
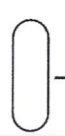
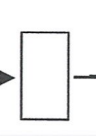
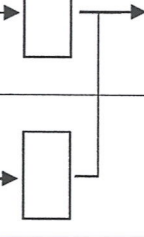




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p align="center">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya</p>	Nomor SOP	:	B- 576 /STAKatN.01/OT.01.3/02/2026
	Tanggal Pembuatan	:	16 Februari 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	Februari 2026
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP BIMBINGAN AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	1.	Dosen PA;
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2.	Mahasiswa Aktif.
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;		
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
7.	Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Distribusi Dosen Pembimbing Akademik	1.	Komputer/ Laptop/ Handphone
		2.	Printer;
		3.	Internet;
		4.	ATK;
		5.	Media Penyimpanan/Flashdisk.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak terlaksanakannya Bimbingan Akademik;	1.	SIKAD;
2.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka KRS Tidak Tervalidasi, Tanpa persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), status mahasiswa bisa dianggap non-aktif karena Kartu Rencana Studi (KRS) tidak masuk ke system.	2.	KRS (Kartu Rencana Studi);
		3.	KHS (Kartu Hasil Studi);
		4.	Buku Konsultasi.

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Mahasiswa	Dosen PA		Waktu	Output	
1.	Menyiapkan transkrip nilai dan draf rencana mata kuliah (KRS).			Transkrip Nilai	30 Menit	KRS (Kartu Rencana Studi).	
2.	Menghubungi/ Menemui Dosen PA untuk menyepakati jadwal waktu pertemuan.				10 Menit	Mengetahui jadwal Bimbingan Akademik.	Menyepakati waktu pertemuan (luring atau daring) sesuai kalender akademik.
3.	Melaksanakan diskusi			KRS (Kartu Rencana Studi), KHS (Kartu Hasil Studi) dan Buku Konsultasi.	30-60 Menit	Validasi KRS (Kartu Rencana Studi), Penentuan Beban SKS dan Pemutakhiran Data Akademik.	Diskusi mengenai beban sks, evaluasi hasil studi semester lalu, dan target lulus.
4.	Memberikan validasi/ persetujuan pada sistem informasi akademik (SIKAD).			SIKAD.	5 Menit	Tervalidasinya KRS (Kartu Rencana Studi)	
5.	Mencatat hasil bimbingan pada Buku Kendali atau log digital.			Buku Kendali.	10 Menit	Mengetahui hasil bimbingan	