



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	: B-083 /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 PERUBAHAN RENCANA STUDI PROGRAM MAGISTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa Aktif; 2. Dosen PA; 3. Paham Juknis.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop/ Handphone 2. Printer; 3. Internet; 4. ATK; 5. Media Penyimpanan/Flashdisk.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka nama tidak muncul dipresensi; 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengikuti UTS dan UAS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAKAD; 2. KRS (Kartu Rencana Studi); 3. KHS (Kartu Hasil Studi); 4. Formulir PRS (Perubahan Rencana Studi).

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen PA	Admin Prodi	Admin Layanan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan permohonan perubahan mata kuliah (tambah/ drop) melalui sistem informasi akademik atau formulir PRS.					Akun SIAKAD/ Formulir PRS	10 Menit	Pengisian KRS	Persyaratan Administrasi <ul style="list-style-type: none"> ● Mahasiswa berstatus aktif (telah membayar UKT); ● Telah mengisi KRS awal; ● Perubahan dilakukan dalam batas waktu yang ditentukan pada Kalender Akademik (biasanya minggu ke-1 atau ke-2 perkuliahan). 	
2.	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA) mengenai alasan perubahan. (misal: penyesuaian jadwal riset tesis).					Bukti Konsultasi	30 Menit	Validasi Dosen PA		
3.	Meninjau dan memberikan persetujuan (approval) atas perubahan yang diajukan mahasiswa.					1. KRS Awal; 2. Formulir Perubahan Rencana Studi (PRS); 3. Bukti Pembayaran UKT; 4. Transkrip Terakhir.	10 Menit	Validasi Sistem/ Tanda Tangan		
4.	Melakukan verifikasi kuota kelas dan kecukupan SKS pasca perubahan.						10 Menit	Database Kelas		
5.	Melakukan finalisasi data di sistem sehingga KRS terbaru menjadi sah sebagai dasar presensi dan ujian.						10 Menit	KHS/KRS Final		