



# 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



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**D.1**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN**

**Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si  
NIP 197102122003122002**

**NAMA SOP**

**Peminjaman Alat Perkuliahan (terjadwal)**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau  | 1 | Memahami prosedur tentang alur peminjaman alat perkuliahan |
| 2 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau                    |   |  |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan |   |  |
| 4 | Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau                         |   |  |
|   |  |   |  |

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

|   |                  |   |                              |
|---|------------------|---|------------------------------|
| 1 | SOP Surat Masuk  | 1 | Surat Permohonan Peminjaman  |
| 2 | SOP Surat Keluar | 2 | Tanda Terima Penyerahan Alat |
|   |                  |   |                              |






**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya proses belajar mengajar

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP/Alur Peminjaman Alat Perkuliahan (terjadwal)**

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   | Mutu Buku               |         |                                  | Keterangan   |
|----|---|---|---|-------------------------|---------|----------------------------------|--|
|    |   | Mahasiswa/Dosen/DII   | Pengadministrasi Umum   | Kelengkapan             | Waktu   | Output                           |  |
| 1  | Mengajukan permohonan peminjaman barang/alat perkuliahan dengan melampirkan identitas |  |   | Identitas pribadi       |         |                                  | Barang/peralatan perkuliahan yang dimaksud dalam hal ini adalah : Infocus, Soundsystem, cop sambung, mikrofon, kabel, dll<br><br>Identitas pribadi dalam hal ini yaitu : Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) |
| 2  | Mencatat identitas ybs di buku peminjaman   |   |  | Buku peminjaman         | 5 menit | Data tercatat di buku peminjaman |  |
| 3  | Mengembalikan barang/alat perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditentukan             |  |   | Barang/Alat perkuliahan | 5 menit | Barang/Alat perkuliahan          |  |
| 4  | Menyerahkan identitas/data si peminjam  |   |  | Identitas pribadi       | 5 menit | Identitas pribadi                |  |
| 5  | Menerima kartu identitas kembali  |  |   |                         |         |                                  |  |



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**D.2**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN**

**Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si  
NIP 197102122003122002**

**NAMA SOP**

**Peminjaman Alat Perkuliahan**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 1 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau  | 1 | Memahami prosedur tentang alur peminjaman alat perkuliahan |
| 2 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau                    |   |  |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan |   |  |
| 4 | Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau                         |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |






**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

|   |                 |   |                             |
|---|-----------------|---|-----------------------------|
| 1 | SOP Surat Masuk | 1 | Surat Permohonan Peminjaman |
|---|-----------------|---|-----------------------------|

|   |                  |   |                              |
|---|------------------|---|------------------------------|
| 2   | SOP Surat Keluar | 2   | Tanda Terima Penyerahan Alat |
| <b>PERINGATAN</b>   |                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>             |                              |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya proses belajar mengajar |                  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |                              |

**SOP/Alur Peminjaman Alat Perkuliahan (diluar jadwal)**

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   | Mutu Buku                                 |          |   | Keterangan   |
|----|--|---|--|---|---|----------|---|--|
|    |  | Mahasiswa/Dosen/Pemohon   | Pengadministrasi Umum  | Kasubag Umum & Sarana Akademik  | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                    |  |
| 1  | Mengajukan surat permohonan yang diketahui oleh Pejabat yang bertanggungjawab atas surat tsb |  |  |   | Surat permohonan                          |          |   | Peminjaman Alat perkuliahan diluar jadwal biasanya meliputi : Ruang Seminar, Ruang Kuliah, Ruang DPH<br><br>Lembaran Disposisi berisi :<br>No Agenda<br>Tanggal terima<br>Tanggal surat<br>Nomor surat<br>Hal (kode)<br>Sifat surat<br>Jenis surat |
| 2  | Memberi lembaran disposisi   |   |  |   | Surat permohonan beserta lembar disposisi | 10 menit | Surat permohonan beserta lembar disposisi |  |
| 3  | Membuat pernyataan/peranjan sesuai dengan kebutuhan  |  |  |   | Surat pernyataan/perjanjian               | 10 menit | Surat pernyataan/perjanjian               |  |
| 4  | Menyetujui dan menandatangani pernyataan ybs   |   |  |  | Surat pernyataan/perjanjian               | 10 menit | Surat pernyataan/perjanjian               |  |
| 5  | Menyerahkan sesuai dengan alamat   |   |  |   |   |          |   |  |



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**D.3**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN**

**Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si  
NIP 197102122003122002**

**NAMA SOP**

**Perbaikan Air Conditioner (AC)**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau  | 1 | Memahami dan menguasai ilmu dan teknik pemasangan instalasi |
| 2 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas RIiau                   |   |   |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan |   |   |
| 4 | Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau                         |   |   |

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

|   |                      |   |                   |
|---|----------------------|---|-------------------|
| 1 | SOP Surat Masuk      | 1 | Peralatan Listrik |
| 2 | SOP Surat Keluar     |   |                   |
| 3 | Sop Simak Persediaan |   |                   |

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada pendingin ruangan sehingga menghambat proses perkuliahan dan administrasi

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### SOP/Alur Perbaikan AC

| No | Kegiatan  | Pelaksana       |                       |             |                                    |                  |                   | Mutu Buku        |          |                  | Keterangan |
|----|---|-----------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|------------------|-------------------|------------------|----------|------------------|------------|
|    |   | Bagian /Jurusan | Pengadministrasi Umum | Kasubag USA | Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan | Kabag Tata Usaha | Tukang Service AC | Kelengkapan      | Waktu    | Output           |            |
| 1  | Mengajukan surat permohonan ke Sub Bagian USA ditujukan ke Waddek 2 |                 |                       |             |                                    |                  |                   | Surat permohonan |          |                  |            |
| 2  | Memberi lembaran disposisi  |                 |                       |             |                                    |                  |                   | Surat permohonan | 10 menit | Surat permohonan |            |
| 3  | Disposisi pimpinan  |                 |                       |             |                                    |                  |                   | Surat permohonan | 5 menit  | Surat permohonan |            |
| 4  | Menyetujui dan memaraf surat permohonan                             |                 |                       |             |                                    |                  |                   | Surat permohonan | 5 menit  | Surat permohonan |            |
| 5  | Menyetujui dan memaraf surat permohonan                             |                 |                       |             |                                    |                  |                   | Surat permohonan | 5 menit  | Surat permohonan |            |
| 6  | Menyetujui dan memaraf surat permohonan                             |                 |                       |             |                                    |                  |                   | Surat permohonan | 10 menit | Surat permohonan |            |
| 7  | Menindaklanjuti permohonan dgn memanggil Tukang Service             |                 |                       |             |                                    |                  |                   | Surat permohonan | 10 menit | Surat permohonan |            |
| 8  | Melakukan perbaikan/penggantian melalui persetujuan Kasubag USA     |                 |                       |             |                                    |                  |                   |                  |          |                  |            |



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**D.4**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN**

**Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si  
NIP 197102122003122002**

**NAMA SOP**

**Perbaikan Jaringan**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau  | 1 | Memahami dan menguasai ilmu dan teknik pemasangan instalasi |
| 2 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas RIiau                   | 2 | Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau   |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan |   |   |
| 4 | Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau                         |   |   |

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

|   |                      |   |                             |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| 1 | SOP Surat Masuk      | 1 | Perangkat/peralatan Listrik |
| 2 | SOP Surat Keluar     | 2 | Jaringan                    |
| 3 | Sop Simak Persediaan | 3 | Instalasi                   |

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada kerusakan jaringan sehingga menghambat proses perkuliahan dan administrasi

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP/Alur Pengecekan & Perbaikan Jaringan (Listrik, Air, Internet)**

| No | Kegiatan   | Pelaksana      |                       |             |                                      |                  |         | Mutu Buku                                 |          |   | Keterangan |
|----|--|----------------|-----------------------|-------------|--------------------------------------|------------------|---------|---|----------|---|------------|
|    |  | Bagian/Jurusan | Pengadministrasi Umum | Kasubag USA | Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan | Kabag Tata Usaha | Teknisi | Kelengkapan                               | Waktu    | Output                                    |            |
| 1  | Mengajukan permohonan perbaikan ke Sub Bagian USA  |                |                       |             |                                      |                  |         | Surat permohonan                          |          |   |            |
| 2  | Memberikan/melampirkan lembar disposisi            |                |                       |             |                                      |                  |         | Lembar disposisi                          |          |   |            |
| 3  | Disposisi pimpinan                                 |                |                       |             |                                      |                  |         | Lembar disposisi beserta surat permohonan | 10 menit | Lembar disposisi beserta surat permohonan |            |
| 4  | Menindaklanjuti laporan/permohonan/paraf disposisi |                |                       |             |                                      |                  |         | Lembar disposisi beserta surat permohonan | 10 menit | Lembar disposisi beserta surat permohonan |            |
| 5  | Disposisi pelaksanaan/perintah                     |                |                       |             |                                      |                  |         | Lembar disposisi beserta surat permohonan | 10 menit | Lembar disposisi beserta surat permohonan |            |
| 6  | Menindaklanjuti pelaksanaan/perintah               |                |                       |             |                                      |                  |         | Lembar disposisi beserta surat permohonan | 10 menit | Lembar disposisi beserta surat permohonan |            |
| 7  | Menunjuk petugas/teknisi Fakultas                  |                |                       |             |                                      |                  |         |   |          |   |            |
| 8  | Melakukan perbaikan                                |                |                       |             |                                      |                  |         |   |          |   |            |



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>NOMOR SOP</b>      | <b>D.5</b>  |
| <b>TGL. PEMBUATAN</b> | <b>24 Oktober 2023</b>  |
| <b>TGL. REVISI</b>    |   |
| <b>TGL. EFEKTIF</b>   |   |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <b>WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN<br/>KEUANGAN</b><br><br><b>Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si<br/>NIP 197102122003122002</b> |
| <b>NAMA SOP</b>       | <b>Sistem Informasi Manajemen Akuntansi<br/>Keuangan (SIMAK) Persediaan</b>   |

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau  | 1 | Memahami prosedur Pengisian Program Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Keuangan (SIMAK) Persediaan |
| 2 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau                    |   |   |
| 3 | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan |   |   |
| 4 | Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau                         |   |   |

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

|   |                                 |   |                                |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | SOP Surat Masuk                 | 1 | Daftar ATK (Alat Tulis Kantor) |
| 2 | SOP Surat Keluar                | 2 | Perangkat Komputer             |
| 3 | Sop Peminjaman Alat Perkuliahan | 3 | Scanner                        |
|   |                                 | 4 | Jaringan Internet              |









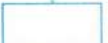

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya laporan persediaan barang (ATK)

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Alur / SOP Simak Persediaan**

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Buku   |                              |          | Keterangan              |        |
|----|--|---|--|---|---|---|------------------------------|----------|-------------------------|--------|
|    |  | Sub Bagian/Jurusan / Pengguna   | Pengadministrasi Umum  | Kasubag USA   | Wakil Dekan Bidang Umum & Keuangan  | UHTL Rektorat   | Kelengkapan                  | Waktu    |                         | Output |
|    | <b>Mengajukan surat permintaan ATK</b>   |  |  |   |   |   | <b>Surat/Form Permohonan</b> |          |                         |        |
| 1  | Mengisi formulir permintaan ATK yang sudah disediakan di Sub Bagian USA (Umum & Sarana Akademik)         |   |  |   |   |   | Formulir permintaan ATK      |          |                         |        |
| 2  | Menyiapkan kebutuhan ATK kepada pengguna sesuai dengan persediaan  |   |    |   |   |   | ATK                          | 15 menit | ATK                     |        |
| 3  | Menyetujui formulir permintaan ATK   |   |  |  |   |   | Formulir permintaan ATK      | 10 menit | Formulir permintaan ATK |        |
| 4  | Menginput barang/ATK sesuai dengan data/formulir permintaan ke Aplikasi Simak Persediaan setiap bulannya |   |    |   |   |   | Formulir permintaan ATK      | 1 hari   | Formulir permintaan ATK |        |
| 5  | Membuat laporan Simak Persediaan   |   |    |   |   |   | Formulir permintaan ATK      | 1 hari   | Laporan                 |        |
| 6  | Mengecek/mengontrol data Simak Persediaan/barang di gudang setiap 3 bulan                                |   |  |  |   |   |                              |          |                         |        |
| 7  | Menyetujui dan memaraf laporan   |   |  |  |   |   | Laporan                      | 10 menit | Laporan                 |        |
| 8  | Menyetujui dan menandatangani laporan  |   |  |   |  |   | Laporan                      | 10 menit | Laporan                 |        |
| 9  | Mengirim/melaporkan data ke Bagian UHTL Rektorat   |   |  |   |   |   | Laporan                      | 60 menit | Laporan                 |        |
| 10 | UHTL Rektorat  |   |  |   |   |  |                              |          |                         |        |



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**D.6**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN**

**Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si  
NIP 197102122003122002**

**NAMA SOP**

**Surat Keluar**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi | 1 | Memahami Prosedur tentang usulan Surat Masuk/Keluar       |
| 2 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau  | 2 | Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau |
| 3 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau  |   |   |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan   |   |   |
| 5 | Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau   |   |   |

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

|   |                 |   |                              |
|---|-----------------|---|------------------------------|
| 1 | SOP Surat Masuk | 1 | Peraturan Perundang-undangan |
|---|-----------------|---|------------------------------|

|  |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
|  |  | 2   | Perangkat Komputer |
|  |  | 3   | Scanner            |
|  |  | 4   | Jaringan Internet  |
| <b>PERINGATAN</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>             |                    |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya surat masuk/keluar |  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |                    |

### SOP/Alur Surat Keluar

| No | Kegiatan  | Pelaksana         |       |         |                  |                       | Mutu Buku    |          |  | Keterangan  |
|----|---|-------------------|-------|---------|------------------|-----------------------|--------------|----------|--|---|
|    |   | Dekan/Wakil Dekan | Kabag | Kasubag | Pengadministrasi | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1  | Mengusulkan/menginstruksikan surat keluar/surat yang akan dikirim |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  |  | Surat yang dibuat oleh Bagian/Jurusan diberi nomor surat sesuai dengan sifat dan tujuan surat untuk dikirim ke alamat oleh masing-masing Sub Bagian |
| 2  | Menyetujui dan instruksi surta keluar                             |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  | Surat yang sudah diparaf   |   |
| 3  | Mengonsep surat   |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  | Surat yang sudah diparaf   |   |
| 4  | Pengetikan surat  |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 10 menit | Surat yang sudah ditandatangani                                    |   |
| 5  | Menyetujui dan memaraf surat                                      |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  |  |   |
| 6  | Menyetujui dan memaraf surat                                      |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  |  |   |
| 7  | Menandatangani surat  |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  |  |   |
| 8  | Memberikan perintah kirim   |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  |  |   |
| 9  | Memberikan perintah kirim   |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  |  |   |
| 10 | Memberi nomor register/nomor surat                                |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  | Surat yang sudah ditandatangani dan diberi no register dan stempel |   |
| 11 | Mengirim surat sesuai dengan alamat                               |                   |       |         |                  |                       | Surat Keluar | 5 menit  |  |   |



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

**FAKULTAS PERTANIAN**

**NOMOR SOP**

**D.7**

**TGL. PEMBUATAN**

**24 Oktober 2023**

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN  
KEUANGAN**

**Evi Sribudiani, S.Hut., M.Si  
NIP 197102122003122002**

**NAMA SOP**

**Surat Masuk**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi | 1 | Memahami Prosedur tentang usulan Surat Masuk/Keluar       |
| 2 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau  | 2 | Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Riau |
| 3 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau  |   |   |
| 4 | Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan   |   |   |
| 5 | Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau   |   |   |

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

|   |                  |   |                              |
|---|------------------|---|------------------------------|
| 1 | SOP Surat Keluar | 1 | Peraturan Perundang-undangan |
|---|------------------|---|------------------------------|

|  |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
|  |  | 2   | Perangkat Komputer |
|  |  | 3   | Scanner            |
|  |  | 4   | Jaringan Internet  |
| <b>PERINGATAN</b>  |  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>             |                    |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada tertundanya surat masuk/keluar |  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |                    |

### SOP/ Alur Surat Masuk

| No | Kegiatan                                       | Pelaksana            |                       |                                |          |                  | Mutu Buku |                                   |          | Keterangan                        |  |
|----|--|----------------------|-----------------------|--------------------------------|----------|------------------|-----------|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|--|
|    |  | Stakeholder/Instansi | Pengadministrasi Umum | Kasubag Umum & Sarana Akademik | Pimpinan | Kabag Tata Usaha | Kasubag   | Kelengkapan                       | Waktu    |                                   | Output   |
| 1  | Menyerahkan surat                              |                      |                       |                                |          |                  |           | Surat Masuk                       | 10 menit |                                   | Lembaran Disposisi berisi :<br>No Agenda<br>Tanggal terima<br>Tanggal surat<br>Nomor surat<br>Hal (kode)<br>Sifat surat<br>Jenis surat |
| 2  | Memberi lembaran disposisi                     |                      |                       |                                |          |                  |           | Lembaran Disposisi                | 5 menit  | Lembaran disposisi yg sudah diisi |  |
| 3  | Menyetujui dan memaraf surat                   |                      |                       |                                |          |                  |           | Lembaran disposisi yg sudah diisi | 5 menit  | Lembaran disposisi yg sudah diisi |  |
| 4  | Disposisi pimpinan                             |                      |                       |                                |          |                  |           | Lembaran disposisi yg sudah diisi | 10 menit | Lembaran disposisi yg sudah diisi |  |
| 5  | Menyetujui dan memaraf surat                   |                      |                       |                                |          |                  |           | Lembaran disposisi yg sudah diisi | 5 menit  | Lembaran disposisi yg sudah diisi |  |
| 6  | Memproses surat sesuai sifat/enis surat        |                      |                       |                                |          |                  |           | Lembaran disposisi yg sudah diisi | 15 menit | Lembaran disposisi yg sudah diisi |  |
| 7  | Melaksanakan sesuai dengan isi disposisi surat |                      |                       |                                |          |                  |           |                                   |          |                                   |  |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU  
FAKULTAS PERTANIAN

Kampus Bina Widya Km.12,5 Simpang Baru, Pekanbaru 28293  
Telepon: (0761) 63270, Faksimil : (0761) 63271  
Laman : [www.unri.ac.id](http://www.unri.ac.id), Surel : [faperta@unri.ac.id](mailto:faperta@unri.ac.id)

LANGKAH TEKNIS  
PENGURUSAN BEBAS LABORATORIUM SECARA ONLINE  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS RIAU

1. Mahasiswa menghubungi laboran melalui Short Message Service (SMS) atau WhatsApp (WA) untuk pengurusan bebas laboratorium.
2. Laboran mengecek pemakaian alat atau bahan kimia oleh mahasiswa. Jika mahasiswa masih mempunyai kewajiban di laboratorium, laboran menginformasikan ke mhs untuk segera menyelesaikan kewajibannya. Bagi mahasiswa yang sudah menyelesaikan kewajibannya, laboran akan membuat surat bebas laboratorium untuk ditandatangani oleh kepala laboratorium.
3. Laboran mengirimkan surat bebas laboratorium ke kepala laboratorium untuk ditandatangani
4. Kepala laboratorium menandatangani surat bebas laboratorium yang telah dibuat oleh laboran dan mengirimkan kembali kepada laboran
5. Surat bebas laboratorium yang telah ditandatangani oleh kepala laboratorium dikirimkan kembali ke mahasiswa oleh laboran

| No | Kegiatan  | Pelaksana |         |                     |
|----|---|-----------|---------|---------------------|
|    |   | Mahasiswa | Laboran | Kepala Laboratorium |
| 1  | Menghubungi laboran melalui sms atau wa untuk pengurusan bebas laboratorium   |           |         |                     |
| 2  | Mengecek pemakaian alat atau bahan kimia oleh mahasiswa   |           |         |                     |
| 3  | Menyelesaikan kewajiban di laboratorium   |           |         |                     |
| 4  | Membuatkan surat bebas laboratorium untuk ditandatangani oleh kepala laboratorium   |           |         |                     |
| 5  | Menandatangani surat bebas laboratorium yang telah dibuat oleh laboran dan mengirimkan kembali kepada laboran               |           |         |                     |
| 6  | Menerima Surat bebas laboratorium yang telah ditandatangani oleh kepala laboratorium dan diserahkan/dikirimkan ke mahasiswa |           |         |                     |
| 7  | Menerima Surat bebas laboratorium yang telah ditandatangani   |           |         |                     |

Dekan,

Dr. Ir. Syafrinal, M.S. ✦  
NIP. 196104291987031002

