



Buku Panduan Modul RPS, CPL & CPMK

Menyusun, mereviu, dan memvalidasi Rencana Pembelajaran Semester

Daftar Isi

Bagian A — Pendahuluan	3
A.1 Tujuan dan Sasaran Pembaca	3
A.2 Cara Membaca Buku Ini	3
A.3 Cara Masuk dan Hak Akses	4
A.4 Matriks Peran pada Modul RPS	4
Bagian B — Modul RPS, CPL & CPMK	5
B.1 Konsep dan Dasar Aturan	5
B.2 Peran dan Hak Akses	5
B.3 Alur Status RPS	6
B.4 Menyusun RPS (untuk Dosen)	7
B.4.1 Membuka halaman RPS	7
B.4.2 Membuat RPS baru	8
B.4.3 Editor RPS: lima tab	8
B.4.4 Menyimpan, mengajukan, dan merevisi	10
B.5 Master CPL dan CPMK (Ketua Prodi / Pengelola)	11
B.5.1 Master CPL prodi	11
B.5.2 CPMK dan pemetaan ke CPL	11
B.5.3 Dosen koordinator	11
B.6 Reviu dan Validasi Berjenjang	11
B.6.1 Tahap GKM — Ketua GKM	11
B.6.2 Tahap Kaprodi — Ketua Prodi	11
B.6.3 Tahap SPMF — Ketua SPM Fakultas	11
B.7 Tinjauan Berkala	12
B.8 Rekap Kelengkapan dan IKU 7	12
B.9 Mencetak RPS dan Berkas Pendukung	13
B.10 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah	13
B.11 Hal yang Perlu Diketahui	14
Lampiran	15
Lampiran 1. Daftar Periksa per Peran	15
Lampiran 2. Ringkasan Aturan Angka	15
Lampiran 3. Glosarium	16

BAGIAN A

Pendahuluan

Tujuan buku, cara membacanya, pembagian peran, dan cara masuk ke modul RPS.

A.1 Tujuan dan Sasaran Pembaca

Buku ini menjelaskan cara memakai **modul RPS** (menu **RPS, CPL & CPMK**) pada sistem informasi **GAPURA** Universitas Galuh untuk menyusun, mengajukan, mereviu, dan memvalidasi Rencana Pembelajaran Semester.

Setiap bab ditulis menurut **peran**, sehingga pembaca cukup membuka bagian yang menjadi tugasnya:

Peran	Bagian yang perlu dibaca
Dosen koordinator mata kuliah	Bab B.1 (konsep), B.3 (alur status), B.4 (menyusun RPS), B.9 (cetak), B.10 (pertanyaan umum)
Ketua Prodi	Bab B.1–B.3, B.5 (master CPL dan CPMK), B.6.2 (persetujuan), B.7 (tinjauan berkala), B.8 (rekap), B.10
Ketua GKM (Gugus Kendali Mutu)	Bab B.1–B.3, B.6.1 (reviu tahap GKM), B.7, B.8, B.10
Ketua SPM Fakultas (SPMF)	Bab B.1–B.3, B.6.3 (validasi akhir), B.7, B.8, B.10

A.2 Cara Membaca Buku Ini

- Nama menu dan tombol ditulis dengan huruf tebal berwarna ungu, misalnya **RPS, CPL & CPMK** atau tombol **Simpan & Ajukan ke GKM**.
- Kotak berwarna memberi penekanan:

Informasi

Penjelasan tambahan tentang aturan atau cara kerja sistem.

Tips

Cara kerja yang disarankan agar proses lebih cepat atau tidak berulang.

Perhatian

Hal yang dapat membuat proses tertahan atau data tidak tersimpan sebagaimana diharapkan.

- Diagram alur dibaca dari kiri ke kanan. Kotak hijau menandai keadaan akhir, kotak oranye menandai keadaan yang meminta perbaikan.
- Gambar tampilan layar berupa sketsa tata letak, bukan tangkapan layar. Warna dan posisi tombol pada layar Anda dapat sedikit berbeda.
- Keterbatasan yang perlu diketahui dikumpulkan pada Bab B.11.

A.3 Cara Masuk dan Hak Akses

- 1 Buka alamat GAPURA (`gapura.unigal.ac.id`) lalu masuk dengan akun Anda.
- 2 Menu di panel kiri muncul sesuai **izin** yang diberikan kepada jabatan atau peran Anda. Menu **RPS, CPL & CPMK** berada pada bagian *Akademik & Kurikulum*. Bila menu tidak muncul, hubungi administrator GAPURA.

Dua lapis pembatasan

Selain izin menu, sistem membatasi data menurut **jabatan dan penunjukan**: RPS yang tampil mengikuti prodi atau fakultas jabatan Anda (lihat Bab B.2); RPS yang Anda input sendiri atau yang Anda koordinatori selalu tampil dan dapat Anda ubah selama belum disetujui; tombol reviu hanya berfungsi bagi pejabat yang sedang menjabat pada jabatan resmi prodi atau fakultas itu.

Perhatian

Jabatan yang berlaku dibaca dari riwayat jabatan aktif. Jika Anda baru dilantik atau masa jabatan sudah berakhir, minta bagian SDM memperbarui riwayat jabatan; tanpa itu peran Anda pada modul tidak akan dikenali.

A.4 Matriks Peran pada Modul RPS

Peran	Tugas utama
Dosen koordinator (Pengembang RPS)	Menyusun RPS yang ia koordinatori (walau bukan ia yang membuat), mengajukannya, memperbaiki bila dikembalikan, dan mencetak
Ketua Prodi	Menetapkan master CPL prodi; mengelola CPMK; menyetujui pada tahap Kaprodi; tinjauan berkala; memantau rekap prodi
Ketua GKM	Reviu tahap pertama (setuju atau minta revisi); tinjauan berkala
Ketua SPM Fakultas	Validasi akhir RPS yang sudah disetujui Kaprodi (atau meminta revisi); tinjauan berkala

BAGIAN B

Modul RPS, CPL & CPMK

Menyusun Rencana Pembelajaran Semester menurut SN-Dikti dan OBE, persetujuan berjenjang GKM

→ Kaprodi → SPM Fakultas, serta rekap kelengkapan.

B.1 Konsep dan Dasar Aturan

RPS pada GAPURA disusun mengikuti **Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikdisaintek No. 39 Tahun 2025, yang menggantikan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023)** dan pendekatan **Outcome-Based Education (OBE)**. Artinya, setiap RPS harus menunjukkan rantai keterlacakan berikut, dari capaian lulusan sampai cara menilainya:



- **Satu RPS = satu mata kuliah pada satu tahun akademik.** Sistem menolak RPS kedua untuk mata kuliah dan tahun akademik yang sama; perubahan isi dilakukan pada RPS yang sudah ada. Modul tidak memakai isian semester.
- **16 pertemuan.** Pertemuan 8 adalah UTS dan pertemuan 16 adalah UAS. Sisanya pertemuan reguler.
- **Beban waktu per pertemuan** mengikuti SKS: untuk setiap SKS per minggu dianggap 50 menit tatap muka, 60 menit penugasan terstruktur, dan 60 menit belajar mandiri. Toleransi $\pm 15\%$.
- **IKU 7** (kelas kolaboratif dan partisipatif) dihitung otomatis dari isi RPS (lihat Bab B.8).

B.2 Peran dan Hak Akses

Peran	Siapa yang dikenali sistem	Yang dapat dilakukan pada modul RPS
Dosen koordinator (Pengembang RPS)	Dosen yang ditunjuk sebagai Koordinator pada RPS tersebut (kolom koordinator, atau pengampu berperan Koordinator); tidak harus pembuat RPS	Mengisi dan menyimpan RPS yang ia koordinatori selama belum Disetujui Kaprodi; mengajukan; mencetak. Setelah disetujui, RPS hanya dapat dibaca.
Ketua Prodi	Pemegang jabatan Ketua Prodi yang ditetapkan untuk prodi tersebut	Mengelola master CPL, CPMK, dan RPS prodinya; menyetujui atau meminta revisi pada tahap Kaprodi; tinjauan berkala.
Ketua GKM	Pemegang jabatan Ketua GKM yang ditetapkan untuk prodi tersebut	Reviu tahap pertama (GKM): setuju atau minta revisi; tinjauan berkala.
Ketua SPM Fakultas	Pemegang jabatan Ketua SPM pada fakultas prodi tersebut	Validasi akhir (SPMF). Dapat meminta revisi dari status Disetujui Kaprodi.

Administrator sistem	Pengelola GAPURA	Pemegang hak tertinggi; satu-satunya yang dapat mengubah atau menghapus RPS berstatus Divalidasi SPMF atas permintaan yang sah.
----------------------	------------------	---

RPS yang tampil di daftar

Daftar RPS mengikuti jabatan aktif Anda:

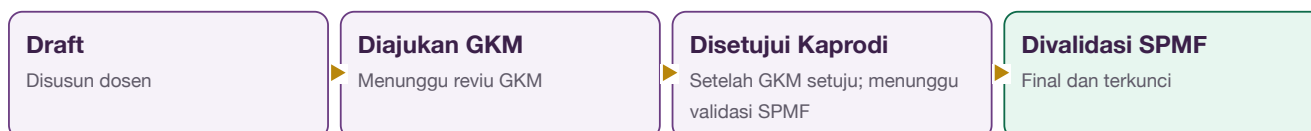
- Jabatan yang terikat **program studi** (mis. Ketua Prodi, Ketua GKM): RPS prodi itu saja.
- Jabatan yang terikat **fakultas** (mis. Dekan, Ketua SPM Fakultas): RPS semua prodi di fakultas itu.
- Pimpinan universitas dan unit Rektorat/IPMA: RPS semua prodi.
- **Tanpa jabatan**: hanya RPS yang Anda input sendiri.
- Siapa pun yang ditunjuk sebagai **koordinator** sebuah RPS tetap melihat RPS itu, meski bukan miliknya dan di luar cakupan prodinya.

RPS di luar cakupan tidak dapat dibuka, dicetak, atau diubah.

Hak rewiu ditentukan jabatan, bukan nama

Tombol rewiu hanya berfungsi bagi pejabat yang *sedang menjabat* pada jabatan resmi prodi atau fakultas itu. Pejabat yang bukan Ketua GKM tidak dapat menekan **Setujui (GKM)** walaupun ia Ketua Prodi.

B.3 Alur Status RPS



Revisi

Dikembalikan dengan catatan wajib; dosen memperbaiki lalu mengajukan ulang dari GKM

Status	Artinya	Yang bisa dilakukan
Draft	RPS sedang disusun	Koordinator mengubah isi; Simpan ; Simpan & Ajukan ke GKM bila RPS sudah patuh.
Diajukan GKM	Menunggu rewiu Ketua GKM	GKM: Setujui (GKM) atau Minta revisi (GKM) .
Disetujui Kaprodi	GKM dan Ketua Prodi sudah setuju; menunggu validasi	Ketua SPM Fakultas memvalidasi atau meminta revisi. Dosen tidak dapat mengubah lagi.
Divalidasi SPMF	Persetujuan akhir; RPS menjadi dokumen resmi	Hanya baca. Perubahan hanya oleh administrator sistem.
Revisi	Ditolak pada salah satu tahap, catatan tampil di bagian atas editor	Dosen memperbaiki dan mengajukan ulang; proses rewiu mulai lagi dari GKM.

Pejabat tidak meminta persetujuan kepada dirinya sendiri

Bila yang mengajukan RPS adalah pejabat yang memegang salah satu tahap, tahap itu dilewati otomatis dan tercatat pada jejak rewiu dengan catatan *Disetujui otomatis*:

Pengaju	Yang terjadi
Ketua GKM	Tahap GKM dilewati; RPS langsung menunggu persetujuan Kaprodi (status tetap tertulis <i>Diajukan GKM</i> , jejak rewiu menunjukkan GKM sudah disetujui).
Ketua Prodi	Setelah GKM menyetujui, tahap Kaprodi dilewati dan status langsung Disetujui Kaprodi .
Ketua SPM Fakultas	Setelah Kaprodi menyetujui, validasi SPMF dilewati dan status langsung Divalidasi SPMF .

Tahap yang dipegang orang lain tetap harus dilalui. Pejabat dikenali dari jabatan resmi prodi/fakultas, atau dari nama jabatan aktif (Ketua GKM, Ketua Prodi, Ketua SPM) pada prodi/fakultas yang bersangkutan. Administrator sistem tidak mendapat pelewatan otomatis.

Urutan tidak dapat dilompati

Persetujuan Kaprodi memerlukan persetujuan GKM terlebih dahulu pada pengajuan yang sama; validasi SPMF hanya untuk RPS yang sudah Disetujui Kaprodi. Setiap pengajuan, persetujuan, revisi, dan tinjauan tercatat pada *jejak rewiu* beserta nama pelaku dan waktunya.

B.4 Menyusun RPS (untuk Dosen)

B.4.1 Membuka halaman RPS

- 1 Pilih menu **RPS, CPL & CPMK** (judul halaman: *Perencanaan RPS, CPL & CPMK Dosen*).
- 2 Bagian atas halaman menampilkan kartu ringkas: jumlah dokumen RPS, RPS yang **Divalidasi SPMF**, jumlah yang menunggu validasi SPMF, CPL prodi yang ditetapkan, dan dosen koordinator.
- 3 Halaman memiliki tiga tab: **1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** (daftar dokumen), **2. Master CPL**, dan **3. Rekap Kelengkapan & IKU 7**. Bagian ini membahas tab 1.
- 4 Gunakan penyaring **Tahun Akademik**, **Program Studi**, dan **Status Approval GKM/Kaprodi** untuk mempersempit daftar. Yang tampil mengikuti cakupan jabatan Anda (Bab B.2), ditambah RPS yang Anda input atau koordinatori.

Dokumen RPS Terdaftar						
Tahun Akademik ▼ Program Studi ▼ Status Approval ▼						
Mata Kuliah & Kode	Dosen Koordinator	Tahun Ajaran	Capaian CPMK & CPL	Softcopy RPS	Status	Aksi
Pengantar Akuntansi AKT101 · 3 SKS	Nama dosen NIDN ...	2025/2026	4 CPMK · CPL-01 CPL-02 · bobot 100% ★ IKU 7 terpenuhi	Belum diunggah	Draft	Rencana · Cetak · Edit · Hapus

Sketsa daftar RPS. Kolom capaian hanya meringkas jumlah CPMK, kode CPL, dan total bobot; uraian CPMK dibaca lewat tombol Rencana. Ikon aksi: **Rencana** (editor 5 tab), **Cetak**, **Edit** (form identitas), **Hapus**.

B.4.2 Membuat RPS baru

- 1 Tekan tombol **Susun RPS Baru** untuk membuka **Form Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**.
- 2 Isi kolom bertanda *: **Mata Kuliah Target**, **Dosen Koordinator RMK (Pengembang RPS)** (bagi dosen biasa otomatis dirinya sendiri), **Tahun Ajaran**, dan **Tanggal Penyusunan**. Pilihan mata kuliah dibatasi menurut jabatan Anda: jabatan terikat prodi → mata kuliah prodi itu; jabatan terikat fakultas → mata kuliah prodi-prodi di fakultas itu; tanpa jabatan → sesuai prodi atau fakultas pada data kepegawaian Anda. Bila daftar kosong, minta SDM melengkapi data prodi/fakultas Anda.
- 3 Isi **Deskripsi Ringkas Mata Kuliah**, **Materi Pembelajaran / Pokok Bahasan**, dan **Pustaka / Referensi Utama**.
- 4 Bila perlu, unggah **softcopy PDF RPS** dan dokumen pendukung lain (*Buku Ajar, Modul, dll*) dengan tombol **+ Tambah Dokumen**. Kolom **Status Approval** pada form hanya berisi *Draft* (tulisan menyesuaikan jabatan Anda, mis. *Draft (diajukan langsung ke Kaprodi)* bagi Ketua GKM) dan **hilang** dari form begitu RPS tidak lagi *Draft*. Status tidak dapat diubah dari form; ia berubah lewat tombol **Simpan & Ajukan** di editor (B.4.4) dan reviu pejabat.
- 5 Tekan **Simpan RPS**. Isi rinci (CPMK, 16 pertemuan, penilaian) dilengkapi pada editor di langkah berikutnya.

Satu RPS per mata kuliah per tahun akademik

Jika muncul pesan bahwa RPS untuk mata kuliah dan tahun ajaran tersebut sudah ada (berserta status dan koordinatornya), buka RPS yang sudah ada melalui daftar, jangan membuat baru. Bila RPS itu tidak tampil di daftar Anda, hubungi koordinatornya atau Ketua Prodi.

B.4.3 Editor RPS: lima tab

Tekan ikon **Rencana** pada baris RPS untuk membuka editor *RPS: CPMK, Rencana Mingguan & Penilaian (SN-Dikti / OBE)*. Editor terdiri dari lima tab dan tombol **Simpan**, **Simpan & Ajukan ke GKM**, **Cetak RPS**, serta **Tutup**.

RPS: CPMK, Rencana Mingguan & Penilaian

1. Identitas & Referensi

2. CPMK & Sub-CPMK

3. Rencana Mingguan

4. Penilaian

5. Kepatuhan SN-Dikti & Reviu

Dosen pengampu · Deskripsi mata kuliah · Media pembelajaran · Pustaka utama / pendukung · Berkas pendukung

Sketsa editor RPS dengan lima tab.

Tab 1 — Identitas & Referensi

- **Dosen pengampu**: tambahkan dosen dengan peran *Koordinator* atau *Anggota* (**+ Pengampu**). Pilihan dosen berupa kotak pencarian: ketik nama atau NIDN lalu pilih. Minimal satu pengampu harus tercantum. Dosen yang berperan Koordinator dapat mengubah RPS ini walaupun bukan pembuatnya.
- Isi **Deskripsi mata kuliah**, **Media pembelajaran**, **Pustaka utama**, dan **Pustaka pendukung**. Bahan kajian atau materi pembelajaran juga wajib terisi.
- Berkas pendukung dapat diunggah dengan jenis: **Buku Ajar**, **Modul Praktikum**, **Kontrak Kuliah**, **Rencana Tugas**, **Lainnya**.

Tab 2 — CPMK & Sub-CPMK

- 1 Tekan **+ CPMK**. Beri kode (mis. CPMK-1), uraian kemampuan, dan **bobot** (%).

- 2 Pada **CPL yang dibebankan**, centang satu atau lebih CPL prodi yang didukung CPMK ini. Bila daftar kosong, tampil pesan *Prodi belum memiliki CPL aktif*; minta Ketua Prodi mengisi master CPL (Bab B.5).
- 3 Tekan **+ Sub-CPMK** untuk memecah CPMK menjadi kemampuan akhir yang lebih kecil. Setiap CPMK wajib memiliki Sub-CPMK.
- 4 Pantau **Total bobot CPMK** di bagian bawah tab: harus tepat **100%**.

Tab 3 — Rencana Mingguan

Tab ini menampilkan 16 kartu, *Pertemuan 1* sampai *Pertemuan 16* (pertemuan 8 = UTS, 16 = UAS). Untuk setiap pertemuan reguler isi:

Isian	Keterangan
Sub-CPMK yang dituju	Pilih dari daftar Sub-CPMK yang sudah dibuat pada tab 2; setiap Sub-CPMK harus dipakai minimal satu kali.
Bentuk & metode pembelajaran	Bentuk: Kuliah, Responsi/Tutorial, Seminar, Praktikum/Studio/Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat. Metode: antara lain Ceramah/Diskusi, Diskusi Kelompok, Simulasi, Pembelajaran Kolaboratif/Kooperatif, Problem-Based Learning, Project-Based Learning, Case Method, Praktikum, Studi Lapangan/Magang.
Waktu (menit)	Tatap muka, terstruktur, dan mandiri; ketiganya harus terisi dan totalnya sesuai beban SKS. Tombol <i>Isi waktu standar pada semua pertemuan reguler kosong</i> mengisi sekaligus menit standar pada pertemuan yang belum berisi.
Materi, Kemampuan akhir, Indikator	Uraian materi, kemampuan akhir (catatan), dan indikator capaian.
Kriteria & bentuk penilaian	Tuliskan kriteria penilaian pertemuan itu. Wajib bersama indikator pada minimal 14 pertemuan reguler.
Luring (sinkron), Daring (asinkron)	Rincian kegiatan menurut mode.
Pengalaman belajar	Deskripsi tugas atau pengalaman belajar mahasiswa; minimal pada 3 pertemuan.
Bobot %	Bobot pertemuan terhadap nilai; jumlah seluruh pertemuan harus 100% (ditampilkan sebagai <i>Total bobot pertemuan</i>).

Tab 4 — Penilaian

- 1 Tekan **+ Komponen** untuk menambah komponen penilaian.
- 2 Pilih **Jenis** (Partisipasi, Tugas, Kuis, Proyek, Studi Kasus, Praktikum, UTS, UAS, Lainnya), isi **Bobot %**, pilih **Teknik** (Observasi, Partisipasi, Unjuk Kerja, Tes Tertulis, Tes Lisan, Angket) dan **Instrumen** (Rubrik Deskriptif, Rubrik Holistik, Skala Persepsi, Portofolio, Soal Tes, Lembar Observasi).
- 3 Centang **Kelompok** bila komponen berupa hasil kerja kelompok (diperlukan untuk IKU 7).
- 4 Petakan komponen ke CPMK: tentukan persentase kontribusi tiap komponen pada CPMK. Setiap CPMK harus dinilai oleh sedikitnya satu komponen, dan alokasi tiap komponen harus berjumlah 100%.
- 5 Pantau **Total bobot komponen** = 100%.

Tab 5 — Kepatuhan SN-Dikti & Reviu

Tab ini menampilkan daftar periksa otomatis dan jejak reviu. Tanda ✓ berarti terpenuhi, ✗ belum terpenuhi (wajib), dan ! anjuran. Pemeriksaan dihitung dari data yang **sudah tersimpan**, jadi tekan **Simpan** dahulu sebelum

membaca hasilnya.

No	Butir daftar periksa	Syarat lulus
1	Dosen pengampu tercantum	Minimal satu dosen
2	CPL yang dibebankan	Minimal satu CPL (dari pemetaan CPMK)
3	CPMK terdefinisi, terpetakan ke CPL	Ada CPMK, tidak ada yang tanpa CPL, bobot total 100%
4	Sub-CPMK	Setiap CPMK punya Sub-CPMK dan setiap Sub-CPMK dipakai pada pertemuan
5	Bahan kajian / materi pembelajaran	Salah satu terisi
6	Bentuk dan metode tiap pertemuan	Minimal 14 pertemuan reguler memiliki bentuk dan metode
7	Waktu tatap muka, terstruktur, mandiri	Minimal 14 pertemuan reguler sesuai beban SKS ($\pm 15\%$)
8	Pengalaman belajar mahasiswa	Minimal 3 pertemuan terisi
9	Indikator dan kriteria penilaian tiap pertemuan	Minimal 14 pertemuan reguler; bobot pertemuan total 100%
10	Komponen penilaian	Total 100%, setiap komponen punya teknik dan instrumen, terpetakan ke CPMK, setiap CPMK dinilai
11	Daftar referensi	Pustaka utama terisi
12	<i>Ditinjau berkala (anjaran)</i>	<i>Tinjauan terakhir tidak lebih dari 12 bulan</i>

Aturan pengajuan

Tombol **Simpan & Ajukan ke GKM** hanya berhasil bila **11 butir wajib** lulus. Bila gagal, sistem menyebutkan butir yang belum terpenuhi (maksimal empat butir pertama); butir ke-12 hanya anjaran.

B.4.4 Menyimpan, mengajukan, dan merevisi

- 1 Tekan **Simpan** kapan saja untuk menyimpan perubahan; semua bagian tersimpan dalam satu transaksi.
- 2 Setelah tab 5 menunjukkan seluruh butir wajib ✓, tekan **Simpan & Ajukan ke GKM**. Status berubah menjadi **Diajukan GKM** dan Ketua GKM menerima tugas reviu. Bagi pejabat penyetuju, tulisan tombol menyesuaikan, mis. **Simpan & Ajukan ke Kaprodi (tahap GKM dilewati)**; hasilnya dijelaskan di Bab B.3.
- 3 Bila dikembalikan, status menjadi **Revisi** dan **Catatan revisi** tampil di bagian atas editor. Perbaiki sesuai catatan, simpan, lalu ajukan lagi.
- 4 Bila status sudah **Disetujui Kaprodi** atau **Divalidasi SPMF**, editor menampilkan *Hanya baca: RPS sudah disetujui/divalidasi atau bukan milik Anda*. Perubahan harus diminta lewat pejabat yang berwenang.

Kebiasaan yang disarankan

Susun CPMK dan Sub-CPMK lebih dulu (tab 2), baru rencana mingguan (tab 3), dan terakhir penilaian (tab 4). Dengan urutan itu daftar Sub-CPMK dan CPMK sudah tersedia saat Anda memetakan pertemuan dan komponen nilai.

B.5 Master CPL dan CPMK (Ketua Prodi / Pengelola)

B.5.1 Master CPL prodi

CPL adalah acuan dari setiap CPMK, sehingga harus ada sebelum dosen menyusun RPS. Buka master melalui tab

2. Master CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) atau kartu **CPL Prodi Ditetapkan** pada halaman utama.

- 1 Tekan **Tambah CPL Baru** (*Form CPL Prodi*); tabel master menampilkan kode, kategori, dan uraian CPL.
- 2 Pilih **Program Studi**, isi **Kode CPL** (mis. CPL-01), pilih **Kategori SN-Dikti** (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan Khusus), dan tulis **Uraian / Deskripsi Capaian Pembelajaran**.
- 3 Tekan **Simpan CPL**. CPL dapat dihapus dengan ikon hapus bila tidak lagi dipakai.

B.5.2 CPMK dan pemetaan ke CPL

Selain lewat editor RPS (tab 2), pengelola dapat menambahkan CPMK melalui dialog **Tambah CPMK & Mapping Ke CPL**: pilih RPS mata kuliah target, pilih **CPL Induk**, isi **Kode CPMK**, **Bobot Evaluasi (%)**, dan **Deskripsi CPMK**. Satu CPMK kini dapat dipetakan ke beberapa CPL melalui editor.

B.5.3 Dosen koordinator

Kartu **Dosen Koordinator RMK** menunjukkan jumlah RPS dan RPS yang sudah disetujui per dosen koordinator pada penyaring yang aktif. Penetapan koordinator dilakukan pada *Form RPS* kolom **Dosen Koordinator RMK (Pengembang RPS)**.

B.6 Reviu dan Validasi Berjenjang

Reviu dilakukan pada tab 5 editor RPS (kotak *Reviu & validasi pejabat (GKM → Kaprodi → SPMF)*). Tombol yang muncul menyesuaikan jabatan Anda dan status RPS.

B.6.1 Tahap GKM — Ketua GKM

- 1 Buka RPS berstatus **Diajukan GKM** dan periksa seluruh tab, terutama tab 5.
- 2 Bila layak, tekan **Setujui (GKM)**. Persetujuan dicatat pada jejak revisi; RPS menunggu Ketua Prodi.
- 3 Bila tidak layak, tulis catatan pada kolom *Catatan (wajib untuk revisi)* lalu tekan **Minta revisi (GKM)**. Status menjadi **Revisi**.

B.6.2 Tahap Kaprodi — Ketua Prodi

- 1 Reviu RPS yang sudah disetujui GKM. Sistem menolak persetujuan Kaprodi bila GKM belum menyetujui pada pengajuan yang sama.
- 2 Tekan **Setujui (Kaprodi)**; status menjadi **Disetujui Kaprodi** dan tanggal tinjauan dicatat. Atau **Minta revisi (Kaprodi)** dengan catatan.

B.6.3 Tahap SPMF — Ketua SPM Fakultas

- 1 Reviu RPS berstatus **Disetujui Kaprodi** (filter status *Disetujui Kaprodi (menunggu SPMF)*).
- 2 Tekan **Validasi (SPMF)** untuk menetapkan **Divalidasi SPMF**; RPS terkunci. Bila ada kekurangan, tekan **Minta revisi (SPMF)** dengan catatan; RPS kembali ke dosen dan harus melalui GKM lagi.

RPS yang sudah divalidasi terkunci

Setelah **Divalidasi SPMF**, dosen, Ketua Prodi, dan GKM tidak dapat mengubah atau menghapusnya. Jika terjadi kesalahan, hanya administrator sistem yang dapat membuka atau mengubahnya; ajukan permintaan melalui Ketua SPM Fakultas.

B.7 Tinjauan Berkala

SN-Dikti mewajibkan RPS ditinjau secara berkala. Ketua Prodi, Ketua GKM, atau Ketua SPM Fakultas dapat menekan **Catat tinjauan berkala** (dengan catatan opsional) pada tab 5. Sistem mencatat tanggal dan peninjau, dan butir daftar periksa nomor 12 menjadi ✓ selama tinjauan terakhir tidak lebih dari 12 bulan. Tinjauan berkala tidak mengubah status persetujuan.

B.8 Rekap Kelengkapan dan IKU 7

- 1 Buka tab **3. Rekap Kelengkapan & IKU 7** pada halaman RPS. Pilih **Tahun Akademik** dan **Program Studi** (atau *Semua prodi*), lalu tekan **Tampilkan**. Rekap dihitung per tahun akademik (kedua semester).
- 2 Tabel ringkasan per prodi menampilkan kolom berikut:

Kolom	Definisi
MK dibuka	Mata kuliah yang dibuka (ada kelas) pada tahun akademik terpilih; menjadi dasar semua persentase
Ber-RPS	Mata kuliah yang sudah memiliki RPS
Disetujui Kaprodi / Divalidasi SPMF	Jumlah RPS pada masing-masing status akhir
Lengkap	Minimal 14 pertemuan terisi, bobot pertemuan 100%, dan komponen penilaian 100%
Ber-CPMK	RPS yang sudah memiliki CPMK
Patuh SN-Dikti	Seluruh butir wajib pada tab Kepatuhan terpenuhi
IKU 7 dan % IKU 7	Ada metode <i>Case Method</i> atau <i>Project-Based Learning</i> dan bobot proyek/studi kasus berbasis kelompok $\geq 50\%$ nilai akhir

- 1 Di bawah tabel tersedia **Daftar mata kuliah** (kode, mata kuliah, kelas, jumlah pertemuan, status RPS, kepatuhan) dengan kotak pencarian kode, mata kuliah, dosen, atau kelas.
- 2 Tombol **Cetak** menghasilkan ringkasan semua prodi (bila prodi kosong) atau daftar mata kuliah (bila prodi dipilih). Tombol **Unduh Excel** menghasilkan berkas Excel dengan kolom yang sama, termasuk kolom SN-Dikti dan status Divalidasi SPMF.

Batas IKU 7

Ambang 50% ditetapkan pada konfigurasi sistem dan perlu disesuaikan bila panduan Kementerian berubah; hubungi administrator.

B.9 Mencetak RPS dan Berkas Pendukung

- **Cetak RPS:** ikon cetak pada daftar atau tombol **Cetak RPS** pada editor membuka dokumen RPS berformat SN-Dikti (identitas, CPL/CPMK/Sub-CPMK, rencana 16 pertemuan, penilaian) siap dicetak atau disimpan sebagai PDF melalui dialog cetak peramban.
- **Softcopy RPS:** kolom *Softcopy RPS* menunjukkan *Belum Diunggah* atau tautan berkas PDF yang diunggah pada form RPS.
- **Berkas pendukung** (Buku Ajar, Modul Praktikum, Kontrak Kuliah, Rencana Tugas) diunggah pada tab 1.

Menyimpan sebagai PDF

Pada dialog cetak pilih *Simpan sebagai PDF*, ukuran A4, dan aktifkan *Grafik latar belakang* agar warna tabel ikut tercetak.

B.10 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah

Masalah	Penyebab dan penyelesaian
Tombol <i>Simpan & Ajukan ke GKM</i> menolak	Ada butir wajib belum ✓ pada tab 5. Lengkapi sesuai pesan; ingat simpan dulu sebelum membaca ulang hasilnya.
Daftar CPL kosong saat membuat CPMK	Master CPL prodi belum diisi. Minta Ketua Prodi mengisi (B.5.1).
Total bobot tidak 100%	Periksa tiga jumlah: bobot CPMK (tab 2), bobot pertemuan (tab 3), bobot komponen (tab 4). Ketiganya harus 100%.
Waktu pertemuan dinyatakan tidak sesuai	Total menit tatap muka + terstruktur + mandiri harus berada dalam $\pm 15\%$ dari $SKS \times 170$ menit ($50 + 60 + 60$), dan ketiganya harus lebih dari 0.
Tombol <i>reviu</i> tidak muncul	Anda belum tercatat menjabat sebagai Ketua GKM/Kaprodi/SPM Fakultas pada prodi atau fakultas RPS itu, atau status RPS belum sesuai tahapnya (B.3).
RPS tidak dapat diubah	Status Disetujui Kaprodi atau Divalidasi SPMF, atau Anda bukan koordinator RPS itu, atau prodi RPS di luar cakupan Anda.
RPS prodi saya tidak tampil	Periksa filter tahun akademik dan status; cakupan mengikuti jabatan aktif Anda (B.2). Tanpa jabatan, yang tampil hanya RPS yang Anda input atau koordinatori. Bila baru dilantik, minta SDM memperbarui riwayat jabatan.
Mata kuliah yang saya cari tidak ada di pilihan	Pilihan dibatasi menurut prodi/fakultas jabatan Anda (atau data kepegawaian bila tanpa jabatan). Mata kuliah prodi lain tidak dapat dipilih; minta koordinator atau Ketua Prodi prodi itu membuatnya.
Pesan "RPS untuk mata kuliah ini ... sudah ada"	Mata kuliah itu sudah punya RPS pada tahun ajaran tersebut. Ubah RPS yang ada, jangan buat baru.
Pesan "Mata kuliah di luar program studi / fakultas Anda"	Anda memilih mata kuliah di luar cakupan jabatan Anda. Pilih dari daftar yang tersedia.
Status RPS langsung melewati tahap saya	Wajar bila pengaju memegang tahap itu: pejabat tidak meminta persetujuan kepada dirinya sendiri (B.3). Jejak <i>reviu</i> menunjukkan catatan <i>Disetujui otomatis</i> .
IKU 7 tidak terpenuhi padahal ada proyek	Pastikan komponen berjenis <i>Proyek</i> atau <i>Studi Kasus</i> bertanda Kelompok , bobotnya $\geq 50\%$, dan minimal satu pertemuan bermetode Case Method/Project-Based Learning; total komponen 100%.

B.11 Hal yang Perlu Diketahui

Keterbatasan versi ini

- Belum ada matriks visual CPL–CPMK–pertemuan dan riwayat versi isi RPS (hanya jejak revidi yang tersimpan).
- Jabatan Ketua SPM Pascasarjana belum terpetakan pada validasi SPMF; prodi pascasarjana yang pemetaannya belum diisi memerlukan penyesuaian data oleh administrator.
- Validasi SPMF dilakukan satu per satu per RPS; belum ada validasi massal pada antarmuka.
- Penjadwalan mengajar, ruang kelas daring, dan survei kepuasan perkuliahan bukan bagian modul ini.

Lampiran

Daftar periksa per peran, ringkasan aturan angka, dan glosarium.

Lampiran 1. Daftar Periksa per Peran

Dosen koordinator mata kuliah

- ☐ RPS mata kuliah saya untuk tahun ajaran berjalan sudah ada (buat dengan *Susun RPS Baru* bila belum; satu mata kuliah hanya satu RPS per tahun ajaran).
- ☐ Saya tercatat sebagai Koordinator (Pengembang RPS) pada RPS itu, agar dapat mengubahnya.
- ☐ Dosen pengampu, deskripsi, media, dan pustaka (utama) sudah terisi.
- ☐ CPMK terpetakan ke CPL, bobot CPMK 100%, setiap CPMK punya Sub-CPMK.
- ☐ 16 pertemuan terisi (minimal 14 reguler), waktu sesuai SKS, bobot pertemuan 100%.
- ☐ Komponen penilaian 100% dengan teknik, instrumen, dan pemetaan ke CPMK.
- ☐ Tab 5 menunjukkan 11 butir wajib ✓, lalu *Simpan & Ajukan ke GKM*.
- ☐ Bila status Revisi, catatan sudah dijawab dan RPS diajukan ulang.

Ketua Prodi

- ☐ Master CPL prodi lengkap dan mutakhir sebelum dosen menyusun CPMK.
- ☐ Setujui RPS yang sudah disetujui GKM, atau minta revisi dengan catatan.
- ☐ Catat tinjauan berkala bila terakhir lebih dari 12 bulan.
- ☐ Tinjau tab *Rekap Kelengkapan & IKU 7* tiap tahun akademik dan unduh Excel untuk laporan.
- ☐ RPS yang saya ajukan sendiri tidak memerlukan persetujuan saya (tahap Kaprodi dilewati otomatis setelah GKM).

Ketua GKM

- ☐ Reviu RPS berstatus *Diajukan GKM*, terutama tab 5 (kepatuhan SN-Dikti).
- ☐ Setujui atau minta revisi (catatan wajib untuk revisi). RPS yang saya ajukan sendiri melewati tahap GKM otomatis.
- ☐ Catat tinjauan berkala bila diperlukan.

Ketua SPM Fakultas

- ☐ Saring RPS berstatus *Disetujui Kaprodi (menunggu SPMF)*.
- ☐ Validasi hingga **Divalidasi SPMF**, atau minta revisi dengan catatan.
- ☐ Pantau rekap kelengkapan dan IKU 7 prodi-prodi di fakultas.

Lampiran 2. Ringkasan Aturan Angka

Hal	Nilai
Jumlah pertemuan RPS	16 (UTS = 8, UAS = 16); minimal 14 reguler terisi lengkap

Beban waktu per SKS per minggu	50 menit tatap muka + 60 terstruktur + 60 mandiri = 170 menit (toleransi $\pm 15\%$)
Bobot yang harus 100%	CPMK, pertemuan, dan komponen penilaian (masing-masing)
Pengalaman belajar	Minimal 3 pertemuan terisi
Butir wajib daftar periksa	11 butir wajib + 1 anjuran (tinjauan berkala)
Batas IKU 7	Bobot proyek/studi kasus berkelompok $\geq 50\%$ nilai akhir + metode Case/Project-Based Learning
Tinjauan berkala RPS	Paling lama 12 bulan
Urutan persetujuan	GKM $\rightarrow$ Kaprodi $\rightarrow$ SPMF; revisi wajib catatan; tahap yang dipegang pengaju dilewati otomatis
Jumlah RPS per mata kuliah	Satu RPS per tahun akademik (tanpa semester)

Lampiran 3. Glosarium

Istilah	Arti
RPS	Rencana Pembelajaran Semester
CPL / CPMK / Sub-CPMK	Capaian Pembelajaran Lulusan / Mata Kuliah / kemampuan akhir tiap tahap
OBE	Outcome-Based Education, pendidikan berbasis capaian
SN-Dikti	Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendiktisaintek 39/2025)
GKM	Gugus Kendali Mutu (tingkat prodi)
SPMF	Satuan Penjaminan Mutu Fakultas
IKU 7	Indikator Kinerja Utama 7: kelas yang kolaboratif dan partisipatif
TS	Tahun/semester berjalan

— Akhir buku panduan —