



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGURUSAN NILAI BELUM LENGKAP (BL)			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
FAK.07	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

SOP ini dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan proses penyelesaian nilai belum lengkap (BL) agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2. DEFINISI

Nilai belum lengkap (BL) adalah nilai akhir yang diberikan oleh dosen yang belum lengkap dicapai oleh mahasiswa, berupa komponen tugas/UTS/UAS.

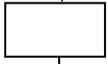
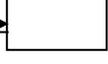
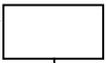
3. RUANG LINGKUP

Pengurusan nilai BL ini berlaku untuk mahasiswa FISIP yang tergabung dalam jurusan/prodi yang ada di FISIP Unand, yaitu Jurusan Sosiologi, Jurusan Antropologi, Jurusan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu Komunikasi, Jurusan Administrasi Publik dan Jurusan Ilmu Hubungan Internasional.

4. PROSEDUR DETAIL

1. Fakultas melalui staf akademik mengumumkan jadwal pengurusan nilai BL ke Jurusan dan Mahasiswa melalui surat dan komunikasi secara online (WA);
2. Mahasiswa melaporkan diri ke Staf Akademik Fakultas untuk meminta formulir pengurusan nilai BL;
3. Formulir yang sudah diisi oleh mahasiswa berupa biodata, nama mata kuliah dan nama dosen pengampu mata kuliah diserahkan kembali ke staf akademik Fakultas;
4. Staf Akademik Fakultas menyerahkan formulir pengurusan nilai BL ke Wakil Dekan I untuk disetujui/ditandatangani dan diserahkan kembali ke staf akademik fakultas;
5. Mahasiswa menerima formulir pengurusan nilai BL dari staf akademik untuk dikoordinasikan ke dosen pengampu mata kuliah;
6. Formulir yang telah berisi nilai dari dosen diserahkan ke Admin SIA untuk diinputkan ke portal SIA.

SOP PENGURUSAN NILAI BELUM LENGKAP (BL)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT		
		KASUBAG AKADEMIK	MAHASISWA	WAKIL DEKAN I	DOSEN	ADMIN SIA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Fakultas melalui staf akademik mengumumkan jadwal pengurusan nilai BL ke Jurusan dan Mahasiswa melalui surat dan komunikasi secara online (WA)						-	1 Jam	Formulir Pengurusan Nilai BL
2	Mahasiswa melaporkan diri ke Staf Akademik Fakultas untuk meminta formulir pengurusan nilai BL						Formulir Nilai BL	1 Jam	Formulir Nilai BL
3	Formulir yang sudah diisi oleh mahasiswa berupa biodata, nama mata kuliah dan nama dosen pengampu mata kuliah diserahkan kembali ke staf akademik Fakultas.						Formulir Nilai BL	1 Jam	Formulir Nilai BL
4	Staf Akademik Fakultas menyerahkan formulir pengurusan nilai BL ke Wakil Dekan I untuk disetujui/ditandatangani dan diserahkan kembali ke staf akademik fakultas.						Formulir Nilai BL	1 Jam	Formulir Nilai BL
5	Mahasiswa menerima formulir pengurusan nilai BL dari staf akademik untuk dikoordinasikan ke dosen pengampu mata kuliah.						Formulir Nilai BL	3 hari	Formulir Nilai BL yang telah berisi Nilai Akhir dari Dosen Ybs
6	Formulir yang telah berisi nilai dari dosen diserahkan ke staf akademik untuk diinputkan ke portal SIA oleh Admin SIA.						Nilai Lengkap dari Dosen	1 Jam	Input nilai ke Portal SIA