



# 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 Luar
- 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 Kemetrian 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

 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p><b>FAKULTAS PERTANIAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.2</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>		
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN, KERJA SAMA DAN ALUMNI</b></p> <p><b>Dr. Shorea Khaswarina, S.P., M.P NIP. 197007071999032001</b></p>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Kerjasama Inisiatif Fakultas</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional penyusun
2	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan	2	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerjasama		

7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1		1	Komputer/Laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Kerjasama Inisiatif Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kemahasiswaan	Kasubag Kemahasiswaan	Kabag TU	Wakil Dekan 3	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan kerjasama dan draft kontrak kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama	5 menit	Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kejasama	
2	Memeriksa Surat dan Draft Kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kejasama	5 menit	Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kejasama	
3	Verifikasi surat dan Draft Kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kejasama	5 menit	Paraf	
4	Memaraf draf Perjanjian Kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kejasama	5 menit	Paraf	
5	Membubuhkan tandatangan kontrak kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kejasama	5 menit	Paraf	
6	Mengirim surat dan draft kerjasama						Surat Pengajuan Kerjasama dan Draft Kejasama	5 menit	Tandatangan	



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**B.3**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG  
KEMAHASISWAAN, KERJA SAMA DAN  
ALUMNI**

**Dr. Shorea Khaswarina, S.P., M.P  
NIP. 197007071999032001**

**NAMA SOP**

**Layanan Kerjasama Pihak Luar**


**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional penyusun
2	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan	2	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerjasama		

7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Univesitas Riau		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1		1	Komputer/Laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p><b>FAKULTAS PERTANIAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.4</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>		
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN, KERJA SAMA DAN ALUMNI</b></p> <p><b>Dr. Shorea Khaswarina, S.P., M.P NIP. 197007071999032001</b></p>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Surat Keterangan Aktif Kuliah, Tidak Sedang Menerima Beasiswa dan Berkelakuan Baik</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional penyusun
2	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Permenristekdikti RI Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Permenrisekdikti RI Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Status Universitas Riau	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	Permenrisekdikti Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

6	Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 830/KPT.KP/2018 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau		
7	Surat Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 18/UN19/KP/2019 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1		1	Komputer/Laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**B.5**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG  
KEMAHASISWAAN, KERJA SAMA DAN  
ALUMNI**

**Dr. Shorea Khaswarina, S.P., M.P  
NIP. 197007071999032001**

**NAMA SOP**

**Layanan Kegiatan Kemahasiswaan (BEM,  
BLM, HMJ dan LSO)**


**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional penyusun
2	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik

5	Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155 Tahun 1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1		1	Komputer/Laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Stempel
		4	Map Gong Yu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



 <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS RIAU</b></p> <p><b>FAKULTAS PERTANIAN</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>B.6</b>	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>24 Oktober 2023</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>		
	<b>TGL. EFEKTIF</b>		
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN, KERJA SAMA DAN ALUMNI</b></p> <p><b>Dr. Shorea Khaswarina, S.P., M.P NIP. 197007071999032001</b></p>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>Layanan Pengajuan SK Pengurus Baru Kelembagaan</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional penyusun
2	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan	2	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik

5	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1		1	Komputer/Laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Stempel Legalisir
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**B.7**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG  
KEMAHASISWAAN, KERJA SAMA DAN  
ALUMNI**

**Dr. Shorea Khaswarina, S.P., M.P  
NIP. 197007071999032001**

**NAMA SOP**

**Layanan Beasiswa Kemenristek dan Pihak  
Luar**



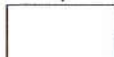
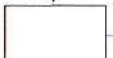



**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional penyusun
2	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan Tinggi	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik

5	Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2010 Tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik Yang Orang Tua nya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Permendikbud RI Nomor 96 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Biaya Pendidikan Bidikmisi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	SOP Beasiswa	1	Komputer/Laptop
2		2	Jaringan Internet
		3	Stempel Legalisir
		4	Map Gong Yu
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layana Beasiswa Kemristekdikti dan Pihak Luar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Layanan Kemahasiswaan	Kasubbag Kemahasiswaan	Kabag TU	Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dan membuat pengumuman Penerimaan Beasiswa							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	15 Menit		
2	Memeriksa Surat dan Mengedarkan							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	5 Menit	Disposisi Surat	
3	mengumumkan Surat Penerimaan Beasiswa							Surat pengantar beasiswa dari Wakil Rektor 3 atau dari pihak luar	5 Menit	pengumuman Beasiswa	
4	Mendaftar beasiswa secara online							Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3,00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun, Surat berkelakuan baik, foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir, Surat keterangan tidak mampu, Foto copy kk, Foto copy rekening bank	12 hk	Berkas Pendaftaran	Pengajuan Beasiswa tergantung waktu yang ditentukan oleh pihak rektorat dan pihak luar
5	Menerima dan menyeleksi berkas Pengajuan beasiswa				tidak		ya	Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3,00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun, Surat berkelakuan baik, foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir, Surat keterangan tidak mampu, Foto copy kk, Foto copy rekening bank	3 hk	Berkas Pendaftaran	
6	Membuat Pengantar Pengiriman Nama nama							Mahasiswa aktif, IPK Minimal 3,00, Tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun, Surat berkelakuan baik, foto copy KTM, KRS Terakhir, KHS yang dilegalisir, Surat keterangan tidak mampu, Foto copy kk, Foto copy rekening bank	5 Menit	Hasil Seleksi Penrima Beasiswa	
7	Mengirimkan daftar usulan Nama nama Penerima Beasiswa							Hasil Seleksi Penrima Beasiswa	15 Menit	Surat Penetapan Penerima Beasiswa	