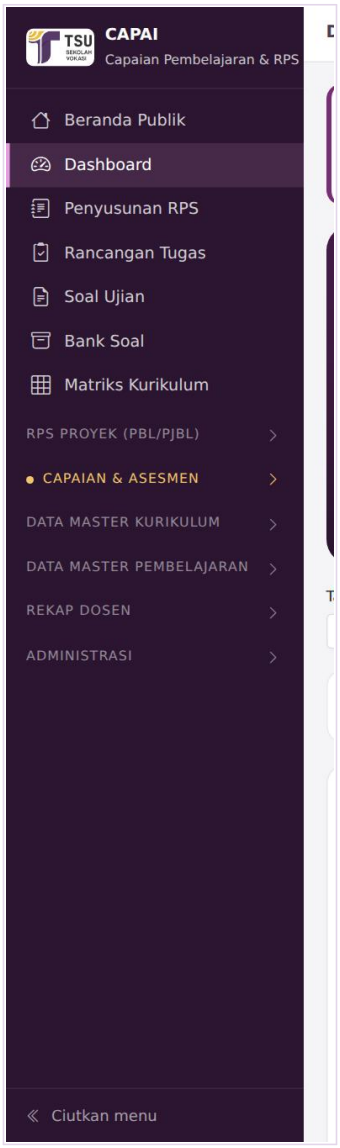


Gambar 18. Mosaik Kurikulum, Langkah Berikutnya, Kelas Saya, dan Jejak Terbaru



Gambar 19. Dashboard Admin menampilkan seluruh program studi

3.3 Menu Samping

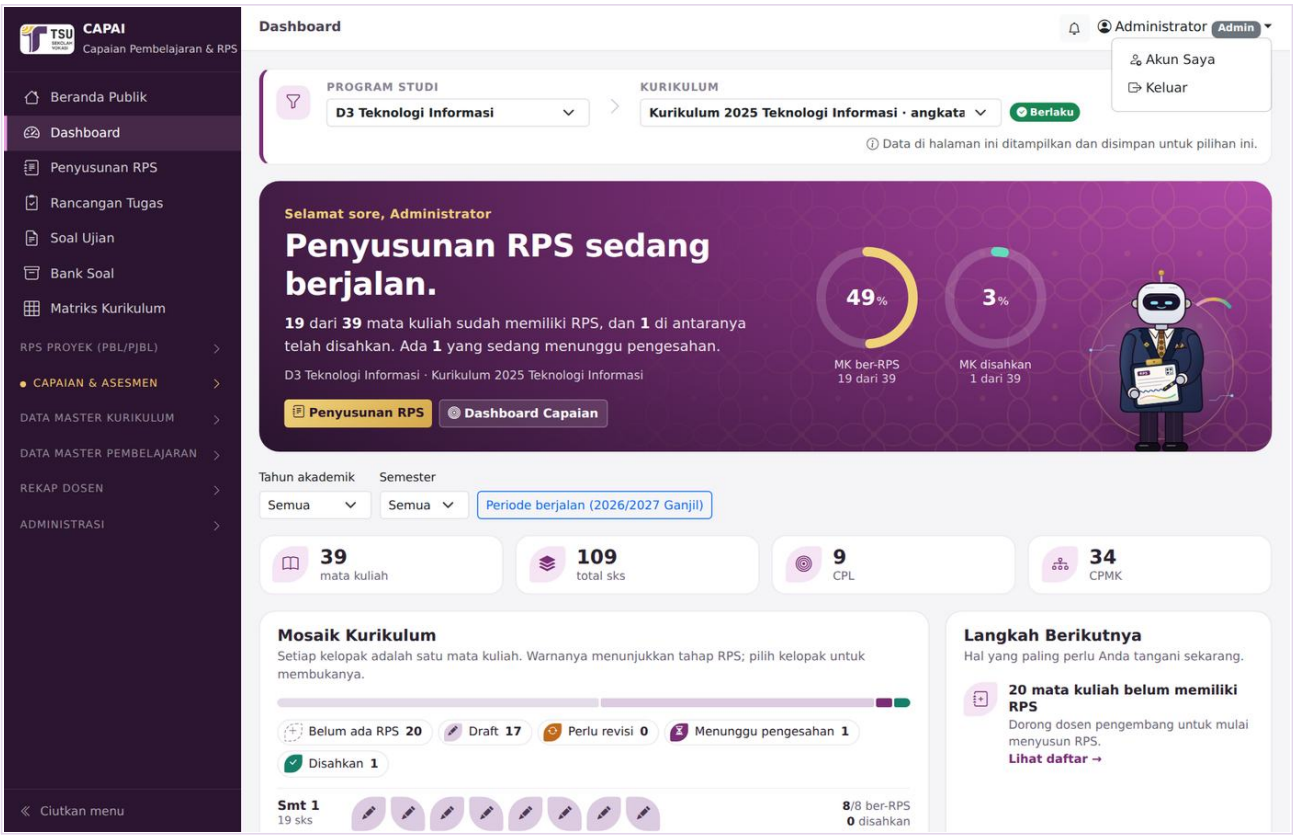


Gambar 20. Menu samping Admin

Kelompok menu	Isi
(utama)	Beranda Publik, Dashboard, Penyusunan RPS, **Rancangan Tugas**, **Soal Ujian**, **Bank Soal**, **Karya Saya**, Matriks Kurikulum, Pengesahan RPS (Kaprodi).
Capaian & Asesmen	Dashboard Capaian, Capaian Mahasiswa, Kelas & Penilaian, Mahasiswa, Bobot CPMK → CPL, Evaluasi CQI, Survei CPL. Dosen: Kelas Saya.
Data Master Kurikulum	Rumpun Ilmu/Bahan Kajian, Kurikulum, Mata Kuliah, PL, CPL, CPMK, Sub-CPMK.
Data Master Pembelajaran	Jenis, Metode, dan Bentuk Pembelajaran.
Administrasi	Dosen, Program Studi, Akun Pengguna, Pengaturan, Cadangan & Pembaruan (Admin).
RPS Proyek (PBL/PjBL)	Daftar RPS Proyek, Tambah RPS Proyek, Template RPS Proyek (Admin & Admin Prodi).

Klik judul kelompok untuk membuka/menutup. **Ciutkan menu** memperkecil menu menjadi ikon. Pada ponsel, buka menu dengan tombol ☰.

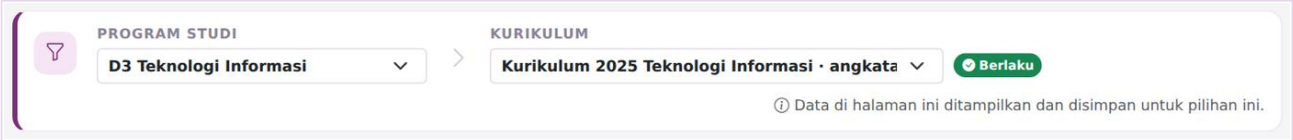
3.4 Menu Akun



Gambar 21. Menu akun

Klik nama Anda di kanan atas untuk membuka **Akun Saya** atau **Keluar**.

3.5 Panel Program Studi dan Kurikulum

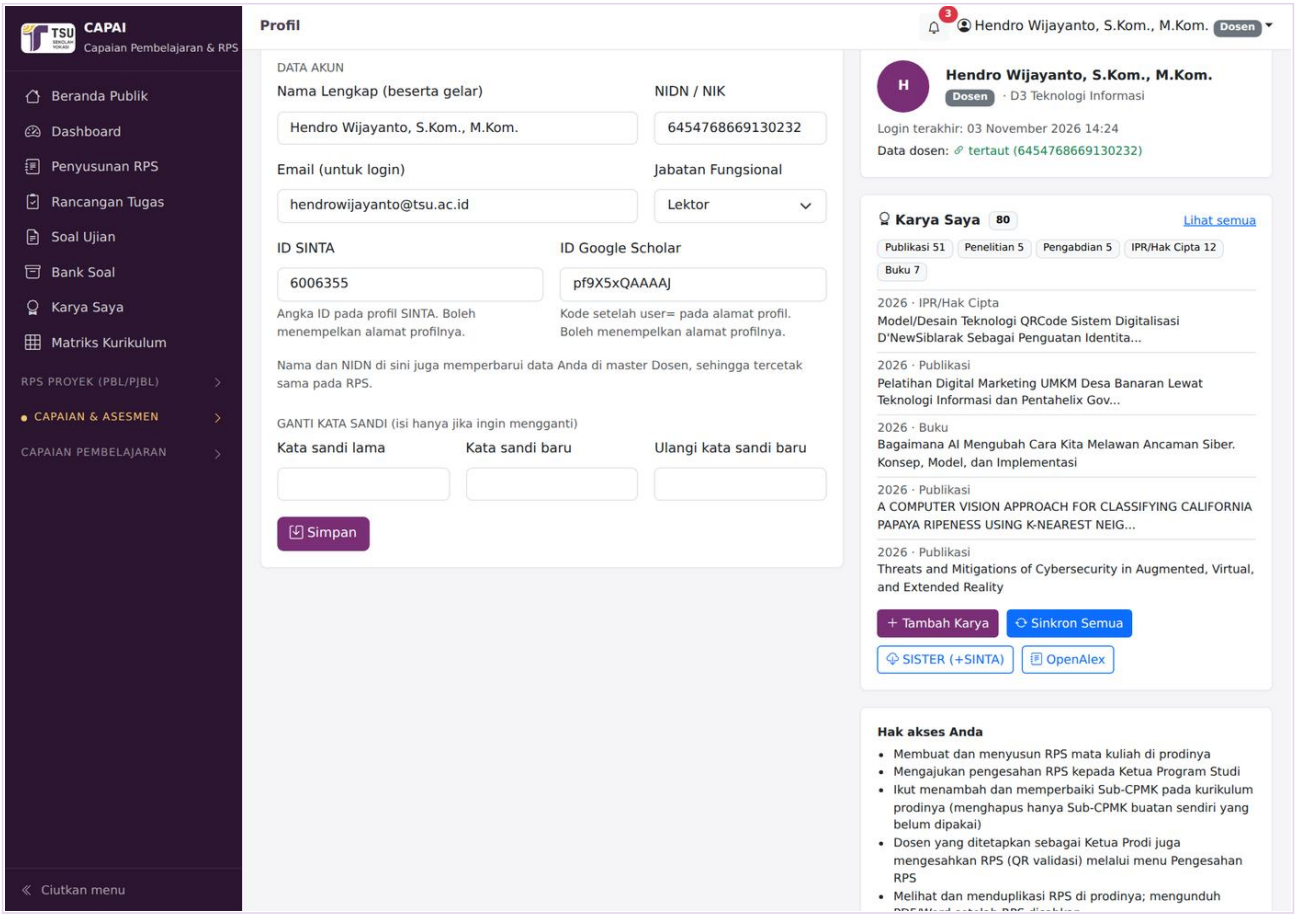


Gambar 22. Panel pemilihan Program Studi dan Kurikulum

Data yang **ditampilkan dan disimpan** pada halaman mengikuti pilihan panel ini. Admin dapat memilih **Tampilkan Semua**; Admin Prodi dan Dosen terkunci pada prodinya. Lencana di samping kurikulum menunjukkan statusnya.

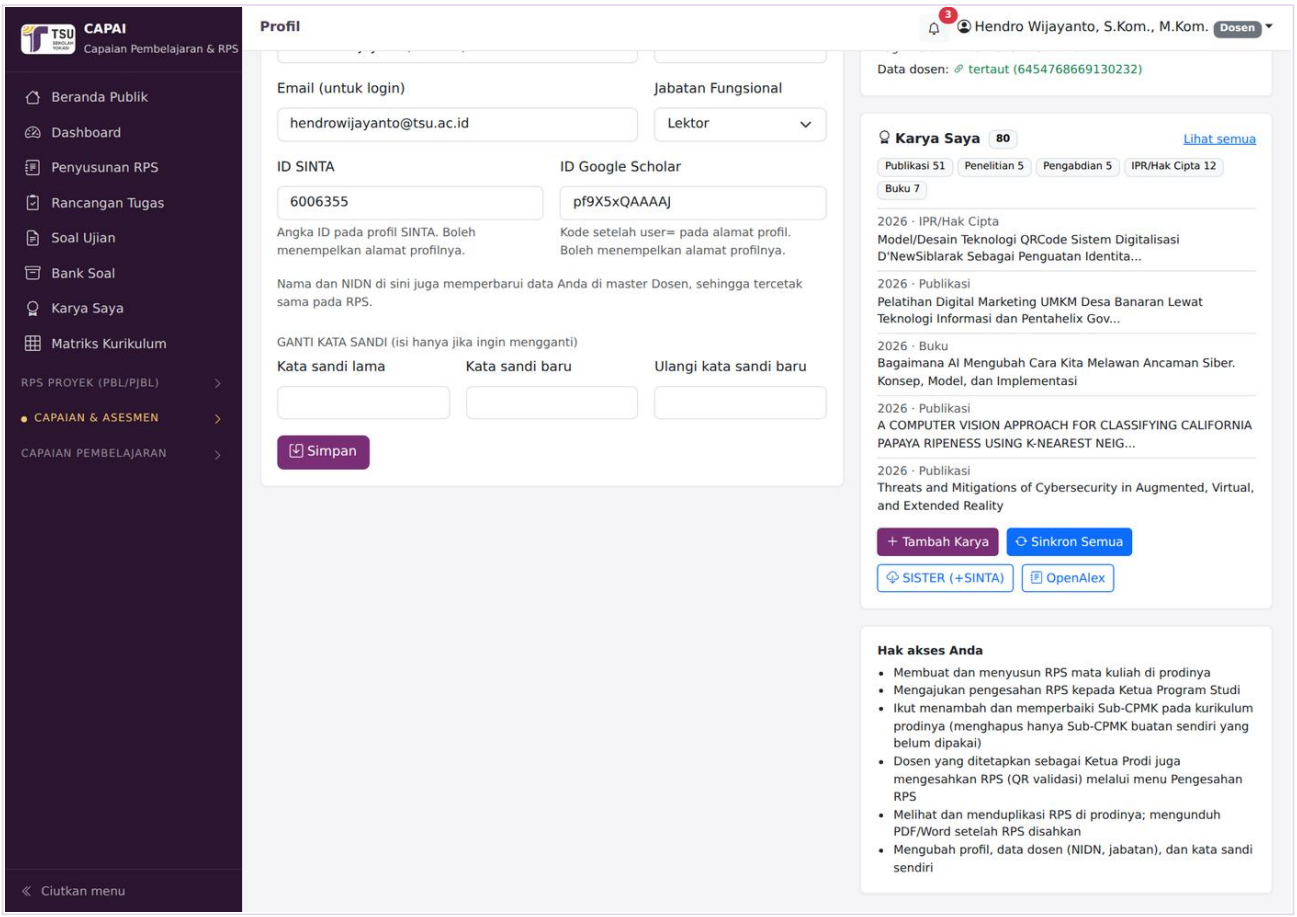
3.6 Akun Saya

Halaman **Akun Saya** berisi data akun, data dosen yang tertaut, dan kata sandi. Dosen dapat memperbarui sendiri **ID SINTA** dan **ID Google Scholar** miliknya; isian berupa angka/ID atau tautan profil lengkap (CAPAI mengambil ID-nya secara otomatis).



Gambar 23. Akun Saya: nama, NUPTK, ID SINTA, dan ID Google Scholar

Kartu **Karya Saya** menampilkan ringkasan karya dosen (publikasi, penelitian, pengabdian, IPR/hak cipta, buku). Dari kartu ini dosen dapat **Tambah Karya** secara manual atau menekan tombol sinkron **Sinkron Semua**, **SISTER**, dan **OpenAlex** untuk mengambil karya dari sumber resmi (lihat Bab 5.6).



Gambar 24. Kartu Karya Saya dengan tombol sinkron

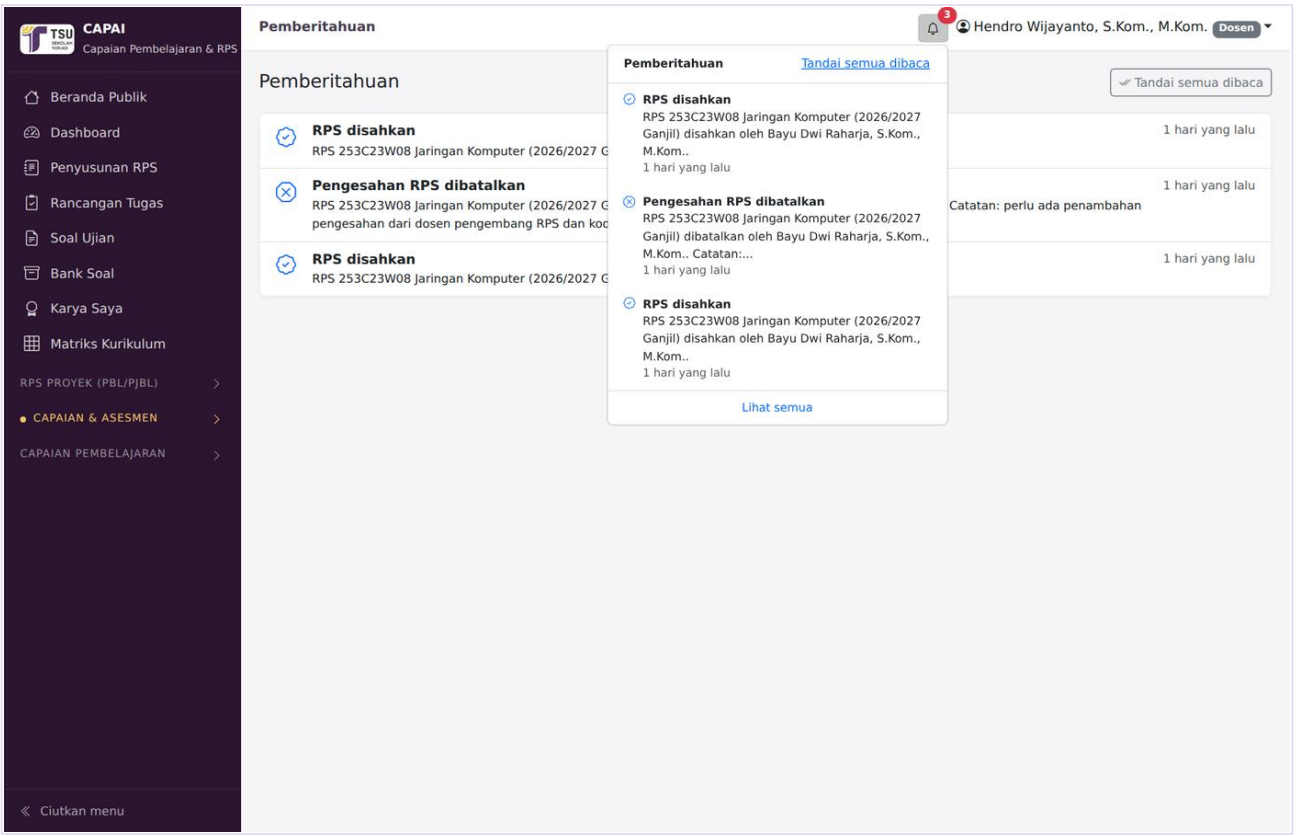
> **Catatan:** Nama dan NUPTK di Akun Saya juga memperbarui data dosen di menu Dosen, sehingga tercetak sama pada kolom tanda tangan RPS.

3.7 Pemberitahuan (Lonceng)

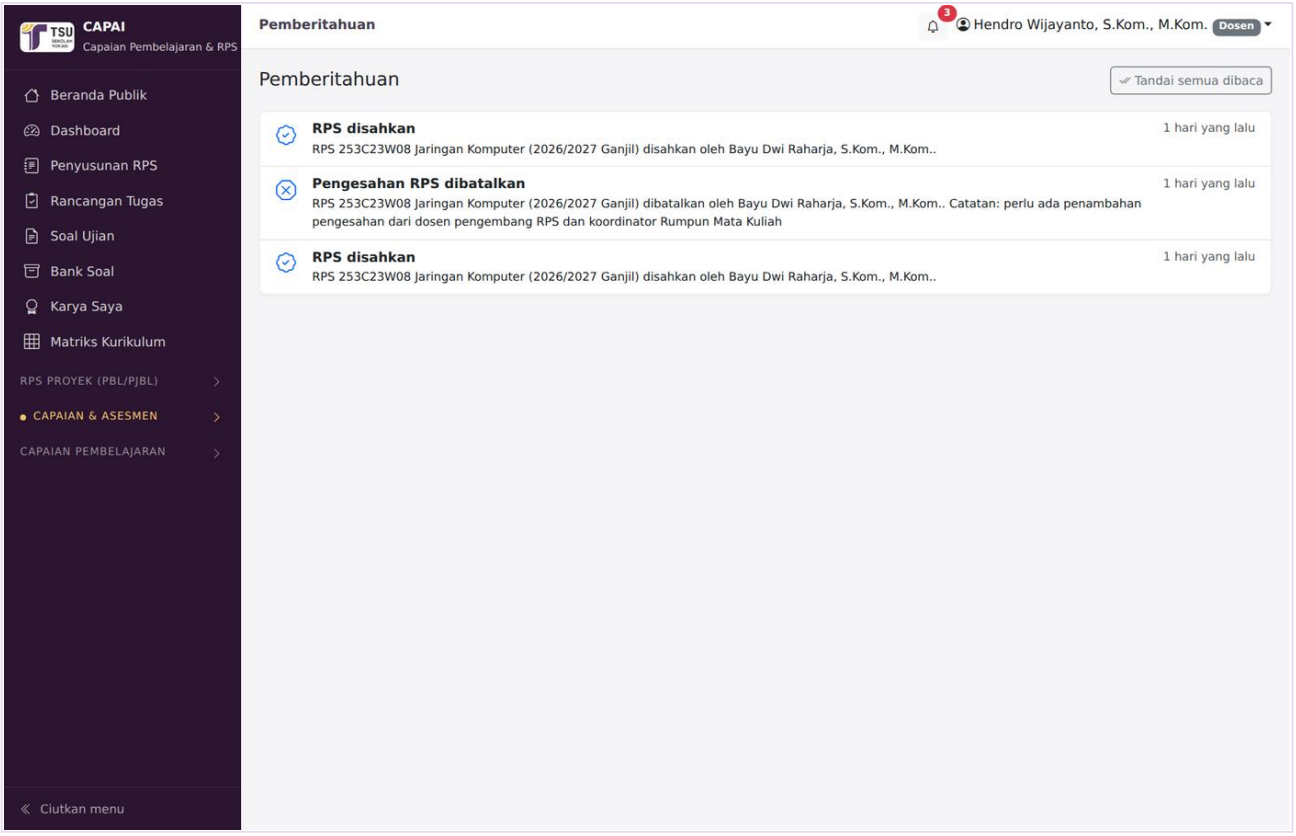
Ikon **lonceng** di kanan atas menampilkan pemberitahuan alur kerja. Angka merah menunjukkan jumlah yang belum dibaca. Klik sebuah pemberitahuan untuk membuka halaman terkait sekaligus menandainya sudah dibaca, atau klik **Tandai semua dibaca**.

Peristiwa	Penerima
RPS diajukan	Ketua Program Studi
RPS disahkan, dikembalikan untuk revisi, atau dibatalkan pengesahannya	Pengaju, pembuat, dan dosen pengembang RPS
Nilai kelas difinalkan	Admin Prodi
Evaluasi CQI diajukan	Ketua Program Studi (atau Admin Prodi bila Kaprodi belum ditetapkan)
Evaluasi CQI ditinjau atau dikembalikan	Dosen pengampu kelas
RPS Proyek diajukan	Ketua Program Studi
RPS Proyek disahkan, dikembalikan, atau dibatalkan	Pembuat, pengaju, koordinator, dan tim dosen proyek

Semua pemberitahuan dapat dilihat di halaman **Lihat semua**. Bila pengelola server telah mengatur surel (SMTP), pemberitahuan yang sama juga dikirim ke email akun.



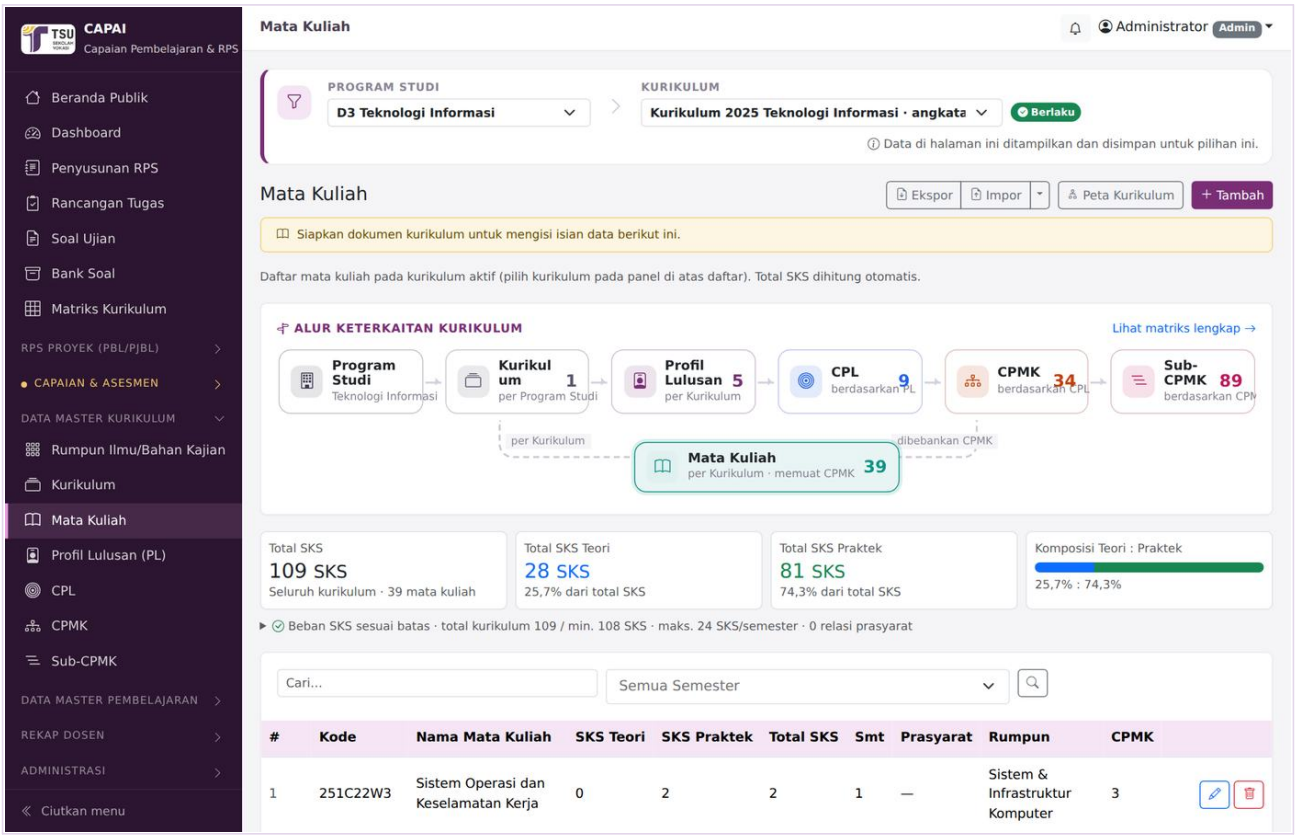
Gambar 25. Daftar pemberitahuan pada ikon lonceng



Gambar 26. Halaman semua pemberitahuan

BAB 4

4 Pola Halaman dan Tombol



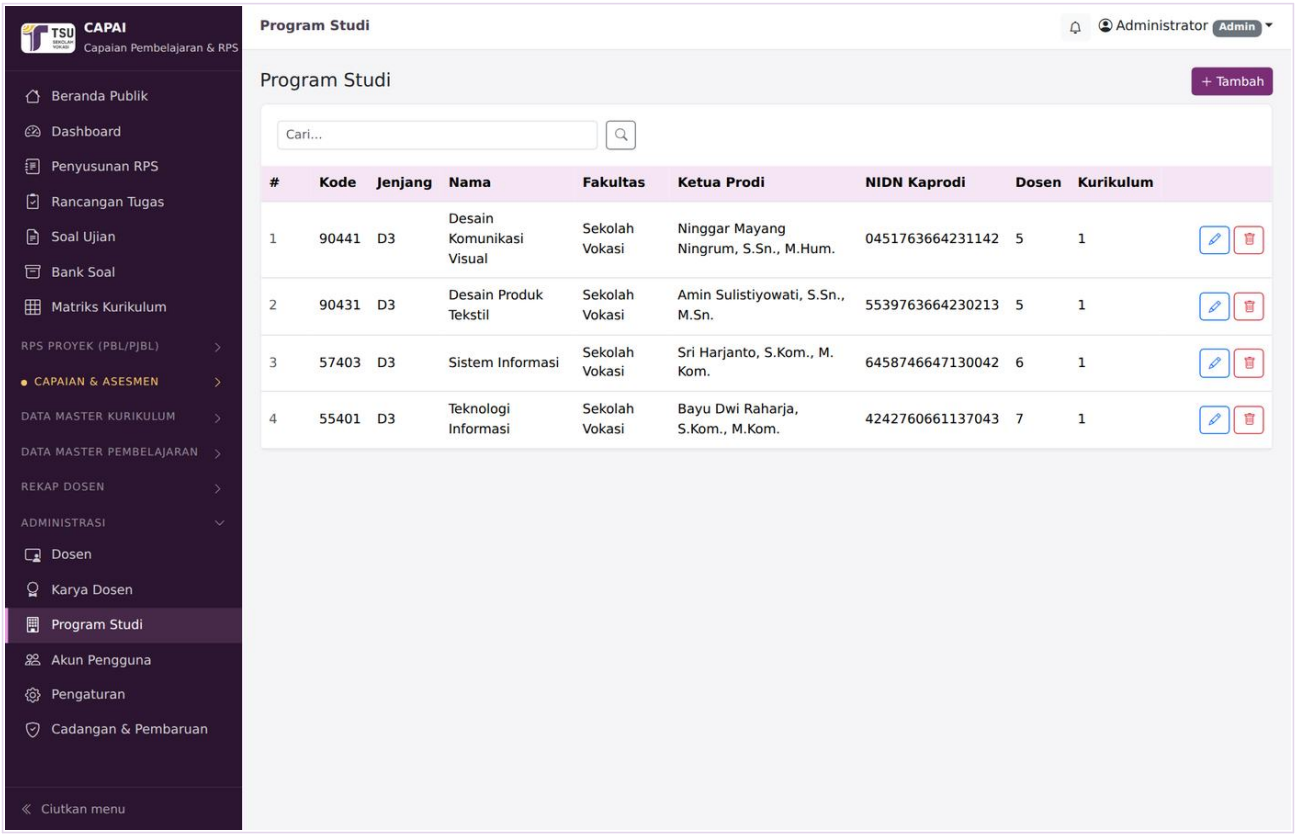
Gambar 27. Tombol Ekspor, Impor, dan Tambah

Tombol	Fungsi
+ Tambah	Menambah data baru.
Ekspor	Mengunduh data sebagai Excel.
Impor	Mengunggah banyak data dari Excel (Bab 7).
▾ → **Unduh templat impor**	Templat Excel kosong beserta petunjuk kolom.
Ikon **pensil**	Mengubah data.
Ikon **tempat sampah**	Menghapus data (dengan konfirmasi; ditolak bila merusak keterkaitan atau data sudah bernilai).
Ikon **gembok**	Data terkunci (misalnya kelas yang nilainya sudah final).
Kolom **Cari** dan saringan	Mempersempit daftar.
Simpan / **Batal**	Isian bertanda * wajib diisi.

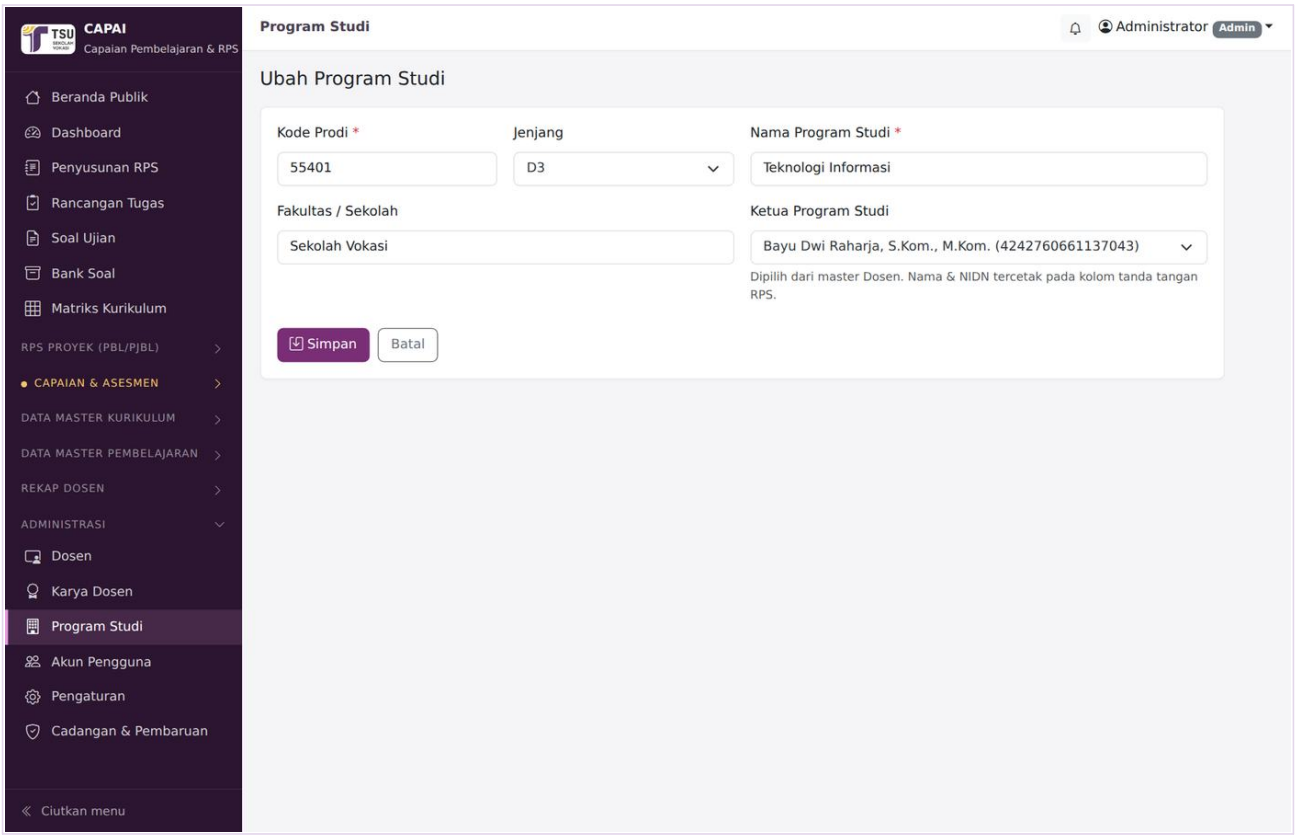
Penting: Kurikulum berstatus **Tidak Berlaku (Arsip)** bersifat hanya-baca: data master, RPS baru, kelas, dan nilainya tidak dapat diubah.

5 BAB 5 Administrasi

5.1 Program Studi



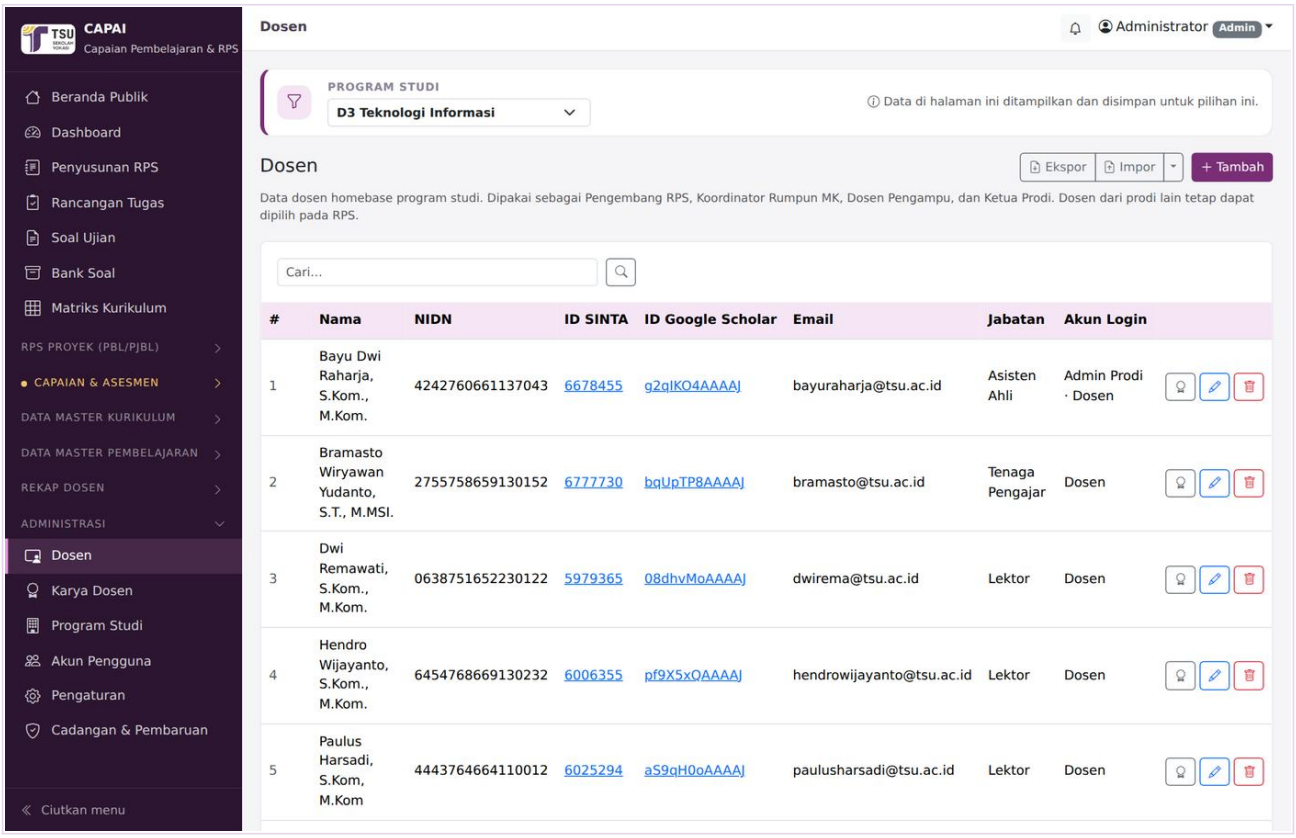
Gambar 28. Daftar Program Studi



Gambar 29. Form Program Studi

Isi kode, jenjang, nama, fakultas, dan pilih **Ketua Program Studi** dari daftar dosen. Ketua Prodi otomatis mendapat menu **Pengesahan RPS**.

5.2 Dosen

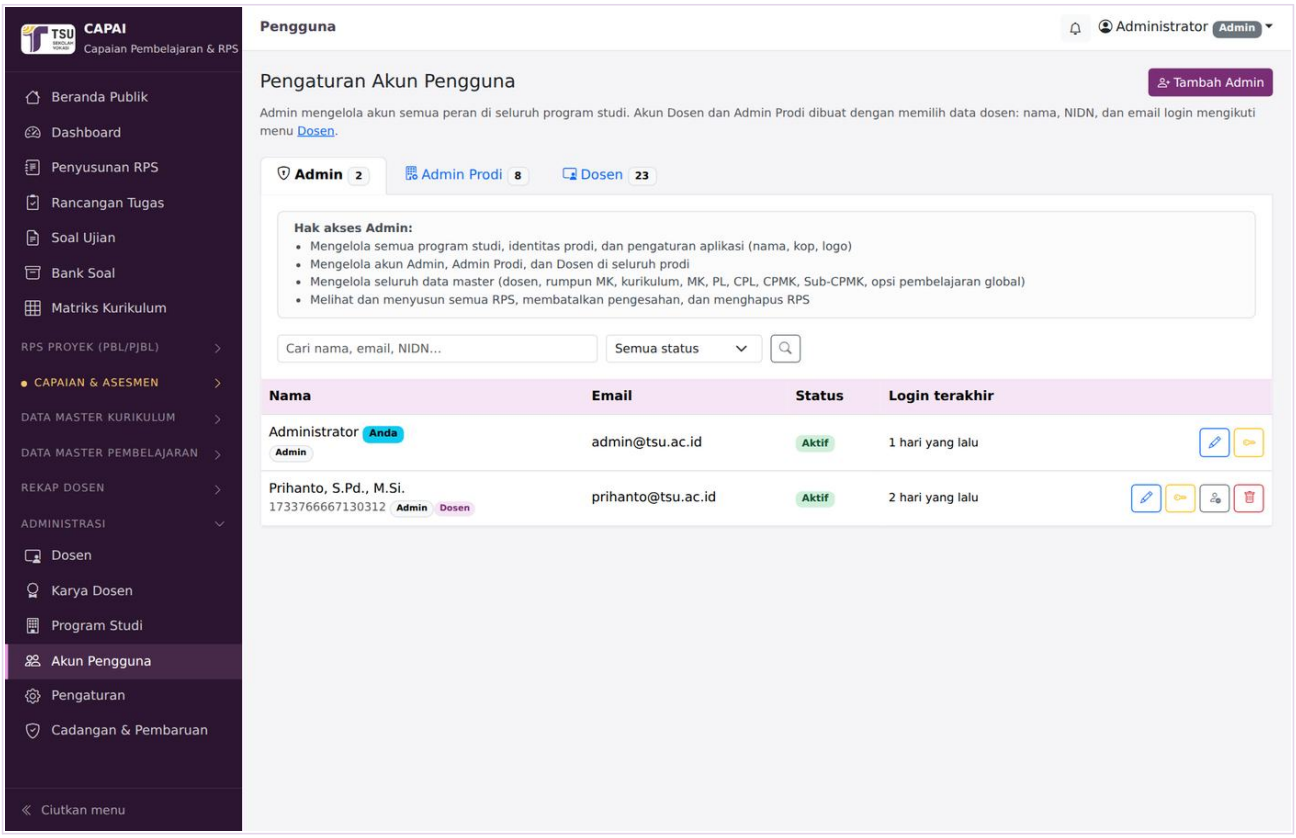


Gambar 30. Daftar Dosen dengan kolom NUPTK, ID SINTA, dan ID Google Scholar

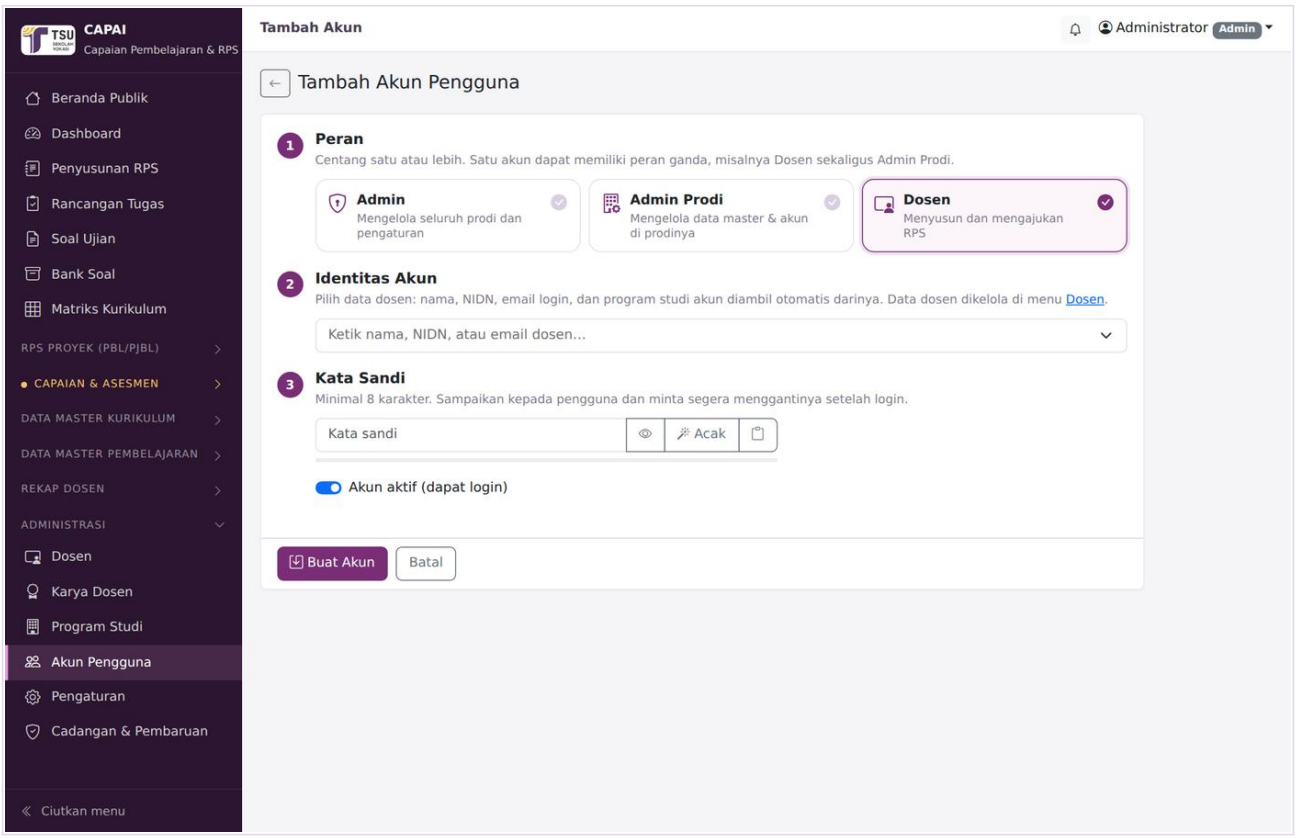
Isi homebase, nama beserta gelar, **NUPTK** (16 digit), email (dipakai sebagai email login), jabatan fungsional, serta **ID SINTA** dan **ID Google Scholar**. ID SINTA dan Scholar tampil sebagai tautan ke profil dosen. Bila ID belum diisi, Admin dapat melengkapinya; dosen juga dapat mengisinya sendiri di Akun Saya.

> **NUPTK:** Mulai versi ini kolom tanda tangan RPS, Soal Ujian, dan dokumen lain mencantumkan **NUPTK** (bukan NIDN). Pastikan NUPTK diketik sebagai teks 16 digit; bila diimpor dari Excel, format kolom sebagai Text agar digit terakhir tidak berubah menjadi 0.

5.3 Akun Pengguna



Gambar 31. Daftar Akun Pengguna



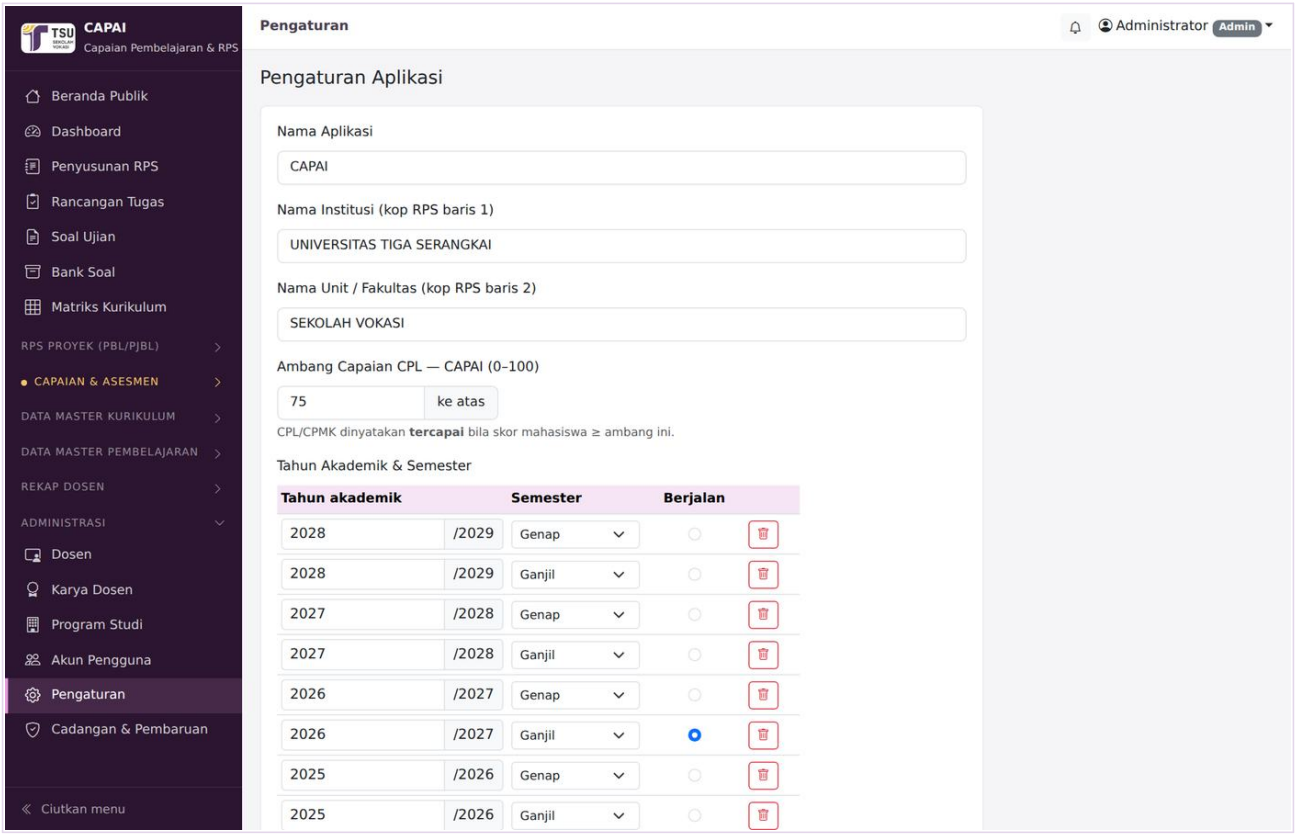
Gambar 32. Form Tambah Akun

1. Centang satu atau beberapa **peran**.

2. Pilih **dosen**: nama, email, NUPTK, dan prodi terisi otomatis. Untuk staf non-dosen, centang **Akun ini bukan dosen** lalu isi manual.
3. Isi **kata sandi** (minimal 8 karakter) atau klik **Acak**, lalu klik **Buat Akun**.

> **Catatan:** Untuk menambah peran pada akun yang sudah ada, **ubah akun tersebut**. Jangan membuat akun kedua. Dosen pengampu **harus memiliki akun yang tertaut ke data dosen** agar dapat mengisi nilai di Kelas Saya.

5.4 Pengaturan Aplikasi (Admin)

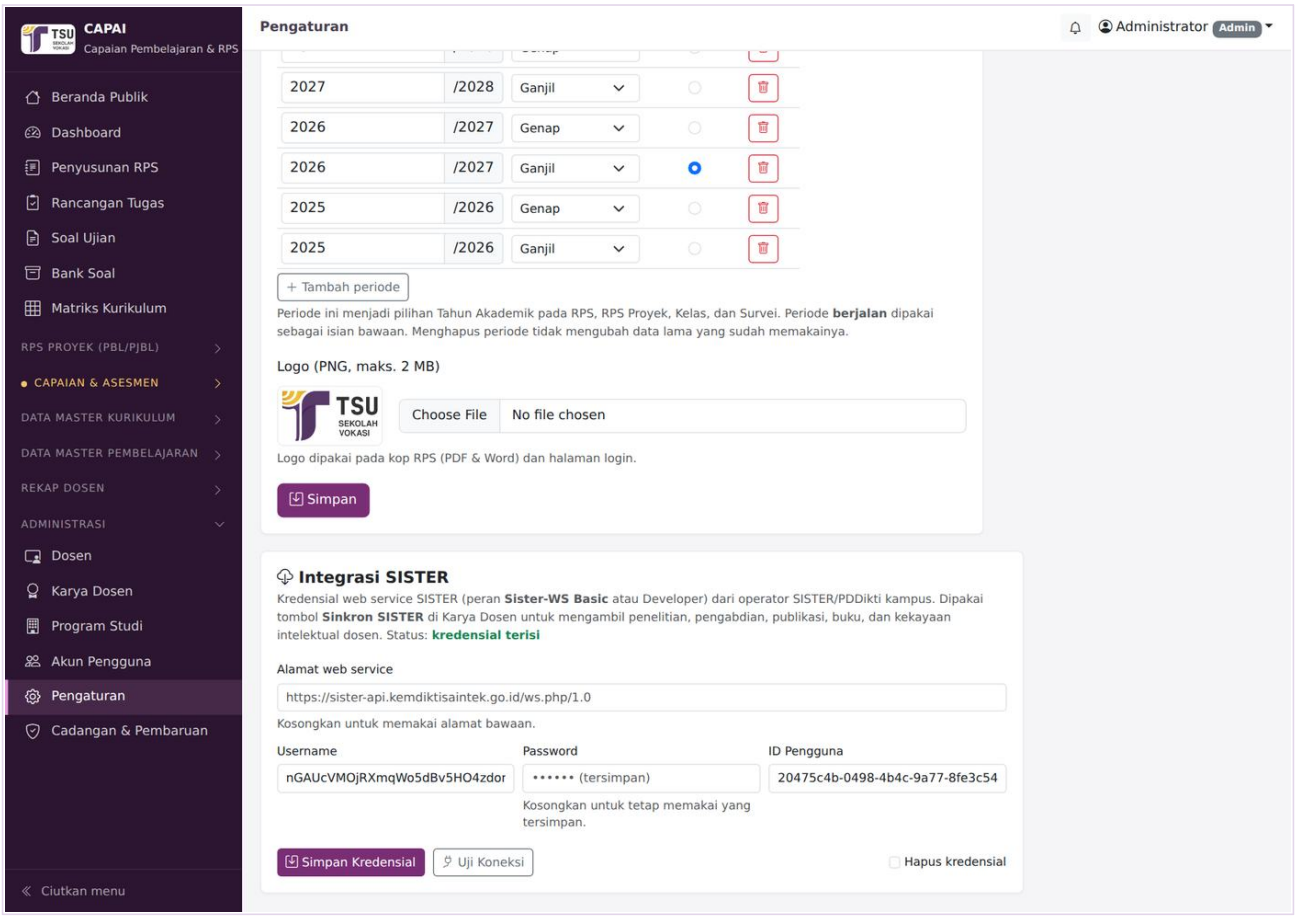


Gambar 33. Pengaturan Aplikasi

Atur nama aplikasi, kop RPS (institusi dan unit), **Ambang Capaian CPL** (bawaan **80**), dan logo. CPL/CPMK dinyatakan **tercapai** bila skor ≥ ambang.

Integrasi SISTER

Kartu **Integrasi SISTER** menyimpan kredensial web service SISTER (Sister-WS) perguruan tinggi untuk sinkronisasi karya dosen. Isi alamat web service, username, password, dan ID Pengguna dari operator SISTER, lalu klik **Simpan Kredensial** dan **Uji Koneksi**. Password disimpan terenkripsi dan tidak pernah ditampilkan kembali.



Gambar 34. Pengaturan: kartu Integrasi SISTER

5.5 Cadangan & Pembaruan Aplikasi (Admin)

Menu **Administrasi → Cadangan & Pembaruan** hanya untuk Admin dan terdiri atas dua tab.

Tab Cadangan & Pemulihan

1. Pilih **Database saja** (cepat, disarankan rutin) atau **Lengkap** (database + berkas aplikasi; folder vendor opsional), isi catatan bila perlu, lalu klik **Buat cadangan**.
2. Cadangan tampil pada daftar dan dapat **diunduh**. Simpan salinan penting di luar server (komputer atau penyimpanan awan).
3. Untuk memulihkan, klik **Pulihkan** pada baris cadangan, pilih yang dipulihkan (database dan/atau berkas aplikasi), masukkan kata sandi Anda, lalu konfirmasi.
4. Cadangan dari server lain dapat dimasukkan melalui **Unggah berkas cadangan** lalu dipulihkan seperti biasa.

> **Penting:** Sebelum memulihkan atau memperbarui, sistem selalu membuat **cadangan pengaman** otomatis sehingga keadaan sebelumnya dapat dikembalikan. Berkas .env (kata sandi database), folder storage, dan logo unggahan tidak pernah ditimpa. Sesi login pengguna tetap berjalan setelah pemulihan database.

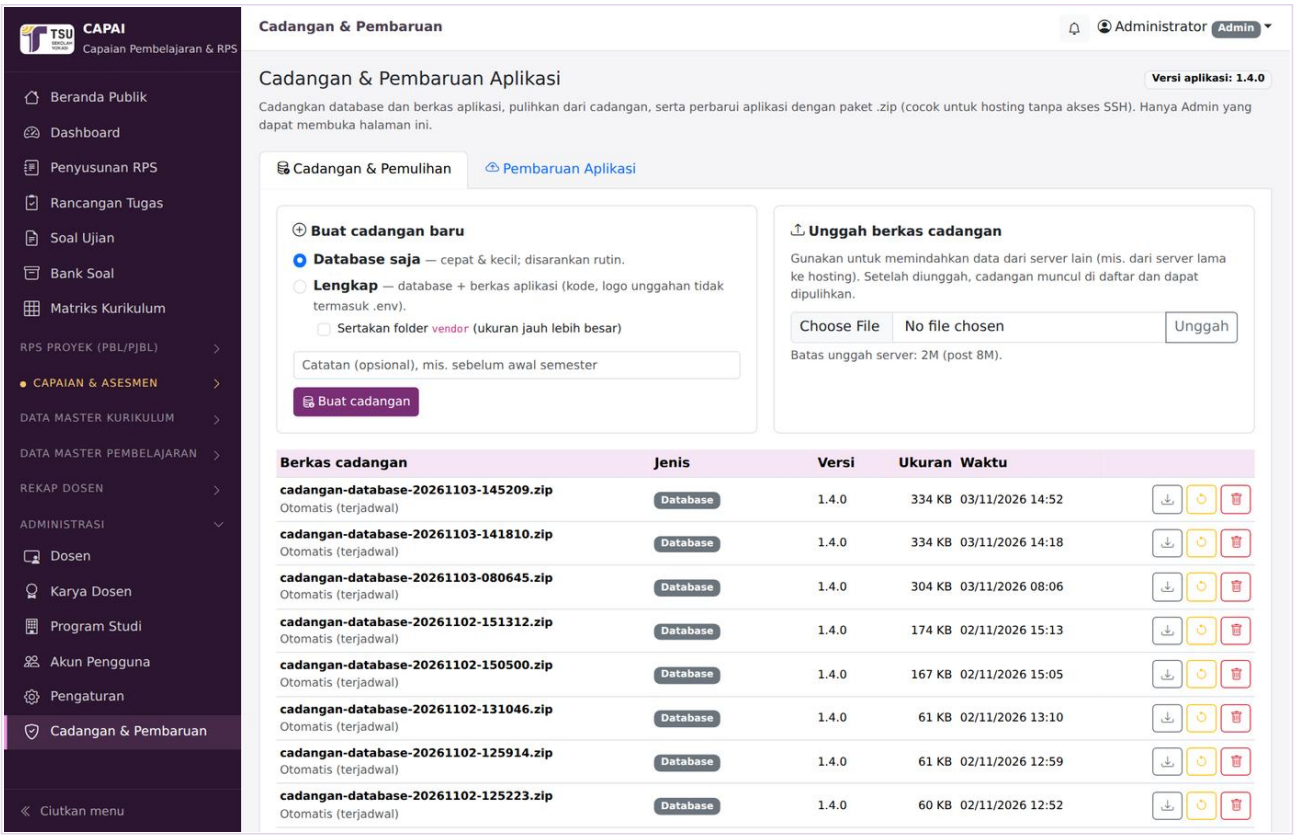
Tab Pembaruan Aplikasi

1. Siapkan paket pembaruan (.zip) dari pengembang, atau buat dari server pengembangan melalui **Unduh paket** (sertakan vendor bila hosting tidak memiliki Composer).
2. Pilih berkas paket, masukkan kata sandi, lalu klik **Perbarui**. Sistem membuat cadangan lengkap, mengganti berkas aplikasi, menjalankan migrasi database, dan membersihkan cache.

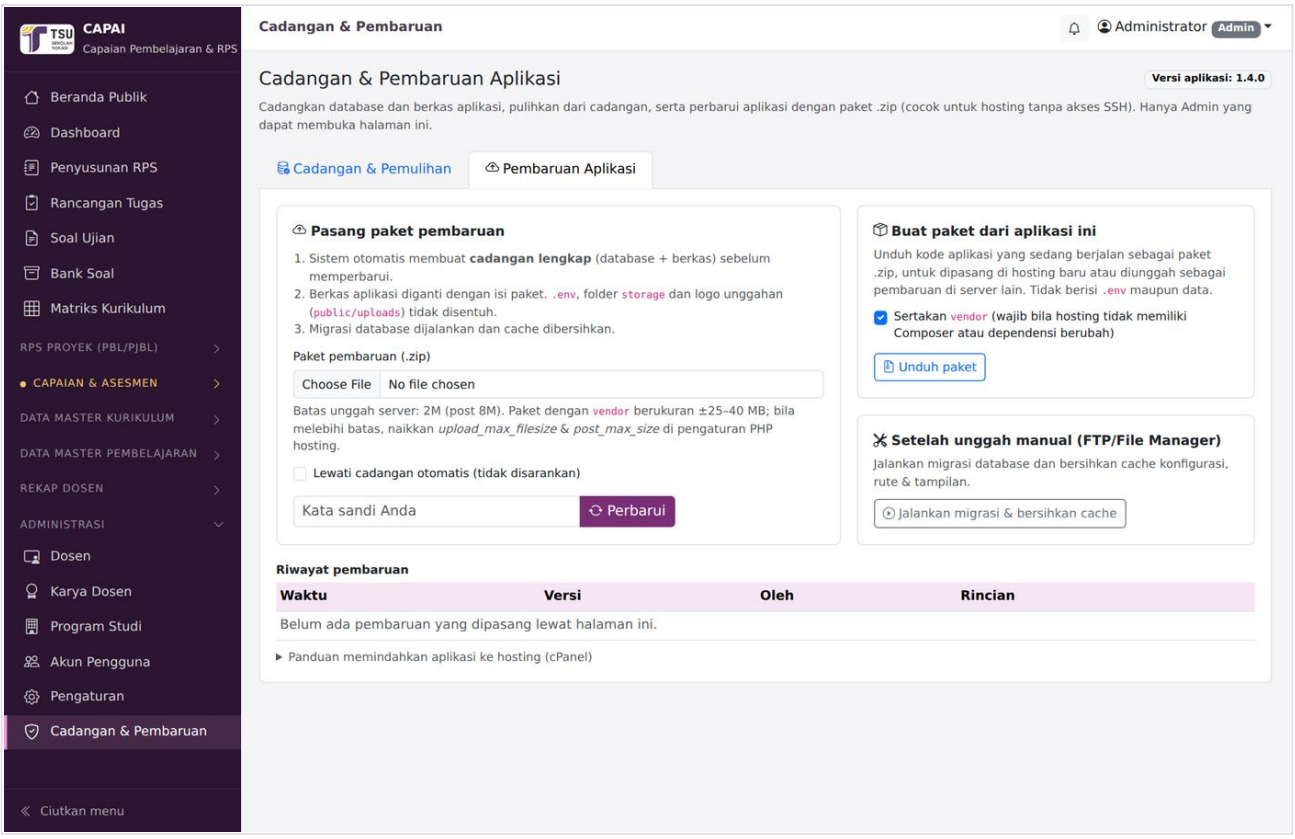
3. Periksa rincian proses dan versi aplikasi di kanan atas halaman. Riwayat pembaruan tercatat di bagian bawah tab.

Bila berkas aplikasi diunggah manual melalui File Manager/FTP hosting, klik **Jalankan migrasi & bersihkan cache**. Panduan memindahkan aplikasi ke hosting cPanel tersedia di bagian bawah tab tersebut.

> **Cadangan terjadwal:** Pengelola server dapat memasang Cron Job harian: php artisan capai:cadangan --simpan=14 (menyimpan 14 cadangan terbaru). Contoh baris lengkapnya tampil pada tab Cadangan & Pemulihan.



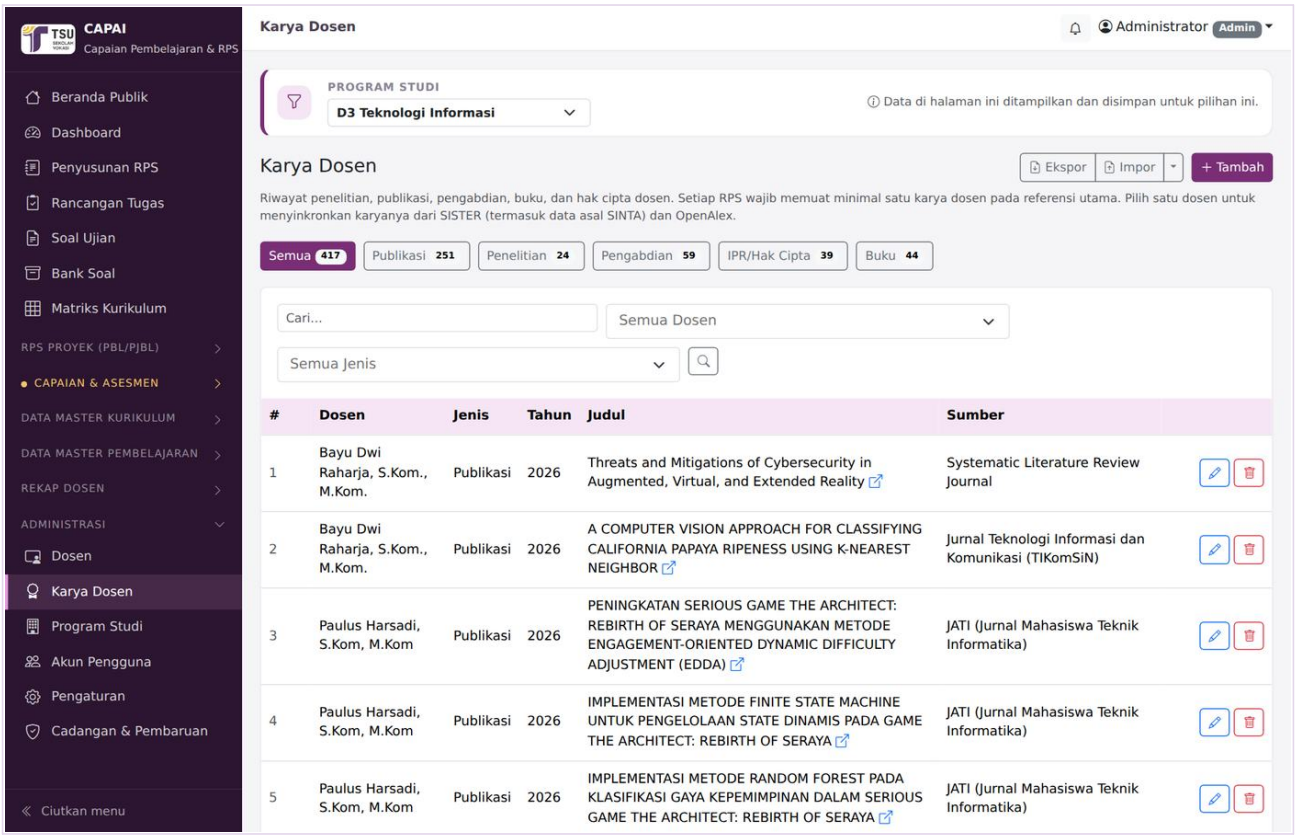
Gambar 35. Tab Cadangan & Pemulihan



Gambar 36. Tab Pembaruan Aplikasi

5.6 Karya Dosen

Menu **Administrasi → Karya Dosen** menghimpun riwayat **publikasi, penelitian, pengabdian, IPR/hak cipta, dan buku** setiap dosen. Karya dosen dipakai sebagai **referensi utama wajib** pada RPS (minimal satu karya dosen per RPS, lihat Bab 10.3).



Gambar 37. Karya Dosen dikelompokkan per jenis

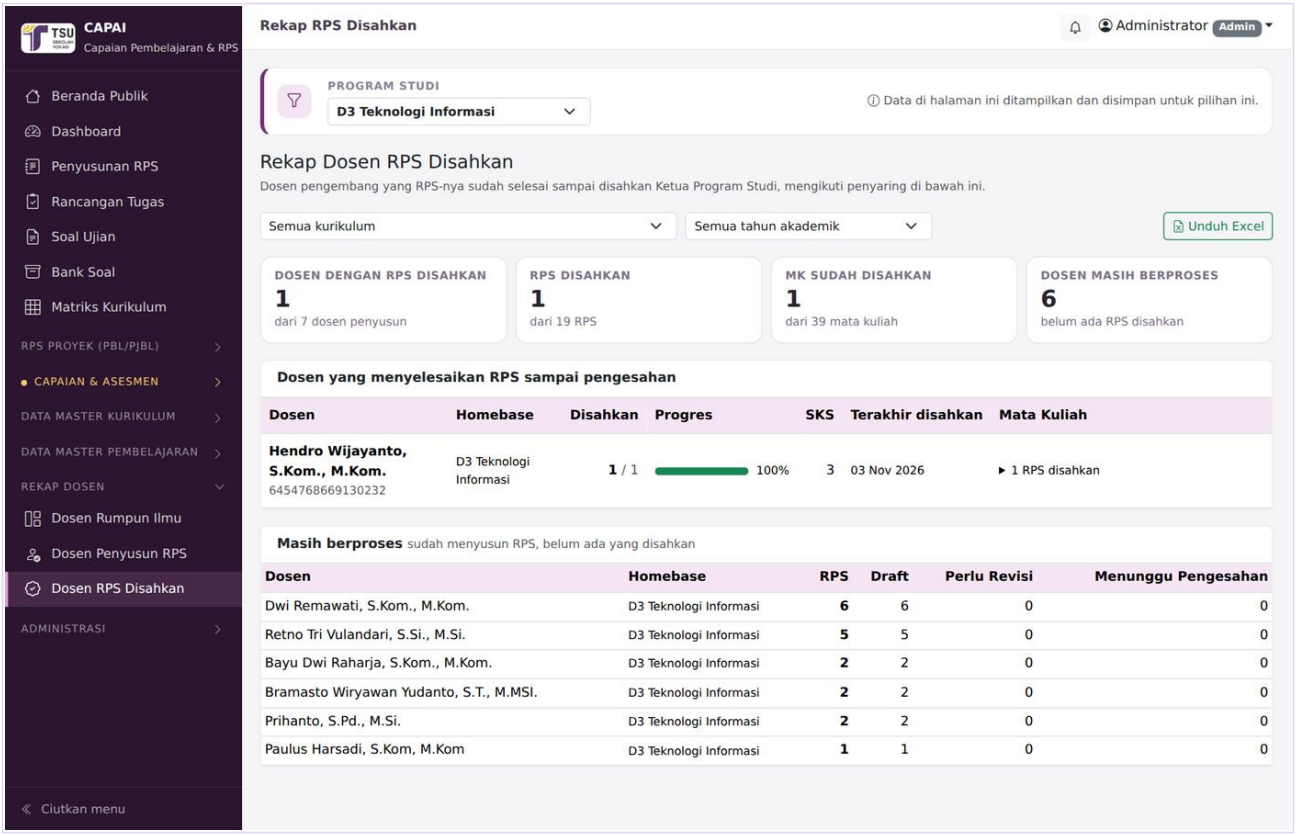
1. Pilih tab jenis (Semua, Publikasi, Penelitian, Pengabdian, IPR/Hak Cipta, Buku) dan saring per dosen atau kata kunci.
2. Klik **Tambah** untuk mengisi karya secara manual, atau **Impor**/**Ekspor** untuk mengelola melalui Excel.
3. Gunakan tombol sinkron: **SISTER** mengambil penelitian, pengabdian, publikasi, kekayaan intelektual, dan bahan ajar dari SISTER Kemdiktisaintek berdasarkan **NUPTK**; **OpenAlex** mengambil publikasi ilmiah berdasarkan nama dan afiliasi; **Sinkron Semua** menjalankan keduanya.

Sumber	Keterangan
SISTER	Sumber resmi data dosen. Dosen dicocokkan melalui NUPTK (NUPTK yang terpotong oleh Excel diperbaiki otomatis). Karya yang sudah ada tidak diduplikasi.
OpenAlex	Basis data publikasi terbuka. Hanya publikasi dengan nama dan institusi yang cocok yang diambil.
SINTA / Google Scholar	Ditampilkan sebagai tautan profil. Data SINTA dan Scholar tidak dapat diambil otomatis karena tidak menyediakan layanan terbuka; gunakan SISTER atau isi manual.

Hak akses: Admin dan Admin Prodi mengelola karya seluruh dosen program studi. Dosen mengelola karyanya sendiri melalui Akun Saya → Karya Saya atau menu Karya Saya.

5.7 Rekap Dosen RPS Disahkan

Menu **Rekap Dosen → Dosen RPS Disahkan** merekap dosen pengembang yang menyelesaikan RPS sampai disahkan Ketua Program Studi: jumlah RPS disahkan, progres terhadap total RPS, SKS, tanggal pengesahan terakhir, serta daftar dosen yang masih berproses (draft, perlu revisi, menunggu pengesahan). Klik **Unduh Excel** untuk mengekspor rekap.



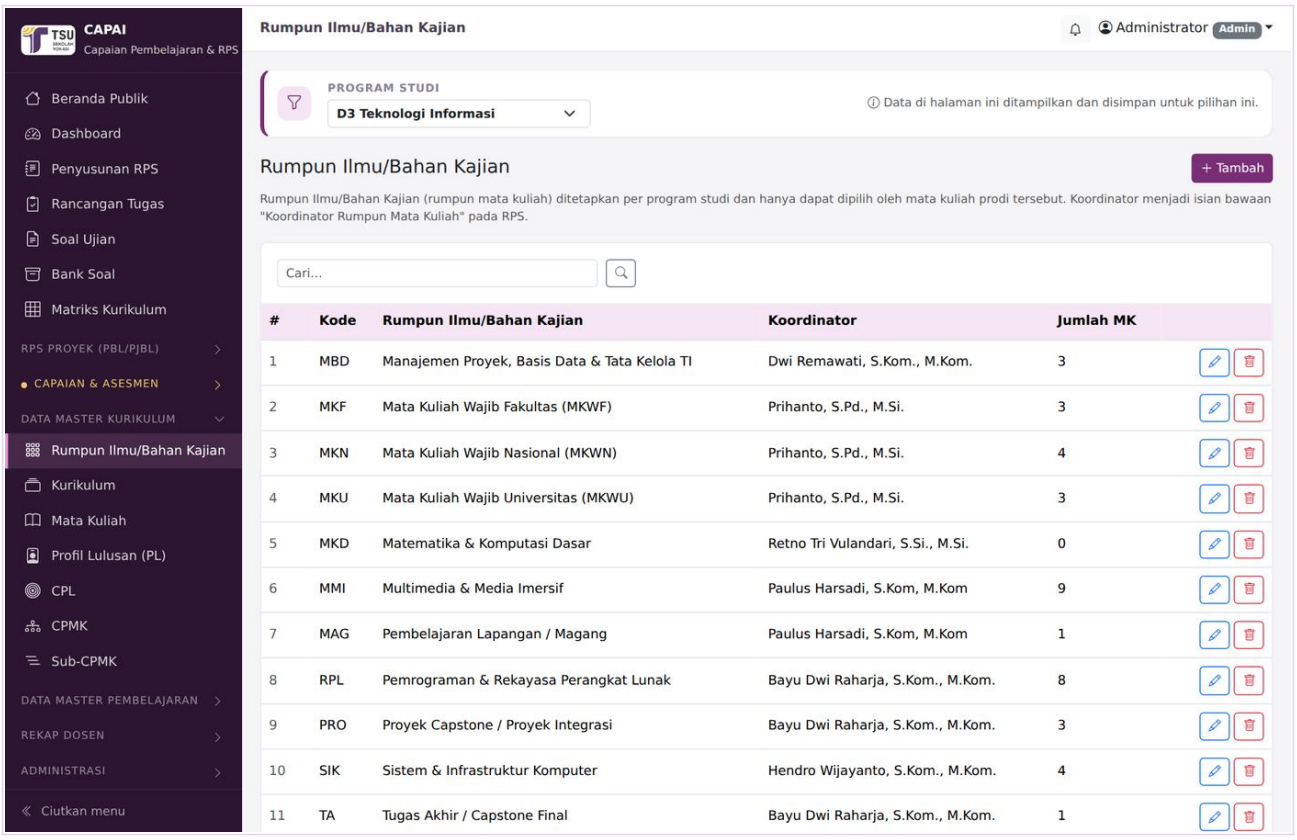
Gambar 38. Rekap Dosen RPS Disahkan

6 BAB 6 Data Master Kurikulum

Isi sesuai urutan menu: **Rumpun MK → Kurikulum → Profil Lulusan → CPL → CPMK → Sub-CPMK → Mata Kuliah**.

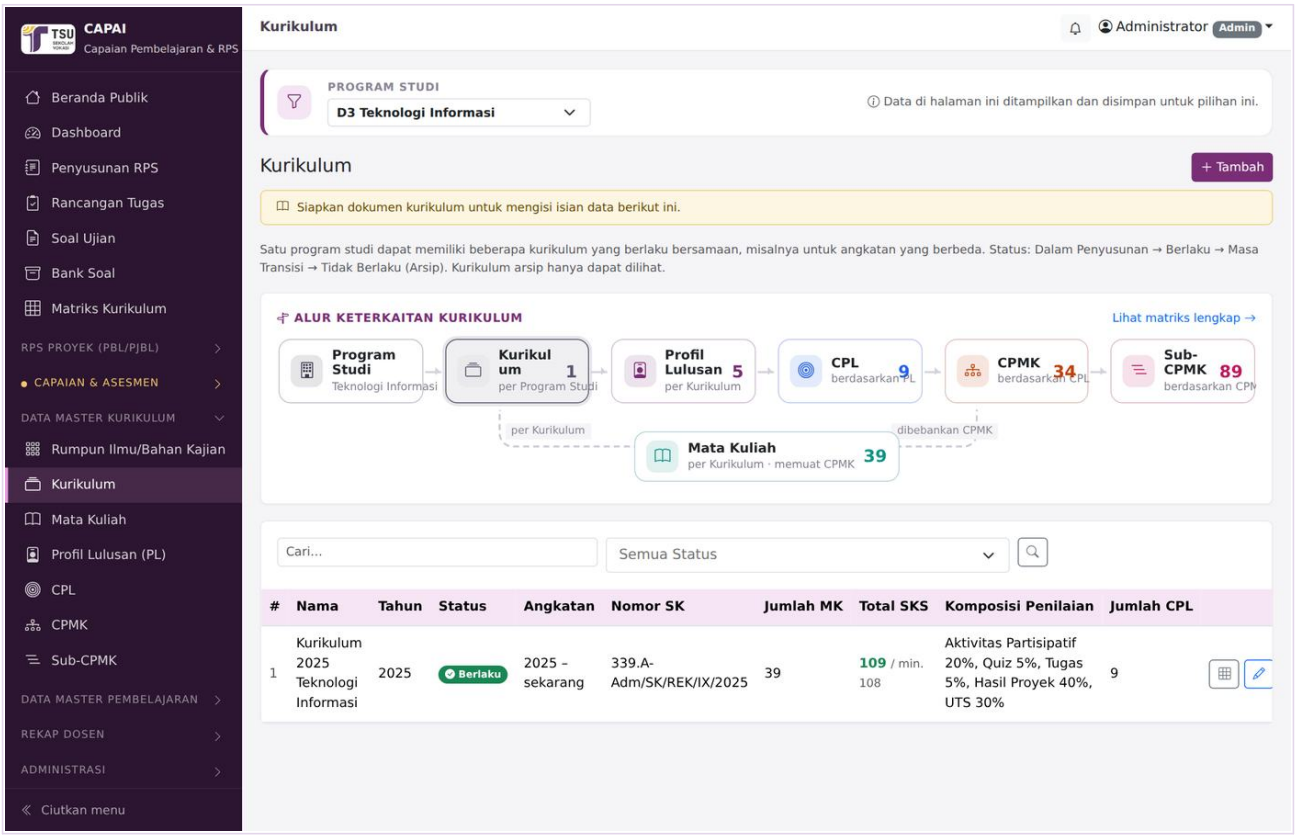
6.1 Rumpun Ilmu/Bahan Kajian

Menu ini (sebelumnya *Rumpun Mata Kuliah*) kini bernama **Rumpun Ilmu/Bahan Kajian**: rumpun keilmuan atau bahan kajian kurikulum yang mengelompokkan mata kuliah. Setiap rumpun memiliki kode, nama, dan **Koordinator** (dosen). Koordinator rumpun otomatis menjadi **Koordinator Rumpun Mata Kuliah** pada RPS dan ikut menandatangani RPS dengan QR.

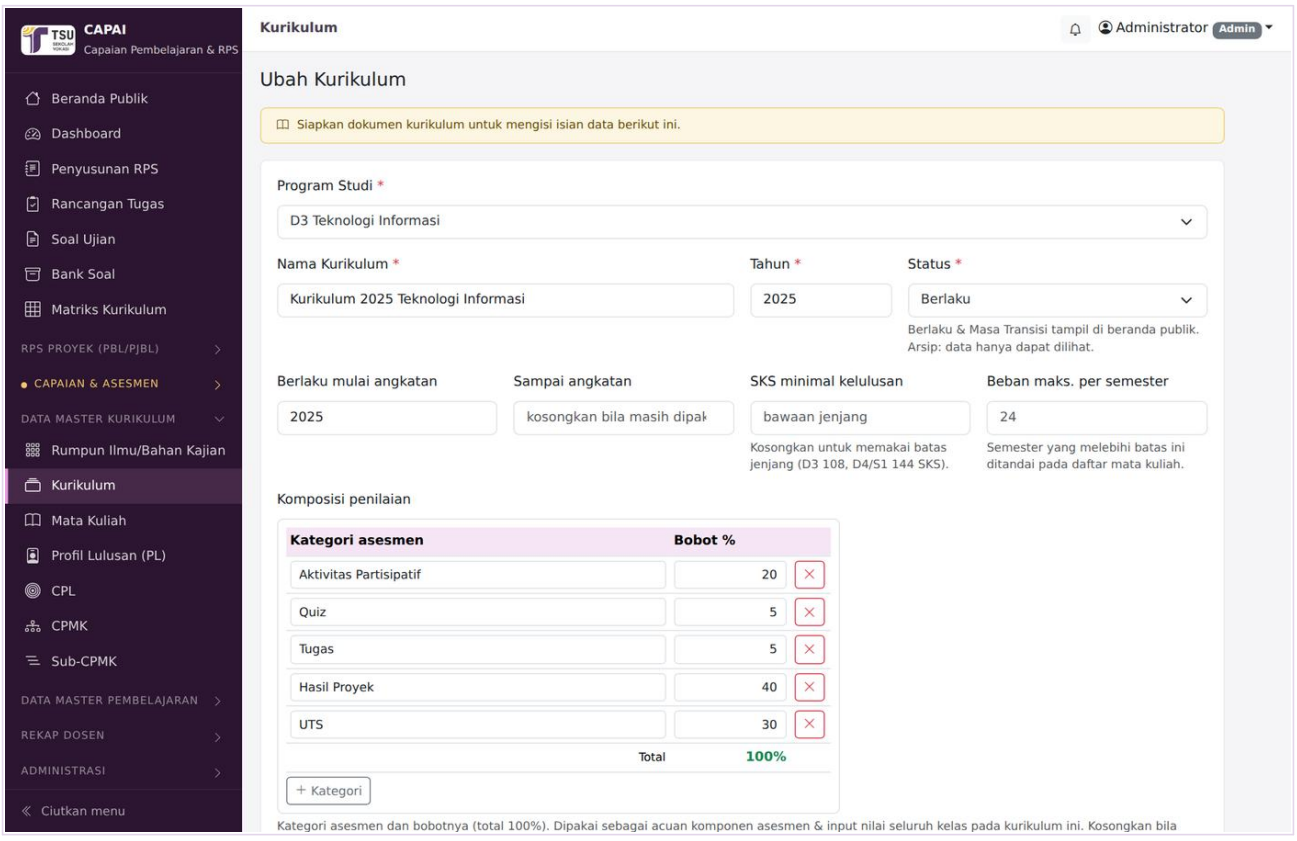


Gambar 39. Daftar Rumpun Ilmu/Bahan Kajian

6.2 Kurikulum



Gambar 40. Daftar Kurikulum



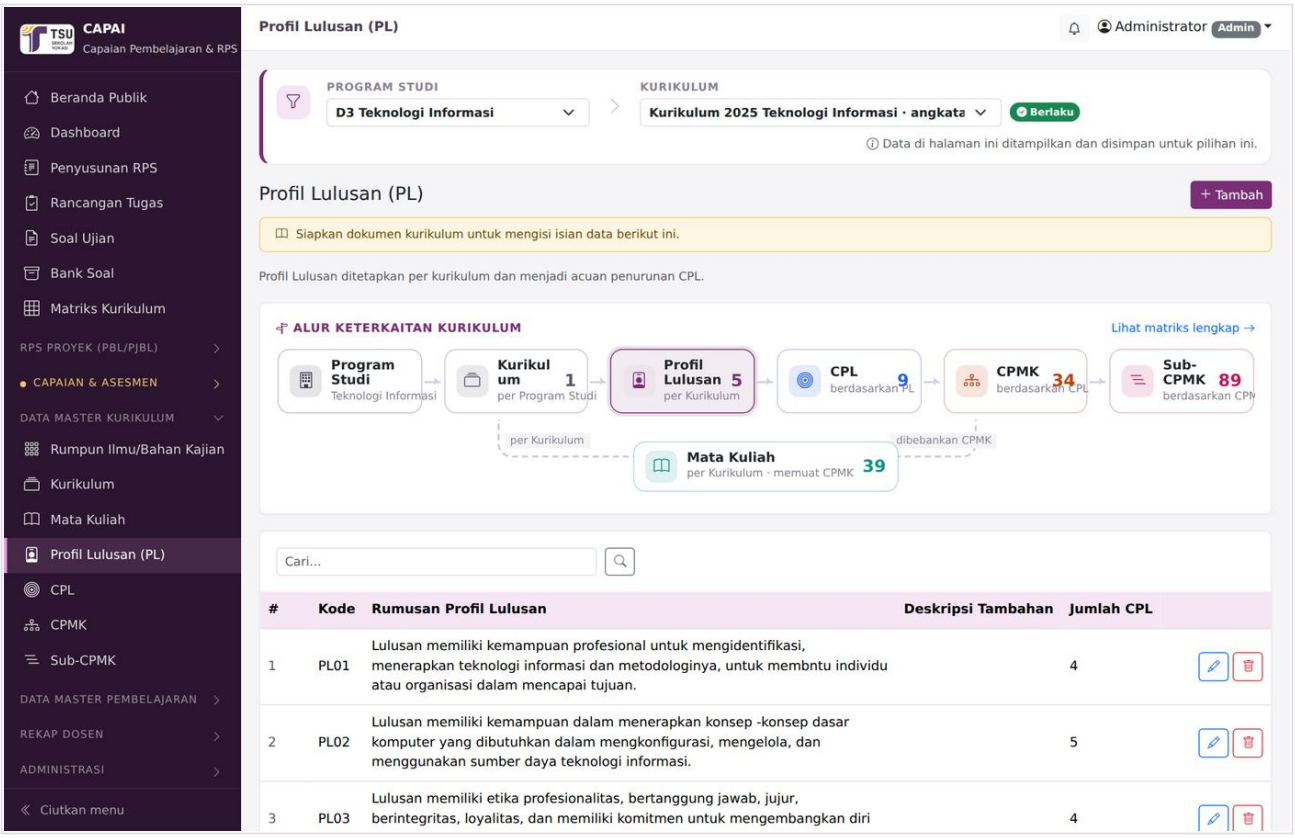
Gambar 41. Form Kurikulum

Status	Arti	Beranda	Dapat diubah
Berlaku	Dipakai angkatan aktif.	Ya	Ya
Masa Transisi	Masih dipakai angkatan lama.	Ya	Ya
Dalam Penyusunan	Kurikulum baru yang disiapkan.	Tidak	Ya
Tidak Berlaku (Arsip)	Riwayat.	Tidak	Hanya-baca

Isian **Berlaku mulai angkatan** dan **Sampai angkatan** dipakai CAPAI untuk menetapkan kurikulum mahasiswa secara otomatis.

> **Siapkan dokumen kurikulum:** Menu Kurikulum, Profil Lulusan, CPL, CPMK, dan Mata Kuliah menampilkan pengingat "*Siapkan dokumen kurikulum untuk mengisi isian data berikut ini.*" Gunakan dokumen kurikulum resmi program studi sebagai acuan agar isian konsisten.

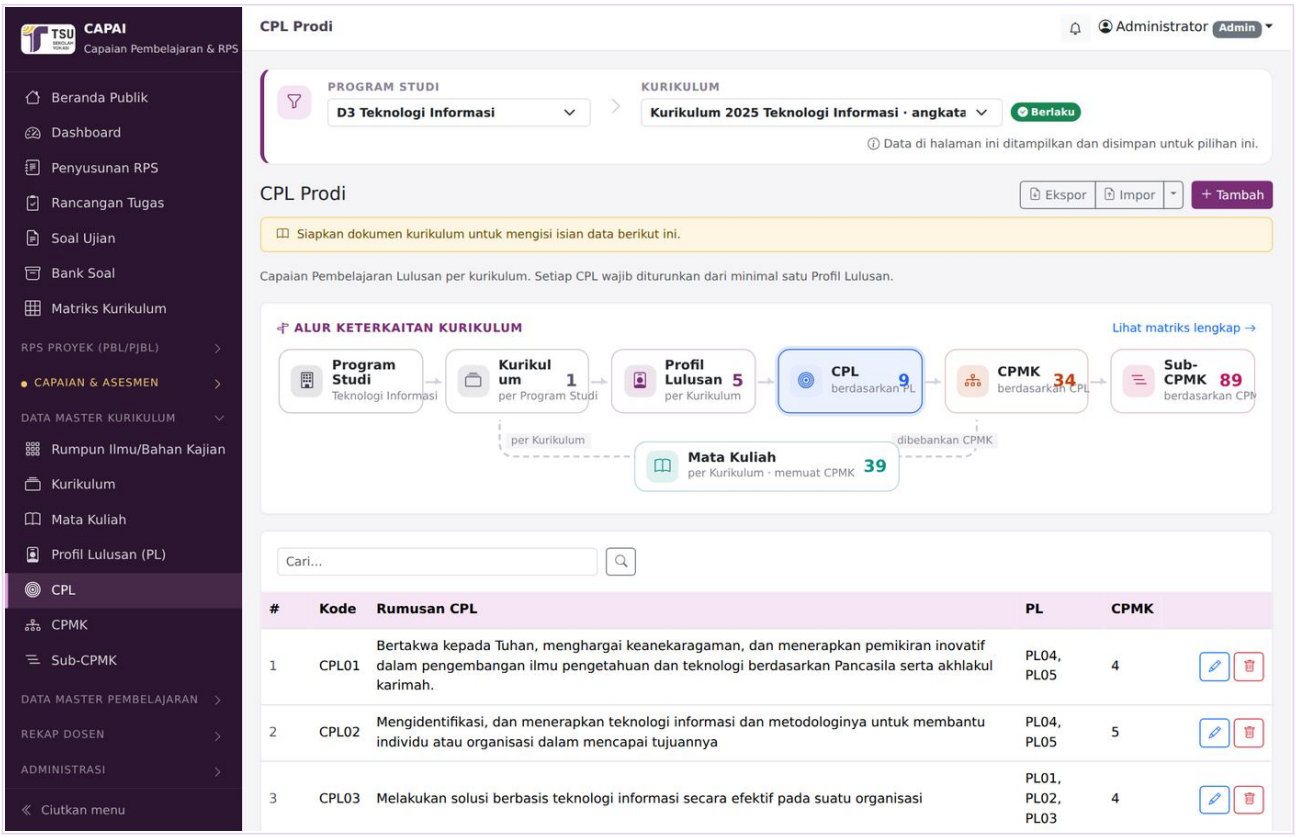
6.3 Profil Lulusan



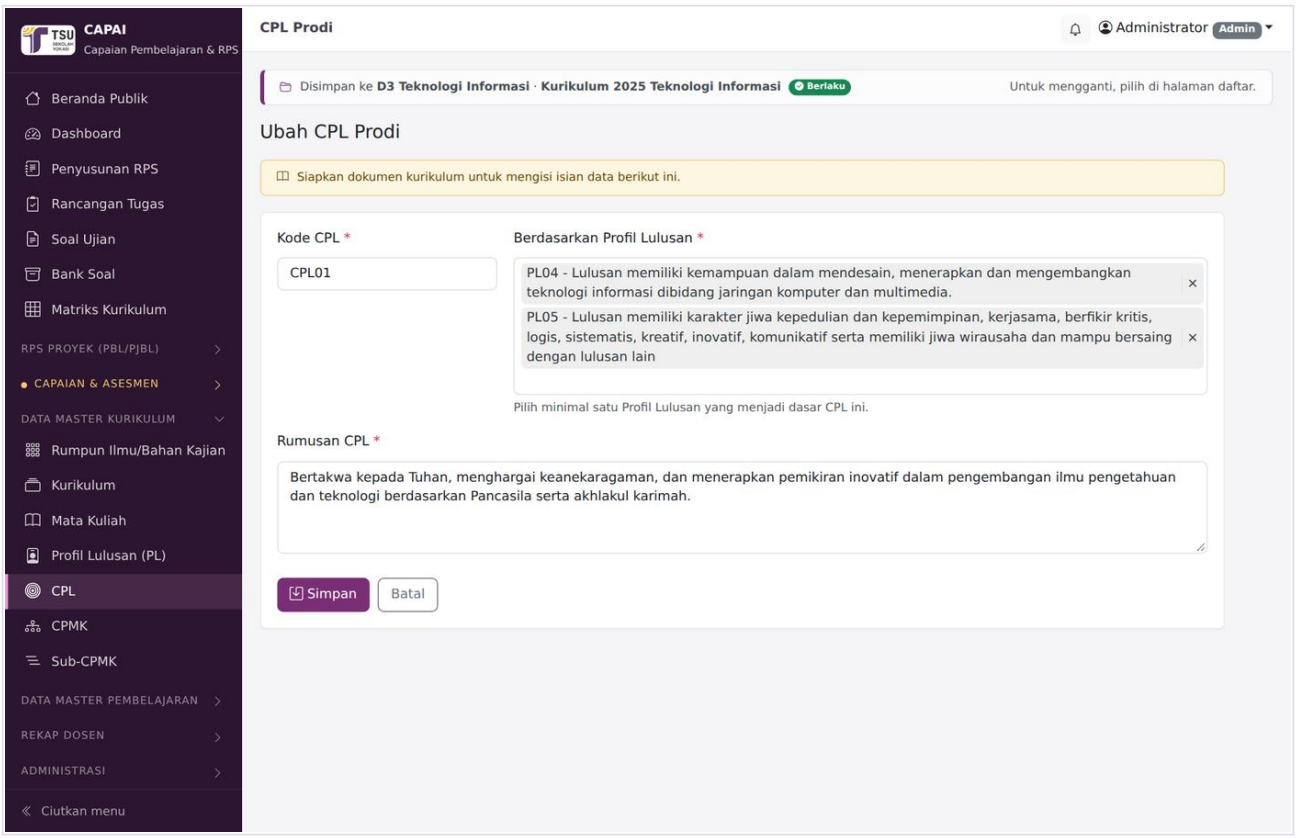
Gambar 42. Profil Lulusan: Rumusan Profil Lulusan dan Deskripsi Tambahan

Kolom profil lulusan kini bernama **Rumusan Profil Lulusan** (dapat ditulis panjang, maksimal 2.000 karakter) dan **Deskripsi Tambahan**. Tulis rumusan lengkap sesuai dokumen kurikulum, lalu kaitkan dengan CPL.

6.4 CPL



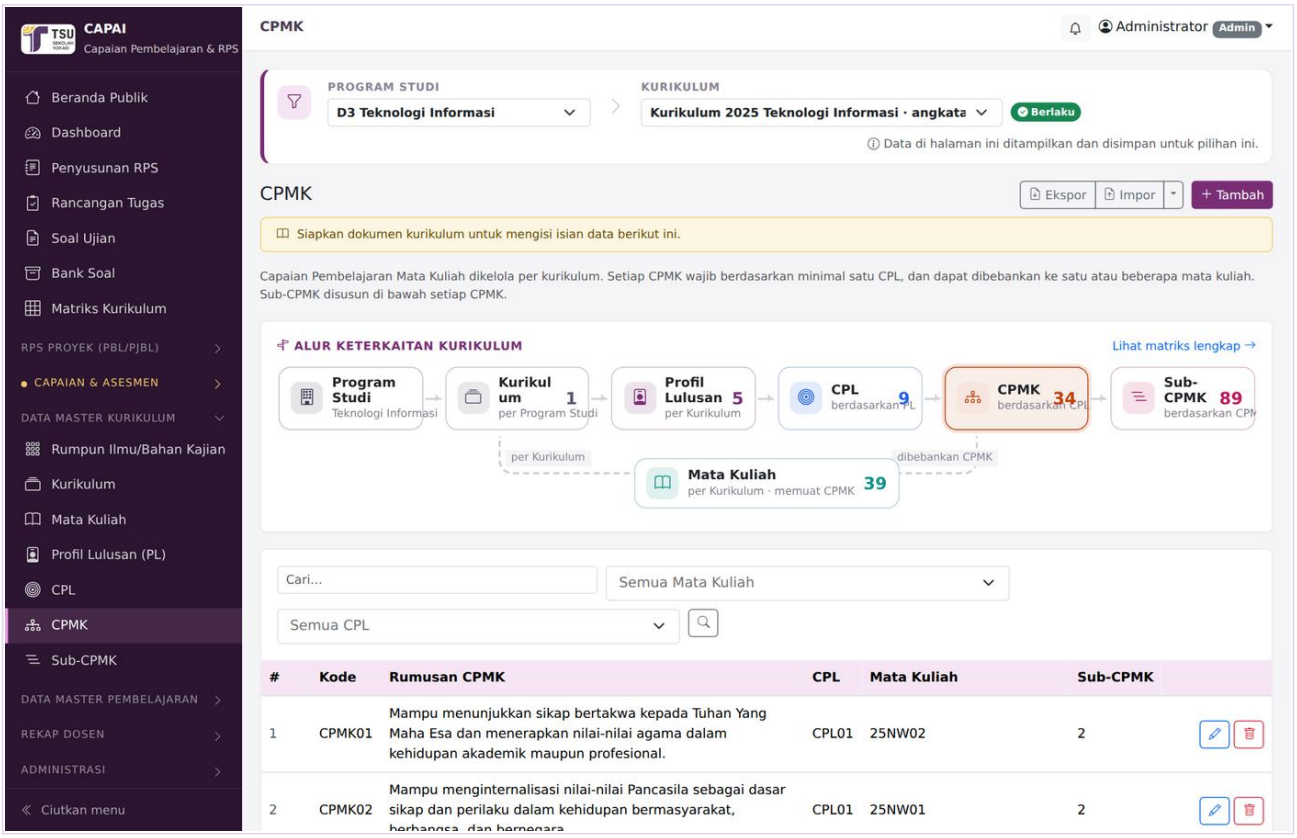
Gambar 43. Daftar CPL



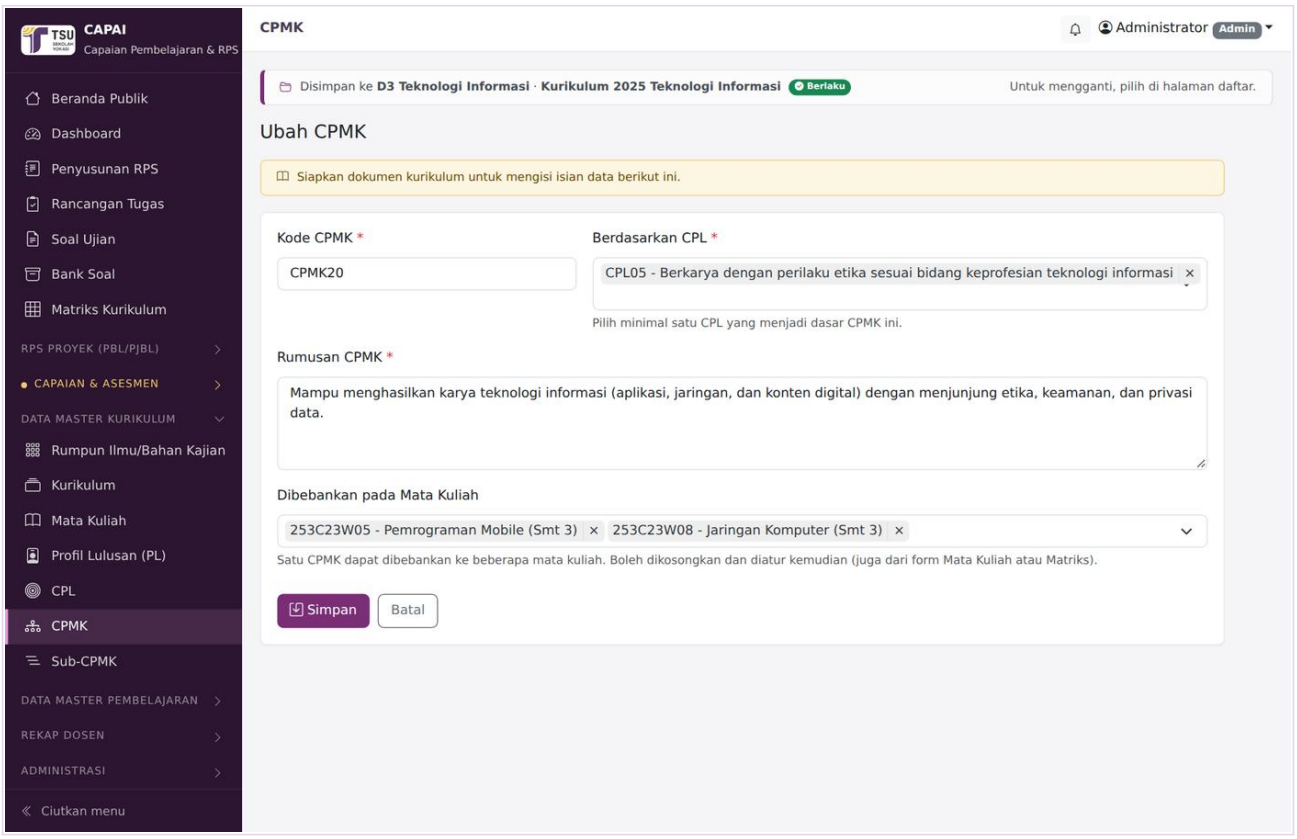
Gambar 44. Form CPL

Setiap CPL wajib mengacu minimal satu Profil Lulusan.

6.5 CPMK (Master per Kurikulum)



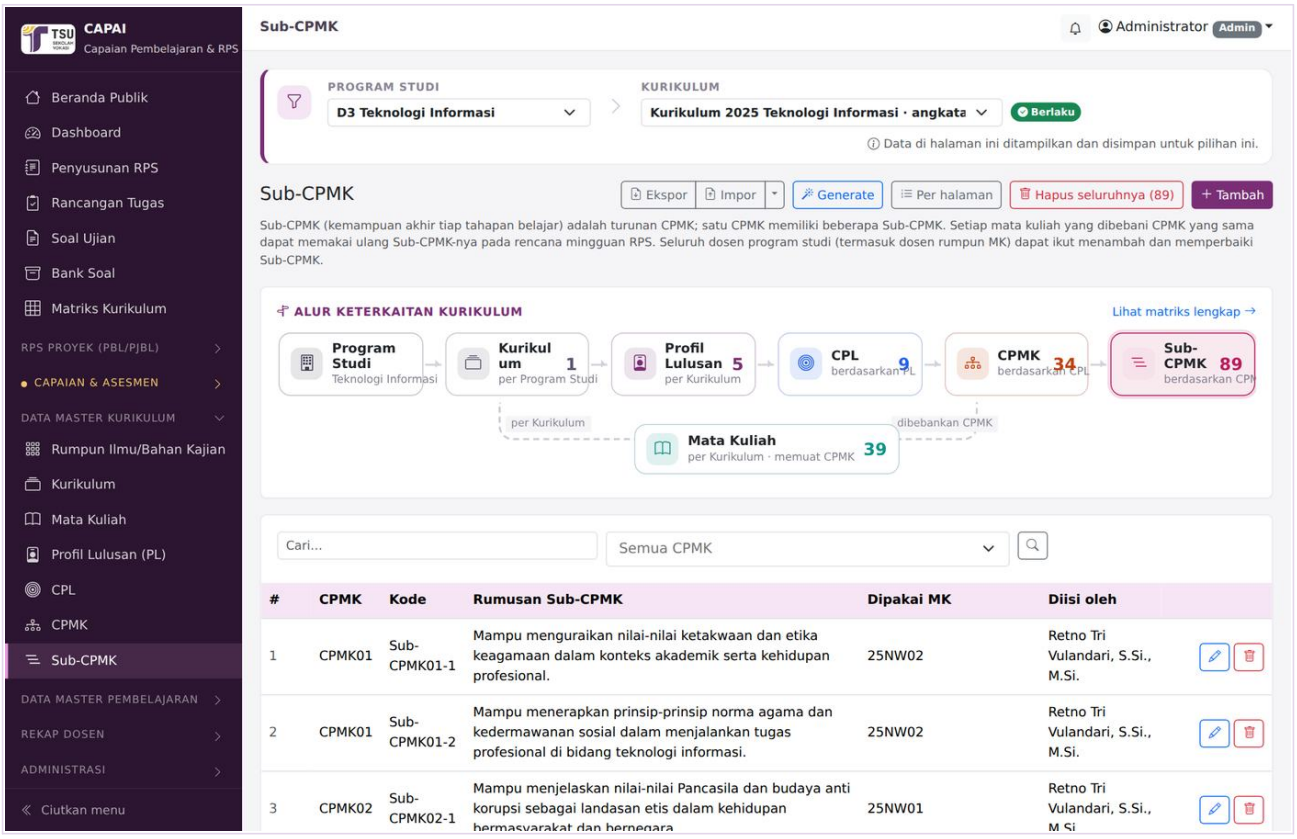
Gambar 45. Daftar CPMK



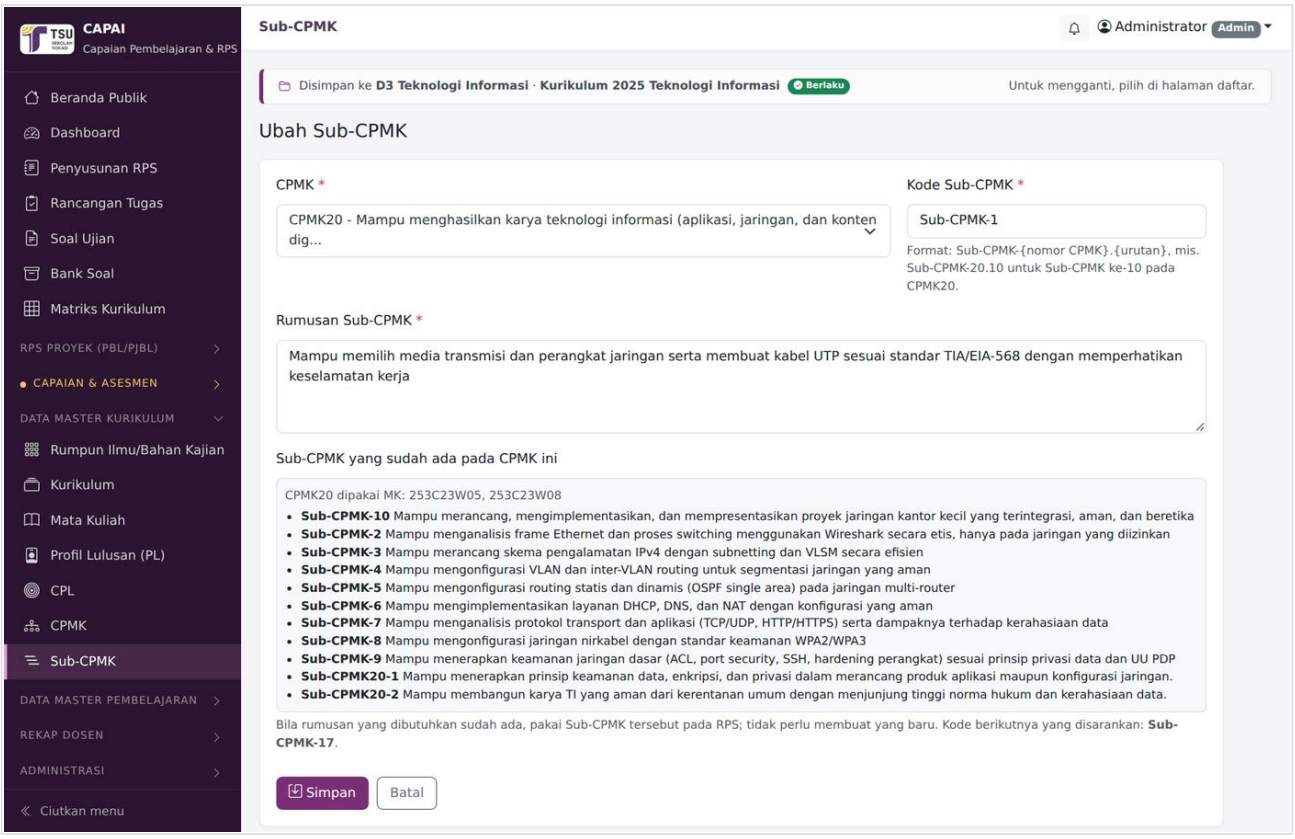
Gambar 46. Form CPMK

CPMK berdiri sendiri pada tingkat kurikulum: wajib memilih minimal satu **CPL**, dan dapat **dibebankan ke beberapa mata kuliah**. Bobot kontribusinya terhadap CPL diatur di **CAPAI → Bobot CPMK → CPL** (Bab 12.2).

6.6 Sub-CPMK



Gambar 47. Daftar Sub-CPMK



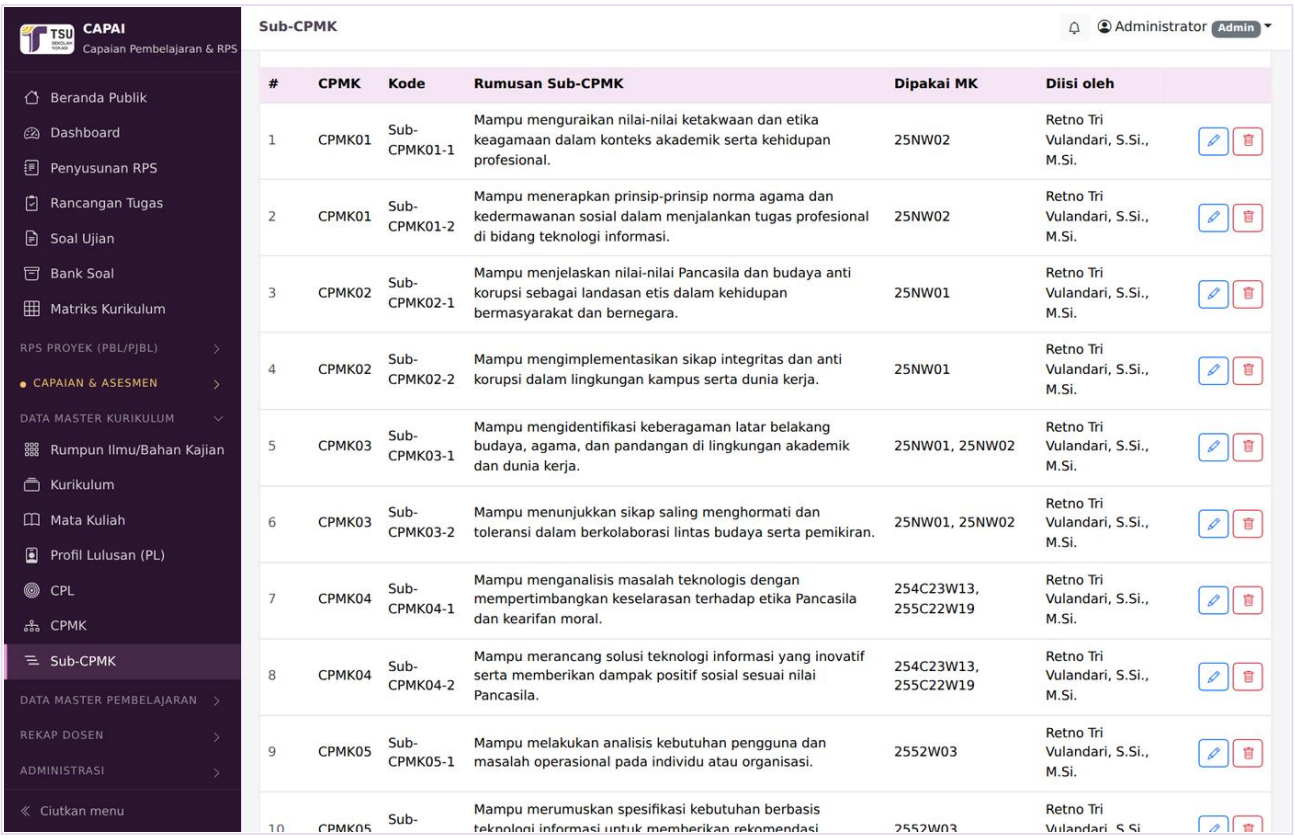
Gambar 48. Form Sub-CPMK

Sub-CPMK melekat pada CPMK. Mata kuliah otomatis memakai Sub-CPMK dari CPMK yang dibebankan kepadanya. Sub-CPMK inilah yang **diukur oleh komponen asesmen**.

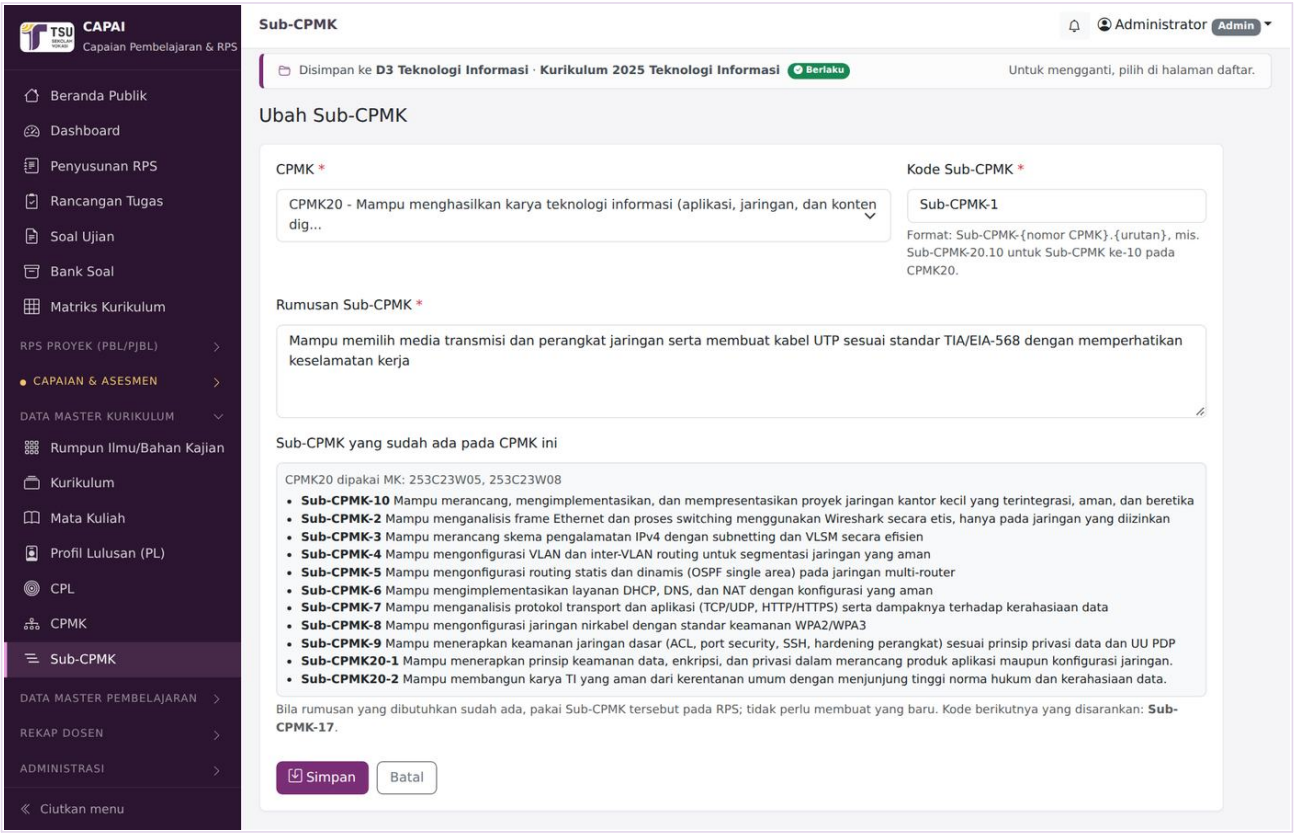
Dosen ikut mengisi. Seluruh dosen program studi (termasuk dosen rumpun MK) dapat menambah dan memperbaiki Sub-CPMK pada kurikulum prodinya melalui menu **Sub-CPMK** atau tautan **+ Sub-CPMK** pada tab CPMK di form RPS. Kolom **Diisi oleh** menampilkan pembuat dan pengubah terakhir.

- Form menampilkan **Sub-CPMK yang sudah ada** pada CPMK terpilih beserta MK yang memakainya, dan kode berikutnya terisi otomatis.
- Rumusan yang sama pada CPMK yang sama ditolak (huruf besar, spasi, dan tanda baca diabaikan) agar Sub-CPMK dipakai ulang, bukan dibuat ganda.
- Sub-CPMK milik satu CPMK dapat dipakai ulang oleh setiap mata kuliah yang dibebani CPMK tersebut pada kurikulum dan prodi yang sama.

> **Hak hapus:** Dosen hanya dapat menghapus Sub-CPMK buatannya sendiri yang belum dipakai pada RPS atau komponen asesmen. Admin dan Admin Prodi tetap berhak penuh; impor Excel dan pengelolaan CPL/CPMK tetap khusus Admin/Admin Prodi.



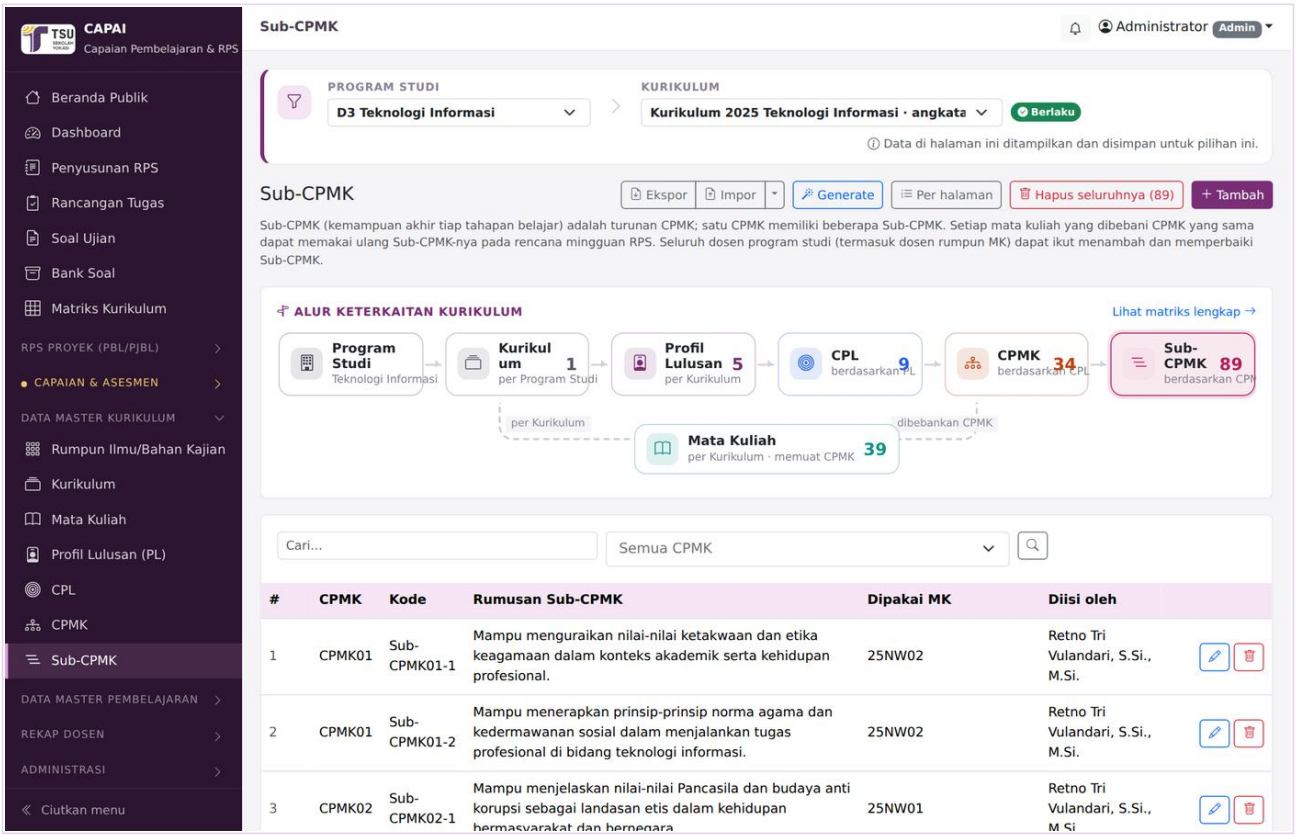
Gambar 49. Daftar Sub-CPMK dengan kolom Diisi oleh



Gambar 50. Form Sub-CPMK menampilkan Sub-CPMK yang sudah ada pada CPMK terpilih

Kode Sub-CPMK dan alat Admin

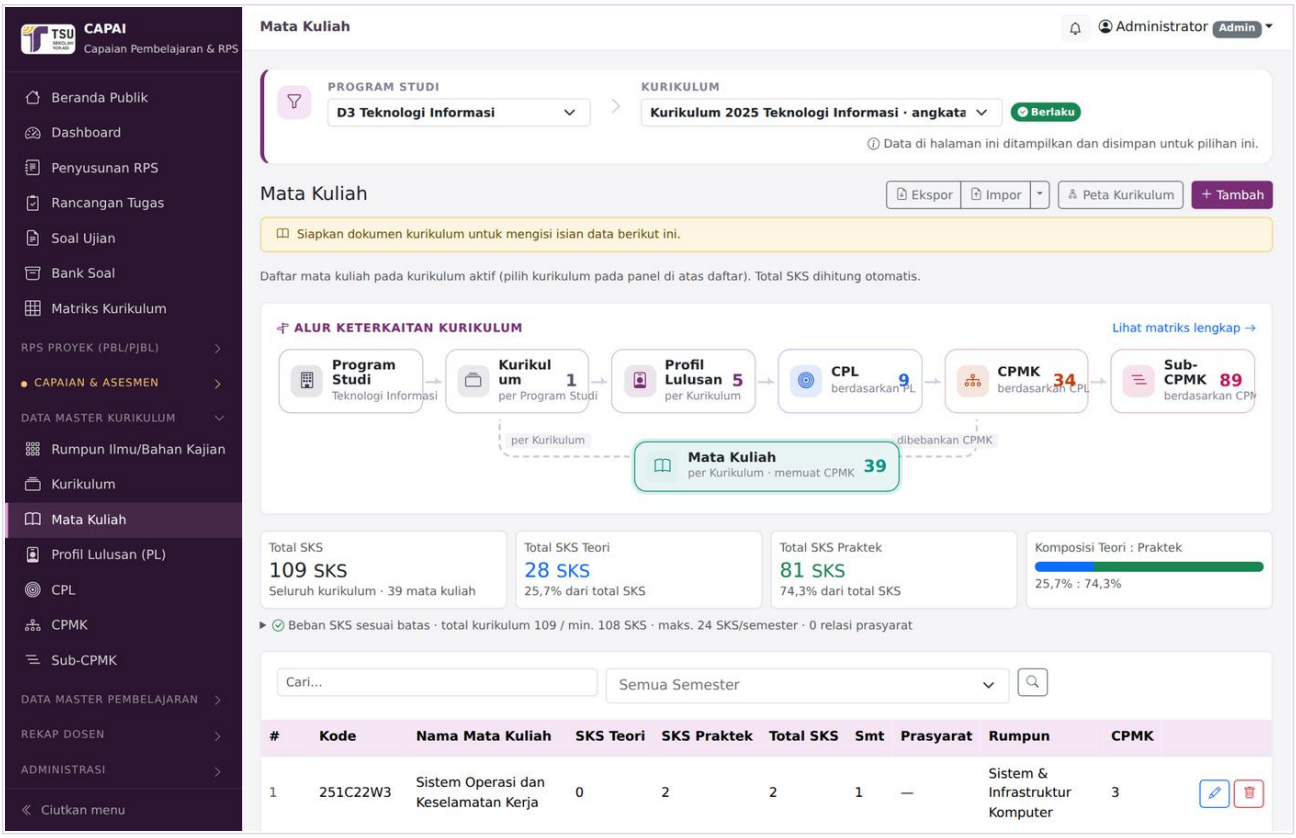
Sub-CPMK yang ditambahkan dosen (termasuk dari halaman RPS) diberi kode berpenanda CPMK induknya: **Sub-CPMK-{nomor CPMK}.{urutan}**, misalnya *Sub-CPMK-20.10* adalah Sub-CPMK ke-10 dari CPMK20. Dengan begitu asal Sub-CPMK selalu terlihat.



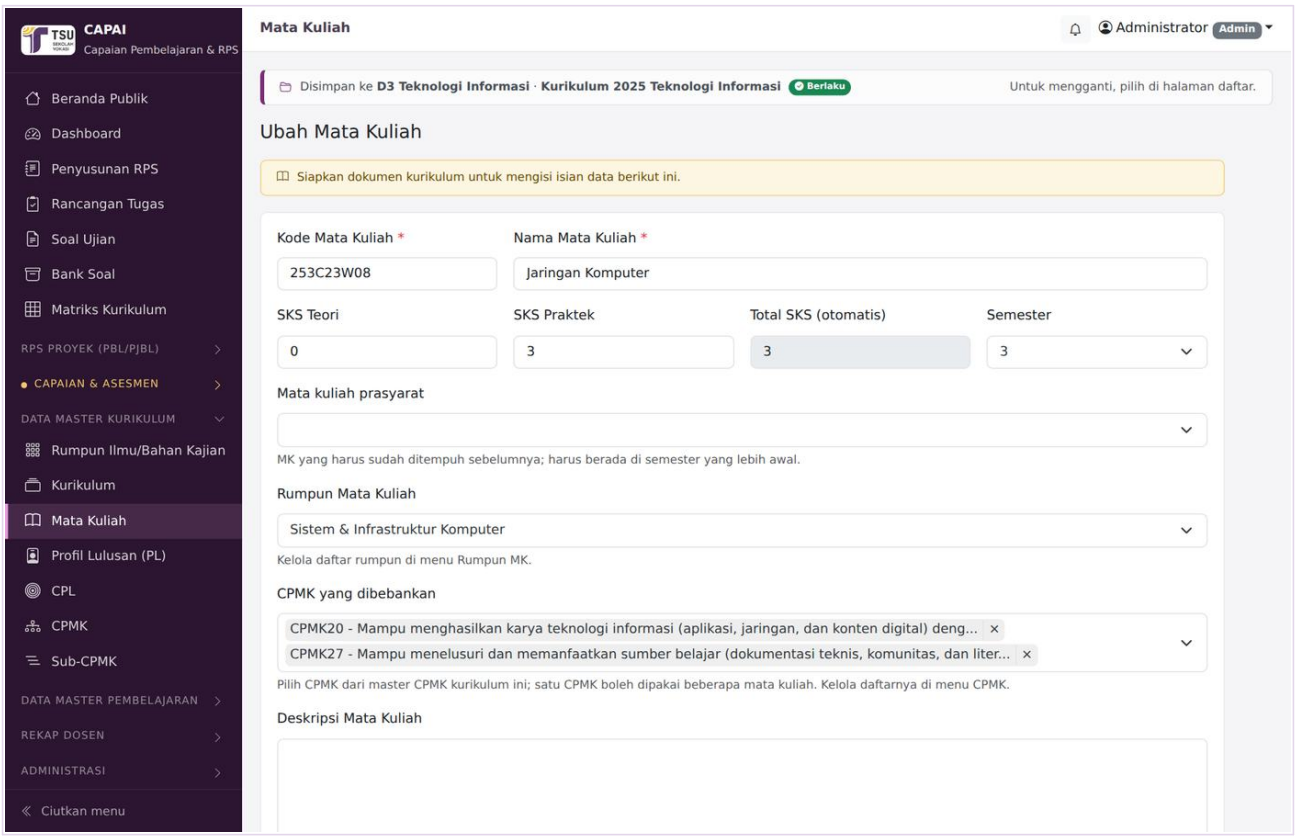
Gambar 51. Sub-CPMK: tombol Per halaman/Tampilkan semua dan Hapus seluruhnya (Admin)

- **Tampilkan semua** / **Per halaman** (Admin): menampilkan seluruh Sub-CPMK tanpa halaman, atau kembali per halaman.
- **Hapus seluruhnya** (Admin): menghapus semua Sub-CPMK pada cakupan terpilih. Ketik **HAPUS** untuk konfirmasi; cadangan database dibuat otomatis sebelumnya, dan Sub-CPMK yang sudah dipakai di RPS dilewati.

6.7 Mata Kuliah

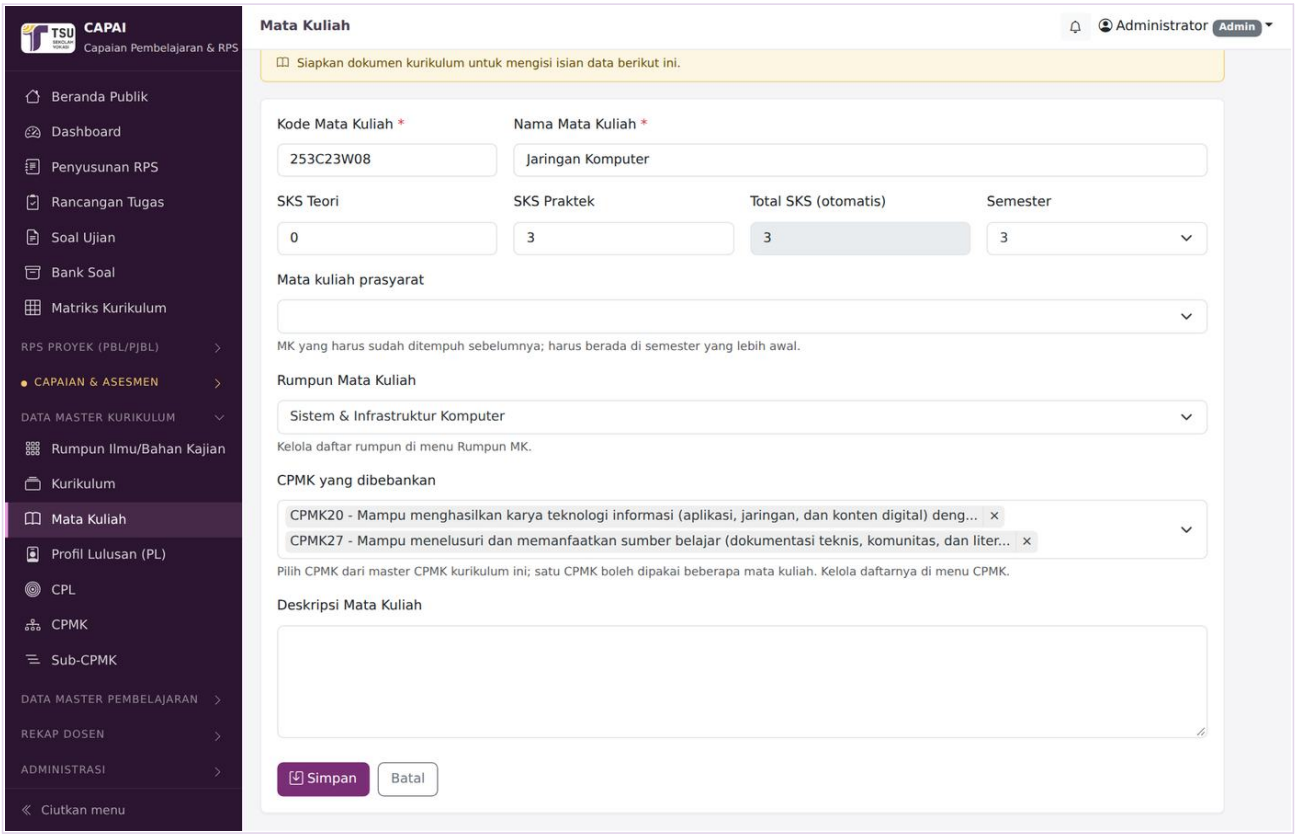


Gambar 52. Daftar Mata Kuliah



Gambar 53. Form Mata Kuliah

Isi kode, nama, SKS teori/praktik, semester, rumpun, **CPMK yang dibebankan**, dan deskripsi. SKS dipakai sebagai bobot saat CPMK yang sama diukur di beberapa mata kuliah.



Gambar 54. Isian mata kuliah prasyarat pada form Mata Kuliah

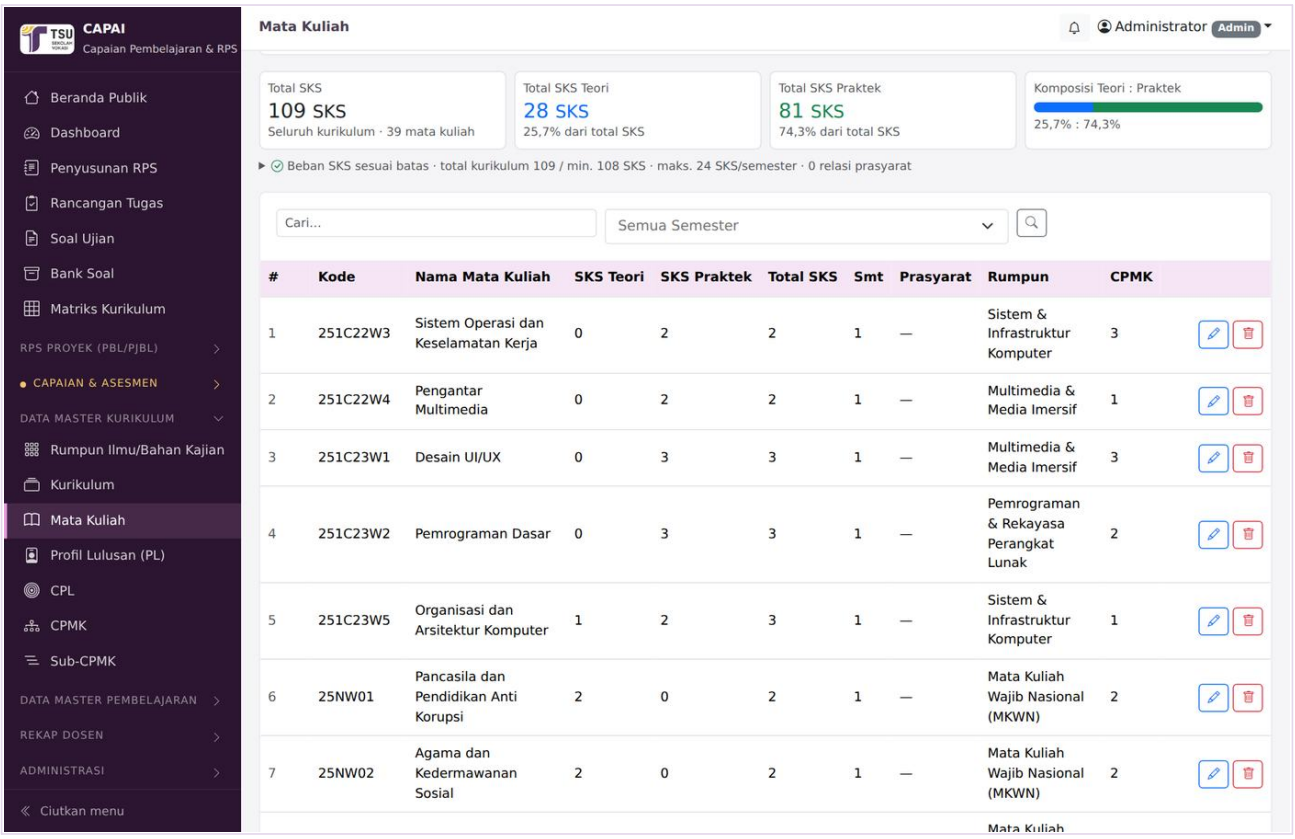
6.8 Ringkasan dan Validasi Beban SKS

Di atas daftar **Mata Kuliah** tampil ringkasan **Total SKS**, **Total SKS Teori**, **Total SKS Praktek** beserta persentasenya, dan komposisi Teori : Praktek. Ringkasan mengikuti filter semester.

Klik baris **validasi beban SKS & prasyarat** untuk melihat tabel beban per semester. Sistem menandai:

- semester yang bebannya melebihi **beban maksimal per semester** (bawaan 24 SKS);
- total SKS kurikulum yang kurang dari **SKS minimal kelulusan** (bawaan menurut jenjang: D3 108 SKS, D4/S1 144 SKS);
- prasyarat yang tidak berada di semester sebelumnya.

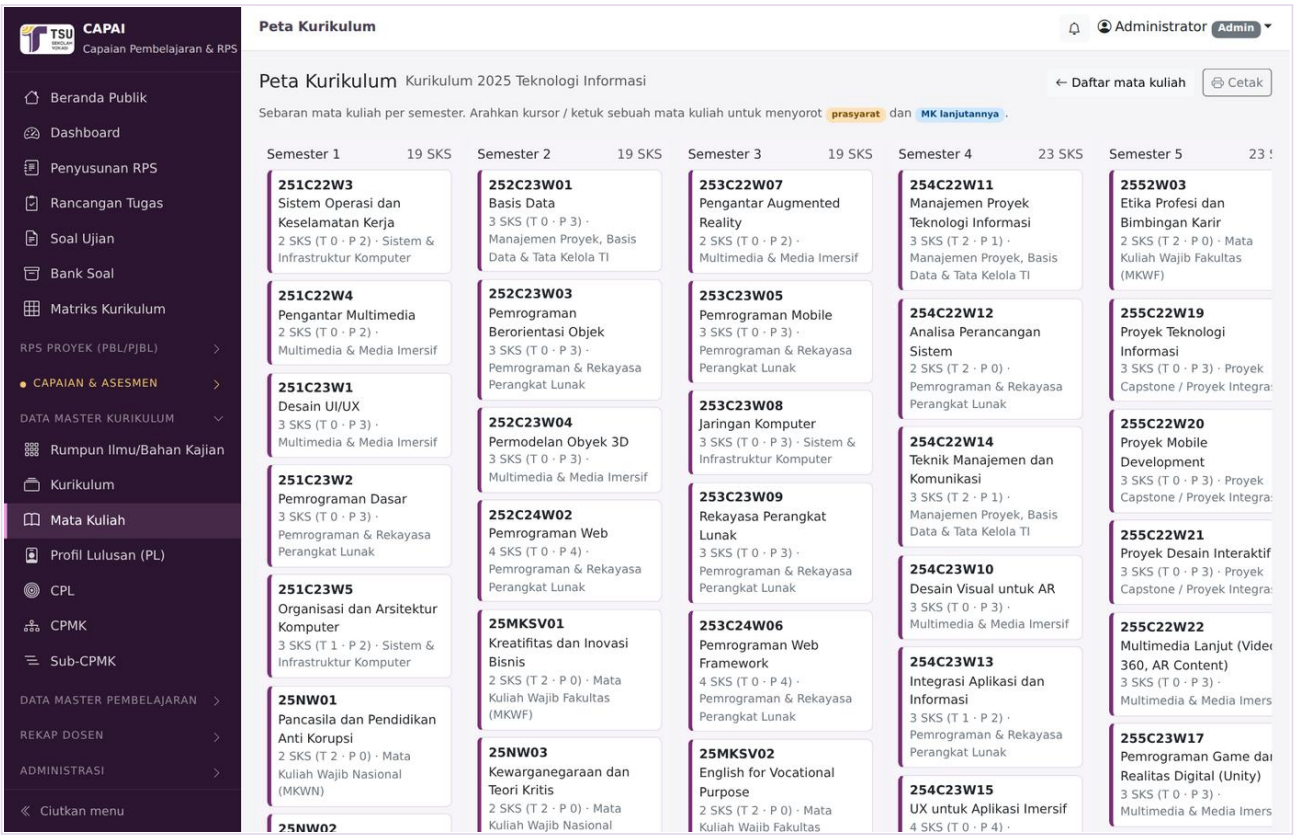
Batas tersebut diatur per kurikulum pada form **Kurikulum** (isian SKS minimal kelulusan dan Beban maks. per semester). Kolom **Total SKS** pada daftar Kurikulum menunjukkan total dibanding batas minimal.



Gambar 55. Ringkasan SKS dan validasi beban SKS per semester

6.9 Prasyarat dan Peta Kurikulum

1. Buka form ubah **Mata Kuliah**, pilih satu atau beberapa MK pada isian **Mata kuliah prasyarat**, lalu simpan. MK prasyarat harus berada di semester yang lebih awal.
2. Kolom **Prasyarat** pada daftar Mata Kuliah menampilkan kode MK prasyaratnya.
3. Klik **Peta Kurikulum** di atas daftar Mata Kuliah untuk melihat sebaran MK per semester (beserta SKS Teori/Praktek dan total SKS tiap semester).
4. Arahkan kursor atau ketuk sebuah MK: seluruh rantai **prasyarat** (oranye) dan **MK lanjutannya** (biru) tersorot. Gunakan **Cetak** untuk mencetak peta.



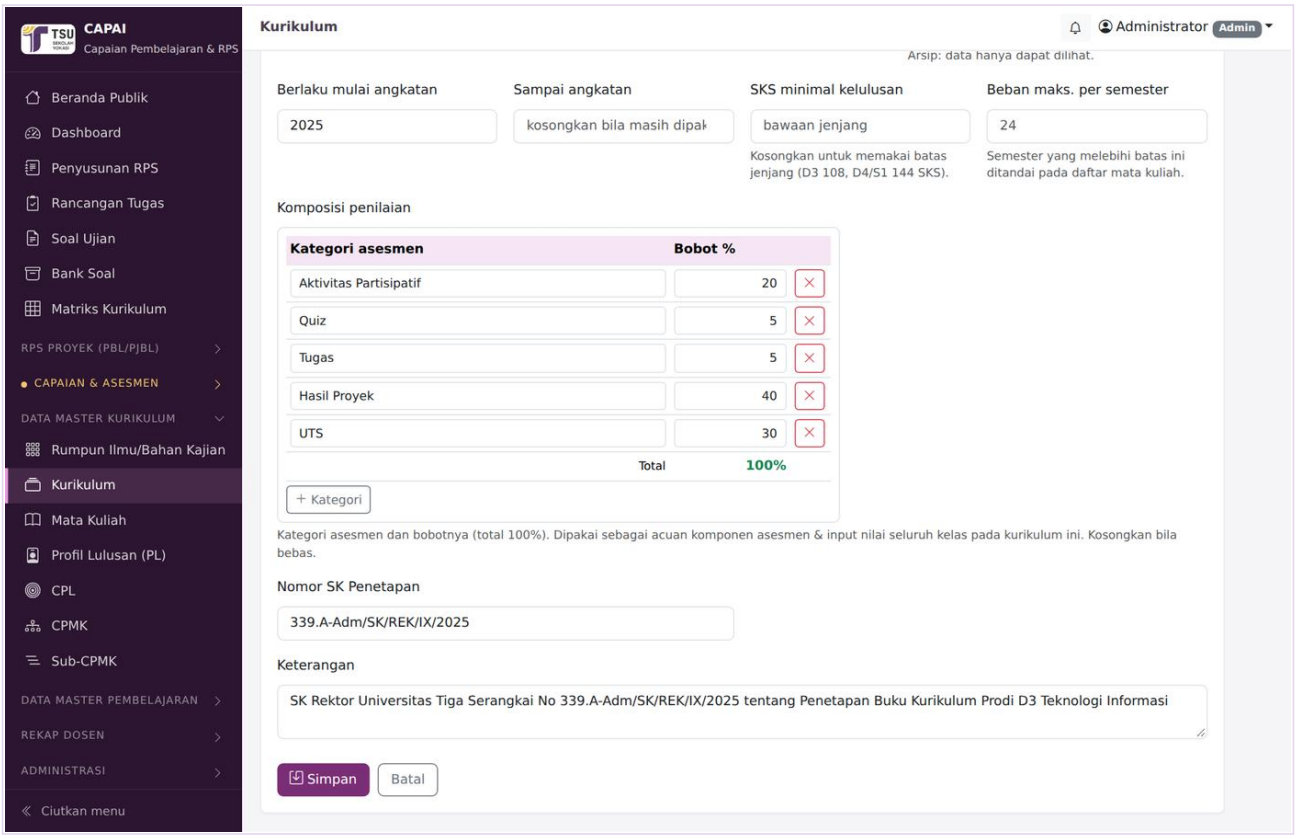
Gambar 56. Peta Kurikulum: rantai prasyarat dan MK lanjutan tersorot

6.10 Komposisi Penilaian Kurikulum

Komposisi penilaian menetapkan kategori asesmen dan bobotnya untuk **seluruh kelas** pada satu kurikulum. Komposisi yang berlaku saat ini: **Aktivitas Partisipatif 20%, Quiz 5%, Tugas 5%, Hasil Proyek 40%, UTS 30%**.

1. Buka **Kurikulum** → ubah kurikulum.
2. Pada isian **Komposisi penilaian**, ubah nama kategori dan bobotnya; klik **+ Kategori** untuk menambah baris atau ikon silang untuk menghapus. Total harus 100%.
3. Simpan. Kurikulum baru otomatis mewarisi komposisi kurikulum prodi yang berlaku dan dapat diubah sesuai kebutuhan.

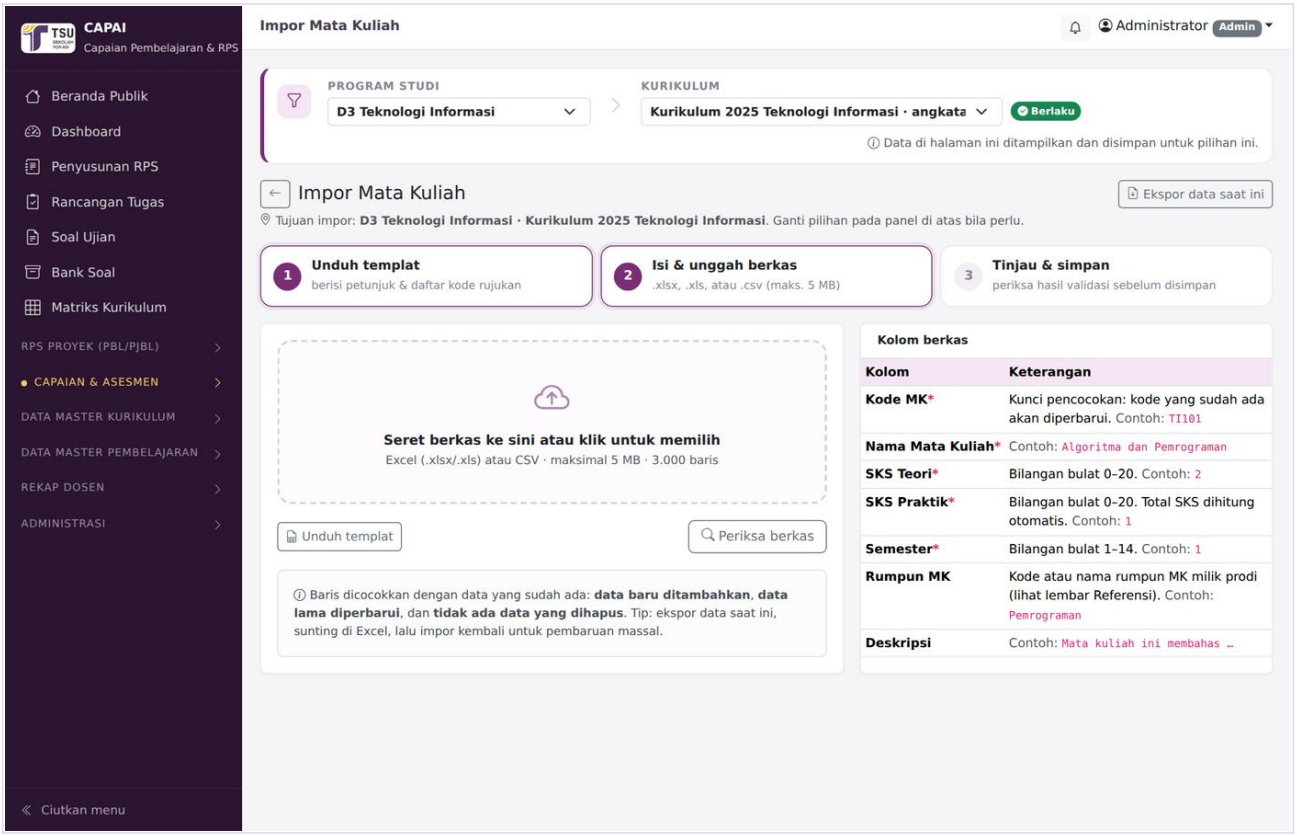
> **Catatan:** Karena komposisi melekat pada kurikulum, kurikulum berikutnya dapat memakai komposisi berbeda tanpa memengaruhi kelas pada kurikulum lama. Kosongkan seluruh baris bila kurikulum tidak memakai komposisi baku.



Gambar 57. Form Kurikulum: SKS minimal, beban maksimal per semester, dan komposisi penilaian

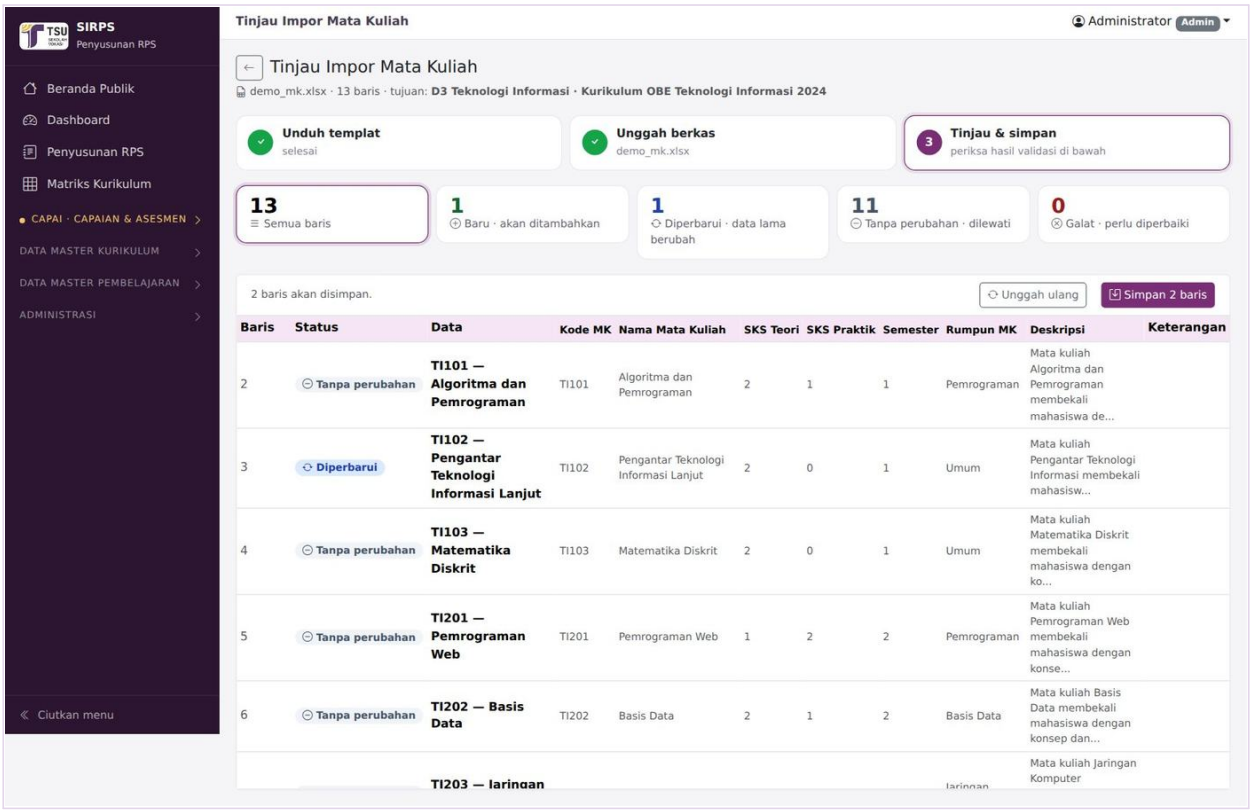
7 BAB 7 Impor dan Ekspor Excel

Tersedia untuk **Mata Kuliah, CPL, CPMK, Sub-CPMK, Dosen, dan Mahasiswa**. Impor bersifat **tambah atau perbarui**, dan tidak ada data yang dihapus.



Gambar 58. Halaman Impor

1. Klik **Impor** pada halaman data.
2. Unduh templat (atau hasil **Ekspor**), isi sesuai petunjuk kolom.
3. Unggah berkas (.xlsx/.xls/.csv, maks. 5 MB), lalu klik **Periksa berkas**.
4. Periksa status tiap baris, lalu klik **Simpan**.



Gambar 59. Halaman Tinjau Impor

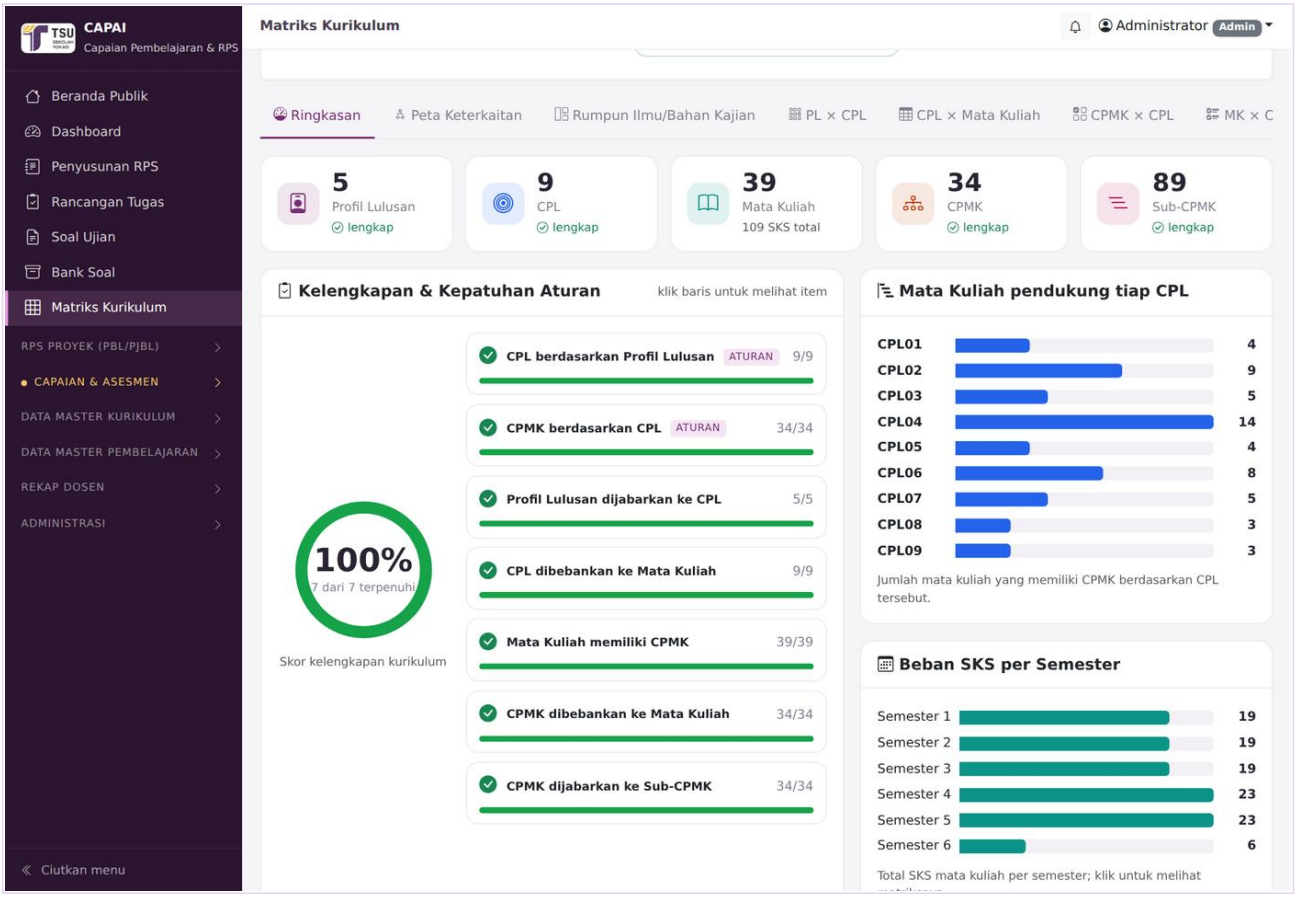
Jenis	Kolom (* wajib)
Mata Kuliah	Kode MK*, Nama MK*, SKS Teori, SKS Praktik, Semester*, Rumpun MK, Deskripsi
CPL	Kode CPL*, Rumusan*, Profil Lulusan*
CPMK	Kode CPMK*, Rumusan*, CPL*, Mata Kuliah
Sub-CPMK	Kode CPMK*, Kode Sub-CPMK*, Rumusan*
Dosen	Program Studi, Nama Lengkap*, NIDN/NUPTK, Email, Jabatan Fungsional
Mahasiswa	Program Studi, NIM*, Nama Mahasiswa*, Angkatan*, Kurikulum, Jenis Kelamin, Email, Status. Kolom ekspor SIAKAD seperti **NPM**, **Nama**, **Tahun Masuk**, **JK** juga dikenali, dan baris kop di atas tabel dilewati.

Tips: Kolom yang tidak ada di berkas tidak mengubah data lama. Format sel NIM/NUPTK sebagai **Teks** agar angka 0 di depan tidak hilang.

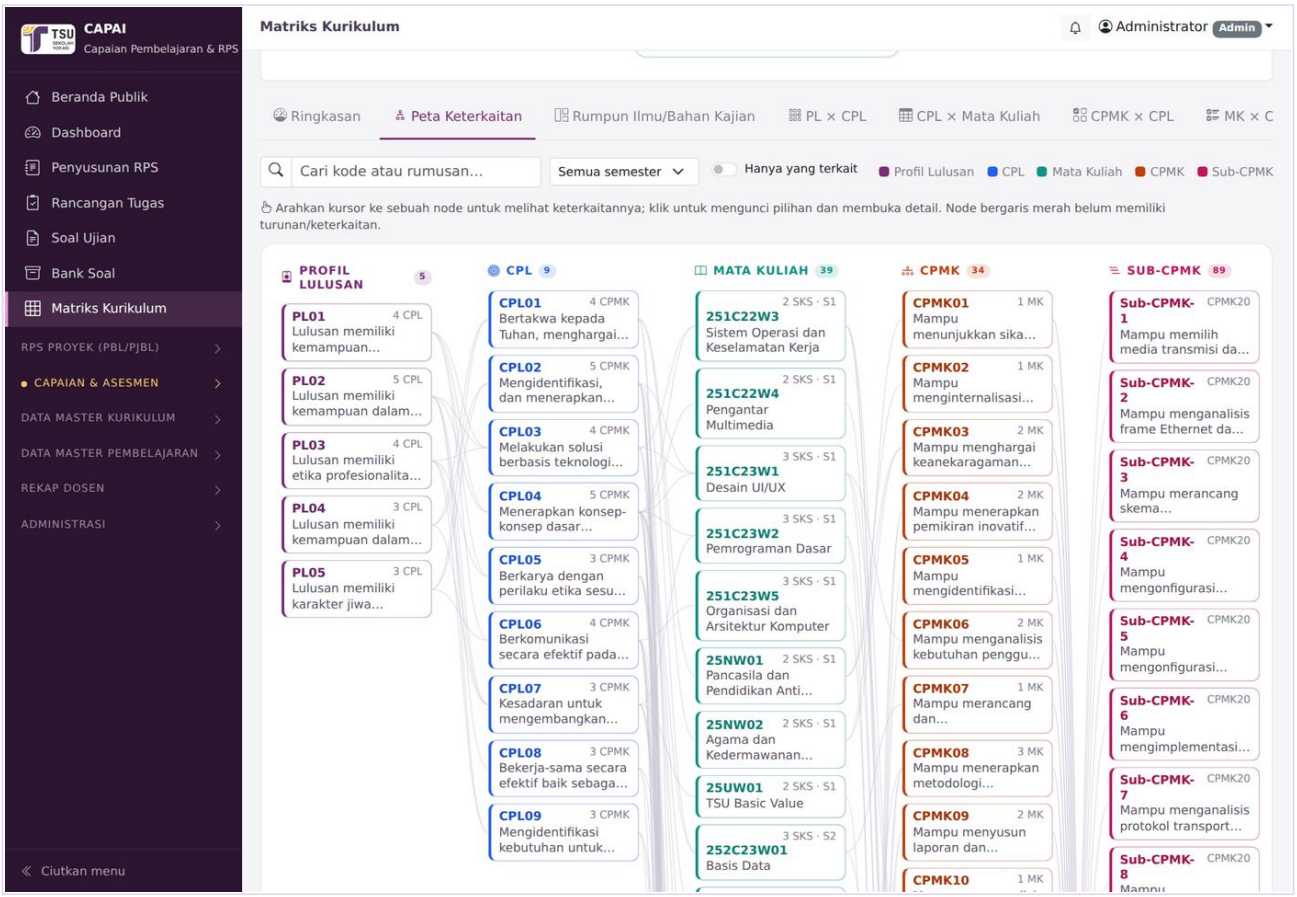
BAB 8

8 Matriks Kurikulum

Menampilkan seluruh keterkaitan PL, CPL, CPMK, Sub-CPMK, dan Mata Kuliah. Admin/Admin Prodi dapat mencentang sel untuk mengubah keterkaitan, sedangkan Dosen hanya melihat.

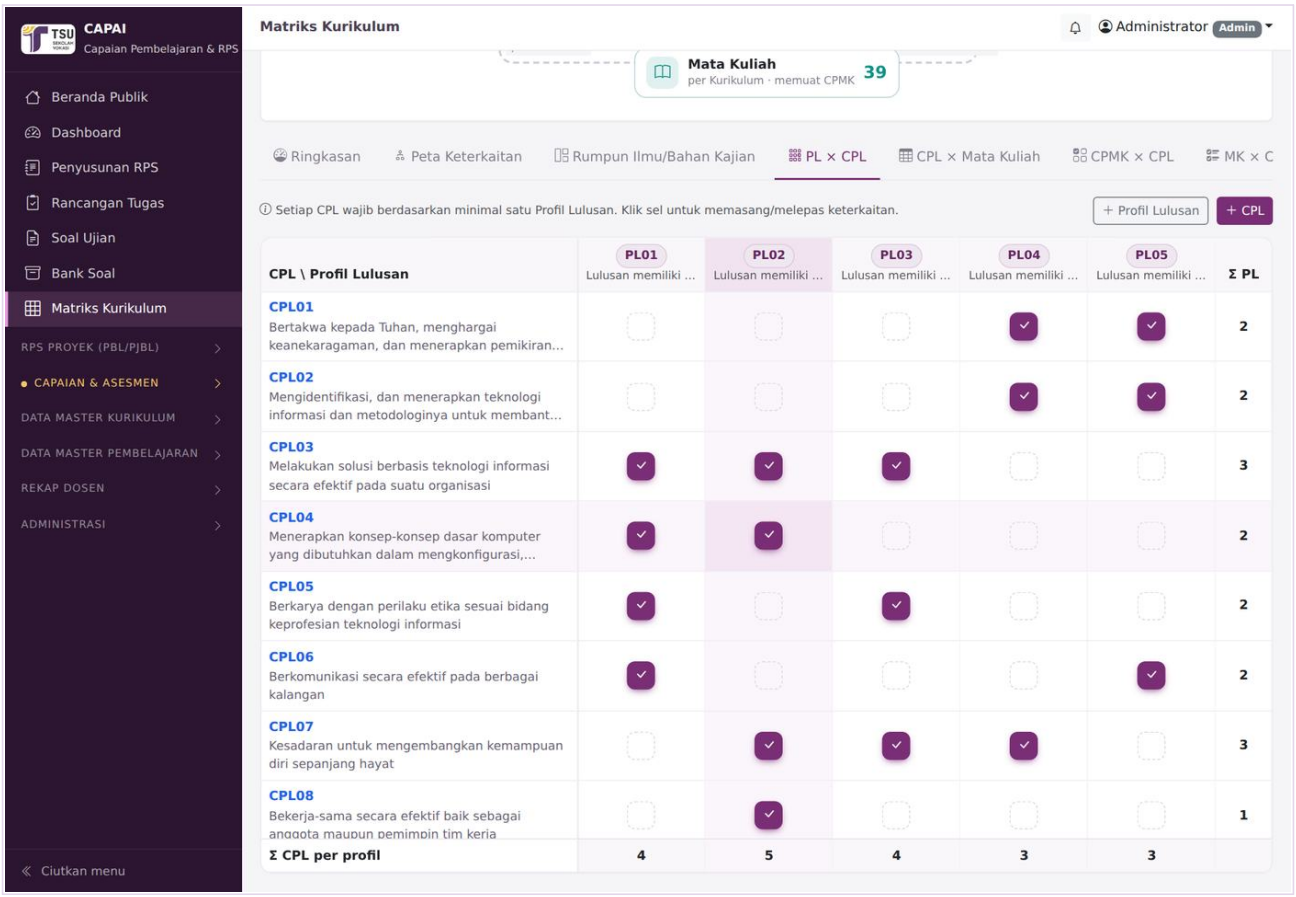


Gambar 60. Tab Ringkasan: skor kelengkapan kurikulum

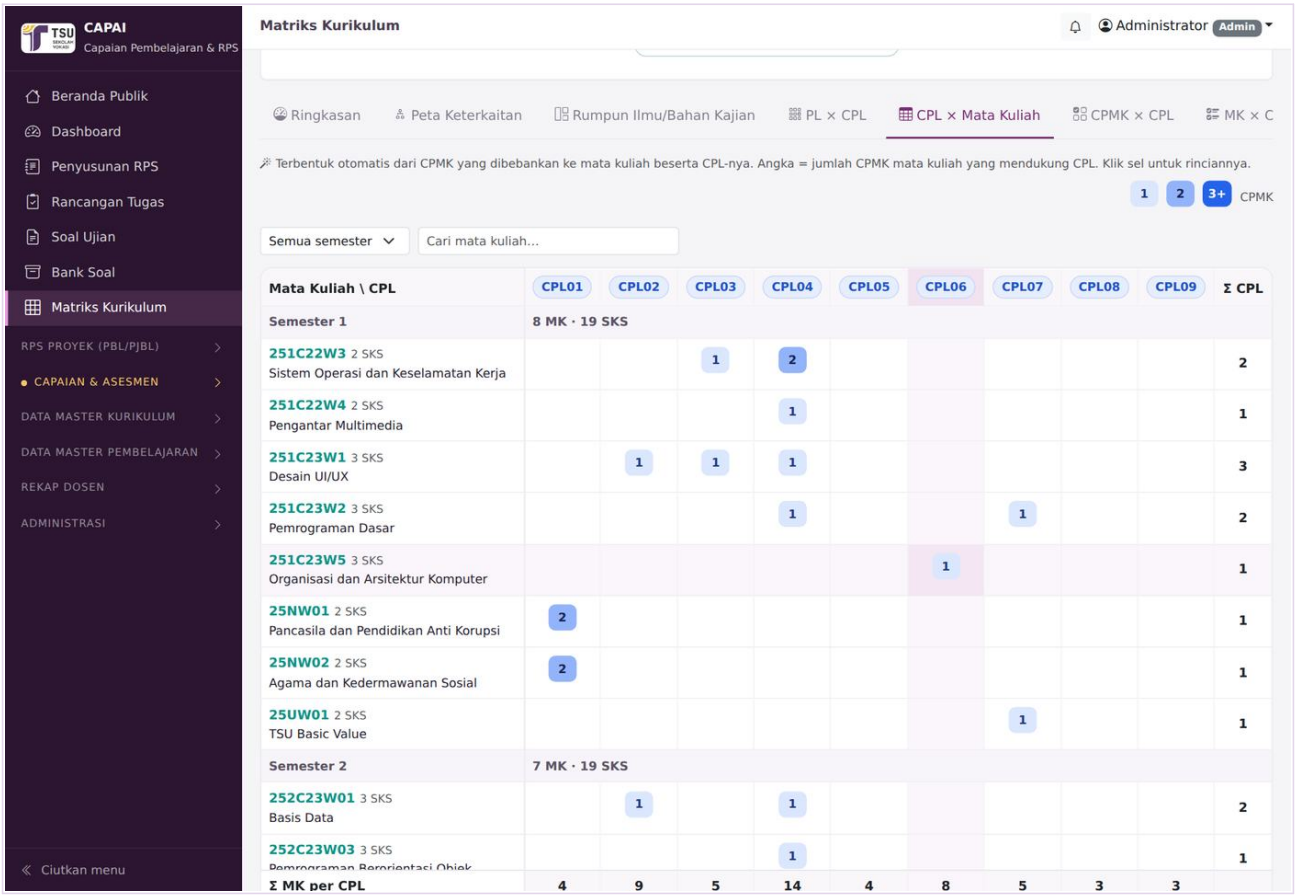


Gambar 61. Tab Peta Keterkaitan

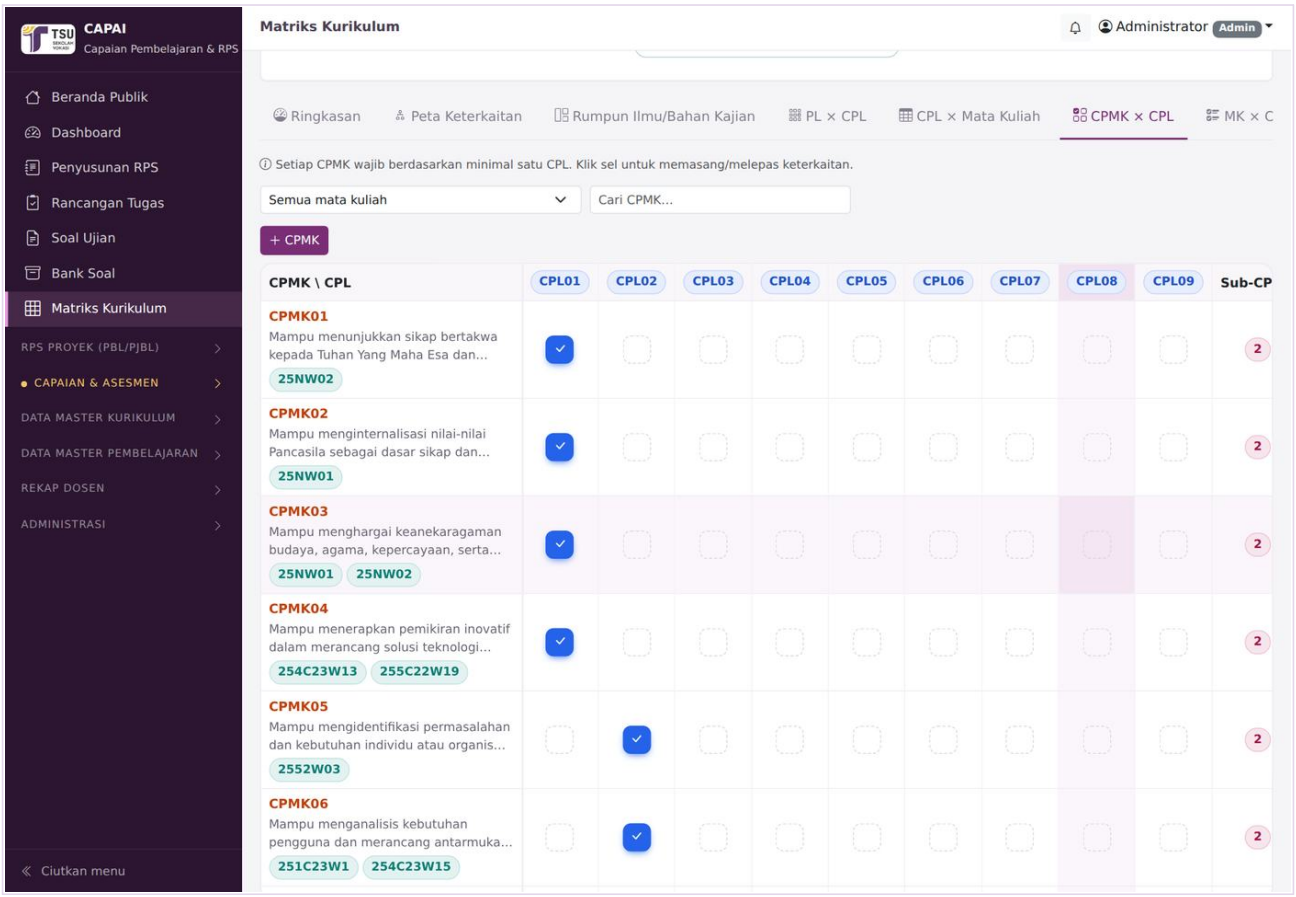
Arahkan kursor ke kotak untuk menyorot rantai keterkaitannya; klik untuk membuka detail.



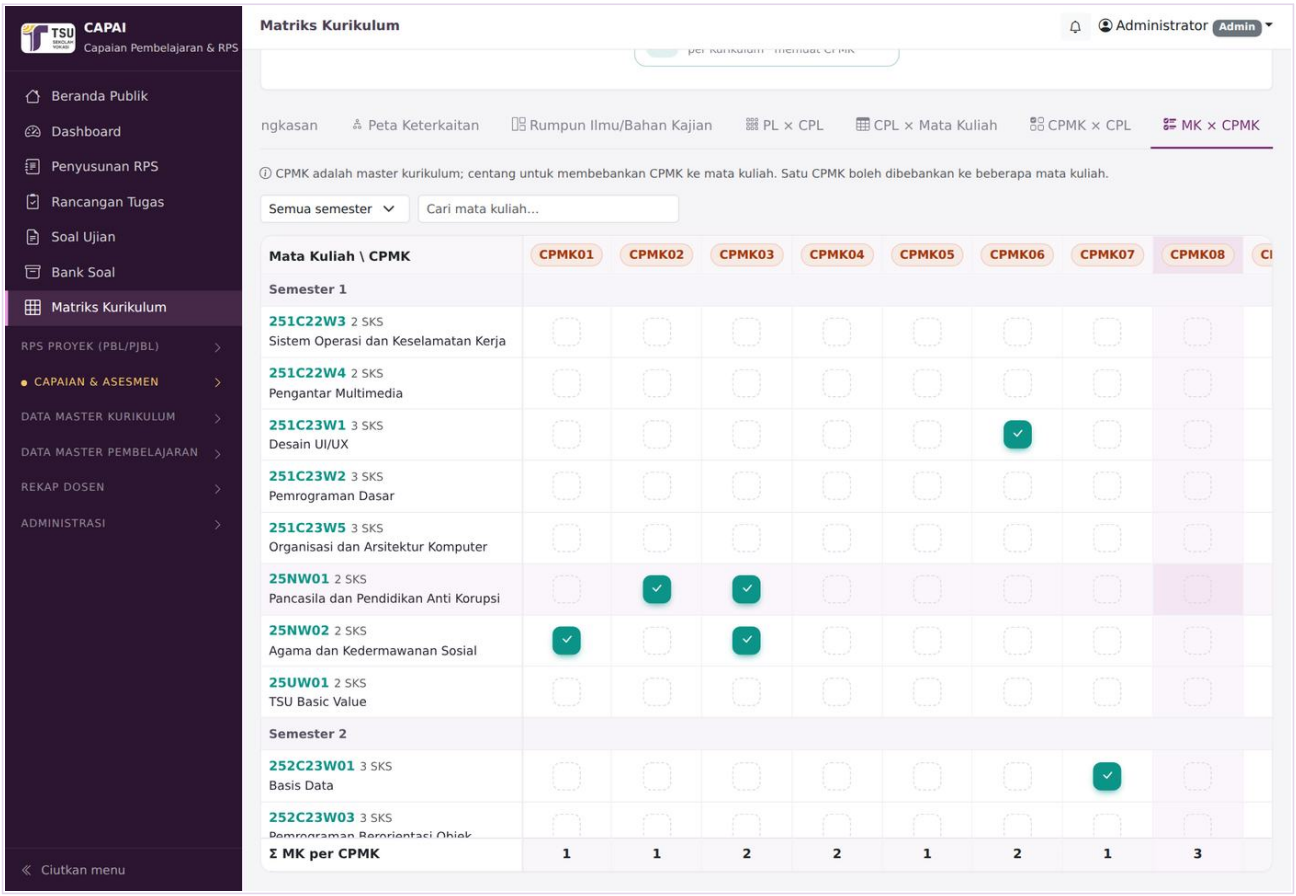
Gambar 62. Tab PL × CPL



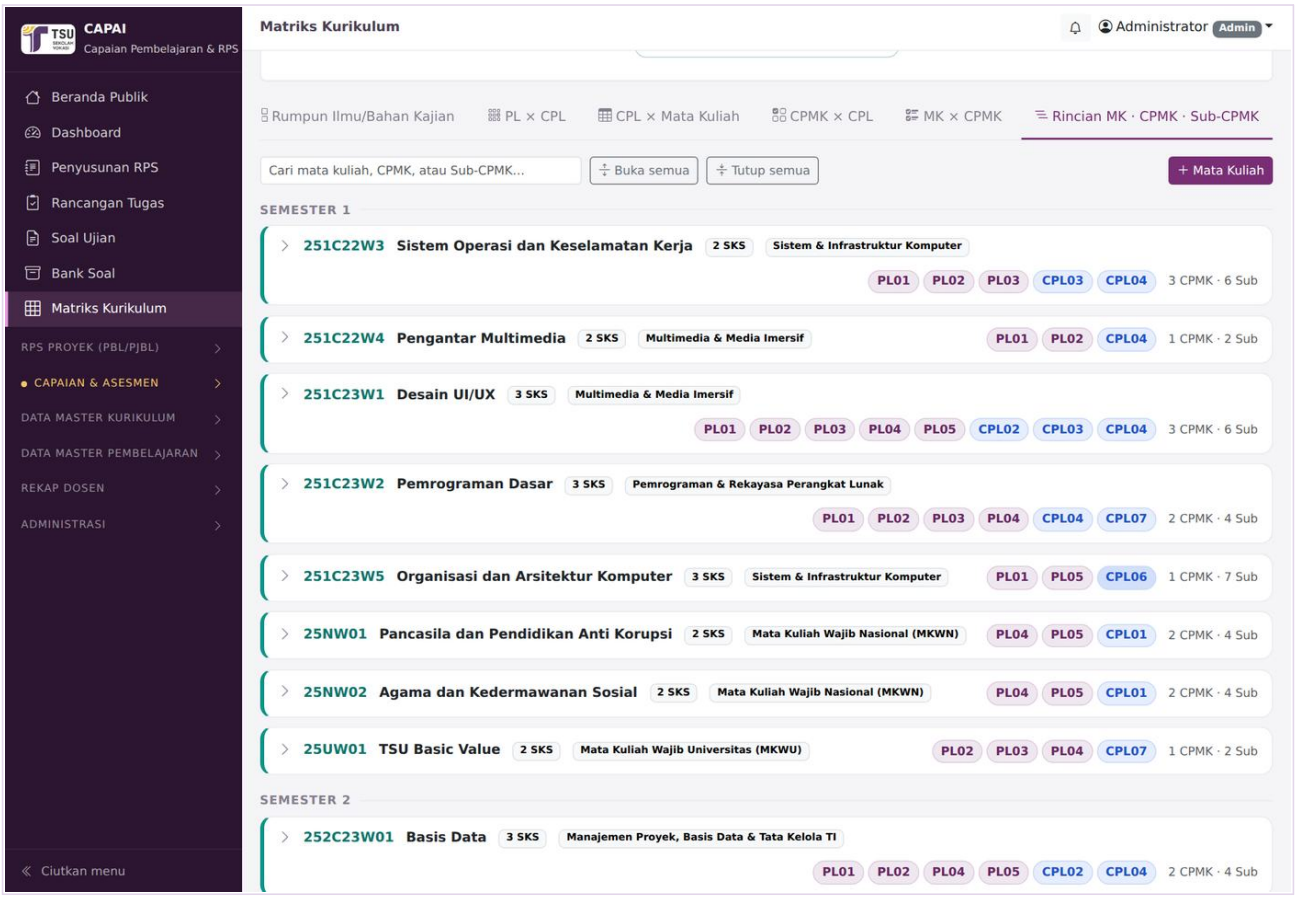
Gambar 63. Tab CPL × Mata Kuliah (otomatis dari CPMK)



Gambar 64. Tab CPMK × CPL



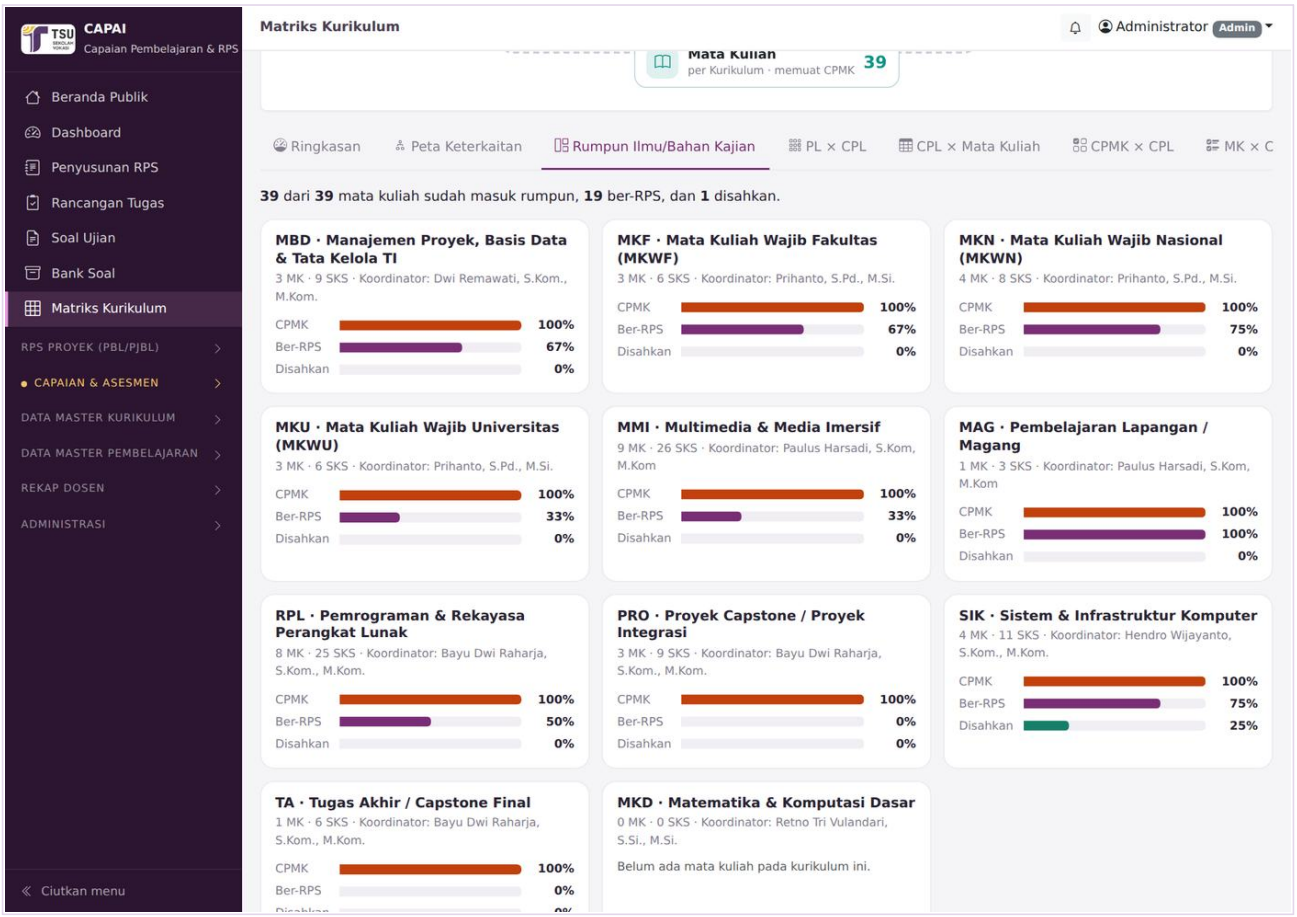
Gambar 65. Tab MK × CPMK



Gambar 66. Tab Rincian MK · CPMK · Sub-CPMK

8.1 Rumpun Ilmu/Bahan Kajian pada Matriks

Tab **Rumpun Ilmu/Bahan Kajian** pada Matriks Kurikulum menampilkan progres setiap rumpun: jumlah mata kuliah dan SKS, koordinator, persentase MK yang sudah ber-CPMK, ber-RPS, dan disahkan. Di bawahnya terdapat **Peta Rumpun per Semester** yang memperlihatkan sebaran mata kuliah tiap rumpun di setiap semester beserta status RPS-nya.

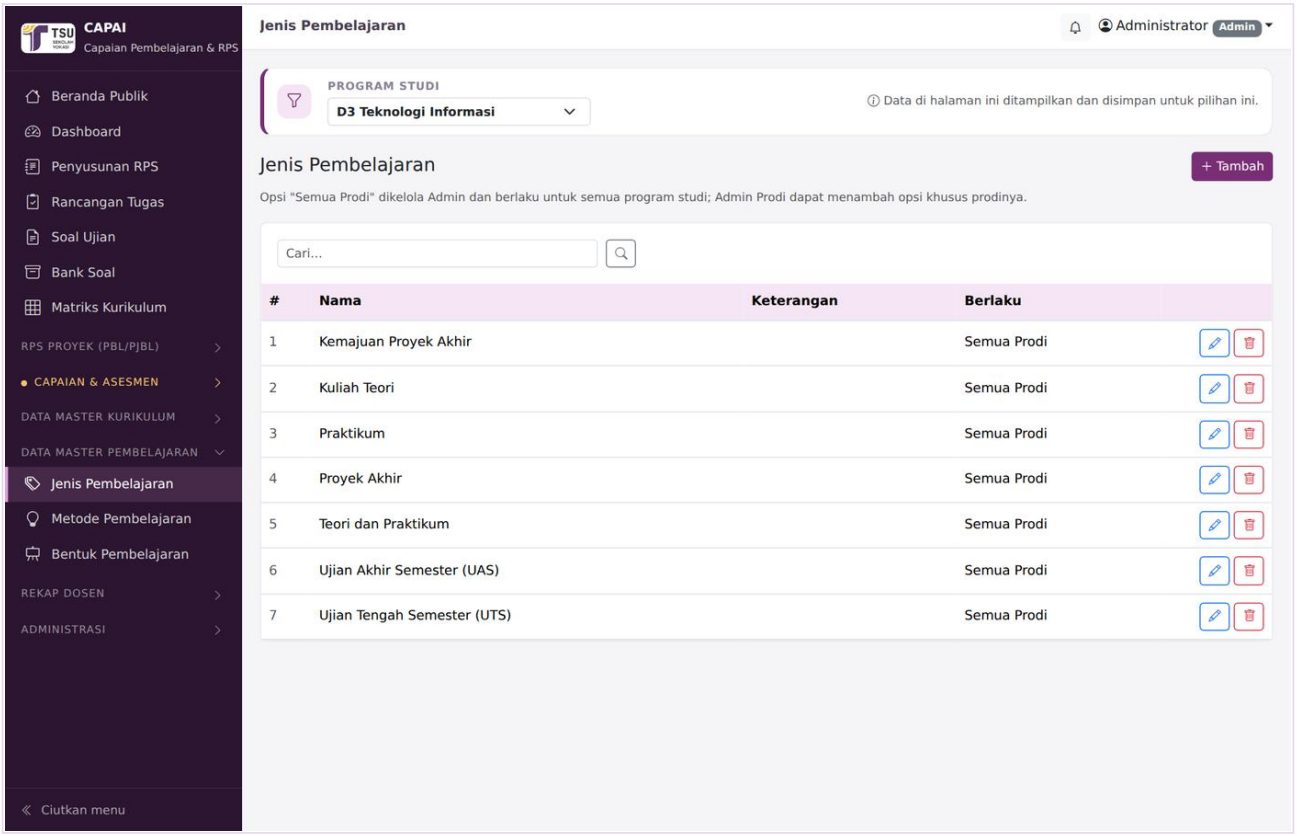


Gambar 67. Matriks Kurikulum: progres dan peta Rumpun Ilmu/Bahan Kajian

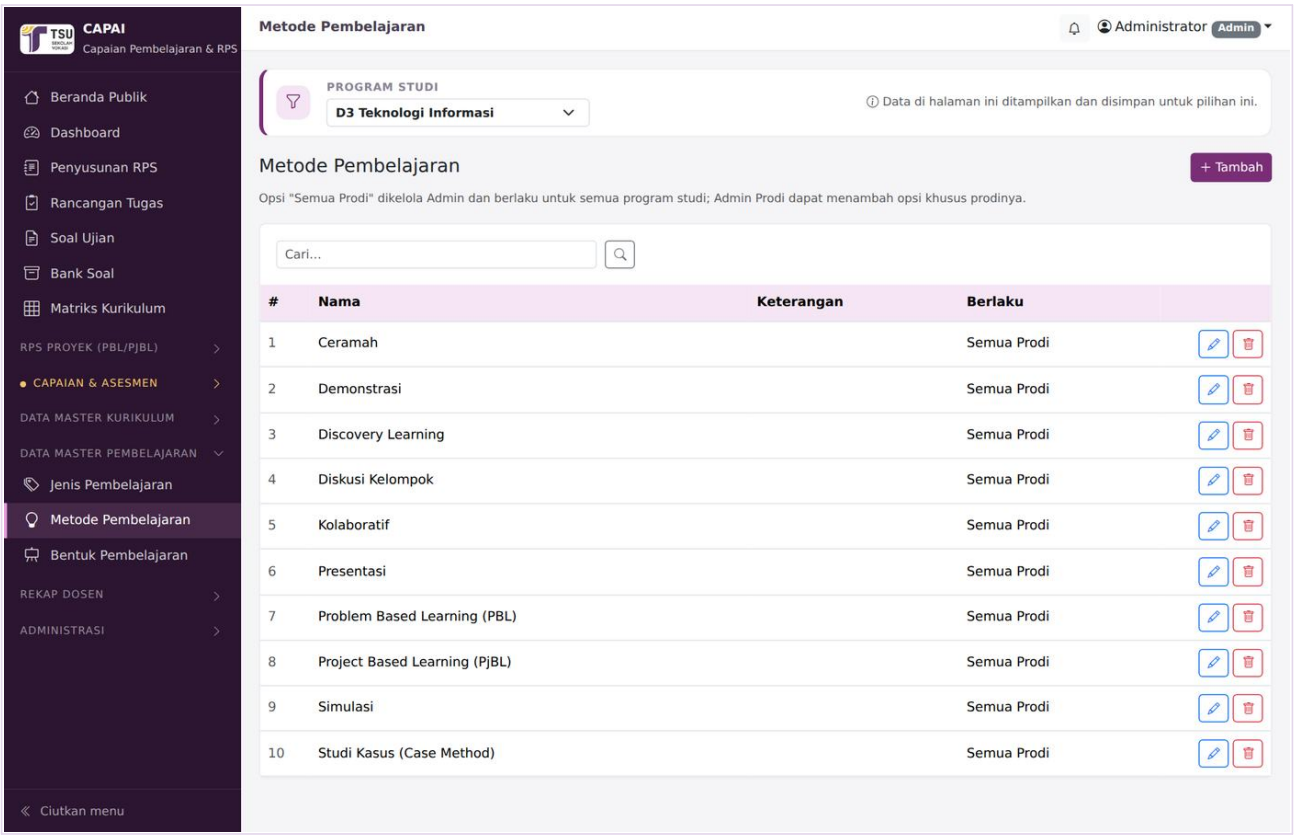
BAB 9

9 Data Master Pembelajaran

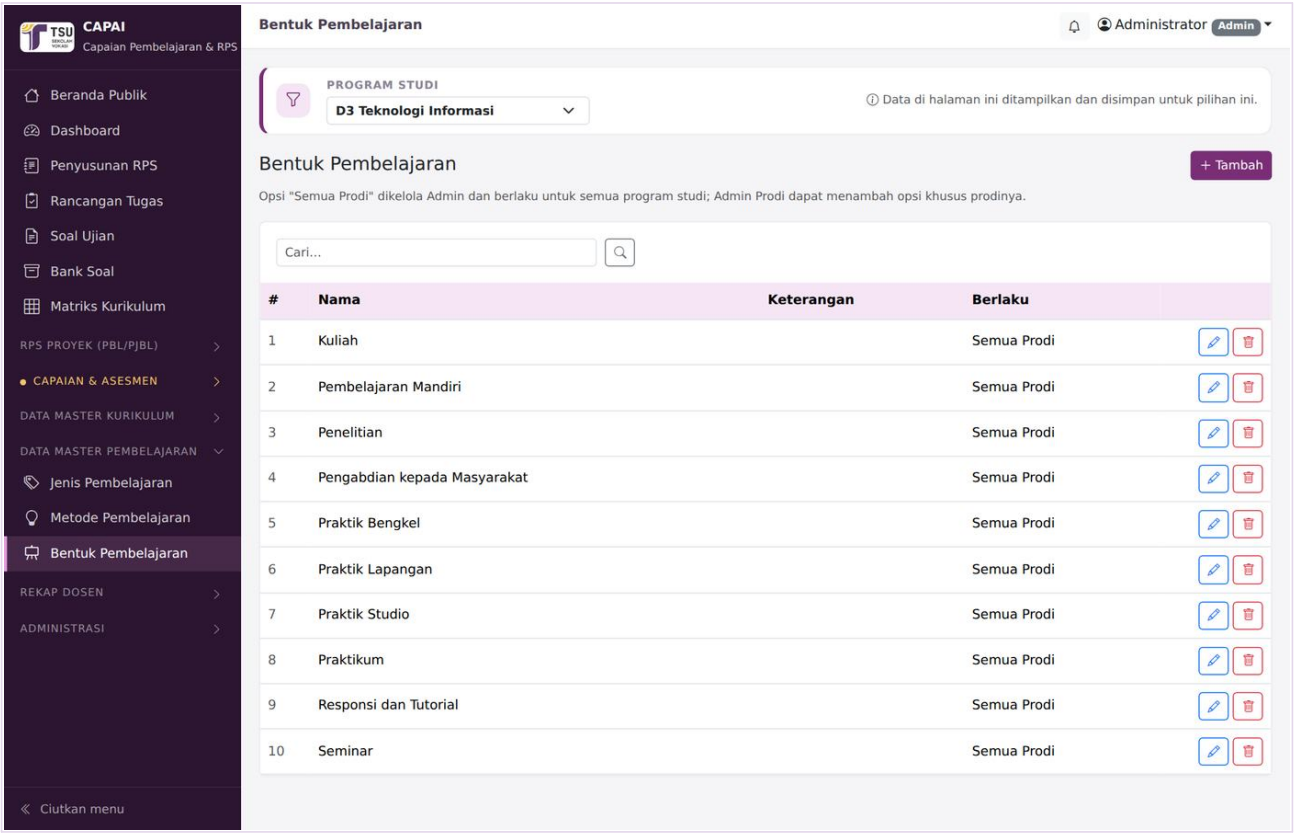
Pilihan pada Rencana Pembelajaran Mingguan RPS. Data **Semua Prodi** dibuat Admin; Admin Prodi dapat menambah pilihan khusus prodinya.



Gambar 68. Jenis Pembelajaran



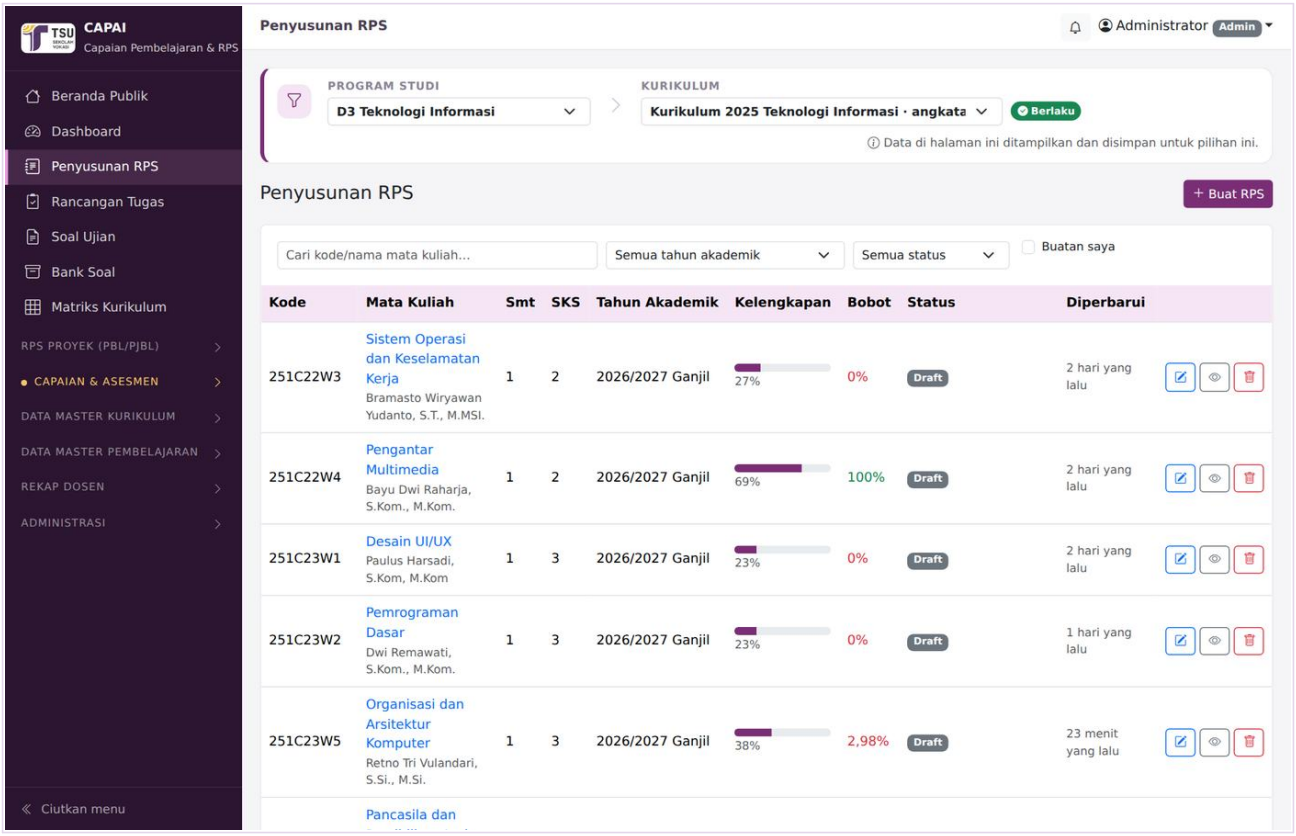
Gambar 69. Metode Pembelajaran



Gambar 70. Bentuk Pembelajaran

10 BAB 10 Penyusunan RPS

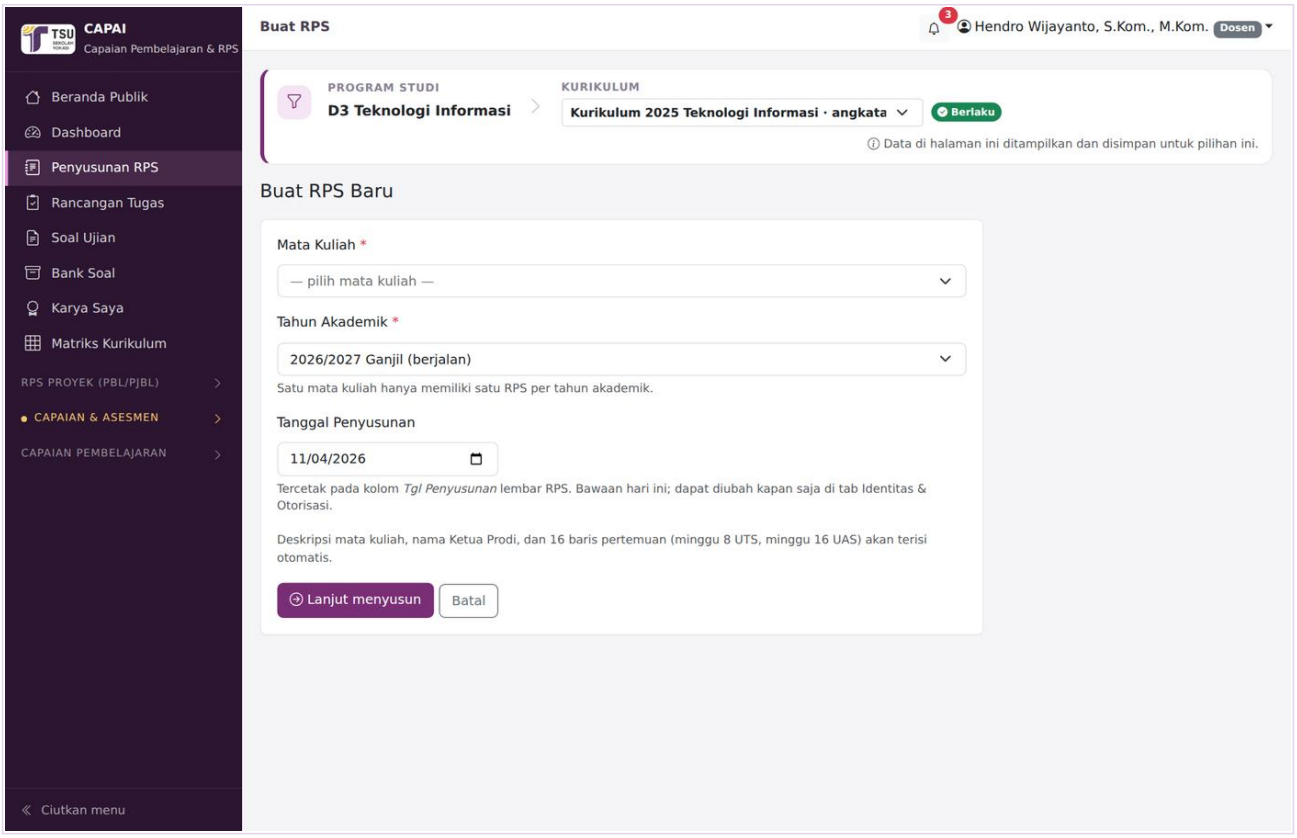
10.1 Daftar RPS



Gambar 71. Daftar RPS

Status	Arti
Draft	Sedang disusun.
Menunggu Pengesahan	Diajukan ke Ketua Prodi; terkunci.
Perlu Revisi	Dikembalikan dengan catatan.
Disahkan	Bertanda tangan elektronik (QR) dan tampil di beranda.

10.2 Membuat RPS



Gambar 72. Form Buat RPS dengan Tanggal Penyusunan

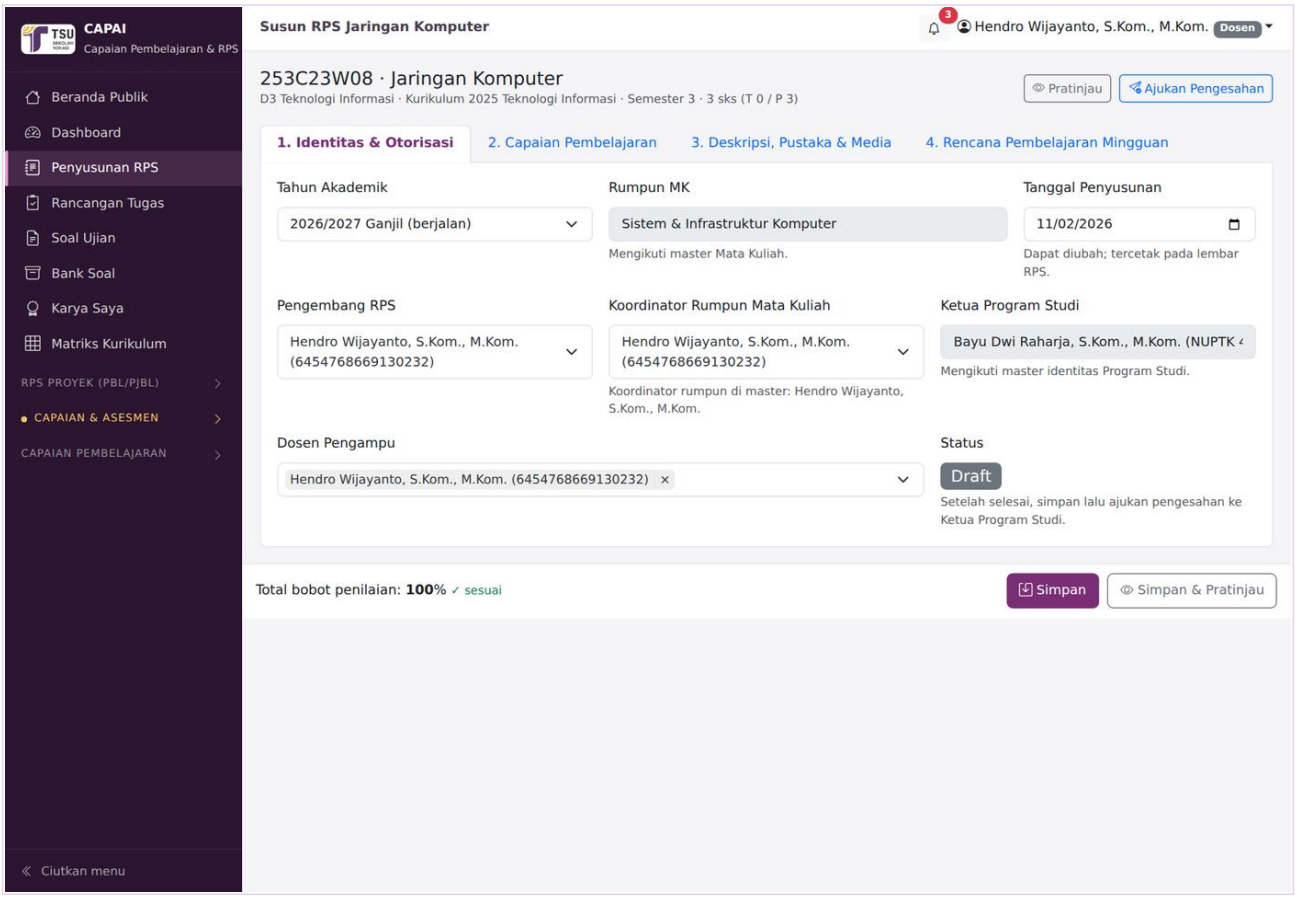
1. Pastikan panel prodi/kurikulum benar, lalu klik **Buat RPS**.
2. Pilih mata kuliah dan tahun akademik.
3. **Tanggal Penyusunan** bawaannya hari ini dan dapat diubah. Tanggal ini tercetak pada kolom *Tgl Penyusunan* lembar RPS dan tetap dapat diubah di tab 1.
4. Klik **Lanjut menyusun**. Deskripsi mata kuliah, Ketua Prodi, Koordinator Rumpun, dan 16 baris pertemuan terisi otomatis.

> **Duplikat:** Saat menduplikat RPS ke tahun akademik lain, tanggal penyusunan RPS baru juga dapat dipilih.

10.3 Mengisi RPS

Form RPS terdiri atas empat tab. Setelah **Simpan**, form kembali ke tab dan minggu yang sedang dibuka (tidak lagi kembali ke tab pertama). Gunakan **Simpan & Pratinjau** untuk langsung melihat lembar RPS.

Tab 1: Identitas & Otorisasi

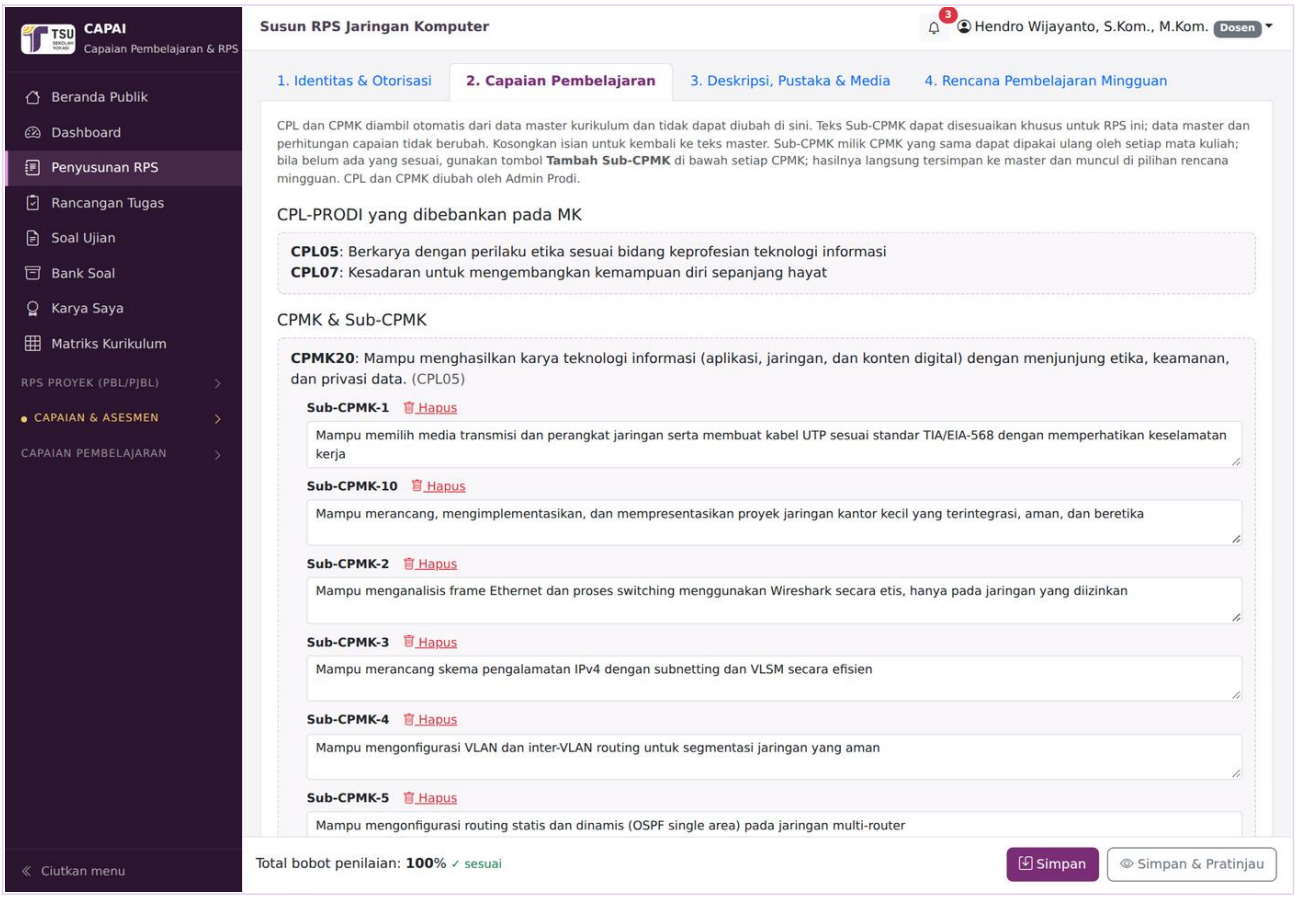


Gambar 73. Tab 1: tanggal penyusunan, pengembang, koordinator rumpun, Ketua Prodi

Isi tanggal penyusunan, pengembang RPS, Koordinator Rumpun MK, dan dosen pengampu. Ketua Prodi mengikuti identitas program studi dan tampil dengan NUPTK.

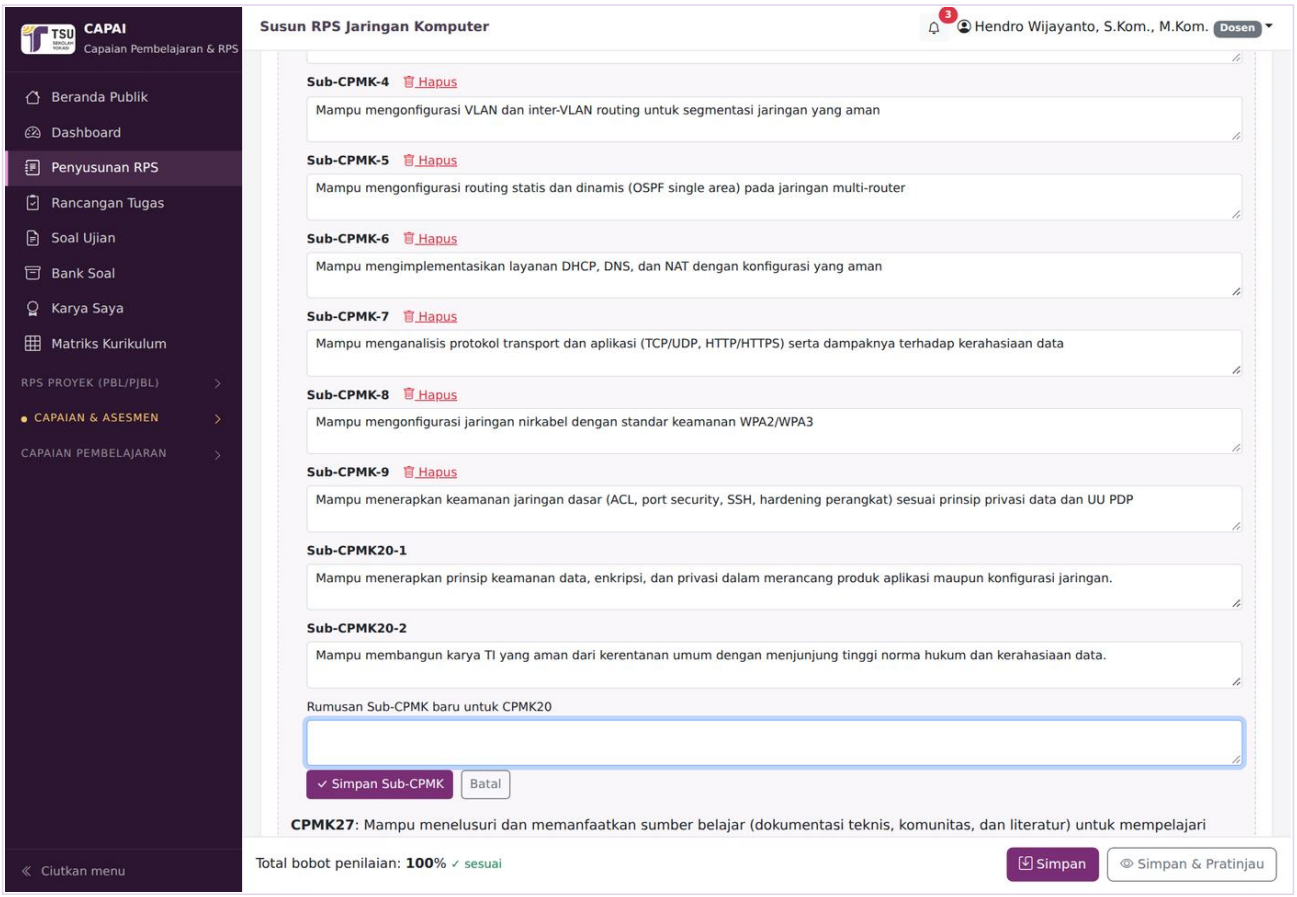
Tab 2: Capaian Pembelajaran

CPL dan CPMK diambil otomatis dari data master kurikulum dan **tidak dapat diubah** di RPS. Dosen hanya dapat menyesuaikan **teks Sub-CPMK** untuk RPS ini (teks master tidak berubah), serta menambah atau menghapus Sub-CPMK langsung dari tab ini.



Gambar 74. Tab 2: CPL dan CPMK terkunci, teks Sub-CPMK dapat disesuaikan

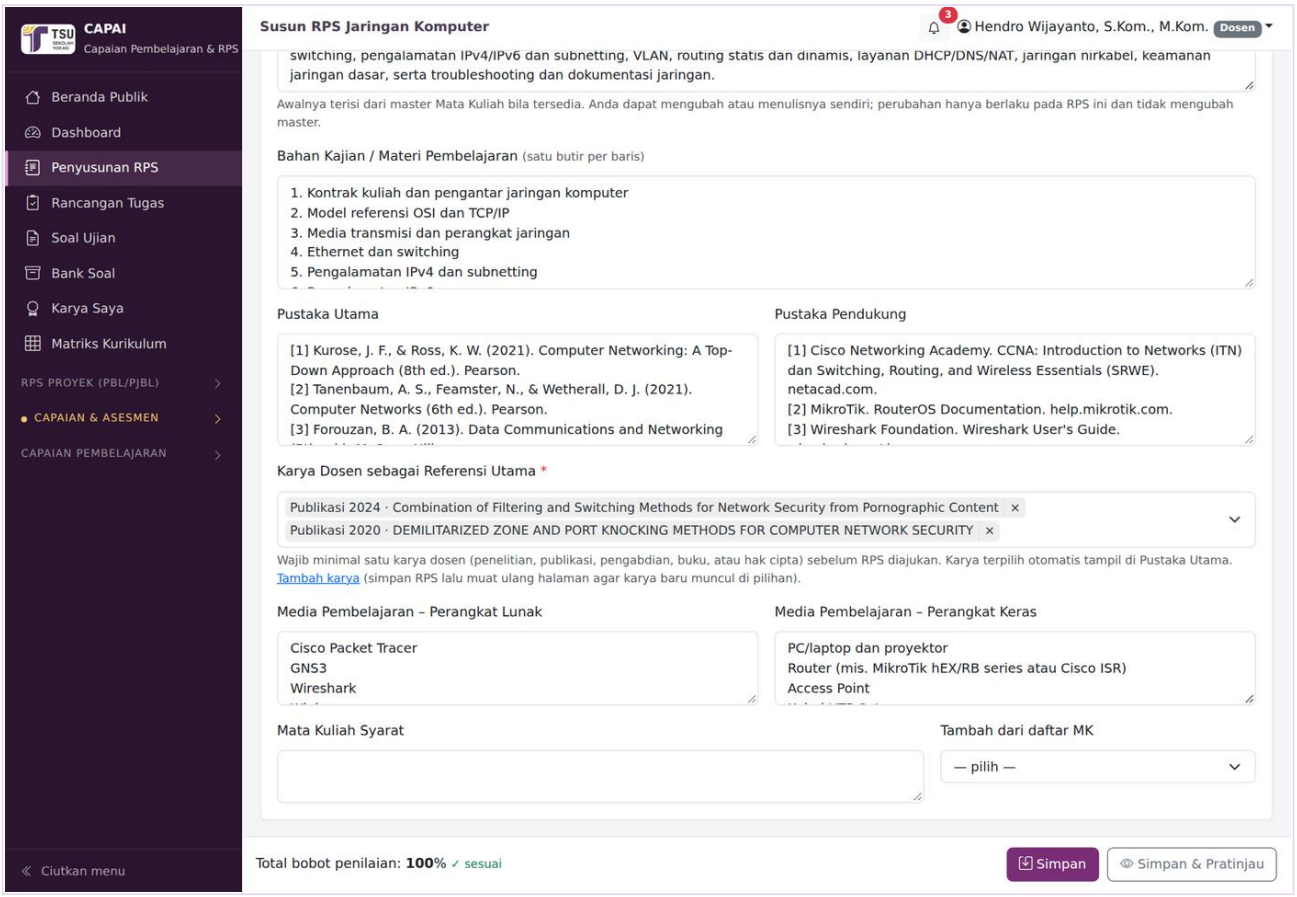
1. Klik **Tambah Sub-CPMK** di bawah CPMK, tulis rumusannya, lalu klik **Simpan Sub-CPMK**. Kode diberikan otomatis, misalnya *Sub-CPMK-20.10*.
2. Klik **Hapus** di samping Sub-CPMK untuk menghapusnya dari CPMK. Sub-CPMK yang sudah dipakai di rencana mingguan atau RPS lain tidak dapat dihapus.



Gambar 75. Menambah Sub-CPMK langsung dari halaman RPS

Tab 3: Deskripsi, Pustaka & Media

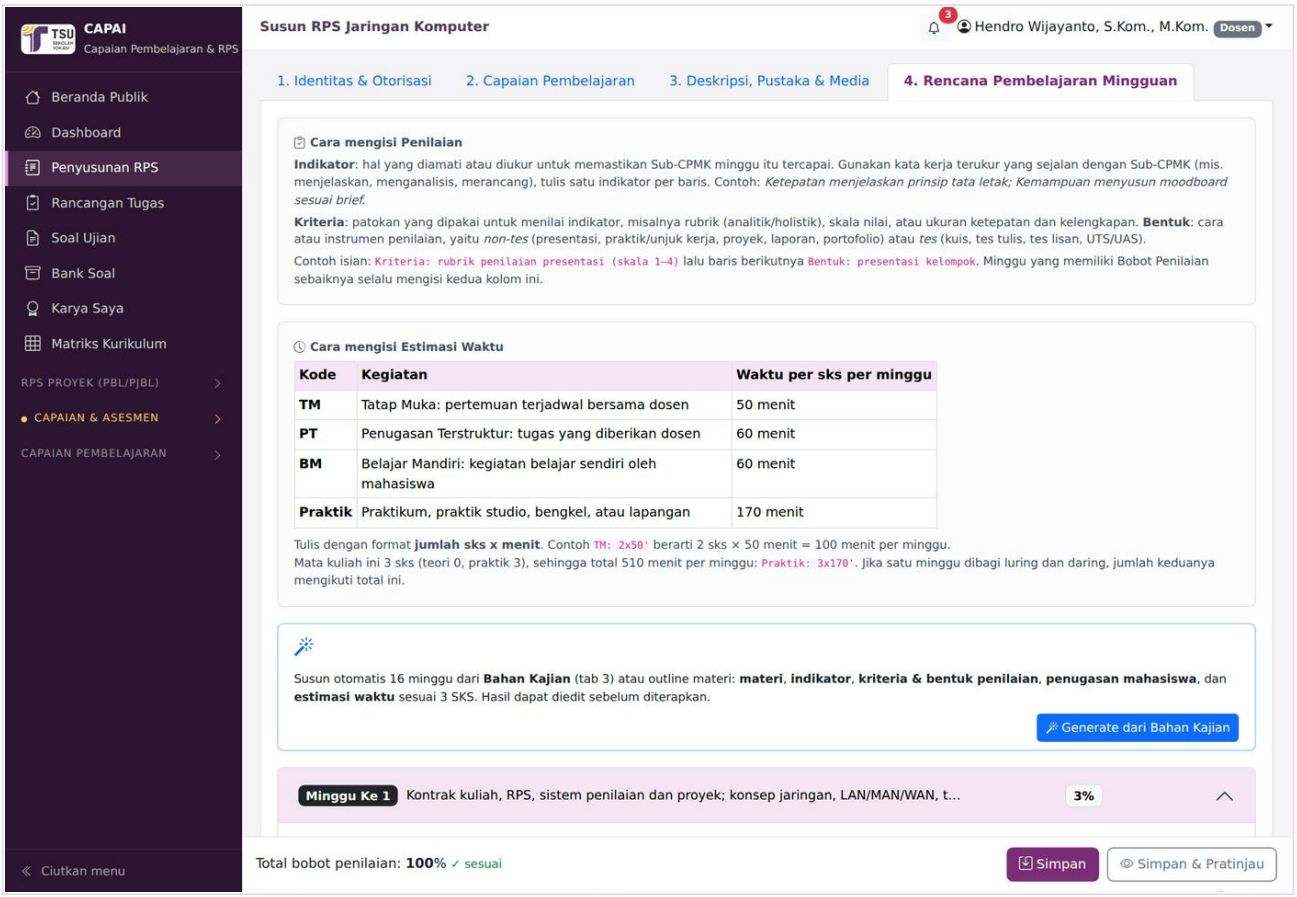
Deskripsi mata kuliah dapat disesuaikan dosen untuk RPS ini. Isi **Bahan Kajian / Materi Pembelajaran** satu butir per baris; isian ini dapat dipakai untuk **generate rencana mingguan** (lihat di bawah). **Pustaka Utama wajib memuat minimal satu karya dosen**: pilih pada kolom *Karya Dosen sebagai Referensi Utama*. Karya dosen tercetak bernomor melanjutkan nomor pustaka utama, misalnya [6], [7].



Gambar 76. Tab 3: Bahan Kajian, Pustaka Utama, Pustaka Pendukung, dan Karya Dosen

Tab 4: Rencana Pembelajaran Mingguan

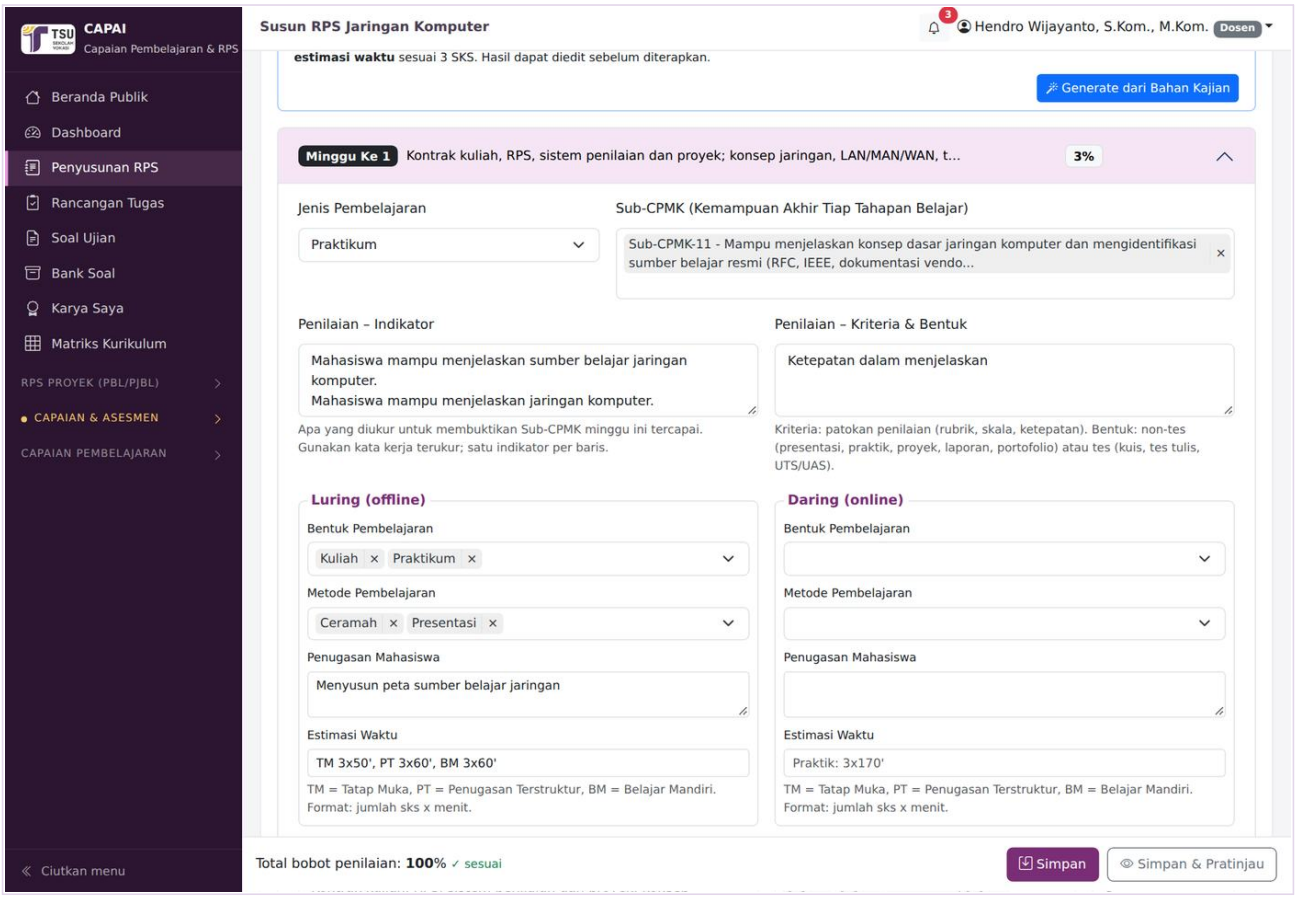
Setiap baris diberi label **Minggu Ke 1** sampai **Minggu Ke 16**. Di bagian atas tersedia **panduan mengisi Penilaian** (indikator, kriteria, dan bentuk) dan **panduan Estimasi Waktu** (TM, PT, BM, Praktik) beserta contoh sesuai SKS mata kuliah.



Gambar 77. Panduan Penilaian dan Estimasi Waktu

Kode	Arti dan waktu per SKS per minggu
TM	Tatap Muka: pertemuan terjadwal bersama dosen, 50 menit
PT	Penugasan Terstruktur: tugas dari dosen, 60 menit
BM	Belajar Mandiri: kegiatan belajar sendiri, 60 menit
Praktik	Praktikum, studio, bengkel, atau lapangan, 170 menit

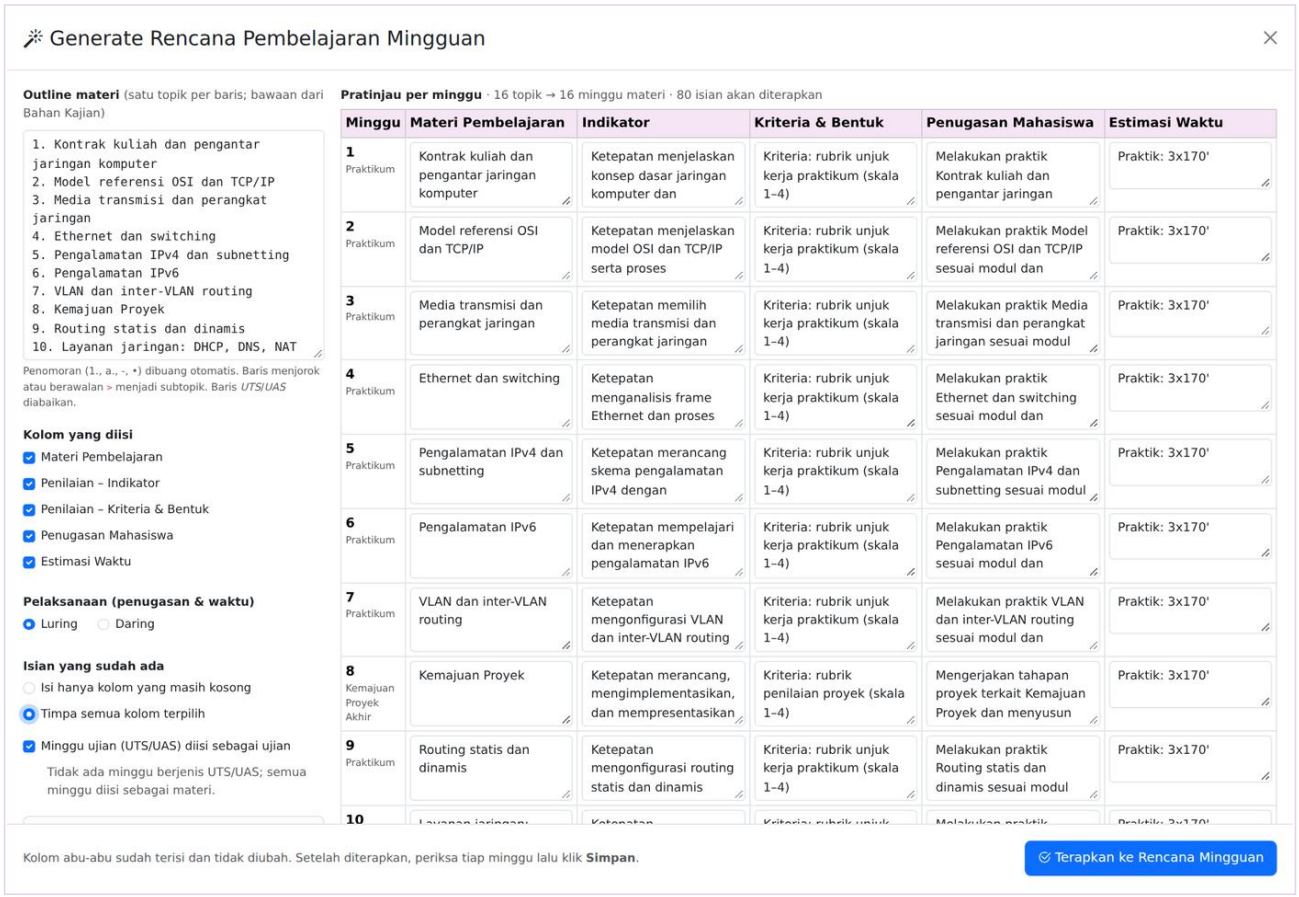
Isi setiap minggu: jenis pembelajaran, Sub-CPMK, indikator, kriteria & bentuk penilaian, bentuk dan metode pembelajaran luring/daring, penugasan mahasiswa, estimasi waktu (format *jumlah sks x menit*, mis. *TM: 2x50*'), materi, pustaka, dan bobot. Kolom **Pustaka** mingguan dapat memilih lebih dari satu sumber dari Pustaka Utama, Pustaka Pendukung, dan Karya Dosen.



Gambar 78. Isian satu minggu pada rencana pembelajaran mingguan

Generate rencana mingguan dari Bahan Kajian

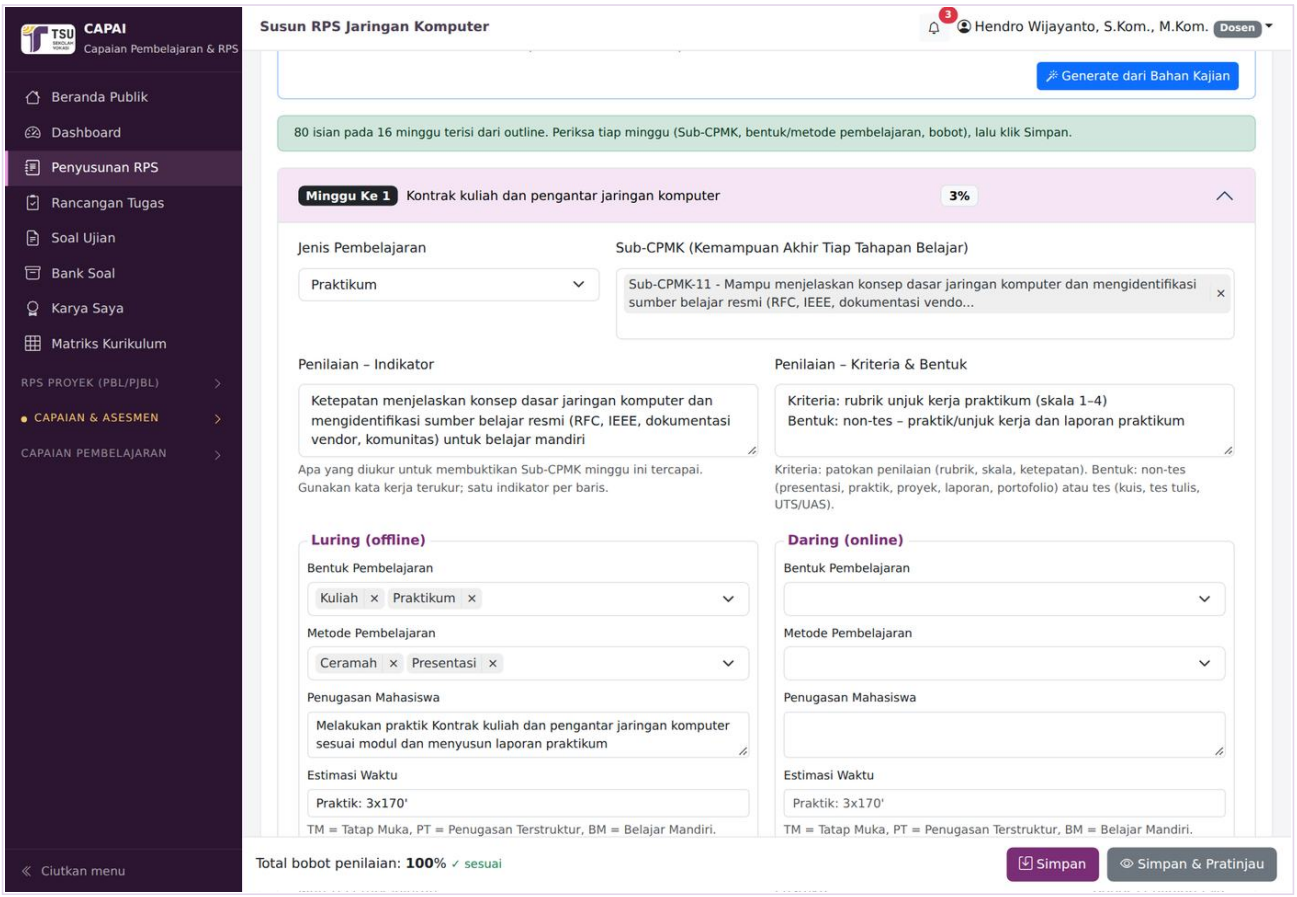
Tombol **Generate dari Bahan Kajian** menyusun 16 minggu secara otomatis dari Bahan Kajian (tab 3) atau outline yang ditempel: **materi pembelajaran**, **indikator**, **kriteria & bentuk penilaian**, **penugasan mahasiswa**, dan **estimasi waktu sesuai SKS**.



Gambar 79. Jendela Generate: outline, pilihan kolom, dan pratinjau 16 minggu yang dapat diedit

1. Periksa outline (penomoran dibuang otomatis; baris menjorok menjadi subtopik).
2. Centang kolom yang ingin diisi, pilih pelaksanaan Luring atau Daring, dan pilih **isi hanya kolom kosong** atau **timpa semua**.
3. Minggu UTS/UAS dikenali dari jenis pembelajaran (atau minggu 8 dan 16 bila jenisnya kosong) dan diisi sebagai ujian.
4. Edit hasil pada pratinjau bila perlu, klik **Terapkan ke Rencana Mingguan**, lalu periksa tiap minggu dan klik **Simpan**.

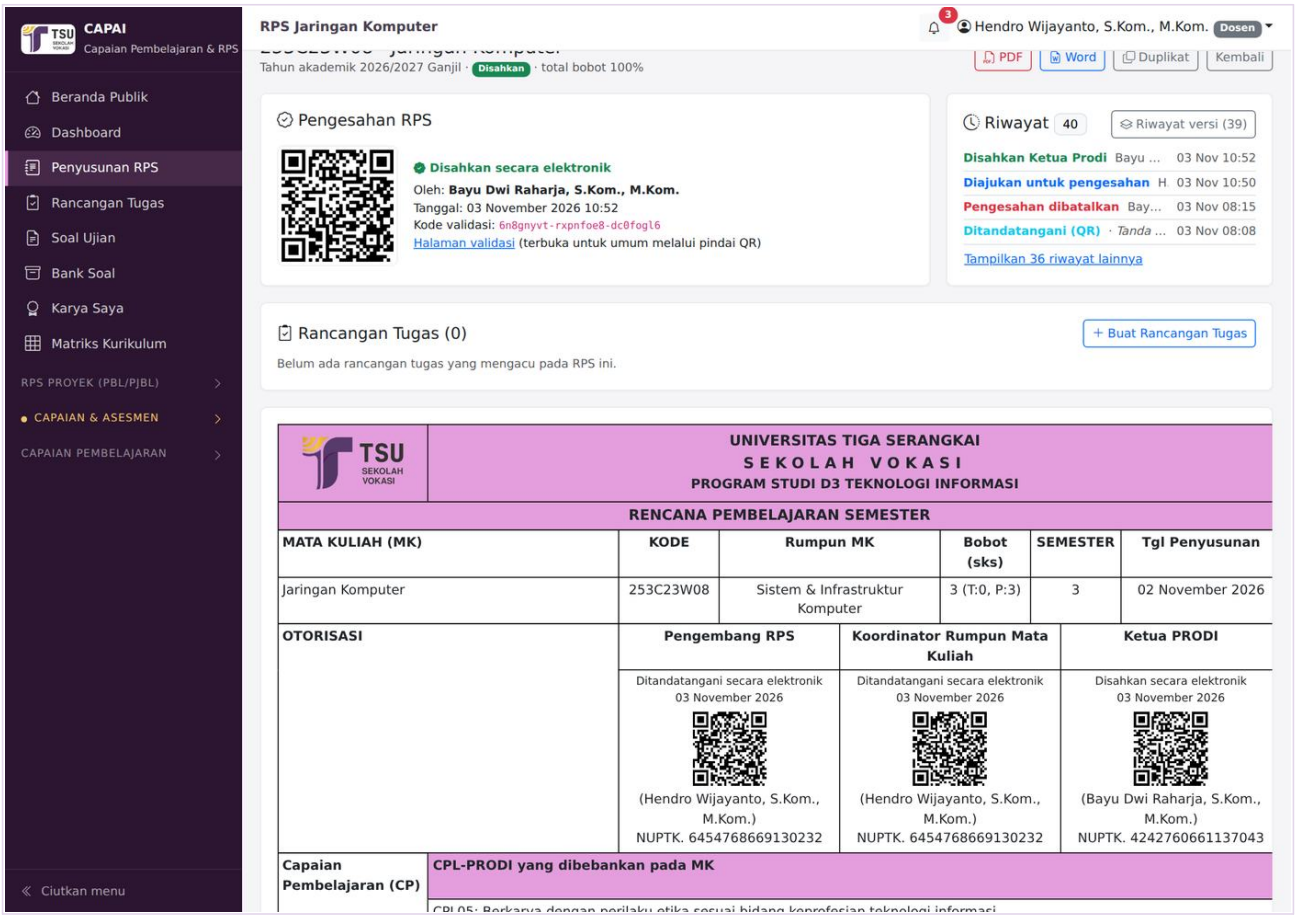
Kolom	Cara disusun
Materi	Topik dari outline; topik lebih sedikit dari minggu diberi tanda (lanjutan), topik lebih banyak digabung per minggu.
Indikator	Dari teks Sub-CPMK minggu itu bila sudah dipilih; bila belum, dari topik dan tahap semester (awal: memahami, tengah: menerapkan, akhir: menganalisis/merancang).
Kriteria & Bentuk	Teori: kuis, rubrik studi kasus, atau rubrik analisis. Praktikum: rubrik unjuk kerja dan laporan. Proyek: rubrik proyek. UTS/UAS: tes tertulis.
Penugasan	Merangkum referensi, latihan/studi kasus, praktik dengan laporan, atau tahapan proyek.
Estimasi Waktu	Dari SKS: mis. 2 SKS teori *TM: 2x50'; PT: 2x60'; BM: 2x60'*, 3 SKS praktik *Praktik: 3x170'*.



Gambar 80. Hasil generate terisi ke setiap minggu

Penting: Hasil generate adalah draf berbasis pola. Periksa dan sesuaikan indikator serta penugasan, lalu lengkapi Sub-CPMK, bentuk/metode pembelajaran, dan bobot sebelum mengajukan RPS.

10.4 Melihat, Mencetak, dan Mengajukan

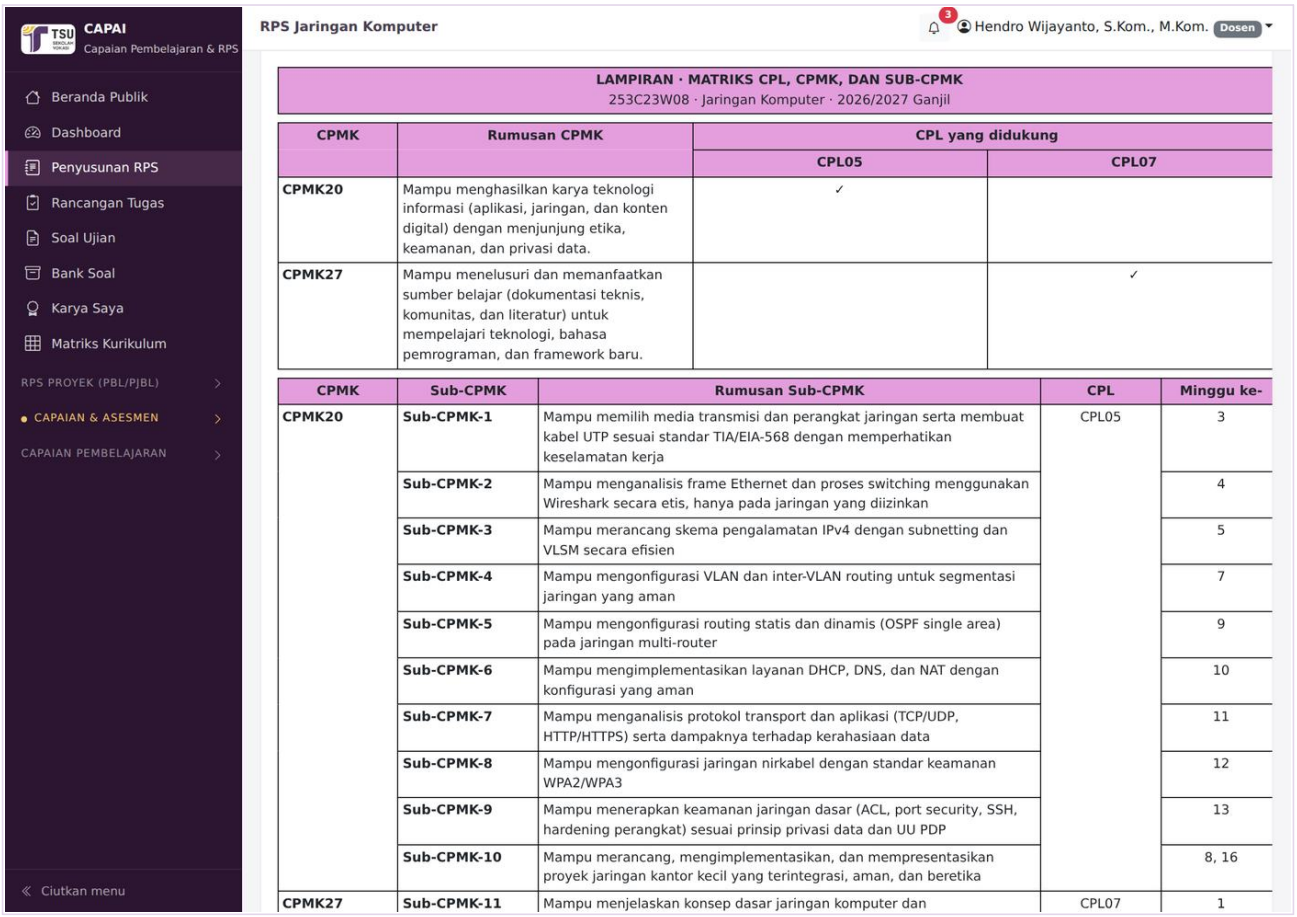


Gambar 81. Halaman RPS: panel pengesahan dan Riwayat ringkas

- **PDF / Word**: mengunduh RPS (tersedia setelah disahkan). PDF A4 mendatar dengan kolom yang tetap rapi saat tabel berpindah halaman.
- **Ajukan Pengesahan / Tarik Pengajuan**, dan **Duplikat** ke tahun akademik lain.
- Panel **Riwayat** kini ringkas: empat aktivitas terbaru tampil satu baris, sisanya dibuka dengan *Tampilkan riwayat lainnya*.

Lampiran Matriks CPL, CPMK, dan Sub-CPMK

Setelah lembar RPS terdapat **Lampiran Matriks CPL, CPMK, dan Sub-CPMK** (pada PDF dimulai di halaman baru): matriks CPMK × CPL, tabel Sub-CPMK per CPMK beserta CPL dan minggu pemakaiannya, serta keterangan CPL. Hanya Sub-CPMK yang dipilih pada rencana mingguan RPS ini yang dicantumkan.



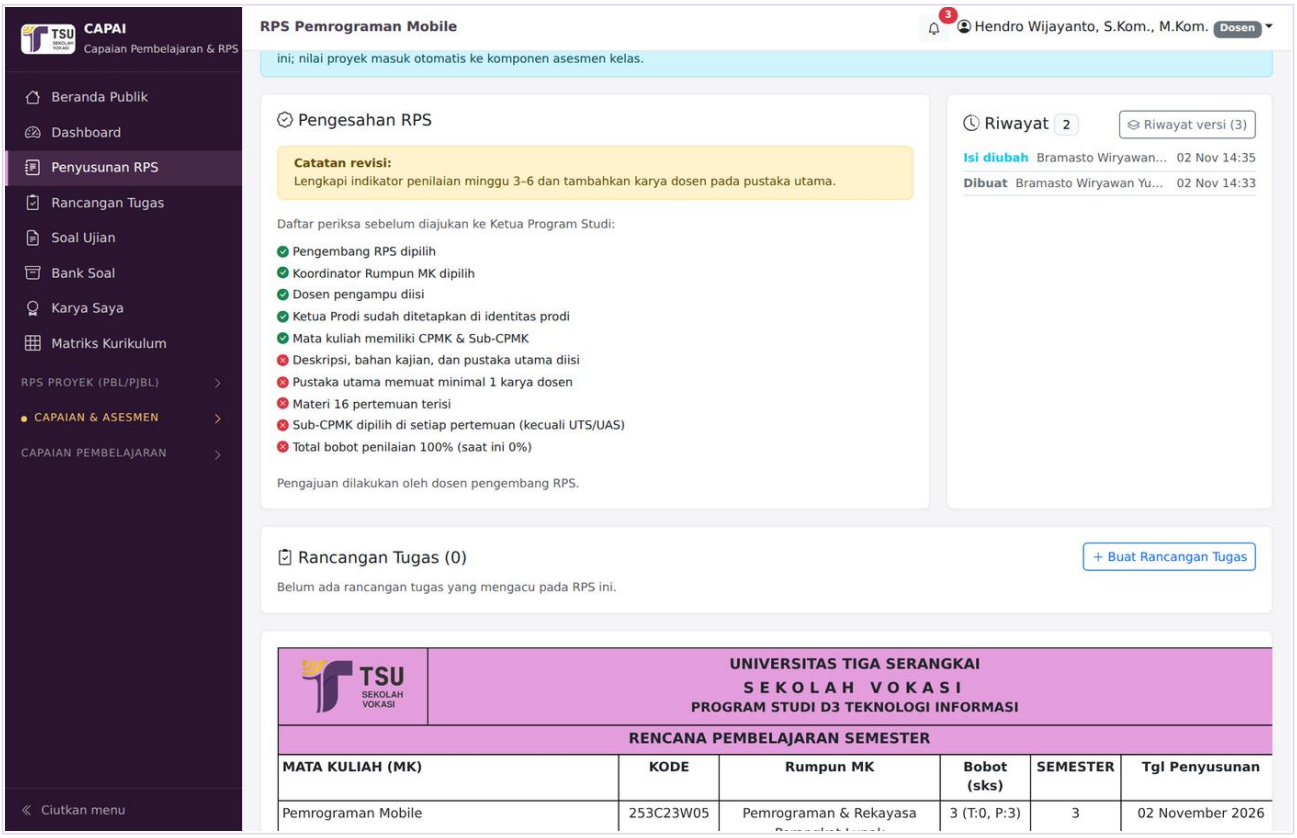
LAMPIRAN · MATRIKS CPL, CPMK, DAN SUB-CPMK
253C23W08 · Jaringan Komputer · 2026/2027 Ganjil

CPMK	Rumusan CPMK	CPL yang didukung	
		CPL05	CPL07
CPMK20	Mampu menghasilkan karya teknologi informasi (aplikasi, jaringan, dan konten digital) dengan menjunjung etika, keamanan, dan privasi data.	✓	
CPMK27	Mampu menelusuri dan memanfaatkan sumber belajar (dokumentasi teknis, komunitas, dan literatur) untuk mempelajari teknologi, bahasa pemrograman, dan framework baru.		✓

CPMK	Sub-CPMK	Rumusan Sub-CPMK	CPL	Minggu ke-
CPMK20	Sub-CPMK-1	Mampu memilih media transmisi dan perangkat jaringan serta membuat kabel UTP sesuai standar TIA/EIA-568 dengan memperhatikan keselamatan kerja	CPL05	3
	Sub-CPMK-2	Mampu menganalisis frame Ethernet dan proses switching menggunakan Wireshark secara etis, hanya pada jaringan yang diizinkan		4
	Sub-CPMK-3	Mampu merancang skema pengalamatan IPv4 dengan subnetting dan VLSM secara efisien		5
	Sub-CPMK-4	Mampu mengonfigurasi VLAN dan inter-VLAN routing untuk segmentasi jaringan yang aman		7
	Sub-CPMK-5	Mampu mengonfigurasi routing statis dan dinamis (OSPF single area) pada jaringan multi-router		9
	Sub-CPMK-6	Mampu mengimplementasikan layanan DHCP, DNS, dan NAT dengan konfigurasi yang aman		10
	Sub-CPMK-7	Mampu menganalisis protokol transport dan aplikasi (TCP/UDP, HTTP/HTTPS) serta dampaknya terhadap kerahasiaan data		11
	Sub-CPMK-8	Mampu mengonfigurasi jaringan nirkabel dengan standar keamanan WPA2/WPA3		12
	Sub-CPMK-9	Mampu menerapkan keamanan jaringan dasar (ACL, port security, SSH, hardening perangkat) sesuai prinsip privasi data dan UU PDP		13
	Sub-CPMK-10	Mampu merancang, mengimplementasikan, dan mempresentasikan proyek jaringan kantor kecil yang terintegrasi, aman, dan beretika		8, 16
CPMK27	Sub-CPMK-11	Mampu menjelaskan konsep dasar jaringan komputer dan	CPL07	1

Gambar 82. Lampiran Matriks CPL, CPMK, dan Sub-CPMK pada lembar RPS

10.5 Menindaklanjuti Revisi



Gambar 83. RPS berstatus Perlu Revisi

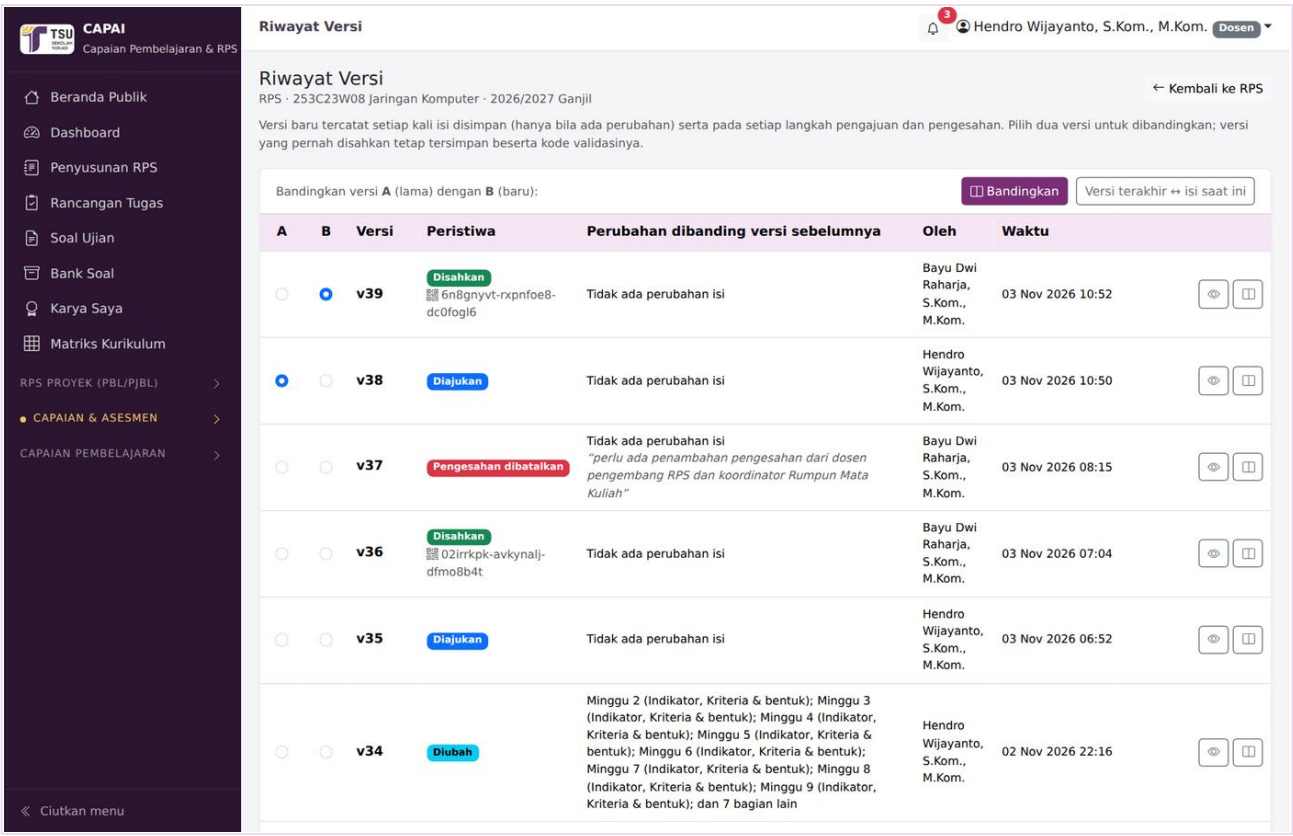
10.6 Riwayat Versi RPS

Setiap RPS (dan RPS Proyek) memiliki riwayat versi. Versi baru tercatat otomatis setiap kali isi **disimpan** (hanya bila ada perubahan) dan pada setiap langkah alur: dibuat, diajukan, ditarik, dikembalikan (beserta catatan revisi), disahkan (beserta kode QR), dibatalkan, dan dipulihkan.

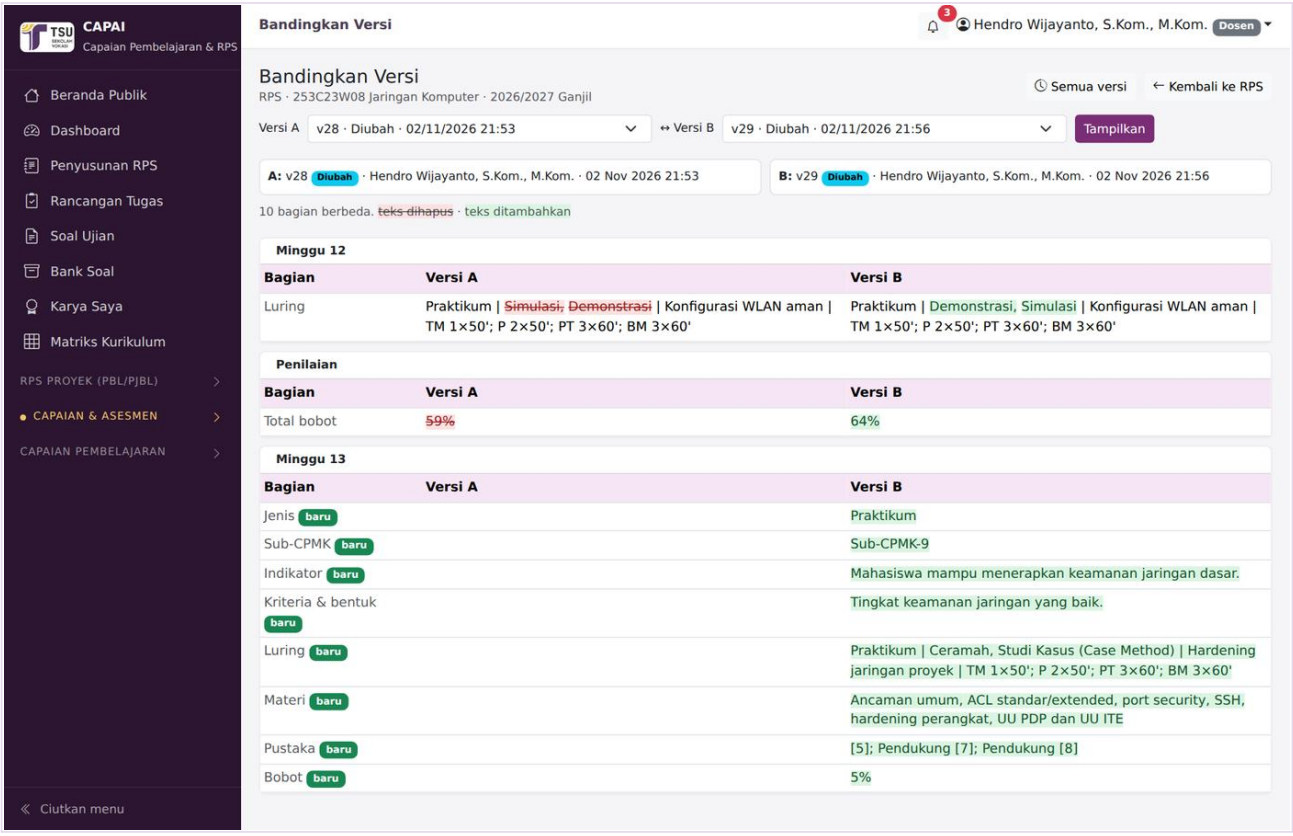
Panel **Riwayat** di halaman RPS juga mencatat **Isi diubah** beserta ringkasan bagian yang berubah, misalnya *Isi (Pustaka utama); Penilaian (Total bobot 95% → 100%); Minggu 3 (Materi, Bobot)*.

1. Klik **Riwayat versi** di halaman RPS untuk melihat daftar versi: peristiwa, ringkasan perubahan, pelaku, dan waktu.
2. Klik ikon mata untuk **melihat** isi lengkap satu versi.
3. Pilih versi **A** dan **B** lalu klik **Bandingkan** (atau **Versi terakhir ↔ isi saat ini**). Bagian yang berbeda tampil berdampingan: teks yang dihapus berwarna merah dan dicoret, teks yang ditambahkan berwarna hijau.
4. Untuk mengembalikan isi lama, klik **Pulihkan** pada versi yang diinginkan. Pemulihan hanya dapat dilakukan saat RPS berstatus Draft/Perlu Revisi; status tidak berubah dan isi sebelum dipulihkan tetap tersimpan sebagai versi tersendiri.

> **Validasi QR:** Versi yang pernah disahkan tetap tersimpan beserta kode validasinya. Bila RPS kemudian direvisi atau pengesahannya dibatalkan, memindai QR lama menampilkan "Versi dokumen ini sudah tidak berlaku" beserta status dokumen terbaru.



Gambar 84. Daftar riwayat versi RPS



Gambar 85. Membandingkan dua versi: teks dihapus (merah) dan ditambahkan (hijau)



Gambar 86. Halaman validasi untuk QR versi lama yang sudah tidak berlaku

10.7 Rancangan Tugas

Menu **Rancangan Tugas** dipakai dosen untuk menyusun **Rencana Tugas Mahasiswa** setiap mata kuliah. Rancangan tugas selalu **mengacu pada RPS** yang sudah dibuat: minggu pelaksanaan, Sub-CPMK yang diukur, bobot penilaian, indikator, dan pustaka diambil dari RPS tersebut. Satu RPS dapat memiliki beberapa rancangan tugas (Tugas 1, Tugas 2, dan seterusnya).



Gambar 87. Rancangan Tugas mengacu pada RPS; setiap pembaruan menjadi versi baru tanpa menghapus versi sebelumnya

Membuat rancangan tugas

1. Buka **Rancangan Tugas** lalu klik **Buat Rancangan Tugas**, atau klik tombol yang sama pada kartu *Rancangan Tugas* di halaman detail RPS.
2. Pilih RPS acuan (mata kuliah dan tahun akademik), lalu klik **Lanjutkan**.
3. Centang minggu RPS yang memuat tugas ini. Sub-CPMK dan bobot otomatis disarankan dari minggu yang dipilih dan tetap dapat disesuaikan.
4. Lengkapi isian sesuai tabel di bawah, lalu klik **Simpan rancangan tugas**. Rancangan tersimpan sebagai **versi 1**.

Bagian	Isi
Identitas tugas	Judul, bentuk tugas (makalah, studi kasus, proyek, praktikum, dll.), sifat (individu/kelompok), bobot terhadap nilai akhir MK, dan Sub-CPMK yang diukur.
Uraian tugas	Deskripsi tugas/objek garapan, metode atau langkah pengerjaan, serta bentuk dan format luaran.

Bagian	Isi
Indikator & bobot	Daftar indikator/kriteria penilaian beserta bobotnya (idealnya total 100%). Tombol **Ambil indikator dari RPS** menyalin indikator dari minggu yang dicentang.
Jadwal & rujukan	Jadwal pelaksanaan, ketentuan lain-lain (keterlambatan, plagiasi), dan daftar rujukan (bawaan: pustaka utama RPS).

Memperbarui rancangan tugas

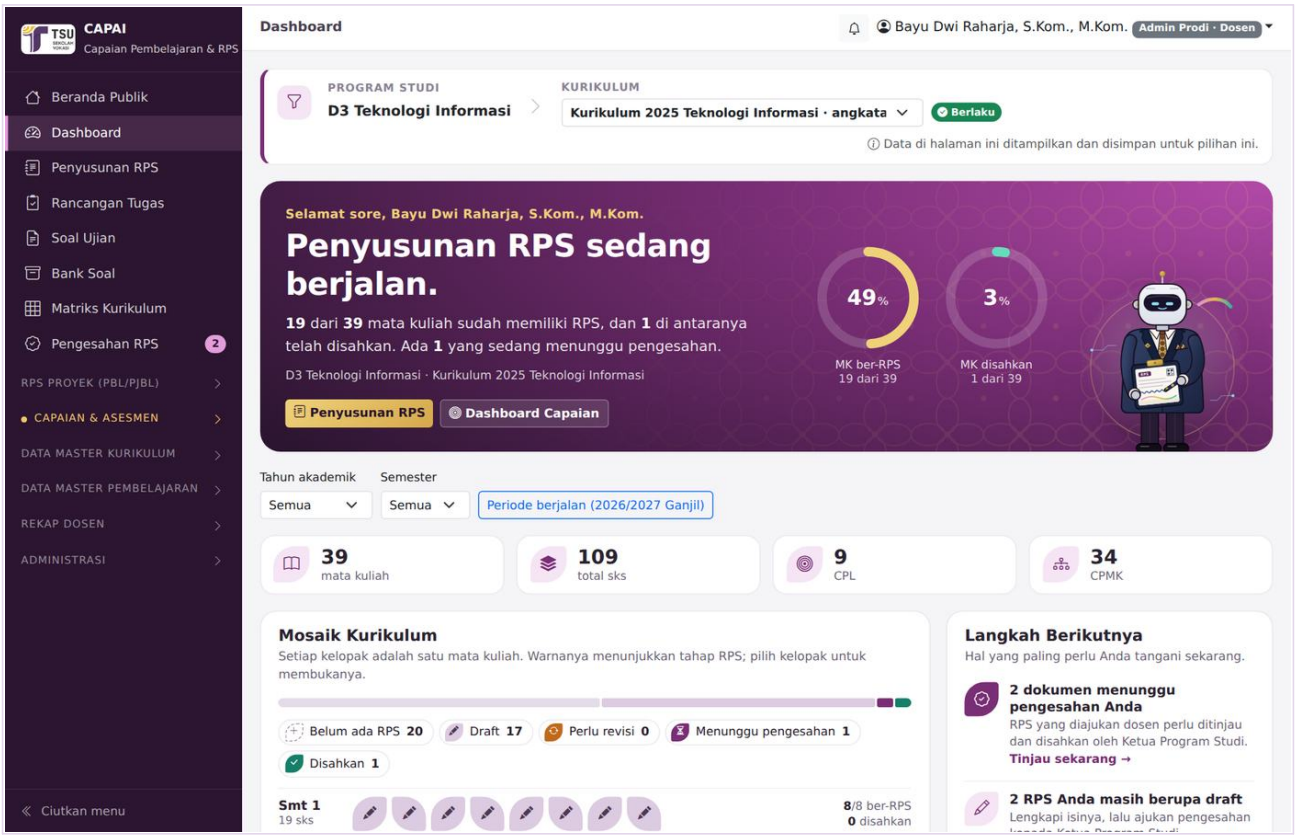
1. Buka rancangan tugas lalu klik **Perbarui**.
2. Ubah isian yang diperlukan dan tuliskan **Catatan perubahan versi ini** (mis. *Menyesuaikan rubrik dengan masukan evaluasi semester lalu*).
3. Klik **Simpan sebagai versi baru**. Versi sebelumnya **tidak terhapus**; bila tidak ada isi yang berubah, versi tidak bertambah.

Riwayat, perbandingan, dan cetak

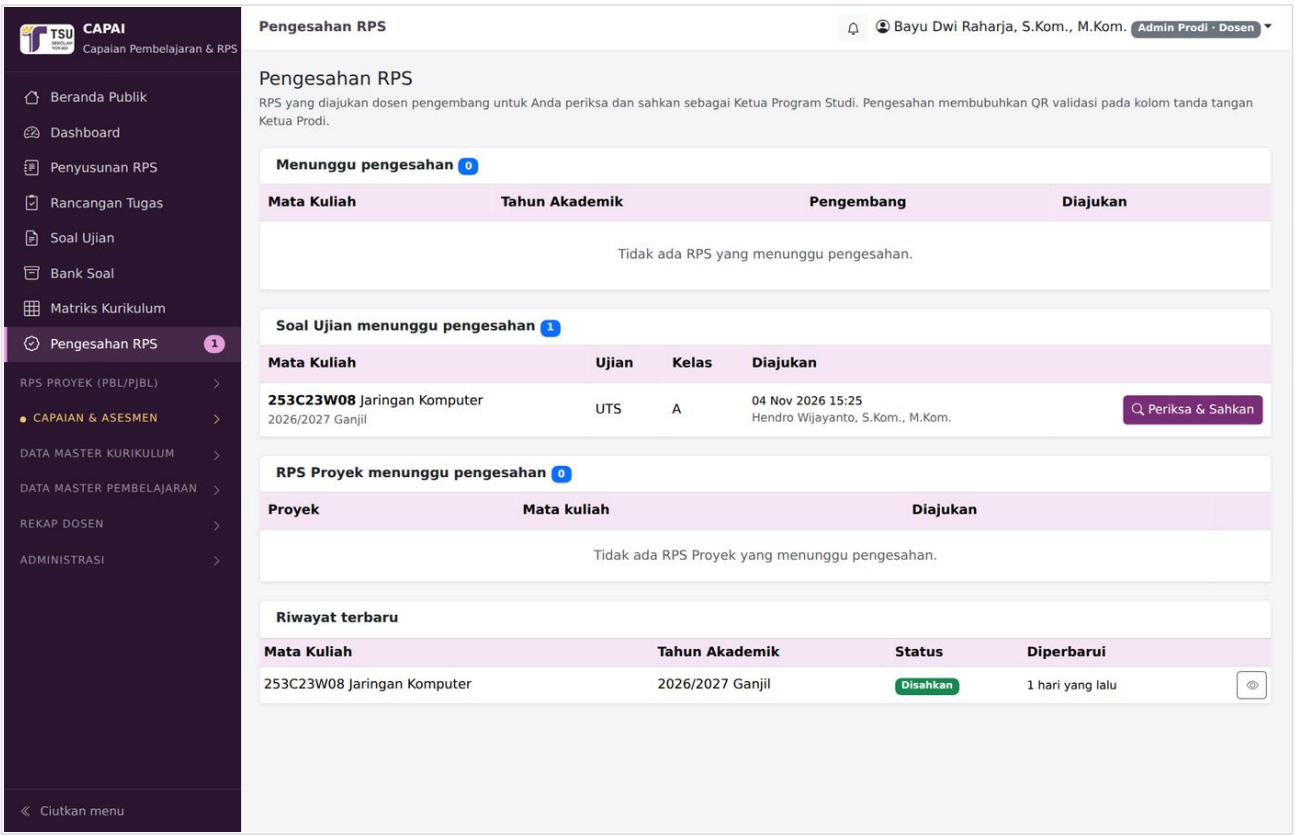
- Panel **Riwayat pembaruan** di halaman rancangan tugas menampilkan setiap versi beserta pelaku, waktu, catatan, dan ringkasan bagian yang berubah.
- Klik **Riwayat versi** untuk melihat isi lengkap versi lama, **membandingkan** dua versi (teks dihapus merah, ditambahkan hijau), atau **memulihkan** isi versi lama. Pemulihan juga tercatat sebagai versi baru sehingga tidak ada isi yang hilang.
- Klik **PDF** untuk mencetak lembar Rancangan Tugas Mahasiswa lengkap dengan identitas mata kuliah, CPMK, Sub-CPMK, dan tabel indikator penilaian.

Hak akses: Dosen, Admin Prodi, dan Admin pada program studi yang sama dapat membuat dan memperbarui rancangan tugas. Menghapus rancangan tugas beserta seluruh riwayatnya hanya dapat dilakukan Admin dan Admin Prodi. Pada kurikulum berstatus Tidak Berlaku (Arsip), rancangan tugas hanya dapat dilihat.

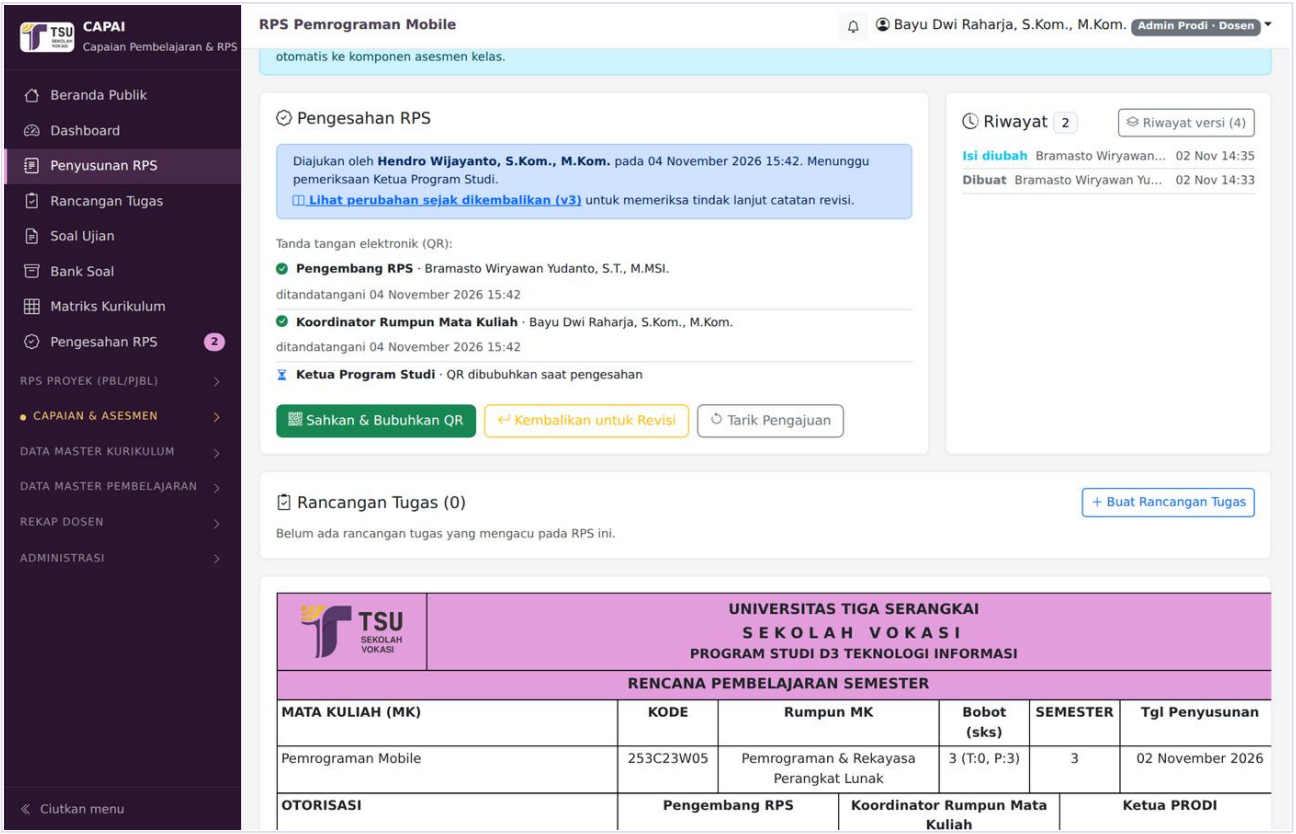
11 BAB 11 Pengesahan RPS (Ketua Program Studi)



Gambar 88. Dashboard Ketua Prodi



Gambar 89. Halaman Pengesahan RPS



Gambar 90. Memeriksa RPS yang diajukan

1. Klik **Periksa & Sahkan**.
2. Bila sesuai, klik **Sahkan & Bubuhkan QR**. RPS tampil otomatis di beranda.

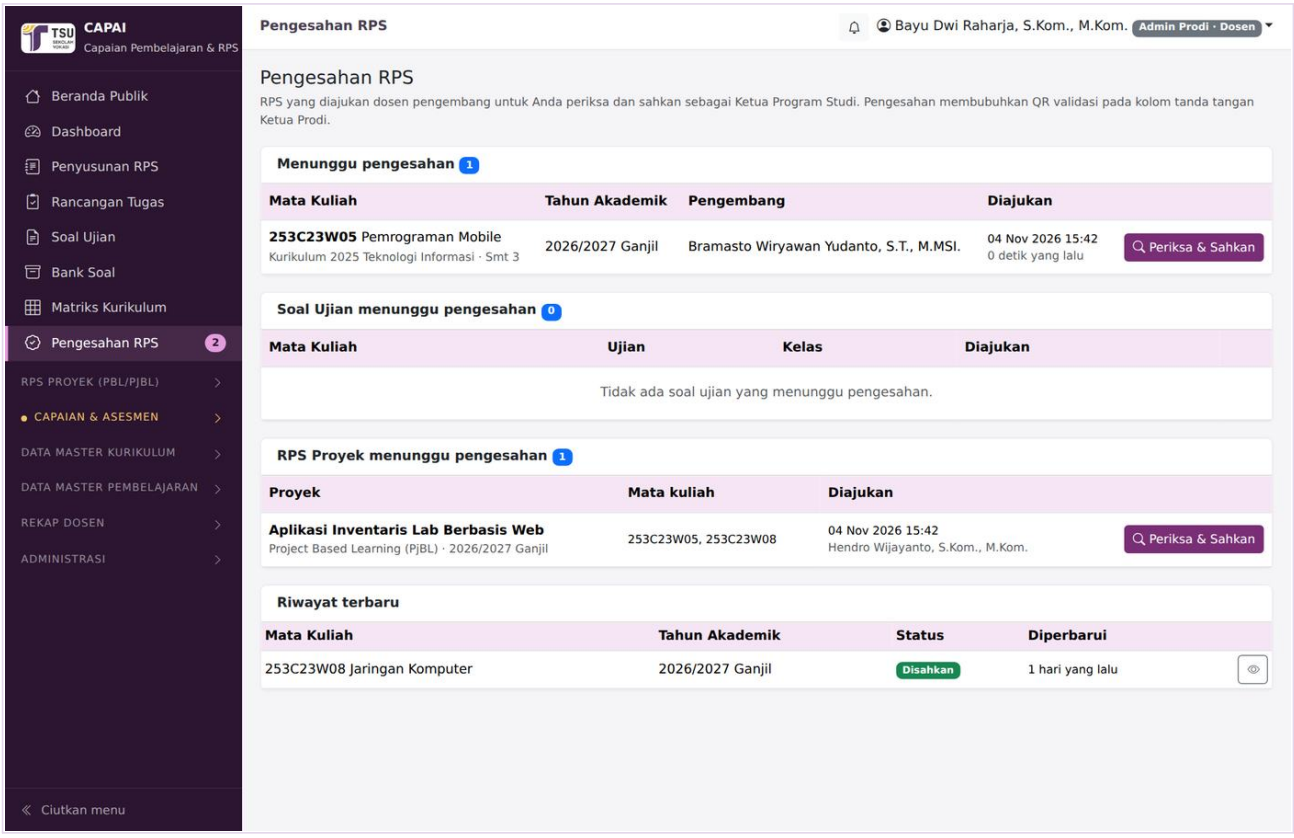
3. Bila perlu perbaikan, klik **Kembalikan untuk Revisi** dan tulis catatan.

Memeriksa tindak lanjut revisi. Bila RPS yang pernah dikembalikan diajukan ulang, kotak pengesahan menampilkan tautan **Lihat perubahan sejak dikembalikan**. Tautan ini membandingkan isi saat dikembalikan dengan isi yang diajukan sehingga Ketua Prodi dapat memastikan catatan revisi sudah ditindaklanjuti.

Halaman **Pengesahan RPS** juga memuat bagian **RPS Proyek menunggu pengesahan**; angka pada menu menghitung RPS dan RPS Proyek yang menunggu (Bab 15).



Gambar 91. Tautan Lihat perubahan sejak dikembalikan pada RPS yang diajukan ulang

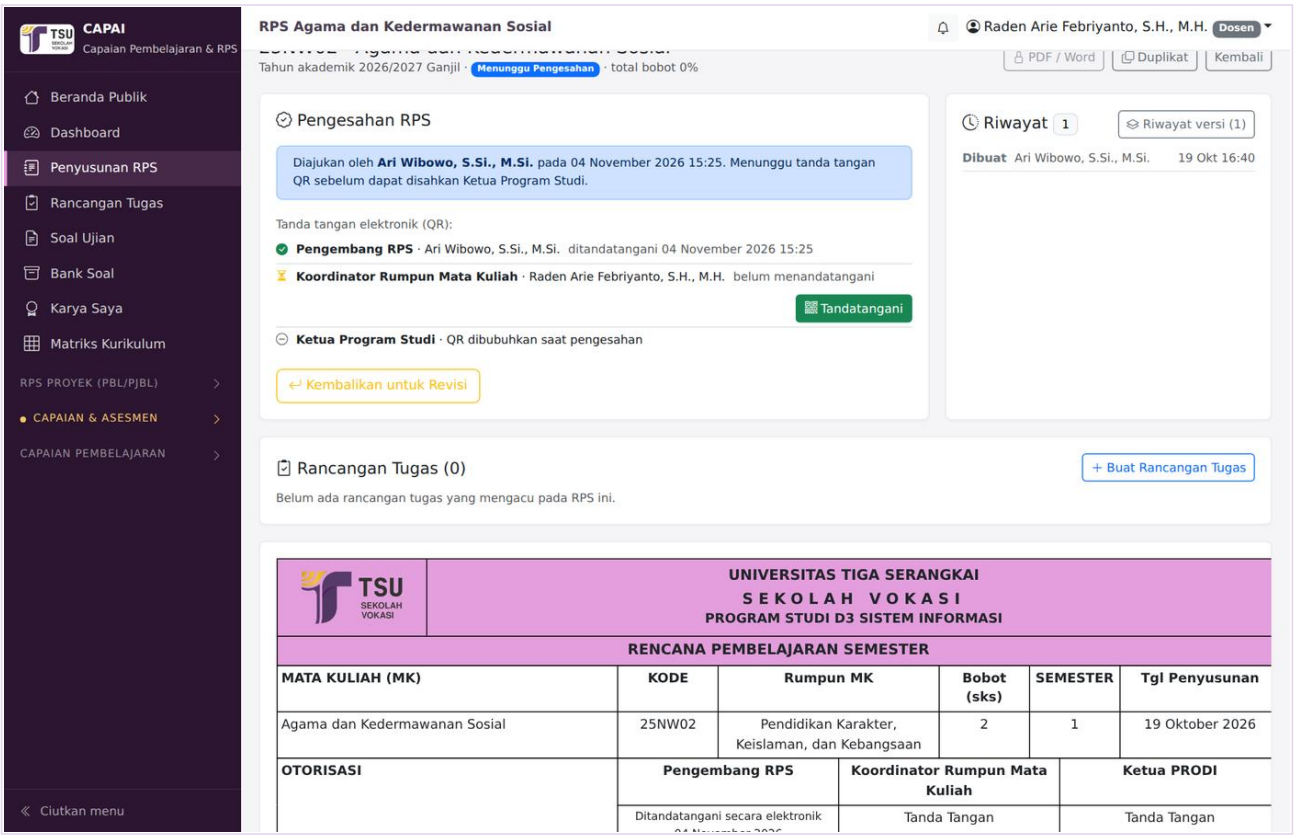


Gambar 92. Halaman Pengesahan RPS memuat RPS Proyek yang menunggu

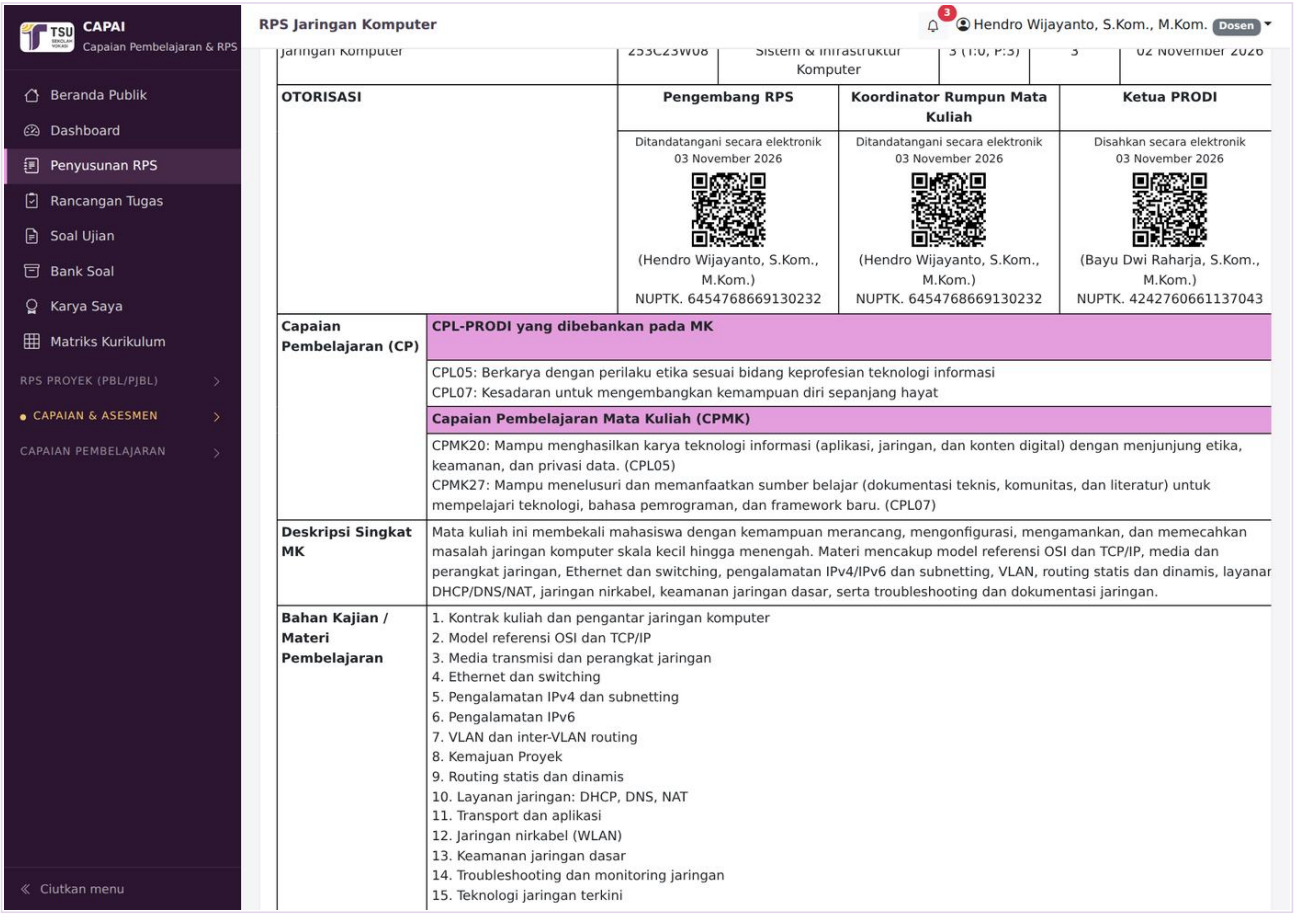
11.1 Tanda Tangan QR Pengembang dan Koordinator Rumpun

Selain QR Ketua Prodi, kolom **Pengembang RPS** dan **Koordinator Rumpun Mata Kuliah** kini juga ditandatangani secara elektronik dengan QR. Alurnya:

1. Pengembang mengajukan RPS; tanda tangan QR pengembang tercatat saat itu juga (bila pengembang juga koordinator, keduanya tercatat sekaligus).
2. Koordinator Rumpun menerima pemberitahuan dan pengingat di Dashboard, membuka RPS, lalu klik **Tandatangani** atau **Kembalikan untuk Revisi**. Koordinator dari program studi lain tetap dapat membuka RPS tersebut.
3. Ketua Prodi baru dapat menekan **Sahkan & Bubuhkan QR** setelah kedua tanda tangan lengkap. Kotak Pengesahan menampilkan label *menunggu TTD* selama belum lengkap.

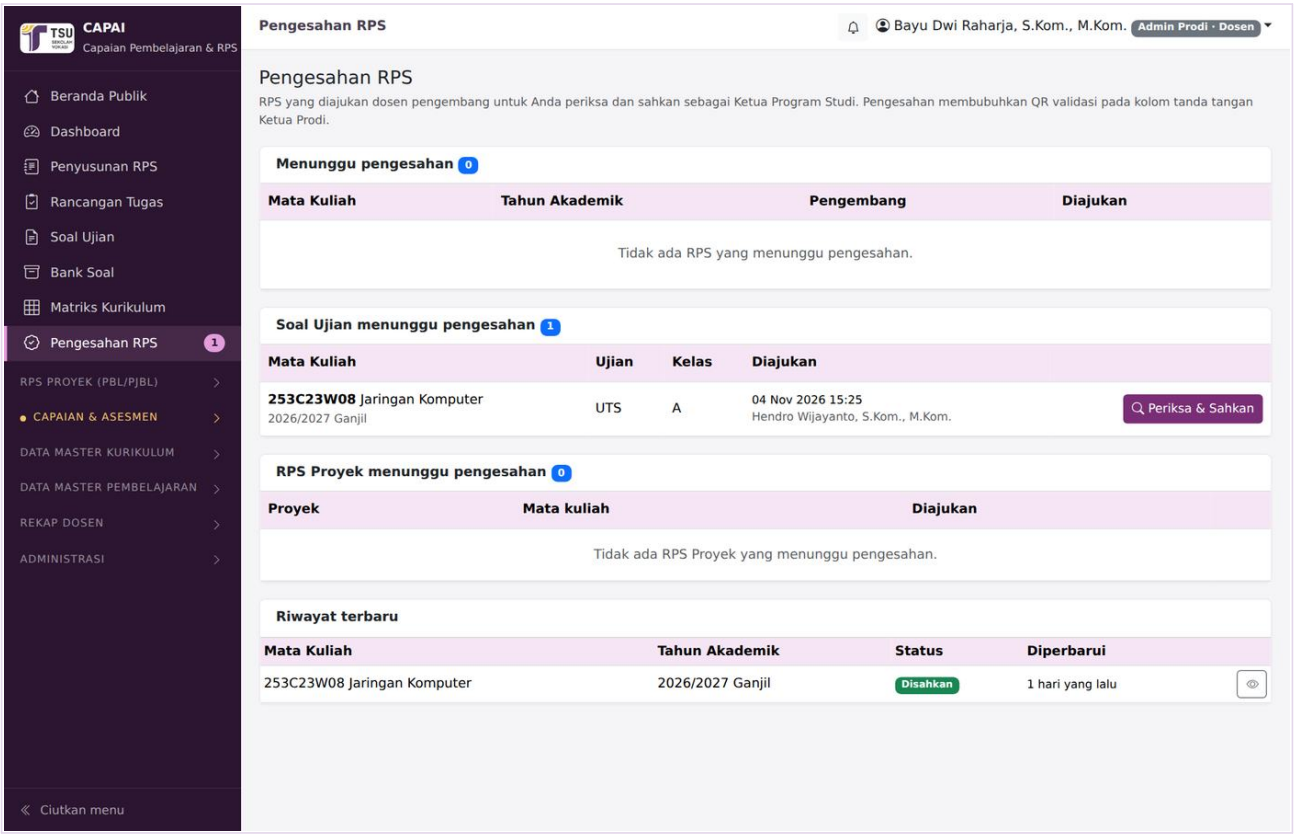


Gambar 93. Status tanda tangan QR dan tombol Tandatangani untuk Koordinator Rumpun



Gambar 94. Kolom Otorisasi dengan tiga QR: Pengembang, Koordinator Rumpun, dan Ketua Prodi

Memindai QR membuka halaman validasi yang memuat penanda tangan, peran, waktu, mata kuliah, dan status RPS. Bila pengajuan ditarik, dikembalikan, atau pengesahan dibatalkan, tanda tangan dihapus dan QR lama tidak berlaku lagi.



Gambar 95. Kotak masuk Pengesahan: RPS, Soal Ujian, dan RPS Proyek yang menunggu

12 BAB 12 Asesmen dan Capaian CPL

Modul ini berada pada kelompok menu **CAPAI · Capaian & Asesmen**.

12.1 Konsep dan Cara Perhitungan

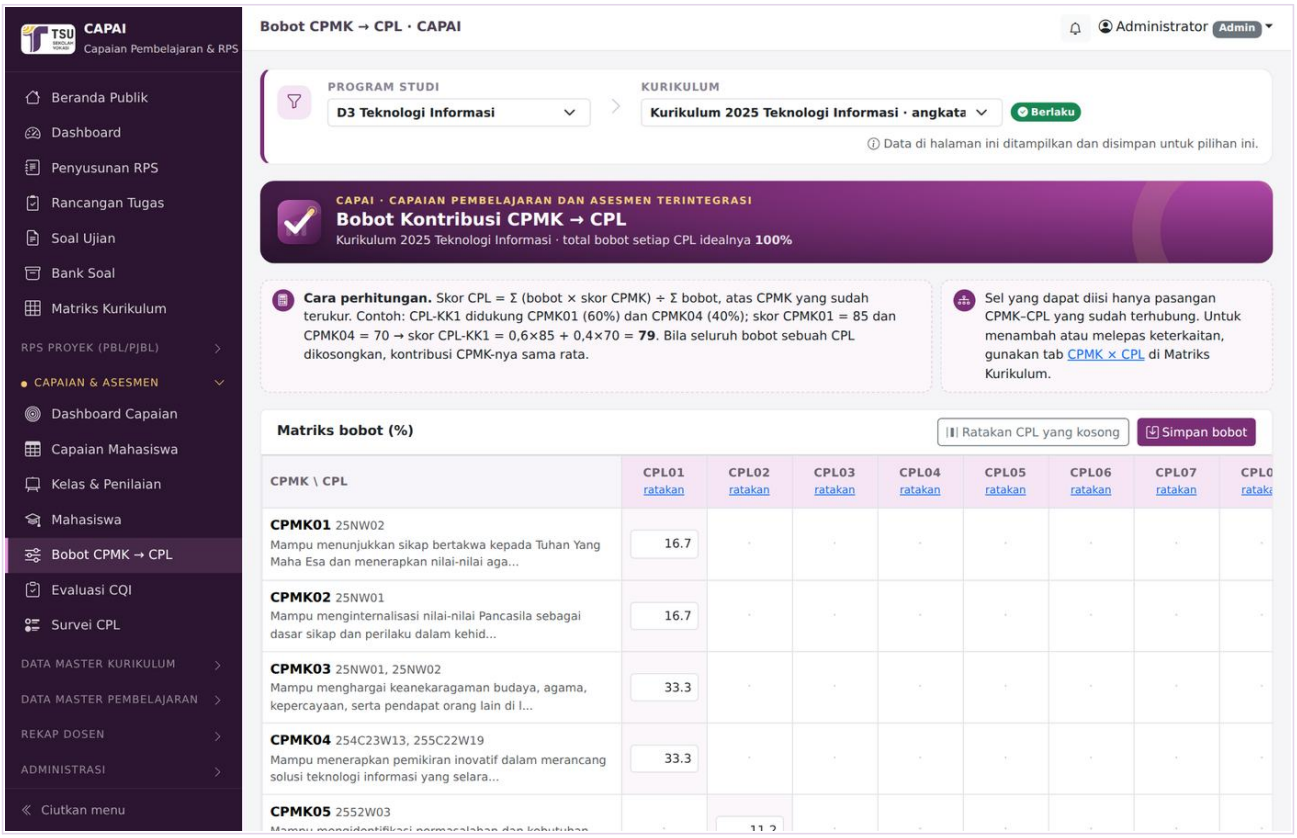
Tahap	Rumus
1. CPMK di satu kelas	Σ (bobot komponen × nilai) ÷ Σ bobot, atas komponen yang mengukur Sub-CPMK milik CPMK tersebut.
2. CPMK mahasiswa	Rata-rata berbobot **SKS** dari semua mata kuliah yang memuat CPMK itu. Bila MK diulang, dipakai kelas terbaru.
3. CPL mahasiswa	Σ (bobot CPMK→CPL × skor CPMK) ÷ Σ bobot, atas CPMK yang sudah terukur.
4. Status	**Tercapai** bila skor ≥ ambang (bawaan 80); selain itu **di bawah ambang**.
Cakupan	Porsi bobot CPMK suatu CPL yang sudah terukur. Contoh: cakupan 60% berarti 40% bobot CPMK belum dinilai.

Contoh. Komponen kelas: Tugas (40%, mengukur Sub-CPMK1.1), UTS (30%, Sub-CPMK1.1 dan 2.1), UAS (30%, Sub-CPMK2.1). Nilai mahasiswa: 90, 80, 70.

- Nilai akhir = (40×90 + 30×80 + 30×70) ÷ 100 = **81**.
- CPMK1 (Tugas + UTS) = (40×90 + 30×80) ÷ 70 = **85,71**; CPMK2 (UTS + UAS) = (30×80 + 30×70) ÷ 60 = **75**.
- Bila CPL-KK1 didukung CPMK1 (60%) dan CPMK2 (40%): 0,6×85,71 + 0,4×75 = **81,43** → **tercapai**.

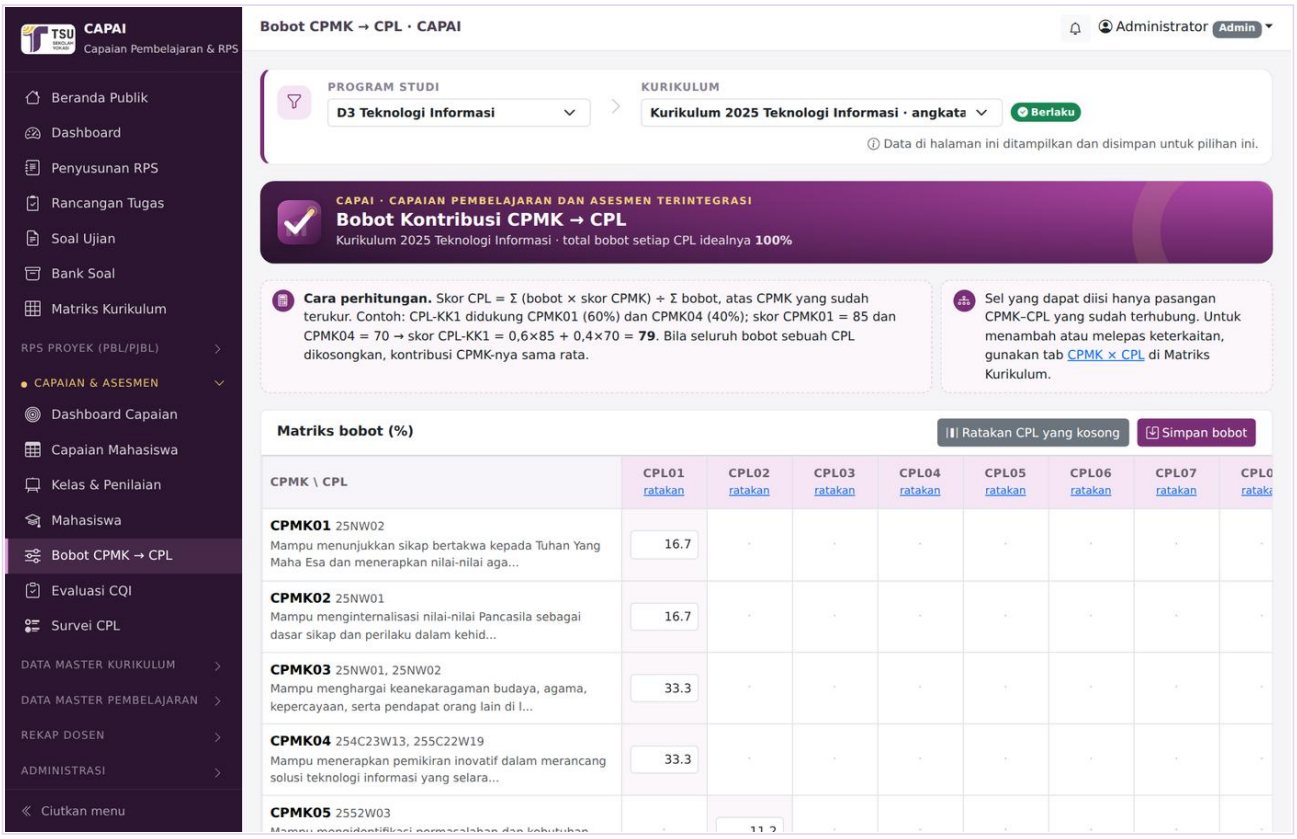
> **Catatan:** Nilai yang **belum diisi** tidak dihitung pada CPMK/CPL (belum terukur), tetapi dihitung **0** pada nilai akhir (ditandai *).

12.2 Bobot CPMK → CPL



Gambar 96. Matriks bobot CPMK → CPL

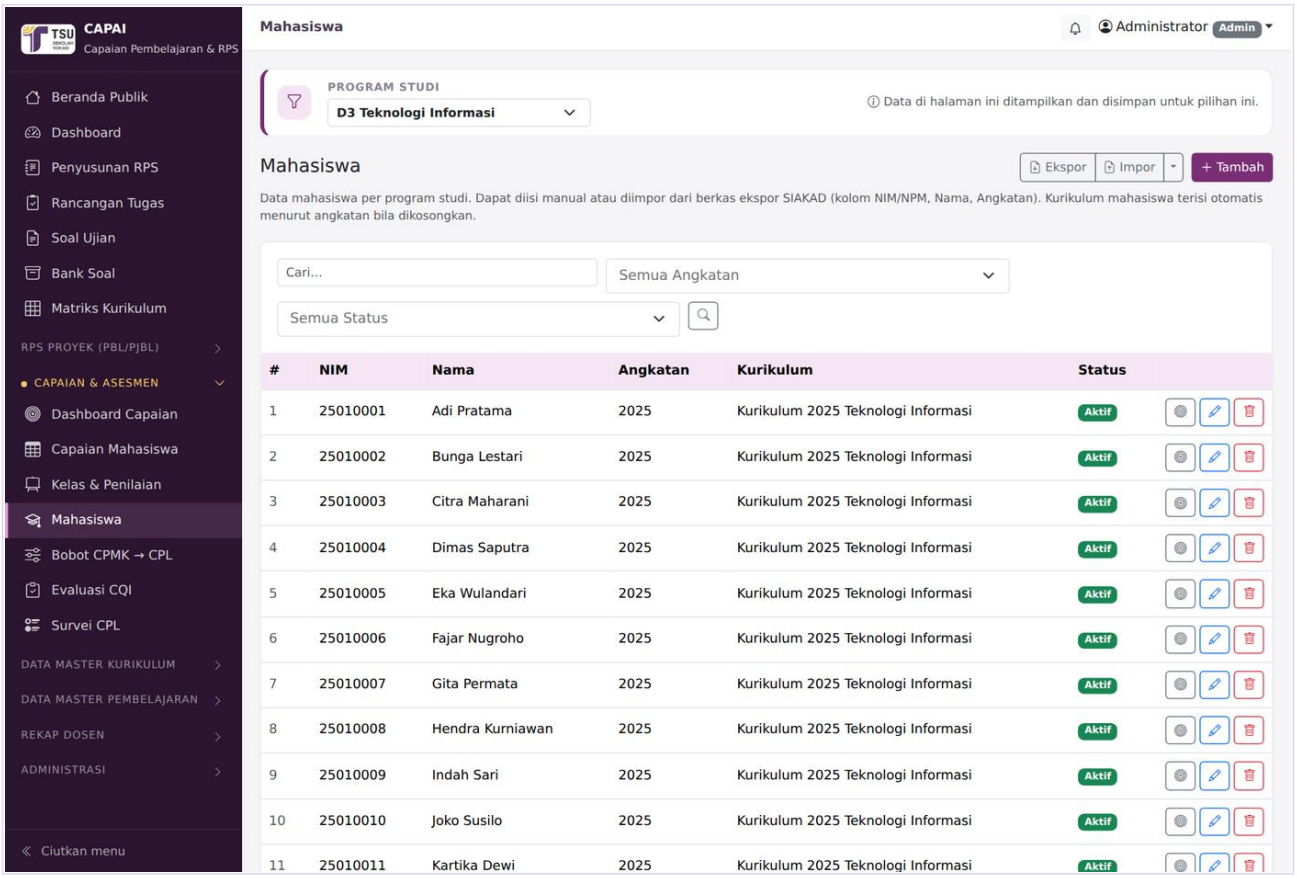
1. Buka **CAPAI → Bobot CPMK → CPL** dan pastikan kurikulum benar.
2. Isi persentase pada sel CPMK–CPL yang terhubung (sel "·" berarti tidak terhubung; ubah keterkaitannya di Matriks Kurikulum).
3. Baris **Total per CPL** idealnya **100%** (✓ ungu). Klik **ratakan** pada satu CPL atau **Ratakan CPL yang kosong** untuk mengisi sama rata.
4. Klik **Simpan bobot**.



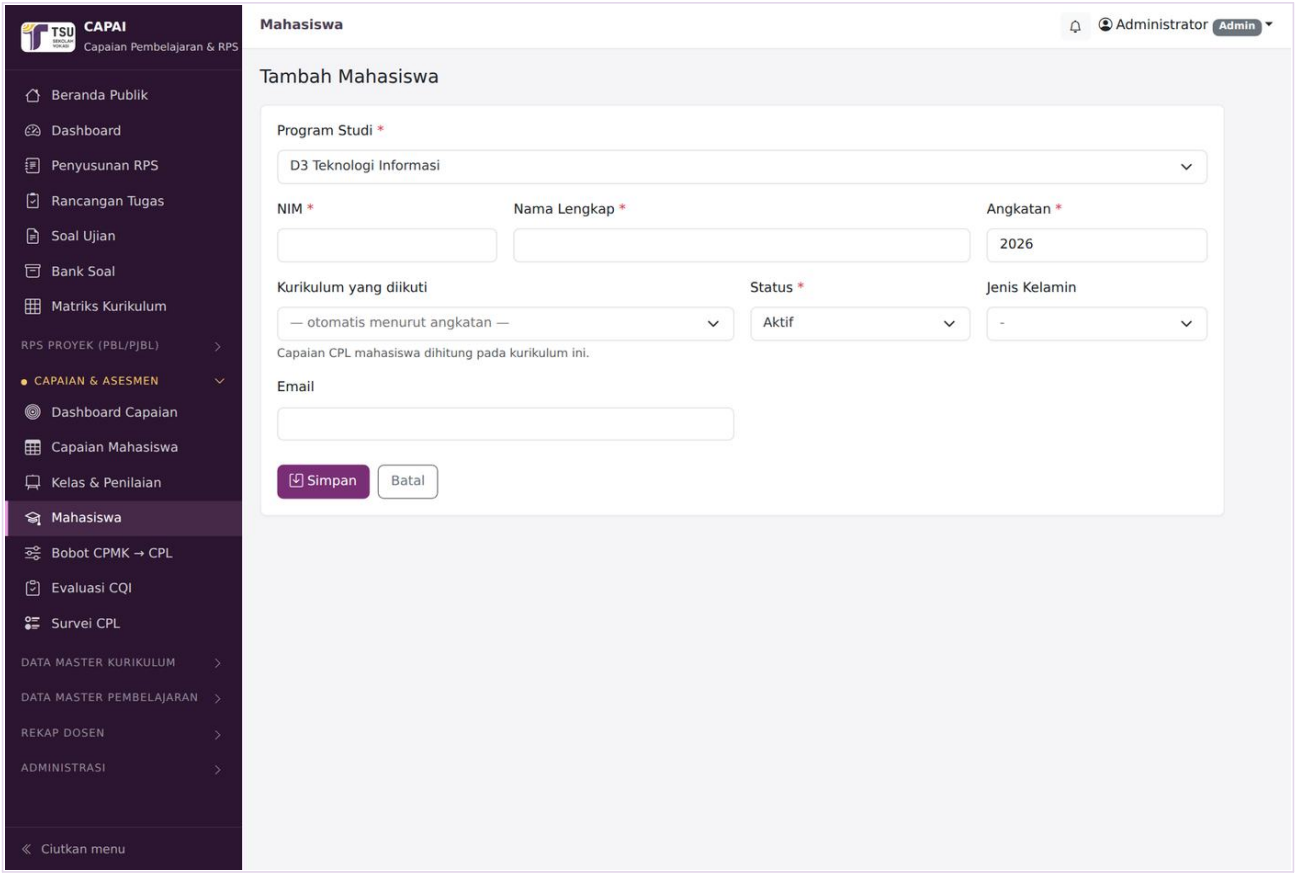
Gambar 97. Hasil tombol ratakan pada CPL pertama

> **Catatan:** Bila seluruh bobot sebuah CPL dikosongkan, kontribusi CPMK-nya dihitung **sama rata**. Bila total belum 100%, sistem memberi peringatan dan perhitungannya tetap dinormalisasi.

12.3 Data Mahasiswa

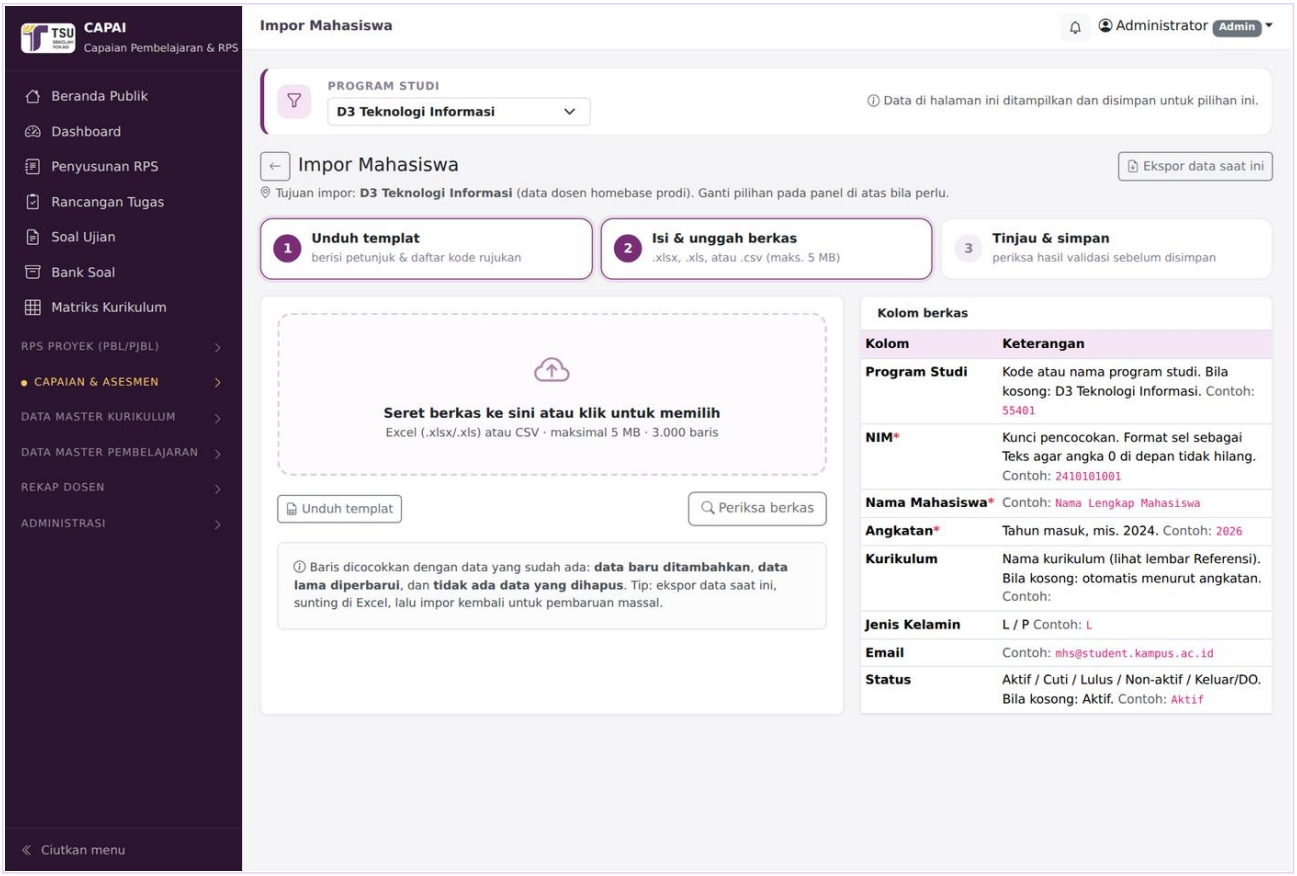


Gambar 98. Daftar Mahasiswa



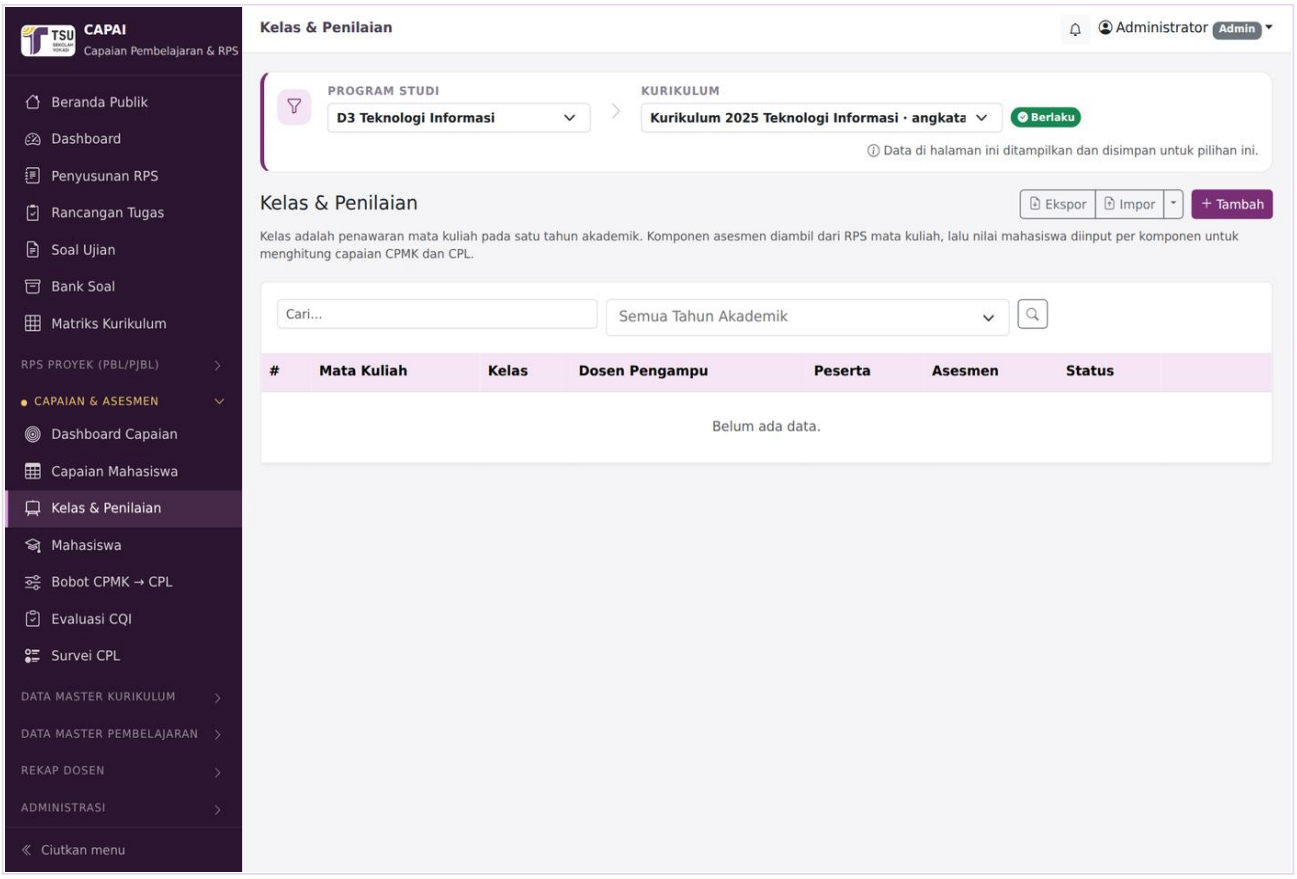
Gambar 99. Form Mahasiswa

- Isi NIM (unik), nama, angkatan, status, jenis kelamin, dan email.
- **Kurikulum yang diikuti** boleh dikosongkan; akan terisi otomatis menurut angkatan dan rentang angkatan kurikulum.
- Ikon **sasaran** pada baris mahasiswa membuka **profil capaian** mahasiswa (Bab 12.10).
- Mahasiswa yang sudah bernilai tidak dapat dihapus; ubah statusnya (Lulus, Keluar/DO, dsb.).

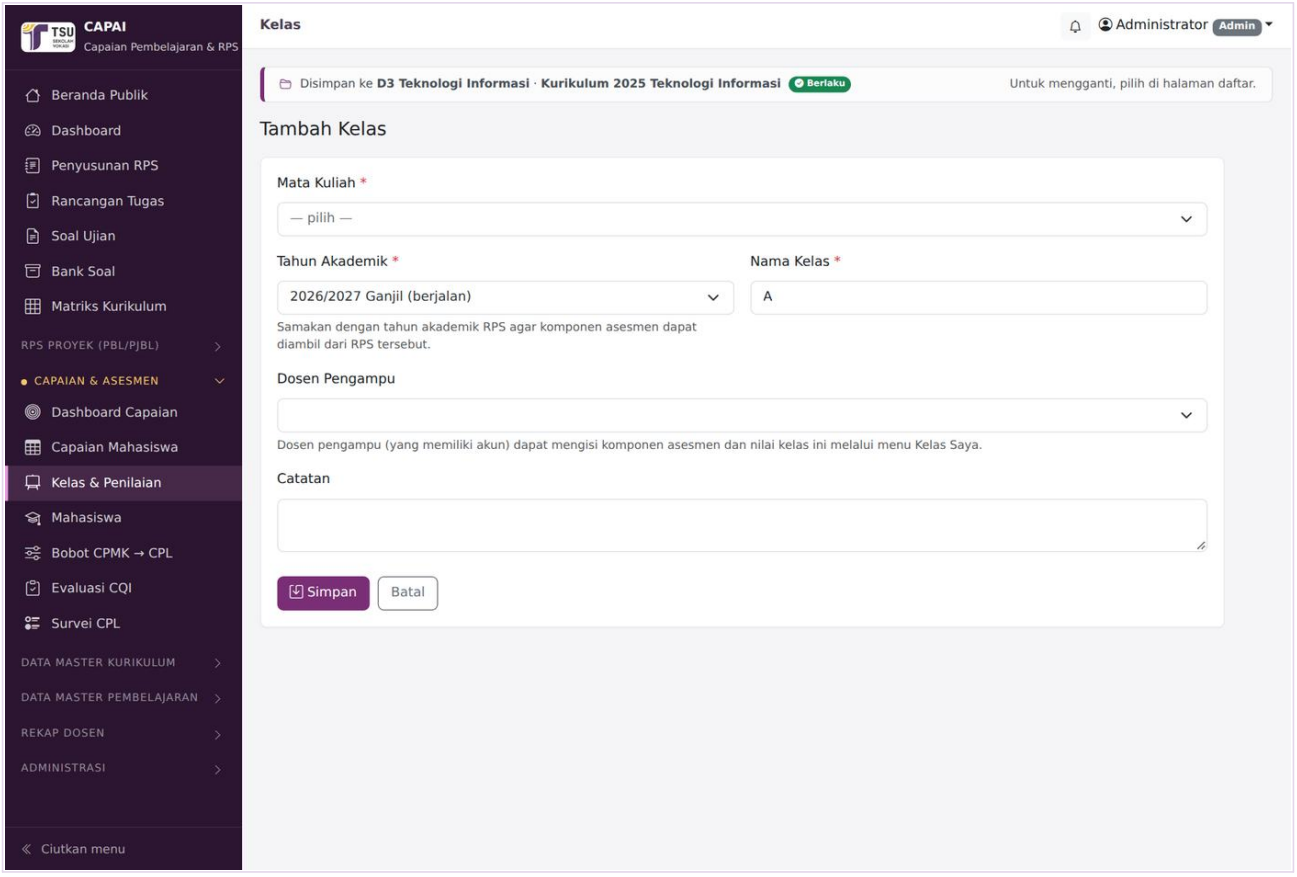


Gambar 100. Impor mahasiswa (mendukung berkas ekspor SIAKAD)

12.4 Membuka Kelas



Gambar 101. Daftar Kelas & Penilaian



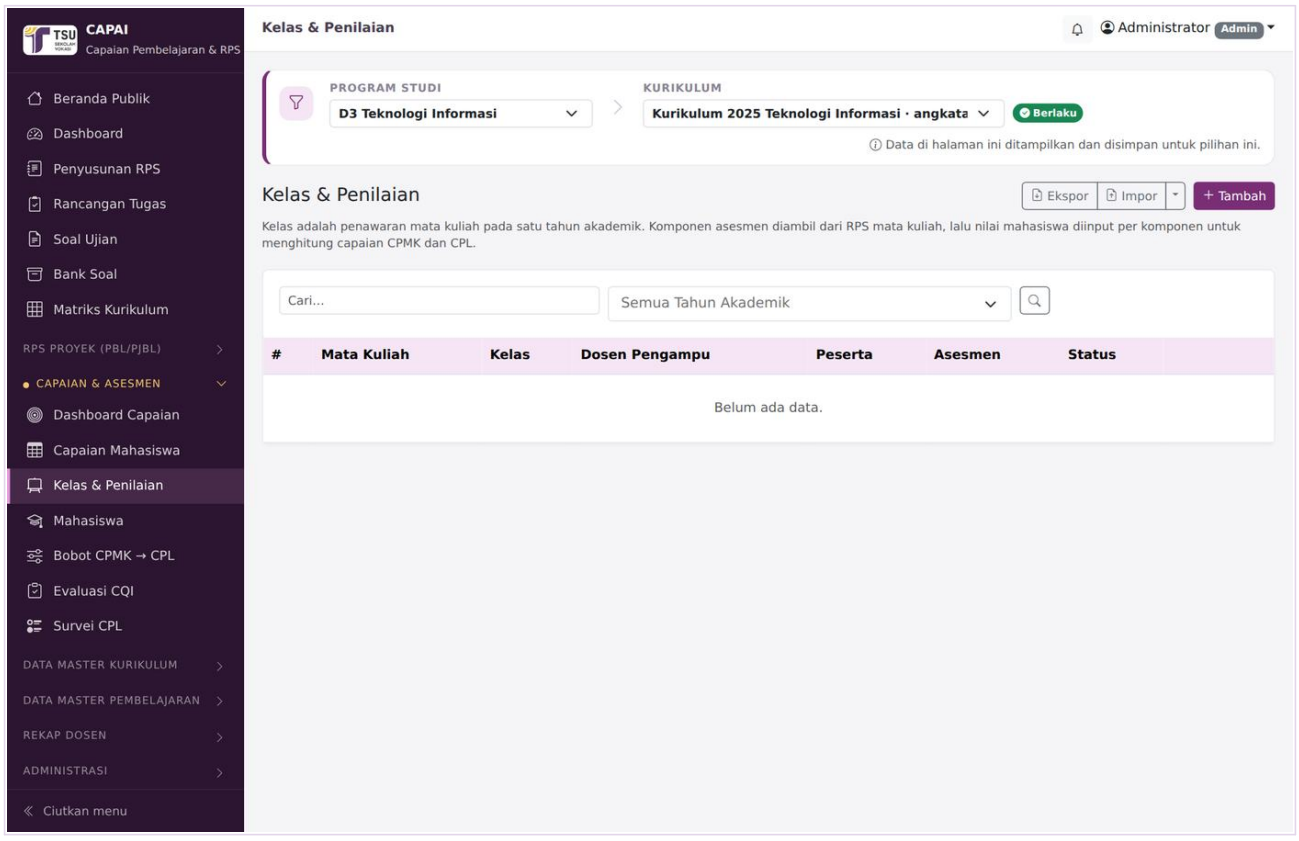
Gambar 102. Form Tambah Kelas

1. Klik **+ Tambah**.
2. Pilih **Mata Kuliah**, isi **Tahun Akademik** (samakan dengan RPS, misalnya "2025/2026") dan **Nama Kelas** (A, B, ...).
3. Pilih **Dosen Pengampu** (satu atau lebih).
4. Klik **Simpan**; halaman kelas terbuka otomatis. RPS acuan dipilih otomatis (RPS tahun akademik yang sama, utamakan yang disahkan).

Ikon **masuk** (ungu) pada daftar membuka halaman kelas. Kolom **Status** menunjukkan **Berjalan** atau **Final**.

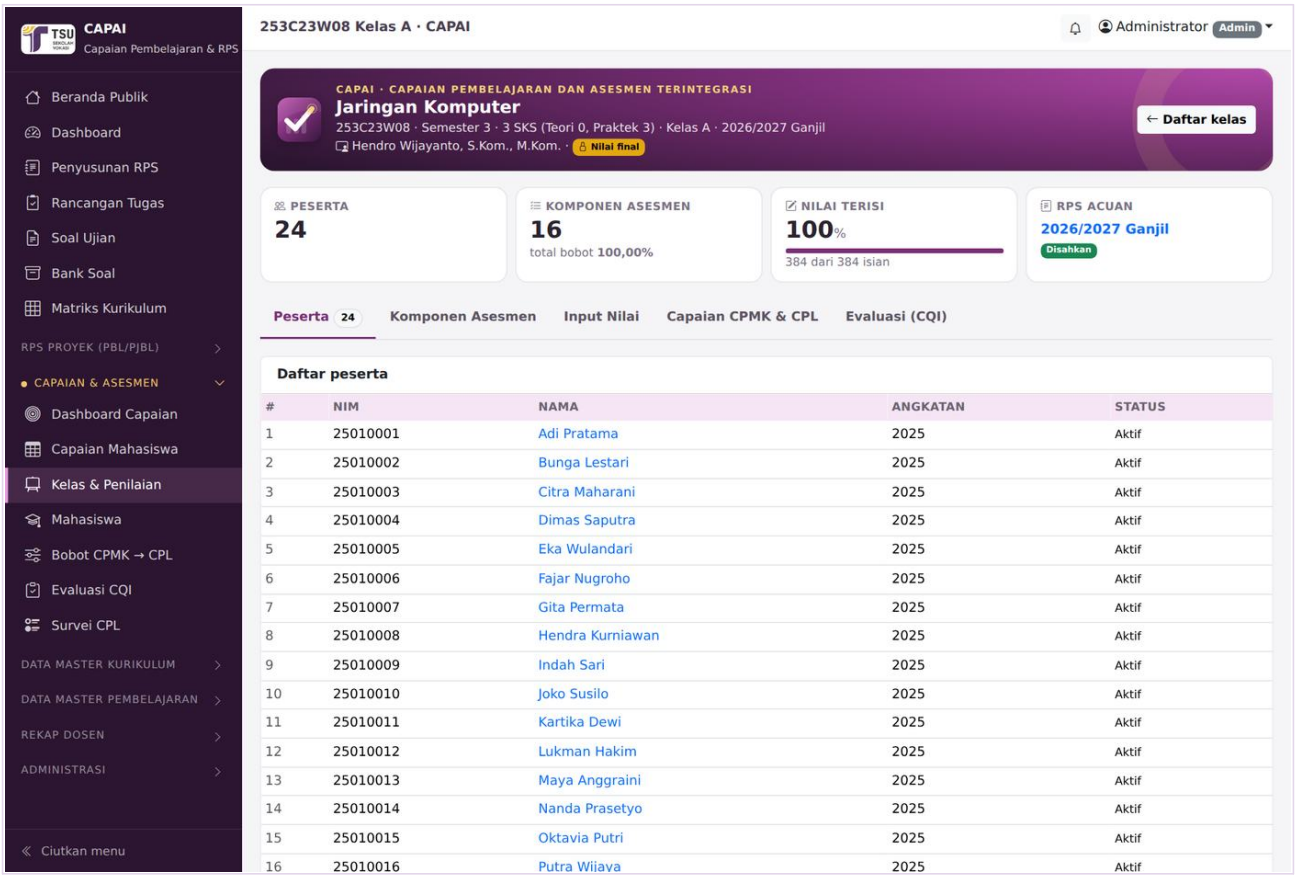
Impor dan ekspor Kelas & Penilaian

Menu **Kelas & Penilaian** menyediakan tombol **Ekspor** dan **Impor** Excel. Kolom: Kode MK, Tahun Akademik, Nama Kelas, Dosen Pengampu (NUPTK atau nama lengkap, pisahkan dengan titik koma), dan Catatan. Baris dengan Kode MK, Tahun Akademik, dan Nama Kelas yang sudah ada akan diperbarui; pratinjau menandai baris baru, diubah, sama, atau bermasalah sebelum disimpan.



Gambar 103. Kelas & Penilaian dengan tombol Ekspor dan Impor

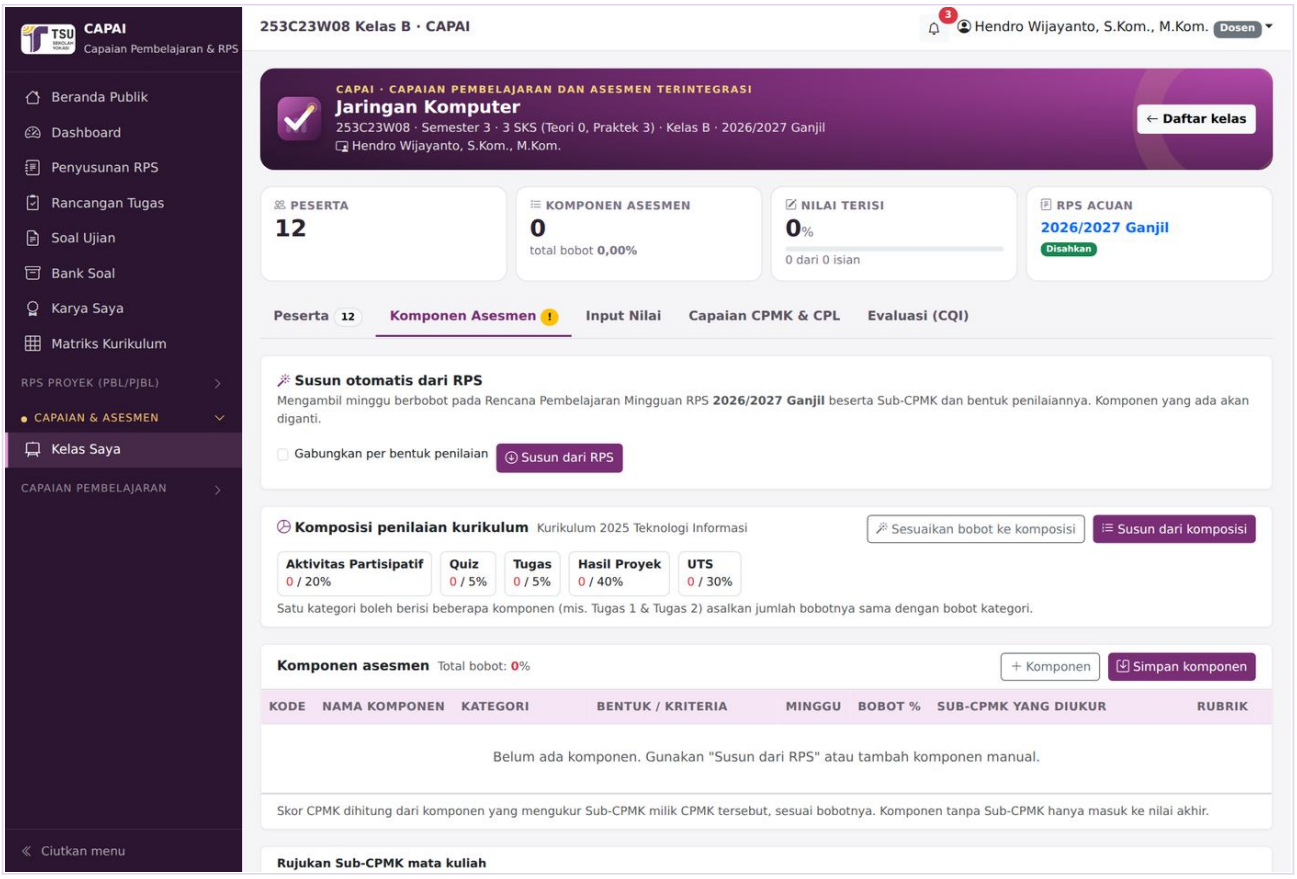
12.5 Peserta Kelas



Gambar 104. Tab Peserta

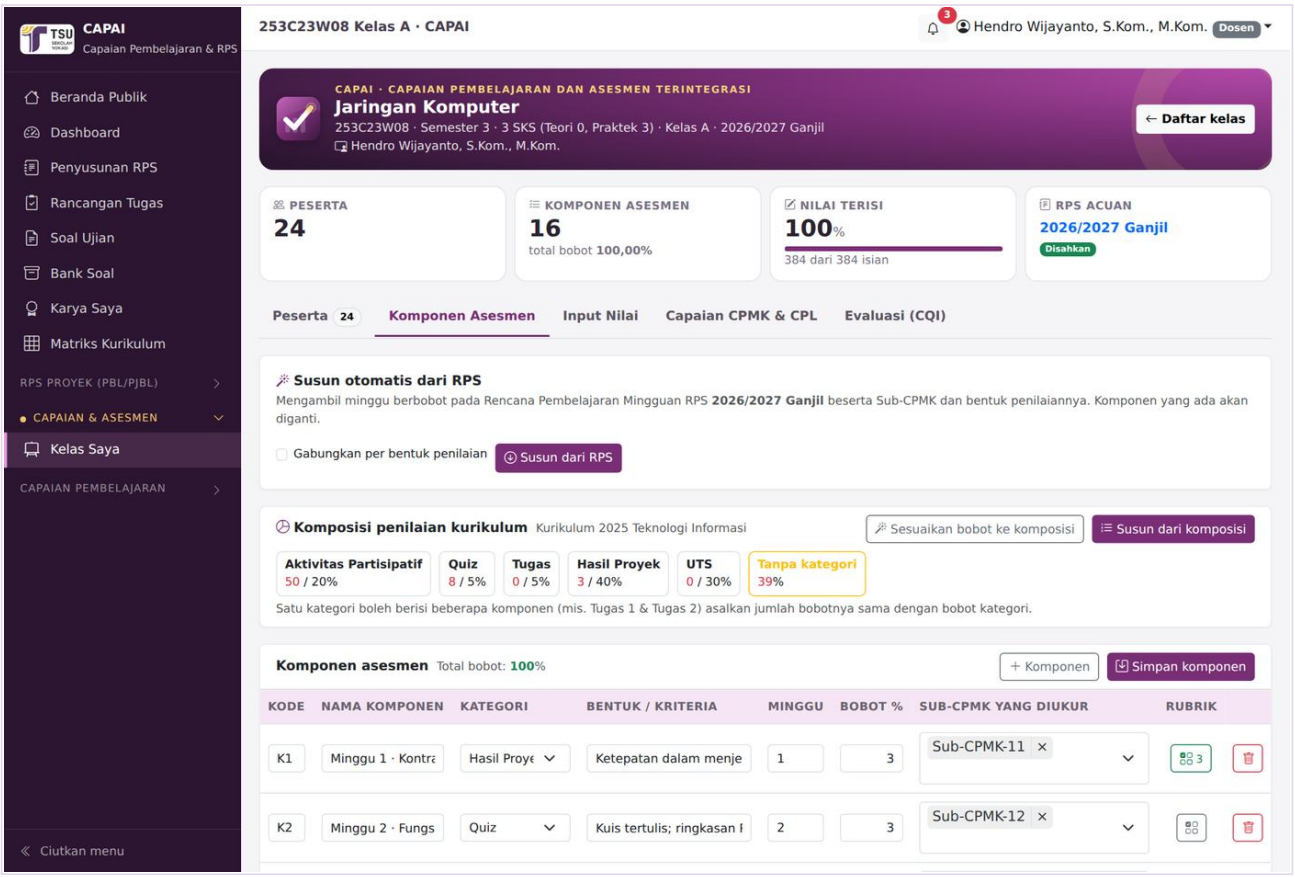
- **Seluruh mahasiswa aktif satu angkatan**: pilih angkatan lalu **Tambah**.
- **Daftar NIM**: tempel NIM (pisahkan baris/spasi/koma) lalu **Tambahkan NIM**.
- **Impor dari Excel / SIAKAD**: kolom **NIM** wajib; kolom **Nama** dan **Angkatan** dipakai untuk menambahkan mahasiswa yang belum terdaftar.
- Untuk mengeluarkan peserta, centang lalu klik **Keluarkan terpilih** (nilainya di kelas ini ikut terhapus).

12.6 Komponen Asesmen dari RPS



Gambar 105. Susun otomatis dari RPS

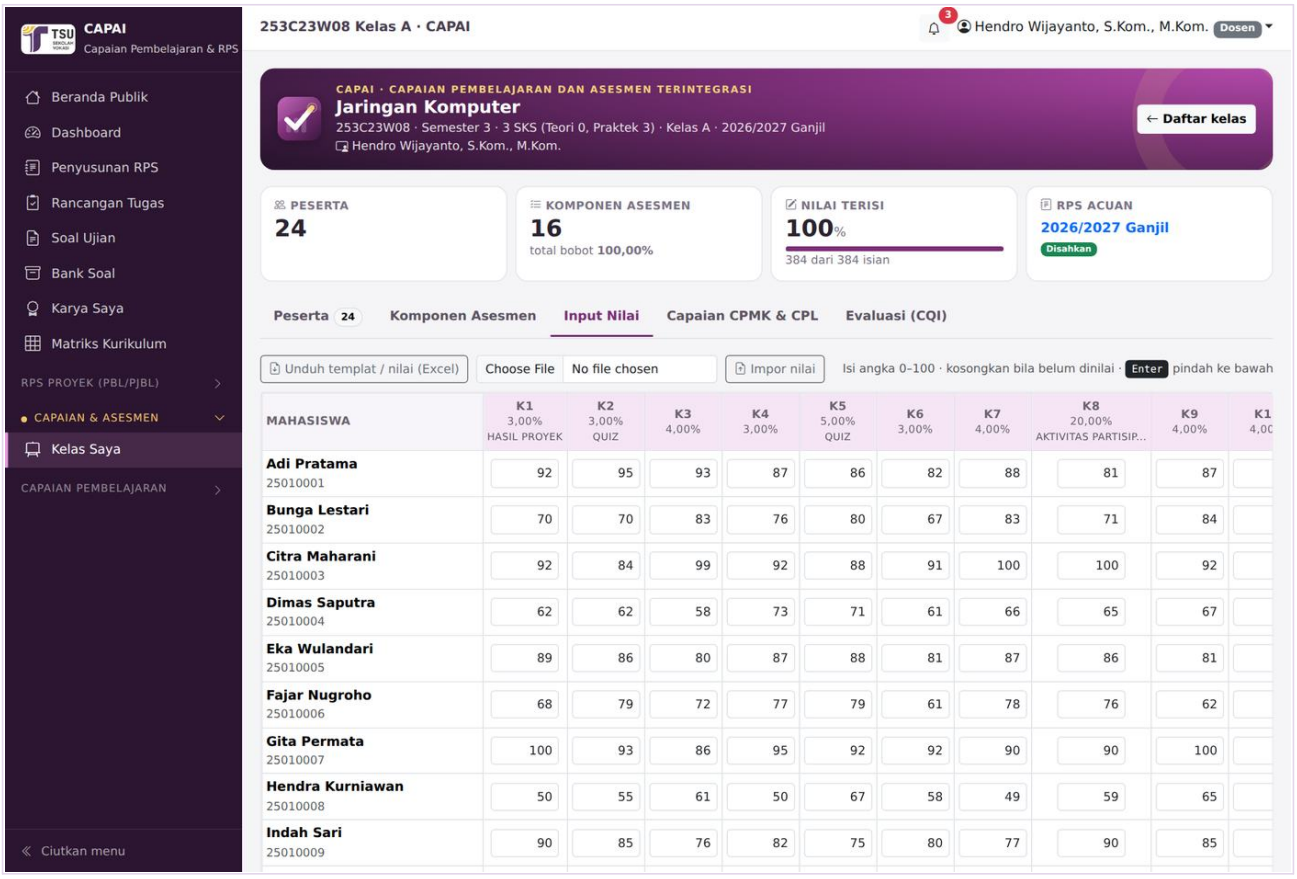
1. Buka tab **Komponen Asesmen**, lalu klik **Susun dari RPS**. Setiap minggu berbobot pada RPS menjadi satu komponen beserta **bobot** dan **Sub-CPMK**-nya.
2. Centang **Gabungkan per bentuk penilaian** agar minggu dengan bentuk penilaian sama (misalnya tugas) menjadi satu komponen; UTS/UAS tetap terpisah.
3. Periksa dan ubah tabel bila perlu: kode, nama, bentuk, minggu, **bobot %**, dan **Sub-CPMK yang diukur**. Tambah baris dengan **Komponen**, tandai ikon sampah untuk menghapus.
4. Klik **Simpan komponen**. Total bobot sebaiknya **100%**.



Gambar 106. Tab Komponen Asesmen

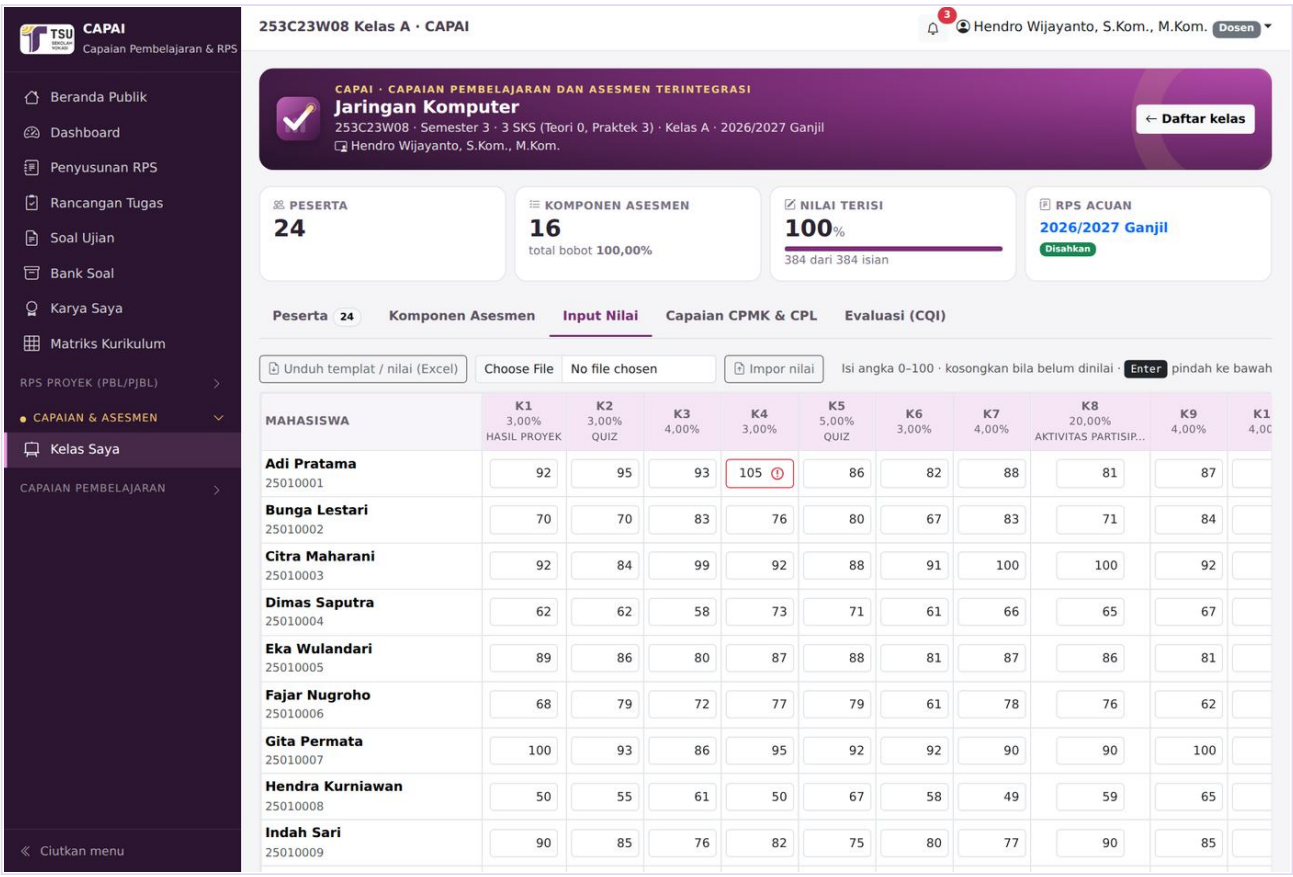
> **Catatan:** Peringatan kuning muncul bila ada **CPMK mata kuliah yang belum diukur** oleh komponen mana pun. Pilih Sub-CPMK-nya pada salah satu komponen agar CPMK tersebut dapat dihitung.

12.7 Input Nilai



Gambar 107. Tab Input Nilai

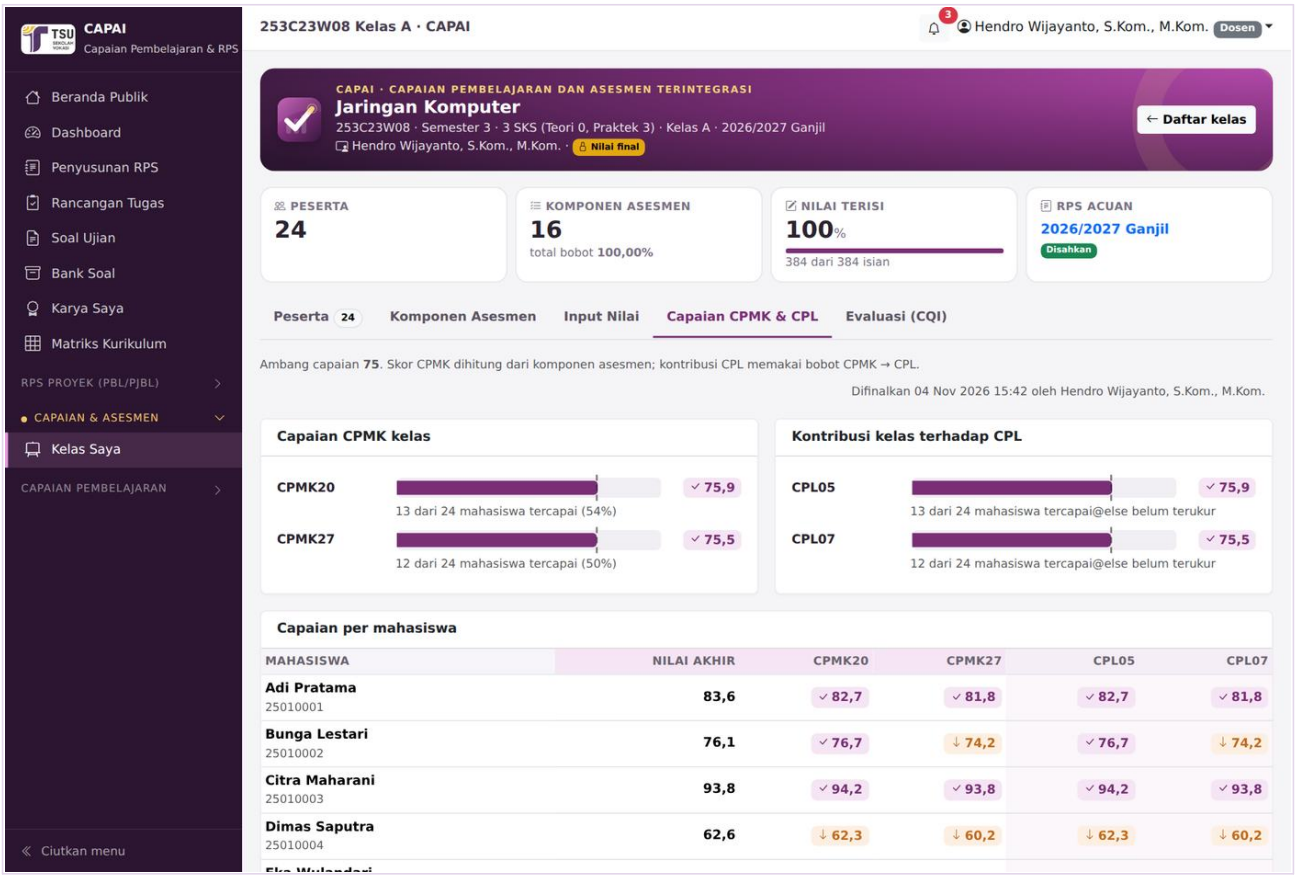
- Ketik nilai **0–100** pada setiap sel; kosongkan bila belum dinilai. Tekan **Enter** untuk pindah ke baris berikutnya.
- Kolom **Nilai akhir** dihitung langsung saat mengetik.
- Isian di luar 0–100 ditandai **merah** dan tidak dapat disimpan.
- Klik **Simpan nilai**. Bila meninggalkan halaman sebelum menyimpan, browser akan memperingatkan.



Gambar 108. Nilai tidak valid ditandai merah

Melalui Excel: klik **Unduh templat / nilai (Excel)**, isi kolom komponen (judul kolom diawali kode komponen, misalnya "K1 · Tugas (40%)"), lalu pilih berkas dan klik **Impor nilai**. Sel kosong tidak mengubah nilai yang ada.

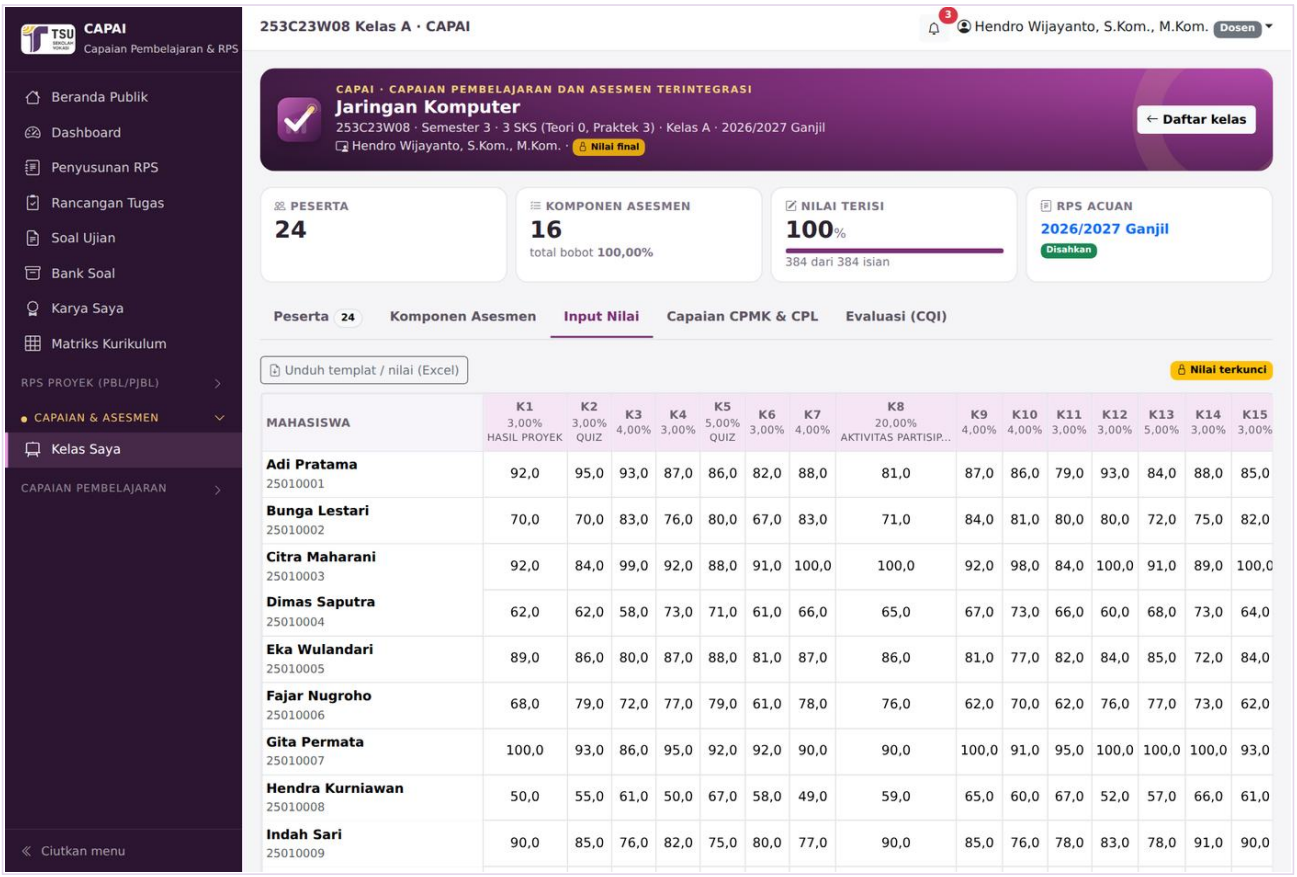
12.8 Capaian Kelas dan Finalisasi



Gambar 109. Tab Capaian CPMK & CPL kelas

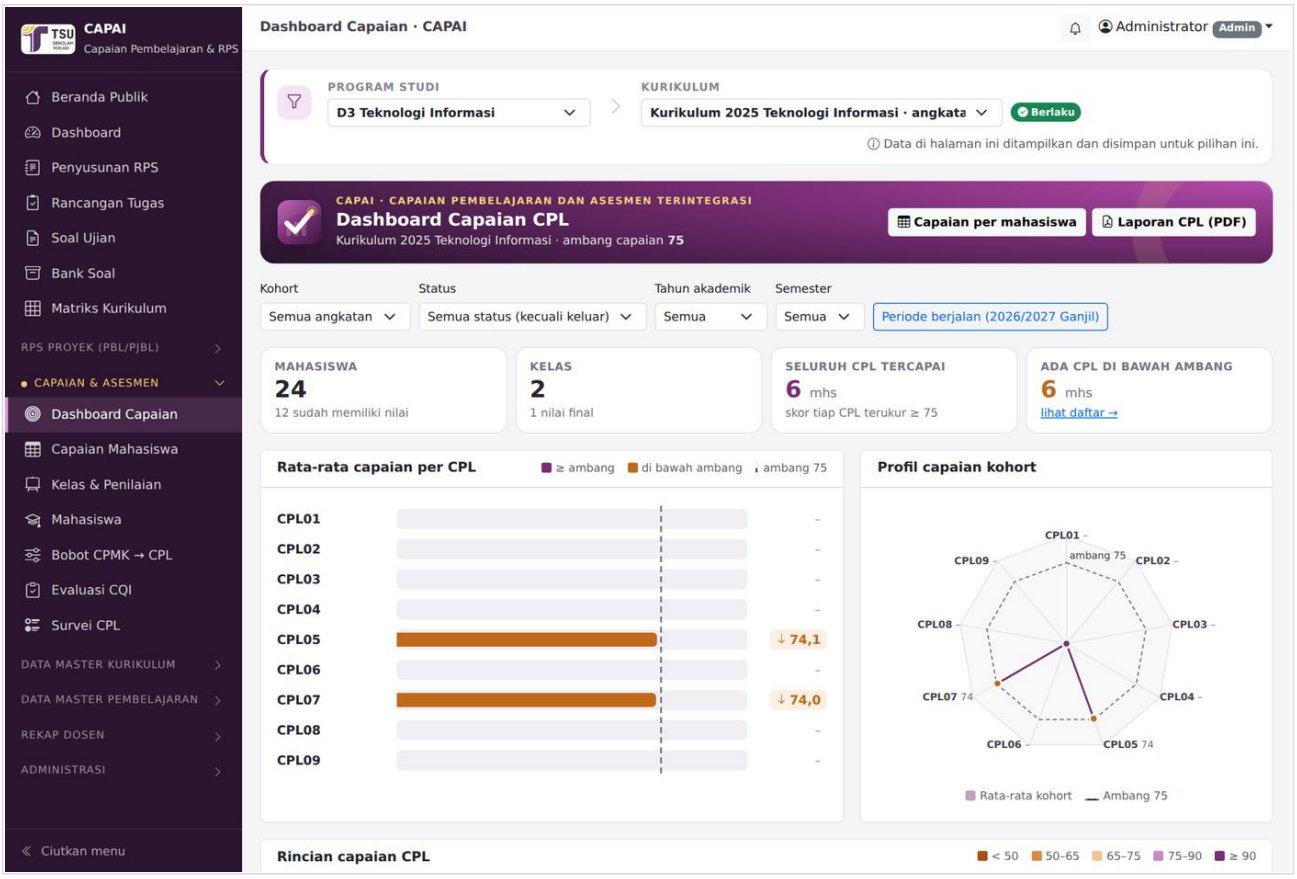
- **Capaian CPMK kelas**: rata-rata tiap CPMK dan jumlah mahasiswa yang tercapai.
- **Kontribusi kelas terhadap CPL**: capaian CPL dari CPMK mata kuliah ini, menurut bobot CPMK → CPL.
- **Capaian per mahasiswa**: nilai akhir, skor setiap CPMK, dan kontribusi CPL.

1. Setelah nilai lengkap, klik **Finalkan nilai**. Komponen dan nilai dikunci (ikon gembok).
2. Bila perlu perbaikan, Admin/Admin Prodi dapat menekan **Buka kembali**.



Gambar 110. Kelas dengan nilai final

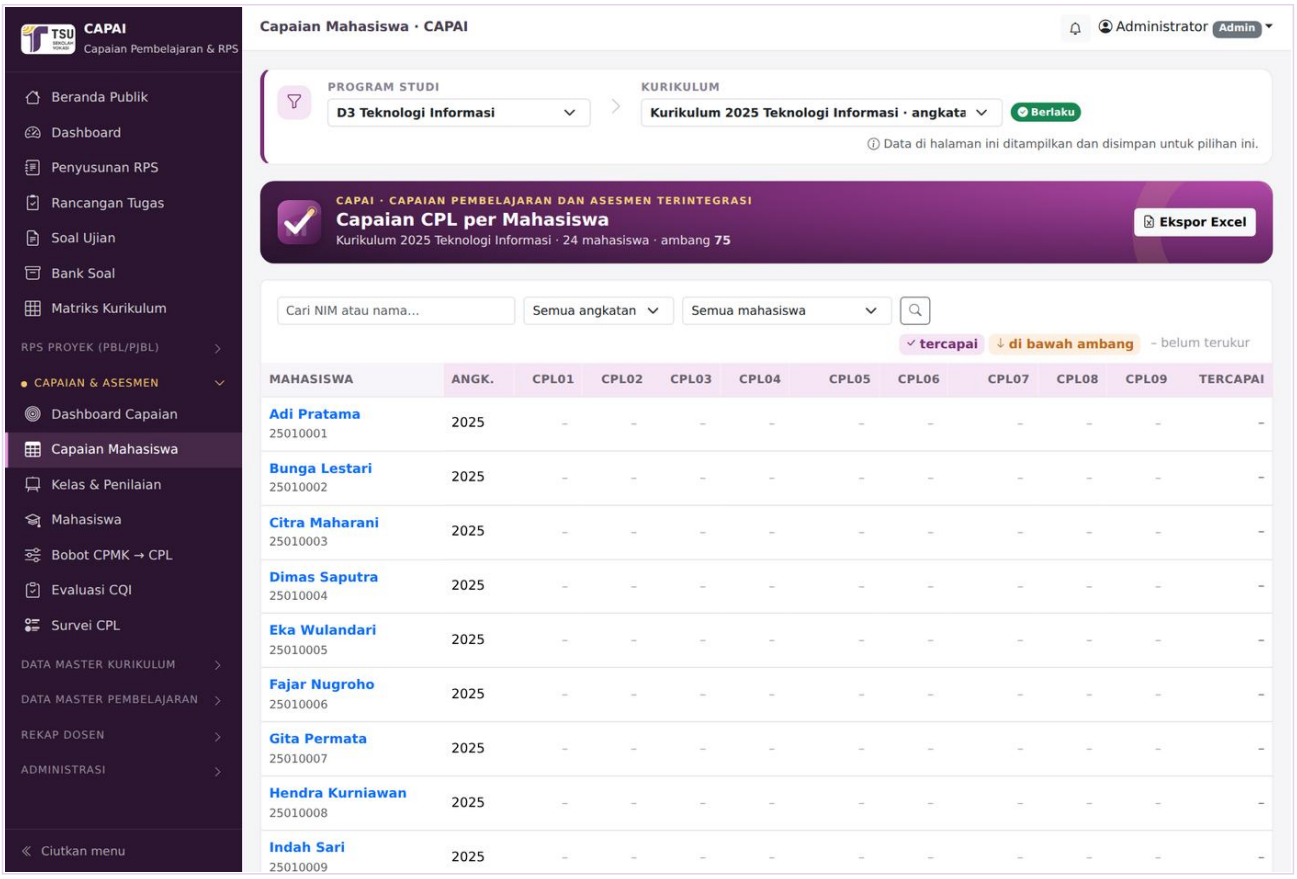
12.9 Dashboard Capaian



Gambar 111. Dashboard Capaian CPL

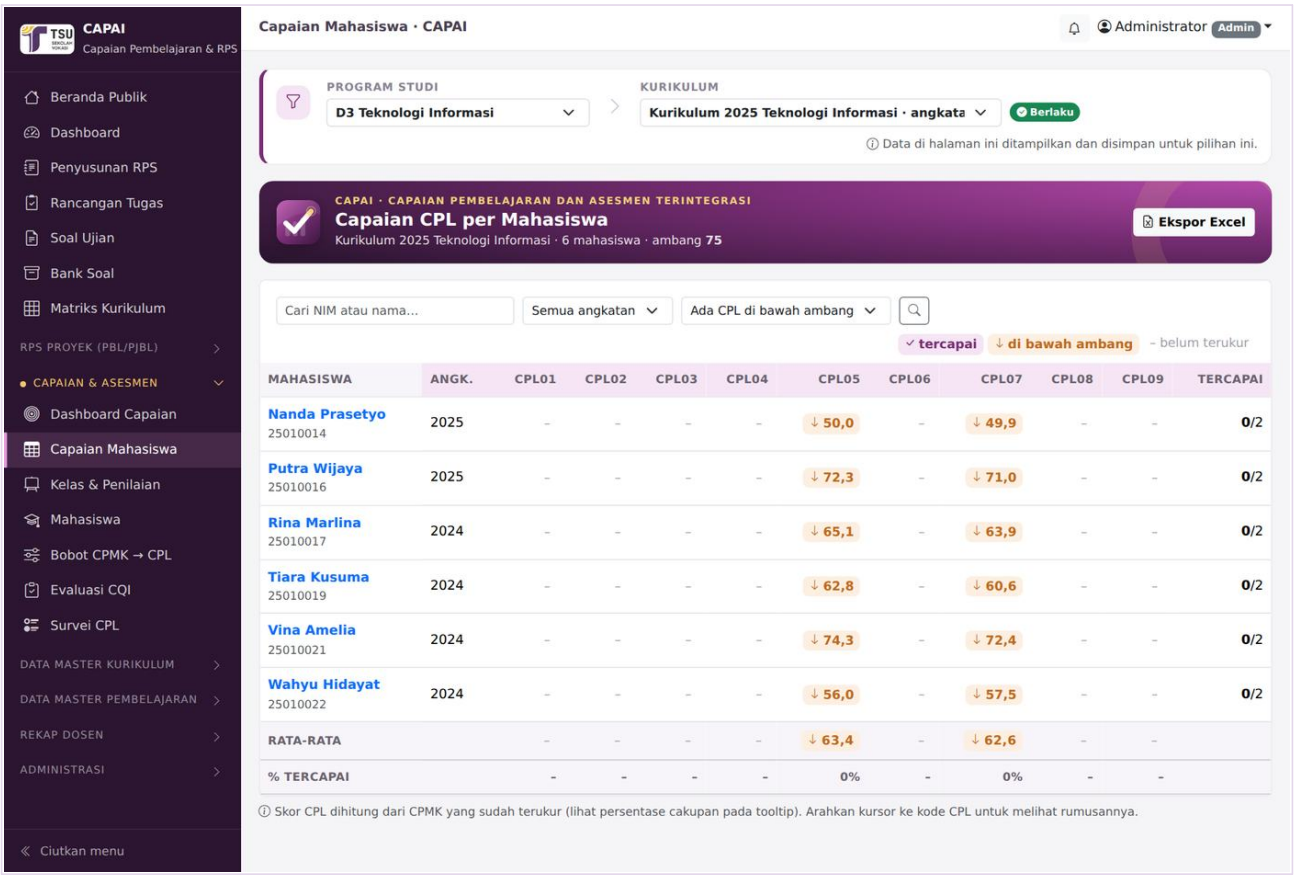
- Saring **kohort** menurut angkatan dan status.
- Kartu: jumlah mahasiswa, kelas (dan yang final), mahasiswa dengan **seluruh CPL tercapai**, dan mahasiswa yang **ada CPL di bawah ambang** (tautan **lihat daftar**).
- Grafik rata-rata per CPL dengan garis ambang, radar profil kohort, tabel rincian dengan sebaran skor, dan **CPMK dengan capaian terendah** sebagai prioritas perbaikan pembelajaran.
- Bila belum ada data, dashboard menampilkan **langkah memulai** CAPAI.

12.10 Capaian Mahasiswa dan Profil

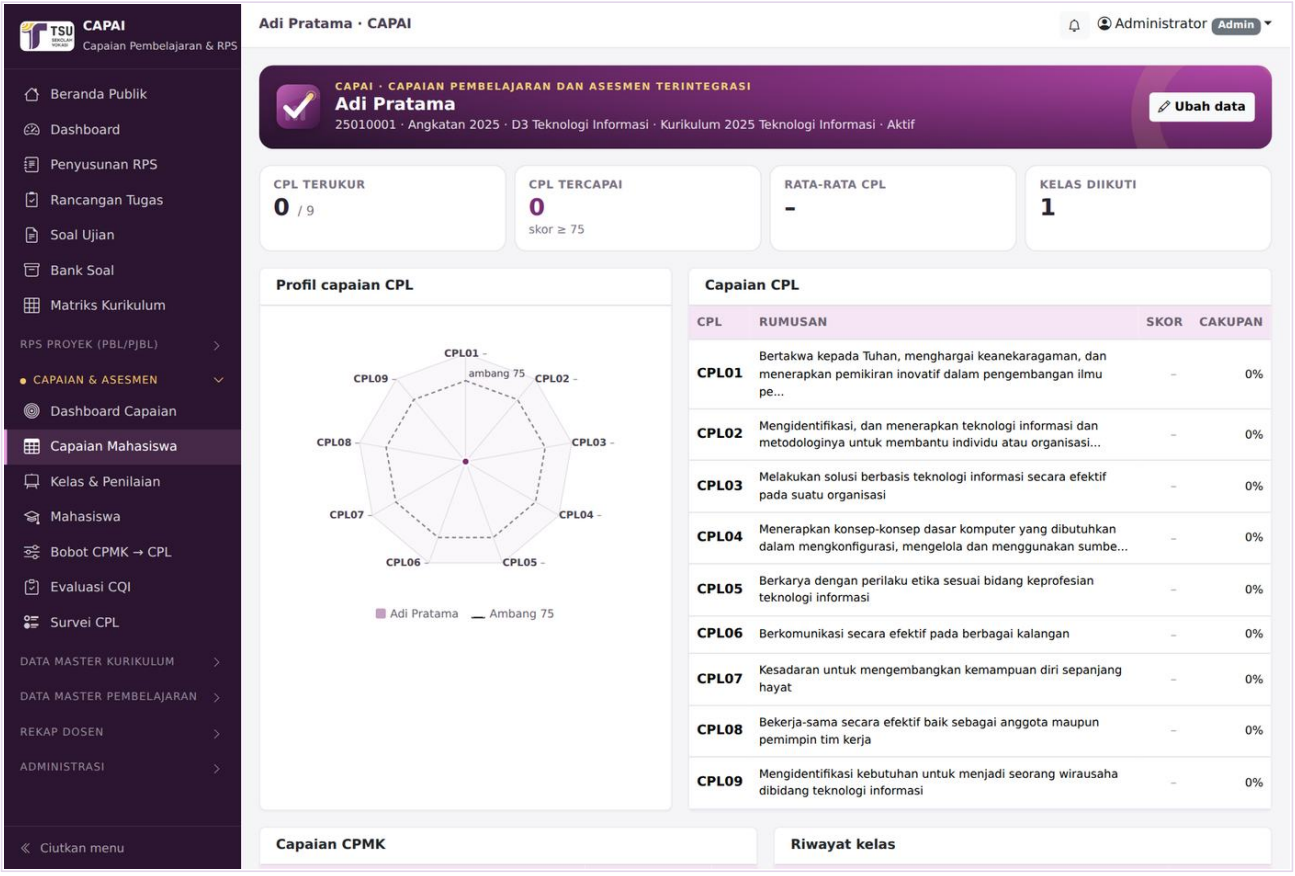


Gambar 112. Tabel capaian CPL per mahasiswa

- Setiap sel menampilkan skor CPL (ungu ✓ tercapai, merah bata ↓ di bawah ambang, "–" belum terukur). Arahkan kursor untuk melihat **cakupan**.
- Baris bawah: rata-rata dan persentase tercapai setiap CPL.
- Saring **Ada CPL di bawah ambang** untuk daftar tindak lanjut; klik **Ekspor Excel** untuk laporan (misalnya bahan akreditasi).
- Klik nama mahasiswa untuk membuka profilnya.



Gambar 113. Saringan mahasiswa dengan CPL di bawah ambang



Gambar 114. Profil capaian mahasiswa

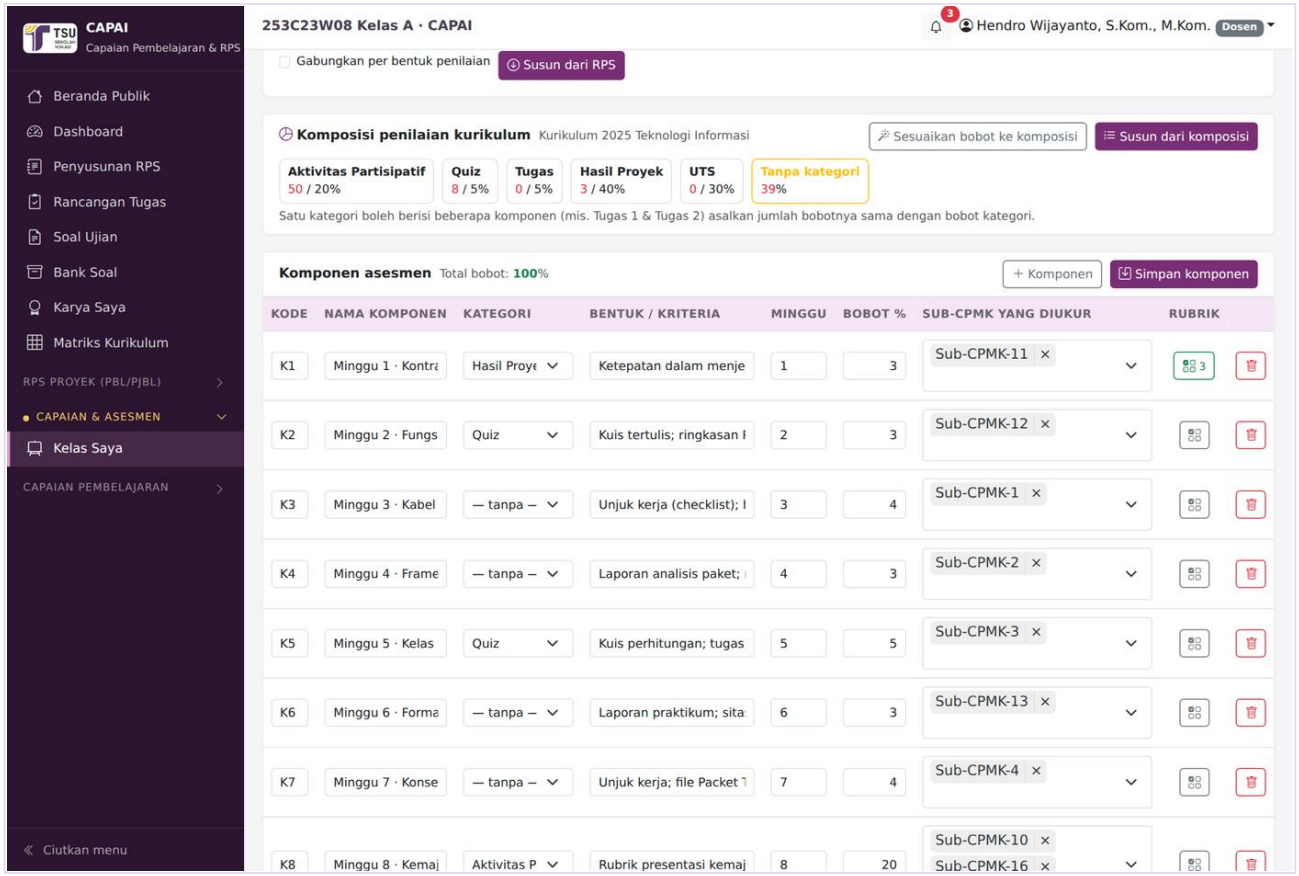
Profil memuat radar CPL, skor dan cakupan tiap CPL, skor setiap CPMK, serta riwayat kelas dan nilai akhir.

12.11 Komponen Asesmen Sesuai Komposisi Penilaian

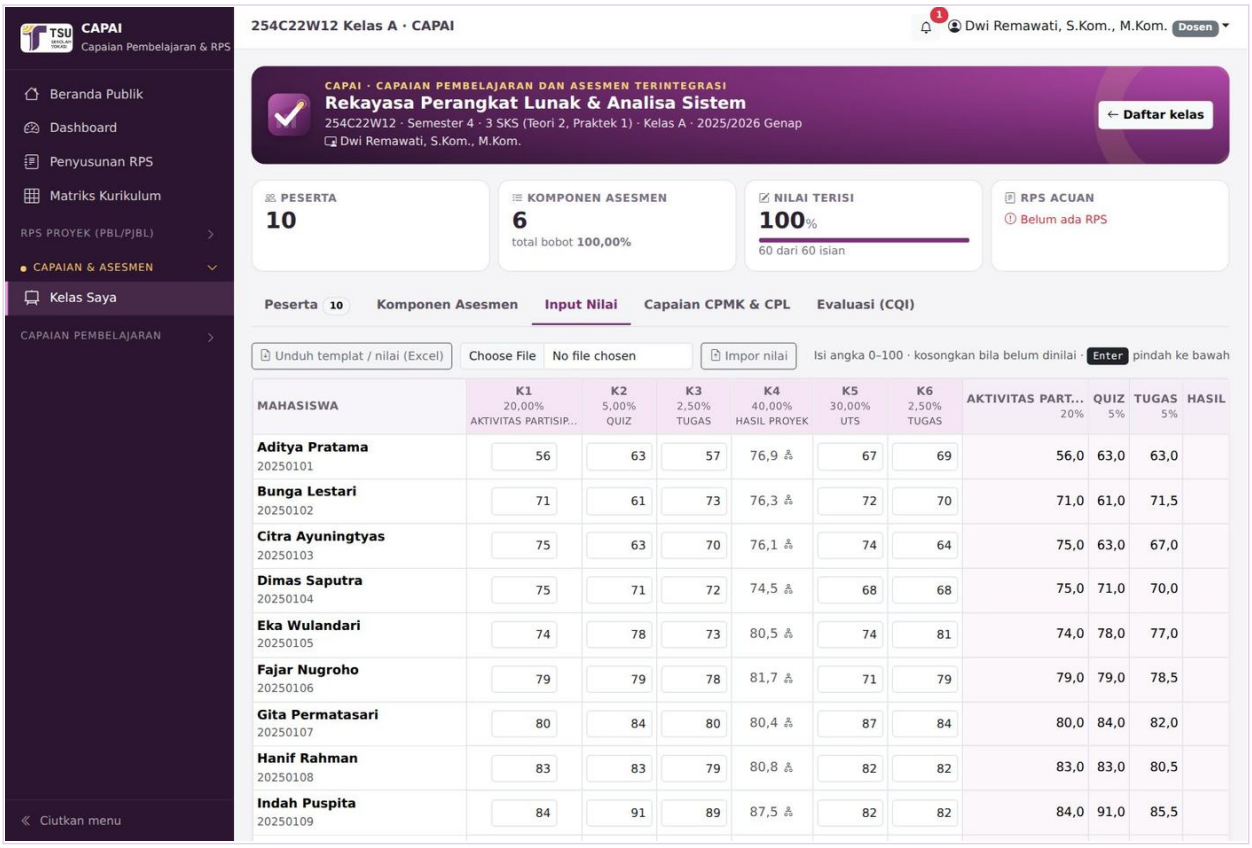
Pada tab **Komponen Asesmen** tampil panel **Komposisi penilaian kurikulum** yang membandingkan bobot tiap kategori dengan realisasi komponen kelas (hijau = sesuai, merah = belum).

1. Klik **Susun dari komposisi** untuk membuat satu komponen per kategori dengan bobot kurikulum (komponen lama diganti bila nilai belum diisi). Alternatif: **Susun dari RPS**; kategori komponen ditebak otomatis dari namanya (mis. "Kuis" → Quiz).
2. Pilih **Kategori** setiap komponen. Satu kategori boleh berisi beberapa komponen, misalnya Tugas 1 dan Tugas 2 untuk kategori Tugas.
3. Klik **Sesuaikan bobot ke komposisi** untuk membagi rata bobot kategori ke komponen-komponennya, pilih Sub-CPMK yang diukur, lalu **Simpan komponen**. Sistem memperingatkan bila bobot per kategori belum sesuai komposisi.

Pada tab **Input Nilai**, setiap kolom komponen menampilkan kategorinya, dan tersedia kolom nilai **per kategori** (rata-rata berbobot komponen dalam kategori tersebut) yang dihitung langsung saat nilai diketik, sebelum kolom **Nilai akhir**.



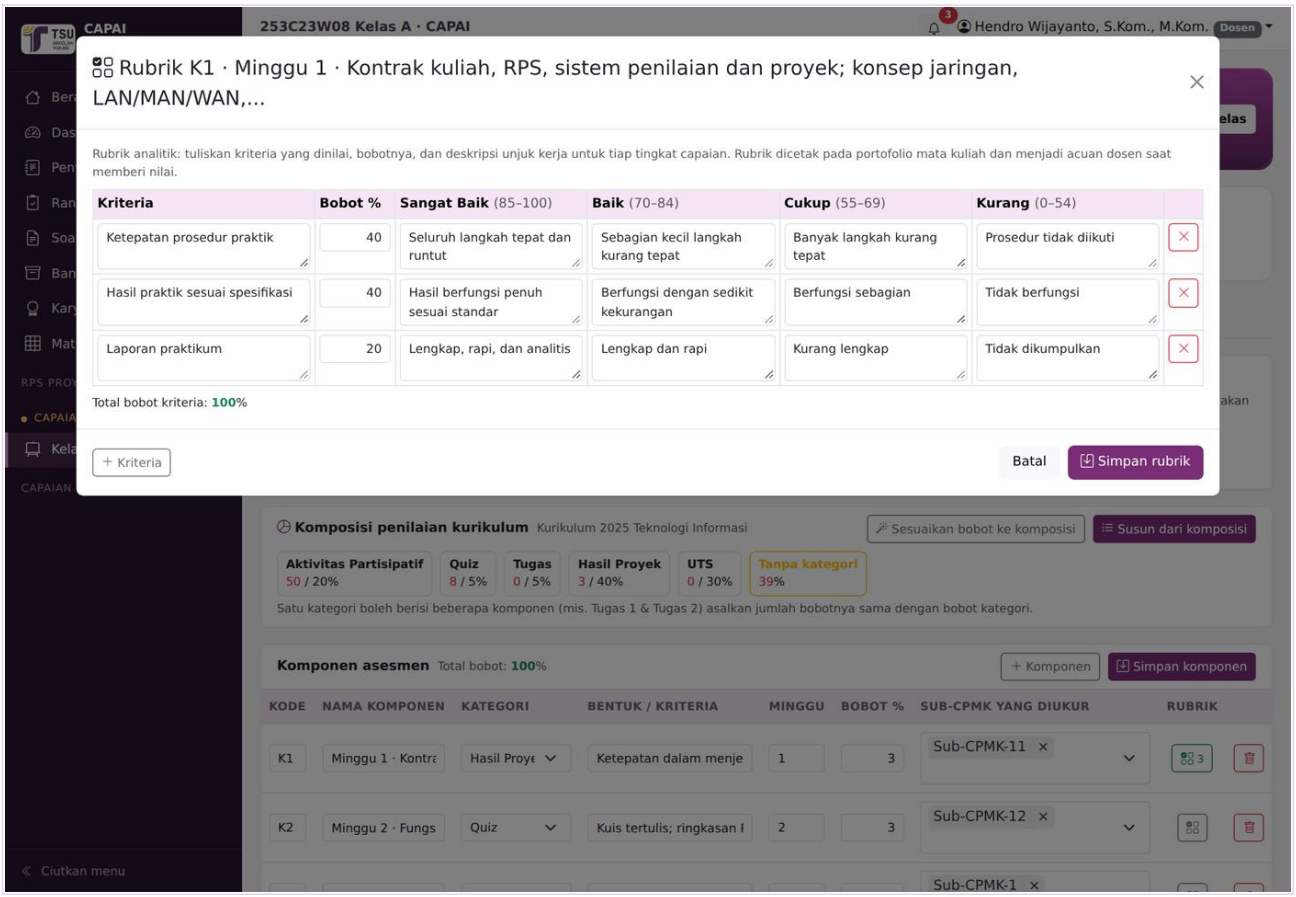
Gambar 115. Komponen asesmen dengan panel komposisi penilaian dan kolom kategori



Gambar 116. Input nilai dengan kolom nilai per kategori; komponen proyek terkunci

12.12 Rubrik Penilaian

1. Pada tabel komponen asesmen, klik tombol **Rubrik** pada komponen yang sudah tersimpan.
2. Isi **kriteria** yang dinilai, **bobot** tiap kriteria (total 100%), dan deskripsi unjuk kerja untuk tingkat **Sangat Baik (85–100)**, **Baik (70–84)**, **Cukup (55–69)**, dan **Kurang (0–54)**.
3. Klik **Simpan rubrik**. Jumlah kriteria tampil pada tombol Rubrik, dan rubrik tercetak pada Portofolio MK.



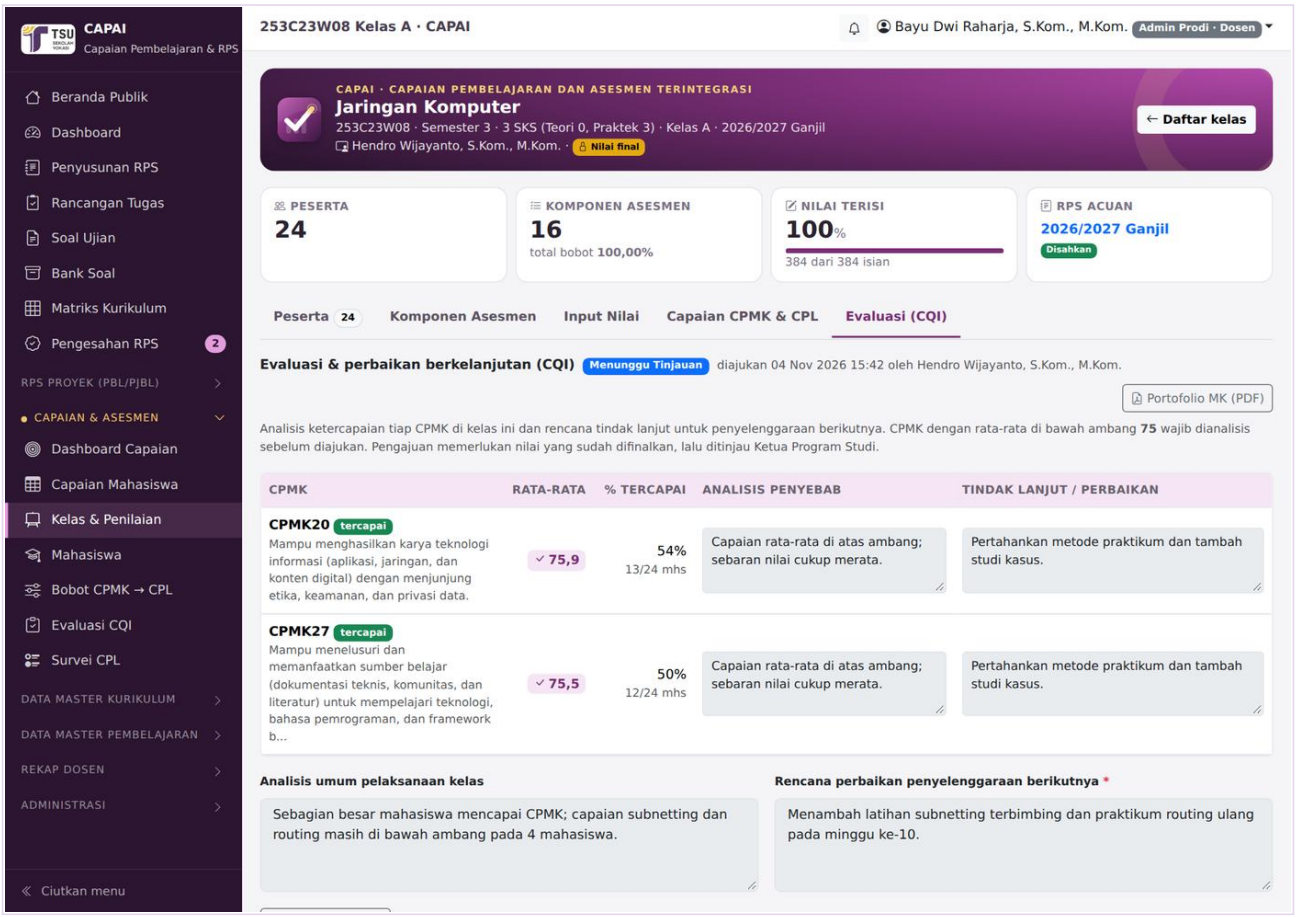
Gambar 117. Editor rubrik analitik komponen asesmen

12.13 Evaluasi CQI Kelas

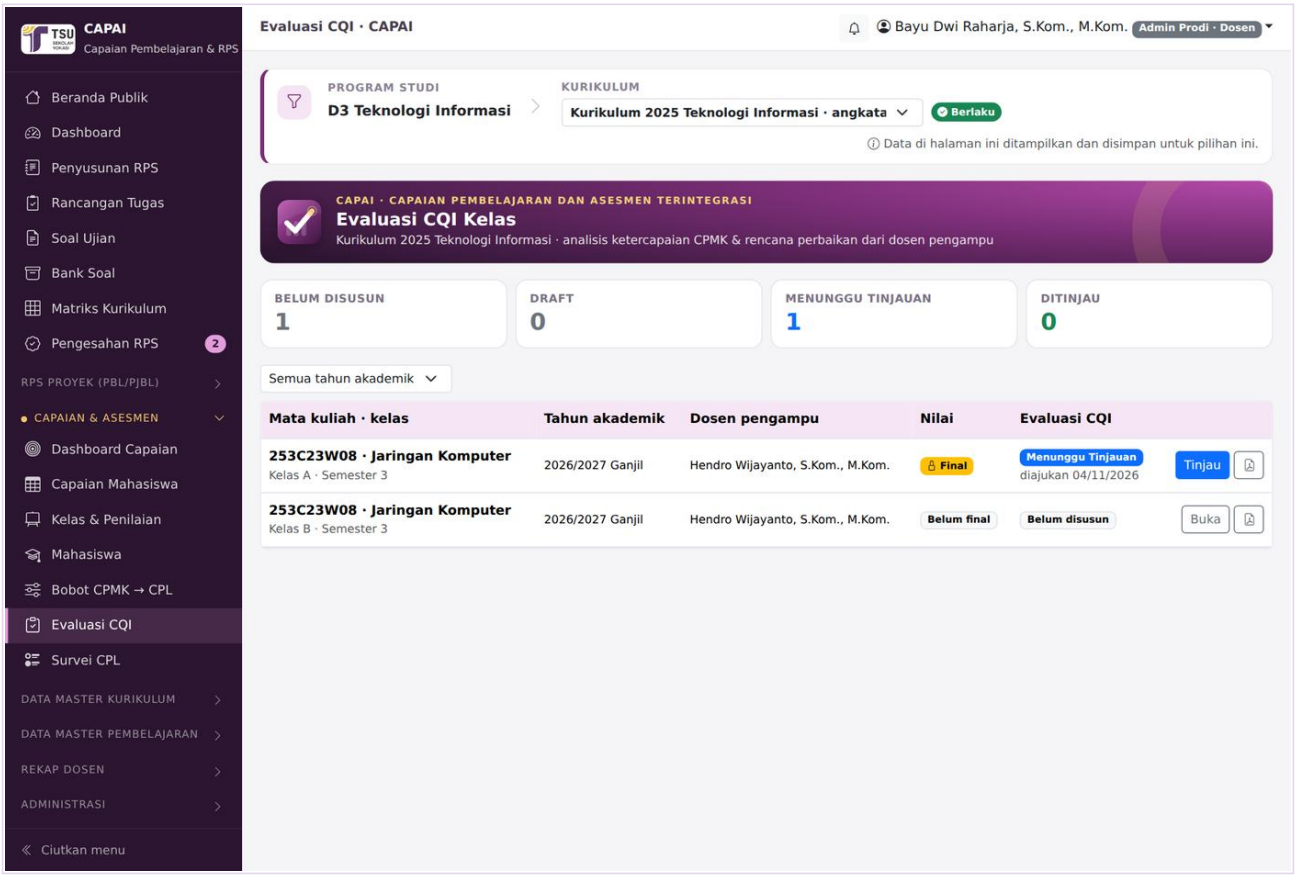
Tab **Evaluasi (CQI)** pada halaman kelas berisi analisis ketercapaian setiap CPMK dan rencana perbaikan untuk penyelenggaraan berikutnya.

1. Dosen pengampu mengisi **Analisis penyebab** dan **Tindak lanjut** pada setiap CPMK. CPMK dengan rata-rata di bawah ambang (baris kuning) **wajib** diisi.
2. Isi **Analisis umum** dan **Rencana perbaikan** (wajib), lalu **Simpan draf**.
3. Setelah nilai difinalkan, klik **Ajukan untuk ditinjau**. Ketua Prodi menerima pemberitahuan.
4. Ketua Prodi (atau Admin Prodi) membuka tab yang sama dan memilih **Tandai telah ditinjau** atau **Kembalikan untuk diperbaiki** dengan catatan. Pengampu dapat **Tarik pengajuan** selama belum ditinjau.

Menu **Capaian & Asesmen → Evaluasi CQI** merekap status evaluasi seluruh kelas pada kurikulum aktif (belum disusun, draf, menunggu tinjauan, ditinjau) dengan filter tahun akademik, sehingga Ketua Prodi dapat langsung membuka evaluasi yang perlu ditinjau.



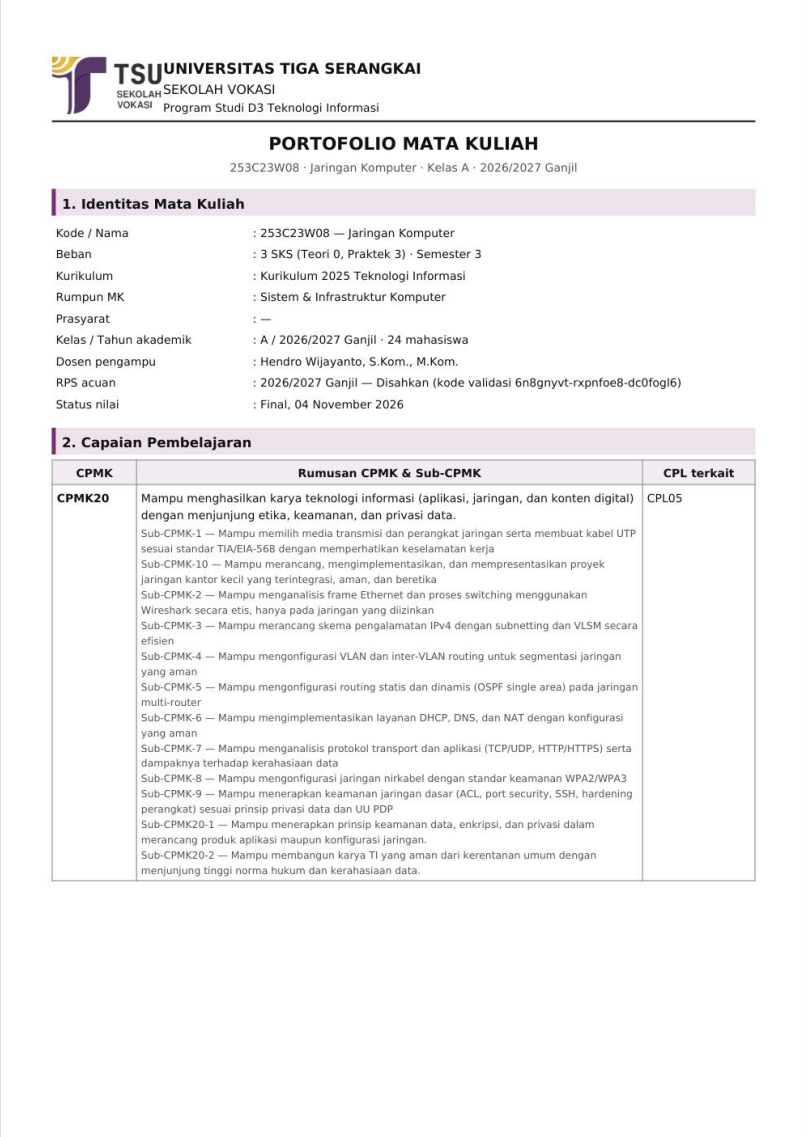
Gambar 118. Tab Evaluasi (CQI) dan tinjauan Ketua Program Studi



Gambar 119. Rekap Evaluasi CQI seluruh kelas

12.14 Portofolio Mata Kuliah

Klik **Portofolio MK (PDF)** pada tab Evaluasi (CQI) atau ikon PDF pada halaman Evaluasi CQI. Portofolio memuat identitas MK (termasuk SKS Teori/Praktek dan prasyarat), CPMK & Sub-CPMK, rancangan asesmen dan kesesuaiannya dengan komposisi, rubrik, rekapitulasi nilai, capaian CPMK & CPL, evaluasi CQI, serta kolom tanda tangan Ketua Prodi dan dosen pengampu.



TSU SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI
SEKOLAH VOKASI
Program Studi D3 Teknologi Informasi

PORTOFOLIO MATA KULIAH

253C23W08 · Jaringan Komputer · Kelas A · 2026/2027 Ganjil

1. Identitas Mata Kuliah

Kode / Nama	: 253C23W08 — Jaringan Komputer
Beban	: 3 SKS (Teori 0, Praktek 3) · Semester 3
Kurikulum	: Kurikulum 2025 Teknologi Informasi
Rumpun MK	: Sistem & Infrastruktur Komputer
Prasyarat	: —
Kelas / Tahun akademik	: A / 2026/2027 Ganjil · 24 mahasiswa
Dosen pengampu	: Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.
RPS acuan	: 2026/2027 Ganjil — Disahkan (kode validasi 6n8gnyvt-rxpnfoe8-dc0fogl6)
Status nilai	: Final, 04 November 2026

2. Capaian Pembelajaran

CPMK	Rumusan CPMK & Sub-CPMK	CPL terkait
CPMK20	Mampu menghasilkan karya teknologi informasi (aplikasi, jaringan, dan konten digital) dengan menjunjung etika, keamanan, dan privasi data. Sub-CPMK-1 — Mampu memilih media transmisi dan perangkat jaringan serta membuat kabel UTP sesuai standar TIA/EIA-568 dengan memperhatikan keselamatan kerja Sub-CPMK-10 — Mampu merancang, mengimplementasikan, dan mempresentasikan proyek jaringan kantor kecil yang terintegrasi, aman, dan beretika Sub-CPMK-2 — Mampu menganalisis frame Ethernet dan proses switching menggunakan Wireshark secara etis, hanya pada jaringan yang diizinkan Sub-CPMK-3 — Mampu merancang skema pengalamatan IPv4 dengan subnetting dan VLSM secara efisien Sub-CPMK-4 — Mampu mengonfigurasi VLAN dan inter-VLAN routing untuk segmentasi jaringan yang aman Sub-CPMK-5 — Mampu mengonfigurasi routing statis dan dinamis (OSPF single area) pada jaringan multi-router Sub-CPMK-6 — Mampu mengimplementasikan layanan DHCP, DNS, dan NAT dengan konfigurasi yang aman Sub-CPMK-7 — Mampu menganalisis protokol transport dan aplikasi (TCP/UDP, HTTP/HTTPS) serta dampaknya terhadap kerahasiaan data Sub-CPMK-8 — Mampu mengonfigurasi jaringan nirkabel dengan standar keamanan WPA2/WPA3 Sub-CPMK-9 — Mampu menerapkan keamanan jaringan dasar (ACL, port security, SSH, hardening perangkat) sesuai prinsip privasi data dan UU PDP Sub-CPMK20-1 — Mampu menerapkan prinsip keamanan data, enkripsi, dan privasi dalam merancang produk aplikasi maupun konfigurasi jaringan. Sub-CPMK20-2 — Mampu membangun karya TI yang aman dari kerentanan umum dengan menjunjung tinggi norma hukum dan kerahasiaan data.	CPL05

Gambar 120. Portofolio Mata Kuliah (PDF) halaman 1

CPMK27	Mampu menelusuri dan memanfaatkan sumber belajar (dokumentasi teknis, komunitas, dan literatur) untuk mempelajari teknologi, bahasa pemrograman, dan framework baru. Sub-CPMK-11 — Mampu menjelaskan konsep dasar jaringan komputer dan mengidentifikasi sumber belajar resmi (RFC, IEEE, dokumentasi vendor, komunitas) untuk belajar mandiri Sub-CPMK-12 — Mampu menjelaskan model OSI dan TCP/IP serta proses enkapsulasi dengan merujuk dokumen standar (RFC/IEEE) Sub-CPMK-13 — Mampu mempelajari dan menerapkan pengalamatan IPv6 secara mandiri dengan memanfaatkan RFC dan dokumentasi teknis Sub-CPMK-14 — Mampu melakukan troubleshooting jaringan secara sistematis dengan memanfaatkan dokumentasi teknis dan forum komunitas Sub-CPMK-15 — Mampu menelusuri literatur teknologi jaringan terkini (SDN, virtualisasi, cloud networking, IoT) dan menyajikannya dalam ringkasan teknis Sub-CPMK-16 — Mampu menyusun dokumentasi dan laporan proyek jaringan dengan merujuk sumber belajar teknis secara benar (sitasi dan lisensi) Sub-CPMK27-1 — Mampu mengeksplorasi dokumentasi API teknis, repositori open-source, dan repositori pengetahuan teknis lainnya. Sub-CPMK27-2 — Mampu memanfaatkan framework dan tools baru hasil penelusuran mandiri dalam menyelesaikan masalah pengembangan perangkat lunak.	CPL07

3. Rancangan Asesmen

Kode	Komponen	Kategori	Bentuk	Minggu	Bobot	Sub-CPMK
K1	Minggu 1 · Kontrak kuliah, RPS, sistem penilaian dan proyek; konsep jaringan, LAN/MAN/WAN,...	Hasil Proyek	Ketepatan dalam menjelaskan	1	3,00%	Sub-CPMK-11
K2	Minggu 2 · Fungsi 7 layer OSI dan 4 layer TCP/IP, enkapsulasi/de-enkapsulasi, PDU, membaca...	Quiz	Kuis tertulis; ringkasan RFC	2	3,00%	Sub-CPMK-12
K3	Minggu 3 · Kabel UTP/STP, fiber optic, nirkabel; hub, switch, router, AP; praktik crimping...	—	Unjuk kerja (checklist); hasil uji kabel	3	4,00%	Sub-CPMK-1
K4	Minggu 4 · Frame Ethernet, MAC address, tabel MAC, ARP, collision/broadcast domain; analisi...	—	Laporan analisis paket; rubrik etika	4	3,00%	Sub-CPMK-2
K5	Minggu 5 · Kelas IP, IP privat (RFC 1918), CIDR, subnetting, VLSM, perancangan IP plan	Quiz	Kuis perhitungan; tugas IP plan	5	5,00%	Sub-CPMK-3
K6	Minggu 6 · Format dan jenis alamat IPv6 (RFC 4291), SLAAC, dual stack; belajar mandiri dari...	—	Laporan praktikum; sitasi sumber	6	3,00%	Sub-CPMK-13
K7	Minggu 7 · Konsep VLAN, trunk 802.1Q, native VLAN, router-on-a-stick, segmentasi untuk keam...	—	Unjuk kerja; file Packet Tracer	7	4,00%	Sub-CPMK-4
K8	Minggu 8 · Kemajuan Proyek Akhir	Aktivitas Partisipatif	Rubrik presentasi kemajuan proyek	8	20,00%	Sub-CPMK-10, Sub-CPMK-16
K9	Minggu 9 · Tabel routing, static/default route, konsep distance vector vs link state, OSPF...	—	Unjuk kerja; uji konektivitas	9	4,00%	Sub-CPMK-5

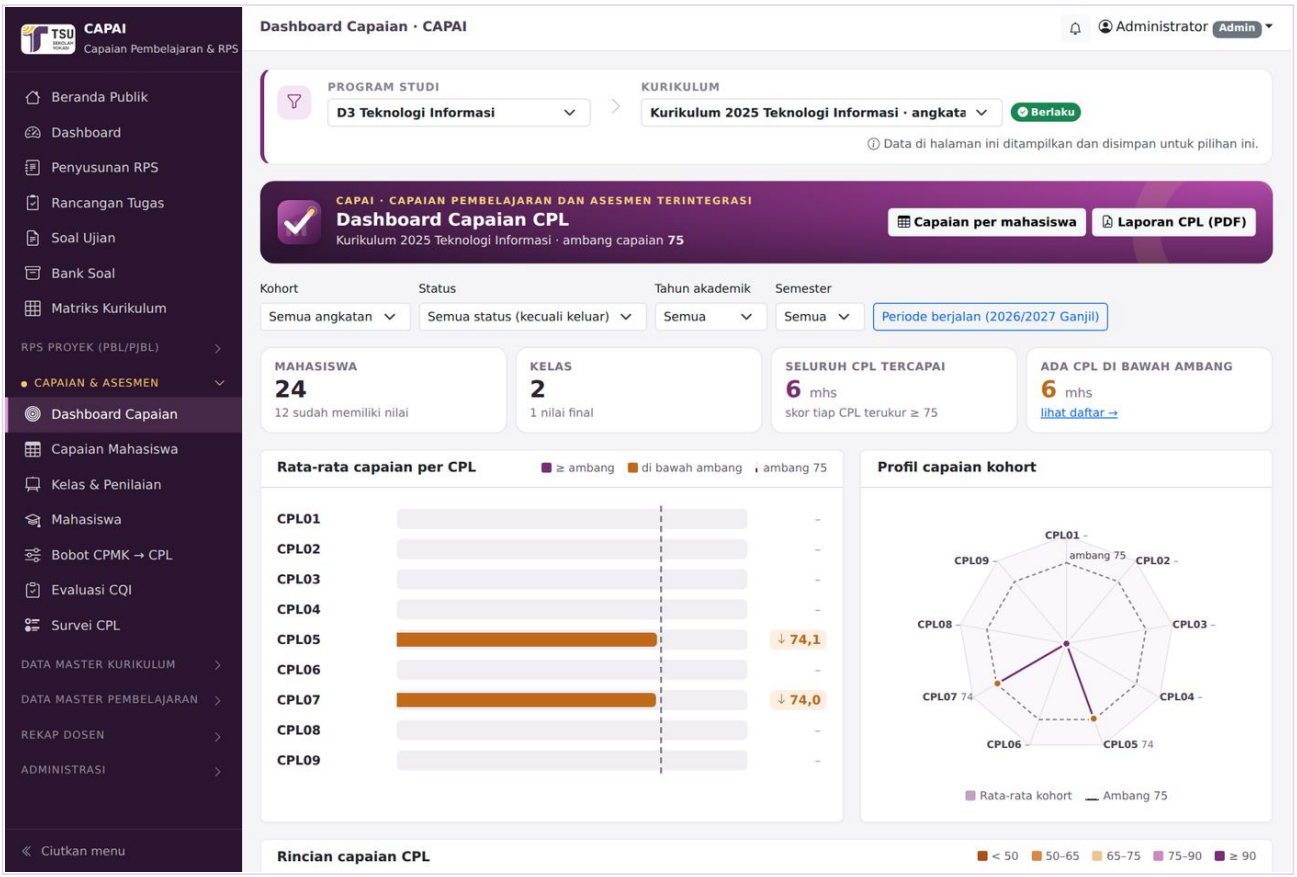
Gambar 121. Portofolio Mata Kuliah (PDF) halaman 2: rekap nilai dan capaian

12.15 Laporan Capaian CPL (PDF)

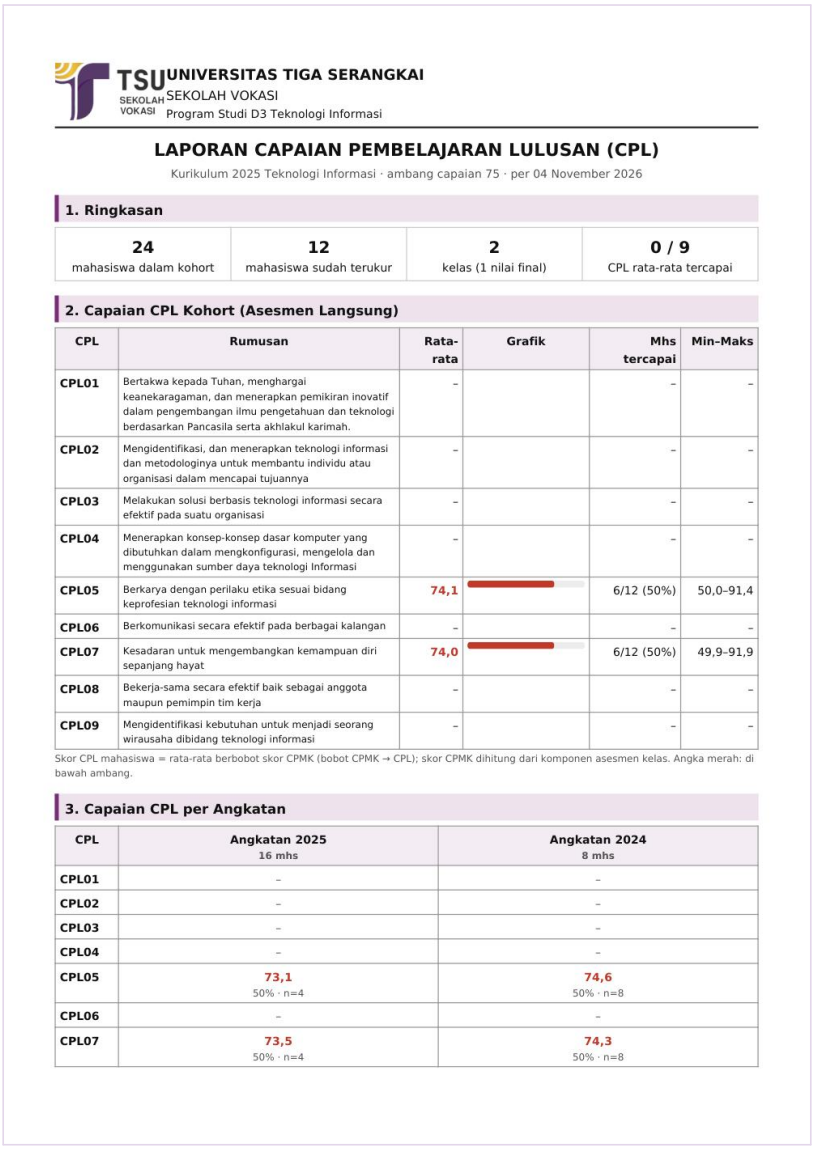
Pada **Dashboard Capaian**, klik **Laporan CPL (PDF)**. Laporan mengikuti filter kohort (angkatan dan status) dan berisi:

- ringkasan kohort dan capaian setiap CPL (rata-rata, persentase mahasiswa tercapai, rentang skor);
- capaian CPL per angkatan dan tren per tahun akademik;
- perbandingan asesmen langsung dengan hasil survei (asesmen tidak langsung);
- rekap evaluasi CQI, CPMK di bawah ambang, dan rencana perbaikan dari kelas.

Laporan ini dapat dilampirkan sebagai bukti pemenuhan CPL pada borang akreditasi dan rapat evaluasi kurikulum.



Gambar 122. Tombol Laporan CPL (PDF) pada Dashboard Capaian



TSU SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI
SEKOLAH VOKASI
Program Studi D3 Teknologi Informasi

LAPORAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

Kurikulum 2025 Teknologi Informasi · ambang capaian 75 · per 04 November 2026

1. Ringkasan

24	12	2	0 / 9
mahasiswa dalam kohort	mahasiswa sudah terukur	kelas (1 nilai final)	CPL rata-rata tercapai

2. Capaian CPL Kohort (Asesmen Langsung)

CPL	Rumusan	Rata-rata	Grafik	Mhs tercapai	Min–Maks
CPL01	Bertakwa kepada Tuhan, menghargai keanekaragaman, dan menerapkan pemikiran inovatif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan Pancasila serta akhlakul karimah.	–		–	–
CPL02	Mengidentifikasi, dan menerapkan teknologi informasi dan metodologinya untuk membantu individu atau organisasi dalam mencapai tujuannya	–		–	–
CPL03	Melakukan solusi berbasis teknologi informasi secara efektif pada suatu organisasi	–		–	–
CPL04	Menerapkan konsep-konsep dasar komputer yang dibutuhkan dalam mengkonfigurasi, mengelola dan menggunakan sumber daya teknologi Informasi	–		–	–
CPL05	Berkarya dengan perilaku etika sesuai bidang keprofesian teknologi informasi	74,1		6/12 (50%)	50,0–91,4
CPL06	Berkomunikasi secara efektif pada berbagai kalangan	–		–	–
CPL07	Kesadaran untuk mengembangkan kemampuan diri sepanjang hayat	74,0		6/12 (50%)	49,9–91,9
CPL08	Bekerja-sama secara efektif baik sebagai anggota maupun pemimpin tim kerja	–		–	–
CPL09	Mengidentifikasi kebutuhan untuk menjadi seorang wirausaha dibidang teknologi informasi	–		–	–

Skor CPL mahasiswa = rata-rata berbobot skor CPMK (bobot CPMK → CPL); skor CPMK dihitung dari komponen asesmen kelas. Angka merah: di bawah ambang.

3. Capaian CPL per Angkatan

CPL	Angkatan 2025 16 mhs	Angkatan 2024 8 mhs
CPL01	–	–
CPL02	–	–
CPL03	–	–
CPL04	–	–
CPL05	73,1 50% · n=4	74,6 50% · n=8
CPL06	–	–
CPL07	73,5 50% · n=4	74,3 50% · n=8

Gambar 123. Laporan CPL: capaian per CPL

CPL08	–	–
CPL09	–	–

Tiap sel: rata-rata skor CPL · % mahasiswa tercapai · jumlah mahasiswa terukur.

4. Tren Capaian CPL per Tahun Akademik

CPL	2026/2027 Ganjil
CPL01	–
CPL02	–
CPL03	–
CPL04	–
CPL05	74,1 50% · n=12
CPL06	–
CPL07	74,0 50% · n=12
CPL08	–
CPL09	–

Dihitung hanya dari kelas yang diselenggarakan pada tahun akademik tersebut, untuk melihat dampak perbaikan pembelajaran dari waktu ke waktu.

5. Asesmen Tidak Langsung (Survei)

CPL	Asesmen langsung skor 0–100	Alumni 2026/2027 Ganjil · 18 resp.
CPL01	–	4,28 /5 · 83% ≥4
CPL02	–	4,11 /5 · 72% ≥4
CPL03	–	4,00 /5 · 72% ≥4
CPL04	–	4,00 /5 · 78% ≥4
CPL05	74,1	3,94 /5 · 61% ≥4
CPL06	–	4,28 /5 · 83% ≥4
CPL07	74,0	4,06 /5 · 67% ≥4
CPL08	–	3,89 /5 · 56% ≥4
CPL09	–	4,06 /5 · 67% ≥4

Survei memakai skala 1–5; nilai merah bila setara 0–100 ((rata-rata − 1)/4 × 100) di bawah ambang. Perbedaan besar antara asesmen langsung dan survei perlu ditelaah dalam rapat evaluasi kurikulum.

6. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan (CQI)

0 evaluasi kelas ditinjau Kaprodi	1 menunggu tinjauan	0 masih draf	1 belum disusun

CPMK dengan rata-rata di bawah ambang

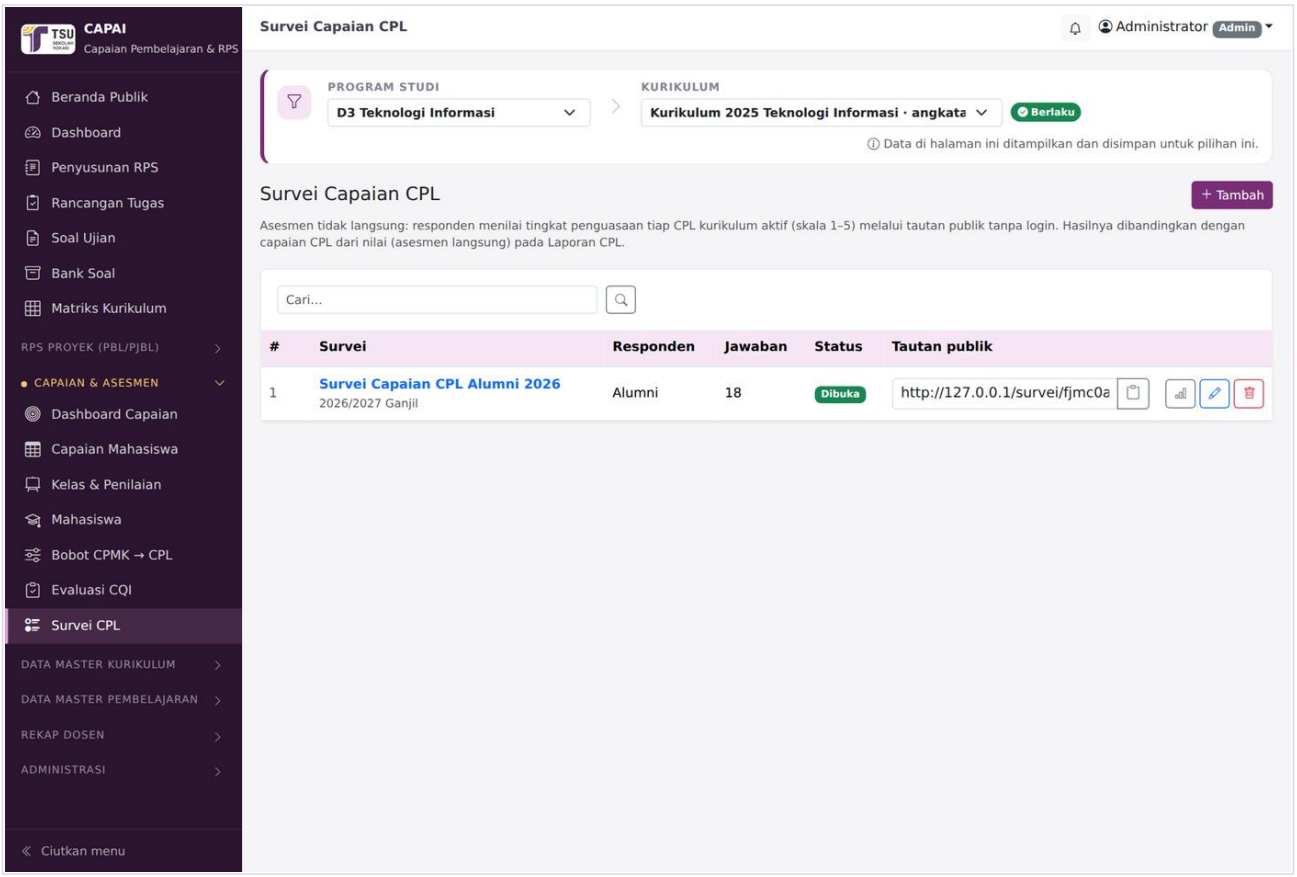
CPMK	Rumusan	Mata kuliah	Rata-rata
CPMK27	Mampu menelusuri dan memanfaatkan sumber belajar (dokumentasi teknis, komunitas, dan literatur) untuk mempelajari teknologi, bahasa pemrograman, dan framework baru.	253C23W08, 253C24W06	74,0
CPMK20	Mampu menghasilkan karya teknologi informasi (aplikasi, jaringan, dan konten digital) dengan menjunjung etika, keamanan, dan privasi data.	253C23W05, 253C23W08	74,1

Gambar 124. Laporan CPL: tren dan perbandingan dengan survei

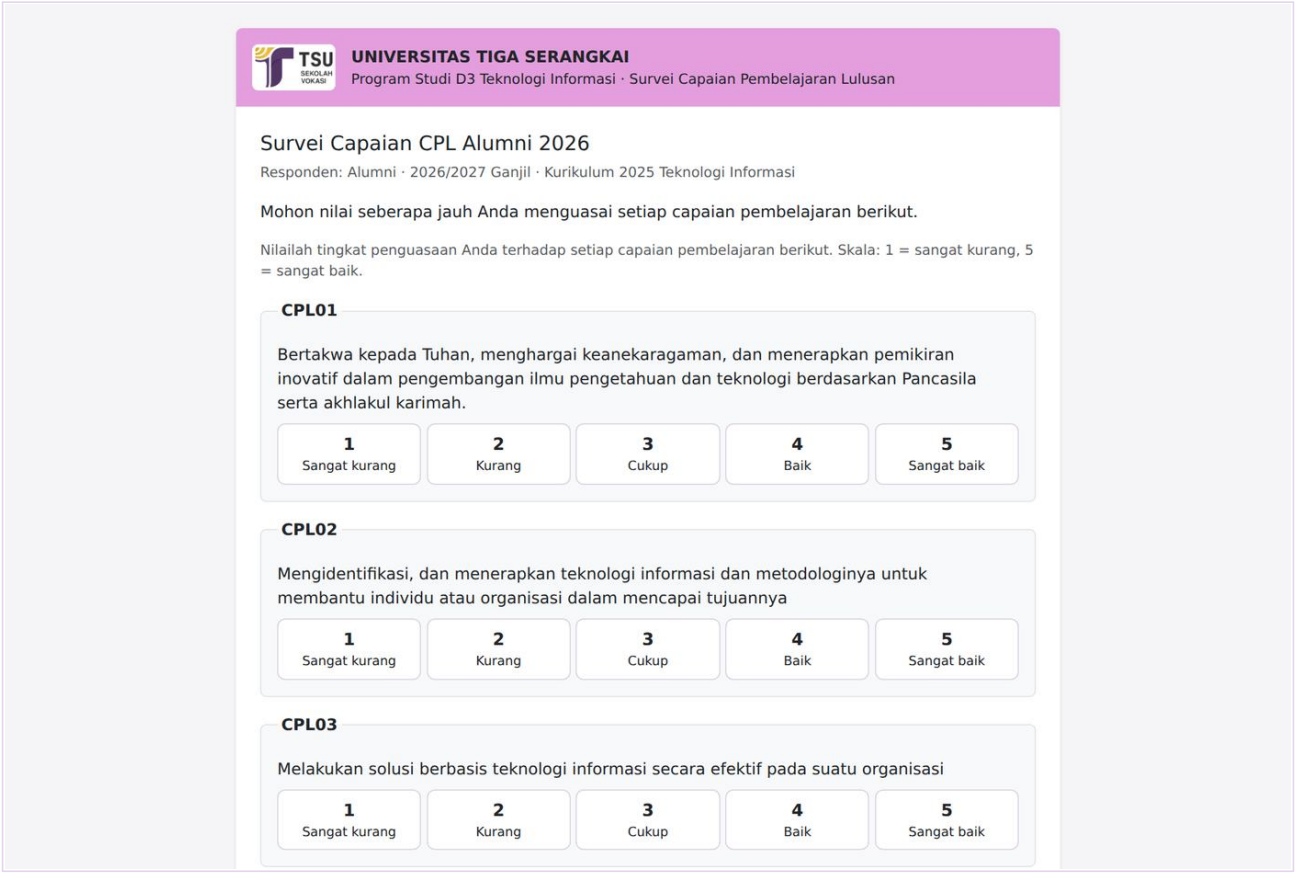
12.16 Survei CPL (Asesmen Tidak Langsung)

1. Buka **Capaian & Asesmen → Survei CPL**, klik **+ Tambah**, isi judul, jenis responden (**Mahasiswa**, **Alumni**, atau **Pengguna Lulusan**), periode, dan pengantar, lalu simpan.
2. Salin **Tautan publik** pada daftar survei dan bagikan kepada responden (melalui WhatsApp, email, atau formulir tracer study). Responden tidak perlu login.
3. Responden menilai setiap CPL kurikulum dengan skala 1–5 dan dapat menuliskan saran. Satu perangkat hanya dapat mengisi satu kali.
4. Klik judul survei atau ikon grafik untuk melihat **rekap per CPL**: rata-rata, sebaran jawaban, persentase skor ≥ 4, nilai setara 0–100, dan saran responden.
5. Ubah survei dan hilangkan centang **Survei dibuka** untuk menutupnya.

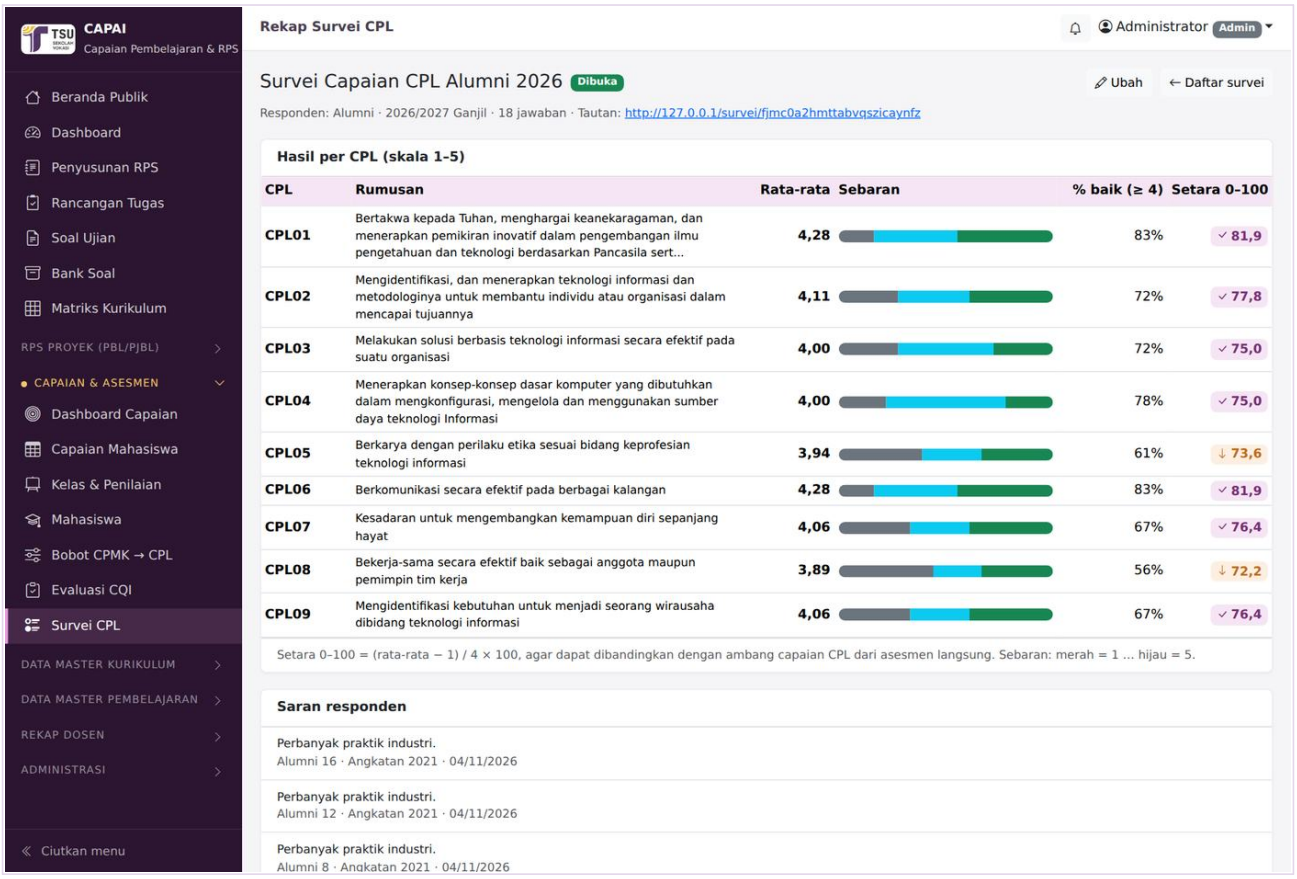
> **Catatan:** Nilai setara 0–100 = (rata-rata − 1) / 4 × 100, sehingga dapat dibandingkan dengan ambang capaian. Hasil survei ditampilkan berdampingan dengan capaian dari nilai pada Laporan CPL.



Gambar 125. Daftar survei beserta tautan publik



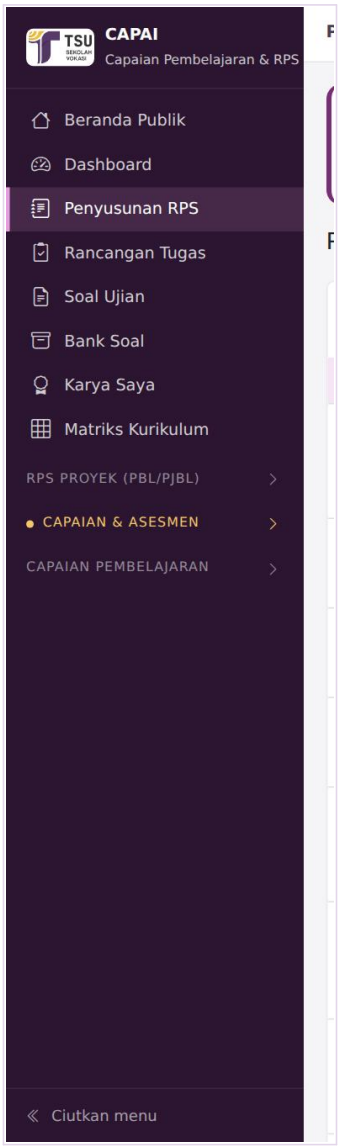
Gambar 126. Formulir survei untuk responden (tanpa login)



Gambar 127. Rekap hasil survei per CPL

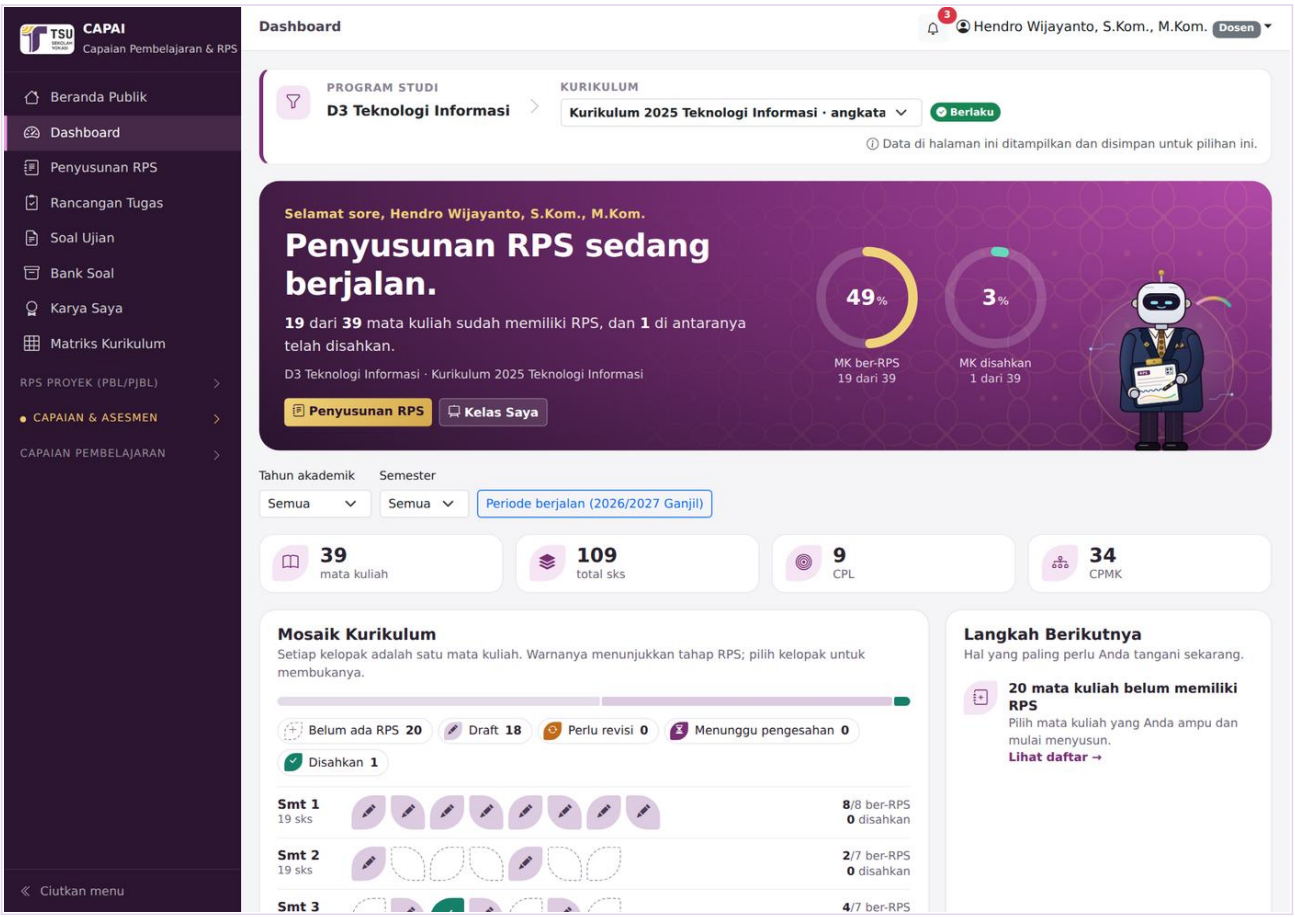
BAB 13

13 Panduan Ringkas untuk Dosen



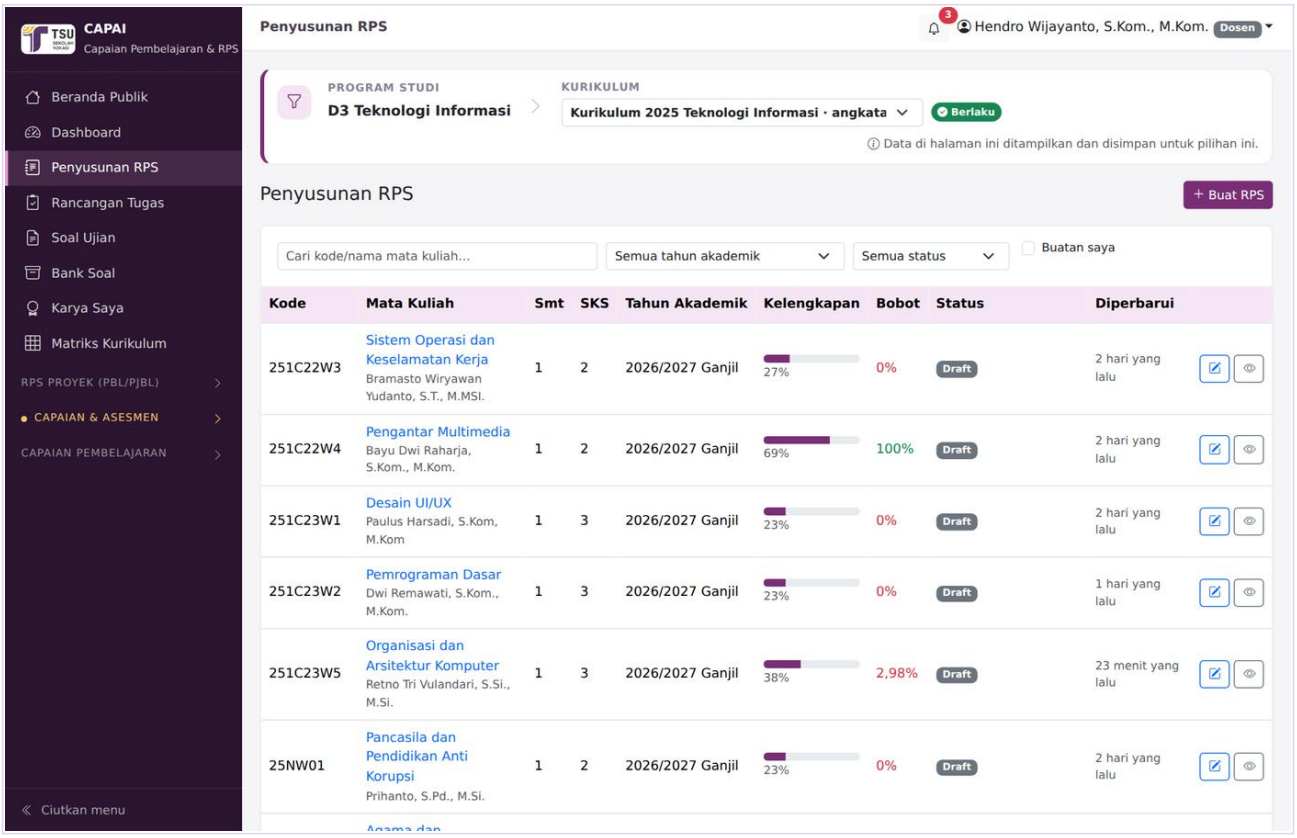
Gambar 128. Menu Dosen

Dosen memiliki menu **Dashboard**, **Penyusunan RPS**, **Matriks Kurikulum**, **Kelas Saya** (CAPAI), serta **CPL, CPMK, Sub-CPMK** dalam mode lihat.



Gambar 129. Dashboard Dosen

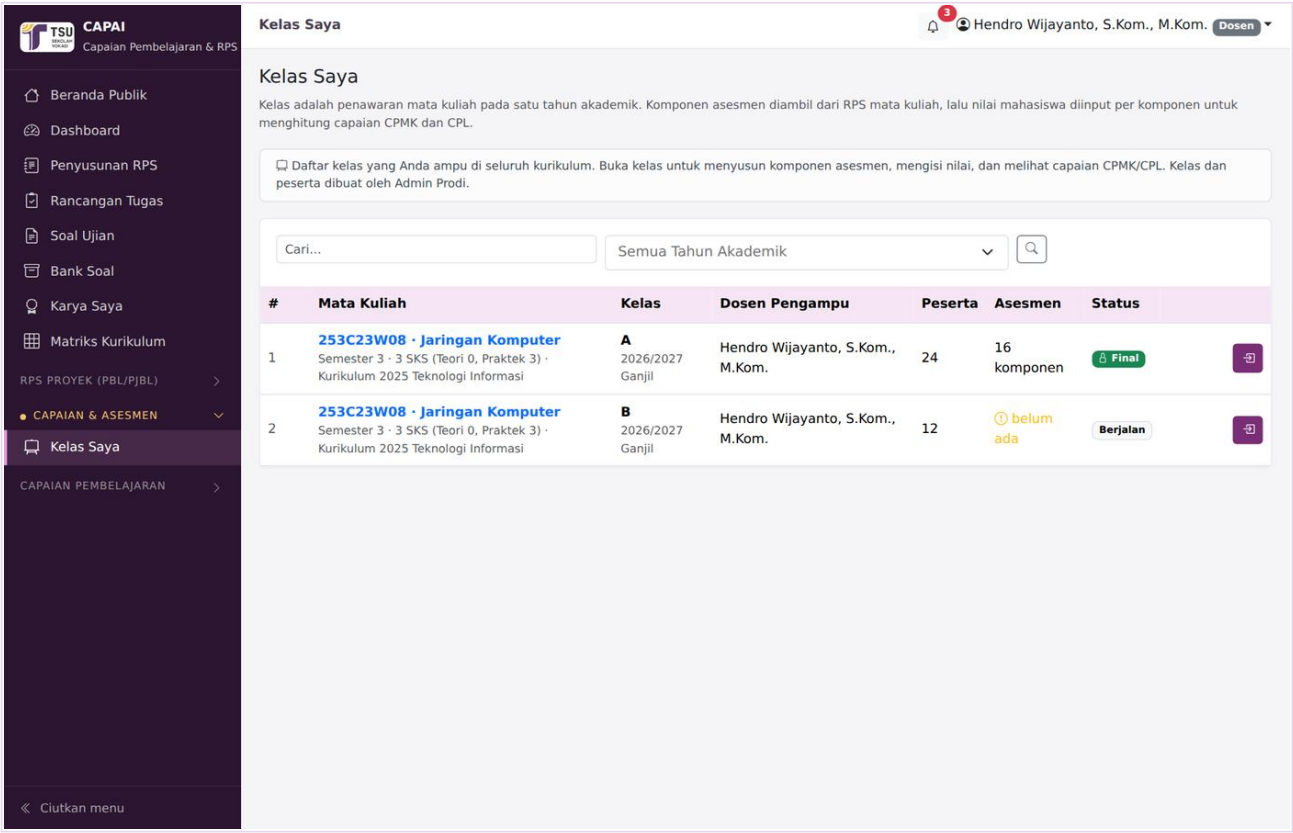
13.1 Menyusun RPS



Gambar 130. Daftar RPS Dosen

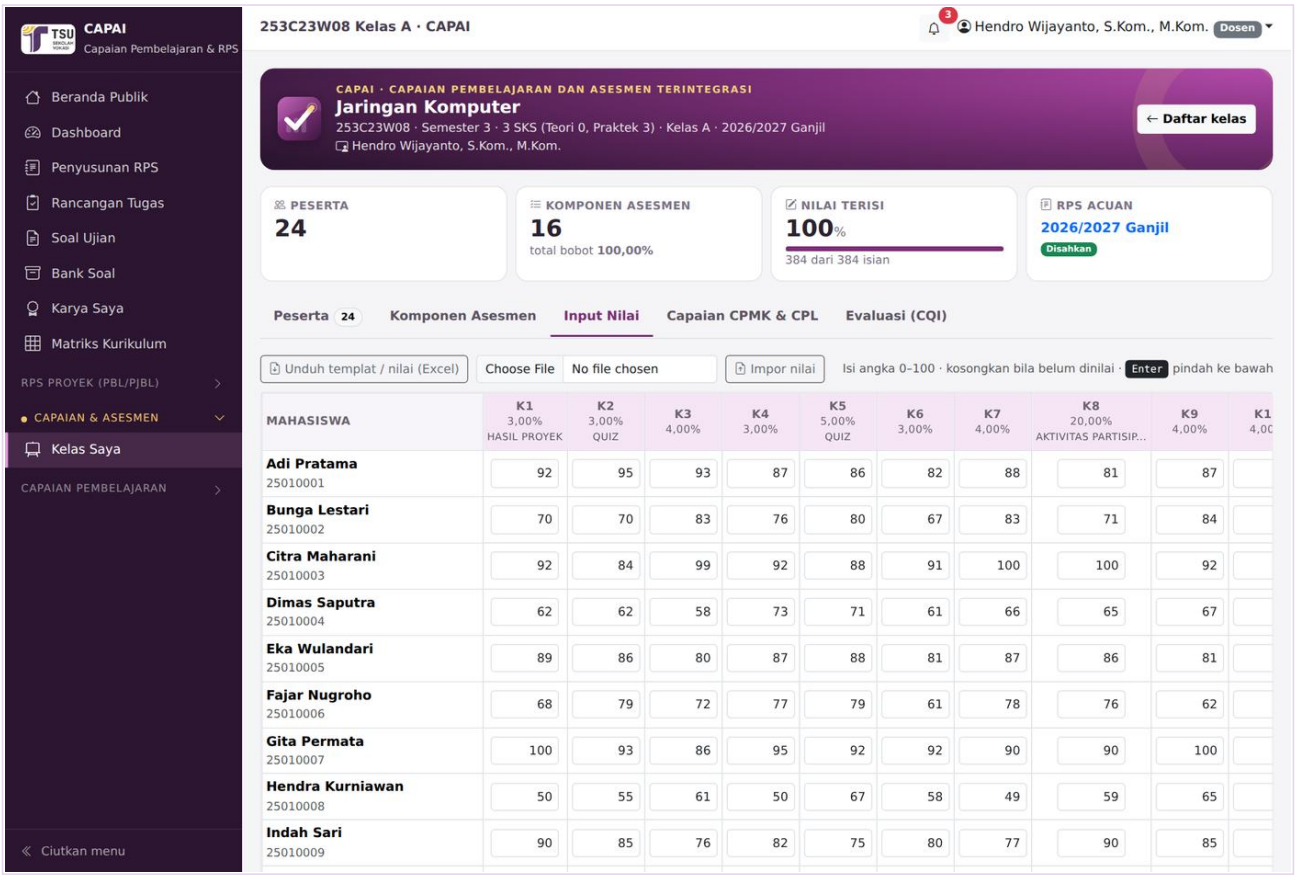
1. Buka **Penyusunan RPS**, klik **Buat RPS** atau **Ubah** pada RPS Anda.
2. Lengkapi keempat tab sampai total bobot 100%.
3. Klik **Ajukan Pengesahan**.
4. Setelah RPS tersusun, buka **Rancangan Tugas** → **Buat Rancangan Tugas** untuk menyusun rencana tugas yang mengacu pada RPS tersebut (Bab 10.7). Perbarui kapan saja; versi lama tetap tersimpan.
5. Gunakan **Generate dari Bahan Kajian** di tab Rencana Mingguan untuk mempercepat pengisian 16 minggu, lalu sesuaikan (Bab 10.3).
6. Setelah mengajukan RPS, pastikan Koordinator Rumpun menandatangani QR-nya (Bab 11.1). Susun **Soal UTS/UAS** di menu Soal Ujian (Bab 16).

13.2 Kelas Saya: Asesmen dan Nilai



Gambar 131. Kelas Saya

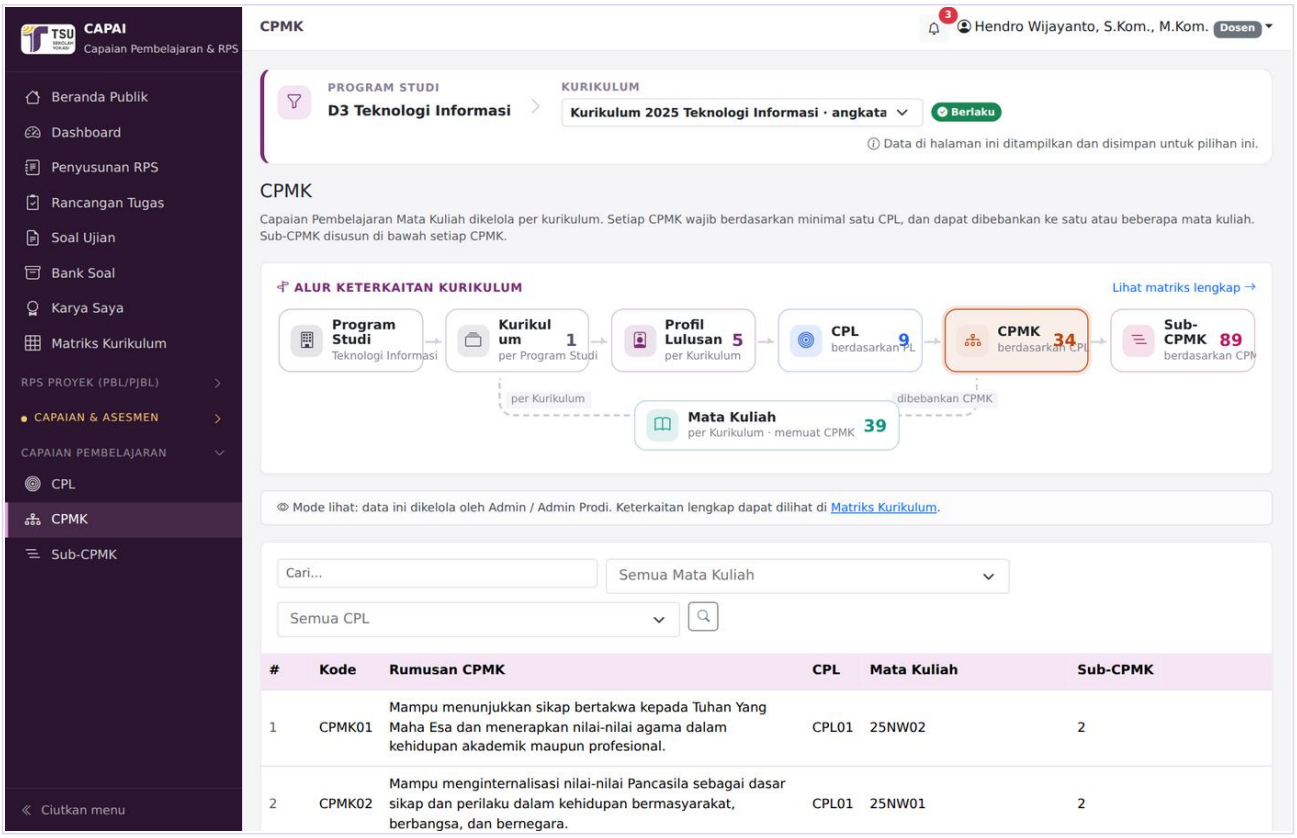
1. Buka **Kelas Saya**; tampil kelas yang Anda ampu di seluruh kurikulum.
2. Klik ikon masuk pada kelas → tab **Komponen Asesmen** → **Susun dari RPS** → periksa → **Simpan komponen**.
3. Tab **Input Nilai** → isi nilai atau impor Excel → **Simpan nilai**.
4. Tab **Capaian** → periksa hasil → **Finalkan nilai**.



Gambar 132. Dosen pengampu mengisi nilai

> **Catatan:** Peserta kelas ditambahkan oleh Admin Prodi. Bila kelas yang Anda ampu tidak muncul, pastikan nama Anda tercantum sebagai **Dosen Pengampu** kelas dan akun Anda **tertaut ke data dosen**.

13.3 Melihat CPL, CPMK, dan Sub-CPMK



Gambar 133. Daftar CPMK dalam mode lihat

13.4 Evaluasi CQI dan Portofolio

1. Setelah semua nilai terisi, finalkan nilai pada tab **Capaian CPMK & CPL**.
2. Buka tab **Evaluasi (CQI)**, isi analisis dan tindak lanjut (wajib untuk CPMK di bawah ambang) serta rencana perbaikan, lalu **Ajukan untuk ditinjau**.
3. Pantau lonceng pemberitahuan: bila dikembalikan, perbaiki sesuai catatan Ketua Prodi lalu ajukan kembali.
4. Unduh **Portofolio MK (PDF)** sebagai arsip penyelenggaraan kelas.

13.5 Sub-CPMK dan RPS Proyek

1. Bila Sub-CPMK yang dibutuhkan belum ada, klik **+ Sub-CPMK** pada tab CPMK di form RPS, periksa daftar Sub-CPMK yang sudah ada, lalu tambahkan rumusan baru. Simpan RPS lalu muat ulang agar Sub-CPMK baru muncul di pilihan.
2. Untuk proyek bersama beberapa MK, buka **RPS Proyek (PBL/PjBL) → Tambah RPS Proyek** (Bab 15).
3. Setelah RPS Proyek disahkan, tim dosen mengisi **Nilai Proyek**; nilai otomatis masuk ke kelas setiap MK.
4. Gunakan **Riwayat versi** untuk melihat atau memulihkan isi RPS sebelumnya (Bab 10.6).

14 BAB 14 Panduan Ringkas untuk Admin Prodi dan Ketua

Waktu	Kegiatan
Awal kurikulum	Lengkapi PL, CPL, CPMK, Sub-CPMK, MK beserta prasyaratnya; periksa Matriks, Peta Kurikulum, dan validasi beban SKS; atur Bobot CPMK → CPL dan Komposisi Penilaian kurikulum.
Awal semester	Impor/perbarui **Mahasiswa**; buka **Kelas** per MK dan tetapkan **Dosen Pengampu**; isi **peserta**; pastikan **RPS** tiap MK disahkan.
Selama semester	Pantau progres nilai terisi pada daftar kelas; sahkan RPS yang diajukan (Ketua Prodi); pantau lonceng pemberitahuan.
Akhir semester	Pastikan setiap kelas final; dosen menyusun dan mengajukan Evaluasi CQI; Ketua Prodi meninjau; unduh Portofolio MK; tinjau Dashboard Capaian; tindak lanjuti mahasiswa di bawah ambang.
Evaluasi kurikulum	Unduh Laporan CPL (PDF) per angkatan; bandingkan dengan hasil Survei CPL alumni dan pengguna lulusan; jadikan rencana perbaikan CQI dasar revisi CPMK, asesmen, dan pembelajaran.
Rutin (Admin)	Buat cadangan database secara berkala (atau pasang cron), unduh salinannya ke luar server, dan periksa pembaruan aplikasi.

Tambahan versi 2.1–2.2

- Atur **Komposisi penilaian**, **SKS minimal**, dan **beban maks. per semester** pada setiap kurikulum (Bab 6.8–6.10).
- Lengkapi **prasyarat** mata kuliah dan periksa **Peta Kurikulum**.
- Ketua Prodi meninjau **Evaluasi CQI** melalui menu Evaluasi CQI atau tautan pada lonceng pemberitahuan (Bab 12.13).
- Sebarkan **Survei CPL** kepada alumni dan pengguna lulusan, lalu unduh **Laporan CPL (PDF)** untuk evaluasi kurikulum dan akreditasi (Bab 12.15–12.16).
- Ketua dan Sekretaris Prodi diberi peran **Admin Prodi + Dosen** di Akun Pengguna agar memiliki akses penuh ke data kurikulum, capaian & asesmen, dan matriks.
- Kelola **Template RPS Proyek** (sintaks & rubrik bawaan) untuk model pembelajaran yang dipakai prodi; salin template umum bila perlu penyesuaian (Bab 15.6).
- Ketua Prodi mengesahkan **RPS Proyek** dari menu Pengesahan RPS, dan memakai tautan **Lihat perubahan sejak dikembalikan** saat memeriksa RPS hasil revisi.

BAB 15

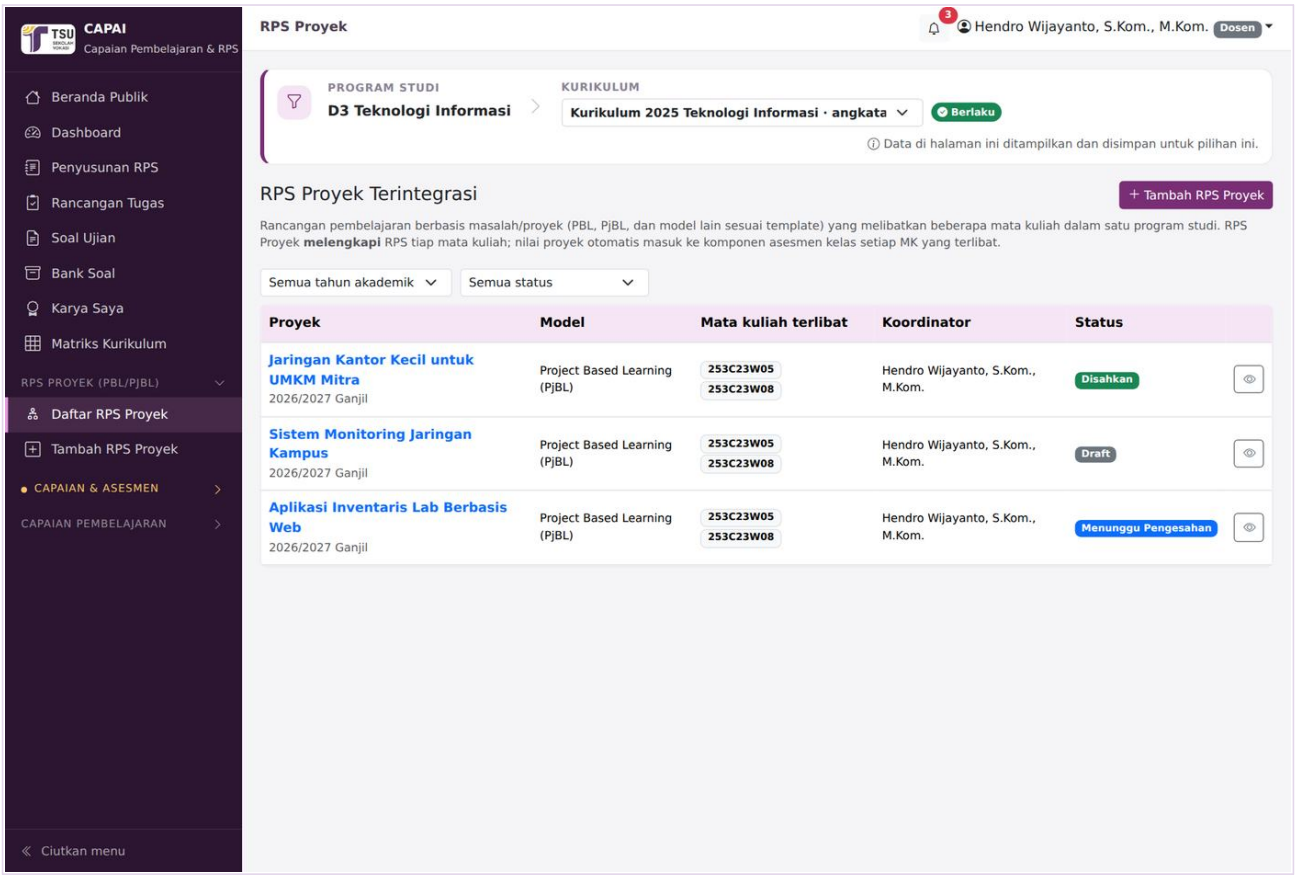
15 RPS Proyek Terintegrasi (PBL/PjBL)

15.1 Konsep

RPS Proyek adalah rancangan pembelajaran berbasis masalah atau proyek yang dikerjakan bersama oleh **beberapa mata kuliah dalam satu program studi**. RPS Proyek **melengkapi**, bukan menggantikan, RPS tiap mata kuliah: setiap MK tetap memiliki RPS sendiri, sedangkan RPS Proyek memuat masalah/pertanyaan pemicu, tahapan bersama, rubrik bersama, dan porsi nilai setiap MK.

Bagian	Isi
Identitas	Judul, model pembelajaran, istilah masalah (mis. Masalah pemicu / Pertanyaan mendasar), tahun akademik, koordinator, mitra.
Mata kuliah terlibat	Minimal dua MK; per MK: porsi nilai proyek, Sub-CPMK yang diukur, dosen, dan kontribusi.
Tahapan (sintaks)	Tahap, minggu, kegiatan, luaran tahap, dan MK yang berkontribusi; disalin dari template.
Rubrik	Kriteria, bobot (total 100%), dan deskriptor Sangat Baik/Baik/Cukup/Kurang; disalin dari template.
Nilai proyek	Skor per kriteria per mahasiswa; otomatis masuk ke komponen asesmen kelas setiap MK.

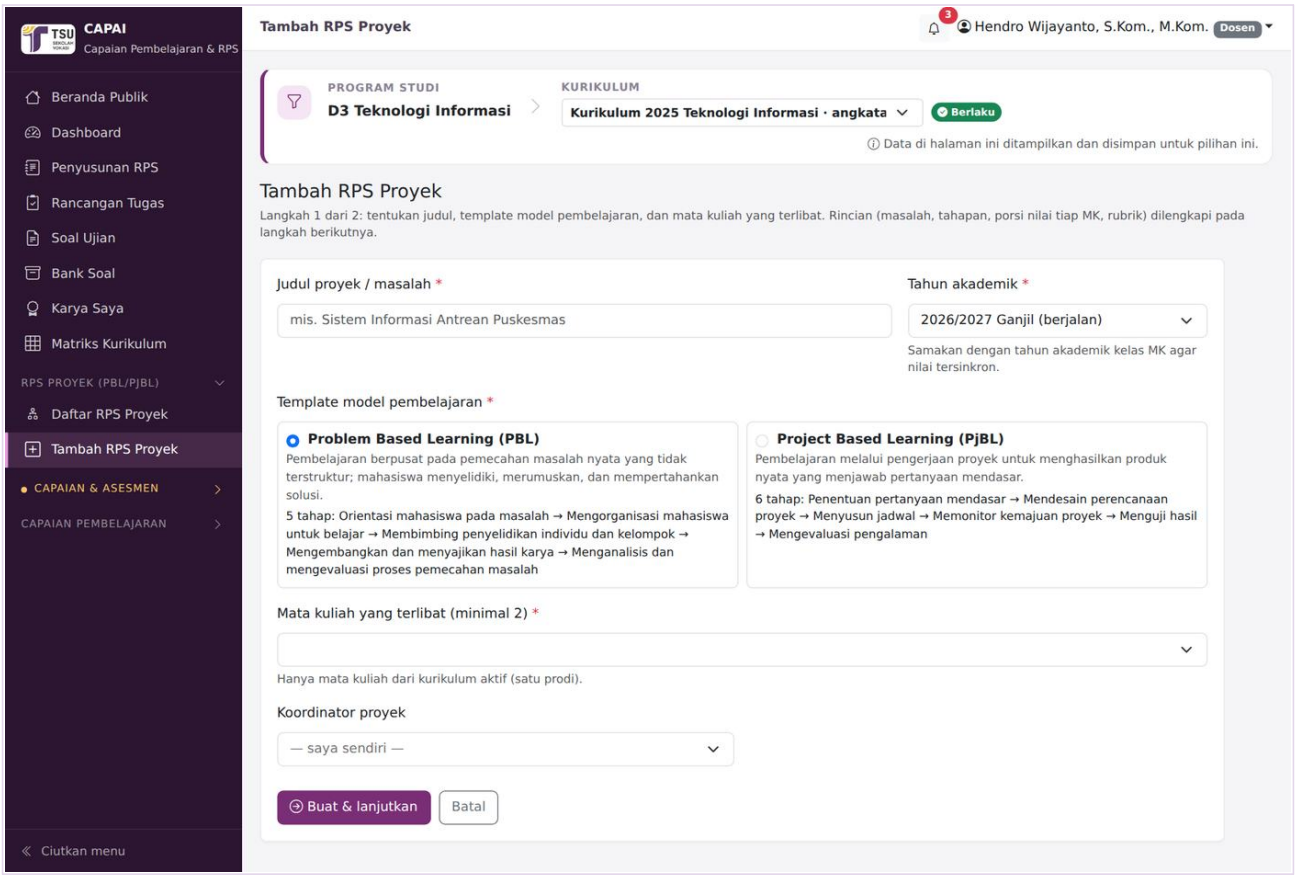
Menu tersendiri **RPS Proyek (PBL/PjBL)** di menu samping berisi **Daftar RPS Proyek**, **Tambah RPS Proyek**, dan (Admin/Admin Prodi) **Template RPS Proyek**.



Gambar 134. Menu RPS Proyek (PBL/PjBL) dan daftar RPS Proyek

15.2 Menambah RPS Proyek

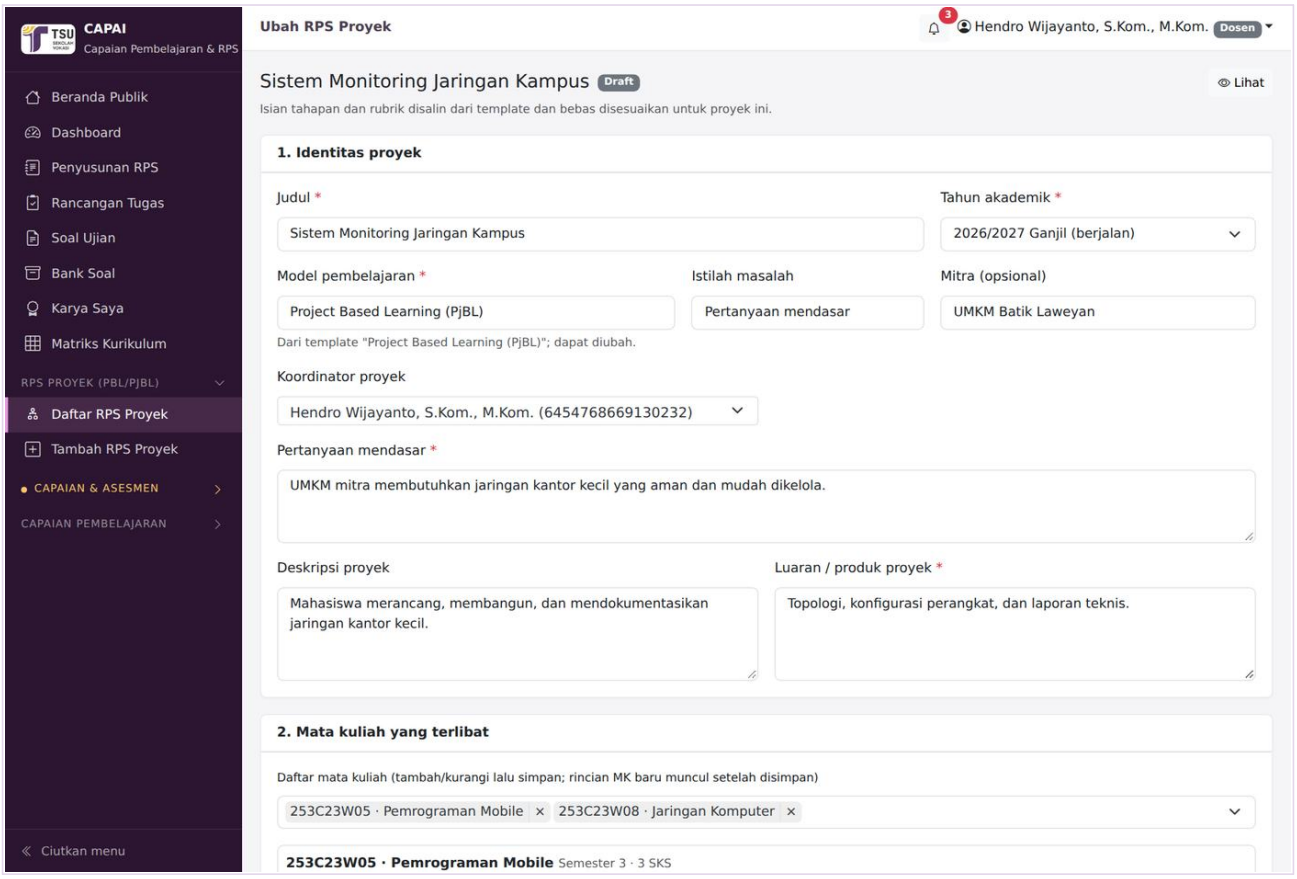
1. Klik **Tambah RPS Proyek**.
2. Isi **Judul** dan **Tahun akademik** (samakan persis dengan tahun akademik kelas MK, mis. "2025/2026 Ganjil").
3. Pilih **Template** model pembelajaran (PBL, PjBL, atau template lain milik prodi).
4. Pilih minimal **dua mata kuliah** dari kurikulum aktif dan koordinator proyek, lalu klik **Buat & lanjutkan**. Tahapan dan rubrik template disalin ke proyek; porsi nilai tiap MK terisi dari bobot kategori proyek pada komposisi penilaian (mis. Hasil Proyek 40%) dan dosen MK diambil dari pengampu kelas pada tahun akademik tersebut.



Gambar 135. Tambah RPS Proyek: judul, template, dan mata kuliah

15.3 Melengkapi RPS Proyek

1. Pada **Identitas**, isi masalah pemicu/pertanyaan mendasar, deskripsi, dan luaran proyek. Nama model dan istilah masalah dapat disesuaikan.
2. Pada **Mata kuliah terlibat**, tambah/kurangi MK, lalu untuk setiap MK isi porsi nilai (%), Sub-CPMK yang diukur, dosen, dan kontribusinya. Rincian MK yang baru ditambahkan muncul setelah disimpan.
3. Pada **Tahapan**, lengkapi minggu, kegiatan, luaran tahap, dan MK yang berkontribusi; tambah atau hapus tahap sesuai kebutuhan.
4. Pada **Rubrik**, sesuaikan kriteria, bobot (total 100%), dan deskriptor tiap tingkat.
5. Klik **Simpan** atau **Simpan & lihat**. Halaman detail menampilkan daftar periksa kelengkapan.

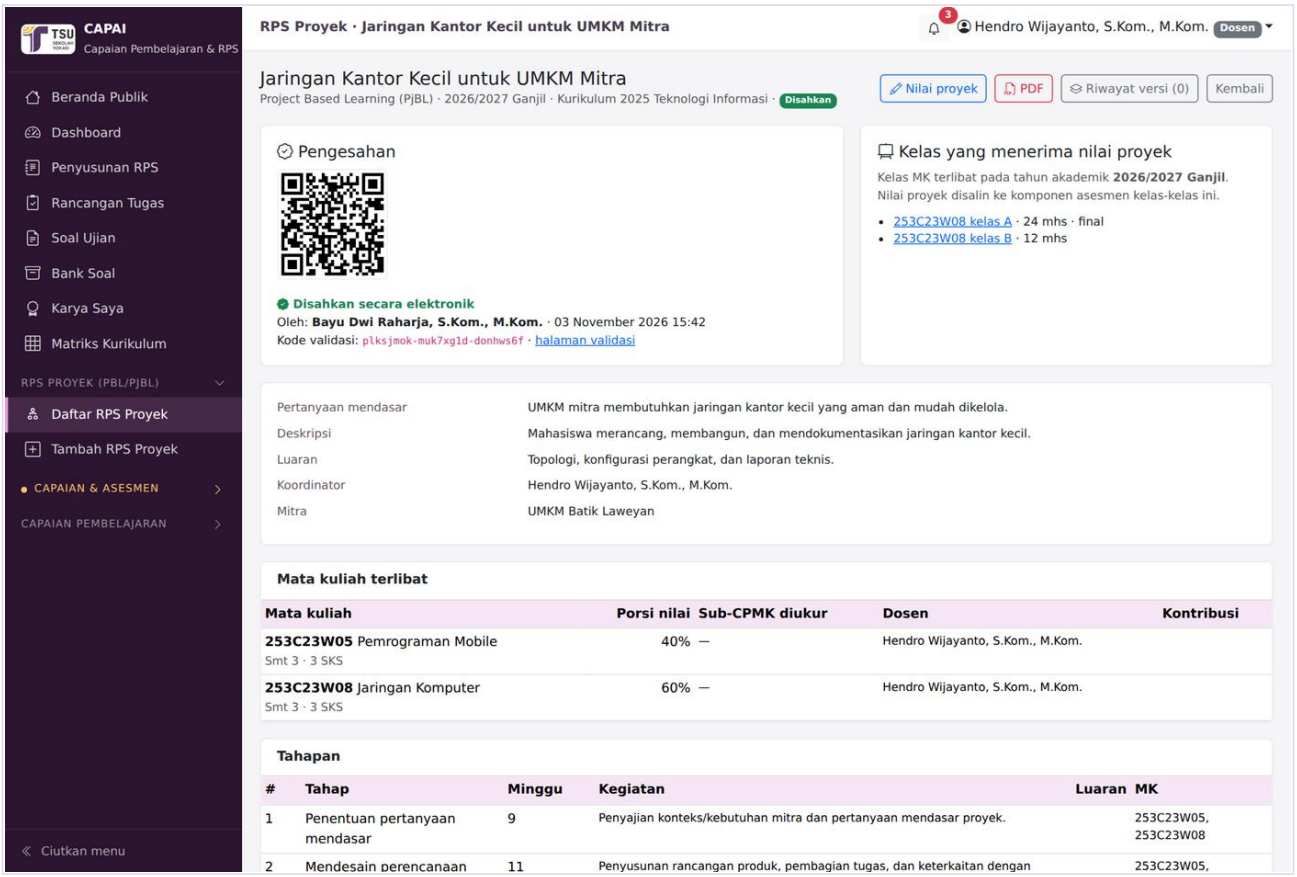


Gambar 136. Form melengkapi RPS Proyek

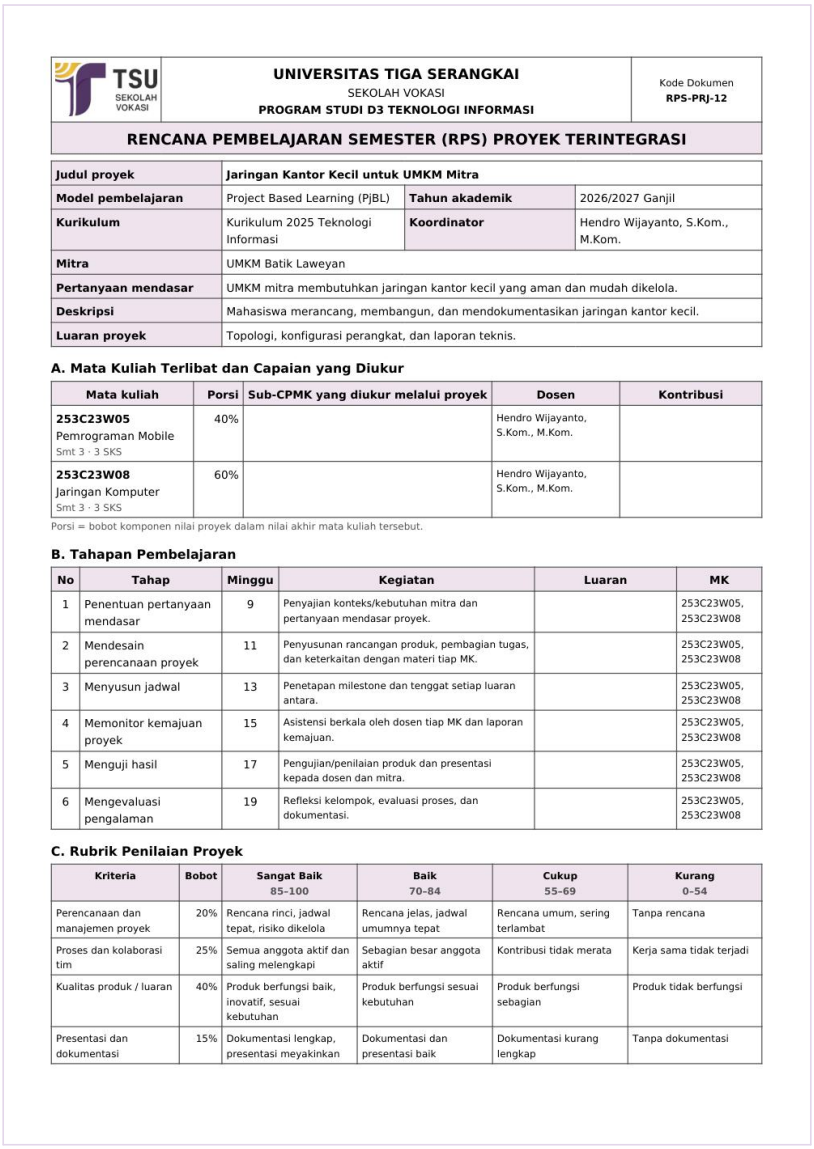
15.4 Pengajuan dan Pengesahan

Setelah seluruh butir daftar periksa hijau (minimal 2 MK; masalah & luaran; koordinator; porsi, Sub-CPMK, dan dosen tiap MK; tahapan berisi minggu & kegiatan; rubrik 100%; Ketua Prodi ditetapkan), klik **Ajukan Pengesahan**. Ketua Prodi menerima pemberitahuan, lalu memilih **Sahkan & Bubuhkan QR** atau **Kembalikan** dengan catatan revisi. Setelah disahkan, **PDF** RPS Proyek dapat diunduh dan QR-nya dapat divalidasi publik.

RPS tiap MK yang terlibat menampilkan pemberitahuan keterlibatan dalam RPS Proyek beserta minggunya, dan lembar cetak RPS MK memuat baris **Pembelajaran Proyek Terintegrasi** bila RPS Proyek telah disahkan.



Gambar 137. Detail RPS Proyek yang telah disahkan



TSU SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI
SEKOLAH VOKASI
PROGRAM STUDI D3 TEKNOLOGI INFORMASI

Kode Dokumen **RPS-PRJ-12**

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS) PROYEK TERINTEGRASI

Judul proyek	**Jaringan Kantor Kecil untuk UMKM Mitra**		
Model pembelajaran	Project Based Learning (PjBL)	**Tahun akademik**	2026/2027 Ganjil
Kurikulum	Kurikulum 2025 Teknologi Informasi	**Koordinator**	Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.
Mitra	UMKM Batik Laweyan		
Pertanyaan mendasar	UMKM mitra membutuhkan jaringan kantor kecil yang aman dan mudah dikelola.		
Deskripsi	Mahasiswa merancang, membangun, dan mendokumentasikan jaringan kantor kecil.		
Luaran proyek	Topologi, konfigurasi perangkat, dan laporan teknis.		

A. Mata Kuliah Terlibat dan Capaian yang Diukur

Mata kuliah	Porsi	Sub-CPMK yang diukur melalui proyek	Dosen	Kontribusi
253C23W05 Pemrograman Mobile Smt 3 · 3 SKS	40%		Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.	
253C23W08 Jaringan Komputer Smt 3 · 3 SKS	60%		Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.	

Porsi = bobot komponen nilai proyek dalam nilai akhir mata kuliah tersebut.

B. Tahapan Pembelajaran

No	Tahap	Minggu	Kegiatan	Luaran	MK
1	Penentuan pertanyaan mendasar	9	Penyajian konteks/kebutuhan mitra dan pertanyaan mendasar proyek.		253C23W05, 253C23W08
2	Mendesain perencanaan proyek	11	Penyusunan rancangan produk, pembagian tugas, dan keterkaitan dengan materi tiap MK.		253C23W05, 253C23W08
3	Menyusun jadwal	13	Penetapan milestone dan tenggat setiap luaran antara.		253C23W05, 253C23W08
4	Memonitor kemajuan proyek	15	Asistensi berkala oleh dosen tiap MK dan laporan kemajuan.		253C23W05, 253C23W08
5	Menguji hasil	17	Pengujian/penilaian produk dan presentasi kepada dosen dan mitra.		253C23W05, 253C23W08
6	Mengevaluasi pengalaman	19	Refleksi kelompok, evaluasi proses, dan dokumentasi.		253C23W05, 253C23W08

C. Rubrik Penilaian Proyek

Kriteria	Bobot	Sangat Baik 85–100	Baik 70–84	Cukup 55–69	Kurang 0–54
Perencanaan dan manajemen proyek	20%	Rencana rinci, jadwal tepat, risiko dikelola	Rencana jelas, jadwal umumnya tepat	Rencana umum, sering terlambat	Tanpa rencana
Proses dan kolaborasi tim	25%	Semua anggota aktif dan saling melengkapi	Sebagian besar anggota aktif	Kontribusi tidak merata	Kerja sama tidak terjadi
Kualitas produk / luaran	40%	Produk berfungsi baik, inovatif, sesuai kebutuhan	Produk berfungsi sesuai kebutuhan	Produk berfungsi sebagian	Produk tidak berfungsi
Presentasi dan dokumentasi	15%	Dokumentasi lengkap, presentasi meyakinkan	Dokumentasi dan presentasi baik	Dokumentasi kurang lengkap	Tanpa dokumentasi

Gambar 138. Cetakan RPS Proyek (PDF)



TSU SEKOLAH VOKASI

UNIVERSITAS TIGA SERANGKAI
SEKOLAH VOKASI · Validasi Dokumen RPS Proyek

Dokumen sah.
RPS Proyek ini telah disahkan secara elektronik oleh Ketua Program Studi dan tercatat di CAPAI.

Program Studi	D3 Teknologi Informasi
Judul proyek	Jaringan Kantor Kecil untuk UMKM Mitra
Model	Project Based Learning (PjBL)
Mata kuliah	253C23W05 Pemrograman Mobile; 253C23W08 Jaringan Komputer
Tahun akademik	2026/2027 Ganjil
Koordinator	Hendro Wijayanto, S.Kom., M.Kom.
Disahkan oleh	Bayu Dwi Raharja, S.Kom., M.Kom. NUPTK. 4242760661137043 Ketua Program Studi
Tanggal pengesahan	03 November 2026, 15:42 WIB
Kode validasi	plksjmok-muk7xg1d-donhws6f

Gambar 139. Halaman validasi QR RPS Proyek

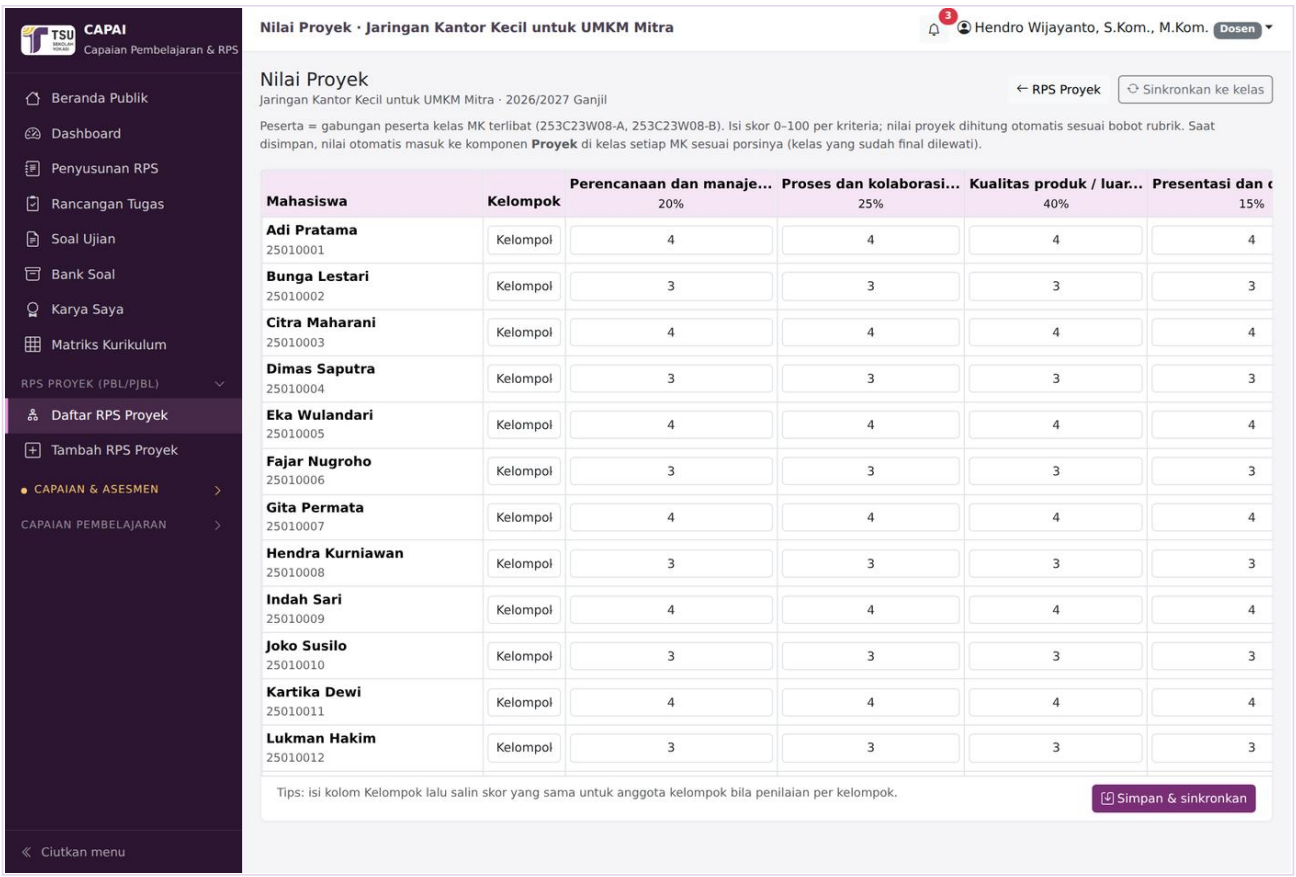
Mata kuliah ini terlibat dalam RPS Proyek: **Jaringan Kantor Kecil untuk UMKM Mitra** (Project Based Learning (PjBL), Disahkan; minggu 9, 11, 13, 15, 17, 19); **Sistem Monitoring Jaringan Kampus** (Project Based Learning (PjBL), Draft; minggu 9, 11, 13, 15, 17, 19); **Aplikasi Inventaris Lab Berbasis Web** (Project Based Learning (PjBL), Menunggu Pengesahan; minggu 9, 11, 13, 15, 17, 19) . Selaraskan minggu tersebut di rencana mingguan RPS ini; nilai proyek masuk otomatis ke komponen asesmen kelas.

Gambar 140. Pemberitahuan keterlibatan pada RPS mata kuliah

15.5 Nilai Proyek dan Sinkronisasi ke Kelas

1. Setelah disahkan, klik **Nilai proyek**. Peserta otomatis merupakan gabungan peserta kelas MK terlibat pada tahun akademik yang sama.
2. Isi **Kelompok** (opsional) dan skor 0–100 per kriteria; nilai proyek dihitung otomatis sesuai bobot rubrik.
3. Klik **Simpan & sinkronkan**. Untuk setiap kelas MK, sistem memakai komponen kategori proyek dari komposisi penilaian (mis. Hasil Proyek) atau membuat komponen baru, mengatur bobotnya sesuai porsi MK, menyalin Sub-CPMK dan rubrik, lalu menyalin nilai proyek. Kelas yang sudah final dilewati.
4. Gunakan **Sinkronkan ke kelas** untuk menyalin ulang, misalnya setelah peserta kelas bertambah.

Catatan: Di halaman kelas, komponen proyek bertanda **dari RPS Proyek** dan nilainya terkunci (tidak dapat diubah lewat input manual atau impor Excel). Capaian CPMK/CPL kelas tetap dihitung seperti biasa dari komponen tersebut.



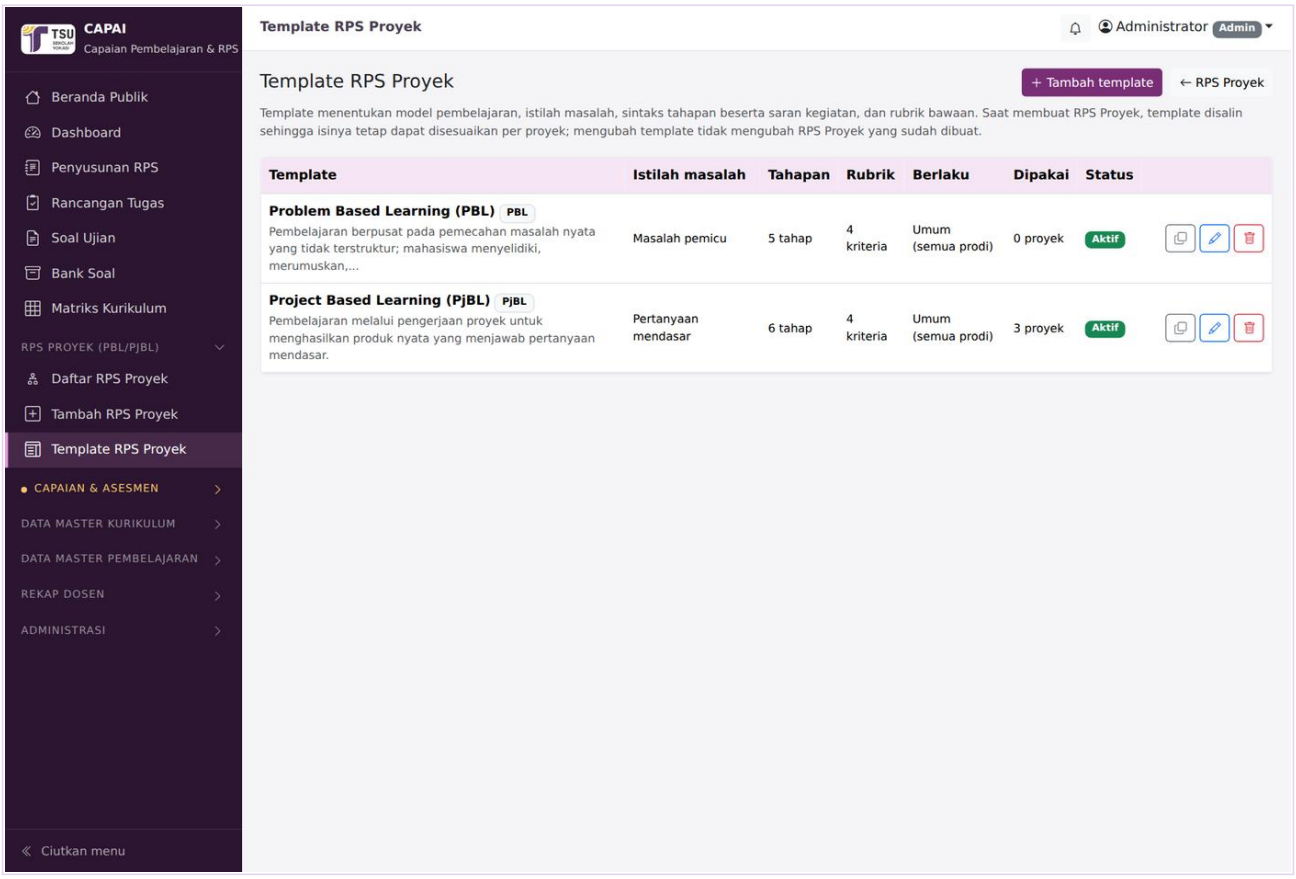
Gambar 141. Input nilai proyek per kriteria rubrik dan hasil sinkronisasi

15.6 Template RPS Proyek

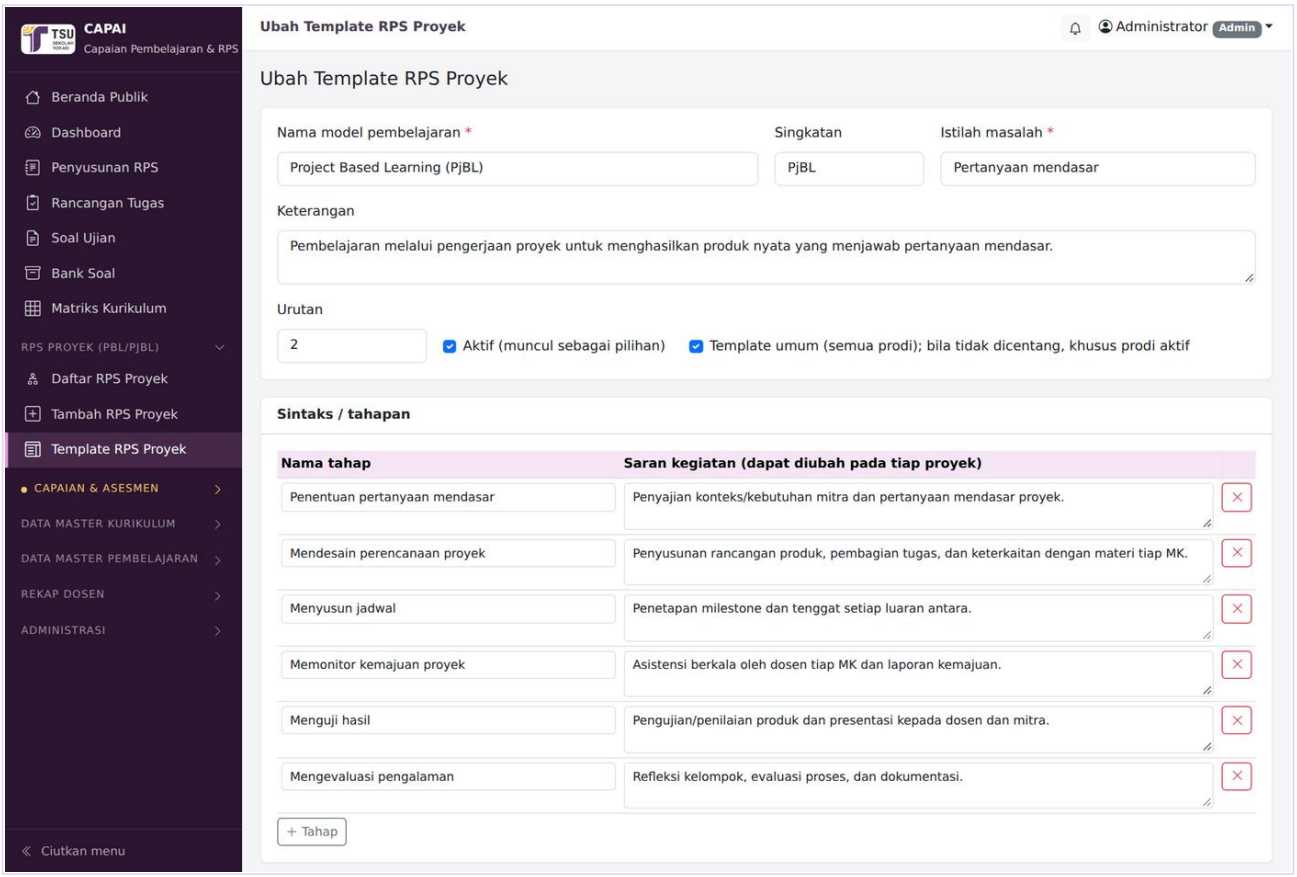
Template menentukan nama model pembelajaran, istilah masalah, sintaks tahapan beserta saran kegiatan, dan rubrik bawaan. Template **PBL** dan **PjBL** tersedia sebagai template umum.

1. Buka **RPS Proyek (PBL/PjBL) → Template RPS Proyek**.
2. Klik **Tambah template** untuk model baru (mis. Case Method), atau ikon **Salin** untuk membuat versi khusus prodi dari template yang ada.
3. Isi nama, singkatan, istilah masalah, keterangan, tahapan (minimal dua), dan rubrik (total 100%). Centang **Aktif** agar muncul sebagai pilihan.

> **Hak akses:** Template umum (semua prodi) dikelola Admin; Admin Prodi mengelola template khusus prodinya. Mengubah template tidak mengubah RPS Proyek yang sudah dibuat; template yang sudah dipakai sebaiknya dinonaktifkan, bukan dihapus.



Gambar 142. Daftar Template RPS Proyek

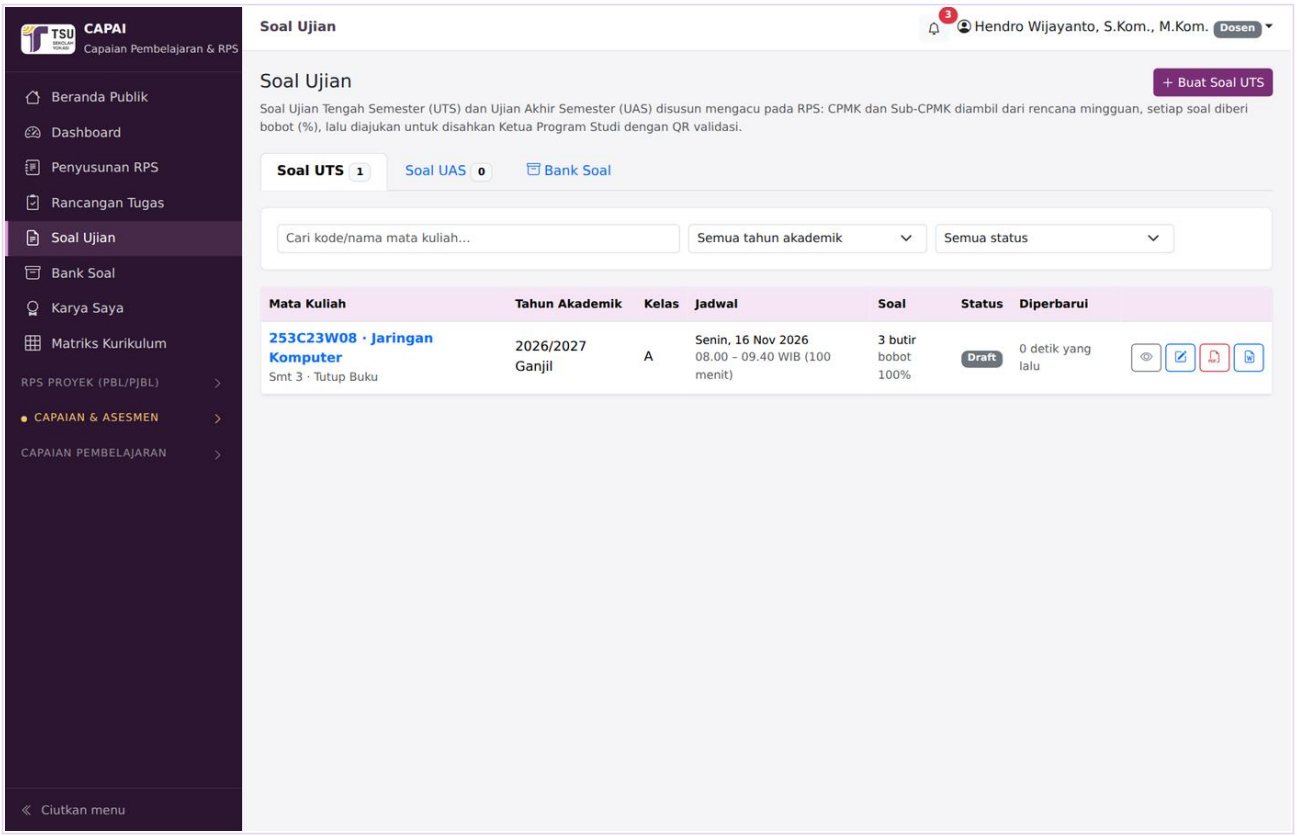


Gambar 143. Form Template RPS Proyek: sintaks tahapan dan rubrik

16 BAB 16 Soal Ujian (UTS dan UAS)

Menu **Soal Ujian** dipakai dosen untuk menyusun **Soal Ujian Tengah Semester (UTS)** dan **Ujian Akhir Semester (UAS)** yang mengacu pada RPS. Soal disahkan Ketua Program Studi dengan QR validasi, lalu dapat diunduh sebagai PDF atau Word.

16.1 Daftar Soal Ujian

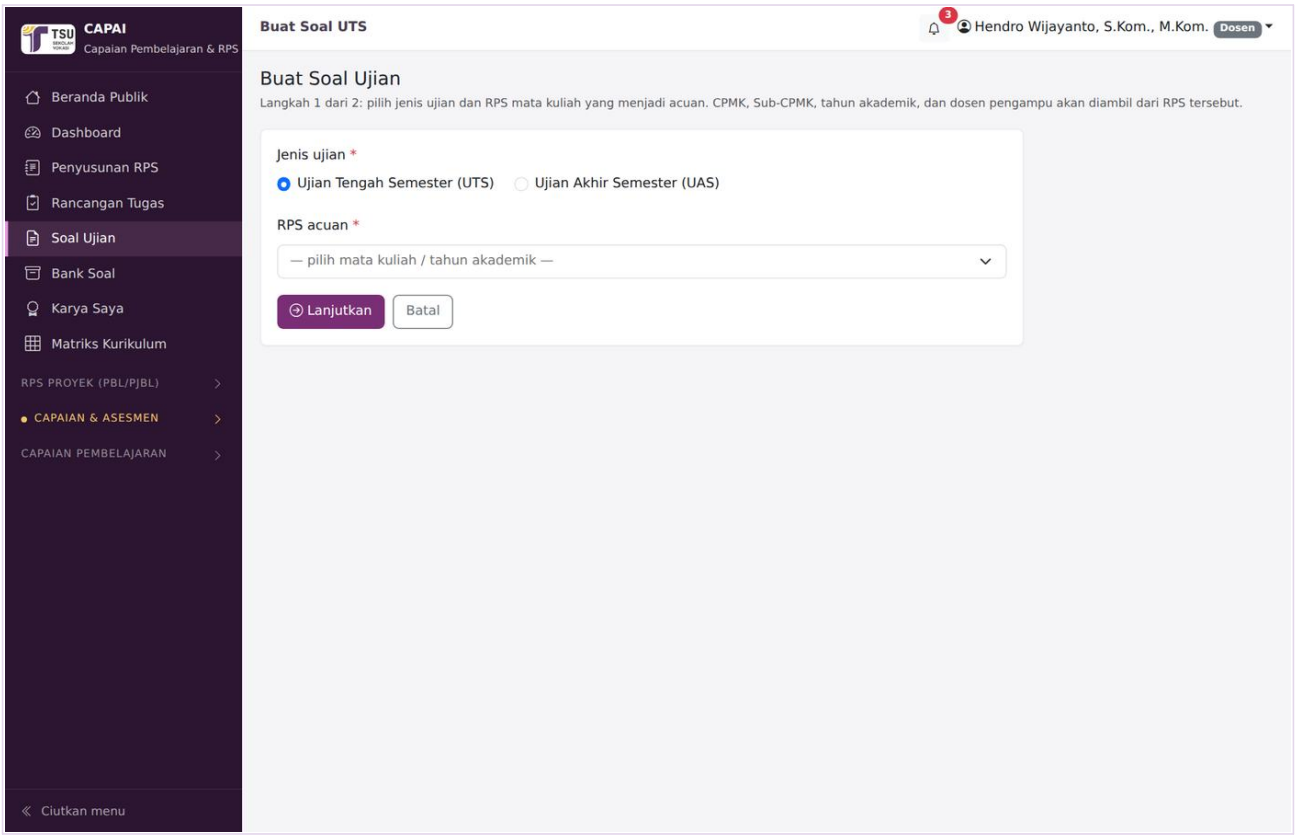


Gambar 144. Daftar Soal Ujian dengan tab Soal UTS, Soal UAS, dan Bank Soal

Daftar dapat disaring per tahun akademik dan status (Draft, Perlu Revisi, Menunggu Pengesahan, Disahkan). Setiap baris menampilkan kelas, jadwal, jumlah butir dan total bobot, serta tombol Lihat, Ubah, PDF, dan Word.

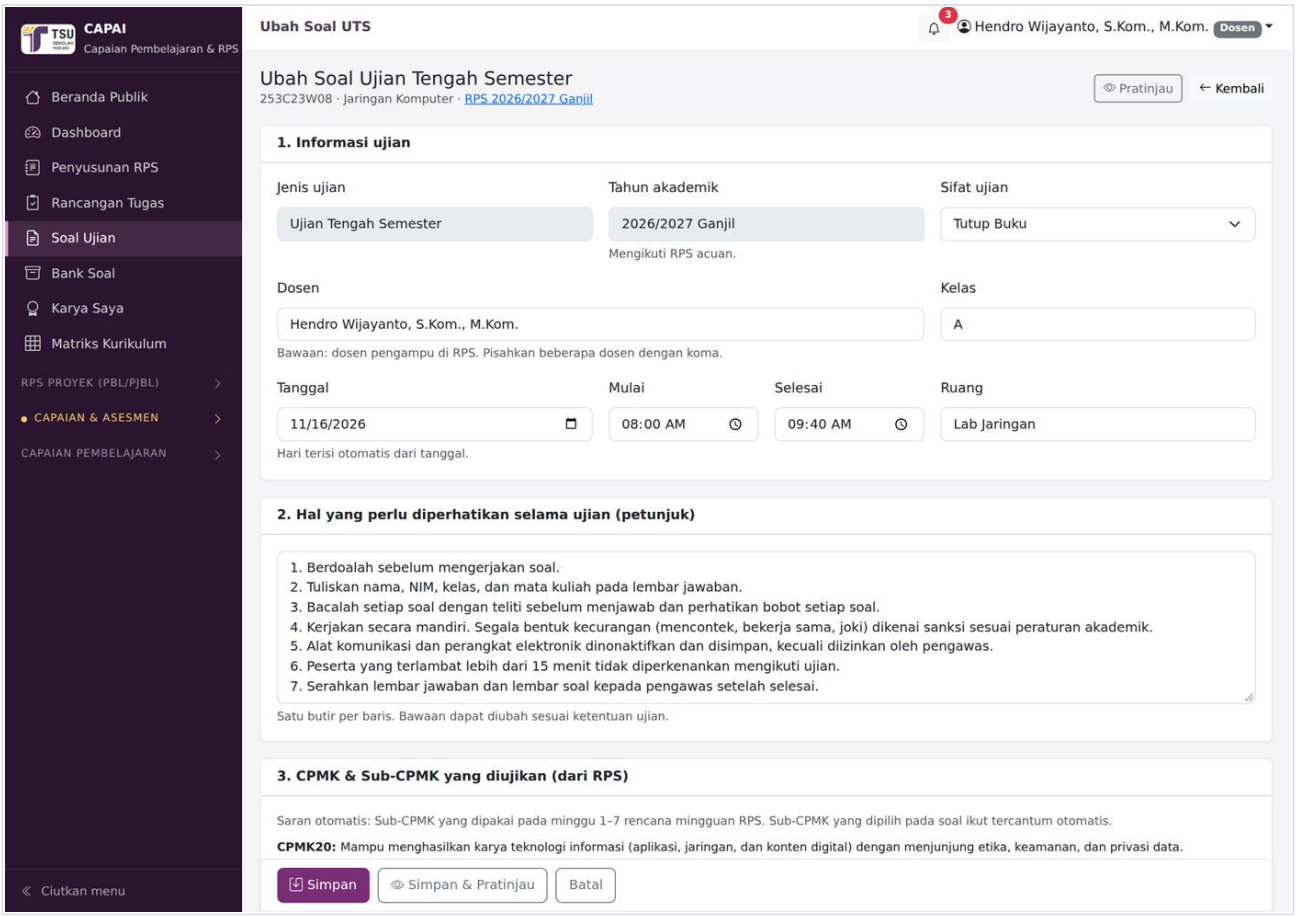
16.2 Membuat Soal Ujian

1. Klik **Buat Soal UTS** (atau UAS), pilih **jenis ujian** dan **RPS acuan**, lalu klik **Lanjutkan**.



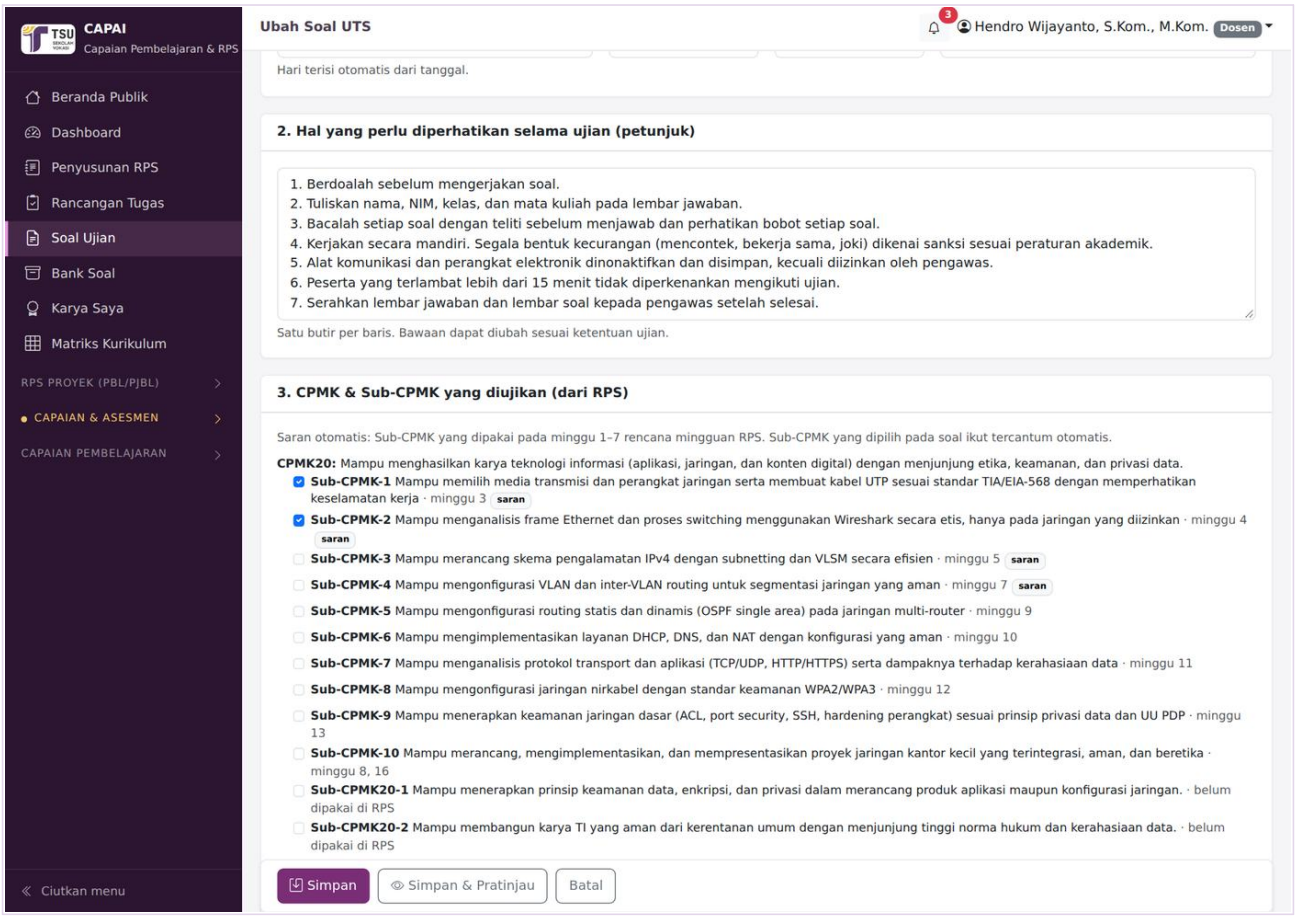
Gambar 145. Langkah 1: memilih jenis ujian dan RPS acuan

2. Lengkapi **informasi ujian**: sifat ujian (Tutup Buku, Buka Buku, Proyek, atau *Lainnya* untuk menulis sendiri), dosen (bawaan pengampu RPS), kelas, tanggal (hari terisi otomatis), waktu mulai–selesai, dan ruang. Tahun akademik mengikuti RPS.



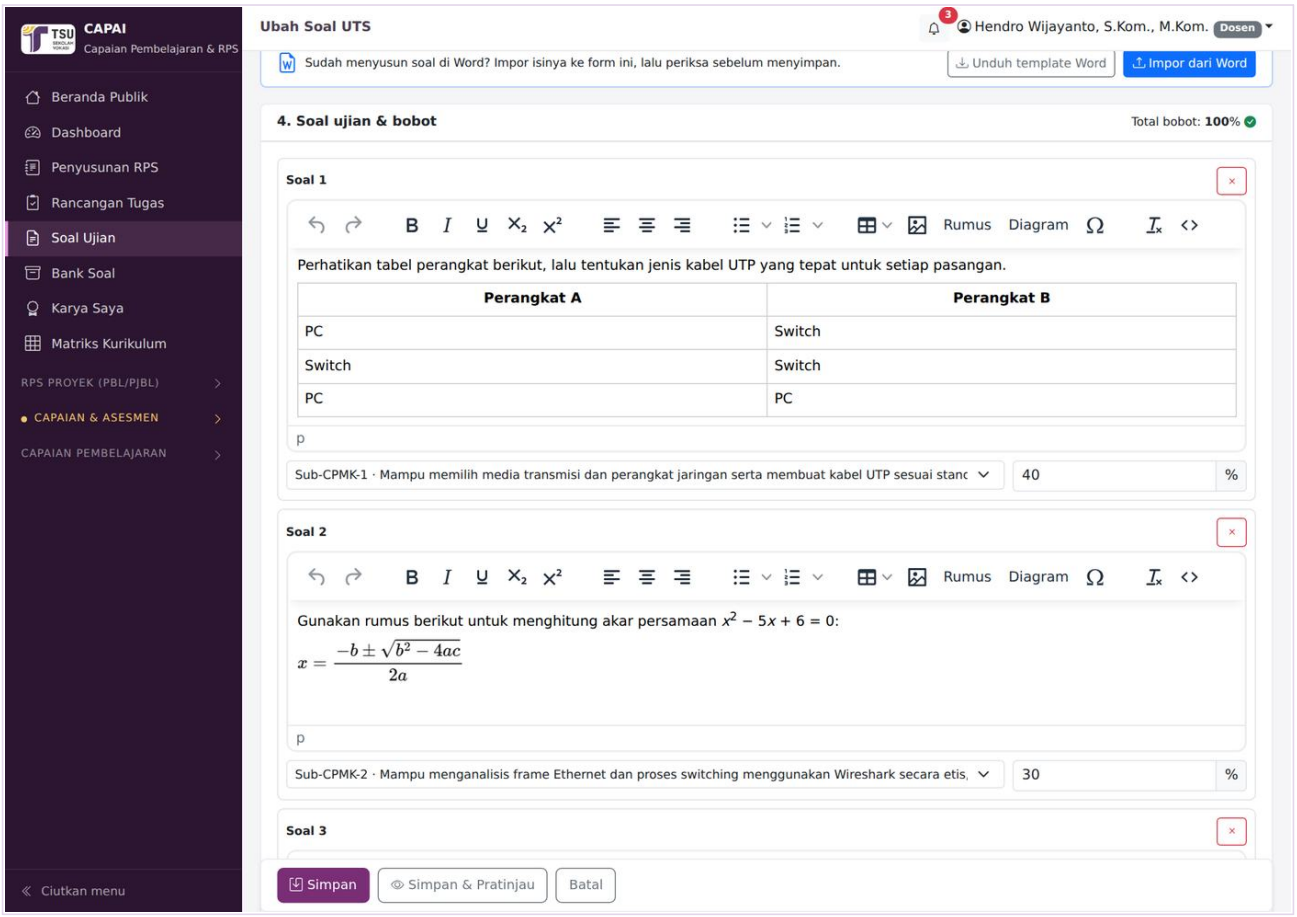
Gambar 146. Informasi ujian

3. Periksa **Hal yang perlu diperhatikan selama ujian** (tujuh butir bawaan yang dapat diubah) dan centang **CPMK & Sub-CPMK yang diujikan**. Sub-CPMK yang dipakai pada minggu sebelum UTS (untuk UTS) atau antara UTS dan UAS (untuk UAS) dicentang otomatis sebagai saran.



Gambar 147. Petunjuk ujian dan pilihan CPMK/Sub-CPMK dari RPS

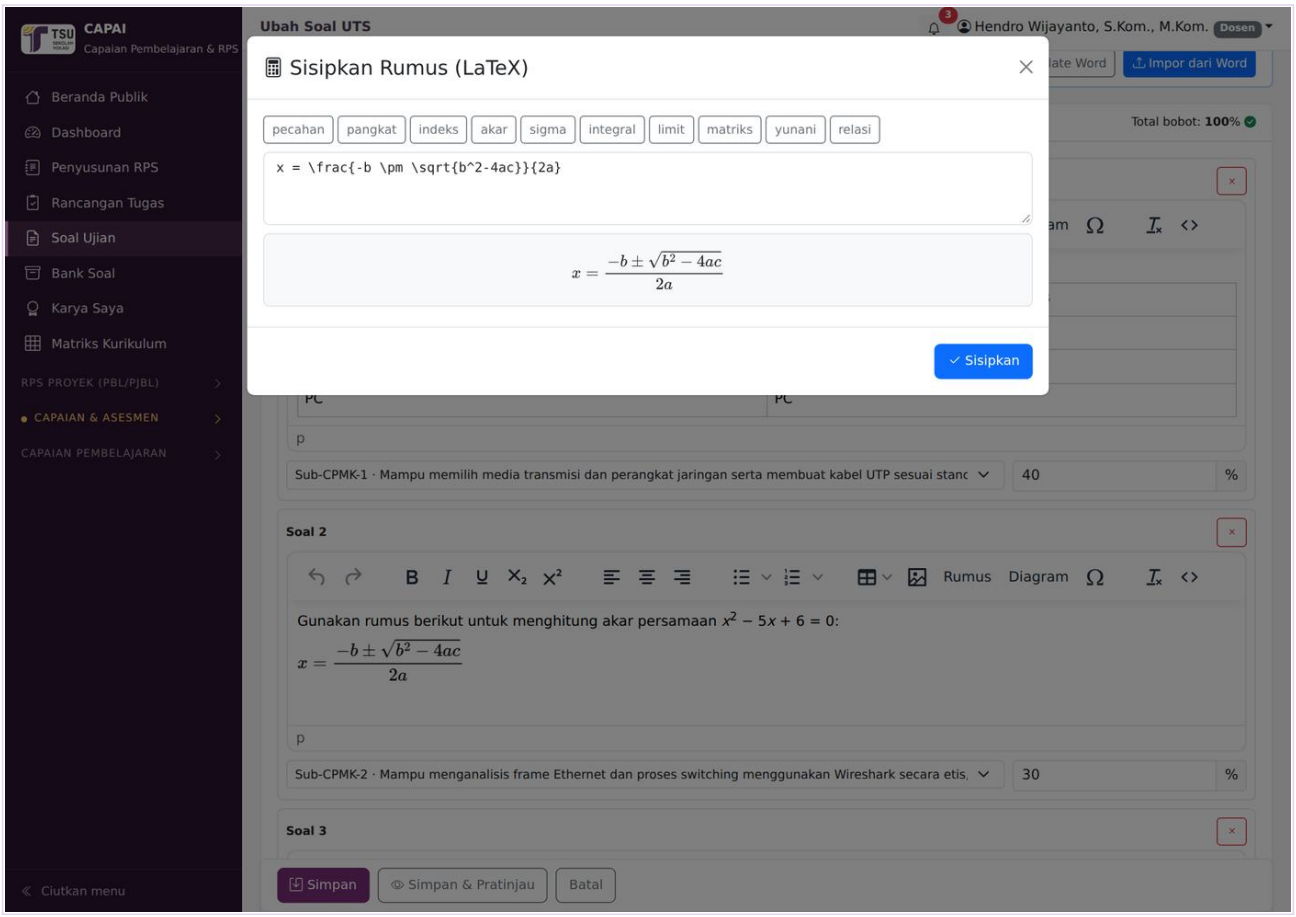
4. Tulis setiap **soal**, pilih Sub-CPMK yang diukur, dan isi **bobot (%)**. Total bobot harus 100%; gunakan *Bagi bobot rata* bila perlu.



Gambar 148. Editor soal dengan tabel, gambar, rumus, dan bobot

Editor soal: gambar, tabel, rumus, dan diagram

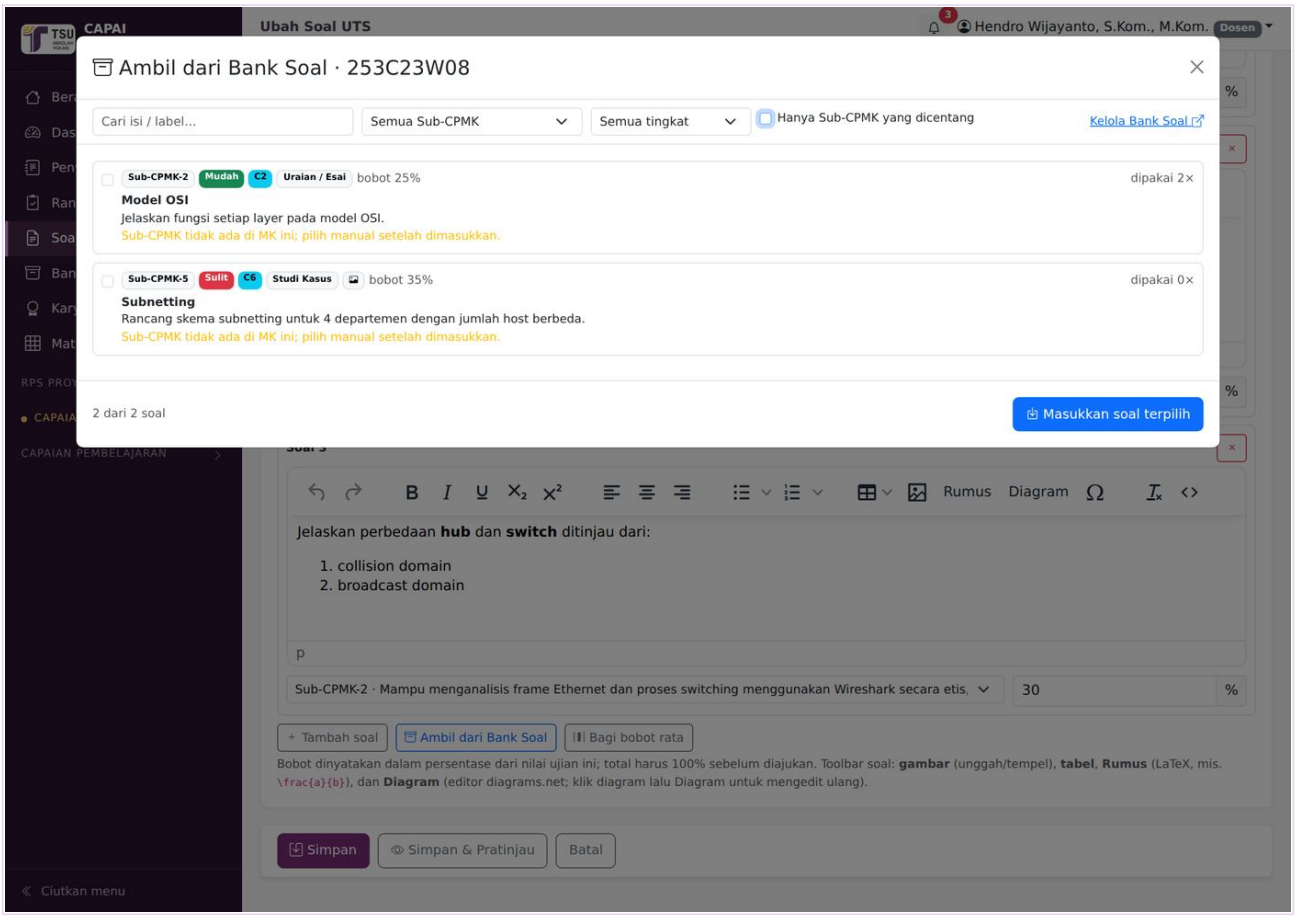
Alat	Cara pakai
Format teks	Tebal, miring, garis bawah, subskrip/superskrip (x^2, H_2O), perataan, daftar bernomor/berpoin.
Tabel	Ikon tabel → pilih jumlah baris dan kolom; tabel dapat diubah ukurannya dan digabung selnya.
Gambar	Ikon gambar untuk mengunggah, atau tempel/seret gambar ke editor (PNG/JPG/GIF/WebP, maks. 5 MB). Gambar disimpan privat dan hanya dapat dibuka pengguna yang masuk.
Rumus	Tombol **Rumus** membuka dialog LaTeX dengan pratinjau langsung dan contoh (pecahan, pangkat, akar, sigma, integral, limit, matriks, huruf Yunani). Klik dua kali rumus untuk mengubahnya.
Diagram	Tombol **Diagram** membuka editor diagrams.net (draw.io) layar penuh. Setelah *Save & Exit*, diagram masuk ke soal dan dapat diedit ulang dengan klik dua kali.



Gambar 149. Dialog Sisipkan Rumus (LaTeX) dengan pratinjau

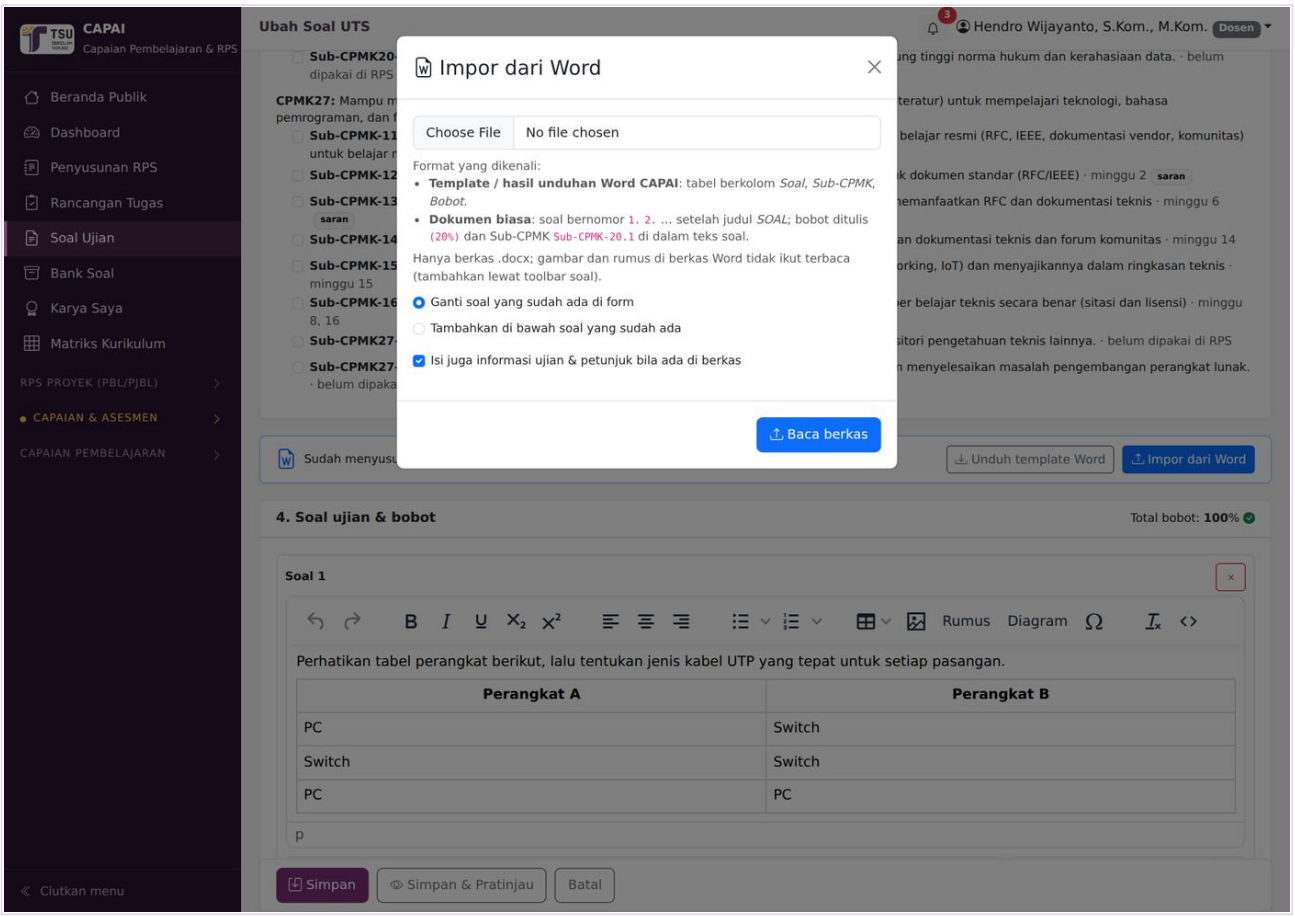
Ambil dari Bank Soal dan Impor dari Word

Tombol **Ambil dari Bank Soal** menampilkan soal di bank mata kuliah (dapat disaring per Sub-CPMK, tingkat kesulitan, dan kata kunci). Centang beberapa soal lalu klik **Masukkan soal terpilih**; bobot saran ikut terisi dan pemakaian tercatat.



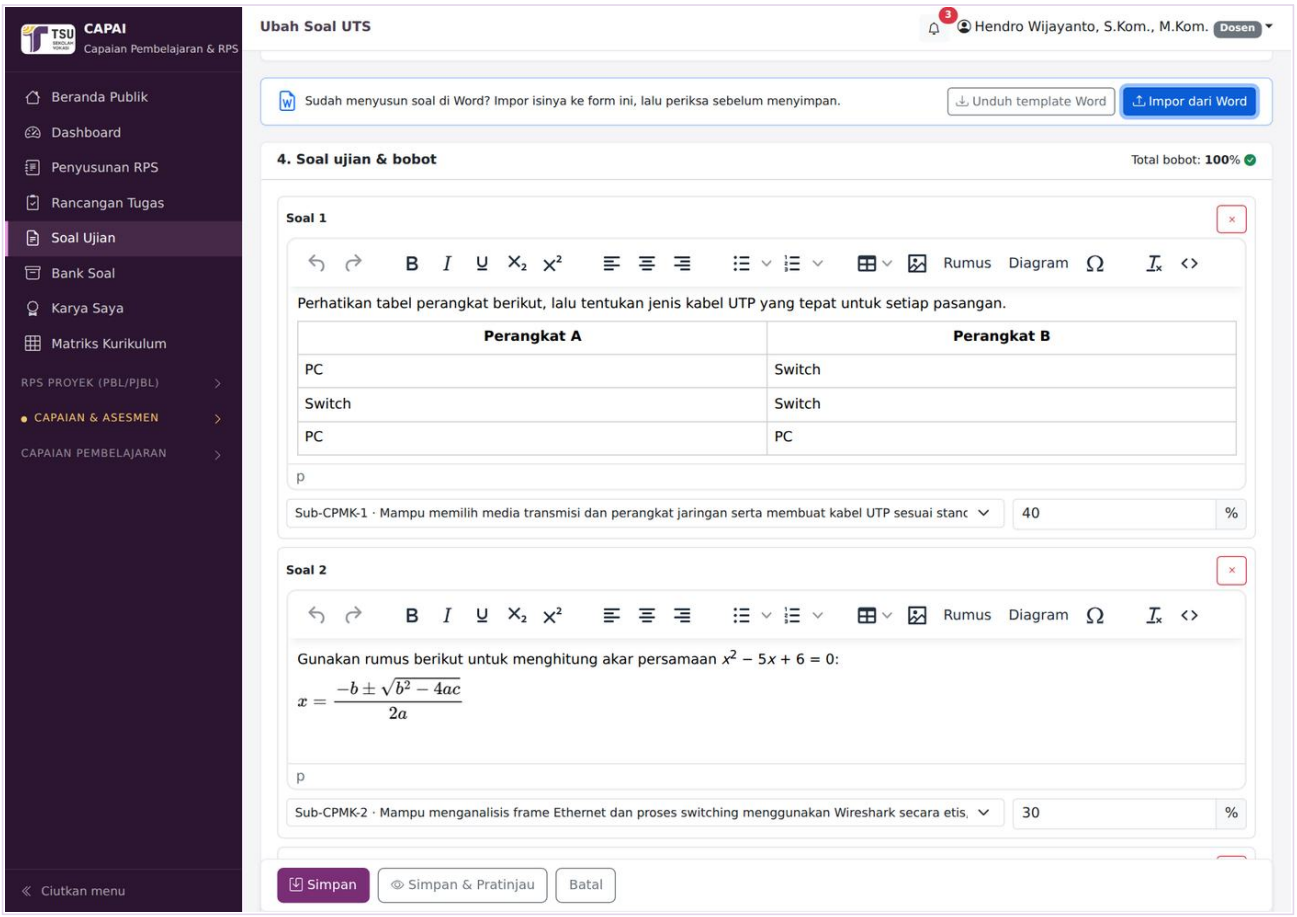
Gambar 150. Mengambil soal dari Bank Soal

Tombol **Unduh template Word** menghasilkan template berisi identitas MK, petunjuk, CPMK/Sub-CPMK, dan tabel SOAL. Setelah diisi, gunakan **Impor dari Word** untuk mengisi form: tabel berkolom Soal/Sub-CPMK/Bobot, atau soal bernomor 1., 2., ... dengan bobot "(20%)" dan Sub-CPMK di teks soal. Gambar dan rumus dari Word tidak ikut terbaca.



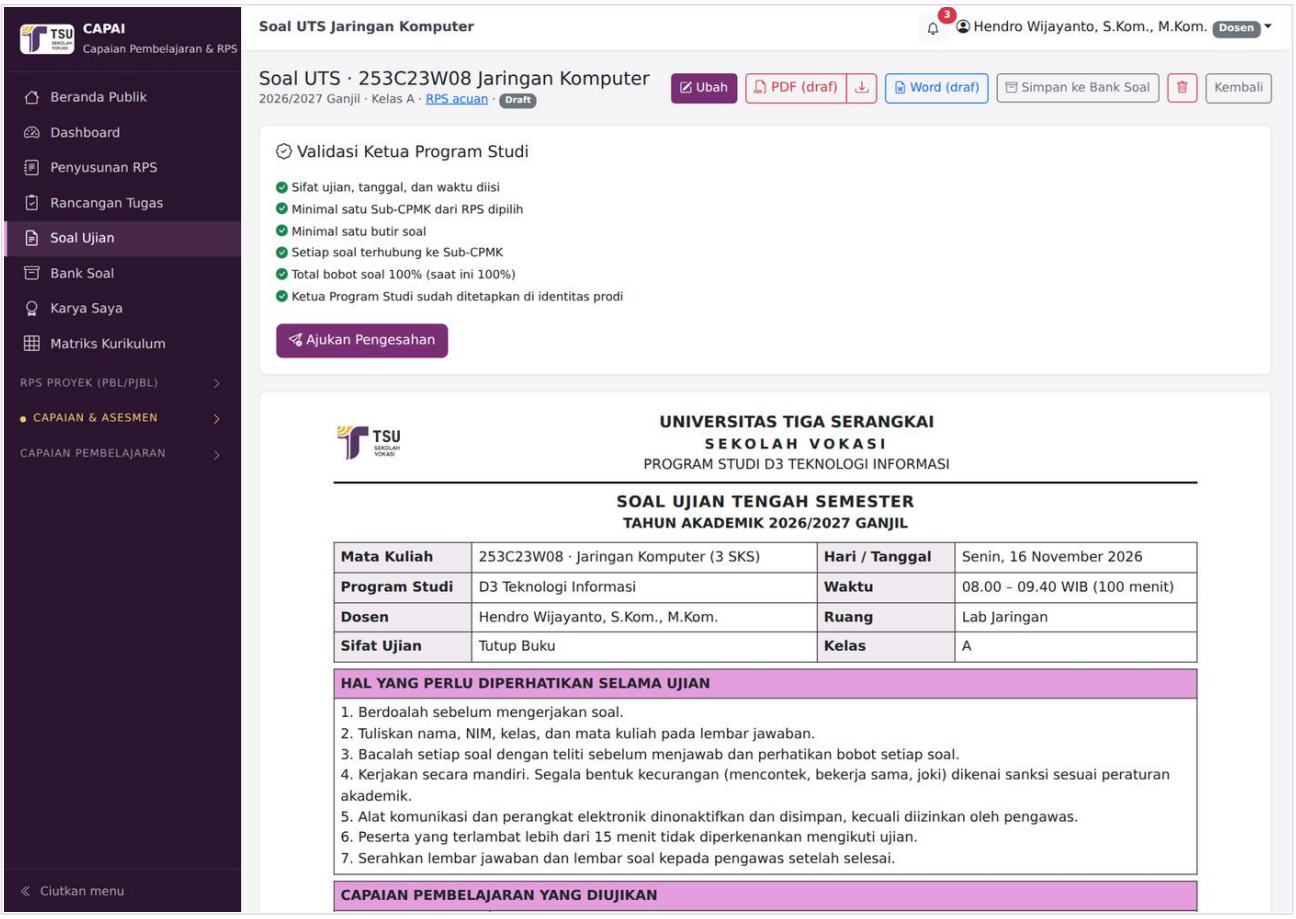
Gambar 151. Impor soal dari Word (.docx)

5. Klik **Simpan** untuk tetap di form, atau **Simpan & Pratinjau** untuk melihat lembar soal.



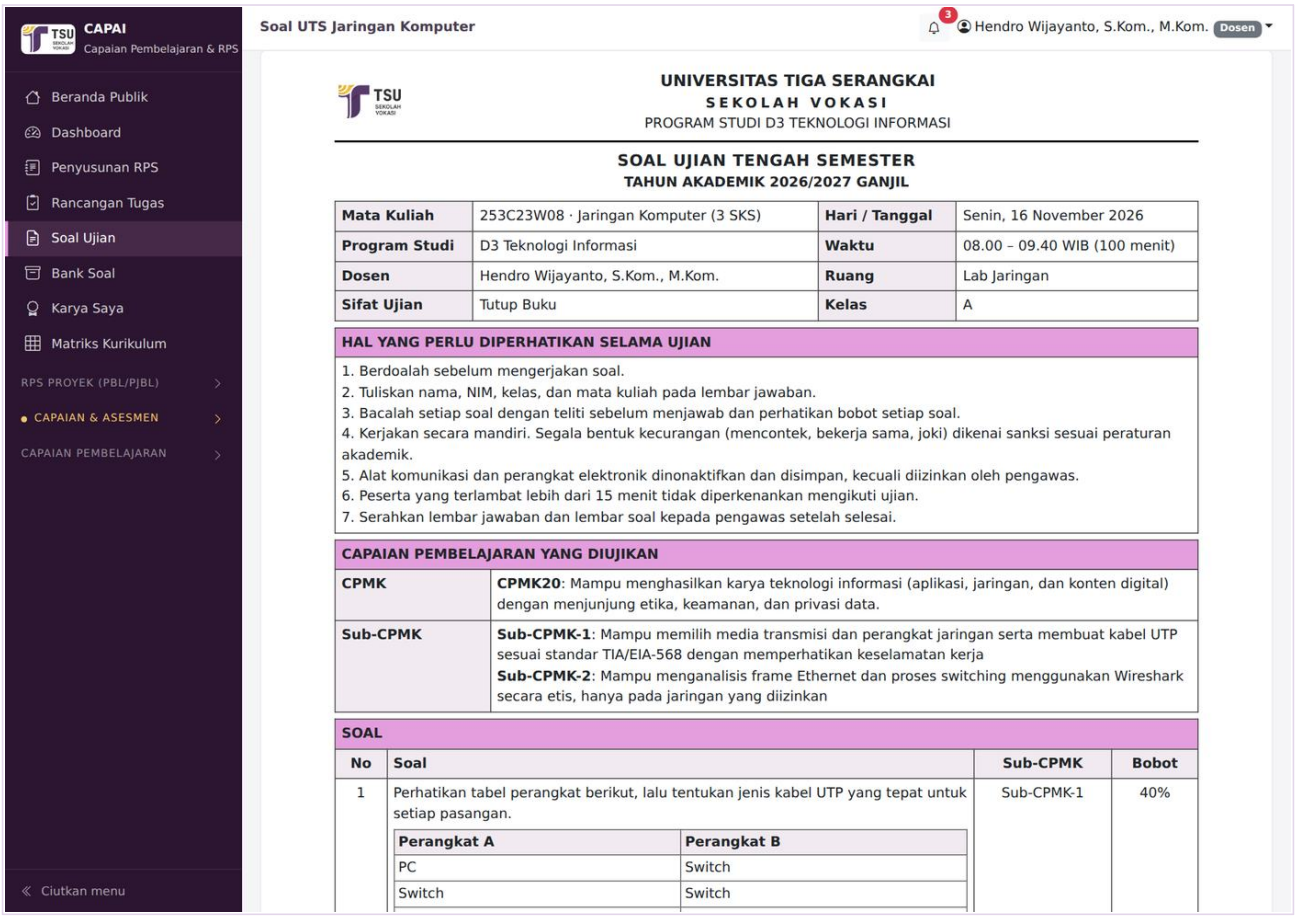
Gambar 152. Tombol Simpan dan Simpan & Pratinjau selalu terlihat di bawah form

16.3 Lembar Soal, Pengesahan, dan Unduhan



Gambar 153. Halaman soal: daftar periksa, Ajukan Pengesahan, dan tombol unduhan

Lembar soal berisi: kop institusi; judul **SOAL UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER** dan tahun akademik; informasi Mata Kuliah, Program Studi, Dosen, Sifat Ujian, Hari/Tanggal, Waktu, Ruang, Kelas; hal yang perlu diperhatikan selama ujian; CPMK dan Sub-CPMK; tabel soal dan bobot; serta validasi Ketua Program Studi dengan QR.



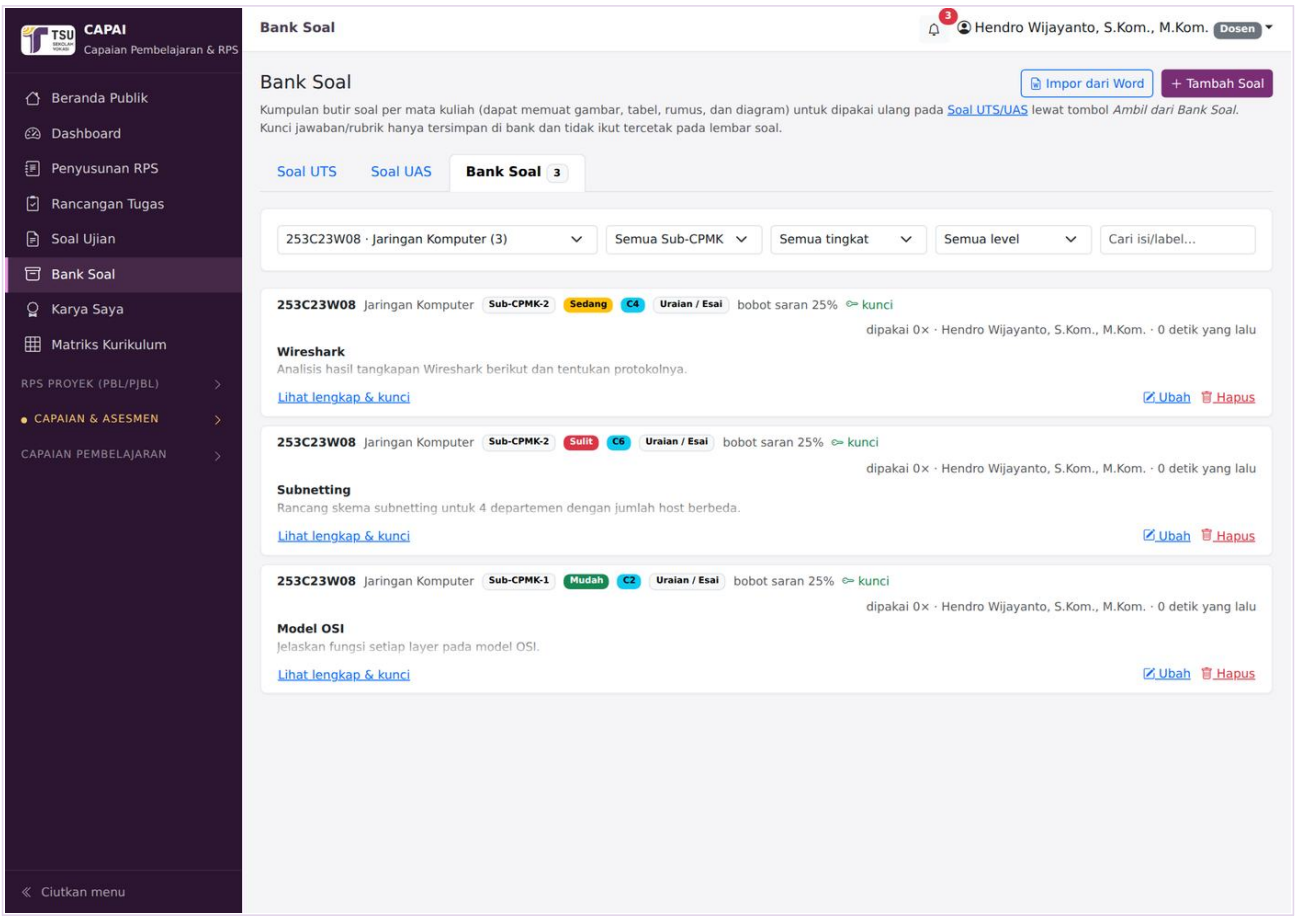
Gambar 154. Lembar soal ujian

1. Lengkapi daftar periksa (sifat, tanggal, waktu, Sub-CPMK, butir soal terhubung Sub-CPMK, total bobot 100%), lalu klik **Ajukan Pengesahan**.
2. Ketua Prodi memeriksa di menu Pengesahan, lalu **Sahkan & Bubuhkan QR** atau **Kembalikan untuk Revisi** dengan catatan.
3. Unduh **PDF** atau **Word**. Sebelum disahkan, dokumen diberi tanda **DRAF**. Tombol **Simpan ke Bank Soal** menyalin butir soal ke Bank Soal.

> **Kerahasiaan:** Halaman validasi QR soal hanya menampilkan identitas dokumen (mata kuliah, jadwal, pengesah), tanpa isi soal.

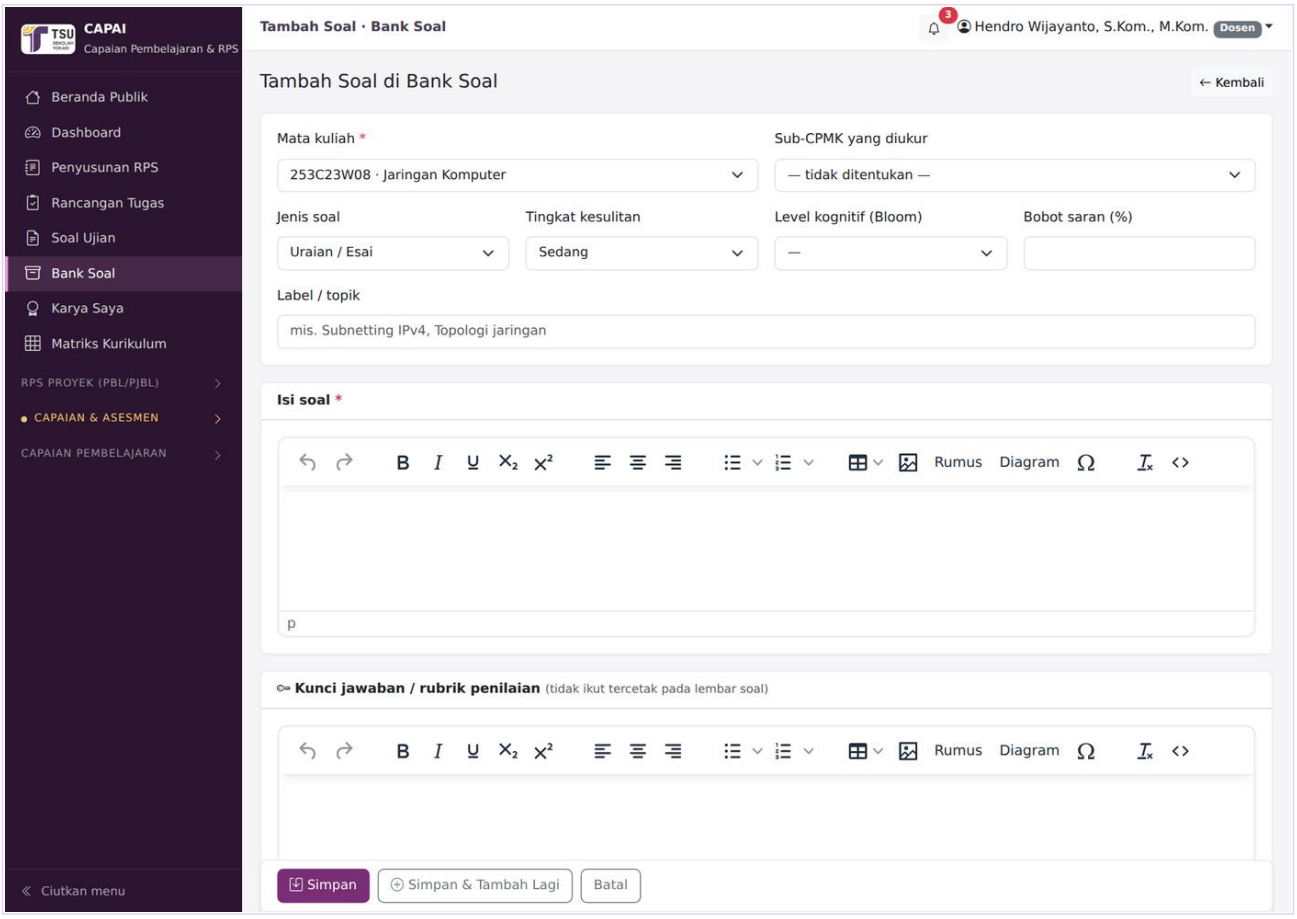
17 BAB 17 Bank Soal

Menu **Bank Soal** menghimpun butir soal per mata kuliah untuk dipakai ulang pada Soal UTS/UAS. Bank tetap dapat dipakai setelah kurikulum berganti (mata kuliah berkode sama pada program studi yang sama).



Gambar 155. Bank Soal: filter, label tingkat, level kognitif, dan jumlah pemakaian

17.1 Menambah Soal ke Bank



Gambar 156. Form soal Bank Soal dengan editor dan kunci jawaban

Isian	Keterangan
Mata kuliah & Sub-CPMK	Mata kuliah pemilik soal dan Sub-CPMK yang diukur.
Jenis soal	Uraian/Esai, Pilihan Ganda, Isian Singkat, Studi Kasus, Praktik/Unjuk Kerja, atau Proyek.
Tingkat & level kognitif	Mudah/Sedang/Sulit dan level Bloom C1 Mengingat sampai C6 Mencipta.
Bobot saran & label	Bobot yang disarankan saat dipakai di soal ujian, dan label/topik untuk pencarian.
Isi soal	Editor yang sama dengan Soal Ujian (gambar, tabel, rumus, diagram).
Kunci jawaban / rubrik	Hanya tampil di Bank Soal; tidak ikut tercetak pada lembar soal.

17.2 Mengisi Bank dengan Cepat

- **Impor dari Word** di Bank Soal: format sama dengan impor Soal Ujian; jenis dan tingkat dipilih sekali untuk seluruh berkas, soal yang sudah ada dilewati.
- **Simpan ke Bank Soal** di halaman soal ujian: menyalin semua butir soal ujian ke bank dengan label misalnya *UAS 2026/2027 Ganjil*.
- **Simpan & Tambah Lagi** pada form bank untuk menginput beberapa soal berturut-turut.

> **Catatan:** Mengubah atau menghapus soal di bank tidak mengubah soal ujian yang sudah memakainya. Pembuat soal, Admin Prodi, dan Admin dapat mengubah atau menghapus soal bank.

BAB 18

18 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah

Masalah	Penyelesaian
Data yang ditambahkan tidak muncul.	Periksa panel **Program Studi/Kurikulum**. Admin dapat memilih **Tampilkan Semua**.
Tombol Tambah/Ubah tidak ada.	Kurikulum berstatus **Arsip**, kelas sudah **final**, atau akun tidak memiliki hak.
CPMK/Sub-CPMK tidak muncul di RPS atau komponen asesmen.	Bebankan CPMK ke mata kuliah (form Mata Kuliah atau tab **MK × CPMK**).
Susun dari RPS gagal.	MK belum memiliki RPS, RPS belum memiliki bobot mingguan, atau nilai sudah diisi (ubah komponen secara manual).
Skor CPMK/CPL kosong ("–").	Belum ada nilai, komponen belum memilih Sub-CPMK, atau CPMK belum terhubung ke CPL.
Capaian mahasiswa tidak dihitung.	Pastikan **kurikulum mahasiswa** sesuai dengan kurikulum kelas yang diikuti.
Beranda menampilkan "Belum cukup data".	Capaian baru dipublikasikan bila ≥ 5 mahasiswa terukur. Angka beranda diperbarui ±10 menit.
Dosen tidak melihat kelasnya.	Tetapkan dosen sebagai pengampu kelas dan pastikan akunnya tertaut ke data dosen.
Tidak bisa mengajukan RPS.	Total bobot penilaian harus 100% dan isian wajib lengkap.
Menu Pengesahan RPS tidak muncul bagi Kaprodi.	Akun Kaprodi harus tertaut ke dosen yang dipilih sebagai Ketua Program Studi.
Impor menampilkan galat.	Baca pesan per baris, perbaiki berkas, lalu unggah ulang. Gunakan templat agar judul kolom sesuai.
Tombol simpan berputar terus / halaman 419.	Muat ulang dengan **Ctrl+F5** atau login kembali (sesi berakhir setelah 2 jam tidak aktif).
Total bobot komponen 100% tetapi muncul peringatan komposisi.	Bobot per **kategori** belum sama dengan komposisi kurikulum (mis. Hasil Proyek harus 40%). Pilih kategori tiap komponen, lalu klik **Sesuaikan bobot ke komposisi** dan simpan.
Tombol Ajukan evaluasi CQI menolak.	Nilai kelas harus difinalkan; CPMK di bawah ambang wajib berisi analisis & tindak lanjut; rencana perbaikan wajib diisi.
Prasyarat mata kuliah tidak dapat disimpan.	MK prasyarat harus berada di semester yang lebih awal daripada MK yang disyaratkan.
Responden survei tidak dapat mengisi ulang.	Satu perangkat/peramban hanya dapat mengisi satu kali per survei untuk mencegah jawaban ganda.
Tidak ada email pemberitahuan.	Pemberitahuan selalu tampil di lonceng. Email dikirim hanya bila server surel (SMTP) sudah dikonfigurasi oleh pengelola.

Masalah	Penyelesaian
Dosen tidak bisa menghapus Sub-CPMK.	Dosen hanya dapat menghapus Sub-CPMK buatannya sendiri yang belum dipakai pada RPS atau komponen asesmen. Hubungi Admin Prodi untuk lainnya.
Sub-CPMK ditolak karena "sudah ada".	Rumusan yang sama sudah tersedia pada CPMK tersebut. Pakai Sub-CPMK yang ada di rencana mingguan RPS; tidak perlu membuat baru.
Nilai proyek tidak masuk ke kelas.	Pastikan tahun akademik RPS Proyek sama persis dengan tahun akademik kelas MK, kelas belum final, dan RPS Proyek sudah disahkan. Halaman detail proyek menampilkan kelas yang cocok.
Nilai komponen "Proyek" di kelas tidak bisa diubah.	Komponen bertanda "dari RPS Proyek" diisi melalui menu Nilai Proyek pada RPS Proyek.
Ingin mengembalikan isi RPS sebelum diubah.	Buka Riwayat versi, pilih versi yang diinginkan, lalu klik Pulihkan (hanya saat RPS berstatus draft/revisi).
Login ditolak dengan pesan "Jawaban captcha salah".	Ketik hasil hitungan pada gambar berupa angka saja. Setiap soal hanya berlaku sekali; gunakan soal baru yang tampil, atau klik Ganti soal bila gambar sulit dibaca.
Pilihan Sub-CPMK pada form Rancangan Tugas kosong.	Mata kuliah belum memiliki CPMK/Sub-CPMK. Bebankan CPMK ke mata kuliah dan lengkapi Sub-CPMK-nya terlebih dahulu.
Ingin melihat isi rancangan tugas sebelum diperbarui.	Buka rancangan tugas → Riwayat versi, lalu klik ikon mata pada versi yang diinginkan atau bandingkan dua versi.
Tombol Sahkan tidak muncul bagi Ketua Prodi.	RPS belum ditandatangani Pengembang atau Koordinator Rumpun. Minta Koordinator membuka RPS lalu klik Tandatangani.
Koordinator Rumpun tidak bisa menandatangani.	Koordinator harus memiliki akun aktif yang tertaut ke data dosennya (menu Akun Pengguna).
RPS tidak dapat diajukan karena pustaka.	Pilih minimal satu Karya Dosen sebagai referensi utama di tab 3. Bila belum ada, tambahkan atau sinkronkan karya di Karya Saya.
Sinkron SISTER tidak menemukan dosen.	Periksa NUPTK dosen (16 digit, bukan format angka Excel) dan kredensial SISTER di Pengaturan.
Soal ujian tidak dapat diajukan.	Periksa daftar periksa: setiap soal harus terhubung ke Sub-CPMK dan total bobot tepat 100%.
Rumus atau diagram tidak dapat disisipkan.	Editor memuat MathJax dan diagrams.net dari internet; pastikan peramban terhubung ke internet lalu muat ulang halaman.

Lampiran: Daftar Istilah

Istilah	Arti
OBE	Outcome-Based Education: pembelajaran yang dirancang dari capaian lulusan.
PL	Profil Lulusan.
CPL	Capaian Pembelajaran Lulusan.
CPMK	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.
Sub-CPMK	Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran.
RPS	Rencana Pembelajaran Semester.
Komponen asesmen	Bentuk penilaian (tugas, kuis, UTS, proyek, UAS) dengan bobot dan Sub-CPMK yang diukur.
Ambang	Skor minimal agar CPMK/CPL dinyatakan tercapai (bawaan 80).
Cakupan	Persentase bobot CPMK suatu CPL yang sudah terukur.
Kohort	Kelompok mahasiswa, misalnya satu angkatan.
CQI	Continuous Quality Improvement: siklus evaluasi capaian dan rencana perbaikan berkelanjutan.
Komposisi penilaian	Kategori asesmen dan bobotnya yang berlaku untuk seluruh kelas pada satu kurikulum.
Rubrik analitik	Daftar kriteria penilaian beserta bobot dan deskripsi unjuk kerja per tingkat capaian.
Asesmen tidak langsung	Pengukuran capaian melalui persepsi (survei mahasiswa, alumni, pengguna lulusan), pelengkap asesmen langsung dari nilai.
Prasyarat	Mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mata kuliah lain.
Portofolio MK	Dokumen bukti penyelenggaraan kelas: RPS, asesmen, rubrik, rekap nilai, capaian, dan evaluasi.
PBL	Problem Based Learning: pembelajaran berbasis pemecahan masalah nyata.
PjBL	Project Based Learning: pembelajaran melalui pengerjaan proyek yang menghasilkan produk.
RPS Proyek	RPS bersama beberapa mata kuliah untuk satu proyek/masalah; melengkapi RPS tiap mata kuliah.
Porsi nilai	Bobot nilai proyek dalam nilai akhir suatu mata kuliah yang terlibat.

Istilah	Arti
Versi dokumen	Rekaman isi RPS/RPS Proyek pada suatu waktu (disimpan, diajukan, disahkan, dll.) yang dapat dilihat, dibandingkan, dan dipulihkan.
Rancangan Tugas	Rencana Tugas Mahasiswa: uraian tugas, luaran, indikator, dan bobot penilaian yang mengacu pada RPS suatu mata kuliah.
Captcha	Soal sederhana pada halaman Masuk untuk memastikan yang masuk adalah manusia, bukan program otomatis.
NUPTK	Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dicantumkan pada kolom tanda tangan dokumen CAPAI.
SISTER	Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi Kemdiktisaintek; sumber resmi karya dosen.
Bank Soal	Kumpulan butir soal per mata kuliah yang dapat dipakai ulang pada Soal UTS/UAS.
Taksonomi Bloom (C1–C6)	Level kognitif soal: mengingat, memahami, menerapkan, menganalisis, mengevaluasi, mencipta.
TM / PT / BM	Tatap Muka (50 menit), Penugasan Terstruktur (60 menit), dan Belajar Mandiri (60 menit) per SKS per minggu.

Untuk bantuan lebih lanjut, hubungi Admin CAPAI di unit Anda.