



BUKU PEDOMAN AKADEMIK PERGURUAN TINGGI

SESUAI PERMENDIKBUDRISTEK NOMOR 53 TAHUN 2023

SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK



Alamat Kampus:

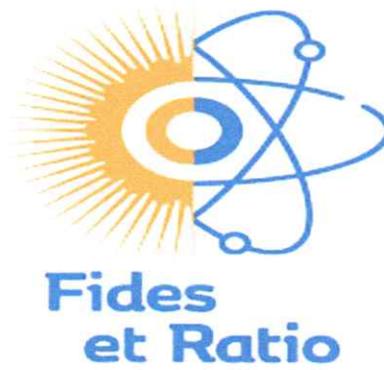
**Jalan Parit Haji Mukhsin II Km. 2 Sungai Raya -
Kabupaten Kubu Raya - Kalimantan Barat.**

✉ infoestakatnpontianak.ac.id

Tahun 2025



Fides et Ratio



**BUKU PEDOMAN AKADEMIK
PERGURUAN TINGGI**



**SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK
NEGERI PONTIANAK**

TAHUN 2025

TIM PENYUSUN
BUKU PEDOMAN AKADEMIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK
TAHUN 2025

Pengarah : Dr. Sunarso, S.T., M.Eng

Penanggung jawab :

1. Wakil Ketua Ketua I
2. Kepala Sub bagian Akademik

Anggota :

1. Dr. F. Sutami, S.S., M.M.Pd
2. Efendi Lion, S.S
3. Martinus, M.Si
4. Hemma Gregorius Tienti, M. Th
5. Dr. Mayong Andreas
6. Dr. Felisitas Yuswanto, M.Hum
7. Arius Arifman Halawa, M.Hum
8. Suko, S.S.,M.Pd
9. Angga Satya Bhakti, M.Hum
10. Oktavianey G.P.H Meman, M.Th
11. Herkulanus Pongkot, M.Hum
12. Drs. Thomas Kuslin, M.Pd
13. Laurensius Prasetyo, M.Th
14. Mikael Dou Lodo, S.S., Lic., T.h.
15. Serapina, M.Pd



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI
PONTIANAK

NOMOR: 40 TAHUN 2025

TENTANG
BUKU PEDOMAN AKADEMIK PERGURUAN TINGGI

- Menimbang:
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan tugas-tugas pokok Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak diperlukan aturan-aturan yang menata, mengatur, dan mengelola tentang akademik;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada butir (a) di atas, perlu dikeluarkan surat keputusan peraturan tentang pedoman akademik di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
- Mengingat:
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun 2025
- Pertama : Menetapkan Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun 2025
- Kedua: : Dengan disahkannya Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun

2025 maka Buku Pedoman Akademik yang lama dinyatakan tidak berlaku.

Ketiga: : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di: Kubu Raya
Pada Tanggal: 03 Juni 2025

Sunarso

Tembusan:

1. Ketua Senat Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
2. Wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
3. Kepala Sub Bagian Akademik Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
4. Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
5. Ketua Jurusan;
6. Kepala Pusat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas segala ramat dan tuntunan-Nya, sehingga Buku Pedoman Akademik Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun 2025 dapat diselesaikan. Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi ini merupakan pedoman yang diberlakukan untuk seluruh sivitas akademik di di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Pedoman Akademik Perguruan Tinggi ini diterapkan tingkat perguruan tinggi untuk memberikan pelayanan yang unggul kepada mahasiswa.

Sebagai perguruan tinggi yang memiliki komitmen terhadap mutu, Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak terus berupaya memberikan yang terbaik, tidak hanya kepada mahasiswa, namun juga kepada seluruh sivitas akademiknya. Berbagai upaya peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan telah dilakukan, sebagai bagian tidak terpisahkan dari upaya penguatan kapasitas kelembagaan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, setiap mahasiswa dibekali dengan informasi yang berkaitan dengan administrasi akademik sehingga secara mandiri dapat melakukan perencanaan dan pemantauan studinya. Seluruh informasi administrasi akademik akan dituangkan dalam Buku Pedoman Akademik ini yang juga menjadi landasan bagi program studi yang ada di lingkup Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi ini dalam perumusannya, didampingi oleh 2 (dua) tenaga ahli dari LPM UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada Rabu, 20 s.d Sabtu, 23 November 2024. Pendampingan tersebut dilanjutkan dengan pembahasan dalam Rapat Internal Pengelola Perguruan Tinggi, Unit, dan Program Studi pada Jumat, 23 Mei 2025. Segala usul dan saran dalam rapat tersebut telah tersadur dalam Buku Pedoman ini.

Oleh sebab itu, kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Perumus yang telah bekerja keras dengan mencurahkan pikiran serta tenaganya, dan juga kepada Senat Perguruan Tinggi, para Alumni serta para dosen yang telah banyak memberikan masukan dan pertimbangan terhadap materi buku sehingga buku pedoman ini dapat diselesaikan dengan baik.

Selanjutnya, Program Studi membuat Pedoman Akademik untuk diterapkan di level program studi masing-masing dengan memakai dasar Buku Pedoman Akademik Perguruan

Tinggi ini sebagai dasar. Semoga Buku ini dapat dijadikan pedoman dalam mencapai tujuan yang diharapkan dan secara khusus dapat memberikan panduan kegiatan akademik bagi seluruh sivitas akademik Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dalam menjalani aktivitas akademik.

Kubu Raya, Juni 2025
Ketua

Dr. Sunarso, S.T., M.Eng

DAFTAR ISI

Cover	
Tim Penyusun.....	ii
Surat Keputusan.....	iii
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vi
BAGIAN 1 SEJARAH DAN IDENTITAS.....	1
I. Pendahuluan	1
A. Sejarah.....	1
B. Visi, Misi, Dan Tujuan	2
C. Struktur Organisasi Perguruan Tinggi.....	3
II. Identitas.....	5
A. <i>Core Values</i>	5
B. Lambang dan Logo.....	5
C. Hymne Dan Mars	6
BAGIAN 2 PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI.....	8
A. Penerimaan Mahasiswa Baru	8
B. Registrasi Mahasiswa.....	9
C. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)	9
BAGIAN 3 SISTEM PENDIDIKAN	11
A. Satuan Waktu Pendidikan.....	11
B. Sistem Kredit Semester (SKS).....	12
C. Satuan Kredit Semester	12
D. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum.....	13
E. Perkuliahan	13
1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).....	13
2. Pengambilan Jumlah SKS.....	13
F. Capaian Pembelajaran dan Kompetensi Lulusan	16
G. Kurikulum.....	17
H. Penyusunan RPS	17

I. Penyusunan Bahan Ajar.....	18
J. Kontrak Perkuliahan.....	20
K. Proses Pembelajaran.....	22
L. Penilaian Pembelajaran.....	23
M. Indeks Prestasi.....	25
N. Predikat Kelulusan.....	26
O. Pengulangan Mata Kuliah.....	26
P. Kuliah Kerja Nyata (KKN) – PPL – Magang.....	27
Q. Tugas Akhir	29
1. Tahap Proposal.....	29
2. Tahap Penelitian dan Penulisan	30
3. Tahap Ujian Tugas Akhir	31
R. Yudisium.....	32
S. Evaluasi Hasil Studi	33
T. Putus Studi (<i>Drop Out</i>) – Pemberhentian Masa Studi	34
U. Cuti Akademik.....	35
V. Sanksi Akademik.....	36
W. Syarat Publikasi di Jurnal Kampus	37
C. Wisuda.....	37
BAGIAN 4 LAYANAN AKADEMIK.....	38
A. Pelayanan Administrasi Akademik.....	38
B. Beasiswa.....	38
C. Surat Keterangan.....	39
D. Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).....	39
E. Dosen Tetap dan Dosen Luar Biasa (DLB) – Tenaga Pengajar	40
F. Dosen Pembimbing Akademik (PA)	41
G. Program Studi	43
BAGIAN 5 FASILITAS AKADEMIK.....	45
A. UPT Perpustakaan.....	45
B. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD).....	46
BAGIAN 6 ETIKA AKADEMIK.....	48

A. Etika Dosen.....	48
B. Etika Mahasiswa.....	49
BAGIAN 7 PENUTUP	52

Lampiran

1. SOP permohonan Cuti Kuliah
2. SOP permohonan Aktif Kuliah
3. SOP permohonan Selesai Mata Kuliah Teori
4. SOP permohonan Tidak Sedang Menerima Beasiswa
5. SOP permohonan Pindah Studi
6. SOP keterangan Lulus
7. SOP permohonan Izin KKN – PPL – Magang
8. SOP permohonan Izin Penelitian/Obsevasi Mata Kuliah
9. SOP permohonan Izin Penelitian Tugas Akhir

BAGIAN 1

SEJARAH DAN IDENTITAS

I. Pendahuluan

A. Sejarah

Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak terletak di Jalan Parit Haji Mukhsin II Km. 2 Sungai Raya – Kabupaten Kubu Raya – Kalimantan Barat. Awalnya bernama Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak, dan beralamat di Jalan Adisucipto Km. 9 Sungai Raya – Kabupaten Kubu Raya. Dalam sejarahnya Sekolah Tinggi ini didirikan oleh Uskup Keuskupan Agung Pontianak tanggal 26 Mei 2006 dan bernaung di bawah Departemen Agama RI dengan ijin operasional Surat Keputusan Dirjen Bimas Katolik Nomor: DJ/HK.00.5/99/2006 tanggal 12 Juli 2006.

Dalam perkembangannya, lembaga ini berniat memperluas akses dan jangkauan serta mutu pendidikan keagamaan. Ini sesuai dengan PMA Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Keagamaan Keagamaan Swasta (PTAKS) menjadi Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN). Pada tahun 2011 ada wacana untuk menegerikan Sekolah Tinggi Agama Katolik Swasta dari Menteri Agama kepada Keuskupan-Keuskupan di seluruh Indonesia, termasuk Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak. Oleh karena itu, Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak langsung merespons wacana tersebut dan mulai menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan. Namun konsekuensinya, jika sekolah ini dinegerikan, seluruh aset harus diserahkan kepada Negara. Menyikapi hal tersebut, pada tanggal 12 Desember 2011, Direktur Pendidikan pada Ditjen Bimas Katolik Kementerian Agama RI Jakarta, Ketua Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak beserta Bapak Uskup Keuskupan Agung Pontianak melakukan audiensi dengan Gubernur Kalimantan Barat dengan misi mohon supaya Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat menyediakan tanah. Pada kesempatan tersebut, Gubernur menyampaikan masukan bahwa sepanjang sekolah tersebut belum berstatus negeri, pemerintah tidak bisa membantu. Maka, sebagai solusi awal, Bapak Uskup Keuskupan Agung Pontianak menghibahkan tanah wasiat dari Br. Leopold, OFM Cap kepada Yayasan Widya

Pratama seluas 15.000 M². Pada tahun 2012 Keuskupan Agung Pontianak resmi mengajukan usulan penegerian Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak kepada pihak Pemerintah dalam hal ini Ditjen Bimas Katolik Kementerian Agama RI Jakarta dengan Surat Nomor: S.12/209a.Webe tanggal 4 April 2012.

Setelah melalui perjalanan panjang, pada tanggal 7 Desember 2016 keluar Surat Menteri PAN-RB Nomor: B/3982/M.PAN-RB/12/2016 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Atas dasar Surat Menteri PAN-RB tersebut terbitlah PMA Nomor 3 Tahun 2017 tanggal 17 Januari 2017 tentang Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dan PMA Nomor 4 Tahun 2017 tanggal 17 Januari 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Pada tanggal 6 April 2017 sekolah ini resmi berdiri dengan peresmian oleh Menteri Agama dan dihadiri oleh Gubernur Kalimantan Barat, Kepala Kanwil Kementerian Agama Kalbar, Penjabat Bimas Katolik seluruh Indonesia serta Pejabat lainnya baik Propinsi maupun Kabupaten di Kalimantan Barat.

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi Agama Katolik bertujuan menghasilkan lulusan yang unggul dalam mencari, menghidupi dan mempromosikan serta menyebarkan kebenaran iman Kristiani.

B. Visi, Misi, Dan Tujuan

Visi:

Menjadi komunitas yang berilmu dan beriman Katolik.

Misi:

- 1) Menghasilkan lulusan yang berkarakter Katolik, profesional, mandiri, dan tangguh;
- 2) Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan nilai-nilai kekatolikan;
- 3) Mewujudkan komunitas kampus yang profesional, inovatif, dan kompetitif berdasarkan Pancasila dan nilai-nilai kekatolikan.

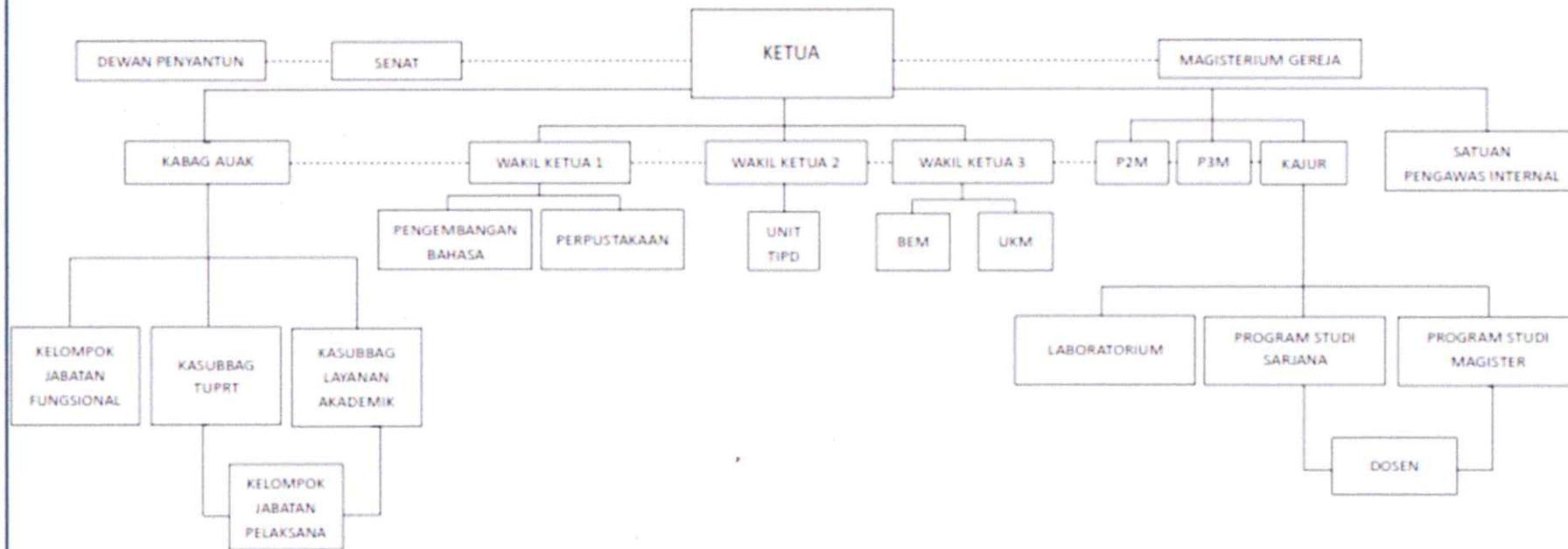
Tujuan:

- 1) Menyediakan akses pendidikan tinggi keagamaan Katolik bagi masyarakat;
- 2) Menyediakan tenaga terdidik yang berkarakter Katolik, profesional, mandiri, dan tangguh untuk memenuhi kepentingan Gereja dan bangsa.

C. Struktur Organisasi Pergurung Tinggi



**STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK**



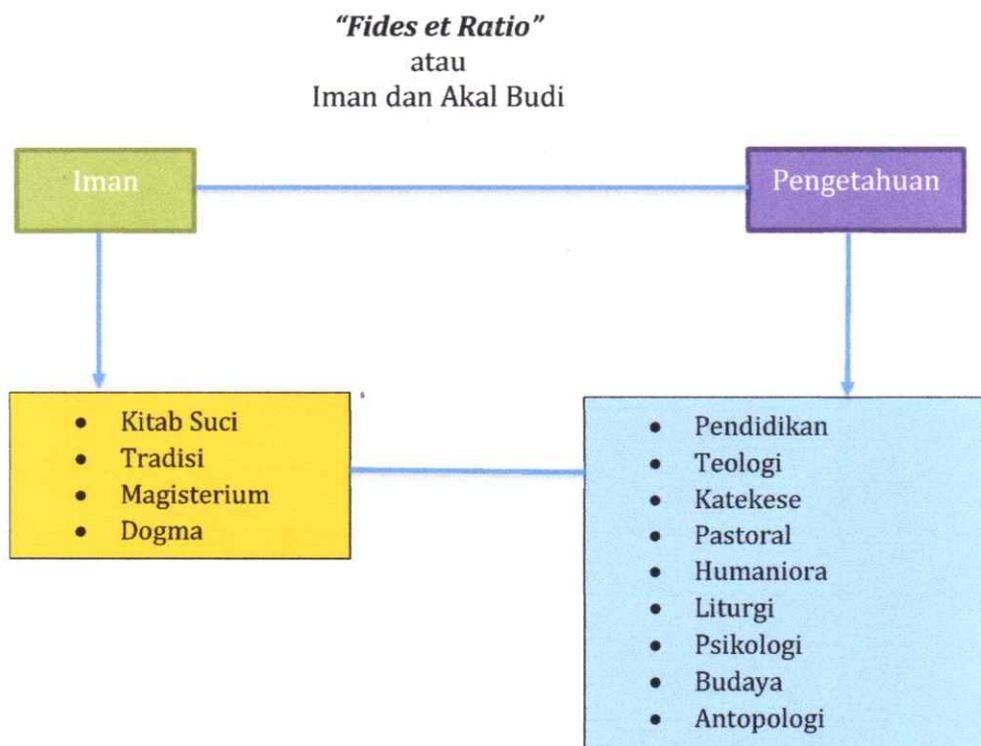
KETERANGAN :

- : GARIS KOMANDO
- : GARIS KORDINASI

II. Identitas

A. Core Values

Core Values "Fides et Ratio" yang menjadi dasar penggerak atau jiwa pelayanan di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak adalah terinspirasi dari Ensiklik "Fides et Ratio" yang dikeluarkan oleh Santo Paus Yohanes Paulus II pada tahun 1998. Secara garis besar dijelaskan bahwa Iman dan akal budi tidak saling bertentangan. *Core Values* ini menjadi dasar pembentukan Visi Sekolah Tinggi Agama Katolik yaitu sebagai 'Komunitas yang beriman dan berilmu Katolik'. *Core Values "Fides et Ratio"* dapat gambarkan sebagai berikut:



B. Lambang dan Logo

Lambang Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak memiliki makna:

1. Warna dasar ungu (kode gradasi R:191 G:0 B:255) melambangkan pengharapan;
2. Warna merah (kode gradasi R: 255 G:0 B:0) melambangkan keberanian dan pengorbanan;
3. Lima kubah melambangkan Lima Perintah Gereja;
4. Burung merpati melambangkan Roh Kudus;
5. Lilin bernyala melambangkan Kristus Terang Dunia;
6. Tujuh penjuru sinar melambangkan Tujuh Karunia Roh Kudus;

7. Buku melambangkan Alkitab atau Sabda Allah; dan
8. Tulisan *omnes et omnia* berarti semua dan segalanya.

C. Hymne Dan Mars

HYMNE STAKAT NEGERI PONTIANAK

Andante – Maestoso
4/4; B = do

3	5 . 5 4 3 2 1	2 . 1 . 1	4 . 4 5 6 5 4	3 4 5 .
STAKat Ne-ge-ri Ponti- a- nak war- ga Ge-re- ja yang cen- di- ki- a				
i	5 5 5 4 3	2 4 6 5 6	5 5 5 5 6 5	3 . . 0
Mengemban a-ma-nat Ge-re-ja dan Ne-ga- ra In- do- ne- sia				
5 . 5 4 3 2 1	5 . 1 .	4 . 4 5 6 5 4	3 4 5 .	
Me- war-takan firman su- ci kembangkan il- mu pe- nge-ta- huan				
i . i i i 7 6	5 3 1 . 5	4 3 2 1 i 7	i . . 0	
Membentuk insan Ge-re- ja yang ber- i- man dan mu- li- a				
2 . 5 .	3 . i .	6 6 . 6 7 . 7 6 . 6	5 . . 0	
Ma- ri se- mua ci- vi- tas a- ka- de- mi- ka				
6 4 2 . 6	7 . 7 5 . 5 3 . 1	1 . i i . i 6 . 6 7 . i	2 . . 0	
Men- ja- di pri- ba-di mandi-ri berbu- daya tangguh dan ter- u- ji				
i . 5 .	2 4 6 6 7	i 4 3 2 6 7 i 3	2 i i .	
Ma- ju STA- Kat a-gar masya- ra- kat dan G'reja se- jah-te- ra				

BAGIAN 2

PENERIMAAN MAHASISWA BARU, REGISTRASI DAN HERREGISTRASI

A. Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Kebijakan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - a) Prioritas penerimaan mahasiswa baru difokuskan pada calon mahasiswa yang beragama Katolik
 - b) berekonomi lemah
 - c) Inklusif dengan memperhatikan kebutuhan khusus mahasiswa
 - d) Asal dari daerah 3 T
 - e) PIP
 - f) Tidak membedakan asal-usul daerah calon mahasiswa
2. Metode Seleksi Mahasiswa baru
 - a) Seleksi Tertulis
 - b) Wawancara
 - c) Proses pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru merupakan tanggung jawab langsung oleh Sub Bagian Layanan Akademik, yang ditetapkan Ketua melalui SK Kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - d) Seleksi Administrasi: sebagai tahap awal untuk menyaring identitas calon mahasiswa khususnya agama Katolik
 - e) Ujian Tertulis dan Wawancara
 - f) Seleksi masuk ke Sekolah Tinggi Agama Katolik dapat diakses melalui web:
<https://stakatnpontianak.siakadcloud.com/spmbfront/>

B. Registrasi Mahasiswa

Peserta seleksi yang dinyatakan diterima sebagai calon mahasiswa baru di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak harus mendaftarkan diri (registrasi) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan di bank, atau shopee pay, pada waktu yang telah ditetapkan (melalui Nomor Virtual Akun/ VA masing-masing di SIAKAD).
2. Khusus bagi mahasiswa penerima Program Indonesia Pintar (PIP):
 - a. Bagi mahasiswa penerima beasiswa Program Indonesia Pintar (PIP) wajib membuat Pernyataan Pakta Integritas semua peraturan/ kode etik mahasiswa

- yang harus ditanda-tangani oleh calon mahasiswa baru di atas materai 10.000 (sepuluh ribu rupiah). Serta, membuat Pernyataan kesanggupan menyisihkan beasiswa untuk membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT).
- b. Surat Keterangan Rumah Sakit Pemerintah yang ditunjuk oleh Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak (Seluruh mahasiswa).
 - c. Calon mahasiswa yang bekerja sambil kuliah wajib menyertakan Surat Izin dari orang tua dan pimpinan tempat bekerja (Prodi Sarjana).
 - d. Calon mahasiswa yang telah bekerja menyerahkan Surat Izin Belajar dari pimpinan instansi tempat bekerja (Prodi Magister).
3. Mahasiswa menyerahkan foto ke bagian Akademik untuk mendapatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
 4. Mahasiswa yang tidak registrasi pada semester 1 dan semester 2 dianggap mengundurkan diri, sedangkan mahasiswa di atas Semester 2 yang tidak registrasi dianggap cuti otomatis.
 5. Maksimal cuti di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak maksimal 4 semester untuk prodi Sarjana; dan 2 semester untuk prodi Magister. Bagi mahasiswa program Sarjana jika tidak ada laporan selama 4 semester dan program Magister 2 semester, maka mahasiswa dianggap mengundurkan diri.

C. Nomor Induk Mahasiswa dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak memberikan nomor identitas kepada setiap mahasiswa yang disebut dengan Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Nomor Induk Mahasiswa berjumlah 11 digit dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 1. Kode Program Studi

Digit	Keterangan
Pertama dan Kedua	Tahun Masuk
Ketiga	Kode Jenjang Studi
	1 = Sarjana
	2 = Magister
Empat dan Lima	Kode Program Studi
	01= Pendidikan Keagamaan Katolik
	02= Teologi
	03= Pastoral
	04= Konseling Pastoral

Keenam, Ketujuh dan Kedelapan	Nomor Urut Mahasiswa dalam Satu Angkatan
-------------------------------	--

Contoh NIM Sarjana: 24104002
 24 = Tahun masuk
 1 = Jenjang Sarjana
 04 = Kode Prodi
 002 = Nomor Urut Mahasiswa

Contoh NIM Magister: 23201017
 23 = Tahun Masuk
 2 = Jenjang Magister
 01 = Kode Prodi
 017 = Nomor Urut Mahasiswa

Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang berfungsi sebagai kartu identitas mahasiswa. Kartu tersebut wajib dibawa pada saat mengikuti proses akademik di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Di samping sebagai kartu identitas, KTM juga berfungsi sebagai Kartu Anggota Perpustakaan dan sebagai akses bagi mahasiswa untuk menggunakan Laboratorium atau peminjaman peralatan perkuliahan atau lainnya. Masa berlaku KTM adalah 8 semester untuk program S1, 4 semester untuk program S2. Selanjutnya jika masa berlaku berakhir dan mahasiswa belum menyelesaikan studi segera mengajukan ke Bagian Layanan Akademik untuk diperbaharui, pada Awal Tahun Akademik (bulan September). Apabila KTM hilang, rusak atau telah habis masa berlaku mahasiswa dapat mengajukan KTM Pengganti/Perpanjangan dengan prosedur pengajuan sebagai berikut:

1. KTM Hilang:
 - a) Menyerahkan Surat Kehilangan dari Kepolisian.
 - b) Mengisi data diri lengkap di Bagian Layanan Akademik.
 - c) Semua persyaratan diserahkan di Bagian Layanan Akademik.
2. KTM Perpanjangan (habis masa berlaku) atau Rusak :
 - a) Menyerahkan KTM habis masa berlaku atau Rusak.
 - b) Semua persyaratan diserahkan di Bagian Layanan Akademik.
 - c) Masa berlaku Perpanjangan KTM adalah 1 (satu) Semester dan selanjutnya dapat mengajukan kembali sampai masa studinya habis.

BAGIAN 3

SISTEM PENDIDIKAN

A. Satuan Waktu Pendidikan

Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dalam menyelenggarakan pendidikan menggunakan satuan waktu semester. Dalam satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yang dikenal dengan Semester Ganjil dan Semester Genap. Program Studi juga dapat menyelenggarakan Semester Antara apabila semester tersebut dipandang perlu diselenggarakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku. Namun, Ketua Program Studi dalam hal ini, harus berkonsultasi dengan Ketua dan Kabag AUAK.

B. Sistem Kredit Semester (SKS)

Sistem Kredit Semester dimaksudkan untuk mengakomodasikan adanya perbedaan minat, bakat, dan kemampuan antara mahasiswa yang satu dengan yang lain, sehingga cara dan waktu untuk menyelesaikan beban studi maupun komposisi kegiatan studi untuk memenuhi beban studi yang diwajibkan tidak harus sama bagi setiap mahasiswa, meskipun mereka duduk dalam jenjang yang sama.

Dalam Sistem Kredit Semester tidak dikenal adanya kenaikan tingkat pada setiap tahun akademik. Jumlah mata kuliah yang dapat diambil pada suatu semester ditentukan oleh kemampuan individual mahasiswa yang ditunjukkan oleh Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, kecuali bagi mahasiswa semester pertama dan kedua yang pengambilan beban SKS-nya ditetapkan berdasarkan sistem paket. Beban belajar di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak, 1 (satu) Satuan Kredit Semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester (Ayat 6, Pasal 15, Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023).

Tujuan pokok Sistem Kredit Semester adalah:

- 1) memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya;
- 2) memberikan kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan pendidikan yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan mereka; dan

- 3) Mempermudah penyesuaian kurikulum terhadap perkembangan ilmu dan teknologi.

C. Satuan Kredit Semester

Satuan kredit semester (SKS) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester. Program studi dapat menetapkan proporsi jumlah pertemuan sesuai dengan beban mata kuliah.

Pemenuhan beban belajar dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.

D. Beban Belajar dan Masa Tempuh Kurikulum

1. Beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk penyelesaian studi pada program Sarjana paling sedikit 144 sks – yang terdiri dari mata kuliah wajib dan pilihan. Sedangkan untuk program Magister paling sedikit 54 sks dan paling banyak 75 sks. Namun, apabila ada mata kuliah wajib yang belum ditempuh meskipun jumlah maksimal telah diperoleh maka mahasiswa tersebut belum dapat diluluskan.
2. Jumlah mata kuliah wajib dan pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa ditentukan oleh masing-masing program studi.
3. Masa Studi program sarjana diselenggarakan dalam waktu 8 (delapan) semester dengan batas waktu maksimal adalah 14 semester. Masa Studi program Magister dalam waktu 4 (empat) semester dengan batas waktu adalah 8 semester.
4. Cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi mahasiswa. Mahasiswa program Sarjan bisa mengambil cuti maksimal 4 semester selama masa studi, dan 2 semester untuk program Magister.
5. Merujuk pada Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 16 ayat 1: mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi sesuai dengan syarat-syarat

yang ditentukan dalam jangka waktu maksimal 14 semester (S1) dan 8 semester (S2), maka mahasiswa tersebut dinyatakan gagal atau *Drop Out* (DO).

E. Perkuliahan

1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Setiap awal semester, mahasiswa yang telah membayar biaya pendidikan wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) secara *online* sesuai dengan ketentuan kalender akademik.
- b. Sebelum pengisian KRS mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik sesuai jadwal yang ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
- c. Pengambilan mata kuliah berprasyarat harus sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada Program Studi masing-masing.
- d. KRS berfungsi sebagai bukti pengambilan mata kuliah.

2. Pengambilan Jumlah SKS

- a. Ketentuan Umum
 - 1) Mahasiswa semester I dan II mendapat jumlah maksimal 20 SKS sesuai dengan kurikulum Program Studi masing-masing.
 - 2) Mahasiswa aktif Semester III ke atas dapat mengambil jumlah sks sesuai IP (Indeks Prestasi) semester sebelumnya. Beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:

IP \geq 3.0	: maksimal 24 sks
IP \geq 2.50 dan $<$ 3.00	: maksimal 22 sks
IP \geq 2.00 dan $<$ 2.50	: maksimal 20 sks
IP \geq 1.50 dan $<$ 2.00	: maksimal 18 sks
IP $<$ 1.50	: maksimal 12 sks
 - 3) Mahasiswa yang aktif kembali dari cuti akademik pengambilan jumlah sks-nya didasarkan pada IP semester terakhir.
 - 4) Kesalahan dalam pengisian KRS (*input* KRS) menjadi tanggung jawab mahasiswa.
- b. Mahasiswa yang mengambil Kuliah Kerja Nyata (KKN) – PPL – Magang reguler pada semester yang sama tidak diperbolehkan mengambil matakuliah, kecuali tugas akhir atau diambil dari program MBKM.

c. Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ)

Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) adalah tata cara perkuliahan dan pembelajaran yang memungkinkan dosen dan mahasiswa untuk melakukan aktivitas akademik tanpa harus bertemu secara langsung di ruang kelas fisik. Sistem ini memanfaatkan teknologi komunikasi yang mendukung keberlangsungan aktivitas akademik. Seperti: internet, aplikasi tatap muka daring (zoom meeting), materi atau diktat perkuliahan dalam bentuk soft file yang mampu di jangkau oleh mahasiswa.

PJJ di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak hanya dapat dilaksanakan apabila:

- 1) Pada masa pandemi, bencana alam, atau krisis lainnya;
- 2) Ketika situasi keamanan tidak memungkinkan kegiatan belajar-mengajar secara langsung;
- 3) Mahasiswa dengan disabilitas atau yang memiliki kesulitan bepergian;
- 4) Mahasiswa di wilayah terpencil dengan akses terbatas ke perguruan tinggi untuk tetap memperoleh pendidikan berkualitas; dan
- 5) Mendukung mahasiswa yang bekerja, sehingga mereka dapat belajar sesuai waktu mereka.

Note: PJJ di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak hanya dapat dilakukan apa bila mendapat ijin resmi dari Lembaga Penyelenggara yang sah secara hukum dan aturan yang berlaku di Indonesia.

d. *Blended Learning*

Blended Learning adalah bentuk pembelajaran yang menggunakan internet sebagai media utama untuk menyampaikan materi kuliah, berkomunikasi, dan melakukan evaluasi pembelajaran. Dalam perkuliahan *online*, dosen dan mahasiswa tidak perlu berada di tempat yang sama secara fisik, tetapi mereka dapat berinteraksi melalui berbagai *platform* digital.

Blended Learning di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dilakukan apa bila dosen yang bersangkutan tidak dapat masuk pada pertemuan tertentu. Serta, dosen yang bersangkutan telah menyampaikan segala ketentuan tentang perkuliahan pada saat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa. *Blended Learning* dapat berbentuk Virtual (*synchronous dan asynchronous*), dengan menggunakan sumber-sumber belajar seperti: jurnal

atau materi ajar daring, video edukasi, dan webinar. Jumlah *Blended Learning* paling banyak dilakukan 3 kali untuk 1 mata kuliah. *Blended Learning* ini terjadi pada program studi yang tidak mendapat ijin PJJ.

e. Praktik dalam Perkuliahan

Praktik dalam perkuliahan adalah bagian dari kegiatan pembelajaran yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa, memungkinkan mereka menerapkan teori yang dipelajari di kelas ke dalam situasi nyata atau simulasi. Tujuan utamanya adalah memperkuat pemahaman, melatih keterampilan teknis, dan meningkatkan kompetensi profesional.

Mahasiswa yang menjalankan perkuliahan praktek harus mendapat ijin tertulis dari Ketua Program Studi sebagai pegangan untuk terjun ke lapangan. Dosen pengampu mata kuliah wajib mengarahkan mahasiswa untuk menyampaikan ijin di bagian Program Studi. Perkuliahan praktek dapat berbentuk tugas pribadi atau pun kelompok dan kegiatan praktek terjadi di wilayah yang dapat dijangkau oleh mahasiswa. Artinya segala beban keuangan yang ditimbulkan dari kegiatan tersebut bukan merupakan tanggung jawab lembaga.

Mata kuliah yang telah diatur dalam kurikulum untuk menerapkan praktek wajib dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah tersebut sesuai besaran SKS yang telah ditentukan di Dokumen Kurikulum Program Studi. Dosen pengampu dapat mempertanggung jawabkan kegiatan praktek berupa tugas mahasiswa yang terarsip atau terpublikasi dan pada jurnal perkuliahan di SIAKAD.

f. Praktikum

Praktikum dalam perkuliahan adalah kegiatan belajar yang dilakukan untuk mengaplikasikan teori yang sudah diajarkan di kelas melalui eksperimen atau simulasi. Praktikum dilaksanakan di lingkungan yang mendukung, seperti lab liturgi, lab komputer, ruang musik, ruang konseling, atau tempat khusus lainnya.

Dosen dan mahasiswa yang menjalankan praktikum harus mendapat ijin kepala lab. Praktikum hanya boleh dilaksanakan di lab yang ada di lingkup Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

Mata kuliah yang telah diatur dalam kurikulum untuk menerapkan praktikum wajib dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah tersebut sesuai besaran SKS yang telah ditentukan di Dokumen Kurikulum Program Studi. Dosen pengampu dapat mempertanggung jawabkan kegiatan praktikum berupa tugas mahasiswa yang terarsip atau terpublikasi dan pada jurnal perkuliahan di SIAKAD.

F. Capaian Pembelajaran dan Kompetensi Lulusan

Dalam Permendikbudristek No 53 Tahun 2023 pada Pasal 7, disebutkan bahwa Capaian pembelajaran lulusan untuk program studi mencakup kompetensi yang meliputi:

- a. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu;
- b. Kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan;
- c. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi; dan
- d. Kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.

Kompetensi utama lulusan program Sarjana (S1) meliputi minimal:

- 1) Menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan
- 2) Mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.

Kompetensi utama lulusan program Magister (S2) meliputi minimal: minimal menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif. Capaian Pembelajaran Lulusan dan kompetensi Lulusan setiap program studi dapat dilihat pada buku Pedoman Akademik di masing-masing Prodi.

G. Kurikulum

1. Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak memberlakukan Kurikulum yang mengacu pada Outcome Based Education (OBE) dengan memperhatikan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dengan mengintegrasikan dan menginterkoneksi ilmu keagamaan Katolik, Teologi Katolik, Katekese, Pendidikan, Pastoral, dan Konseling.
2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi
3. Kurikulum pendidikan tinggi untuk program sarjana dan program diploma wajib memuat Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK): a) Pancasila; b) Kewarganegaraan; c) Bahasa Indonesia; dan d) Bahasa Inggris.
4. Peninjauan kurikulum dilaksanakan paling lama 4 tahun sekali dengan mempertimbangkan kemajuan ilmu dan teknologi, kebutuhan pasar kerja serta masukan dari alumni dan pengguna lulusan (*stakeholders*).
5. Kurikulum pendidikan tinggi dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler, ko-kurikuler, dan ekstra kurikuler.
6. Kurikulum Pendidikan Tinggi mengintegrasikan pembelajaran e-learning.
7. Kurikulum yang dilaksanakan mengakomodir program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

H. Penyusunan RPS

1. Rencana Pembelajaran Semester adalah dokumen program pembelajaran yang dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang ditetapkan, sehingga harus dapat ditelusuri keterkaitan dan kesesuaian dengan konsep kurikulumnya.
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dalam program studi.
3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus mempertimbangkan ranah integrasi-interkoneksi.

4. *Outline* mata kuliah dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS) disampaikan kepada mahasiswa pada awal pertemuan perkuliahan.
5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat:
 - a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, jumlah SKS, nama dosen pengampu;
 - b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang dicapai;
 - e) Metode pembelajaran;
 - f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i) Daftar referensi yang digunakan.
7. Ketentuan terkait RPS mengacu pada panduan penyusunan Kurikulum OBE tahun 2024.

I. Penyusunan Bahan Ajar

Bahan ajar merupakan segala bentuk bahan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang digunakan untuk membantu dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran dan menjadi bahan untuk dipelajari oleh mahasiswa dalam rangka mencapai capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Bahan ajar berisikan seperangkat materi yang disusun secara sistematis sehingga dosen dan mahasiswa dapat menggunakannya dalam proses pembelajaran dalam suasana dan lingkungan yang nyaman untuk belajar. Melalui bahan ajar yang tersusun sistematis, setiap mahasiswa dapat belajar secara efektif untuk memahami dan menerapkan norma (aturan, sikap dan nilai-nilai), melakukan tindakan/keterampilan motorik, serta menguasai pengetahuan. Mahasiswa wajib mendapatkan bahan ajar dari dosen minimal dalam bentuk elektronik sebagai pegawangan perkuliahan.

Bahan ajar dapat berbentuk antara lain buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, *audio visual*, naskah tutorial, *job sheet* (baik yang berupa print out atau digital) yang disusun oleh dosen pengampu matakuliah dan dibagikan kepada mahasiswa pada awal proses perkuliahan. Di bawah ini diuraikan pengertian bahan ajar dimaksud:

1. Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan.
2. Diktat adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
3. Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
4. Petunjuk praktikum adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara, persiapan, pelaksanaan, analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
5. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.
6. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
7. *Audio visual* adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
8. Naskah tutorial adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh dosen mata kuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
9. Sumber bahan ajar dapat berasal dari refensi-refensi ilmiah terbaru, dan sangat disarankan berasal dari penelitian dan PkM baik dari internal maupun eksternal perguruan tinggi.

Kententuan lain terkait Bahan Ajar Dosen:

1. Bahan ajar dosen yang dicetak dalam bentuk buku ber-ISBN wajib mendapat ijin dari Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dan juga ijin dari Gereja Lokal dalam hal ini Keuskupan Agung Pontianak atau dalam bentuk lain (*Nihil Obstat* dan/atau *Imprematur*). Ijin ini berlaku untuk buku-buku yang berkaitan dengan ajaran iman Katolik yaitu: Teologi, Pastoral, Katekese atau pun buku lain yang mengandung ajaran Iman Katolik;
2. Bahan ajar dari dosen di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak tidak untuk diperdagangkan atau diperjual belikan kepada mahasiswa yang ada di lingkup Sekolah Tinggi Agama Katolik;
3. Kecuali atas kesadaran dan kebebasan mahasiswa (tanpa paksaan atau sebagai syarat kelulusan mata kuliah), dosen bersangkutan boleh menjual bahan ajarnya dalam bentuk buku atau bentuk lain kepada mahasiswa, sekadar untuk mengganti biaya cetak;
4. Bagi dosen yang kedapatan menjual bahan ajar, Ketua Program Studi wajib mengenakan sanksi administratif kepada dosen yang bersangkutan berupa pengurangan jam mengajar atau tidak memberikan jam mengajar pada semester berikutnya.

J. Kontrak Perkuliahan

Kontrak Perkuliahan merupakan kesepakatan yang dibuat oleh dosen dan mahasiswa secara tertulis untuk menjamin terlaksananya kegiatan perkuliahan yang tertib dan kondusif. Kontrak belajar berisi jadwal kuliah, presensi atau daftar kehadiran, kedisiplinan waktu, sistem penilaian, masalah tugas-tugas hingga ketertiban berpakaian dalam kelas saat mengikuti perkuliahan. Kontrak perkuliahan dilaksanakan pada hari pertama proses perkuliahan, antara mahasiswa dengan dosen yang bersangkutan. Kontrak Perkuliahan yang ditetapkan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku dan sesuai dengan prinsip keadilan antara dan mahasiswa.

Tingkat keefektifan kontrak perkuliahan ini diukur dari bagaimana dosen dan mahasiswa mematuhi peraturan yang telah dibuat bersama. Karena itu dibutuhkan satu kerja sama yang baik antara dosen dan mahasiswa untuk mewujudkan sistem pembelajaran dalam perkuliahan yang kondusif.

Kontrak perkuliahan berisi hal-hal yang mengatur mahasiswa dalam perkuliahan, namun juga berdampak pada dosen sebagai pembuat kontrak perkuliahan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kontrak perkuliahan, adalah:

1. Kehadiran dosen dan mahasiswa:
 - a) Jumlah minimal mahasiswa harus mengikuti perkuliahan agar bisa mengikuti ujian akhir adalah: 75% kehadiran dari 16 x pertemuan.
 - b) Mahasiswa yang tidak hadir 4 x dari 16 x perkuliahan wajib mengulang mata kuliah tersebut, dengan ketentuan 4 x perkuliahan bukan tidak hadir dalam UTS atau UAS.
 - c) Dosen wajib memberikan nilai. Dosen yang jarang memberi kuliah atau tidak memenuhi 65% kehadiran dan tidak ada pergantian perkuliahan tatap muka dengan penugasan. Kebijakan untuk pemberian nilai bagi mahasiswa dalam kasus ini, diambil alih oleh Ketua Program Studi. Selanjutnya masing-masing program studi menentukan batas nilai yang wajar.
2. Tugas dan Penugasan
 - a) Dalam kontrak perkuliahan dosen harus mempertegas bahwa 1 SKS sama dengan 45 jam persemester (Lih. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 – Pasal 15 – Nomor 6). Artinya 1 SKS = 50 menit tatap muka di kelas perminggu; – 60 menit penugasan terstruktur; dan – 60 menit kegiatan mandiri. Pemenuhan waktu ini diatur oleh dosen dengan kesepakatan bersama mahasiswa agar perkuliahan dapat berjalan seefektif mungkin. Tidak menutup kemungkinan jika mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seminar atau pertemuan ilmiah lain.
 - b) Mahasiswa wajib memenuhi tuntutan di atas sebagai syarat kelulusan, selain mengikuti UTS dan UAS.
 - c) Dalam perkuliahan dosen wajib membangun budaya akademik dengan memberi penugasan yang sesuai dengan konten atau isi materi perkuliahan. Terkait tugas praktik, di mana mahasiswa wajib turun ke lapangan tentu hal ini harus atas sepengetahuan Ketua Program Studi. Ijin untuk melakukan tugas praktik harus benar-benar diteliti oleh Ketua Prodi. Ijin pengajuan bagi mahasiswa untuk praktik di luar hanya bisa diberikan oleh Ketua STAKat Negeri Pontianak dengan surat resmi. Surat tersebut sebagai pegangan atau pengantar bagi mahasiswa ke lapangan, tempat tujuan praktik.

- d) UTS dan UAS bisa diganti dengan penugasan namun perlu dipertegas pada kontrak perkuliahan.
3. Remedial
- a) Remedial merupakan hak sepenuhnya bagi seluruh mahasiswa.
 - b) Remedial bagi mahasiswa hanya berlaku bagi mahasiswa yang memenuhi syarat nomor 1 di atas. Artinya ia tidak tercekal aturan atau pelanggaran lain yang berdampak penilaian akademik.
 - c) Mahasiswa yang bisa mengajukan diri untuk remedial adalah mahasiswa yang dinyatakan “Lulus” dengan Kategori Nilai C. Kategori Nilai D dan E tidak lulus, sehingga mahasiswa tidak bisa mengikuti remedial melainkan program ulang. Sedangkan bagi mahasiswa yang sudah mendapat Kategori Nilai A tidak bisa diberi remedial.
4. Dalam kontrak kuliah dosen wajib menegaskan bahwa ia akan menjawab seluruh pertanyaan mahasiswa, tentu yang ada kaitan dengan materi perkuliahan atau konten mata kuliah.
5. Kontrak perkuliahan wajib disampaikan di awal perkuliahan dan disubmit pada SIAKAD oleh dosen pengampu mata kuliah.
6. Hal-hal lain terkait kontrak perkuliahan bisa diatur lebih lijit dan tegas dalam pedoman akademik program studi.

K. Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran menggunakan strategi *active learning* yang menempatkan dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai subyek pembelajaran yang menuntut mahasiswa belajar secara kreatif dan mandiri. Pembelajaran bukan hanya berlangsung di kelas saja, melainkan perlu dikembangkan dengan model-model pembelajaran di luar kelas atau pun berbasis *online*, dengan memanfaatkan seluruh sumber belajar yang ada di lingkungan sekitar, misalnya perpustakaan, laboratorium, musium, wilayah Gerejani, Rumah Sakit, Penjara, Panti Rehabilitasi, masyarakat dan alam sekitar.

Ruang lingkup proses pembelajaran meliputi kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, dan evaluasi perkuliahan.

1. Kegiatan Pra-Kuliah mencakup:

- a. Bagian Kemahasiswaan melakukan Sosialisasi Pembelajaran melalui kegiatan Acara Pengenalan Kampus (APEKA) di bawah koordinasi Wakil Ketua III.
 - b. Isi dari kegiatan ini adalah: mahasiswa dikenalkan dengan budaya akademik kampus, peraturan dan kode etika.
2. Persiapan Perkuliahan mencakup:
- Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai dapat melakukan bimbingan secara *online*, Dosen Penasihat Akademik (PA) melaksanakan bimbingan atas rencana studi sesuai jadwal yang ditentukan.
3. Pelaksanaan Perkuliahan mencakup:
- a. Pelaksanaan perkuliahan ditandai dengan diadakannya misa pembukaan semester atau tahun ajaran baru.
 - b. Pada kuliah pertama, dosen pengampu menjelaskan rencana pelaksanaan perkuliahan, RPS, sistem evaluasi, dan kontrak perkuliahan secara tertulis.
 - c. Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah.
 - d. Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal 1 (satu) kali tiap semester dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.
 - e. Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) – Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) – Magang, ditentukan oleh program studi masing-masing.
 - f. Perkuliahan dalam satu semester dilaksanakan paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk evaluasi (tugas, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, proyek, portofolio, dan uji kompetensi) yang disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah.
4. Evaluasi Proses Perkuliahan mencakup:
- a. Setiap akhir perkuliahan mahasiswa diwajibkan mengisi Kuesioner Penilaian Mahasiswa terhadap Efektifitas Pembelajaran dan dan Beban Belajar pada masing-masing mata kuliah secara online
 - b. Hasil evaluasi akan menjadi salah satu bahan bagi Program Studi untuk perbaikan perkuliahan semester berikutnya.

L. Penilaian Pembelajaran

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian

dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa dalam aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.

Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar. Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Adapun Penilaian Hasil belajar dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan akhir mahasiswa setelah mengikuti proses pembelajaran.

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, komponen penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Penilaian yang dijabarkan di bawah ini adalah penilaian yang dilakukan terhadap mahasiswa yang menggunakan kurikulum yang mengacu pada KKNI, SNPT dan Kampus Merdeka. Penjabaran Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Prinsip penilaian

Dilakukan secara transparan oleh dosen dan sesuai dengan prosedur penilaian. Hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan; baik oleh mahasiswa dan pengelola program studi. Penilaian hasil belajar mahasiswa harus memenuhi kriteria valid, reliabel, transparan, akuntabel, adil, objektif, dan edukatif.

2. Teknik dan Instrumen Penilaian

Teknik penilaian terhadap mahasiswa pada proses pembelajaran dapat melalui observasi, partisipasi, dan unjuk kerja. Bentuknya meliputi: Ujian tertulis, Ujian lisan, Penilaian proyek, Penilaian tugas, Uji kompetensi, dan/atau bentuk sejenis lainnya. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.

3. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

Mekanisme penilaian (misalnya bobot tugas, jadwal ujian, kriteria penilaian, syarat lulus mata kuliah) ditetapkan oleh perguruan tinggi dan disosialisasikan kepada mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah dalam koordinasi dengan unit pengelola program studi.

4. Komponen Penilaian

Komponen penilaian terdiri dari beberapa unsur yaitu: penilaian kehadiran mahasiswa, penilaian tugas mahasiswa, penilaian Ujian Tengah Semester (UTS), dan penilaian Ujian Akhir Semester (UAS). Rincian dan kisarannya sebagai berikut:

- a) Kehadiran= 10%
- b) Tugas= 20%
- c) Ujian Tengah Semester (UTS)= 30%
- d) Ujian Akhir Semester (UAS)= 40%

5. Pelaporan Penilaian

Pelaporan penilaian oleh dosen terhadap mahasiswa berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

Tabel 2. Standar Nilai

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Sebaran Mutu
≥ 80.00	A	4.00	Sangat Memuaskan
≥ 75.00 dan < 80.00	A-	3.70	Memuaskan
≥ 71.00 dan < 75.00	B+	3.30	Lebih Baik Dari
≥ 67.00 dan < 71.00	B	3.00	Baik
≥ 63.00 dan < 67.00	B-	2.70	Cukup Baik
≥ 59.00 dan < 63.00	C+	2.30	Lebih Dari Cukup
≥ 55.00 dan < 59.00	C	2.00	Cukup
≥ 45.00 dan < 55.00	D	1.00	Kurang/ Program Ulang
< 50.00	E	0	Tunda/ Program Ulang

M. Indeks Prestasi

1. Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi. Evaluasi keberhasilan studi dikategorikan menjadi tiga, yaitu Indeks Prestasi (IP), keterangan lulus atau tidak lulus, serta rata-rata nilai capaian pembelajaran lulusan (CPL).
2. Indeks Prestasi hasil belajar mahasiswa pada setiap semester disebut dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).

3. Indeks Prestasi seluruh hasil belajar yang telah ditempuh mulai dari semester pertama sampai dengan semester paling akhir disebut Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
4. Keterangan Lulus/Tidak Lulus dapat digunakan pada mata kuliah yang:
 - a. Berbentuk kegiatan di luar kelas; dan/atau
 - b. Menggunakan penilaian sumatif berupa uji kompetensi.
5. Keterangan Lulus/Tidak Lulus akan dicantumkan dalam Transkrip Nilai
6. Hasil evaluasi dari rata-rata nilai capaian pembelajaran lulusan (CPL) dicantumkan dalam Transkrip Nilai
7. Penghitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dilakukan dengan rumus =

$$\text{IPS/IPK} = \frac{\text{Total Bobot (Bobot Nilai Matakuliah x SKS)}}{\text{Total SKS}}$$

N. Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan pada akhir jenjang pendidikan Program Sarjana yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) diklasifikasikan menurut jenjang penilaian sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang memperoleh Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) < 2.00 dinyatakan gagal/tidak lulus dalam jenjang sarjana sehingga tidak dapat diberikan gelar akademik.
2. Predikat Cukup apabila IPK ≥ 2.00 dan IPK < 2.75.
3. Predikat Memuaskan apabila IPK ≥ 2.75 dan IPK < 3.00.
4. Predikat Sangat Memuaskan apabila IPK ≥ 3.00 dan IPK < 3.50.
5. Predikat Dengan Pujian / *Cum Laude* apabila IPK ≥ 3.50 dan IPK < 4.00 dan lulus tepat waktu.
6. Predikat Dengan Pujian *Summa Cum Laude* apabila IPK = 4.0 dan lulus tepat waktu.
7. Mahasiswa yang mendapat IPK ≥ 3.50 dan lulus tepat waktu berhak mendapat penghargaan berupa beasiswa atau penghargaan lain yang sesuai dari lembaga.

O. Pengulangan Mata Kuliah

1. Mata kuliah yang boleh diulang adalah mata kuliah yang nilainya B ke bawah.

2. Mata kuliah wajib yang TIDAK LULUS (Nilai < C), harus diulang sebagai syarat pendaftaran ujian tugas akhir.
3. Mahasiswa yang mengulang satu kali atau lebih untuk sebuah mata kuliah diberlakukan capaian nilai terbaik dari mata kuliah yang diulang tersebut.

P. Kuliah Kerja Nyata (KKN) – PPL – Magang

Setiap program studi wajib memberikan pengalaman lapangan melalui kegiatan seperti: KKN – PPL – Magang. Setiap program studi memakai nama yang sesuai.

1. Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan kegiatan akademik di lapangan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Sarjana untuk mengembangkan kemampuan berkehidupan masyarakat sesuai dengan kompetensi program studi masing-masing.
2. PPL adalah kegiatan praktik pengalaman lapangan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan dan meningkatkan kemampuan mengajar di lembaga pendidikan
3. Magang adalah kegiatan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat dalam dunia kerja seperti dunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan.
4. Program ini merupakan kegiatan akademik yang diwajibkan sebagai syarat utama kelulusan kepada mahasiswa pada program studi sarjana yang berfungsi sebagai pemberian pengalaman langsung berkaitan dengan bidang keilmuannya.
5. Program ini adalah kegiatan akademik yang pelaksanaannya terkait dengan beberapa pihak termasuk: Wakil Ketua III, Program Studi dan Kasubag Layanan Akademik.
6. Kegiatan ini bersifat mengintegrasikan dan menginterkoneksi berbagai aspek kemampuan untuk diaplikasikan dalam pengembangan masyarakat dengan bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).
7. Secara teknis pelaksanaan kegiatan ini diselenggarakan oleh Bagian Kemahasiswaan atau Wakil Ketua III, berkoordinasi dengan Program Studi di Sekolah Tinggi Agama Katolik.
8. Pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari dua model yaitu model Reguler dan model Non-Reguler (Mandiri). Model Reguler adalah Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (atau

nama lain yang sesuai) yang tema, lokasinya ditetapkan oleh Wakil Ketua III bagian kemahasiswaan. Sedangkan KKN Non-Reguler (Mandiri) Kegiatan Kuliah Kerja Nyata yang tema, lokasinya diusulkan oleh mahasiswa, dosen, program studi, dan Perguruan Tinggi, atau pihak lain kepada Wakil Ketua III bagian kemahasiswaan.

9. Syarat mengikuti KKN – PPL – Magang adalah:

a. Syarat mengikuti KKN Reguler adalah sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.
- 2) Mahasiswa telah menempuh minimal 5 semester dan telah lulus minimal 100 sks dengan nilai terendah C.
- 3) Mahasiswa yang bersangkutan telah lulus mata kuliah inti Program Studi dengan Nilai minimal B (Secara rinci disebutkan atau diatur dalam Pedoman Akademik Program Studi).
- 4) Lulus Pembekalan KKN – PPL – Magang yang dilakukan di tingkat program studi.
- 5) Mendapatkan Surat Keterangan Sehat dari Program Studi asal mahasiswa.
- 6) Mendaftar secara *online* dan mencantumkan KKN – PPL – Magang dalam KRS.
- 7) Tidak boleh mengambil mata kuliah lain, kecuali tugas akhir.
- 8) Sanggup ditempatkan di lokasi KKN – PPL – Magang manapun.

b. Syarat mengikuti KKN – PPL – Magang Non-Reguler/Mandiri adalah sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang berjalan.
- 2) Mahasiswa yang berhak mengikuti program ini yaitu telah lulus mata-mata kuliah yang disyaratkan di program studi (Mata-mata kuliah yang dimaksud, secara rinci dijelaskan di pedoman akademik Program Studi).
- 3) Mahasiswa telah lulus minimal 120 sks dari sks yang wajib ditempuh dengan nilai terendah adalah C.
- 4) Mendaftar secara *online* sebagai peserta Pra KKN.
- 5) Lulus Pembekalan KKN – PPL – Magang di tingkat program studi.
- 6) Mendapatkan Surat Keterangan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
- 7) Mendaftar secara *online*.

- 8) Mahasiswa boleh mengusulkan lokasi KKN – PPL – Magang.
- 9) Bentuk-bentuk KKN – PPL – Magang Non-Reguler lainnya akan diatur lebih lanjut oleh Wakil Ketua III.
- 10) Mahasiswa yang mengambil KKN – PPL – Magang pada semester yang sama tidak diperbolehkan memprogram mata kuliah, kecuali skripsi atau tugas akhir.

Q. Tugas Akhir

Mahasiswa program Sarjana wajib menyusun Tugas Akhir dalam bentuk Skripsi, Prototype, Proyek atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis. Berikut ini adalah tahapan-tahapan tugas akhir dalam bentuk:

1. Tahap Proposal

- a. Mahasiswa mengajukan tema tugas akhir secara *on line* di SIAKAD
- b. Mahasiswa mengajukan tema tugas akhir kepada ketua program studi atas persetujuan Dosen Penasihat Akademik (PA) dengan mengisi formulir Pengajuan Penyusunan tugas akhir setelah memenuhi per- syaratannya:
 - 1) Untuk program Sarjana telah lulus minimal 100 sks dan program Magister telah lulus minimal 40 sks; dengan IPK $\geq 2,00$ atau telah lulus semua mata kuliah baik di program Sarjana Maupun Magister;
 - 2) Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan/atau Statistik dengan nilai minimal B-
 - 3) Tidak berstatus cuti akademik.
- c. Setelah semua syarat pengajuan tema tugas akhir terpenuhi, Ketua Program Studi melakukan persetujuan secara *online* dan menentukan dosen pembimbing yang memiliki kompetensi sesuai dengan tema/topik tugas akhir.
- d. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing dalam hal materi penelitian, penentuan judul penelitian, penyusunan proposal penelitian. Konsultasi tugas akhir program Sajaran dan Magister terjadi minimal 12 kali pertemuan per dosen pembimbing (termasuk bimbingan perbaikan atau revisi bersama dosen pembahas/ penguji tugas akhir). Jumlah tersebut terhitung sejak mahasiswa mulai konsultasi proposal (terhitung konsultasi

- tema/topik penelitian). Proses pembimbingan harus terekam dalam catatan dosen di SIAKAD atau form berita acara yang disediakan oleh program studi.
- e. Pembimbing memberikan persetujuan proposal untuk diseminarkan secara *online* atau *offline*.
 - f. Ketua Program Studi menetapkan jadwal seminar proposal skripsi/tugas akhir.
 - g. Proses pembimbingan proposal tugas akhir minimal 3 kali di setiap dosen pembimbing, dibuktikan dengan berita acara bimbingan yang akan dipakai sebagai syarat Seminar Proposal atau bukti catatan pembimbingan pada SIAKAD;
 - h. Mahasiswa mempresentasikan proposalnya pada seminar proposal setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh program studi.
 - i. Proses revisi hasil Seminar paling lama 10 hari kerja (2 minggu), atau minimal berkonsultasi hasil revisi dengan pembimbing dan pembahas minimal 2 kali dan terekam dalam berita acara bimbingan sebagai syarat untuk penelitian dan penjiwaan proposal.
 - j. Mahasiswa yang telah mengikuti seminar bisa dibatalkan tema tugas akhir dan berhak mengikuti seminar ulang, setelah pembaharuan tema paling lama 1 bulan atau 30 hari.

2. Tahap Penelitian dan Penulisan

- a. Mahasiswa melakukan penelitian berdasarkan masukan seminar dan menyelesaikan penulisan tugas akhir paling lama 2 (dua) semester aktif sejak mata kuliah tugas akhir dicantumkan dalam KRS.
- b. Selama melakukan penelitian dan penulisan mahasiswa mendapat pendampingan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing tugas akhir.
- c. Tata cara penulisan tugas akhir disesuaikan dengan teknik penulisan karya ilmiah pada umumnya atau ketentuan yang diberlakukan pada masing-masing Program Studi.
- d. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan penulisan tugas akhir pada rentang waktu 2 (dua) semester aktif terhitung sejak dicantumkan dalam KRS, diberi perpanjangan selama-lamanya 2 bulan. Jika sampai batas waktu tersebut belum selesai, mahasiswa harus mengganti judul dan memulai proses

penulisan tugas akhir baru. Jika tidak selesai sampai dengan batas akhir masa studinya, maka mahasiswa diminta mengundurkan diri.

- e. Publikasi jurnal dapat mengganti tugas akhir: mahasiswa yang berhasil mempublikasikan hasil penelitiannya pada Jurnal terindeks Scopus atau WoS, atau Jurnal Internasional Bereputasi, atau Jurnal Internasional, atau Jurnal Terakreditasi minimal Sinta 4 dengan scop yang sesuai dan bukan jurnal predator tidak perlu mengikuti ujian skripsi. Pelaksanaan ujian tugas akhir bisa diganti dengan pertanggung jawaban hasil publikasi di depan dewan penguji.

3. Tahap Ujian Tugas Akhir

Ujian skripsi/tugas akhir adalah ujian akhir mahasiswa untuk menyelesaikan jenjang studi Sarjana di hadapan tim penguji. Tim Penguji ditentukan oleh Program Studi. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat mengikuti Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

- a. Minimal naskah tugas akhir telah dicek plagiasi oleh dosen pembimbing pertama atau kedua dan hasil cek plagiasi $\leq 25\%$. Media cek plagiasi menggunakan perangkat lunak yang disediakan oleh kampus.
- b. Telah memenuhi syarat minimal jumlah SKS mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan (selain skripsi/tugas akhir) yang ditentukan oleh Program Studi.
- c. Telah lulus KKN – PPL – Magang
- d. IPK minimal 2.00 dengan nilai terendah adalah C.
- e. Telah disetujui oleh pembimbing tugas akhir.
- f. Telah melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing tugas akhir sesuai dengan ketentuan jumlah bimbingan di masing-masing prodi
- g. Telah mengikuti APEKA.
- h. Telah mengikuti ujian TOEFL dan lulus dalam salah satu tes dengan skor minimal 350 untuk program Sarjana dan minimal 400 untuk program studi Magister, dibuktikan dengan sertifikat dari lembaga resmi yang diakui secara umum. Masa berlaku sertifikat TOEFL adalah 24 bulan (dua tahun).
- i. Menyerahkan fotokopi Ijazah SLTA/ STTB SLTA, dan Akte Kelahiran yang dimiliki sebagai dasar penulisan Ijazah.

- j. Menyerahkan pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar dengan latar belakang merah berjas dan berdas.
- k. Memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh program studi masing-masing.
- l. Melakukan pendaftaran secara *online* melalui laman SIAKAD.
- m. Pelaksanaan ujian diatur dan ditentukan oleh Kaprodi.
- n. Ketentuan terkait penyelesaian tugas akhir selain skripsi (proyek/prototype/lainnya) menyesuaikan dengan tahapan-tahapan skripsi.

R. Yudisium

Untuk dinyatakan lulus secara administratif maka perlu diadakan yudisium. Yudisium juga sebagai syarat mahasiswa dikukuhkan dalam *mission cannonica* dan mengikuti prosesi wisuda. Terkait *mission cannonica* merupakan syarat wajib bagi yang telah mengikuti yudisium untuk mengikuti *Missio Cannonica* sebagai bentuk ijin resmi Gereja kepada lulusan untuk mengajarkan iman dan moral di masyarakat dan Gereja (Bdk. Peraturan Pemerintah RI Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan khususnya Pasal 35 ayat 2).

Mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir dan telah dinyatakan lulus wajib diterbitkan SK Yudisium (Yudisium *Online*) sebagai syarat untuk mengusulkan PIN dan memprotek status mahasiswa agar tidak terkena pembayaran UKT. Yudisium *Online* adalah proses penyelesaian semua persyaratan administrasi akademik sebagai salah satu syarat untuk dinyatakan lulus dan berhak mengikuti wisuda, dibuktikan melalui SK Kelulusan Mahasiswa dari Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik yang diumumkan di Web Kampus atau Prodi dan SIAKAD.

Untuk dapat melakukan Yudisium *Online* mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Berstatus aktif pada saat mendaftar Yudisium *Online* (tidak sedang cuti atau habis masa studi).
2. Menyerahkan tugas akhir dalam bentuk softcopy dan/atau *hardcopy* dengan format A4 ke Bagian Akademik.
3. Menyerahkan tugas akhir dalam bentuk softcopy dan/atau *hardcopy* dengan format A4 ke dosen pembimbing skripsi.

4. Memproses surat keterangan bebas pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dengan cara mengunggah tugas akhir dalam format pdf ke laman repository perguruan tinggi dan menyerahkan *hardcopy* ke UPT Perpustakaan.

S. Evaluasi Hasil Studi

Evaluasi hasil studi mahasiswa dilaksanakan setiap akhir semester untuk menilai kelayakan mahasiswa agar dapat melanjutkan studi atau menyelesaikan studi pada prodi yang bersangkutan. Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak melanjutkan studi berdasarkan data akademik dinyatakan putus studi atau *Drop Out* (DO). Evaluasi hasil studi berdasarkan pada semester aktif mahasiswa.

1. Evaluasi setiap Semester
 - a. Evaluasi setiap semester dilakukan setiap berakhirnya semester berjalan meliputi matakuliah yang diambil oleh mahasiswa selama semester yang berlalu tersebut. Hasil evaluasi ini terutama digunakan untuk menentukan beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya.
 - b. Evaluasi akhir semester jika mahasiswa memperoleh IPK kurang dari 2.30 (C+), maka mahasiswa tersebut secara otomatis diblokir oleh sistem sehingga tidak dapat membayar biaya pendidikan untuk semester berikutnya. Mahasiswa tersebut harus mengunduh/*download* Surat Peringatan dan menghadap Kaprodi untuk mendapat bimbingan Akademik. Selanjutnya mahasiswa menandatangani Bukti Tanda Terima Surat Peringatan di atas materai 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan harus ditandatangani oleh Kaprodi dan Wakil Ketua I, kemudian diserahkan ke petugas TIPD untuk dibukakan blokir pembayaran.
2. Evaluasi Hasil Studi Awal
 - a. Setelah tiga semester awal, mahasiswa bisa melanjutkan studi apabila: untuk prodi sarjana minimal lulus 30 sks dan dua semester awal prodi magister minimal lulus 20 SKS dengan nilai terendah C.
 - b. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi persyaratan di atas dikenakan sanksi pemutusan studi *Drop Out* (DO).
3. Evaluasi Akhir

Pada akhir semester kedelapan untuk prodi sarjana dan semester keempat untuk prodi magister, mahasiswa diharapkan telah memperoleh minimal 100 SKS untuk program Sarjana dan minimal 40 SKS dengan IPK minimal 2.0 (C). Mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ini akan diberi peringatan terancam sanksi putus studi/*drop out* (DO); 14 semester untuk program Sarjana dan 8 Semester untuk program Magister. Program Studi dapat memberikan perhatian khusus untuk memperlancar studi mahasiswa dimaksud.

4. Evaluasi Akhir Program

Jumlah SKS yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa ditentukan oleh Program Studi. Dalam hal ini, tidak sama antara satu Program Studi dengan Program Studi lain dengan minimal 144 SKS; sedangkan program studi Magister kisaran 55 – 72 SKS. Setiap program studi telah menetapkannya jumlah SKS sebagai sebagai syarat lulus dalam Kurikulum.

Mahasiswa dinyatakan telah selesai apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Telah menempuh semua matakuliah wajib dan pilihan yang dipersyaratkan;
- b. Telah menyelesaikan tugas akhir dan dinyatakan lulus;
- c. Memiliki IPK minimal 2.00 (C).

T. Putus Studi (*Drop Out*) – Pemberhentian Masa Studi

Putus Studi atau *Drop Out* adalah pemberhentian atau pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa sebelum dapat menyelesaikan pendidikan di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Putus studi dapat disebabkan oleh beberapa faktor di antaranya adalah:

1. Untuk Program Sarjana, sampai dengan semester 4 tidak dapat memenuhi minimal 30 SKS dengan nilai terendah C. Sedangkan untuk Program Magister, sampai dengan 2 semester tidak dapat memenuhi minimal 15 SKS dengan nilai terendah B.
2. Untuk Program Sarjana, tidak menyelesaikan dalam jangka waktu 14 semester dengan IPK minimal 2.00 (C). Sedangkan untuk Program Magister, tidak menyelesaikan dalam jangka waktu 8 semester dengan IPK minimal 2.70 (B-).
3. Dikenakan sanksi atas pelanggaran kategori berat (termasuk hamil/menghamili di luar perkawinan Gereja Katolik) yang diatur dalam kode etik mahasiswa.

4. Bagi mahasiswa program Sarjana cuti melebihi 4 (empat) semester dan lebih dari 2 (dua) semester untuk program Magister.

U. Cuti Akademik

Cuti akademik adalah kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik dan non akademik, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam jangka waktu tertentu dengan alasan kesehatan, tidak dapat membayar biaya pendidikan atau karena musibah (*force majeure*). Cuti Akademik diberikan berdasarkan permohonan dari mahasiswa atau dikarenakan mahasiswa tidak melakukan herregistrasi (cuti secara sistem).

Adapun ketentuan Cuti Akademik adalah sebagai berikut:

1. Cuti akademik hanya diambil oleh mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan lebih dari 2 semester.
2. Untuk program Sarjana cuti akademik diberikan maksimal 4 (dua) semester dalam rentang masa studi semester 3 s.d. 14 baik diambil secara berurutan atau berselang.
3. Untuk program Magister cuti akademik diberikan maksimal 2 (dua) semester dalam rentang masa studi semester 3 s.d. 8 baik diambil secara berurutan atau berselang.
4. Cuti akademik tidak dihitung sebagai masa studi.
5. Cuti akademik diajukan kepada Kasubag Akademik pada saat sebelum memasuki semester berikutnya atau di awal semester.
6. Cuti akademik tidak dapat diberikan pada saat sedang mengikuti perkuliahan atau perkuliahan telah dimulai. Mahasiswa yang mengalami sakit dalam jangka waktu lama atau alasan lain (yang dibenarkan dan disetujui oleh Kasubag Layanan Akademik) sehingga tidak memungkinkan untuk memenuhi minimal 75% kehadiran dikecualikan dari ketentuan ini dengan syarat:
 - a. minimal berada pada semester 3
 - b. atas permohonan sendiri atau orang tua berdasarkan surat keterangan dari dokter rumah sakit pemerintah atau swasta
 - c. tidak menuntut pengembalian UKT yang sudah dibayarkan.
7. Mahasiswa yang sudah selesai menjalani masa cuti wajib melakukan daftar ulang, melaporkan diri ke bagian program studi dan registrasi.

8. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi, dianggap mengambil cuti akademik (dicutikan secara sistem) apabila yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.
9. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi setelah masa cuti selama 2 (dua) semester, dinyatakan/dianggap mengundurkan diri.
10. Semester cuti dihitung untuk penentuan kelulusan dengan predikat pujian (*cum laude*).
11. Cuti otomatis diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak melakukan registrasi.

V. Sanksi Akademik

1) Sanksi Akademik bagi Mahasiswa

Sanksi akademik bagi mahasiswa biasanya diperlukan dalam beberapa situasi dan cara penanganan berikut:

- a) Pelanggaran etika akademik seperti *plagiarism*, sengketa nilai, menyontek, *copy paste* tugas, diselesaikan oleh dosen dan Ketua Program Studi, dalam kasus tertentu melibatkan Komite Etik.
- b) Konflik hasil penilaian sidang tugas akhir diselesaikan oleh dosen pembimbing, penguji dan koordinasi dengan Ketua Program Studi.
- c) Permasalahan administratif diselesaikan di tingkat Perguruan Tinggi yang menjadi tanggung jawab Subag Akademik dan Wakil Ketua III.
- d) Pelanggaran kode etik ditangani oleh Ketua Program Studi berkerjasama dengan Komite Etik.

2) Sanksi Akademik bagi Dosen

Sanksi akademik bagi dosen dapat diperlukan dalam kasus seperti:

- a) Sengketa akademik, misalnya terkait hak kekayaan intelektual atau hasil penelitian. Jika diketahui melakukan pelanggaran maka akan diselesaikan di level perguruan tinggi. Pihak yang bertanggung jawab menangani kasus ini adalah Senat Dosen.
- b) Masalah administrasi seperti pemutusan kontrak kerja atau kenaikan pangkat dilayani oleh Kabag AUAK dan Wakil Ketua I.
- c) Isu etik dan disiplin akademik, misalnya dugaan pelanggaran kode etik dosen diselesaikan di tingkat Perguruan Tinggi yang tangani oleh Senat dan/atau Komite Etik.

W. Syarat Publikasi di Jurnal Kampus

1. Jurnal (*Open Journal Sistem/OJS*) yang dikelola diinternal perguruan tinggi adalah sepenuhnya difungsikan untuk kegunaan publikasi mahasiswa di internal perguruan tinggi dan program studi yang ada di Sekolah Tinggi Agama Tinggi Agama Katolik. Serta tidak menutup kemungkinan untuk menerima artikel dari luar perguruan tinggi, baik dari dosen, mahasiswa, praktisi, atau peneliti, dan lainnya. Sedangkan, untuk dosen di internal Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak hanya boleh melakukan publikasi pada jurnal kampus paling banyak 1 (satu) artikel dalam setahun dalam 1 (satu) jurnal; sebagai penulis pertama.
2. Artikel yang berasal dari tugas akhir mahasiswa dan merupakan proyek penelitian dosen; dosen yang bersangkutan boleh mencantumkan namanya sebagai penulis pertama.
3. Artikel yang merupakan tugas akhir mahasiswa yang disadur oleh dosen ke dalam bentuk artikel ilmiah, wajib mencantumkan nama mahasiswa sebagai penulis pertama. Dosen yang menyadur dan mengirim sebagai penulis koresponden, dosen pembimbing lain sebagai penulis anggota. Penguji tugas akhir baik sebagai penguji pertama dan penguji kedua tidak wajib dicantumkan namanya.

X. Wisuda

Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah melakukan ujian tugas akhir dan lulus, wajib melaporkan diri ke Bagian Akademik dengan memverifikasi data diri.
2. Mahasiswa berstatus lulus pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD).
3. Membayar biaya wisuda sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mengambil toga dan undangan wisuda sesuai dengan jadwal telah ditentukan oleh panitia wisuda
5. Mahasiswa calon wisudawan boleh memutuskan untuk tidak mengikuti wisuda namun wajib mengikuti alur di atas. Segala biaya yang mungkin dikeluarkan karena mengikuti alur di atas tidak bisa diklaim kembali walaupun yang bersangkutan tidak mengikuti wisuda.

BAGIAN 4

LAYANAN AKADEMIK

A. Pelayanan Administrasi Akademik

Pelayanan administrasi akademik mahasiswa melalui Subag Layanan Akademik dan program studi, dengan penejelasan sebagai berikut:

1. Bagian Administrasi Akademik melayani:
 - a. Registrasi mahasiswa.
 - b. Beasiswa.
 - c. Penerbitan Ijazah.
 - d. Pengesahan Ijazah.
 - e. Penyelenggaraan wisuda dan pendataan alumni.
 - f. Surat Keterangan Lulus (SKL).
2. Program Studi melayani:
 - a. Penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
 - b. Transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah
 - c. Kegiatan penelitian dalam rangka kegiatan pembelajaran.
 - d. KKN – PPL – Magang sebagai bagian dari program kurikuler.

B. Beasiswa

Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak menyediakan beasiswa baik yang bersumber dari Kemenag RI maupun dari pihak ke-3 (ketiga). Mahasiswa yang berhak mengajukan untuk memperoleh beasiswa tersebut diwajibkan memenuhi ketentuan yang diatur oleh pihak pemberi beasiswa maupun Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Hal-hal terkait dengan beasiswa ditangani oleh Kasubag Layanan Akademik, Kasubag TUPRT, dan Kabag AUAK. Adapun macam-macam beasiswa yang sudah berjalan selama ini antara lain sebagai berikut:

1. Beasiswa Program Indonesia Pintar (PIP), yaitu beasiswa yang diberikan oleh pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) yaitu beasiswa yang diberikan pemerintah untuk mahasiswa dengan prestasi akademik tinggi.

C. Surat Keterangan

Mahasiswa yang menghendaki surat keterangan seperti surat keterangan lulus, surat keterangan sebagai mahasiswa aktif, dan surat keterangan lainnya dapat mengurus pada Bagian Administrasi Akademik. Surat keterangan yang dapat diurus oleh mahasiswa antara lain:

- a. Surat keterangan Cuti Kuliah
- b. Surat keterangan aktif kuliah
- c. Surat keterangan selesai mata kuliah teori
- d. Surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa
- e. Surat keterangan pindah studi
- f. Surat keterangan lulus
- g. Surat permohonan izin KKN – PPL – Magang
- h. Surat permohonan izin penelitian/observasi mata kuliah
- i. Surat permohonan izin penelitian tugas akhir

Apabila surat keterangan mengharuskan diketahui atau ditandatangani oleh Ketua atau pejabat di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak, maka surat keterangan tersebut harus diajukan oleh pimpinan Program Studi atau Bagian Akademik dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

D. Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

Prosedur pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI sebagai berikut:

1. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dapat diambil di Subag Layanan Akademik seminggu setelah prosesi wisuda.
2. Syarat pengambilan Ijazah Transkrip Akademik dan SKPI adalah sama dengan syarat wisuda ditambah bukti pengembalian toga dan menandatangani tanda terima Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang telah disediakan.
3. Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI diserahkan pada mahasiswa setelah mengikuti wisuda atau telah memenuhi segala persyaratan mengikuti wisuda.
4. Apabila sampai 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan wisuda belum diambil, maka segala kehilangan/kerusakan bukan menjadi tanggung jawab Perguruan Tinggi.
5. Alumni yang hendak mengambil ijazah dan/atau legalisir ijazah, wajib mengisi angket *Tracer Study* dan angket Studi Pelacakan Lulusan (bagi yang sudah

bekerja). Hal ini merupakan syarat wajib lain yang harus dipatuhi. Proses pengisian ini menjadi tanggung jawab dan wewenang dari Subag Akademik untuk mengontrol proses pengisian angket.

6. Mahasiswa yang telah memperoleh Ijazah dan Transkrip Akademik dapat mengajukan permohonan penerjemahan Ijazah dan Transkrip Akademik ke dalam bahasa asing di Pusat Pengembangan Bahasa dengan syarat:
 - a. Menyerahkan fotokopi Ijazah, dan Transkrip Akademik yang telah dilegalisir.
 - b. Membayar biaya terjemahan.
 - c. Menyerahkan pas foto.
 - d. Pengambilan terjemahan Ijazah dan Transkrip Akademik dilakukan minimal satu minggu setelah semua syarat terpenuhi.
7. Legalisasi Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dilaksanakan di bagian Akademik.
8. Untuk bisa mengambil Ijazah dan melakukan legaliser alumni diwajibkan untuk mengisi *Tracer Study* dan Evaluasi Kepuasan Pengguna Lulusan yang diisi oleh pejabat di mana alumni bekerja.

E. Dosen Tetap dan Dosen Luar Biasa (DLB) – Tenaga Pengajar

1. Dosen tetap adalah pendidik yang bekerja penuh waktu pada program studi atau di jurusan yang ada di STAKat Negeri Pontianak.
2. Dosen tetap wajib memenuhi beban kerja paling sedikit 12 SKS persemester.
3. Beban mengajar untuk dosen dengan tugas tambahan minimal 3 (tiga) sks; dosen tanpa tugas tambahan minimal 6 (enam) SKS per semester; dan CPNS dosen minimal 2 sks.
4. Dosen tetap, wajib memiliki NIDN atau NUPTK serta memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan prodi atau jurusan yang ada di STAKat Negeri Pontianak.
5. Dosen Luar Biasa (DLB) ditentukan oleh Ketua Prodi, disetujui oleh Waket I dan disahkan oleh Ketua dalam SK Mengajar untuk mengisi atau mengapu mata kuliah tertentu, apabila dosen tetap yang ada tidak memenuhi kriteria keilmuan dari mata kuliah tersebut atau beban mengajar dari dosen tetap sudah melebihi batas normal.

6. Tenaga Pengajar adalah staff yang berstatus PNS pada instansi pemerintah yang ingin beralih profesi menjadi dosen. Tenaga pengajar dibolehkan untuk mengajar pada prodi jika ia memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan keilmuan prodi atau minimal sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu dan mendapat persetujuan resmi dari Ketua STAKat Negeri Pontianak;
7. Tenaga pengajar direkomendasikan oleh Ketua dengan instruksi kepada Waket 1, serta Ketua Prodi menetapkan mata kuliah yang sesuai dengan keilmuan yang dimiliki tenaga pengajar. Selanjutnya bukti penugasan diberikan melalui SK mengajar;
8. Tenaga pengajar dan Dosen Luar Biasa (DLB) adalah pengajar paruh waktu atau dosen yang tidak ber-*home base* di STAKat Negeri Pontianak; jumlah DLB tidak boleh lebih dari 10% dari total dosen tetap program studi.

F. Dosen Pembimbing Akademik (PA)

Pembimbing Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk dan disertai tugas oleh Ketua Program Studi yang disahkan dengan SK Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Pembimbing Akademik yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi merupakan dosen yang ber-*home base* di program studi atau pada jurusan masing-masing dan beragama Katolik. Artinya mahasiswa yang ia damping adalah mahasiswa dari prodi atau jurusan asalnya bukan dari prodi lain di luar jurusan.

Tugas Pembimbing Akademik untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam proses studi yang merupakan kewajiban dan tanggung jawab sebagai bagian integral dari pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dengan tujuan mengarahkan dan membimbing mahasiswa sesuai kemampuan dan potensi individu mahasiswa, serta membantu mahasiswa seefisien mungkin selama menjalani studi di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

Dosen Pembimbing Akademik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tugas Umum
 - a. Mengupayakan setiap mahasiswa yang berada di bawah tanggung jawabnya melakukan rencana studinya sesuai program yang telah digariskan oleh Prodi.

- b. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat dan potensi yang dimilikinya kearah yang lebih baik.
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendialogkan persoalan-persoalan yang dialaminya, baik itu menyangkut akademik maupun non-akademik selama dalam menjalani masa studinya.
 - d. Memberikan motivasi dan dorongan ke arah tercapainya kompetensi dan studi tepat waktu.
2. Tugas Khusus
- a. Mengadakan pertemuan secara periodik sedikitnya 3 (tiga) kali setiap semester guna mengetahui kemajuan dan perkembangan studi mahasiswa yang menjadi tanggung jawabnya, dengan dijadwal pada masa pengisian KRS, tengah semester, dan akhir perkuliahan sebelum ujian/penilaian akhir semester.
 - b. Proses pembimbingan bisa dilakukan secara mandiri dan kelompok, serta hanya terjadi dalam jam kerja di dalam lingkungan kampus.
 - c. Merekam semua proses pertemuan tersebut pada sistem SIAKAD.
 - b. Membantu Prodi untuk menginformasikan peraturan-peraturan, kebijakan-kebijakan maupun keputusan-keputusan yang terkait dengan mahasiswa.
 - c. Memberikan arahan dalam menentukan mata kuliah yang dipilih untuk dimasukkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) atau Revisi Kartu Rencana Studi (RKRS).
 - d. Memeriksa dan menandatangani KRS/RKRS sesuai jumlah SKS yang bisa diambil mahasiswa sesuai IPK.
 - e. Memonitor Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa setiap akhir semester.
 - f. Menciptakan sikap dan budaya akademik yang kondusif dan bertanggung jawab.
 - g. Membantu mensosialisasikan dan mengimplementasikan Kode Etik Mahasiswa.
 - h. Mengingatkan mahasiswa agar membaca, mencermati dan mentaati Pedoman Akademik Perguruan Tinggi maupun Program Studi Program Studi serta Kode Etik Mahasiswa.

- i. Menginformasikan kegiatan akademik yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing.
- j. Mengarahkan, mendialogkan dan memberi persetujuan judul-judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa sebelum diseminarkan.
- k. Memberikan laporan tertulis kepada Kaprodi sesuai *form* yang ada setiap akhir semester.
- l. Memberikan rekomendasi kepada Kaprodi terhadap hal-hal dan kejadian spesifik yang perlu diambil tindakan khusus oleh Kaprodi maupun pimpinan Perguruan Tinggi.

G. Program Studi

Program Studi merupakan satuan pelaksanaan akademik pada Perguruan Tinggi yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua Program Studi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan. Dalam tugasnya Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris dan Admin Program Studi. Tugas-tugas dimaksud yaitu:

1. Menyusun rencana dan program kerja Program Studi sebagai pedoman kerja.
2. Membuat usulan rencana pengembangan Program Studi sebagai bahan masukan kepada Wakil Ketua 1.
3. Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Program Studi untuk bahan pengembangan.
4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan/akademik dalam Program Studi.
5. Mengkoordinasikan pembuatan kurikulum, Silabus, RPS kepada dosen atau pihak terkait.
6. Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester.
7. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Program Studi.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dan penilaian dalam rangka yudisium.
9. Mengajukan usul penugasan Dosen Pembimbing Akademik kepada Wakil Ketua
10. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademik.

11. Menyusun rencana biaya operasional program studi per tahun berdasarkan beban kerja program studi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.
12. Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga administrasi program studi.
13. Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
14. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung-jawaban- pelaksanaan tugas.
15. Memonitor dan mengevaluasi (Evaluasi Diri) pelaksanaan kebijakan dan pencapaian program studi.
16. Berkonsultasi kepada Wakil Ketua 1 dan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dalam setiap pengambilan keputusan yang menyangkut peraturan akademik.
17. Menyiapkan dan menyusun borang akreditasi atau akreditasi ulang program studi. Pengajuan permohonan akreditasi atau akreditasi ulang paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku status akreditasi program studi berakhir.

BAGIAN 5

FASILITAS AKADEMIK

A. UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas akademik yang menyediakan sumber-sumber informasi dalam mendukung proses belajar mengajar. Pusat Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengembangan kepastakaan, mengadakan kerjasama antar perpustakaan, mengendalikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan kepastakaan. Pusat Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh Ketua, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Ketua 1. Layanan-layanan yang dimiliki Pusat Perpustakaan adalah:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan peminjaman dan pengembalian koleksi secara mandiri dengan menggunakan MPS (*Multi Purpose Station*).

2. Layanan Perpustakaan Digital

Layanan Perpustakaan Digital Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak berisi simpanan kelembagaan (*institutional repository*) seperti skripsi, tesis, makalah dosen, laporan penelitian, pidato Ketua, dan lain-lain. Dapat diakses melalui: <https://e-print.stakatnpontianak.ac.id/>

3. Layanan Serial

Layanan ini menyediakan jurnal elektronik (*online journal data- base*), jurnal tercetak, majalah, surat kabar, dan klipring. Jurnal elektronik bisa diakses dari laman berikut: <https://www.stakatnpontianak.ac.id/jurnal>

4. Layanan Multimedia

Layanan ini menyediakan peminjaman dan pengembangan koleksi yang bukan cetak (*non-book materials*) seperti CD/DVD, Video, dan Kaset.

5. Layanan Referensi

Layanan ini menyediakan sumber-sumber informasi/buku-buku rujukan umum dan Keagamaan Katolik dan umum baik yang tercetak maupun yang elektronik. Selain itu, layanan ini juga menyediakan koleksi Tugas Akhir.

6. Layanan Corner

a) *Difabel Corner*

Difabel Corner merupakan unit layanan yang disediakan khusus bagi pemustaka difabel atau pemustaka yang berkebutuhan khusus, seperti tuna netra, tuna rungu/wicara dan tuna daksa.

b) *Gusdur Corner*

Gusdur Corner merupakan hasil kerjasama antara Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dengan Gusdurian.

c) *St. Agustinus Corner*

St. Agustinus Corner adalah pusat sumber informasi baik berupa koleksi buku dan karya ilmiah hasil penelitian baik tercetak maupun elektronik yang berkaitan dengan *St. Fransiskus*.

d) Layanan Bebas Pustaka

Bebas pustaka diperlukan bagi mahasiswa yang akan melakukan cuti atau wisuda.

e) Layanan Rak Penyimpanan.

Layanan ini menyediakan rak penyimpanan barang pengunjung perpustakaan.

f) Upload Mandiri Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, atau Tugas Akhir) Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak melalui laman <https://e-print.stakatnpontianak.ac.id/> atau diserahkan langsung dalam bentuk digital kepada petugas perpustakaan.

Sivitas akademika Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak yang akan memanfaatkan layanan-layanan yang disebutkan di atas harus memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

B. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD) adalah unit pelaksana teknis di bidang komputer dan sistem informasi. Unit ini dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Ketua 1 dan Kasubag Akademik. PTIPD mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen, pengembangan, pemeliharaan jaringan dan aplikasi, pengelolaan basis data, pengembangan teknologi lainnya, dan kerjasama jaringan. Layanan-layanan yang dimiliki PTIPD adalah:

1) Layanan Akses Internet.

- 2) Layanan Akun Email.
- 3) Layanan *software* Plagiasi, dan akun lain yang dibutuhkan
- 4) Layanan Pengelolaan Sistem Informasi (Akademik, *E-Learning*, CBT, Pustaka, Administrasi, Eksekutif, Media, dan lain-lain).

BAGIAN 6

ETIKA AKADEMIK

A. Etika Dosen

Etika akademik dosen dimaksud untuk mengatur dosen dalam menerapkan norma dan prinsip-prinsip akademik, untuk mengatur perilaku dosen dalam menjalankan tugasnya, seperti: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Aspek-aspek etika yang harus diterapkan yaitu:

- 1) Integritas Akademik
 - a) Menghindari plagiarisme dalam penelitian dan publikasi ilmiah.
 - b) Memberikan referensi yang benar dalam setiap karya ilmiah.
 - c) Tidak melakukan manipulasi data atau hasil penelitian.
- 2) Profesionalisme dalam Pengajaran
 - a) Mengajar dengan jujur, objektif, dan adil tanpa diskriminasi.
 - b) Menghormati kebebasan akademik mahasiswa.
 - c) Tidak menyalahgunakan kewenangan untuk keuntungan pribadi.
- 3) Kehormatan dan Martabat
 - a) Menjaga sikap dan perilaku yang mencerminkan keteladanan sebagai pendidik.
 - b) Menghindari pelecehan, baik verbal maupun non-verbal, terhadap mahasiswa atau kolega.
 - c) Menghargai privasi dan hak-hak mahasiswa.
- 4) Tanggung Jawab dalam Penelitian
 - a) Melakukan penelitian secara etis dan transparan.
 - b) Menghormati hak kekayaan intelektual orang lain.
 - c) Tidak memalsukan atau merekayasa hasil penelitian.
- 5) Kepatuhan terhadap Aturan Institusi
 - a) Mematuhi kode etik dan regulasi akademik yang berlaku di perguruan tinggi.
 - b) Berpartisipasi dalam pengembangan institusi secara konstruktif.
- 6) Dalam bertegur – sapa di lingkungan kampus, antar sesama dosen dan tenaga kependidikan hendaknya memakai kata ganti yang layak, seperti: Bapak/ Pak, Ibu/ Bu, atau jika rohaniwan: Romo, Suster, Bruder, dan Frater. Hal ini dimaksud untuk menjaga wibawa rekan sejawat di hadapan mahasiswa.
- 7) Penampilan dalam berpakaian: dosen wajib memberi teladan sebagai pengajar dalam berpakaian dan penampilan.

- a) Ketika memakai kendaraan roda 2 (dua) ke lingkungan kampus hendaknya menggunakan helm sebagai pelindung dan kendaraan bermotor tidak menimbulkan kesan mengganggu aktifitas pekerjaan orang lain dan perkuliahan di dalam kelas.
 - b) Tidak memakai perhiasan atau aksesoris lain yang banyak dan mencolok sehingga menimbulkan kesan pamer.
 - c) Tata rias wajah dan rambut ditata sewajarnya, sehingga tidak menimbulkan kesan heboh atau menor atau yang lainnya.
 - d) Bagi dosen laki-laki, bagian rambut di kepala dan di bagian wajah tidak diperpanjang apalagi sampai diikat. Hal ini dengan maksud untuk memberi teladan bagi para mahasiswa calon guru dan calon petugas pastoral.
 - e) Aturan lainnya terkait berpakaian di hari kerja diatur dalam kebijakan Kementerian Agama RI.
- 8) Dosen tidak boleh mengajak individu atau sekelompok mahasiswa untuk melakukan aksi protes atau demo baik di dalam maupun di luar kampus. Dosen yang melanggar ketentuan ini akan ditindak dengan sangksi yang ditentukan dalam rapat etik oleh Senat Dosen.
- 9) Aturan-aturan lain terkait etika akademik dosen diatur dalam pedoman kode etik dosen yang berlaku di perguruan tinggi.

B. Etika Mahasiswa

Etika Mahasiswa di sini dimaksud untuk memandu mahasiswa dalam berperilaku khusus menjalankan aktifitas akademik di lingkup perguruan tinggi:

1. Etika dalam Akademik
 - a) Kejujuran Akademik: menghindari plagiarisme, kecurangan dalam ujian, dan manipulasi data.
 - b) Disiplin dan Tanggung Jawab: tepat waktu dalam perkuliahan, mengumpulkan tugas tepat waktu, dan mengikuti aturan akademik.
 - c) Kritis dan Berpikir Ilmiah: mampu berargumen dengan logis dan menghargai perbedaan pendapat.
2. Etika dalam Interaksi dengan Dosen
 - a) Menghormati Dosen: menggunakan bahasa yang sopan dalam komunikasi, baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kaidah etik dalam Bahasa Indonesia.

- b) Mengikuti Aturan Perkuliahan: tidak mengganggu jalannya kelas, memperhatikan saat dosen mengajar, dan tidak berbicara saat tidak diperlukan.
 - c) Meminta Izin dengan Sopan: jika harus meninggalkan kelas atau ingin berdiskusi di luar jam kuliah.
3. Etika dalam Interaksi dengan Sesama Mahasiswa
- a) Saling Menghormati: tidak merendahkan atau mendiskriminasi teman berdasarkan suku, agama, ras, atau latar belakang lainnya.
 - b) Kerja Sama dan Gotong Royong: berkontribusi dalam tugas kelompok dan tidak membebankan pekerjaan kepada satu orang saja.
 - c) Menghargai Pendapat Orang Lain: mendengarkan dan memberikan tanggapan dengan sopan.
4. Etika dalam Kehidupan Kampus
- a) Menjaga Fasilitas Kampus: tidak merusak atau menyalahgunakan sarana dan prasarana yang ada.
 - b) Berpakaian Sopan dan Rapi: sesuai dengan norma dan aturan kampus.
 - c) Menghindari Perilaku Tidak Etis: seperti perundungan (*bullying*), pelecehan, atau tindakan yang mengganggu ketertiban.
5. Etika dalam Dunia Digital
- a) Bijak dalam Media Sosial: tidak menyebarkan berita bohong (*hoaks*) atau ujaran kebencian.
 - b) Menjaga Privasi dan Etika Berkomunikasi: tidak menyebarluaskan informasi pribadi orang lain tanpa izin.
 - c) Menggunakan Teknologi Secara Bertanggung Jawab: tidak menggunakan AI atau sumber lain secara tidak etis dalam tugas akademik.
6. Mahasiswa yang ingin berbicara atau menyampaikan pendapat di depan umum (demo) diperbolehkan sejauh ia tidak menggunakan nama kampus atau atribut kelembagaan kampus seperti bendera lambang atau almamater kampus. Ijin untuk melakukan aksi protes, baik di dalam maupun di luar kampus hanya boleh terjadi atas seijin pemimpin perguruan tinggi. Mahasiswa yang melanggar akan mendapat sanksi akademik tergantung keputusan dalam rapat para pimpinan perguruan tinggi.

7. Aturan-aturan lain terkait etika akademik mahasiswa diatur dalam pedoman kode etik mahasiswa yang berlaku di perguruan tinggi.

BAGIAN 7

PENUTUP

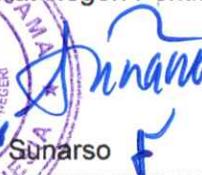
Masing-masing program studi di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak wajib menerapkan Pedoman Akademik ini. Setiap program studi juga tentu berhak mengembangkan atau menambah konten-konten yang ada dalam pedoman ini. Proses penambahan, tentu harus disesuaikan dengan kondisi program studi dan tentunya dengan komunikasi antara ketua program studi, para dosen program studi, subag akademik, Ketua Jurusan, dan Waket I.

Pada bagian akhir dari pedoman ini juga akan dilampirkan SOP dari bagian layanan akademik. Sedangkan, pedoman akademik di tingkat program studi perlu melampirkan SOP pelayanan di tingkat program studi. SOP yang terlampir adalah:

1. SOP permohonan Cuti Kuliah
2. SOP permohonan Aktif Kuliah
3. SOP permohonan Selesai Mata Kuliah Teori
4. SOP permohonan Tidak Sedang Menerima Beasiswa
5. SOP permohonan Pindah Studi
6. SOP keterangan Lulus
7. SOP permohonan Izin KKN – PPL – Magang
8. SOP permohonan Izin Penelitian/Obsevasi Mata Kuliah
9. SOP permohonan Izin Penelitian Tugas Akhir



KEMENTERIAN AGAMA
Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kap. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

No. SOP	:	2071 /STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Sunarso
Pembuat SOP: Sekretaris P2M		
Judul SOP	:	PERMOHONAN CUTI KULIAH



SOP PERMOHONAN CUTI KULIAH

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Mahasiswa aktif program studi di lingkup Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
		2	Mahasiswa minimal telah menyelesaikan perkuliahan 2 semester
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1	Rekomendasi tertulis dari dosen pembimbing akademi
		2	Formulir Permohonan Cuti
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa aktif yang ingin mengajukan cuti kuliah di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak	1	Staf Akademi
		2	Kasubag Layanan Akademik

PROSUDER PERMOHONAN CUTI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Dosen PA	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengisian Formulir Permohonan Cuti Kuliah					Formulir Permohonan Cuti	1 hari kerja	Formulir Permohonan Cuti
2	Permohonan persetujuan Dosen Wali			 YA TIDAK		Rekomendasi tertulis dari dosen PA yang ditandatangani	1 hari kerja	Rekomendasi tertulis dari dosen PA yang ditandatangani
3	Menyerahkan formulir yang telah ditandatangani ke Prodi					Formulir Permohonan Cuti dan Rekomendasi dosen PA	15 menit	Formulir Permohonan Cuti dan Rekomendasi dosen PA
4	Verifikasi dan Persetujuan Ketua Prodi					Formulir Permohonan Cuti dan Rekomendasi dosen PA	1 hari kerja	Formulir Permohonan Cuti dan Rekomendasi dosen PA
5	Prodi menyerahkan ke BAAK untuk diproses					Formulir Permohonan Cuti dan Rekomendasi dosen PA	15 menit	Formulir Permohonan Cuti dan Rekomendasi dosen PA
6	Penerbitan Surat Keputusan Cuti oleh BAAK					Form Surat Cuti	1 hari kerja	Form Surat Cuti
7	Mahasiswa menerima SK Cuti dan tidak mengikuti kegiatan akademik selama masa cuti				 Selesai	Form Surat Cuti		Form Surat Cuti



KEMENTERIAN AGAMA
Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

No. SOP	:	2072 /STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Sunarso



Pembuat SOP: Sekretaris P2M	Judul SOP	:	PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH
-----------------------------	-----------	---	------------------------------------

SOP PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Mahasiswa aktif program studi di lingkup Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1	Rekomendasi tertulis dari Dosen PA
		2	Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
		3	Bukti pembayaran SPP semester berjalan (jika diperlukan)
		4	Formulir permohonan yang telah diisi
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa aktif yang ingin mengajukan cuti kuliah di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak	1	Staf Akademik
2	Surat berlaku hanya untuk satu keperluan dan jangka waktu tertentu (misalnya untuk beasiswa, perbankan, administrasi instansi, dll)	2	Kasubag Layanan Akademik
3	Permohonan untuk lebih dari satu keperluan memerlukan surat terpisah		
4	Jika tersedia layanan digital, mahasiswa dapat mengunduh versi PDF dengan tanda tangan elektronik		

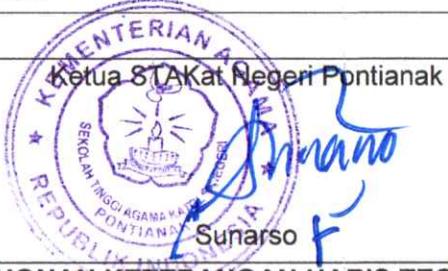
PROSEDUR PERMOHONAN KETERANGAN AKTIF KULIAH

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Mahasiswa	Dosen PA	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengisian formulir permohonan surat				Formulir permohonan aktif kuliah	1 hari kerja	Formulir permohonan aktif kuliah
2	Penyerahan formulir beserta fotokopi KTM atau bukti pembayaran UKT				Formulir permohonan aktif kuliah bukti regis UKT	1 hari kerja	Formulir permohonan aktif kuliah bukti regis UKT
3	Verifikasi data mahasiswa				Form Surat	15 menit	Form Surat
4	Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah				Surat Keterangan Aktif Kuliah	1 hari kerja	Surat Keterangan Aktif Kuliah
5	Pengambilan surat oleh mahasiswa atau pengambilan online (jika tersedia)	 Selesai			Surat Keterangan Aktif Kuliah	15 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah



KEMENTERIAN AGAMA
Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

No. SOP	:	2093 /STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Sunarso



Pembuat SOP: Sekretaris P2M	Judul SOP	:	PERMOHONAN KETERANGAN HABIS TEORI
-----------------------------	-----------	---	-----------------------------------

SOP PERMOHONAN KETERANGAN HABIS TEORI

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Mahasiswa aktif program studi di lingkup Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak telah menyelesaikan seluruh mata kuliah teori dan akan melanjutkan ke tahap berikutnya dalam proses akademik.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1	KHS
		2	KRS
		3	Rekomendasi Ketua Program Studi
		4	Formulir Permohonan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Berlaku bagi seluruh mahasiswa aktif yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah teori sesuai kurikulum program studi masing-masing di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak	1	Staf Akademik
		2	Kasubag Layanan Akademik

PROSEDUR PERMOHONAN KETERANGAN HABIS TEORI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengisian formulir permohonan dan melampirkan KRS dan KHS Terakhir				Formulir Permohonan	1 hari kerja	Formulir Permohonan
2	Verifikasi kelulusan seluruh mata kuliah teori dan rekomendasi		 YA TIDAK		Rekomendasi Ketua Prodi	1 hari kerja	Rekomendasi Ketua Prodi
3	Penyerahan berkas ke Kasubag Akademik				Form Surat	15 menit	Form Surat
4	Penerbitan Surat Keterangan Habis Teori				Surat Keterangan	15 menit	Surat Keterangan
5	Pengambilan surat	 Selesai			Surat Keterangan		



KEMENTERIAN AGAMA
Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

No. SOP	:	2074 /STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan Oleh	:	 Ketua STAKat Negeri Pontianak



Sunarso

Pembuat SOP: Sekretaris P2M	Judul SOP	:	PERMOHONAN KETERANGAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA
------------------------------------	------------------	---	---

SOP PERMOHONAN KETERANGAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Mahasiswa tidak sedang mendapatkan bantuan pendidikan dalam bentuk beasiswa dari pemerintah, swasta, atau lembaga manapun.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	Data penerima beasiswa pada semester berjalan	1	Formulir Permohonan
		2	KTM
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Berlaku bagi mahasiswa tidak sedang mendapatkan bantuan pendidikan dalam bentuk beasiswa dari pemerintah, swasta, atau lembaga manapun di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak	1	Staf Akademik
		2	Kasubag Layanan Akademik
		3	Bagian Keuangan

PROSEDUR PERMOHONAN KETERANGAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Staf Akademik	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengisian formulir permohonan dan penyerahan fotokopi KTM serta status akademik					Formulir Permohonan	1 hari kerja	Formulir Permohonan
2	Verifikasi status penerima beasiswa di database kampus					Verifikasi	15 menit	Terverifikasi
3	Penerbitan surat keterangan					Surat Keterangan	1 hari kerja	Surat Keterangan
4	Pengambilan surat oleh mahasiswa	 Selesai				Surat Keterangan		



KEMENTERIAN AGAMA
Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

No. SOP	:	2075 /STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Sunarso



Pembuat SOP: Sekretaris P2M **Judul SOP** : **PERMOHONAN KETERANGAN PINDAH STUDI**

SOP PERMOHONAN KETERANGAN PINDAH STUDI

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Mahasiswa bebas dari tuntutan administrasi seperti keuangan dan bebas dari pinjaman buku di perpustakaan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	Data Mahasiswa di SIAKAD	1	Surat Permohonan
2	Data Mahasiswa di PD-Dikti	2	KTM
		3	Surat Bebas Pinjaman Buku di Perpustakaan
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Surat Permohonan Keterangan Pindah Studi bukan surat pindah resmi dari Pangkalan Data Dikti (PDDIKTI); mahasiswa tetap harus melakukan prosedur administratif kepergian sesuai regulasi kampus.	1	Staf Akademik
2	Setelah surat diterbitkan, status mahasiswa akan dinyatakan mengundurkan diri karena pindah studi".	2	Kasubag Layanan Akademik
		3	Ketua Program Studi

PROSEDUR PERMOHONAN KETERANGAN PINDAH STUDI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pindah studi				Formulir Permohonan	1 hari kerja	Formulir Permohonan
2	Konsultasi dan persetujuan dari Kaprodi		 YA TIDAK		Fotokopi KTM dan Surat Bebas Pinjaman di Perpustakaan	15 menit	Fotokopi KTM dan Surat Bebas Pinjaman di Perpustakaan
3	Mengurus surat bebas administrasi				Fotokopi KTM dan Surat Bebas Pinjaman di Perpustakaan	15 menit	Fotokopi KTM dan Surat Bebas Pinjaman di Perpustakaan
4	Verifikasi data dan status akademik serta keuangan				Draf Surat Keterangan	1 hari kerja	Draf Surat Keterangan
5	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Studi				Surat Keterangan		Surat Keterangan
6	Pengambilan surat oleh mahasiswa	 Selesai			Surat Keterangan		Surat Keterangan



KEMENTERIAN AGAMA
Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kap. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

No. SOP	:	2076 /STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Sunarso



Pembuat SOP: Sekretaris P2M	Judul SOP	:	PERMOHONAN KETERANGAN LULUS
------------------------------------	------------------	---	------------------------------------

SOP PERMOHONAN KETERANGAN LULUS (SKL)

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Telah lulus sidang tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi
		2	Telah ditetapkan dalam keputusan yudisium
		3	Bebas administrasi kampus (perpustakaan & keuangan)
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1	Surat Permohonan SKL
2	Data Mahasiswa di SIAKAD	2	KHS dan KRS
3	Data Mahasiswa di PD-Dikti	3	Bukti Lulus Sidang Tugas Akhir (SK Yudisium)
		4	Keterangan Bebas Pinjaman di Perpustakaan dan Bukti Pembayaran UKT
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	SKL memiliki masa berlaku sementara hingga ijazah dan transkrip resmi diterbitkan	1	Staf Akademik
2	SKL dapat digunakan untuk melamar pekerjaan, melanjutkan studi, atau keperluan administratif lain yang sah	2	Kasubag Layanan Akademik
3	SKL tidak dapat digunakan sebagai pengganti resmi ijazah/transkrip	3	Ketua Program Studi

PROSEDUR PERMOHONAN KETERANGAN LULUS (SKL)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Kasubag Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan SKL secara tertulis				Formulir Permohonan	1 hari kerja	Formulir Permohonan
2	Verifikasi status kelulusan melalui data yudisium				SK Yudisium, KTM, KHS-KRS, Surat Bebas Pinjaman di Perpustakaan	15 menit	Terverifikasi
3	Pemeriksaan administrasi akademik (bebas pustaka, laboratorium, dll.)				Kuangan dan Bebas Pinjaman Buku di Perpustakaan	15 menit	
4	Penyusunan dan pencetakan SKL				Draf Surat	1 hari kerja	Draf Surat
5	Penandatanganan pejabat berwenang (Wakil Ketua I)				Surat Keterangan	15 menit	Surat Keterangan
6	Penyerahan SKL kepada mahasiswa				Surat Keterangan		Surat Keterangan



KEMENTERIAN AGAMA

Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

 KEMENTERIAN AGAMA Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya, Kalimantan Barat, Indonesia	No. SOP	:	2077 /STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
	Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak Sunarso
Pembuat SOP: Sekretaris P2M	Judul SOP	:	SOP PERMOHONAN SURAT PERMOHONAN IZIN KKN – PPL – MAGANG
SOP PERMOHONAN SURAT PERMOHONAN IZIN KKN – PPL – MAGANG			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Mahasiswa aktif dan telah memenuhi syarat mengikuti KKN/PPL/Magang
		2	Telah ditetapkan dalam daftar peserta program dan telah mengikuti program pembekalan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1	Surat Permohonan
2	Data Mahasiswa di SIAKAD	2	KHS dan KRS
3	Data Mahasiswa di PD-Dikti	3	Kartu Mahasiswa
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Mahasiswa bertanggung jawab menjaga nama baik institusi selama pelaksanaan program di lapangan	1	Staf Akademik
		2	Kasubag Layanan Akademik
		3	Ketua Program Studi

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IJIN KKN - PPL - MAGANG

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Mahasiswa	Ketua Prodi	Koodinator KKN - PLL - Mangang	Wakil Ketua III	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat izin					Formulir Permohonan	1 hari kerja	Formulir Permohonan
3	Verifikasi keikutsertaan dalam program KKN/PPL/Magang					KTM & KHS-KRS	15 menit	Terverifikasi
4	Penyusunan surat permohonan izin resmi					Draf Surat	1 hari kerja	Draf Surat
5	Penandatanganan surat oleh pejabat berwenang (Wakil Ketua III)					Surat Keterangan	15 menit	Surat Keterangan
6	Penyerahan surat ke mahasiswa atau pengiriman ke instansi tujuan					Surat Keterangan		Surat Keterangan



KEMENTERIAN AGAMA

Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

No. SOP	:	2078 /STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	-
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Sunarso



Pembuat SOP: Sekretaris P2M	Judul SOP	:	SOP PERMOHONAN SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN/ OBSERVASI MATA KULIAH
------------------------------------	------------------	---	---

SOP PERMOHONAN SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN/ OBSERVASI MATA KULIAH

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Mahasiswa aktif
		2	Rekomendasi dari dosen pengampu mata kuliah
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1	Formulir permohonan
2	Data Mahasiswa di SIAKAD	2	Kartu Mahasiswa
3	Data Mahasiswa di PD-Dikti	3	Informasi instansi tujuan (nama, alamat, kontak)
		4	Rekomendasi dari dosen pengampu mata kuliah
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Surat ini hanya berlaku untuk keperluan akademik sesuai mata kuliah terkait	1	Staf Akademik
2	Mahasiswa wajib menjaga etika, sopan santun, dan nama baik institusi selama kegiatan berlangsung	2	Kasubag Layanan Akademik
3	Apabila observasi dilakukan secara kelompok, satu surat dapat mewakili seluruh anggota dengan daftar nama terlampir	3	Ketua Program Studi

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IJIN PENELITIAN OBSERVASI MATA KULIAH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Mahasiswa	Dosen Mata Kuliah	Admin Prodi	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi formulir permohonan					Formulir Permohonan	1 hari kerja	Formulir Permohonan
2	Rekomendasi dari dosen pengampu atau pembimbing					KTM & Rekomendasi	15 menit	Rekomendasi
3	Verifikasi data dan status mahasiswa					Verifikasi	15 menit	Terverifikasi
4	Penyusunan surat permohonan resmi					Draf Surat	15 menit	Draf Surat
5	Penandatanganan oleh Kaprodi					Surat Keterangan	15 menit	Surat Keterangan
6	Penyerahan surat ke mahasiswa atau pengiriman ke instansi					Surat Keterangan		Surat Keterangan



KEMENTERIAN AGAMA
Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak
Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya,
Kalimantan Barat, Indonesia

 KEMENTERIAN AGAMA Sekolah Tinggi Agama Negeri Pontianak Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya, Kalimantan Barat, Indonesia	No. SOP	:	2079/STAKatN.01/KP.00.1/06/2025
	Tanggal Pembuatan	:	16 Juni 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak Sunarso
Pembuat SOP: Sekretaris P2M	Judul SOP	:	SOP PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR
SOP PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Nomor 40 Tahun 2025 tentang Buku Pedoman Akademik Perguruan Tinggi	1	Mahasiswa tingkat akhir yang akan melaksanakan penelitian untuk penyusunan tugas akhir
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1	Formulir permohonan
2	Data Mahasiswa di SIAKAD	2	Rekomendasi dari dosen pembimbing
3	Data Mahasiswa di PD-Dikti	3	Kartu Mahasiswa (KTM)
		4	Proposal penelitian singkat
		5	Data lengkap instansi tujuan (nama, alamat, kontak)
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Mahasiswa wajib menjaga etika dan nama baik institusi selama pelaksanaan penelitian	1	Staf Akademik
2	Jika penelitian dilakukan secara kelompok, satu surat dapat diterbitkan untuk beberapa nama (dengan lampiran daftar nama dan NIM)	2	Kasubag Layanan Akademik
3	Surat izin berlaku selama masa penelitian, sesuai dengan waktu yang tercantum dalam surat tersebut	3	Ketua Program Studi

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IJIN PENELITIAN TUGAS AKHIR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Admin Prodi	Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengisian formulir permohonan izin penelitian					Formulir Permohonan	1 hari kerja	Formulir Permohonan
2	Pengajuan surat rekomendasi dari dosen pembimbing					KTM & Rekomendasi	15 menit	Rekomendasi
3	Verifikasi status akademik dan administrasi					Verifikasi	15 menit	Terverifikasi
4	Penyusunan surat izin penelitian					Draf Surat	15 menit	Draf Surat
5	Penandatanganan surat oleh pejabat berwenang (Kaprodi)					Surat Keterangan	15 menit	Surat Keterangan
6	Penyerahan surat ke mahasiswa atau pengiriman ke instansi	 Selesai				Surat Keterangan		Surat Keterangan



Fides et Ratio

