

Manual Book SIAOBE UMT

Sistem Informasi Akademik Outcome Based Education
Universitas Muhammadiyah Tangerang

Versi 1.0.0 · Copyright © SIAOBE UMT — LPPP × BTSI

Daftar Isi

- **Bab 1 — Pendahuluan**
 - 1.1 Tentang SIAOBE
 - 1.2 Konsep Outcome Based Education (OBE)
 - 1.3 Arsitektur Modul
 - 1.4 Alur Kerja Kurikulum OBE
- **Bab 2 — Memulai SIAOBE**
 - 2.1 URL & Akses
 - 2.2 Login & Logout
 - 2.3 Antarmuka Utama
 - 2.4 Sidebar & Navigasi
 - 2.5 Role & Hak Akses
- **Bab 3 — Manajemen Akun (LPPP Super Admin & Admin LPPP)**
 - 3.1 Daftar User Admin
 - 3.2 Menambah Akun Baru
 - 3.3 Assign Role
 - 3.4 Reset Password Massal
- **Bab 4 — Setup Kurikulum (Admin Prodi)**
 - 4.1 Membuat Kurikulum Prodi
 - 4.2 Identitas Prodi
 - 4.3 Visi, Misi, Tujuan & Strategi
 - 4.4 University Value
 - 4.5 Profil Lulusan (PL)
 - 4.6 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
 - 4.7 Pemetaan PL → CPL
 - 4.8 Body of Knowledge (BOK)
 - 4.9 Bidang Kajian (BK)
 - 4.10 Peminatan / Konsentrasi
 - 4.11 Mata Kuliah (MK)
 - 4.12 CPMK per Mata Kuliah
 - 4.13 Sub-CPMK & Alokasi Jam
- **Bab 5 — Relasi Kurikulum**
 - 5.1 BK ↔ MK
 - 5.2 CPL ↔ MK
 - 5.3 MK ↔ CPMK
 - 5.4 CPL ↔ BK ↔ MK
 - 5.5 Peta Kurikulum

- 5.6 Struktur Kurikulum
 - **Bab 6 — Kelompok Bidang Kajian (KBK) & RPS**
 - 6.1 Membuat KBK
 - 6.2 Anggota Dosen (Ketua & Anggota)
 - 6.3 Menautkan MK & BK
 - 6.4 Surat Tugas KBK
 - 6.5 Dosen Koordinator MK
 - 6.6 RPS: Penyusunan
 - 6.7 RPS: Alur Approval
 - **Bab 7 — Manajemen Perkuliahan**
 - 7.1 Kelas Kuliah
 - 7.2 Jadwal
 - 7.3 KRS & Detail KRS
 - 7.4 Absensi
 - 7.5 Berita Acara Perkuliahan
 - 7.6 Rencana Tugas & Penilaian
 - 7.7 Refleksi Perkuliahan
 - 7.8 Bimbingan Akademik (Dosen PA)
 - **Bab 8 — Monev (Monitoring & Evaluasi)**
 - 8.1 Monitoring CPMK
 - 8.2 Monitoring CPL
 - 8.3 Monev per MK
 - 8.4 Intervensi CPL
 - 8.5 Laporan CPL Prodi
 - **Bab 9 — Import & Export**
 - 9.1 Import Excel — 7 Menu Kurikulum
 - 9.2 Template Excel
 - 9.3 Import MK Multi-Sheet (MK + CPMK + Sub-CPMK)
 - 9.4 Export Struktur Kurikulum (DOC)
 - 9.5 Export Buku Kurikulum Lengkap (DOC)
 - 9.6 Cetak PDF (RPS, Surat Tugas, Monev)
 - **Bab 10 — Troubleshooting & FAQ**
 - **Lampiran**
 - A. Daftar Role & Permission
 - B. Peta Menu Sidebar
 - C. Referensi Kolom Template Excel
 - D. Kontak & Dukungan Teknis
-

Bab 1 — Pendahuluan

1.1 Tentang SIAOBE

SIAOBE (Sistem Informasi Akademik Outcome Based Education) adalah aplikasi web internal Universitas Muhammadiyah Tangerang (UMT) yang mengelola siklus akademik berbasis pendekatan *Outcome Based Education* — mulai dari perumusan kurikulum, penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), pembentukan Mata Kuliah (MK) dan CPMK/Sub-CPMK, penyusunan RPS, pelaksanaan perkuliahan, hingga monitoring capaian pembelajaran (Monev CPL/CPMK).

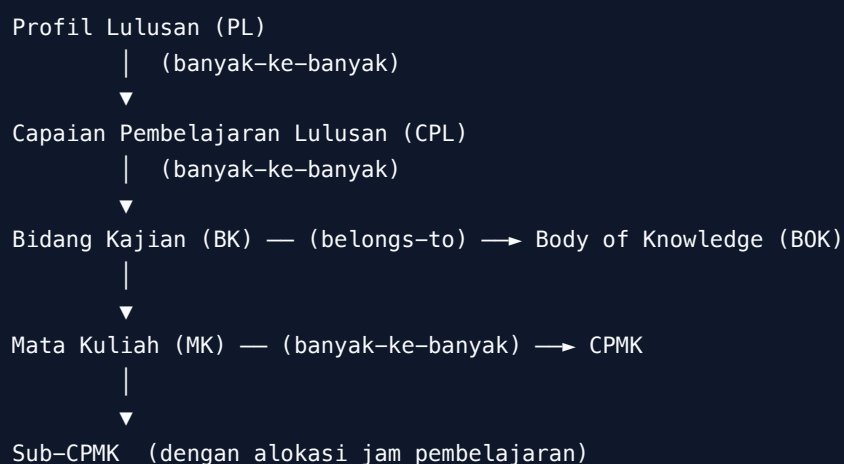
SIAOBE dikembangkan oleh **Lembaga Penjaminan & Pengembangan Pembelajaran (LPPP)** bersama **Biro Teknologi Sistem Informasi (BTSI)** UMT.

Alamat produksi: <https://siaobe.umt.ac.id>

1.2 Konsep Outcome Based Education (OBE)

OBE adalah paradigma pendidikan yang berorientasi pada *capaian pembelajaran* — kemampuan konkret yang harus dimiliki lulusan setelah menyelesaikan program studi. Kurikulum, materi, metode pengajaran, dan asesmen semuanya dirancang mundur (*backward design*) dari capaian tersebut.

Hierarki capaian di SIAOBE:



Setiap tingkat dapat dipetakan ke tingkat di atasnya sehingga dapat ditelusuri: "apakah setiap CPL berkontribusi ke minimal 1 Profil Lulusan?" dan "apakah

setiap MK menutupi CPL yang ditargetkan?"

1.3 Arsitektur Modul

Menu SIAOBE dikelompokkan menjadi 9 section besar:

Section	Modul Utama
Kurikulum	Identitas, Visi/Misi/Tujuan, Value, PL, CPL, PL-CPL, BOK, BK, Konsentrasi, MK, CPMK, Peta & Struktur Kurikulum
Relasi Kurikulum	BK-MK, CPL-MK, MK-CPMK, CPL-BK-MK
KBK	Kelompok Bidang Kajian, Dosen Koordinator MK
RPS	Penyusunan & approval RPS
Manajemen Perkuliahan	Kelas Kuliah, Jadwal, KRS, Absensi, Berita Acara, Penilaian, Rencana Tugas, Refleksi
Bimbingan	Dosen PA, Bimbingan Akademik, Skripsi & Magang
Monev	Monitoring CPL/CPMK, Analisis MK, Intervensi CPL, Laporan CPL Prodi
Master Data	Fakultas, Prodi, Dosen, Mahasiswa, Users, Roles, Permissions
Tugas Akhir, SKPI, Tracer Study	Modul pendukung akhir program

1.4 Alur Kerja Kurikulum OBE

Alur ideal saat setup kurikulum baru (misalnya awal semester genap):

1. LPPP Super Admin / Admin LPPP membuat akun Admin Prodi (jika belum ada)
- ▼
2. Admin Prodi login → buat Kurikulum Prodi (mis. "Kurikulum DKV 2024")
- ▼
3. Isi Identitas Prodi & Visi/Misi/Tujuan/Strategi/University Value
- ▼
4. Isi Profil Lulusan (PL) – beserta profesi target
- ▼
5. Isi CPL – deskripsi capaian
- ▼
6. Pemetaan PL → CPL – centang setiap kombinasi yang berlaku
- ▼
7. Isi Body of Knowledge (BOK) – 3 pilar: AI Islam, Keilmuan, Pendukung
- ▼
8. Isi Bidang Kajian (BK) – pilih BOK yang mendukung
- ▼
9. Isi Peminatan/Konsentrasi (opsional, kalau ada peminatan)
- ▼
10. Isi Mata Kuliah (MK) – pilih BK & konsentrasi
- ▼
11. Tambah CPMK per MK – pilih CPL yang ditargetkan
- ▼
12. Tambah Sub-CPMK per CPMK – dengan alokasi jam
- ▼
13. Setup Relasi (BK-MK, CPL-MK, MK-CPMK, CPL-BK-MK) – sebagian otomatis
- ▼
14. Buat KBK & assign dosen + BK + MK
- ▼
15. Dosen menyusun RPS per MK → approve KBK → approve Kaprodi
- ▼
16. Buat Kelas Kuliah + Jadwal → mahasiswa isi KRS
- ▼
17. Pelaksanaan perkuliahan: Absensi, BA, Penilaian
- ▼
18. Akhir semester: Monev CPMK → Monev CPL → Laporan Prodi

Panduan detail per tahap ada di Bab 4–8.

Bab 2 — Memulai SIAOBE

2.1 URL & Akses

Environment	URL
Produksi	https://siaobe.umt.ac.id
Development / staging	(internal, ditentukan BTSI)

Buka URL produksi di browser modern (Chrome, Firefox, Edge, Safari versi terbaru). Aplikasi bersifat *server-rendered* — koneksi internet diperlukan setiap kali membuka halaman.

2.2 Login & Logout

Login:

1. Buka <https://siaobe.umt.ac.id/login>.
2. Isi **Email** (bukan username) dan **Password**.
3. Klik tombol **Masuk**.

Akun & password: Diberikan oleh **LPPP Super Admin / Admin LPPP** melalui kanal privat. Wajib diganti setelah login pertama via menu **Profile** → **Ubah Password**.

Logout:

Klik ikon avatar pojok kanan-atas → **Logout**. Sesi akan dihapus dan browser diarahkan ke halaman login.

Lupa password:

Klik tautan **Lupa password?** di halaman login. Jika belum tersambung dengan reset via email, hubungi **LPPP Super Admin** atau **Admin LPPP** untuk reset manual via kanal privat.

2.3 Antarmuka Utama

Setelah login, halaman utama SIAOBE terbagi menjadi tiga area:

Area	Fungsi
Sidebar (kiri)	Navigasi seluruh menu. Muncul flyout ke kanan saat header section diklik.
Header (atas)	Search, notifikasi, avatar user (dengan menu profil).
Content (tengah)	Isi halaman aktif (tabel data, form, dashboard, dll).
Footer (bawah)	Copyright & versi aplikasi (v1.0.0).

2.4 Sidebar & Navigasi

Sidebar SIAOBE menggunakan pola **Google Cloud single-level flyout**:

- Sidebar utama hanya menampilkan *header section* (Dashboard, Kurikulum, KBK, RPS, dst.).
- Klik header section → panel *flyout* muncul di kanan berisi seluruh sub-menu.
- Klik area lain → flyout tertutup.

Fitur bantu di sidebar:

- **Terakhir Dikunjungi** (Recent Visit) — 5 halaman terakhir yang dibuka, muncul di bawah *Dashboard*. Diperbarui otomatis dan tersimpan di browser (localStorage).
- **Header Section** default *collapsed* pada kunjungan pertama; klik chevron untuk expand.

Menu yang tampil di sidebar **tergantung role** — Admin Prodi tidak melihat menu Master Data, dll.

2.5 Role & Hak Akses

SIAOBE menggunakan sistem **RBAC (Role-Based Access Control)**. Setiap user diberi satu role utama; role menentukan menu & aksi yang boleh diakses.

Role	Deskripsi	Cakupan
LPPP Super Admin	Administrator sistem penuh (LPPP x BTSI)	Semua prodi, semua fungsi, termasuk Master Data & Users
Admin LPPP	Admin universitas non-teknis (LPPP)	Semua prodi, tidak dapat kelola Users
<code>admin_fakultas</code>	Admin per fakultas	Semua prodi dalam fakultasnya
<code>admin_prodi</code>	Admin program studi	Hanya prodinya sendiri (Kurikulum, KBK, dll.)
<code>dosen</code>	Dosen aktif	Dapat melihat MK yang diampu, mengisi RPS, absensi, BA, penilaian
<code>ketua_kbk</code>	Ketua Kelompok Bidang Kajian	Approval RPS yang diusulkan anggota KBK-nya
<code>kaprodi</code>	Ketua Program Studi	Approval final RPS
<code>wadek1</code>	Wakil Dekan 1	Signer Surat Tugas KBK, Monev
<code>mahasiswa</code>	Mahasiswa aktif	Melihat jadwal, KRS, nilai (jika modul mahasiswa aktif)

Daftar lengkap permission per role ada di **Lampiran A**.

Bab 3 — Manajemen Akun (LPPP Super Admin & Admin LPPP)

Bab ini khusus untuk **LPPP Super Admin & Admin LPPP** — Admin Prodi dapat melewati bab ini.

3.1 Daftar User Admin

Menu: *Master Data* → *Users*

Halaman menampilkan tabel semua akun admin (bukan mahasiswa/dosen) dengan kolom: Email, Nama, Prodi, Fakultas, Role, Status Aktif.

Filter: - Search nama/email - Filter Fakultas → Prodi (chained) - Filter role

3.2 Menambah Akun Baru

1. Klik tombol **+ Tambah User**.
2. Isi form: - **Email** (harus unik) — akan jadi username login - **Nama lengkap** - **Password** — set password sesuai kebijakan universitas (minimal 8 karakter, kombinasi huruf & angka) - **Fakultas** → **Prodi** (jika role adalah Admin Prodi atau Admin Fakultas) - **Role** — pilih dari dropdown
3. Klik **Simpan**.

***Bulk create admin prodi:** Untuk membuat akun banyak prodi sekaligus, hubungi tim BTSI. Password default akan disesuaikan dan wajib diganti user pada login pertama.*

3.3 Assign Role

Setiap user harus punya minimal 1 role. Role di-assign saat pembuatan akun (form Tambah User), atau via menu **Master Data** → **Users** → **Edit** → **Role**.

Multi-role: SIAOBE mendukung 1 user memiliki >1 role (misal Admin Prodi + Dosen). Permission adalah gabungan (union) dari seluruh role.

3.4 Reset Password Massal

Untuk reset password akun admin prodi secara massal (mis. saat rotasi jabatan atau audit keamanan), koordinasikan dengan tim **BTSI**. Prosedur reset dilakukan langsung di database dengan hash bcrypt yang aman, disertai notifikasi ke setiap user agar segera mengganti password saat login pertama.

Kebijakan penting: - Jangan pernah membagikan password default via kanal publik (email umum, WhatsApp grup, dsb.). - Setelah reset, sebar password baru **hanya** via kanal privat (WA pribadi / email pribadi). - Wajibkan user mengganti password segera setelah login pertama via menu **Profile** → **Ubah Password**.

Catatan: fitur *force change on first login* belum aktif per versi 1.0.0; edukasi user untuk ganti password manual.

Bab 4 — Setup Kurikulum (Admin Prodi)

Bab ini adalah panduan utama untuk Admin Prodi menyiapkan kurikulum baru end-to-end. Ikuti urutan langkah — setiap tahap bergantung pada tahap sebelumnya.

4.1 Membuat Kurikulum Prodi

Menu: *Kurikulum* → *Kurikulum Prodi*

Setiap prodi bisa memiliki banyak kurikulum (misalnya *Kurikulum 2020*, *Kurikulum 2024*). Semua data (VMT, PL, CPL, BK, MK, dll.) di-scope per kurikulum sehingga versi lama tetap tersimpan.

Langkah:

1. Klik **+ Tambah Kurikulum**.
2. Isi: - **Nama Kurikulum** — mis. **Kurikulum DKV 2024** - **Tahun berlaku** — mis. **2024** - **Deskripsi** (opsional) — catatan versi
3. Klik **Simpan**.

Kurikulum baru langsung menjadi *kurikulum terpilih* default untuk semua form berikutnya.

Tip: Menambah kurikulum baru **tidak menghapus** kurikulum lama — data lama tetap bisa dilihat via dropdown *Pilih Kurikulum* di setiap halaman.

4.2 Identitas Prodi

Menu: *Kurikulum* → *Identitas*

Halaman berisi informasi identitas prodi yang muncul di header semua cetakan (buku kurikulum, surat tugas, RPS): - Nama Prodi & Jenjang - Fakultas - Alamat, SK Pendirian, Akreditasi - Nama Kaprodi, Nama Wadek 1

Field-field ini sudah ter-*seed* dari data Master Data — Admin Prodi hanya perlu mengisi/mengedit yang kosong. Klik **Simpan** setelah selesai.

4.3 Visi, Misi, Tujuan & Strategi

Menu: *Kurikulum → Visi Misi Tujuan*

Halaman berisi 4 sub-form + 1 tabel value:

1. Visi — 1 kalimat, mis.:

"Menjadi program studi yang unggul dalam bidang Desain Komunikasi Visual, Kreatif dan Inovatif melalui penggunaan teknologi diberbagai platform media Kelas Dunia yang Islami dan berbasis Green Industry pada tahun 2033"

2. Misi — list terurut (add/edit/delete per item): 1. Menyelenggarakan Pendidikan ... 2. Menyelenggarakan pengembangan keilmuan ... 3. dst.

3. Tujuan — list terurut: 1. Menghasilkan lulusan yang kreatif ... 2. dst.

4. Strategi — free-text panjang (rich-text opsional).

Klik **Simpan Visi & Strategi** untuk field visi & strategi. Untuk misi/tujuan, tambah/edit per item lewat tombol **+ Tambah Misi** / **+ Tambah Tujuan**.

4.4 University Value

Menu: *Kurikulum → University Value*

Menyimpan nilai-nilai universitas yang dikelompokkan (misal *Excellence, Integrity, Religius*).

Struktur: - **Nilai** (grouping) — mis. *Excellence* , *Integrity* , *Religius* - **Kode** — mis. *E1* , *E2* , *I1* - **Poin** — deskripsi bulir nilai - **Urutan** — untuk sortir

Tambah lewat tombol **+ Tambah Nilai**. Untuk seed cepat sesuai standar UMT, klik **Seed Sample** (jika tersedia).

4.5 Profil Lulusan (PL)

Menu: *Kurikulum → Profil Lulusan*

Profil Lulusan = *profesi target* yang akan diisi lulusan (misal *Graphic Designer* , *Animator* , *Illustrator*).

Kolom: - **Kode PL** — mis. *PL01* - **Profesi** — nama profesi - **Deskripsi PL** — narasi kemampuan yang dimiliki

Cara isi:

1. Pilih kurikulum di dropdown atas.
2. Klik **+ Tambah Baru**.
3. Isi kode, profesi, deskripsi. **Simpan**.

4. Ulangi untuk semua profil (biasanya 3–5 profil per prodi).

Import massal: Gunakan tombol **Import Excel** (hijau) → unduh template → isi → upload. Lihat Bab 9.

4.6 Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Menu: *Kurikulum* → *Capaian Pembelajaran*

CPL adalah kompetensi terukur yang dimiliki lulusan setelah menyelesaikan program.

Kolom: - **Kode CPL** — mis. [CPL01](#) , [CPL02](#) , dst. - **Deskripsi CPL** — kalimat kompetensi

Cara isi: sama dengan PL — tombol **+ Tambah Baru** atau **Import Excel**.

Konvensi UMT: 8–12 CPL per prodi. Rumusan mengacu pada standar SN-Dikti + kekhasan prodi.

4.7 Pemetaan PL → CPL

Menu: *Kurikulum* → *Pemetaan PL-CPL*

Matriks centang untuk menunjukkan **CPL mana yang mendukung tiap Profil Lulusan**. 1 PL bisa didukung banyak CPL, dan sebaliknya.

Cara isi:

1. Pilih kurikulum.
2. Klik **+ Tambah Mapping**.
3. Pilih PL & CPL → **Simpan**.
4. Ulangi untuk setiap kombinasi yang valid.

Alternatif cepat: Import Excel [Template-Import-PL-CPL.xlsx](#) — cukup daftar pasangan [Kode PL](#) | [Kode CPL](#) .

Print: klik **Cetak** untuk PDF matriks pemetaan (berguna sebagai lampiran buku kurikulum).

4.8 Body of Knowledge (BOK)

Menu: *Kurikulum* → *Body Of Knowledge*

BOK mendefinisikan pilar-pilar pengetahuan yang dicakup prodi. UMT membagi menjadi 3 pilar standar:

Pilar	Contoh Sub-Bidang
AI Islam	Ke-Muhammadiyah
Keilmuan	Sesuai bidang prodi (mis. Seni Rupa & Desain, Visual Communication Theory)
Pendukung	Hukum, Humaniora, Manajemen, Riset dan Metodologi

Kolom: - **Kode BOK** — mis. **BOK01** - **Pilar** — pilih salah satu dari 3 - **Sub Bidang** — nama sub - **Deskripsi** (opsional) - **Urutan**

Seed cepat: klik **Seed Sample** — otomatis mengisi 8 BOK standar (AI Islam, Keilmuan generic x 3, Pendukung x 4). Bisa dihapus/edit setelahnya.

4.9 Bidang Kajian (BK)

Menu: *Kurikulum → Bidang Kajian*

BK adalah kelompok materi/bahan kajian yang membentuk MK. Setiap BK **wajib** terhubung ke salah satu BOK (relasi many-to-one).

Kolom: - **Kode BK** — mis. **BK01** - **Bahan Kajian** — nama BK - **Kode BOK** — pilih BOK parent - **Deskripsi Materi** — lingkup materi (ditampilkan di buku kurikulum) - **Referensi** — pustaka utama

Import Excel: kolom sama dengan di atas, kode BOK di-lookup otomatis.

4.10 Peminatan / Konsentrasi

Menu: *Kurikulum → Peminatan / Konsentrasi*

Untuk prodi yang menyediakan **peminatan** (mis. Akuntansi punya *Audit, Perpajakan, Keuangan*). Boleh dilewati kalau prodi tidak menerapkan peminatan.

Kolom: - **Kode Konsentrasi** — mis. **AK-AUD** - **Nama Konsentrasi** — mis. **Audit** - **Deskripsi** - **Urutan**

4.11 Mata Kuliah (MK)

Menu: *Kurikulum → Mata Kuliah*

Inti kurikulum — setiap MK terhubung ke 1 BK dan opsional 1 Konsentrasi.

Kolom utama: - **Kode MK** — mis. **AKN101** - **Nama MK** - **SKS Teori & SKS Praktik** — total otomatis - **Semester** — 1–8 (S1) atau 1–4 (S2) - **Jam Pembelajaran** — otomatis **total_sks × 45 jam/semester** - **BK** — pilih (chained ke kurikulum) - **Konsentrasi** (opsional) — kalau MK ini khusus

peminatan - **Deskripsi MK - Daftar Referensi - Landasan Spiritual** — kutipan Al-Qur'an/Hadits (Arab-friendly, mendukung RTL)

Cara tambah MK:

1. Klik **+ Tambah Baru** — buka halaman *dedicated* (bukan modal).
2. Isi tab **Info** dengan field di atas.
3. Klik **Simpan** → otomatis diarahkan ke halaman **Detail MK** tab CPMK untuk lanjut input CPMK.

Edit MK: klik ikon edit → halaman detail terbuka di tab Info.

4.12 CPMK per Mata Kuliah

Menu: *Mata Kuliah* → (klik detail MK) → tab CPMK

CPMK (Capaian Pembelajaran MK) adalah kemampuan yang dibentuk oleh MK ini. Setiap CPMK **wajib** dipetakan ke 1 CPL.

Cara tambah CPMK:

1. Buka halaman detail MK → tab **CPMK**.
2. Klik **+ Tambah CPMK**.
3. Isi: - **Kode CPMK** — mis. **CPMK01** - **Deskripsi CPMK - CPL yang didukung** — pilih dari dropdown
4. **Simpan**.

Attach CPMK yang sudah ada: kalau CPMK dari MK lain (dalam kurikulum yang sama) juga relevan, klik **Attach** untuk menautkan tanpa membuat CPMK baru.

Setiap CPMK bisa punya banyak Sub-CPMK.

4.13 Sub-CPMK & Alokasi Jam

Menu: *Detail MK* → tab *Sub-CPMK* — atau **Kurikulum** → **Struktur Kurikulum**

Sub-CPMK adalah pecahan CPMK menjadi outcome yang lebih operasional per pertemuan.

Kolom: - **Kode Sub-CPMK** — mis. **SUB-CPMK01.1** - **Deskripsi Sub-CPMK - Belajar Terbimbing (jam)** — jam tatap muka dosen - **Penugasan Terstruktur (jam)** — jam tugas terstruktur - **Mandiri (jam)** — jam belajar mandiri - **Estimasi Jam** — **otomatis** = jumlah 3 jam di atas

Target jam per MK: total Estimasi Jam semua Sub-CPMK sebaiknya = **total_sks × 45** (misal MK 3 SKS = 135 jam). Halaman detail MK menampilkan **progress bar** alokasi vs target — hijau kalau pas, kuning kalau kurang, merah kalau lebih.



Bab 5 — Relasi Kurikulum

Setelah data dasar (PL, CPL, BK, MK, CPMK) terisi, buat *pemetaan silang* untuk mendukung analisis capaian.

5.1 BK ↔ MK

Menu: *Relasi Kurikulum* → *BK-MK*

Setiap MK **wajib** terhubung ke 1 BK utama (di form MK sudah dipilih). Modul ini menampilkan pemetaan tsb sebagai matrix.

Halaman berfungsi untuk: - Melihat cakupan setiap BK: berapa MK yang membahasnya. - Menambah pemetaan tambahan jika 1 MK dibahas lintas BK. - Print PDF pemetaan sebagai lampiran buku kurikulum.

5.2 CPL ↔ MK

Menu: *Relasi Kurikulum* → *CPL-MK*

Menampilkan MK mana saja yang berkontribusi ke tiap CPL. Terisi otomatis dari CPMK → CPL yang dipetakan di setiap MK, tetapi bisa ditambah manual jika perlu.

Cara baca: kalau ada CPL tanpa MK, artinya CPL tsb tidak tercakup — perlu tinjau ulang kurikulum.

5.3 MK ↔ CPMK

Menu: *Relasi Kurikulum* → *MK-CPMK*

Pivot MK ↔ CPMK. Terisi otomatis dari tab CPMK di detail MK. Halaman ini digunakan untuk *attach* CPMK dari MK lain jika perlu berbagi.

5.4 CPL ↔ BK ↔ MK

Menu: *Relasi Kurikulum* → *CPL-BK-MK*

Matriks 3 dimensi paling komprehensif — menunjukkan pemetaan CPL–BK–MK sekaligus. Biasanya dipakai untuk laporan akreditasi.

5.5 Peta Kurikulum

Menu: *Kurikulum* → *Peta Kurikulum*

Visualisasi distribusi MK per semester dalam bentuk tabel. Menampilkan: - Semester 1–8 (kolom) - MK per semester (baris) - Total SKS per semester (footer) - Total SKS kumulatif

Export PDF: klik **Cetak PDF** untuk versi cetak.

5.6 Struktur Kurikulum

Menu: *Kurikulum* → *Struktur Kurikulum*

Halaman terpenting untuk **rekap kurikulum end-to-end**. Menampilkan hierarki penuh **BK** → **MK** → **CPL** → **CPMK** → **Sub-CPMK** dalam 1 tabel besar.

Fitur: - Filter per kurikulum - **Klik angka jam** untuk edit cepat (inline) - Tombol **+ Tambah Sub-CPMK** untuk input baru - Tombol **Export DOC** dropdown: - **Struktur Kurikulum** — tabel struktur saja (landscape .docx) - **Buku Kurikulum Lengkap** — Bab D+E+F+G lengkap (portrait+landscape .docx)

Lihat Bab 9 untuk detail export.

Bab 6 — Kelompok Bidang Kajian (KBK) & RPS

6.1 Membuat KBK

Menu: *KBK* → *Dosen KBK*

KBK adalah grup dosen yang bertanggung jawab pada rumpun bidang kajian tertentu (mis. *KBK Akuntansi Keuangan* , *KBK Audit & Perpajakan*).

Cara buat:

1. Klik **+ Tambah Kelompok**.
2. Isi **Nama Kelompok & Deskripsi**.
3. Pilih **Program Studi**.
4. Pilih **Ketua Kelompok** (1 dosen).
5. Pilih **Anggota Dosen** (multi-select, minimal 2).
6. Pilih **Bidang Kajian (BK)** yang dinaungi (multi-select).
7. Pilih **Mata Kuliah** yang berada di bawah koordinasi KBK (multi-select).
8. **Simpan**.

Semua pilihan (dosen, BK, MK) otomatis ter-*filter* per prodi terpilih.

6.2 Anggota Dosen (Ketua & Anggota)

Peran (peran) dalam KBK: - **Ketua** — 1 orang, penanggung jawab, approver RPS. - **Anggota** — minimal 1 orang.

Edit KBK → dropdown Ketua & Anggota re-select untuk mengubah komposisi. Menghapus ketua tanpa mengganti akan menyebabkan RPS di KBK tidak bisa di-approve.

6.3 Menautkan MK & BK

Pada saat create/edit KBK, pilih: - **Bidang Kajian (BK)** — many-to-many dengan KBK - **Mata Kuliah (MK)** — many-to-many dengan KBK

Relasi ini digunakan Monev untuk mendeteksi *Ketua KBK yang membawahi MK* saat generate signer dokumen.

6.4 Surat Tugas KBK

Untuk membuat **Surat Tugas KBK** (dokumen SK penetapan KBK) yang ditandatangani Wadek 1:

1. Buka *KBK* → *Dosen KBK*.
2. Klik ikon **Detail** pada KBK yang dituju.
3. Klik **Cetak Surat Tugas** → PDF terbuka, siap di-download/print.

Nomor surat otomatis ter-generate (format `NNN/III.3.AU/BULAN-ROMAWI/TAHUN`). QR code verifikasi tanda tangan tercetak di kanan-bawah — bisa di-scan untuk verifikasi keaslian.

6.5 Dosen Koordinator MK

Menu: *KBK* → *Dosen Koordinator MK*

Untuk beberapa MK tertentu, dosen tertentu bisa ditunjuk sebagai koordinator utama (misal untuk MK team-teaching). Halaman ini serupa dengan KBK — tambah, edit, delete, cetak surat tugas.

6.6 RPS: Penyusunan

Menu: *RPS* → *RPS*

Alur pengisian RPS oleh Dosen:

1. Klik **+ Tambah RPS** → pilih MK yang diampu.
2. Isi tab **Identitas** — nama MK, dosen, semester, kelas.
3. Isi tab **Referensi** — daftar pustaka.
4. Isi tab **Sub-CPMK** — otomatis ter-load dari data Sub-CPMK MK.
5. Isi tab **Rencana Pembelajaran** — per pertemuan (16 pertemuan): materi, metode, indikator penilaian, bobot.
6. Isi tab **Rencana Tugas** — daftar tugas terstruktur.
7. Klik **Simpan Draft** kapan pun; klik **Ajukan Approval** ketika siap.

6.7 RPS: Alur Approval

Alur:

```

Dosen menyusun → Ajukan Approval
      |
      ▼
Ketua KBK meninjau → Approve / Kembalikan (dengan catatan)
      |
      ▼ (jika approved)
Kaprodi meninjau → Approve / Kembalikan
      |
      ▼ (jika approved)
Status: Final – RPS siap dicetak & digunakan

```

Untuk Ketua KBK: buka *RPS* → *RPS* → filter status "**Menunggu Persetujuan KBK**" → klik detail → tombol **Approve** atau **Kembalikan** (isi catatan revisi).

Untuk Kaprodi: filter status "**Menunggu Persetujuan Kaprodi**" → sama seperti di atas.

Auto-generated catatan: SIAOBE menyediakan template catatan otomatis (via [RpsReviewNoteGenerator](#)) untuk approver — bisa diubah/disempurnakan sebelum kirim.

Cetak final: klik **Cetak PDF** di halaman detail RPS.

Bab 7 — Manajemen Perkuliahan

7.1 Kelas Kuliah

Menu: *Manajemen Perkuliahan* → *Kelas Kuliah*

Kelas Kuliah adalah *offering* MK di semester tertentu (mis. `AKN101 - Kelas A - Semester Ganjil 2024/2025`).

Cara buat:

1. Klik **+** **Tambah Kelas**.
2. Pilih **MK, Tahun Ajaran & Semester, Nama Kelas (A/B/C), Kapasitas**.
3. Assign **Dosen Pengampu 1 & 2** (opsional).
4. **Simpan**.

7.2 Jadwal

Menu: *Manajemen Perkuliahan* → *Jadwal*

Set jadwal tatap muka per Kelas Kuliah.

Kolom: - Kelas Kuliah - Hari & Jam (mulai–selesai) - Ruangan - Dosen (auto dari kelas kuliah)

Deteksi bentrok: SIAOBE otomatis menolak jadwal yang bentrok jam-ruangan atau jam-dosen.

7.3 KRS & Detail KRS

Menu: *Manajemen Perkuliahan* → *KRS*

Isi KRS mahasiswa per semester. Boleh diisi mahasiswa (kalau modul aktif) atau di-generate massal oleh admin prodi berdasarkan angkatan.

Halaman *Detail KRS* menampilkan detail per mahasiswa: MK yang diambil, kelas, jadwal, SKS total.

7.4 Absensi

Menu: *Manajemen Perkuliahan* → *Absensi*

Dosen mencatat kehadiran mahasiswa per pertemuan.

Cara isi:

1. Pilih Kelas Kuliah → pilih Pertemuan (1–16).
2. Tabel mahasiswa muncul → centang **Hadir / Izin / Sakit / Alpha**.
3. **Simpan Absensi**.

Rekap: halaman menampilkan persentase kehadiran per mahasiswa — mahasiswa <75% otomatis di-flag *tidak eligible* untuk UAS.

7.5 Berita Acara Perkuliahan

Menu: *Manajemen Perkuliahan* → *Berita Acara*

BA per pertemuan berisi: tanggal, materi yang dibahas, metode, dosen pengajar.

Cara isi:

1. Pilih Kelas Kuliah → Pertemuan.
2. Tulis materi/uraian.
3. **Simpan**.

Status BA per semester: `sudah_isi` / `belum_isi` — bisa di-print sebagai lampiran laporan Monev.

7.6 Rencana Tugas & Penilaian

Menu: *Manajemen Perkuliahan* → *Rencana Tugas & Penilaian*

Rencana Tugas: daftar tugas yang direncanakan per CPMK (dari RPS).
Format: - Judul tugas - CPMK/Sub-CPMK terkait - Bobot nilai - Deadline

Penilaian: - **Penilaian per MK** — input nilai per komponen (Tugas, UTS, UAS)
- **Penilaian per Mahasiswa** — rekap nilai per mahasiswa lintas MK

7.7 Refleksi Perkuliahan

Menu: *Manajemen Perkuliahan* → *Refleksi Perkuliahan*

Dosen mengisi refleksi setelah semester berakhir: pencapaian, tantangan, rekomendasi. Menjadi input untuk Monev CPMK.

7.8 Bimbingan Akademik (Dosen PA)

Menu: *Bimbingan* → *Dosen PA & Bimbingan Akademik*

Dosen PA — set relasi Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa (1 dosen membimbing N mahasiswa).

Bimbingan Akademik — log konsultasi PA-mahasiswa: tanggal, topik, catatan, tanda-tangan digital (opsional).



Bab 8 — Monev (Monitoring & Evaluasi)

8.1 Monitoring CPMK

Menu: *Monev* → *Monitoring CPMK*

Menampilkan persentase pencapaian CPMK per MK/kelas/semester. Dihitung dari nilai mahasiswa yang berkontribusi ke CPMK terkait (via mapping penilaian → CPMK).

Warna indicator: -  $\geq 75\%$ — CPMK tercapai -  **60–74%** — perlu perhatian -  $< 60\%$ — tidak tercapai, perlu intervensi

8.2 Monitoring CPL

Menu: *Monev* → *Monitoring CPL*

Sama seperti CPMK, tapi agregat ke tingkat CPL — dihitung dari rata-rata CPMK yang mendukung CPL tersebut.

8.3 Monev per MK

Menu: *Monev* → *Analisis MK per Tahun Ajaran & Monev per MK*

Halaman rekap Monev per MK dalam tahun ajaran. Menampilkan: - Rincian CPMK & pencapaiannya - Rincian tugas & UTS/UAS - Kesimpulan dosen (dari Refleksi) - Rekomendasi

Signer dokumen Monev — otomatis di-generate: - **Pengampu:** dosen1 (fallback dosen2) dari jadwal - **Koordinator KBK:** Ketua KBK yang membawahi MK - **Kaprodi:** dari master data prodi - **Wadek 1:** dari master data fakultas

Cetak PDF Monev: klik **Cetak** di halaman Monev per MK.

8.4 Intervensi CPL

Menu: *Monev* → *Intervensi CPL*

Bagi CPL yang tercatat merah ($<60\%$) di Monitoring CPL, admin prodi dapat mendokumentasikan **rencana intervensi:** - Analisis akar masalah - Rencana

perbaikan (mis. revisi metode, tambah tutorial) - PIC & target waktu - Status:

[Rencana](#) → [Berjalan](#) → [Selesai](#)

8.5 Laporan CPL Prodi

Menu: *Monev* → *Laporan CPL Prodi*

Halaman laporan tahunan pencapaian CPL untuk prodi. Menampilkan grafik trend per CPL lintas semester, rekap ketercapaian, dan link ke intervensi terkait.

Export: klik **Cetak PDF** untuk laporan yang siap dikumpulkan ke LPPP/BAN-PT.

Bab 9 — Import & Export

9.1 Import Excel — 7 Menu Kurikulum

7 menu kurikulum berikut mendukung **Import Excel batch**:

Menu	Tipe
Profil Lulusan	pl
Peminatan/Konsentrasi	konsentrasi
Capaian Pembelajaran (CPL)	cpl
Pemetaan PL → CPL	plcpl
Body Of Knowledge (BOK)	bok
Bidang Kajian (BK)	bk
Mata Kuliah (MK)	mk — multi-sheet dengan CPMK & Sub-CPMK

Cara import:

1. Buka halaman menu yang dituju.
2. Klik tombol **Import Excel** (hijau) di kanan atas.
3. Modal terbuka → **Unduh Template** di bawah.
4. Isi template → **Simpan (.xlsx)**.
5. Kembali ke modal → pilih **Kurikulum** → **Choose File** → **Import**.
6. Halaman refresh dengan pesan: "Import selesai. Berhasil: N baris. Dilewati: M baris." + detail error per baris jika ada.

Aturan umum: - Row 1–2 = judul & petunjuk (jangan diedit) - Row 3 = header kolom (jangan diedit) - Row 4 = contoh (hapus sebelum upload) - Row 5+ = data user

Kolom bertanda * wajib diisi. Kolom tanpa * opsional.

9.2 Template Excel

File template siap-pakai tersedia di:

Lokasi lokal: docs/import-templates/ - Template-Import-PL.xlsx -
 Template-Import-Konsentrasi.xlsx - Template-Import-CPL.xlsx -
 Template-Import-PL-CPL.xlsx - Template-Import-BOK.xlsx -

Template-Import-BK.xlsx - Template-Import-MK.xlsx — multi-sheet
(MK + CPMK + SubCPMK)

Download dari aplikasi: buka modal Import → klik **Unduh Template**.

9.3 Import MK Multi-Sheet (MK + CPMK + Sub-CPMK)

Template MK berisi **3 sheet** yang di-proses berurutan:

Sheet 1 — MK: Kode MK * | Nama MK * | SKS Teori * | SKS Praktik *
| Semester * | Kode BK | Kode Konsentrasi | Deskripsi MK | Daftar
Referensi | Landasan Spiritual

Sheet 2 — CPMK: Kode MK * | Kode CPMK * | Deskripsi CPMK * | Kode
CPL *

Sheet 3 — SubCPMK: Kode MK * | Kode CPMK * | Kode Sub-CPMK * |
Deskripsi Sub-CPMK * | Belajar Terbimbing (jam) | Penugasan
Terstruktur (jam) | Mandiri (jam) | Estimasi Jam (auto)

Kolom Estimasi Jam menggunakan **formula Excel**
`=E{row}+F{row}+G{row}` — otomatis update saat 3 field jam diisi.

Aturan cascade: - MK harus di-import dulu (sheet 1), lalu CPMK, lalu SubCPMK. - CPMK me-lookup MK by **Kode MK** (dalam kurikulum yang dipilih). - SubCPMK me-lookup MK+CPMK — CPMK harus sudah ter-attach ke MK di sheet 2.

9.4 Export Struktur Kurikulum (DOC)

Menu: *Kurikulum* → *Struktur Kurikulum* → tombol **Export DOC** → **Struktur Kurikulum**

Menghasilkan file .docx berisi tabel struktur lengkap dengan kolom:

No | Bidang Kajian | Deskripsi Materi | Pembentukan MK | Capaian Pembelajaran MK (CPMK) | Sub CPMK | Estimasi Waktu | Total Jam | Konversi SKS

Layout landscape A4, siap dicetak. Baris grouping (pilar BOK) diwarnai: -  **Kuning** — Keilmuan -  **Ungu** — Pendukung -  **Hijau** — AI Islam

Vertical merge sel untuk BK/MK yang mencakup banyak baris CPMK/Sub-CPMK.

9.5 Export Buku Kurikulum Lengkap (DOC)

Menu: *Kurikulum* → *Struktur Kurikulum* → tombol **Export DOC** → **Buku Kurikulum Lengkap**

Menghasilkan file .docx dengan urutan Bab (mengikuti format standar Buku Kurikulum UMT):

- **Cover** — Nama Prodi, Fakultas, Universitas, Kurikulum
- **Bab D** — Rumusan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, University Value
- **Bab E** — Kompetensi Utama Lulusan (Profil Lulusan, CPL, Pemetaan PL-CPL)
- **Bab F** — Body of Knowledge Program Studi
- **Bab G** — Penentuan Materi, Deskripsi Materi, Pembentukan MK dan Bobot SKS (tabel struktur)

Portrait untuk bab D-F, landscape untuk bab G.

Editing setelah export: buka .docx di Microsoft Word / LibreOffice untuk edit lebih lanjut (add cover image, letter of foreword, dll.).

9.6 Cetak PDF (RPS, Surat Tugas, Monev)

Selain export DOC, SIAOBE juga generate PDF via server:

Dokumen	Menu	Format
RPS	<i>RPS</i> → <i>Detail</i> → Cetak PDF	Portrait A4, tabel per pertemuan
Surat Tugas KBK	<i>KBK</i> → <i>Detail</i> → Cetak Surat Tugas	Portrait A4, kop UMT + QR verifikasi
Surat Tugas Koordinator MK	<i>KBK</i> → <i>Dosen Koordinator MK</i> → <i>Detail</i> → Cetak Surat Tugas	Sama seperti KBK
Peta Kurikulum	<i>Kurikulum</i> → <i>Peta Kurikulum</i> → Cetak PDF	Landscape A4
Monev per MK	<i>Monev</i> → <i>Monev per MK</i> → <i>Cetak</i>	Portrait A4, tanda tangan 4 signer
Pemetaan PL-CPL	<i>Kurikulum</i> → <i>Pemetaan PL-CPL</i> → <i>Cetak</i>	Portrait A4, tabel matrix

Semua PDF di-generate on-demand (streamed) — tidak disimpan di server.

Bab 10 — Troubleshooting & FAQ

Umum

Q: Login gagal "Email atau password salah" padahal yakin benar. A: Cek: (1) Email harus huruf kecil semua; (2) Password case-sensitive; (3) Coba **Lupa password?** atau hubungi Admin LPPP / LPPP Super Admin untuk reset via kanal privat.

Q: Menu tidak muncul di sidebar. A: Menu di-filter oleh role. Cek role user via *Master Data* → *Users* → (*username*). Kalau role sudah benar tapi menu tetap tidak muncul, minta BTSl clear cache aplikasi.

Q: Halaman loading terus / white screen. A: (1) Hard-refresh browser (**Ctrl+Shift+R**); (2) Cek koneksi internet; (3) Kalau tetap, laporkan ke BTSl dengan URL & waktu kejadian.

Kurikulum

Q: Saat pilih kurikulum, dropdown BK/MK kosong padahal ada datanya. A: BK & MK di-scope per kurikulum. Pastikan kurikulum yang dipilih adalah kurikulum yang berisi BK/MK tersebut, bukan kurikulum lain.

Q: Sub-CPMK progress bar merah "melebihi target". A: Total Estimasi Jam Sub-CPMK melebihi `total_sks × 45`. Kurangi jam di beberapa Sub-CPMK sehingga total ≤ target.

Q: Kode BK/MK duplikat. A: Kode harus unik **dalam 1 kurikulum**. Boleh sama dengan kurikulum lain. Kalau memang bentrok, ganti salah satu.

Import Excel

Q: Import gagal total "File tidak bisa dibaca". A: File korup atau bukan .xlsx. Buka di Excel, Save As → .xlsx (bukan .xls / .csv / .ods).

Q: Import lewati N baris dengan error "kolom wajib kosong". A: Baris data ada kolom bertanda * yang kosong. Cek error detail — sebutkan nama kolom yang kosong per baris. Lengkapi, upload ulang.

Q: Import berhasil tapi data double. A: Kalau kode sudah ada, import skip — tidak double. Kalau tetap terlihat double, refresh halaman.

Q: MK sheet CPMK error "Kode MK tidak ditemukan". A: Sheet CPMK/SubCPMK me-lookup MK by kode. Pastikan sheet MK sudah terisi &

kode MK di sheet CPMK **sama persis** (case-sensitive, tanpa spasi ekstra).

Export DOC

Q: File .docx tidak bisa dibuka di Microsoft Word. A: Coba buka di LibreOffice atau Google Docs. Jika tetap gagal, download ulang (kadang ter-corrupt saat network buruk).

Q: Warna cell (kuning/ungu/hijau) tidak muncul. A: Fitur warna Office / LibreOffice terkadang perlu di-enable via *View* → *Print Layout*. Hasil cetak fisik seharusnya tetap berwarna.

Q: Font Arab / Landasan Spiritual di RPS tidak render benar. A: Pastikan font Arabic (mis. Amiri, Scheherazade) ter-install di sistem. SIAOBE mengirim font tapi rendering final tergantung viewer.

RPS & Approval

Q: RPS stuck di status "Menunggu Persetujuan KBK". A: (1) Cek KBK yang membawahi MK — apakah punya Ketua? (2) Login sebagai Ketua KBK & lakukan approve. (3) Kalau Ketua KBK belum ada, buat/assign di menu KBK.

Q: Setelah RPS di-approve Kaprodi masih bisa diedit. A: RPS final tidak lock secara default (untuk kemudahan revisi minor). Kalau perlu lock, koordinasikan dengan BTSI untuk aktifkan setting lock.

Kontak Bantuan

Jika masalah tidak terpecahkan, hubungi tim BTSI dengan menyertakan: - URL halaman - Screenshot error (kalau ada) - Waktu kejadian - Nama user & prodi

Kontak lihat **Lampiran D**.

Lampiran

Lampiran A — Daftar Role & Permission

Role	Permission Utama	Cakupan Data
LPPP Super Admin	Semua permission	Semua prodi
Admin LPPP	Semua kecuali Users management	Semua prodi
<code>admin_fakultas</code>	Kurikulum, KBK, RPS, Monev, laporan	Prodi dalam 1 fakultas
<code>admin_prodi</code>	Kurikulum, KBK, RPS, Monev, laporan	1 prodi saja
<code>dosen</code>	RPS (yang diampu), Absensi, BA, Penilaian, Refleksi	MK yang diampu
<code>ketua_kbk</code>	Approval RPS anggota KBK	KBK yang diketuai
<code>kaprodi</code>	Approval final RPS, dashboard prodi	Prodi yang dipimpin
<code>wadek1</code>	Sign Surat Tugas, review Monev	Fakultas
<code>mahasiswa</code>	Jadwal, KRS, nilai (view-only)	Data diri

Permission slug spesifik (mis. `kurikulum.view`, `kelompok_bidang_kajian.create`, `rps.approve`) dikelola di *Master Data* → *Permissions*. Assignment role ↔ permission via `pivot_role_permission`.

Lampiran B — Peta Menu Sidebar

Dashboard

Terakhir Dikunjungi (auto, max 5)

—— (garis pemisah) ——

Kurikulum

- Kurikulum Prodi
- Identitas
- Visi Misi Tujuan
- University Value
- Profil Lulusan
- Capaian Pembelajaran (CPL)
- Pemetaan PL-CPL
- Body Of Knowledge
- Bidang Kajian
- Peminatan / Konsentrasi
- Mata Kuliah
- Peta Kurikulum
- Struktur Kurikulum

Relasi Kurikulum

- BK-MK
- CPL-MK
- MK-CPMK
- CPL-BK-MK

KBK

- Dosen KBK
- Dosen Koordinator MK

RPS

- RPS

Manajemen Perkuliahan

- Kelas Kuliah
- Jadwal
- KRS
- Detail KRS
- Absensi
- Berita Acara
- Rencana Tugas
- Penilaian per MK
- Penilaian per Mahasiswa
- Refleksi Perkuliahan

Bimbingan

- Dosen PA
- Bimbingan Akademik

Monev

- Monitoring CPMK
- Monitoring CPL
- Monev per MK
- Analisis MK per Tahun Ajaran
- Intervensi CPL
- Laporan CPL Prodi

Master Data (LPPP Super Admin only)

- Fakultas
- Prodi
- Dosen
- Mahasiswa
- Users

Roles
Permissions
System (LPPP Super Admin only)
Activity Log
Cache & Storage

Lampiran C — Referensi Kolom Template Excel

Template PL ([Template-Import-PL.xlsx](#))

Kolom	Wajib	Contoh
Kode PL	✓	PL01
Deskripsi PL	✓	Lulusan mampu menerapkan konsep akuntansi keuangan...
Profesi	—	Akuntan Publik

Template Konsentrasi

Kolom	Wajib	Contoh
Kode Konsentrasi	✓	AK-AUD
Nama Konsentrasi	✓	Audit
Deskripsi	—	Konsentrasi bidang audit dan assurance
Urutan	—	1

Template CPL

Kolom	Wajib	Contoh
Kode CPL	✓	CPL01
Deskripsi CPL	✓	Mampu menerapkan pemikiran logis dan kritis...

Template PL-CPL

Kolom	Wajib	Contoh
Kode PL	✓	PL01
Kode CPL	✓	CPL01

Template BOK

Kolom	Wajib	Contoh
Kode BOK	✓	BOK01
Pilar	✓	Keilmuan
Sub Bidang	✓	Akuntansi Keuangan
Deskripsi	–	Cakupan bidang akuntansi keuangan menengah...
Urutan	–	1

Template BK

Kolom	Wajib	Contoh
Kode BK	✓	BK01
Bahan Kajian	✓	Akuntansi Keuangan Menengah
Kode BOK	–	BOK02 (lookup ke BOK)
Deskripsi Materi	–	Kas, piutang, persediaan...
Referensi	–	Kieso, Weygandt (2020)

Template MK (multi-sheet)

Sheet MK:

Kolom	Wajib	Contoh
Kode MK	✓	AKN101
Nama MK	✓	Pengantar Akuntansi
SKS Teori	✓	2
SKS Praktik	✓	1
Semester	✓	1
Kode BK	–	BK01
Kode Konsentrasi	–	AK-AUD
Deskripsi MK	–	Dasar akuntansi keuangan
Daftar Referensi	–	Warren, Reeve, Duchac (2019)
Landasan Spiritual	–	QS Al-Baqarah 282

Sheet CPMK:

Kolom	Wajib	Contoh
Kode MK	✓	AKN101
Kode CPMK	✓	CPMK01
Deskripsi CPMK	✓	Mampu menjelaskan konsep dasar akuntansi
Kode CPL	✓	CPL01

Sheet SubCPMK:

Kolom	Wajib	Contoh
Kode MK	✓	AKN101
Kode CPMK	✓	CPMK01
Kode Sub-CPMK	✓	SUB-CPMK01.1
Deskripsi Sub-CPMK	✓	Mampu menjelaskan siklus akuntansi
Belajar Terbimbing (jam)	—	2
Penugasan Terstruktur (jam)	—	1
Mandiri (jam)	—	1
Estimasi Jam (auto)	—	=E{row}+F{row}+G{row} (otomatis formula)

Lampiran D — Kontak & Dukungan Teknis

Unit	Peran	Kontak
LPPP UMT	Pemilik akademik SIAOBE — kebijakan kurikulum, konten OBE	lppp@umt.ac.id
BTISI UMT	Support teknis — akun, bug, deploy, database	btsi@umt.ac.id
Admin Universitas	Superuser aplikasi	admin@umt.ac.id

Waktu operasional support: Senin–Jumat, 08.00–16.00 WIB.

Untuk bug/incident kritis: kirim email ke BTISI dengan subject **[URGENT–SIAOBE]** — respon prioritas <2 jam kerja.

Dokumen ini adalah versi 1.0.0 (2026-07). Update terbaru mengikuti versi aplikasi ([config/app.php:version](#)). Untuk usul revisi manual, kirim PR ke repository SIAOBE atau email ke BTSI.

© SIAOBE UMT — LPPP x BTSI