



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HASIL STUDI MAHASISWA**

01/GPM/FEB/2026

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

Standar Operasional Prosedur

Hasil Studi Mahasiswa



01/GPM/FEB/2026

Tanggal Terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan 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
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Meliputi tahap perencanaan evaluasi, evaluasi dan hasil evaluasi studi berlaku bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNESA.

3. REFERENSI

1. Pedoman Mutu UNESA 2023
2. Panduan Buku Pedoman Akademik UNESA tahun 2025
3. Student Handbook 2025
4. Pedoman Pengembangan, implementasi dan evaluasi kurikulum 2024
5. Suplemen pedoman pengembangan, implementasi dan evaluasi kurikulum 2024

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Evaluasi Studi Mahasiswa terdiri dari Evaluasi Pembelajaran dan Evaluasi hasil studi mahasiswa
- b. Evaluasi pembelajaran adalah suatu bentuk penilaian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembelajaran dapat berupa ujian di tengah semester dan akhir semester atau setelah selesai sub CPMK
- c. Evaluasi Hasil studi mahasiswa adalah suatu bentuk penilaian terhadap pelaksanaan hasil studi mahasiswa di akhir semester.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan bertanggungjawab menerbitkan surat peringatan kepada orang tua mahasiswa terkait hasil studi mahasiswa
- b. Koorprodi bertanggungjawab merencanakan evaluasi mahasiswa, pelaksanaan evaluasi 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

6. KETENTUAN UMUM

- a. Evaluasi pembelajaran dapat memilih menggunakan Evaluasi Tengah Semester dan Evaluasi Akhir Semester atau Evaluasi Setiap Sub CPMK
- b. Pemilihan Pemberian Nilai Hasil Studi mahasiswa berdasarkan nilai akhir tiap semester
- c. Nilai hasil studi pada akhir semester adalah gabungan semua bentuk penilaian setiap matakuliah selama semester berjalan
- d. Penilaian dilakukan oleh tim dosen pengampu mata kuliah dalam bentuk angka untuk selanjutnya dikonversikan dalam bentuk huruf oleh tim dosen pengampu mata kuliah.

- e. Nilai hasil studi untuk setiap matakuliah dinyatakan dengan huruf yaitu A, A-, B+, B, B-, C+, C, D, dan E Nilai A sampai C adalah nilai lulus, sedangkan nilai D dan E adalah nilai tidak lulus
- f. Mahasiswa yang mendapatkan nilai D dan E diperkenankan untuk memprogram kembali matakuliah untuk memperbaiki nilai.
- g. Nilai yang dicantumkan di dalam transkrip adalah nilai terbaik.
- h. Nilai hasil studi mahasiswa dicantumkan pada Kartu Hasil Studi (KHS).
- i. Evaluasi Hasil Studi Semester 1-3 dilakukan untuk mengevaluasi kinerja akademik mahasiswa pada tiga semester awal.
- j. Evaluasi Hasil Studi Semester 6 dilakukan untuk mengevaluasi kinerja akademik mahasiswa agar penyelesaian studi bisa tepat waktu.
- k. Evaluasi Hasil Studi Semester 12 dilakukan untuk mengevaluasi kinerja akademik mahasiswa agar tidak sampai *drop out*.

7. URUTAN PROSEDUR

Perencanaan Evaluasi Pembelajaran

- a. Terdapat dua jenis evaluasi yang dapat dipilih oleh tim pengajar yakni
 - 1. Evaluasi tengah semester dan evaluasi akhir semester atau
 - 2. Evaluasi setiap sub CPMK
- b. Tim Pengajar yang memilih Evaluasi tengah semester dan evaluasi akhir semester, melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Mengadakan kegiatan evaluasi pada pertemuan ke 8 dan ke 16
 - 2. Membuat dan mengumpulkan soal beserta validasinya kepada UPM
- c. Tim Pengajar yang memilih Evaluasi setiap sub CPMK, melaksanakan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Mengisi Rencana Tugas Mahasiswa (RTM) pada laman SIDIA Contoh : Jika Evaluasi hanya pada pertemuan ke 2, 4, 5 maka RTM yang diisi adalah pertemuan ke 2, 4, 5
 - 2. Membuat validasi RTM dengan format sama dengan validasi Evaluasi tengah semester dan evaluasi akhir semester
 - 3. Mengumpulkan RTM dan Validasi kepada UPM

Pelaksanaan Evaluasi Pembelajaran

- a. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran dilaksanakan pada pertemuan ke 8 dan 16 atau di setiap akhir sub CPMK
- b. Setelah melaksanakan evaluasi tim pengajar dapat memberika nilai sesuai dengan format SIDIA
- c. Mahasiswa dapat melihat hasil Evaluasi pembelajaran pada Evaluasi hasil studi di akhir

Evaluasi hasil studi tiap akhir semester

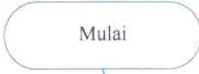












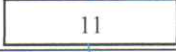


- a. Dosen Pembimbing Mahasiswa (DPM) setiap akhir semester melaporkan kemajuan studi mahasiswa yang tidak mencapai batas jumlah minimal SKS sesuai pedoman akademik ke Koorprodi.
- b. Berdasarkan data yang diperoleh Prodi terkait dengan nilai hasil studi mahasiswa, selanjutnya Koorprodi melaporkan hal tersebut kepada Dekan dengan tembusan Wakil Dekan bidang akademik dan dosen bimbingan konseling. Surat dari Koorprodi mengusulkan untuk diterbitkan surat peringatan tertulis ke mahasiswa.

- c. Surat peringatan tertulis I dibuat oleh Dekan berdasarkan usulan dari Prodi dan dikirimkan ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada BK Fakultas.
- d. Surat peringatan tertulis II dibuat oleh Dekan berdasarkan usulan dari Prodi dan dikirimkan ke orang tua mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada BK Fakultas dan Koorprodi
- 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 S1 semester 6:
 - 1. Prodi mengidentifikasi mahasiswa S1 semester 6 yang memiliki masalah terkait akademik ($IPK \leq 2.5$ dan/atau $SKS \leq 60$ untuk S1).
 - 2. Prodi menyerahkan hasil identifikasi mahasiswa bermasalah ke tim BK Fakultas untuk ditindaklanjuti.
 - 3. Hasil identifikasi juga digunakan sebagai dasar prodi untuk mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada orang tua/wali mahasiswa melalui Fakultas
- g. Evaluasi Hasil Studi mahasiswa S1 semester 12
 - 1. Prodi mengidentifikasi mahasiswa S1 semester 12 yang memiliki masalah terkait akademik ($IPK \leq 2.5$ dan/atau belum menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir).
 - 2. Prodi melakukan pemanggilan kepada mahasiswa sesuai hasil identifikasi.
 - 3. Prodi bersama BK memonitoring progress penyelesaian studi mahasiswa tersebut.

8. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi Evaluasi Studi Mahasiswa

DIAGRAM ALIR PROSEDUR

No	Urutan Prosedur	Tim Pengajar / DPM	UPM	Koorprodi	Dekan
					
1	Pilih Metode Evaluasi (UTS & UAS atau Sub CPMK)				
2a	Kegiatan evaluasi pada pertemuan ke 8 dan ke 16				
2b	Mengisi (RTM) pada laman SIDIA				
3a	Membuat soal beserta validasinya				
3b	Membuat validasi RTM				
4	Mengumpulkan Soal atau RTM kepada UPM				
5	Melaksanakan Evaluasi				
6	Memberikan nilai sesuai dengan format SIDIA				
7	Melaporkan mahasiswa yang tidak memenuhi SKS Minimal				
8	Mengolah & Melaporkan ke Dekan				
9	Membuat Surat Peringatan				
10	Mengidentifikasi Mahasiswa				
11	Pemanggilan Mahasiswa				
12	Monitoring oleh Prodi & BK				
					

9. PENUTUP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi Evaluasi Studi Mahasiswa