



**PROGRAM STUDI SARJANA  
FARMASI  
FAKULTAS FARMASI  
UNIVERSITAS ANDALAS**

No : Dok 05/PSSF/19  
Tanggal : 01 September  
2019  
Mengganti No :  
Tanggal :

**SOP PENGAJUAN BANDING NILAI**

**A. TUJUAN**

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa terkait dalam proses pengajuan banding nilai mahasiswa

**B. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mengatur seluruh proses pengajuan banding nilai mahasiswa yang akan melakukan banding nilai

**C. LANDASAN**

Mahasiswa dapat mengajukan banding nilai dengan alasan sebagai berikut :

1. Kesalahan administratif yang telah mengakibatkan kesalahan perhitungan nilai dan / atau
2. Nilai yang diberikan tidak mencerminkan kinerja akademis anda dan / atau persyaratan yang dinyatakan untuk matakuliah.

**D. PENGARSIPAN BANDING NILAI**

Adapun alur pengarsipan banding nilai adalah sebagai berikut:

1. Baca Kebijakan dan Prosedur Banding Nilai dengan seksama. Jika mahasiswa memiliki pertanyaan, silahkan hubungi bagian Akademik Fakultas Farmasi Universitas Andalas
2. Kirimkan dokumen berikut (melalui email dan / atau langsung) kepada Ketua Program Studi dalam waktu sepuluh (10) hari setelah menerima nilai tersebut :
  - Formulir Banding Nilai Bagian A yang telah dilengkapi
  - Surat kepada Ketua Program Studi yang memberikan alasan mahasiswa untuk mengajukan banding nilai. Alasannya harus terkait dengan alasan untuk banding yang diuraikan dalam Kebijakan dan Prosedur Banding Nilai. Sertakan informasi kontak saksi yang mungkin relevan untuk mendukung banding. Pastikan surat banding ditandatangani dan diberi tanggal; dan
  - Sebuah salinan garis besar mata kuliah dan semua dokumen lain yang secara khusus berkaitan dengan banding, seperti tes, tugas, laporan dan makalah.
3. Ketua Program Studi akan mengkonfirmasi tanggal, waktu dan lokasi untuk pertemuan banding nilai. Dosen juga akan berpartisipasi dalam pertemuan ini. Harap dicatat bahwa pengajuan banding nilai mahasiswa (semua dokumen yang disebutkan pada poin 2 di atas) harus diajukan kepada Ketua Program Studi sebelum pertemuan ini (pastikan juga menyimpan salinan dokumen ini untuk arsip pada mahasiswa).

## E. PROSEDUR PERTEMUAN BANDING NILAI

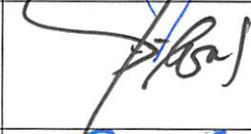
Berikut ini adalah prosedur pertemuan dengan Ketua Program Studi dan Dosen :

1. Ketua Program Studi akan meninjau dokumen Formulir Banding Nilai Bagian A yang dilengkapi oleh mahasiswa dan digabungkan dengan dokumen yang dikirimkan oleh Dosen kemudian direkapitulasi oleh Ketua Program Studi pada Formulir Banding Nilai Bagian B.
2. Dokumen mahasiswa akan dibagikan kepada dosen dan dokumen yang diberikan dosen kepada Ketua Program Studi dibagikan kepada mahasiswa.
3. Ketua Program Studi akan mencari klarifikasi atau informasi lebih lanjut selama pertemuan.
4. Semua peserta rapat diharapkan untuk berpartisipasi dengan cara yang hormat dan konstruktif.
5. Jika keputusan tercapai selama pertemuan antara mahasiswa, Dosen dan Ketua Program Studi akan menandatangani Formulir Banding Nilai Bagian B.
6. Ketua Program Studi akan memberikan keputusan tertulis kepada mahasiswa dengan salinan kepada dosen dalam waktu lima (5) hari kerja setelah rapat.
7. Hasil / keputusan Ketua Program Studi dapat mencakup, tetapi tidak terbatas pada :
  - Mengubah nilai;
  - Penilaian ulang tugas, tes atau ujian;
  - Penyerahan ulang proyek atau tugas;
  - Mengulang ujian;
  - Mengulang matakuliah; dan / atau
  - Menghapus nilai dari transkrip mahasiswa.

## F. PENUTUP

Demikianlah pedoman ini dibuat untuk dapat mejadi acuan dalam pelaksanaannya

## G. PENGESAHAN

NO	URAIAN	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Disusun oleh:	Tim Panduan SOP	
2	Diketahui oleh:	Prof. Dr. Fatma Sri Wahyuni, Apt Dekan Fakultas Farmasi Unand	
3	Dilaksanakan oleh:	Ketua PSSF Fakultas Farmasi Unand	

## Lampiran 1. Formulir Banding Nilai Bagian A

	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI</b> FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS</p>
<b>Formulir Banding Nilai Bagian A (dilengkapi oleh mahasiswa)</b>	

Silahkan merujuk pada Kebijakan dan Prosedur Banding Nilai Formulir Banding Nilai dan alasan tertulis, harus diserahkan (melalui email atau secara langsung) kepada Ketua Program Studi dalam waktu sepuluh (10) hari kerja sejak nilai keluar. Silahkan ketik atau cetak.

### Informasi Pribadi

Nama Lengkap :  
Email :  
Alamat :  
NIM :  
No. Telp/Hp :

### Informasi Nilai

Semester (pilih satu) : Ganjil / Genap  
Nilai yang dibanding :  
(format : nama ujian / tugas, nilai akhir)  
Tanggal Nilai Keluar :  
Kode Matakuliah :  
Nama Matakuliah :  
Nama Dosen :  
Nilai yang Diterima :

Padang,

(  
*Nama jelas dan tanda tangan mahasiswa*  
)



PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI  
FAKULTAS FARMASI  
UNIVERSITAS ANDALAS

**Formulir Banding Nilai Bagian A (dilengkapi oleh mahasiswa)**

**Alasan untuk Pengajuan Banding Nilai**

- Kesalahan administratif yang telah mengakibatkan kesalahan perhitungan nilai
- Nilai yang diberikan tidak mencerminkan kinerja akademis dan / atau persyaratan yang dinyatakan untuk mata kuliah

**Keterangan Pendukung**

- Saya telah menghubungi dosen dan saya tidak puas dengan keputusan tersebut.  
Tanggal pertemuan dengan dosen :
- Saya telah mencoba menghubungi dosen dan saya belum menerima tanggapan  
Tanggal menghubungi dosen :
- Saya belum menghubungi dosen tersebut

Nyatakan hasil yang mahasiswa cari :

**Keterangan Pendukung**

- Saya telah melampirkan alasan tertulis untuk pengajuan banding nilai
- Saya telah melampirkan mata kuliah secara garis besar
- Saya telah melampirkan dokumen pendukung berikut :

Padang,

( \_\_\_\_\_ )  
*Nama jelas dan tanda tangan mahasiswa*

**Lampiran 2. Formulir Pengajuan Banding Nilai Bagian B**

	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI</b> <b>FAKULTAS FARMASI</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b></p>
<p><b>Formulir Banding Nilai Bagian B (dilengkapi oleh Ketua Program Studi)</b></p>	

**Pertemuan dengan Ketua Program Studi**

Dokumen-dokumen berikut telah diterima :

Dikirim oleh (Mahasiswa / Dosen)	Deskripsi	Tanggal

Tanggal pertemuan :

- TERSELESAIKAN**

Hasil / keputusan Ketua Program Studi

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Mengubah nilai                        | <input type="checkbox"/> Mengulang ujian                          |
| <input type="checkbox"/> Penilaian ulang tugas, tes atau ujian | <input type="checkbox"/> Mengulang matakuliah                     |
| <input type="checkbox"/> Penyerahan ulang proyek atau tugas    | <input type="checkbox"/> Menghapus nilai dari transkrip mahasiswa |

Lain – lain :

--

Jelaskan keputusan dibawah ini :

--

Tanda tangan Mahasiswa	Tanda tangan Dosen	Tanda tangan Ketua Program Studi

**ATAU**

- TIDAK TERSELESAIKAN**

Ketua akan menyampaikan keputusan tertulis kepada mahasiswa dan dosen dalam waktu lima (5) hari kerja dari pertemuan tersebut.

Padang,

( \_\_\_\_\_ )  
*Nama jelas dan tanda tangan Ketua Program Studi*

**DIAGRAM ALUR PROSEDUR PENGAJUAN BANDING NILAI**

