



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

PEDOMAN

PENETAPAN NILAI OLEH KETUA PROGRAM STUDI DAN BANDING NILAI MAHASISWA



Rektor

Prof. Dr. Agus Subagyo, S.I.P., M.Si.



YAYASAN KARTIKA EKA PAKSI
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
(UNJANI)

Kampus Cimahi: Jl.Trs.Jenderal Sudirman PO.Box 148 Cimahi Telp.(022)6631861-6656190 Fax.(022)6652069
Kampus Bandung: Jl. Gatot Subroto.Pox 807 Bandung Telp. (022) 713741 Fax. (022)7312741



SURAT KEPUTUSAN
Nomor: Skep/ 449 /Unjani/XII/2025

Tentang

PEDOMAN PENETAPAN NILAI OLEH KETUA PROGRAM STUDI DAN BANDING NILAI MAHASISWA
UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI
REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL ACHMAD YANI

- Menimbang : Bahwa perlunya ketertiban dan ketepatan waktu penyampaian nilai akhir oleh dosen agar proses akademik dan pelaporan PDDikti berjalan sesuai ketentuan Universitas Jenderal Achmad Yani, perlu adanya Pedoman Penetapan Nilai oleh Ketua Program Studi dan banding nilai, untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan.
- Mengingat :
 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesai Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikasi Kompetensi, Sertifikat profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
 6. Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Kartika Eka Paksi Nomor :Kep/118/YKEP/XII/2020 tanggal 7 Desember 2020 tentang Pengesahan Statuta universitas Jenderal Achmad Yani Cimahi
 7. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Nomor:Skep/332/Unjani/IX/2025 Tentang Peraturan Akademik
 8. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Nomor: Skep/332/Unjani/IX/2025 tanggal 22 September 2025 tentang Pedoman Peraturan Akademik Universitas Jenderal Achmad Yani.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Koordinasi Bidang Akademik Wakil Rektor I Bidang Akademik Unjani dengan Ketua Program Studi, Kasubag Tata Usaha Program,Karo Administrasi Akademik dan Karo Pelayanan Akademik Pada tanggal 13 November 2025 bertempat di Ruang Serba Guna Rektorat Lanta 2.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Pedoman Penetapan Nilai Oleh Ketua Program Studi dan Banding Nilai Mahasiswa universitas Jenderal Achmad Yani
 2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Ketua Pengurus YKEP
 2. Kabid Pendidikan YKEP
 3. Ketua BPH Unjani
 4. Para Wakil Rektor Unjani
 5. Para Kapus Unjani
 6. Para Dekan Fakultas Unjani
 7. Para Ka.Prodi Unjani
-

Ditetapkan di : Cimahi
Pada Tanggal : 12 Desember 2025



Rektor
Universitas Jenderal Achmad Yani

Prof. Dr. Agus Subagyo, S.I.P., M.Si.
NID. 412155478

PEDOMAN PENETAPAN NILAI OLEH KETUA PROGRAM STUDI DAN BANDING NILAI MAHASISWA

I. PENDAHULUAN

Pedoman Penetapan Nilai oleh Ketua Program Studi dan Banding Nilai Mahasiswa disusun sebagai acuan bagi seluruh unsur pelaksana akademik dalam menjamin ketertiban, akuntabilitas, serta mutu proses evaluasi hasil belajar mahasiswa. Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, penilaian merupakan bagian integral dari proses pembelajaran yang bertujuan mengukur ketercapaian capaian pembelajaran (CP) sesuai standar nasional dan kebijakan internal perguruan tinggi. Oleh karena itu, proses penetapan nilai harus dilaksanakan secara objektif, transparan, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pada beberapa kondisi, dapat terjadi keterlambatan dosen dalam menyerahkan nilai atau ditemukannya ketidaksesuaian pada hasil penilaian. Untuk menjaga kelancaran administrasi akademik dan menjamin hak mahasiswa, Ketua Program Studi diberikan kewenangan untuk melakukan penetapan nilai berdasarkan mekanisme tertentu yang diatur dalam pedoman ini. Kewenangan tersebut tidak dimaksudkan untuk menggantikan peran dosen pengampu, tetapi sebagai langkah administratif yang diperlukan untuk memastikan layanan akademik berjalan tepat waktu dan sesuai ketentuan.

Selain itu, pedoman ini juga mengatur secara rinci mekanisme banding nilai, yang merupakan hak mahasiswa apabila mereka menilai terjadi kekeliruan, ketidaktepatan, atau ketidakadilan dalam proses penilaian. Prosedur banding nilai disusun untuk memberikan ruang klarifikasi dan penyelesaian secara profesional serta menjaga integritas proses akademik. Melalui mekanisme ini, mahasiswa dapat mengajukan keberatan, dilakukan verifikasi oleh program studi, hingga keputusan akhir yang bersifat final dan mengikat.

Penyusunan pedoman ini merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti), kebijakan perguruan tinggi terkait penilaian pembelajaran, serta prinsip-prinsip tata kelola akademik yang baik (*good academic governance*).

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh pihak (dosen, ketua program studi, tenaga kependidikan, dan mahasiswa) memiliki pemahaman yang sama terkait prosedur penetapan nilai dan banding nilai, sehingga tercipta proses akademik yang tertib, transparan, dan berkualitas.

II. DASAR PERTIMBANGAN

1. Perlunya ketertiban dan ketepatan waktu penyampaian nilai akhir oleh dosen agar proses akademik dan pelaporan PDDikti berjalan sesuai ketentuan.
2. Perlindungan terhadap hak mahasiswa untuk memperoleh nilai akhir tepat waktu sesuai jadwal akademik.
3. Perlunya menetapkan prosedur apabila dosen tidak menyerahkan nilai sampai batas waktu yang ditentukan

III. KETENTUAN PENYAMPAIAN NILAI OLEH DOSEN

1. Dosen pengampu wajib menyampaikan nilai akhir mata kuliah melalui Sistem Informasi Akademik paling lambat pada tanggal sebagaimana tercantum dalam kalender akademik semester berjalan.
2. Keterlambatan penyampaian nilai oleh dosen dapat menghambat proses finalisasi Kartu Hasil Studi (KHS), evaluasi akademik mahasiswa, dan pelaporan PDDikti

IV. PENETAPAN NILAI OLEH KETUA PROGRAM STUDI

Apabila hingga batas waktu yang ditentukan dosen belum menyampaikan nilai akhir, maka:

1. Ketua Program Studi berwenang menetapkan nilai akhir mahasiswa berdasarkan:
 - a. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa;
 - b. Nilai tugas, kuis, UTS, atau penilaian lain yang telah terdokumentasi
 - c. Laporan asisten, dosen pendamping, atau penanggungjawab kelas (jika ada);

- d. Data yang tercatat dalam Sistem Informasi Akademik (Sinau,Siterpadu) atau dokumen akademik resmi lainnya;
 - e. Prinsip objektivitas,akuntabilitas dan keadilan akademik
2. Penetapan nilai oleh Ketua Program Studi dilakukan untuk memastikan:
 - a. Terjaminya hak mahasiswa memperoleh hasil evaluasi secara tepat waktu;
 - b. Kelancaran proses administrasi akademik
 - c. Kepatuhan terhadap batas waktu pelaporan ke PDDikti
 3. Dosen yang terlambat menyerahkan nilai setelah dilakukan penetapan oleh Ketua Program Studi:
 - a. Tetap wajib menyampaikan nilai final untuk arsip akademik;
 - b. Perubahan nilai hanya dapat dilakukan jika disetujui Ketua Program Studi, setelah dilakukan verifikasi dan tidak mengganggu proses administrasi akademik.
 4. Ketua Program Studi berwenang menetapkan dengan rentang nilai 3,00 sampai dengan 3,5 (Nilai huruf Mutu B (baik) sampai AB (sangat baik)

V. TANGGUNG JAWAB DAN SANKSI

- 1.Ketua Program Studi wajib melakukan :
 - a. Dokumentasi penuh atas proses penetapan nilai sebagaimana dimaksud dalam Bagian IV
 - b. Pelaporan resmi kepada Dekan/Ketua Program Studi dan Wakil Rektor I.
2. Dosen yang secara berulang terlambat menyampikan nilai (lebih dari 4 kali dalam satu tahun akademik) :
 - a. Dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan akademik dan kepegawaian;
 - b. Dicatat dalam evaluasi kinerja dosen pada tahun berjalan

VI. KETENTUAN PENUTUP

1. Pedoman penetapan nilai oleh ketua program studi dan banding nilai mahasiswa berlaku sejak ditetapkan dan wajib dipedomani oleh seluruh Ketua Program Studi dan dosen pengampu mata kuliah
2. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur kemudian melalui ketentuan tambahan apabila diperlukan

Ditetapkan di: Cimahi
Pada tanggal: 12 Desember 2025

REKTOR
Universitas Jenderal Achmad Yani



Prof. Dr. Agus Subagyo, S.I.P., M.Si.
NID.412155478

**PETUNJUK TEKNIS
PENETAPAN NILAI OLEH KETUA PROGRAM STUDI
AKIBAT KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN NILAI OLEH DOSEN PENGAMPU**

1. TUJUAN

Petunjuk teknis ini disusun untuk memastikan ketertiban administrasi akademik dan memberikan prosedur yang jelas mengenai penetapan nilai akhir mahasiswa apabila dosen pengampu terlambat menyampaikan nilai setelah batas waktu yang ditentukan.

2. RUANG LINGKUP

Petunjuk teknis ini berlaku untuk seluruh:

1. Dosen pengampu mata kuliah,
2. Ketua Program Studi,
3. Fakultas/Unit Akademik,
4. Biro Akademik/Bagian Administrasi Akademik.

3. DASAR HUKUM

1. Peraturan Akademik Universitas Jenderal Achmad Yani Nomor: Skep/332/Unjani/IX/2025
2. Kalender Akademik Tahun 2025/2026
3. Ketentuan pelaporan PDDikti Kemendikbudristek.

4. DEFINISI

1. Nilai Akhir: Rekapitulasi performa akademik mahasiswa dalam satu mata kuliah pada satu semester.
2. Sistem Akademik: Sistem Informasi Akademik (SINAU).
3. Keterlambatan: Kondisi ketika dosen tidak menyampaikan nilai sampai batas waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik.

5. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Dosen Pengampu : Menyerahkan nilai tepat waktu.
2. Ketua Program Studi : Menetapkan nilai apabila terjadi keterlambatan.
3. Biro/Bagian Akademik : Memvalidasi dan menginput nilai ke sistem.

4. Dekan/Wakil Dekan akademik :Melakukan pengawasan dan pembinaan.
5. Wakil Rektor I : Melakukan koordinasi dan pengendalian kebijakan akademik.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

6.1. Tahap 1 – Pengumuman Tenggang Penyerahan Nilai

1. Biro Akademik mengumumkan batas akhir pengumpulan nilai sesuai kalender akademik.
2. Pengumuman disampaikan melalui:
 - a. Surat resmi,
 - b. Sistem informasi akademik,
 - c. Grup komunikasi internal

6.2. Tahap 2 – Monitoring Penyerahan Nilai oleh Dosen

1. Ketua Program Studi melakukan pengecekan status penyerahan nilai pada H-3, H-1, dan tepat pada tanggal batas akhir.
2. Dosen yang belum mengumpulkan nilai diberikan *reminder* resmi melalui wa,surat/e-mail.

6.3. Tahap 3 – Verifikasi Keterlambatan

Jika sampai batas waktu yang ditentukan dosen belum menyerahkan nilai:

1. Ketua Program Studi mencatat mata kuliah yang belum memiliki nilai.
2. Ketua Program Studi menghubungi dosen untuk klarifikasi (maksimal 3×24 jam).
3. Jika dosen tetap tidak menyerahkan nilai, dilakukan proses penetapan nilai oleh Ketua Program Studi.

6.4. Tahap 4 – Pengumpulan Data Penilaian

Ketua Program Studi mengumpulkan data pendukung, antara lain:

1. Rekap kehadiran mahasiswa,
2. Nilai tugas, kuis, UTS yang terdokumentasi,
3. Catatan atau laporan asisten/penanggung jawab kelas,
4. Bukti-bukti akademik yang tersimpan di sistem, e-learning, atau arsip prodi,
5. Ketentuan penilaian (RPS/SAP) mata kuliah.

6.5. Tahap 5 – Penetapan Nilai Akhir oleh Ketua Program Studi

1. Ketua Program Studi menyusun nilai berdasarkan data yang ada.
2. Penetapan dilakukan dengan prinsip:
 - a. Objektivitas,
 - b. Akuntabilitas,
 - c. Keadilan akademik,
 - d. Konsistensi dengan kontrak perkuliahan (RPS).
3. Ketua Program Studi mengisi Berita Acara Penetapan Nilai (Formulir Lampiran 1).
4. Ketua Program Studi menyerahkan nilai kepada Biro Akademik untuk diproses.

6.6. Tahap 6 – Dokumentasi dan Pelaporan

1. Ketua Program Studi membuat laporan resmi kepada:
 - a. Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik,
 - b. Wakil Rektor I (tembusan).
2. Berita Acara Penetapan Nilai diarsipkan oleh prodi minimal 5 tahun.

6.7. Tahap 7 – Sanksi bagi Dosen

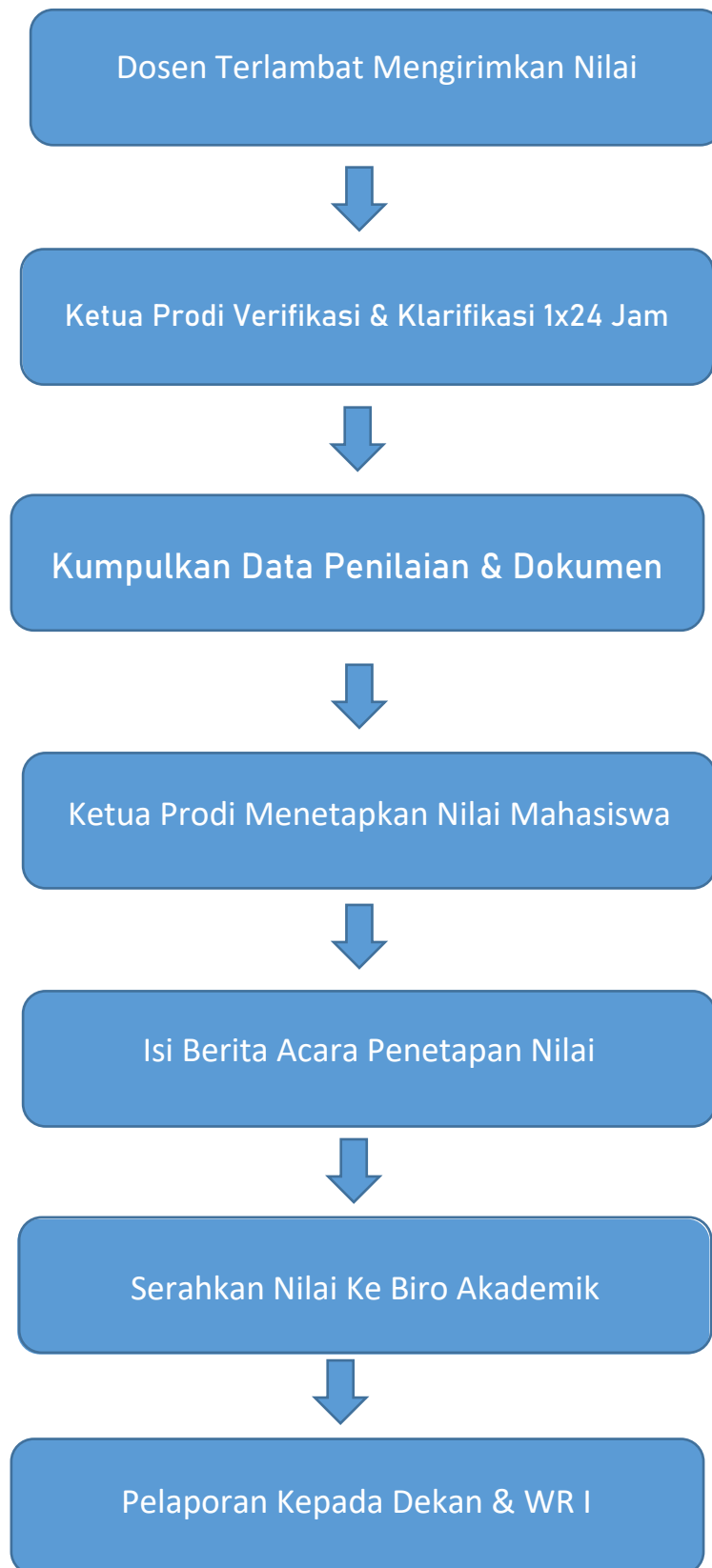
1. Dosen yang terlambat dikenakan sanksi administratif:
 - a. Teguran lisan/tertulis,
 - b. Pembinaan kinerja,
 - c. Evaluasi beban kerja (BKD) atau remunerasi,

- d. Tidak diberi prioritas mengajar pada semester berikutnya (jika berulang).
2. Keterlambatan lebih dari 4 kali/tahun dicatat sebagai pelanggaran disiplin akademik.

6.8. Tahap 8 – Permohonan Perubahan Nilai Setelah Penetapan

1. Dosen yang menyerahkan nilai setelah penetapan hanya dapat mengajukan perubahan melalui:
 - a. Surat permohonan,
 - b. Bukti penilaian lengkap,
 - c. Persetujuan Ketua Program Studi.
2. Perubahan nilai hanya dapat diproses jika tidak mengganggu proses administrasi akademik.

6.9. ALUR PROSES (FLOWCHART)



6.10. FORMULIR TERKAIT (LAMPIRAN)

Lampiran 1: Berita Acara Penetapan Nilai oleh Ketua Program Studi

Lampiran 2: Formulir Rekapitulasi Data Penilaian

Lampiran 3: Daftar Dosen Terlambat Menyerahkan Nilai (Rekap Tahunan)

PETUNJUK TEKNIS BANDING NILAI MAHASISWA

1. TUJUAN

1. Menjamin proses banding nilai mahasiswa berjalan objektif, transparan, terstandar, dan akuntabel.
2. Mengatur tata cara mahasiswa mengajukan keberatan terhadap nilai akhir mata kuliah.
3. Melindungi hak mahasiswa untuk memperoleh penilaian yang adil serta hak dosen atas objektivitas akademik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk:

- a. Mahasiswa aktif,
- b. Dosen pengampu mata kuliah,
- c. Ketua Program Studi,
- d. Satuan Penjamin Mutu (SPM)
- e. Biro Administrasi Akademik.

3. DASAR HUKUM / REFERENSI

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tentang Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Surat Keputusan Rektor Universitas Jenderal Achmad Yani Nomor: Skep/332/Unjani/IX/2025 tanggal 22 September 2025 tentang Pedoman Peraturan Akademik Universitas Jenderal Achmad Yani.
3. Kebijakan Penilaian Mata Kuliah dalam RPS (Rencana Pembelajaran Semester).

4. DEFINISI

- a. Banding Nilai: Permohonan resmi mahasiswa untuk dilakukan peninjauan ulang terhadap nilai akhir mata kuliah.
- b. Dosen Pengampu: Dosen yang memberikan penilaian terhadap mata kuliah.
- c. Tim Penilai Banding: Tim yang ditunjuk Ketua Program Studi untuk melakukan verifikasi nilai.
- d. Bukti Akademik: Lembar penilaian, tugas, kuis, UTS/UAS, laporan praktikum, rubrik penilaian, RPS, atau dokumen lain yang relevan.

5. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Mahasiswa : mengajukan banding nilai sesuai prosedur.
2. Dosen Pengampu : memberikan penjelasan dan data penilaian.
3. Ketua Program Studi : memverifikasi dan menetapkan proses banding.
4. Tim Penilai Banding : melakukan audit dan penilaian ulang.
5. SPM / GKM : memastikan kesesuaian dengan standar mutu.

6. Biro Akademik : menginput perubahan nilai (bila ada).

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

6.1. Pengajuan Banding oleh Mahasiswa

1. Mahasiswa yang keberatan atas nilai akhir mengajukan banding maksimal 7 hari kerja setelah nilai diumumkan.
2. Pengajuan dilakukan melalui:
 - a. Formulir Banding Nilai (Lampiran 1),
 - b. Melampirkan bukti akademik (tugas, kuis, screenshot e-learning, rekapan nilai),
 - c. Penjelasan tertulis alasan keberatan.
3. Formulir diserahkan ke:
 - o Ketua Program Studi (cc: Dosen Pengampu dan GKM).

6.2. Verifikasi Awal oleh Ketua Program Studi

1. Ketua Prodi memeriksa:
 - a. Kelayakan permohonan,
 - b. Kelengkapan bukti,
 - c. Kepatuhan terhadap tenggat waktu.
2. Ketua Prodi menyampaikan pemberitahuan penerimaan banding kepada mahasiswa maksimal 2 hari kerja.

6.3. Klarifikasi kepada Dosen Pengampu

1. Ketua Prodi meminta dosen memberikan:
 - a. Bukti penilaian lengkap,
 - b. Rubrik,
 - c. Rekap nilai,
 - d. Kesesuaian dengan RPS.
2. Dosen wajib memberikan respons dalam waktu maksimal 3 hari kerja.
3. Jika diperlukan, Ketua Prodi mengadakan pertemuan klarifikasi (tatap muka/online).

6.4. Penunjukan Tim Penilai Banding

1. Ketua Prodi menunjuk Tim Penilai Banding yang terdiri dari:
 - a. 1 dosen senior/kompeten di bidang mata kuliah,
 - b. 1 unsur GKM/SKM.

2. Dosen pengampu tidak boleh menjadi anggota tim.

6.5. Audit Akademik oleh Tim Penilai Banding

Tim memeriksa:

1. Kesesuaian teknik penilaian dengan RPS.
2. Bobot penilaian sesuai kontrak perkuliahan.
3. Bukti penilaian yang disediakan mahasiswa dan dosen.
4. Konsistensi rubrik penilaian.
5. Potensi kesalahan input/skoring.

Tim memiliki waktu maksimal 5 hari kerja untuk bekerja.

6.6. Rekomendasi Tim Penilai Banding

Hasil audit dapat berupa:

1. Nilai tetap, jika penilaian dinilai sudah sesuai standar.
2. Nilai direvisi naik atau turun, jika ditemukan bukti yang sah dan objektif.
3. Proses penilaian diulang, jika ditemukan penyimpangan serius.

Rekomendasi disampaikan kepada Ketua Prodi melalui Berita Acara Banding Nilai (Lampiran 2).

6.7. Penetapan Keputusan oleh Ketua Program Studi

1. Ketua Prodi menelaah rekomendasi tim dan menetapkan keputusan akhir.
2. Keputusan bersifat final dan mengikat.
3. Ketua Prodi menyampaikan surat keputusan resmi kepada:
 - a. Mahasiswa,
 - b. Dosen pengampu,
 - c. GKM/SKM,
 - d. Biro Akademik.

6.8. Penginputan Nilai oleh Biro Akademik

1. Jika ada perubahan nilai, Ketua Prodi mengirimkan formulir perubahan nilai.
2. Biro Akademik memperbarui nilai dalam sistem dalam maksimal 2 hari kerja.
3. Semua dokumen diarsipkan minimal 5 tahun.

7. ALUR PROSES (FLOWCHART)



8. FORMULIR TERLAMPIR

Lampiran 1: Formulir Pengajuan Banding Nilai Mahasiswa

Lampiran 2: Berita Acara Banding Nilai

Lampiran 3: Formulir Perubahan Nilai

9. TINDAK LANJUT SPMI (PPEPP)

- a. Evaluasi jumlah kasus banding setiap semester
- b. Pengendalian melalui revisi rubrik dan RPS
- c. Peningkatan melalui pelatihan penilaian OBE

10. REFERENSI

1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. *Pedoman Penilaian Pembelajaran Pendidikan Tinggi*.
2. Kemendikbud RI. *Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)*.
3. Peraturan menteri Pendidikan Tinggi, Sains & Teknologi Republik Indonesia No.39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

11. PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan banding nilai dan wajib dipatuhi oleh seluruh civitas akademika.

Lampiran 1

FORMULIR PENGAJUAN BANDING NILAI MAHASISWA

A. IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama Mahasiswa : _____
2. NIM : _____
3. Program Studi : _____
4. Fakultas : _____
5. Semester : _____
6. Kontak/No. HP : _____
7. Email : _____

B. DATA MATA KULIAH

1. Nama Mata Kuliah : _____
2. Kode Mata Kuliah : _____
3. Dosen Pengampu : _____
4. Semester Akademik : _____
5. Nilai yang diterima (tertera di sistem) : _____
6. Nilai yang dipermasalahkan aspek apa:
 - ☐ Tugas Harian
 - ☐ Kuis
 - ☐ UTS
 - ☐ UAS
 - ☐ Praktikum
 - ☐ Lainnya: _____

C. ALASAN PENGAJUAN BANDING NILAI

(Sertakan uraian singkat, jelas, dan berbasis bukti akademik)

D. DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN

(Minimal dua bukti wajib disertakan)

1. ☐ Salinan tugas/hasil ujian
 2. ☐ Rekap nilai dari e-learning
 3. ☐ Bukti kehadiran / presensi
 4. ☐ Rubrik penilaian (jika dimiliki)
 5. ☐ Bukti komunikasi dengan dosen (opsional)
 6. ☐ Dokumen lain yang mendukung: _____
-

E. PERNYATAAN MAHASISWA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa seluruh informasi yang saya sampaikan dalam formulir banding nilai ini adalah benar, dan saya bersedia mengikuti seluruh ketentuan proses banding nilai sesuai SOP yang berlaku.

Nama Mahasiswa : _____

Tanda Tangan : _____

Tanggal : ____ / ____ / _____

F. VERIFIKASI KETUA PROGRAM STUDI

(Hanya diisi oleh Ketua Program Studi)

1. Permohonan banding nilai:
 - ☐ Diterima
 - ☐ Tidak diterima (alasan): _____
2. Hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen:
 - ☐ Lengkap
 - ☐ Tidak lengkap

Tanggal Verifikasi: ____ / ____ / _____

Nama Ketua Program Studi: _____

Tanda Tangan: _____

G. HASIL BANDING NILAI

(Hanya diisi oleh Tim Penilai Banding / Kaprodi)

1. Keputusan:

☐ Nilai dipertahankan

☐ Nilai direvisi → Nilai baru: _____

☐ Penilaian diulang

☐ Catatan lainnya: _____

2. Ringkasan Hasil Audit Penilaian:

Tanggal Keputusan: ____ / ____ / ____

Nama Ketua Tim Penilai/Ketua Prodi: _____

Tanda Tangan: _____

Lampiran 2

BERITA ACARA BANDING NILAI

I. IDENTITAS PERGURUAN TINGGI

Fakultas : _____
Program Studi : _____

II. IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama Mahasiswa : _____
2. NIM : _____
3. Program Studi : _____
4. Semester : _____
5. Kontak Mahasiswa : _____

III. DATA MATA KULIAH

1. Nama Mata Kuliah : _____
2. Kode Mata Kuliah : _____
3. Dosen Pengampu : _____
4. Semester Akademik : _____
5. Nilai Tertera pada Sistem : _____

IV. DASAR PENGAJUAN BANDING NILAI

Berdasarkan Formulir Pengajuan Banding Nilai oleh mahasiswa pada tanggal: / /
/ mahasiswa menyampaikan keberatan terhadap nilai akhir mata kuliah dengan alasan sebagai berikut:

(Lampirkan salinan formulir banding nilai)

V. PROSES VERIFIKASI DAN KLARIFIKASI

1. Tanggal Verifikasi Ketua Program Studi: / /
Hasil verifikasi:
☐ Permohonan diterima
☐ Permohonan ditolak (alasan): _____
2. Klarifikasi dengan Dosen Pengampu dilakukan pada tanggal / /
Ringkasan klarifikasi:

3. Penunjukan Tim Penilai Banding
Ketua Program Studi menunjuk tim pada tanggal / / dengan susunan:
 - o Nama 1, Jabatan: _____
 - o Nama 2, Jabatan: _____
 - o (Tambahan jika diperlukan)

VI. HASIL AUDIT PENILAIAN OLEH TIM PENILAI BANDING

Tim melakukan pemeriksaan terhadap bukti penilaian, rubrik, RPS, dan dokumen pendukung lainnya, dan diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Kesesuaian metode dan komponen penilaian dengan RPS:
☐ Sesuai
☐ Tidak sesuai
Catatan: _____
2. Konsistensi pemberian nilai:
☐ Konsisten
☐ Tidak konsisten
Catatan: _____
3. Kompleksitas pemeriksaan bukti evaluasi:
☐ Lengkap
☐ Tidak lengkap
Catatan: _____
4. Potensi kesalahan input / perhitungan:
☐ Ada
☐ Tidak ada
Catatan: _____

VII. REKOMENDASI TIM PENILAI BANDING

Berdasarkan hasil pemeriksaan, tim memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. ☐ Nilai tetap (tanpa perubahan)
2. ☐ Nilai direvisi menjadi: _____
3. ☐ Penilaian ulang diperlukan
4. ☐ Rekomendasi lain: _____

Ringkasan rekomendasi tim:

VIII. KEPUTUSAN KETUA PROGRAM STUDI

Setelah menelaah hasil rekomendasi tim, Ketua Program Studi menetapkan bahwa:

- ☐ Permohonan banding diterima
- ☐ Permohonan banding ditolak
- ☐ Nilai akhir mahasiswa ditetapkan menjadi: _____

Catatan Ketua Program Studi:

Tanggal Penetapan: / /

Nama Ketua Program Studi: _____

Tanda Tangan: _____

IX. PENGESAHAN

Berita acara ini ditandatangani pada hari, tanggal..... sebagai bukti bahwa proses banding nilai telah dilakukan sesuai SOP yang berlaku.

Tim Penilai Banding

1. Nama: _____ Tanda tangan: _____

2. Nama: _____ Tanda tangan: _____

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Nama: _____ Tanda tangan: _____

Mahasiswa Pemohon Banding

Nama: _____ Tanda tangan: _____

X. LAMPIRAN WAJIB

1. Formulir Pengajuan Banding Nilai (diisi mahasiswa)
2. Bukti penilaian (tugas, kuis, UTS/UAS, rubrik, presensi, dll.)
3. Rekap nilai dari dosen
4. Hasil audit penilaian oleh tim
5. Dokumen lain yang relevan

Lampiran 3

FORMULIR PERUBAHAN NILAI MAHASISWA

A. IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama Mahasiswa : _____
2. NIM : _____
3. Program Studi : _____
4. Fakultas : _____
5. Semester : _____

B. DATA MATA KULIAH

1. Nama Mata Kuliah : _____
2. Kode Mata Kuliah : _____
3. Dosen Pengampu : _____
4. Tahun/ Semester Akademik : _____
5. Nilai Awal (tercatat di sistem) : _____
6. Nilai Baru yang Diusulkan : _____

C. ALASAN PERUBAHAN NILAI

(uraikan secara ringkas, objektif, dan sesuai petunjuk teknis/ketentuan)

D. DOKUMEN PENDUKUNG (Lampirkan)

1. ☐ Rekap nilai
2. ☐ Bukti penilaian (lembar koreksi/hasil tugas/hasil ujian)
3. ☐ Rubrik penilaian
4. ☐ Salinan Berita Acara Banding Nilai (jika berasal dari banding nilai)
5. ☐ Dokumen pendukung lain: _____

E. PERNYATAAN DOSEN PENGAMPU

Saya menyatakan bahwa perubahan nilai ini telah sesuai dengan bukti penilaian dan kebijakan akademik yang berlaku.

Nama Dosen Pengampu : _____

Tanda Tangan : _____

Tanggal : ____ / ____ / ____

F. PERSETUJUAN KETUA PROGRAM STUDI

1. Permohonan perubahan nilai:

☐ Disetujui

☐ Tidak Disetujui (alasan): _____

Tanggal Persetujuan : ____ / ____ / _____

Nama Ketua Program Studi : _____

Tanda Tangan : _____

G. VALIDASI UNIT AKADEMIK / BIDANG AKADEMIK

(Opsional, tergantung kebijakan universitas)

1. Verifikasi Dokumen:

☐ Lengkap

☐ Tidak lengkap

2. Validasi Perubahan Nilai:

☐ Sah

☐ Perlu revisi

Tanggal Validasi : ____ / ____ / _____

Nama Pejabat Akademik : _____

Jabatan : _____

Tanda Tangan : _____

H. PENGINPUTAN NILAI OLEH ADMIN AKADEMIK

Telah dilakukan pengubahan nilai pada Sistem Akademik.

Tanggal Input : ____ / ____ / _____

Nama Admin Akademik : _____

Tanda Tangan : _____