



STT KRISTUS ALFA OMEGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**BIDANG
KEMAHASISWAAN**

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

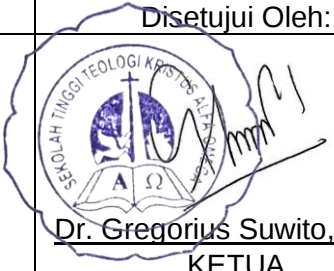
BIDANG KEMAHASISWAAN

NO.	DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	SOP Kegiatan Doa Pagi Mahasiswa
2.	SOP Kegiatan Kerja Bakti Mahasiswa
3.	SOP Kegiatan Praise and Worship Mahasiswa
4.	SOP Kegiatan Ibadah Chapel
5.	SOP Pemilihan Ketua dan Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
6.	SOP Kegiatan Perwalian Mahasiswa
7.	SOP Kegiatan Doa Puasa Ester
8.	SOP Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas
9.	SOP Pekabaran Kabar Baik Mahasiswa
10.	SOP Kegiatan Sahabat Orang Sakit
11.	SOP Kegiatan Wajib Belajar
12.	SOP Penyusunan Peraturan Berasrama
13.	SOP Sosialisasi Peraturan Berasrama
14.	SOP Penyusunan Tempat Praktek Weekend Mahasiswa
15.	SOP Penilaian Praktek Pelayanan Weekend Mahasiswa
16.	SOP Penyusunan PPMT Satu Tahun
17.	SOP Penilaian PPMT Satu Tahun
18.	SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana
19.	SOP Kegiatan Konseling Mahasiswa



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Doa Pagi Mahasiswa	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN : 4 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses kegiatan doa pagi mahasiswa
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan absensi doa pagi mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses kegiatan doa pagi mahasiswa
- 2.2 Pelaporan absensi doa pagi mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 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.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

5. PROSEDUR

5.1 Proses kegiatan doa pagi mahasiswa

- 5.1.1 Badan Eksekutif Mahasiswa bidang kerohanian membuat jadwal petugas pelayan dalam kegiatan doa pagi, termasuk didalamnya petugas pemain musik dan juga pembawa renungan Firman Tuhan.
- 5.1.2 Badan Eksekutif Mahasiswa bidang kerohanian mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa dengan cara



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Doa Pagi Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

menempelkan jadwal yang dimaksudkan di papan pengumuman baik di Asrama Putra maupun di Asrama Putri.

5.1.3 Pada hari pelaksanaan doa pagi, BEM STT KAO akan memutar musik sebagai tanda dimulainya doa pagi pada pukul 04.40 WIB.

5.1.4 Selanjutnya, seluruh mahasiswa berkumpul di Kapel untuk melakukan kegiatan doa pagi yang acaranya terdiri dari:

5.1.4.1. Pujian penyembahan yang dipimpin oleh seorang WL dan pemain musik yang telah dijadwal dari pukul 05.00 WIB sampai dengan pukul 05.30 WIB.

5.1.4.2. Pembacaan Kitab Suci dan penyampaian renungan oleh pelayan yang telah terjadwal dari pukul 05.30 WIB sampai dengan pukul 06.00 WIB.

5.1.5 Doa pagi selesai pada pukul 05.30 WIB dan mahasiswa segera bersiap-siap untuk melakukan kerja bakti bersama.

5.2 Pelaporan absensi doa pagi mahasiswa

5.2.1 Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian mengabsen kehadiran doa pagi dari mahasiswa yang mengikuti atau tidak mengikuti kegiatan ini dengan keterangan:

5.2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa hadir dalam kegiatan doa pagi.

5.2.1.2. Keterangan "I" jika mahasiswa ijin dari doa pagi dengan alasan yang jelas.

5.2.1.3. Keterangan "S" jika mahasiswa sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan doa pagi.

5.2.1.4. Keterangan "A" jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan doa pagi mahasiswa tanpa keterangan yang jelas.

5.2.2 Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian memberikan laporan bulanan kegiatan doa pagi kepada Waket III.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1 Waket III

6.2 Kepala Asrama

6.3 Pembina asrama

6.4 Badan Eksekutif Mahasiswa

6.5 Mahasiswa yang tinggal di Asrama

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Doa Pagi Mahasiswa	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN : 4 Halaman

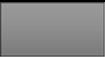
- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Doa Pagi Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

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 music 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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Kegiatan Kegiatan Kerja Bakti Mahasiswa			
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/B.04/2019		TANGGAL : 1 Maret 2019	
NO. REVISI : 0		NO. HALAMAN : 4 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses kegiatan kerja bakti mahasiswa
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan absensi kerja bakti mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses kegiatan kerja bakti mahasiswa
- 2.2 Pelaporan absensi kerja bakti mahasiswa

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 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.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

5. PROSEDUR

- 5.1 Proses kegiatan kerja bakti mahasiswa
 - 5.1.1 Badan Eksekutif Mahasiswa membuat jadwal petugas kerja bakti dan tempat kerja bakti yang akan dilakukan oleh mahasiswa.
 - 5.1.2 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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Kegiatan Kerja Bakti Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

- 5.1.3 Pada hari pelaksanaan Kerja Bakti, BEM STT KAO akan memutar music sebagai tanda akan dimulainya kegiatan kerja bakti pada pukul 06.05 WIB.
- 5.1.4 Mahasiswa mengambil peralatan kerja bakti di tempat yang telah ditentukan
- 5.1.5 Selanjutnya, seluruh mahasiswa mengerjakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan jadwal yang disosialisasikan
- 5.1.6 Setelah selesai Kerja Bakti, mahasiswa akan mengembalikan segala peralatan yang digunakan ketempat semula.
- 5.2 Pelaporan absensi kerja bakti mahasiswa
 - 5.2.1 Badan Eksekutif mahasiswa mengabsen keikutsertaan mahasiswa dalam kerja bakti dengan keterangan:
 - 5.2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa hadir dalam kegiatan kerja bakti.
 - 5.2.1.2. Keterangan "I" jika mahasiswa ijin dari kegiatan kerja bakti dengan alasan yang jelas.
 - 5.2.1.3. Keterangan "S" jika mahasiswa sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan kerja bakti.
 - 5.2.1.4. Keterangan "A" jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan kerja bakti mahasiswa tanpa keterangan yang jelas.
- 5.3 Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian memberikan laporan bulanan kegiatan doa pagi kepada Waket III.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket III
- 6.2 Kepala Asrama
- 6.3 Pembina asrama
- 6.4 Badan Eksekutif Mahasiswa
- 6.5 Mahasiswa yang tinggal di Asrama

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Kegiatan Kerja Bakti Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

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 music 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	Absensi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

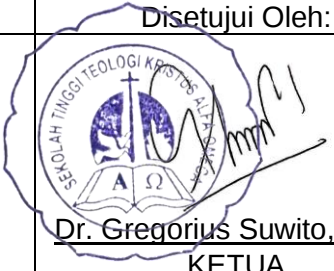
NAMA DOKUMEN : SOP Kegiatan Kegiatan Kerja Bakti Mahasiswa	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/B.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI : 0	NO.HALAMAN : 4 Halaman

						akhir bulan berjalan	kegiatan kerja bakti
--	--	--	--	--	--	----------------------------	----------------------------



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Kegiatan Ibadah Praise and Worship Mahasiswa			
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/C.04/2019		TANGGAL : 1 Maret 2019	
NO. REVISI : 0		NO. HALAMAN : 4 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan absensi ibadah praise and worship mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa
- 2.2 Pelaporan absensi ibadah praise and worship mahasiswa

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

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

5. PROSEDUR

- 5.1 Proses kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa:
 - 5.1.1 Badan Eksekutif Mahasiswa membuat jadwal petugas ibadah praise and worship meliputi: Worship Leader dan Pemain Musik.
 - 5.1.2 Badan Eksekutif Mahasiswa mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa dengan cara menempelkan jadwal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Ibadah Praise and Worship Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

yang dimaksudkan di papan pengumuman baik di Asrama Putra maupun di Asrama Putri.

5.1.3 Pada hari pelaksanaan ibadah praise and worship, pembina asrama membunyikan Bel sebagai tanda akan dimulainya kegiatan ibadah praise and worship pada pukul 08.13 WIB.

5.1.4 Mahasiswa segera berkumpul di Kapel untuk memulai ibadah

5.1.5 Ibadah dimulai pada pukul 08.15 WIB dan mahasiswa melakukan ibadah dengan pujian Praise and Worship.

5.1.6 Setelah selesai ibadah praise and worship pada pukul 08.45 WIB, mahasiswa langsung menuju kekelas untuk segera mengikuti perkuliahan.

5.2 Pelaporan absensi ibadah praise and worship mahasiswa

5.2.1 Badan Eksekutif mahasiswa mengabsen keikutsertaan mahasiswa dalam ibadah praise and worship dengan keterangan:

5.2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa hadir dalam kegiatan ibadah praise and worship.

5.2.1.2. Keterangan "I" jika mahasiswa ijin dari kegiatan ibadah praise and worship dengan alasan yang jelas.

5.2.1.3. Keterangan "S" jika mahasiswa sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan ibadah praise and worship..

5.2.1.4. Keterangan "A" jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan ibadah praise and worship mahasiswa tanpa keterangan yang jelas.

5.2.2 Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian memberikan laporan bulanan kegiatan ibadah praise and worship kepada Waket III.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1 Waket III

6.2 Kepala Asrama

6.3 Pembina asrama

6.4 Badan Eksekutif Mahasiswa

6.5 Mahasiswa yang tinggal di Asrama

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Ibadah Praise and Worship Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Flowchart

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

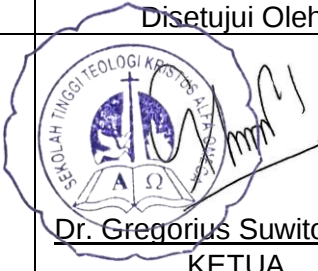
NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Ibadah Praise and Worship Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 4 Halaman

							praise and worship.
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Ibadah Chapel	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN : 3 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses kegiatan ibadah Chapel.
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan absensi ibadah Chapel.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses kegiatan ibadah Chapel.
- 2.2 Pelaporan absensi ibadah Chapel.

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 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.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

5. PROSEDUR

- 5.1 Proses kegiatan ibadah Chapel mahasiswa:
 - 5.1.1 Badan Eksekutif Mahasiswa membuat jadwal petugas ibadah Chapel meliputi: Worship Leader, Pemain Musik, dan Pengkhotbah.
 - 5.1.2 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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Ibadah Chapel	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN : 3 Halaman

5.1.3 Pada hari pelaksanaan ibadah Chapel, semua civitas akademika akan menuju ke gedung chapel untuk memulai ibadah pada pukul 08.30 WIB.

5.1.4 Ibadah dimulai pada pukul 08.30 WIB dengan susunan acara:

5.1.4.1. Pujian dan penyembahan

5.1.4.2. Khotbah

5.1.4.3. Pengedaran kantong persembahan

5.1.4.4. Pembacaan visi dan misi STT KAO

5.1.4.5. Pengumuman-pengumuman (jika ada)

5.1.4.6. Doa Penutup.

5.1.5 Setelah selesai ibadah Chapel, civitas akademika akan Kembali ke aktifitas masing-masing.

5.2 Pelaporan absensi ibadah chapel bagi mahasiswa

5.2.1 Badan Eksekutif mahasiswa mengabsen keikutsertaan mahasiswa dalam ibadah chapel dengan keterangan:

5.2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa hadir dalam kegiatan ibadah chapel.

5.2.1.2. Keterangan "I" jika mahasiswa ijin dari kegiatan ibadah chapel dengan alasan yang jelas.

5.2.1.3. Keterangan "S" jika mahasiswa sakit dan tidak bisa mengikuti kegiatan ibadah chapel.

5.2.1.4. Keterangan "A" jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan ibadah chapel tanpa keterangan yang jelas.

5.2.2 Badan Eksekutif mahasiswa bidang kerohanian memberikan laporan bulanan kegiatan ibadah chapel kepada Waket III.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1 Ketua

6.2 Waket I sampai dengan Waket IV

6.3 Direktur Pascasarjana

6.4 Tenaga Pendidik

6.5 Tenaga Kependidikan

6.6 Kepala Asrama

6.7 Pembina asrama

6.8 Badan Eksekutif Mahasiswa

6.9 Mahasiswa yang tinggal di Asrama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Ibadah Chapel		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pemilihan Ketua Dan Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN : 4 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses pemilihan ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
- 1.2 Menjelaskan proses pemilihan anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses pemilihan ketua BEM
- 2.2 Proses pemilihan anggota BEM.

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua BEM periode berjalan mengusulkan tiga calon ketua BEM kepada Waket III.
- 5.2 Setelah mendapatkan persetujuan dari Waket III mengenai pencalonan tiga mahasiswa yang akan menjadi ketua BEM, Waket III berkoordinasi dengan BEM periode berjalan untuk melakukan pemungutan suara untuk memilih ketua BEM yang baru.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pemilihan Ketua Dan Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN : 4 Halaman

- 5.3 Pemungutan suara dilaksanakan. Kegiatan ini dilakukan pada ibadah kapel terakhir di semester genap.
- 5.4 Hasil dari pemungutan suara langsung rekapitulasi oleh BEM periode berjalan.
- 5.5 Ketua BEM terpilih kemudian Menyusun anggota BEM sesuai dengan kesediaan dari masing-masing mahasiswa.
- 5.6 Ketua BEM terpilih menyerahkan draft susunan BEM kepadaWaket III.
- 5.7 Setelah mendapatkan persetujuan dari Waket III, draf susunan tersebut diserahkan kepada ketua untuk dibuat SK Ketua mengenai kepengurusan BEM.
- 5.8 Pembacaan SK Ketua dan pelantikan ketua BEM beserta anggota BEM yang akan menjalankan masa baktinya selama satu tahun, serta pemberian sertifikat bagi kepengurusan BEM periode sebelumnya.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Ketua
- 6.2 Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
- 6.3 Mahasiswa
- 6.4 Seluruh Civitas Akademika

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pemilihan Ketua Dan Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

Flowchart

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

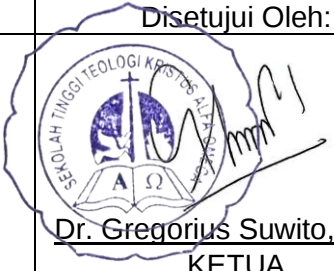
NAMA DOKUMEN : SOP Pemilihan Ketua Dan Anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)			
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/E.04/2019		TANGGAL : 1 Maret 2019	
NO. REVISI : 0		NO. HALAMAN : 4 Halaman	

	BEM							
8	Pelantikan BEM dan pemberian sertifikat			←				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Perwalian Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses kegiatan perwalian mahasiswa
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan kegiatan perwalian mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses kegiatan perwalian mahasiswa
- 2.2 Pelaporan perwalian mahasiswa

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

5. PROSEDUR

- 5.1 Waket III membuat surat tugas pada semester berjalan didalamnya terdiri atas:
 - 5.1.1 Surat tugas kepada Dosen wali yang bersangkutan.
 - 5.1.2 Mahasiswa peserta perwalian dari dosen wali yang bersangkutan.
 - 5.1.3 Tanggal perwalian (dua kali selama satu semester)
- 5.2 BAAK mengumumkan mahasiswa perwalian dan dosen wali di papan pengumuman.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Perwalian Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

- 5.3 Satu minggu sebelum kegiatan perwalian dijalankan, BAAK mencetak absensi dan juga berita acara perwalian.
- 5.4 Pada saat hari-H, dosen wali mengambil absensi dan juga berita acara perwalian.
- 5.5 Kegiatan perwalian dilakukan dengan acara:
 - 5.5.1. Absensi
 - 5.5.2. Doa pembuka.
 - 5.5.3. Sharing dari mahasiswa tentang kehidupan akademik.
 - 5.5.4. Sharing dari mahasiswa tentang kehidupan berasrama (*Optional*).
 - 5.5.5. Nasehat-nasehat dari dosen wali kepada mahasiswa wali.
 - 5.5.6. Doa penutup.
- 5.6 Setelah kegiatan perwalian berakhir, dosen wali akan mengembalikan absensi dan berita acara perwalian kepada pihak BAAK.
- 5.7 BAAK menyerahkan hasil perwalian kepada Waket III sebagai laporan kegiatan perwalian mahasiswa.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket III
- 6.2 Mahasiswa
- 6.3 Dosen wali
- 6.4 BAAK

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Perwalian Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

Flowchart

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Doa Puasa Ester	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN : 3 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses kegiatan Doa Puasa Ester
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan kegiatan Doa Puasa Ester

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses kegiatan Doa Puasa Ester
- 2.2 Pelaporan Doa Puasa Ester

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 Pelaporan kegiatan Doa Puasa Ester adalah bukti fisik dari kegiatan Doa Puasa Ester dan dilaporkan kepada Waket III setelah selesainya kegiatan ini.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

5. PROSEDUR

- 5.1 Waket III menugaskan Badan Eksekutif Mahasiswa untuk membuat panitia kegiatan Doa Puasa Ester.
- 5.2 Panitia melakukan survey lokasi dan memilih lokasi mana yang akan digunakan untuk kegiatan Doa Puasa Ester.
- 5.3 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.
- 5.4 Pelaksanaan Doa dan puasa Ester pada saat hari-H.
- 5.5 Panitia Menyusun laporan hasil kegiatan Doa Puasa Ester dan kemudian meyerahkan laporan ini kepada Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa.
- 5.6 Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa menyerahkan hasil laporan kegiatan kepada Waket III.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Doa Puasa Ester		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket III
- 6.2 Seluruh Mahasiswa
- 6.3 Pembina Asrama
- 6.4 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

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					Hari-H	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

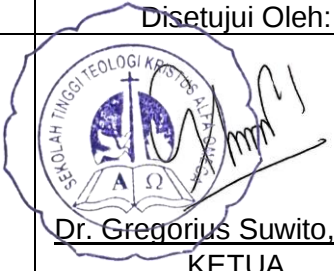
NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Doa Puasa Ester		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

	Ester						
5	Penyusunan Laporan kegiatan			←		Satu minggu setelah Hari-H	Laporan Tertulis
6	Penyerahan Laporan Kegiatan		←			Sepuluh hari setelah Hari-H	Laporan tertulis



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas			
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/H.04/2019		TANGGAL : 1 Maret 2019	
NO. REVISI : 0		NO. HALAMAN : 4 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses kegiatan Sahabat Rumah Cerdas (SRC) STT Kistus Alfa Omega
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan absensi pengajar Sahabat Rumah Cerdas

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses kegiatan Sahabat Rumah Cerdas mahasiswa STT Kristus Alfa Omega
- 2.2 Pelaporan absensi Sahabat Rumah Cerdas STT Kristus Alfa omega.

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 Absensi Sahabat Rumah Cerdas adalah bukti fisik dari kehadiran mahasiswa sebagai pengajar dalam kegiatan memberikan les bagi anak-anak di Sahabat Rumah Cerdas yang diisi oleh coordinator Rumah Cerdas yang ditunjuk oleh kepala Bagian kabar Baik dan dilaporkan secara berkala kepada Waket III.

4. KETENTUAN UMUM

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

5. PROSEDUR

- 5.1 Proses kegiatan Rumah Cerdas STT Kritis Alfa Omega
 - 5.1.1 Kepala Bagian Kabar baik dibantu Koordinator Sahabat Rumah Cerdas, membuat jadwal kegiatan Rumah Cerdas.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

- 5.1.2 Koordinator Sahabat Rumah Cerdas mensosialisasikan jadwal dan Rencana mengajar kepada Pengajar Sahabat Rumah Cerdas
- 5.1.3 Pengajar Sahabat Rumah Cerdas mengajar anak-anak di SRC memakai Rencana Mengajar yang sudah diberikan dengan tema dan jadwal yang telah ditentukan.
- 5.1.4 Pengajar Sahabat Rumah Cerdas yang mengajar di Wonolopo mengajar hari Rabu dan Sabtu.
- 5.1.5 Pengajar SRC memulai mengajar pukul 16.00 membuka dengan doa menurut kepercayaan masing-masing
- 5.1.6 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.
- 5.1.7 Kegiatan mengajar anak-anak di SRC desa Wonolopo selesai pukul 17.00 WIB
- 5.1.8 Pengajar Sahabat Rumah Cerdas yang mengajar di desa Wonolombon mengajar hari Minggu.
- 5.1.9 Pengajar Sahabat Rumah Cerdas memulai mengajar pukul 11.00 WIB membuka dengan doa menurut kepercayaan masing-masing.
- 5.1.10 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.
- 5.1.11 Kegiatan mengajar anak-anak Sahabat Rumah Cerdas desa Wonolombon selesai pukul 12.00 WIB
- 5.2 Pelaporan absensi pengajar mahasiswa
 - 5.2.1 Koordinator Sahabat Rumah Cerdas mahasiswa mengabsen kehadiran Pengajar Sahabat Rumah Cerdas yang mengajar atau tidak mengajar
 - 5.2.2 Tanda centang jika Pengajar hadir dalam mengajar anak-anak di Rumah cerdas
 - 5.2.3 Keterangan "I" jika Pengajar ijin dari mengajar dengan alasan yang jelas.
 - 5.2.4 Keterangan "S" jika Pengajar sakit dan tidak bisa mengajar anak-anak di Sahabat Rumah cerdas.
 - 5.2.5 Keterangan "A" jika mahasiswa tidak bisa mengajar tanpa keterangan yang jelas.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

5.2.6 Koordinator Sahabat Rumah Cerdas memberikan laporan mingguan kegiatan mengajar anak Sahabat Rumah Cerdas kepada Kepala Bagian Kabar Baik

5.2.7 Kepala Bagian Kabar Baik memberikan laporan per enam bulan sekali kegiatan mengajar anak-anak Sahabat Rumah Cerdas kepada WAKET III

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket III
- 6.2 Kepala Asrama
- 6.3 Pembina asrama
- 6.4 Kepala Bagian Kabar Baik
- 6.5 Mahasiswa Pengajar Sahabat Rumah Cerdas

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Koordinator 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						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

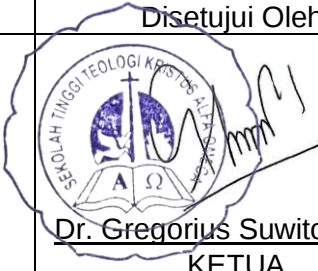
NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Sahabat Rumah Cerdas		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

3	Koordinator pengajar Sahabat Rumah Cerdas mengingatkan pengajar saat jadwalnya tiba						
4	Pengajar Sahabat Rumah Cerdas mulai berangkat dari STT Kristus Alfa Omega ketempat 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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pekabaran Kabar Baik Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses pekabaran kabar baik mahasiswa STT Kristus Alfa Omega
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan mahasiswa yang memberitakan kabar baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses pekabaran kabar baik mahasiswa STT Kristus Alfa Omega
- 2.2 Pelaporan mahasiswa memberitakan kabar baik.

3. DEFINISI

- 3.1 Pekabaran Kabar Baik adalah Pelayanan mahasiswa dalam meberitakan kabar baik kepada setiap orang yang dilakukan setiap kali keluar asrama diperuntukan kepada setiap mahasiswa regular.
- 3.2 Jurnal Pekabaran Kabar baik adalah bukti fisik mahasiswa melakukan pekabaran kabar baik yang dipantau oleh Kepala Bagian Kabar Baik.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

5. PROSEDUR

- 5.1 Proses Pekabaran Kabar Baik Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.
 - 5.1.1 Pekabaran Kabar baik dilaksanakan ketika kegiatan akademis berlangsung atau dimulai (semester ganjil: Agustus-November, semester Genap: Februari-Mei)
 - 5.1.2 Setiap bulan mahasiswa diwajibkan memberikan laporan pekabaran kabar baik kepada kepala bagian Kabar baik minimal satu orang.
 - 5.1.3 Jika mahasiswa tidak memberitakan kabar baik di setiap bulan point mahasiswa tidak ada di bulan tersebut.
- 5.2 Pelaporan jurnal kabar baik mahasiswa



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pekabaran Kabar Baik Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

- 5.2.1 Kepala Bagian Kabar Baik mahasiswa mengecek laporan Jurnal pekabaran kabar baik mahasiswa
- 5.2.2 Tanda centang jika mahasiswa sudah melakukan pekabaran kabar baik
- 5.2.3 Dalam jurnal, mahasiswa mengisi nama, alamat, no handphone orang yang diberitakan dan respon dari audiens.
- 5.2.4 Kepala Bagian Kabar baik memberikan laporan Pekabaran Kabar Baik mahasiswa kepada Waket III setiap satu semester.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket III
- 6.2 Kepala Asrama
- 6.3 Pembina asrama
- 6.4 Kepala bagian Kabar Baik
- 6.5 Mahasiswa yang tinggal di Asrama

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Flowchart

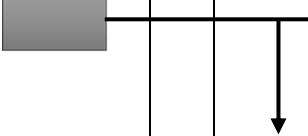
No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Kepala Bagian Pekabaran baik		Waket III	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat buku Jurnal Pekabaran Kabar baik mahasiswa	↓					
2	Mensosialisasikan	↓					





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

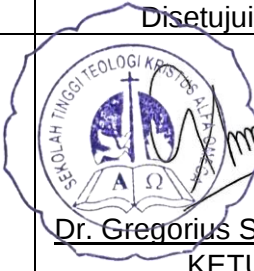
NAMA DOKUMEN	: SOP Pekabaran Kabar Baik Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

	SOP Kabar Baik						
3	Mahasiswa mengisi laporan kabar baik setiap bulan sekali						
4	Kepala bagian kabar Baik memberikan laporan kepadaWaket III						Laporan Jurnal Kabar baik mahasiswa



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Sahabat Orang Sakit	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN : 4 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses pelayanan Sahabat Orang Sakit (SOS) STT Kritis Alfa Omega
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan absensi Pelayanan Sahabat Orang Sakit STT Kristus Alfa Omega

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses pelayanan sahabat orang sakit (SOS) STT Kristus Alfa Omega
- 2.2 Pelaporan absensi pelayanan sahabat orang sakit bagi mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 Absensi mahasiswa Sahabat Orang Sakit adalah bukti fisik kehadiran mahasiswa yang sudah di jadwal oleh coordinator sahabat Orang Sakit (SOS) dan dilaporkan kepada Kepala Bagian Kabar Baik untuk dievaluasi dan dilaporkan ke Waket III secara berkala satu semester sekali.

4. KETENTUAN UMUM

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

5. PROSEDUR

- 5.1 Proses Pelayanan sahabat Orang Sakit mahasiswa STT Kritis Alfa Omega



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Sahabat Orang Sakit		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

- 5.1.1 Kepala Bagian Kabar baik dibantu coordinator Sahabat Orang Sakit , membuat jadwal
- 5.1.2 Koordinator Sahabat Orang sakit mensosialisasikan jadwal yang telah dibentuk kepada mahasiswa yang tergabung di Pelayanan Sahabat Orang sakit
- 5.1.3 Pada hari pelaksanaan, Koordinator Sahabat Orang Sakit mengingatkan mahasiswa yang akan pergi ke rumah sakit.
- 5.1.4 Selanjutnya, seluruh mahasiswa yang terjadwal berkumpul dan pergi ketempat tujuan
 - 5.1.4.1. Sampai di tempat tujuan mahasiswa menyapa dan mengunjungi pasien serta memberi motivasi
 - 5.1.4.2. Mahasiswa menawarkan untuk mendoakan pasien
 - 5.1.4.3. Kunjungan yang dilakukan menyesuaikan jadwal kunjungan Rumah Sakit.
- 5.2 Pelaporan absensi Pelayanan Sahabat Orang Sakit
 - 5.2.1 Koordinator Sahabat Orang Sakit mengabsen mahasiswa yang sudah dijadwal kunjungan dengan keterangan:
 - 5.2.1.1. Tanda centang jika mahasiswa ikut pelayanan Sahabat orang Sakit
 - 5.2.1.2. Keterangan "I" jika mahasiswa ijin tidak ikut pelayanan Sahabat Orang Sakit.
 - 5.2.1.3. Keterangan "S" jika mahasiswa sakit tidak ikut Pelayanan sahabat orang Sakit
 - 5.2.1.4. Keterangan "A" jika mahasiswa tidak mengikuti kegiatan Sahabat Orang Sakit tanpa ada alasan.
 - 5.2.2 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.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket III
- 6.2 Kepala Bagian Kabar Baik
- 6.3 Mahasiswa yang melayani Sahabat Orang Sakit



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Sahabat Orang Sakit		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

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	↓					



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

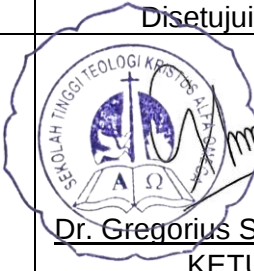
NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Sahabat Orang Sakit		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

5	Koordinator mengabsen kehadiran mahasiswa Sahabat orang sakit		↓				
6	Laporan tertulis			→			Laporan tertulis
7	Laporan tertulis						Laporan kegiatan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Wajib Belajar	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/K.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN : 3 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

1. TUJUAN

- 1.1 Menjelaskan proses kegiatan Wajib Belajar
- 1.2 Menjelaskan proses pelaporan kegiatan Wajib Belajar

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Proses kegiatan Wajib Belajar
- 2.1 Pelaporan Wajib Belajar

3. DEFINISI

- 3.1 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.
- 3.2 Pelaporan kegiatan Wajib Belajar adalah bukti fisik dari kegiatan Wajib Belajar dan dilaporkan kepada Waket III secara berkala yaitu sebulan sekali.

4. KETENTUAN UMUM

Kegiatan wajib belajar ini hanya diperuntukkan bagi mahasiswa tingkat 1 dan 2 reguler yang tinggal di asrama.

5. PROSEDUR

- 5.1 Badan Eksekutif Mahasiswa membuat jadwal pengawas kegiatan Wajib Belajar.
- 5.2 Badan Eksekutif Mahasiswa mensosialisasikan jadwal yang sudah dibentuk kepada pengawas wajib belajar.
- 5.3 Pengawas wajib belajar memulai kegiatan wajib belajar dengan Doa.
- 5.4 Kegiatan wajib belajar dijalankan, pengawas melakukan absensi terhadap kegiatan wajib belajar



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Wajib Belajar		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/K.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

- 5.5 Pengawas Wajib Belajar menutup kegiatan Wajib Belajar dengan Doa.
- 5.6 Badan eksekutif Mahasiswa melaporkan secara berkala sebulan sekali absensi kegiatan wajib belajar kepada Waket III

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Waket III
- 6.2 Mahasiswa tingkat 1 dan 2 regular yang tinggal di asrama.
- 6.3 Pengawas wajib belajar.
- 6.4 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

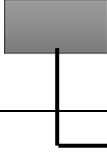
Flowchart

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	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Wajib Belajar		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/K.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Peraturan Berasrama		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/L.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 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

1. TUJUAN

Menjelaskan proses penyusunan peraturan berasrama

2. RUANG LINGKUP

Proses penyusunan peraturan berasrama

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

Peraturan Berasrama ini ditujukan kepada mahasiswa reguler yang tinggal di Asrama

5. PROSEDUR

5.1 Waket III mengundang Kepala Asrama dan Pembina Asrama untuk melakukan penyusunan peraturan berasrama.

5.2 Penyusunan Peraturan Berasrama dilakukan bersama-sama oleh Waket III, Kepala Asrama, dan Pembina Asrama. Adapun hal-hal yang dibahas adalah berkenaan dengan:

5.2.1 Kegiatan Kerohanian.

5.2.2 Aturan Berpakaian.

5.2.3 Hubungan Antar Mahasiswa.

5.2.4 Hubungan Mahasiswa dengan Dosen, Staf, dan Karyawan.

5.2.5 Kehidupan Berasrama

5.2.6 Tindakan Disiplin

5.3 Rancangan peraturan berasrama diserahkan kepada Ketua STT untuk disahkan dengan Surat Keputusan Ketua.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Peraturan Berasrama		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/L.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

5.4 SK Ketua kemudian diserahkan kepada waket III untuk disosialisasikan.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Ketua
- 6.2 Waket III
- 6.3 Kepala Asrama.
- 6.4 Pembina Asrama.
- 6.5 Seluruh mahasiswa yang tinggal di Asrama

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	Kepala & Pembina Asrama	Ketua	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengundang Kepala Asrama dan Pembina Asrama					Satu minggu sebelum bulan H pelaksanaan	Jadwal
2	Penyusunan Peraturan Berasrama					Tiga hari sebelum bulan H pelaksanaan	Distribusi Jadwal
3	Penyerahan rancangan peraturan berasrama					Hari-H pada Pukul 19.00 WIB	Draft Peraturan Berasrama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

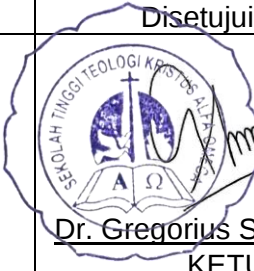
NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Peraturan Berasrama		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/L.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

	kepada Ketua						
4	SK Peraturan Berasrama siap disosialisasikan		←			Hari-H pada pukul 19.10 WIB	SK Ketua Mengenai Peraturan Berasrama



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Sosialisasi Peraturan Berasrama		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 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

1. TUJUAN

Menjelaskan proses Sosialisasi Peraturan Berasrama kepada Mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Sosialisasi peraturan berasrama

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

Peraturan Berasrama ini ditujukan kepada mahasiswa regular yang tinggal di Asrama

5. PROSEDUR

- 5.1. Waket III menerima SK Peraturan berasrama dari Ketua dan siap untuk disosialisasikan.
- 5.2. Waket III memberikan tugas kepada Kepala Asrama untuk dapat mengumpulkan mahasiswa di Chapel STT KAO.
- 5.3. Pada saat hari sosialisasi peraturan berasrama, Pembina Asrama akan membunyikan Bel sebagai tanda sosialisasi akan segera dilaksanakan.
- 5.4. Sosialisasi dilaksanakan dengan cara waket III membacakan dan memberikan penjelasan mengenai peraturan berasrama.
- 5.5. Kepala Asrama akan mencetak peraturan berasrama dan menempelkannya pada asrama putra dan asrama putri di STT KAO.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket III
- 6.2. Kepala Asrama.
- 6.3. Pembina Asrama.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Sosialisasi Peraturan Berasrama		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

6.4. Seluruh mahasiswa yang tinggal di Asrama

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

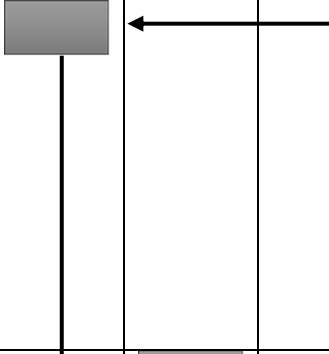
Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	Kepala Asrama	Pembina	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima SK Peraturan Berasrama dari Ketua				Ketua telah meng-SK-kan Peraturan Berasrama	Satu minggu sebelum Hari Pelaksanaan	SK Ketua
2	Tugas menyebarkan sosialisasi kepada mahasiswa yang ada di Asrama					Tiga hari sebelum pelaksanaan	
3	Pembina Asrama membunyikan Bel sebagai dimulainya acara sosialisasi.					5 Menit sebelum acara sosialisasi dimulai	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

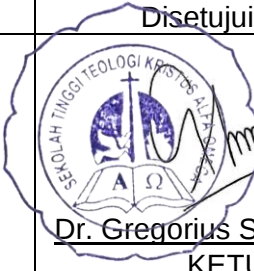
NAMA DOKUMEN	: SOP Sosialisasi Peraturan Berasrama		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/M.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

4	Pelaksanaan sosialisasi berupa pembacaan dan penjelasan peraturan berasrama mahasiswa					Hari sosialisasi	
5	Mencetak peraturan berasrama dan menempelkan pada Asrama Putra maupun Asrama Putri					Maksimal dua minggu setelah sosialisasi	Peraturan Berasrama yang tercetak dalam MMT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Tempat Praktek Weekend Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/N.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 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

1. TUJUAN

Menjelaskan proses penyusunan tempat praktek weekend mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Tempat praktek weekend

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

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

5. PROSEDUR

5.1 Bidang pelayanan menerima permintaan pelayanan mahasiswa dari gereja ataupun institusi yang menjadi rekanan dari STT KAO. Permintaan ini dapat berupa permintaan lewat surat maupun permintaan secara lisan.

5.2 Bidang pelayanan meneruskan list permintaan pelayanan dari gereja ataupun institusi rekanan kepada Waket III.

5.5 Waket III dan juga bidang pelayanan menentukan mahasiswa yang akan diutus untuk pelayanan week end di gereja maupun institusi yang sudah mengajukan permintaan kepada STT KAO. Jika didapati bahwa masih ada mahasiswa yang belum mendapatkan tempat praktek week end, maka bidang pelayanan akan mencari rekanan baru untuk menjadi tempat praktek weekend mahasiswa yang baru.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Tempat Praktek Weekend Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/N.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

5.6 Bidang pelayanan membuat surat penempatan praktek kepada gereja atau institusi yang sudah mendapatkan keputusan untuk dikirim mahasiswa weekend.

5.7 Mahasiswa membawa surat penempatan praktek untuk diberikan kepada gembala sidang ataupun pemimpin institusi dan mahasiswa yang bersangkutan memulai pelayanan praktek weekend nya.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1 Waket III

6.2 Bidang Pelayanan STT KAO

6.3 Mahasiswa tingkat 2 hingga tingkat akhir

6.4 Gereja-gereja ataupun institusi yang menjadi rekanan dari STT KAO

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

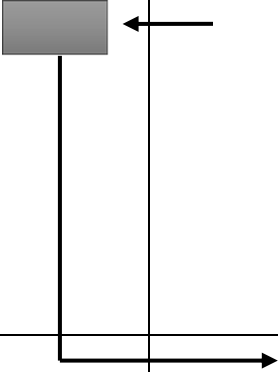
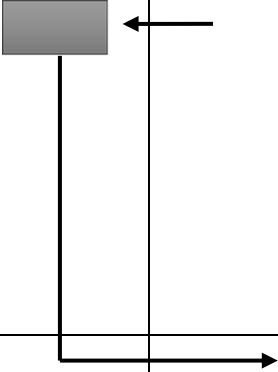
Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Bid. Pelayanan	Waket III	Maha siswa	Persyaratan	Waku	Output
1	Menerima permintaan pelayanan weekend dari gereja maupun institusi rekanan						Surat permintaan ataupun permintaan lewat lisan
2	Meneruskan list permintaan pelayanan						List permintaan pelayanan
3	Menentukan tempat pelayanan						List penempatan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

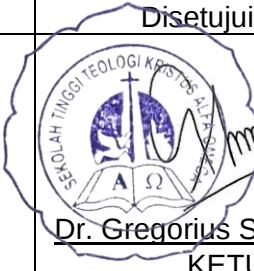
NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan Tempat Praktek Weekend Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/N.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

	mahasiswa.						pelayanan
4	Membuat surat penempatan praktek weekend						Surat penempatan praktek weekend
5	Pengutusan praktek mahasiswa						Praktek mahasiswa ke gereja atau instansi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penilaian Praktek Pelayanan Weekend Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/O.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 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

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Penilaian praktek weekend mahasiswa STT Kristus Alfa Omega Semarang

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

Praktek pelayanan weekend ini hanya ditujukan bagi mahasiswa reguler.

5. PROSEDUR

5.1 Waket III Menyusun instrument penilaian yang akan digunakan sebagai alat ukur dalam menilai kinerja praktek pelayanan weekend mahasiswa.

5.2 Bidang pelayanan membuat surat kepada gereja ataupun institusi mengenai penilaian praktek pelayanan weekend. Dalam surat ini dilampirkan beberapa hal:

5.2.1. Lampiran pertama berisikan instrument penilaian.

5.2.2. Lampiran kedua berisikan surat pernyataan untuk menerima atau tidak menerima praktek pelayanan weekend pada periode berikutnya.

5.3 Bidang pelayanan menerima hasil penilaian dari gereja ataupun institusi rekanan. Penerimaan hasil penilaian ini dapat dilakukan dengan cara:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penilaian Praktek Pelayanan Weekend Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/O.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

- 5.3.1. Dikirim langsung oleh gereja atau institusi rekanan lewat pos.
- 5.3.2. Dikirim lewat mahasiswa yang sedang praktek pelayanan weekend.
- 5.4 Bidang pelayanan mengolah data sehingga dapat menghasilkan nilai murni dari pelayanan mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.5 Bidang pelayanan menyerahkan hasil penilaian kepada waket III

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Tempat Praktek pelayanan weekend mahasiswa
- 6.2 Bidang Pelayanan
- 6.3 Waket III
- 6.4 BAAK

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Waket III	Bid. Pelayanan	Gereja / instansi pengguna	Persyaratan	Waktu	Output
1	Penyusunan instrument penilaian						Instrumen penilaian
2	Pembuatan surat kepada gereja atau institusi rekanan yang dilampiri instrument penilaian dan					Dua minggu sebelum praktek pelayanan weekend berakhir	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penilaian Praktek Pelayanan Weekend Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/O.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

	juga surat pernyataan						
3	Menerima hasil penilaian mahasiswa						Instrumen yang sudah diisi
4	Melakukan pengolahan data dengan SPSS.					Satu bulan setelah akhir pelayanan weekend	Hasil Olah data
5	Penyerahan hasil penilaian					Satu bulan setelah akhir pelayanan weekend	Laporan Penilaian lengkap



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan PPMT Satu Tahun		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/P.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 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

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Tempat praktek tempat praktek satu tahun Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

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

- 4.1 Mahasiswa telah menuntaskan semua mata kuliah.
- 4.2 Mahasiswa telah menuntaskan penulisan Skripsi: Ujian, Revisi, dan Pengumpulan.
- 4.3 Mahasiswa telah menyerahkan proposal proyek pelayanan lapangan.
- 4.4 Mahasiswa telah melakukan koordinasi dengan bidang keuangan.
- 4.5 Mahasiswa telah menuntaskan urusan peminjaman buku di Perpustakaan STT Kristus Alfa Omega.

5. PROSEDUR

5.1 Waket III menyerahkan draft rancangan tim penempatan praktek satu tahun kepada ketua. Tim ini terdiri dari:

- 5.1.1 Waket III
- 5.1.2 Bidang pelayanan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan PPMT Satu Tahun		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/P.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

- 5.1.3 Waket I
- 5.1.4 Kaprodi Sarjana Teologi
- 5.1.5 Kaprodi Sarjana Pendidikan Agama Kristen
- 5.1.6 Kaprodi Sarjana Musik Gereja
- 5.1.7 Bidang misi dari gereja mitra utama (GBT Kristus Alfa Omega Gajah Mada)
- 5.2 Ketua membuat SK tentang tim penempatan praktek satu tahun.
- 5.3 Ketua tim penempatan praktek satu tahun mengundang seluruh anggota tim untuk mengadakan rapat mengenai penempatan praktek satu tahun.
- 5.4 Rapat penempatan praktek satu tahun diselenggarakan dengan agenda:
 - 5.4.1 Bidang pelayanan menyampaikan permintaan dari gereja atau institusi mitra mengenai tenaga praktek.
 - 5.4.2 Tim mengolah permintaan dan menentukan tempat praktek mahasiswa.
 - 5.4.3 Jika ada mahasiswa yang belum mendapatkan tempat praktek, tim akan berusaha untuk mencari tempat praktek bagi mahasiswa.
- 5.5 Hasil rapat berupa rekomendasi penempatan praktek satu tahun diberikan kepada Ketua.
- 5.6 Ketua membuat SK penetapan praktek satu tahun.
- 5.7 Waket III membacakan SK penetapan praktek satu tahun dalam ibadah chapel.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 Ketua
- 6.2 Waket III
- 6.3 Team Penempatan Praktek Satu Tahun
- 6.4 Gereja-gereja ataupun instansi pendidikan yang menjadi rekanan dari STT KAO

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

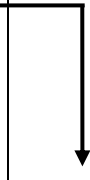


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan PPMT Satu Tahun		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/P.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Flowchart

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

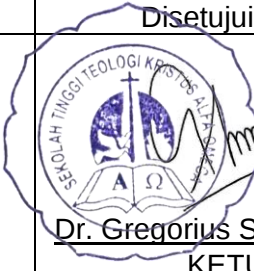
NAMA DOKUMEN	: SOP Penyusunan PPMT Satu Tahun		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/P.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 4 Halaman

6	SK penetapan praktek satu tahun						SK Praktek satu tahun
7	Pembacaan SK penempatan praktek						



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penilaian PPMT satu tahun	
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/Q.04/2019	TANGGAL : 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN : 3 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

1. TUJUAN

Menjelaskan proses penilaian praktek satu tahun Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega

2. RUANG LINGKUP

Penilaian praktek satu tahun Mahasiswa STT Kristus Alfa Omega

3. DEFINISI

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

4. KETENTUAN UMUM

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

- 4.1 Mahasiswa telah menuntaskan semua mata kuliah.
- 4.2 Mahasiswa telah menuntaskan penulisan Skripsi: Ujian, Revisi, dan Pengumpulan.
- 4.3 Mahasiswa telah menyerahkan proposal proyek pelayanan lapangan.
- 4.4 Mahasiswa telah melakukan koordinasi dengan bidang keuangan.
- 4.5 Mahasiswa telah menuntaskan urusan peminjaman buku di Perpustakaan STT Kristus Alfa Omega.

5. PROSEDUR

- 5.1 Tempat pelayanan praktek mahasiswa memberikan penilaian lewat form yang sudah dibagikan pada saat mahasiswa berangkat praktek satu tahun.
- 5.2 Bidang pelayanan menerima form penilaian yang telah diisi oleh gembala atau pemimpin instansi dari mahasiswa yang telah pulang praktek pelayanan satu tahun.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penilaian PPMT satu tahun		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/Q.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

5.3 Bidang pelayanan mengolah data dari hasil penilaian praktek pelayanan satu tahun.

5.4 Hasil praktek pelayanan kemudian diserahkan kepada waket III.

5.5 Waket III memberikan tembusan kepada BAAK mengenai hasil nilai praktek pelayanan satu tahun mahasiswa.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1 Tempat Praktek satu tahun mahasiswa

6.2 Bidang Pelayanan

6.3 Waket III

6.4 BAAK

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

7.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Tempat Praktek	Bidang Pelayanan	Waket III	BAAK	Persyaratan	Waktu	Output
1	Memberikan penilaian kepada mahasiswa		↓					
2	Menerima form penilaian yang telah diisi.		↓					Form Penilaian



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

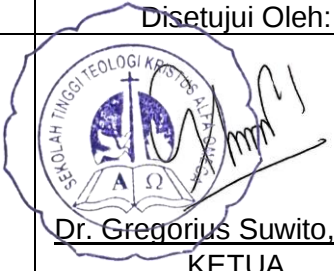
NAMA DOKUMEN	: SOP Penilaian PPMT satu tahun		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/Q.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO.HALAMAN	: 3 Halaman

3	Mengolah data dan menginterpretasi data.							Hasil pengolahan SPSS
4	Hasil diberikan kepada Waket III							
5	Memberikan tembusan kepada BAAK							Tembusan hasil pengolahan SPSS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/R.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 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

1. TUJUAN

Menjelaskan proses penerimaan mahasiswa baru program sarjana di STT KAO.

2. RUANG LINGKUP

Penerimaan mahasiswa baru program sarjana di STT KAO.

3. DEFINISI

Penerimaan mahasiswa baru program sarjana adalah sebuah proses penerimaan mahasiswa baru untuk menjadi bagian dari mahasiswa di civitas akademika Sekolah Tinggi Teologi Kristus Alfa Omega. Proses penerimaan ini ditujukan bagi program studi sarjana (S1) yang ada di lingkup STT KAO yang terdiri dari program studi Sarjana Teologi (S.Th.), Program Studi Pendidikan Agama Kristen (S.Pd.), serta program studi Sarjana Musik Gereja (S.Sn).

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada persyaratan khusus dalam bagian ini.

5. PROSEDUR

- 5.1. Calon Mahasiswa Baru (camaru) mengisi formulir pendaftaran dan membayar biaya pendaftaran serta mengumpulkan berkas pendaftaran di BAAK.
- 5.2. Ketua STT KAO mengangkat panitia penerimaan mahasiswa baru.
- 5.3. Panitia penerimaan mahasiswa baru membuat jadwal penerimaan mahasiswa baru yang terdiri dari gelombang 1 dan 2. Adapun hal-hal yang dipersiapkan diantaranya:
 - 5.3.1. Waktu pelaksanaan seleksi.
 - 5.3.2. Memastikan ketersediaan alat test yang berupa:
 - 5.3.2.1. Test pengetahuan Alkitab dan doktrin.
 - 5.3.2.2. Test bahasa Indonesia.
 - 5.3.2.3. Test bahasa Inggris.
 - 5.3.2.4. Test kejuruan.
 - 5.3.2.5. Psikotes.
 - 5.3.2.6. Test praktek penguasaan instrumen (bagi prodi musik Gereja).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/R.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

5.3.2.7. Test wawancara.

5.3.2.8. Test kesehatan.

5.3.3. Menentukan tim pewawancara dan tim pengawas dari setiap test yang ada.

5.4. Panitia penerimaan mahasiswa baru Melaksanakan seleksi camaru gelombang 1 dan 2 dengan menggunakan test-test yang telah ditentukan sesuai dengan kalender akademik tahun berjalan.

5.5. Panitia penerimaan mahasiswa baru mengadakan rapat penerimaan mahasiswa baru berdasarkan hasil test yang dilakukan oleh mahasiswa. Panitia memberikan rekomendasi berupa diterima atau ditolaknya calon mahasiswa baru.

5.6. Panitia mengajukan hasil rapat penerimaan kepada ketua STT KAO.

5.7. Ketua menerima hasil rapat dan mengeluarkan SK Penerimaan mahasiswa baru pada tahun berjalan.

5.8. Panitia menerbitkan surat pemberitahuan kepada calon mahasiswa baru yang bersangkutan mengenai keputusan diterima atau tidaknya camaru tersebut.

6. PIHAK YANG TERKAIT

6.1. Ketua

6.2. Waket I

6.3. Waket II

6.4. Waket III

6.5. Waket IV

6.6. BAAK

6.7. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru

6.8. Kaprodi S1 Teologi

6.9. Kaprodi S1 Pendidikan Agama Kristen

6.10. Kaprodi S1 Musik Gereja

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

7.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

7.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

7.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/R.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 3 Halaman

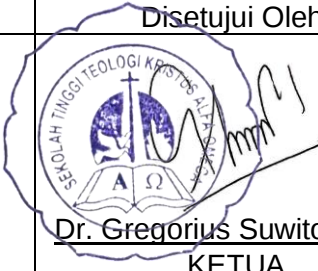
Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		BAAK	KETUA	PANITIA	Persyaratan	Waktu	Output
1	Camaru melakukan pendaftaran.					Sesuai kalender akademik berjalan.	
2	Ketua mengangkat Panitia Penerimaan mahasiswa baru.					30 hari sebelum proses seleksi gelombang pertama.	SK
3	Panitia Penerimaan melakukan tugasnya: a. Membuat jadwal. b. Melaksanakan seleksi. c. Rapat penerimaan. d. Mengajukan hasil rapat ke ketua.			 		Sesuai kalender akademik berjalan.	Jadwal Hasil rapat
4	Ketua mengeluarkan SK Penerimaan mahasiswa baru.		 			Sesuai kalender akademik berjalan.	SK
5	Panitia menerbitkan surat pemberitahuan.					Sesuai kalender akademik berjalan.	Surat Pemberitahuan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Konseling Mahasiswa		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/S.04/2019	TANGGAL	: 1 Maret 2019
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	: 2 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

1. TUJUAN

- 1.1. Menjelaskan proses kegiatan konseling mahasiswa STT Kristus Alfa Omega
- 1.2. Menjelaskan proses pelaporan kegiatan konseling mahasiswa di STT Kristus Alfa Omega.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Proses kegiatan konseling mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.
- 2.2. Pelaporan absensi konseling mahasiswa STT Kristus Alfa Omega.

3. DEFINISI

- 3.1. Kegiatan konseling mahasiswa adalah sebuah bentuk kegiatan layanan kepada mahasiswa dimana mahasiswa melaksanakan konseling kepada konselor yang telah ditunjuk sesuai dengan jadwal yang telah diterbitkan secara berkala.
- 3.2. Absensi konseling mahasiswa adalah bukti fisik dari adanya proses konseling antara mahasiswa dengan konselor yang dilaporkan secara berkala.

4. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa yang melakukan konseling telah diatur dengan jadwal yang ditetapkan.

5. PROSEDUR

- 5.1. Proses kegiatan Konseling Mahasiswa
 - 5.1.1. Bidang Konseling mempersiapkan draft jadwal mahasiswa yang akan melakukan konseling.
 - 5.1.2. Draft jadwal yang telah disusun diberikan kepada Waket III untuk disahkan.
 - 5.1.3. Waket III mensosialisasikan jadwal konseling kepada mahasiswa.
 - 5.1.4. Mahasiswa melakukan proses konseling sesuai dengan jadwal yang ada.
- 5.2. Pelaporan absensi Konseling mahasiswa.
 - 5.2.1. Di akhir konseling, mahasiswa dan konselor melakukan absensi di formulir yang telah disediakan.
 - 5.2.2. Formulir absensi diberikan kepada Waket III pada akhir semester berjalan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kegiatan Konseling Mahasiswa					
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/S.04/2019	TANGGAL	:	1 Maret 2019		
NO. REVISI	: 0	NO. HALAMAN	:	2 Halaman		

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket III
- 6.2. Konselor
- 6.3. Mahasiswa

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 7.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 7.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Flowchart

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Konselor	Waket III	Mahasiswa	Persyaratan	waktu	Output
1	Membuat draft jadwal konseling.					Awal semester	Draft jadwal Konseling
2	Mengesahkan jadwal konseling.						Jadwal yang telah disahkan
3	Sosialisasi jadwal konseling						
4	Pelaksanaan konseling						
5	Pengisian Absensi						Absensi yang diisi oleh mahasiswa dan konselor
6	Laporan absensi					Akhir Semester	Absensi