

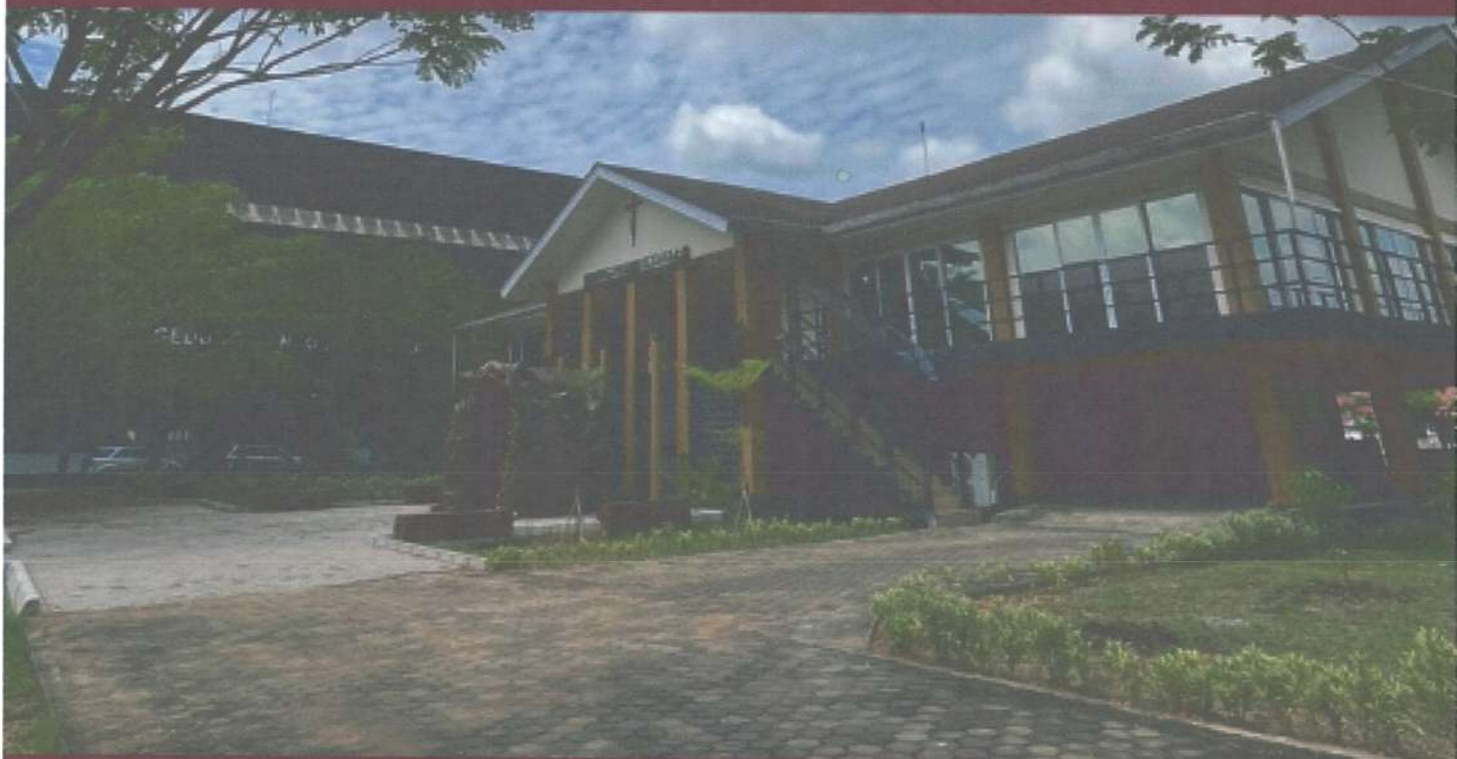


● stakatnpontianak.ac.id

SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

BUKU PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI
MAGISTER TEOLOGI KATOLIK

MAGISTER TEOLOGI KATOLIK-2024



Kontak:

📍 Jl. Pant H. Mukhsin II, Sungai Raya,
Kabupaten Kubu Raya, Kalimantan Barat
78121

✉ stakatnptk.official@stakatnpontianak.ac.id

☎ (0561) 671-0424



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK
NOMOR: 67.1 TAHUN 2024

TENTANG
BUKU PEDOMAN AKADEMIK
PROGRAM STUDI MAGISTER TEOLOGI KATOLIK

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan penyelenggaraan tugas-tugas pokok Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak diperlukan aturan-aturan yang menata, mengatur, dan mengelola tentang akademik;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada butir (a) di atas, perlu dikeluarkan surat keputusan peraturan tentang pedoman akademik di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.
- Mengingat:
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak tentang Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Teologi Katolik, Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun 2024;
- Pertama : Menetapkan Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Teologi Katolik, Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun 2024;
- Kedua : Dengan disahkannya Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Teologi Katolik Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak Tahun 2024 maka Buku Pedoman Akademik yang lama dinyatakan tidak berlaku;

Ketiga

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kubu Raya

Pada tanggal 16 Juli 2024

Ketua STAKat Negeri Pontianak,



Tembusan:

1. Ketua Senat Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
2. Wakil Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
3. Kepala Sub Bagian Akademik Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak;
4. Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

**BUKU PANDUAN AKADEMIK
DAN PERATURAN KEMAHASISWAAN
MAGISTER TEOLOGI KATOLIK STAKAT NEGERI PONTIANAK
TAHUN AJARAN 2024/2025**



SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK
Jalan Parit Haji Muksin 2, Km. 2 Kubu Raya 78391, Kalimantan Barat
Tlp. (0561) 6710424

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha kasih atas terselesainya buku Panduan Akademik dan Peraturan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak ini. Buku Panduan ini dimaksudkan sebagai informasi yang berhubungan dengan akademik dan kemahasiswaan serta hal-hal yang dianggap penting untuk diketahui. Hal yang diharapkan dapat menjadi sumber inspirasi bagi segenap civitas akademika Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Tersusunnya buku panduan ini karena kerja sama yang baik dengan Tim Penyelenggara serta para dosen. Untuk itu kami haturkan terima kasih atas bantuan dan kerja samanya.

Buku panduan ini diperuntukkan bagi mahasiswa agar dapat mengetahui hak dan kewajibannya serta kode etik yang harus ditaati. Sedangkan bagi dosen diharapkan dengan buku ini dapat menjadi acuan dalam membimbing mahasiswa sehingga mahasiswa dapat selesai tepat waktu.

Sebagai edisi keenam, buku panduan ini belum sempurna. Kami akan terus menyempurnakannya pada edisi berikutnya. Akhirnya, selamat menggunakan buku ini sebaik-baiknya. Tuhan memberkati.

Kubu Raya, 22 Agustus 2024

Tim Perumus

DAFTAR ISI

COVER.....	i
SK PENETAPAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Sejarah Singkat	1
B. Nilai-Nilai Dasar.....	2
C. Visi Misi STAKat Negeri Pontianak.....	2
D. Visi Prodi.....	3
E. Misi Prodi	3
F. Tujuan.....	3
G. Status	3
BAB II PERSONALIA DAN STRUKTUR ORGANISASI	4
A. Struktur Organisasi.....	4
B. Unsur Pimpinan.....	10
C. Penyelenggara Jurusan	10
D. Pelaksana Administrasi.....	11
E. Tenaga Dosen	11
BAB III KURIKULUM PROGRAM STUDI DAN SISTEM KULIAH.....	12
A. Kurikulum.....	12
B. Sistem Kuliah	13
BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	19
A. Tenaga Pendidik.....	19
B. Tenaga Kependidikan.....	20
C. Bimbingan Akademik.....	20
D. Tugas Pembimbing Akademik	20
E. Pelaksanaan Bimbingan Akademik	20
BAB V HAK, KEWAJIBAN, DAN TATA TERTIB MAHASISWA STAKAT NEGERI PONTIANAK.....	21
A. Hak Mahasiswa	21

B. Kewajiban Mahasiswa.....	21
C. Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa.....	22
D. Pembinaan dan Sanksi.....	23
Lampiran.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Berita Acara Bimbingan Tugas Akhir	24
Lampiran 2. Berita Acara Bimbingan Akademik	25
Lampiran 3. Format Penilaian Perkuliahan	26
Lampiran 4. Format Penilaian Keterlibatan Mahasiswa Dalam Penelitian Dosen.....	28
Lampiran 5. Format Surat Permohonan Cuti Kuliah.....	30
Lampiran 6. Surat Keterangan Aktif Kuliah.....	32
Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Mata Kuliah Teori.....	33
Lampiran 8. Surat Permohonan Tidak Sedang Menerima Beasiswa	34
Lampiran 9. Surat Permohonan Pindah Studi.....	35
Lampiran 10. Surat Keterangan Lulus.....	36
Lampiran 11. Surat Permohonan Izin Penelitian Tugas Akhir	37
Lampiran 12. Surat Keterangan Pengganti Ijazah	38
Lampiran 13. Surat Keterangan Lulus Ujian Tesis	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah Singkat

Sekolah Tinggi Agama Katolik 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 Adi Sucipto 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 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 Provinsi 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, OFM.Cap. 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, Uskup Agung Pontianak serta Pejabat lainnya baik Provinsi maupun Kabupaten di Kalimantan Barat.

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak bertujuan menghasilkan lulusan yang unggul dalam mencari, menghidupi dan mempromosikan serta menyebarkan kebenaran iman Kristiani.

B. Nilai-Nilai Dasar

Dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Sekolah Tinggi Agama Katolik mengedepankan nilai-nilai Pancasila, nilai-nilai keilmuan, nilai-nilai iman dan moral Katolik serta nilai-nilai kesatuan dalam keberagaman.

1. Nilai-nilai Pancasila meliputi ketuhanan, kemanusiaan, persatuan, kerakyatan dan keadilan,
2. Nilai-nilai keilmuan meliputi objektivitas ilmu, kejujuran, kebebasan akademik dan mimbar akademik dan penghargaan atas prestasi akademik,
3. Nilai-nilai iman dan moral Katolik meliputi ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, kesetiaan dan ketundukan kepada ajaran iman dan moral menurut Magisterium Gereja Katolik,
4. Nilai-nilai kesatuan dalam keberagaman meliputi toleransi, hak asasi manusia, pluralisme, kekeluargaan dan kebangsaan.

C. Visi Misi STAKat Negeri Pontianak

Visi Sekolah Tinggi adalah menjadi komunitas yang berilmu dan beriman Katolik.

Misi Sekolah Tinggi yaitu:

1. Menghasilkan lulusan yang berkarakter Katolik, profesional, mandiri, dan Tangguh

2. Mengembangkan dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan nilai-nilai kekatolikan; dan
3. Mewujudkan komunitas kampus yang profesional, inovatif, dan kompetitif berdasarkan Pancasila dan nilai-nilai kekatolikan.

D. Visi Prodi

Menjadi program studi Teologi Katolik yang unggul dan menghasilkan lulusan yang mampu melayani Gereja dan masyarakat secara profesional dan berwawasan kebangsaan.

E. Misi Prodi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran Teologi Katolik secara otentik dan kontekstual.
2. Menyelenggarakan penelitian dalam bidang teologi secara sistematis dan terpadu.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada Gereja dan masyarakat dalam semangat pelayanan Kristiani yang berwawasan kebangsaan.
4. Membentuk pribadi yang berintegritas, Pancasila, berilmu dan beriman Katolik.

F. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan Magister Katolik yang memiliki karakter dan Kristiani, pengetahuan dan pemahaman yang holistik di bidang Teologi Katolik.
2. Menghasilkan karya-karya penelitian dalam bidang teologi secara sistematis dan terpadu.
3. Menghasilkan karya-karya pengabdian kepada Gereja dan masyarakat dalam semangat pelayanan Kristiani yang berwawasan kebangsaan.

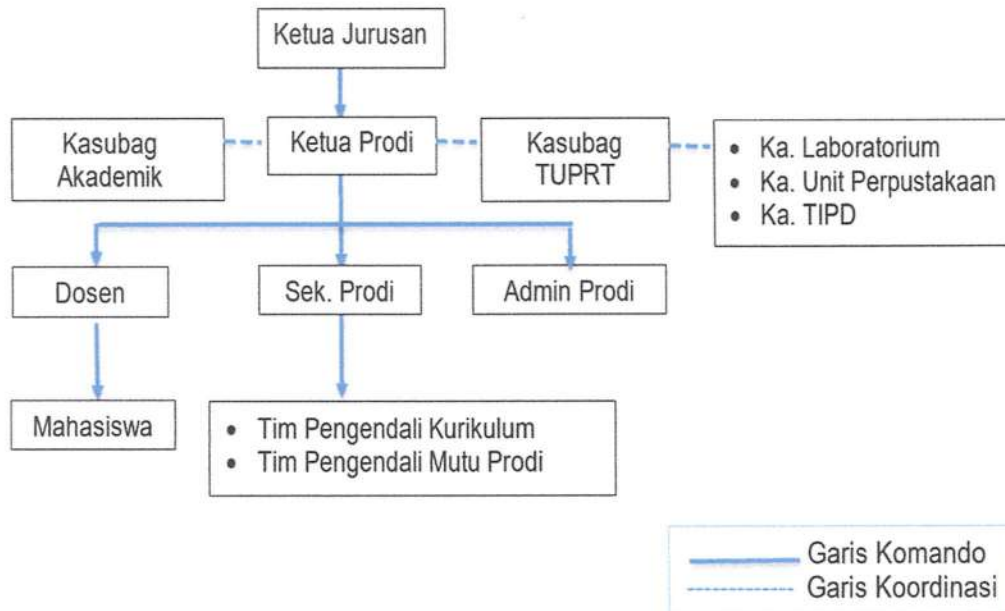
G. Status

Pada Jenjang Magister (S-2), Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak memiliki Program Studi Magister Teologi Katolik yang terakreditasi BAN-PT No. 8595/SK/BAN-PT/Ak.KP/M/X/2022. Program Studi tersebut berada di bawah Jurusan Magister Teologi Katolik.

BAB II

PERSONALIA DAN STRUKTUR ORGANISASI

A. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Program Studi Magister Teologi Katolik

Tugas dan Tanggung Jawab

Pada bagian ini akan dijelaskan tugas dan tanggung jawab setiap elemen yang ada pada Struktur Organisasi Program Magister Teologi Katolik, hal ini untuk memberi gambaran tugas dan peran dalam memperlancar aktivitas akademik di Program Studi. Setiap elemen yang ada baiknya memperhatikan hal-hal di bawah ini:

a) Ketua Jurusan

- 1) Berkoordinasi dengan Wakil Ketua I dan Kasubag Akademik terkait dalam penyelenggaraan pendidikan di tingkat program studi;
- 2) Bersama Ketua program studi dan Kasubag TUPRT menyusun rencana kegiatan dan anggaran program studi yang meliputi penyelenggaraan Tri Dharma masing-masing dosen di program studi;
- 3) Melakukan pemantauan dan pengendalian proses KBM, penelitian dan pengabdian masyarakat di program studi;
- 4) Mengkoordinasikan dengan Wakil Ketua III terkait kerja sama untuk

memperlancar operasional Tri Dharma;

- 5) Membuat usulan penetapan sertifikasi dosen dan kenaikan jabatan fungsional dosen;
- 6) Mengelola lingkungan kerja yang harmonis dan dinamis;
- 7) Bertanggung jawab atas penyusunan dokumen kurikulum;
- 8) Memastikan penerapan kurikulum di tingkat program studi dan melakukan kajian kurikulum;
- 9) Bersama ketua program studi bertanggung jawab atas terlaksananya akreditasi program studi.

b) Kasubbag TUPRT

- 1) Bertanggung jawab atas ketersediaan sarana dan prasarana perkuliahan di program studi;
- 2) Menjamin kelengkapan kerja dosen dan tenaga kependidikan di program studi;
- 3) Menjamin ketersediaan anggaran dan dana untuk memperlancar penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat program studi;
- 4) Perawatan dan kebersihan saran, prasarana; ruang kerja dan ruang perkuliahan di tingkat program studi.

c) Kasubbag Akademik

1. Bersama program studi bertanggung jawab atas penyusunan dokumen akademik program studi;
2. Mengelola data mahasiswa (pendaftaran, transkrip akademik, yudisium, wisuda);
3. Menyusun dan memperbarui *database* akademik mahasiswa secara berkala;
4. Melayani kebutuhan administrasi akademik seperti surat aktif kuliah, izin penelitian, surat keterangan nilai, dll;
5. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen penting (kurikulum, RPS, notulen rapat akademik, dll);
6. Menjalin komunikasi aktif dengan bagian Pimpinan Perguruan Tinggi: Ketua dan Wakil Ketua dan Kabag untuk pengelolaan program studi;
7. Membantu Ketua Prodi dalam pelaksanaan rapat akademik dan penyusunan kebijakan operasional.

d) Ketua Program Studi

- 1) Bertanggung jawab menyusun dokumen Kurikulum dan Pedoman Akademik program studi;
- 2) Menyusun pembagian tugas mengajar bagi dosen per semester;
- 3) Membuat rencana jadwal pembelajaran di program studi per semester;
- 4) Membuat Rapat Awal dan Rapat Evaluasi Semester;
- 5) Membuat Laporan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) dan dibahas di tingkat program studi;
- 6) Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Program Studi kepada mahasiswa pada saat APEKA dan dilaporkan secara tertulis;
- 7) Pembagian Dosen Pembimbing Akademik dan *monitoring* pelaksanaan pembimbingan mahasiswa melalui SIAKAD atau laporan Berita Acara Bimbingan PA per semester;
- 8) Memastikan pengisian KRS dan KHS oleh mahasiswa didampingi oleh Dosen PA;
- 9) Bersama Sekretaris program studi membagi tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir bagi mahasiswa tingkat akhir, serta mengontrol pelaksanaan dan pelaporan;
- 10) Membuat rekapitulasi ketercapaian kehadiran tatap muka dosen sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 11) Membuat Laporan Evaluasi Semester dan dilaporkan ke Ketua Jurusan;
- 12) Bersama Ketua Jurusan dan dosen program studi bertanggung jawab atas terlaksananya Akreditasi program studi;
- 13) Menilai kinerja Staf program studi setiap tahun dan menyampaikan ke Kasubbag TUPRT.

e) Sekretaris Program Studi

- 1) Bersama Ketua program studi menyusun pembagian tugas mengajar bagi dosen per semester;
- 2) Bersama Ketua program studi membuat rencana jadwal pembelajaran di program studi per semester;
- 3) Membuat Surat Undangan, Notulensi: Rapat Awal, Rapat Evaluasi Semester dan rapat program studi;
- 4) Membantu Ketua program studi membuat Laporan Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) dan dibahas di tingkat program studi;

- 5) Membantu Ketua program studi dalam pembagian Dosen Pembimbing Akademik dan *monitoring* pelaksanaan pembimbingan mahasiswa melalui SIAKAD atau laporan Berita Acara Bimbingan PA per semester;
- 6) Sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Ketua program studi ketika Ketua program studi mendapat dinas luar, cuti, atau tugas dan halangan lainnya;
- 7) Bersama Admin program studi mengadministrasikan pelaporan kegiatan-kegiatan program studi setiap semester;

- 8) Mengelola SIAKAD program studi;
- 9) Melaksanakan tugas atau perintah dari Ketua program studi.

f) Admin Program Studi

- 1) Membantu Ketua program studi dalam kegiatan bidang administrasi akademik dan umum;
- 2) Mempersiapkan kelengkapan administrasi program studi untuk kelancaran proses pembelajaran seperti:
 - (a) Menyiapkan berita acara seminar dan sidang tugas akhir,
 - (b) Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS),
 - (c) Surat Ijin Praktik Mata Kuliah,
 - (d) Surat Cuti Mahasiswa,
 - (e) Surat Aktif Kembali (bagi mahasiswa yang cuti),
 - (f) Surat Tidak Menerima Beasiswa,
 - (g) Surat Ijin Penelitian Tugas Akhir,
 - (h) Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Kuliah,
 - (i) Surat Keterangan Selesai Mata Kuliah Teori,
 - (j) Administrasi lainnya.
- 3) Membuat jadwal sidang seminar dan sidang tugas akhir;
- 4) Menyampaikan pengumuman kepada dosen dan mahasiswa terkait informasi dari program studi;
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dan notulensi;
- 6) Memberikan informasi tentang prosedur akademik, kalender akademik, dan peraturan akademik kepada dosen dan mahasiswa;
- 7) Membantu pelaksanaan kegiatan mahasiswa di bawah naungan program studi;
- 8) Membuat pendataan alumni setiap kali ada lulusan;

- 9) Mengarsipkan berkas perkuliahan dosen seperti: KRS – KHS, RPS, Bahan Ajar, presensi dosen dan mahasiswa, Jurnal perkuliahan, dan nilai;
- 10) Rekap mahasiswa yang tidak lulus per mata kuliah setiap semester untuk dilampirkan di laporan evaluasi program studi;
- 11) Hadir dan mengisi daftar hadir mahasiswa saat ibadah pagi dan misi.

g) Tim Pengendali Kurikulum Program Studi

- 1) Memberi masukan berkala di rapat evaluasi semester terhadap kurikulum program studi;
- 2) Memberi masukan di rapat evaluasi semester terkait revisi dokumen kurikulum: CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan), profil lulusan, struktur kurikulum, mata kuliah, bobot SKS, dan peta kurikulum;
- 3) Mengawasi pelaksanaan kurikulum oleh dosen dalam proses pembelajaran (kesesuaian RPS, capaian pembelajaran, dan evaluasi);
- 4) Memberi masukan kepada Ketua Prodi dalam menyusun kebijakan pengajaran dan pengembangan mata kuliah.

h) Tim Pengendali Mutu Program Studi

- 1) Memberi masukan berkala di rapat evaluasi semester terhadap kurikulum program studi berdasarkan hasil *tracer study*, masukan *stakeholders*, perkembangan ilmu teologi, dan kebutuhan Gereja dan masyarakat;
- 2) Bekerja sama dengan Pusat Penjaminan Mutu (P2M) untuk mengaudit kurikulum, pelaksanaan pembelajaran, dan Audit Mutu Internal (AMI) program studi;
- 3) Menyampaikan hasil AMI ke Ketua program studi untuk ditindaklanjuti;
- 4) Pengisian borang evaluasi diri program studi untuk persiapan akreditasi;
- 5) Menyiapkan data dan dokumen untuk akreditasi program studi;
- 6) Berkoordinasi dengan Operator TIPD dalam aktivitas program studi ke LLDIKTI atau Kementerian Agama jika diperlukan.

i) Dosen Program Studi

- 1) Menerapkan Visi dan Misi program studi dalam tugas Tri Dharma;
- 2) Berkoordinasi dengan kepala lab untuk menentukan waktu penggunaan ruang lab;
- 3) Melaksanakan bimbingan Akademik bagi mahasiswa dan melaporkannya setiap akhir semester ke program studi;

- 4) Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 5) Membuat laporan ke program studi terkait aktivitas akademik: perkuliahan (di program studi atau di luar program studi), penelitian, pengabdian, tugas akademik dan non akademik lainnya;
- 6) Menerima dan menjalankan tugas atau perintah dari Ketua program studi;
- 7) Bersama program studi bertanggung jawab atas terlaksananya Akreditasi program studi.

j) Kepala Laboratorium

- 1) Berkoordinasi dengan dosen program studi untuk membuat jadwal perkuliahan di lab;
- 2) Menjamin ketersediaan ruangan untuk kegiatan praktikum mata kuliah;
- 3) Menjamin keberfungsian peralatan dan perlengkapan lab untuk menunjang kegiatan praktikum mata kuliah;
- 4) Mengecek kembali kelengkapan sebelum dan setelah pelaksanaan perkuliahan di lab.

k) Kepala Perpustakaan

- 1) Memberi pelayanan Kartu Tanda Anggota (KTA) Perpustakaan;
- 2) Menjamin ketersediaan buku-buku Teologi, Dokumen Gereja, Arsip Magisterium, Buku Referensi, pojok khusus Teologi untuk menunjang aktivitas akademik dosen dan mahasiswa di program studi Magister Teologi Katolik;
- 3) Menjamin ketersediaan e-book bidang ilmu Teologi;
- 4) Menjamin ketersediaan ruang untuk repository tugas akhir mahasiswa;
- 5) Memberi Surat Keterangan bebas pinjaman sebagai syarat untuk mendaftar sidang Tugas Akhir.

l) TIPD

- 1) Menyediakan OJS untuk jurnal program studi Magister Teologi Katolik;
- 2) Memastikan pelayanan SIAKAD bisa diakses oleh dosen dan mahasiswa;
- 3) Memfasilitasi layanan data mahasiswa maupun dosen secara elektronik;
- 4) Memonitor dan mengevaluasi pelaporan dan/atau perubahan data dosen, tenaga pendidik dan mahasiswa pada sistem SIAKAD, Pangkalan Data Dikti dan

Teknologi informasi lainnya;

- 5) Memberikan bantuan teknis kepada mahasiswa dan dosen dalam penggunaan sistem informasi akademik.

m) Mahasiswa

- 1) Mengikuti seluruh kegiatan akademik (perkuliahan, praktik, praktikum, seminar) sesuai kurikulum program studi Konseling Pastoral;
- 2) Menyelesaikan beban studi sesuai dengan jumlah SKS yang dipersyaratkan untuk kelulusan;
- 3) Memenuhi ketentuan kehadiran: 75% hadir dalam kuliah atau 3 sampai 4 kali tidak hadir dalam perkuliahan. Ketentuannya: 3x jika UTS dan UAS tidak dihitung, 4x jika UTS dan UAS juga dihitung oleh dosen pengampu mata kuliah;
- 4) Wajib mengikuti evaluasi pembelajaran (tugas, ujian tengah dan akhir semester, presentasi, dll);
- 5) Mematuhi peraturan akademik yang ditetapkan oleh perguruan tinggi dan program studi (misalnya soal plagiarisme, etika akademik, kode etik mahasiswa, dll);
- 6) Berpakaian dan berperilaku sesuai dengan norma dan tata tertib kampus;
- 7) Aktif dalam kegiatan yang mendukung pengembangan keilmuan dan profesionalisme, seperti organisasi kemahasiswaan, pelatihan, lomba karya tulis, publikasi ilmiah, dll;
- 8) Mengembangkan kemampuan berpikir kritis, kreatif, dan kolaboratif sebagai bekal untuk karier masa depan;
- 9) Berperan aktif dalam menjaga citra positif kampus melalui sikap dan tindakan baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.

B. Unsur Pimpinan

Ketua	: Dr. Sunarso, S.T., M.Eng.
Wakil Ketua I	: Dr. F. Sutami, S.S., M.M.Pd.
Wakil Ketua II	: Martinus, S. Ag., M. Si.
Wakil Ketua III	: Lukas Ahen, S.Ag., M.M.Pd.

C. Penyelenggara Jurusan

Plt. Kaprodi	: Dr. Mayong Andreas Acin
--------------	---------------------------

Sekretaris : Dr. Felisitas Yuswanto, S.S, M.Hum.

D. Pelaksana Administrasi

Kabag. AUAK : Andreas Alsandriata, S.Ag., M.Si.

Kasubbag. Akademik : Efendi Lion, S.S.

dan Kemahasiswaan

Kasubbag. TUPRT : Joko Dwitanto, S.T.,M.M.

E. Tenaga Dosen

1. Dosen Tetap :

- a) Dr. Mayong Andreas Acin, OFM.Cap.
- b) Dr. F. Sutami, S.S., M.M.Pd.
- c) Dr. Laurentius Sutadi
- d) Dr. Felisitas Yuswanto, S.S, M.Hum.
- e) Dr. Ir. Kristianus, M. Si.

2. Dosen Tidak Tetap

- a) Dr. Laurentius Prasetyo, S.S., M.Th.
- b) Dr. Katarina Bangi, Lic. Th.
- c) Gregorius Kukuh Nugroho, P.hD.

BAB III

KURIKULUM PROGRAM STUDI DAN SISTEM KULIAH

A. Kurikulum

1. Distribusi Mata Kuliah

SEMESTER 1

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	MTK 2101	Sastra Kebijaksanaan	2	
2	MTK 2201	Metodologi Penelitian Kuantitatif	2	
3	MTK 2102	Teologi Moral	2	
4	MTK 2107	Kepemimpinan Kristiani	2	
5	MTK 2302	Sosiologi Agama	2	
6	MTK 2514	Sakramen Inisiasi	2	
Jumlah			12 SKS	

SEMESTER 2

NO	KODE MK	MATA KULIAH	SKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	MTK 2103	Teologi Dogmatik	2	
2	MTK 2104	Teologi Pastoral	2	
3	MTK 2105	Teologi Yohanes	2	
4	MTK 2106	Teologi Ekaristi	2	
5	MTK 2107	Filsafat Ilmu dan Teologi	3	
6	MTK 2202	Metodologi Penelitian Kualitatif	3	
7	MTK 2110	Sakramen Perkawinan dan Tribunal Gerejawi	3	
Jumlah			17 SKS	

SEMESTER 3

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	MTK 2303	Katekese Kontekstual	2	
2	MTK 2108	Spiritualitas Pewarta	2	
3	MTK 2304	Kajian Antar Iman	2	
4	MTK 2305	Manajemen Pastoral	3	
5	MTK 2203	Analisis Data Penelitian	2	
Jumlah			11 SKS	

SEMESTER 4

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	MTK 2204	Tesis	10	
Jumlah			2 SKS	

2. Rekapitulasi

NO	SEMESTER	SKS
(1)	(2)	(3)
1	Semester 1	12
2	Semester 2	17
3	Semester 3	11
4	Semester 4	10
Jumlah		50

B. Sistem Kuliah

1. Sistem SKS

- a) Sistem yang digunakan adalah Sistem Kredit Semester (SKS), dimana 1 SKS setara dengan 1 kali tatap muka selama 50 menit ditambah dengan 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri (1 SKS = 170 Menit).
- b) Mahasiswa Magister STAKat Negeri Pontianak wajib menyelesaikan Kuliah selambat-lambatnya selama 8 semester.

2. Sistem Penilaian

Nilai akan diperoleh dari unsur berikut:

1. 10 % Kehadiran
2. 20 % Tugas terstruktur
3. 30 % UTS
4. 40 % UAS

Mahasiswa boleh mengikuti ujian akhir semester (UAS) apabila kehadiran mencapai 75 persen.

3. Standar Penilaian

Dalam menentukan keberhasilan studi mahasiswa ditetapkan nilai bobot dan nilai huruf sebagai berikut:

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI INDEKS	KETERANGAN
$0 \leq X < 45$	E	0	Gagal
$45 \leq X < 59$	D	1	Kurang
$55 \leq X < 59$	C	2	Cukup
$59 \leq X < 63$	C+	2.3	
$63 \leq X < 67$	B-	2.7	Baik
$67 \leq X < 71$	B	3	
$71 \leq X < 75$	B+	3.3	
$75 \leq X < 80$	A-	3.7	Sangat Baik
$80 \leq X$	A	4	

4. Pengambilan Beban Studi

Pengambilan beban studi untuk setiap semester ditentukan oleh besarnya Indeks Prestasi Semester (IPS) dengan ketentuan sebagai berikut

PEROLEHAN IPS	JUMLAH BEBAN STUDI MAKSIMUM
$IPS \geq 3.00$	14 SKS
$2.50 \leq IPS < 3.00$	12 SKS

Pengambilan beban studi berdasarkan bimbingan dosen PA.

5. Evaluasi Program Studi Magister Teologi Katolik

- a) Evaluasi Semester 1: Agar dapat menyelesaikan studi tepat waktu, mahasiswa wajib memperoleh Indeks Prestasi minimal 3,0 setelah mahasiswa mengikuti kuliah selama satu semester. Apabila indeks prestasi mahasiswa pada akhir semester

pertama tidak mencapai 3,0 maka mahasiswa yang bersangkutan akan diberi peringatan pertama secara tertulis.

- b) Evaluasi Semester 2: setelah mengikuti studi pada semester kedua mahasiswa wajib mengumpulkan dan lulus 28 SKS untuk angkatan 2020-2022 dan 24 SKS untuk angkatan 2023 dengan IPK minimal 3,00. Apabila sampai akhir semester 2 tidak mencapai 28 SKS (angkatan 2020-2023) atau 24 SKS (angkatan 2023) dan IPK tidak mencapai 3,0 mahasiswa akan diberikan peringatan tertulis kedua yang disertai dengan Surat Perjanjian bahwa mahasiswa akan meningkatkan prestasi dan siap menerima sanksi DO jika syarat kelulusan di semester 3 tidak terpenuhi yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, Dosen Pembimbing Akademik.
- c) Evaluasi Semester 3: setelah mengikuti studi selama tiga semester mahasiswa wajib mengumpulkan dan lulus minimal 42(angkatan 2020-2022) atau 35 SKS (angkatan 2023) dengan IPK minimal 3,0. Apabila mahasiswa belum mencapai 42 SKS(angkatan 2020-2022) atau 35 SKS (angkatan 2023) dengan IPK 3,0 maka dianggap belum dapat mengajukan ke semester selanjutnya yaitu pengajuan tesis.
- d) Apabila sampai akhir semester 7 penulisan tesis belum selesai, mahasiswa akan diberikan peringatan tertulis. Apabila sampai akhir dengan semester 8 penulisan tesis belum selesai juga, maka hak sebagai mahasiswa dengan sendirinya gugur.

6. Putus Studi

Mahasiswa diberhentikan sebagai mahasiswa apabila:

- a) Selama dua semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang dan atau tidak mengisi KRS.
- b) Terbukti melakukan plagiat tesis.
- c) Terbukti melakukan pelanggaran berat kode etik dan tata tertib STAKat Negeri Pontianak.
- d) Tidak melakukan pembayaran pada semester satu dan dua.

7. Cuti Akademik

Cuti akademik diatur sebagai berikut:

- a) Cuti akademik diajukan kepada Ketua STAKat. Negeri Pontianak selambat-lambatnya satu bulan sebelum semester dimulai melalui ketua Program Studi dengan sepengetahuan dosen PA.

- b) Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti minimal 2 semester masa studinya.
- c) Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa maksimal 2 semester sebelum masa studi mahasiswa berakhir baik secara berturut-turut atau tidak. Mahasiswa yang mengambil cuti lebih dari satu semester secara berturut-turut harus memproses cuti kuliahnya setiap semester sesuai dengan jadwal ulang.
- d) Apabila mahasiswa tidak melakukan daftar ulang pada masa yang ditentukan maka status mahasiswa ditetapkan cuti.
- e) Pada saat mengajukan cuti mahasiswa tidak memiliki pinjaman buku di perpustakaan dan tidak mempunyai tunggakan apa pun yang menjadi kewajibannya. Oleh karena itu harus melampirkan surat keterangan dari kepala perpustakaan dan kepala bagian Administrasi/Keuangan.
- f) Cuti akademik baru berlaku setelah STAKat. Negeri Pontianak menerbitkan Surat Keputusan mengenai pemberian cuti yang memuat nama mahasiswa, NIM, alamat, jurusan, alasan cuti, mulai cuti, dan berakhirnya cuti.
- g) Mahasiswa yang menjalani cuti akademik wajib:
 - 1) selambat-lambatnya satu (1) bulan sebelum cuti berakhir, mengajukan permohonan kepada ketua program studi dengan sepengetahuan dosen PA bahwa semester berikutnya akan aktif kembali.
 - 2) Cuti akademik yang tidak direncanakan (karena sakit lebih satu bulan) harus ada surat keterangan dari dokter. Uang kuliah yang telah disetor tidak dapat ditarik kembali.
 - 3) Cuti akademik karena tugas negara/kongregasi harus ada surat keterangan dari atasan dan diketahui oleh Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan.
- h) Uang kuliah yang telah disetor tidak dapat ditarik kembali.

8. Penulisan Proposal Penelitian

Beberapa hal teknis yang harus diperhatikan dalam penulisan proposal penelitian adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menulis seminar proposal, mahasiswa wajib menempuh dan lulus semua mata kuliah, dengan IPK terakhir minimal 3,0.
- b. Mahasiswa yang akan seminar proposal, wajib menunjukkan bukti kelengkapan administrasi kepada Ketua Program Studi yang terdiri dari:

- 1) Fotokopi KHS yang sudah ditempuh
 - 2) Surat Keterangan Lunas UKT dari bagian keuangan
 - 3) Kartu Tanda Mahasiswa
 - 4) Proposal yang sudah ditandatangani dan disetujui sebanyak lima (5) rangkap
 - 5) Bukti penyerahan proposal
 - 6) Catatan Kemajuan Bimbingan dari Pembimbing I dan Pembimbing II
 - 7) Bukti kehadiran mengikuti ujian seminar proposal penelitian
 - 8) Foto Pas 3x4 sebanyak satu (1) lembar
- c. Mahasiswa yang akan ikut seminar proposal tesis, wajib melakukan bimbingan dan konsultasi minimal sebanyak lima kali dengan pembimbing satu dan lima kali dengan pembimbing dua serta menyelesaikan penulisan proposal tesisnya.
 - d. Proposal tesis harus sudah disetujui oleh pembimbing dan ketua Program Studi minimal tujuh (7) hari sebelum pelaksanaan seminar.
 - e. Proposal tesis untuk seminar harus sudah diserahkan kepada dosen penguji minimal lima (5) hari sebelum seminar dilaksanakan.
 - f. Jadwal seminar proposal ditentukan oleh Koordinator Tugas Akhir.
 - g. Seminar proposal tesis ini bersifat terbuka; mahasiswa STAKat Negeri Pontianak dianjurkan menghadiri seminar.
 - h. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal tesis hendaknya mengikuti atau menghadiri tiga (3) seminar proposal tesis lainnya yang diadakan sebelum mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan seminar proposal tesis.
 - i. Pada pelaksanaan seminar proposal tesis, mahasiswa berhak menunjuk mahasiswa lain untuk bertugas sebagai notulis.
 - j. Biaya bimbingan dan konsultasi, mulai dari penyusunan seminar proposal tesis sampai dengan ujian skripsi dibebankan kepada DIPA STAKat Negeri Pontianak.
 - k. Segala ketentuan yang belum diatur akan ditentukan selanjutnya.

9. Penulisan Tesis

- a. Tesis ditulis oleh mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan mencapai gelar Magister.
- b. Penulisan Tesis akan dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing yakni pembimbing pertama dan kedua. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dan konsultasi setelah lulus seminar proposal tesis minimal sebanyak lima kali dengan

- pembimbing satu dan lima kali dengan pembimbing dua serta menyelesaikan penulisan proposal tesisnya.
- c. Mahasiswa harus sudah lulus semua mata kuliah lain dan nilai mata kuliah Metode Penelitian dan Seminar Proposal minimal C.
 - d. Tesis harus sudah disetujui oleh pembimbing dan ketua Program Studi minimal tujuh (7) hari sebelum pelaksanaan ujian.
 - e. Tesis harus sudah diserahkan kepada dosen penguji minimal lima (5) hari sebelum ujian dilaksanakan.
 - f. Jadwal ujian tesis ditentukan oleh koordinator Tugas Akhir.
 - g. Tesis akan diuji oleh dua orang dosen penguji ditambah dengan dua dosen pembimbing yang bertindak sebagai penguji dengan penilaian dari aspek penulisan/bahasa, sistematika, metode penelitian, materi tesis, dan penalaran/penguasaan bahan. Nilai minimal C.
 - h. Setiap mahasiswa yang akan melaksanakan ujian tesis hendaknya mengikuti atau menghadiri tiga (3) kali ujian tesis mahasiswa lainnya sebelum ujian tesis mahasiswa yang bersangkutan dilaksanakan.
 - i. Mahasiswa wajib menyertakan sertifikat TOEFL dengan minimal nilai 425, TOEFL yang diterima ialah TOEFL yang diadakan oleh Lembaga Bahasa pada perguruan Tinggi Negeri.
 - j. Mahasiswa wajib menyertakan bukti diterimanya artikel karyanya minimal sebagai penulis pertama, dengan tema yang berkaitan dengan Program Studi ke dalam Jurnal Ilmiah Nasional.

10. Wisuda

- a. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat kelulusan dan administrasi berhak untuk diwisuda dengan mendapatkan gelar Magister Theologi (M.Th)
- b. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti wisuda namanya akan tetap dicantumkan dalam buku wisudawan sesuai dengan tanggal kelulusan dan dapat mengikuti wisuda pada periode berikutnya.

11. Administrasi Keuangan

Mahasiswa wajib melunasi Uang kuliah sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. Tenaga Pendidik

No.	Nama Dosen dan NIP/NIDN	Bidang Keahlian
1.	Dr. F. Sutami, M.M.Pd. (NIP. 197205232000031009)	- Kepemimpinan Kristiani - Teologi Pastoral - Manajemen Pastoral
2.	Dr. Mayong Andreas Acin, OFM.Cap. (NIDN 2715027201)	- Teologi Moral - Sakramen Inisiasi - Teologi Ekaristi - Filsafat Ilmu dan Teologi - Sakramen Perkawinan dan Tribunal Gerejawi
3.	Dr. Ir. Kristianus, M.Si. (NIDN 2728086601)	- Metodologi Penelitian Kuantitatif - Metodologi Penelitian Kualitatif - Analisis Data Penelitian
4	Dr. Felisitas Yuswanto, M.Hum. (NIP.198403072019031007)	- Sosiologi agama - Teologi Dogmatik - Katekese Kontekstual - Kajian Antar Iman
5	Dr. Laurensius Sutadi	- Teologi Dogmatik - Teologi Yohanes - Kajian Antar Iman
6	Dr. Laurentius Prasetyo, S.S., M.Th.	- Kepemimpinan Kristiani - Teologi Yohanes
7	Dr. Katarina Bangi, Lic.Th.	- Spiritualitas Pewarta
8	Gregorius Kukuh Nugroho, P.hD.	- Teologi Pastoral - Manajemen Pastoral

B. Tenaga Kependidikan

No.	Nama / NIP	Jabatan/Tugas
1.	Kornelia Karolina, S. Kom.	Staf Prodi Magister
2.	Indra Kristanto, A.Md.Kom. (NIP: 199612052022031001)	Staf Akademik
3.	Remon Hans Wijanarko, A.Md.	Staf Pangkalan Data
4.	Prisilia Resinda Esy, S.Hum. (NIP3K: 199503242023212035)	Staf Pustakawan

C. Bimbingan Akademik

Penentuan Dosen Pembimbing Akademik ditetapkan oleh lembaga dengan Surat Keputusan Ketua.

D. Tugas Pembimbing Akademik

1. Membimbing mahasiswa dalam mengisi KRS dan memvalidasi KRS mahasiswa.
2. Membimbing mahasiswa agar dapat selesai tepat waktu.
3. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah studi.
4. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam membuat rencana (proposal) penelitian
5. Mengingatkan mahasiswa agar mahasiswa tidak terlambat dalam penyelesaian administrasi.

E. Pelaksanaan Bimbingan Akademik

Prosedur pelaksanaan bimbingan adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi atau bimbingan akademik minimal dua (2) kali dalam satu (1) semester yakni pada awal pengisian KRS dan sebelum UAS atau setelah UAS dalam masa semester tersebut.
2. Mahasiswa wajib membawa Kartu Bimbingan Akademik dan dikumpulkan ke ketua program studi di setiap akhir semester .

BAB V

HAK, KEWAJIBAN, DAN TATA TERTIB MAHASISWA STAKAT NEGERI PONTIANAK

A. Hak Mahasiswa

1. Memperoleh pengajaran, bimbingan dan konseling bidang akademik dan non akademik.
2. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program pendidikan yang diikuti dalam rangka menyelesaikan studi.
3. Menggunakan kebebasan akademik, menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam lingkungan akademik.
4. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program pendidikan yang diikuti dan hasil belajarnya.

B. Kewajiban Mahasiswa

1. Setia kepada Pancasila, Negara Kesatuan Republik, dan Undang-Undang Dasar 1945
2. Menjunjung tinggi nilai-nilai kekatolikan.
3. Menjaga kewibawaan dan nama baik STAKat Negeri Pontianak
4. Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di STAKat Negeri Pontianak.
5. Belajar dengan baik dan berusaha menyelesaikan pendidikan tepat waktu.
6. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya.
7. Membayar biaya penyelenggaraan pendidikan yang ditetapkan.
8. Bersikap hormat kepada pendidik dan tenaga kependidikan.
9. Saling menghargai dan menghormati sesama mahasiswa dalam suasana kekeluargaan.
10. Ikut memelihara dan menjaga sarana prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kampus.
11. Ikut mencegah terjadinya pelanggaran, gangguan keamanan dan ketertiban kampus.

C. Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa

NO	JENIS PELANGGARAN	KATEGORI
A. KELAKUAN		
1	Membawa, mengedarkan, dan menggunakan narkoba	BERAT
2	Membawa, mengedarkan, dan menggunakan minuman keras	BERAT
3	Berurusan dengan pihak berwajib karena tindak kejahatan berat	BERAT
4	Melakukan pemukulan dan atau tindakan penindasan fisik terhadap orang lain di lingkungan kampus atau sekitar lingkungan kampus.	BERAT
5	Membawa senjata api, senjata tajam, dan bahan/alat yang dapat membahayakan jiwa yang lain	BERAT
6	Terlibat perkelahian fisik di dalam dan di sekitar lingkungan kampus.	BERAT
7	Melakukan tindakan amoral	BERAT
8	Terlibat pencurian dan tindakan lain yang mengarah pada tindakan kriminal.	BERAT
9	Merusak sarana dan prasarana lembaga seperti mencoret atau merusak dinding, meja, dan kursi.	SEDANG
10	Tidak menghormati, mengejek, berlaku kurang sopan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan	SEDANG
11	Memalsukan atau menggunakan tandatangan pendidik dan tenaga kependidikan tanpa ijin orang yang bersangkutan	BERAT
12	Mengganggu proses perkuliahan	SEDANG
13	Menandatangani daftar hadir mahasiswa lain.	RINGAN
14	Keluar ruangan saat perkuliahan tanpa izin dosen yang bersangkutan.	RINGAN
15	Menutupi pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa lain.	BERAT
B. AKTIVITAS/TINGKAT KERAJINAN		

NO	JENIS PELANGGARAN	KATEGORI
16	Tidak mengikuti kegiatan/perayaan yang telah ditentukan lembaga.	SEDANG
17	Terlambat masuk ruang kuliah tanpa alasan yang jelas	RINGAN
C. KERAPIAN		
18.	Mengenakan pakaian tidak seperti layaknya untuk kuliah.	SEDANG

D. Pembinaan dan Sanksi

NO	KATEGORI	TINDAKAN
1	RINGAN	Mendapat teguran, pembinaan dan peringatan lisan
2	SEDANG	Mendapat peringatan tertulis
3	BERAT	Sidang Kode Etik

Lampiran



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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

FORMAT BERITA ACARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Program Studi : Magister Teologi Katolik
Jurusan : Kateketik Pastoral
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
Identitas Mahasiswa
Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul Tugas Akhir :
Dosen Pembimbing :

No.	Tanggal Bimbingan	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing/ Pembahas/ Penguji	Catatan Hasil Bimbingan
1				
2				
3				
4				
5				
6				



**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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN AKADEMIK

**PROGRAM STUDI MAGISTER TEOLOGI KATOLIK
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK
Tahun Akademik: 20.../20....**

A. Identitas Mahasiswa

1. Nama Mahasiswa
2. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
3. Semester
4. Program Studi Magister Teologi Katolik

B. Identitas Dosen Pembimbing Akademik

Nama Dosen PA :
NIP/NIDN :

C. Rincian Bimbingan Akademik

No	Tanggal Bimbingan	Topik/Agenda yang Dibahas	Tindak Lanjut/Keputusan	Paraf Dosen
1				
2				
3				
4				
5				

(NB: Minimal bimbingan per mahasiswa 3x)

D. Catatan Umum Dosen Pembimbing Akademik

.....
.....
.....

Mahasiswa

**Kubu Raya, tanggal, bulan, tahun
Dosen Pembimbing Akademik**

(Tanda Tangan & Nama Terang)

(Tanda Tangan & Nama Terang)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA KATOLIK NEGERI PONTIANAK

Jalan Parit Haji Muksin 2 KM. 2 Kubu Raya 78391

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

Email: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

FORMAT PENILAIAN PERKULIAHAN

Program Studi : Magister Teologi Katolik
Perguruan Tinggi : Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak
Semester : Ganjil/Genap Tahun Akademik 20xx/20xx
Mata Kuliah : [Nama Mata Kuliah]
Kode Mata Kuliah : [xxxxxx]
Dosen Pengampu : [Nama Dosen]

A. Komponen Penilaian

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1	Kehadiran / Partisipasi aktif	10 – 20
2	Tugas individu/kelompok	20 – 30
3	Ujian Tengah Semester (UTS)	20 – 25
4	Ujian Akhir Semester (UAS)	25 – 30
5	Presentasi / Refleksi	10 – 15
	Total	100

(Catatan: Persentase bisa disesuaikan dengan karakter mata kuliah dan RPS)

B. Rubrik Penilaian (Contoh)

1. Tugas Tertulis / Esai

Kriteria	Skor 4 (Sangat Baik)	Skor 3 (Baik)	Skor 2 (Cukup)	Skor 1 (Kurang)
Kesesuaian isi dengan tema	Sangat sesuai, tajam	Cukup sesuai	Kurang fokus	Tidak relevan
Argumentasi	Kritis, reflektif, tajam	Ada refleksi	Umum, kurang mendalam	Dangkal atau tidak ada
Referensi digunakan	Tepat, aktual, bervariasi	Ada referensi	Minim referensi	Tidak ada referensi
Struktur tulisan	Sistematis dan rapi	Agak sistematis	Kurang rapi	Tidak terstruktur

2. Presentasi / Refleksi Lisan

Kriteria	Penilaian
Penguasaan materi	(Skor 1–5)
Kejelasan penyampaian	(Skor 1–5)
Kedalaman refleksi	(Skor 1–5)
Penggunaan referensi	(Skor 1–5)
Sikap dan komunikasi	(Skor 1–5)

C. Konversi Nilai Akhir

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Sebaran Mutu
≥ 80.00	A	4.00	Sangat Memuaskan
≥ 75.00 dan < 80.00	A-	3.70	Memuaskan
≥ 71.00 dan < 75.00	B+	3.30	Lebih Baik Dari
≥ 67.00 dan < 71.00	B	3.00	Baik
≥ 63.00 dan < 67.00	B-	2.70	Cukup Baik
≥ 59.00 dan < 63.00	C+	2.30	Lebih Dari Cukup
≥ 55.00 dan < 59.00	C	2.00	Cukup
≥ 45.00 dan < 55.00	D	1.00	Kurang/ Program Ulang
< 50.00	E	0	Tunda/ Program Ulang

D. Catatan Khusus (jika ada)

.....

.....

.....



**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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

FORMAT PENILAIAN

KETERLIBATAN MAHASISWA DALAM PENELITIAN DOSEN

Identitas Mahasiswa

Nama Lengkap :

NIM :

Semester :

Judul Penelitian :

Dosen Peneliti/Pembimbing :

Periode Keterlibatan :

Aspek Penilaian

No.	Aspek yang Dinilai	Bobot (%)	Skor (0–100)	Nilai Akhir
1	Kehadiran dan kedisiplinan dalam kegiatan penelitian	15%		
2	Pemahaman terhadap topik dan tujuan penelitian	15%		
3	Keterlibatan dalam pengumpulan data (wawancara, observasi, studi pustaka, dll.)	20%		
4	Kemampuan mengelola data atau dokumentasi hasil penelitian	15%		
5	Kontribusi dalam diskusi, analisis, dan penyusunan laporan	20%		
6	Etika dan sikap profesional selama kegiatan penelitian	15%		
	Jumlah	100%		

Kategori Penilaian Akhir :

- **A (Sangat Baik)** : 86–100
- **B (Baik)** : 71–85
- **C (Cukup)** : 56–70
- **D (Kurang)** : 41–55
- **E (Sangat Kurang)** : ≤ 40

Komentar / Catatan Dosen Peneliti:

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dosen Peneliti/ Pembimbing

**Kubu Raya, tanggal, bulan, tahun
Mahasiswa**

Tanda Tangan dan Pengesahan

Tanda tangan

**(Nama Dosen)
(NIDN:)**

**(Nama Mahasiswa)
(NIM:)**



**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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

FORMAT SURAT PERMOHONAN CUTI KULIAH

Kubu Raya, bulan, tahun

Nomor : B- /STAKatN.01/PP.00.9/bulan/tahun
Perihal : Permohonan Cuti
Lampiran : -

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Magister Teologi Katolik
Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

Di -
 Tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Alamat :
No. HP/WA :
Semester :

Dengan ini mengajukan permohonan **cuti kuliah** untuk: Semester ... Ganjil/Genap
Tahun Akademik ... / ... Lama Cuti: 1 semester / 2 semester (Paling lama cuti 4 semester.)

Adapun alasan pengajuan cuti kuliah adalah:

[.....]
[.....]

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. Fotokopi Kartu Mahasiswa
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) semester terakhir
3. Surat keterangan (jika ada)
4. Dokumen pendukung lainnya (jika diperlukan)

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kebijaksanaannya,

saya ucapkan terima kasih.

Kubu Raya,
tanggal/bulan/tahun
Hormat saya,

(tanda tangan)

Nama Lengkap Mahasiswa
NIM

Tanggapan Program Studi

Menyetujui / Tidak Menyetujui permohonan cuti kuliah ini.

Kubu Raya, tanggal/bulan/tahun
Ketua Program Studi Magister Teologi Katolik

(tanda tangan & stempel)

Nama Ketua Prodi
NIDN:



**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 : prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website : <https://stakatnpontianak.ac.id>

SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Nomor : /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Tempat/tanggal lahir :
Alamat :
Semester :

Yang namanya tersebut di atas hingga Tahun Akademik 2024 – 2025 masih berstatus sebagai mahasiswa Program Studi Magister Teologi Katolik pada Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Kubu Raya
Pada tanggal Juli 2025
Ketua STAKat Negeri Pontianak

Sunarso
NIP. 197511171999031001



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 : prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

SURAT KETERANGAN SELESAI MATA KULIAH TEORI

Nomor : /STAKatN.01/PP.00.9/01/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :

adalah mahasiswa yang **telah menyelesaikan semua mata kuliah yang dipersyaratkan** di Program Studi Magister Teologi Katolik Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak. Surat keterangan ini akan digunakan untuk (sebutkan).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kubu Raya, 14 Januari 2025
Ketua STAKat Negeri Pontianak

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



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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

SURAT PERMOHONAN TIDAK SEDANG MENERIMA BEASISWA

Nomor: B- /STAKatN.01/PP.00.9/bulan/2025

Kepada

Yth. Ketua Program Studi Magister Teologi Katolik
Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak

Di –

Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Tempat, Tanggal Lahir :

Program Studi : Magister Teolgi Katolik

Semester :

Alamat :

No. HP / WA :

Dengan ini mengajukan permohonan **surat keterangan tidak sedang menerima beasiswa dari pihak manapun**, baik dari pemerintah, swasta, maupun institusi lain, pada saat ini. Surat keterangan ini akan saya gunakan sebagai persyaratan untuk Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan bantuannya, saya ucapkan terima kasih.

Kubu Raya, tanggal, bulan, tahun
Hormat saya,

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIM:



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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

SURAT PERMOHONAN PINDAH STUDI

Nomor: B- /STAKatN.01/PP.00.9/bulan/2025

Kepada

Yth. Ketua Program Studi Magister Teologi Katolik
Sekolah Tinggi Agama Tinggi Katolik Negeri Pontianak

Di –

Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Tempat, Tanggal Lahir :
Program Studi : Magister Teologi Katolik
Semester :
Alamat :
Nomor HP / WA :

Dengan ini saya mengajukan **permohonan pindah studi** dari **Program Studi Magister Teologi Katolik**, ke **Program Studi [nama prodi tujuan]** di **[nama institusi tujuan]**.

Adapun alasan pengajuan permohonan pindah studi ini adalah sebagai berikut:

(isi dengan alasan pindah studi secara jelas dan sopan)

Saya menyadari bahwa permohonan ini akan diproses sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di institusi ini. Bersama ini saya lampirkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk kelengkapan administrasi.

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Kubu Raya, tanggal, bulan, tahun

Hormat saya,

Nama lengkap

NIM:

Catatan Tambahan (Lampiran yang Umum Diperlukan):

1. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. Transkrip nilai sementara
3. Surat keterangan dari institusi tujuan (jika sudah ada)
4. Surat persetujuan orang tua/wali (jika diperlukan)



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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website : <https://stakatnpontianak.ac.id>

SURAT KETERANGAN LULUS

Nomor: B- /STAKatN.01/PP.00.9/bulan/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP/NIK :
Jabatan : Ketua Program Studi
Nama Institusi :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIM :
Tempat, Tanggal Lahir :
Program Studi : Magister Teologi Katolik
Jenjang : Magister (S-2)
Tahun Masuk :

Telah **menyelesaikan seluruh proses pendidikan dan dinyatakan lulus** dari Program Studi Magister Teologi Katolik sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku pada [Nama Institusi].

Surat keterangan ini dikeluarkan sebagai **pengganti sementara ijazah** sampai diterbitkannya ijazah dan transkrip akademik resmi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kubu Raya, tanggal, bulan, tahun
Ketua Program Studi Teologi Katolik,

(tanda tangan dan stempel)

Nama
NIP/NIK:



**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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website: <https://stakatnpontianak.ac.id>

SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR

Nomor : B- /STAKatN.01/TL.00/01/2025

07 Januari 2025

Lampiran : -

Sifat : Biasa

Perihal : Permohonan tempat penelitian skripsi

Yth. Kepala Sekolah
SDN 05 Permiit
Desa Permiit, Kecamatan Kuala Behe
Kabupaten Landak

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dalam salah satu tahapan dalam penyusunan tesis mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Katolik adalah melaksanakan penelitian lapangan. Dengan penelitian diharapkan akan menghasilkan sebuah karya tulis yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dengan hormat kami menyampaikan permohonan berkenan kiranya saudara menerima dan mengizinkan mahasiswa tersebut di bawah ini untuk melaksanakan penelitian di sekolah yang saudara pimpin sebagai berikut:

Nama :
NIM :
Judul Skripsi :
Waktu penelitian :

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kubu Raya, 15 April 2025
Ketua STAKat Negeri Pontianak

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



**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: prodi.teologikatolik.s2@stakatnpontianak.ac.id Website : <https://stakatnpontianak.ac.id>

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

Nomor : /STAKatN.01/PP.00.9/04/2025

Ketua Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak menerangkan bahwa:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIM / NIRM :
NIK :

telah menyelesaikan Program Magister pada:

Nama PT :
Nama Prodi :
Akreditasi :
Tanggal Masuk :
Tanggal Lulus :
No. Ijazah :
Tanggal Ijazah :
Gelar :

STP Santo Agustinus Keuskupan Agung Pontianak telah beralih menjadi Sekolah Tinggi Agama Katolik Negeri Pontianak berdasarkan Peraturan Menteri Agama No 3 Tahun 2017 pada tanggal 17 Januari 2017.

Surat keterangan ini dikeluarkan setelah diadakan penelitian berdasarkan bukti-bukti yang sah menurut hukum, berupa:

1. Surat permohonan dari yang bersangkutan
 2. Surat keterangan kehilangan KEPOLISIAN No. STP-LKB/129/VIII/2024/Sek Toba
- Demikian surat keterangan ini diberikan sebagai pengganti ijazah yang hilang atau rusak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kubu Raya, 15 April 2025
Ketua STAKat Negeri Pontianak

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