
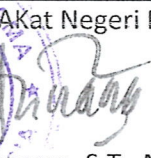


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

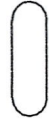
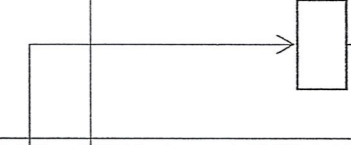


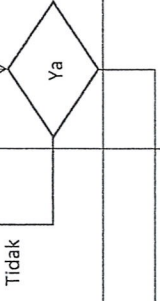


 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b>                  Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	: 4508 /STAKatN.01/OT.01.3/09/2025
	Tanggal Pembuatan	: 22 September 2025
	Tanggal Revisi	: 29 September 2025
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

**SOP UNGGAH SKRIPSI DAN TESIS DI REPOSITORI SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Th 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Th 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Terima Karya Cetak dan Karya Rekam;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin Repositori</li> <li>2. Reviewer Prodi S-1 PKK</li> <li>3. Reviewer Prodi S-1 Pastoral</li> <li>4. Reviewer Prodi S-1 Konseling Pastoral</li> <li>5. Reviewer Prodi S-1 Teologi</li> <li>6. Reviewer Prodi S-2 Teologi</li> <li>7. Reviewer Divisi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Sidang Skripsi;</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Sidang Skripsi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Dokumen Karya Tulis.</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan repositori tidak berjalan dengan baik dan tidak optimal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website Repositori STAKat Negeri Pontianak</li> <li>2. E-mail dan Google Drive Perpustakaan</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana		Reviewer	Mutu Baku			Ket.
		Akademik	Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberitahuan kepada mahasiswa untuk mengunggah Skripsi/Tesis di repositori STAKat Negeri Pontianak.				Surat Edaran	5 menit	Pengumuman dipahami oleh mahasiswa	-
2.	Persiapan dokumen Skripsi/Tesis yang sudah disetujui oleh pembimbing dan pengujian dalam bentuk pdf.				Dokumen Skripsi/Tesis dibagi dalam 6 bagian : A. Sampul dan halaman judul; B. Halaman persetujuan, halaman persetujuan tim penguji dan halaman pernyataan keaslian tulisan; C. Halaman moto, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran dan abstrak; D. BAB I s/d BAB III; E. BAB IV, BAB V dan daftar pustaka; F. Lampiran.	1 jam	Dokumen Skripsi/Tesis terbagi dalam 6 file.	Setiap huruf, angka dan gambar harus terbaca dengan jelas
3.	Pengunggahan Skripsi/Tesis ke repositori STAKat Negeri Pontianak <a href="https://repository.stakatnpontianak.ac.id/">https://repository.stakatnpontianak.ac.id/</a>				Dokumen Skripsi/Tesis	10 menit	Dokumen Skripsi/Tesis diunggah ke repositori	-
4.	Pemeriksaan kepatasan dokumen. <i>Jika memenuhi syarat akan disetujui. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan.</i>				Dokumen Skripsi/Tesis masuk ke tahap review	24 jam	Hasil review	-
5.	Pendokumentasian Skripsi/Tesis pada repositori STAKat Negeri Pontianak.				Skripsi/Tesis yang lulus review	5 menit	Skripsi/Tesis menjadi arsip di repositori.	-