

 SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTIK PELAYANAN DUA BULAN		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
STTAA/MAH/SOP/2022/ XII/257	01 Agustus 2018	19 Desember 2022	

1. TUJUAN

Standar operasional ini bertujuan untuk memberikan arahan dan pedoman dalam pelaksanaan Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB) yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Teologi Amanat Agung

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB) ini mencakup hal-hal yang berkaitan dengan terselenggaranya praktik pelayanan mahasiswa yang diadakan oleh STT Amanat Agung kepada gereja-gereja mitra.

3. DEFINISI

Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB) merupakan pelayanan intensif mahasiswa untuk memperoleh bekal praktis yang mendukung pengetahuan dan kecakapan pelayanan di masa mendatang.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi
- 4.2. Administrasi Kemahasiswaan
- 4.3. Mahasiswa

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB) diperuntukkan bagi mahasiswa program Sarjana Teologi (S.Th.) dan Magister Divinitas (M.Div.) setelah menyelesaikan perkuliahan semester empat.
- 5.2. Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB) dilaksanakan sekitar bulan Juni - Juli

6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB);

6.1. Adm. Kemahasiswaan

- a. Mendata mahasiswa yang akan menjalani praktik.
- b. Mendata Gereja yang akan ditawarkan mahasiswa praktik.
- c. Membuat dan mengirimkan surat penawaran ke gereja-gereja dan memberi waktu untuk membalas/memberi jawaban atas surat penawaran.
- d. Merekap permintaan dan semua balasan/jawaban dari gereja-gereja.
- e. Memetakan penempatan mahasiswa praktik.

6.2. Waket 3

- a. Mengoreksi dan memberi masukan
- b. Menyetujui dan membawa ke rapat Senat Dosen

6.3. Senat Dosen

- Menyetujui dan mengesahkan

6.4. Gereja

- a. Mengirimkan surat permintaan mahasiswa praktik, atau
- b. Membalas surat penawaran dari STT AA

6.5. Adm. Kemahasiswaan

- a. Membuat dan mengirimkan surat pengutusan ke gereja-gereja dengan mencantumkan nama mahasiswa yang akan praktik di tempat tersebut.
- b. Membuat dan menempel pengumuman PPDB di papan pengumuman sebagai pemberitahuan kepada seluruh mahasiswa.
- c. Bersama Waket menyusun dosen pembimbing praktik, kemudian dibawa ke rapat dosen untuk disetujui.
- d. Mengatur jadwal pembekalan untuk mahasiswa sebelum berangkat praktik dengan koordinasi bersama dosen pembimbing praktik.
- e. Mengkomunikasikan kepada pihak gereja mengenai transportasi mahasiswa yang akan praktik (khususnya bagi mereka yang praktik di luar kota/daerah).
- f. Membeli tiket (pesawat/kereta/bis-travel) untuk mahasiswa yang praktik di luar kota/daerah (setelah mengkoordinasikan dengan pihak gereja) – STT membelikan tiket terlebih dahulu baru nanti gereja menggantikan biaya tiket tersebut (kecuali ada pertimbangan khusus).
- g. Menyiapkan brosur STTAA untuk dititipkan kepada mahasiswa Praktik dan dibawa ke tempat praktik sebagai informasi kepada gereja mengenai STTAA & kegiatannya.
- h. Bekerja sama dengan Senat Mahasiswa mengingatkan kepada mahasiswa yang akan praktik untuk men-download video promosi yang sudah disediakan di lab perpustakaan, supaya bisa dibawa ke tempat praktik dan jika ada kesempatan serta diijinkan dapat diputar di Kebaktian Umum dan Komisi.
- i. Membuat surat pengantar dan dititipkan kepada mahasiswa praktik untuk diberikan kepada gereja (hamba Tuhan) di tempat praktik masing-masing.

- j. Berkoordinasi dengan bagian umum untuk mengatur mobil yang akan mengantar mahasiswa ke bandara/stasiun.
- k. Mengirimkan surat dan form evaluasi ke gereja dimana mahasiswa praktik.
- l. Membagikan form evaluasi kepada seluruh mahasiswa PPDB yang telah menyelesaikan praktik untuk diisi dan langsung dikembalikan ke bagian Kemahasiswaan.

6.6. Mahasiswa

- a. Semua mahasiswa yang mengikuti PPDB harus membuat laporan pelayanan rutin, non rutin dan keuangan untuk dikumpulkan ke bagian kemahasiswaan beserta dengan sisa (saldo) keuangan.
- 6.7. Melakukan pengecekan terhadap laporan keuangan mahasiswa (jumlah dan jenis pengeluaran).
- 6.8. Semua saldo (uang) dimasukkan ke Pos Pelayanan (setor bank) – sejak 2019.
- 6.9. Mendokumentasikan semua laporan (pelayanan & keuangan).
- 6.10. Merekap dan mengelompokkan form evaluasi pelayanan, kemudian mendistribusikan kepada dosen Family Group sebagai bahan evaluasi dan pembimbingan.

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Daftar Mahasiswa yang akan Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB)
- 7.2. Daftar Gereja yang akan dikirim penawaran Mahasiswa Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB)
- 7.3. Daftar Gereja yang mengirimkan surat permintaan Mahasiswa Praktik Pelayanan Dua bulan (PPDB)
- 7.4. Daftar Gereja yang akan menerima Mahasiswa Praktik Pelayanan Dua bulan (PPDB)
- 7.5. Surat Penawaran Mahasiswa Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB)
- 7.6. Surat Masuk dari gereja-gereja yang mengirimkan permintaan Mahasiswa Praktik Pelayanan Dua bulan (PPDB)
- 7.7. Surat Balasan dari Gereja-gereja
- 7.8. Surat Pengutusan Mahasiswa Praktik Pelayanan Dua Bulan (PPDB) ke Gereja-gereja
- 7.9. Lembar Evaluasi dari Gereja dan Mahasiswa