

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN BANDING NILAI

No. Dok.: SOP/FP/PS/8



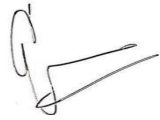
FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

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

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENANGANAN BANDING NILAI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 1 dari 9

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Caroline B. D. Pakasi, S.P., M.Si NIP: 19720317997022001	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Ir. Gene H.M. Kapantouw, MIKomp, MSC NIP: 196405101988031001	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
Disahkan Oleh	Ir. Dedie Tooy, M.Si, Ph.D NIP: 196712301993031002	Dekan Fakultas Pertanian	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENANGANAN BANDING NILAI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 9

LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	☐	Dekan	
02	☐	Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Kerjasama	
03	☐	Wakil Dekan 2 Bidang Admistrasi dan Keuangan	
04	☐	Wakil Dekan 3 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	
05	☐	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	☐	Ketua Jurusan Budidaya Pertanian	
07	☐	Ketua Jurusan Tanah	
08	☐	Ketua Jurusan Teknologi Pertanian	
09	☐	Ketua Jurusan Hama dan Penyakit Tumbuhan	
10	☐	Ketua Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian	
11	☐	Koordinator Program Studi Kehutanan	
12	☐	Koordinator Program Studi Agronomi	
13	☐	Koordinator Program Studi Agroteknologi	
14	☐	Koordinator Program Studi Ilmu Tanah	
15	☐	Koordinator Program Studi Agribisnis	
16	☐	Koordinator Program Studi Teknik Pertanian	
17	☐	Koordinator Program Studi Teknologi Pangan	
18	☐	Koordinator Program Studi Proteksi Tanaman	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENANGANAN BANDING NILAI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 9

DAFTAR ISI

	Hal.
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 FP – UNSRAT

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENANGANAN BANDING NILAI	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 Pertanian 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

4.1.3.2.1.3 Validasi bobot penilaian berdasarkan RPS

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENANGANAN BANDING NILAI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 9

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.

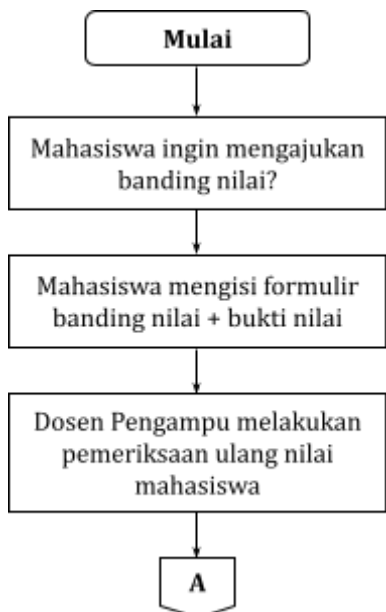
4.1.5 Penetapan Keputusan Akhir

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.

4.2 Flow Diagram

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Mahasiswa	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Mahasiswa ingin mengajukan banding nilai?] B --> C[Mahasiswa mengisi formulir banding nilai + bukti nilai] C --> D[Dosen Pengampu melakukan pemeriksaan ulang nilai mahasiswa] D --> E{A} </pre>	Formulir Banding Nilai
Dosen Pengampu		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENANGANAN BANDING NILAI

No. Dokumen	: SOP/FP/PS/08
Tanggal Terbit	: 01.11.2025
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
	<pre> graph TD A[A] --> B{Tinjau ulang?} B -- Ya --> C[Korprodi membuat tim penilai ulang] B -- Tidak --> D[Hasi dilaporkan ke korprodi] C --> E[Tim penilai ulang melakukan pemeriksaan objektif terhadap seluruh bukti penilaian] E --> F[Keputusan akhir Korprodi disampaikan ke mahasiswa dan dosen] F --> G[Pengajuan Revisi Nilai ke bagian Akademik Fakultas Pertanian] G --> H[Selesai] </pre>	
Korprodi		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FP/PS/08
		Tanggal Terbit	: 01.11.2025
	PENANGANAN BANDING NILAI	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 9

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI

5. Catatan Mutu

5.1 Formulir Permintaan Tindakan Banding Nilai

6. Dokumen Terkait

- 6.1 Manual SMOP
- 6.2 SOP Pengendalian Dokumen
- 6.3 SOP Pengendalian Arsip
- 6.4 SOP Tindakan Perbaikan