

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENANGANAN BANDING NILAI**

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/10



## **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/10

Tanggal Terbit : 01.11.2024


**PENANGANAN BANDING NILAI**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 9


**LEMBAR PENGESAHAN**

	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Dibuat Oleh	<b>Dr. Johny P. Lengkong, M.Si</b> NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	<b>Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si</b> NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	<b>Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si</b> NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENANGANAN BANDING NILAI</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 9

### LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENANGANAN BANDING NILAI</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 9

**RIWAYAT REVISI DOKUMEN**

<b>No. Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Bagian</b>	<b>Uraian Revisi</b>	<b>Disetujui Oleh</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/10

Tanggal Terbit : 01.11.2024

**PENANGANAN BANDING NILAI**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--


Halaman : 4 dari 9

**ISI**

	<b>Hal.</b>
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Prosedur Umum	5
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	7
6. Dokumen Terkait	7

**1. Tujuan**

*Dilarang memperbanyak dan menggunakan dokumen ini tanpa ijin dari manajemen FISIP – UNSRAT*

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENANGANAN BANDING NILAI</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 9

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas, terstandar, dan transparan mengenai tata cara pengajuan banding nilai oleh mahasiswa, sehingga proses berjalan objektif, adil, dan akuntabel.

## 2. Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa program sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang ingin mengajukan banding atas nilai mata kuliah yang diterima pada semester berjalan.

## 3. Istilah

3.1 Banding Nilai: Permohonan resmi dari mahasiswa untuk meninjau kembali nilai akhir suatu mata kuliah apabila terdapat dugaan ketidaksesuaian penilaian.

3.2 Dosen Pengampu: Dosen yang bertanggung jawab mengajar dan memberikan penilaian pada mata kuliah terkait.

3.3 Koordinator Program Studi (Korprodi): Pihak yang memfasilitasi pemeriksaan ulang nilai dan memutuskan langkah lanjutan dalam proses banding.

3.4 Tim Penilai Ulang (opsional): Tim beranggotakan dosen lain yang ditunjuk untuk menilai kembali bukti penilaian jika diperlukan.

## 4. Prosedur

### 4.1 Prosedur Umum

#### 4.1.1 Tahap Pengajuan oleh Mahasiswa

4.1.1.1 Mahasiswa mengajukan permohonan banding nilai secara tertulis melalui formulir banding nilai (online atau manual).

4.1.1.2 Permohonan disampaikan maksimal 7 hari kerja setelah nilai diumumkan di sistem akademik.

#### 4.1.2 Mahasiswa wajib melampirkan:

4.1.2.1 Bukti nilai (hasil ujian, tugas, laporan, dan lainnya)

4.1.2.2 Rencana Pembelajaran Semester

4.1.2.3 Alasan jelas pengajuan banding

4.1.2.4 Bukti ketidaksesuaian atau kesalahan perhitungan

#### 4.1.3 Tahap Verifikasi Dosen Pengampu

4.1.3.1 Dosen pengampu menerima permohonan dari Prodi.

4.1.3.2 Dosen melakukan verifikasi penilaian dalam 5 hari kerja, meliputi:

4.1.3.2.1.1 Pemeriksaan ulang nilai

4.1.3.2.1.2 Pengecekan dokumen penilaian



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/10

Tanggal Terbit : 01.11.2024

## PENANGANAN BANDING NILAI

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 6 dari 9

4.1.3.2.1.3 Validasi bobot penilaian berdasarkan RPS

4.1.3.3 Dosen memberikan keputusan awal:

4.1.3.3.1 Nilai tetap, atau

4.1.3.3.2 Nilai direvisi dengan bukti pendukung

4.1.3.4 Hasil verifikasi disampaikan kepada Korprodi.

4.1.4 Tahap Evaluasi Korprodi

4.1.4.1 Korprodi meninjau keputusan dosen pengampu.

4.1.4.2 Jika mahasiswa tidak puas atau kasus dianggap perlu penilaian objektif, Korprodi dapat membentuk Tim Penilai Ulang.

4.1.4.3 Tim melakukan penilaian ulang secara independen dalam 7 hari kerja.

4.1.5 Penetapan Keputusan Akhir

4.1.5.1 Korprodi mengumumkan keputusan akhir kepada mahasiswa dan dosen pengampu.

4.1.5.2 Keputusan bersifat final dan mengikat.

4.1.5.3 Jika nilai berubah, Prodi mengajukan revisi nilai ke bagian akademik fakultas.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENANGANAN BANDING NILAI**

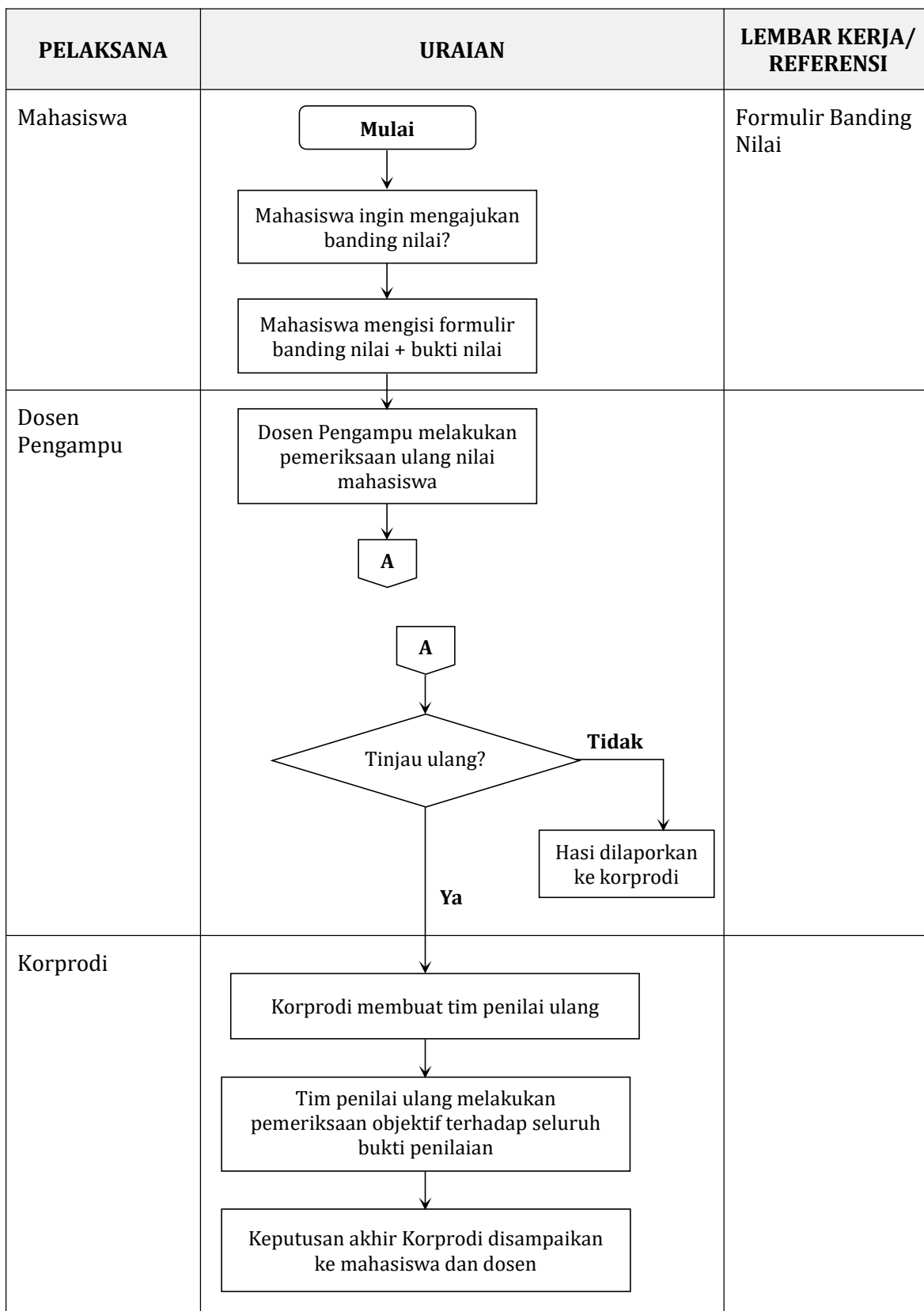
No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/10


Tanggal Terbit : 01.11.2024

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 7 dari 9

4.2 Flow Diagram



	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/10
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PENANGANAN BANDING NILAI</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
	 <pre> graph TD     A[Pengajuan Revisi Nilai ke bagian Akademik FISIP Unsrat] --&gt; B[Selesai]           </pre>	

## 5. Catatan Mutu

### 5.1 Formulir Permintaan Tindakan Banding Nilai

## 6. Dokumen Terkait