



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B- 574 /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 IZIN PERKULIAHAN

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; 2. Dosen Pengampu; 3. Paham Juknis pelaksanaan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<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 Mahasiswa akan dianggap Alpa yang dapat mempengaruhi persentase kehadiran untuk syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin; 2. Lembar Persetujuan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Dosen Pangampu	Prodi/ Layanan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan izin kepada Dosen Pangampu melalui surat resmi/ formulir digital sebelum atau sesaat setelah berhalangan hadir.				Surat Permohonan Izin	10 Menit	Peretujuan Izin	Ketentuan Umum <ul style="list-style-type: none"> ● Izin Sakit: Wajib menyertakan Surat Keterangan Sakit dari Dokter/Rumah Sakit; ● Izin Kegiatan Kemahasiswaan: Wajib menyertakan Surat Tugas dari pimpinan institusi/fakultas; ● Izin Keperluan Mendesak (Duka/Keluarga): Wajib memberikan surat pernyataan tertulis dari orang tua/wali; ● Batas Waktu: Surat izin wajib diserahkan maksimal 3 hari kerja setelah mahasiswa kembali beraktivitas.
2.	Memeriksa validitas alasan dan dokumen pendukung (Surat Dokter/ Surat Tugas).				Surat Permohonan Izin dan Surat Dokter/ Surat Tugas	10 Menit	Verifikasi	
3.	Memberikan persetujuan atau penolakan izin serta menentukan apakah mahasiswa perlu mengerjakan tugas pengganti.				Lembar Peretujuan	5 Menit	Peretujuan Izin	Mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan tanpa surat izin yang sah akan dianggap Alpa (A) , yang dapat mempengaruhi persentase kehadiran minimal (biasanya 75%) untuk syarat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
4.	Menyerahkan tembusan surat izin yang telah disetujui kepada Admin Akademik/ Program Studi untuk pemutakhiran data presensi.				Surat Permohonan Izin dan Lembar Peretujuan	5 Menit	Update Presensi	
5.	Mengarsipkan dokumen izin mahasiswa sebagai bahan evaluasi persyaratan mengikuti Ujian Tengah/ Akhir Semester.				Surat Permohonan Izin dan Lembar Peretujuan	5 Menit	Arsip Data	