

**INSTRUMEN PEMENUHAN SYARAT MINIMUM AKREDITASI
PROGRAM STUDI**

**PROGRAM SARJANA
PADA
PERGURUAN TINGGI NEGERI PENYELENGGARA
PENDIDIKAN AKADEMIK**



**Program Studi : Konseling Pastoral
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak**

**DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

KUBU RAYA

2024

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala tuntunan dan penyertaan-Nya instrumen pemenuhan syarat minimum akreditasi dapat kami selesaikan tepat waktu dan sesuai rencana.

Untuk itu limpah terima kasih dari tim penyusun sampaikan kepada:

1. Dr. Sunarso selaku Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak yang telah mengijinkan dan menyetujui semua persyaratan yang diminta dalam instrumen ini;
2. Kabag AUAK Bapak Andreas Alsandriata, S.Ag. M.Si yang telah menyiadan sarana dan prasaran kerja bagi tim selama perumusan instrumen ini;
3. Para dosen yang telah bersedia menjadi pengajar di program studi yang akan didirikan serta telah memberi kontribusi berupa ide dan kerja selama perumusan instrumen ini;
4. Rekan-rekan anggota yang telah dengan setia dan susah payah mengurbankan waktu, pikiran dan tenaga demi rampungnya instrumen ini.

Demikianlah maksud pernyataan ini.

Kubu Raya, 21 Februari 2024

Tim Perumus

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	iv
IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU YANG DIUSULKAN	v
PAKTA INTEGRITAS	vi
KRITERIA I KURIKULUM	1
1.1 Keunikan atau Keunggulan Program Studi	1
1.2 Profil Lulusan	2
1.3 Capaian Pembelajaran	3
1.4 Struktur Kurikulum	6
1.5 Rencana Proses Pembelajaran	9
1.6 Implementasi Kurikulum Merdeka	10
KRITERIA II DOSEN	14
2.1 Dosen pada Program Studi	14
2.2 Daftar Riwayat Hidup	15
KRITERI III UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI	16
3.1 Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi	16
3.1.1 Sejarah dan Visi, Misi, Tujuan STAKat Negeri Pontianak	16
3.1.2 Stuktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi	19
3.1.3 Perwujudan <i>Good Governance</i> dan Lima Pilar Tata Pamong	30
3.2 Sistem Penjaminan Mutu Internal	37
3.3 Sarana dan Prasarana	44
3.3.1 Ruang Kuliah, Ruang Kerja Dosen, Kantor dan Perpustakaan	45
3.3.2 Ruang Akademik Khusus	45
3.3.3 Peralatan Praktikum	45
3.3.4 Tenaga Kependidikan	46

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Tabel 1. Profil Lulusan	3
Tabel 2. Capaian Pembelajaran	4
Tabel 3. Mata Kuliah	7
Tabel 4. Mata Kuliah Penciri	10
Tabel 5. Identitas Dosen	14
Tabel 6. Profil Lulusan	18
Tabel 7. Prasaran Perguruan Tinggi	45
Tabel 8. Prasarana Program Studi	45
Tabel 9. Sarana Praktikum	46
Tabel 10. Tenaga Kependidikan	47
Gambar 1 Struktur Organisasi	20
Gambar 2 Struktur Organisasi Penjaminan Mutu	38

IDENTITAS PROGRAM STUDI BARU YANG DIUSULKAN*)

Program Studi	: Konseling Pastoral
Unit Pengelola Program Studi	: STAKat Negeri Pontianak
Perguruan Tinggi	: STAKat negeri Pontianak
Nama Pemimpin Perguruan Tinggi	: Dr. Sunarso, S. T., M. Eng
Alamat Perguruan Tinggi	: Jl. Parit H. Muksin II, Sungai raya, Kabupaten Kubu Raya, Kalimantan Barat
Nomor Telepon Kantor	: (0561) 6710424
Nomor Telepon Genggam	: 085707885101
Alamat Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	: stakatnpontianak@gmail.com
Narahubung Perguruan Tinggi	: Angga Satya Bhakti, M.Hum
Alamat	: Jl. Sungai Raya Dalam, Komplek Sejahtera Indah – Kubu Raya
Nomor Telepon/Telepon Genggam	: 085707885101
Alamat Surat Elektronik (<i>e-mail</i>)	: anggasatya25@gmail.com

*) Identitas program studi wajib diisi dengan lengkap



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK**

Jalan Parit Haji Muksin 2 KM. 2 Kubu Raya 78391

Telp./Fax. (0561) 6710424 Kubu Raya Kalimantan Barat

Email : stakatnegeripontianak@gmail.com Website : <https://stakatnpontianak.ac.id>

**PAKTA INTEGRITAS PEMBUKAAN PROGRAM STUDI BARU
Nomor: 340 /Sak.01/PP.00.9/02/2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.
Jabatan : Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
Alamat : Jalan Parit Haji Muksin 2 KM. 2 Kubu Raya
Telepone : 0857-5437-6775
Alamat Surel : stakatnegeripontianak@gmail.com

Menyatakan bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang dimuat dalam semua dokumen yang digunakan untuk usul pembukaan Program Studi Konseling Pastoral pada Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dan bersedia dikenakan sanksi pidana berdasarkan Pasal 242 ayat (1) juncto ayat (3) Kitab Undang-Undang Hukum Pidana jika terdapat ketidakbenaran data dan informasi dalam dokumen pembukaan program studi.



Kubu Raya, 13 Februari 2024
Ketua STAKat Negeri Pontianak

Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.
NIP. 197511171999031001

KRITERIA I – KURIKULUM

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum harus memuat capaian pembelajaran mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan deskripsi level 6 (enam) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sesuai Perpres Nomor 8 Tahun 2012, dan yang terstruktur untuk tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi keilmuan program studi.

1.1 Keunikan atau Keunggulan Program Studi

Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak merupakan perguruan tinggi Negeri Katolik satu-satunya di Indonesia. Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dalam perkembangannya ingin memenuhi kebutuhan para Gereja dan negara akan petugas pastoral yaitu: guru Agama Katolik, penyuluh agama Katolik, dan guru bimbingan konseling. Sejak berdiri tahun 2017 STAKat Negeri Pontianak maupun saat masih perguruan tinggi swasta dengan nama STP St. Agustinus dari tahun 2006-2016, perguruan tinggi ini hanya memiliki dua program studi yaitu program studi Sarjana dengan nama Pendidikan Keagamaan Katolik (PKK) untuk sarjana yang sebelumnya bernama Pendidikan dan Pengajaran Agama Katolik (PPAK) dan Magister Teologi Katolik untuk Magister. Dalam perkembangannya mahasiswa STAKat Negeri Pontianak setiap tahunnya makin meningkat.

Guna meningkatkan akses yang lebih luas bagi masyarakat, STAKat Negeri Pontianak akan bertransformasi menjadi institut. Harapannya dengan bertransformasi menjadi institut sangat berpeluang tersedianya fasilitas dan layanan terutama melalui pembukaan program studi baru. Hal ini dimungkinkan, karena hingga Tahun Akademik 2023/2024 jumlah mahasiswa di program studi Pendidikan Keagamaan Katolik (PKK): 800 mahasiswa. Melihat kondisi jumlah mahasiswa saat ini dan sesuai dengan visi dan misi, STAKat Negeri Pontianak berusaha untuk mengembangkan program studi baru. Program Studi tersebut yakni Konseling Pastoral, Pastoral, dan Teologi.

Konseling Pastoral merupakan program studi yang dianggap mampu memperkaya wawasan masyarakat dan juga menjadi kebutuhan masyarakat secara khusus umat Katolik. Prodi ini merupakan prodi yang baru diimplementasikan di lingkup perguruan tinggi Katolik. Di dunia perguruan tinggi yang memiliki prodi sejenis di antaranya:

Pembanding pertama: [*The Catholic University of Eastern Africa \(CUEA\), bachelor of arts counseling psychology program*](#), Afrika, dengan kekhasan mengajarkan prinsip-prinsip konseling

dengan pengantar Kitab Suci. Program ini dilengkapi dengan mata kuliah yang menawarkan lebih banyak dalam ilmu-ilmu konseling dan psikologi. Pendidikan mengenai keagamaannya didapatkan dari Kitab Suci sebagai dasarnya.

Pembanding kedua: program [Konseling Pastoral di Universitas Loyola School of Theology](#) – Filipina kekhasan programnya yaitu: Psikologi dan Konseling Pastoral, Asesmen dan Interfensi Awal Gangguan Individu dan Hubungan, Dinamika dan Konseling Perkawinan/ Pranikah: Pendekatan Psiko-Spiritual, Dinamika Keluarga dan Pendekatan Konseling

Pembanding ketiga: program [Pre-Counseling Pastoral di Lourdes University](#): program Konseling Pastoral di sini lebih ditekankan pada Konseling dengan memberikan program dan layanan konseling dan psikologi, sebagai layanan kesehatan mental, terutama dengan penilaian psikologis dan spiritual dengan teologi sebagai dasarnya.

Untuk mampu bersaing dikancah internasional sesuai dengan *Grand Design* Pendidikan Tinggi Bimas Katolik Kementerian Agama RI, yaitu “Harus Unggul dan Berdaya Saing Internasional” maka prodi Konseling Pastoral berusaha menerapkan keunikan dan keunggulan dengan perguruan tinggi pembanding di atas yaitu:

1. Desain kurikulum dan rencana perkuliahan disusun berdasarkan semangat Krsitiani yang merupakan turunan dari Visi dan Misi Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
2. Aspek kurikulum meliputi kategori Teologi dan Pastoral khas Katolik, Bimbingan Konseling dan Psikologi, Pendidikan dan Kebudayaan Lokal;
3. Lulusan yang mampu berkarya dalam dunia pendidikan sebagai seorang guru bimbingan Konseling dan juga sekaligus sebagai seorang pelayan Pastoral Konseling, baik dalam dunia pendidikan maupun di tengah masyarakat umum secara khusus umat Katolik;
4. Lulusan juga mampu menerapkan nilai-nilai etika, kebudayaan sesuai dengan nilai kekatolikan;

1.2 Profil Lulusan Program Studi

Agar searah dengan keunikan dan keunggulan program studi, maka tujuan prodi Konseling Pastoral adalah menghasilkan Sarjana Pendidikan (S.Pd) bidang Bimbingan Konseling (BK). Lulusan Prodi ini diharapkan mampu menghasilkan insan yang bergerak dalam karya pelayanan baik di sekolah secara khusus maupun di tengah masyarakat umum yakni umat Katolik. Prodi ini akan menghasilkan lulusan dengan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) yang mampu berkarya secara profesional dan dijiwai semangat Kristiani di sekolah dan di tengah masyarakat sebagai Guru/ Pendidik BK, Pelayan Konseling Pastoral, pengembang media dan sumber belajar BK serta motivator.

Tabel 1.
Profil Lulusan

Profil Lulusan	Deskripsi
Pendidik/ Guru Bimbingan dan Konseling	Pendidik atau Guru berkarya dalam dunia bimbingan dan konseling dalam dunia pendidikan. Lulusan dapat berkarya sebagai pendidik maupun sebagai konsultan pendidikan yang mampu menyelenggarakan pelayanan secara profesional, inovatif, peduli dan berkarakter kristiani pada jenjang pendidikan dasar, menengah dan di tengah masyarakat luas.
Pelayan konseling pastoral	Pelayan konseling pastoral baik untuk umat Katolik, rumah sakit, Sekolah Luar Biasa dan Lembaga Pemasyarakatan serta Masyarakat umum yang profesional, inovatif, peduli dan berkarakter seusai dengan nilai-nilai kristiani,
Ahli Media Konseling Pastoral	Ahli media Konseling pastoral yang kreatif, inovatif, dan berkarakter mampu berkarya dalam merancang dan menyusun media bimbingan konseling, dengan berdasarkan IPTEK.
Motivator	Motivator dapat bergerak dalam bidang pelatihan atau pendidikan karakter dan pembinaan iman seperti retreat, rekoleksi yang didasari oleh nilai-nilai Kristiani

1.3 Capaian Pembelajaran

Capaian Pembelajaran (CP) merupakan salah satu unsur penting dalam pendirian Program Studi. Capaian Pembelajaran bertujuan untuk mencapai kompetensi pembelajaran oleh peserta didik disetiap fase perkembangan. Capaian Pembelajaran dalam bentuk narasi dengan cakupan kumpulan kompetensi dan dengan lingkup materi, kemudian disusun secara komprehensif. Rumusan Capaian pembelajaran program studi disusun sesuai profil lulusan dengan rujukan pada deskripsi capaian pembelajaran SN-Dikti dan KKNI, secara khusus pada level keenam. CP juga memiliki keunggulan atau keunikan program studi. Maka, rumusan Capaian Pembelajaran Prodi Konseling Pastoral di STAKat Negeri Pontianak adalah sebagai berikut:

Tabel 2.
Capain Pembelajaran

NO	CAPAIAN PEMBELAJARAN	SUMBER ACUAN
I	Aspek Sikap (S)	
1	Bertakwa kepada Tuhan yang maha Esa dan mampu menunjukan sikap religius	Lampiran Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika Kristiani	
3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila	
4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa	
5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain	
6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan	
7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara	
8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik	
9	Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri	
10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	
II	Aspek Pengetahuan (P)	
1	Memiliki pengetahuan dan kemampuan sebagai seorang pendidik dalam memahami kepribadian peserta didik dalam konteks bimbingan dan Konseling.	Disusun oleh STAKat Negeri Pontianak mengikuti ketentuan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal 7 ayat (3) huruf b
2	Menguasai dasar-dasar pengetahuan mengenai iman katolik dan permasalahan umat Katolik serta mampu memberikan solusi atas permasalahan tersebut.	
3	Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan pastoral maupun Konseling untuk Masyarakat secara khusus umat katolik dan secara umum Masyarakat umum.	
III	Aspek Keterampilan Umum	

1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya	Lampiran Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur	
3	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi	
4	Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi	
5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data	
6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya	
7	Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya	
8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri	
9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	
IV	Aspek Keterampilan Khusus	
1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi	Disusun oleh STAKat Negeri Pontianak mengikuti

	ilmu konseling dan pastoral	ketentuan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Pasal 7 ayat (3) huruf b
2	Mampu mengkombinasikan cara berfikir kritis analisis, etis dan estetis dalam konteks pengembangan atau implementasi bimbingan konseling serta pastoral atas dasar nilai-nilai Kristiani agar mampu memberikan solusi dan motivasi dalam pelayanan bimbingan konseling dan pastoral,	
3	Mampu memberikan layanan konseling dan pastoral baik secara kelompok dan individual dengan menggunakan metode, teknik dan media/multimedia yang relevan serta memperhatikan kebutuhan sasaran layanan secara kontekstual.	
4	Mampu menunjukkan kinerja mandiri bermutu dan terukur sebagai guru Bimbingan Konseling dan petugas pastoral yang terampil merancang strategi, model dan media pelayanan serta evaluasi dalam bimbingan konseling.	
5	Mampu merumuskan kajian-kajian pengembangan atau implementasi layanan bimbingan dan konseling berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan desain dan kritik	

1.4 Struktur Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pembelajaran serta cara penyampaian, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di institusi perguruan tinggi. Kurikulum pada dasarnya memuat kriteria kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi institusi dan program studi. Kurikulum berisi mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi. Kurikulum dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hardskills* dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*softskills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi. Berikut ini ditampilkan susunan mata kuliah per semester pada Prodi **Konseling Pastoral** STAKat Negeri Pontianak.

Tabel 3.
Mata Kuliah

Semester	Nama Mata Kuliah	Bobot SKS			RPS
		Teori	Praktik	Praktikum	
I	Kewarganegaraan	2	0	0	
	Bahasa Indonesia	2	0	0	
	Pastoral Umum	3	0	0	
	Bahasa Inggris	0	0	2	
	Etika Umum	2	0	0	
	Filsafat Pendidikan	2	0	0	
	Psikologi Umum	2	0	0	√
	Dasar-dasar Pendidikan	2	0	0	√
	Komunikasi/ <i>Public Speaking</i>	0	0	2	
	Antropologi Kristiani	2	0	0	
	Moral Kristiani	2	0	0	√
	Total Semester I	19	0	4	
II	Kitab Kenabian	2	0	0	
	Dasar-dasar Bimbingan Konseling	2	0	0	√
	Pancasila	2	0	0	
	Psikologi Agama Sosial	2	0	0	
	Spiritualitas Pelayanan Katolik	2	0	0	
	Psikologi Perkembangan	2	0	0	√
	Meditasi dan Kontemplasi	0	0	2	√
	Pastoral Umat	2	0	0	
	Pastoral Sekolah	2	0	0	
	Psikologi pendidikan	2	0	0	√
	Logika	2	0	0	
	Total Semester II	20	0	2	
	Teori-teori dan Pendekatan Konseling	2	0	0	
	Kesehatan Mental	1	1	0	
	Komunikasi dan Etika profesi Konselor	3	0	0	
	Injil Lukas	2	0	0	
	Statistik	2	0	0	
	Psikologi Abnormal	2	0	0	
	Administrasi Bimbingan Konseling	2	0	0	
	Keterampilan Dasar Konseling	2	0	2	
	Teknologi dan Informasi BK	2	0	2	
	Bimbingan dan Konseling Individu	2	0	0	
	Total Semester III	20	1	4	
IV	Bimbingan dan Konseling Kelompok	1	1	0	
	Psikologi Anak Luar Biasa	1	1	0	

	Surat-Surat Paulus	2	0	0	
	Kajian Asesmen Konseling Teknik tes	0	0	2	
	Kajian Asesmen Konseling Teknik Non tes	0	0	2	
	Kajian dan Praktikum Layanan masalah Sosial	0	0	2	
	Kajian dan Praktikum Layanan Masalah Kepribadian	0	0	3	
	Kajian dan Praktikum Layanan Masalah Akademik	0	0	3	
	Kajian Budaya Dalam Pendidikan	2	0	0	
	Konseling Krisis di sekolah	0	0	2	
	Total Semester IV	6	2	14	
V	Komunikasi Bahasa Isyarat	2	0	0	
	Pastoral Keluarga	2	0	0	
	Pastoral Konseling	2	0	0	√
	NAPZA	1	1	0	
	Manajemen Emosional	1	1	0	
	Microteaching	0	0	3	
	Metodologi Penelitian	0	0	3	
	Perkembangan Peserta Didik	2	0	0	
	Konseling Gender	2	0	0	√
	Pengembangan keberbakatan dan kreativitas	1	1	0	
	Total Semester V	13	3	6	
VI	Pastoral Care	2	0	0	√
	Evaluasi Program dan Pendidikan Konseling	0	0	2	
	Konseling Orang Dewasa	1	1	0	
	Konseling Anak-Anak	1	1	0	
	Konseling Keluarga	1	1	0	
	Konseling Karier	2	0	0	
	Modifikasi Perilaku	1	1	0	
	<i>Critical Thinking Counseling</i>	2	0	0	
	Keterampilan Wawancara Konseling	0	0	2	
	Evaluasi Bimbingan dan Konseling	2	0	0	
	Literasi dan Media Bimbingan Konseling	0	0	2	
	Total Semester VI	11	5	6	
VII	Praktik Bimbingan dan Konseling Sekolah/MBKM	0	3	0	
	Praktik Pastoral Care/ MBKM	0	3	0	
	Total Semester VII	0	6	0	
VIII	Skripsi/Tugas Akhir	0	6	0	

	Total Semester VIII	0	6	0	
	TOTAL SELURUHNYA	90	22	36	148

Semester VII adalah kesempatan mahasiswa melaksanakan Magang atau praktek di lapangan. Lokus prakteknya di sekolah Dasar dan Menengah, Pusat Konseling Rumah Sakit, Pusat Konseling Penjara, di Panti Jompo, SDLB. Fokus prakteknya yaitu pada 2 hal yaitu Praktik Bimbingan dan Konseling Sekolah dan Praktik Pastoral Konseling dengan total SKS sebanyak 6 SKS. Perhitungan SKS dalam 2 model ini diatur dalam bentuk campuran (*blendeed*).

Untuk memaksimalkan penerapan kurikulum MBKM maka pada semester III mahasiswa yang IPK di atas 3.4 disarankan untuk mengambil 4 s.d 8 (delapan) SKS di luar program studi. SKS yang dimaksud adalah mata kuliah serumpun atau sama yang ada di program studi lain di internal STAKat Negeri Pontinak dan/ atau dengan perguruan tinggi mitra.

1.5 Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. RPS umumnya memuat sejumlah informasi berkaitan dengan nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; Capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; Metode Pembelajaran; Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan.

Berikut ini ditampilkan RPS dari 10 mata kuliah penci Prodi Konseling Pastoral STAKat Negeri Pontianak, antara lain:

Tabel 4.
Mata Kuliah Penciri

No.	Nama Mata Kuliah	Kuliah Kode MK
1	Meditasi dan Kontemplasi	KP1011 (Link Makul Meditasi dan Kontemplasi)
2	Pastoral Care	KP1012 (Link Makul Pastoral Care)
3	Pastoral Konseling	KP1013 (Link Makul Pastoral Konseling)
4	Moral Kristiani	KP1014 (Link Makul Moral Kristiani)
5	Dasar-Dasar Bimbingan Konseling	KP1021 (Link Makul Dasar-dasar Konseling)
6	Psikologi Perkembangan	KP1022 (Link Makul Psikologi Perkembangan)
7	Psikologi Umum	KP1023 (Link Makul Psikologi Umum)
8	Konseling Gender	KP1031 (Link Makul Konseling Gender)
9	Psikologi Pendidikan	KP1032 (Link Makul Psikologi Pendidikan)
10	Dasar-Dasar Pendidikan	KP1033 (Link Makul Dasar-dasar Pendidikan)

1.6 Implementasi Kurikulum Merdeka

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah program yang digagas oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia. Program ini bertujuan untuk memberikan dorongan kepada mahasiswa agar mampu menguasai berbagai bidang ilmu serta memiliki bekal dalam menghadapi dunia kerja. Dengan demikian, esensi dari program ini adalah memberikan pilihan ruang belajar yang lebih luas kepada mahasiswa agar dapat memperoleh pengalaman belajar serta dapat mengembangkan, mengasah, memperluas, dan memperdalam kompetensi di luar kampus sendiri, selain untuk penguatan kelembagaan yang lebih profesional.

Dalam konteks STAKat Negeri Pontianak sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi keagamaan Katolik, program MBKM harus diimplementasikan dalam keseluruhan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Implementasi MBKM di STAKat Negeri Pontianak berpijak pada beberapa prinsip ini, yaitu:

1. Berorientasi pada Profil dan sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)

Bentuk pembelajaran yang dilaksanakan pada STAKat Negeri Pontianak tetap mengacu pada panduan yang diterbitkan oleh Ditjen Pendidikan Tinggi Kemendikbud yaitu dalam bentuk pertukaran pelajar, magang, wirausaha, asistensi mengajar di sekolah, proyek desa, bina desa, dan

sebagainya. Semuanya dilakukan dalam upaya mewujudkan profil dan capaian pembelajaran lulusan yang telah dirumuskan oleh institusi dan prodi.

2. Bertautan serta sesuai dengan dunia nyata (lapangan)

Program yang dirancang dalam implementasi MBKM STAKat Negeri Pontianak mengacu pada prinsip *link and match* (pertautan dan kesesuaian/kecocokan). Artinya, implementasi program MBKM hendaknya bertautan antara dunia pendidikan dan dunia nyata (lapangan) sebagai pengguna lulusan serta memiliki kesesuaian atau kecocokan antara CPL dengan kebutuhan keterampilan di lapangan. Dengan demikian, program tersebut diharapkan dapat menghantar mahasiswa lebih dekat ke dunia nyata (lapangan) dan tidak terjadi lagi kesenjangan antara kompetensi yang dimiliki oleh lulusan dan standar kompetensi yang dituntut dalam dunia kerja.

3. Fleksibilitas atau keluwesan

Kurikulum MBKM STAKat Negeri Pontianak harus memenuhi aspek keluwesan dalam memfasilitasi mahasiswa untuk melakukan penyesuaian terhadap waktu kemampuan, minat, potensi maupun mobilitasnya. Prinsip ini dapat dilakukan secara vertikal (percepatan masa studi) maupun horizontal (perluasan medan belajar).

Mengedepankan kemandirian belajar dan berorientasi pada kecakapan mahasiswa Program MBKM menuntut kemandirian belajar dari pihak mahasiswa serta mengarahkan mahasiswa untuk menguasai empat keterampilan dasar yaitu kecakapan berpikir kritis, kecakapan berkomunikasi, kecakapan berkreasi dan kecakapan berkolaborasi.

Berdasarkan 4 prinsip di atas, maka Prodi Konseling Pastoral STAKat Negeri Pontianak merancang pelaksanaan program MBKM melalui 3 (tiga) dari 8 (delapan) aktivitas/kegiatan belajar yang digagas oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yaitu: **Pertukaran Mahasiswa, Magang/Praktik Kerja dan Kampus Mengajar.**

a. Pertukaran Pelajar/ Mahasiswa

Tujuan pertukaran pelajar/mahasiswa antara lain:

- 1) Mengembangkan wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika, persaudaraan lintas budaya, suku dan bangsa;
- 2) Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku dan bangsa, budaya, dan agama, untuk meningkatkan semangat persatuan, dan kesatuan bangsa serta persahabatan internasional;
- 3) Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas dan kondisi pendidikan baik antar Perguruan Tinggi dalam negeri, maupun dengan Perguruan Tinggi luar

negeri.

Adapun bentuk kegiatan belajar yang bisa dilakukan dalam kerangka pertukaran mahasiswa pada Prodi Konseling Pastoral STAKat Negeri Pontianak adalah pertukaran mahasiswa antarprodi dalam institusi STAKat Negeri Pontianak.

b. Magang/ Praktik Kerja

Kegiatan pembelajaran dalam program ini dilakukan melalui kerja sama dengan mitra antara lain: paroki dan sekolah-sekolah. Tujuan magang atau praktik kerja adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan di lapangan (dunia kerja). Dengan demikian diharapkan mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Di samping itu, tercipta juga keterpautan dan kesesuaian antara teori dan praktik. Program magang yang dilakukan selama satu semester diharapkan dapat memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa. Pembelajaran langsung di tempat kerja Magang atau praktik kerja ini membantu mahasiswa untuk mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dll.), maupun *soft skills* (etika profesi/ kerja, komunikasi, kerjasama, dll.). Kegiatan magang dapat diintegrasikan dengan tugas akhir jika dalam pelaksanaan magang tersebut terdapat aspek penelitian, perancangan, dan pengembangan. Selain itu, kegiatan ini akan memberikan input bagi STAKat Negeri Pontianak untuk mengembangkan kurikulumnya.

c. Kampus Mengajar (Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan)

Kegiatan pembelajaran dalam bentuk Kampus Mengajar (KM) dilakukan oleh mahasiswa di satuan pendidikan seperti: sekolah dasar, menengah pertama maupun menengah atas dan/atau kejuruan. Kegiatan ini dapat dilakukan berbarengan dengan Magang/Praktik kerja selama Satu semester. Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil sekitar Provinsi Kalimantan Barat. Jika dihubungkan dengan kategori capaian pembelajaran lulusan (CPL) berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Permendikbud No. 3 Tahun 2020), maka kegiatan asistensi mengajar ini dapat mengembangkan keempat kategori CPL, yaitu pengembangan pengetahuan, keterampilan khusus, keterampilan umum, dan sikap.

Tujuan program kampus mengajar di satuan pendidikan antara lain:

- 1) Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan;
- 2) Memperdalam pengetahuan yang diperoleh di program studi/kampus untuk dibagikan kepada masyarakat;

- 3) Mengembangkan sikap tanggung jawab mahasiswa atas pekerjaan di bidang keahliannya melalui kinerja yang mandiri, bermutu dan terukur;
- 4) Meningkatkan peran serta sebagai warga negara yang bertanggung jawab atas masa depan bangsa, sekaligus menanamkan semangat kerja sama dan kepedulian terhadap masyarakat umum.

Demikianlah 3 (tiga) kegiatan belajar yang dipilih STAKat Negeri Pontianak untuk mengimplementasikan program MBKM.

KRITERIA II – DOSEN

2.1 Dosen pada Program Studi

Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi berkaitan tentang dosen dan Tenaga Kependidikan, menetapkan bahwa dosen, baik Dosen Tetap (DT) dan Dosen Tidak Tetap (DTT) pada suatu Prodi hendaknya memenuhi sejumlah persyaratan. Oleh karena itu, berikut ini ditampilkan data tentang Dosen Tetap Prodi Konseling Pastoral STAKat Negeri Pontianak.

Tabel 5
Identitas Dosen

No.	Nama Dosen	Status	NIDN	Latar Belakang Pendidikan				Mata Kuliah
				Sarjana	Profesi	Magister	Doktor	
1.	Martinus,S.Ag., M.Si	DT Lekt or	2610106501	Filsafat Agama / UNIKA St. Thomas-Medan Sumut	-	Sosiologi / UNTAN Pontianak	-	Meditasi dan Kontemplasi, Pastoral Care
2.	Dr. Carolina Lala.,M.M	DT Lektor	2705097101	Manajemen / Univ Panca Bhakti	-	SDM / Univ Tanjung Pura	Manajemen Pendidikan / Univ Negeri Semarang	Psikologi Pendidikan, Dasar-dasar Pendidikan
3.	Hemma Gregorius Tinenti, M.Th.	DT Asisten Ahli	2727068801	Program Studi Katekese Sekolah dan Pengajaran Agama Katolik di Sekolah / Sekolah Tinggi Pastoral	-	Program Studi Pastoral / STP IPI Malang	-	Moral Kristiani, Pastoral Konseling

				Keuskupan Agung Kupang				
4.	Katarina Yulisa Asa Novera Sari	DTT	-	Program Studi Psikologi Universitas Sanata Dharma	-	Magister Profesi Psikologi/Universitas Katolik Soegijapranata	-	Konseling Gender, Psikologi Perkembangan
5.	Silvasius Jehaman	DTT	-	Filsafat Teologi/Filsafat Agama Ksristen/ STFT Widya Sasana	-	Magister Sains Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata	-	Dasar-dasar bimbingan Konseling
6.	Yohanes Baptista.,S.Pd.M. Pd.,CHt.,CT	DTT	-	Bimbingan dan Konseling/Ilmu Pendidikan dan Pengetahuan Sosial STKIP PGRI Pontianak	-	Manajemen Pendidikan/Magister Pendidikan Universitas Negeri Jakarta	-	Psikologi Umum

Program Studi Konseling Pastoral ini akan ditangani oleh 6 dosen dengan rincian, 2 Dosen PNS dan 1 dosen PPPK dengan homebase STAKat Negeri Pontianak, 3 Dosen tidak tetap merupakan calon dosen yang akan ditempatkan di STAKat Negeri Pontianak.

2.2. Daftar Riwayat Hidup Dosen ([Link Daftar Riwayat Hidup Dosen](#))

KRITERIA III – UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI

3.1 Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi

3.1.1 Sejarah dan Visi, Misi, Tujuan STAKat Negeri Pontianak

Sekolah Tinggi Agama Katolik (STAKat) Negeri Pontianak terletak di Jalan Parit Haji Mukhsin II Km. 2 Sungai Raya – Kabupaten Kubu Raya – Kalimantan Barat. Awalnya bernama Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak, dan beralamat di Jalan Adisucipto Km. 9 Sungai Raya – Kabupaten Kubu Raya. Dalam sejarahnya Sekolah Tinggi ini didirikan oleh Uskup Keuskupan Agung Pontianak tanggal 26 Mei 2006 dan bernaung di bawah Departemen Agama RI dengan ijin operasional Surat Keputusan Dirjen Bimas Katolik Nomor: DJ/HK.00.5/99/2006 tanggal 12 Juli 2006.

Dalam perkembangannya, lembaga ini berniat memperluas akses dan jangkauan serta mutu pendidikan keagamaan. Ini sesuai dengan PMA Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Bentuk Perguruan Tinggi Keagamaan Keagamaan Swasta (PTAKS) menjadi Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN). Pada tahun 2011 ada wacana untuk menegerikan Sekolah Tinggi Agama Katolik Swasta dari Menteri Agama kepada Keuskupan-Keuskupan di seluruh Indonesia, termasuk Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak. Oleh karena itu, Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak langsung merespons wacana tersebut dan mulai menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan. Namun konsekuensinya, jika sekolah ini dinegerikan, seluruh aset harus diserahkan kepada Negara. Menyikapi hal tersebut, pada tanggal 12 Desember 2011, Direktur Pendidikan pada Ditjen Bimas Katolik Kementerian Agama RI Jakarta, Ketua Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak beserta Bapak Uskup Keuskupan Agung Pontianak melakukan audiensi dengan Gubernur Kalimantan Barat dengan misi mohon supaya Pemerintah Propinsi Kalimantan Barat menyediakan tanah. Pada kesempatan tersebut, Gubernur menyampaikan masukan bahwa sepanjang sekolah tersebut belum berstatus negeri, pemerintah tidak bisa membantu. Maka, sebagai solusi awal, Bapak Uskup Keuskupan Agung Pontianak menghibahkan tanah wasiat dari Br. Leopold, OFMCap kepada Yayasan Widya Pratama seluas 15.000 M2. Pada tahun 2012 Keuskupan Agung Pontianak resmi mengajukan usulan penegerian Sekolah Tinggi Pastoral Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak kepada pihak Pemerintah dalam hal ini Ditjen Bimas Katolik Kementerian Agama RI Jakarta dengan Surat Nomor: S.12/209a.Webe tanggal 4 April 2012.

Setelah melalui perjalanan panjang, pada tanggal 7 Desember 2016 keluar Surat Menteri PAN-RB Nomor: B/3982/M.PAN-RB/12/2016 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri

Pontianak. Atas dasar Surat Menteri PAN-RB tersebut terbitlah PMA Nomor 3 Tahun 2017 tanggal 17 Januari 2017 tentang Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dan PMA Nomor 4 Tahun 2017 tanggal 17 Januari 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Pada tanggal 6 April 2017 sekolah ini resmi berdiri dengan peresmian oleh Menteri Agama dan dihadiri oleh Gubernur Kalimantan Barat, Kepala Kanwil Kementerian Agama Kalbar, Penjabat Bimas Katolik seluruh Indonesia serta Pejabat lainnya baik Propinsi maupun Kabupaten di Kalimantan Barat.

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi Agama Katolik bertujuan menghasilkan lulusan yang unggul dalam mencari, menghidupi dan mempromosikan serta menyebarluaskan kebenaran iman Kristiani. Saat ini STAKat Negeri Pontianak masih dalam status terakreditasi dengan peringkat BAIK (SK BAN PT No. 389/SK/BAN-PT/Ak/PT/V/2023) dan sedang proses reakreditasi. STAKat Negeri Pontianak hanya mengelola satu program studi yaitu Prodi Pendidikan Keagamaan Katolik (PKK). Oleh karena itu, peran Unit Pengelola Program Studi (UPPS) langsung diemban atau dilaksanakan oleh unsur pimpinan STAKat Negeri Pontianak sesuai PMA Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

Adapun Visi, Misi serta Tujuan Program Studi Konseling Pastoral sebagai berikut:

1. Visi Program Studi Konseling Pastoral

Menjadi program studi Konseling Pastoral yang unggul dan professional dalam menghasilkan tenaga pendidik bimbingan konseling atau konselor yang berkarakter dan beriman Katolik.

2. Misi Program Studi Konseling Pastoral

- 1) Melaksanakan Pendidikan di bidang Pastoral, bimbingan dan konseling yang dilandasi oleh semangat Krsitiani;
- 2) Menyelenggarakan penelitian di bidang Pastoral, bimbingan dan konseling yang dilandasi oleh semangat Kristiani;
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pastoral, bimbingan dan konseling yang dilandasi oleh semangat Kristiani.

Pencapaian Misi Pertama: Menyediakan SDM pada tahun 2030 memiliki 3 orang dosen Prodi bergelar Doktor;

Pencapaian Misi Kedua: Pada tahun 2027, terjalin kerjasama nasional di bidang penelitian 50%. Pada tahun 2030, terjalin kerjasama internasional di bidang penelitian minimal 25%.

Pencapaian Misa Ketiga: Pada tahun 2027, terjalin kerjasama nasional di bidang pengabdian 50%. Pada tahun 2030, terjalin kerjasama internasional di bidang pengabdian minimal 25%.

3. Tujuan Program Studi Konseling Pastoral

Tujuan prodi Konseling Pastoral adalah menghasilkan Sarjana Pendidikan (S.Pd), konsentrasi di bidang Bimbingan dan Konseling (BK) yang mampu melaksanakan bimbingan dan konseling secara profesional dan sistematis berlandaskan semangat kristiani yakni dilandasi cinta kasih dalam kepedulian sebagai pendidik/guru BK, Pelayan Konseling Pastoral, pengembang media dan sumber belajar BK serta motivator. Lulusan Prodi ini diharapkan mampu menghasilkan insan yang bergerak dalam karya pelayanan baik di sekolah secara khusus maupun di Tengah masyarakat umum yakni umat Katolik, Prodi ini akan menghasilkan lulusan dengan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) yang mampu berkarya secara profesional dan dijiwai semangat Kristiani di sekolah dan di tengah masyarakat sebagai Pendidik/Guru BK, Pelayan Konseling Pastoral, pengembang media dan sumber belajar BK serta motivator.

4. Profil Program Studi Konseling Pastoral

Profil lulusan Prodi ini adalah Sarjana Pendidikan yang berkarya di sekolah dan Masyarakat sebagai Pendidik/Guru BK, Pelayan Konseling Pastoral, pengembang media BK, serta Motivator yang dijiwai semangat Kristiani.

Tabel 6.
Profil Lulusan

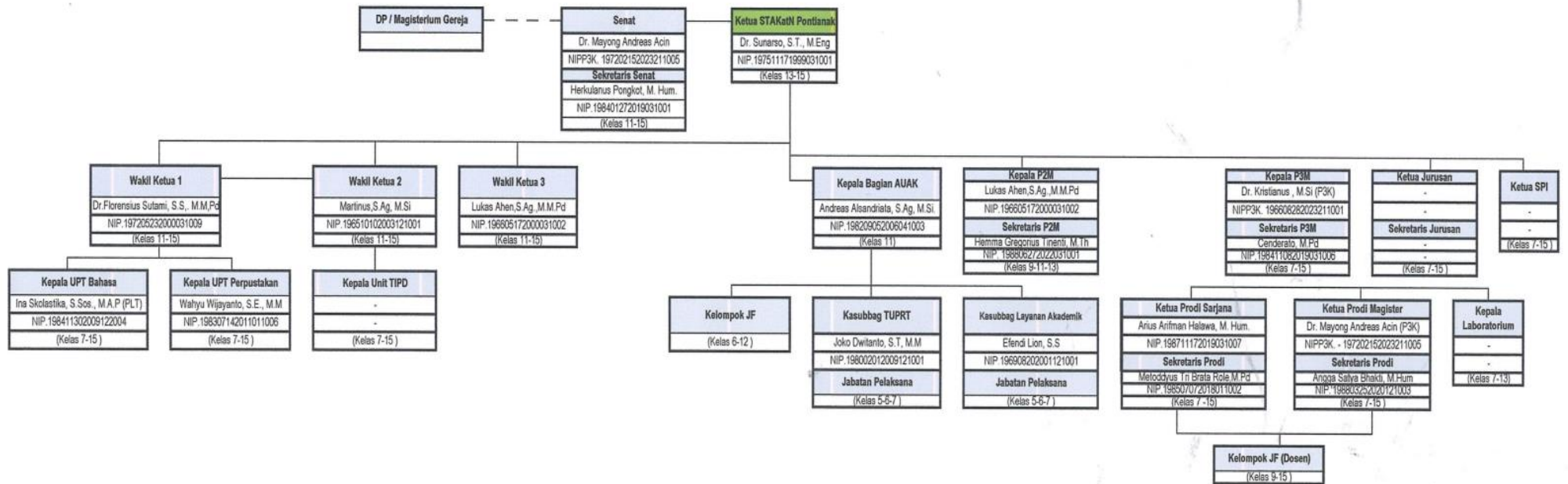
Profil Lulusan	Deskripsi
Pendidik/Guru Bimbingan dan Konseling	Pendidik atau Guru berkarya dalam dunia bimbingan dan konseling dalam dunia pendidikan. Lulusan dapat berkarya sebagai pendidik maupun sebagai konsultan pendidikan yang mampu menyelenggarakan pelayanan secara profesional, inovatif, peduli dan berkarakter kristiani pada jenjang pendidikan dasar, menengah dan di tengah masyarakat luas.
Pelayan Konseling Pastoral	Pelayan konseling pastoral baik untuk umat Katolik di sekitar wilayah gereja, rumah sakit dan Lembaga Permasyarakatan serta Masyarakat umum yang profesional, inovatif, peduli dan berkarakter sesuai dengan nilai-nilai kristiani,
Pengembang Media Konseling Pastoral	Pengembang media Konseling pastoral yang kreatif, inovatif, dan berkarakter mampu berkarya dalam merancang dan menyusun media bimbingan konseling, dengan berdasarkan IPTEK.

Motivator	Motivator dapat bergerak dalam bidang pelatihan atau pendidikan karakter dan pembinaan iman seperti retreat, rekoleksi yang didasari oleh nilai-nilai Kristiani
------------------	---

3.1.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Program Studi

STAKat Negeri Pontianak memiliki sistem tata pamong, tata kelola dan kerja sama yang bersumber pada Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak khususnya dalam Bab VI, Peraturan Menteri Agama Nomor 64 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak, Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2017, dan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penetapan Dokumen Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Dokumen-dokumen tersebut mengatur secara rinci struktur organisasi serta tugas dan fungsi setiap komponen yang ada di STAKat Negeri Pontianak, baik penyusun kebijakan (pimpinan), pelaksana akademik (Prodi), Pusat Penjaminan Mutu (P2M), unit-unit penunjang akademik lainnya dan pelaksana administrasi. Adapun struktur organisasi STAKat Negeri Pontianak dapat dilihat pada pohon struktur berikut ini.

Struktur Organisasi



Ketua
Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

[Signature]

Dr. Sunarno, S.T., M.Ed
NIP. 197513121999031001

Adapun tugas dan fungsi dari struktur organisasi di atas dijabarkan sebagai berikut.

a. Uraian Tugas Ketua

Tugas Ketua antara lain:

1. Memegang wewenang tertinggi dan memikul tanggung jawab mengenai seluruh kegiatan STAKat Negeri Pontianak, baik bersifat strategis, teknis maupun administrative.
2. Melaksanakan fungsi pimpinan yang meliputi perencanaan, pengambilan Keputusan, melakukan koordinasi, pengarahan, pengendalian dan pengawasan, serta penyempurnaan pelaksanaan tugas bagi tercapainya tujuan STAKat Negeri Pontianak.
3. Menyusun rencana dan program kerja STAKat Negeri Pontianak sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
4. Menyusun kebijakan teknis STAKat Negeri Pontianak sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
5. Membagi tugas kepada pawa Wakil Ketua sesuai dengan bidangnya.
6. Memberikan arahan dan petunjuk kepada Wakil Ketua untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Mengkoordinir para Wakil Ketua dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik.
8. Meneliti pelaksanaan tugas para Wakil Ketua agar pelaksanaannya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
9. Mengelola, memonitor, dan mengevaluasi kinerja pelaksanaan tugas Wakil Ketua untuk mengetahui permasalahan dan penanggulangannya.
10. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berlaku di STAKat Negeri Pontianak.
11. Mewakili Sekolah Tinggi dalam berbagai forum, baik di dalam maupun di luar negeri.
12. Melakukan kerja sama dengan instansi lain baik di dalam maupun di luar negeri.
13. Menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pihak terkait.
14. Menyampaikan laporan-laporan kepada pemerintah.
15. Memberikan penilaian dan menandatangani Daftar Penilaian Sasaran Tugas.
16. Memberikan penghargaan kepada bawahan yang berprestasi.
17. Bertanggung jawab terhadap kewajiban dan hak Sekolah Tinggi.
18. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan jaminan mutu dalam rangka meningkatkan daya saing institusi.

19. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Sekolah Tinggi.

b. Wakil Ketua I

Tugas Wakil Ketua I antara lain:

1. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya manusia yang berkaitan dengan pengembangan kualitas tridharma perguruan tinggi.
2. Membantu ketua dalam menyusun Rencana Strategis STAKat Negeri Pontianak di bidang akademik dan kelembagaan.
3. Menyusun kalender akademik setiap semester ganjil dan semester genap sesuai dengan kalender nasional, kemudian dilampirkan dalam surat ke dosen-dosen yang mengampu mata kuliah dan diumumkan dalam *website* kampus.
4. Menyusun rencana operasional dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Menjamin terlaksananya siklus pengembangan materi pembelajaran.
6. Membantu dalam merencanakan, mengembangkan dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
7. Memberikan dukungan pelaksanaan kerja sama tridharma perguruan tinggi.
8. Mengkoordinir perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan koreksi pelaporan dari unit kerja di bawahnya.
9. Merencanakan dan melaksanakan koordinasi dalam proses akreditasi/izin penyelenggaraan program studi.
10. Merencanakan dan melakukan koordinasi dalam proses akreditasi/izin penyelenggaraan program studi.
11. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik dan kelembagaan dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
12. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik kelembagaan, baik yang dilaksanakan oleh program studi dan unsur terkait.
13. Menilai dan mengevaluasi kinerja, prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karies.
14. Membantu menyusun kebijakan teknis di bidang akademik dan kelembagaan.
15. Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik dan kelembagaan baik

yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan STAKat Negeri Pontianak.

16. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan Ketua, Magisterium Gereja, Ditjen Bimas Katolik dan para *stakeholders* (pengguna lulusan) terkait kebijakan akademik.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
18. Mewkalili Ketua untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika Ketua berhalangan hadir.
19. Menyusun laporan bidang akademik dan kelembagaan dan menyampaikannya kepada Ketua secara periodik, misal satu kali dalam satu semester.

c. Wakil Ketua II

Adapun uraian tugas Wakil Ketua II sebagai berikut.

1. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk masing-masing bagian pada STAKat Negeri Pontianak.
2. Merencanakan kegiatan peningkatan kompetensi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Merencanakan dan menentukan skala prioritas pengadaan sarana dan prasarana.
4. Membagi tugas untuk setiap bidang sesuai dengan unit kerjanya.
5. Mengkoordinir setiap bidang agar terjalin kerja sama yang baik.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap bidang agar pelaksanaannya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas setiap unit untuk mengetahui permasalahan dan pengulangannya.
8. Menilai prestasi kerja setiap unit sebagai bahan pertimbangan karier.
9. Menyusun konsep kebutuhan pegawai.
10. Menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

d. Wakil Ketua III

Uraian tugas Wakil Ketua III antara lain:

1. Menyusun perencanaan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan secara berkesinambungan.
2. Berkoordinasi dengan para pejabat struktural STAKat Negeri Pontianak (Ketua, Wakil

Ketua I, II, dan Kaprodi demi kelancaran pelaksanaan program kerja bidang kemahasiswaan).

3. Menyelenggarakan pemilihan ketua dan wakil ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STAKat Negeri Pontianak dan memberikan pendampingan/pembinaan berkelanjutan guna memastikan keterlaksanaan program kerja BEM.
4. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program Acara Pengenalan Kampus (APEKA) bagi calon-calon mahasiswa baru STAKat Negeri Pontianak dan bekerja sama dengan BEM STAKat Negeri Pontianak.
5. Menganalisis, menginterpretasikan, memahami kebutuhan dan harapan masyarakat.
6. Mempertemukan kepentingan Lembaga dan kepentingan masyarakat/umar.
7. Menyusun perencanaan, menyelenggarakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan Lembaga yang dilaksanakan berkaitan dengan kebutuhan dan harapan masyarakat/umat.
8. Membagi informasi secara luas kepada masyarakat melalui berbagai Lembaga penyiaran dan media sosial yang ada tentang STAKat Negeri Pontianak.
9. Mendokumentasikan dan mempublikasikan berbagai aktivitas kelembagaan STAKat Negeri Pontianak.
10. Mengevaluasi dan memonitor program Lembaga yang berkaitan dengan harapan dan kebutuhan masyarakat/umat.
11. Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas Humas kepada atasan/wakil Ketua II secara periodic.
12. Memberikan laporan pertanggungjawaban tertulis kepada Ketua STAKat Negeri Pontianak terkait pelaksanaan seluruh program kerja yang dilaksanakan oleh Wakil Ketua III.

e. Kabag AUAK

Uraian tugas Kabag AUAK sebagai berikut:

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur.
2. Memproses surat-surat keluar, sesuai dengan ketentuan
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan dan prosedur.
4. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberikan layan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang

kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Menginventarisasi dan mendokumentasi Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan ketentuan.
7. Memberikan layanan administrasi kepegawaian.
8. Menyiapkan data pendukung mutasi pegawai.
9. Menyiapkan bahan dan dokumen layanan tata usaha kepegawaian
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
11. Berkoordinasi dengan para Wakil Ketua.

f. Kasubbag Umum dan Keuangan

Adapun uraian tugas Kasubbag Umum dan Keuangan sebagai berikut.

1. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra STAKat Negeri Pontianak dengan pimpinan.
2. Menganalisis dan menelaah rencana kerja dan anggaran dari masing-masing prodi/akademik.
3. Membahas dan menganalisis rencana kerja semester dan tahunan STAKat Negeri Pontianak.
4. Menyusun, membahas dan menelaah Rencana Kerja Anggaran STAKat Negeri Pontianak berdasarkan pagu indikatif, pagu sementara, dan pagu definitif.
5. Menyusun, membahas dan menelaah usulan revisi kegiatan dan anggaran serta penyiapan bahan usulan APBNP.
6. Menganalisis laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta anggaran.
7. Membahas evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan serta anggaran.
8. Menyusun target Pendapatan Negeri Bukan Pajak (PNBP) dan mempersiapkan pengurusan izin penggunaan dana PNBP.
9. Memproses administrasi kenaikan pangkat dosen dan karyawan.
10. Memproses kenaikan gaji berkala dosen dan karyawan.
11. Memproses administrasi dosen dan karyawan yang akan purna tugas.

g. Kasubbag Akademik

Uraian tugas Kasubbag Akademik sebagai berikut:

1. Merekap absensi mahasiswa dan dosen serta melaporkan ke Ketua STAKat Negeri Pontianak dan mengarsipkan laporan bulanan.
2. Melayani pengambilan ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan transkrip nilai bagi mahasiswa yang sudah wisuda dan melengkapi persyaratan pengambilan ijazah.

3. Melayani legalisir ijazah, akta, transkrip nilai.
4. Mengarsipkan surat masuk dan keluar di Subbag AK.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
6. Merencanakan dan melaksanakan restrukturisasi struktur kepengurusan Ikatan Alumni STAKat Negeri Pontianak dan menjamin keterlaksanaan program kerja Ikatan Alumni.
7. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan bagi pendaftaran mahasiswa yang diterima dan melayani registrasi.
8. Membuat formular permohonan ujian proposal.
9. Menyiapkan berita acara ujian, daftar nilai, surat permohonan kepada dosen-dosen penguji, surat penyampaian kepada Ketua STAKat Negeri Pontianak, membuat jadwal ujian skripsi.
10. Mengarsipkan berita acara, daftar nilai, surat permohonan, surat penyampaian dan jadwal ujian skripsi.
11. Menyiapkan data mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan untuk mengikuti wisuda.
12. Menghitung IPK setiap mahasiswa dan mengurutkannya dari tinggi sampai terendah untuk diyudisium.
13. Membuat ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan transkrip nilai sementara untuk dikoreksi oleh Wakil Ketua I, Kaprodi, dan mahasiswa.
14. Mencetak ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPi) dan transkrip nilai.
15. Memfotocopy dan melegalisir ijazah, akta IV dan transkrip nilai.

h. Ketua Prodi

Uraian tugas Ketua Prodi sebagai berikut:

1. Menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester.
2. Menyampaikan informasi terkait dengan seluruh proses perkuliahan kepada para dosen.
3. Menentukan dosen pembimbing akademik mahasiswa setiap awal tahun akademik berjalan.
4. Menyusun jadwal perkuliahan setiap semester ganjil dan genap sesuai dengan distribusi mengajar dosen. Jadwal perkuliahan kemudian dilampirkan dalam surat ke dosen-dosen yang mengampu mata kuliah dan diumumkan dalam website kampus.
5. Menyusun jadwal dan tata tertib pelaksanaan ujian akhir semester serta menentukan dosen yang mengawas pelaksanaan ujian akhir semester berjalan.
6. Mengingatkan mahasiswa untuk memberi Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM)

untuk menilai kinerja dosen dalam proses pembelajaran di akhir semester.

7. Berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah terkait dengan administrasi yang digunakan dalam proses perkuliahan untuk dikumpulkan ke Kaprodi.
8. Berkoordinasi dengan Kasubbag Akademik dan operator TIPD terkait persiapan dan pelaksanaan KHS dan KRS setiap semester.
9. Berkoordinasi dengan Kassubag Akademik untuk membuat konversi nilai mahasiswa pindahan/transfer sebelum KRS pada awal semester.

i. Kepala Unit TIPD

Uraian tugas Kepala Unit TIPD

1. Menyusun rencana dan program kerja jangka pendek dan jangka panjang unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas, memberi arahan, menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan komputerisasi data berdasar masukan dari unit yang membidangi sistem informasi.
4. Memfasilitasi layanan data dan informasi sesuai dengan kebutuhan unit yang membidangi.
5. Melaksanakan fungsi koordinasi dengan pokja pangkalan data kemenerian, Ditjen Bimas Katolik dan para *stakeholders* (pengguna lulusan) terkait kebijakan sistem informasi dan pangkalan data pendidikan tinggi.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan komputer dan jaringan.
7. Menyusun usulan penambahan, pengurangan, *upgrade* dan *downgrade* perangkat keras & lunak sesuai dengan kebutuhan.
8. Menyusun perencanaan anggaran dan belanja perguruan tinggi terkait kebutuhan teknologi informasi, komunikasi dan jaringan di lingkungan kampus.
9. Menyusun laporan resume unit kerja setiap semester sesuai dengan target kinerja yang telah dicapai.
10. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan kinerja unit Teknologi informasi dan pangkalan data kepada senat dosen pada saat rapat evaluasi senat dosen.
11. Menandatangani surat menyurat terkait unit teknologi informasi dan pangkalan data (TIPD).
12. Memonitor dan mengevaluasi pelaporan dan/atau perubahan data dosen, tenaga pendidik dan mahasiswa pada sistem SIAKAD, Pangkalan Data Dikti dan Teknologi Informasi lainnya.

13. Mengikuti dan mempelajari perkembangan terbaru mengenai peraturan, kebijakan dan informasi terkait Teknologi Informasi dan Pangkalan Data pendidikan tinggi.
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- j. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)
- Uraian tugas P3M sebagai berikut:
1. Memimpin dan mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 2. Melaksanakan penyusunan rencana, anggaran, dan evaluasi program, serta pelaporan.
 3. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian.
 4. Mengkoordinir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
 5. Mengkoordinir pelaksanaan penerbitan dan publikasi artikel para dosen ke jurnal terakreditasi.
 6. Mengkoordinir penerbitan jurnal kampus.
 7. Memproses pengusulan jurnal kampus untuk terakreditasi.
 8. Pelaksanaan administrasi.
- k. Pusat Penjaminan Mutu (P2M)
1. Memimpin dan mengelola kegiatan penjaminan mutu akademik.
 2. Melaksanakan penyusunan rencana, anggaran, evaluasi program, serta pelaporan.
 3. Mengkoordinir pelaksanaan program pengembangan mutu akademik.
 4. Melaksanakan audit, pemantauan, dan penilaian mutu akademik.
 5. Pelaksanaan administrasi
 6. Merumuskan kebijakan peningkatan mutu tata Kelola Lembaga STAKat Negeri Pontianak.
 7. Mensosialisasikan kebijakan P2M kepada masing-masing unit kerja untuk dilaksanakan.
 8. Melakukan pengembangan dalam kaitannya dengan kebijakan penjaminan mutu internal di STAKat Negeri Pontianak.
- l. Kepala Perpustakaan
- Uraian tugas kepala perpustakaan sebagai berikut:
1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun akademik.
 2. Mendayagunakan semua sumber yang ada.
 3. Mengadakan koodinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan.
 4. Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka.

5. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
6. Melakukan kerja sama dengan perangkat yang ada untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan perpustakaan.
7. Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
8. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar/perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan.
9. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.

m. UPT Pengembangan Bahasa

Tugas pokok Kepala Unit Pengembangan Bahasa adalah mengembangkan bahasa dan menyelenggarakan kegiatan sertifikasi pelatihan bahasa asing dan kursus untuk berbagai keperluan dalam kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi, bisnis dan komunikasi. Adapun tanggung jawab UPT Pengembangan Bahasa sebagai berikut.

1. Merencanakan kemitraan dengan Lembaga pelatihan bahasa asing yang terakreditasi untuk terselenggaranya kerja sama dalam pelatihan dan pengembangan bahasa maupun sumber daya manusia.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian sasaran mutu STAKat Negeri Pontianak yang berkaitan dengan sertifikasi tes TOEFL bagi civitas akademika.
3. Mengusahakan terselenggaranya kegiatan sertifikasi TOEFL, English Club dan English Courses.
4. Merencanakan pengembangan unit bahasa secara bertahap.
5. Mengelola manajemen unit pengembangan bahasa.

n. Senat

Adapun uraian tugas Senat sebagai berikut:

1. Memberi pertimbangan kualitatif calon Ketua melalui konsultasi dengan Magisterium Gereja setempat yang ditunjukkan dengan surat rekomendasi.
2. Memberikan pertimbangan kenaikan atau penetapan jabatan fungsional dosen Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor.
3. Menetapkan norma dan ketentuan akademik serta mengawasi penerapannya.
4. Memberikan pertimbangan atau masukan kepada Ketua dalam menyusun dan atau mengubah RIP Sekolah Tinggi atau RKT dalam bidang akademik.
5. Memberi pertimbangan kepada ketua terkait dengan pembukaan, penggabungan, dan

penutupan program studi.

6. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang telah ditetapkan dalam RIP sekolah tinggi.

7. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

o. Dewan Penyantun

Tugas dari Dewan Penyantun yaitu memberikan saran dan nasihat kepada pengelola STAKat Negeri Pontianak dalam memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi.

3.1.3 Perwujudan *Good Governance* dan Lima Pilar Tata Pamong

Tata pamong, tata kelola dan kerja sama merupakan komponen penting dalam dunia pendidikan yang saling berkaitan erat. Tata pamong dan tata Kelola mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan di STAKat Negeri Pontianak sebagai institusi perguruan tinggi. Tata pamong merupakan mekanisme kebijakan yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di STAKat Negeri Pontianak. Kebijakan-kebijakan tersebut memuat aturan-aturan yang tercantum dalam buku pedoman akademik, diantaranya pedoman kode etik dosen dan tenaga kependidikan, kode etik mahasiswa dan prosedur pelayanan. Selain itu mengacu pada aturan-aturan diantaranya, statuta STAKat Negeri Pontianak, susunan organisasi dan tata kelola STAKat Negeri Pontianak. Sistem tata pamong yang terkait input, proses, output serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan SOP yang jelas.

Sistem tata pamong, tata kelola dan kerja sama STAKat Negeri Pontianak bersumber pada Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak khususnya dalam Bab VI, Peraturan Menteri Agama Nomor 64 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak, Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2017, dan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penetapan Dokumen Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Saat ini, STAKat Negeri Pontianak hanya mengelola satu program studi sarjana yaitu Prodi Pendidikan Keagamaan Katolik (PKK). Oleh karena itu, peran Unit Pengelola Program Studi (UPPS) langsung diemban atau dilaksanakan oleh unsur pimpinan STAKat Negeri Pontianak.

STAKat Negeri Pontianak mempersiapkan sejumlah dokumen formal kebijakan yang mengatur

secara rinci organigram serta tugas dan fungsi setiap komponen. Dokumen utama yang menjadi rujukan adalah Statuta, RIP, Renstra, dokumen SPMI, Pedoman-Pedoman beserta SOP masing-masing.

1. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang digunakan sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan STAKat Negeri Pontianak. Statuta juga berisikan dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di STAKat Negeri Pontianak.
2. Rencana Induk Pengembangan (RIP) menjadi pedoman bagi STAKat Negeri Pontianak dalam penentuan kebijakan dan pelaksanaan operasional sehingga semua menjadi fokus dan terarah pada pencapaian Visi & Misi STAKat Negeri Pontianak yang dapat diukur pencapaiannya.
3. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) yang berisi buku kebijakan, buku standar, manual standar dan buku formulir pencatatan pencapaian standar.
4. Struktur Organisasi STAKat Negeri Pontianak

Struktur STAKat Negeri Pontianak mengatur pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab agar kegiatan operasional STAKat Negeri Pontianak dapat berjalan dengan baik sehingga dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi STAKat Negeri Pontianak.

5. Pedoman-Pedoman dan Kode Etik

Ada sejumlah pedoman dan kode etik yang merupakan implementasi atas visi dan misi STAKat Negeri Pontianak yang harus dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua komponen, antara lain: Pedoman Tata Pamong, Pedoman Kurikulum, Pedoman Akademik, Pedoman Kemahasiswaan, Pedoman Keuangan dan Saran-Prasarana, Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Pedoman Kerja Sama dan sebagainya.

6. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Merupakan penjabaran lebih lanjut dari pedoman-pedoman dalam bentuk prosedur atau alur kerja yang harus dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan di STAKat Negeri Pontianak.

Sistem dan perwujudan *good governance* di STAKat Negeri Pontianak dengan struktur organisasi dan tata pamong yang lengkap, fungsional, dan disertai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) masing-masing secara jelas, serta memenuhi lima pilar: (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, dan (5) adil. Untuk maksud itu, maka STAKat Negeri Pontianak selalu mengedepankan prinsip-prinsip umum dalam pengelolaan lembaga pendidikan tinggi, antara lain:

1. Kredibel

Kredibel adalah kualitas, kapabilitas, atau kekuatan untuk menimbulkan kepercayaan. Aplikasi umum yang sah dari istilah kredibilitas berkaitan dengan kesaksian dari seseorang atau suatu lembaga selama persidangan. Kesaksian haruslah kompeten dan kredibel apabila ingin diterima sebagai bukti dari sebuah isu yang diperdebatkan. Kredibilitas pribadi tergantung pada kualitas dari seseorang yang akan mengarahkan pihak lain untuk percaya atau tidak percaya kepada apa yang ia katakan. Kredibel merupakan unsur penting sebab mempengaruhi bagaimana hubungannya dengan orang lain dan menentukan kemungkinan selanjutnya, seperti bekerja sama atau tidak. Seluruh civitas akademika harus memiliki sifat kredibel terutama dalam dunia kerja demi terwujudnya perguruan tinggi yang profesional. Unsur kredibel pertama-tama harus dimiliki oleh para pimpinan dan jajarannya, sehingga mampu menjadi role model yang bisa diteladani bagi seluruh civitas akademika STAKat Negeri Pontianak.

2. Transparan

Prinsip transparansi berarti bahwa pengelolaan Perguruan Tinggi harus terbuka dan mampu menyajikan informasi yang relevan, secara tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan untuk mencegah terjadinya praktek-praktek kecurangan dalam pengelolaan Perguruan Tinggi yang dapat merugikan masyarakat. Pengelolaan program studi dilakukan secara terbuka. Keterbukaan tersebut meliputi seluruh aspek pengelolaan program studi seperti: (1) Pemilihan ketua Program Studi dan sekretaris Program Studi Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dilaksanakan melalui penilaian. (2) Program Studi menerapkan prinsip transparansi terkait kebebasan informasi penyelenggaraan kegiatan program studi sehingga dapat diakses oleh berbagai pihak yang membutuhkan. (3) Pengelola keuangan berusaha untuk terbuka dan transparan. Dibuktikan lewat adanya pelaporan keuangan triwulan, semesteran dan tahunan. Pengelolaan keuangan selalu dimonitoring dan dievaluasi oleh pihak Internal dan pihak eksternal.

3. Akuntabilitas

Akuntabel merujuk pada pertanggungjawaban atas segala aktivitas kepada pihak yang berkepentingan yang menjadi stakeholder. Kemampuan dan komitmen untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dijalankan Perguruan Tinggi kepada semua pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Mekanisme pemilihan ketua Program Studi dan sekretaris Program Studi dilakukan secara bertanggung jawab berdasarkan regulasi yang ada dan sesuai dengan kriteria yang telah disebutkan dalam item transparansi. Untuk menjamin akuntabilitas terhadap kinerjanya, Ketua Program Studi dan

sekretaris Program Studi melaksanakan tugas-tugasnya secara mandiri dan bertanggungjawab. Ditunjukkan dengan memberikan laporan pertanggungjawaban secara transparan dan berjenjang. Ketua Program Studi membuat laporan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi dari para dosen dan tenaga kependidikan yang selanjutnya dilaporkan kepada Waket I. Sistem pelaporan mengikuti alur pelaporan yang telah dibuat dan disepakati bersama.

4. Bertanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kewajiban yang ditanggung seorang individu termasuk menanggung akibatnya. tanggung jawab adalah melakukan semua tugas dan kewajibannya dengan sungguh-sungguh. Tanggung jawab juga berarti siap menanggung segala resiko atas perbuatan sendiri. Dalam sistem tata pamong program studi, Ketua program studi dan sekretaris program studi secara bertanggung jawab tercermin dalam hal kesadaran dan ketaatan. Dalam mewujudkan perguruan tinggi yang profesional, sistem tata pamong program studi, Ketua program studi dan sekretaris program studi harus melaksanakan tugas yang diberikan mulai dari membuat perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Hal tersebut harus diwujudkan melalui setiap tahapan program atau kegiatan program studi. Dalam mendukung keberhasilan ini, diperlukan laporan tertulis maupun lisan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas program atau kegiatan yang telah dilaksanakan setiap akhir semester pada bulan Januari dan Juni dalam rapat atau pertemuan evaluasi.

5. Adil

Adil berarti berada di tengah-tengah, jujur, lurus, dan tulus. Secara terminologis adil bermakna suatu sikap yang bebas dari diskriminasi, ketidakjujuran. Dalam konteks perguruan tinggi, Keadilan merupakan kondisi yang memberikan setiap peserta didik akses yang setara untuk kualitas pendidikan yang sama, tanpa membedakan mereka berdasarkan kelas sosial, usia, jenis kelamin, etnis, atau pendapatan orang tua. Setiap pimpinan beserta jajarannya dalam perguruan tinggi, harus mampu menerapkan setiap kebijakan secara adil, baik bagi dosen, staf maupun mahasiswa. Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan program studi, maka dalam sistem tata pamong program studi, Ketua Program Studi dan sekretaris Program Studi Pendidikan dan Keagamaan Katolik. Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak menerapkan prinsip desentralisasi secara seimbang dan koordinasi yang intens dengan satuan unit kerja atau bidang terkait di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dengan membagikan secara adil beban kerja program studi, secara adil dalam pengembangan dosen dan pegawai.

Dengan pendekatan *reward and punishment* STAKat Negeri Pontianak tumbuh menjadi lembaga

yang menjunjung tinggi kebebasan akademik, komunikasi, koordinasi dan interaksi antara pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prinsip pengelolaan *good university governance* dengan berpatok pada 5 pilar yakni: kredibilel, transparansi, akuntabel, tanggung jawab dan adil.

STAKat Negeri Pontianak memiliki sistem dan pelaksanaan tata kelola yang menggambarkan adanya (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pemilihan dan penempatan personel, (4) pelaksanaan, (5) pemantauan dan pengawasan, (6) pengendalian, (7) penilaian, (8) pelaporan, dan (9) pengembangan sebagai wujud tindak lanjut evaluasi tata kelola secara periodik.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses. Proses perencanaan merupakan rangkaian urutan rasional di dalam penyusunan rencana. Perencanaan dalam sistem pengelolaan dilakukan dengan merujuk pada Renstra Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Kemudian hal tersebut, diturunkan dalam program kerja tahunan program studi yang disusun oleh pengelola program studi. Dalam menyusun hal tersebut, perlu mengedepankan visi dan misi Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak serta visi dan misi program studi. Hasil penyusunan program kerja tahunan tersebut kemudian dibahas dalam pertemuan atau rapat yang difasilitasi Program Studi yang dihadiri semua pejabat struktural dosen dan staf di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Tujuan pembahasan tersebut adalah untuk mendapat masukan, usul dan saran sehingga perencanaan program kerja tahunan program studi lebih relevan dan tepat sasaran serta tidak menyimpang dari visi dan misi Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak maupun visi dan misi Program Studi.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dalam sistem pengelolaan program studi didasarkan pada pembagian tugas operasional pada tingkat Program Studi dengan melibatkan para pejabat struktural, dosen dan staf yang dinilai memiliki kemampuan, kecakapan dan loyalitas yang tinggi dalam bekerja sehingga dapat membantu program studi mengimplementasikan program kerjanya dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Selanjutnya, untuk memudahkan para pejabat struktural, dosen dan pegawai yang telah melimpahkan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Program Studi memberi arahan dan petunjuk teknis kerja dengan merujuk pada Pedoman Tata Pamong Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Ketua Nomor 28 Tahun 2020. Secara praktis

pengorganisasian di Program Studi Pendidikan Keagamaan Katolik dilakukan dengan cara (a) Setiap kegiatan yang akan ditugaskan kepada dosen selalu dilakukan lewat koordinasi dengan dosen yang bersangkutan; (b) Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Wakil Ketua I.

3. Pemilihan dan Penempatan Personil

Pemilihan dan penempatan personel merupakan kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk menempatkan seorang pegawai pada pekerjaan dan jabatan yang ada pada unit kerja. Peran pegawai sangat menentukan berhasil tidaknya perusahaan mencapai sasarannya. Pentingnya pemilihan dan penempatan personel dapat membantu keberhasilan setiap unit kerja sehingga tata kelola dalam perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik. Penempatan dosen dan tenaga kependidikan di Program Studi Konseling Pastoral Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak berdasarkan kemampuan, kompetensi dan keahlian. Selain itu ketentuan tentang penempatan, mutasi, demosi, dan penugasan sementara pegawai dari satu posisi ke posisi lainnya dalam satu unit kerja maupun lintas unit kerja dengan tujuan untuk mendayagunakan pegawai untuk mencapai tujuan operasional program studi juga tetap merujuk pada aturan yang berlaku seperti: Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

4. Pelaksanaan

Pelaksanaan program adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh individu maupun kelompok berbentuk pelaksanaan kegiatan yang didukung kebijaksanaan, prosedur, dan sumber daya dimaksudkan membawa suatu hasil untuk meningkatkan profesionalitas dalam pengelolaan tata kerja. Prosedur pelaksanaan kerja pada STAKat Negeri Pontianak yang menjalankan koordinasi dengan bagian Akademik dan staf di program studi. Prosedur kerja itu antara lain: (1) Membagi tugas kerja kepada dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi sesuai dengan latar belakang ilmu dan keahlian; (2) Menyusun dan membagi tugas serta wewenang kerja setiap staf secara terpisah dan berimbang misalnya: penanggung jawab administrasi akademik berbeda dengan pangung jawab tugas akhir; (3) Berkoordinasi dengan bagian akademik dalam hal pelayanan kepada mahasiswa penulis tugas dan pelayanan alumni; (4) Berkoordinasi dengan bagian Akademik terkait penerimaan mahasiswa baru.

5. Pemantauan dan Pengawasan

Pemantauan dan Pengawasan adalah pemantauan perilaku, kegiatan atau informasi untuk tujuan mengumpulkan informasi, mempengaruhi, menaungi atau mengarahkan. Wujud pemantauan dan pengawasan adalah kegiatan untuk menilai suatu pelaksanaan tugas secara de facto. Sedangkan

tujuan pengawasan hanyalah terbatas pada pencocokan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan tolak ukur yang telah ditentukan sebelumnya. Sistem pemantauan kegiatan antara lain: (1) Dalam pelaksanaan program kerja, ketua harus menjadi contoh dan model yang baik. Artinya ia mampu memberi contoh yang konkrit dan sederhana dalam pelaksanaan kegiatan atau program; (2) Ketua mampu memelihara organisasi kerja dengan cara mampu mengelola aktivitas harian; (3) Setiap program yang telah dilaksanakan dievaluasi secara berkelanjutan serta menindaklanjuti hasil evaluasi secara berkala; (4) Ketua mampu menguasai seluruh kegiatan, mampu bertanggung jawab serta mampu membuat dan mengambil keputusan.

6. Pengendalian

Pengendalian adalah pengukuran dan perbaikan terhadap pelaksanaan kerja bawahan agar rencana-rencana yang telah dibuat untuk mencapai tujuan-tujuan perguruan tinggi dapat diselenggarakan. Pengendalian bertujuan supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana. Sistem pengendalian itu antara lain: (1) Melalui kegiatan monitoring proses, dengan maksud agar program yang dijalankan sesuai dengan perencanaan. Pengumuman biasanya disampaikan oleh Ketua Program Studi kepada para dosen lewat grup WA dosen; (2) Ketua Program Studi melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan, jika masalah tersebut tergolong berat dan besar. Misalnya membahas masalah tersebut di rapat pengelola yang dilakukan setiap hari Senin pagi setelah apel pagi. Serta mengambil keputusan berdasarkan rapat tersebut; (3) Merevisi kebijakan yang sudah dijalankan seperti mengubah Pedoman Akademik dan menerapkan kebijakan seperti penerapan Kode Etik Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan di tingkat program studi.

7. Penilaian

Penilaian adalah proses menentukan nilai kepada objek tertentu berdasarkan suatu kriteria. Melakukan penilaian kinerja sangat penting bagi perguruan tinggi sebab bisa memberikan peluang kepada seluruh pegawai untuk mengambil langkah perbaikan. Tujuannya adalah meningkatkan kualitas kinerja melalui *feedback* atau masukan yang diberikan oleh pihak pimpinan. Ketua STAKat Negeri Pontianak melakukan penilaian kinerja terhadap para wakil ketua lewat laporan kinerja tahunan. Ketua Program Studi membuat laporan kinerja per semester dan dilaporkan ke wakil ketua 1. Proses penilaian ketua terhadap kinerja bawahannya kemudian dirumuskan dalam laporan Kinerja Institusi (Lakip). Laporan Kinerja institusi kemudian di laporkan ke Kementerian Agama dalam Zona Integritas (ZI). Laporan kinerja institusi yang di dalamnya adalah isi penilaian kinerja dari ketua akan ditindaklanjuti dalam rapat kerja di awal tahun. Penilaian ketua juga sebagai langkah awal untuk menilai kinerja dan pencapaian mutu di tingkat institusi dan program studi.

Serta, untuk memastikan bahwa setiap unsur di bawah ketua menjalankan visi kerja sesuai dengan harapan.

8. Pelaporan

Pelaporan adalah rangkuman kerja, baik perorangan maupun instansi yang nantinya bisa menjadi perbandingan antara hasil yang sesungguhnya dan hasil rencana anggaran yang telah ada sebelumnya. Review hasil kerja kita juga menjadi bentuk akuntabilitas pelaksanaan suatu tugas. Pelaporan menjadi hal yang sangat penting mengingat hal tersebut merupakan bukti dan wujud pertanggungjawaban atas hasil kinerja yang sudah dilakukan selama waktu yang sudah ditentukan. Bertujuan untuk menilai dan mengukur capaian seseorang. Sistem Pelaporan di STAKat Negeri Pontianak, Ketua dibantu oleh 3 (tiga) orang, yaitu: wakil ketua 1, 2 dan 3 dan berkoordinasi dengan seluruh pengelola. Salah satu bentuk laporan yang telah dilaksanakan adalah laporan Beban Kerja Dosen yang berupa laporan administrasi perkuliahan; jumlah mahasiswa baru, aktif, non-aktif, cuti, dan lain sebagainya. Laporan tersebut dirangkum oleh Ketua program studi dibantu oleh staf administrasi dan dilaporkan ke Wakil Ketua 1 untuk selanjutnya ditindaklanjuti dalam rapat.

9. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan. Pengembangan perlu dilakukan, karena untuk melatih, meningkatkan serta menyetarakan kemampuannya secara nyata untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak melaksanakan program pengembangan dosen dan tenaga kependidikan disesuaikan dengan tingkat kebutuhan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak dan ruang lingkup pekerjaan. Jenis pengembangan yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan berupa: pelayanan kenaikan pangkat dan jabatan akademi, studi lanjut, pelatihan atau sertifikasi pengetahuan, ketrampilan, kompetensi, dan professional. Tentu dijalankan sesuai dengan aturan dan prosedur yang umumnya berlaku dalam aturan kepegawaian.

3.2. Sistem Penjaminan Mutu Internal

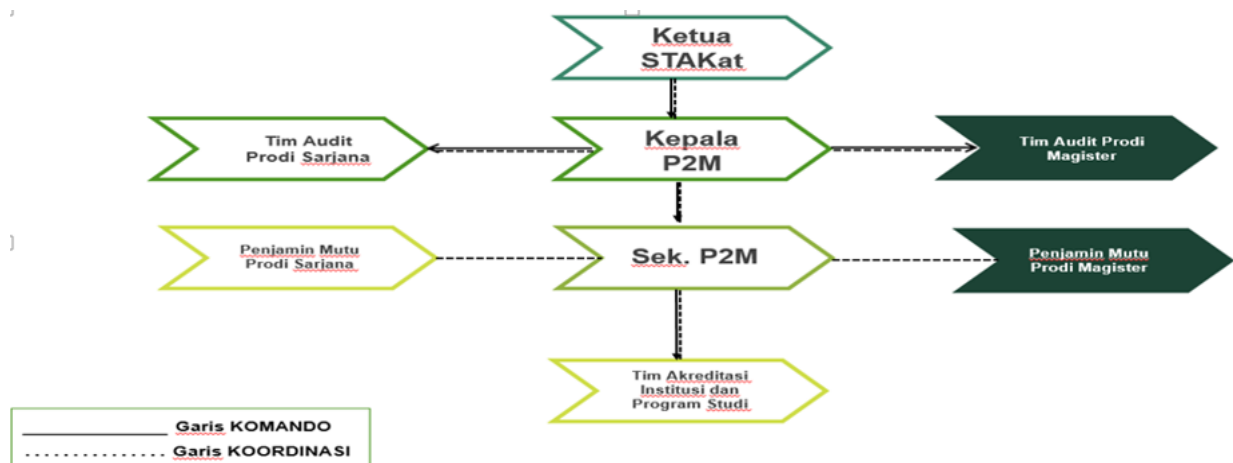
Sistem Penjaminan Mutu STAKat Negeri Pontianak dilaksanakan dengan standar penjaminan mutu yang telah ada dan mengacu kepada Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor 10.3 Tahun 2020 tentang Kebijakan Mutu ([Link Dokumen](#)), Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor 30.2 Tahun 2020 tentang Manual Mutu ([Link Dokumen](#)), Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri

Pontianak Nomor 45.4 Tahun 2020 tentang Standar Mutu ([Link Dokumen](#)), Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor 04.1 Tahun 2021 tentang Standar Pelampauan SN-Dikti ([Link Dokumen](#)), Formulir Mutu ([Link Dokumen](#)) dan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Nomor 36.2 Tahun 2021 tentang Struktur Kerja di Pusat Penjaminan Mutu.

Sistem penjaminan mutu di STAKat Negeri Pontianak ada di bawah kendali Pusat Penjaminan Mutu (P2M) Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Tugas dari P2M adalah memastikan sistem penjaminan mutu berjalan sesuai sistem PPEPP. Untuk menjamin sistem PPEPP berjalan maka ditetapkanlah Organ SPMI yang diisi oleh Kepala, Sekretaris, Tim Audit, Penjamin Mutu Program Studi, dan Tim Akreditasi. Berikut adalah bentuk atau gambaran struktur organisasi kerja di P2M::

Gambar 2.

Struktur Organisasi Penjaminan Mutu



SPMI STAKat Negeri Pontianak berdasarkan pada asas atau prinsip sebagai berikut:

- p. Bertujuan untuk mencapai kondisi hasil dan proses kerja yang bermutu secara konsisten dengan menerapkan prinsip perbaikan mutu secara terus-menerus (*CQI-continuous quality improvement*).
- q. Menjunjung tinggi norma dan etika akademik.
- r. Mengutamakan prinsip kesetaraan, kejujuran, keterbukaan, dan keadilan.
- s. Memberi kebebasan kepada unit kerja pelaksana kegiatan akademik untuk menyusun standar, prosedur dan persyaratan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya dengan mengacu pada pedoman/standar yang berlaku di tingkat Sekolah Tinggi.

Sementara itu, tujuan penetapan dan pelaksanaan SPMI STAKat Negeri Pontianak antara lain:

- a. Memastikan tercapainya dan/atau terlampauinya standar pendidikan tinggi di STAKat Negeri Pontianak.

- b. Sebagai acuan dalam mengembangkan standar mutu akademik dan non-akademik.
- c. Menumbuhkan budaya mutu akademik.

Berdasarkan tujuan tersebut, maka strategi dalam pelaksanaan SPMI STAKat Negeri Pontianak antara lain:

- a. Membentuk dan memfungsikan lembaga yang berwenang dan bertanggungjawab untuk menerapkan SPMI dan memonitor penerapannya sesuai dengan prinsip GUG (*Good University Governance*).
- b. Menyusun dan menetapkan kebijakan dan standar mutu serta prosedur penjaminan mutu.
- c. Menerapkan semua prosedur dan mekanisme untuk mencapai standar mutu secara fleksibel tanpa mengubah tujuan.
- d. Mendokumentasikan semua kebijakan, prosedur, dan standar mutu dengan baik dan dapat diakses dengan mudah oleh semua civitas akademika dan stakeholders lain.
- e. Mendokumentasikan semua bukti implementasi pencapaian dan pelampauan standar.
- f. Membangun dan menjaga hubungan koordinasi dan jejaring kerja (*networking*) yang efektif dan konstruktif dengan badan/institusi eksternal, terutama Badan Akreditasi Nasional dan Lembaga Profesi lainnya dalam penerapan SPMI.
- g. Melakukan benchmarking yang efektif untuk meningkatkan mutu STAKat Negeri Pontianak.

Proses pelaksanaan Mutu di STAKat Negeri Pontianak dilaksanakan dalam 5 (lima) tahapan: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan.

a. Penetapan

Manual penetapan Standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI dirancang, dirumuskan dan ditetapkan hingga disahkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik (STAKat) Negeri Pontianak dengan Surat Keputusan Ketua. Standar SPMI berisi tentang pernyataan kualitatif dan/atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh pelaksana penjaminan mutu di seluruh unit kerja. Maka secara umum manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di STAKat Negeri Pontianak.

Tujuan dari penetapan standari ini acuan dasar dalam pelaksanaan SPMI dalam rangka mewujudkan visi dan misi STAKat Negeri Pontianak. Acuan dasar tersebut meliputi:

- 1) Kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi di STAKat Negeri Pontianak agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan

- pendidikan dan sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu di STAKat Negeri Pontianak;
- 2) Sebagai acuan dalam merancang, merumuskan dan menetapkan berbagai standar di Program Sarjana dan Program Magister STAKat Negeri Pontianak;
 - 3) Pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI di STAKat Negeri Pontianak, dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI STAKat Negeri Pontianak sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu;
 - 4) Bukti tertulis bahwa SPMI di STAKat Negeri Pontianak telah siap diimplementasikan.

Berdasarkan Permenristekdikti No 62 Tahun 2016, Standar SPMI disusun dan ditetapkan oleh P2M, Ketua, dan Senat STAKat Negeri Pontianak. Adapun prosedurpenetapan dan pemenuhan standar mutu melalui mekanisme sebagai berikut:

- 1) Ketua memberi perintah kepada P2M untuk menyusun Draft Manual SPMI.
- 2) P2M mengumpulkan referensi dan pustaka untuk menyusun Draft Manual SPMI sesuai dengan Karakter STAKat Negeri Pontianak.
- 3) Pembuatan Draft Manual SPMI harus mengacu pada Visi dan Misi STAKat Negeri Pontianak, rencana dan strategi STAKat Negeri Pontianak, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) P2M menyusun Draft manual SPMI berdasarkan beberapa referensi dan masukan berbagai pihak, dalam hal ini mengacu pada kebutuhan masing-masing unit kerja.
- 5) Penyusunan Draft SPMI juga harus memperhatikan Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, dan Degree*) dan KPI (*Key, Performance, Indicators*).
- 6) Penyusunan Standar SPMI juga disusun berdasarkan kelampauan dari minimal standar dalam rangka meningkatkan budaya mutu.
- 7) P2M memberikan Draft Manual SPMI kepada Ketua
- 8) Ketua memberikan Draft Manual SPMI kepada Senat untuk dipelajari.
- 9) Senat memberikan saran dan masukan untuk perbaikan kepada Ketua.
- 10) Ketua memberikan kepada P2M untuk diperbaiki kemudian perbaikan diserahkan kepada Ketua untuk diteruskan kepada Senat.
- 11) Senat memberikan persetujuan (apabila pada poin 8 Senat langsung menyetujui, maka tidak diperlukan perbaikan).
- 12) Persetujuan Senat diserahkan pada Ketua.
- 13) Ketua mengeluarkan Peraturan Ketua sebagai bukti keabsahan pemberlakuan Manual SPMI.
- 14) Diadakan sosialisasi dan publikasi terbuka oleh P2M pada seluruh Unit Kerja.

b. Pelaksanaan

Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. Pemenuhan Standar manual pelaksanaan SPMI ditetapkan agar:

- 1) Standar SPMI yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di tingkat STAKat Negeri Pontianak menjadi acuan/panduan pelaksanaan setiap unit Kerja;
- 2) Menjadi standar mutu dalam upaya menciptakan Budaya Mutu dalam penyelenggaraan pendidikan Tinggi di lingkup STAKat Negeri Pontianak secara terus menerus dan berkelanjutan sehingga meniadakan penyimpangan dalam pelaksanaan.

Adapun pihak yang melaksanakan pemenuhan Standar SPMI antara lain:

- 1) Unsur pimpinan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
- 2) Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
- 3) Mahasiswa berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
- 4) Alumni dalam hal keterlibatan aktif dalam membangun almamater.

Sementara itu, prosedur pelaksanaan pemenuhan standar SPMI dilakukan melalui tahap berikut ini.

- 1) Ketua mengesahkan dengan mengeluarkan Peraturan Ketua
- 2) P2M memberi sosialisasi dan Publikasi pada seluruh pihak-pihak terkait (unsur pimpinan dan perwakilan unit kerja)
- 3) Seluruh unsur Pimpinan (Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, Kepala Bagian, para kasubbag, dan para Kaprodi) mempelajari isi standar untuk kemudian dipahami juga diterapkan dan dilaksanakan di masing-masing unit kerjanya.
- 4) Seluruh unsur Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa melaksanakan standar yang telah ditetapkan, diberlakukan dan disosialisasikan.

c. Evaluasi

Evaluasi mencakup evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur, dilakukan melalui pelaksanaan monitoring, evaluasi diri dan audit mutu internal dalam satu siklus untuk mengukur gap mutu capaian standar. Evaluasi ini berlaku terhadap seluruh tahapan evaluasi yang terdiri dari monitoring, evaluasi diri dan audit mutu internal. Evaluasi digunakan untuk menetapkan mekanisme

evaluasi terhadap pelaksanaan standar SPMI di lingkungan STAKat Negeri Pontianak dan sebagai upaya perbaikan efektivitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi.

Pihak yang melaksanakan evaluasi standar SPMI antara lain:

- 1) Unsur pimpinan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
- 2) Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
- 3) Mahasiswa berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan
- 4) Alumni dalam hal keterlibatan aktif dalam membangun almamater.

Sementara itu, prosedur pelaksanaan evaluasi dijabarkan sebagai berikut:

- 1) P2M membuat tim untuk menyusun pedoman Evaluasi diri dan evaluasi kinerja sebagai acuan untuk diberlakukan di masing-masing unit kerja.
- 2) Masing-masing unsur pimpinan memerintahkan kepada Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa untuk mengisi Form koreksi diri/evaluasi diri dan kinerja, alumni diminta untuk terlibat dalam hal-hal tertentu sepanjang membantu pengembangan mutu STAKat Negeri Pontianak.
- 3) Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa mengisi formulir evaluasi yang sudah disediakan di masing-masing unit Kerja.
- 4) Formulir evaluasi yang telah diisi dikumpulkan di masing-masing unit kerja kepada orang yang telah ditunjuk pimpinan unit kerja.
- 5) Formulir yang telah dikumpulkan kemudian dicatat dan diserahkan pada Tim Evaluasi untuk diteruskan pada P2M
- 6) Tim Evaluasi mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- 7) Tim Evaluasi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
- 8) P2M memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- 9) P2M membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 10) P2M Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

d. Pengendalian

Lingkup pengendalian standar SPMI berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan perbaikan di STAKat Negeri Pontianak terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pelaksanaan standar yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal STAKat Negeri Pontianak. Tujuan dari pengendalian Standar SPMI antara lain sebagai acuan dalam pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan standar bagi pihak-pihak yang melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan standar.

Pihak-pihak yang melaksanakan pengendalian Standar SPMI antara lain:

- 1) P2M sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada sekolah tinggi dan gugus kendali mutu pada aras program studi.
- 2) Unsur pimpinan di lingkungan STAKat Negeri Pontianak dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.
- 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.

Adapun alur pelaksanaan pengendalian mutu sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan Pengendalian Standar Mutu, dilaksanakan dengan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 2) P2M melaporkan kepada Ketua untuk melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen
- 3) Ketua memerintahkan kepada subbagian AUK dengan sepengetahuan Kabag AUAK untuk membuat dan menyebarkan undangan Rapat Tinjauan Manajemen kepada seluruh unsur Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan.
- 4) Ketua melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan agenda kebijakan
- 5) P2M mencatat semua hasil rapat pengendalian/Tinjauan Manajemen dalam bentuk notulensi.
- 6) P2M menyerahkan laporan dalam bentuk notulensi kepada Ketua
- 7) Ketua menetapkan hasil dari pengendalian dalam rapat tinjauan manajemen tersebut
- 8) Penetapan hasil harus dipublikasikan pada masing-masing Unit sebagai bahan pertimbangan guna melakukan pengembangan
- 9) Manual Peningkatan/Pengembangan standar SPMI

e. Peningkatan

Lingkup pengendalian mencakup pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar adalah satu tahun untuk semua standar. Pihak yang melaksanakan peningkatan/pengendalian standar SPMI antara lain:

- 1) Pusat Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada aras sekolah tinggi dan

gugus kendali mutu pada aras program studi.

- 2) Unsur pimpinan di lingkungan STAKatN Pontianak dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada.
- 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada.

Pengembangan standar mutu dilaksanakan dengan Rapat Manajemen dengan prosedur sebagai berikut.

- 1) P2M membuat draft pengembangan mutu berdasarkan notulensi Rapat Tinjauan manajemen dan arah kebijakan pengembangan mutu STAKat Negeri Pontianak sebagai bahan kebijakan yang akan diambil dalam rapat manajemen
- 2) P2M melaporkan kepada Ketua untuk melaksanakan Rapat Manajemen
- 3) Ketua memerintahkan kepada bagian AUAK dengan sepengetahuan Kabag AUK untuk membuat dan menyebarkan undangan Rapat Manajemen kepada seluruh unsur Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan
- 4) Ketua melaksanakan Rapat Manajemen dengan agenda pengembangan
- 5) P2M menyusun Rumusan standar yang baru berdasarkan hasil pengembangan dalam Rapat Manajemen
- 6) P2M menyerahkan laporan dalam bentuk perumusan standar yang baru kepada Ketua
- 7) Ketua menetapkan standar mutu baru yang sudah ditingkatkan.

3.3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah bagian penting bagi Lembaga pendidikan tinggi dalam rangka mewujudkan cita-cita pendidikan. Prasarana ditunjang dengan sarana pendukung untuk memperlancar proses belajar mengajar di STAKat Negeri Pontianak agar dapat berlangsung dengan lancar. Saat ini, STAKat Negeri Pontianak memiliki dua unit 5 gedung. Gedung pertama terdiri atas dua lantai yang terdiri dari ruang kerja pimpinan serta unit-unit penting (Prodi, bagian Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan (AUAK), Bagian Tata Usaha Perlengkapan dan Rumah Tangga (TU PRT), Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD), Bagian Akademik, P2M, P3M, ruang dosen tetap, ruang rapat, ruang pengelola Senat). Gedung kedua yang terdiri dari ruang kuliah, laboratorium komputer, ruang lab music, dan aula. Gedung ketiga yang terdiri dari ruang kelas dan ruang *microteaching*. Gedung keempat dan kelima adalah gedung praktik liturgi dan asrama putri.

3.3.1. Ruang kuliah, ruang kerja dosen, kantor dan perpustakaan

Ruangan kuliah dan ruangan pendukung lainnya bagi kepentingan Prodi Konseling Pastoral

telah disiapkan. Unit tersebut meliputi beberapa ruangan berikut ini:

Tabel 7.

Prasaran Perguruan Tinggi

No	Jenis Ruang	Jumlah (Unit)	Luas Total (M ²)	Kapasitas (orang)	Status	
					SD	SW
1	Ruang Kuliah	3 unit	189 m ²	120 orang	√	
2	Ruang Prodi	1 unit	40,4 m ²	5 orang	√	
3	Ruang Dosen	1 unit	325,5 m ²	10 orang	√	
4	Ruang Sekretariat	1 unit	40,4 m ²	5 orang	√	
5	Perpustakaan	1 unit	325,5 m ²	25 orang	√	
6	Ruang TIPD	1 unit	40 m ²	5 orang	√	
TOTAL		8 unit	960,8 m ²	170 orang	√	

3.3.2. Ruang Akademik Khusus

Ruangan pendukung lainnya bagi kepentingan Prodi Konseling Pastoral telah disiapkan yang meliputi:

Tabel 8.

Prasarana Program Studi

No	Jenis Ruang	Jumlah (Unit)	Luas Total (M ²)	Kapasitas (orang)	Status	
					SD	SW
1	Ruang Layanan Konseling	1 unit	72 m ²	15 orang	√	
2	Ruang Laboratorium Komputer	1 unit	72 m ²	40 orang	√	
3	Ruang Musik	1 unit	72 m ²	40 orang	√	
4	Ruang Lab Praktik Liturgi	1 unit	810,39 m ²	600 orang	√	
TOTAL		4 unit	1026,39 m ²	688 orang	√	

3.3.3. Peralatan Praktikum

Saat ini, STAKat Negeri Pontianak baru memiliki satu prodi sarjana yaitu Pendidikan Keagamaan Katolik (PKK) sehingga peralatan praktikum masih berkaitan dengan prodi yang ada.

Untuk kepentingan prodi baru, STAKat Negeri Pontianak sedang dalam persiapan melengkapi ruangan-ruangan sebagai sarana pendukung lainnya. Beberapa sarana yang telah dimiliki adalah Laptop 40 unit untuk keperluan Lab Komputer, Layar LCD di ruang kelas, Papan Tulis di kelas, alat musik berupa keyboard sebanyak 9 unit dan alkitab di ruang praktik liturgi untuk penunjang mata kuliah konseling pastoral sebanyak 45 buah.

Adapun peralatan lainnya yang perlu diadakan adalah Komputer di ruang praktik layanan konseling sebanyak 1 unit, meja dan kursi di ruang praktik layanan konseling masing-masing sebanyak 4 unit, dan bangku Panjang di ruang tunggu praktik konseling sebanyak 2 unit.

Tabel 9.

Sarana Praktikum

No	Nama Peralatan	Jumlah
1	Laptop	40 unit
2	Layar LCD	1 unit
3	Papan Tulis	1 unit
4	Komputer di ruang layanan konseling	1 unit
5	Meja konseling di ruang konseling	4 unit
6	Kursi konseling di ruang konseling	12 unit
7	Bangku Panjang di ruang tunggu konseling	2 unit
8	Alat Musik di ruang musik	9 unit
9	Alkitab di ruang Praktik Liturgi	45 unit
TOTAL		115 unit

3.3.4. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan paling sedikit berjumlah 2 (dua) orang untuk melayani setiap program studi yang diusulkan dan 1 (satu) orang untuk melayani perpustakaan, dengan kualifikasi paling rendah berijazah Diploma Tiga. Adapun tenaga kependidikan sebagai berikut:

Tabel 10
Tenaga Kependidikan

No	Nama Tenaga Kependidikan	Jenjang Pendidikan Tertinggi					Unit Kerja
		M	P	S	D4	D3	
1	Antoni Riyanto Wahyudi, S.Pd			√			Staf Prodi
2	Kurniati Asih, S.Kom			√			Staf TIPD
3	Prisilia Resanda Esy, S.Hum.			√			Pustakawati
	Jumlah			3			