



**YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)**

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma – Komplek Bandara Halim PK – Jakarta 13610
Telp : (021) 8093475 – 8009249 Faks : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) :

- 1. PENINJAUAN KURIKULUM**
- 2. PENENTUAN BEBAN BELAJAR**
- 3. UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER**
- 4. PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN HASIL
PEMBELAJARAN MATA KULIAH**
- 5. SEMESTER PENDEK**

Pengesahan :

Keputusan Rektor UnsurYA

Nomor : Kep / UnsurYA / 4 / III / 2025

Tanggal : 14 Maret 2025



YAYASAN ADI UPAYA
UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA
(UNSURYA)

Jl. Protokol Halim Perdanakusuma - Komplek Bandara Halim PK - Jakarta 13610
Telp. : (021) 8093475 - 8009246 - 8009249 Faks. : (021) 8009246
e-mail : sekretariat@unsurya.ac.id



KEPUTUSAN REKTOR UNSURYA
Nomor : Kep / Unsurya / 41 / III / 2025

tentang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP):
PENYUSUNAN KURIKULUM, PENENTUAN BEBAN BELAJAR, UJIAN TENGAH
SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER, PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN
HASIL PEMBELAJARAN MATA KULIAH, SEMESTER PENDEK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terstruktur.
2. Bahwa SOP ini bertujuan untuk memastikan proses penyusunan kurikulum, penentuan beban belajar, ujian tengah semester/ujian akhir semester, penyusunan instrumen penilaian hasil pembelajaran mata kuliah, dan semester pendek dilakukan secara konsisten dan berkualitas.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Rektor mengenai SOP Penyusunan Kurikulum, Penentuan Beban Belajar, Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester, Penyusunan Instrumen Penilaian Hasil Pembelajaran Mata Kuliah, dan Semester Pendek.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor : 02 / VII / 2023, Tanggal 11 Juli 2023 tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
8. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor : Kep / 05A / I / 2023 Tanggal 19 Januari 2023 tentang Perencanaan Strategis Tahun 2023-2027 Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
9. Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor: Kep/47/IX/2022 Tanggal 7 September 2022 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana Kegiatan Yayasan Adi Upaya di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : REKTOR UNSURYA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PENYUSUNAN KURIKULUM, PENENTUAN BEBAN BELAJAR, UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER, PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN MATA KULIAH, SEMESTER PENDEK

1. Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi bagi mahasiswa dilaksanakan berdasarkan SOP Penyusunan Kurikulum, Penentuan Beban Belajar, Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester, Penyusunan Instrumen Penilaian Hasil Pembelajaran Mata Kuliah, dan Semester Pendek Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.
2. SOP Penyusunan Kurikulum, Penentuan Beban Belajar, Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester, Penyusunan Instrumen Penilaian Hasil Pembelajaran Mata Kuliah, dan Semester Pendek ditetapkan sebagai acuan bagi civitas akademika dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dengan catatan :

Bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya

4. Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :
- a. Ka BPH Unsurya
 - b. Wakil Rektor I, II, III
 - c. Ka SPI, Ka LP3M, Ka LP2M
 - d. Direktur Pascasarjana
 - e. Para Dekan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 14 Maret 2025

Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

Rektor

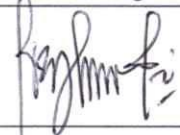




TIM PENYUSUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP):

1. PENYUSUNAN KURIKULUM
2. PENENTUAN BEBAN BELAJAR
3. UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER
4. PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN
MATA KULIAH
5. SEMESTER PENDEK

No	Proses	Penanggung Jawab			
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Perumusan	Bekti Yulianti, S.T., M.T	Sekretaris LP3M		10/3/2025
2	Pemeriksaan	Dr. Syamsunasir, S.Sos., M.M., C.Fr.A	Wakil Rektor I		13/3/25
3	Persetujuan	Dr. Sungkono, S.E., M.Si	Rektor		13/3/25
4	Pengendalian	Dr. Khaerudin, M.M	Kepala LP3M		10/3/25

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINJAUAN KURIKULUM



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Peninjauan Kurikulum ini. SOP ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam proses peninjauan dan pengembangan kurikulum di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Pendidikan adalah salah satu pilar utama dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh karena itu, peninjauan kurikulum secara berkala sangat penting untuk memastikan bahwa materi yang diajarkan selalu relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat. Dalam SOP ini, kami menjelaskan langkah-langkah dan prosedur yang harus diikuti dalam peninjauan kurikulum, sehingga proses ini dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Kami berharap SOP ini dapat menjadi acuan yang jelas dan bermanfaat bagi seluruh dosen, staf, dan mahasiswa dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma. Kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan demi penyempurnaan SOP ini di masa mendatang.

Akhir kata, semoga SOP Peninjauan Kurikulum ini dapat memberikan manfaat dan mendukung visi dan misi Universitas dalam mencetak generasi yang kompeten dan berdaya saing.

Jakarta, 25 Februari 2025

Ka LP3M



Dr. Khaerudin, M.M



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 25 Februari 2025

Revisi : 1

PENINJAUAN KURIKULUM

Halaman : 1 dari 5

A. PENGERTIAN

Pengertian kurikulum adalah proses yang dilakukan dalam rangka mengkaji dan mencocokkannya dengan kurikulum program studi yang digunakan dengan kebutuhan tenaga kerja secara global melalui kegiatan lokakarya kurikulum.

B. TUJUAN

Untuk meningkatkan kualitas kurikulum program studi sehingga mampu mendukung visi dan misi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma di bidang akademik.

C. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Ka LP3M
3. Direktur Pascasarjana / Dekan
4. Ka Prodi
5. Biro AA

D. DESKRIPSI

Sebelum kurikulum ditetapkan perlu dirancang atau didesain serta disesuaikan dengan perkembangan zaman. Dan kurikulum selalu ditinjau secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang ada.

E. DEFINISI ISTILAH

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan peraturan mengenai isi dan bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta penyampaian dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di Perguruan Tinggi.
2. Kompetensi adalah akumulasi kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu deskripsi kerja secara terukur melalui asesmen yang terukur mencakup aspek kemandirian dan tanggung jawab individu pada bidang kerjanya.



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No: / SOP / 2025

Tanggal : 25 Februari 2025

Revisi : 1

PENINJAUAN KURIKULUM

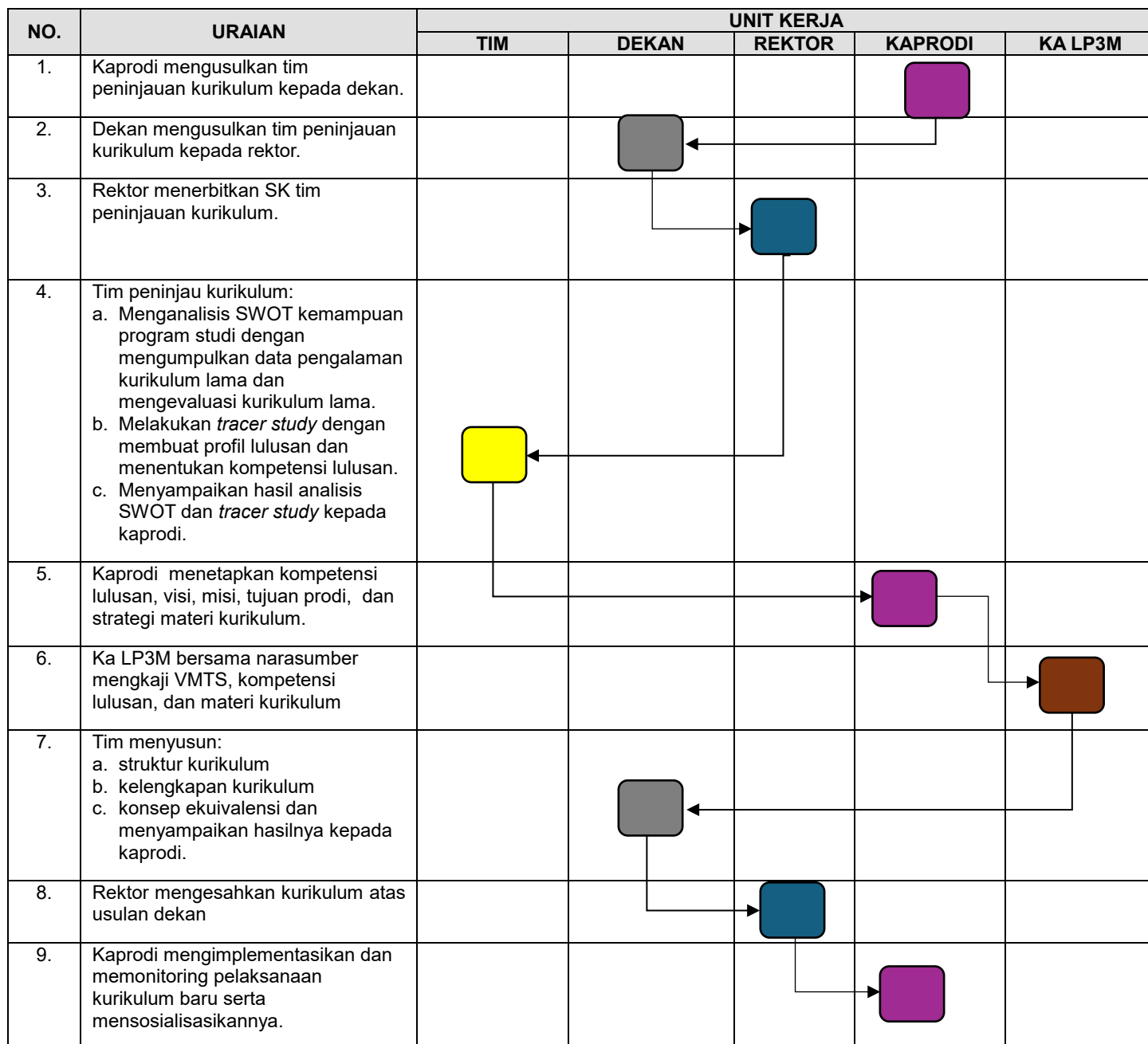
Halaman : 2 dari 5

3. Keterampilan adalah kemampuan psikomotorik (termasuk *manual dexterity* dan menggunakan metode, bahan, alat, dan instrumen) yang dicapai melalui pelatihan yang terukur dilandasi oleh pengetahuan (*knowledge*), atau pemahaman (*know-how*) yang dimiliki seseorang sehingga mampu menghasilkan produk atau unjuk kerja yang dapat dinilai secara kualitatif maupun kuantitatif.
4. KKNi (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
5. Profil lulusan adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
6. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata kuliah tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok, kegiatan pembelajaran, indikator pencapaian kompetensi untuk penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar.
8. RPS (Rencana Pembelajaran Semester) adalah dokumen pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.



F. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP peninjauan kurikulum di Unsurya adalah sebagai berikut:





UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 25 Februari 2025

Revisi : 1

PENINJAUAN KURIKULUM

Halaman : 4 dari 5

G. INSTRUKSI KERJA

1. Ketua program studi mengusulkan ke Dekan untuk perubahan kurikulum.
2. Dekan menyusun tim kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi.
3. Tim penyusun kurikulum menyusun draf kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Evaluasi/penilaian diri program studi,
 - b. Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalan input dari stakeholder,
 - c. Penyusun profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
 - d. Penyusun kompetensi lulusan,
 - e. Penentuan bahan kajian,
 - f. Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
 - g. Penentuan silabus mata kuliah,
 - h. Pendistribusian mata kuliah semester,
 - i. Draft yang telah tersusun kemudian dibahas dalam lokakarya yang melibatkan banyak pihak.
4. LP3M dan narasumber mengkaji draf naskah peninjauan kurikulum.
5. Draft kurikulum baru diusulkan ke Rektor untuk disahkan sebagai kurikulum baru.

H. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Presiden (Perpres) No. 08 Tahun 2012 tentang KKN
3. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 25 Februari 2025

Revisi : 1

PENINJAUAN KURIKULUM

Halaman : 5 dari 5

4. Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
5. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Capaian Pembelajaran Lulusan
6. Standar SPMI Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENENTUAN BEBAN BELAJAR



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penentuan Beban Belajar ini. SOP ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pengelola dan tenaga pendidik dalam menentukan beban belajar yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan kurikulum pendidikan di Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Pendidikan yang berkualitas memerlukan perencanaan dan pelaksanaan yang matang, termasuk dalam hal penentuan beban belajar. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses penentuan beban belajar dapat dilakukan secara sistematis, transparan, dan akuntabel, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pembelajaran.

Kami menyadari bahwa SOP ini masih memerlukan penyempurnaan dan evaluasi secara berkala. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan untuk meningkatkan kualitas dokumen ini. Semoga SOP ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat bagi seluruh civitas akademika dalam mencapai tujuan pendidikan yang lebih baik.

Terima kasih.

Jakarta, 26 Februari 2025

Ka LP3M



Dr. Khaerudin, M.M



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal: 26 Februari 2025

Revisi : 1

PENENTUAN BEBAN BELAJAR

Halaman : 1 dari 4

A. PENGERTIAN

SOP penentuan beban belajar adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dari syarat-syarat yang wajib dipenuhi mahasiswa untuk menentukan beban SKS yang dapat diprogramkan pada semester berikutnya.

B. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pembimbingan akademik berkaitan dengan jumlah SKS yang dapat diprogramkan mahasiswa per semester berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua program studi dan dosen pembimbing akademik.

E. DEFINISI ISTILAH

Beban belajar adalah jumlah SKS mata kuliah yang diprogramkan mahasiswa pada semester yang akan berlangsung.

F. PROSEDUR

1. Program studi menentukan daftar mata kuliah yang dapat diambil pada setiap semester.
2. Mahasiswa semester pertama mengisi KRS sesuai dengan paket yang disediakan oleh program studi untuk semester pertama.
3. Mahasiswa semester berikutnya berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi pada semester sebelumnya.
4. Mahasiswa mengisi KRS secara online melalui laman <https://students.unsurya.ac.id> berdasarkan nilai IPS dan IPK setelah berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik, dengan mempertimbangkan mata kuliah wajib dan/atau pilihan.



PENENTUAN BEBAN BELAJAR

5. Mahasiswa mencetak KRS.
6. Mahasiswa mengumpulkan KRS ke program studi sebagai bukti telah memprogram mata kuliah.

G. ALUR/BAGAN ALIR

KEGIATAN	PIHAK TERKAIT			WAKTU
	MHS	DOSEN PA	PRODI	
1. Program studi menentukan daftar mata kuliah yang dapat diambil pada setiap semester				
2. Mahasiswa semester pertama mengisi KRS sesuai dengan paket yang telah disediakan oleh program studi. Mahasiswa semester berikutnya berkonsultasi dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester sebelumnya				1 jam
3. Mahasiswa mengisi KRS secara <i>online</i> melalui laman https://students.unsurya.ac.id berdasarkan nilai IPS dan IPK setelah berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik, dengan mempertimbangkan mata kuliah wajib dan/atau pilihan				≤ 1 jam
4. Mahasiswa mencetak KRS				< 1 Jam





UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal: 26 Februari 2025

Revisi : 1

PENENTUAN BEBAN BELAJAR

Halaman : 3 dari 4

5. Mahasiswa mengumpulkan KRS ke program studi sebagai bukti telah memprogramkan mata kuliah				< 1 jam	
--	--	--	---	---------	--

H. DOKUMEN RUJUKAN

1. Pedoman Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma Tahun 2024
2. Panduan Akademik Unsurya

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan pemrograman mata kuliah dapat berjalan dengan lancar.

Prosedur

1. Program studi menentukan daftar mata kuliah yang dapat diambil pada setiap semester. Daftar mata kuliah tersebut sesuai dengan kurikulum yang telah disusun oleh program studi yang terdiri dari mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan sesuai minat, serta KKN dan seminar penelitian.
2. Mahasiswa semester pertama mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan paket yang telah disediakan oleh program studi untuk semester pertama. Semua mata kuliah yang terdaftar pada semester pertama adalah mata kuliah wajib.
3. Mahasiswa semester pertama mengisi KRS secara online melalui laman <https://students.unsurya.ac.id> dengan bimbingan dosen pembimbing akademik.
4. Mahasiswa semester berikutnya berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik dengan menunjukkan Kartu Hasil Studi (KHS) pada semester sebelumnya.
5. Dosen pembimbing akademik membimbing mahasiswa untuk mengisi KRS dengan dengan mempertimbangkan nilai Indeks Prestasi Semester (IPS)



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 26 Februari 2025

Revisi : 1

PENENTUAN BEBAN BELAJAR

Halaman : 4 dari 4

dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), jenis mata kuliah (wajib dan/atau pilihan), serta pertimbangan lainnya.

6. Mahasiswa mengisi KRS secara online melalui laman <https://students.unsurya.ac.id> berdasarkan hasil diskusi dengan dosen pembimbing akademik.
7. Mahasiswa mencetak KRS.
8. Mahasiswa mengumpulkan KRS ke program studi sebagai bukti telah memprogram mata kuliah.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR
SEMESTER**



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester ini.

Dokumen ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh mahasiswa dan dosen dalam melaksanakan ujian secara tertib dan efektif. Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses pelaksanaan ujian dapat berjalan lancar, adil, dan transparan, serta meminimalisir terjadinya kesalahan dan kebingungan.

Kami menyadari bahwa ujian merupakan bagian penting dalam evaluasi proses pembelajaran. Oleh karena itu, dengan adanya SOP ini, kami berkomitmen untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan kebingungan yang mungkin timbul selama pelaksanaan ujian. Hal ini tidak hanya bertujuan untuk menjaga integritas ujian, tetapi juga untuk memberikan pengalaman belajar yang lebih baik bagi seluruh mahasiswa. Semoga SOP ini dapat membantu menciptakan suasana ujian yang kondusif, serta mendukung proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Kami berharap bahwa semua pihak dapat bekerja sama dalam menerapkan SOP ini demi tercapainya tujuan pendidikan yang lebih baik.

Jakarta, 27 Februari 2025

Ka LP3M



Dr. Khaerudin, M.M



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 27 Februari 2025

Revisi : 1

**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) /
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

Halaman : 1 dari 6

A. PENGERTIAN

SOP UTS/UAS adalah standar proses untuk mengatur penyelenggaraan UTS/UAS sehingga dapat berjalan lancar dan benar.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara UTS dan UAS, sehingga dapat menjadi patokan dan pedoman pihak-pihak terkait dalam penyelenggaraan UTS/UAS.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP UTS/UAS meliputi:

1. Jenis ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian
7. Pengumuman hasil ujian

D. PENANGGUNG JAWAB

Program Studi/Prodi, bagian sarana dan prasarana Fakultas Unsurya.

E. DEFINISI ISTILAH

1. Ujian tengah semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester.
2. Ujian akhir semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 27 Februari 2025

Revisi : 1

**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) /
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

Halaman : 2 dari 6

F. SYARAT DAN KETENTUAN

1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, dan/atau ujian tulis.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian yaitu UTS dan UAS.
3. Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir adalah mahasiswa yang telah mengikuti perkuliahan minimal 80% pertemuan.
4. Mahasiswa yang diperbolehkan melakukan ujian susulan hanya mahasiswa yang tidak mengikuti ujian sebelumnya dan mahasiswa yang nilainya tidak memenuhi standar kelulusan.

G. PROSEDUR

1. Penjadwalan ujian akhir
2. Distribusi jadwal ujian
3. Koordinasi penyiapan fasilitas ujian
4. Persiapan sarana ujian
5. Perbanyak soal ujian
6. Penugasan pengawas ujian
7. Koordinasi pengawas ujian
8. Pelaksanaan ujian
9. Evaluasi hasil ujian
10. Pelaksanaan ujian susulan
11. Pengumuman hasil ujian.



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 27 Februari 2025

Revisi : 1

**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) /
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

Halaman : 3 dari 6

H. ALUR/BAGAN ALIR

Alur atau bagan alir ujian tengah semester/ujian akhir semester program studi
..... Unsurya

KEGIATAN	PRODI	MHS	SARPRAS	DOSEN/ PENGAWAS	WAKTU	DOKUMEN
1. Penjadwalan ujian akhir					24 jam	Jadwal UTS/UAS
2. Distribusi jadwal ujian					5 hari	Jadwal UTS/UAS
3. Koordinasi penyiapan fasilitas ujian					2 jam	
4. Perbanyak soal ujian					24 jam	Soal UTS/UAS
5. Penugasan pengawas ujian					1 jam	Surat Tugas
6. Koordinasi pengawas ujian					24 jam	
7. Pelaksanaan ujian					1 jam	
8. Evaluasi hasil ujian					5 hari	Lembar Jawaban Mahasiswa, Tugas Mandiri
9. Pelaksanaan ujian susulan					5 hari	Lembar Jawaban Mahasiswa, Tugas Mandiri
10. Pengumuman hasil ujian					2 minggu	Daftar Nilai UTS/UAS
11. Penyerahan nilai ujian					2 hari	Daftar Nilai UTS/UAS



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 27 Februari 2025

Revisi : 1

**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) /
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

Halaman : 4 dari 6

I. DOKUMEN RUJUKAN

1. Pedoman Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
2. Kebijakan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
3. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

J. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester berlangsung dengan benar dan lancar.

Prosedur

1. Program studi menyusun jadwal pelaksanaan UTS/UAS berdasarkan kalender akademik yang berlaku di Unsurya;
2. Program studi melakukan distribusi jadwal ujian kepada dosen mata kuliah, bagian sarana dan prasarana fakultas dan mengumumkan kepada mahasiswa melalui SIAKAD;
3. Jadwal ujian terdistribusi minimal satu minggu sebelum pelaksanaan ujian;
4. Program studi melakukan koordinasi dengan bagian sarana dan prasarana dalam rangka persiapan fasilitas ujian;
5. Bagian sarana dan prasarana menyiapkan fasilitas ujian antara lain ruangan ujian, pengaturan bangku kursi ujian, logistik ujian (soal, lembar jawaban dan daftar hadir);
6. Program studi menugaskan pengawas ujian yang terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan jika dirasa perlu;
7. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkan ke program studi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian;



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 27 Februari 2025

Revisi : 1

**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) /
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

Halaman : 5 dari 6

8. Program studi memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal;
9. Jika ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung;
10. Pengawas ruangan yang ditugaskan melakukan koordinasi untuk menyelaraskan pelaksanaan ujian dan melakukan konfirmasi kepada program studi jika berhalangan sehingga dapat dilakukan penggantian pengawas;
11. Pengawasan mengambil soal, lembar jawaban dan daftar hadir di program studi yang telah disesuaikan berdasarkan waktu dan ruangan mengawas;
12. Pengawas dan mahasiswa hadir minimal 5 menit sebelum waktu yang dijadwalkan;
13. Pelaksanaan ujian dimulai tepat waktu yang telah dijadwalkan;
14. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu. Mahasiswa peserta ujian membawa KTM, peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari prodi;
15. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam selama pelaksanaan ujian;
16. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian;
17. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan/atau berkomunikasi sesama peserta ujian selama ujian sedang berlangsung;
18. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator;
19. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian;
20. Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk dosen penanggung jawab, dan satu untuk prodi setelah ujian;



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 27 Februari 2025

Revisi : 1

**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) /
UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

Halaman : 6 dari 6

21. Peserta ujian yang tidak hadir saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari prodi;
22. Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan;
23. Jika diperlukan, dosen penanggungjawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan;
24. Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di prodi;
25. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai;
26. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke prodi selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN HASIL
PEMBELAJARAN MATA KULIAH**



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Instrumen Penilaian Hasil Pembelajaran Mata Kuliah.

SOP ini disusun sebagai panduan bagi seluruh dosen dan tenaga pendidik dalam merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi instrumen penilaian yang efektif dan efisien. Penilaian hasil pembelajaran merupakan bagian integral dalam proses pendidikan, yang berfungsi untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

Dalam penyusunan dokumen ini, kami berupaya untuk mengintegrasikan berbagai teori dan praktik terbaik dalam penilaian pendidikan. Kami berharap SOP ini dapat menjadi acuan yang berguna dalam meningkatkan kualitas pembelajaran di Unsurya. Kami menyadari bahwa penyusunan SOP ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Semoga SOP ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif bagi pengembangan pendidikan di Unsurya.

Jakarta, 3 Maret 2025

Ka LP3M



Dr. Khaerudin, M.M



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp: (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

**PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN
HASIL PEMBELAJARAN MATA KULIAH**

Halaman : 1 dari 6

A. PENGERTIAN

SOP penyusunan instrumen penilaian mata kuliah merupakan prosedur standar pelaksanaan kegiatan penyusunan instrumen penilaian yang digunakan untuk penilaian mata kuliah.

B. TUJUAN

Menjelaskan tentang proses penyusunan instrumen penilaian mata kuliah.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses penyusunan instrumen penilaian mata kuliah hingga keluarnya nilai akhir pada siacad.

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua program studi dan dosen mata kuliah.

E. DEFINISI ISTILAH

Instrumen penilaian adalah seperangkat media yang memenuhi persyaratan akademis untuk melakukan pengukuran/penilaian mata kuliah baik bagi dosen ataupun mahasiswa.

F. PROSEDUR

1. Penugasan dosen pengampu mata kuliah oleh Kaprodi;
2. Penilaian mata kuliah dilakukan tiap semester;
3. Instrumen penilaian dapat berupa soal ujian, kuis, tugas mandiri, diskusi;
4. Instrumen penilaian disusun berdasarkan materi yang diberikan selama pelaksanaan perkuliahan;
5. Dosen atau kelompok dosen secara bersama-sama melakukan pengukuran hasil belajar terhadap kelompok mahasiswa yang memenuhi syarat, melalui:



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp: (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN MATA KULIAH

Halaman : 2 dari 6

- a. Ujian tengah semester
 - b. Pemberian tugas terstruktur
 - c. Praktikum
 - d. Ujian akhir semester
 - e. Hasil pengukuran tersebut dinyatakan dalam bentuk skor dengan rentang 0 - 100.
6. Jumlah tatap muka perkuliahan yang dilakukan minimal sebanyak 14 kali untuk penilaian final;
 7. Monitoring perkuliahan dilakukan menggunakan blangko monitoring (daftar hadir mengajar dan pencatatan pemberian mata kuliah);
 8. Evaluasi dosen dilakukan dengan instrumen kuesioner kepada mahasiswa pada akhir penyelenggaraan mata kuliah;
 9. Instrumen dan hasil penilaian mata kuliah diserahkan kepada kaprodi sebagai laporan dan untuk ditindaklanjuti.

G. ALUR/BAGAN ALIR

KEGIATAN	PIHAK TERKAIT					WAKTU	DOKUMEN
	PRODI	DOSEN	MHS	LP3M	GPM		
1. Kaprodi menerbitkan surat tugas pembina mata kuliah.						≤ 2 minggu	Surat tugas / SK mengajar
2. Dosen melaksanakan perkuliahan.						≤ 6 bulan	
3. Dosen pengampu mata kuliah menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran.						≤ 2 hari	Instrumen penilaian hasil pembelajaran
4. Penilaian hasil pembelajaran dilakukan oleh mahasiswa yang kemudian dikumpulkan ke dosen						≤ 5 hari	





UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN HASIL PEMBELAJARAN MATA KULIAH

Halaman : 3 dari 6

5. Hasil penilaian dan instrumen pembelajaran diserahkan kepada pengelola program studi.						≤ 2 minggu	Instrumen penilaian
6. Kaprodi menyusun instrumen penilaian dosen mata kuliah.						≤ 1 hari	Instrumen penilaian
7. Penilaian kinerja dosen dalam pembelajaran oleh mahasiswa.						≤ 5 hari	Instrumen penilaian
8. Kaprodi menyerahkan hasil penilaian kepada Koordinator Gugus Penjaminan Mutu dan kemudian ditindaklanjuti oleh LP3M.						≤ 5 hari	Laporan hasil penilaian

H. DOKUMEN RUJUKAN

1. Pedoman Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
2. Kebijakan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
3. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

I. INSTRUKSI KERJA

1. Kaprodi menerbitkan surat tugas 27ariabl mata kuliah;
2. Dosen yang ditugaskan Kaprodi melaksanakan perkuliahan;
3. Koordinator mata kuliah melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah lain untuk menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran. Dosen mata kuliah menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran mata kuliah berdasarkan mata kuliah yang diberikan;



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

**PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN
HASIL PEMBELAJARAN MATA KULIAH**

Halaman : 4 dari 6

4. Penilaian hasil pembelajaran dilakukan oleh dosen mata kuliah terhadap mahasiswa yang memprogram mata kuliah bersangkutan pada pertengahan dan akhir semester;
5. Hasil penilaian dan instrumen pembelajaran yang dilakukan oleh dosen mata kuliah diserahkan kepada pengelola program studi sebagai bahan evaluasi proses pembelajaran secara keseluruhan;
6. Kaprodi 28ariabl LP3M berkoordinasi untuk menyusun instrumen penilaian dosen mata kuliah;
7. Penilaian dosen mata kuliah dilaksanakan pada akhir ujian final dengan memberikan kuesioner kepada mahasiswa yang berisi 28ariable penilaian terhadap dosen mata kuliah;
8. Hasil penilaian dosen mata kuliah oleh Kaprodi diserahkan kepada Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas dan ditindaklanjuti oleh LP3M.



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp: (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

**PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN
HASIL PEMBELAJARAN MATA KULIAH**

Halaman : 5 dari 6

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA
PROSES PEMBELAJARAN**

1. Rapat penetapan pengajar mata kuliah:
☐ ada
☐ tidak ada
2. Penyusunan jadwal perkuliahan:
☐ ada sesuai kalender
☐ ada tidak sesuai kalender akademik
3. Surat permintaan/pemberitahuan mengajar kepada dosen:
☐ ada
☐ tidak
4. Kualifikasi dosen pengajar sesuai dengan mata kuliah:
☐ sesuai semua mata kuliah
☐ sebagian sesuai
5. Dosen pengajar membuat silabus mata kuliah:
☐ ada lengkap semua
☐ ada tidak lengkap
6. Dosen mata kuliah membuat rencana program pengajaran (RPP):
☐ ada lengkap semua
☐ ada tidak lengkap (.....%)
7. Kalender akademik:
☐ ada dibuat secara lengkap setiap kegiatan akademik
☐ ada tidak lengkap
☐ tidak ada
8. Surat Keputusan (SK) penetapan pengajar/dosen:
☐ ada
☐ tidak ada

Jakarta, 202...

Mengetahui:

Koordinator GPM,

Kaprodi



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp: (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

**PENYUSUNAN INSTRUMEN PENILAIAN
HASIL PEMBELAJARAN MATA KULIAH**

Halaman : 6 dari 6

BLANGKO MONITORING PERKULIAHAN

No	Mata Kuliah	Jumlah pertemuan		Target Pertemuan		Persentase	
		Kuliah	Praktek	Kuliah	Praktek	Kuliah	Praktek

Jakarta, 202...

Mengetahui:

Koordinator GPM,

Kaprodi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMESTER PENDEK



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Semester Pendek. Dokumen ini disusun sebagai panduan bagi seluruh civitas akademika dalam menjalankan kegiatan perkuliahan secara efektif dan efisien.

SOP ini bertujuan untuk memberikan kerangka kerja yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan akademik selama semester pendek. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap individu dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, sehingga proses pembelajaran dapat berjalan lancar dan mencapai hasil yang optimal.

Kami berharap bahwa SOP ini dapat menjadi alat yang efektif dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan memberikan kejelasan bagi semua pihak terkait. Dengan pemahaman yang baik terhadap prosedur yang ada, diharapkan setiap pelaksanaan kegiatan akademik dapat berlangsung dengan lebih terstruktur dan terarah.

Akhir kata, kami berharap agar semua pihak dapat memahami dan menerapkan SOP ini dengan baik demi kemajuan bersama.

Jakarta, 3 Maret 2025

Ka LP3M



Dr. Khaerudin, M.M



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp : (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

SEMESTER PENDEK

Halaman : 1 dari 4

A. PENGERTIAN

SOP semester pendek adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang dipenuhi dalam melakukan atau memprogram semester pendek.

B. TUJUAN

Memberikan panduan kepada dosen, mahasiswa, dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan semester pendek.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Semester Pendek meliputi:

1. Jadwal pelaksanaan semester pendek
2. Pelaksanaan semester pendek
3. Penilaian semester pendek.

D. PENANGGUNG JAWAB

Program studi

E. DEFINISI ISTILAH

Semester pendek adalah kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester reguler dan diselenggarakan oleh fakultas atau universitas dengan syarat dan ketentuan tertentu.

F. SYARAT DAN KETENTUAN

1. Pelaksanaan semester pendek dilaksanakan di akhir tahun setelah semester genap.
2. Mahasiswa yang tidak lulus mata kuliah C dan D boleh mengulang, bila IPK yang diperolehnya di bawah 2,75
3. Membayar SPP sesuai SPP reguler.
4. Maksimal mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa 9 SKS atau 3 mata kuliah.



5. Mahasiswa yang memiliki IPK $\geq 3,75$ boleh memprogramkan mata kuliah baru dibuktikan transkrip nilai disetujui oleh Dekan.

G. PROSEDUR

1. Pengumuman pelaksanaan semester pendek
2. Pendaftaran semester pendek
3. Penentuan mata kuliah dan penunjukan dosen pengampu mata kuliah
4. Penjadwalan semester pendek
5. Pelaksanaan semester pendek
6. Monitoring perkuliahan
7. Evaluasi perkuliahan
8. Penilaian semester pendek

H. ALUR/BAGAN ALIR

KEGIATAN	PIHAK TERKAIT			WAKTU	DOKUMEN
	PRODI	MHS	DOSEN		
1. Pengumuman pelaksanaan semester pendek				1 jam	Pengumuman semester pendek
2. Pendaftaran semester pendek				30 menit	Formulir pendaftaran semester pendek
3. Penentuan mata kuliah dan penunjukan dosen pengampu mahasiswa				1 jam	Jadwal kuliah
4. Penjadwalan semester pendek				1 jam	
5. Pelaksanaan semester pendek				24 jam	
6. Monitoring perkuliahan				15 menit	Jurnal perkuliahan
7. Kaprodi mengetahui evaluasi perkuliahan yang dilakukan dosen				2 jam	Soal pertanyaan ujian
8. Dosen melaporkan nilai semester pendek kepada Kaprodi				30 hari	Daftar nilai semester pendek



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp: (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

SEMESTER PENDEK

Halaman : 3 dari 4

I. DOKUMEN RUJUKAN

1. Pedoman Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
2. Kebijakan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma
3. Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma

J. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur semester pendek berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur.

Prosedur

1. Mahasiswa mendaftar ke program studi untuk memprogramkan mata kuliah yang akan diikuti dalam semester pendek, serta mengisi formulir pendaftaran semester pendek.
2. Program studi mengevaluasi mata kuliah yang akan dimasukkan dalam semester pendek.
3. Program studi mengeluarkan surat tugas kepada dosen yang mengampu mata kuliah yang disajikan.
4. Dosen mengambil surat tugas semester pendek di program studi.
5. Program studi mengeluarkan jadwal pelaksanaan semester pendek dan jadwal mata kuliah yang disajikan.
6. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
7. Setiap melakukan perkuliahan dan sebanyak 14 tatap muka dalam satu bulan, dosen seharusnya:



UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL
SURYADARMA
JL. Protokol Halim Perdana Kusuma, Jakarta Timur
Telp: (021) 8093475

Kode/No : / SOP / 2025

Tanggal : 3 Maret 2025

Revisi : 1

SEMESTER PENDEK

Halaman : 4 dari 4

- a. Berdasarkan jadwal yang ditetapkan dan bilamana ada perubahan jadwal wajib berkoordinasi dengan petugas;
 - b. Berpedoman pada rencan, dan tugas terstruktur;
 - c. Mewajibkan semua mahasiswa telah hadir sebelum kuliah dimulai;
8. Program studi melakukan kegiatan monitoring perkuliahan dengan memberikan blangko monitoring perkuliahan (daftar hadir mengajar dan pencatatan pemberian materi kuliah dan dikembalikan di prodi).
 9. Dosen melaksanakan pengukuran dan penilaian hasil belajar semester pendek sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 10. Dosen koordinator mata kuliah menyerahkan hasil penilaian evaluasi belajar mahasiswa ke prodi.
 11. Program studi mengumumkan nilai mata kuliah dan melakukan revisi nilai pada sistem akademik online sesuai dengan prosedur yang berlaku