

BUKU PANDUAN KEMAHASISWAAN

TAHUN AJARAN 2022-2023



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, M.Th.
Wahyudi Sri Wijianto, S.Th., M.Ag.
Yusuf Gerald Bumbungan, S.Sn.
Lois Dero, S.Th.

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 mengizinkan STT KAO untuk dapat menyelesaikan buku panduan kemahasiswaan untuk tahun ajaran 2022 – 2023 ini. Segala kekuatan datangny 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, 1 Juli 2022
Waket III



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



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA
Nomor: 031/Kep/Ket/STT-KAO/VIII/2022**

Tentang

**BUKU PANDUAN KEMAHASISWAAN
SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA
TAHUN AJARAN 2022-2023**

Menimbang :

1. Bahwa untuk menghasilkan lulusan STT KAO yang siap berkompetisi dalam bidang pelayanan dan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada mahasiswa, maka dipandang perlu untuk menetapkan Buku Panduan Kemahasiswaan Tahun Ajaran 2022-2023.
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua tentang Buku Panduan Kemahasiswaan STT KAO Tahun Ajaran 2022-2023.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Indonesia Bidang Pendidikan tinggi Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Perguruan Tinggi.
6. Peratun menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Statuta Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega.





MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Buku Panduan Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega Tahun Ajaran 2022-2023 sebagai dasar pelayanan kepada mahasiswa dan pedoman bagi mahasiswa STT KAO.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika terjadi kekeliruan atau perubahan dikemudian hari

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 01 Agustus 2022

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



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	13
IV. Pedoman Pelayanan Week End dan Pelayanan PPMT Mahasiswa	16
V. Pedoman Konseling Mahasiswa.....	18
VI. Pedoman Dalam Berelasi Lawan Jenis	19
VII. Pedoman Menggunakan Gadget di Lingkungan Kampus	20
VIII. Pedoman Kegiatan Perkebunan.....	23
IX. Pedoman Kegiatan Kabar Baik	25
X. Pedoman Kegiatan Wajib Belajar	34
XI. Pedoman Etika Mahasiswa di Luar Asrama.....	37
XII. Aturan Tentang Penggunaan Kendaraan Pribadi	39
XIII. Pelanggaran dan Sangsi.....	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43
1. SK Ketua Tentang Kewajiban Doa Pagi, Kerja Bakti, dan Ibadah Chapel.	
2. SOP Kegiatan Doa Pagi Mahasiswa.	
3. SOP Kegiatan Kerja Bakti Mahasiswa.	
4. SOP Kegiatan Ibadah Chapel.	
5. SOP Kegiatan Doa Puasa Ester.	
6. SOP Kegiatan Rumah Cerdas.	
7. SOP Pekabaran Kabar Baik.	
8. SOP Kegiatan Sahabat Orang Sakit.	
9. SOP Kegiatan Wajib Belajar.	

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. Mengonsumsi Narkotika dan Obat-obatan terlarang.
 5. Minum-minuman keras.
- C.** Pelanggaran terhadap point B akan mendapatkan sanksi 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. Dalam situasi Pandemi, ibadah ini dilaksanakan di STT KAO.
4. Ibadah Doa Puasa setiap hari Sabtu di GBT Kristus Alfa Omega Jl. Gajah Mada Semarang. Dalam situasi Pandemi, ibadah ini dilaksanakan di STT KAO.
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 baju 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 kembang, 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 ketua lorong atau kepala asrama untuk hal-hal tertentu.
3. Mahasiswa dan mahasiswi dilarang duduk berdua di area kampus STT KAO. Jika ada hal penting yang ingin dibicarakan, dapat dilakukan di rumah dosen maupun di rumah kepala asrama.
4. Mahasiswa S1 Regular 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 kepala asrama 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. Dalam suasana Pandemi maupun Endemi Covid-19, aturan dapat berubah sewaktu-waktu menyesuaikan dengan kebijakan yang ada (sudah ada edaran khusus tentang hal ini).
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 mahasiswa.
 - e. Dalam situasi Pandemi dan Endemi Covid-19, aturan dapat berubah sewaktu-waktu menyesuaikan dengan kebijakan yang ada.
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. Setiap hari perkuliahan aktif (Selasa – Jumat) pukul 08.30 – 15.00 WIB semua mahasiswa harus meninggalkan asrama dan mengunci asrama. Mahasiswa dapat menggunakan waktu tersebut untuk kuliah, belajar di

perpustakaan, dan melaksanakan kegiatan lainnya yang bermandaat di luar asrama.

3. Mahasiswa harus menjaga keserasian dan keindahan di asrama.
4. 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 sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku jika kejadian tersebut dilakukan oleh sesama mahasiswa.
5. Mahasiswa harus mengganti kerusakan properti asrama jika hal ini disebabkan oleh tindakan yang ceroboh dari mahasiswa yang bersangkutan.
6. 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. Waktu-waktu 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 sanksi 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, kombinezon, ataupun celana pendek.
2. Tidak diperkenankan menggunakan bawahan (celana atau rok) di atas 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 ribut.
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. 12.30 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 korme, 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 praktek dari kampus untuk gereja tempat praktek.
5. Waktu berangkat dan pulang pelayanan 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 berkendara 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. Pelayanan 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 berkala dengan jadwal dari konselor yang berkoordinasi dengan waket III.
 - 2. Konseling atas permintaan dosen wali 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 kehidupan selayaknya tuntutan sebagai hamba Tuhan.
6. Bagi Mahasiswa yang tinggal di luar asrama tidak diperbolehkan pergi berduaan dengan lawan jenis ke tempat yang dapat menimbulkan prasangka buruk di masyarakat (misal: Hotel, tempat karaoke, maupun tempat-tempat yang bernuansa negatif 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 45 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* di dunia maya.
 - 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 pinjam-meminjam gadget antar mahasiswa. Jika terpaksa harus melakukan peminjaman, harus seizin 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 kedua 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, dan konselor, 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 sehingga 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 \pm 30 menit dan sore hari \pm 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.
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 sediakan fasilitas dan kebutuhan lainnya, yaitu:
- a. Peralatan kebun (Cangkul, Arit)
 - b. Disediakan minum untuk sore hari
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 *followup*-nya 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 HP, 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 pemberitaan 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 persyaratannya:

- 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) Sekretaris 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 dokumentasi 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 kemahasiswaan.

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 reguler dengan ketentuan:
 - a. 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.
 - b. Program studi Teologi dan Pendidikan agama Kristen belajar di ruang kelas lantai 2 seperti yang telah ditentukan.
3. Kegiatan WB akan diliburkan pada saat UTS dan UAS sesuai dengan kalender akademik guna memberikan kesempatan belajar mandiri bagi mahasiswa.

4. 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.
5. 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.
6. Pengawas dari Kegiatan WB ini terdiri dari:
 - a. Waket III.
 - b. Kepala Asrama.
 - c. Dosen atau Staff yang tinggal di STT.
 - d. Anggota BEM.
7. Penjadwalan Pengawas WB sepenuhnya ada dalam tanggung jawab BEM STT KAO.
8. Pengawas melakukan pengawasan dari belakang peserta WB untuk memastikan bahwa peserta melakukan kegiatan belajar yang semestinya.
9. 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), Whatsapp (WA), ataupun Instagram (IG).
10. 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.
11. Kegiatan WB masuk dalam salah satu item penilaian nilai sikap.
12. Peserta WB tetap dihitung mengikuti Wajib Belajar ketika ada kelas perkuliahan yang diselenggarakan di jam WB.
13. 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.
14. 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:
- 1.** Menggunakan pakaian yang pantas sesuai dengan kode etik hamba Tuhan.
 - a.** Minimal mengenakan kaos berlengan (tidak ketat maupun transparan).
 - b.** Mengenakan celana panjang.
 - c.** Tidak menggunakan riasan yang mencolok.
 - d.** Minimal menggunakan sandal yang layak pakai (bukan sandal jepit).
 - 2.** Menjaga sikap dan perilaku selayaknya kehidupan hamba Tuhan.
 - 3.** Tetap menjaga nama baik STT KAO sebagai bagian dari civitas akademika di institusi ini.
 - 4.** Memberikan informasi kepada kepala asrama jika pulang terlambat disertai dengan alasan yang logis.
- C.** 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.
- D.** 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.
- e. Dalam masa Pandemi maupun Endemi covid-19, aturan-aturan ini dapat berubah sewaktu-waktu menyesuaikan dengan kebijakan yang ada.

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

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

D. Sanksi dan disiplin yang dimaksudkan pada poin C tidak harus mengikuti urutan yang ada. Setiap sanksi 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. Mengonsumsi 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.

MENINGAT:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 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 :

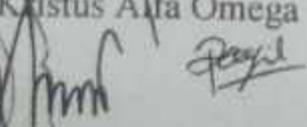
1. Seluruh mahasiswa yang tinggal di asrama wajib mengikuti kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan oleh STT KAO, yaitu : Doa pagi, Kerja Bakti, Kapel, dan Ibadah Praise and Worship.
2. Bagi mahasiswa yang lebih dari tiga kali absen dalam kegiatan-kegiatan di atas selama satu semester, maka akan mendapatkan 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. Dpt. Jpg Gregorius Suwito, M.Th.
NIDN : 2302127401

Tembusan :

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

+62 (24) 3000 1010

www.sttkao.ac.id

info@sttkao.ac.id

+62 (895) 3972 61336

sttkaosmg

@sttkao_official

Kawasan Pendidikan & Sosial Blok E No. 1, Perumahan BSB City, Kec. Mijen Semarang, Jawa Tengah 50219

INSTITUSI: STATUS TERAKREDITASI BAN-PT, SK NO. 413/SK/BAN-PT/Akred/PT/VI/2015, TEOLOGI TERAKREDITASI BAN-PT, SK NO. 679/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2017, MUSIK GEREJA TERAKREDITASI BAN-PT, SK NO. 1103/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2018, PAK TERAKREDITASI BAN-PT, SK NO. 447/SK/BAN-PT/Akred/S/XI/2014, S2 MAGISTER TEOLOGI-PIP, SK Dirjen Binmas Kristen RI No. 198 Tahun 2018

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
KEGIATAN DOA PAGI MAHASISWA**

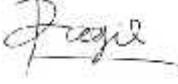


**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG**



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

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

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 <u>Dr. Ragil Kristiawan, M.Th</u> Waket III	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th</u> 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 reguler 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 Mahasiswa bidang kerohanian mensosialisasikan jadwal yang telah di 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 memutar 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

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

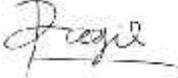


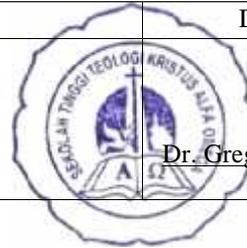
**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG**



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

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

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



**LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN KERJA BAKTI MAHASISWA**

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/ SOP. SPMI / B.01 / 2019
		Revisi : 0
	KEGIATAN KERJA BAKTI 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/B.01/2019
	KEGIATAN KERJA BAKTI MAHASISWA	Revisi : 0 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 reguler 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 kepada Waket 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 CHAPEL**

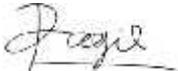


**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG**



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

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

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



**LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN IBADAH CHAPEL**

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok : STT KAO/ SOP. SPMI/ D.01/ 2019
	KEGIATAN IBADAH CHAPEL	Revisi : 0 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/ D.01/ 2019
	KEGIATAN IBADAH CHAPEL	Revisi : 0 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-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 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 kepada Waket 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)
KEGIATAN DOA PUASA ESTER

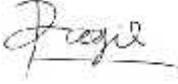


**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG**



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

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

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

**LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN DOA PUASA ESTER**

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO / SOP. SPMI/ G.01/ 2019
	KEGIATAN DOA PUASA ESTER	Revisi : 0 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
	KEGIATAN DOA PUASA ESTER	Revisi : 0 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)**

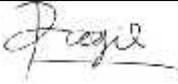


**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG**



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

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

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

**LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN SAHABAT RUMAH CERDAS (SRC)**

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok:STT KAO/ SOP. SPMI/ H.01/ 2019
	KEGIATAN SAHABAT RUMAH CERDAS (SRC)	Revisi : 0 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/ H.01/ 2019
	KEGIATAN SAHABAT RUMAH CERDAS (SRC)	Revisi : 0 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 Wonolombon 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 Wonolombon 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 CerdasmemberikanlaporanmingguankegiatanmengajarananakSahabatRumahCerdas 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

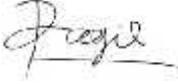


SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

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

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

**LEMBAR PENGESAHAN
PEKABARAN KABAR BAIK MAHASISWA**

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/SOP. SPMI/ I.01/ 2019
	PEKABARAN KABAR BAIK STT MAHASISWA	Revisi : 0
		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
	PEKABARAN KABAR BAIK MAHASISWA	Revisi : 0 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 Kritis 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, youtube, 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)**

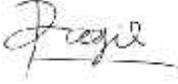


**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG**



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

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

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

**LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN SAHABAT ORANG SAKIT (SOS)**

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

Tujuan

1. Menjelaskan proses pelayanan sahabat orang Sakit (SOS) STT Kristus 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 dijadwalkan 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 STTKritis 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

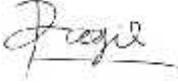


**SEKOLAH TINGGI TEOLOGI “KRISTUS ALFA OMEGA”
SEMARANG**



SEKOLAH TINGGI TEOLOGI "KRISTUS ALFA OMEGA"
SEMARANG

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

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

**LEMBAR PENGESAHAN
KEGIATAN WAJIB BELAJAR**

	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI KRISTUS ALFA OMEGA SEMARANG	No. Dok: STT KAO/SOP.SPMI/K.01/2019
	KEGIATAN WAJIB BELAJAR	Revisi : 0 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
	KEGIATAN WAJIB BELAJAR	Revisi : 0 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 dilaksanakan 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 pelaksanaan	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.



VISI & MISI **STT KRISTUS ALFA OMEGA**

VISI

Menjadi STT yang Alkitabiah, bercirikan Pentakosta Kharismatik dan terdepan dalam pengembangan pelayanan kristiani di tingkat global

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berdasarkan nilai-nilai Pentakosta Kharismatik yang relevan dan kontekstual.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kristiani.
3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan berbagai karunia Roh Kudus.
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga lain, baik nasional maupun internasional.
5. Menyelenggarakan sistem manajemen yang profesional, efektif, efisien dan akuntabel.