



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN BIMBINGAN KONSELING

Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123
Telepon (0511) 3304914 Laman www.bk.fkip.ulm.ac.id

KETENTUAN BANDING TERHADAP HASIL PENILAIAN
JURUSAN BIMBINGAN DAN KONSELING

No.228/UN8.1.2.4.1/SP/2025

A. Dasar Kebijakan

1. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang *Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*.
2. Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 7 Tahun 2025 tentang *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Program Diploma, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat*.
3. Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Nomor: 599/UN8.1.2/SP/2021 tentang *Penetapan Panduan Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat*.

B. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa berhak mengajukan banding apabila merasa tidak puas atau keberatan terhadap hasil penilaian tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), atau nilai akhir mata kuliah.
2. Banding diajukan secara tertulis menggunakan Form Permintaan Banding, paling lambat 3 hari kerja setelah nilai diumumkan secara resmi.
3. Banding hanya dapat diajukan atas dasar dugaan kekeliruan penilaian, bukan atas ketidaksetujuan terhadap standar penilaian yang telah ditetapkan dalam RPS/kontrak perkuliahan.
4. Dosen pengampu wajib memberikan Umpan Balik Tertulis atas permintaan banding paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima secara lengkap.
5. Apabila mahasiswa tidak menerima hasil tinjauan dosen pengampu, mahasiswa dapat mengajukan banding tingkat kedua kepada Koordinator Mata Kuliah/Ketua Jurusan.
6. Keputusan pada tingkat banding kedua bersifat final dan mengikat.

C. Prosedur Pengajuan Banding

1. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan Form Permintaan Banding beserta bukti pendukung kepada dosen pengampu/Jurusan.
2. Petugas/dosen pengampu mencatat tanggal penerimaan berkas.
3. Dosen pengampu meninjau kembali hasil penilaian dan menyusun Umpan Balik Tertulis.
4. Hasil tinjauan disampaikan kembali kepada mahasiswa disertai penjelasan tertulis.
5. Jika diperlukan, proses banding tingkat kedua ditempuh sesuai poin B.5.

D. Pihak yang Berwenang

Dosen Pengampu Mata Kuliah, Koordinator Mata Kuliah, dan Ketua Jurusan Bimbingan dan Konseling.

E. Masa Berlaku

Kebijakan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali sesuai kebutuhan.

Banjarmasin, 5 Juni 2025
Ditetapkan oleh,
Ketua Jurusan Bimbingan dan Konseling

Dr. Nina Permata Sari, S.Psi., M.Pd.
NIP. 19800702 200501 2 004



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN BIMBINGAN KONSELING

Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123
Telepon (0511) 3304914 Laman www.bk.fkip.ulm.ac.id

Nomor SOP	:	228/UN8.1.2.4.1/SP/2025
Tanggal Pembuatan	:	5 Juni 2026
Tanggal Revisi	:	1 Agustus 2025
Tanggal Efektif	:	1 Agustus 2025
Disahkan oleh	:	Dr. Nina Permata Sari, S.Psi., M.Pd. Ketua Jurusan Bimbingan dan Konseling NIP. 19800702 200501 2 004
Nama SOP	:	Pengajuan dan Penanganan Banding Hasil Penilaian Mahasiswa

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang *Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*.
2. Peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 7 Tahun 2025 tentang *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Program Diploma, Sarjana, Profesi, dan Pascasarjana di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat*.
3. Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat Nomor: 599/UN8.1.2/SP/2021 tentang *Penetapan Panduan Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat*.

B. Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/kontrak perkuliahan dan Pedoman Akademik yang berlaku di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
2. Memiliki kewenangan akademik untuk meninjau dan/atau memutuskan hasil penilaian mata kuliah (dosen pengampu, koordinator mata kuliah, dan Ketua Jurusan).
3. Mampu menyusun umpan balik akademik secara objektif, terukur, dan tertulis.

C. Keterkaitan dan Peralatan/Perlengkapan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penilaian dan Pengumuman Hasil Studi.	1. Form Permintaan Banding Hasil Penilaian.
2. SOP Penyusunan RPS/Kontrak Perkuliahan.	2. Form Umpan Balik Tertulis Dosen.
3. Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Lambung Mangkurat.	3. Rubrik penilaian/kunci jawaban mata kuliah terkait.
	4. Lembar jawaban/tugas mahasiswa yang dinilai.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN BIMBINGAN KONSELING

Jalan Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin 70123
Telepon (0511) 3304914 Laman www.bk.fkip.ulm.ac.id

D. Peringatan dan Pencatatan/Pendataan

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Banding hanya dapat diajukan atas dasar dugaan kekeliruan penilaian, bukan atas ketidaksetujuan terhadap standar penilaian yang telah ditetapkan dalam RPS/kontrak perkuliahan. 2. Pengajuan banding yang melampaui batas waktu 3 (tiga) hari kerja setelah nilai diumumkan tidak dapat diproses. 3. Keterlambatan pemberian Umpan Balik Tertulis oleh dosen pengampu dapat berdampak pada capaian mutu proses penilaian jurusan. 4. Keputusan banding tingkat kedua oleh Koordinator Mata Kuliah/Ketua Jurusan bersifat final dan mengikat, serta tidak dapat diajukan banding lebih lanjut.	1. Setiap Form Permintaan Banding dan Form Umpan Balik Tertulis Dosen dicatat tanggal penerimaan/penyelesaiannya. 2. Seluruh berkas banding diarsipkan oleh Program Studi/Jurusan sebagai bukti mutu proses penilaian dan bahan evaluasi pembelajaran.

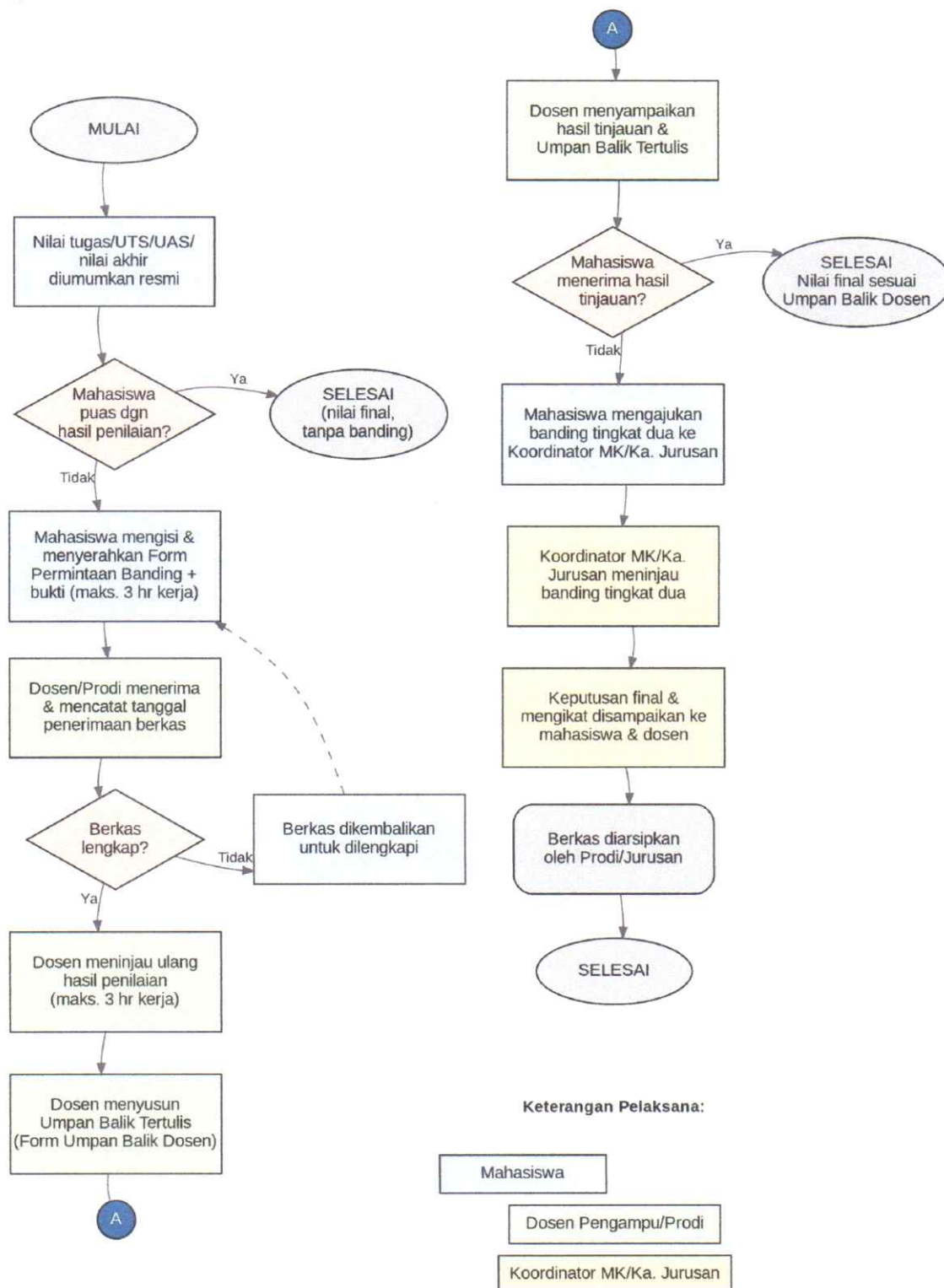
E. Prosedur (Pola Narasi — Langkah Berurutan)

Prosedur banding hasil penilaian dilaksanakan melalui tahapan berurutan sebagai berikut:

1. Mahasiswa menerima informasi nilai tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), atau nilai akhir mata kuliah yang diumumkan secara resmi oleh dosen pengampu/sistem akademik.
2. Apabila mahasiswa merasa tidak puas atau keberatan karena menduga adanya kekeliruan penilaian, mahasiswa mengisi Form Permintaan Banding Hasil Penilaian secara lengkap (identitas, mata kuliah, jenis penilaian yang dibanding, uraian alasan banding, dan bukti pendukung), paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak nilai diumumkan.
3. Mahasiswa menyerahkan Form Permintaan Banding beserta bukti pendukung (lembar jawaban/tugas, rubrik penilaian, dan/atau bukti pengumpulan tugas) kepada dosen pengampu mata kuliah atau petugas Program Studi.
4. Dosen pengampu/petugas Jurusan memeriksa kelengkapan berkas dan mencatat tanggal penerimaan pada bagian “Bukti Penerimaan Berkas” di Form Permintaan Banding. Apabila berkas belum lengkap, berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi terlebih dahulu.
5. Dosen pengampu meninjau kembali hasil penilaian mahasiswa berdasarkan bukti yang diserahkan, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima secara lengkap.
6. Dosen pengampu menuangkan hasil peninjauan ke dalam Form Umpan Balik Tertulis Dosen, mencakup ringkasan jawaban/pekerjaan yang ditinjau, umpan balik/catatan dosen, kelebihan jawaban mahasiswa, hal yang perlu diperbaiki, serta keputusan hasil peninjauan (nilai tetap atau nilai direvisi).
7. Dosen pengampu menyampaikan hasil tinjauan berupa Form Umpan Balik Tertulis Dosen kepada mahasiswa disertai penjelasan atas dasar penilaian yang diberikan.
8. Apabila mahasiswa menerima hasil tinjauan dosen pengampu, proses banding dinyatakan selesai dan nilai final berlaku sesuai keputusan pada Form Umpan Balik Tertulis Dosen.
9. Apabila mahasiswa tidak menerima hasil tinjauan dosen pengampu, mahasiswa dapat mengajukan banding tingkat kedua secara tertulis kepada Koordinator Mata Kuliah/Ketua Jurusan Bimbingan dan Konseling.
10. Koordinator Mata Kuliah/Ketua Jurusan meninjau kasus banding tingkat kedua berdasarkan berkas yang telah ada (Form Permintaan Banding dan Form Umpan Balik Tertulis Dosen) dan melakukan klarifikasi kepada pihak terkait apabila diperlukan.
11. Koordinator Mata Kuliah/Ketua Jurusan menetapkan keputusan akhir yang bersifat final dan mengikat, kemudian menyampaikannya secara tertulis kepada mahasiswa dan dosen pengampu.
12. Seluruh berkas (Form Permintaan Banding, Form Umpan Balik Tertulis Dosen, dan dokumen pendukung) diarsipkan oleh Jurusan sebagai bagian dari pencatatan mutu akademik.

F. Diagram Alir

Alur proses pengajuan dan penanganan banding hasil penilaian digambarkan pada diagram berikut. Warna kotak menunjukkan pihak pelaksana pada setiap langkah (lihat keterangan pada diagram), dan simbol “A” menandai sambungan alur dari kolom kiri ke kolom kanan.



A = Penanda sambungan alur (lanjutan dari kolom kiri ke kolom kanan)