



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FAKULTAS PERTANIAN



SATUAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS RIAU

2023

SOP FAKULTAS PERTANIAN

A. Akademik

- 1.) Pengisian KRS
- 2.) Pembuatan transkrip nilai
- 3.) Pembuatan Pencetakan Ijazah
- 4.) Pembuatan Jadwal Kuliah
- 5.) Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester
- 6.) Pendaftaran Ulang Mahasiswa
- 7.) Layanan KHS
- 8.) Layanan Yudisium
- 9.) Layanan Wisuda
- 10.) Pemuncak Wisuda Fakultas
- 11.) Layanan Pindah Kuliah
- 12.) Surat Keterangan Hilang Ijazah
- 13.) Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai
- 14.) Surat Keterangan Lulus
- 15.) Layanan Cuti Akademik
- 16.) Layanan Data Mahasiswa
- 17.) Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa dan Penetapan Dosen Pembimbing
- 18.) Seminar Usul Penelitian (SUP)
- 19.) Seminar Hasil Penelitian (SHP)
- 20.) Ujian Komprehensif
- 21.) Rekrutmen Asisten Praktikum

B. Kemahasiswaan

- 1.) Legalisir KTM, Ijazah dan Transkrip Nilai
- 2.) Kerjasama Inisiatif Fakultas
- 3.) Kerjasama Pihak Keluar
- 4.) Surat Aktif Kuliah, Tidak sedang menerima beasiswa dan berkelakuan baik
- 5.) Kegiatan Kemahasiswaan (BEM, BLM, HMJ, dan LSO)
- 6.) Layanan Pengajuan SKPengurus Baru Kelembagaan
- 7.) Beasiswa Kemenristek dan Pihak Luar

C. Keuangan dan Kepegawaian

- 1.) Kenaikan Gaji Berkala
- 2.) Usul Tugas Belajar
- 3.) Usul Iin Belajar
- 4.) Cuti PNS
- 5.) Usul Karis/ Karsu
- 6.) Pensiun PNS
- 7.) Uuslan Satya Lancana
- 8.) Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik (Dosen)

- 9.) Usul Pembinaan Aparatur (BINAP) PNS
- 10.) Usul Dosen Perbantuan
- 11.) Pengusulan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pegawai)
- 12.) Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu Tenaga Kependidikan (Pegawai)
- 13.) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 14.) Layanan Belanja APBN BOPTN Kemahasiswaan
- 15.) Layanan Belanja APBN BOPTN Wisuda
- 16.) Layanan Belanja PNBPN Belanja Barang /GU
- 17.) Layanan Belanja PNBPN Honorarium
- 18.) Layanan Belanja PNBPN Kontraktual Barang/ jasa
- 19.) Layanan Belanja PNBPN Pemeliharaan
- 20.) Layanan Belanja PNBPN Perjalanan Dinas
- 21.) Layanan Belanja PNBPN TUP
- 22.) Layanan Belanja PNBPN UP
- 23.) Prosedur Pengusulan Revisi Anggaran
- 24.) Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran dan Rencana Bisnis dan Anggaran dan Rencana Kegiatan Anggaran Kemertian lembaga (RBA/ RKAKL Indikatif)

D. Umum dan Sarana Akademik

- 1.) Peminjaman Alat perkuliahan (terjadwal)
- 2.) Peminjaman Alat Perkuliahan di Luar Jadwal
- 3.) Perbaikan Air Conditionner (AC)
- 4.) Perbaikan Jaringan
- 5.) SIMAK Persediaan
- 6.) Surat Keluar Fakultas
- 7.) Surat Masuk Fakultas
- 8.) Bebas Laboratorium



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP

A.1

TGL. PEMBUATAN

24 Oktober 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Wakil Dekan Bidang Akademik

**Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc.
NIP 19780924200055012002**

NAMA SOP

Layanan Pengisian KRS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

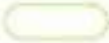





1	SOP Layanan Pengisian KRS	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Aktif Kuliah	2	Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Dengan Baik, Maka Pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik. Disimpan didalam arsip sebagai data elektronik dan manual pada subbag. Akademik FP-unri dan laman : www.ac.id

SOP Layanan Pengisian KRS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Penasehat Akademis	Jurusan/Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi KRS Secara Online di Portal Akademik				Perangkat Komputer dan Program/SIA	30 Menit	KRS	
2	Menyetujui KRS yang telah diinput di Portal				Datar Nilai Mahasiswa, Data Mata Kuliah yang telah dan belum diselesaikan serta matakuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan	30 Menit	KRS yang telah disetujui PA	
3	Mencetak KRS yang telah disetujui.				Perangkat Komputer, Kertas dan Program/SIA	10 Menit	KRS Yang akan Di Tandatangani PA	
4	Menandatangani Hard Copy KRS.				Datar Nilai Mahasiswa, Data Mata Kuliah yang telah dan belum diselesaikan serta matakuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan	15 Menit	KRS yang telah disetujui dan ditandatangani PA.	
5	Menyerahkan KRS yang telah ditandatangani ke Jurusan.							
6	Mengarsipkan KRS ke dalam Dokumen Internal.				KRS yang telah di Tanda tangan PA rangkap 3	5 Menit	Arsip KRS	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.2
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Pencetakan Transkrip Nilai

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Pengisian KHS	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2	Jaringan internet
3	SOP Layanan Surat Menyurat		











PERINGATAN

Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Dengan Baik,Maka Pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan didalam arsip sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENCETAKAN TRANSKIP NILAI

No	Kejadian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Kasub Akademis	Kbag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan Berkas Mahasiswa untuk cetak Transkrip Nilai setelah Ujian Skripsi							ATK, Daftar Nama Untuk Pengusulan pembuatan Transkrip Nilai dan Berkas	30 menit	Berkas Lengkap	
2	Menginput Nilai ke dalam Transkrip Nilai, Mencetak Transkrip Nilai							Komputer KHS Mahasiswa Dari Semester 1 sampai Semester Terakhir	30 menit	Draf Transkrip Nilai yang telah di Cetak	
3	Menempel Pasphoto Pada Lembar Transkrip Nilai dan Menambahkan Lembar Kontrol							ATK dan Draf Transkrip Nilai yang telah di Cetak serta Lembar kontrol	10 menit	Transkrip Nilai yang siap Untuk Dibandatangani Dekan	
4	Memeriksa Transkrip dan memaraf Lembar Kontrol							ATK, Lembar Kontrol dan KHS Semester 1 Sampai Terakhir serta Draf Transkrip Nilai	15 menit	Draf Transkrip Nilai Yang Telah di periksa dan di Paraf	
5	Menandatangani Transkrip Nilai Mahasiswa							ATK dan Draf Transkrip Nilai yang telah di Paraf	10 menit	Transkrip Nilai Yang Telah Ditandatangani Dekan	
6	Mengirimkan Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Dekan dan Membuat Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai untuk ditandatangani Kasub Akademis fakultas							Perangkat Komputer dan Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan		Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai	
7	Menandatangani Berita Acara serah terima Transkrip Nilai dari fakultas ke BAK-UNRI dan Menerima Berita Acara serah terima Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pihak BAK rektorat							Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat	
8	Menerima Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan BAK Rektorat							Alat Tulis serta Transkrip Nilai yang sudah di tandatangan oleh Dekan dan Berita Acara serah terima	5 Menit	Berita Acara Serah Terima Transkrip Nilai Yang telah ditandatangani Pihak Fakultas dan Rektorat yang telah di simpan di Me Anip	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.3
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Pengantar Usulan Cetak Ijazah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Yudicium	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Surat Keterangan Lulus	2	Jaringan internet
3	SOP Layanan Surat Menyurat		






PERINGATAN

Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Dengan Baik, Maka Pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan didalam arsip sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR USULAN CETAK IJAZAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Akademik	Kasub	Kobag TUJ	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan berkas persyaratan Untuk Cetak Ijazah Mahasiswa, Memasukkan Berkas Ijazah Masing-masing Mahasiswa ke dalam Map Sesuai dengan Jurusan dan Membuat Surat pengantar Untuk Usulan pencetakan Ijazah dengan Melampirkan Daftar Nama Panjang Peserta Yudisium					Komputer ATK, Data Mahasiswa dan Berkas Usulan Pembuatan Ijazah serta Map berkas Perjurusan	60 menit	Berkas Lengkap	
2	Memeriksa dan menaraf Surat Pengantar Pengajuan Pencetakan Ijazah					Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar yang telah dibuat/riktik	10menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah di paraf	
3	Memandatangani Surat Pengantar permohonan Pencetakan Ijazah					Perangkat Alat Tulis dan Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah di paraf	5 menit	Surat Pengantar Untuk Pencetakan Ijazah yang telah ditandatangani Dekan	
4	Menerima Surat Pengantar Cetak Ijazah yang telah ditandatangani WDI, Penomoran dan Stempel serta melampirkan Berkas/Persyaratan Cetak Ijazah Mahasiswa, Selanjutnya dikirim ke BAK UNRI					Perangkat Alat Tulis dan Stempel	20 menit	Tanda Terima berkas Untuk Pencetakan Ijazah dari BAK UNRI	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.4
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Pembuatan Jadwal Kuliah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Pengisian KRS	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Perkuliahan	2	Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Dengan Baik,Maka Pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan didalam arsip sebagai data elektronik dan manual



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.5
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Pembuatan Jadwal Ujian Akhir Semester

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementrian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Jadwal Kuliah	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Perkuliahan	2	Jaringan internet






PERINGATAN

Apabila SOP Ini Tidak Dijalankan Dengan Baik,Maka Pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan didalam arsip sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PEMBUATAN JADWAL UJIAN AKHIR SEMESTER

No	Kegiatan	Pelaksana				Metu Saku			Keberangan	
		Pengolah Data Akademik	Kasubag. Akademis	Wakil Dekan I	Pengadministrasian akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Draft Jadwal						Jadwal perkuliahan, komputer, printer, ATK	120 menit	Draf Jadwal UAS	
2	Mengkoreksi dan memaraf Draft Jadwal						Draf Jadwal UAS	10 menit	Jadwal UAS yang sudah dikoreksi	
3	Pengesahan Jadwal						Draf Jadwal Ujian dan Perangkat Komputer / sistem di Portal	80 Menit	Jadwal Ujian Semester	
4	menggandakan dan menyerahkan Jadwal ke Dosen						Jadwal Ujian Akhir Semester	80 Menit	Jadwal Ujian Akhir Semester	
5	Memeriksa Jadwal						Jadwal Ujian Akhir Semester	5 menit	Jadwal Ujian Akhir Semester	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.6
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 197809242005012002
NAMA SOP	Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Pengisian KRS	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Aktif Kuliah	2	Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Pendaftaran Ulang Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan didalam Arsip sebagai data elektronik dan manual pada Subbag. Akademik FP-UNRI dan Laman: www.unri.ac.id

SOP LAYANAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Ka.Sub. Bagian Akademik	Kajur/Koor.Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Bukti Pembayaran SPP	○					Bukti Pembayaran SPP	5 Menit	Dinyatakan Aktif Kuliah	
2	Menerima Bukti Pembayaran SPP/ Bukti Pendaftaran Ulang		□				File Lempat Penyimpanan Bukti Pembayaran SPP	5 Menit	Rekap Mahasiswa yang telah Membayar SPP	
3	Memverifikasi Bukti Pembayaran melalui SIA			□			Komputer dan Program/Sistim Informasi Akademis	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar SPP/ Aktif	
4	Merekap data Yang mendaftar Ulang dan Menyerahkan ke Masing-masing Jurusan/Prodi.				□		Komputer dan Program/Sistim Informasi Akademis	30 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa untuk dilakukan Rekonsiliasi dengan data Universitas	
5	Menerima Data yang mendaftar ulang.					○	Komputer dan Program/Sistim Informasi Akademis	10 Menit	Memperoleh Data Mahasiswa yang telah Membayar SPP/ Aktif	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.7
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 197809242005012002
NAMA SOP	Layanan KHS

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Perkuliahan	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Ujian Akhir Semester	2	Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan KHS tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN EHS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Balok			Ketepatan	
		Pengadministrasian Akademik	Pengelola Data Akademik (SDA)	Ka. Subbag Akademik	Sabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima lembar pengesahan nilai akhir semester dan wali/bekas	○						ATK	5 Menit	Lamba terima	
2	Mencetak EHS		□					Komputer, ATK	2 Menit	EHS	Per Mahasiswa
3	Memeriksa dan menaruh EHS			□	□			ATK, Lembar EHS	5 menit	Nilai Ujian Mahasiswa	Per Mahasiswa
4	Mengandatangani EHS					□		ATK, Lembar EHS	2 menit	EHS	Per Mahasiswa
5	Menerima EHS yang telah ditandatangani			□				EHS, Lamba terima	1 Menit	EHS	Per Mahasiswa
6	Menerima dan menyerahkan EHS	□						EHS, Lamba terima	5 Menit	EHS	Per Mahasiswa
7	Menerima EHS							EHS, Lamba terima	5 Menit	EHS	Per Mahasiswa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.8
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 197809242005012002
NAMA SOP	Layanan Yudicium

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Ujian Skripsi	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Wisuda	2	Jaringan Internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Yudicium tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN YUDICIUM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/ Prodi	Pengadministrasi Akademik	Mahasiswa	Kusab. Akademis	Kabag. TUJ	Wadek Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memvalidasi Data Mahasiswa yang akan mengikuti yudicium								ATK, Serkas Persyaratan Yudicium	15 menit	Terdaftar Sebagai Peserta Yudicium	
2	Menginput, Membuat Daftar Nama SK Panjang dan Tanggal Yudicium, Menulis Nama pada Masing-masing Map Peserta Yudicium, menginput IPK dalam Daftar Panjang Yudicium dan Mengerik serta Menertal SK Yudicium,								Buku Pendaftaran Yudicium, Map Untuk Masing-masing Jurusan, ATK dan Komputer.	50 menit	SK Yudicium Yang telah dibatik dan di ortak	
3	Memeriksa, Memaraf SK Yudicium								ATK, Daftar Nama peserta Yudicium, Buku Pencoran Alumni dari Kemahasiswaan dan SK Yudicium Yang telah dibatik	10 Menit	SK Yudicium yang telah di paraf	
4	Menandatangani SK Yudicium								ATK SK Panjang, SK Yudicium dan Daftar Nama Peserta Yudicium	5 menit	SK Yudicium yang telah Ditandatangani Dekan	
5	Meresun SK Yudicium Berdasarkan Nomor Alumni dan Membuat Tata Tertib, SK Yudicium yang akan Dibacakan Dekan								ATK, SK Yudicium dan Daftar Nama Peserta Yudicium dan Aturan-aturan Terkait Yudicium	30 menit	SK Panjang Yudicium yang akan dibacakan Dekan	
7	Membacakan SK Yudicium								SK Panjang Yudicium/ Daftar Nama Peserta Yudicium	20 Menit	Nama-nama Mahasiswa Yang telah menyelesaikan Studinya	
8	Menerbitkan SK Yudicium								SK Yudicium yang telah Ditandatangani Dekan	5 Menit	SK Kelulusan Mahasiswa dan Terortat Sebagai Alumni	
9	Menerimo SK Yudicium								ATK dan Identitas Mahasiswa	5 Menit	SK Yudicium/ Kelulusan Mahasiswa	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.9
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 197809242005012002
NAMA SOP	Layanan Pendaftaran Wisuda

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Ujian Skripsi	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Wisuda	2	Jaringan Internet
3	SOP Layanan Pemuncak Wisuda		

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Yudicium tidak dapat berjalan dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keberangan
		Mahasiswa	Pengadministrasi Akademik	Pengolah Data Akademik	Kasub. Akademik	Kabag. TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mendaftar Wisuda Online							15 Menit	Terdaftar Peserta Wisuda	
2.	Memverifikasi persyaratan Wisuda							15 Menit	Nomor SK Yudisium dan Portal UMR	
3.	Memeriksa Kelengkapan berkas dan Memberikan Perintah untuk menginput surat pengantar							15 Menit	Berkas Penetapan Mahasiswa	
4.	Mengonseptikan dengan tik surat							10 menit	Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Portal Kasubag. Akademik	
5.	Memeriksa dan Memaraf Surat							10 menit	Draf Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Portal Kasubag. Akademik dan Kabag TU	
6.	Menandatangani Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Tambahan							5 Menit	Surat Pengantar Daftar Nama Peserta Wisuda Yang Telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
7.	Mengirim Surat Pengantar dan Daftar Nama Peserta Wisuda dari fakultas ke UMR-UMR							20 Menit	Daftar Nama Peserta Wisuda Fakultas yang akan menjadi Peserta Wisuda Universitas yang dikukuhkan dengan SK Rektor	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.11
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Pindah Kuliah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan KHS	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Evaluasi Mahasiswa	2	Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pindah Kuliah tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT PINDAH BILAH

No	Kegiatan	Pelaksana						Metrik Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pegawai Instansi Umum	Pegawai Instansi Akademik	Dekan	Wakil Dekan I	Ketang TU	Ratus Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Permohonan Pindah Kuliah								Komputer dan Lampiran Permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Memeriksa Surat permohonan Mahasiswa dengan melampirkan lembar Disposisi								Surat permohonan Mahasiswa dan Lembar Disposisi	2 menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah	
3	Mendisposisikan Agar di Proses								Petragkat A bit Tuli	30 menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah Sesuai kebutuhan/Atasan yang berlaku	
4	Memdisposisikan Agar di Tindak lanjut Permohonan Pindah								Permohonan Surat Pindah Kuliah yang telah di Disposisi Dekan dan ATK	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Pindah Kuliah Sesuai kebutuhan/Atasan yang berlaku	
5	Mendisposisikan Agar di Siapkan Surat Pengantar Permohonan Pindah								Permohonan Surat Pindah Kuliah yang telah di Disposisi Dekan, Wakil Dekan I dan ATK	5 Menit	Disposisi Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Sesuai kebutuhan/Atasan yang berlaku	
6	Mengasap Draft Surat Pengantar Permohonan Pindah								ATK dan Surat permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	10 menit	Konsep Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	
7	Mengetik dan memcek Surat pengantar permohonan pindah								Konsep dan konsep Surat Pengantar permohonan Pindah Kuliah Mahasiswa	5 menit	Surat Pengantar permohonan Pindah Kuliah yang telah di cek	
8	Menekstenden Minimal Surat Keterangan Pindah								ATK dan Surat Pengantar permohonan Pindah Kuliah yang telah di cek	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah yang telah di Proof	
9	Mengandatangani Surat Keterangan Pindah								ATK dan Surat Pengantar permohonan Pindah Kuliah yang telah di Proof	5 Menit	Surat Pengantar Permohonan Pindah Kuliah yang telah di Tanda tangani	
10	Memberi Nomor Surat Keterangan Pindah dan di Stempel dan Mengantarkan ke SAC								ATK, Surat Pengantar permohonan Pindah Kuliah yang telah di Tanda tangani dan Stempel, Buku Ekspedisi dan kenderaan	5 Menit	Surat Pengantar permohonan Pindah Kuliah yang telah ditandatangani, bernomor dan distempel	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.12
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Permohonan Pencetakan Ijazah	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Surat Menyurat	2	Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Hilang Ijazah tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN HILANG Ijazah

No	Kegiatan	Pihak yang					Muruah			Keterangan	
		Mahasiswa	Pegawai/Instansi Umum	Pegawai/Instansi Akademik	Krsus. Akademik	Krbg TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu		Gugat
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah dengan melengkapi Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan Fotocopy Ijazah	○						Fotokopi komputer dan lampiran permohonan	15 menit	Permohonan	
2	Melakukan Surat Permohonan Mahasiswa dan lain-lain melampirkan lembar Diptah		□					Surat Permohonan Mahasiswa dan lembar Diptah	5 menit	Diposki: Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
3	Membuatkan form dan Surat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah dan SKI Universitas Baru							ATK	5 menit	Diposki: Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
4	Melakukan Approval Wakil Dekan I					□		Surat yang telah di Diptah dan ATK	3 Menit	Diposki: Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
5	Mengantar Surat Pengantar				□			ATK	10 menit	Konsep Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	
6	Mengisi surat pengantar permohonan Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah			□				Komputer dan konsep Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	10 menit	Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang telah di foto	
7	Melakukan dan Menandatangani Surat Pengantar				□	□		ATK dan Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang telah di foto dan di pasai	3 Menit	Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang telah di foto dan di pasai	
8	Melakukan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah						□	ATK dan Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang telah di foto dan di pasai	3 Menit	Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang telah di tanda tangani Wakil Dekan I	
9	Membuat Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah dan di Stamp			□				ATK konsep dan Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang telah di tanda tangani Wakil Dekan I	4 Menit	Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah yang telah di tanda tangani Wakil Dekan I, di beri Nomor dan di Stamp	
10	Melakukan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah dengan melengkapi dokumen lainnya ke GOR UNH	○						ATK dan Nomor Mahasiswa	3 Menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Ijazah	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.13
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Hilang Transkrip Nilai

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Pencetakan Transkrip Nilai	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Surat Menyurat	2	Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Ujian Semester tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT PENGANTAR PERMOHONAN SURAT BETERANGAN HELANG TRUSMI NGLI

No	Kegiatan	Peralatan					Mtu, Baku			Ketepatan	
		Manuskrip	Pengada/kegiatan Utama	Pengada/kegiatan Akademik	Rasul, Absensi	Kelas TU	Waktu Dikant	Kelengkapan	Kualitas		Output
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi NGLI dengan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan BMT/Keputusan dan Fotocopy Trusmi NGLI	Manuskrip						Surat pengantar dan dokumen permohonan	15 menit	Pemohonan	
2	Melakukan Surat Permohonan Melampirkan dengan fotocopy dan bentuk digital		Manuskrip					Surat Permohonan dan fotocopy dan bentuk digital	5 menit	Diproses Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi	
3	Melakukan proses agar dapat Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi ke kelas BMT Universitas NGLI					Manuskrip		ATK	5 menit	Diproses Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi	
4	Melakukan proses ke kelas Dekan I					Manuskrip		Surat yang telah diproses dan ATK	5 menit	Diproses Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi	
5	Melakukan proses ke kelas Pengantar							ATK	10 menit	Diproses Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi	
6	Mengambil Surat Pengantar permohonan Perhitungan Surat Keterangan Helang Trusmi NGLI							Komputer dan Fotocopy Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi	10 menit	Surat pengantar permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi yang telah diproses	
7	Melakukan dan menerima Surat Pengantar							ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi yang telah diproses	5 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi yang telah diproses dan surat	
8	Melakukan Surat Pengantar Perhitungan Surat Keterangan Helang Trusmi NGLI							ATK dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi yang telah diproses dan surat	5 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi yang telah diproses dan surat	
9	Melakukan Nomor Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi ke kelas BMT							ATK, Stempel dan Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi yang telah diproses dan surat	5 menit	Surat pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi yang telah diproses dan surat	
10	Melakukan Surat Pengantar permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi ke kelas BMT/Keputusan dan Fotocopy Trusmi NGLI	Manuskrip						ATK dan fotocopy Manuskrip	5 menit	Surat Pengantar Permohonan Surat Keterangan Helang Trusmi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.14
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Surat Keterangan Lulus

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Ujian Skripsi	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Yudicium	2	Jaringan internet
3	SOP Layanan Surat Menyurat		








PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Surat Keterangan Lulus tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mula Baku			Keberangan	
		Pengelola Data Akademik	Pengadministrasi Akademik	Mahasiswa	Kasub. Akademis	Kabag TU	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menetapkan IPK Terakhir Mahasiswa Setelah Ujian Bersama (Ditps)								Perangkat Komputer dan SIA	15 menit	IPK Terakhir Mahasiswa	
2.	Menginput Daftar IPK Mahasiswa ke dalam Daftar Panjang Untuk Judikums dan Mengisi SKL Mahasiswa								Perangkat Komputer dan Daftar IPK Yang telah ditetapkan SIA	5 menit	Daftar Panjang Yudikums dan Draft SKL	
4.	Memeriksa dan Menaraf SKL								perangkat Komputer/SIA dan SKL yang telah Dibekal	10 Menit	SKL yang telah Di Paraf	
3.	Memandatangani SKL								Perangkat Alat Tulis	5 Menit	SKL yang sudah ditandatangani	
4.	Menaruh SKL Yang telah Ditandatangani Dekan								Identitas Mahasiswa	5 Menit	SKL yang telah ditandatangani Dekan dan Di beri Penomoran serta stempel	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.15
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Cuti Akademik

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik Di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Perguruan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas layanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Pendaftaran Ulang	1	Komputer/Laptop
		2	Jaringan internet




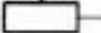

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Pencetakan Transkrip Nilai tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN CUTI AKADEMIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Penasehat Akademis	Wakil Dekan I	Wakil Dekan I	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Cuti Online dan Mencetak permohonan Cuti						ATK, Komputer dan Identitas Mahasiswa	10 menit	Draf Permohonan Cuti yang telah dicetak	
3	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa						Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang Sudah Di Cetak	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis	
4	Menandatangani Permohonan Cuti Mahasiswa						Alat Tulis dan Draf Permohonan Cuti Mahasiswa Yang telah ditandatangani Penasehat Akademis	5 menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan Wakil Dekan I	
5	Menerima Lembar Permohonan Cuti Yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan WDI dan menyerahkan ke Pengadministrasi Akademik Fakultas dan ke BAK-UNRI						Identitas Mahasiswa	5 Menit	Permohonan Cuti yang telah ditandatangani Penasehat Akademis dan Wakil Dekan I	
6	Menerima Lembar Permohonan Cuti Mahasiswa Untuk dipersiapkan dan untuk dikirimkan ke BAK-UNRI						ATK, Map Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Buku Expedisi	5 Menit	Arsip Permohonan Cuti Mahasiswa dan Tanda Terima dengan BAK-UNRI	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.16
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Layanan Data Mahasiswa

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	Permenristek Dikti No 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
		4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
		5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Layanan Pendaftaran Ulang Mahasiswa	1	Komputer/Laptop
2	SOP Layanan Aktif Kuliah	2	Jaringan internet






PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan Layanan Data Mahasiswa tidak dapat berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN DATA MAHASISWA FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Akademik	Kasubag Akademis	Kabag TU	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Data Mahasiswa Aktif, Non Aktif, Cuti, Putus Studi, Mengundurkan Diri, DO dari SIA serta dan mencetak data Mahasiswa serta mengetik surat pengantar data Mahasiswa					Komputer dan Aplikasi SIA	15 Menit	Data Mahasiswa Yang telah di Cetak	
3	Memeriksa dan Memaraf Data Mahasiswa Fakultas dan Surat Pengantar yang telah dicetak					ATK	5 menit	Data Mahasiswa dan surat pengantar Data Mahasiswa Yang telah di Paraf	
4	Menandatangani data Mahasiswa Fakultas dan Surat Pengantar Data					ATK, Data Mahasiswa dan Surat Pengantar Yang telah di paraf	10 menit	Data Mahasiswa Yang dan Surat Pengantar yang telah di Tandatangani Wakil Dekan I	
5	Mengirim Data Mahasiswa FAKULTAS ke BAK-UNRI/ User lainnya					Perangkat Komputer, Email, ATK, Buku Ekspedisi dan Kendaraan	10 menit	Data Mahasiswa Universitas yang ditetapkan dengan SK Rektor	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.17
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa dan Penetapan Dosen Pembimbing

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
--------------------	--	------------------------------	--

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami standar Mahasiswa yang mengajukan penyelesaian tugas akhir
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan	2	Memahami standar Dosen yang dapat melaksanakan kegiatan pembimbingan tugas akhir
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti		
6	Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
--------------------	--	-------------------------------	--

		1	Standar Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
--	--	---	--

		2	Manual Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
		3	Formulir Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dievaluasi setiap ada Perubahan Standar dan Manual Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa		Pelaksanaan di Jurusan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR MAHASISWA DAN PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Penasehat Akademik	Ketua Jurusan	Dosen Pembimbing	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	○					Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	1 hari	Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	
2	Memeriksa dan menandatangani Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)		□				Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	1 hari	Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	
3	Menyerahkan Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	□					Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	1 hari	Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	
4	Mengirimkan Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)			□			Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	1 hari	Formulir permohonan judul skripsi Mahasiswa (UJ-1)	
5	Menunjuk dan mengajukan formulir UJ-2				□		Formulir UJ-2	5 hari	Formulir UJ-2	
6	Bersedia dan Menyetujui Formulir permohonan Dosen Pembimbing (UJ-2)				◇		Formulir UJ-2	3 hari	Formulir UJ-2	
7	Menerbitkan Surat Tugas Dosen Pembimbing (UJ-3)			□			Surat Tugas Dosen Pembimbing	2 hari	Surat Tugas Dosen Pembimbing	
8	Menerbitkan SK Pembimbing Tugas Akhir setiap akhir semester secara kolektif				□		SK Pembimbingan Tugas Akhir	Akhir Semester	SK Pembimbingan Tugas Akhir	
9	Melaksanakan kegiatan Pembimbingan Tugas Akhir	○					Surat Tugas dan SK Pembimbingan Tugas Akhir	1 Semester	Surat Tugas dan SK Pembimbingan Tugas Akhir	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.18
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Seminar Usul Penelitian (SUP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami standar Mahasiswa yang mengajukan penyelesaian tugas akhir
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan	2	Memahami standar Dosen yang dapat melaksanakan kegiatan pembimbingan tugas akhir
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3	Mahasiswa telah memenuhi persyaratan mengikuti SHP minimal 5 (lima) kali
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti		
6	Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

		1	Standar Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
--	--	---	--

		2	Manual Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
		3	Formulir Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dievaluasi setiap ada Perubahan Standar dan Manual Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa		Pelaksanaan di Jurusan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR USUL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Staf Jurusan	Dosen Pembahas	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengisi formulir permohonan SUP (UP-1)							Formulir permohonan SUP (UP-1) dan Salinan Usulan Penelitian yang ditandatangani Dosen Pembimbing sebanyak 5 Eksemplar	1 hari	Formulir permohonan SUP (UP-1) dan Salinan Usulan Penelitian yang ditandatangani Dosen Pembimbing sebanyak 5 Eksemplar	
2	Mengajukan formulir permohonan SUP (UP-1)							Formulir permohonan SUP (UP-1) dan Salinan Usulan Penelitian yang ditandatangani Dosen Pembimbing sebanyak 5 Eksemplar		Formulir permohonan SUP (UP-1) dan Salinan Usulan Penelitian yang ditandatangani Dosen Pembimbing sebanyak 5 Eksemplar	
3	Menunjuk Dosen Pembahas dan mengajukan Jadwal SUP							Formulir permohonan SUP (UP-1)	10 hari	Sistem Si-Tani	
4	Bersedia menjadi Dosen Pembahas SUP						Formulir permohonan SUP (UP-1)	Sistem Si-Tani			
5	Mendaftarkan SUP pada aplikasi SI-TANI							Aplikasi SI-TANI			
6	Menyiapkan Berkas SUP Mahasiswa							Formulir UP-3, UP-4, UP-5, dan UP-6	5 hari	Formulir UP-3, UP-4, UP-5, dan UP-6	
7	Mengundang Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas (Form UP-2) dengan melampirkan Salinan UP Mahasiswa							Formulir UP-2 dan Salinan Usulan Penelitian yang ditandatangani Dosen Pembimbing sebanyak 5 Eksemplar	5 hari	Formulir UP-2 dan Salinan Usulan Penelitian yang ditandatangani Dosen Pembimbing sebanyak 5 Eksemplar	(H-5 sebelum Jadwal SUP)
8	Melaksanakan SUP sesuai jadwal dan ruang yang telah ditentukan							Formulir UP-3, UP-4, UP-5, dan UP-6	1 Hari	Formulir UP-3, UP-4, UP-5, dan UP-6	20 hari (Maksimal H+20 Setelah Formulir UP-1 diajukan mahasiswa)
9	Melaporkan kepada Ketua Jurusan										
10	Menunjuk Dosen Pembahas pengganti										
11	Menetapkan perbaikan yang harus dilakukan mahasiswa dalam form UP-7 pada akhir pelaksanaan SUP dan menyepakati lama waktu revisi draf Skripsi paling lama 2 bulan untuk selanjutnya melakukan pendaftaran SHP							Formulir UP-6		Formulir UP-6	
12	Menyerahkan kembali semua berkas kepada Jurusan setelah SUP selesai							Formulir UP-3, UP-4, UP-5, dan UP-6		Formulir UP-3, UP-4, UP-5, dan UP-6	
13	Memberikan salinan Form UP-7 kepada mahasiswa							Formulir UP-6		Formulir UP-6	
14	Melakukan revisi Usulan Penelitian sesuai saran-saran dan jangka waktu yang ditetapkan dalam Form UP-7							Revisi Usulan Penelitian		Revisi Usulan Penelitian	lama waktu revisi UP sesuai form UP-7
15	Mengulang proses SUP							Draf revisi UP			
16	Menyerahkan UP yang telah disetujui Dosen Pembimbing							Revisi Usulan Penelitian		Revisi Usulan Penelitian	
17	Menerbitkan Surat Izin Penelitian							Surat Izin Penelitian	3 hari	Surat Izin Penelitian	
18	Melaksanaan Penelitian							Surat Izin Penelitian dan Logbook Penelitian	9 bulan	Surat Izin Penelitian dan Logbook Penelitian	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.19
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Seminar Hasil Penelitian (SHP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami standar Mahasiswa yang mengajukan penyelesaian tugas akhir
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan	2	Memahami standar Dosen yang dapat melaksanakan kegiatan pembimbingan tugas akhir
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3	Mahasiswa telah memenuhi persyaratan mengikuti SHP minimal 7 (tujuh) kali
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	4	Seminar dapat dilaksanakan jika dihadiri minimal dua (2) Dosen pembahas, satu (1) Dosen pembimbing, tiga (3) pembahas utama, dan sepuluh (10) orang Mahasiswa sebagai peserta SHP
5	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti		
6	Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

		1	Standar Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
--	--	---	--

		2	Manual Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
		3	Formulir Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dievaluasi setiap ada Perubahan Standar dan Manual Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa		Pelaksanaan di Jurusan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEMINAR HASIL PENELITIAN (SHP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Pembahas	Ketua Jurusan	Staf Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memenuhi persyaratan dan ketentuan SHP						Draf Skripsi sudah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan kartu seminar		Form HP-1	
2	Mengajukan permohonan SHP dengan mengisi form HP-1						Form HP-1, salinan Draf Skripsi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing paling sedikit 5 eksemplar, salinan kartu seminar dan UP-7;	1 hari	Form HP-1 yang sudah ditandatangani dosen pembimbing	
3	Meminta kesediaan Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas untuk menghadiri SHP sesuai dengan jadwal yang ditetapkan						Jadwal pelaksanaan seminar	7 hari	Form HP-2	
4	Menetapkan Dosen Pembahas pengganti									
5	Mendaftarkan SHP pada aplikasi SI-TANI untuk mendapatkan ruangan pelaksanaan SHP							5 hari	Data ruang pelaksanaan UK pada aplikasi SI-TANI	
6	Menentukan minimal 3 orang mahasiswa pembahas yang berasal dari jurusan yang sama						Daftar nama mahasiswa yang mengajukan diri sebagai pembahas	5 hari	Daftar nama mahasiswa pembahas	
7	Mengundang Dosen Pembimbing dan Dosen Pembahas (form HP-2) dengan melampirkan draf Skripsi dan salinan form UP-7						Form HP-2, salinan Draf Skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan UP-6	5 hari		(H-5 sebelum Jadwal SHP)
8	Menyediakan kelengkapan SHP						HP-3 (Daftar Hadir Dosen), HP-4 (Daftar Hadir Mahasiswa), HP-5 (Nilai SHP) dan HP-6 (Rekapitulasi Nilai SHP), HP-7 (Saran-Saran Dosen Pembahas), dan HP-8 (Berita Acara SHP)		HP-3 (Daftar Hadir Dosen), HP-4 (Daftar Hadir Mahasiswa), HP-5 (Nilai SHP) dan HP-6 (Rekapitulasi Nilai SHP), HP-7 (Saran-Saran Dosen Pembahas), dan HP-8 (Berita Acara SHP) yang telah ditandatangani oleh dosen	
9	Melaksanakan SHP sesuai jadwal dan ruang yang telah ditentukan									
10	Melaporkan kepada Ketua Jurusan									
11	Menunjuk Dosen Pembahas pengganti									
12	Menetapkan perbaikan yang harus dilakukan mahasiswa dalam form HP-8 pada akhir pelaksanaan SHP dan menyepakati lama waktu revisi draf Skripsi paling lama 3 bulan untuk selanjutnya melakukan pendaftaran UK.						HP-7 (Saran-Saran Dosen Pembahas), dan HP-8 (Berita Acara SHP)	1 hari	HP-8 (Berita Acara SHP)	25

9	Melaksanakan SHP sesuai jadwal dan ruang yang telah ditentukan	Tidak memenuhi	Jumlah Dosen Pembahas memenuhi					
10	Melaporkan kepada Ketua Jurusan							
11	Menunjuk Dosen Pembahas pengganti							
12	Menetapkan perbaikan yang harus dilakukan mahasiswa dalam form HP-8 pada akhir pelaksanaan SHP dan menyepakati lama waktu revisi draf Skripsi paling lama 3 bulan untuk selanjutnya melakukan pendaftaran UK.				HP-7 (Saran-Saran Dosen Pembahas), dan HP-8 (Berita Acara SHP)	1 hari	HP-8 (Berita Acara SHP)	
13	Menyerahkan kembali semua berkas kepada Jurusan setelah SHP selesai				HP-3 (Daftar Hadir Dosen), HP-4 (Daftar Hadir Mahasiswa), HP-5 (Nilai SHP) dan HP-6 (Rekapitulasi Nilai SHP), HP-7 (Saran-Saran Dosen Pembahas), dan HP-8 (Berita Acara SHP)		HP-6 (Rekapitulasi Nilai SHP), dan HP-8 (Berita Acara SHP)	
14	Salinan form HP-8 diberikan kepada mahasiswa				HP-8 (Berita Acara SHP)			
15	Melakukan revisi draf Skripsi sesuai saran-saran Dosen Pembahas dan tempo waktu yang disepakati dalam form HP-8	Memenuhi waktu	Tidak memenuhi		draf Skripsi dan HP-8 (Berita Acara SHP)		draf Skripsi yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing	lama waktu revisi UP sesuai form HP-8
16	Mengulang proses SHP							
17	Melanjutkan tahapan ujian komprehensif				Berkas kelengkapan UK		Form UK-4	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	A.20
TGL. PEMBUATAN	24 Oktober 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan Bidang Akademik Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002
NAMA SOP	Ujian Komprehensif

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami standar Mahasiswa yang mengajukan penyelesaian tugas akhir
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan	2	Memahami standar Dosen yang dapat melaksanakan kegiatan pembimbingan tugas akhir
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3	Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 138 SKS (telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib) dan tidak sedang dalam proses perkuliahan, tidak memiliki nilai E dan D maksimal 10 dari total SKS yang diambil, dan telah melaksanakan KKN
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	4	Mahasiswa telah memiliki sertifikat Test of English as a Foreign Language (TOEFL) dengan skor minimal 450 yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa UNRI dan/atau lembaga pendidikan bahasa Inggris yang diakui oleh UNRI
5	Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti	5	Mahasiswa telah memenuhi persyaratan dan ketentuan UK dengan melengkapi bukti persyaratan terkait
6	Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

		1	Standar Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
		2	Manual Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
		3	Formulir Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dievaluasi setiap ada Perubahan Standar dan Manual Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa		Pelaksanaan di Jurusan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
UJIAN KOMPREHENSIF											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Ketua Tim Penguji	Tim Penguji	Ketua Jurusan	Staf Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memenuhi persyaratan dan ketentuan UK						Bukti data mahasiswa berstatus eligible di aplikasi penomoran ijazah nasional, Transkrip nilai sementara, Sertifikat TOEFL dengan skor minimal 450, Bukti unggah artikel ilmiah, Surat pernyataan bebas pustaka dan bebas pinjaman peralatan (UK-4.1), Biodata mahasiswa (UK-4.2), Bukti hasil uji plagiat draf Skripsi pada Bab I dan Bab IV maksimal 40%	1 hari	Form UK-4		
2	Mengajukan permohonan UK dengan mengisi form UK-4						Form UK-4, Dua eksemplar draf Skripsi hard cover dan 3 (tiga) eksemplar salinan Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing		Form UK-4 yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing		
3	Meminta kesediaan Dosen Penguji untuk menghadiri UK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan										
4	Menetapkan Dosen Penguji pengganti						Jadwal pelaksanaan UK	7 hari	Form UK-5		
5	Mendaftarkan UK pada aplikasi SI-TANI untuk mendapatkan ruangan pelaksanaan UK										Data ruang pelaksanaan UK pada aplikasi SI-TANI

6	Mengundang Dosen Penguji (form UK-5) dengan melampirkan draf Skripsi beserta SK Dekan mengenai Tim Penguji				Form UK-5, draf Skripsi dan SK Dekan mengenai Tim Penguji	5 hari		(H-5 sebelum Jadwal UK)
7	Menyediakan kelengkapan UK							
8	Melaksanakan UK dengan ketentuan minimal 4 orang dosen penguji (Apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut maka Ketua Jurusan harus menetapkan 1 (satu) orang Dosen Penguji pengganti, kecuali Dosen Pembimbing)				UK-6 (Pernyataan kelayakan UK), UK-7 (Daftar Hadir), UK-8 (Nilai UK), UK-9 (Rekapitulasi Nilai UK), UK-10 (Berita acara kelulusan)			UK-6 (Pernyataan kelayakan UK), UK-7 (Daftar Hadir), UK-8 (Nilai UK), UK-9 (Rekapitulasi Nilai UK), UK-10 (Berita acara kelulusan) yang telah ditandatangani dosen penguji
9	Melaporkan kepada Ketua Jurusan							
10	Menunjuk Dosen Penguji pengganti							
11	Melaksanakan sidang Tim Penguji sebelum UK dimulai							
12	Penulisan skripsi sesuai dengan pedoman penulisan skripsi dan tidak melakukan kesalahan seperti yang telah diatur pada Buku Manual bagian V.B poin 7				draf Skripsi			draf Skripsi yang dikoreksi
13	Pelaksanaan UK tidak dapat dilanjutkan							
14	Memaparkan Ringkasan Skripsi secara oral				Slide presentasi			
15	Mengisi masing-masing komponen penilaian pada UK-8				UK-8 (Nilai UK)			UK-9 (Rekapitulasi Nilai UK)
16	Melakukan rekapitulasi komponen nilai (UK-9) masing-masing penguji				UK-8 (Nilai UK), UK-9 (Rekapitulasi Nilai UK)			UK-10 (Berita acara kelulusan)
17	Melaksanakan yudisium setelah UK selesai dengan membacakan berita acara kelulusan (UK-10)				UK-10 (Berita acara kelulusan)			
18	Menyerahkan kembali berkas UK kepada Jurusan setelah UK selesai				UK-6 (Pernyataan kelayakan UK), UK-7 (Daftar Hadir), UK-8 (Nilai UK), UK-9 (Rekapitulasi Nilai UK), UK-10 (Berita acara kelulusan) yang telah ditandatangani dosen penguji			UK-10 (Berita acara kelulusan)



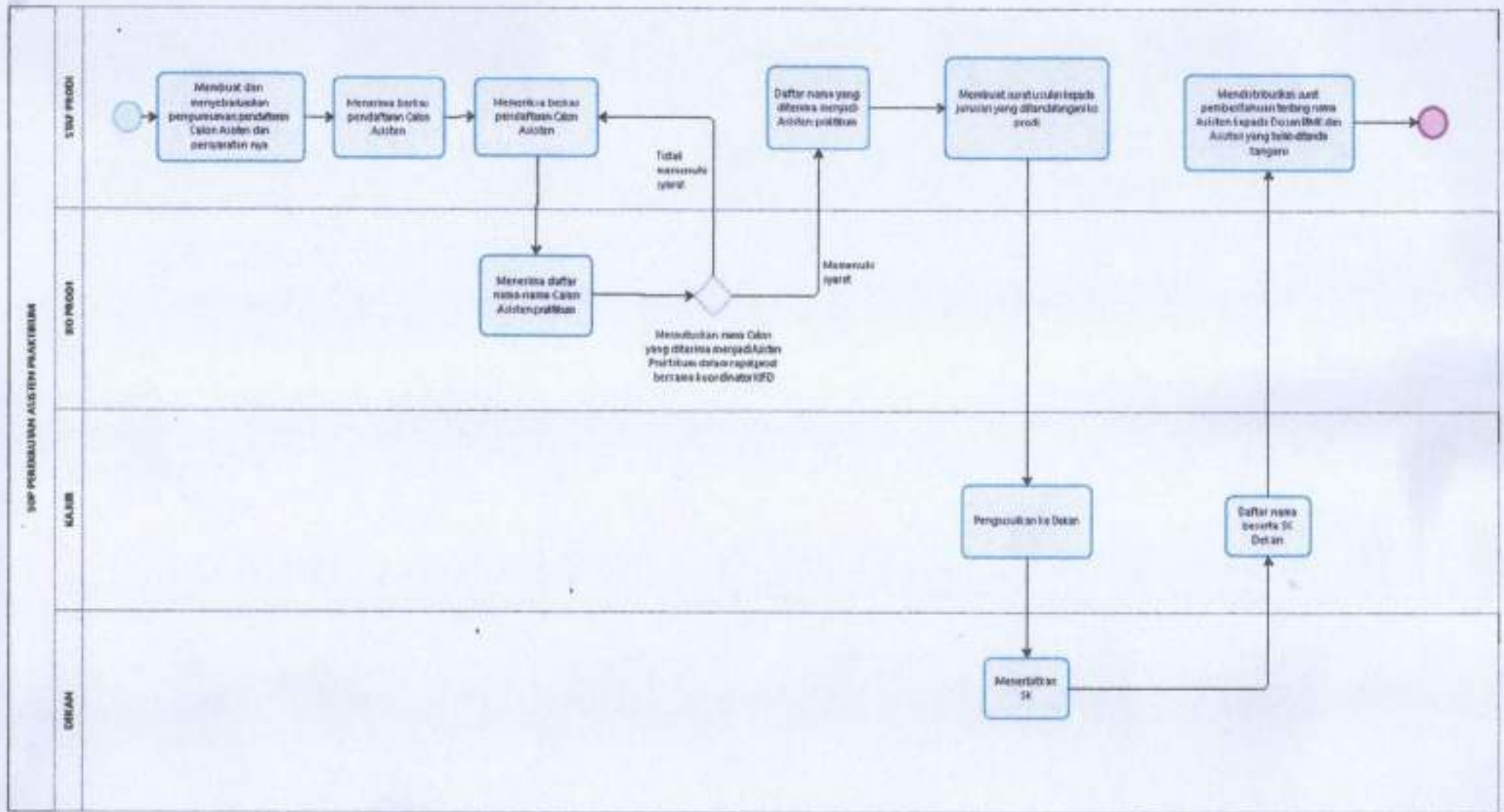
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP		A.21	
TGL. PEMBUATAN		24 Oktober 2023	
TGL. REVISI			
TGL. EFEKTIF			
DISAHKAN OLEH		Wakil Dekan Bidang Akademik	
		Dr. Shanti Fitriani, S.P., M.Sc. NIP 19780924200055012002	
NAMA SOP		Rekrutmen Asisten Praktikum	
DASAR HUKUM			
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan	2	
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	4	
KETERKAITAN			
PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1			
2			
PERINGATAN			
PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya proses belajar mengajar		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

G. BAGAN ALIR

Diagram Alir Perekrutan Asisten Praktikum













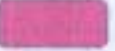
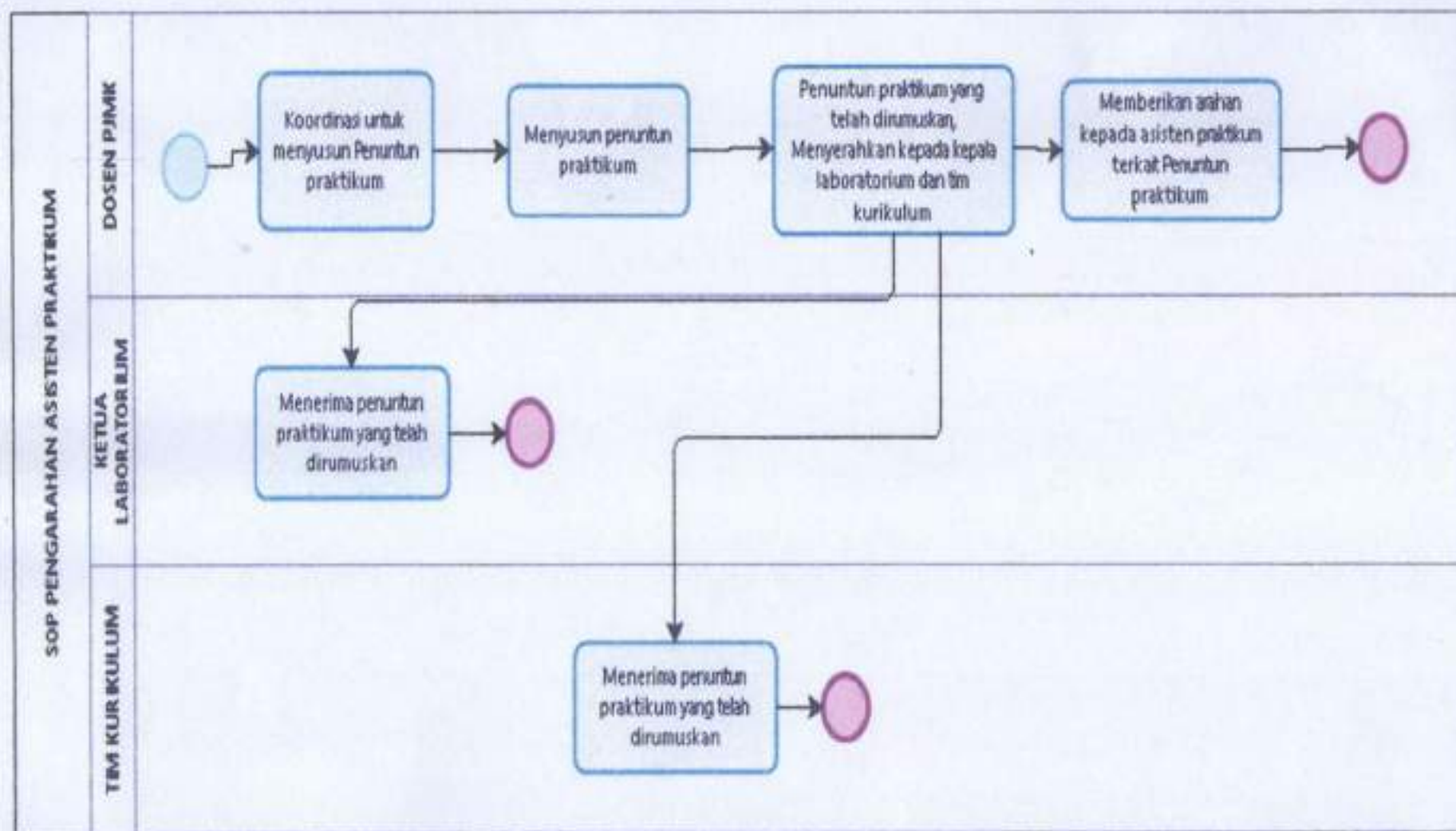
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		STAF PRODI	KORPRODI	KAJUR	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membuat dan menyebarkan pengumuman pendaftaran Calon Asisten Praktikum dan perijarannya					Surat Pengumuman	1 minggu	Pengumuman
2	Menerima berkas pendaftaran Calon Asisten Praktikum					Fotokopi KHS dan KTM, Form Pendaftaran	1 minggu	Berkas Pendaftaran
3	Memeriksa berkas pendaftaran Calon Asisten Praktikum					Berkas Pendaftaran	80 menit	Daftar Nama Calon Asisten Praktikum
4	Menerima daftar nama-nama Calon Asisten Praktikum					Berkas dan bukti penyerahan	Disesuaikan	Daftar Nama Calon Asisten Praktikum
5	Memutuskan nama calon yang diterima menjadi Asisten Praktikum dalam Rapat Prodi bersama Koordinator IJFD	Tidak Memenuhi Syarat				Berkas dan bukti penyerahan	60 menit	Daftar Nama Asisten Praktikum yang memenuhi syarat dan Tidak
6	Menerima daftar nama yang diterima menjadi Asisten Praktikum		Memenuhi Syarat			Berkas dan bukti penyerahan	30 menit	Informasi Asisten Praktikum yang Memenuhi Perijaratan
7	Membuat Surat Usulan Daftar Nama Asisten kepada KAJUR yang ditandatangani Korprodi					Berkas dan Daftar Nama Asisten Praktikum yang Memenuhi Perijaratan	10 menit	Surat Pemberitahuan tentang nama Asisten Kepada Dosen PIMK dan Asisten
8	Pengusulan Daftar Nama Asisten ke Dekan					Berkas dan Daftar Nama Asisten Praktikum yang Memenuhi Perijaratan	10 menit	Surat Pemberitahuan tentang nama Asisten Kepada Dosen PIMK dan Asisten yang sudah ditandatangani
9	Penerbitan SK Dekan					Surat Pemberitahuan tentang nama Asisten Kepada Dosen PIMK dan Asisten	10 menit	SK yang sudah ditandatangani
10	Menerima Daftar Nama Asisten beserta SK Dekan					Daftar nama dan SK yang sudah ditandatangani Dekan	10 menit	Daftar nama dan SK yang sudah ditandatangani Dekan
11	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan tentang nama Asisten Kepada Dosen PIMK dan Asisten yang telah ditandatangani					Surat Pemberitahuan tentang nama Asisten Kepada Dosen PIMK dan Asisten	Disesuaikan	Informasi dan Realisasi

Diagram Alir Pengarahan Asisten Praktikum









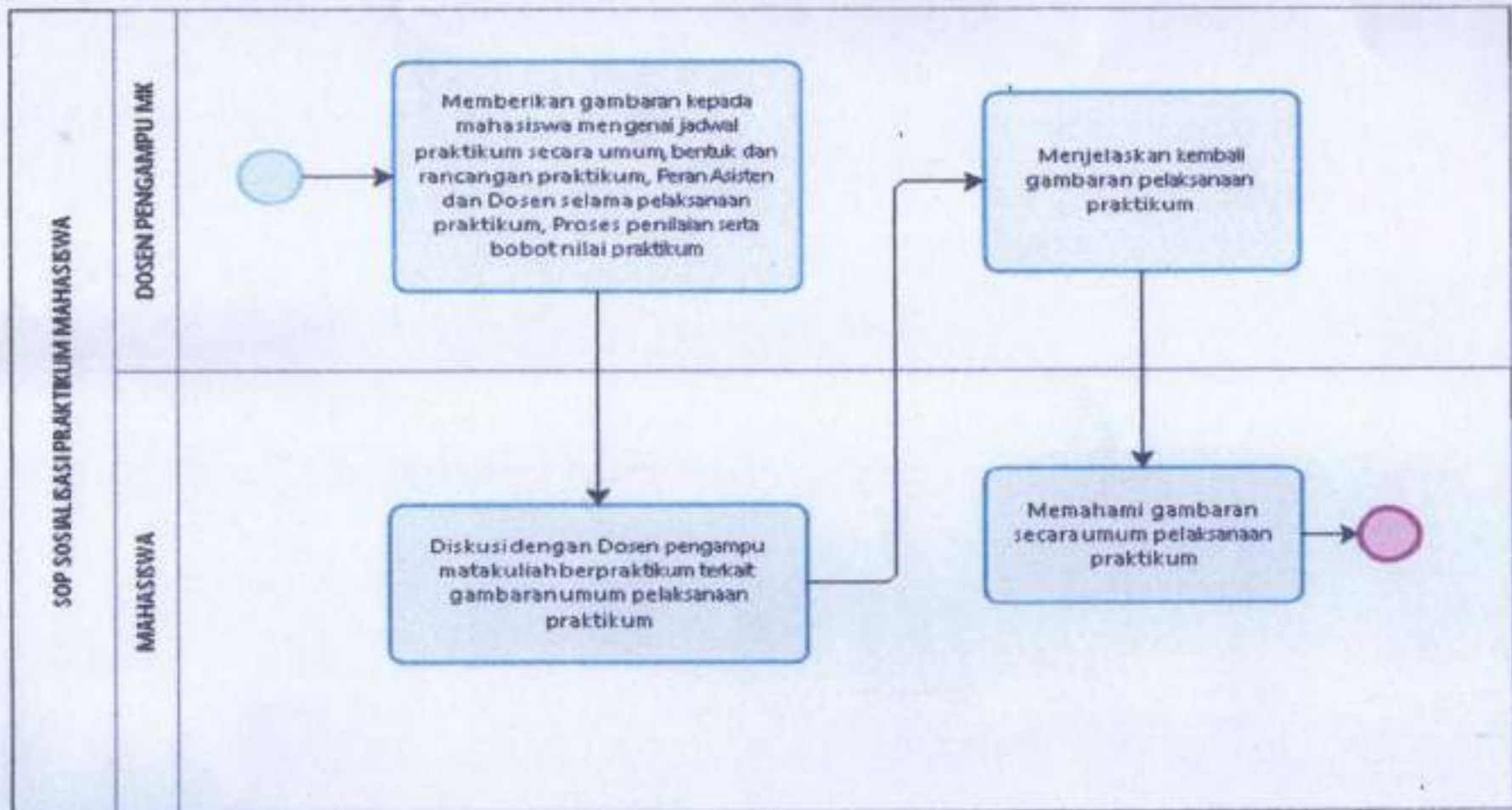
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		DOSEN P/IKM	KETUA LABORATORIUM	TIM KURIKULUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinasi untuk menyusun penuntun praktikum					Menyesuaikan	
2	Menyusun penuntun praktikum				Penuntun Praktikum	1 bulan	Penuntun Praktikum
3	Penyerahan penuntun praktikum yang telah dirumuskan kepada kepala laboratorium dan tim kurikulum				Penuntun Praktikum	1 hari	Koordinasi
4	Menerima penuntun praktikum yang telah dirumuskan				Penuntun Praktikum	1 hari	Usulan Terkait MK untuk kurikulum baru
5	Menerima penuntun praktikum yang telah dirumuskan				Penuntun Praktikum	1 hari	Usulan Terkait MK untuk kurikulum baru
6	Memberikan arahan kepada asisten praktikum terkait penuntun praktikum				Penuntun Praktikum	1 hari	

Diagram Alir Sosialisasi Praktikum Mahasiswa



NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BUKU		
		DOSEN PENGAMPU MK	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai jadwal praktikum secara umum, bentuk dan rancangan praktikum, peran asisten dan dosen selama pelaksanaan praktikum, proses penilaian serta bobot nilai praktikum			RPS, Modul dan Instruksi Praktikum	15 menit	
2	Diskusi dengan dosen pengampu mata kuliah berpraktikum terkait gambaran umum pelaksanaan praktikum			RPS, Modul dan Instruksi Praktikum	30 menit	
3	Menjelaskan kembali gambaran pelaksanaan praktikum			RPS, Modul dan Instruksi Praktikum	10 menit	
4	Memahami gambaran secara umum pelaksanaan praktikum					

Ditetapkan di Pekanbaru
 Pada tanggal 4 Oktober 2021
 DEKAN



AGUS SUTIKNO
 NIP. 196808291997021001