

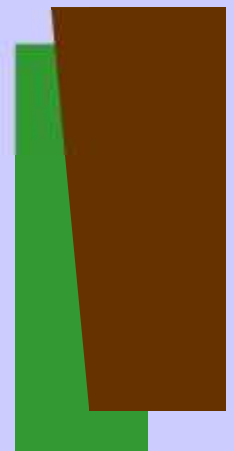


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Fakultas
Pertanian dan
Peternakan



UIN SUSKA RIAU



KATA PENGANTAR
DEKAN FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya Fakultas Pertanian dan Peternakan telah dapat menyelesaikan Buku Penyusunan Standar Operasi Sistem (SOP) di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Standar Operasional Prosedur adalah Pedoman dalam melaksanakan kegiatan agar sesuai dengan tujuan dan fungsinya.

SOP bertujuan untuk membantu organisasi untuk menjaga pengawasan kualitas dan proses kerja berjalan dengan efektif sesuai dengan harapan.

Tujuan penyusunan SOP adalah untuk merinci pekerjaan yang dilakukan dalam suatu organisasi dalam rangka memfasilitasi konsistensi kesesuaian terhadap berbagai persyaratan teknis serta untuk mendukung kualitas hasil akhir pekerjaan. Selain itu, SOP juga bertujuan untuk memfasilitasi pendiskripsian dalam pekerjaan serta membantu organisasi untuk menjaga pengawasan serta memastikan penerapan berbagai aturan yang berlaku.

Pada Kesempatan ini Pimpinan Fakultas juga menyampaikan terima kasih kepada Tim SOP Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau dan Tim Editor yang telah menyusun dan mengedit buku ini termasuk kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi atas terbitnya buku SOP ini.

Dekan,

Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D.
NIP. 19730904 199903 1 003

VISI, MISI dan TUJUAN

Visi

Menjadikan Fakultas Pertanian dan Peternakan sebagai fakultas terkemuka di dunia pada bidang pertanian lahan gambut dan peternakan tropis yang berdaya saing global dengan menghasilkan lulusan berakhlak islami dan mampu berbakti ilmu bagi kesejahteraan manusia pada tahun 2023.

Misi

1. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas dibidang pertanian lahan gambut dan peternakan tropis secara akademik dan profesional serta memiliki integritas pribadi yang Islami.
2. Melaksanakan penelitian dan kerjasama di bidang pertanian lahan gambut dan peternakan tropis untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan menggunakan paradigma Islam.
3. Melakukan pengabdian ilmu dan teknologi pertanian-peternakan kepada masyarakat untuk kesejahteraan masyarakat Riau khususnya dan dunia umumnya.
4. Menerapkan tata pamong yang otonom, akuntabel dan transparan dalam menyelenggarakan program dan pembangunan lingkungan akademik.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik dan profesional, berwawasan keislaman dan keilmuan secara terintegrasi serta berdisiplin dalam mengembangkan dan memanfaatkan ilmu dan teknologi.
2. Menghasilkan pemikiran, karya ilmiah dan kerjasama di bidang pertanian dan peternakan untuk memajukan kehidupan masyarakat.
3. Menerapkan ilmu dan teknologi di bidang pertanian dan peternakan serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mewujudkan sistem tata pamong yang otonom, akuntabel dan transparan dalam menciptakan program dan lingkungan akademik yang kondusif.

SASARAN MUTU

NO	SASARAN MUTU	PENANGGUNG JAWAB
1.	Standar Kompetensi Lulusan Mencapai IPK 3,16 bagi setiap jurusan minimal 90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Ketua dan Sekretaris Jurusan 4. Dosen FPP
2.	Dosen Memiliki Kualifikasi S-2 dan S-3 serta Linear dengan Rumpun ilmu yang diajarkan mencapai 90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Ketua dan Sekretaris Jurusan 4. Dosen FPP
3.	Kapasitas daya tampung Lab. Sesuai dgn jumlah Mahasiswa mencapai 90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Kabag TU 4. Ka. Lab 5. Laboran 6. Ka. Subbag Umum 7. Ka. Subbag AAKK 8. Admin Fakultas
4.	Kurikulum Integrasi yang memenuhi standar kompetensi akademik yang kompetitif mencapai minimal 90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I,II,III 3. Ketua dan Sekretaris Jurusan 4. Dosen FPP
5.	Ketersediaan Lahan Pratikum dan Kandang Percobaan untuk Mahasiswa mencapai 85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Ka. Lab 4. UARDS 5. Admin Fakultas
6.	Waktu tunggu lulusa memperoleh pekerjaan dalam 6 bulan pertama minimal 80%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Kabag TU 4. Stakeholders 5. Instansi Terkait
7.	Artikel diterima pada jurnal Nasional minimal 30%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Ketua dan Sekr. Jurusan 4. Dosen FPP
8.	Artikel diterima pada jurnal Internasional Minimal 5%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Ketua dan Sekr. Jurusan 4. Dosen FPP

9.	Proposal Penelitian yang Lolos seleksi minimal 80%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Ketua dan Sekr. Jurusan 4. Dosen FPP
10.	Dosen yang terlibat dalam Pengabdian kepada Masyarakat minimal 90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II, dan III 3. Ketua dan Sekr. Jurusan 4. Dosen FPP

Dekan,

Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D.
NIP. 19730904 199903 1 003

PROGRAM PENCAPAIAN ASARAN MUTU

PROGRAM / KEGIATAN	WAKTU	REKAMAN	PENANGGUNG JAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan Evaluasi Kurikulum dan silabus 2. Dosen menyiapkan SAP dan RPS 3. Dosen menyiapkan GBPP (Gratis Besar Program Pembelajaran) 4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran dan Perkuliahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empat tahun sekali 2. Persemester (6 bln sekali) 3. Persemester (6 bln sekali) 4. Setiap bulan selama perkuliahan berlangsung 	Kurikulum SAP dan RPS GBPP Absen Dosen dan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Ketua dan sekr. Jurusan 4. Dosen FPP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen Dosen S-1, S-2 dan S-3 linear dan sesuai bidang ilmu 2. Memotivasi dosen untuk melanjutkan studi kejenjang yang lebih tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkelanjutan 2. Berkelanjutan 	Ijazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Ketua dan sekr. Jurusan 4. Dosen FPP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemetaan Penerimaan jumlah Mahasiswa Baru 2. Membuat Daftar Pemakaian Lab. 3. Menambah jumlah daftar Alat Lab. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setahun Sekali 2. Berkelanjutan 3. Setahun Sekali 	Kuota Jumlah Mahasiswa Daftar List (Absen) Daftar List Alat Lab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Kabag TU 4. Ka. Lab 5. Laboran 6. Ka. Subbag Umum 7. Ka. Subbag AAKK
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kurikulum yang Integrasi dengan RPS dan Silabus 2. Penyusunan Kurikulum yang Integrasi dengan RPS dan Silabus 3. Melakukan Workshop Review Kurikulum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empat tahun sekali 2. Sesuai Jadwal Kegiatan 3. Sesuai Jadwal Kegiatan 	Laporan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Ketua dan sekr. Jurusan 4. Dosen FPP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemetaan Penerimaan jumlah Mahasiswa Baru 2. Membuat Daftar Pemakaian Lahan dan Kandang Percobaan 3. Menambah Jumlah dan Luas lahan dan Kandang Percobaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setahun Sekali 2. Berkelanjutan 3. Setahun Sekali 	Kouta Jumlah Mahasiswa Daftar List (Absen) Daftar Inventaris Lahan dan Kandang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Ka. Lab 4. UARDS 5. Admin Fakultas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kewirausahaan dan memiliki Inkubator Bisnis 2. Pelatihan Softskill 3. Melibatkan mahasiswa dalam setiap penelitian dan pengabdian Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selama Masa Studi 2. Tiga Kali Selama Masa Studi 3. Selama Masa Studi 	Dokumen Kegiatan Dokumen Kegiatan Laporan Penelitian dan Pengabdian Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Kabag TU 4. Stakeholders 5. Instansi Terkait
Workshop Penulisan Artikel	Sesuai Jadwal Kegiatan	Laporan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Ketua dan sekr. Jurusan 4. Dosen FPP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop Penulisan Artikel 2. Pemberian Reward bagi yang Publish Internasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai Jadwal Kegiatan 2. Sesuai Jadwal Kegiatan 	Laporan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Ketua dan sekr. Jurusan 4. Dosen FPP
Worshop penulisan proposal penelitian	Sesuai Jadwal Kegiatan	Laporan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Ketua dan sekr. Jurusan 4. Dosen FPP
Worshop penulisan proposal pengabdian yang berbasis integrasi keilmuan dan memuat inovasi yang berguna pada masyarakat	Sesuai Jadwal Kegiatan	Laporan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan I, II dan III 3. Ketua dan sekr. Jurusan 4. Dosen FPP

KETERKAITAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DENAGAN STANDAR MUTU FAKULTA PERTANIAN DAN PETERNAKAN UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU 2018

NO	STANDAR MUTU	NO SOP	SOP (Standar Operasional Prosedur)	PENANGGUNG JAWAB		
I	Mahasiswa	Un.04/F.VIII.3/SOP.AK.01	SOP Pengajuan Beasiswa, Pengembangan minat dan Bakat Mahasiswa	Kasubag AAK	Wakil Dekan III	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.01	SOP Pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.03	SOP Pembuatan Surat Keterangan Nilai (SKN)	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.04	SOP Pembuatan Transkrip Nilai	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.06	SOP Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL)	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.PS	SOP Pengendalian Perpustakaan FPP	Kapus	Wakil Dekan I	Dekan
II	Keuangan, Sarana dan Prasarana	Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.01	SOP Bebas Laboratorium	Laboran	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.02	SOP Pelaksanaan Penelitian / Analisis Sampel	Laboran	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.03	SOP Pelaksanaan Praktikum	Laboran	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.04	SOP Pemeliharaan Peralatan Laboratorium	Laboran	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.05	SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium	Laboran	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.06	SOP Pengadaan Alat dan Bahan Laboratorium	Laboran	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.07	SOP Pengunjung Laboratorium	Laboran	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.01	SOP Pelayanan Surat Masuk	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.02	SOP Pelayanan Surat Keluar	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.03	SOP Pemanfaatan Proyektor	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.04	SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.05	SOP Pemanfaatan Aula	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
		Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.06	SOP Pemanfaatan Ruangan Rapat	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan
Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.07	SOP Pelaksanaan Program dan Anggaran	Kasubag AUPK	Kabag TU	Dekan		
III	Pendidikan	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.02	SOP Pembuatan SAP dan GBPP	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.05	SOP Pengajuan KKN	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.07	SOP Pembuatan Jadwal Kuliah	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.10	SOP Pelaksanaan Pratikum	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.01	SOP Pengajuan Penelitian Dosen	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.02	SOP Pengajuan Usulan Penelitian Mahasiswa	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
		Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.03	SOP Perencanaan Perkuliahan	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan
Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.04	SOP Perencanaan UAS	Kasubag AAK	Wakil Dekan I	Dekan		

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru
---	--

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.3/SOP.AK.01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PENGAJUAN BEASISWA DAN PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama.	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerimaan Beasiswa di Rektorat SOP Surat Masuk dan Keluar	Peralatan computer, jaringan internet dan buku agenda
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:

A. PENGAJUAN BEASISWA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Subbag Akademik	KTU	WD III	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Beasiswa							Dokumen Permohonan Beasiswa	5 menit		
2.	Menerima permohonan Pengajuan Beasiswa							Dokumen Permohonan Beasiswa	5 menit		
3.	Memeriksa/verifikasi kelengkapan dokumen							Dokumen Permohonan Beasiswa	1 Hari		
4.	Menyiapkan dan menyampaikan hasil verifikasi ke WD 3							Dokumen Permohonan Beasiswa dan Hasil Verifikasi	30 Menit		
5.	Menerima dan memeriksa hasil verifikasi serta memerintahkan kasubbag akademik membuat konsep surat pengajuan ke rektorat							Dokumen Hasil Verifikasi	15 menit		
6.	Mengonsep surat pengajuan calon mahasiswa penerima beasiswa dan menyampaikan ke KTU							Dokumen Hasil Verifikasi dan Konsep Surat	30 menit		
7.	Memeriksa dan memaraf surat pengajuan calon mahasiswa penerima beasiswa							Konsep Surat	10 menit		
8.	Memeriksa dan memaraf surat pengajuan calon mahasiswa penerima beasiswa							Surat yang Telah diparaf KTU	10 menit		
9.	Memberi nomor, memberi stempel, mengarsipkan dan mengantarkan surat pengajuan calon mahasiswa penerima beasiswa ke bagian umum Rektorat							Surat yang telah ditanda tangani oleh dekan dan dokumen mahasiswa calon penerima beasiswa	30 menit		

B. PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
		WD III	Dekan	Rektor				
1.	Membuat TOR berkaitan dengan kegiatan minat dan bakat mhs				TOR			
2.	Mengajukan ke Dekan							
3.	Melakukan rapat pimpinan untuk menyeleksi TOR yang masuk				Daftar hadir rapat pimpinan			
					Buku Laporan PD III			
4.	Melaksanakan kegiatan sesuai yang direncanakan				Disposisi Rektor			
5.	Evaluasi kegiatan				Laporan hasil kegiatan			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 P.O. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PENGAJUAN BEASISWA DAN
PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA
Nomor: Un.04/F.VIII.3/SOP.AK.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Azmiati, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. Arsyadi Ali, S.Pt., M.Agr.Sc
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakil Dekan III
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
Jl. R. Soebrantas Km. 15 No.
155 Simpangbaru, Tampan,
Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Jurusan	PD I	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyerahkan nilai setiap mata kuliah					Daftar Nilai Mahasiswa			
2.	Menerima, menyusun dan merekap daftar nilai jurusan					Surat Pengantar			
3.	Menyusun dan merekap daftar nilai setiap mahasiswa					KHS Sementara			
4.	Menerima dan memeriksa KHS								
5.	Paraf KHS					KHS			
6.	Tanda tangan KHS					KHS			
7.	Menerima dan mendistribukan KHS					KHS			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Azmiati, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN
SYARIF KASIM RIAU
Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN NILAI (SKN)

Dasar Hukum: 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama.	Kualifikasi Pelaksana: S1
Keterkaitan: SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan Computer, Printer dan Bahan referensi.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencacatan dan Pendataan: LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Akdemik	Jurusan	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
	Menyerahkan nilai setiap mata kuliah setelah Munaqasah				Daftar Nilai Mahasiswa			
2.	Cek Kelengkapan Daftar Nilai				Berkas Munaqasah			
3.	Validasi data				Berkas SKN Konsep			
4.	Print SKN				Konsep SKN Acc			
5.	Paraf SKN				SKN			
6.	Tanda tangan SKN				SKN			
7.	Menerima dan mendistribukan SKN				SKN			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN NILAI (SKN)

Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Azmiati, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. Irwan Talapatama, M.Sc
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU
Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.04
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama.	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan Computer, Printer dan Bahan referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Akdemik	Jurusan	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyerahkan nilai setiap mata kuliah setelah Munaqasah				Daftar Nilai Mahasiswa			
2.	Cek Kelengkapan Daftar Nilai				Berkas Munaqasah			
3.	Validasi data				Berkas Transkrip Nilai Konsep			
4.	Print Transkrip Nilai				Konsep Transkrip Nilai Acc			
5.	Paraf Transkrip Nilai				Transkrip Nilai			
6.	Tanda tangan Transkrip Nilai				Transkrip Nilai			
7.	Menerima dan mendistribusikan Transkrip Nilai				Transkrip Nilai			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Azmiati, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	











UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU
Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.06
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Sub Bag Akademik	WD I	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Melaksanakan Munaqasah	 ↓				Berkas Munaqasah			
2.	Perbaiki Skripsi	 ↓				Jilid Skripsi			
3.	Distribusi Skripsi	 ↓				Blanko Distribusi			
4.	Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL)	 ↓	 ↓			Berkas Biodata Mahasiswa			
5.	Paraf keterangan Surat Lulus (SKL)		 ↓			SKL			
6.	Tanda tangan Surat Keterangan Lulus (SKL)				 ↓	SKL			
7.	Menerima Surat Keterangan Lulus (SKL)		 ←			SKL			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PEMBUATAN KETERANGAN LULUS (SKL)
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Azmiati, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU

Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.PS
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PENGENDALIAN PERPUSTAKAAN FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

A. SURAT KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Mengisi Blanko Biodata Surat Keterangan Bebas Pustaka			Form Biodata Bebas Pustaka			
3.	Mengisi Tanda Terima Buku Hibah/Sumbangan			Buku Hibah 2 Buku			
4.	Menyerahkan Skripsi Yang Sudah Dijilid+CD+Fhoto 3X4			Skripsi dijilid Lux+CD+Fhoto 3X4=1 Lembar			
5.	Menyerahkan Kartu Keanggotaan Perpustakaan			Kartu Anggota Perpustakaan			
6.	Menerbitkan Surat Bebas Pustaka			Kartu Anggota Perpustakaan+ KTP+Kartu Mahasiswa			
7.	Pengambilan Nomor Dibagian Umum+Paraf Kasubag+Tanda Tangan Surat Bebas Pustaka			Surat Keterangan Bebas Pustaka			
8.	Penyerahan Surat Bebas Pustaka			Menyerahkan Bukti Penyerahan Skripsi			








B. PEMINJAMAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Menelusuri Koleksi Buku Yang Mau Dipinjam Di Rak Untuk Dibawa Pulang			Koleksi Buku Di Rak			
3.	Mencatat Koleksi Buku Yang Mau Dipinjam Untuk Dibawa Pulang			Form Peminjaman+ Buku Yang Dipinjam			
4.	Melampirkan Kartu Anggota Perpustakaan			Kartu Anggota Perpustakaan			
5.	Melakukan pemeriksaan Buku Yang Dipinjam Meliputi Kondisi, Nomor, Dan Judul Buku Serta Menentukan Tanggal pengembalian			Buku Yang Dipinjam+Form Peminjaman+ Kartu Anggota Perpustakaan			
6.	Peminjaman Buku Selesai			Buku Sudah Bisa Dibawa Pulang			









C. PENGEMBALIAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Mengembalikan Buku Yang Dipinjam Ke Petugas Perpustakaan			Form Peminjaman + Buku Yang Dipinjam			
3.	Melakukan Pemeriksaan Judul Buku Yang Dipinjam Dan Tanggal Pengembalian			Buku Pinjaman			
4.	Mengembalikan ke Rak Buku setelah selesai diperiksa			Buku Sudah Tersusun Di Rak			
5.	Pengembalian Buku Selesai			Form Peminjaman Dan Buku Sudah Diletakkan Pada Tempatnya			

D. PERPANJANGAN KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Mengembalikan Buku Yang Dipinjam Ke Petugas Perpustakaan			Form Peminjaman+ Buku Yang Dipinjam			
3.	Mencatat Koleksi Buku Yang Mau Diperpanjang Untuk Dibawa Pulang			Form Peminjaman+ Buku Yang Diperpanjang			
4.	Melampirkan Kartu Anggota Perpustakaan			Kartu Anggota Perpustakaan			
5.	Melakukan pemeriksaan Buku Yang Diperpanjang Meliputi Kondisi, Nomor, Dan Judul Buku Serta Menentukan Tanggal pengembalian			Buku Yang Diperpanjang+ Form Peminjaman+ Kartu Anggota Perpustakaan			
6.	Perpanjangan Buku Selesai			Buku Sudah Bisa Dibawa Pulang			

E. PENDISTRIBUSIAN PROPOSAL PENELITIAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Menyerahkan Proposal Dan Form Bukti Penyerahan Proposal Penelitian			Proposal Penelitian Dan Form Bukti Penyerahan Proposal Penelitian			
3.	Menandatangani Bukti Penyerahan Proposal Penelitian			Form Bukti Penyerahan Proposal Penelitian			
4.	Mengarsipkan Form Bukti Penyerahan Proposal Penelitian			Arsip Form Bukti Penyerahan Proposal Penelitian			
5.	Meregistrasi Dan Menginput Proposal Penelitian			Proposal Penelitian Telah Diregistrasi Dan Diinput			
6.	Mensejajarkan Koleksi Proposal Penelitian Di Rak			Proposal Penelitian Telah Disejajarkan Di Rak			

F. PENDISTRIBUSIAN SKRIPSI

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Menyerahkan Skripsi Dan Form Bukti Penyerahan Skripsi			Skripsi Dan Form Bukti Penyerahan Skripsi			
3.	Menandatangani Bukti Penyerahan Skripsi			Form Bukti Penyerahan Skripsi			
4.	Mengarsipkan Form Bukti Penyerahan Skripsi			Arsip Form Bukti Penyerahan Skripsi			
5.	Meregistrasi Dan Menginput Skripsi			Skripsi Telah Diregistrasi Dan Diinput			
6.	Mensejajarkan Koleksi Skripsi Di Rak			Skripsi Telah Disejajarkan Di Rak			

G. PENDISTRIBUSIAN LAPORAN PKL

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Menyerahkan Laporan PKL Dan Form Bukti Penyerahan Laporan PKL			Laporan PKL Dan Form Bukti Penyerahan Laporan PKL			
3.	Menandatangani Bukti Penyerahan Laporan PKL			Form Bukti Penyerahan Laporan PKL			
4.	Mengarsipkan Form Bukti Penyerahan Laporan PKL			Arsip Form Bukti Penyerahan Laporan PKL			
5.	Meregistrasi Dan Menginput Laporan PKL			Laporan PKL Telah Diregistrasi Dan Diinput			
6.	Mensejajarkan Koleksi Laporan PKL Di Rak			Laporan PKL Telah Disejajarkan Di Rak			

H. PENDISTRIBUSIAN BUKU HIBAH

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Menyerahkan Buku Hibah Dan Form Bukti Penyerahan Buku Hibah			Buku Hibah Dan Form Bukti Penyerahan Buku Hibah			
3.	Menandatangani Bukti Penyerahan Buku Hibah			Form Bukti Penyerahan Buku Hibah			
4.	Mengarsipkan Form Bukti Penyerahan Buku Hibah			Arsip Form Bukti Penyerahan Buku Hibah			
5.	Meregistrasi Dan Menginput Buku Hibah			Buku Hibah Telah Diregistrasi Dan Diinput			
6.	Mensejajarkan Koleksi Buku Hibah Di Rak			Buku Hibah Telah Disejajarkan Di Rak			

I. PEMBUATAN KARTU KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pustaka	Pengunjung	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengisi Daftar Hadir Pengunjung			Buku Daftar Hadir Pengunjung			
2.	Mengisi Blanko Pembuatan kartu Keanggotaan Perpustakaan			Form Blanko Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan			
3.	Melampirkan Foto Copy KTM			Foto Copy KTM			
4.	Melampirkan Foto Copy KTP			Foto Copy KTP			
5.	Melampirkan Pas Photo 2X3=2 Lembar Dan 3X4=2 Lembar			Pas Photo 2X3 Dan 3X4			
6.	Menerima Berkas Pembuatan Kartu Keanggotaan Perpustakaan			Berkas Pembuatan Kartu Keanggotaan Perpustakaan			
7.	Mencetak Kartu Keanggotaan Perpustakaan			Kartu Keanggotaan Perpustakaan			
8.	Pengambilan Kartu Keanggotaan Perpustakaan			Daftar Penerima Kartu Keanggotaan Perpustakaan			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PENGENDALIAN PERPUSTAKAAN FPP
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.PS

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Ahmad Syahir, S.Ag.,M.A	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Kapus	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU

Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP BEBAS LABORATORIUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Laboran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Membawa form bebas laboratorium yang dikeluarkan oleh Jurusan			Form bebas laboratorium dari Jurusan			
2.	Memeriksa kelengkapan administrasi Mahasiswa			Data mahasiswa			
3.	Menyelesaikan administrasi di Laboratorium			Paraf dari Laboran			
4.	Meminta tanda tangan Ka- Lab			Tanda tangan Ka-Lab			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP SOP BEBAS LABORATORIUM
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Drh. Trides dan Silvianita Busra, S.Pd	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Laboran	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU

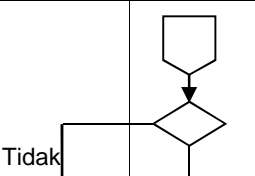
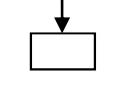
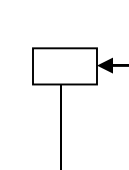
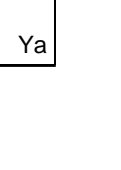



Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.02
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PELAKSANAAN PENELITIAN/ANALISIS SAMPEL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Laboran	Ka. Lab	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Membawa surat izin penelitian yang telah ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi/ Pimpinan instansi				Surat izin penelitian			
2.	Menganalisa surat izin penelitian dan memberikan laporan kepada Ka- Lab				Surat izin penelitian			
3.	Mengisi buku biodata peneliti dan catatan penyerahan sampel				Buku biodata peneliti dan catatan serah terima sampel			
4.	Menganalisis sampel				Buku catatan analisis sampel			
5.	Melaporkan data hasil analisis sampel kepada Ka- Lab				Data hasil analisis sampel			
6.	Mengoreksi data hasil analisis sampel				Data hasil analisis sampel			

7.	Data valid?							
8.	Melakukan analisis ulang							
9.	Membuat dan mengeluarkan surat hasil analisis sampel yang ditandatangani oleh Ka- Lab							
10.	Mengambil surat hasil analisis sampel dan menyelesaikan administrasi di Laboratorium				Surat hasil analisis sampel			
11.	Mendokumentasikan surat hasil analisis sampel pada arsip surat keluar dan mencatatnya pada buku administrasi surat keluar				Arsip surat keluar			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PELAKAANAAN PENELITIAN / ANALISIS SAMPEL

Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	drh. Trides dan Silvianita Busra, S.Pd	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Laboran	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU





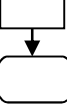
Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Laboran	Ka. Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Menerima formulir pelaksanaan/jadwal praktikum dari masing-masing dosen pengampu				Formulir pelaksanaan/jadwal praktikum oleh dosen pengampu			
2.	Menyiapkan alat dan bahan praktikum, daftar distribusi penuntun, daftar kelompok, daftar hadir praktikan, dan daftar nilai				Penuntun praktikum			
3.	Mendampingi dosen pengampu melaksanakan praktikum				Daftar hadir peserta praktikum			
4.	Checking peralatan yang digunakan selama praktikum				Borang peminjaman alat dan bahan			
5.	Alat rusak/pecah?							
6.	Alat disimpan kembali							

7.	Mencatat ke dalam buku catatan alat rusak selama praktikum				Buku catatan alat rusak selama praktikum			
8.	Melaporkan kepada Ka-Lab dan dosen pengampu							
9.	Mengganti alat rusak/pecah dan menyerahkannya kepada Laboran				Buku catatan alat rusak selama praktikum			
10.	Mencatat alat yang telah dikembalikan dan melaporkan kepada Ka-Lab dan dosen pengampu				Buku inventaris alat			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PELAKAANAAN PRATIKUM
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	drh. Trides dan Silvianita Busra, S.Pd	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Laboran	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU

Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.04
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMELIHARAAN PERALATAN LABORATORIUM

Dasar Hukum: 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama.	Kualifikasi Pelaksana: S1
Keterkaitan: SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan/Perlengkapan: Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencacatan dan Pendataan: LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Laboran	Teknisi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memperhatikan jadwal penggunaan alat-alat secara periodik dan berkala			Manual pengoperasian alat			
2.	Menginventarisir alat-alat yang harus dikalibrasi ulang			Buku catatan alat			
3.	Merawat dan membersihkan alat-alat kaca, kayu dan logam sesuai dengan jadwal pemeliharaan			Buku catatan alat			
4.	Melaporkan ke Ka-Lab kondisi peralatan laboratorium			Buku catatan alat			
5.	Alat rusak atau pecah?			Buku catatan alat rusak			
6.	Melaporkan ke Ka-Lab dan alat dibuang						
7.	Dicatat dan dilaporkan kepada Ka-Lab dan alat siap untuk digunakan			Buku catatan alat			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PEMELIHARAAN PERALATAN LABORATORIUM

Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	drh. Trides dan Silvianita Busra, S.Pd	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Laboran	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU

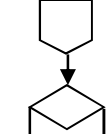
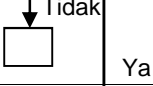
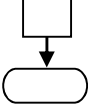
Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.05
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Laboran	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengajukan konfirmasi peminjaman peralatan laboratorium						
2.	Meminta mahasiswa mengisi form permohonan peminjaman dan form pernyataan kesediaan mengganti alat jika rusak/pecah			- Form permohonan peminjaman peralatan laboratorium - Form pernyataan kesediaan mengganti alat jika rusak/pecah			
3.	Memeriksa kelengkapan administrasi dan memberikan laporan kepada Ka- Lab			Paraf dari Ka-Lab			
4.	Menyerahkan peralatan yang dipinjam kepada Mahasiswa			Form peminjaman alat			
5.	Mengembalikan peralatan laboratorium yang telah digunakan			Form pengembalian alat			

6.	Alat rusak atau pecah?						
7.	Mengganti alat yang rusak/pecah			Buku catatan alat rusak			
8.	Mengisi bukti penyerahan peralatan laboratorium			Form pengembalian alat			



UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN SYARIF
KASIM RIAU

Jl. R. Soebrantas Km. 15
No. 155 Simpangbaru,
Tampan, Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.06
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PENGADAAN ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			KET
		Dosen Pengampu	Laboran	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengusulkan pengadaan alat dan bahan ke bendahara laboratorium atas persetujuan Ka- Lab			TOR dan RAB PRAKTIKUM			
2.	Permintaan penawaran harga alat dan bahan dari supplier			LO (surat penawaran dari supplier)			
3.	Pemilihan supplier pengadaan alat dan bahan atas persetujuan Ka-Lab			- Surat penawaran dari supplier - Surat penunjukkan supplier			
4.	Order alat dan bahan ke supplier						
5.	Checking alat dan bahan dari supplier		 Tidak Sesuai	Laporan kondisi alat dan bahan yang diterima. Buku catatan alat rusak			
6.	Melakukan pendataan alat dan bahan dalam buku inventaris alat dan bahan		 Sesuai) Buku Inventaris alat dan bahan) Buku penerimaan alat dan kartu service			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PENGADAAN ALAT DAN BAHAN LABOROTARIUM

Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.06

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	drh. Trides dan Silvianita Busra, S.Pd	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Laboran	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	



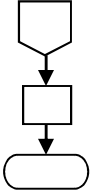
UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SULTAN
SYARIF KASIM RIAU
Jl. R. Soebrantas Km.
15 No. 155
Simpangbaru, Tampan,
Pekanbaru

Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.07
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	12 April 2019
Tanggal Efektif	22 April 2019
Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PENGUNJUNG LABORATORIUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

No.	Aktivitas	Pelaksana		Kepala Lab	Mutu Baku			KET
		Pengunjung	Laboran		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengisi buku pengunjung laboratorium dan menunjukkan tanda pengenalan				Buku pengunjung laboratorium			
2.	Mengajukan konfirmasi penggunaan alat laboratorium/penelitian							
3.	Menginformasikan persyaratan administrasi yang harus dilengkapi							
4.	Menyerahkan persyaratan				Surat pengantar dari instansi			
5.	Persyaratan lengkap?	Tidak						
6.	Melengkapi persyaratan		Ya					
7.	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan laporan kepada Ka- Lab		 		Paraf dari Ka-Lab			

8.	Memasuki laboratorium				Pakaian sesuai SOP Laboratorium			
----	-----------------------	--	---	--	---------------------------------	--	--	--



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
 كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
 Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PENGUNJUNG LABORATORIUM
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.LB.07

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	drh. Trides dan Silvianita Busra, S.Pd	Nama	Dr. Irwan Talapratama, M.Sc
Jabatan	Laboran	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.01
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindakan SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-referensi.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>1. Sebagai pedoman dalam pelayanan surat masuk di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p> <p>2. Menetapkan pelayanan surat masuk sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	<p>1. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pelayanan surat masuk sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan</p> <p>2. Wakil Dekan bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan</p> <p>3. Kabag TU bertanggung jawab meneruskan surat masuk kepada wakil dekan sesuai disposisi dari Dekan</p> <p>4. Kasubag AUPK bertanggung jawab untuk mengagendakan surat masuk dan meneruskan ke Kabag TU.</p> <p>5. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan bertanggung jawab menerima dan memilah surat masuk sesuai dengan disposisi Dekan.</p>
Acuan	Definisi
Standar keuangan, sarana dan prasarana Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau	<p>1. Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat masuk dan keluar pada tingkat fakultas dan mendistribusikan pada orang atau unit yang berkepentingan.</p> <p>2. Surat masuk adalah semua dokumen yang masuk ke Fakultas Pertanian dan Peternakan baik perorangan maupun instansi yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p>
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau	<p>1. Dekan</p> <p>2. Wakil Dekan</p> <p>3. Ketua Prodi</p> <p>4. Kepala Labor</p> <p>5. Kabag TU</p> <p>6. Kasubag AUPK</p> <p>7. JFU Pengelolah Administrasi Kemahasiswaan</p> <p>8. Dosen dan mahasiswa atau yang lainnya</p>
Jenis Pelayan Surat Masuk	<p>1. Surat Pra Riset</p> <p>2. Surat Keterangan Melakukan Penelitian / Riset</p> <p>3. Aktif Kuliah</p> <p>4. Kelakuan Baik</p> <p>5. Tidak Menerima Beasiswa</p> <p>6. Surat Tugas Pembimbing Skripsi</p> <p>7. Surat Tugas Penguji Skripsi</p> <p>8. Legalisir (Ijazah, Transkrip Nilai, KHS)</p> <p>9. Kehilangan KTM</p> <p>10. Peminjaman Ruangan</p> <p>11. Peminjaman Sarana Prasarana</p> <p>12. Surat Pelaporan Kerusakan Sarana dan Prasarana</p>
Lampiran:	

UraianProsedur	Dosen/M ahasiswa /Jurusan /dll	Pelaksana								Output	Waktu	Keterangan	
		JFU PengelolaAdmi nitrasiKemahasis waan	Kasuba g AUPK	Kabag TU	KPM	Kalab	Kaprodi	Wakil Dekan	Dekan				
1. Menerima Surat Masuk memberi kode dan (surat Rahasia dan biasa)										Surat masuk	1 hari kerja		
2. Menscan Surat masuk (sebagai Back Up)										Lembar disposisi, surat masuk			
3. Menyerahkan surat kepada atasan										Lembar disposisi, surat masuk			
4. Memilah Surat masuk sesuai disposisi dekan										Lembar disposisi, surat masuk	1 hari kerja		
5. Mendistribusikan surat sesuai disposisi										Lembar disposisi, surat masuk			
6. Menyortir, Memilah dan mengagendakan surat masuk										Lembar disposisi, surat masuk	1 hari kerja		
7. Mendistribusikan surat masuk kepada unit kerja sesuai tujuan										Lembar disposisi, surat masuk			
8. Mengarsipkan Dokumen										Lembar disposisi, surat masuk			

Form :

FORMULIR PERMOHONAN SURAT-SURAT MAHASISWA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : _____
2. NIM : _____
3. Tempat / Tanggal Lahir : _____
4. Semester : _____
5. Prodi : _____
6. Alamat Sekarang : _____
7. No. HP/ No. WA : _____
8. Keperluan :
 1. Beasiswa
 2. Kenaikan Pangkat / Tunjangan Oranng Tua
 3. Organisasi
 4.

Dengan ini mohon pembuatan :

- a. : Surat Keterangan Aktif Kuliah : No. Surat.....Tanggal.....(diisi Petugas)
- b. : Surat Keterangan Beasiswa : No. Surat.....Tanggal.....(diisi Petugas)
- c. : Surat Keterangan Berkelakuan Baik : No. Surat.....Tanggal.....(diisi Petugas)
- d. : Surat Keterangan Masih Kuliah : No. Surat.....Tanggal.....(diisi Petugas)
- e. : Surat Pindah Kuliah : No. Surat.....Tanggal.....(diisi Petugas)

Pekanbaru,.....20
Pemohon

NIM.

NB :

1. Ditulis dengan **Huruf Kapital**
2. Beri tanda “v” pada kotak dan diisi sesuai dengan permintaan
3. Melampirkan photo copy bukti pembayaran **SPP/OPF/UKT dan KTM**
4. Khusus “d” melampirkan photo copy bukti pembayaran **SPP/OPF/UKT dan KTM dan SK terakhir orang tua**
5. Khusus “e” melampirkan photo copy bukti pembayaran **SPP/OPF/UKT dan KTM dan Surat Pernyataan, photo copy KHS terakhir, KRS terakhir, dan Transkrip Nilai Sementara**



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

Nomor: Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.01

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:	00	

DibuatOleh:		DiperiksaOleh:	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

DisahkanOleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 <p>UIN SUSKA RIAU</p>	<p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU</p> <p>Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru</p>	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.02
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku referensi.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

Tujuan	Tanggung Jawab
<p>3. Sebagai pedoman dalam pelayanan surat keluar di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p> <p>4. Menetapkan pelayanan surat masuk sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</p>	<p>6. Dekan bertanggung jawab untuk memastikan pelaksanaan pelayanan surat keluar sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan</p> <p>7. Wakil Dekan bertanggung jawab untuk memantau dan memastikan penerapan SOP yang telah ditetapkan</p> <p>8. Kabag TU bertanggung jawab meneruskan surat keluar kepada wakil dekan sesuai disposisi dari Dekan</p> <p>9. Kasubag AUPK bertanggung jawab untuk mengagendakan surat masuk dan meneruskan ke Kabag TU.</p> <p>10. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan bertanggung jawab menerima dan memilah surat masuk sesuai dengan disposisi Dekan.</p>
Acuan	Definisi
Standar keuangan, sarana dan prasarana Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau	<p>3. Persuratan adalah kegiatan dokumentasi surat masuk dan keluar pada tingkat fakultas dan mendistribusikan pada orang atau unit yang berkepentingan.</p> <p>4. Surat keluar adalah semua dokumen yang dikeluarkan oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan baik ke perorangan maupun instansi maupun ke unit yang ada di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan</p>
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
Ruang lingkup pemakaian SOP ini di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau	<p>9. Dekan</p> <p>10. Wakil Dekan</p> <p>11. Kabag TU</p> <p>12. Kasubag AUPK</p> <p>13. JFU Pengelola Administrasi Kemahasiswaan</p>
Jenis Surat	<p>1. Surat Tugas (Dosen dan Pegawai)</p> <p>2. SK Rektor / Dekan</p> <p>3. Surat Izin Belajar Dosen / Pegawai</p>
Lampiran:	

UraianProsedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
	JFU Pengelola Administrasi Mahasiswa	Kasubag AUPK	Kabag TU	Wakil Dekan	Dekan			
1. Disposisi/perintah untuk membuat surat dinas						Disposisi pembuatan surat	1 hari kerja	
2. Menyusun konsep surat						Draft surat		
3. Mengetik draft surat						Draft surat		
4. Mengoreksi konsep surat dan memparaf						Draft surat	1 hari kerja	
5. Memparaf, mengoreksi, dan memberikan lembar pengantar untuk tanda tangan						Draft surat		
6. Memparaf atau menandatangani surat						Draft surat	1 hari kerja	
7. Mencatat dan mengendalikan surat melalui sistem siasy						Draft surat		
8. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat						Surat keluar		

Uraian Prosedur	Pelaksana					Output	Waktu	Keterangan
	JFU Pengelolah Adminitrasi Kemahasiswaan	Kasubag AUPK	Kabag TU	Wakil Dekan	Dekan			
1. Disposisi/perintah untuk membuat surat dinas						Disposisi pembuatan surat	1 hari kerja	
1. Menyusun konsep surat						Draft surat		
2. Mengetik draft surat						Draft surat	1 hari kerja	
3. Mengoreksi konsep surat dan memparaf						Draft surat		
4. Memparaf, mengoreksi, dan memberikan lembar pengantar untuk tanda tangan						Draft surat	1 hari kerja	
5. Memparaf atau menandatangani surat						Draft surat		
6. Mencatat dan mengendalikan surat melalui sistem siasy						Draft surat	1 hari kerja	
7. Mendistribusikan dan mengarsipkan surat						Surat keluar		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE


Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR
Nomor: Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.02

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:	00	

DibuatOleh:		DiperiksaOleh:	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

DisahkanOleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru UIN SUSKA RIAU	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.03
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	12 April 2019
	Tanggal Efektif	22 April 2019
	Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMANFAATAN PROYEKTOR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 5. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 6. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.
Tujuan	Tanggung Jawab
SOP pemanfaatan proyektor bertujuan agar proyektor dapat dimanfaatkan dan dipertanggung jawabkan oleh pengguna	1. Ketua prodi melakukan bimbingan dan pelayanan teknis dibidang pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran
Acuan	Definisi
Standar Mutu Keuangan, Sarana, dan Prasarana Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Pemanfaatan proyektor prodi oleh pengguna untuk kegiatan akademik dan non akademik
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi pemanfaatan proyektor prodi oleh pengguna	14. Ketua Prodi 15. JFU Pengembang Sarana dan Prasarana 16. Pengguna
Lampiran:	

SOP PEMANFAATAN PROYEKTOR

Uraian Prosedur	Pelaksana			Output	Keterangan
	Pengguna	JFU Pengembang Sarana dan Prasarana	Ketua Prodi		
1. Pengguna menyampaikan permohonan pemanfaatan proyektor ke prodi	○			Surat permohonan	
2. Ketua prodi mendisposisi permohonan pemanfaatan proyektor			◇		
3. JFU pengelola layanan akademik menerima persetujuan pemanfaatan proyektor		□		Tercatat dalam buku peminjaman proyektor	
4. JFU pengelola layanan akademik memberikan proyektor ke pengguna untuk dimanfaatkan	□				
5. Pengguna mengembalikan proyektor ke JFU pengelola layanan akademik setelah dimanfaatkan		□			
6. JFU pengelola layanan akademik menerima dan menyimpan proyektor yang dikembalikan pengguna		○			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
 كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE


Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
 Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PEMANFAATAN PROYEKTOR
 Nomor: Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 <p>UIN SUSKA RIAU</p>	<p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU</p> <p>Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru</p>	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.04
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

Tujuan	Tanggung Jawab
Menjelaskan tentang Pengusulan Rencana Program dan Anggaran.	<p>11. Dekan bertanggung jawab Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p> <p>12. Wakil Dekan II Membantu Dekan dalam Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p> <p>13. Ketua Program Studi Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Program Studi</p> <p>14. Kepala Labor Program Studi Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Labor</p> <p>15. Kabag TU bertanggung jawab terhadap Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan Subbag AUPK</p> <p>16. Kasubag AUPK bertanggungjawab Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan (JFU) di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan</p> <p>17. JFU Melakukan administrasi perencanaan pada Subbag. Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan pada Fakultas Pertanian dan Peternakan</p>
Acuan	Definisi
1. Standar Mutu Keuangan, Sarana, dan Prasarana Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau	<p>5. Pengusulan rencana program dan anggaran Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau untuk Implementasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p> <p>6. Pengusulan di tujukan untuk tahun setelah tahun anggaran berjalan.</p>
Ruang Lingkup	Bagian Terkait
SOP ini meliputi tatacara pengusulan anggaran dari masing masing sub unit pada Fakultas Pertanian dan Peternakan sebelum di serahkan ke Baguan Perencanaan Biro AUPK UIN Suska Riau.	<p>17. Dekan</p> <p>18. Wakil Dekan II</p> <p>19. Ketua Prodi</p> <p>20. Kepala Labor</p> <p>21. Kabag TU</p> <p>22. Kasubag AUPK</p> <p>23. JFU Penyusun Rencana Program dan Anggaran</p>
Lampiran	
1. -	
2. -	

SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Waktu	Ket	
		JFU	Kasubbag AUPK	Kabag TU	Kepala Labor	Ketua Prodi	Wakil Dekan II				Dekan
1	Membuat rencana kegiatan dari masing masing sub unit								Rencana Kegiatan	5 hari kerja	
2	Membuat TOR/KAK dan RAB yang sesuai dengan SBM								KAK/TOR dan RAB	5 hari kerja	
3	Membawa Program Anggaran yang di rencanakan dalam rapat pimpinan mengenai pembahasan rencana anggaran								KAK/TOR , RAB dan Notulensi Rapat	5 hari kerja	
4	Menelaah usulan rencana kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku								KAK/TOR , RAB, SBM	5 hari kerja	
	Menginventarisir Hasil Telaah rencana kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku								KAK/TOR , RAB	5 hari kerja	
5	Mengumpulkan dokumen usulan rencana kegiatan yang diusulkan								KAK/TOR , RAB	5 hari kerja	
6	Menginput usulan rencana kegiatan ke dalam aplikasi RKA/KL								KAK/TOR , RAB	5 hari kerja	
7	Mensahkan usulan rencana kegiatan								ADK RKA-KL	1 Hari	
8	Mengirim usulan rencana ke bagian Perencanaan Biro AUPK UIN Suska Riau								ADK RKA-KL	1 Hari	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE


Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN
Nomor: Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.04

Status Dokumen	:	⊂ Master ⊂ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru UIN SUSKA RIAU	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.05
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	12 April 2019
	Tanggal Efektif	22 April 2019
	Disahkan Oleh	Dekan FPP

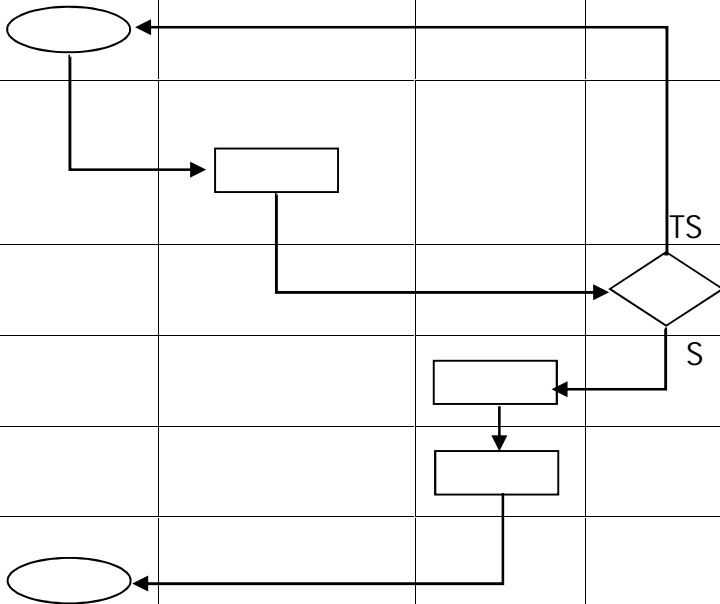
SOP PEMANFAATAN AULA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

Tujuan	TanggungJawab
SOP pemanfaatan aula bertujuan agar aula dapat dimanfaatkan dan dipertanggung jawabkan oleh pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabag TU melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan rumah tangga fakultas 2. Kasubag AUPK melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan rumah tangga fakultas 3. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan menciptakan sistem administrasi umum perencanaan dan keuangan yang baik
Acuan	Definisi
Standar Mutu Keuangan, Sarana, dan Prasarana Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Pemanfaatan aula oleh pengguna untuk kegiatan akademik dan non akademik
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi pemanfaatan aula oleh pengguna	<ol style="list-style-type: none"> 24. Kabag TU 25. Kasubag AUPK 26. JFU Pengembang Sarana dan Prasarana 27. Pengguna
Lampiran:	

SOP PEMANFAATAN AULA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Pengguna	JFU Pengembang Sarana dan Prasarana	Kasubag AUPK	Kabag TU		
1. Pengajuan permohonan	○				Surat permohonan	
2. Menyampaikan pengajuan permohonan		□				
3. Mendisposisikan permohonan				◇		
4. Menjadwalkan			□			
5. Menyampaikan penggunaan aula			□			
6. Memanfaatkan aula sesuai dengan yang dijadwalkan	○					





UIN SUSKA RIAU

SOP PEMANFAATAN AULA
Nomor: Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.05

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru UIN SUSKA RIAU	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.06
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	12 April 2019
	Tanggal Efektif	22 April 2019
	Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMANFAATAN RUANG RAPAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

Tujuan	TanggungJawab
Panduan pemanfaatan ruang rapat Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau	<p>4. Kabag TU melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan rumah tangga fakultas</p> <p>5. Kasubag AUPK melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan dan rumah tangga fakultas Pertanian dan Peternakan Uin Suska Riau</p> <p>6. JFU Penyusun Bahan Informasi dan Penerangan menciptakan system administrasi umum perencanaan dan keuangan yang baik</p>
Acuan	Definisi
Standar Mutu Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau	Pemanfaatan ruang rapat oleh pengguna untuk kegiatan akademik dan non akademik
RuangLingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi pemanfaatan ruang rapat oleh civitas akademika FTK dan UIN Suska Riau	<p>28. Kabag TU</p> <p>29. Kasubag AUPK</p> <p>30. JFU Pengembang Sarana dan Prasarana</p> <p>31. Pengguna</p>
Lampiran:	

SOP PEMANFAATAN RUANG RAPAT

UraianProsedur	Pelaksana				Output	Keterangan
	Pengguna	JFU Pengembang Sarana dan Prasarana	Kasubag AUPK	Kabag TU		
7. Pengajuan permohonan					Suratpermohonan	3 hari sebelum kegiatan
8. Menyampaikan pengajuan permohonan						
9. Mendisposisikan permohonan						1 Hari
10. Menjadwalkan						
11. Menyampaikan penggunaan ruang rapat						
12. Memanfaatkan ruang rapat sesuai dengan yang dijadwalkan						



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>


SOP PEMANFAATAN RUANG RAPAT

Nomor: Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.06

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:	00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.4/SOP.UM.07
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

Tujuan	Tanggung Jawab
Menjelaskan tentang Pelaksanaan Program dan Anggaran.	<p>18. Dekan bertanggung jawab Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p> <p>19. Wakil Dekan II Membantu Dekan dalam Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum, perencanaan dan keuangan di lingkungan Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p> <p>20. Ketua Program Studi Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Program Studi</p> <p>21. Kepala Labor Program Studi Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada Labor</p> <p>22. Kabag TU bertanggung jawab terhadap Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan Subbag AUPK</p> <p>23. Kasubag AUPK bertanggungjawab Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan (JFU) di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan</p> <p>24. JFU Melakukan administrasi Penyusun Laporan Keuangan pada subbag. Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan pada Fakultas Pertanian dan Peternakan</p> <p>25. JFU Melakukan Pengelola Akuntansi BLU (PTAN) pada subbag. Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan pada Fakultas Pertanian dan Peternakan</p>
Acuan	Definisi
2. Standar Mutu Fakultas Pertanian dan Peternakan	<p>7. Pelaksanaa program dan anggaran Fakultas Pertanian dan Peternakan UIN Suska Riau</p> <p>8. Pelaksanaan dilakukan pada tahun anggaran berjalan.</p> <p>9. Pelaporan kegiatan dakeuangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>10. Pelaporan keuangan dalam pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN)</p>
Ruang Lingkup	BagianTerkait
SOP ini meliputi tatacara pelaksanaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN) anggaran pada Fakultas Pertanian dan Peternakan berkoordinasi dengan Bagian Keuangan Biro AUPK UIN Suska Riau.	<p>32. Dekan</p> <p>33. Wakil Dekan II</p> <p>34. Ketua Prodi</p> <p>35. Kepala Labor</p> <p>36. Kabag TU</p> <p>37. Kasubag AUPK</p> <p>38. JFU Pelaporan Keuangan</p> <p>39. JFU Pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN)</p>
Lampiran	
3. -	
4. -	

SOP PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Output	Waktu	Ket
		JFU Pelaporan Keuangan	JFU Pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN)	Kasubbag AUPK	Kabag TU	Kepala Labor	Ketua Prodi			
1	Melaksanakan kegiatan kegiatan dalam POK Unit dan Sub Unit							Laporan Kegiatan	1 Tahun	
2	Menyiapkan dokumen dokumen kegiatan		ts					Laporan Kegiatan	1 pekan	
3	Menginventarisir dokumen dan data dukung dalam pelaporan keuangan							Laporan Kegiatan	3Hari	
4	Membuat dokumen keuangan dalam bentuk amprah dan kwitansi dan lampiran lampirannya.							Laporan Kegiatan Amprah Kwitansi	2Hari	
	Memproses dokumen keuangan dan diteruskan ke pimpinan untuk ditandatangani							Amprah Kwitansi	3Hari	
5	Menginput dokumen dokumen kedalam BKU (Perbulan/Pengambilan UP)							Amprah Kwitansi	3Hari	
6	Melaporkan ke bagian keuangan untuk di verifikasi kelengkapan dokumen dan data dukung							Amprah Kwitansi	1 Pekan	
7	Melapaorkan kegiatan dan laporan keuangan ke dalam Pengelolaan Akuntansi BLU (PTAN)							Amprah Kwitansi	1 Hari	



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE


Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
Nomor: Un.04/F.VIII.4/SOP.V.07

Status Dokumen	:	☐ Master	☐ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:		

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 <p>UIN SUSKA RIAU</p>	<p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU</p> <p>Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru</p>	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.02
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMBUATAN SAP DAN GBPP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

SOP PEMBUATAN SAP DAN GBPP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Jurusan	Subbag. Umum	PD I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyerahkan SAP dan GBPP					SAP GBPP Kurikulum			
2.	Memeriksa kesesuaian SAP dan GBPP dengan kurikulum					SAP GBPP Surat Pengantar			
3.	Menyusun SAP & GBPP dan membuat Surat Pengantar					Sda			
4.	Mengagendakan dan menyerahkan kepada PD I					Buku Tanda Terima SAP GBPP			
5.	Memeriksa SAP dan GBPP					SAP GBPP			
6.	Inventaris					Sda			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE


Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PEMBUATAN SAP DAN GBPP
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.02

Status Dokumen	:	☐ Master	☐ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:		

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

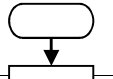
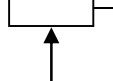
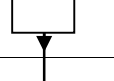
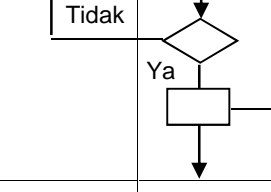
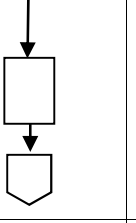
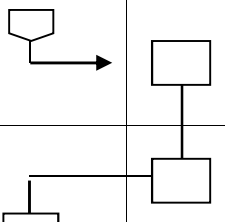

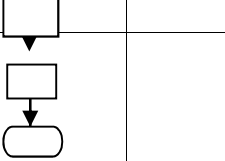


Disahkan Oleh	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.05
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	12 April 2019
	Tanggal Efektif	22 April 2019
	Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PENGAJUAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama.	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

SOP PENGAJUAN KULIAH KERJA NYATA (KKN)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Jurusan	Bag. Umum	Kabag Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Mengajukan permohonan KKN					Transkrip Nilai KRS Formulir Pendaftaran KKN			
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan KKN					Perlengkapan KKN Surat Pengantar Jurusan Daftar Mahasiswa KKN			
3.	Merekap daftar mahasiswa yang KKN dan menyerahkan ke Bagian Umum beserta Surat Pengantar					Sda			
4.	Mengagendakan dan membuat surat pengantar ke PUSDIMAS					Buku Agenda Masuk Surat Pengantar Fakultas Daftar mahasiswa KKN			
5.	Memberi paraf					Surat Pengantar			
6.	Memberi tanda tangan surat pengantar					Surat Pengantar Fakultas Daftar Mahasiswa KKN			
7.	Mengantar surat pengantar ke PUSDIMAS					Surat Pengantar Daftar Mahasiswa KKN			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 P.O. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>


SOP PENGAJUAN KKN

Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.05

Status Dokumen	:	⊂ Master	⊂ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:		

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 <p>UIN SUSKA RIAU</p>	<p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU</p> <p>Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru</p>	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.07
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PEMBUATAN JADWAL KULIAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

SOP PEMBUATAN JADWAL KULIAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Jurusan	Bag. Akademik	PD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Menyusun daftar mata kuliah dan dosen					Daftar Mata Kuliah Daftar Dosen Surat Keterangan Mengajar Kurikulum			
2.	Merekap dan membuat jadwal sementara					Jadwal Kuliah Jurusan			
3.	Memeriksa keseusian jadwal kuliah					Proposal KP			
4.	Tanda tangan Jadwal Kuliah (SK)								
5.	Pendistribusian jadwal kuliah kepada dosen-dosen bersangkutan						Jadwal Kuliah Buku Tanda Terima		



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE


Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PEMBUATAN JADWAL KULIAH
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.07

Status Dokumen	:	⊂ Master	⊂ Salinan No.
Tanggal Berlaku	:		
Nomor Revisi	:		

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Rosmiati, S. Ag	Nama	Yanti Dasmiarni, S. Kom, MM.
Jabatan	Kasubag AUPK	Jabatan	Kabag TU
Tanggal		Tanggal	

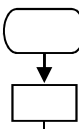














Disahkan Oleh	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.10
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Mahasiswa	Laboran	Ka. Lab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Menerima formulir pelaksanaan/jadwal praktikum dari masing-masing dosen pengampu				Formulir pelaksanaan/jadwal praktikum oleh dosen pengampu			
2.	Menyiapkan alat dan bahan praktikum, daftar distribusi penuntun, daftar kelompok, daftar hadir praktikan, dan daftar nilai				Penuntun praktikum			
3.	Mendampingi dosen pengampu melaksanakan praktikum				Daftar hadir peserta praktikum			
4.	Checking peralatan yang digunakan selama praktikum				Borang peminjaman alat dan bahan			
5.	Alat rusak/pecah?							
6.	Alat disimpan kembali							
7.	Mencatat ke dalam buku catatan alat rusak selama praktikum				Buku catatan alat rusak selama praktikum			
8.	Melaporkan kepada Ka-Lab dan dosen pengampu							
9.	Mengganti alat rusak/pecah dan menyerahkannya kepada Laboran				Buku catatan alat rusak selama praktikum			
10.	Mencatat alat yang telah dikembalikan dan melaporkan kepada Ka-Lab dan dosen pengampu				Buku inventaris alat			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>


SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.10

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	:	

Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
Nama	Drh. Trides dan Silvina Busra, S.Pd	Nama	Dr.H.IrwanTaslapatama, M.Sc.
Jabatan		Jabatan	Wakil Dekan 1
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh	
Nama	Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

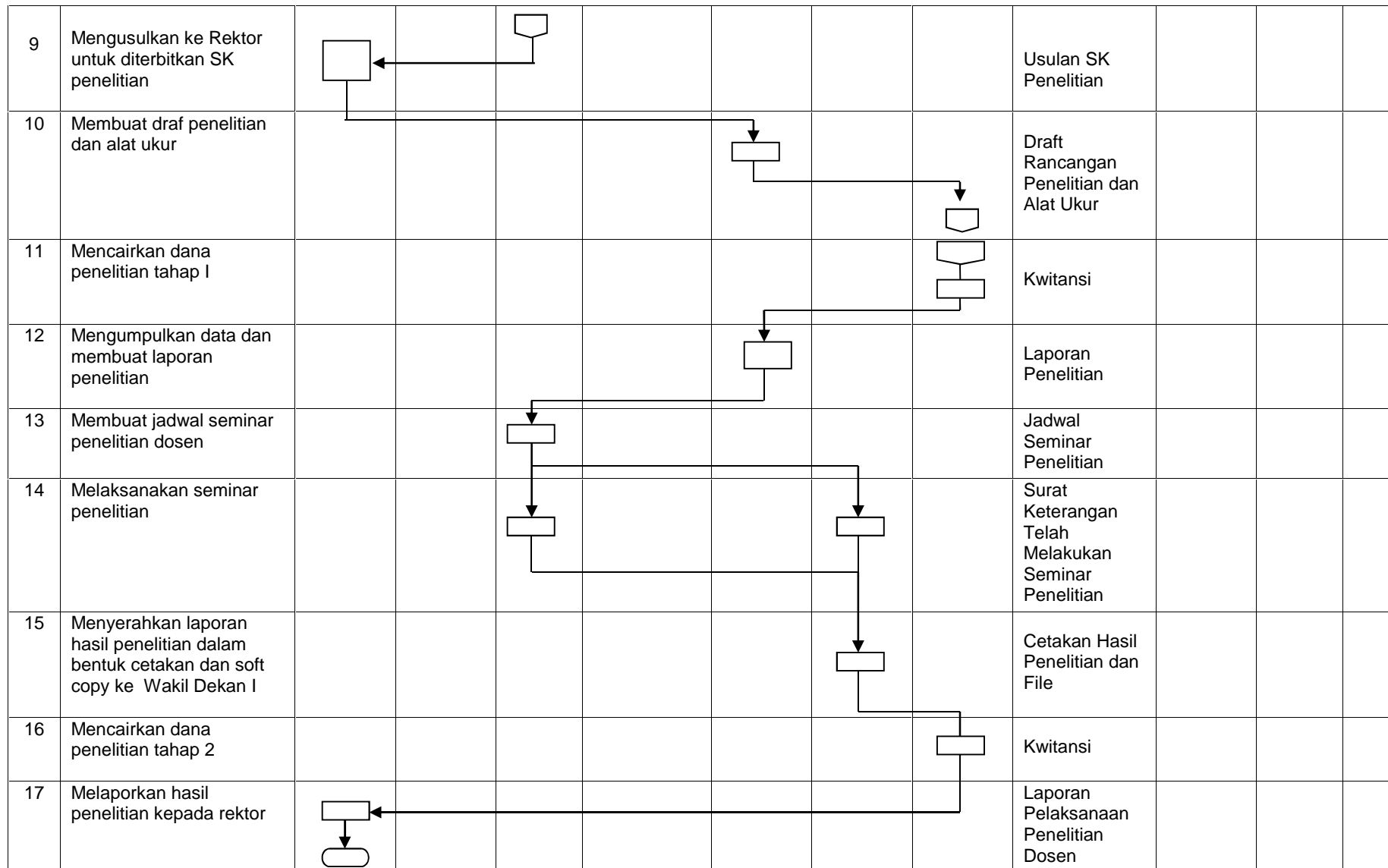
 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.01
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

SOP PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Dekan	Dosen	WD I	Tim Penyeleksi	Dosen Peneliti	Peneliti	WD II	Persyaratan/Perengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Dekan menerbitkan surat permintaan proposal penelitian kepada dosen yang berpangkat lector ke bawah								Surat Permintaan Proposal Penelitian			
2.	Dosen menyerahkan proposal penelitian								Draft Proposal Penelitian			
3.	Mengkoordinir penerimaan proposal penelitian dari dosen											
4.	Menentukan tim penyeleksi proposal penelitian dan mengusulkannya ke Dekan								Daftar Nama Tim Penyeleksi Proposal Penelitian			
5.	Memenuhi ?											
6.	MengSKkan tim penyeleksi proposal penelitian Dosen								SK Tim Penyeleksi Proposal Penelitian Dosen			
7.	Tim penyeleksi menilai kelayakan proposal penelitian Dosen								Blangko Nilai			
8.	Wakil Dekan I menetapkan peringkat berdasarkan nilai dari tim penyeleksi dan mengusulkan proposal yang diterima untuk di SK kan								Daftar Peringkat Proposal Penelitian Dosen			





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.01

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asmiati, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. Irwan Taslapratama, M.Sc
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU</p> <p>Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpangbaru, Tampan, Pekanbaru</p>	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.02
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	12 April 2019
	Tanggal Efektif	22 April
	Disahkan Oleh	Dekan FPP



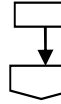
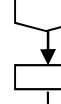






SOP PENGAJUAN USULAN PENELITIAN MAHASISWA

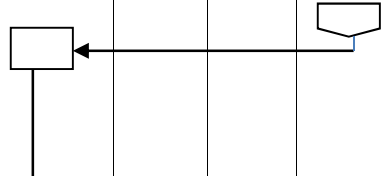
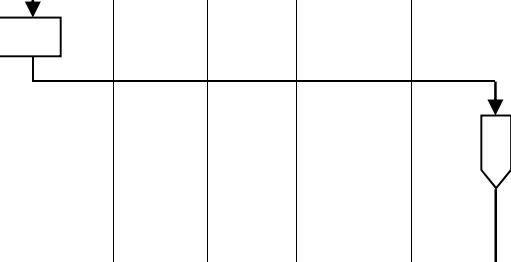


Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

SOP PENGAJUAN USULAN PENELITIAN MAHASISWA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku					
		Mahasiswa	Kasubag Umum	Kabag Tata Usaha	Kasubag Akademik	Kajur	WD I	Dekan	pembimbing	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mahasiswa mengajukan draf Sinopsis Usulan Penelitian yang akan diteliti									Draft dan Persyaratan Usulan Penelitian			
2.	Mencatat dalam Agenda Surat masuk dan kemudian menaikannya ke Kabag Tata Usaha									Agenda Surat Masuk			
3.	Mendeposisikan ke Kasubag akademik untuk diperiksa Persyaratan dan Keotentikannya									Lembar Disposisi			
4.	Otentik ?									Buku Catatan Usulan Penelitian			
5.	Meneruskan ke Ketua jurusan untuk diperiksa kelayakan permasalahan yang akan diteliti									Lembar Disposisi			
6.	Kelayakannya?									Draft Usulan Penelitian			
	Meneruskan ke Pembantu Dekan I untuk dipertimbangkan dan ditetapkan pembimbingnya									Lembar Disposisi			



7.	Mempertimbangkan keutuhan permasalahan serta ketersediaan teori yang akan digunakan								Draft Usulan Penelitian			
8.	Diterima ?											
9.	Menetapkan calon pembimbing yang memiliki keahlian sesuai dengan judul usulan penelitian					Ya			Disposisi Usulan Calon Pembimbing Skripsi			
10.	Mengusulkan ke Dekan untuk pengesahan usulan penelitian dan pembimbing								Lembar Disposisi			
11.	Mengesahkan dan mendisposisikan ke Kabag Tata Usaha untuk membuat surat penunjukan pembimbing								Lembar Disposisi			
12.	Memerintah Kasubag Umum untuk menyiapkan surat penunjukan pembimbing								Lembar Disposisi			
13.	Menyiapkan surat penunjukan pembimbing								Konsep Surat Penunjukan Pembimbing			
14.	Memeriksa surat penunjukan pembimbing								Konsep Surat Penunjukan Pembimbing			
15.	Kebenaran ?					Tidak			Konsep Surat Penunjukan Pembimbing			
16.	Menandatangani surat penunjukan pembimbing					Ya			Surat Penunjukan Pembimbing			

17	Mencatat judul usulan penelitian								Buku Catatan Judul Skripsi			
18	Menyerahkan surat penunjukan pembimbing ke Mahasiswa untuk disampaikan ke pembimbing								Menyerahkan surat penunjukan pembimbing ke Mahasiswa untuk disampaikan ke pembimbing			
19	Melakukan kegiatan Bimbingan proposal								Lembar Bukti Bimbingan			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PENGAJUAN USULAN PENELITIAN MAHASISWA
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asmiati, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. Irwan Taslapratama, M.Sc
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakila Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

 UIN SUSKA RIAU	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpang baru, Tampan, Pekanbaru	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.03
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
		Tanggal Revisi	12 April 2019
		Tanggal Efektif	22 April 2019
		Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PERENCANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

SOP PERENCANAAN PERKULIAHAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kajur	WD I	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Wakil Dekan I menginstruksikan kepada Ketua Jurusan/Bagian untuk membuat TOR dan RAB berkaitan dengan peningkatan kompetensi dosen							
2.	Ketua jurusan/bagian membuat TOR dan RAB tentang program dan perencanaan kegiatan untuk peningkatan kompetensi dosen				TOR Peningkatan Kompetensi Dosen			
3.	Mengkoordinir dan menseleksi hasil-hasil TOR dan RAB yang telah dibuat oleh Ketua jurusan/bagian							
4.	Layak?							
5.	Mengusulkan TOR dan RAB yang dipandang layak dan relevan kepada Dekan untuk dimasukkan dalam rancangan anggaran Fakultas				Rekap BAD			
6.	Pengusulan SK BAD ke Fakultas				Daftar Buku Perpustakaan			



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PERENCANAAN PERKULIAHAN
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.03

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asmiati, S.Ag.,M.Si	Nama	Dr. Irwan Taslapratama, M.Sc.
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	

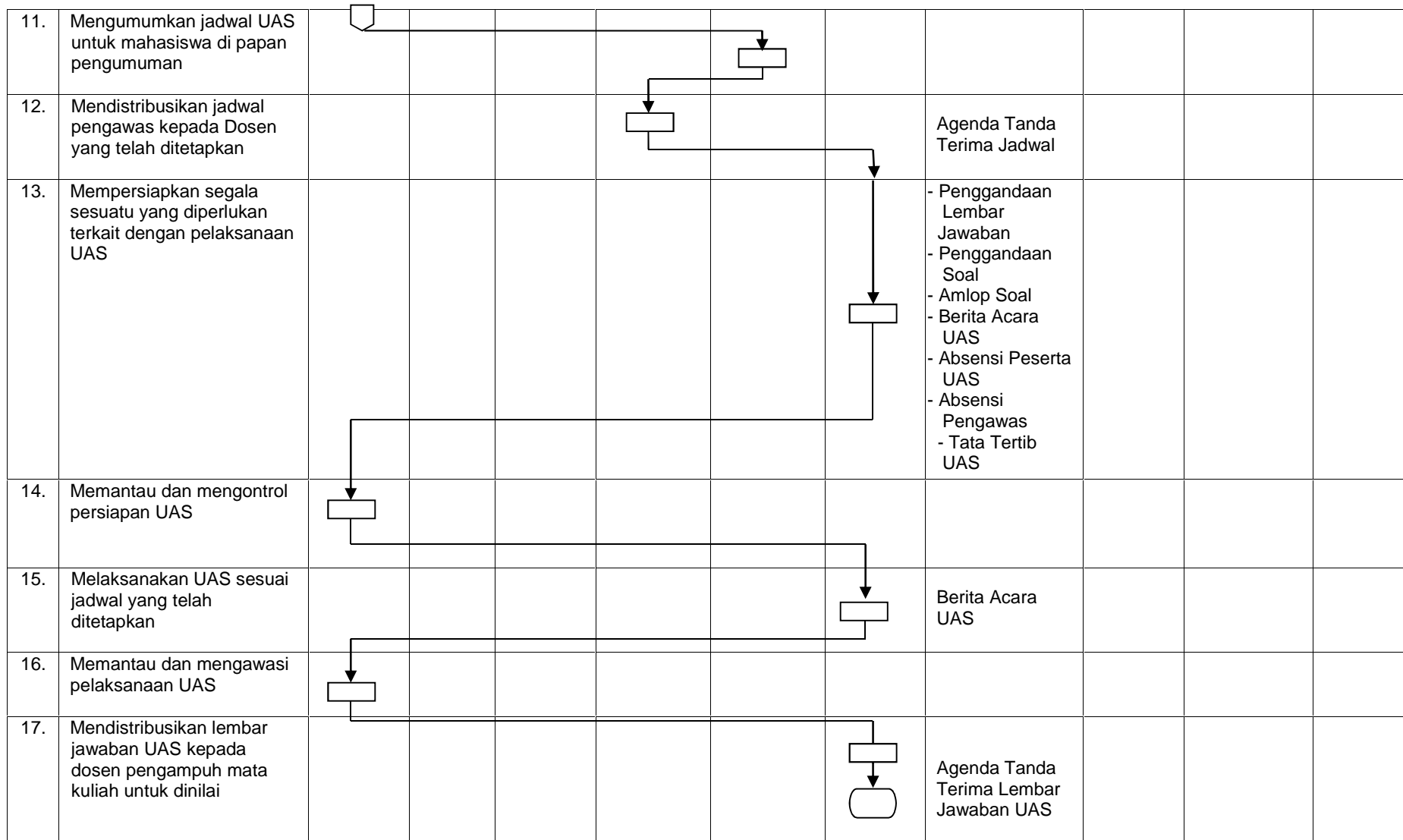
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU Jl. R. Soebrantas Km. 15 No. 155 Simpang baru, Tampan, Pekanbaru	Nomor SOP	Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.04
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	12 April 2019
	Tanggal Efektif	22 April 2019
	Disahkan Oleh	Dekan FPP

SOP PERENCANAAN UAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 2. KMA No. 581 Tahun 2006 tentang Penetapan Koordinator Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Lingkungan Departemen Agama. 3. KMA No. 81 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat di Lingkungan Departemen Agama. 	S1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Rencana Tindak SOP Monitoring Tindak Lanjut Temuan	Peralatan computer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan:	Pencacatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	LHA Itjen.

SOP PERENCANAAN UAS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		WD I	Dekan	Kabag Tata Usaha	Kasubag Akademik	Ketua Jurusan	Panitia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket.
1.	Mengirimkan pemberitahuan ke pada dosen untuk membuat soal ujian dan batas akhir pengumpulan soal							Surat Pemberitahuan			
2.	Mengusulkan pembentukan panitia pelaksanaan UAS										
3.	Memimpin rapat pembentukan panitia pelaksanaan UAS							Absensi Rapat			
4.	Mempersiapkan SK panitia pelaksanaan UA							SK Panitia UAS			
5.	?							SK Panitia UAS			
6.	SK disahkan dan ditandatangani							SK Panitia UAS			
7.	Mengandakan dan mendistribusikan SK panitia UAS kepada seluruh panitia							Agenda Tanda Terima SK			
8.	Membuat jadwal UAS dan jadwal pengawas							Jadwal UAS dan Pengawas			
9.	?							Jadwal UAS dan Pengawas			
10.	Mengesahkan dan menandatangani jadwal UAS dan jadwal pengawas							Jadwal UAS dan Pengawas			





UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
كلية علوم الزراعة و الحيوان
FACULTY OF AGRICULTURE AND ANIMAL SCIENCE

Jl. H.R. Soebrantas No. 155 Km 15 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO. BOX. 1400 Telp. (0761) 562051
Fax. 0761-262051, 562052 Web. <http://fpp.uin-suska.ac.id>

SOP PERENCANAAN UAS
Nomor: Un.04/F.VIII.1/SOP.AK.04

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master	<input type="checkbox"/> Salinan No.
Tanggal Berlaku	:	
Nomor Revisi	: 00	

Dibuat Oleh:		Diperiksa Oleh:	
Nama	Asmiati, S.Ag., M.Si	Nama	Dr. Irwan Taslapratama, M.Sc
Jabatan	Kasubag AAKA	Jabatan	Wakil Dekan I
Tanggal		Tanggal	

Disahkan Oleh:	
Nama	Edi Erwan, S. Pt., M. S., Ph. D.
Jabatan	Dekan
Tanggal	