

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p align="center">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	: B- 579 /STAKatN.01/OT.01.3/02/2026
	Tanggal Pembuatan	: 26 Februari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	Februari 2026
	Disahkan Oleh	Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. 	<ol style="list-style-type: none"> Mahasiswa Aktif; Dosen PA; Paham Juknis.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop/ Handphone Printer; Internet; ATK; Media Penyimpanan/Flashdisk.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka status Mahasiswa tidak aktif (<i>non-aktif</i>); Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka terhambatnya kelulusan. 	<ol style="list-style-type: none"> SIKAD; KRS (Kartu Rencana Studi); KHS (Kartu Hasil Studi).

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT)			Kartu Tanda Mahasiswa	5 Menit	Pengisian KRS	<ul style="list-style-type: none"> Pastikan sudah mengecek besaran nominal di portal akademik atau laman resmi kampus untuk menghindari kekurangan saldo atau salah input; Simpan struk atau screenshot transaksi sukses. Meskipun sistem kampus biasanya otomatis terupdate, bukti fisik sangat vital jika terjadi kendala sinkronisasi data.
2.	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)			SIAKAD	1 Jam	Validasi Dosen PA	<ul style="list-style-type: none"> Cek KHS (Kartu Hasil Studi): Melihat IPK semester sebelumnya. Besaran SKS yang bisa diambil bergantung pada IP semester lalu. 1 sampai dengan 2 minggu sebelum kuliah
3.	Memvalidasi Kartu Rencana Studi (KRS)			SIAKAD	10 Menit	KRS	
4.	Masa batal tambah (Revisi)			SIAKAD	1 Jam	KRS	<ol style="list-style-type: none"> Membatalkan Mata Kuliah (Batal): <ul style="list-style-type: none"> Menghapus mata kuliah yang dirasa terlalu berat beban SKS-nya; Membatalkan jadwal yang bentrok dengan kegiatan lain atau mata kuliah wajib; Membatalkan karena merasa salah pilih kelas/ Dosen. Menambah Mata Kuliah (Tambah): <ul style="list-style-type: none"> Mengambil mata kuliah baru jika kuota kelas masih tersedia; Menambah mata kuliah untuk memaksimalkan jatah SKS berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya. Mengganti Jadwal: <ul style="list-style-type: none"> Berpindah dari kelas A ke kelas B pada mata kuliah yang sama demi menyesuaikan jadwal harian.