



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

EVALUASI HASIL STUDI MAHASISWA

03/GPM/FEB/2023

Tanggal Pembuatan	17 Juli 2023
Tanggal Revisi	24 Juli 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023



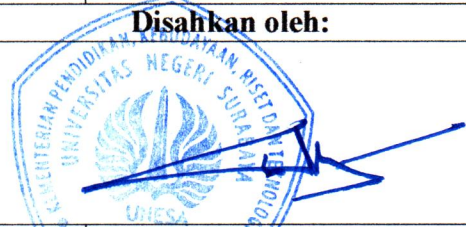

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI HASIL STUDI MAHASISWA**



**No. SOP: 03/GPM/FEB/2023
Tanggal terbit: 1 Agustus 2023**

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.	Nama	Rachma Indrarini., SEI., MSEI
Jabatan	Ketua Gugus Penjamin Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar, S.Ag., MEI.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 1 FEB Unesa

**GUGUS PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

2023

1. Tujuan

Memberikan pedoman evaluasi hasil studi bagi mahasiswa sehingga diketahui kelayakan mahasiswa untuk dapat melanjutkan studi pada semester berikutnya.

2. Ruang Lingkup

Evaluasi hasil studi berlaku bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNESA.

3. Referensi

- a. Permendikbud No 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. SK Rektor tentang SPMI Unesa
- c. Standar Mutu Program Sarjana Unesa Tahun 2021
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2019
- e. Standar Mutu Program Doktor Unesa Tahun 2019
- f. Pedoman Akademik

4. Penanggungjawab

- a. Dekan bertanggungjawab menerbitkan surat peringatan kepada orang tua mahasiswa terkait hasil studi mahasiswa
- b. Koorprodi bertanggungjawab melaporkan dan menerbitkan surat usulan peringatan kepada orangtua mahasiswa yang bermasalah secara akademik kepada Dekan
- c. Dosen Penasehat Akademik (DPA) bertanggungjawab memantau kemajuan hasil studi mahasiswa yang menjadi bimbingannya dan melaporkan kepada Koorprodi
- d. Dosen bimbingan dan konseling bertanggungjawab memberikan bimbingan dan konseling pada mahasiswa yang bermasalah secara akademik

5. Definisi dan Istilah

- a. Evaluasi adalah suatu bentuk penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Hasil studi mahasiswa adalah suatu bentuk penilaian terhadap pelaksanaan hasil studi mahasiswa.

6. Ketentuan Umum

- a. Pemilihan Pemberian Nilai Hasil Studi mahasiswa berdasarkan nilai akhir tiap semester
- b. Nilai hasil studi pada akhir semester adalah gabungan semua bentuk penilaian setiap matakuliah selama semester berjalan
- c. Penilaian dilakukan oleh tim dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk angka untuk selanjutnya dikonversikan dalam bentuk huruf.
- d. Komponen penilaian terdiri dari partisipasi, tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) berpedoman pada Buku Pedoman Akademik.
- e. Nilai hasil studi untuk setiap matakuliah dinyatakan dengan huruf yaitu A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, dan E Nilai A sampai D adalah nilai lulus, sedangkan nilai E adalah nilai tidak lulus
- f. Mahasiswa yang mendapatkan nilai D dan E diperkenankan untuk memprogram kembali matakuliah untuk memperbaiki nilai.
- g. Jika Mahasiswa memprogram kembali matakuliah, maka nilai yang dicantumkan di dalam transkrip adalah nilai terbaik.
- h. Nilai hasil studi mahasiswa dicantumkan pada Kartu Hasil Studi (KHS).
- i. Peringatan Tertulis Program Studi Sarjana:
 1. Peringatan Tertulis I dibuat oleh Koorprodi dengan mengetahui Dekan dan dikirimkan ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Tim BK dengan ketentuan Semester 1 - 2 \leq 18 SKS
 2. Peringatan Tertulis II dibuat oleh Koorprodi dengan mengetahui Dekan dan dikirimkan ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Tim BK dengan ketentuan Semester 3 \leq 30 SKS.
 3. Apabila pada akhir semester 3 (tiga), jumlah SKS yang dikumpulkan kurang dari 30 (tiga puluh), Koorprodi mengajukan surat pengusulan ke Dekan agar yang bersangkutan diproses lebih lanjut.

7. Urutan Prosedur

Evaluasi hasil studi tiap akhir semester program studi sarjana

- a. Dosen Penasehat Akademik (DPA) setiap akhir semester melaporkan kemajuan studi mahasiswa yang tidak mencapai batas jumlah minimal SKS sesuai pedoman akademik ke Tim BK.
- b. Tim BK merekap data kemajuan studi mahasiswa dan melaporkan kepada Korprodi
- c. Peringatan Tertulis I dibuat oleh Koorprodi dengan mengetahui Dekan dan dikirimkan ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Tim BK
- d. Peringatan Tertulis II dibuat oleh Koorprodi dengan mengetahui Dekan dan dikirimkan ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Tim BK
- e. Apabila pada akhir semester 3 (tiga) jumlah SKS yang dikumpulkan kurang dari 30 SKS, Koorprodi mengajukan surat pengusulan ke Dekan agar yang bersangkutan di proses lebih lanjut.
- f. Evaluasi Hasil Studi Program Sarjana Sebagai Berikut:

JUMLAH SKS-KUMULATIF LULUS DAN BENTUK SANKSI AKADEMIS

Program Pendidikan	Akhir Semester Ke-	Jumlah SKS-Kumulatif Lulus *)		
		Normal	Yang harus diperhatikan Mahasiswa	
			Sangat Kritis	Sanksi Akademis
S-1 atau Diploma	I	18	≤ 9	Peringatan Tertulis I Peringatan Tertulis II Mahasiswa dinyatakan putus kuliah
	II	36	≤ 18	
	III	54	≤ 30	
	IV	72	≤ 40	
	V	90	≤ 50	
	VI	108	≤ 60	
	VII	126	≤ 70	
	VIII	144	≤ 80	

*)SKS-Kumulatif lulus adalah jumlah SKS semua mata kuliah dengan nilai minimum 2,00 (C)

8. Diagram Alir Prosedur

No.	Urutan Prosedur	DPA	Tim BK	Koorprodi	Dekan	Orang Tua
1.	Dosen Penasehat Akademik (DPA) setiap akhir semester melaporkan kemajuan studi mahasiswa yang tidak mencapai batas jumlah minimal SKS sesuai pedoman akademik ke Tim BK.	□	1			
2.	Tim BK merekap data kemajuan studi mahasiswa dan melaporkan kepada Koorprodi		□	2		
3.	Peringatan Tertulis I dibuat oleh Koorprodi dengan mengetahui Dekan dan dikirimkan ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Tim BK		□	3 dan 4	□	□
4.	Peringatan Tertulis II dibuat oleh Koorprodi dengan mengetahui Dekan dan dikirimkan ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Tim BK					
5.	Apabila pada akhir semester 3 (tiga) jumlah SKS yang dikumpulkan kurang dari 30 SKS, Koorprodi mengajukan surat pengusulan ke Dekan agar yang bersangkutan di proses lebih lanjut.					

9. Dokumen/Arsip Terkait

- g. SK DPA
- h. SK Tim BK
- i. Rekap kemajuan studi mahasiswa (DPA)
- j. Laporan kemajuan studi mahasiswa (Tim BK)
- k. Surat usulan peringatan yang dikirimkan ke Fakultas
- l. Surat Peringatan dari Fakultas