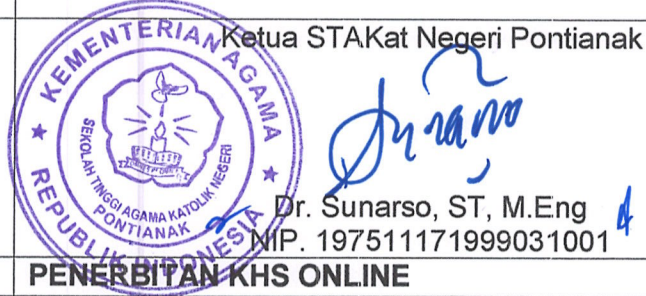




**KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

	No. SOP	: B-129 / Sak.01/PP.009/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 29-01-2020
	Tanggal Revisi	: -
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001

Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik

Judul SOP

: **PENERBITAN KHS ONLINE**

SOP PENERBITAN KHS ONLINE

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

1	Aturan-aturan yang mendasari substansi SOP tersebut	1	Mahasiswa aktif
2	Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Staf keuangan yang ditugaskan
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	3	Dosen PA (SK Ketua tentang Penetapan Dosen Penasehat Akademik)
4	Bisa dirangkum dalam perdirjen atau PMA yang terdekat dgn teknis SOP tersebut	4	Staf administrasi prodi yang ditugaskan

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

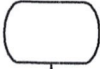

1	SOP Registrasi Mahasiswa Baru	1	Komputer/HP dan internet
2	SOP Registrasi Mahasiswa	2	Printer
		3	KRS Mahasiswa
		4	ATK

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan

1	Peringatan (menjamin keberlangsungan SOP dan mengantisipasi gagalnya pelaksanaan SOP)	1	Recording data di SIAKAD
2	Mahasiswa wajib melunasi UKT		

PROSEDUR PENERBITAN KHS ONLINE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Keuangan	Dosen PA	Staf Adm. Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	login dan melengkapi isian pada aplikasi siAKad					Kuitansi Bayar UKT	10 Menit	Data terinput dalam siAKad	Bagi mahasiswa yang "lupa password" atau tidak bisa login, dapat melakukan reset password ke Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
2	memverifikasi pembayaran mahasiswa						10 Menit		
3	melakukan pengisian KRS pada jadwal yang sudah ditentukan dan berkonsultasi dengan dosen Penasehat Akademik						1 Jam		
4	mengecek pengisian KRS mahasiswa melalui aplikasi portal dosen. Jika tidak disetujui, maka dosen PA melakukan batal pengajuan KRS. Jika disetujui, maka dosen PA melakukan validasi. Selanjutnya, dosen PA memberitahukan kepada mahasiswa.						30 Menit		
5	mencetak bukti pengisian KRS dan menyerahkannya kepada dosen PA					KRS yang dicetak	15 Menit		
6	menandatangani KRS dan mengembalikan kepada mahasiswa						10 Menit		
7	menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA ke staf administrasi prodi					KRS yang ditandatangani	10 Menit		
8	mengarsipkan KRS					KRS Mahasiswa	10 Menit		