



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS RIAU  
FAKULTAS PERTANIAN

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

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS RIAU

Nomor : 71 /UN19.5.1.1.6/KPT/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEREKRUTAN ASISTEN DAN  
PELAKSANAAN PRAKTIKUM FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2021

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS RIAU


- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan praktikum di Fakultas Pertanian Universitas Riau perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perekrutan Asisten dan Pelaksanaan Praktikum.
2. Sehubungan dengan butir 1 di atas perlu ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
3. Kepmenkeu Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;
7. Peraturan Rektor Universitas Riau No. 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau;
8. DIPA Universitas Riau Nomor. SP DIPA 023.17.2.677564/2021 tanggal 23 November 2020;
9. Keputusan Rektor Nomor 1818/UN19/KP/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Riau Periode 2021-2025 tanggal 2 Juni 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS RIAU  
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEREKRUTAN ASISTEN DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM FAKULTAS  
PERTANIAN UNIVERSITAS RIAU TAHUN 2021.

Kesatu : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan  
apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini  
akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekanbaru  
Pada tanggal 4 Oktober 2021  
DEKAN

  
AGUS SUTIKNO  
NIP 196808291997021001

Tembusan:

1. Ketua Jurusan
2. Arsip

KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS RIAU  
Nomor 71 /UN19.5.1.1.6/KPT/2021  
TANGGAL 4 Oktober 2021  
TENTANG  
Penetapan Standar Operasional Prosedur  
(SOP) Perekrutan Asisten dan Pelaksanaan  
Praktikum Fakultas Pertanian  
Universitas Riau Tahun 2021

#### **A. Tujuan**

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah menjamin terselenggaranya aktivitas praktikum yang secara umum terdiri dari perekrutan asisten praktikum, pengarahan asisten praktikum, sosialisasi praktikum kepada mahasiswa, serta pelaksanaan praktikum. Secara spesifik, prosedur praktikum akan diatur dalam penuntun praktikum untuk masing-masing mata kuliah.

#### **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Prosedur ini diselenggarakan dalam lingkup Fakultas Pertanian Universitas Riau meliputi aktifitas perekrutan asisten dan pelaksanaan praktikum. Unit yang terkait dalam SOP ini adalah sebagai berikut:

1. Dekan
2. Ketua Jurusan (Kajur)
3. Koordinator Program Studi (Koprodi)
4. Kelompok Jabatan Fungsional Dosen (KJFD) Bidang Ilmu
5. Dosen Pengampu MK Berpraktikum (PJMK)
6. Staf Program Studi
7. Laboran
8. Tim Kurikulum Program Studi
9. Asisisten praktikum
10. Mahasiswa

#### **C. Standar Mutu yang Terkait**

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau 2015
2. Standar Operasional Prosedur Perkuliahan Universitas Riau 2017

#### **D. Istilah dan Definisi**

1. Praktikum merupakan metode pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa mempunyai kemampuan untuk menguji dan/atau menerapkan teori dalam kondisi dan situasi nyata secara terstruktur.
2. Praktikum dapat dilaksanakan di laboratorium atau di luar laboratorium dengan bentuk dan rancangan praktikum yang tertuang dalam penuntun praktikum.



3. Bobot praktikum adalah 1 – 3 SKS.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama membangun karakter, mentransformasikan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen tetap di lingkungan Universitas Riau yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pembelajaran pada satu mata kuliah untuk satu kelas di Fakultas Pertanian.
6. Asisten praktikum adalah mahasiswa aktif yang bertugas membantu dosen pengampu matakuliah dalam melaksanakan praktikum di laboratorium

#### **E. Urutan Prosedur**

##### **1. Perekrutan asisten praktikum**

Proses perekrutan asisten praktikum dilaksanakan dengan tujuan untuk menyaring calon asisten yang mempunyai kemampuan untuk membantu dosen pengampu mata kuliah dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium. Persyaratan sebagai asisten praktikum adalah sebagai berikut :

- i) Mahasiswa aktif dan minimal telah menempuh perkuliahan selama 4 (empat) semester,
- ii) Lulus mata kuliah terkait dengan nilai minimal B, dan diutamakan nilai A.
- iii) Memiliki komitmen dan tanggung jawab melaksanakan tugas sebagai Asisten Praktikum dan bersedia mengikuti proses pelatihan dan pengarahan calon asisten pada waktu yang telah ditentukan, dan
- iv) Membantu praktikum maksimal 4 (empat) kelas dengan maksimal 2 (dua) mata kuliah yang berbeda.

##### **2. Pengarahan Asisten Praktikum**

Pengarahan asisten praktikum bertujuan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh asisten praktikum dalam melakukan asistensi selama kegiatan praktikum berlangsung. Pengarahan asisten praktikum dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah berpraktikum bekerja sama dengan Kepala Laboratorium dan Laboran. Proses pengarahan asisten praktikum akan disertai dengan sosialisasi penuntun praktikum. Selain penuntun praktikum, pengarahan asisten praktikum juga disertai dengan penjelasan mengenai instruksi praktikum. Secara umum, instruksi praktikum akan berisikan hal-hal sebagai berikut:

- i) Jadwal praktikum
- ii) Tugas/peran asisten praktikum
- iii) Tugas/peran dosen pengampu mata kuliah berpraktikum.

##### **3. Sosialisasi Praktikum kepada Mahasiswa**

Sosialisasi pelaksanaan praktikum dilakukan pada pertemuan pertama perkuliahan bersamaan dengan sosialisasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS). Dosen memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai jadwal praktikum secara umum, bentuk dan rancangan praktikum, peran asisten dan dosen selama pelaksanaan praktikum, proses penilaian, serta bobot nilai praktikum.

#### 4. Pelaksanaan Praktikum

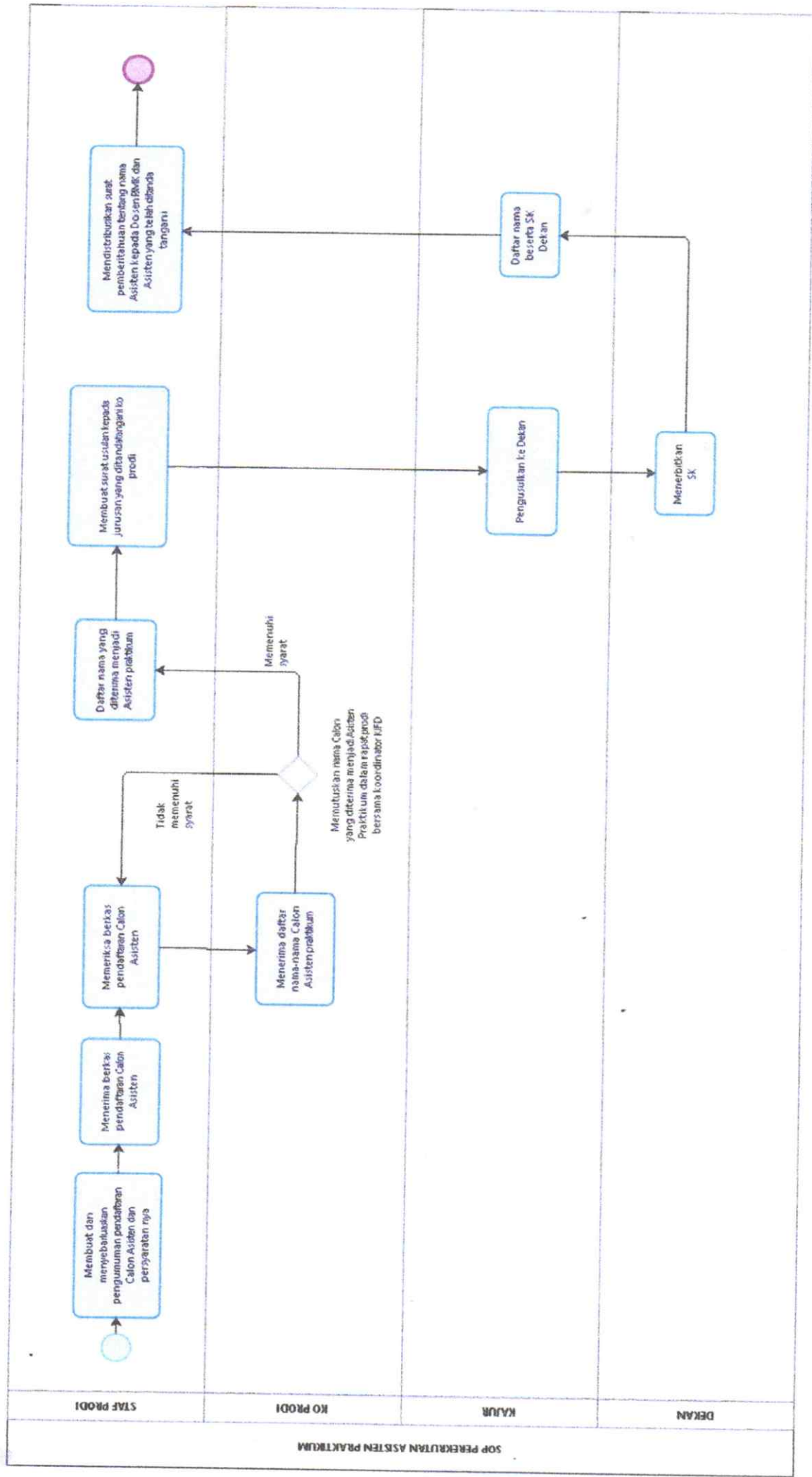
Secara umum pelaksanaan praktikum akan diawali dengan pemberian arahan oleh dosen terhadap penuntun praktikum kepada mahasiswa, proses asistensi atau tutorial, praktik, pembuatan laporan, pemberian umpan balik, serta proses penilaian. Pelaksanaan praktikum secara spesifik akan dilaksanakan berdasarkan bentuk dan rancangan praktikum yang tertuang di dalam penuntun masing-masing mata kuliah berpraktikum.

#### **F. Referensi**

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Universitas Riau No 5 tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau.

# G. BAGAN ALIR

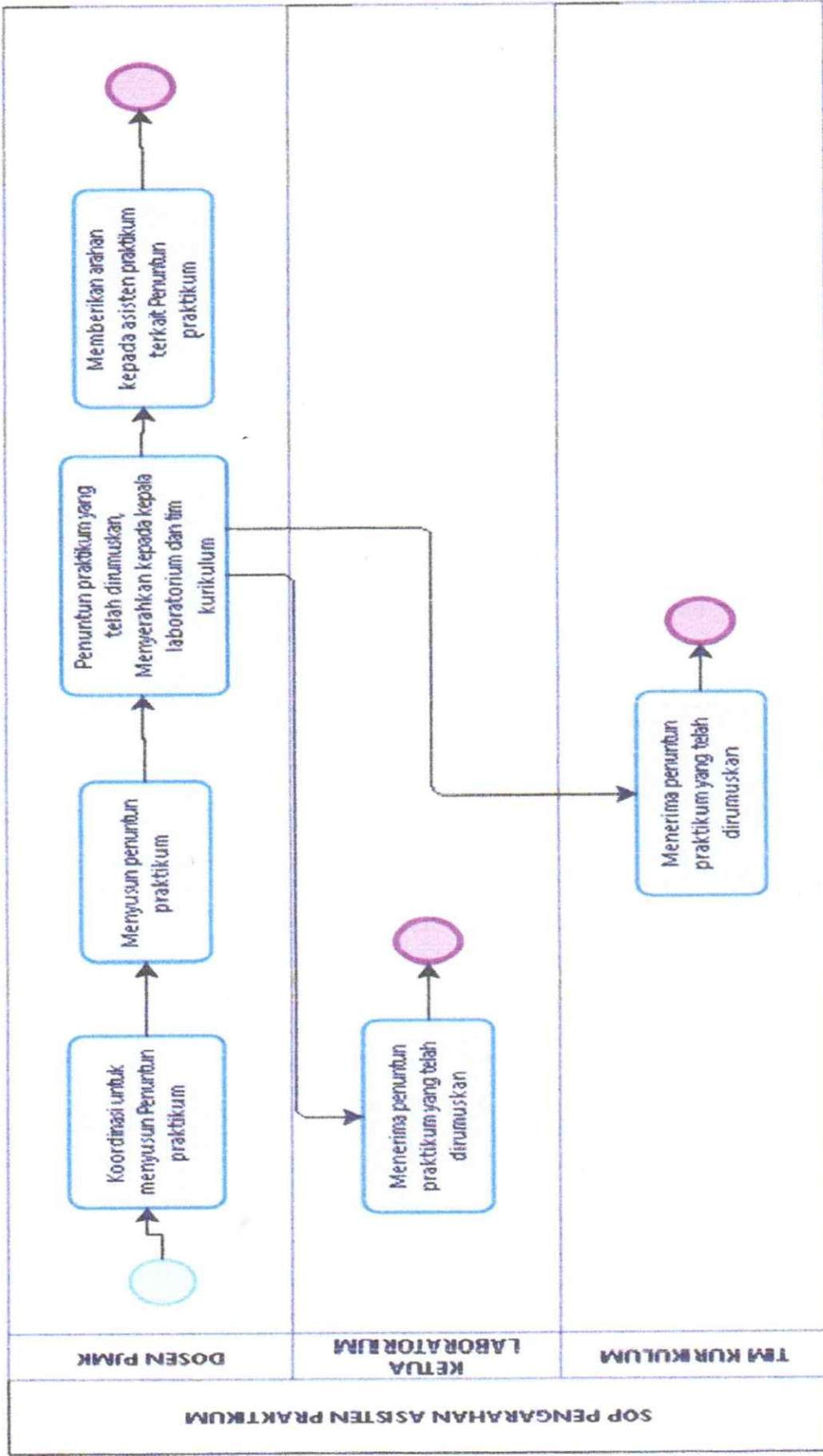
## Diagram Alir Perekrutan Asisten Praktikum





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

Diagram Alir Pengarahan Asisten Praktikum













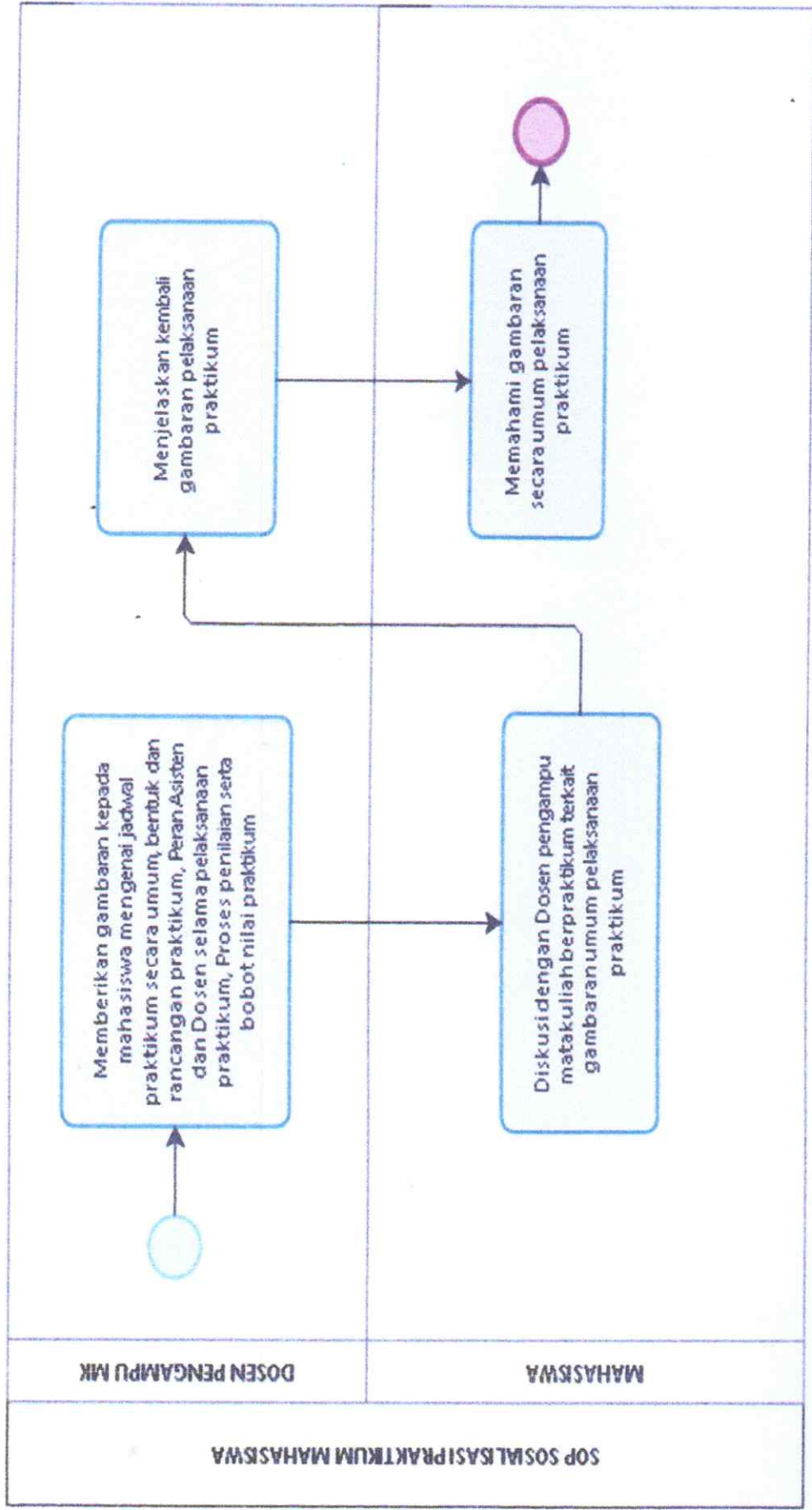







NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		DOSEN PIMK	KETUA LABORATORIUM	TIM KURIKULUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Koordinasi untuk menyusun penuntun praktikum					Menyesuaikan	
2	Menyusun penuntun praktikum				Penuntun Praktikum	1 bulan	Penuntun Praktikum
3	Penyerahan penuntun praktikum yang telah dirumuskan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

Diagram Alir Sosialisasi Praktikum Mahasiswa



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

Ditetapkan di Pekanbaru  
 Pada tanggal 4 Oktober 2021



DEKAN  
**AGUS SUTIKNO**  
 NIP-1968082919970210018