BUKU PANDUAN KEMAHASISWAAN

TAHUN AJARAN 2020-2021

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA

BUKU PANDUAN KEMAHASISWAAN

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab
Dr. Dipl. Ing. Gregorius Suwito, M.Th.
(Ketua STT KAO)

Ketua Tim
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th
(Waket III STT KAO).

Anggota
Dr. Tri Astuti, M.Th.
Rini Adiati, S.Th
Wahyudi Sri Wijianto, S.Th.
Yusuf Gerald Bumbungan, S.Sn.
Lois Dero, S.Th.
Febe Suraswati, S.Pd.
Yoel Fransfebri, S.Pd.
Septhy Ingan

Penerbit
Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega (STT KAO)
Kawasan Pendidikan dan Sosial Blok E no.1
Bukit Semarang Baru (BSB), Mijen
Semarang

All Right Reserved
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

KATA PENGANTAR

Segala pujian syukur dinaikkan kepada Tuhan Yesus sebagai kepala gereja, yang telah mengijinkan STT KAO untuk dapat menyelesaikan buku panduan kemahasiswaan ini. Segala kekuatan datangnya dari Dia yang menjadikan langit dan bumi.

STT Kristus Alfa Omega Semarang telah menjadi lembaga besar yang siap berkompetisi secara sehat dengan perguruan teologi yang lain. Salah satu bentuk kompetisi tersebut adalah persaingan dalam menghasilkan hamba Tuhan yang siap pakai baik di gereja maupun di institusi pendidikan yang lainnya.

Oleh karena perlunya menghasilkan lulusan yang siap berkompetisi, buku panduan kemahasiswaan dirasa sangat mendesak kehadirannya. Di dalam buku ini dibahas tentang hal-hal yang berkaitan dengan peraturan-peraturan yang ada di STT KAO. Selain itu, buku panduan ini juga berfungsi sebagai buku pelayanan bimbingan karir bagi mahasiswa STT KAO sehingga para mahasiswa dapat dipertajam mengenai panggilan sebagai hamba Tuhan dan juga pengajar Kristiani yang Alkitabiah.

Demikianlah kata pengantar ini, kiranya buku panduan kemahasiswaan ini dapat dipergunakan dan dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh pihak yang membutuhkan. Penyempurnaan akan dilakukan jika nanti terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki didalamnya. Tuhan Yesus memberkati.

Semarang, 3 Juli 2020
Waket III

Dr. Ragil Kristiawan, M.Th.
NIDN. 2320108701

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA
Nomor: 041/Kep/Ket/STT-KAO/VII/2020
Tentang
PENETAPAN BUKU PANDUAN KEMAHASISWAAN TAHUN AJARAN 2020/2021
STT KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG

MENIMBANG:

1. Bahwa STT Kristus Alfa Omega perlu memastikan dan menjamin kelancaran pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Tahun Ajaran 2020/2021;
2. Bahwa untuk itu perlu disusun buku Panduan Kemahasiswaan Tahun Ajaran 2020/2021 sebagai pegangan dalam proses kegiatan kemahasiswaan di lingkungan STT Kristus Alfa Omega;
3. Bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2, maka dipandang perlu untuk ditetapkan dalam surat keputusan Ketua STT Kristus Alfa Omega Semarang.

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standard Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Akademik STT Kristus Alfa Omega;
6. Statuta Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Menetapkan Buku Panduan Kemahasiswaan Tahun Ajaran 2020/2021 STT Kristus Alfa Omega.
Kedua : Buku Panduan Kemahasiswaan menjadi acuan penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan STT Kristus Alfa Omega;
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika terjadi kekeliruan atau perubahan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 03 Juli 2020
Ketua STT Kristus Alfa Omega

Dipl.-Ing. Gregorius Suwito, M.Th.
NIDN : 2302127401

Tembusan :
1. Para WAKET
2. Para Ka.Prodi
3. Ka. BAAK
4. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI.....iii
BAB:
I. Peraturan Umum Kemahasiswaan.....1
II. Pedoman Peraturan Berasrama Mahasiswa.....2
III. Pedoman Peraturan di Ruang Makan 11
IV. Pedoman Pelayanan Week End dan Pelayanan PPMT Mahasiswa 14
V. Pedoman Konseling Mahasiswa.....15
VI. Pedoman Dalam Berelasi Lawan Jenis 16
VII. Pedoman Menggunakan Gadget di Lingkungan Kampus 16
VIII. Pedoman Kegiatan Perkebunan.....19
IX. Pedoman Kegiatan Kabar Baik 21
X. Pedoman Kegiatan Wajib Belajar 29
XI. Pedoman Etika Mahasiswa di Luar Asrama.....32
XII. Aturan Tentang Penggunaan Kendaraan Pribadi 33
XIII. Pelanggaran dan Sangsi.....34
LAMPIRAN-LAMPIRAN 37
1. SK Ketua Tentang Kewajiban Doa Pagi, Kerja Bakti, dan Ibadah Chapel.
2. Pedoman Umum Organiasai Badan Eksekutif Mahasiswa.
3. SOP Kegiatan Doa Pagi Mahasiswa.
4. SOP Kegiatan Kerja Bakti Mahasiswa.
5. SOP Kegiatan *Praise and Worship*.
6. SOP Kegiatan Ibadah Chapel.
7. SOP Pemilihan Ketua BEM dan Anggota BEM.
8. SOP Kegiatan Perwalian Mahasiswa.
9. SOP Kegiatan Doa Puasa Ester.
10. SOP Kegiatan Rumah Cerdas.
11. SOP Pekabaran Kabar Baik.
12. SOP Kegiatan Sahabat Orang Sakit.
13. SOP Kegiatan Wajib Belajar.
14. SOP Penyusunan Peraturan Berasrama.
15. SOP Sosialisasi Peraturan Berasrama.
16. SOP Penyusunan tempat praktek Week End Mahasiswa.
17. SOP Penilaian Praktek Week End Mahasiswa.
18. SOP Penyusunan Tempat Praktek PPMT.
19. SOP Penyusunan Nilai Praktek PPMT.

BAB I
PERATURAN UMUM KEMAHASISWAAN

A. Yang dimaksud dengan mahasiswa STT KAO adalah mahasiswa yang terdaftar aktif dalam data base STT KAO baik dalam program strata satu (sarjana) maupun strata dua (magister) di STT KAO.

B. Sebagai hamba Tuhan yang diperlengkapi di STT KAO, Mahasiswa dilarang melakukan hal-hal seperti berikut ini:

1. Merokok.
2. Melakukan seks bebas.
3. Terlibat dalam kegiatan LGBT (*Lesbian, Gay, Biseksual*, dan *Transgender*) apapun bentuknya.
4. Mengkonsumsi Narkotika dan Obat-obatan terlarang.
5. Minum-minuman keras.
6. Terlibat atau melakukan kegiatan yang melanggar hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Tidak terlibat dalam organisasi terlarang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

C. Pelanggaran terhadap point B akan mendapatkan sangsi sesuai dengan aturan yang berlaku di STT KAO.

BAB II
PEDOMAN PERATURAN BERASRAMA MAHASISWA

A. KEGIATAN KEROHANIAN KAMPUS

Berikut ini adalah kegiatan kerohanian kampus yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang tinggal di asrama:

1. Doa pagi bersama di chapel kampus pada hari senin hingga sabtu pada pukul 05.00 – 06.00 WIB (lihat SOP tentang doa pagi mahasiswa).
2. Ibadah Chapel hari Selasa pada pukul 08.30 WIB (lihat SOP tentang kegiatan Ibadah Chapel).
3. Ibadah Pendalaman Alkitab setiap hari Jumat di GBT Kristus Alfa Omega Jl. Gajah Mada Semarang. Ibadah ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang belum pelayanan Week End.
4. Ibadah Doa Puasa setiap hari Sabtu di GBT Kristus Alfa Omega Jl. Gajah Mada Semarang. Ibadah ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang belum pelayanan Week End.
5. Doa Puasa Ester sesuai dengan kalender akademik (lihat SOP tentang kegiatan Doa Puasa Ester).
6. Ibadah minggu pagi di GBT KAO BSB pada pukul 08.30 WIB. Ibadah ini diperuntukkan bagi mahasiswa yang belum pelayanan Week End.
7. Melaksanakan Pekabaran Kabar Baik secara pribadi.

B. ATURAN BERPAKAIAN DAN BERPENAMPILAN

Mahasiswa STT KAO harus berpenampilan sopan seperti layaknya hamba Tuhan. Beberapa ketentuannya:

1. Aturan berpakaian selama jam kegiatan belajar mengajar:
    i. Mahasiswa: celana panjang kain (bukan jeans), sepatu standar, kemeja dan jas almamater (jika diperlukan).
    ii. Mahasiswi: rok panjang dibawah lutut atau celana panjang kain (tidak ketat dan bukan *jeans*), sepatu standar, dan *blouse* (*jas almamater* jika diperlukan).
2. Aturan berpakaian di dalam gedung asrama:
    i. Mahasiswa: minimal memakai celana pendek dan kaos berlengan.
    ii. Mahasiswi: minimal memakai celana pendek, kaos yang sopan dan tidak transparan.
3. Aturan berpakaian ketika keluar gedung asrama:
    i. Mahasiswa: minimal menggunakan kaos berlengan dan celana pendek. Tidak diperkenankan memakai singlet, celana pendek di atas lutut, celana robek-robek.
    ii. Mahasiswi: minimal menggunakan kaos berlengan dan celana pendek. Tidak diperkenankan menggunakan pakaian transparan, baju tidur, *tank top*, celana robek-robek, rok atau celana pendek di atas lutut.
4. Aturan berpakaian ketika masuk ke gedung utama ketika jam kantor dan even tertentu: minimal menggunakan kaos berkerah, celana panjang dan bersepatu.
5. Aturan berpenampilan: Beberapa hal yang perlu diperhatikan berkenaan untuk aturan berpenampilan ini.

i. Bagi Mahasiswa:

   a. Tidak diperkenankan memelihara jenggot.
   b. Tidak diperkenankan berambut gondrong. Rambut harus dirapikan secara berkala.
   c. Tidak diperbolehkan membuat tato di tubuh.
   d. Tidak diperbolehkan mengecat rambut.
   e. Jika memelihara kumis, harus dirapikan secara berkala.
   f. Tidak diperkenankan menggunakan pakaian yang tidak patut, terutama jika berada di luar lingkungan kampus seperti: celana atau baju yang terlalu ketat atau kombor, celana robek, dan baju singlet tanpa lengan.

ii. Bagi Mahasiswi:

   a. Tidak menggunakan *make-up* yang berlebihan dan menyolok.
   b. Tidak diperkenankan menggunakan rok mini atau span di atas lutut.
   c. Tidak diperbolehkan membuat tato di tubuh.
   d. Tidak diperbolehkan mengecat rambut.
   e. Tidak diperbolehkan mencukur rambut terlalu pendek sehingga menyerupai potongan rambut pria.
   f. Tidak diperkenankan menggunakan pakaian yang dapat menjadi batu sandungan bagi orang lain seperti pakaian sempit dan transparan.

g. Tetap menjaga kesopanan dan kerapian dalam berpakaian.

C. HUBUNGAN ANTAR MAHASISWA

Selama berada di asrama dan lingkungan STT KAO, mahasiswa diharuskan menjaga hubungan baik antar sesama mahasiswa. Adapun beberapa peraturan mengenai hubungan antar mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dilarang melakukan *bullying* dalam bentuk apa pun.
2. Mahasiswa putra tidak diperbolehkan masuk asrama putri dan sebaliknya, kecuali mendapat izin dari Pembina atau kepala asrama.
3. Mahasiswa dan mahasiswi dilarang duduk berduaan di area kampus STT KAO. Jika ada hal penting yang ingin dibicarakan, dapat dilakukan di rumah dosen maupun di rumah kepala asrama.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan pertunangan atau pernikahan selama masih terdaftar sebagai mahasiswa regular di STT KAO.
5. Mahasiswa regular yang sudah mempunyai pacar, tunangan, suami atau istri sebelum masuk STT KAO wajib memberitahukan hubungan ini kepada Waket III. Untuk selanjutnya, akan ada pendampingan khusus dari bidang konseling STT KAO
6. Mahasiswa yang kedapatan sudah bertunangan, bersuami atau beristri dan tidak memberitahukan kepada Waket III akan mendapat SP-3 (*drop out*).

D. HUBUNGAN MAHASISWA DENGAN DOSEN, STAF DAN KARYAWAN

1. Bersikap sopan, hormat, ramah dan baik kepada dosen, staf, dan karyawan.

2. Menerima teguran dengan sopan serta menaati nasihat dan arahan yang diberikan.
3. Membudayakan 3M ketika bertemu (senyum, salam, dan sapa).
4. Atas inisiatif sendiri, membantu pekerjaan dosen, staf, dan karyawan apabila dirasa perlu.

E. HIDUP BERASRAMA

1. Mahasiswa wajib meminta memo dari pembina yang akan diberikan kepada dosen jika tidak dapat mengikuti perkuliahan.
2. Mahasiswa wajib menghemat penggunaan listrik dan air dengan memperhatikan hal-hal berikut:
    a. Memadamkan lampu, mematikan laptop, kipas angin dan semua peralatan elektronik saat meninggalkan kamar.
    b. Peralatan elektronik yang diizinkan digunakan di asrama: *charger handphone dan laptop*.
    c. Mematikan kran air setelah selesai digunakan.
    d. Memadamkan lampu kamar mandi setelah digunakan.
3. Mahasiswa perlu memperhatikan ketentuan berikut apabila hendak bepergian atau keluar kampus:
    a. Mahasiswa tidak diperbolehkan keluar area kampus pada hari aktif perkuliahan (Selasa-Jumat). Beberapa pengecualian:
        i. Sakit yang perlu berobat ke rumah sakit.
        ii. Membeli obat khusus di apotek.

iii. melakukan kegiatan akademik sesuai dengan ijin bidang akademik (Waket I atau Kaprodi).

iv. Kegiatan pelayanan yang dikoordinasikan dengan Waket III dan diteruskan kepada kepala asrama.

b. Mahasiswa dapat menggunakan waktu yang sudah disediakan untuk mencari dan membeli keperluan pribadi, yaitu hari Sabtu dan Senin sesuai jadwal *rolling*. Jam keluar: 09.00-15.00 WIB.

4. Mahasiswa perlu memperhatikan hal-hal berikut ini, berkaitan dengan tamu yang berkunjung di lingkungan STT KAO:
    a. Mahasiswa diperbolehkan menemui tamu di *lobby* STT KAO dan tidak diperbolehkan membawa tamu masuk asrama.
    b. Tamu tidak diperbolehkan membawa minuman keras, obat-obat terlarang, merokok, membawa senjata tajam di wilayah kampus dan asrama.
    c. Tamu dilarang menginap di Asrama. Jika terdapat alasan yang sangat mendesak, harus mendapatkan ijin dari kepala Asrama.
    d. Tamu pada poin c merupakan tamu yang memiliki hubungan kekeluargaan dengan mahahaswa.
5. Mahasiswa wajib melakukan hal-hal berikut ini:
    a. Melakukan kerja bakti setiap hari selesai Doa Pagi (lihat SOP tentang kerja bakti mahasiswa).

b. Bertanggung jawab atas kebersihan wilayah kerjanya dan peralatannya masing-masing.
c. Melakukan kerja bakti bersama pada hari yang ditentukan atau sesuai dengan penjadwalan yang ada dalam kalender akademik.

F. ATURAN PENGGUNAAN GEDUNG ASRAMA

Gedung Asrama yang ditempati saat ini adalah berkat Tuhan yang perlu untuk dijaga keberadaannya. Oleh sebab itu, semua penghuni asrama wajib menjaga kenyamanan gedung asrama bersama-sama. Beberapa hal yang perlu diperhatikan berkenaan dengan penggunaan asrama ini:

1. Mahasiswa menempati kamar sesuai dengan keputusan dan pengaturan kepala Asrama mengenai pembagian kamar.
2. Mahasiswa harus menjaga keserasian dan keindahan di asrama.
3. Mahasiswa bertanggung jawab atas segala sesuatu yang dimilikinya. Kehilangan yang terjadi di asrama atas barang milik pribadi menjadi tanggung jawab mahasiswa sepenuhnya. STT KAO akan memproses setiap peristiwa kehilangan yang terjadi dan memberikan sangsi sesuai dengan aturan yang berlaku jika kejadian tersebut dilakukan oleh sesama mahasiswa.
4. Mahasiswa harus mengganti kerusakan properti asrama jika hal ini disebabkan oleh tindakan yang ceroboh dari mahasiswa yang bersangkutan.

5. Mahasiswa wajib menjaga ketertiban dan ketenangan di Asrama. Oleh sebab itu, perlu diperhatikan beberapa hal berikut ini:
    i. Tidak diperkenankan mengadakan pertemuan antar sesama mahasiswa baik di kamar ataupun di lorong pada pukul 21.00 WIB – 04.30 WIB dengan alasan apapun. Jam-jam tersebut sebaiknya digunakan beristirahat oleh mahasiswa.
    ii. Tidak memperdengarkan musik ataupun bermain alat musik dengan volume keras yang mengganggu penghuni asrama lain atau kamar yang lain.
    iii. Tidak berteriak atau tertawa secara berlebihan.
    iv. Tidak bercanda secara berlebihan sehingga mengganggu penghuni asrama lainnya.
    v. Belajar mandiri di kamar atau di lorong dengan tenang dan sopan.
6. Kewajiban mahasiswa dalam hubungannya dengan kamar dan lorong asrama:
    i. Menjaga kebersihan kamar dan lorong.
    ii. Memastikan kamar dan tempat tidur dalam keadaan rapi ketika meninggalkan kamar untuk keperluan kuliah atau kegiatan yang lainnya.
    iii. Meletakkan handuk dan alas kaki di tempat yang sudah disediakan ataupun disepakati bersama.

iv. Mengganti secara mandiri kerusakan-kerusakan ringan yang ada di kamar asrama seperti lampu yang padam, ranjang dan lemari yang rusak ringan, dan lain sebagainya.

v. Melaporkan kerusakan sedang hingga berat yang ada di asrama kepada Kepala asrama.

vi. Secara berkala membersihkan tandon air yang ada di asrama, rumah dosen, dan gedung utama guna menjaga kebersihan air di lingkungan asrama.

7. Hal-hal yang dilarang dalam hubungannya dengan asrama dan lorong:

i. Merusak atau merubah fungsi dari segala properti yang ada di dalam asrama.

ii. Berpindah kamar.

iii. Tidur di kamar lain.

iv. Mengubah fungsi kamar asrama.

v. Menambah peralatan elektronik.

vi. Mengganti tata letak kamar yang telah diatur oleh kepala asrama.

vii. Melakukan dekorasi yang berlebihan.

viii. Memaku dinding kamar dan lorong.

ix. Menempel foto, gambar, dan lukisan di dinding kamar dan lorong asrama.

x. Merubah warna cat kamar.

xi. Menaiki atap (genteng) asrama.

xii. Mengobrol di area atap asrama.

8. Dalam kurun waktu tertentu, Bapak dan ibu asrama akan mengontrol setiap kamar yang ada di asrama. Bapak dan ibu asrama berhak untuk:

i. Melakukan pengecekan terhadap isi asrama termasuk lemari mahasiswa untuk memastikan mahasiswa tidak membawa barang-barang yang dilarang sesuai ketentuan yang ada. Pengecekan ini dapat dibantu oleh pembina asrama.

ii. Memberikan peringatan dan tegoran kepada mahasiswa jika ada hal-hal yang tidak sesuai dengan aturan yang ada.

iii. memberikan sangsi bagi mahasiswa atau mahasiswi atas pelanggaran yang ada dalam penggunaan kamar asrama.

iv. Setiap mahasiswa atau mahasiswi yang merasa keberatan terhadap suatu keadaan di asrama harus segera berkonsultasi dengan bapak dan ibu asrama untuk mendapatkan keterangan dan penyelesaian yang dipandang perlu.

BAB III
PEDOMAN PERATURAN DI RUANG MAKAN

A. Ketentuan Tentang Pakaian di Ruang Makan.

Mahasiswa STT KAO harap memperhatikan cara berpakaian berikut :

1. Tidak diperkenankan menggunakan pakaian (atasan dan bawahan) yang tidak patut seperti : ketat, singlet,transparan, kombor.
2. Tidak diperkenankan menggunakan bawahan (celana atau rok) diatas lutut.

B. Ketentuan Tentang Tata Tertib di Ruang Makan.

1. Mahasiswa/i memasuki ruang makan dengan tenang dan duduk rapi

2. Mahasiswa/i mulai makan setelah semua sudah siap dan diawali dengan berdoa
3. Makan dengan tenang dan tidak bersuara atau rebut.
4. Mahasiswa/i membuang semua sisa makanan pada tempat sampah yang sudah disediakan.
5. Setelah makan, mahasiswa/i harap merapikan kembali meja dan kursi yang telah digunakan.
6. Mahasiswa/i tidak diperkenankan menggunakan peralatan makan dosen atau Pembina.
7. Mahasiswa/i tidak diperkenankan menggunakan peralatan dapur untuk kepentingan pribadi.

C. Ketentuan Tentang *Korvey* Mahasiswa.

Korvey adalah mahasiswa/i yang bertugas setiap hari untuk memasak dan menyiapkan makanan. Ada beberapa ketentuannya yaitu :

1. Mahasiswa/i tidak diperkenankan memasuki area dapur untuk kepentingan sendiri kecuali sedang bertugas atau korvey.
2. Korvey tetap mengikuti Doa Pagi sampai selesai membaca Alkitab
3. Korvey yang bertugas harus bertanggung jawab secara bersama menyelesaikan tugasnya, sehingga jam makan terlaksana tepat waktu.
4. Setelah melaksanakan tugasnya, korvey wajib membersihkan dapur dan meninggalkan dapur dalam keadaan rapi dan bersih.
5. Korvey yang bertugas bertanggung jawab untuk membuang sampah dan mematikan lampu dapur.
6. Mahasiswa/i tidak diperkenankan menggunakan Handphone saat bertugas korvey.

7. Korvey tidak dapat digantikan orang lain, kecuali sakit dan mendapat izin dari Pembina.

D. Ketentuan Tentang Makanan dan Jadwal Makan

1. Mahasiswa/i diharapkan kehadirannya di ruang makan tepat waktu pada waktu yang ditetapkan :

   - Makan pagi : Pk. 07.30 WIB
   - Makan siang : Pk. 13.00 WIB
   - Makan malam : Pk. 18.30 WIB
   - Buka puasa : Pk. 15.00 WIB (hari sabtu)

   Apabila mahasiswa/i **tidak makan** sesuai dengan jadwal di atas, maka pengurus dapur tidak akan melayani mahasiswa/i yang terlambat makan.
2. Makanan yang disediakan oleh pengurus dapur adalah untuk dimakan di ruang makan, jadi mahasiswa/i tidak diperkenankan membawa makanan ke kamar kecuali jika ada yang sakit dan tidak dapat berjalan ke ruang makan.
3. Mahasiswa/i tidak diperkenankan menghina makanan yang telah disediakan mengingat semua itu adalah berkat Tuhan.
4. Mahasiswa/i tidak diperkenankan menolak makanan yang sudah disediakan atau meminta makanan khusus kecuali dengan alasan sakit.
5. Mahasiswa/i tidak diperkenankan membawa tamu pada jam makan tanpa seijin penanggung jawab dapur.
6. Mahasiswa/i yang berpuasa secara pribadi wajib melapor kepada ibu dapur atau korve, untuk disiapkan makanan pada jam buka puasa.

BAB IV
PEDOMAN PELAYANAN WEEK END DAN PELAYANAN PPMT MAHASISWA

A. Pelayanan Week End bagi mahasiswa tingkat dua, tiga, dan empat (bagi prodi musik gereja), sedangkan PPMT bagi mahasiswa tingkat akhir yang sudah lulus ujian skripsi.

B. Ketentuan Praktek adalah sebagai berikut:

1. Week End; berangkat setelah jam kuliah pada hari Jumat.
2. PPMT; sudah menyelesaikan semua administrasi dan persyaratan dari pihak kampus.
3. PPMT; Mengikuti ibadah pengutusan yang dilaksanakan di STT KAO
4. Membawa surat pengantar praktekdari kampus untuk gereja tempat praktek.
5. Waktu berangkat dan pulangpelayanan harus berpakaian rapi dan sopan (Celana panjang, minimal kaos berlengan dan sepatu)
6. Berpakaian rapi dan sopan selama di tempat pelayanan
7. Dapat menyesuaikan diri dan menerima kondisi tempat pelayanan
8. Sopan dalam tutur kata dan sikap
9. Bijaksana dalam menggunakan handphone pada waktu pelayanan.
10. Disiplin dalam hal waktu
11. Rajin dalam semua pekerjaan
12. Mau belajar hal baru dalam pelayanan dan tidak mudah menyerah
13. Mahasiswa tidak diperkenankan menerima tamu, atau keluarga tanpa izin Gembala Sidang/Koordinator pelayanan dimana Mahasiswa melayani.
14. Izin kepada Gembala Sidang / koordinator pelayanan saat ada kegiatan di luar gereja

15. Bagi mahasiswa yang belum memiliki SIM di larang berkendaraan di tempat praktek.
16. Tidak menuntut PK setelah pelayanan (Persembahan Kasih)
17. Tidak berhutang, mencukupkan diri dengan apa yang ada
18. Week End; memberikan alasan yang jelas ketika tidak berangkat pelayanan dan menginfokan kepada Gembala Sidang dan KaBid. Pelayanan
19. Setelah menyelesaikan pelayanan atau masa masa praktek langsung kembali ke kampus.
20. di masa akhir praktek, mahasiswa membuat laporan praktek dan meminta gembala sidang untuk mengisi formulir penilaian dr kampus.

BAB V
PEDOMAN KONSELING MAHASISWA

A. Yang berhak menerima layanan konseling adalah semua mahasiswa STT KAO.
B. Pelayananaan konseling akan diatur seperti berikut ini:
    1. Konseling rutin yang terjadwal bagi mahasiswa reguler.
    2. Berdasarkan permintaan dari dosen wali dan pembina karena adanya pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa.
    3. Konseling pribadi bagi mahasiswa yang memerlukan.
C. Pelaksanaan Konseling
    1. Konseling rutin diselenggarakan secara klasikal dengan jadwal dari konselor yang berkoordinasi dengan pembina dan waket III.
    2. Konseling atas permintaan dosen wali , pembina maupun dosen STT KAO akan dilakukan pada jam efektif kantor.
    3. Konseling pribadi berdasarkan perjanjian antara konselor dengan mahasiswa yang membutuhkan pelayanan konseling.

BAB VI
PEDOMAN DALAM BERELASI ANTARA LAWAN JENIS

A. Dalam berkomunikasi mahasiswa dan mahasiswi wajib mentaati aturan sebagai berikut:

1. Menggunakan bahasa yang baik dan sopan dalam berbicara baik secara langsung, melalui tulisan maupun melalui telepon.
2. Dalam berkomunikasi tetap menjaga kesopanan, tidak boleh berteriak – teriak.
3. Tidak boleh berkomunikasi melalui jendela asrama.
4. Tidak diperkenankan melakukan panggilan melalui telepon maupun menerima telepon dalam durasi waktu lebih dari 45 menit di dalam kamar.
5. Dalam berkomunikasi melalui telepon tetap bersikap sopan.

B. Tata Tertib dalam berelasi dengan lawan jenis

1. Bagi mahasiswa reguler tidak boleh berpacaran sampai semester enam.
2. Mahasiswa tidak boleh memberikan perhatian khusus lawan jenis secara intensif.
3. Mahasiswa dan mahasiswi tidak boleh duduk berdua.
4. Mahasiswa tidak diperbolehkan berinteraksi berduaan selama masa studi.
5. Tetap menjaga kekudusan.
6. Bagi Mahasiswa yang tinggal di luar asrama tidak diperbolehkan pergi berduaan ke tempat yang dapat menimbulkan prasangka buruk di masyarakat (misal: Hotel, karaoke, gedung bioskop dll).

BAB VII
PEDOMAN PENGGUNAAN GADGET DI LINGKUNGAN KAMPUS

A. Mahasiswa STT KAO diijinkan untuk menggunakan Gadget di lingkungan kampus.

B. Gadget yang diijinkan untuk digunakan adalah: Komputer, Komputer jinjing (laptop), tablet dan juga Handphone.

C. Gadget hendaknya digunakan untuk mendukung kegiatan perkuliahan seperti:

1. Mengerjakan tugas kuliah.

2. Berkomunikasi.
3. Mencari data-data yang diperlukan untuk kepentingan perkuliahan maupun pengerjaan tugas akhir.

D. Mahasiswa diijinkan untuk menggunakan sarana internet yang telah disediakan oleh kampus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

E. Dilarang menggunakan gadget untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan kegiatan tri darma perguruan tinggi seperti:
    1. Bermain game online.
    2. Menonton film dan serial drama seperti drama korea dan sejenisnya.
    3. Mengakses situs-situs yang berbau pornografi.
    4. Melakukan komunikasi dalam bentuk telpon dan video call dengan durasi yang terlalu lama (maksimal 60 menit).
    5. Melakukan chating yang tidak menjadi berkat sesuai dengan integritas hamba Tuhan (contohnya chat yang memprovokasi SARA maupun chat mesum).
    6. Dilarang melakukan bullying.
    7. Dilarang memposting foto dan video di media sosial:
        i. berduaan di media sosial sesuai dengan integritas hamba Tuhan. Foto yang dimaksudkan adalah foto berdua dengan lawan jenis yang tidak ada hubungan kekeluargaan.
        ii. Melanggar etika berbusana hamba Tuhan.
        iii. Kekerasan.

F. Mahasiswa bertanggung jawab secara pribadi atas gadget yang dimilikinya. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam poin ini:

1. Diharapkan tidak pimjam-meminjam gadget antar mahasiswa. Jika terpaksa harus melakukan peminjaman, harus seijin pemilik gadget.
2. Dilarang memutar lagu yang tidak berhubungan dengan kerohanian dan iman Kristiani.
3. Jika diharuskan untuk memutar lagu seperti yang ada di poin pertama untuk kepentingan perkuliahan, diharapkan dapat menggunakan headset.
4. Dilarang memutar lagu dengan volume keras (atau tinggi) yang akan mengganggu penghuni asrama lainnya.

G. Mahasiswa harus membayar biaya pemakaian listrik dari penggunaan Gadget yang dimilikinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

H. Waket III, Kepala Asrama, konselor, dan pembina asrama berhak untuk:

1. Memantau penggunaan gadget mahasiswa untuk memastikan bahwa gadget yang dimiliki mahasiswa dipergunakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Mencopy atau men-*screen shoot* file-file yang ada di gadget mahasiswa bila terbukti file-file tersebut melanggar peraturan yang ada sebagai barang bukti pelanggaran mahasiswa.
3. Menyita gadget mahasiswa untuk sementara waktu sebagai bentuk disiplin jika didapati adanya pelanggaran terhadap aturan yang berlaku terhadap penggunaan gadget.

BAB VIII
PEDOMAN KEGIATAN PERKEBUNAN

A. Definisi Eskul Perkebunan

Kegiatan Perkebunan adalah kegiatan wajib yang harus di ikuti oleh mahasiswa STT KAO yang berada di Asrama. Kegiatan ini dilakukan untuk memperlengkapi mahasiswa mampu berkebun sehinga dapat berguna bagi kehidupan & pelayanan dikemudian hari. Kegiatan ini dilakukan setiap hari oleh mahasiswa dan di pantau oleh koordinator perkebunan.

B. Tata Tertib Kegiatan Perkebunan

1. Kegiatan Perkebunan dilaksanakan pada hari Senin dan Sabtu setiap minggunya. Secara teknis, durasi kegiatan ini mencakup pagi hari ± 30 menit dan sore hari ± 45 menit. Waktu pelaksanaannya pagi hari selesai kerja bakti dan sore hari jam 16.00.
2. Kegiatan Perkebunan diperuntukkan bagi mahasiswa tingkat 1 selama satu tahun.
3. Akan diberikan sertifikat bagi mahasiswa yang mengikuti eskul perkebunan (hadir setiap hari)
4. Waktu yang dipakai untuk kegiatan Perkebunan akan di masukkan kedalam jam pengabdian bagi yang mengambil pengabdian (saran)
5. Jenis Kegiatan yang akan dilakukan di kebun
    a. Memberihkan Rumput (rutin dilakukan)
    b. Menyiram Tanaman yang di tanam (rutin dilakukan pagi & sore)
    c. Belajar Membuat Bedengan untuk penanaman
    d. Belajar Menanam

6. Selama berkebun disarankan tidak membawa HP karna akan mengganggu aktifitas di kebun.
7. Pengawas dari Kegiatan Kebun ini terdiri dari:
    a. Ketua Kelompok bertanggung jawab mengawasi anggota kelompoknya apakah ada yang tidak hadir
    b. Koordinator Perkebunan mengawasi jenis pekerjaan yang akan dilakukan oleh mahasiswa dan mengabsen mahasiswa
    c. Koordinator Perkebunan akan membentuk beberapa kelompok
    d. Setiap kelompok akan diberikan tanggung jawab memelihara tanaman sampai masa panen.
8. Kegiatan kebun akan di sedikan fasilitas dan kebutuhan lainnya, yaitu:
    a. Peralatan kebun (Cangkul, Arit)
    b. Disediakan minum untuk sore hari
    c. Disediakan Musik
9. Mahasiswa diijinkan untuk tidak melakukan kegiatan perkebunan dengan ketentuan:
    a. Jika ada kegiatan Ibadah di jam tersebut
    b. Ada perkuliahan
    c. Sedang sakit

BAB IX
PEDOMAN KEGIATAN KABAR BAIK

A. Pedoman Kegiatan Kegiatan Pekabaran Kabar Baik

i. Definisi Kegiatan Pekabaran Kabar Baik

Kegiatan Pekabaran Kabar Baik adalah Pelayanan mahasiswa memberitakan Kabar Baik kepada setiap orang baik secara tatap muka maupun melalui online. Kegiatan ini bersifat wajib bagi mahasiswa regular STT Kristus Alfa Omega.

ii. Peserta Kegiatan Kabar Baik

Peserta Kegiatan Kabar Baik adalah seluruh mahasiswa S1 regular. Yang terdiri dari Program Studi Teologi, Pendidikan Agama Kristen, Musik Gereja.

iii. Pelaksanaan Kegiatan Kabar Baik

Dalam Pelaksanaan Kegiatan Kabar Baik memiliki mekanisme sebagai berikut:

a) Setiap bulan mahasiswa diwajibkan memberikan laporan Wajib Pemberitaan Kabar Baik kepada Kepala Bagian Kabar Baik dengan diwakilkan kepada koordinator Kabar Baik disetiap kelompok yang sudah dibagi, minimal satu orang. (Kalau yang di beritakan lebih dari satu, lebih bagus dan lebih baik lagi followupnya juga dicantumkan, batas paling akhir pengumpulan wajib Pemberitaan Kabar Baik tanggal 25 setiap bulannya). Bisa lewat email masing-masing Koordinator group yang telah ditunjuk oleh Kepala Bagian Kabar Baik.

b) Jika mahasiswa tidak melakukan Pemberitaan Kabar Baik di bulan tersebut poin mahasiswa tidak ada di bulan tersebut (contoh: Oktober : Pemberitaan Kabar Baik dua orang, November : tidak Memberitakan maka di bulan November poinnya tidak ada).

c) Mahasiswa dalam melaksanakan wajib Pemberitaan Kabar Baik harus mencantumkan Tanggal pemberitaan Kabar Baik, nama orang yang diberitakan, alamat atau no hape, wa, ig, fb atau media lain yang dapat dihubungi, dan mencantumkan respon dari pendengar Kabar Baik.

d) Wajib Pemberitaan Kabar Baik masuk dalam nilai sikap 20% dan eskul wajib selama mahasiswa kuliah S1 di STT Kristus Alfa Omega.

e) Pemberian sertifikat dengan ketentuan dalam satu semester mahasiswa lengkap melakukan Pemberitaan Kabar Baik sesuai dengan mekanisme wajib Pemberitaan Kabar Baik yang telah diberikan dan syarat pengambilan sertifikat dengan membayar biaya administrasi 10.000 .

f) Setiap bulan sekali akan diadakan pekabaran pemberiataan kabar baik bersama dikoordinir oleh tim bagian kabar baik.

g) Hal-hal yang belum jelas dapat ditanyakan kepada koordinator kelompok masing-masing atau Ka. Bagian Kabar Baik Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega.

iv. Pelaporan Kegiatan Pekabaran Kabar Baik

a) Pelaporan Kegiatan Pekabaran Kabar Baik Seperti yang tercantum dalam mekanisme Pekabaran Kabar Baik iii a, b, c.

b) Pelaporan mahasiswa akan diberikan kepada Koordinator kelompok masing masing yang telah dibagi oleh Kepala Bagian Kabar Baik dan dilaporkan melalui email Koordinator masing-masing kelompok.

c) Koordinator masing masing kelompok akan memberikan laporannya kepada Kepala Bagian Kabar Baik setiap akhir bulan.

d) Kepala Bagian Kabar Baik merekapitulasi dan mengevaluasi pelaporan mahasiswa. Di akhir semester Kepala Bidang Kabar Baik memberikan laporan Wajib Pemberitaan Kabar Baik kepada Waket III Bagian Kemahasiswaan untuk dijadikan nilai sikap.

B. Pedoman Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas

i. Definisi Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas

Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas adalah suatu kegiatan mahasiswa di dalam mengabdikan diri kepada masyarakat melalui memberikan les gratis dan menanamkan nilai-nilai karakter yang baik kepada anak-anak TK sampai Sekolah Dasar.

ii. Peserta Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas

Peserta Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas dibagi menjadi dua yaitu

a) Pengajar Rumah Cerdas yang terdiri dari mahasiswa STT Kristus Alfa Omega yang telah dipilih oleh Bagian Kabar Baik dan yang telah mendapatkan surat Tugas untuk mengajar Sahabat Rumah Cerdas.

b) Kedua, anak-anak yang di ajar di Rumah Cerdas di beberapa desa. Desa Wonolopo dan Desa Wonolumbon.

iii. Pelaksanaan Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas

Pelaksanaan Mengajar Sahabat Rumah Cerdas adalah hari rabu, kamis dan minggu di dua tempat yang berbeda dengan melihat mekanisme yang telah diberikan kepada Pengajar Rumah cerdas. Berikut mekanismenya.

a) Pengajar Sahabat Rumah Cerdas memiliki beban khusus mengajar anak-anak

b) Pengajar Rumah Cerdas memperhatikan jadwal mengajar dan rencana mengajar yang telah dibuat oleh koordinator rumah cerdas.

c) Pengajar rumah cerdas mengisi jurnal yang telah disiapkan oleh koordinator rumah cerdas.

Selain itu Pengajar Sahabat Rumah Cerdas juga akan diberikan sertifikat dari STT Kristus Alfa Omega jika memenuhi persyaratan. Berikut adalah persyartannya:

a) Memiliki beban khusus di dalam melayani anak-anak SD

b) Melayani di Sahabat Rumah Cerdas minimal satu tahun

c) Minimal 80% hadir mengajar di Sahabat Rumah Cerdas yang telah dijadwalkan oleh Koordinator Rumah Cerdas.

d) Mengikuti pelatihan-pelatihan Sahabat Rumah Cerdas yang diselenggarakan Bidang Kabar Baik.

e) Mengikuti arahan dari mentor Rumah cerdas.

f) Melakukan kunjungan rutin kepada keluarga anak di rumah cerdas

g) Menulis laporan ngajar di buku atau form yang telah dibuat oleh Bagian Kabar Baik.

h) Wajib mengikuti doa Pekabaran Kabar Baik Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.

iv. Pelaporan Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas.

Pelaporan Sahabat Rumah Cerdas yaitu

a) Koordinator Sahabat Rumah Cerdas mengabsen kehadiran Pengajar Rumah Cerdas.

b) Penagajar Rumah Cerdas menulis jurnal yang di sediakan oleh coordinator Sahabat Rumah Cerdas.

c) Setiap satu bulan sekali koordinator Sahabat Rumah Cerdas memberikan absensi dan Jurnal Mengajar Sahabat Rumah Cerdas kepada Bagian Kabar Baik.

d) Akhir semester Bagian Kabar Baik memberikan laporan Sahabat Rumah Cerdas kepada Waket III Bagian Kemahasiswaan.

C. Pedoman Kegiatan Sahabat Orang Sakit

i. Definisi Kegiatan Sahabat Orang Sakit

Sahabat Orang Sakit (SOS) adalah kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa berupa pelayanan mahasiswa mengunjungi dan mendoakan orang sakit yang dilakukan setiap dua minggu sekali di Rumah Sakit dan Yayasan yang melayani orang Sakit dan diperuntukan bagi mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.

ii. Peserta Kegiatan Sahabat Orang Sakit

a) Peserta Kegiatan Sahabat Orang Sakit adalah mahasiswa tingkat satu yang telah ditunjuk oleh Bagian Kabar Baik dan diberikan surat tugas dari STT untuk melayani ke orang sakit

b) Peserta kegiatan Sahabat Orang Sakit dapat juga tingkat 2 ke atas yang telah dipilih maupun yang bersedia dengan sukarela untuk melayani ke orang sakit dan diberikan surat tugas dari STT untuk melayani ke orang sakit.

iii. Pelaksanaan Kegiatan Sahabat Orang Sakit

a) Setiap peserta Sahabat Orang Sakit diwajibkan mengikuti doa Pekabaran Kabar baik
b) Setiap Peserta Sahabat Orang sakit diwajibkan mengikuti Pelatihan Pelayanan Sahabat Orang Sakit yang diadakan bagian Kabar Baik.
c) Koordinator Sahabat Orang Sakit yang telah ditunjuk oleh bidang kabar baik membuat jadwal untuk peserta kegiatan sahabat orang sakit.
d) Sahabat Orang sakit sebelum berangkat melakukan breafing, berdoa dan merencanakan tempat yang dituju.
e) Peserta Sahabat orang sakit sesampainya di tempat yang dituju mendoakan orang yang sakit maupun orang-orang disekitarnya yang butuh dukungan doa
f) Koordinator Sahabat Orang sakit mengkoordinir peserta kegiatan sahabat orang sakit untuk mengisi absensi dan jurnal kegiata sahabat orang sakit.

iv. Pelaporan Kegiatan Sahabat Orang Sakit

a) Peserta Sahabat Orang Sakit mengisi Jurnal yang telah disediakan setelah selesai diberikan kepada coordinator sahabat orang sakit.
b) Koordinator Sahabat Orang Sakit memberikan laporan setiap bulan kepada Bagian Kabar Baik
c) Bagian Kabar Baik memberikan laporan kegiatan Sahabat Orang Sakit setiap akhir semester kepada Waket III Bagian Kemahasiswaan

D. Pedoman Doa Pekabaran Kabar Baik

i. Definisi Doa Pekabaran Kabar Baik

Doa Pekabaran Kabar Baik STT Kristus Alfa Omega adalah doa yang bertujuan khusus mendoakan orang-orang yang telah diberitakan kabar baik dan dapat juga ditambah pokok-pokok doa lain.

ii. Peserta Doa Pekabaran Kabar Baik

a) Peserta doa Pekabaran Kabar baik terkhusus tingkat satu
b) Peserta doa Pekabaran Kabar baik semua mahasiswa STT Kristus Alfa Omega yang memiliki kerinduan untuk mendoakan orang-orang yang telah diberitakan kabar baik maupun akan diberitakan kabar baik

iii. Pelaksanaan Doa Pekabaran Kabar Baik

a) Koordinator Pemberitaan Kabar Baik memberikan jadwal kepada Peserta doa Pekabaran Kabar Baik
b) Doa Pekabaran Kabar Baik dilaksanakan dilingkungan STT Kristus Alfa Omega
c) Doa Pekabaran Kabar Baik dilaksanakan setiap hari kamis pukul 17.00-18.00 WIB
d) Berikut susunan liturgi doa Pekabaran kabar baik; Pujian penyembahan, sharing firman, kesaksian-kesaksian, mendoakan pokok-pokok doa yang telah diberikan terkahir doa penutup
e) Sekretaris doa Pembritaan kabar baik yang telah ditunjuk mencatat kegiatan doa pemberitaan kabar baik.

iv. Pelaporan Jurnal Doa Pekabaran Kabar Baik

a) Sekertaris doa pemberitaan kabar baik memberikan laporan jurnal doa pemberitaan kabar baik setiap dua minggu sekali kepada coordinator Pemberitaan Kabar baik yang telah ditunjuk oleh Bagian Kabar Baik
b) Koordinator pemberitaan kabar baik memberikan laporan jurnal doa pekabaran kabar baik kepada Ka. Bagian Kabar Baik setiap sebulan sekali.
c) Bagian Kabar Baik memberikan laporan doa pemberitaan kabar baik kepada Waket III Bagian Kemahasiswaan

E. Pedoman Seminar Kabar Baik

i. Definisi Seminar Kabar Baik

Seminar Kabar Baik adalah Seminar yang diadakan bidang Kabar Baik untuk memberikan dan menambah pengetahuan dan semangat bagi mahasiswa di dalam melaksanakan pemberitaan kabar baik.

ii. Peserta Seminar Kabar Baik

a) Peserta seminar kabar baik adalah terkhusus untuk mahasiswa tingkat satu
b) Peserta seminar kabar baik diperuntukan juga bagi semua mahasiswa tingkat dua keatas yang rindu untuk diperlangkapi dalam memberitakan kabar baik.

iii. Pelaksanaan Seminar Kabar Baik

a) Bagian Pemberitaan kabar baik memberikan surat kepada Pembicara seminar
b) Pembicara seminar akan diberikan waktu untuk menyampaikan materinya dan peserta siminar juga akan diberikan waktu untuk bertanya kepada pembicara seminar
c) Waktu yang diberikan pembicara seminar adalah 75 menit.

d) Peserta seminar diwajibkan untuk mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh koordinator pemberitaan kabar baik.

iv. Pelaporan Seminar Kabar Baik

a) Sekertaris Pemberitaan kabar baik memberikan daftar hadir kepada koordinator Pemberitaan kabar baik

b) Koordinator pemberitaan kabar baik memberikan laporan seminar kabar baik berupa daftar hadir dan foto dikumentasi seminar kabar baik kepada Ka. Bagian Kabar baik.

c) Ka. Bagian kabar baik memberikan laporan seminar kabar baik yang dilaksanakan selama satu semester di akhir semester kepada Waket 3 Bagian kemahasiswaaan.

BAB X
PEDOMAN KEGIATAN WAJIB BELAJAR

A. Definisi Wajib Belajar

Kegiatan Wajib Belajar (untuk selanjutnya disingkat dengan WB) adalah sebuah kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh mahasiswa STT KAO yang berada di Asrama. Kegiatan ini dilakukan di malam hari pada hari aktif kantor. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk budaya belajar mahasiswa sehingga nantinya dapat memiliki kemandirian di dalam belajar secara pribadi.

B. Tata Tertib Kegiatan Wajib Belajar Mahasiswa

1. Kegiatan WB dilaksanakan pada hari Selasa hingga Kamis setiap minggunya. Secara teknis, durasi kegiatan ini mencakup kurang lebih 90 menit yang dilaksanakan pada

pukul 19.00 – 20.30 WIB. Mahasiswa harus masuk ke ruang wajib belajar maksimal pukul 19.10 WIB.

2. Kegiatan WB diperuntukkan bagi mahasiswa tingkat 1 dan tingkat 2 STT KAO kelas regular dengan ketentuan:
    d. Program Studi Musik Gereja belajar di Studio dan area lantai 1 gedung utama dengan penjadwalan penggunaan studio serta absensi dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk sebelumnya.
    e. Program studi Teologi dan Pendidikan agama Kristen belajar di ruang kelas lantai 2 seperti yang telah ditentukan.
10. Kegiatan WB akan diliburkan pada saat UTS dan UAS sesuai dengan kalender akademik guna memberikan kesempatan belajar mandiri bagi mahasiswa.
11. Aturan berpakaian bagi mahasiswa selama mengikuti kegiatan WB adalah sebagai berikut:
    a. Memakai Celana panjang.
    b. Minimal memakai Kaos Berkerah.
    c. Memakai Sepatu.
    d. Tetap memperhatikan etika berpakaian hamba Tuhan.
12. Peserta WB diijinkan untuk membawa laptop untuk mengerjakan tugas. Selama kegiatan wajib belajar, Peserta tidak diijinkan untuk membawa Handphone. HP dapat ditinggal di Asrama atau dibawa ke ruangan WB dan harus dikumpulkan di meja pengawas.
13. Pengawas dari Kegiatan WB ini terdiri dari:
    a. Waket III.

b. Kepala Asrama.

c. Pembina.

d. Dosen atau Staff yang tinggal di STT.

e. Anggota BEM.

14. Penjadwalan Pengawas WB sepenuhnya ada dalam tanggung jawab BEM STT KAO.
15. Pengawas melakukan pengawasan dari belakang peserta WB untuk memastikan bahwa peserta melakukan kegiatan belajar yang semestinya.
16. Dalam melaksanakan WB, pemakaian Laptop harus digunakan untuk menunjang kegiatan pembelajaran mandiri. Oleh sebab itu, dilarang bagi mahasiswa menggunakan Laptop untuk bersosial Media seperti Facebook (FB), Watsapp (WA), ataupun Instagram (IG).
17. Peserta WB diijinkan untuk membawa minuman dengan ketentuan:
    a. Bertanggung jawab secara pribadi atas sampah yang dihasilkan.
    b. Tidak mengotori ruang wajib belajar.
    c. Tidak mengganggu peserta lainnya ketika minum.
18. Kegiatan WB masuk dalam salah satu item penilaian nilai sikap.
19. Peserta WB tetap dihitung mengikuti Wajib Belajar ketika ada kelas perkuliahan yang diselenggarakan di jam WB.
20. Peserta diijinkan untuk melakukan belajar kelompok jika ada tugas kelompok yang harus dikerjakan dengan ketentuan:
    a. Pukul 19.00 – 19.30 WIB peserta WB mengikuti kegiatan seperti biasa.
    b. Pukul 19.30 – 20.30 WIB peserta WB melakukan kegiatan belajar kelompok di ruang yang telah disediakan dengan terlebih dahulu ijin ke pengawas WB.

21. Peserta harus saling menjaga kenyamanan di dalam belajar ketika WB berlangsung.

BAB XI
PEDOMAN ETIKA MAHASISWA DI LUAR ASRAMA

A. STT KAO memberikan waktu untuk mahasiswa yang berada di asrama untuk dapat beraktifitas di luar asrama sesuai dengan aturan yang berlaku.

B. Hal-hal yang harus dilakukan mahasiswa selama berada di luar asrama:

a. Menggunakan pakaian yang pantas sesuai dengan kode etik hamba Tuhan.

- **i.** Minimal mengenakan kaos berlengan (tidak ketat maupun transparan).
- **ii.** Mengenakan celana panjang.
- **iii.** Tidak menggunakan riasan yang mencolok.
- **iv.** Minimal menggunakan sandal yang layak pakai (bukan sandal jepit).

b. Menjaga sikap dan perilaku selayaknya kehidupan hamba Tuhan.

c. Tetap menjaga nama baik STT KAO sebagai bagian dari civitas akademika di institusi ini.

d. Memberikan informasi kepada pembina ataupun kepala asrama jika pulang terlambat disertai dengan alasan yang logis.

e. Hal-hal yang dilarang selama berada di luar asrama:

- **a.** Berboncengan dengan lawan jenis baik dengan sesama mahasiswa maupun dengan orang-orang yang dikenal di luar asrama (ada pengecualian jika menggunakan transportasi online).
- **b.** Jalan berdua dengan lawan jenis baik dengan sesama mahasiswa maupun dengan orang-orang yang dikenal di luar asrama.
- **c.** Berada dalam satu ruangan atau kamar dengan lawan jenis.
- **d.** Menginap.

e. Berhutang. Baik hutang kepada pedagang maupun kepada orang-orang yang dikenal di luar asrama.

f. Pergi ke luar kota Semarang.

f. Berkenaan dengan libur Nasional (misalnya libur lebaran dan lain sebagainya):

a. Mahasiswa mendapatkan ijin untuk beraktifitas di luar asrama.

b. Mahasiswa tidak diijinkan untuk pergi keluar kota Semarang.

c. Mahasiswa tetap pergi dan pulang sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu pada pukul 09.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

d. Berkenaan dengan libur nasional yang lebih dari 3 hari (hari raya idul fitri):

i. Mahasiswa diijinkan untuk liburan berkunjung kepada keluarga.

ii. Satu minggu sebelum memulai liburan, mahasiswa harus mengisi formulir liburan dan dikumpulkan ke kepala asrama.

BAB XII
ATURAN TENTANG PENGGUNAAN KENDARAAN PRIBADI

1. STT KAO memberikan ijin mahasiswa untuk membawa kendaraan pribadi ke lingkungan kampus.

2. Kendaraan pribadi yang diijinkan di poin pertama adalah sepeda motor.

3. Beberapa ketentuan penggunaan kendaraan pribadi:

a. Utamanya digunakan untuk kepentingan pelayanan.

b. Mahasiswa yang bersangkutan wajib memiliki SIM dan STNK.

c. Dilarang pinjam meminjam kendaraan pribadi antar sesama mahasiswa.

4. Dilarang meminjam kendaraan kepada dosen dan staff.

5. Segala pelanggaran yang terjadi akibat kelalaian dalam berkendara di jalan umum menjadi tanggung jawab mahasiswa sepenuhnya.

BAB XIII
PELANGGARAN DAN SANGSI

A. Yang dimaksudkan pelanggaran dalam bagian ini adalah tindakan mahasiswa yang melanggar segala peraturan yang telah ditetapkan oleh STT Kristus Alfa Omega.

B. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran akan mendapatkan sangsi (atau disiplin) sesuai dengan tingkat pelanggaran yang telah dilakukan.

C. Adapun sangsi (atau disiplin) dapat berupa:

1. Teguran peringatan secara lisan. Sangsi teguran ini dapat dilaksanakan oleh pembina, kepala asrama, konselor, maupun Waket III.

2. Teguran peringatan secara tertulis yang dilaksanakan oleh Waket III atas rekomendasi dari pembina, kepala asrama, maupun konselor dengan sangsi yang ditetapkan kemudian sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

3. Surat Peringatan (SP) I dari ketua atas rekomendasi waket III dengan sangsi berupa:

1.Tidak diperkenankan melakukan pelayanan dalam bentuk apapun.

2.Tidak diperkenankan keluar kampus.

3.Sangsi lainnya yang ditetapkan kemudian sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

4. Surat Peringatan (SP) II dari Ketua atas rekomendasi Waket III, dengan sangsi berupa:

1.Skorsing minimal selama satu tahun.

2. Dikembalikan ke gereja asal untuk mendapatkan pembinaan berdasarkan keputusan pimpinan STT KAO.

3. Sangsi lainnya yang ditetapkan kemudian sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

5. Surat Peringatan (SP) III dari Ketua atas rekomendasi Waket III, dengan sanksi *Drop Out* (DO).

D. Sangsi dan disiplin yang dimaksudkan pada poin C tidak harus mengikuti urutan yang ada. Setiap sangsi dan disiplin disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa.

E. Terdapat beberapa pelanggaran berat yang langsung mendapatkan minimal SP II, antara lain:

1. Merokok.

2. Minum-minuman keras.

3. Mencuri.

4. Melakukan kontak fisik dengan lawan jenis yang tidak dalam hubungan pernikahan seperti ciuman dan *petting*.

5. Berkelahi.

6. Terlibat dalam LGBT.

F. Terdapat beberapa pelanggaran serius yang langsung mendapatkan SP III (*Drop Out*), antara lain:

1. Mengkonsumsi Narkotika dan obat-obatan terlarang.

2. Melakukan seks bebas.

3. Terlibat atau melakukan kegiatan yang melanggar hukum dengan konsekuensi hukuman pidana dari negara.
4. Terlibat dalam organisasi terlarang yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku di NKRI.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Sekolah Tinggi Teologi
KRISTUS ALFA OMEGA

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA
Nomor: 06/Kep/Ket/STT-KAO/II/2020
Tentang
PENETAPAN KEWAJIBAN MENGIKUTI KEGIATAN DOA PAGI, KERJA BAKTI, KAPEL DAN PRAISE AND WORSHIP DI STT KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG

MENIMBANG:

1. Perlunya penetapan Kewajiban Mengikuti Kegiatan Doa Pagi, Kerja Bakti, Kapel Dan Praise And Worship di STT Kristus Alfa Omega Semarang;
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 diatas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua STT Kristus Alfa Omega Semarang.

MENGINGAT:

1. Undang-Undang Republik IndonesiaNo. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Statuta STT Kristus Alfa Omega Semarang Bab IX pasal 80 butir 1a tentang Kewajiban Mahasiswa.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Poin-poin yang harus diperhatikan oleh mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Seluruh mahasiswa yang tinggal di asrama wajib mengikuti kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan oleh STT KAO, yatu : Doa pagi, Kerja Bakti, Kapel, dan Ibadah Praise and Worship.
2. Bagi mahasiswa yang lebih dari tiga kali absen dalam kegiatan-kegiatan di atas selama satu semester, maka akan mendapatkan Surat Peringatan Pertama (SP 1) dengan diikuti disiplin yang akan ditentukan kemudian.
3. Bagi mahasiswa yang telah mendapatkan Surat Peringatan Pertama (SP 1) dan masih absen lebih dari tiga kali dalam kegiatan-kegiatan di atas, maka mahasiswa yang bersangkutan akan mendapatkan Surat Peringatan Kedua (SP 2) dengan disiplin 1 tahun dibina di gereja lokal tempat mahasiswa berasal.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika terjadi kekeliruan atau perubahan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 11 Februari 2020
Ketua STT Kristus Alfa Omega

Dr. Dipl.-Ing. Gregorius Suwito, M.Th.
NIDN : 2302127401

Tembusan :
1. Para Waket & Dir. Pascasarjana
2. Para Ka.Prodi
3. Ka. BAAK
4. Arsip

Sekolah Tinggi Teologi
KRISTUS ALFA OMEGA

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA
Nomor : 038/Kep/Ket/STT-KAO/III/2019
Tentang
PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM) DI SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA

MENIMBANG :

1. Bahwa untuk membantu pengembangan diri mahasiswa ke arah kepribadian yang dewasa dan integral sebagai "Hamba-hamba Tuhan" perlu dibentuk suatu Organisasi Kemahasiswaan Badan Eksekutif Mahasiswa;
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 diatas, maka perlu dibuatkan Surat Keputusan Ketua STT Kristus Alfa Omega tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Badan Eksekutif Mahasiswa.

MENGINGAT :

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Statuta STT Kristus Alfa Omega Bab XVII Pasal 37 tentang Badan Eksekutif Mahasiswa;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama : Pedoman umum organisasi kemahasiswaan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika terjadi kekeliruan atau perubahan dikemudian hari.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 12 Maret 2019
Ketua STT Kristus Alfa Omega

Dr. Dipl.-Ing. Gregorius Suwito, M.Th
NIDN: 2302127401

Tembusan :
1. Para Waket, untuk diketahui
2. Para Kaprodi, untuk ditindaklanjuti
3. Ka. BAAK, untuk diketahui
4. Arsip

LAMPIRAN

PEDOMAN UMUM ORGANISASI KEMAHASISWAAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM) DI SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA

Pasal 1

DEFINISI ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Berdasarkan Statuta Sekolah tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Tahun 2019 pasal 80 ayat 1 sampai 4:

1. Organisasi kemahasiswaan Sekolah Tinggi adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan meningkatkan integritas serta kepribadian Hamba Tuhan, cerdas, dan terampil berdasarkan prinsip Alkitab dan kaidah-kaidah keilmuan.
2. Organisasi kemahasiswaan Sekolah Tinggi diselenggarakan dari dan oleh mahasiswa.
3. Organisasi kemahasiswaan di tingkat Sekolah merupakan perwakilan tertinggi mahasiswa di Sekolah Tinggi.
4. Organisasi kemahasiswaan Sekolah Tinggi terdiri atas Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

Pasal 2

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi Beserta Perubahannya.

3. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Statuta Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega tahun 2019 Pasal 80 tentang organisasi kemahasiswaan. Secara khusus ayat ke-4 tentang Badan Eksekutif Mahasiswa.

Pasal 3

URGENSI ORGANISASI KEMAHASISWAAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

1. Bahwa pendidikan nasional telah mengalami perkembangan yang memerlukan penyesuaian dan pemantapan baik dalam halkebijaksanaan maupun tatanannya.

2. Bahwa pengembangan kehidupan kemahasiswaan adalah bagian integral dalam sistem pendidikan nasional sebagai kelengkapan kegiatan kurikuler.

3. Bahwa organisasi kemahasiswaan perlu ditingkatkan peranannya sebagai perangkat perguruan tinggi dan sebagai warga sivitas akademika.

4. Bahwa pengembangan organisasi kemahasiswaan perlu disesuaikan dengan pelaksanaan reformasi di bidang pendidikan tinggi dan tuntutan globalisasi pada masa mendatang.

Pasal 4

PEMBINAAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

1. Sesuai dengan Statuta Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Tahun 2019 Pasal 80 ayat 5, pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi kemahasiswaan Badan Eksekutif Mahasiswa menjadi tanggung jawab Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan.
2. Pembinaan Badan Eksekutif Mahasiswa juga dapat dilakukan oleh Kepala Asrama dan Pembina Asrama selama program kerja Badan Eksekutif Mahasiswa bersangkut paut dengan kegiatan kerohanian dan keasramaan.

Pasal 5

FUNGSI BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

1. Perwakilan mahasiswa tingkat perguruan tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, menetapkan garis-garis besar program dan kegiatan kemahasiswaan.
2. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
3. Komunikasi antar mahasiswa.
4. Pengembangan potensi jatidiri mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual, serta Rohaniawan yang berguna di masa depan.
5. Pengembangan pelatihan keterampilan organisasi, manajemen dan kepemimpinan mahasiswa.
6. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa dan calon Pemimpin Rohani yang berpotensi dalam melanjutkan kesinambungan pembangunan nasional.

7. Untuk memelihara dan mengembangkan ilmu dan teknologi yang dilandasi oleh norma-norma agama, akademis, etika, moral, dan wawasan kebangsaan.

8. Untuk memelihara kerohanian dan iman dalam kehidupan mahasiswa.

Pasal 6

KEANGGOTAAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

1. Keanggotaan Badan Eksekutif Mahasiswa terdiri dari mahasiswa aktif yang masih menempuh studi di STT Kristus Alfa Omega.

2. Keanggotaan Badan Eksekutif Mahasiswa disahkan dengan Surat Keputusan Ketua STT Kristus Alfa Omega.

3. Keanggotaan Badan Eksekutif Mahasiswa berakhir apabila:

    a. Surat Keputusan Ketua STT Kristus Alfa Omega mengenai Keanggotaan Badan Eksekutif mahasiswa telah kedaluarsa.

    b. Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang ada di STT Kristus Alfa Omega dengan mendapatkan Surat Peringatan dari Ketua.

    c. Mengundurkan diri. Dibuktikan dengan surat pengunduran diri yang ditujukan kepada Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan.

MASA BAKTI KEANGGOTAAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Masa bakti anggota Badan Eksekutif Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega selama satu tahun sesuai dengan SK Ketua mengenai pengangkatan Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa.

Pasal 7

PEMBIAYAAN

1. Pembiayaan untuk kegiatan yang dirancangkan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa di Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega dibebankan pada anggaran perguruan tinggi dan/atau usaha lain seijin Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan serta dapat dipertanggungiawabkan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
2. Penggunaan dana dalam kegiatan kemahasiswaan harus dapat dipertanggungjawabkan akuntabilitasnya.
3. Pembiayaan kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa harus sesuai dengan program kerja yang telah disusun sebelumnya.

Pasal 8

PELAPORAN KINERJA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

1. Pada akhir masa periode jabatan, Badan Eksekutif Mahasiswa harus memberikan pelaporan tertulis mengenai kinerja yang telah dilakukan selama satu tahun masa jabatan.

2. Pelaporan tertulis ini diserahkan kepada Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan STT Kristus Alfa Omega.

3. Hal-hal yang dilaporkan dalam pelaporan kinerja ini:

a. Laporan kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa selama satu tahun yang merupakan perincian dari program kerja.

b. Laporan penggunaan pembiayaan keuangan dalam kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa selama satu tahun.

4. Pelaporan kinerja ini dipresentasikan di hadapan civitas akademika STT Kristus Alfa Omega oleh Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa pada pelantikan pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa periode selanjutnya.

Pasal 9

KEPENGURUSAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Kepengurusan Badan Eksekutif mahasiswa STT Kristus Alfa Omega terdiri dari:

1. Ketua
2. Wakil ketua
3. Sekretaris 1
4. Sekretaris 2
5. Bendahara 1
6. Bendahara 2
7. Seksi Kerohanian
8. Seksi Olahraga
9. Seksi Kesehatan
10. Seksi Kreatifitas
11. Seksi Logistik
12. Seksi Kerja Bakti dan Korve

13. Seksi Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 10

TATA CARA PEMILIHAN KETUA, WAKIL KETUA, DAN SEKRETARIS 1 BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

1. Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa mengajukan nama-nama calon kandidat ketua Badan Eksekutif Mahasiswa yang baru kepada Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan. Dalam kondisi umum calon kandidat terdiri dari tiga mahasiswa yang mewakili tiga prodi di STT Kristus Alfa Omega: Teologi, Pendidikan Agama Kristen, dan Musik Gereja.

2. Setelah Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan menyetujui calon kandidat yang ada, maka akan diadakan pemilihan secara langsung pada ibadah chapel ataupun ibadah khusus dengan cara voting. Pemilih dalam kegiatan ini terdiri dari unsur pimpinan, dosen, staf dan karyawan, serta mahasiswa aktif di STT Kristus Alfa Omega.

3. Sebelum pemilihan dimulai, calon kandidat ketua Badan Eksekutif Mahasiswa dapat menyampaikan visi dan misinya di depan forum.

4. Voting dilaksanakan dengan cara pemilih menulis satu nama yang dirasa memenuhi kualifikasi untuk menjadi ketua Badan Eksekutif Mahasiswa. Satu pemilih hanya mendapatkan satu hak suara dalam voting ini.

5. Hasil voting akan direkapitulasi di hari yang sama. Calon kandidat yang mendapatkan voting terbanyak akan diangkat menjadi ketua Badan Eksekutif Mahasiswa. Calon kandidat yang mendapatkan voting terbanyak kedua akan diangkat menjadi wakil ketua

Badan Eksekutif Mahasiswa. Sedangkan calon kandidat yang mendapatkan voting terbanyak ketiga akan diangkat menjadi Sekretaris 1 Badan Eksekutif Mahasiswa.

6. Ketua akan membuat Surat Keputusan mengenai pengangkatan Badan Eksekutif Mahasiswa berdasarkan hasil voting yang telah dilakukan.

7. Dalam kasus-kasus khusus, Wakil Ketua III dapat langsung mengusulkan kepada Ketua STT Kristus Alfa Omega mengenai nama ketua, wakil ketua, dan Sekretaris 1 Badan Eksekutif Mahasiswa.

Pasal 11

TATA CARA PEMILIHAN ANGGOTA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

1. Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris 1 Badan Eksekutif Mahasiswa terpilih (atau yang dipilih) menyusun dfart sementara mengenai susunan anggota Badan Eksekutif Mahasiswa.

2. Draft sementara ini kemudian diserahkan kepada Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan.

3. Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan mengadakan rapat bersama untuk menentukan keanggotaan Badan Eksekutif Mahasiswa dengan dihadiri oleh Kepala Asrama, Pembina, dan Ketua BEM.

4. Setelah mendapatkan kesepakatan Final. Ketua STT Kristus Alfa Omega akan mengesahkan keanggotaan Badan Eksekutif Mahasiswa dengan membuat Surat Keputusan Ketua.

Pasal 12

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

1. Tugas Pokok dan Fungsi Ketua

a. Menjadi perwakilan bagi mahasiswa jika ada undangan kegiatan di luar institusi Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega.

b. Memimpin dan mengkoordinir setiap anggota Badan Eksekutif Mahasiswa untuk melakukan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

c. Menentukan kebijakan dalam kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa.

d. Mengawasi dan mengarahkan peran dan fungsi setiap anggota Badan Eksekutif Mahasiswa.

e. Melakukan pengontrolan secara berkala terhadap peran dan fungsi setiap anggota Badan Eksekutif Mahasiswa.

f. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam segala kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa.

g. Bertanggung jawab kepada Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan STT Kristus Alfa Omega dengan memberikan laporan secara berkala.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Ketua

a. Bertanggung jawab kepada ketua BEM terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam segala kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa.

b. Membantu ketua dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya jika ketua sedang berhalangan.

c. Menggantikan tugas ketua apabila sedang berhalangan berkenaan dengan tugas harian.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris 1

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam pencatatan serta pendataan data Badan Eksekutif Mahasiswa.
b. Membuat notulen tiap rapat dan di share ke grup Badan Eksekutif Mahasiswa
c. Membuat proposal acara jika terdapat acara-acara khusus yang akan dilaksanakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa.
d. Mengumpulkan dan merekap laporan pertanggungjawaban pengurus di akhir masa periode kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa berjalan.
e. Melakukan tugas harian berkenaan dengan hal-hal berikut:
    i. Menghubungi pembicara dalam ibadah chapel STT Kristus Alfa Omega satu minggu sebelum acara dilaksanakan.
    ii. Membuka dan menutup rapat yang diselenggarakan oleh Badan Eksekutif Mahasiswa.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris 2

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam pencatatan serta pendataan pembukuan BEM.
b. Melakukan tigas harian berkenaan dengan hal-hal berikut:
    i. Membuat surat undangan pembicara chapel (diberikan paling telat pada hari jumat) dan membuat surat ucapan trima kasih (diberikan setelah chapel)

ii. Mengirim surat kepada pembicara chapel

c. Menggantikan tugas sekretaris 1 apabila yang bersangkutan sedang berhalangan.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara 1

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam keuangan BEM.
b. Menghitung serta mempertanggungjawabkan keuangan dari kegiatan persembahan di ibadah Chapel.
c. Menyimpan dan mengelola dana yang ada di BEM.
d. Menyediakan keuangan yang dibutuhkan untuk keperluan kegiatan BEM baik yang telah terjadwal maupun yang belum terjadwal.

6. Tugas Pokok dan Fungsi Bendahara 2

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam keuangan BEM.
b. Mencatat setiap pengeluaran dan pemasukan dalam setiap kegiatan BEM.
c. Menyimpan serta merekap nota pengeluaran dari setiap kegiatan BEM.
d. Menggantikan tugas Bendahara 1 apabila sedang berhalangan.

7. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kerohanian

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam bidang kerohanian mahasiswa.
b. Melakukan tugas-tugas harian:
    i. Membuat jadwal doa pagi, chapel, dan ibadah Praise and Worship.

ii. Melakukan kegiatan pengabsenan dalam kegiatan-kegiatan kerohanian: Ibadah doa pagi, Ibadah Chapel, dan Ibadah Praise and Worship.

iii. Menghubungi setiap pelayan Tuhan yang melayani sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.

iv. Membuat jadwal kegiatan kerohanian yang lain seperti doa berantai kelompok.

v. Melaporkan hasil rekap absensi kepada pembina asrama.

d. Melakukan koordinasi dengan anggota Badan Eksekutif Mahasiswa yang lain berkenaan dengan keterlambatan kehadiran mahasiswa dalam kegiatan doa pagi, chapel, serta ibadah praise and worship.

e. Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kerohanian mahasiswa di STT KAO:

i. Mendoakan mahasiswa yang berulang tahun pada acara-acara ibadah.

ii. Memantau dan mendoakan mahasiswa yang sakit.

iii. Menjaga suasana kerohanian di lingkup kampus STT KAO dengan memperdengarkan musik rohani sebelum ibadah doa pagi dan kerja bakti.

8. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Olahraga

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam jaminan kesehatan jasmani mahasiswa di lingkup STT KAO.

b. Membuat jadwal kegiatan berkebun mahasiswa di lingkup STT KAO.

c. Mengkordinasi kegiatan kebun setiap pagi dan sore dan memberikan arahan bagi kelompok yang bertugas.

d. Menyediakan segala kebutuhan olah raga yang diperlukan oleh mahasiswa seperti: lapangan olahraga dan juga alat-alat yang dibutuhkan.

e. Merancang kegiatan olahraga bersama pada hari-hari libur Nasional maupun kegiatan khusus lainnya.

9. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kesehatan

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam kesehatan mahasiswa di STT KAO.
b. Membeli obat-obatan dan juga P3K yang diperlukan untuk kesehatan mahasiswa di STT KAO.
c. Bekerjasama dengan Seksi Kerohanian, mengadakan perkunjungan dan mendoakan mahasiswa yang sedang sakit.
d. Melakukan perkunjungan terhadap mahasiswa yang sakit secata intensif (3x sehari) untuk memastikan perkembangan kesehatan mahasiswa.
e. Mencatat dan mendokumentasikan setiap nama dan keluhan mahasiswa yang sakit dan melaporkannya kepada Pembina.
f. Secara berkala mengadakan penyemprotan disifektan di lingkungan STT KAO untuk memastikan sterilisasi lokasi STT KAO.
g. Bekerjasama dengan Pembina Asrama, mengantar dan menjaga mahasiswa yang sakit ke rumah sakit (jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mengalami perkembangan kesehatan yang siknifikan).

10. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kreatifitas

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam ide-ide kreatifitas yang akan digunakan dalam kegiatan-kegiatan BEM STT KAO..
b. Mendokumentasikan foto dari mahasiswa yang berulang tahun dan diunggah di media sosial yang dikelola oleh BEM STT KAO.
c. Membuat WA pribadi BEM STT KAO, agar setiap aspirasi mahasiswa dapat di tampung lalu di sampaikan ketika rapat.
d. Secara berkala menginisiasikan pertemuan antara mahasiswa dan Pimpinan.
e. Mencari ide-ide kreatif untuk seluruh kegiatan acara kampus.
f. Mempertanggungjawabkan tugas kepada ketua BEM dan memusyawarahkan ide-ide kreatif.
g. Mengemukakan konsep gagasan acara dan kegiatan berkenaan kegiatan kemahasiswaan.

11. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Logistik

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam kinerja pelayanan BEM kepada mahasiwa dalam ketersediaan bahan pangan dan alat-alat kebersihan keasramaan.
b. Bertanggung jawab dalam menyediakan konsumsi bagi mahasiswa secara berkala di STT Kristus Alfa Omega. menyediakan komsumsi saat rapat, dak kegiatan bersama mahasiswa
c. Menyediakan alat dan membeli peralatan yang dibutuhkan oleh Kampus.
d. Membeli keperluan bersama yang dibutuhkan di Asrama STT Kristus Alfa Omega.

12. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Kerjabakti dan Kurve

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam kebersihan dan keteraturan lingkungan kampus serta kurve.
b. Membuat jadwal kerja bakti dan korve.
c. Mengontrol kebersihan setiap tempat yang dilakukan kerja bakti.
d. Melakukan kegiatan absensi pada kegiatan kerja bakti dan korve.
e. Memberi pengumuman kerja bakti pada acara-acara khusus.
f. Melakukan perekaban absensi dan dilaporkan kepada pembina asrama yang telah ditunjuk.
g. Memberikan informasi kepada mahasiswa perihal pengelolaan kebun di STT Kristus Alfa Omega.
h. Menjaga kebersihan kebun dan peralatan kebun yang telah tersedia di STT Kristus Alfa Omega.
i. Melakukan pengecekan terhadap alat kerja bakti di akhir semester dan mengajukan pembelian alat kerja bakti yang baru jika terdapat alat-alat yang rusak kepada bidang sarana dan prasarana STT Kristus Alfa Omega.

13. Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Dokumentasi dan Publikasi

a. Bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam publikasi dan dokumentasi dan bukti bukti kegiatan kemahasiswaan.
b. Mendokumentasikan setiap acara yang berlangsung (baik berupa foto ataupun video) dan kemudian mengarsipkannya sebagai bahan pelaporan kegiatan BEM.
c. Memilih foto yang terbaik untuk diposting di media sosial sebagai salah satu sarana promosi STT Kristus Alfa Omega.

d. Mengelola akun IG + live di IG BEM jika diperlukan serta akun YouTube yang dapat digunakan sebagai sarana promosi.
e. Membuat poster pada setiap acara yang akan dilakukan di STT Kristus Alfa Omega serta mempostingnya di media sosial.
f. Secara berkala membuatBuletin majalah kegiatan mahasiswa.
g. Membuat Quotes yang berhubungan dengan kerohanian untuk selanjutnya dipublikasikan di media sosial.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
KEGIATAN DOA PAGI MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Kegiatan Doa Pagi Mahasiswa			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/A.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. RagilKristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN DOA PAGI MAHASISWA

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STT KAO/SOP.SPMI/A.01/2019
		Revisi: 0
	KEGIATAN DOA PAGI MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok :STTKAO/SOP.SPMI/A.01/2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN DOA PAGI MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses kegiatan doa pagi mahasiswa
2. Menjelaskan proses pelaporan absensi doa pagi mahasiswa

Ruang Lingkup

1. Proses kegiatan doa pagi mahasiswa
2. Pelaporan absensi doa pagi mahasiswa

Definisi

1. Doa pagi mahasiswa adalah kegiatan pembinaan kerohanian bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega yang dilakukan setiap hari senin hingga sabtu dan diperuntukkan bagi mahasiswa regular yang tinggal di Asrama.
2. Absensi doa pagi mahasiswa adalah bukti fisik dari kehadiran mahasiswa dalam kegiatan doa pagi berupa form absensi yang diisi oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) bidang kerohanian dan dilaporkan secara berkala kepada Waket III.

Pengguna

1. Waket III
2. Kepala Asrama
3. Pembina asrama
4. Badan Eksekutif Mahasiswa
5. Mahasiswa yang tinggal di Asrama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini

Prosedur

1. Proses kegiatan doa pagi mahasiswa
    1.1. Badan Eksekutif Mahasiswa bidang kerohanian membuat jadwal petugas pelayan dalam kegiatan doa pagi, termasuk di dalamnya petugas pemain musik dan juga pembawa renungan Firman Tuhan.
    1.2. Badan Eksekutif Mahasiswan bidang kerohanian mensosialisasikan jadwal yang telahdi bentuk kepada mahasiswa dengan cara menempelkan jadwal yang dimaksudkan di papan pengumuman baik di Asrama Putra maupun di Asrama Putri.
    1.3. Pada hari pelaksanaan doa pagi, BEM STT KAO akan memutarkan musik sebagai tanda dimulainya doa pagi pada pukul 04.40 WIB.
    1.4. Selanjutnya, seluruh mahasiswa berkumpul di Kapel untuk melakukan kegiatan doa pagi yang acaranya terdiri dari:
        1.4.1. Pujian penyembahan yang dipimpin oleh seorang WL dan pemain musik yang telah dijadwal dari pukul 05.00 WIB sampai dengan pukul 05.30 WIB.
        1.4.2. Pembacaan Kitab Suci dan penyampaian renungan oleh pelayan yang telah terjadwal dari pukul 05.30 WIB sampai dengan pukul 06.00 WIB.
    1.5. Doa pagi selesai pada pukul 05.30 WIB dan mahasiswa segera bersiap-siap untuk melakukan kerja bakti bersama.
2. Pelaporan absensi doa pagi mahasiswa
    2.1. Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian mengabsen kehadiran doa pagi dari mahasiswa yang mengikuti atau tidak mengikuti kegiatan ini dengan keterangan:
        2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa hadir dalam kegiatan doa pagi.
        2.1.2. Keterangan “I” jika mahasiswa ijin dari doa pagi dengan alasan yang jelas.
        2.1.3. Keterangan “S” jika mahasiswa sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan doa pagi.
        2.1.4. Keterangan “A” jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan doa pagi mahasiswa tanpa keterangan yang jelas.
    2.2. Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian memberikan laporan bulanan kegiatan doa pagi kepada Waket III.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		BEM	Pembina Asrama	Waket III	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat jadwal petugas pelayan dalam kegiatan doa pagi					Akhir bulan sebelum bulan-H	
2	Mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa					Akhir bulan sebelum bulan-H	
3	BEM STT KAO akan menyalakan musik sebagai tanda akan dimulainya doa pagi					04.40 WIB	
4	Seluruh mahasiswa berkumpul di Kapel untuk melakukan kegiatan doa pagi hingga selesai					05.00 WIB	
5	BEM mengabsen kehadiran doa pagi					05.20 WIB	
6	Laporan tertulis					Di akhir bulan berjalan	Absensi kegiatan doa pagi

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN KERJA BAKTI MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Kegiatan Kegiatan Kerja Bakti Mahasiswa			
NO. DOKUMEN	:	STT KAO/ SOP. SPMI/ B.01/ 2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. RagilKristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN KERJA BAKTI MAHASISWA

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STTKAO/SOP.SPMI/B.01/2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN KERJA BAKTI MAHASISWA	Tanggal Berlaku :1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses kegiatan kerja bakti mahasiswa
2. Menjelaskan proses pelaporan absensi kerja bakti mahasiswa

Ruang Lingkup

1. Proses kegiatan kerja bakti mahasiswa
2. Pelaporan absensi kerja bakti mahasiswa

Definisi

1. Kerja Bakti mahasiswa adalah kegiatan untuk menjaga kebersihan kampus dan lingkungan di sekitar STT Kristus Alfa Omega semarang dilakukan setiap hari selasa hingga jumat dan diperuntukkan bagi mahasiswa regular yang tinggal di Asrama.
2. Absensi Kerja Bakti mahasiswa adalah bukti fisik dari kehadiran mahasiswa dalam kegiatan kerja bakti berupa form absensi yang diisi oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan dilaporkan secara berkala kepada Waket III.

Pengguna

1. Waket III
2. Kepala Asrama
3. Pembina asrama
4. Badan Eksekutif Mahasiswa
5. Mahasiswa yang tinggal di Asrama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

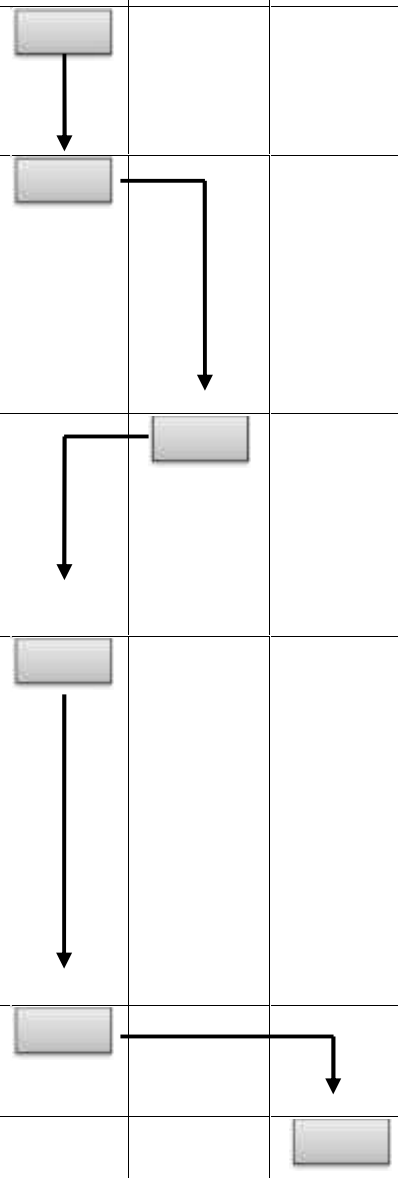
Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

Prosedur

1. Proses kegiatan kerja bakti mahasiswa
    1.1. Badan Eksekutif Mahasiswa membuat jadwal petugas kerja bakti dan tempat kerja bakti yang akan dilakukan oleh mahasiswa.
    1.2. Badan Eksekutif Mahasiswa mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa dengan cara menempelkan jadwal yang dimaksudkan di papan pengumuman baik di Asrama Putra maupun di Asrama Putri.
    1.3. Pada hari pelaksanaan Kerja Bakti, BEM STT KAO akan memutar musik sebagai tanda akan dimulainya kegiatan kerja bakti pada pukul 06.05 WIB.
    1.4. Mahasiswa mengambil peralatan kerja bakti di tempat yang telah ditentukan
    1.5. Selanjutnya, seluruh mahasiswa mengerjakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jadwal yang disosialisasikan
    1.6. Setelah selesai Kerja Bakti, mahasiswa akan mengembalikan segala peralatan yang digunakan ke tempat semula.
2. Pelaporan absensi kerja bakti mahasiswa
    2.1. Badan Eksekutif mahasiswa mengabsen keikutsertaan mahasiswa dalam kerja bakti dengan keterangan:
        2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa hadir dalam kegiatan kerja bakti.
        2.1.2. Keterangan “I” jika mahasiswa ijin dari kegiatan kerja bakti dengan alasan yang jelas.
        2.1.3. Keterangan “S” jika mahasiswa sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan kerja bakti..
        2.1.4. Keterangan “A”jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan kerja bakti mahasiswa tanpa keterangan yang jelas.
    2.2. Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian memberikan laporan bulanan kegiatan doa pagi kepadaWaket III.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		BEM	Pembina Asrama	Waket III	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat jadwal petugas kerja bakti dan tempat kerja bakti						
2	Mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa lewat papan pengumuman di asrama						
3	BEM STT KAO akan memutar musik sebagai tanda akan dimulainya kerja bakti					06.05 WIB	
4	Mahasiswa mengambil peralatan kerja bakti di tempat yang sudah ditentukan hingga tempat yang ditentukan telah selesai dibersihkan.						
5	BEM mengabsen kehadiran kerja bakti mahasiswa						
6	Laporan tertulis					Di akhir bulan berjalan	Absensi kegiatan kerja bakti



Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
KEGIATAN IBADAH PRAISE AND WORSHIP MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Kegiatan Ibadah Praise and Worship Mahasiswa			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/C.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN IBADAH PRAISE AND WORSHIP MAHASISWA

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/SOP.SPMI/C.01/2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN IBADAH PRAISE AND WORSHIP MAHASISWA	Tanggal Berlaku: 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa
2. Menjelaskan proses pelaporan absensi ibadah praise and worship mahasiswa

Ruang Lingkup

1. Proses kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa
2. Pelaporan absensi ibadah praise and worship mahasiswa

Definisi

1. Ibadah praise and worship mahasiswa adalah sebuah kegiatan ibadah yang berisi nyanyian kepada Tuhan untuk membentuk kerohanian dari mahasiswa yang ada di asrama. Kegiatan ibadah ini dilakukan setiap hari Rabu, Kamis, dan Jumat pada pukul 08.15 – 08.45 WIB.
2. Absensi ibadah praise and worship mahasiswa adalah bukti fisik dari kehadiran mahasiswa dalam kegiatan ibadah praise and worship berupa form absensi yang diisi oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan dilaporkan secara berkala kepada Waket III.

Pengguna

1. Waket III
2. Kepala Asrama
3. Pembina asrama
4. Badan Eksekutif Mahasiswa
5. Mahasiswa yang tinggal di Asrama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

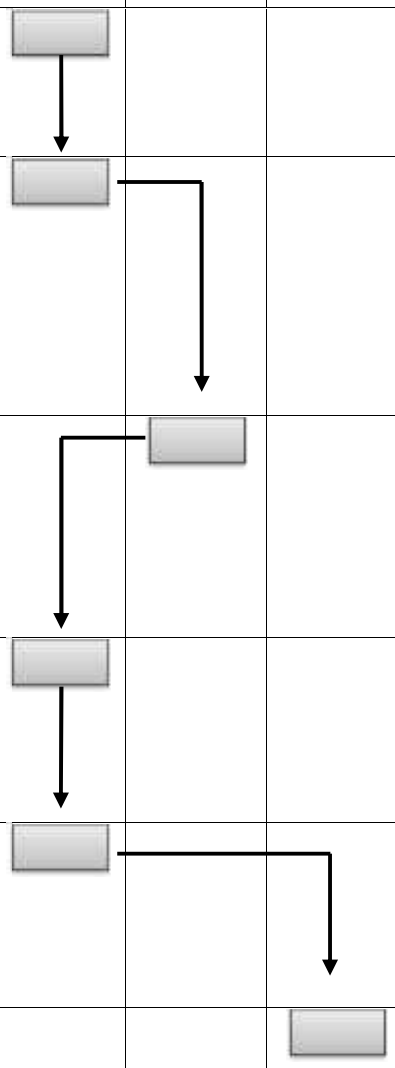
Ibadah ini hanya diwajibkan bagi mereka yang tinggal di asrama STT Kristus Alfa Omega Semarang.

Prosedur

1. Proses kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa:
    1.1. Badan Eksekutif Mahasiswa membuat jadwal petugas ibadah praise and worship meliputi: Worship Leader dan Pemain Musik.
    1.2. Badan Eksekutif Mahasiswa mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa dengan cara menempelkan jadwal yang dimaksudkan di papan pengumuman baik di Asrama Putra maupun di Asrama Putri.
    1.3. Pada hari pelaksanaan ibadah praise and worship, pembina asrama membunyikan Bel sebagai tanda akan dimulainya kegiatan ibadah praise and worship pada pukul 08.13 WIB.
    1.4. Mahasiswa segera berkumpul di Kapel untuk memulai ibadah
    1.5. Ibadah dimulai pada pukul 08.15 WIB dan mahasiswa melakukan ibadah dengan pujian Praise and Worship.
    1.6. Setelah selesai ibadah praise and worship pada pukul 08.45 WIB, mahasiswa langsung menuju ke kelas untuk segera mengikuti perkuliahan.
2. Pelaporan absensi ibadah praise and worship mahasiswa
    2.1. Badan Eksekutif mahasiswa mengabsen keikutsertaan mahasiswa dalam ibadah praise and worship dengan keterangan:
        2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa hadir dalam kegiatan ibadah praise and worship.
        2.1.2. Keterangan “I” jika mahasiswa ijin dari kegiatan ibadah praise and worship dengan alasan yang jelas.
        2.1.3. Keterangan “S” jika mahasiswa sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan ibadah praise and worship..
        2.1.4. Keterangan “A”jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa tanpa keterangan yang jelas.
    2.2. Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian memberikan laporan bulanan kegiatan ibadah praise and worship kepadaWaket III.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		BEM	Pembina Asrama	Waket III	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat jadwal petugas ibadah praise and worship.					Akhir bulan sebelum bulan-H	
2	Mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa lewat papan pengumuman di asrama					Akhir bulan sebelum bulan-H	
3	pembina asrama membunyikan Bel sebagai tanda akan dimulainya ibadah praise and worship.					05.13 WIB	
4	Mahasiswa segera berkumpul untuk memulai ibadah praise and worship.					08.15 sampai dengan 08.45 WIB	
5	BEM mengabsen kehadiran ibadah praise and worship mahasiswa						
6	Laporan tertulis					Di akhir bulan berjalan	Absensi kegiatan ibadah praise and worship.



Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN IBADAH CHAPEL

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Kegiatan Ibadah Chapel			
NO. DOKUMEN	:	STT KAO/ SOP. SPMI/ D.01/ 2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan., M.Th. Waket III	Jon., M.Pd. Ka. P2MI	Dr. Dipl. Ing. Gregorius Suwito., M.Th. Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN IBADAH CHAPEL

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STT KAO/ SOP. SPMI/ D.01/ 2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN IBADAH CHAPEL	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses kegiatan ibadah Chapel.
2. Menjelaskan proses pelaporan absensi ibadah Chapel.

Ruang Lingkup

1. Proses kegiatan ibadah Chapel.
2. Pelaporan absensi ibadah Chapel.

Definisi

1. Ibadah Chapel adalah sebuah kegiatan ibadah yang wajib diikuti oleh seluruh civitas akademika STT Kristus Alfa Omega yang dilaksanakan setiap hari selasa pada pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 10.30 WIB.
2. Absensi ibadah Chapel adalah bukti fisik dari kehadiran mahasiswa dalam kegiatan ibadah Chapel berupa form absensi yang diisi oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan dilaporkan secara berkala kepada Waket III.

Pengguna

1. Ketua
2. Waket I sampai dengan Waket IV
3. Direktur Pascasarjana
4. Tenaga Pendidik
5. Tenaga Kependidikan
6. Kepala Asrama
7. Pembina asrama
8. Badan Eksekutif Mahasiswa
9. Mahasiswa yang tinggal di Asrama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan
Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

Prosedur
1. Proses kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa:
    1.1. Badan Eksekutif Mahasiswa membuat jadwal petugas ibadah Chapel meliputi: Worship Leader, Pemain Musik, dan Pengkhotbah.
    1.2. Badan Eksekutif Mahasiswa mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa dengan cara menempelkan jadwal yang dimaksudkan di papan pengumuman baik di Asrama Putra maupun di Asrama Putri, dan juga di papan pengumuman kampus.
    1.3. Pada hari pelaksanaan ibadah Chapel, semua civitas akademika akan menuju ke gedung chapel untuk memulai ibadah pada pukul 08.30 WIB.
    1.4. Ibadah dimulai pada pukul 08.30 WIB dengan susunan acara:
        1.4.1. Pujian dan penyembahan
        1.4.2. Khotbah
        1.4.3. Pengedaran kantong persembahan
        1.4.4. Pembacaan visi dan misi STT KAO
        1.4.5. Pengumuman-pengumuman (jika ada)
        1.4.6. Doa Penutup.
    1.5. Setelah selesai ibadah Chapel, civitas akademika akan kembali keaktifitas masing-masing.
2. Pelaporan absensi ibadah praise and worship bagi mahasiswa
    2.1. Badan Eksekutif mahasiswa mengabsen keikutsertaan mahasiswa dalam ibadah chapel dengan keterangan:
        2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa hadir dalam kegiatan ibadah chapel.
        2.1.2. Keterangan “I” jika mahasiswa ijin dari kegiatan ibadah chapel dengan alasan yang jelas.
        2.1.3. Keterangan “S” jika mahasiswa sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan ibadah chapel.
        2.1.4. Keterangan “A” jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan ibadah chapel tanpa keterangan yang jelas.
    2.2. Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian memberikan laporan bulanan kegiatan ibadah chapel kepadaWaket III.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		BEM	Civitas Akademika STT KAO	Waket III	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat jadwal petugas ibadah kapel.					Akhir bulan sebelum bulan-H	
2	Mensosialisasikan jadwal kapel yang telah dibentuk kepada mahasiswa lewat papan pengumuman di asrama					Akhir bulan sebelum bulan-H	
3	Melaksanakan ibadah kapel					08.30 WIB	
4	BEM Mengabsen mahasiswa yang mengikuti ibadah Chapel						
6	Laporan tertulis					Di akhir bulan berjalan	Absensi kegiatan ibadah praise and worship.

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN KETUA DAN ANGGOTA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Pemilihan Ketua Dan Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/E.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	7 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
PEMILIHAN KETUA DAN ANGGOTA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STTKAO/SOP.SPMI/E.01/2019
		Revisi : 0
	PEMILIHAN KETUA DAN ANGGOTA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STTKAO/SOP.SPMI/E.01/2019
		Revisi : 0
	PEMILIHAN KETUA DAN ANGGOTA BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses pemilihan ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
2. Menjelaskan proses pemilihan anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

Ruang Lingkup

1. Proses pemilihan ketua BEM
2. Proses pemilihan anggota BEM.

Definisi

1. Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa adalah sebuah jabatan yang di duduki oleh mahasiswa yang bertugas untuk menjadi penyalur aspirasi mahasiswa kepada Institusi dan mengatur segala kegiatan praktis kemahasiswaan yang terstruktur yang ditetapkan oleh institusi.
2. Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa adalah sebuah jabatan yang dididuduki oleh beberapa mahasiswa dalam bidangnya masing-masing untuk mengatur segala kegiatan praktis kemahasiswaan yang terstruktur yang ditetapkan oleh Institusi.

Pengguna

1. Ketua
2. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
3. Mahasiswa
4. Seluruh Civitas Akademika

Dasar Hukum

1. Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

Prosedur

1. Ketua BEM periode berjalan mengusulkan tiga calon ketua BEM kepadaWaket III.
2. Setelah mendapatkan persetujuan dari Waket III mengenai pencalonan tiga mahasiswa yang akan menjadi ketua BEM, Waket III berkoordinasi dengan BEM periode berjalan untuk melakukan pemungutan suara untuk memilih ketua BEM yang baru.
3. Pemungutan suara dilaksanakan. Kegiatanini dilakukan pada ibadah kapel terakhir di semester genap.
4. Hasil dari pemungutan suara langsung rekapitulasi oleh BEM periode berjalan.
5. Ketua BEM terpilih kemudian menyusun anggota BEM sesuai dengan kesediaan dari masing-masing mahasiswa.
6. Ketua BEM terpilih menyerahkan draft susunan BEM kepadaWaket III.
7. Setelah mendapatkan persetujuan dari Waket III, draf susunan tersebut diserahkan kepada ketua untuk dibuat SK Ketua mengenai kepengurusan BEM.
8. Pembacaan SK Ketua dan pelantikan ketua BEM beserta anggota BEM yang akan menjalankan masa baktinya selama satu tahun, serta pemberian sertifikat bagi kepengurusan BEM periode sebelumnya

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		BEM periode berjalan	Waket III	BEM Terpilih	Ketua	Persyaratan	waktu	Output
1	Pengusulan tiga calon ketua BEM						Tiga Minggu sebelum akhir semester Genap	
2	Persetujuan calon ketua BEM						Dua minggu sebelum akhir semester genap	
3	Pemungutan suara pada kapel terakhir semester genap dan rekapitulasi.						Kapel Terakhir semester genap	
4	Ketua BEM menyusun anggota BEM							
6	Laporan susunan kepengurusan BEM							Susunan kepengurusan BEM
7	Laporan kepada ketua dan pembuatan SK Ketua mengenalkan pengurusan BEM							SK Ketua mengenai kepengurusan BEM
8	Pelantikan BEM dan pemberian sertifikat							

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan di adakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN PERWALIAN MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Kegiatan Perwalian Mahasiswa			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/F.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN PERWALIAN MAHASISWA

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/ SOP. SPMI/ F.01/ 2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN PERWALIAN MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses kegiatan perwalian mahasiswa
2. Menjelaskan proses pelaporan kegiatan perwalian mahasiswa

Ruang Lingkup

1. Proses kegiatan perwalian mahasiswa
2. Pelaporan perwalian mahasiswa

Definisi

1. Perwalian mahasiswa adalah kegiatan pembinaan yang didapatkan oleh mahasiswa STT KAO melalui dosen wali dimana kegiatan ini dilaksanakan dua kali dalam satu semester.
2. Pelaporan perwalian mahasiswa adalah bukti fisik dari kehadiran mahasiswa dan juga dosen wali form absensi yang diisi oleh mahasiswa dan juga berita acara kegiatan perwalian yang diisi oleh dosen wali. Kedua hal ini dilaporkan kepada Waket III setelah selesainya kegiatan perwalian.

Pengguna

1. Waket III
2. Mahasiswa
3. Dosen wali
4. BAAK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

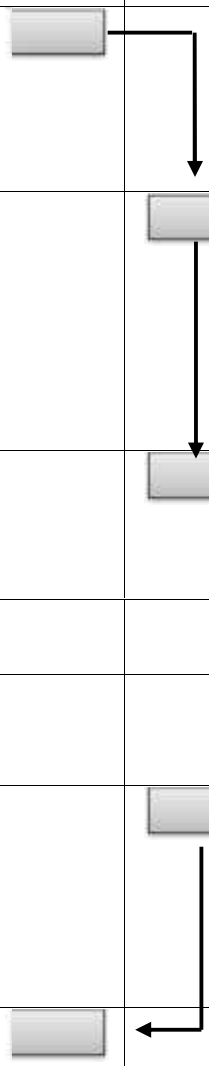
Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

Prosedur

1. Waket III membuat surat tugas pada semester berjalan di dalamnya terdiri atas:
    a. Surat tugas kepada Dosen wali yang bersangkutan.
    b. Mahasiswa peserta perwalian dari dosen wali yang bersangkutan.
    c. Tanggal perwalian (dua kali selama satu semester)
2. BAAK mengumumkan mahasiswa perwalian dan dosen wali di papan pengumuman.
3. Satu minggu sebelum kegiatan perwalian dijalankan, BAAK mencetak absensi dan juga berita acara perwalian.
4. Pada saat hari-H, dosen wali mengambil absensi dan juga berita acara perwalian.
5. Kegiatan perwalian dilakukan dengan acara:
    a. Absensi
    b. Doa pembuka.
    c. Sharing dari mahasiswa tentang kehidupan akademik.
    d. Sharing dari mahasiswa tentang kehidupan berasrama (*Optional*).
    e. Nasehat-nasehat dari dosen wali kepada mahasiswa wali.
    f. Doa penutup.
6. Setelah kegiatan perwalian berakhir, dosen wali akan mengembalikan absensi dan berita acara perwalian kepada pihak BAAK.
7. BAAK menyerahkan hasil perwalian kepada Waket III sebagai laporan kegiatan perwalian mahasiswa.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	BAAK	Dosen Wali	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat Surat Tugas Perwalian					Minggu Pertama pada Awal semester	Surat tugas
2	Mensosialisasikan mahasiswa perwalian dan dosen wali di papan pengumuman.					Minggu Pertama pada awal semester	Kertas pengumuman perwalian yang tertempel di papan pengumuman
3	Mencetak Absensi dan Berita Acara Perwalian					Satu minggu sebelum perwalian	
4	Mengambil absensi di BAAK					Hari-H	
5	Kegiatan perwalian dilakukan					Hari-H	
6	Pengumpulan absensi dan berita acara perwalian mahasiswa					Hari-H	Absensi yang ditanda tangani dan berita acara yang telah diisi
7	Penyerahan hasil perwalian kepada Waket III					Satu hari setelah hari-H	



Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN DOA PUASA ESTER

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Kegiatan Doa Puasa Ester			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/G.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN DOA PUASA ESTER

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO / SOP. SPMI/ G.01/ 2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN DOA PUASA ESTER	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/ SOP .SPMI/ G.01/ 2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN DOA PUASA ESTER	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses kegiatan DoaPuasa Ester
2. Menjelaskan proses pelaporan kegiatan Doa Puasa Ester

Ruang Lingkup

1. Proses kegiatan Doa Puasa Ester
2. Pelaporan Doa Puasa Ester

Definisi

1. Kegiatan Doa Puasa Ester adalah kegiatan pembinaan kerohanian mahasiswa yang didapatkan oleh mahasiswa STT KAO dengan cara melakukan doa dan puasa selama 3 hari dan dilakukan di luar Gedung STT Kristus Alfa Omega Semarang.
2. Pelaporan kegiatan Doa Puasa Ester adalah bukti fisik dari kegiatan Doa Puasa Ester dan dilaporkan kepada Waket III setelah selesainya kegiatan ini.

Pengguna

1. Waket III
2. Seluruh Mahasiswa
3. Pembina Asrama
4. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

Prosedur

1. Waket III menugaskan Badan Eksekutif Mahasiswa untuk membuat panitia kegiatan Doa Puasa Ester.
2. Panitia melakukan survey lokasi dan memilih lokasi mana yang akan digunakan untuk kegiatan Doa Puasa Ester.
3. Panitia melaporkan kepada Waket III mengenai lokasi yang akan digunakan sebagai tempat untuk melaksanakan Doa Puasa Ester dan juga para pelayan yang akan melayani dalam kegiatan ini.
4. Pelaksanaan Doa dan puasa Ester pada saat hari-H.
5. Panitia menyusun laporan hasil kegiatan Doa Puasa Ester dan kemudian meyerahkan laporan ini kepada Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa.
6. Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa menyerahkan hasil laporan kegiatan kepada Waket III.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	BEM	Panitia	Persyaratan	waktu	Output
1	Menugaskan BEM						
2	Survey Lokasi.					Dua minggu sebelum pelaksanaan kegiatan Doa Puasa Ester	
3	Laporan tentang Lokasi yang dipilih					Sepuluh hari sebelum hari H	
4	Pelaksanaan Doa Puasa Ester					Hari-H	
5	Penyusunan Laporan kegiatan					Satu minggu setelah Hari-H	Laporan Tertulis
6	Penyerahan Laporan Kegiatan					Sepuluh hari setelah Hari-H	Laporan tertulis

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN SAHABAT RUMAH CERDAS (SRC)

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas			
NO. DOKUMEN	:	STT KAO /SOP. SPMI /H.01 / 2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	7 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN SAHABAT RUMAH CERDAS (SRC)

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok :STT KAO/ SOP. SPMI/ H.01/ 2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN SAHABAT RUMAH CERDAS (SRC)	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses kegiatan Sahabat Rumah Cerdas (SRC) STT Kistus Alfa Omega
2. Menjelaskan proses pelaporan absensi pengajar Sahabat Rumah Cerdas

Ruang Lingkup

1. Proses kegiatan Sahabat Rumah Cerdas mahasiswa STT Kristus Alfa Omega
2. Pelaporan absensi Sahabat Rumah Cerdas STT Kristus Alfa omega.

Definisi

1. Sahabat Rumah Cerdas adalah suatu kegiatan mahasiswa di dalam mengabdikan diri kepada masyarakat melalui memberikan les gratis dan nilai-nilai karakter yang baik kepada anak-anak TK sampai Sekolah Dasar. Kegiatan ini dilaksanakan hari Rabu, Kamis dan Minggu di dua tempat yang berbeda.
2. Absensi Sahabat Rumah Cerdas adalah bukti fisik dari kehadiran mahasiswa sebagai pengajar dalam kegiatan memberikan les bagi anak-anak di Sahabat Rumah Cerdas yang di isi oleh coordinator Rumah Cerdas yang ditunjuk oleh kepala Bagian Kabar Baik dan dilaporkan secara berkala kepada Waket III

Pengguna

1. Waket III
2. Kepala Asrama
3. Pembina asrama
4. Kepala Bagian Kabar Baik
5. Mahasiswa Pengajar Sahabat Rumah Cerdas

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Mahasiswa yang telah ditunjuk oleh kepala Bagian Kabar Baik dan Pembina Asrama

Prosedur

1. Proses kegiatan Rumah Cerdas STT Kritus Alfa Omega
    1.1. Kepala Bagian Kabar baik dibantu Koordinator Sahabat Rumah Cerdas, membuat jadwal kegiatan Rumah Cerdas.
    1.2. Koordinator Sahabat Rumah Cerdas mensosialisasikan jadwal dan Rencana mengajar kepada Pengajar Sahabat Rumah Cerdas
    1.3. Pengajar Sahabat Rumah Cerdas mengajar anak-anak di SRC memakai Rencana Mengajar yang sudah diberikan dengan tema dan jadwal yang telah ditentukan.
    1.4. Pengajar Sahabat Rumah Cerdas yang mengajar di Wonolopo mengajar hari Rabu dan Sabtu.
    1.5. Pengajar SRC memulai mengajar pukul 16.00 membuka dengan doa menurut kepercayaan masing-masing
    1.6. Lima Belas menit pertama Pengajar SRC memberikan permainan dan menanamkan *character building* dengan tema yang telah ditentukan kemudian melanjutkan dengan mengajar sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
    1.7. Kegiatan mengajar anak-anak di SRCdesa Wonolopo selesai pukul 17.00 WIB
    1.8. Pengajar Sahabat Rumah Cerdas yang mengajar di desa Wonolumbon mengajar hari Minggu.
    1.9. Pengajar Sahabat Rumah Cerdas memulai mengajar pukul 11.00 WIB membuka dengan doa menurut kepercayaan masing-masing.
    1.10. Lima belas menit pertama Pengajar Rumah Cerdas memberikan permainan dan menanamkan character building dengan tema yang telah ditentukan kemudian melanjutkan dengan mengajar sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.
    1.11. Kegiatan mengajar anak-anak Sahabat Rumah Cerdas desa Wonolumbon selesai pukul 12.00 WIB
2. Pelaporan absensi pengajar mahasiswa
    2.1. KoordinatorSahabat Rumah Cerdas mahasiswa mengabsen kehadiran Pengajar Sahabat Rumah Cerdas yang mengajar atau tidak mengajar
        2.1.1. Tanda centang jika Pengajar hadir dalam mengajar anak-anak di Rumah cerdas
        2.1.2. Keterangan “I” jika Pengajar ijin dari mengajar dengan alasan yang jelas.
        2.1.3. Keterangan “S” jika Pengajar sakit dan tidak bisa mengajar anak-anak di Sahabat Rumah cerdas.
        2.1.4. Keterangan “A” jika mahasiswa tidak bisa mengajar tanpa keterangan yang jelas.
    2.2. Koordinator Sahabat Rumah CerdasmemberikanlaporanmingguankegiatanmengajaranakSahabatRumahCerdas kepada Kepala Bagian Kabar Baik
    2.3. Kepala Bagian Kabar Baik memberikan laporan per enam bulan sekali kegiatan mengajar anak-anak Sahabat Rumah Cerdas kepada WAKET III

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Koordinataor Sahabat Rumah Cerdas	Kepala Bagian Kabar Baik	Waket III	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat jadwal pengajar anak Sahabat Rumah Cerdas						
2	Mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada Pengajar						
3	Koordinator pengajar Sahabat Rumah Cerdas mengingatkan pengajar saat jadwalnya tiba						
4	Pengajar Sahabat Rumah Cerdas mulai berangkat dari STT Kristus Alfa Omega ke tempat mengajar						
5	Koordinator Sahabat Rumah Cerdas mengabsen kehadiran Pengajar Sahabat Rumah Cerdas						
6	Laporan tertulis mingguan						Absensi kegiatan sahabat Rumah Cerdas
7	Laporan Tertulis per semester						Laporan tertulis

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEKABARAN KABAR BAIK MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Pekabaran Kabar Baik Mahasiswa			
NO. DOKUMEN	:	STT KAO/SOP.SPMI/I.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
PEKABARAN KABAR BAIK MAHASISWA

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/SOP. SPMI/ I.01/ 2019
		Revisi : 0
	PEKABARAN KABAR BAIK STT MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/SOP.SPMI/I.01/2019
		Revisi : 0
	PEKABARAN KABAR BAIK MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses pekabaran kabar baik mahasiswa STT Kristus Alfa Omega
2. Menjelaskan proses pelaporan mahasiswa yang memberitakan kabar baik

Ruang Lingkup

1. Proses pekabaran kabar baik mahasiswa STT Kritus Alfa Omega
2. Pelaporan mahasiswa memberitakan kabar baik.

Definisi

1. Pekabaran Kabar Baik adalah Pelayanan mahasiswa dalam memberitakan kabar baik kepada setiap orang yang dilakukan dengan menggunakan media digital (watsapp, youtobe, facebook, google meet, zoom, classroom dll.) diperuntukan kepada setiap mahasiswa regular.
2. Jurnal Pekabaran Kabar baik adalah bukti fisik mahasiswa melakukan pekabaran kabar baik yang dipantau oleh Kepala Bagian Kabar Baik.

Pengguna

1. Waket III
2. Kepala Asrama
3. Pembina asrama
4. Kepala bagian Kabar Baik
5. Mahasiswa yang tinggal di Asrama dan mengikuti kelas reguler

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

Prosedur

1. Proses Pekabaran Kabar Baik Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.
   1.1. Pekabaran Kabar baik dilaksanakan ketika kegiatan akademis berlangsung atau dimulai (semester ganjil: Agustus-November, semester Genap: Februari-Mei)
   1.2. Setiap bulan mahasiswa diwajibkan memberikan laporan pekabaran kabar baik kepada kepala bagian Kabar baik minimal satu orang.
   1.3. Jika mahasiswa tidak memberitakan kabar baik di setiap bulan point mahasiswa tidak ada di bulan tersebut.
2. Pelaporan jurnal kabar baik mahasiswa
   2.1. Kepala Bagian Kabar Baik mahasiswa mengecek laporan Jurnal pekabaran kabar baik mahasiswa
      2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa sudah melakukan pekabaran kabar baik
      2.1.2. Dalam jurnal, mahasiswa mengisi nama, alamat, no handphone orang yang diberitakan dan respon dari audiens.
   2.2. Kepala Bagian Kabar baik memberikan laporan Pekabaran Kabar Baik mahasiswa kepada Waket III setiap satu semester.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Kepala Bagian Pekabaran baik		Waket III	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat buku Jurnal Pekabaran Kabar baik mahasiswa						
2	Mensosialisasikan SOP Kabar Baik						
3	Mahasiswa mengisi laporan kabar baik setiap bulan sekali						
4	Kepala bagian kabar Baik memberikan laporan kepada Waket III						Laporan Jurnal Kabar baik mahasiswa

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN SAHABAT ORANG SAKIT (SOS)

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP KegiatanSahabat Orang Sakit			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/J.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	7 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. RagilKristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN SAHABAT ORANG SAKIT (SOS)

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/SOP.SPMI/J.01/2019
		Revisi : 0
	PELAYANAN SAHABAT ORANG SAKIT (SOS)	Tanggal Berlaku :1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/SOP.SPMI/J.01/2019
		Revisi : 0
	PELAYANAN SAHABAT ORANG SAKIT (SOS)	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses pelayanan sahabat orang Sakit (SOS) STT Kritus Alfa Omega
2. Menjelaskan proses pelaporan absensi Pelayanan Sahabat Orang Sakit STT Kristus Alfa Omega

Ruang Lingkup

1. Proses pelayanan sahabat orang sakit (SOS) STT Kristus Alfa Omega
2. Pelaporan absensi pelayanan sahabat orang sakit bagi mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.

Definisi

1. Sahabat Orang Sakit(SOS) adalah kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa berupa Pelayanan mahasiswa mengunjungi dan mendoakan orang sakit yang dilakukan setiap dua minggu sekali di Rumah Sakit dan Yayasan yang melayani orang Sakit dan diperuntukan bagi mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.
2. Absensi mahasiswa Sahabat Orang Sakit adalah bukti fisik kehadiran mahasiswa yang sudah dijadwal oleh koordinator Sahabat Orang Sakit (SOS) dan dilaporkan kepada Kepala Bagian Kabar Baik untuk dievaluasi dan dilaporkan ke Waket III secara berkala satu semester sekali

Pengguna

1. Waket III
2. Kepala Bagian Kabar Baik
3. Mahasiswa yang melayani Sahabat Orang Sakit

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Mahasiswa yang telah ditunjuk oleh kepala Bagian Kabar Baik dan Pembina Asrama

Prosedur

1. Proses Pelayanan sahabat Orang Sakit mahasiswa STTKritus Alfa Omega
    1.1. Kepala Bagian Kabar baik dibantu koordinator Sahabat Orang Sakit ,membuat jadwal
    1.2. Koordinator Sahabat Orang sakit mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa yang tergabung di Pelayanan Sahabat Orang sakit
    1.3. Pada hari pelaksanaan, Koordinator Sahabat Orang Sakit mengingatkan mahasiswa yang akan pergi kerumah sakit.
    1.4. Selanjutnya, seluruh mahasiswa yang terjadwal berkumpul dan pergi ke tempat tujuan
        1.4.1. Sampai di tempat tujuan mahasiswa menyapa dan mengunjungi pasien serta memberi motivasi
        1.4.2. Mahasiswa menawarkan untuk mendoakan pasien
        1.4.3. Kunjungan yang dilakukan menyesuaikan jadwal kunjungan Rumah Sakit.

2. Pelaporan absensi Pelayanan Sahabat Orang Sakit
    2.1. Koordinator Sahabat Orang Sakit mengabsen mahasiswa yang sudah di jadwal kunjungan dengan keterangan:
        2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa ikut pelayanan Sahabat orang Sakit
        2.1.2. Keterangan “I” jika mahasiswa ijin tidak ikut pelayanan Sahabat Orang Sakit
        2.1.3. Keterangan “S” jika mahasiswa sakit tidak ikut Pelayanan sahabat orang Sakit
        2.1.4. Keterangan “A” jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan Sahabat Orang Sakit tanpa ada alasan.
    2.2. Koordinator Sahabat orang Sakit memberikan laporan bulanan pelayanan sahabat orang Sakit kepada Kepala Bagian Kabar Baik dan per semester Kepala bagian Kabar Baik memberikan laporan Sahabat Rumah sakit yang sudah dievaluasi kepada Waket III.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Koordinator Sahabat Orang Sakit	Kepala Bagian Kabar Baik	Waket III	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat jadwal pelayan Sahabat Orang Sakit						
2	Mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa yang tergabung Sahabat Orang Sakit (SOS)						
3	Koordinator SOS mengingatkan jadwal mahasiswa yang melakukan pelayanan SOS						
4	Mahasiswa yang melakukan kunjungan ke Rumah sakit mendoakan pasien						
5	Koordinator mengabsen kehadiran mahasiswa Sahabat orang sakit						
6	Laporan tertulis						Laporan tertulis
7	Laporan tertulis						Laporan kegiatan

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN WAJIB BELAJAR

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Kegiatan Wajib Belajar			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/K.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	5 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN WAJIB BELAJAR

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/SOP.SPMI/K.01/2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN WAJIB BELAJAR	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman :5 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STTKAO/SOP.SPMI/K.01/2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN WAJIB BELAJAR	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman :5 Halaman

Tujuan

1. Menjelaskan proses kegiatan Wajib Belajar
2. Menjelaskan proses pelaporan kegiatan Wajib Belajar

Ruang Lingkup

1. Proses kegiatan Wajib Belajar
2. Pelaporan Wajib Belajar

Definisi

1. Kegiatan Wajib Belajar adalah sebuah kegiatan belajar bersama yang dilaksankaan pada hari Selasa hingga Kamis mulai pukul 19.00 WIB hingga pukul 20.30 WIB dalam semester aktif pembelajaran. Kegiatan ini dimaksudkan supaya mahasiswa memiliki budaya belajar yang baik sebagai calon sarjana.
2. Pelaporan kegiatan Wajib Belajar adalah bukti fisik dari kegiatan Wajib Belajar dan dilaporkan kepada Waket III secara berkala yaitu sebulan sekali.

Pengguna

1. Waket III
2. Mahasiswa tingkat 1 dan 2 regular yang tinggal di asrama.
3. Pengawas wajib belajar.
4. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Kegiatan wajib belajar ini hanya diperuntukkan bahwa mahasiswa tingkat 1 dan 2 regular yang tinggal di asrama

Prosedur

1. Badan Eksekutif Mahasiswa membuat jadwal pengawas kegiatan Wajib Belajar.
2. Badan Eksekutif Mahasiswa mensosialisasikan jadwal yang sudah di bentuk kepada pengawas wajib belajar.
3. Pengawas wajib belajar memulai kegiatan wajib belajar dengan Doa.
4. Kegiatan wajib belajar dijalankan, pengawas melakukan absensi terhadap kegiatan wajib belajar
5. Pengawas Wajib Belajar menutup kegiatan Wajib Belajar dengan Doa.
6. Badan eksekutif Mahasiswa melaporkan secara berkala sebulan sekali absensi kegiatan wajib belajar kepada Waket III

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		BEM	Pengawas WB	Waket III	Persyaratan	waktu	Output
1	Jadwal Pengawas Wajib Belajar					Satu minggu sebelum bulan H pelaksanaaan	Jadwal
2	Mensosialisasikan jadwal Wajib Belajar					Tiga hari sebelum bulan H pelaksanaan	Distribusi Jadwal
3	Doa Pembuka Wajib Belajar					Hari-H pada Pukul 19.00 WIB	
4	Absensi Kehadiran Peserta Wajib Belajar					Hari-H pada pukul 19.10 WIB	
5	Doa Penutup kegiatan Wajib Belajar					Hari-H pada pukul 20.28 WIB	
6	Pelaporan Kegiatan Wajib Belajar					Tanggal Terakhir pada bulan H	Absensi Wajib Belajar

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERATURAN BERASRAMA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Penyusunan Peraturan Berasrama			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/L.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
PENYUSUNAN PERATURAN BERASRAMA

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STTKAO/SOP.SPMI/L.01/2019
		Revisi: 0
	PENYUSUNAN PERATURAN BERASRAMA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STTKAO/SOP.SPMI/L.01/2019
		Revisi : 0
	PENYUSUNAN PERATURAN BERASRAMA	Tanggal Berlaku: 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

Menjelaskan proses penyusunan peraturan berasrama

Ruang Lingkup

Proses penyusunan peraturan berasrama

Definisi

Peraturan berasrama adalah serangkaian aturan-aturan yang mengikat seluruh mahasiswa STT KAO yang tinggal di asrama demi menciptakan kehidupan berasrama yang aman, nyaman, dan tentram serta mengatur kehidupan kerohanian mahasiswa yang berada di Asrama baik Asrama Putra maupun Asrama Putri.

Pengguna

1. Ketua
2. Waket III
3. Kepala Asrama.
4. Pembina Asrama.
5. Seluruh mahasiswa yang tinggal di Asrama

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentangStandar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Peraturan Berasrama ini ditujukan kepada mahasiswa regular yang tinggal di Asrama

Prosedur

1. Waket III mengundang Kepala Asrama dan Pembina Asrama untuk melakukan penyusunan peraturan berasrama.
2. Penyusunan Peraturan Berasrama dilakukan bersama-sama oleh Waket III, Kepala Asrama, dan Pembina Asrama. Adapun hal-hal yang dibahas adalah berkenaan dengan:
    a. Kegiatan Kerohanian.
    b. Aturan Berpakaian.
    c. Hubungan Antar Mahasiswa.
    d. Hubungan Mahasiswa dengan Dosen, Staf, dan Karyawan.
    e. Kehidupan Berarsama
    f. Tindakan Disiplin
3. Rancangan peratuan berasrama diserahkan kepada Ketua STT untuk disahkan dengan Surat Keputusan Ketua.
4. SK Ketua kemudian diserahkan kepada waket III untuk disosialisasikan.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	Kepala & Pembina Asrama	Ketua	Persyaratan	waktu	Output
1	Mengundang Kepala Asrama dan Pembina Asrama					Satu minggu sebelum bulan H pelaksanaaan	Jadwal
2	Penyusunan Peraturan Berasrama					Tiga hari sebelum bulan H pelaksanaan	Distribusi Jadwal
3	Penyerahan rancangan peraturan berasrama kepada Ketua					Hari-H pada Pukul 19.00 WIB	Draft Peraturan Berasrama
4	SK Peraturan Berasrama siap disosialisasikan					Hari-H pada pukul 19.10 WIB	SK Ketua Mengenai Peraturan Berasrama

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan ataudalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOSIALISASI PERATURAN BERASRAMA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Sosialisasi Peraturan Berasrama			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/M.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	7 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
SOSIALISASI PERATURAN BERASRAMA

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STTKAO/SOP.SPMI/M.01/2019
		Revisi : 0
	SOSIALISASI PERATURAN BERASRAMA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STTKAO/SOP.SPMI/M.01/2019
		Revisi : 0
	SOSIALISASI PERATURAN BERASRAMA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

Tujuan

Menjelaskan proses Sosialisasi Peraturan Berasrama kepada Mahasiswa

Ruang Lingkup

Sosialisasi peraturan berasrama

Definisi

Sosialisasi Peraturan berasrama adalah kegiatan mensosialisasikan serangkaian aturan-aturan yang mengikat seluruh mahasiswa STT KAO yang tinggal di asrama demi menciptakan kehidupan berasrama yang aman, nyaman, dan tentram serta mengatur kehidupan kerohanian mahasiswa yang berada di Asrama baik Asrama Putra maupun Asrama Putri.

Pengguna

1. Waket III
2. Kepala Asrama.
3. Pembina Asrama.
4. Seluruhmahasiswa yang tinggal di Asrama

Dasar Hukum

1. Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentangSistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. PeraturanPemerintahRepublik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentangStandar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

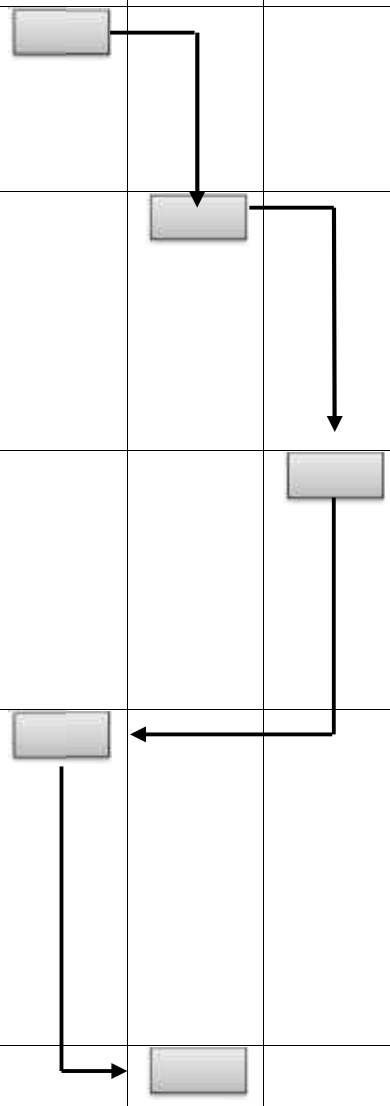
Peraturan Berasrama ini ditujukan kepada mahasiswa regular yang tinggal di Asrama

Prosedur

1. Waket III menerima SK Peraturan berasrama dari Ketua dan siap untuk disosialisasikan.
2. Waket III memberikan tugas kepada Kepala Asrama untuk dapa tmengumpulkan mahasiswa di Chapel STT KAO.
3. Pada saat hari sosialisasi peraturan berasrama, Pembina Asrama akan membunyikan Bel sebagai tanda sosialisasiakan segera dilaksanakan.
4. Sosialisasi dilaksanakan dengan cara waket III membacakan dan memberikan penjelasan mengenai peraturan berasrama.
5. Kepala Asrama akan mencetak peraturan berasrama dan menempelkannya pada asrama putra dan asrama putri di STT KAO.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	Kepala Asrama	Pembina	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima SK Peraturan Berasrama dari Ketua				Ketua telah meng-SK-kan Peraturan Berasrama	Satu minggu sebelum Hari Pelaksanaan	SK Ketua
2	Tugas menyebarkan sosialisasi kepada mahasiswa yang ada di Asrama					Tiga hari sebelum pelaksanaan	
3	Pembina Asrama membunyikan Bel sebagai dimulainya acara sosialisasi.					5 Menit sebelum acara sosialisasi dimulai	
4	Pelaksanaan sosialisasi berupa pembacaan dan penjelasan peraturan berasrama mahasiswa					Hari H sosialisasi	
5	Mencetak peraturan berasrama dan menempelkan pada Asrama Putra maupun Asrama Putri					Maksimal dua minggu setelah sosialisasi	Peraturan Berasrama yang tercetak dalam MMT



Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN TEMPAT PRAKTEK WEEKEND MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Penyusunan Tempat Praktek Weekend Mahasiswa			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/N.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
PENYUSUNAN TEMPAT PRAKTEK WEEK END MAHASISWA

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STTKAO/SOP.SPMI/N.01/2019
		Revisi : 0
	PENYUSUNAN TEMPAT PRAKTEK WEEKEND MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STTKAO/SOP.SPMI/N.01/2019
		Revisi : 0
	PENYUSUNAN TEMPAT PRAKTEK WEEKEND MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

Menjelaskan proses penyusunan tempat praktek weekend Mahasiswa

Ruang Lingkup

Tempat praktek weekend

Definisi

Praktek weekend mahasiswa adalah sebuah kegiatan pengabdian kepada masyarakat dimana mahasiswa akan ditempatkan di gereja-gereja guna membantu pelayanan dan permasalahan yang ada di gereja dimana mahasiswa di praktekkan. Praktek weekend ini dilaksanakan setiap hari jumat sore hingga senin pagi dari bulan Februari sampai juli dan juga bulan Agustus hingga Januari.

Pengguna

1. Waket III
2. Bidang Pelayanan STT KAO
3. Mahasiswa tingkat 2 hingga tingkat akhir
4. Gereja-gereja ataupun institusi yang menjadi rekanan dari STT KAO

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

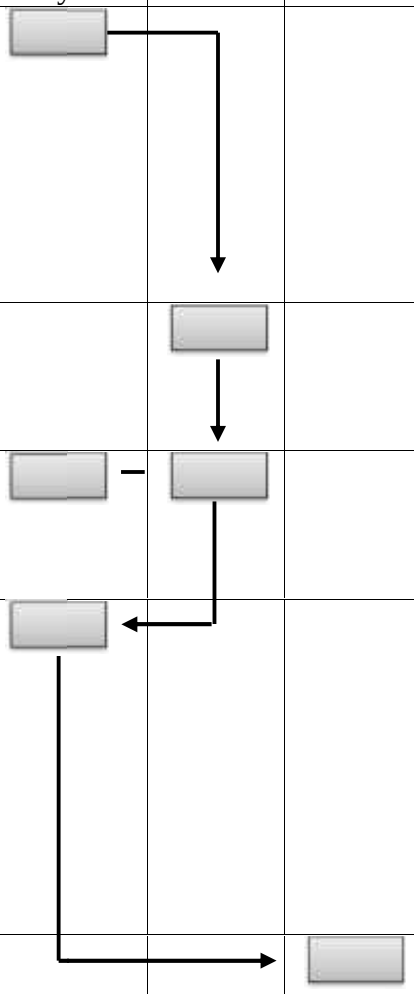
Praktek pelayanan weekend ini ditujukan kepada mahasiswa regular yang tinggal di asrama

Prosedur

1. Bidang pelayanan menerima permintaan pelayanan mahasiswa dari gereja ataupun institusi yang menjadi rekanan dari STT KAO. Permintaan ini dapat berupa permintaan lewat surat maupun permintaan secara lisan.
2. Bidang pelayanan meneruskan list permintaan pelayanan dari gereja ataupun institusi rekanan kepada Waket III.
3. Waket III dan juga bidang pelayanan menentukan mahasiswa yang akan diutus untuk pelayanan weekend di gereja maupun institusi yang sudah mengajukan permintaan kepada STT KAO. Jika didapati bahwa masih ada mahasiswa yang belum mendapatkan tempat praktek weekend, maka bidang pelayanan akan mencari rekananan baru untuk menjadi tempat praktek weekend mahasiswa yang baru.
4. Bidang pelayanan membuat surat penempatan praktek kepada gereja atau institusi yang sudah mendapatkan keputusan untuk di kirim mahasiswa weekend.
5. Mahasiswa membawa surat penempatan praktek untuk diberikan kepada gembala sidang atau pun pemimpin institusi dan mahasiswa yang bersangkutan memulai pelayanan praktek weekend nya.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Bid. Pelayanan	Waket III	Maha siswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan pelayanan weekend dari gereja maupun institusi rekanan						Surat permintaan ataupun permintaan lewat lisan
2	Meneruskan list permintaan pelayanan						List permintaan pelayanan
3	Menentukan tempat pelayanan mahasiswa.						List penempatan pelayanan
4	Membuat surat penempatan praktek weekend						Surat penempatan praktek weekend
5	Pengutusan praktek mahasiswa						Praktek mahasiswa ke gereja atau instansi



Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN PRAKTEK PELAYANAN

WEEKEND MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Penilaian Praktek Pelayanan Weekend Mahasiswa			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/O.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
PENILAIAN PRAKTEK PELAYANAN WEEKEND MAHASISWA

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STTKAO/SOP.SPMI/O.01/2019
		Revisi : 0
	PENILAIAN PRAKTEK PELAYANAN WEEKEND MAHASISWA	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

Tujuan

Menjelaskan proses penilaian praktek pelayanan weekend Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega Semarang

Ruang Lingkup

Penilaian praktek weekend mahasiswa STT Kristus Alfa Omega Semarang

Definisi

Penilaian Praktek pelayanan weekend mahasiswa adalah sebuah penilaian yang diberikan oleh gembala sidang atau pendeta atau hamba Tuhan (form penilaian terlampir) yang membawahi mahasiwa praktek weekend yang telah diutus baik ke gereja maupun ke institusi rekanan sebagai wujud dari pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan setiap hari jumat sore hingga senin pagi dari bulan Februari sampai juli dan juga bulan Agustus hingga Januari.

Pengguna

1. Waket III
2. Bidang Pelayanan STT KAO
3. Mahasiswa tingkat 2 hingga tingkat akhir
4. Gereja-gerejaataupun institusi yang menjadi rekanan dari STT KAO

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

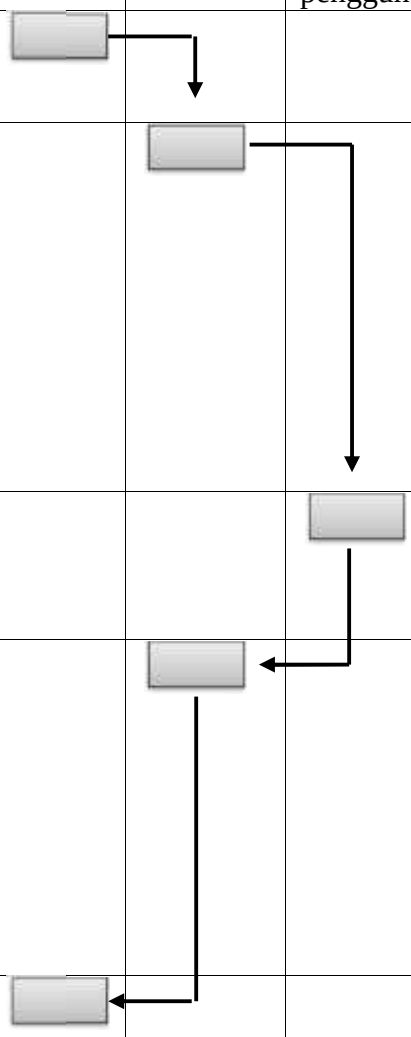
Praktek pelayanan weekend ini hanya ditujukan bagi mahasiswa regular.

Prosedur

1. Waket III menyusun instrument penilaian yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam menilai kinerja praktek pelayanan weekend mahasiswa.
2. Bidang pelayanan membuat surat kepada gereja ataupun institusi mengenai penilaian praktek pelayanan weekend. Dalam surat ini dilampirkan beberapa hal:
    a. Lampiran pertama berisikan instrumen penilaian.
    b. Lampiran keduaberisikansurat pernyataan untuk menerima atau tidak menerima praktek pelayanan weekend pada periode berikutnya.
3. Bidang pelayanan menerima hasil penilaian dari gereja atau pun institusi rekanan. Penerimaan hasil penilaian ini dapat dilakukan dengan cara:
    a. Dikirim langsung oleh gereja atau institusi rekanan lewat pos.
    b. Dikirim lewat mahasiswa yang sedang praktek pelayanan weekend.
4. Bidang pelayanan mengolah data sehingga dapat menghasilkan nilai murni dari pelayanan mahasiswa yang bersangkutan.
5. Bidang pelayanan menyerahkan hasil penilaian kepada waket III

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	Bid. Pelayanan	Gereja / instansi pengguna	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyusunan instrumen penilaian						Instrumen penilaian
2	Pembuatan surat kepada gereja atau institusi rekanan yang dilampiri instrumen penilaian dan juga surat pernyataan					Dua minggu sebelum praktek pelayanan week end berakhir	
3	Menerima hasil penilaian mahasiswa						Instrumen yang sudah diisi
4	Melakukan pengolahan data dengan SPSS.					Satu bulan setelah akhir pelayanan week end	Hasil Olah data
5	Penyerahan hasil penilaian					Satu bulan setelah akhir pelayanan weekend	Laporan Penilaian lengkap



Penutup

a. SOP inimulaiberlakusejaktanggalditetapkandenganketentuanapabilaterdapatkekeliruanakandiadakanperubahansebagaimanamestinya.

b. Hal-hal yang belumdiaturdalam SOP iniakanditetapkankemudian dan ataudalamperaturan yang lain, sesuaidenganperaturanperundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PRAKTEK PELAYANAN MAHASISWA TERPIMPIN (PPMT) SATU TAHUN

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA" SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Penyusunan PPMT Satu Tahun			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/P.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	7 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
PENYUSUNAN PPMT SATU TAHUN

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STTKAO/SOP.SPMI/P.01/2019
		Revisi : 0
	PENYUSUNAN PPMT SATU TAHUN	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STTKAO/SOP.SPMI/P.01/2019
		Revisi : 0
	PENYUSUNAN PPMT SATU TAHUN	Tanggal Berlaku: 1 Maret 2019
		Halaman : 7 Halaman

Tujuan

Menjelaskan proses penyusunan tempat praktek satu tahun Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega

Ruang Lingkup

Tempat praktek tempat praktek satu tahunMahasiswa STT Kristus Alfa Omega

Definisi

Praktek satu tahun mahasiswa STT Kristus Alfa Omega adalah sebuah praktek pelayanan terpimpin berupa kegiatan pengabdian kepada masyarakat dimana mahasiswa akan di tempatkan di gereja-gereja dan juga di instansi-instansi pendidikan selama kurang lebih satu tahun yang dilaksanakan pada bulan Agustus pada tahun berjalan hingga bulan Agustus di tahun berikutnya.

Pengguna

1. Ketua
2. Waket III
3. Team Penempatan Praktek Satu Tahun
4. Gereja-gereja atau pun instansi pendidikan yang menjadi rekanan dari STT KAO

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Praktek satu tahun ini diperuntukkan bagi mahasiswa sarjana regular tingkat akhir dengan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menuntaskan semua mata kuliah.
2. Mahasiswa telah menuntaskan penulisan Skripsi: Ujian, Revisi, dan Pengumpulan.
3. Mahasiswa telah menyerahkan proposal proyek pelayanan lapangan.
4. Mahasiswa telah melakukan koordinasi dengan bidang keuangan.
5. Mahasiswa telah menuntaskan urusan peminjaman buku di Perpustakaan STT Kristus Alfa Omega.

Prosedur

1. Waket III menyerahkan draft rancangan tim penempatan praktek satu tahun kepada ketua. Tim ini terdiri dari:
    a. Waket III
    b. Bidang pelayanan
    c. Waket I
    d. Kaprodi SarjanaTeologi
    e. Kaprodi Sarjana Pendidikan Agama Kristen
    f. Kaprodi Sarjana Musik Gereja
    g. Bidang misi dari gereja mitra utama (GBT Kristus Alfa Omega Gajah Mada)
2. Ketua membuat SK tentang tim penempatan praktek satu tahun.
3. Ketua tim penempatan praktek satu tahun mengundang seluruh anggota tim untuk mengadakan rapat mengenai penempatan praktek satu tahun.
4. Rapat penempatan praktek satu tahun diselenggarakan dengan agenda:
    a. Bidang pelayanan menyampaikan permintaan dari gereja atau institusi mitra mengenai tenaga praktek.
    b. Tim mengolah permintaan dan menentukan tempat praktek mahasiswa.
    c. Jika ada mahasiswa yang belum mendapatkan tempat praktek, tim akan berusaha untuk mencarikan tempat praktek bagi mahasiswa.
5. Hasil rapat berupa rekomendasi penempatan praktek satu tahun diberikan kepada Ketua.
6. Ketua membuat SK penetapan praktek satu tahun.
7. Waket III membacakan SK penetapan praktek satu tahun dalam ibadah chapel.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	Ketua	Tim Penempatan praktek	Persyaratan	Waktu	Output
1	Draft rancangan tim penempatan praktek satu tahun						
2	Pembuatan SK tentang tim penempatan praktek satu tahun						SK tim penempatan praktek
3	Mengundang tim penempatan praktek untuk melakukan rapat.						
4	Rapat Penentuan tempat praktek satu tahun mahasiswa						
5	Rekomendasi penempatan praktek satu tahun mahasiswa						Rekomendasi tempat praktek satu tahun
6	SK penetapan praktek satu tahun						SK Praktek satu tahun
7	Pembacaan SK penempatan praktek						

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN PRAKTEK PELAYANAN MAHASISWA TERPIMPIN (PPMT) SATU TAHUN

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA" SEMARANG

SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG

NAMA DOKUMEN	:	SOP Penilan PPMT satu tahun			
NO. DOKUMEN	:	STTKAO/SOP.SPMI/Q.01/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019
NO. REVISI	:	0	NO. HALAMAN	:	6 Halaman

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Dr. Ragil Kristiawan, M.Th Waket III	Jon, M.Pd Ka. P2MI	Dr. Gregorius Suwito, M.Th Ketua

LEMBAR PENGESAHAN
PENILAIAN PRAKTEK SATU TAHUNMAHASISWA

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STTKAO/SOP.SPMI/Q.01/2019
		Revisi : 0
	PENILAIAN PPMT SATU TAHUN	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman : 6 Halaman

DAFTAR ISI

No.	KETERANGAN	Hal.
1.	Lembar Pengesahan	1
2.	Daftar Isi	2
3.	Tujuan	4
4.	Ruang Lingkup	4
5.	Definisi	4
6.	Pengguna	4
7.	Dasar Hukum	4
8.	Persyaratan	4
9.	Prosedur	5
10.	Flowchart	6
11.	Penutup	6

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STTKAO/SOP.SPMI/Q.01/2019
		Revisi : 0
	PENILAIAN PPMT SATU TAHUN	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019
		Halaman: 6 Halaman

Tujuan

Menjelaskan proses penilaian praktek satu tahun Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega

Ruang Lingkup

Penilaian praktek satu tahun Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega

Definisi

Penilaian Praktek satu tahun mahasiswa STT Kristus Alfa Omega adalah nilai yang diberikan oleh gereja atau instansi pendidikan tempat praktek satu tahun mahasiswa selama mereka melaksankan praktek satu tahun pada bulan Agustus pada tahun berjalan hingga bulan Agustus di tahun berikutnya.

Pengguna

1. Tempat Praktek satu tahun mahasiswa
2. Bidang Pelayanan
3. Waket III
4. BAAK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Persyaratan

Praktek satu tahun ini diperuntukkan bagi mahasiswa sarjana regular tingkat akhir dengan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menuntaskan semua mata kuliah.
2. Mahasiswa telah menuntaskan penulisan Skripsi: Ujian, Revisi, dan Pengumpulan.
3. Mahasiswatelahmenyerahkan proposal proyek pelayanan lapangan.
4. Mahasiswa telah melakukan koordinasi dengan bidang keuangan.
5. Mahasiswa telah menuntaskan urusan peminjaman buku di Perpustakaan STT Kristus Alfa Omega.

Prosedur

1. Tempat pelayanan praktek mahasiswa memberikan penilaian lewat form yang sudah dibagikan pada saat mahasiswa berangkat praktek satu tahun.
2. Bidang pelayanan menerima form penilaian yang telah diisi oleh gembala atau pemimpin instansi dari mahasiswa yang telah pulang praktek pelayanan satu tahun.
3. Bidang pelayanan mengolah data dari hasil penilaian praktek pelayanan satu tahun.
4. Hasil praktek pelayanan kemudian diserahkan kepada waket III.
5. Waket III memberikan tembusan kepada BAAK mengenai hasil nilai praktek pelayanan satu tahun mahasiswa.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Tempat Praktek	Bidang Pelayanan	Waket III	BAAK	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan penilaian kepada mahasiswa							
2	Menerima form penilaian yang telah diisi.							Form Penilaian
3	Mengolah data dan menginterpretasi data.							Hasil pengolahan SPSS
4	Hasil diberikan kepada Waket III							
5	Memberikan tembusan kepada BAAK							Tembusan hasil pengolahan SPSS

Penutup

a. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
b. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian dan atau dalam peraturan yang lain, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang Unggul dan Alkitabiah yang Bercirikan Pentakosta Karismatik

MISI

1. Memperlengkapi Mahasiswa Melalui Proses Belajar Mengajar dengan Pengajaran yang Menyeluruh, Terintegrasi dan Alkitabiah Yang Bercirikan Pentakosta Karismatik
2. Melatih Mahasiswa untuk Melakukan Penelitian Ilmiah di Bidang Teologi dan Praksis Pelayanan Kristen dalam Gereja dan Masyarakat
3. Melatih Mahasiswa dengan Keterampilan Pengembangan Diri dalam Pelayanan Holistik bagi Pengabdian Masyarakat
4. Menjalin Kerjasama dengan Berbagai Lembaga baik di dalam maupun di luar Perguruan Tinggi Teologi dalam Rangka Pengembangan Pendidikan, Penelitian maupun Pengabdian Masyarakat