



Buku Panduan Mata Kuliah, Kurikulum, dan Kelas & Jadwal Kuliah

Master Mata Kuliah · Kurikulum Prodi · Kelas & Jadwal Kuliah

Sistem Informasi GAPURA · Universitas Galuh

Panduan untuk Ketua Prodi, staf akademik fakultas, pengelola universitas, dan pemantau mutu

Edisi 1 · Oktober 2026

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 dan Izin	4
A.5 Hubungan Tiga Modul dan Urutan Kerja Satu Semester	5
Bagian B — Master Mata Kuliah	5
B.1 Gambaran Halaman	6
B.2 Menambah Mata Kuliah	6
B.3 Mengubah dan Menghapus Mata Kuliah	7
B.4 Menyaring dan Membaca Daftar	8
B.5 Tab Khusus SKS Non-Budgeter	8
B.6 Tab Pemetaan IKU & MBKM	8
B.7 Jenis dan Kelompok Mata Kuliah (Neo Feeder)	8
B.8 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah	9
Bagian C — Kurikulum Prodi	10
C.1 Gambaran Halaman	10
C.2 Membuat dan Mengubah Kurikulum	10
C.3 Mengatur Mata Kuliah per Semester (Mapping)	11
C.3.1 Menambah mata kuliah	11
C.3.2 Mengubah dan mengeluarkan mata kuliah	11
C.4 Pemeriksaan Kesiapan Neo Feeder	11
C.5 Menghitung Ulang Target SKS	12
C.6 Mengarsipkan, Menghapus, dan Mengaktifkan Kurikulum	12
C.7 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah	12
Bagian D — Kelas & Jadwal Kuliah	13
D.1 Gambaran Halaman	13
D.2 Master Periode Semester	14
D.3 Membuka Kelas Paralel	14
D.4 Plotting Waktu dan Ruangan	15
D.5 Mengubah dan Menghapus Kelas	16
D.6 Memantau Kelengkapan	16
D.7 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah	16
Lampiran	18
Lampiran 1. Daftar Periksa Persiapan Satu Semester	18
Lampiran 2. Ringkasan Aturan Angka dan Format	18
Lampiran 3. Pesan Sistem Umum	19
Lampiran 4. Glosarium	19

BAGIAN A

Pendahuluan

Tujuan buku, hubungan tiga modul, pembagian peran dan hak akses, serta urutan kerja satu semester.

A.1 Tujuan dan Sasaran Pembaca

Buku ini menjelaskan tiga modul akademik pada sistem informasi **GAPURA** Universitas Galuh yang dipakai bersama untuk menyiapkan perkuliahan setiap semester:

Modul (menu)	Judul halaman	Fungsi
Master Mata Kuliah	Master Data Mata Kuliah & IKU	Katalog mata kuliah per prodi: kode, SKS, kategori, jenis, kelompok, penanda MBKM/IKU
Kurikulum Prodi	Manajemen Kurikulum & Mapping Matkul	Kurikulum per prodi dan angkatan, penempatan mata kuliah pada semester, target SKS, pemeriksaan kesiapan Neo Feeder
Kelas & Jadwal Kuliah	Penjadwalan Kuliah & Alokasi Ruang	Periode semester, kelas paralel, dosen pengampu, jadwal, ruang, dan deteksi bentrok

Buku ini ditujukan bagi:

Peran	Bagian yang perlu dibaca
Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi	Seluruh Bagian B, C, dan D untuk prodinya
Staf/Kepala Seksi Akademik (fakultas dan Rektorat)	Seluruh Bagian B, C, dan D; peran utama dalam penjadwalan
Pengelola tingkat universitas (Rektor, Kabid PME Eksternal IPMA, Direktur Perencanaan dan Pengembangan Lembaga)	Bagian A, ringkasan tiap modul, dan Lampiran
Pembaca (SPM Universitas/Fakultas, GKM, Direktur Akademik dan Kerjasama, WR I, jabatan IPMA)	Bagian A dan cara membaca daftar/penyaring pada B.4, C.1, D.1

A.2 Cara Membaca Buku Ini

- Nama menu, tab, dan tombol ditulis tebal berwarna ungu, misalnya **Kelas & Jadwal Kuliah** atau tombol **Buka Kelas Paralel**.
- 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 ditolak atau data tidak sesuai harapan.

- Gambar tampilan layar berupa sketsa tata letak, bukan tangkapan layar. Warna dan posisi tombol pada layar Anda dapat sedikit berbeda.
- Pesan galat yang sering muncul dikumpulkan pada Lampiran 3.

A.3 Cara Masuk dan Hak Akses

- 1 Buka GAPURA (gapura.unigal.ac.id) dan masuk dengan akun Anda.
- 2 Ketiga menu berada pada bagian *Akademik & Kurikulum*. Bila menu tidak muncul, izin belum diberikan kepada jabatan Anda; hubungi administrator GAPURA.

Hak akses ditentukan oleh **dua hal yang berbeda**:

Lapis	Penjelasan
1. Izin menu	Apa yang boleh dilakukan: <i>membaca, menambah, mengubah, menghapus</i> . Izin diberikan per jabatan (lihat A.4). Tombol <i>Tambah</i> , ikon edit, dan ikon hapus hanya muncul bila izinnya ada.
2. Cakupan prodi	Prodi mana yang tampak dan dapat diubah. Hanya prodi dalam cakupan Anda yang muncul pada daftar dan pilihan; data prodi lain ditolak dengan pesan <i>di luar cakupan akses Anda</i> .

Cakupan prodi menurut jabatan

Posisi pengguna	Prodi yang dapat dilihat dan dikelola
Rektor, Wakil Rektor I, Direktur Akademik dan Kerjasama; pegawai unit Rektorat atau IPMA	Semua prodi
Dekan atau Wakil Dekan I; pegawai pada unit kerja yang berfakultas (termasuk Kepala Seksi Akademik fakultas)	Semua prodi pada fakultasnya
Jabatan yang terikat prodi (Ketua/Sekretaris Prodi, Ketua GKM)	Hanya prodi itu (lebih sempit dari fakultas)
Selain itu	Tidak ada cakupan; halaman menolak akses

Perhatian

Jabatan yang berlaku dibaca dari riwayat jabatan aktif. Bila Anda baru dilantik atau jabatan sudah berakhir, minta bagian SDM memperbarui riwayat jabatan; tanpa itu cakupan dan izin Anda tidak dikenali.

A.4 Matriks Peran dan Izin

Kelompok jabatan	Izin pada tiga modul	Catatan
------------------	----------------------	---------

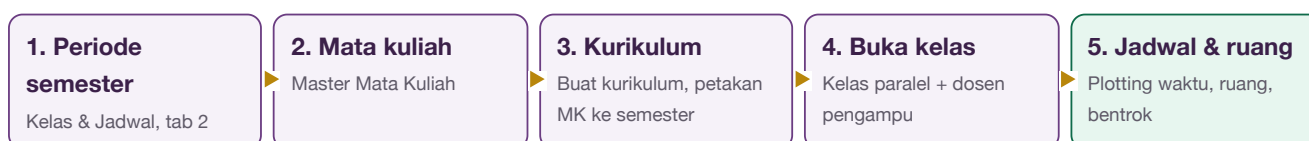
Rektor; Kepala Bidang Penjaminan Mutu Eksternal IPMA; Direktur Perencanaan dan Pengembangan Lembaga	Membaca, menambah, mengubah, menghapus, <i>read_all</i>	Cakupan semua prodi untuk Rektor; untuk jabatan lain mengikuti aturan cakupan di A.3
Ketua Prodi (setiap prodi), Sekretaris Prodi Magister Administrasi Pendidikan; Kepala Seksi Akademik (Rektorat, FKIP, dan seksi akademik fakultas lain)	Membaca, menambah, mengubah, menghapus	Pengelola harian data akademik; hanya pada prodi dalam cakupannya
Wakil Rektor I, Direktur Akademik dan Kerjasama, Ketua SPM Universitas/Fakultas, Ketua GKM, pejabat IPMA lain (bidang dan seksi)	Membaca saja	Memantau; tombol tambah, edit, dan hapus tidak muncul

Menambah akses

Izin diatur per jabatan oleh administrator GAPURA. Jabatan di luar daftar di atas (misalnya Dekan) baru dapat membuka menu setelah izinnya didaftarkan.

A.5 Hubungan Tiga Modul dan Urutan Kerja Satu Semester

Data pada tiga modul saling bergantung. Mata kuliah harus ada sebelum dapat dimasukkan ke kurikulum, dan sebelum dapat dibuka sebagai kelas.



- **Satu prodi, satu dunia data:** kurikulum, kelas, dan mata kuliah selalu harus berasal dari prodi yang sama; sistem menolak pencampuran prodi.
- **Neo Feeder (PDDIKTI)** menjadi acuan banyak aturan pada modul ini (kode semester, nama kelas, SKS lulus, jenis dan kelompok MK). Identitas Feeder (ID mata kuliah, ID kurikulum, ID kelas) **tidak diketik** di layar utama, melainkan terisi lewat proses *Sync Neo Feeder* di panel administrasi; kolom Neo Feeder pada tiap modul hanya menampilkan statusnya.
- Data yang berasal dari sistem lama tampak dengan penanda (mis. *No SIAKAD*, *historis*); data itu tetap dapat dilengkapi.

BAGIAN B

Master Mata Kuliah

Katalog mata kuliah per program studi: menambah, mengubah, menghapus, menyaring, dan menandai kategori, jenis, kelompok, serta MBKM/IKU.

B.1 Gambaran Halaman

Buka menu **Master Mata Kuliah**. Halaman berjudul *Master Data Mata Kuliah & IKU* (label modul: *Modul Kurikulum & Neo Feeder*) dan memiliki tiga tab:

Tab	Isi
1. Kurikulum & Katalog Mata Kuliah	Daftar semua mata kuliah dengan penyaring dan aksi edit/hapus
2. Khusus SKS Non-Budgeter (KKN/Skripsi/PKL)	Daftar mata kuliah yang berskema pembiayaan khusus
3. Pemetaan IKU & MBKM	Status RPS/silabus dan penanda MBKM tiap mata kuliah

Di bagian atas ada kartu ringkasan: **Total Mata Kuliah** (pada daftar yang tampil), **SKS Budgeter (Reguler)**, **SKS Non-Budgeter** (Skripsi/KKN/PKL), jumlah yang mendukung **MBKM/IKU**, dan **Neo Feeder Sync** (mata kuliah yang sudah memiliki ID Feeder). Tombol **Tambah Mata Kuliah** tampil bila Anda berizin menambah.

Master Data Mata Kuliah & IKU

1. Kurikulum & Katalog

2. Non-Budgeter

3. IKU & MBKM

Program Studi ▾

Kategori SKS ▾

Jenis Mata Kuliah ▾

Status MBKM / IKU ▾

Kode & Nama	Smt Paket	Bobot SKS (T/P/L)	Kelompok / Jenis	Neo Feeder ID	Aksi
INF204 — Pemrograman Web	4	3 SKS (T:2 / P:1 / L:0)	MKB · Wajib	belum sinkron	Edit · Hapus

Sketsa tab 1 dengan penyaring dan tabel mata kuliah.

B.2 Menambah Mata Kuliah

- 1 Tekan **Tambah Mata Kuliah**.
- 2 Isi formulir (kolom bertanda * wajib):

Isian	Aturan
Program Studi *	Hanya prodi dalam cakupan Anda yang muncul.

Kode Mata Kuliah *	Huruf besar tanpa spasi (spasi, tab, dan spasi tak terputus dibuang otomatis), mis. INF204 , MKU101 . Tidak boleh sama dengan kode lain di prodi yang sama (huruf besar/kecil dan spasi diabaikan saat membandingkan; mata kuliah yang sudah dihapus tidak dihitung).
Semester Paket (1–8) *	Semester penempatan yang disarankan pada paket; dipakai untuk mengurutkan daftar.
Nama Mata Kuliah (Indonesia) * Nama (Bahasa Inggris)	Nama Inggris opsional.
Rincian Bobot SKS	Tatap Muka, SKS Praktek, SKS Lapangan, SKS Simulasi. Total SKS dihitung otomatis dari jumlah keempatnya (aturan Neo Feeder) dan tidak diketik. Total tidak boleh 0.
Kategori SKS (Budgeting) *	Budgeter (perkuliahan reguler) atau Non Budgeter (KKN, Skripsi, PKL, Seminar).
Jenis Mata Kuliah (NeoFeeder)	Boleh kosong. Lihat B.7.
Kelompok Mata Kuliah (NeoFeeder)	Boleh kosong. Lihat B.7.
ID Neo Feeder PDDIKTI	Biasanya dibiarkan; terisi lewat Sync Neo Feeder.
Mendukung MBKM/IKU	Centang bila mata kuliah mendukung MBKM atau IKU PT.
RPS / Silabus ADA	Centang bila RPS/silabus sudah tersedia (tampil pada tab 3 sebagai <i>Lengkap</i>).
Status Aktif	Mata kuliah nonaktif tidak muncul sebagai pilihan saat memetakan kurikulum atau membuka kelas.

- 1 Tekan **Simpan Mata Kuliah**. Pesan galat (mis. kode sudah dipakai atau prodi di luar cakupan) muncul bila ada aturan yang dilanggar.

Rincian SKS menentukan jadwal

Besar SKS teori, praktek, dan lapangan dipakai modul *Kelas & Jadwal Kuliah* untuk menghitung durasi minimal perkuliahan (lihat D.4). Isi rincian dengan benar sejak awal.

B.3 Mengubah dan Menghapus Mata Kuliah

- **Ubah:** tekan ikon **Edit Mata Kuliah** pada baris, ubah isian, lalu **Simpan Mata Kuliah**. Pemeriksaan kode ganda hanya dijalankan bila kodenya diganti.
- **Hapus:** tekan ikon **Hapus Mata Kuliah** lalu konfirmasi. Penghapusan bersifat **lunak**: mata kuliah disembunyikan dari daftar tetapi barisnya tetap ada, sehingga riwayat KRS, nilai, dan kurikulum yang merujuknya tetap utuh. Penghapusan tercatat di log audit.

Perhatian

Mata kuliah yang sudah terpakai pada kurikulum atau kelas sebaiknya **dinonaktifkan** (hapus centang *Status Aktif*) ketimbang dihapus, kecuali memang salah input.

B.4 Menyaring dan Membaca Daftar

Gunakan penyaring di atas tabel pada tab 1: **Program Studi**, **Kategori SKS** (Budgeter / Non Budgeter), **Jenis Mata Kuliah** (termasuk (*Belum ditentukan*)), dan **Status MBKM / IKU**.

Kolom	Isi
Kode & Nama Mata Kuliah	Kode, nama, total SKS, kategori (Budgeter / Non-Budgeter), penanda <i>IKU / MBKM</i> , dan <i>No SIAKAD</i> bila berasal dari sistem lama
Smt Paket	Semester paket
Bobot SKS (T/P/L)	Rincian teori / praktek / lapangan (dan simulasi)
Kelompok / Jenis	Kelompok dan jenis menurut Neo Feeder
Neo Feeder ID	ID bila sudah sinkron, atau <i>belum sinkron</i>
Aksi	Edit dan Hapus (sesuai izin)

Batas 400 baris

Jumlah mata kuliah sangat besar. Tanpa penyaring, halaman hanya menampilkan **400 baris pertama** (urut prodi, semester paket, kode) dan menyebut jumlah total yang cocok. Pilih prodi atau penyaring lain untuk melihat sisanya.

B.5 Tab Khusus SKS Non-Budgeter

Tab ini mengelompokkan mata kuliah berkategori **Non Budgeter** per prodi, dengan bobot SKS totalnya. Mata kuliah non-budgeter meliputi Skripsi, Tugas Akhir, KKN, PKL, Magang, dan Seminar yang memiliki skema pembiayaan khusus atau terpisah. Tab ini hanya untuk dibaca; untuk mengubah kategori gunakan Edit pada tab 1.

B.6 Tab Pemetaan IKU & MBKM

Tabel menampilkan kode dan nama mata kuliah, prodi, SKS, **Status RPS/Silabus** (*Lengkap* bila penanda RPS dicentang, selain itu *Belum Ada*), dan **Status IKU MBKM** (*Mendukung MBKM* atau tanda -). Tab ini dipakai untuk menyiapkan laporan IKU perguruan tinggi dan sinkronisasi PDDIKTI. Penanda diubah lewat Edit pada tab 1 (*Mendukung MBKM/IKU* dan *RPS / Silabus ADA*).

B.7 Jenis dan Kelompok Mata Kuliah (Neo Feeder)

Kode	Jenis mata kuliah	Kode	Kelompok mata kuliah
A	Wajib	A	MPK (Pengembangan Kepribadian)
B	Pilihan	B	MKK (Keilmuan & Keterampilan)
C	Wajib Peminatan	C	MKB (Keahlian Berkarya)
D	Pilihan Peminatan	D	MPB (Perilaku Berkarya)
S	Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi	E	MBB (Berkehidupan Bermasyarakat)
		F	MKU/MKDU (Umum)

		G	MKDK (Dasar Keahlian)
		H	MKK

Mengisi jenis

Jenis dan kelompok boleh dikosongkan saat awal, tetapi mata kuliah tanpa jenis akan ditandai peringatan pada pemeriksaan kesiapan kurikulum (lihat C.4) dan perlu dilengkapi sebelum data dikirim ke Neo Feeder.

B.8 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah

Masalah	Penyebab dan penyelesaian
"Kode MK ... sudah dipakai pada prodi ini"	Sudah ada mata kuliah dengan kode itu (spasi dan huruf besar/kecil diabaikan). Periksa daftar; gunakan kode lain atau ubah mata kuliah yang sudah ada.
"Total SKS Mata Kuliah tidak boleh 0"	Isi minimal satu dari SKS tatap muka, praktek, lapangan, atau simulasi.
"Prodi di luar cakupan akses Anda"	Prodi itu di luar cakupan jabatan Anda (A.3). Minta pengelola yang berwenang.
Tombol Tambah, Edit, atau Hapus tidak muncul	Jabatan Anda hanya berizin membaca (A.4).
Prodi saya tidak muncul pada pilihan	Cakupan jabatan Anda tidak mencakup prodi itu, atau riwayat jabatan belum diperbarui.
Mata kuliah tidak muncul saat memetakan kurikulum atau membuka kelas	Mata kuliah nonaktif, sudah dihapus, atau berasal dari prodi lain.
Daftar hanya menampilkan 400 baris	Batas tampilan tanpa penyaring (B.4); pilih prodi atau penyaring lain.

BAGIAN C

Kurikulum Prodi

Membuat kurikulum per prodi dan angkatan, menempatkan mata kuliah pada semester, menetapkan target SKS, dan memeriksa kesiapan menurut aturan Neo Feeder.

C.1 Gambaran Halaman

Buka menu **Kurikulum Prodi** (halaman *Manajemen Kurikulum & Mapping Matkul*). Kartu ringkasan menampilkan **Total Kurikulum**, **Kurikulum Aktif** (per prodi), **Matkul Ter-Mapping**, dan jumlah kurikulum yang sudah memiliki ID Feeder. Tombol **Buat Kurikulum Baru** tampil bila Anda berizin menambah.

Penyaring: Program Studi, Angkatan / Tahun Mulai, dan Status (*Aktif (Berlaku)* atau *Arsip*). Daftar dibagi per halaman (40 kurikulum per halaman) dengan tombol *Sebelumnya* dan *Berikutnya*.

Kolom	Isi
Nama Kurikulum & Tahun	Nama, prodi, angkatan/tahun mulai, dan penanda AKTIF
Semester Mulai (Feeder)	Kode semester mulai berlaku, mis. 20241
Target SKS (Lulus/W/P)	Target SKS lulus, wajib, dan pilihan
MK Ter-Plotting	Jumlah mata kuliah yang sudah ditempatkan, total SKS, SKS wajib, dan peringatan mata kuliah tanpa ID Feeder
Aksi	Lihat dan atur mata kuliah per semester; Edit; Hapus

C.2 Membuat dan Mengubah Kurikulum

- 1 Tekan **Buat Kurikulum Baru** (atau ikon **Edit Kurikulum** untuk mengubah).
- 2 Isi formulir:

Isian	Aturan
Program Studi *	Pilih dari prodi dalam cakupan Anda.
Nama Kurikulum *	Contoh: <i>Kurikulum Merdeka 2024 - Teknik Informatika</i> . Nama harus unik pada prodi yang sama (huruf besar/kecil diabaikan).
Tahun Mulai Berlaku *	Contoh 2024/2025 ; menjadi dasar penyaring angkatan.
ID Semester Mulai (Neo Feeder) *	Format YYYY1 (Ganjil) atau YYYY2 (Genap), mis. 20241 . Selain format itu ditolak.
Target SKS	SKS Lulus harus sama dengan SKS Wajib + SKS Pilihan (aturan Feeder). SKS pilihan dihitung otomatis dari lulus – wajib. SKS lulus harus lebih dari 0.
ID Kurikulum Feeder (opsional)	GUID dari Neo Feeder bila sudah ada; biasanya dibiarkan kosong.
Set sebagai kurikulum AKTIF utama prodi ini	Bila dicentang, kurikulum lain pada prodi yang sama otomatis dinonaktifkan (satu prodi, satu kurikulum aktif).

1 Tekan **Simpan Kurikulum**.

Target ditetapkan manual

Setelah target SKS Anda simpan, target dianggap ditetapkan manual dan tidak dihitung ulang oleh sinkronisasi dari sistem lama. Untuk menghitung ulang dari mata kuliah yang terpetakan, gunakan tombol di C.5.

C.3 Mengatur Mata Kuliah per Semester (Mapping)

Tekan ikon **Lihat dan atur mata kuliah per semester** pada baris kurikulum. Jendela *Struktur Mata Kuliah* menampilkan kelompok per semester beserta jumlah mata kuliah dan SKS-nya.

C.3.1 Menambah mata kuliah

- 1 Pada bagian **Tambah mata kuliah**, pilih mata kuliah dari daftar. Daftar hanya memuat mata kuliah **aktif**, **tidak dihapus**, dari **prodi yang sama** dengan kurikulum, dan **belum terpetakan** pada kurikulum ini.
- 2 Pilih **semester** penempatan (1 sampai 14) dan tentukan sifat **Wajib** (centang) atau pilihan (tidak dicentang).
- 3 Tekan **Tambahkan**.

C.3.2 Mengubah dan mengeluarkan mata kuliah

- Pada baris mata kuliah, ubah pilihan semester dan/atau centang **Wajib**; perubahan langsung tersimpan.
- Ikon **Keluarkan dari kurikulum** melepas mata kuliah dari kurikulum ini (mata kuliahnya tetap ada di Master Mata Kuliah). Tindakan ini butuh izin menghapus dan tercatat di log audit.
- Setiap baris dapat menampilkan label peringatan: *jenis kosong*, *tanpa ID Feeder*, atau *nonaktif*.

Perhatian

Mata kuliah dari prodi lain ditolak dengan pesan *Aturan Feeder: mata kuliah harus berasal dari prodi yang sama dengan kurikulum*. Menambah memerlukan izin *menambah*; mengubah semester/sifat memerlukan izin *mengubah*.

C.4 Pemeriksaan Kesiapan Neo Feeder

Bagian **Kesiapan Data Kurikulum untuk Neo Feeder** pada jendela struktur menampilkan ringkasan (semester mulai, SKS lulus = W + P, jumlah mata kuliah tanpa ID Feeder, ID Kurikulum Feeder) dan daftar pemeriksaan. Bila semua terpenuhi muncul pesan *Semua pemeriksaan aturan Neo Feeder terpenuhi*. Pemeriksaan yang dijalankan:

Tingkat	Pemeriksaan
Galat	Semester mulai tidak berformat YYYY1/YYYY2
Galat	SKS lulus tidak sama dengan SKS wajib + SKS pilihan
Galat	Belum ada mata kuliah yang dipetakan
Peringatan	SKS wajib terpetakan berbeda dari target SKS wajib
Peringatan	Total SKS terpetakan kurang dari SKS lulus
Peringatan	Ada semester tanpa mata kuliah (disebut nomor semesternya)
Peringatan	Ada mata kuliah belum memiliki jenis (A/B/C/D/S)

Peringatan	Ada mata kuliah belum memiliki ID Feeder (belum dapat dikirim; perlu Sync Neo Feeder)
Peringatan	Ada mata kuliah berstatus nonaktif

Cara memakai

Selesaikan semua **galat** lebih dulu, lalu telaah peringatan. Peringatan ID Feeder biasanya selesai sendiri setelah administrator menjalankan Sync Neo Feeder.

C.5 Menghitung Ulang Target SKS

Tombol **Hitung ulang target SKS dari MK terpetakan** (butuh izin mengubah) menetapkan: **SKS wajib** = total SKS mata kuliah bersifat wajib yang terpetakan; **SKS lulus** = nilai terbesar antara target lulus lama dan SKS wajib; **SKS pilihan** = lulus – wajib. Setelah dihitung, target tidak lagi berstatus manual.

C.6 Mengarsipkan, Menghapus, dan Mengaktifkan Kurikulum

- **Mengaktifkan:** edit kurikulum lalu centang *Set sebagai kurikulum AKTIF utama prodi ini*. Kurikulum lama pada prodi itu berstatus **Arsip** (dapat difilter pada Status).
- **Menghapus:** ikon **Hapus Kurikulum**. Penghapusan bersifat lunak: baris disembunyikan dan dinonaktifkan, riwayat tetap utuh, dan kurikulum itu tidak akan dibuat ulang oleh sinkronisasi dari sistem lama. Tercatat di log audit.

C.7 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah

Masalah	Penyebab dan penyelesaian
"SKS lulus harus sama dengan SKS wajib + SKS pilihan"	Isi SKS lulus dan wajib; pilihan terhitung otomatis. Periksa bahwa angka wajib tidak melebihi lulus.
"Semester mulai berlaku harus berformat YYYY1 atau YYYY2"	Gunakan lima angka, mis. 20241 atau 20242 .
"Nama kurikulum sudah dipakai pada prodi ini"	Beri nama lain, misalnya tambahkan tahun angkatan.
Mata kuliah yang dicari tidak ada di daftar tambah	Mata kuliah nonaktif, sudah dihapus, dari prodi lain, atau sudah terpetakan pada kurikulum ini.
Semester hanya sampai 14	Penempatan semester dibatasi 1–14.
Kurikulum aktif lama jadi "Arsip" sendiri	Mengaktifkan kurikulum baru otomatis menonaktifkan yang lain pada prodi yang sama.
Tombol Edit/Hapus tidak muncul	Jabatan Anda hanya berizin membaca (A.4).

BAGIAN D

Kelas & Jadwal Kuliah

Periode semester, pembukaan kelas paralel, penugasan dosen, plotting waktu dan ruang, serta deteksi bentrok otomatis.

D.1 Gambaran Halaman

Buka menu **Kelas & Jadwal Kuliah** (halaman *Penjadwalan Kuliah & Alokasi Ruang*). Halaman memiliki dua tab:

Tab	Isi
1. Daftar Kelas & Alokasi Jadwal Kuliah	Kelas paralel per semester, dosen, kapasitas, jadwal dan ruang, status Neo Feeder
2. Master Periode Semester Akademik	Daftar semester (kode Feeder, nama, tahun, jenis, tanggal perkuliahan, status aktif)

Kartu ringkasan menunjukkan **Total Kelas Dibuka**, **Total SKS Terjadwal**, **Ruang Sarpras Teralokasi**, dan **Perlu Dilengkapi** (jumlah kelas *tanpa jadwal* dan *tanpa dosen*). Kartu *Perlu Dilengkapi* adalah daftar pekerjaan Anda: usahakan kedua angkanya menjadi nol sebelum perkuliahan dimulai.

Penyaring: Periode Semester (bawaan: semester aktif), **Program Studi**, dan **Hari Kuliah** (Senin–Sabtu). Daftar dibagi per halaman (60 kelas per halaman).

Kolom	Isi
Mata Kuliah & Kode	Nama, kode, SKS dan kategori (Budgeter / Non-Budgeter)
Kelas & Prodi	Nama kelas paralel dan prodi; penanda <i>historis</i> untuk kelas yang dilacak dari KRS lama (tanpa jadwal)
Dosen Pengampu Utama	Dosen pengampu (dan tim dosen bila ada beserta SKS-nya); <i>Belum Ditentukan</i> bila kosong; <i>belum ada akun</i> bila dosen belum terdaftar di GAPURA; <i>Perlu dosen pengganti</i> bila dosen sebelumnya sudah ditandai keluar
Kapasitas Mhs	Peserta terdaftar / kapasitas seat
Alokasi Jadwal & Ruang Sarpras	Hari, jam, bangunan dan ruang, atau <i>Belum Ada Jadwal / Ruang</i> ; tombol Plotting Waktu & Ruangan
Neo Feeder	<i>Ada ID Feeder</i> atau <i>belum dikirim</i> ; nama kelas di Feeder tampil bila ada
Aksi	Edit Kelas, Hapus Kelas (sesuai izin)

Penjadwalan Kuliah & Alokasi Ruang

1. Daftar Kelas & Jadwal

2. Master Periode Semester

Periode Semester ▾

Program Studi ▾

Hari Kuliah ▾

Mata Kuliah	Kelas & Prodi	Dosen	Kapasitas	Jadwal & Ruang	Feeder	Aksi
Pemrograman Web INF204 · 3 SKS	A · S1 Sist. Informasi	Nama dosen	28 / 40	Senin 08:00–10:50 · Gd. A (R.101) + Plotting Waktu & Ruang	belum dikirim	Edit · Hapus

Sketsa tab 1: kelas beserta alokasi jadwal dan ruang.

D.2 Master Periode Semester

Semua kelas melekat pada satu periode semester. Siapkan periode lebih dulu sebelum membuka kelas.

- Buka tab **2. Master Periode Semester Akademik** lalu tekan **Tambah Semester** (atau ikon **Edit Semester**).
- Isi formulir *Master Periode Semester*:

Isian	Aturan
ID Semester Feeder (PDDIKTI) *	Contoh 20261 (Ganjil), 20262 (Genap), 20263 (Pendek). Semester pendek memakai kode berakhiran 3.
Nama Semester *	Contoh <i>Semester Ganjil 2026/2027</i> atau <i>Smt Pendek 2026</i> .
Tahun *	Contoh 2026/2027 .
Jenis *	Ganjil, Genap, atau Pendek / Padat.
Mulai dan Selesai Perkuliahan *	Tanggal awal dan akhir perkuliahan.
Set sebagai SEMESTER AKTIF	Hanya satu semester aktif; mengaktifkan satu semester menonaktifkan semester lain. Semester aktif menjadi pilihan bawaan penyaring dan dipakai untuk penandaan dosen yang sudah keluar.

- Tekan **Simpan**. Daftar menampilkan penanda ★ **SEMESTER AKTIF** atau *Non-Aktif* serta rentang tanggal.

Master semester berlaku untuk semua prodi

Berbeda dari data kelas dan mata kuliah, perubahan master semester tidak dibatasi cakupan prodi dan mempengaruhi seluruh universitas, terutama pengaktifan semester. Ubah hanya bila Anda pengelola yang berwenang dan telah berkoordinasi dengan bagian akademik pusat.

D.3 Membuka Kelas Paralel

- Pilih periode semester pada penyaring (agar tampilan sesuai), lalu tekan **Buka Kelas Paralel**.
- Isi *Form Buka Kelas Kuliah*:

Isian	Aturan
-------	--------

Periode Semester Akademik *	Semester tempat kelas dibuka.
Program Studi *	Pilih prodi dulu; daftar mata kuliah menyesuaikan.
Mata Kuliah Kurikulum *	Hanya mata kuliah aktif dari prodi tersebut. Mata kuliah harus berasal dari prodi yang sama dengan kelas.
Nama Kelas Paralel *	Maksimal 5 karakter huruf/angka tanpa spasi (mis. A, B, AK, A1); huruf kecil diubah menjadi besar. Nama harus unik per mata kuliah pada semester yang sama (aturan Neo Feeder). Pola satu huruf (A) menandai kelompok Reguler; pola huruf+K (AK) menandai Karyawan.
Kapasitas Maksimal Seat *	Minimal 1 (bawaan 40).
Dosen Pengampu Utama (Team Lead)	Boleh dikosongkan bila ditangani tim dosen. Dosen yang sudah ditandai keluar (meninggal, pensiun, mengundurkan diri) tidak muncul dan ditolak pada semester aktif.

- 1 Tekan **Simpan Kelas**. Kelas yang dibuat tampil pada daftar dengan keterangan *Belum Ada Jadwal / Ruang* sampai Anda mem-plotting jadwal.

Urutan yang disarankan

Pastikan mata kuliah sudah ada di Master Mata Kuliah, dengan rincian SKS yang benar, dan sudah terpetakan pada kurikulum prodi sebelum membuka kelas. Pembukaan kelas memakai daftar mata kuliah aktif prodi.

D.4 Plotting Waktu dan Ruangan

Satu kelas dapat memiliki lebih dari satu sesi jadwal (misalnya teori dan praktikum pada hari berbeda). Tiap sesi di-plotting terpisah.

- 1 Pada baris kelas tekan **Plotting Waktu & Ruang**.
- 2 Pilih **Ruangan Kuliah (Sarpras)**. Pilih *Daring / di luar kampus* bila kuliah tidak di ruang kampus, lalu isi **Nama ruang / tautan kuliah daring** (mis. Zoom, GCR, atau nama lokasi seperti Puskesmas Ciamis).
- 3 Pilih **Hari dan Jam Mulai. Jam Selesai** terhitung otomatis dari jam mulai ditambah durasi standar SKS (lihat tabel), dan dapat Anda sesuaikan.
- 4 Bila kelas diajar tim dosen, pilih **Dosen Pengajar Spesifik**; bila dikosongkan sesi mengikuti dosen utama kelas.
- 5 Tekan **Simpan Jadwal**. Sistem menjalankan pemeriksaan berikut dan menolak penyimpanan bila ada yang dilanggar:

No	Pemeriksaan	Aturan
1	Durasi minimal	Lama perkuliahan tidak boleh kurang dari standar: SKS teori × 50 menit + SKS praktek × 170 menit + SKS lapangan × 170 menit . Pesan penolakan menyebut kebutuhan menit untuk mata kuliah itu.
2	Ruangan	Ruang harus berstatus <i>Siap Pakai</i> ; ruang yang dalam pemeliharaan atau perbaikan ditolak. Bila tidak memilih ruang, nama ruang/tautan daring wajib diisi.
3	Kapasitas	Kapasitas kelas tidak boleh melebihi kapasitas kursi ruang. Ruang yang kapasitas kursinya belum diisi (0) tidak dipakai untuk menolak.

4	Bentrok ruang	Ruang yang sama tidak boleh dipakai kelas lain pada hari dan jam yang beririsan dalam semester yang sama. Pesan menyebut kelas yang bentrok.
5	Bentrok dosen	Dosen (pengampu atau pengajar) tidak boleh mengajar pada dua kelas dengan hari dan jam beririsan dalam semester yang sama.
6	Dosen keluar	Dosen yang sudah ditandai keluar ditolak untuk semester aktif.
7	Hari	Senin sampai Minggu; hari harus dipilih.

Jam bersambung tidak bentrok

Pemeriksaan bentrok memakai irisan waktu: kelas yang selesai tepat pada jam mulai kelas berikutnya tidak dianggap bentrok.

Mengubah jadwal

Jadwal pada layar hanya dapat **ditambah** dan **dihapus** (ikon x pada sesi). Untuk mengubah hari, jam, atau ruang, hapus sesi lama lalu plotting ulang. Jam selesai otomatis memperhitungkan SKS simulasi, tetapi batas durasi minimal untuk menolak hanya menghitung SKS teori, praktek, dan lapangan.

D.5 Mengubah dan Menghapus Kelas

- **Ubah:** ikon **Edit Kelas**; aturan yang sama dengan membuka kelas berlaku (nama kelas, kapasitas, dosen, kesesuaian prodi).
- **Hapus:** ikon **Hapus Kelas**. Kelas yang sudah memiliki peserta (KRS) **tidak dapat dihapus**; pesannya: *Kelas sudah memiliki peserta (KRS) sehingga tidak dapat dihapus*. Menghapus kelas juga menghapus jadwalnya. Penghapusan tercatat di log audit.
- **Hapus sesi jadwal:** ikon **Hapus Jadwal Ini** pada sesi tertentu.

D.6 Memantau Kelengkapan

- 1 Pilih semester dan prodi. Baca kartu **Perlu Dilengkapi**: kelas tanpa jadwal dan kelas tanpa dosen.
- 2 Telusuri daftar: kelas berlabel *Belum Ada Jadwal / Ruang* membutuhkan plotting; *Belum Ditentukan* pada kolom dosen membutuhkan penugasan; *Perlu dosen pengganti* berarti dosen sebelumnya sudah ditandai keluar (diatur pada modul kepegawaian) dan perlu diganti lewat Edit Kelas.
- 3 Gunakan penyaring **Hari Kuliah** untuk melihat sebaran kelas pada hari tertentu, misalnya untuk meninjau pemakaian ruang.
- 4 Kolom **Neo Feeder** menunjukkan apakah kelas sudah memiliki ID Feeder; *belum dikirim* berarti kelas belum disinkron (dikerjakan administrator melalui Sync Neo Feeder).

D.7 Pertanyaan Umum dan Pemecahan Masalah

Masalah	Penyebab dan penyelesaian
"Nama kelas maksimal 5 karakter"	Pakai singkatan: A, B, AK, A1. Tidak boleh spasi atau simbol.
"Nama kelas ... sudah dipakai pada mata kuliah dan semester ini"	Gunakan nama paralel lain (B, C, dan seterusnya).

"Aturan Feeder: mata kuliah harus berasal dari prodi yang sama dengan kelas"	Pilih prodi lebih dulu, lalu mata kuliah milik prodi itu.
"Durasi perkuliahan kurang dari standar pemerintah"	Panjangkan jam selesai sesuai kebutuhan menit yang disebut pesan, atau periksa rincian SKS mata kuliah di Master Mata Kuliah.
"BENTROK RUANGAN!"	Ruang sudah dipakai kelas lain pada jam itu. Pilih ruang atau jam lain.
"BENTROK DOSEN!"	Dosen sudah mengajar pada jam yang berisikan. Ubah jam atau pilih dosen pengajar lain.
"Kapasitas kelas melebihi kapasitas kursi ruangan"	Pilih ruang lebih besar atau turunkan kapasitas kelas.
"Ruangan tidak tersedia atau sedang dalam pemeliharaan"	Pilih ruang berstatus Siap Pakai atau hubungi bagian sarana prasarana.
Dosen tidak ada di pilihan	Dosen belum terdaftar sebagai dosen aktif, atau sudah ditandai keluar.
Kelas tidak bisa dihapus	Sudah ada peserta (KRS).
Semester yang saya cari tidak ada di penyaring	Tambahkan dulu pada tab 2 (D.2).

Lampiran

Daftar Periksa persiapan semester, ringkasan aturan angka, pesan sistem umum, dan glosarium.

Lampiran 1. Daftar Periksa Persiapan Satu Semester

Ketua Prodi / Kepala Seksi Akademik

- ☐ **Periode semester** sudah ada dan kode Feeder benar (mis. 20261/20262); semester aktif sesuai.
- ☐ **Mata kuliah:** semua mata kuliah semester ini ada di katalog, aktif, dengan rincian SKS, kategori, jenis, dan kelompok yang benar.
- ☐ **Kurikulum:** kurikulum aktif prodi sudah dibuat; mata kuliah terpetakan ke semester; pemeriksaan kesiapan Neo Feeder tanpa galat; target SKS sesuai.
- ☐ **Kelas:** kelas paralel dibuka untuk setiap mata kuliah yang dibuka semester ini; nama kelas ≤ 5 karakter dan unik; kapasitas terisi.
- ☐ **Dosen:** setiap kelas memiliki dosen pengampu; tidak ada label *Perlu dosen pengganti*.
- ☐ **Jadwal:** setiap kelas memiliki jadwal dan ruang (atau tautan daring); durasi memenuhi standar; tidak ada bentrok ruang atau dosen.
- ☐ Kartu **Perlu Dilengkapi** menunjukkan 0 kelas tanpa jadwal dan 0 tanpa dosen.

Pengelola tingkat universitas

- ☐ Periode semester aktif ditetapkan satu dan benar.
- ☐ Setiap fakultas/prodi telah menyelesaikan daftar periksa di atas.
- ☐ Jalankan Sync Neo Feeder sehingga kolom Neo Feeder pada mata kuliah, kurikulum, dan kelas terisi.
- ☐ Tinjau laporan MBKM/IKU pada tab 3 Master Mata Kuliah.

Pembaca (SPM, GKM, pimpinan)

- ☐ Pantau kartu ringkasan dan penyaring per prodi pada ketiga modul.
- ☐ Laporkan kekurangan kepada Ketua Prodi atau Kepala Seksi Akademik.

Lampiran 2. Ringkasan Aturan Angka dan Format

Hal	Aturan
Kode mata kuliah	Huruf besar tanpa spasi; unik per prodi
Total SKS mata kuliah	Teori + praktek + lapangan + simulasi; harus lebih dari 0
Semester paket mata kuliah	1–8
Kategori SKS	Budgeter atau Non Budgeter
Jenis MK (Feeder)	A Wajib, B Pilihan, C Wajib Peminatan, D Pilihan Peminatan, S Tugas Akhir
Kelompok MK (Feeder)	A sampai H

Batas tampilan daftar mata kuliah	400 baris tanpa penyaring
ID semester mulai kurikulum	YYYY1 (Ganjil) atau YYYY2 (Genap)
Target SKS kurikulum	SKS lulus = SKS wajib + SKS pilihan
Penempatan semester pada kurikulum	1–14
Satu kurikulum aktif	Per prodi
Kode semester Feeder	YYYY1 Ganjil, YYYY2 Genap, YYYY3 Pendek
Nama kelas paralel	1–5 huruf/angka tanpa spasi; unik per mata kuliah dan semester
Durasi minimal sesi kuliah	SKS teori × 50 + SKS praktek × 170 + SKS lapangan × 170 menit
Halaman daftar	Kurikulum 40 per halaman; kelas 60 per halaman
Hapus kelas	Tidak dapat bila sudah ada peserta (KRS)
Hapus mata kuliah dan kurikulum	Hapus lunak (disembunyikan, riwayat tetap)

Lampiran 3. Pesan Sistem Umum

Pesan	Arti dan tindakan
Akses Ditolak (halaman)	Izin menu belum dimiliki jabatan Anda atau tidak ada cakupan prodi; hubungi administrator.
"Akses ditolak!"	Anda mencoba tindakan (tambah/ubah/hapus) di luar izin jabatan.
"Prodi di luar cakupan akses Anda" / "... di luar cakupan akses Anda"	Data itu milik prodi lain; hanya pengelola yang berwenang atas prodi itu yang dapat mengubahnya.
"... tidak ditemukan"	Data sudah dihapus atau dimuat ulang; segarkan halaman dan coba lagi.
"Aturan Feeder: ..."	Pelanggaran aturan Neo Feeder (prodi tidak sama, SKS lulus ≠ wajib + pilihan, nama kelas terlalu panjang); perbaiki sesuai pesan.

Lampiran 4. Glosarium

Istilah	Arti
Neo Feeder / PDDIKTI	Aplikasi dan pangkalan data pendidikan tinggi nasional tempat data mata kuliah, kurikulum, dan kelas dilaporkan
Budgeter / Non-Budgeter	Mata kuliah berskema pembiayaan reguler / skema khusus (Skripsi, KKN, PKL, Seminar)
Semester paket	Semester penempatan mata kuliah menurut paket kurikulum
Mapping / plotting kurikulum	Penempatan mata kuliah pada semester dalam sebuah kurikulum
Kelas paralel	Kelas berbeda untuk mata kuliah yang sama pada semester yang sama (A, B, AK, ...)
Dosen pengampu utama	Dosen penanggung jawab kelas (team lead)
Dosen pengajar spesifik	Dosen yang mengajar sesi tertentu pada kelas tim
MBKM	Merdeka Belajar Kampus Merdeka

IKU	Indikator Kinerja Utama perguruan tinggi
RPS	Rencana Pembelajaran Semester
KRS	Kartu Rencana Studi (pendaftaran mahasiswa pada kelas)
Sarpras	Sarana dan prasarana (master ruang dan bangunan)
Hapus lunak	Data disembunyikan tanpa dihapus permanen sehingga riwayat tetap utuh

— Akhir buku panduan —