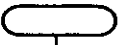


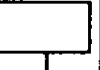
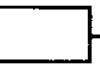

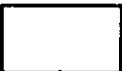


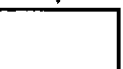
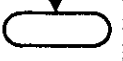




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO
 Jl. KH. Ahmad Dahlan PO. Box 202
 Telp. (0281) 636751, 630463, Fax. (0281) 637239

<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO Jl. KH. Ahmad Dahlan PO. Box 202 Telp. (0281) 636751, 630463, Fax. (0281) 637239</p>	NOMOR SOP	:	Prosedur-UMP-BAA-P-006
	TANGGAL PEMBUATAN	:	5 September 2024
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	5 September 2024
	NAMA SOP	:	BANDING NILAI MAHASISWA
	BAGIAN	:	Biro Administrasi Akademik
SUB BAGIAN	:	-	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto; 7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah; 8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 99/KEP/I.O/D/2020 tanggal 16 Jumadil Awwal 1442 H/ 31 Desember 2020 M tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Masa Jabatan 2019-2023 Pengganti Antar Waktu; 9. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun 2019; 10. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan/Jabatan Fungsional: Penata/Ilc/Lektor 2. Pendidikan: minimal S2 3. Mempunyai pengalaman mengelola Pendidikan tinggi min. 3 tahun 4. Berumur sekurang-kurangnya 35 tahun dan setinggi tingginya 60 tahun 		
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	TUJUAN		
SOP Entri Nilai	Menjamin adanya pedoman standar dalam pelaksanaan proses banding penilaian bagi mahasiswa yang merasa keberatan terhadap hasil penilaian akademik, serta untuk memastikan proses banding dilakukan secara objektif, adil, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.		
PERINGATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Jangka waktu pengajuan banding nilai ditetapkan sejak berakhirnya masa entri nilai hingga berakhirnya masa registrasi pada semester berikutnya.	Komputer		
	PENCATATAN DAN PENDATAAN		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Mahasiswa	Dosen Pengampu	Kaprodi	Dekan/WD I	Bagian Akademik Fakultas	BAA	Kelengkapan	Output	Ket
1.	Mulai									Pengajuan banding nilai dilaksanakan setelah batas akhir entri nilai sampai batas akhir masa registrasi semester berikutnya.
2.	Mahasiswa mengajukan permohonan banding nilai kepada dosen pengampu mata kuliah dengan mengisi Formulir Permohonan Banding Nilai serta melampirkan dokumen pendukung banding nilai.							a. Formulir banding nilai b. Berkas pendukung banding nilai		
3.	Dosen pengampu melakukan kajian terhadap permohonan banding nilai dengan meneliti kesesuaian antara nilai yang diajukan banding dengan dokumen pendukung yang disampaikan mahasiswa.									
4.	Ketua program studi menyatakan persetujuan banding nilai, kemudian formulir banding nilai tersebut diserahkan kepada Wakil Dekan I.								Formulir banding nilai	
5.	Wakil Dekan I memberikan persetujuan banding nilai.								Surat persetujuan banding nilai	
6.	Bagian akademik fakultas membuka akses sistem penilaian.							Surat persetujuan banding nilai		
7.	Dosen pengampu mata kuliah melakukan entry nilai hasil banding ke dalam sistem akademik sesuai dengan persetujuan banding dan berkas pendukung banding nilai.								Nilai hasil banding	
8.	Mahasiswa melihat nilai hasil banding nilai di akun SIA.									
9.	Bagian akademik fakultas merekap laporan banding nilai setiap semester dan melaporkan kepada Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA)								Laporan banding nilai	
10.	Biro Administrasi Akademik menerima laporan dan menyimpannya sebagai catatan.							Laporan banding nilai		
11.	Selesai.									

LAMPIRAN

1. Blangko Permohonan Banding Nilai

Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Kampus Ahmad Dahlan
Jl. D. Djendral Sudirman
P.O. Box 202 Purwokerto 531182
Telp. (0281) 434741-434642
Fks. (0281) 437229

Kampus Sekeloa Pasuruan
J. Jalan Sekeloa Pasuruan
P.O. Box 227 Purwokerto 53181
Telp. (0281) 484212-484213
Fks. (0281) 484223

SURAT PERMOHONAN BANDING NILAI

Kepada Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama
Fakultas.....
Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Assalamu'alaikum wr. wb.,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Mata Kuliah :
Dosen Pengampu : Nilai saat ini Nilai yang diharapkan/seharusnya.....

dengan ini mengajukan permohonan banding nilai semester (Gasal/Genap)* tahun akademik..... dengan alasan.....

Bersama ini saya lampirkan* :
1. Bukti mengikuti UTS/UAS;
2. Bukti pengumpulan tugas;
3. Bukti proses penulisan;
4. Bukti mengerjakan/mengumpulkan proyek;
5. Bukti kegiatan partisipasi /unjuk kerja (praktikum lab/asingan);
6. Bukti menjawab Quiz;
7. Bukti screenshot/download nilai pada sistem sva.ump.ac.id.

Atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terimakasih.

Dosen Pengampu Mata Kuliah, Yang mengajukan
.....

Mengelahi,
Ketua Program Studi,
.....
NIK/NIP.

Keterangan : / *coret yang tidak perlu

www.ump.ac.id

Disahkan oleh: Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kerjasama	Diperiksa oleh: Ketua LPM	Disiapkan oleh: Kepala Biro Administrasi Akademik
Saefurrohman, Ph.D. NIK 2160372	Dr. Agus Mulyadi Purnawanto, M.P. NIK 2160175	Ns. Sri Suparti, S.Kep., M.Kep. NIK 2160531