



STT KRISTUS ALFA OMEGA

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

---

**BIDANG  
KEUANGAN**

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG KEUANGAN**

<b>NO.</b>	<b>DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
1.	SOP Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen Tetap
2.	SOP Monitoring & Evaluasi Kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif
3.	SOP Pembelian Alat atau Barang
4.	SOP Penerimaan dan Pengangkatan Dosen
5.	SOP Peminjaman dan Penggunaan Alat Transportasi
6.	SOP Pengunduran Diri Dosen Tetap, Tenaga Penunjang Akademik dan Tenaga Administratif
7.	SOP Studi Lanjut Dosen
8.	SOP Peminjaman dan Penggunaan Alat atau Barang
9.	SOP Rencana Anggaran Belanja (RAB)
10.	SOP Peminjaman dan Penggunaan Gedung



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen Tetap	TANGGAL : 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/A.03/2019	NO. HALAMAN : 2
NO. REVISI : 001	

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen Tetap di STT Kristus Alfa Omega.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi syarat, pengajuan, pemeriksaan administratif, dan penetapan pangkat dan jabatan fungsional.

### 3. DEFINISI

Kenaikan pangkat adalah promosi kepada dosen tetap yang memiliki prestasi untuk diberikan kesempatan untuk naik jenjang kepangkatan sesuai dengan prestasi yang diraihnya.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form kesediaan mengajar, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5.2 Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, dosen mendiskusikannya dengan Ka. Prodi dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
- 5.3 Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada WAKET I, untuk mendapatkan persetujuan rapat pimpinan.
- 5.4 Setelah mendapatkan persetujuan rapat pimpinan maka WAKET I membuat surat pengantar kenaikan jabatan dosen tersebut ke Ketua STT.
- 5.5 Ketua STT membuat surat pengantar usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen kepada Kemenag Dirjen Bimas Kristen.
- 5.6 Untuk kenaikan pangkat sampai Penata Tingkat I, dengan jabatan fungsional Lektor, maka pihak STT langsung menyerahkan berkas kenaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut kepada Kemenag Dirjen Bimas Kristen dan apabila sudah selesai



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen Tetap	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/A.03/2019	TANGGAL : 1 Desember 2019
NO. REVISI : 001	NO. HALAMAN : 2

dan memenuhi syarat, maka pihak Kemenag Dirjen Bimas Kristen secara langsung menerbitkan SK Kenaikan Jabatan Fungsional dan pangkat Dosen tersebut.

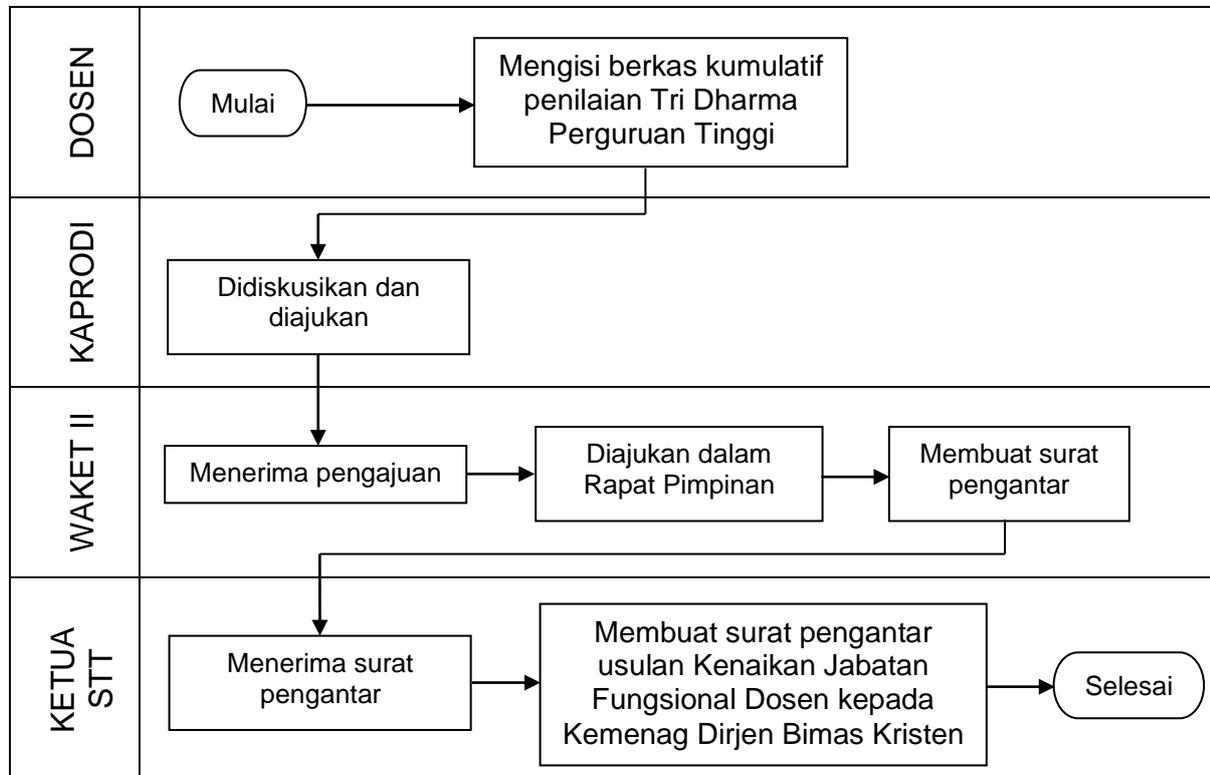
### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua
- 6.2. Waket I
- 6.3. Waket II
- 6.4. Ka.Prodi
- 6.5. Dosen

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Peraturan Kepegawaian STT KAO

### FLOWCHART





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Monitoring & Evaluasi Kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.03/2019	NO. HALAMAN	: 3
NO. REVISI	: 001		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman Monitoring & Evaluasi Kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif di STT. Kristus Alfa Omega.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pelanggaran dan pemberhentian Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif.

### 3. DEFINISI

Monitoring dan evaluasi adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi kinerja yang hasilnya dijadikan parameter keberhasilan pencapaian tujuan dan sebagai dasar pertimbangan bagi keberlanjutan kinerja tersebut.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif dilakukan setiap tahun yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan.
- 5.2 Evaluasi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif dilakukan langsung oleh pimpinan di atasnya setiap tahun dengan menggunakan DP3 yang sudah memuat unsur-unsur penilaian kinerja.
- 5.3 Evaluasi dosen dihitung dengan cara menghitung kecukupan tatap muka dosen dengan mahasiswa sesuai aturan, yaitu minimum 14 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester.
- 5.4 Dosen dan materi ajar serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrumen kuesioner tertutup.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Monitoring & Evaluasi Kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.03/2019	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. REVISI	: 001	NO. HALAMAN	: 3

- 5.5 Evaluasi Kinerja Dosen dievaluasi oleh pimpinan di atasnya dan Pimpinan STT. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur yang ada di dalam DP3.
- 5.6 Evaluasi Kinerja Dosen dikoordinir oleh WAKET I dan WAKET II sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.
- 5.7 Hasil Evaluasi Kinerja Dosen disampaikan kepada Ketua STT untuk ditindaklanjuti sesuai dengan aturan yang berlaku.

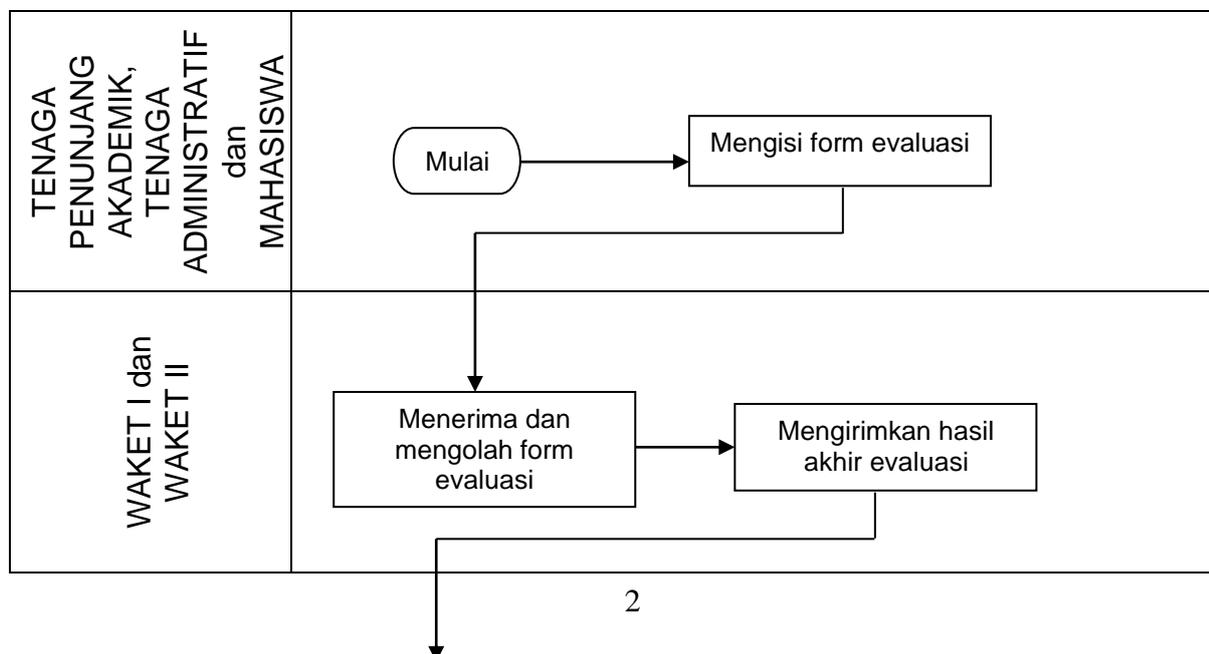
### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua
- 6.2. Waket I – IV
- 6.3. Ka.Prodi
- 6.4. P2MI
- 6.5. P3M
- 6.6. Dosen
- 6.7. Tenaga Kependidikan
- 6.8. Tenaga Administratif

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO.
- 7.2. Aturan Kepegawaian STT KAO.

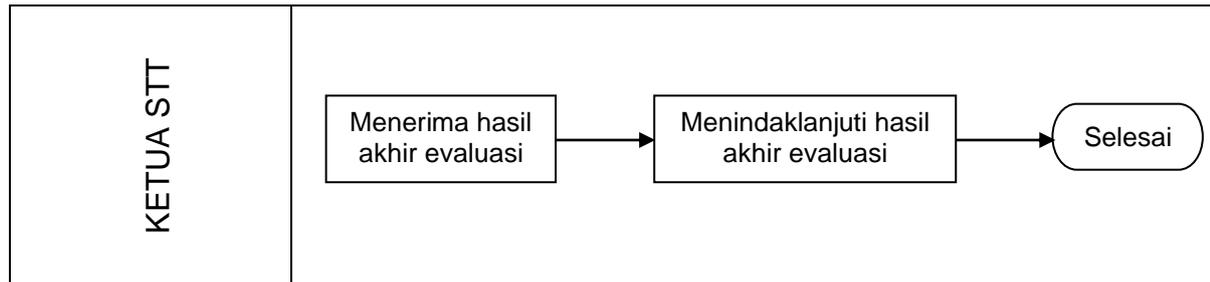
### FLOWCHART





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Monitoring & Evaluasi Kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.03/2019	NO. HALAMAN	: 3
NO. REVISI	: 001		





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Pembelian Alat/Barang	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/C.03/2019	TANGGAL : 1 Desember 2019
NO. REVISI : 001	NO. HALAMAN : 3

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman pembelian Alat/Barang di STT Kristus Alfa Omega.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengajuan, pembelian dan pelaporan alat/barang.

### 3. DEFINISI

Barang inventaris adalah semua barang milik STT Kristus Alfa Omega.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Setiap pembelian barang yang akan dibeli sudah dianggarkan dalam RAB STT Kristus Alfa Omega tahun tersebut, kecuali hal yang urgent atas persetujuan Ketua STT Kristus Alfa Omega.
- 5.2 Setiap pembelian barang dengan nilai di atas 5 juta rupiah harus mendapatkan persetujuan dari Yayasan.
- 5.3 Pengajuan Pembelian Barang diajukan kepada WAKET II paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pembelian untuk pengaturan dana bulan berikutnya.
- 5.4 Administrasi Keuangan menyusun rencana anggaran pengeluaran bulanan dengan persetujuan WAKET II dan diketahui oleh Ketua STT Kristus Alfa Omega.
- 5.5 WAKET II mengajukan rencana anggaran kepada Yayasan/gereja untuk permintaan dana kepada bendahara Yayasan/gereja.
- 5.6 Setelah mendapat ACC, WAKET II meminta bantuan dana tersebut kepada yayasan/gereja agar dicairkan.
- 5.7 WAKET II menyediakan dan menyampaikan ketersediaan dana kepada Biro Administrasi Umum.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Pembelian Alat/Barang	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/C.03/2019	TANGGAL : 1 Desember 2019
NO. REVISI : 001	NO. HALAMAN : 3

- 5.8 Biro Administrasi Umum membeli barang yang dibutuhkan dan menyampaikannya kepada yang mengajukan.
- 5.9 Biro Administrasi Umum barang mencatat barang inventaris yang telah dibeli dengan mengikuti format yang ada.
- 5.10 Biro Administrasi Umum melaporkan barang yang telah dibeli dengan menunjukkan nota pembelian kepada WAKET II.
- 5.11 Administrasi Keuangan mencatat pembelian barang dan membuat laporan setiap akhir bulan dengan persetujuan Waket II dan diketahui oleh Ketua STT Kristus Alfa Omega.
- 5.12 Laporan yang dibuat sebagai pertanggungjawaban, disampaikan kepada Yayasan/gereja dan diarsipkan.

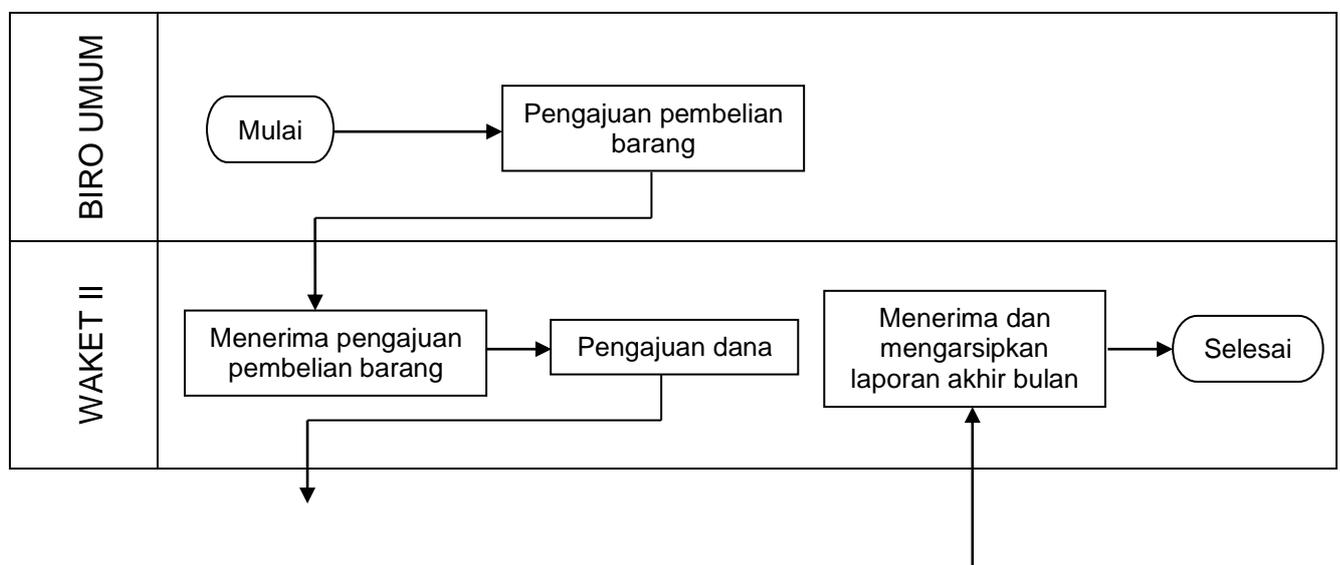
### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Yayasan
- 6.2. Ketua
- 6.3. Waket II
- 6.4. Administrasi Umum
- 6.5. Administrasi Keuangan

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. RAB

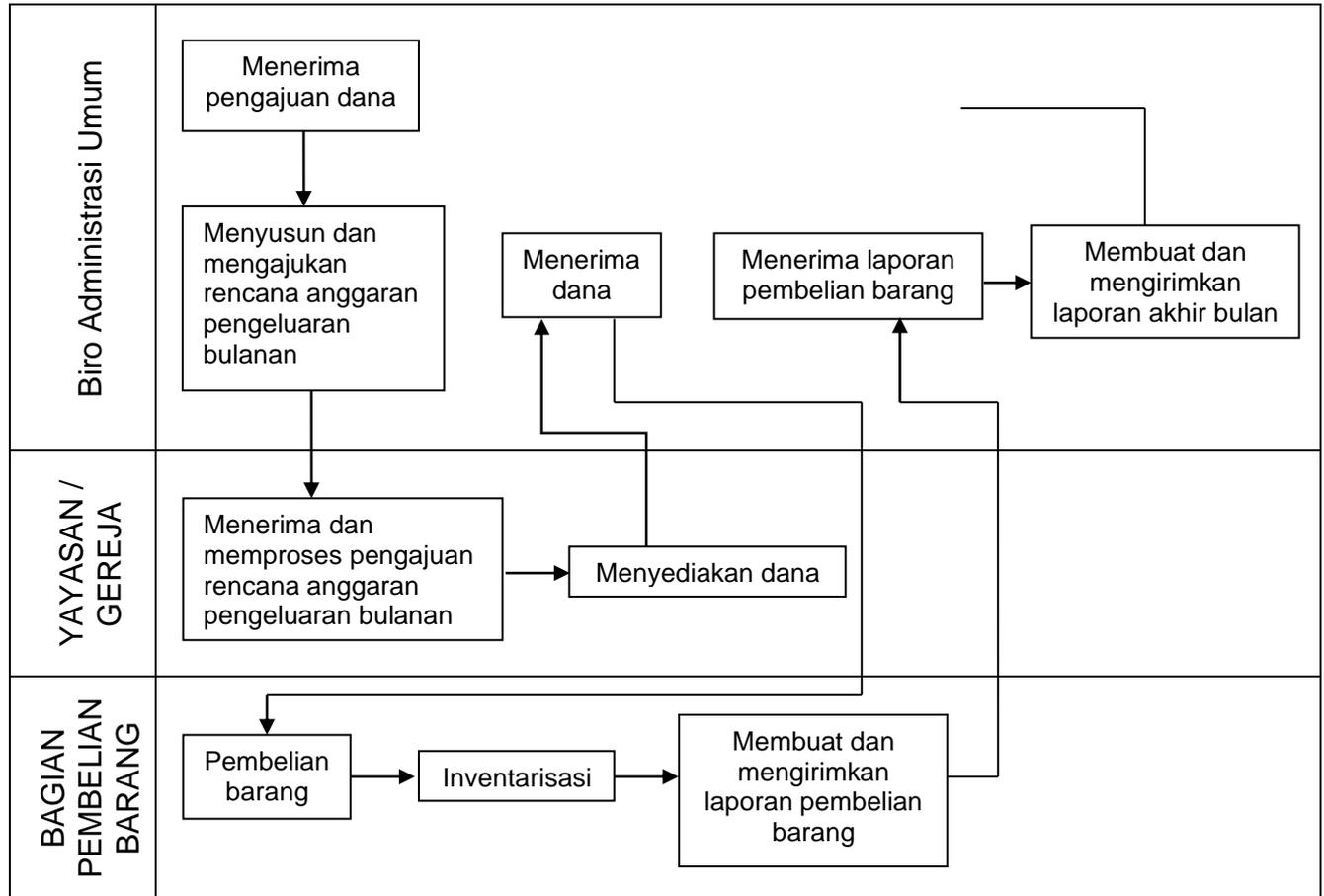
### FLOWCHART





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Pembelian Alat/Barang		TANGGAL : 1 Desember 2019	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/C.03/2019			NO. HALAMAN : 3
NO. REVISI : 001			





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penerimaan dan Pengangkatan Dosen	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.03/2019	NO. HALAMAN	: 2
NO. REVISI	: 001		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman Pengadaan dan Pengangkatan Dosen untuk memenuhi kebutuhan dalam Proses Belajar Mengajar di STT Kristus Alfa Omega.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi syarat, Lamaran, Pemeriksaan Administratif, Ujian, dan Pengangkatan Dosen.

### 3. DEFINISI

Dosen adalah tenaga pengajar yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya mengajar di lingkungan institusi.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Calon dosen tetap menulis surat lamaran yang ditujukan kepada Ketua STT Kristus Alfa Omega.
- 5.2 WAKET II memeriksa berkas Surat lamaran yang masuk dan semua persyaratan administratif yang dibutuhkan.
- 5.3 Berkas lamaran yang dinyatakan lengkap dan telah memenuhi persyaratan, akan diproses untuk mengikuti tes wawancara dan uji kompetensi.
- 5.4 WAKET II menyampaikan panggilan kepada pelamar untuk mengikuti tes wawancara dan uji kompetensi.
- 5.5 Ketua bersama WAKET II dan/atau Ketua Bidang yang terkait melakukan tes wawancara dan uji kompetensi terhadap calon dosen tetap.
- 5.6 Bagi calon dosen tetap yang dinyatakan tidak lulus tidak mendapat pemberitahuan/panggilan dari STT.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penerimaan dan Pengangkatan Dosen	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.03/2019	NO. HALAMAN	: 2
NO. REVISI	: 001		

- 5.7 Bagi calon dosen tetap yang dinyatakan lulus dan diterima akan mendapat surat panggilan dari Ketua STT.
- 5.8 Dosen tetap yang mendapat panggilan, bekerja dalam masa orientasi/percobaan selama 6 (enam) bulan.
- 5.9 Setelah masa orientasi selesai, atasan yang bersangkutan membuat pernyataan/rekomendasi bahwa yang bersangkutan dapat diterima sebagai dosen tetap atau tidak.
- 5.10 Bagi yang diterima dapat diangkat sebagai dosen tetap.
- 5.11 Ketua menyampaikan kepada Yayasan Pendidikan Kristen Kristus Alfa Omega untuk dibuatkan surat Keputusan (SK) pengangkatan dosen tetap tersebut.
- 5.12 Dosen tetap akan menerima gaji setiap bulannya sesuai dengan standar yang berlaku.
- 5.13 Dosen tetap mendapat tunjangan mengajar setiap bulannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua
- 6.2. Waket I
- 6.3. Waket II
- 6.4. Dosen yang bersangkutan

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Aturan Kepegawaian STT KAO



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Peminjaman dan Penggunaan Alat Transportasi		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.03/2019	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. REVISI	: 001	NO. HALAMAN	: 3

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman peminjaman dan penggunaan Alat transportasi di STT Kristus Alfa Omega.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi peminjaman, penggunaan dan pertanggungjawaban alat transportasi.

### 3. DEFINISI

Alat Transportasi adalah barang inventaris milik STT baik roda 2 dan roda 4 yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan operasional STT.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Peminjam kendaraan milik STT mengajukan permohonan penggunaan kendaraan dinas berupa surat atau memo kepada Biro Administrasi Umum.
- 5.2 Biro Administrasi Umum memberikan informasi bisa tidaknya kendaraan tersebut digunakan.
- 5.3 Peminjam mengisi formulir penggunaan kendaraan dan ditandatangani oleh atasan peminjam untuk kemudian diserahkan kepada Biro Administrasi Umum.
- 5.4 Biro Administrasi Umum menandatangani formulir sebagai bukti izin dan selanjutnya mengagendakan jadwal tersebut dalam buku agenda penggunaan kendaraan.
- 5.5 Biro Administrasi Umum meneruskan formulir yang sudah ditandatangani kepada pengemudi agar diketahui jadwalnya .
- 5.6 Pada saat peminjam akan keluar kampus harus menyerahkan surat jalan tersebut kepada petugas satpam untuk ditandatangani dan mencatat jam keluar kampus.
- 5.7 Saat kembali ke kampus peminjam menyerahkan surat jalan kepada satpam untuk ditandatangani dan mencatat jam tiba kembali.



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

NAMA DOKUMEN	: SOP Peminjaman dan Penggunaan Alat Transportasi	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.03/2019	NO. HALAMAN	: 3
NO. REVISI	: 001		

5.8 Peminjam mengembalikan formulir surat jalan kepada Biro Administrasi Umum untuk validasi dan dicatat dalam buku agenda penggunaan kendaraan.

5.9 Biro Administrasi Umum menyimpan file surat jalan tersebut.

### **6. PIHAK YANG TERKAIT**

- 6.1. Waket II
- 6.2. Administrasi Umum
- 6.3. Peminjam yang bersangkutan

### **7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN**

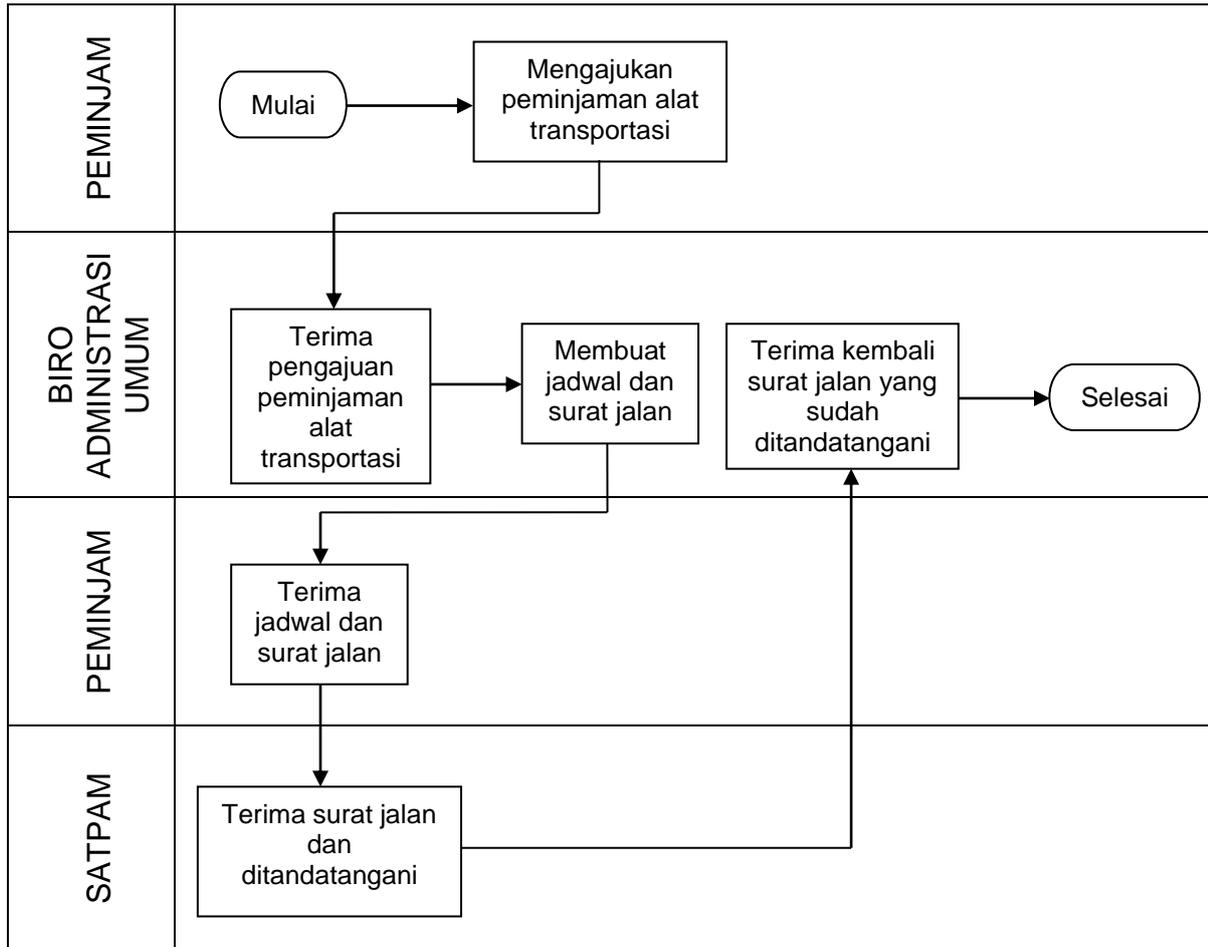
- 7.1. Statuta STT KAO.
- 7.2. Aturan Kepegawaian STT KAO.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Peminjaman dan Penggunaan Alat Transportasi	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/E.03/2019	TANGGAL : 1 Desember 2019
NO. REVISI : 001	NO. HALAMAN : 3

### FLOWCHART





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengunduran diri Dosen Tetap, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.03/2019	NO. HALAMAN	: 2
NO. REVISI	: 001		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman pengunduran diri dosen tetap, tenaga kependidikan dan tenaga administratif di STT Kristus Alfa Omega.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan pengunduran diri dosen tetap, tenaga kependidikan dan tenaga administratif.

### 3. DEFINISI

- 3.1 Dosen Tetap adalah tenaga pengajar yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya mengajar di lingkungan Sekolah Tinggi dan diangkat oleh Yayasan.
- 3.2 Tenaga Kependidikan terdiri atas peneliti, pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, laboran dan teknisi.
- 3.3 Tenaga Administratif adalah pegawai yang bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi dan tata laksana.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen tetap, tenaga kependidikan dan tenaga administratif yang akan mengundurkan diri mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua STT. Kristus Alfa Omega 6 (enam) bulan sebelum pengunduran diri.
- 5.2 Surat pengunduran diri diserahkan kepada WAKET II untuk disampaikan kepada Ketua.
- 5.3 Ketua dibantu WAKET II menindaklanjuti surat pengunduran diri tersebut.
- 5.4 Setelah diperiksa dan disetujui, Ketua mengeluarkan Surat Keputusan.
- 5.5 Selama surat pengunduran diri diproses, yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
- 5.6 Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif tidak mendapatkan tali asih.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengunduran diri Dosen Tetap, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administratif		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.03/2019	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. REVISI	: 001	NO. HALAMAN	: 2

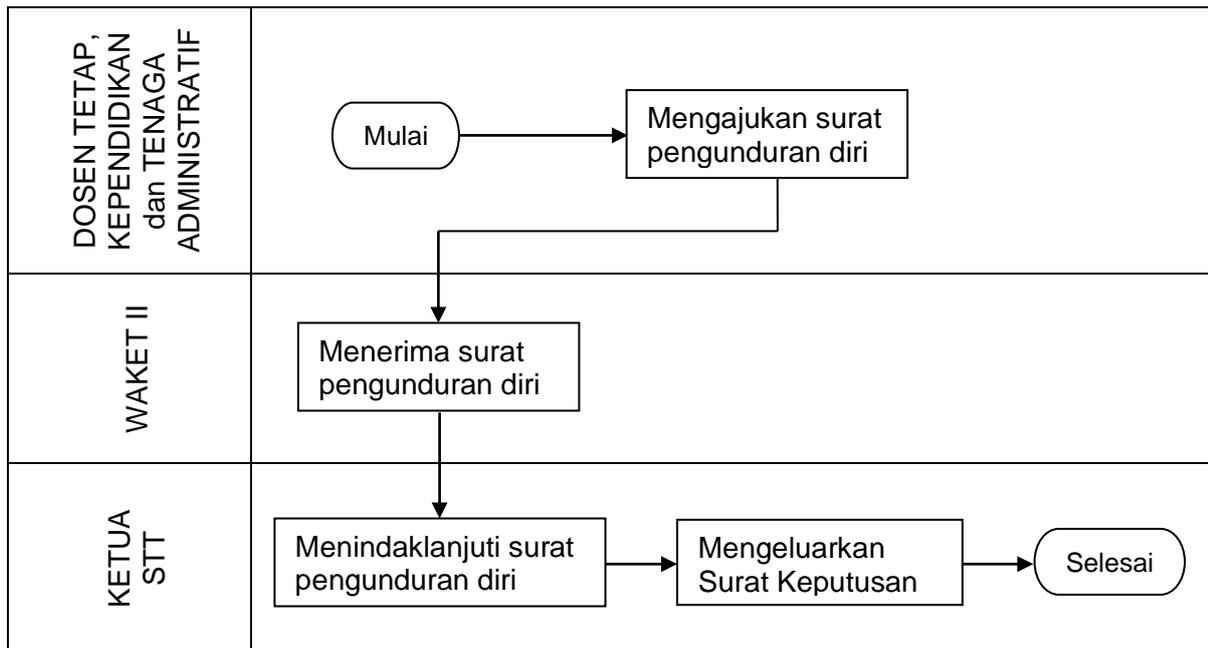
### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua.
- 6.2. Waket II.
- 6.3. Dosen tetap, tenaga kependidikan dan tenaga administratif yang bersangkutan.

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO.
- 7.2. Aturan Kepegawaian STT KAO.

### FLOWCHART





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Studi Lanjut Dosen	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.03/2019	NO. HALAMAN	: 3
NO. REVISI	: 001		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar proses perencanaan hingga penyelesaian studi lanjut bagi para dosen tetap dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tetap pada semua unit kerja akademik dalam lingkungan STT Kristus Alfa Omega.

### 3. DEFINISI

- 3.1 Studi Lanjut adalah program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana, yaitu tingkat magister dan doktor, baik pada perguruan tinggi di dalam negeri ataupun di luar negeri.
- 3.2 Ikatan Dinas adalah kesanggupan atau janji dari pihak dosen yang telah menyelesaikan studi lanjut, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan pihak Yayasan dan/atau STT selama kurun waktu minimum 2 (dua) kali masa studi lanjut yang telah dilaluinya.
- 3.3 Beasiswa adalah program bantuan finansial bagi dosen untuk keperluan studi lanjutnya, yang dapat mencakup: biaya studi, biaya hidup, biaya transportasi, dan asuransi kesehatan.

### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Pimpinan Yayasan/STT berwenang untuk menyetujui atau menolak rencana/permohonan studi lanjut dosen.
- 4.2 WAKET II bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural dari rencana/permohonan studi lanjut dosen.
- 4.3 Dosen bertanggungjawab untuk mematuhi prosedur ini apabila hendak merencanakan studi lanjut.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Studi Lanjut Dosen	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.03/2019	NO. HALAMAN	: 3
NO. REVISI	: 001		

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Perencanaan Studi Lanjut :

- 5.1.1 Pimpinan merancang rencana pembinaan dosen jangka panjang, yakni 5 tahun, dan menyusun program pembinaan tahunan, yang berisi antara lain program studi lanjut bagi dosen.
- 5.1.2 Senat memberikan usulan terhadap rencana dan program tersebut di atas.
- 5.1.3 Ketua STT mengumumkan kepada semua dosen tentang rencana dan program pembinaan tersebut.
- 5.1.4 Dosen secara mandiri dengan memperhatikan saran dari Pimpinan melakukan berbagai langkah persiapan untuk melakukan studi lanjut, misal: mencari informasi tentang beasiswa internal ataupun eksternal, mendaftarkan dan mengirimkan proposal lamaran ke perguruan tinggi yang dituju dan/atau ke pihak pemberi beasiswa, mengikuti test seleksi penerimaan beasiswa dan/atau test saringan masuk perguruan tinggi dan sebagainya.
- 5.1.5 Pimpinan mendukung setiap inisiatif dosen dalam upayanya untuk melanjutkan studi. Dukungan diberikan sepanjang dosen menempuh prosedur baku dan tidak melanggar ketentuan atau standar yang berlaku.

#### 5.2 Permohonan Rekomendasi Pimpinan:

- 5.2.1 Dosen melaporkan secara rutin perkembangan dari persiapan studi lanjut yang dilakukannya kepada Pimpinan.
- 5.2.2 Pimpinan mempertimbangkan pemberian rekomendasi bagi dosen yang hendak melakukan studi lanjut, dengan memperhatikan antara lain: faktor usia dosen, lama kerja dosen, prestasi dan kinerja dosen, keahlian dosen, rasio dosen-mahasiswa, ketersediaan dan kesiapan dosen pengganti, reputasi dan status perguruan tinggi yang dituju oleh dosen atau yang menerima lamaran dosen, dan sebagainya.

#### 5.3 Persetujuan atau Penolakan Pimpinan :

- 5.3.1 Dosen mengajukan rencana studi lanjutnya kepada Pimpinan untuk mendapat persetujuan, dilengkapi dengan surat permohonan dari dosen, dan semua berkas yang dibutuhkan termasuk misalnya surat bukti penerimaan sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang dituju dosen, surat rekomendasi, dsb.
- 5.3.2 Pimpinan mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dan mempertimbangkannya dan memutuskan apakah menyetujui atau menolak rencana tersebut. Keputusan Pimpinan STT harus ditetapkan secara cukup cepat dengan mempertimbangkan jarak waktu yang pantas dan cukup bagi dosen untuk menyiapkan rencana studi lanjutnya dan/atau menyiapkan rencana keberangkatannya apabila perguruan tinggi tujuan berada di luar negeri.
- 5.3.3 Pimpinan STT berhak menolak rencana studi lanjut dosen, tanpa harus disertai dengan alasan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Studi Lanjut Dosen	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.03/2019	NO. HALAMAN	: 3
NO. REVISI	: 001		

### 5.4 Persiapan Studi Lanjut:

- 5.4.1 Biro Kepegawaian STT atau WAKET II mempersiapkan semua aspek administratif yang diperlukan dosen untuk memulai masa studi lanjutnya, antara lain, penyiapan Perjanjian Studi Lanjut antara Yayasan/STT dengan Dosen.
- 5.4.2 Dosen menuntaskan semua pekerjaannya yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan melaporkannya kepada Pimpinan STT. Pimpinan STT menyiapkan Surat Tugas Studi Lanjut.
- 5.4.3 Biro Kepegawaian atau WAKET II menyerahkan Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas kepada dosen untuk ditanda-tangani.
- 5.4.4 Penanda-tanganan Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas oleh Dosen dan Ketua STT KAO.

### 5.5 Pelaporan Perkembangan Studi Lanjut Dosen:

- 5.5.1 Dosen melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik setiap akhir semester, kepada Pimpinan.
- 5.5.2 WAKET II melaporkan perkembangan studi lanjut dosen secara periodik setiap awal semester berjalan kepada Pimpinan STT.

### 5.6 Pelaporan Penyelesaian Studi Lanjut Dosen:

- 5.6.1 Dosen melaporkan hasil studi lanjutnya kepada Pimpinan STT.
- 5.6.2 Dosen menyerahkan copy ijazah hasil studi lanjutnya ke Pimpinan.
- 5.6.3 Ijazah akan disimpan di STT sesuai dengan kesepakatan dalam waktu yang sudah disepakati bersama.
- 5.6.4 Apabila kesepakatan itu tidak bisa dipenuhi maka dosen harus mengembalikan biaya studi yang dikeluarkan.

## 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Yayasan
- 6.2. Ketua
- 6.3. Waket I
- 6.4. Waket II
- 6.5. Dosen yang bersangkutan.

## 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Statuta STT KAO.
- 7.2 Aturan kepegawaian STT KAO.
- 7.3 Perjanjian Studi Lanjut antara Yayasan/STT dengan Dosen beserta dengan segala konsekuensinya.
- 7.4 Perjanjian Pemenuhan Ikatan Dinas antara Yayasan/STT dengan Dosen.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Peminjaman dan Penggunaan Alat/barang	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.03/2019	NO. HALAMAN	: 2
NO. REVISI	: 001		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman peminjaman dan penggunaan alat/barang di STT Kristus Alfa Omega

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi peminjaman, penggunaan dan pertanggungjawaban alat/barang.

### 3. DEFINISI

Barang yang boleh dipinjamkan keluar adalah LCD, motor, mobil, kursi, meja.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Peminjam alat/barang milik STT mengajukan permohonan penggunaan alat/barang berupa surat atau memo kepada Biro Administrasi Umum.
- 5.2 Biro administrasi umum memberikan informasi bisa tidaknya alat/barang tersebut dipinjam.
- 5.3 Peminjam mengisi formulir penggunaan alat/barang dan ditandatangani oleh atasan peminjam untuk kemudian diserahkan kepada biro administrasi umum .
- 5.4 Biro administrasi umum menandatangani formulir sebagai bukti izin dan selanjutnya bagian administrasi mengagendakan jadwal tersebut dalam buku agenda penggunaan alat/barang.
- 5.5 Peminjam mengambil barang pada Biro Administrasi Umum dengan menunjukkan formular yang sudah ditandatangani.
- 5.6 Peminjam menggunakan barang dengan baik dan bertanggungjawab atas barang tersebut.
- 5.7 Alat/barang yang telah digunakan harus dikembalikan kepada Biro Administrasi Umum untuk disimpan.
- 5.8 Biro Administrasi Umum memeriksa dan memastikan alat/barang yang dikembalikan dalam keadaan baik.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Peminjaman dan Penggunaan Alat/barang	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/H.03/2019	TANGGAL : 1 Desember 2019
NO. REVISI : 001	NO. HALAMAN : 2

5.9 Biro Administrasi Umum menyimpan file surat jalan tersebut.

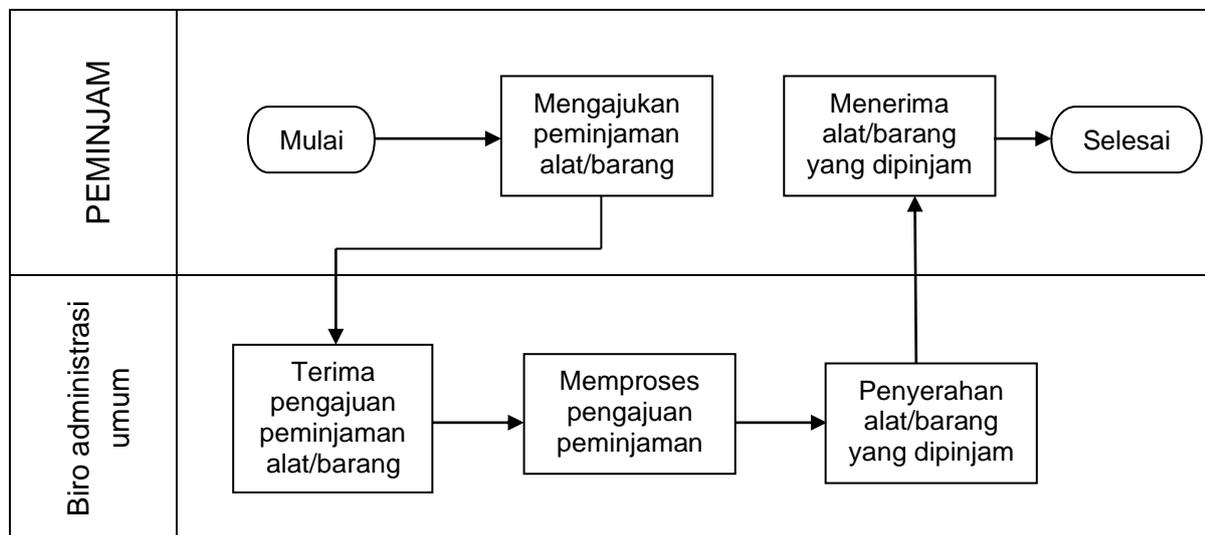
### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket II
- 6.2. Administrasi Umum
- 6.3. Peminjam yang bersangkutan

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO.
- 7.2. Aturan Kepegawaian STT KAO.

### FLOWCHART





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Rencana Anggaran Belanja (RAB)	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.03/2019	NO. HALAMAN	: 2
NO. REVISI	: -		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Mengetahui besaran anggaran yang dibutuhkan selama satu tahun anggaran.

### 2. RUANG LINGKUP

Mengakomodasi kebutuhan dana seluruh pimpinan selama satu tahun.

### 3. DEFINISI

Rencana Anggaran Belanja adalah suatu rencana penggunaan dana yang didapat dari internal ataupun eksternal STT KAO melalui prodi yang dipakai untuk mencapai visi, misi dan tujuan lembaga. Rancangan program kerja ini disusun satu tahun mengikuti tahun ajaran.

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Yayasan mengadakan rapat umum dengan mengundang seluruh pimpinan STT.
- 5.2 Prod / Biro melakukan rapat internal untuk menyusun RAB
- 5.3 Rapat pimpinan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran tahun ajaran sebelumnya dari masing-masing pimpinan.
- 5.4 Rapat pimpinan mengeluarkan rekomendasi RAB yang diajukan kepada Yayasan untuk mendapat persetujuan.
- 5.5 Yayasan mengadakan rapat untuk memplenokan RAB
- 5.6 Yayasan mengesahkan RAB
- 5.7 Yayasan mendistribusikan pengesahan RAB ke masing-masing Prodi/Biro dengan tembusan ke ketua.
- 5.8 Pelaksanaan penggunaan anggaran diawasi oleh WAKET II.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Rencana Anggaran Belanja (RAB)		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.03/2019	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. REVISI	: -	NO.HALAMAN	: 2

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Yayasan
- 6.2. Ketua
- 6.3. Waket II

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 AD ART Yayasan Pendidikan Kristen Kristus Alfa Omega
- 7.2 Statuta STT KAO



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Peminjaman dan Penggunaan Gedung STT KAO		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.03/2019	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. REVISI	: -	NO. HALAMAN	: 2

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Chandra Kirana L., M.Pd.</u> WAKET II	 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman peminjaman dan penggunaan gedung STT. Kristus Alfa Omega.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi peminjaman, penggunaan dan pertanggungjawaban Gedung.

### 3. DEFINISI

Yang dimaksud dengan Gedung disini adalah yang berkaitan dengan aula/chapel dan ruang kelas

### 4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

### 5. PROSEDUR

- 5.1 Peminjam gedung milik STT mengajukan permohonan penggunaan gedung berupa surat kepada WAKET II.
- 5.2 WAKET II melalui biro administrasi umum memberikan informasi bisa tidaknya gedung tersebut digunakan.
- 5.3 Peminjam mengisi formulir penggunaan gedung dan ditandatangani oleh atasan peminjam untuk kemudian diserahkan kepada WAKET II.
- 5.4 WAKET II menandatangani formulir sebagai bukti izin dan selanjutnya WAKET II menginformasikan kepada biro administrasi umum untuk mengagendakan jadwal tersebut dalam buku agenda penggunaan gedung.
- 5.5 Peminjam menggunakan gedung/chapel/ruang kelas dengan baik dan bertanggung jawab atas barang tersebut.
- 5.6 Gedung yang telah digunakan dikembalikan kepada WAKET II dalam kondisi baik seperti pada saat sebelum peminjaman.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Peminjaman dan Penggunaan Gedung STT KAO	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/J.03/2019	TANGGAL : 1 Desember 2019
NO. REVISI : -	NO. HALAMAN : 2

5.7 Bagian Administrasi Umum memeriksa dan memastikan gedung yang dikembalikan dalam keadaan baik.

5.8 Bagian Administrasi Umum menyimpan file surat peminjaman gedung tersebut.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua
- 6.2. Waket II
- 6.3. Administrasi Umum
- 6.4. Peminjam yang bersangkutan

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Aturan Kepegawaian STT KAO

### FLOWCHART

