

MOTTO

SEKOLAH

TINGGI

ALKITAB

NUSANTARA

ALKITAB, otoritas kami

KEKUDUSAN, panggilan kami

PENGETAHUAN, alat kami

PELAYANAN, hidup kami

VISI

SEKOLAH

TINGGI

ALKITAB

NUSANTARA

Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang unggul
dalam doktrin Alkitabiah, karakter Kristus,
dan keterampilan dalam pelayanan
bagi pengembangan Kerajaan Allah

MISI

SEKOLAH

TINGGI

ALKITAB

NUSANTARA

1. Menyelenggarakan pendidikan formal berdasarkan Alkitab.
2. Menyelenggarakan pembinaan dan pembentukan karakter yang serupa dengan karakter Kristus.
3. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada penelitian dan pengembangan ilmu teologi dan pendidikan Kristen.
4. Menyelenggarakan pelatihan keterampilan pelayanan dan pendidikan Kristen di gereja, sekolah dan masyarakat.

TUJUAN

SEKOLAH TINGGI ALKITAB NUSANTARA

Memperlengkapi calon hamba Tuhan yang terpanggil untuk melayani Tuhan melalui pengembangan intelektual, mental, karakter, rohani dan ketrampilan secara utuh, profesional dan alkitabiah, sehingga mereka dapat menjadi pemimpin Kristen yang matang dan dewasa secara rohani, efektif dan handal dalam berbagai bidang pelayanan gereja seperti pemberitaan Injil, penanaman gereja, penggembalaan, pendidikan, konseling, dan bentuk pelayanan lainnya.

Untuk mencapai tujuan ini Sekolah Tinggi Alkitab Nusantara memakai sistem pendidikan dan belajar yang bersifat bimbingan, baik di dalam atau di luar kampus (di lapangan), sehingga setiap lulusan mempunyai dasar iman dan kerohanian yang kuat, bekal pengetahuan yang memadai dan ketrampilan pelayanan yang baik dalam konteks budaya Indonesia. Prinsipnya STAN menerapkan sistem pendidikan yang memperlengkapi pemikir-pemikir Kristen yang berperspektif Alkitabiah untuk tugas kepemimpinan rohani yang dinamis (Equipping biblical Christian thinkers for dynamic spiritual leadership) di masa yang akan datang.

SEJARAH SINGKAT

SEKOLAH TINGGI ALKITAB NUSANTARA

Berdiri atas dukungan Yayasan Pekabaran Injil Nusantara (PINTA), yang bekerjasama dengan OMS Internasional bertempat di Malang, Jawa Timur. Sekolah ini berdiri pada bulan Maret 1975, bertempat di Jl. Retawu No.4 Malang, dengan nama Pusat Latihan Theologia Nusantara (PLTN), yang memiliki program kuliah 3 tahun. Kemudian program kuliah ini ditambah 1 tahun untuk tugas praktek.

Pada tahun 1977 tempat kuliah pindah ke Jl. Guntur 27 Malang dan nama sekolah diubah menjadi Seminari Alkitab Nusantara (SAN) dengan program pendidikan 5 tahun, yaitu 4 tahun kuliah akademis dan 1 tahun tugas praktek. Pada tahun 1980 kampus SAN pindah ke Jl. Bengawan Solo No 20 Malang sampai awal tahun 1984. Sejak tanggal 25 Februari 1984 SAN telah menempati kampus permanen yang berlokasi di Desa Bandulan, Kecamatan Sukun, Kota Malang, yang diresmikan oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Malang.

Pada tahun 1985 program pendidikan di SAN ditingkatkan ke program gelar Sarjana Muda Theologia (Sm.Th.) dan pada tahun 1986 SAN mendapat pengakuan dari Asia Theological Assosiation (ATA) untuk program Bachelort of Theology (B.Th). Pada Tahun 1991 Seminari Alkitab Nusantara mengubah namanya menjadi Sekolah Tinggi Alkitab Nusantara (STAN). Ini disesuaikan dengan program pendidikan ditingkatkan ke program Sarjana Theologia (S.Th) dan melalui surat keputusan Dirjen Bimas Kristen Protestan Departemen Agama Republik Indonesia No 14 tahun 1991, STAN terakreditasi sebagai Sekolah Tinggi Theologia yang dapat menyelenggarakan program Sarjana Stratum Satu (S1). Sarjana Theologia (S.Th) dengan status terdaftar. Akreditasi ini berimplikasi pada keharusan untuk meningkatkan mutu sekolah termasuk

peningkatan fasilitas, perpustakaan, kurikulum dan dosen purna waktu nasional.

Setahun sebelumnya, STAN telah membuka cabang di Jawa Tengah dengan nama Akademi Theologia Salatiga (ATS) dengan menyelenggarakan program setingkat diploma, dan pada tahun 1996 ATS berubah menjadi Sekolah Tinggi Teologi Nusantara (STTN). Dengan demikian sekolah ini dapat menyelenggarakan program pendidikan teologi stratum satu (S1).

Pada bulan Juli 1997 STAN membuka Program pasca sarjana Magister Divinitas (M.Div) sebuah program professional bagi hamba-hamba Tuhan yang sedang melayani di gereja, sekolah teologia atau lembaga Kristen. Kemudian pada tahun 1999 karena kesepakatan Konsorsium Sekolah-sekolah Teologi, maka program ini dirubah menjadi Magister Teologi (M.Th., Master of Theology).

Sejak tahun 1999, program stratum satu (S1) ditingkatkan dengan memulai bidang studi konsentrasi untuk memenuhi kebutuhan gereja-gereja pendukung STAN seperti Teologi dan Penggembalaan, Misi dan Penginjilan, dan Pendidikan Kristen. Dan pada tahun 2016 program konsentrasi berubah menjadi jurusan, dengan demikian program akademik STAN akan menjadi lebih luas dan kompleks.

Foto Kampus dari udara



KETUA SEKOLAH TINGGI ALKTAB NUSANTARA TH 1975 – 2023

Pdt. Garry O.Parker (1975-1978)

Pdt. Dr. Wesley Wildermuth (1978-1980)

Pdt. Robert E. Erny, MA., M.Div (1980-1985)

Pdt. Budyo Pantoro, M.Div. (1986-1997)

Pdt. Francis Nawa Hoke, M.Div., M.Th. (1997-2016)

Pdt. Salmun Pah, M.Div., M.Th. M.Th., M.Pd. (2016-2024)

SUSUNAN PENGURUS YAYASAN PEKABARAN INJIL NUSANTARA

Pembina : Bpk. Johnathan Adam Jording, M.Div.

Pdt. Francis Nawa Hoke, M.Div., M.Th.

Ketua : Pdt. Firman Hartadi, S.Th.MA.

Sekretaris : Pdt. I Ketut Miasa, S.Th., M.Div.

Bendahara : Pdt. I Nyoman Suwetha , S.Th.

Anggota : Bpk. Byung Cheol Cho

Pdt. Gunar Sahari, M.Th.

Pengawas : Bpk. Kim Jae Bong

Pdt. A.Budiono, M.Div.

L A M B A N G



Bentuk dan Komponen

1. Lambang Sekolah Tinggi Alkitab Nusantara berbentuk bulat dengan lekukan panah di bagian kanan atas.
2. Komponen lambang terdiri dari:
 - a. Alkitab terbuka berwarna biru.
 - b. Salib berwarna biru.
 - c. Burung merpati berwarna putih.
 - d. Peta Nusantara berwarna biru.
 - e. Dua panah melingkari peta Nusantara berwarna merah putih.
 - f. Tulisan Sekolah Tinggi Alkitab Nusantara berwarna biru.

Makna Lambang Dan Makna Warna

1. Makna Lambang

- a. Alkitab: adalah landasan kehidupan dan Pelayanan STAN.
- b. Gambar Salib: adalah fokus dari pemberitaan kabar baik.
- c. Gambar burung Merpati: tanda urapan Roh Kudus tanpa urapan termaksud, kita tidak memiliki kuasa untuk hidup suci dan untuk melayani.
- d. Gambar peta Nusantara: STAN berwawasan Nusantara; itulah visi dan misi STAN.
- e. Dua panah melingkar peta Nusantara: bahwa visi STAN adalah luas, yakni dunia.

2. Makna Warna

- a. Biru pada Alkitab: STAN setia terhadap otoritas Alkitab yang adalah Firman Allah.
- b. Biru pada Salib: STAN setia memikul Salib Kristus.
- c. Biru pada peta Nusantara: STAN setia terhadap Nusa dan Bangsa.
- d. Putih pada burung merpati: Tradisi theologia STAN yang berdasarkan Alkitab yang menekankan kekudusan hidup oleh pelayanan Roh Kudus.
- e. Putih pada panah yang melingkar: STAN siap membawa berita pengudusan oleh Roh Kudus keseluruh Nusantara dan keseluruh dunia.
- f. Merah pada panah yang melingkar: STAN siap berkorban melaksanakan pemberitaan Injil keseluruh Nusantara dan keseluruh dunia berdasarkan penebusan oleh Darah Kristus.

SUSUNAN PIMPINAN SEKOLAH TINGGI ALKITAB NUSANTARA

- Ketua : Salmun Pah, M.Div., M.Th., M.Pd.
- PK.I Bid. Akademik : Sonnie Maria Oematan, M.Div, M.Th.
- PK.II Bid.Adm.& Keuangan : Dr. Adieli Halawa., M.Th.
- PK.III Bid.Kemahasiswaan : Chicho Alry Rumayar, M.Th.
- Kaprodi Pascasarjana : Dr. Tjandra, M.Th.



Salmun Pah, M.Div., M.Th., M.Pd.

Ketua



Sonnie M. Oematan

PK.I. Bid.Akademis



Adieli Halawa

PK.II Adm & Keu



Chicho Alry Rumayar

PK.III Kemahasiswaan



Tjandra

Kaprodi Pascasarjana

Nama Pejabat Struktural

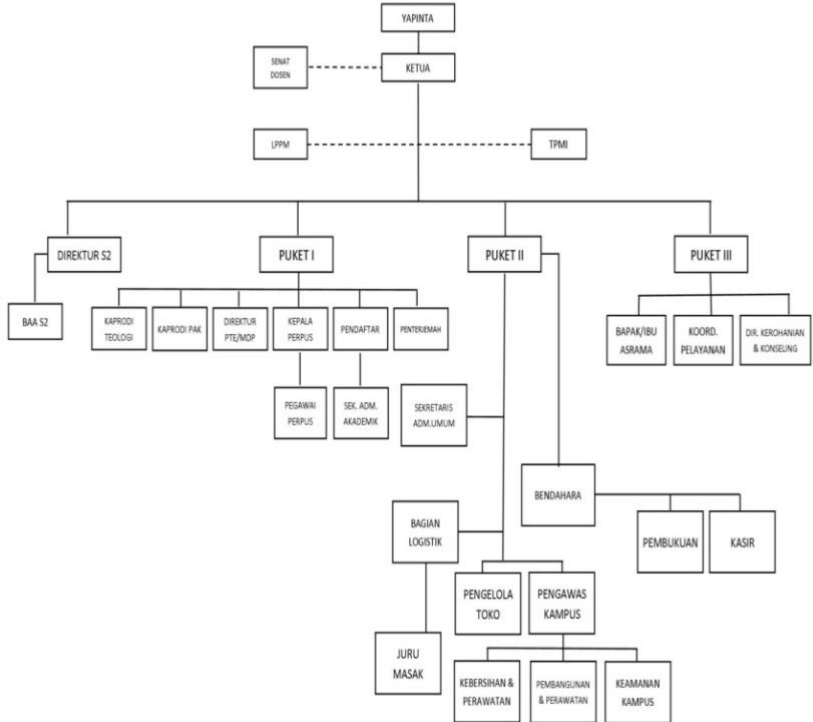
| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Ketua | : Salmun Pah, M.Div., M.Th., M.Pd. |
| PK.I Bid. Akademik | : Sonnie Maria Oematan, M.Div., M.Th. |
| PK.II Bid.Adm.& Keuangan | : Dr. Adieli Halawa, M.Th. |
| PK.III Bid. Kemahasiswaan | : Chicho Alry Rumayar, M.Th. |
| Kaprodi Pascasarjana | : Dr. Tjandra, M.Th. |
| Bendahara | : Francis Nawa Hoke, M.Div., M.Th. |

Nama Kepala Unit/Administrasi & Pelaksana Teknis

| | |
|---------------------------------|---|
| Unit Literatur | : Dr. Budyo Pantoro, M.Th. |
| Unit Promosi | : Dr. Adieli Halawa, M.Th. |
| Unit Kerohanian | : Chicho Alry Rumayar, M.Th. Eukharisto, M.Th. |
| Unit Mentoring | : Chicho Alry Rumayar, M.Th. |
| Pelayanan Praktek Mhs. (PKM) | : Dr.Togi Marnaek S., M.PdK. |
| KU. Fasilitas & Keamanan Kampus | : Winarko |
| Sponsor Ship | : Ester Susiana Rahayu, M.Th. |
| Pembukuan & Kasir | : Hendarsih Dwi Winarti, SE. |

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Sekretaris Pascasarjana | : Neni Oktavia Ndun, S.Pd. |
| Biro Administrasi Akademik (BAA) | : Lies Lusiana Wongkar |
| Asisten BAA | : Mastomina |
| Sekretaris Administrasi Umum | : Lies Lusiana Wongkar |
| Sekretaris Administrasi PAK | : Mulpida Sirait, M.Pd.K. |
| Perpustakaan | : Sukarni Simanjuntak, S.Th. |
| Bidang IT | : Ricard G. Pakpahan, S.Th. |
| Bapak Asrama Putra | : Maxsy Kristian Lay, S.Th. |
| Ibu Asrama Putri | : Meliana Napitupulu, S.Th. |
| Logistik | : Meliana Napitupulu, S.Th. |

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH TINGGI ALKITAB NUSANTARA



MARS STAN

Syair & Lagu: Myladi Lydia Soplantila, M.Div.

Berdiri teguh memandang ke depan
Berlandaskan Firman hidup dan benar
Hidup suci dan sempurna seperti Kristus
Menjadi dasar iman untuk kami berjuang.

Karna Kristuslah pengharapan dunia
Segnap hidup disembahkan bagiNya
Hingga setiap suku dan bahasa terdengar
Pujian kemenangan bagiNya

Ku percaya Kristus slalu menyertaiku
Meski dalam bayang maut sekalipun
Janji Tuhan membri tegar dan kekuatan
Ku trus bersandar padaNya setiap hari

Reff:

Sekolah Tinggi Alkitab Nusantara
Dipanggil menjadi berkat bagi Indonesia
Kami dipanggil kami dilengkapi
Kami diutus membangun GerejaNya
Sekolah Tinggi Alkitab Nusantara
A gate way to excellence in ministry
A gate way to excellence in ministry

BIDANG AKADEMIK

I. BIDANG AKADEMIS

A. TATA TERTIB UMUM

1. Mahasiswa diharuskan hadir 10 menit sebelum kuliah dimulai.
2. Mahasiswa terlambat maximal lima belas (15) menit pada jam perkuliahan dianggap gagal pada perkuliahan hari itu.
3. Mahasiswa tidak diijinkan untuk membawa ponsel ke ruang kuliah.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan masuk dan keluar ruang kuliah melewati pintu kantor (harus melalui pintu samping).
5. Mahasiswa diharapkan menjaga ketenangan pada saat mengakhiri jam-jam perkuliahan atau jam-jam istirahat agar tidak mengganggu kelas-kelas yang belum selesai.
6. Selama perkuliahan & ujian tidak diperkenankan keluar masuk kelas/ruang kuliah.
7. Keamanan dan kebersihan barang-barang akademik di kelas (LCD, remote, Spidol, papan tulis dll) menjadi tanggung jawab kelas.

B. STATUS MAHASISWA

1. *Mahasiswa Penuh Waktu (Full Time)*

Mahasiswa penuh waktu (full time) wajib mengambil seluruh mata kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut, rata-rata 18-22 SKS.

2. *Mahasiswa Paruh Waktu (Part Time)*

Mahasiswa paruh waktu hanya diijinkan mengambil maksimal 10-12 SKS setiap semester.

3. *STAN menerima mahasiswa transfer dari STT lain yang sederajat dan telah terakreditasi dengan beberapa ketentuan sbb:*
 - a) STAN hanya menerima mahasiswa transfer pada semester II.
 - b) Menyerahkan surat Rekomendasi (Keterangan) dari STT sebelumnya.
 - c) Menyerahkan Transkrip resmi/KHS dari STT sebelumnya.
 - d) Tidak semua mata kuliah yang telah diambil dari STT sebelumnya dapat ditransfer.
 - e) Mata kuliah yang bernilai C tidak dapat di transfer.

4. *Mahasiswa Cuti/Terminal*

Mahawa yang tidak dapat melanjutkan studi karena sakit atau tidak dapat menyelesaikan tanggungan administrasi, maka mahasiswa tersebut bisa mengajukan cuti/terminal selama maksimal 1 tahun (2 semester).
5. *Mahasiswa Disiplin (Drop Out)*

Mahasiswa didisiplin karena 3 sebab yaitu kegagalan akademik, kegagalan moral/karakter dan kegagalan pelayanan, Mahasiswa tersebut tidak dapat mengambil/meminta KHS, kecuali ada kebijakan dari pimpinan.
6. Mahasiswa yang terkena disiplin karena pelanggaran moral, maka secara akademik dinyatakan gugur pada semester dimana peristiwa itu terjadi.

C. KEJUJURAN AKADEMIK

STAN sangat menjunjung tinggi kejujuran akademis, maksudnya sebagai masyarakat rohani dan ilmiah (scientific

society), sekolah ini mengikuti prosedur akademis dengan hati nurani yang murni, jujur dan obyektif, sehingga segala bentuk ketidak-jujuran akademis seperti mencontek pekerjaan orang lain baik dalam ujian-ujian maupun tugas-tugas lain, mengerjakan tugas atau pekerjaan orang lain dan plagiarisme akan dikenakan sanksi akademis dan administrasi.

D. PENILAIAN

1. Sistem penilaian mengikuti ketentuan Buku Pedoman Akademik dan silabus.
2. Untuk tugas yang terlambat diserahkan kepada dosen mengikuti ketentuan sbb:
 - a. Batas waktu untuk penyerahan tugas yang tertunda selambat-lambatnya adalah 2 minggu setelah Ujian Akhir dengan ketentuan bahwa tugas tersebut mendapat nilai C.
 - b. Diatas batas waktu tersebut (poin a), maka tugas tersebut diperhitungkan sebagai gagal (O).

E. INCOMPLETE

1. Incomplete berarti tidak menyelesaikan suatu matakuliah karena alasan khusus.
2. Seorang mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Pembantu. Ketua I Bidang Akademik untuk memperoleh status incomplete bagi matakuliah tertentu tersebut.
3. Dalam keadaan normal permohonan status incomplete hanya dapat diajukan paling lambat dalam kurun waktu 1/3 dari perjalanan semester (1,5 bulan sejak awal semester).
4. Apabila oleh karena keadaan darurat yang tidak memungkinkan matakuliah tersebut dilanjutkan, maka permohonan dapat diajukan sebelum ujian akhir

diselenggarakan.

F. INDEKS PRESTASI

IP Mahasiswa Program Sarjana Teologia (S1) minimal 2.5

1. Mahasiswa yang IP Kumulatif (IPK) tidak mencapai 2.5 maka mahasiswa tersebut tidak dapat menulis skripsi.
2. Mahasiswa yang IP semester dibawah 2.0 diberikan masa probasi selama 1 semester. Apabila tidak ada perubahan, maka mahasiswa tersebut tidak dapat melanjutkan ke program S1.

G. PENDAFTARAN ULANG

1. Setiap mahasiswa (termasuk semester I) WAJIB Registrasi pada setiap awal semester baru sebelum mengikuti perkuliahan.
2. Proses Registrasi dapat dilihat di SOP tentang Registrasi.
3. Registrasi dilaksanakan secara online, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mahasiswa yang terlambat registrasi, dikenakan denda sebesar Rp.50.000/hari.
5. Bagi mahasiswa yang tidak Registrasi, maka mahasiswa tersebut tidak terhitung sebagai mahasiswa.

H. KARTU KELAS (CLASS CARD)

1. Kartu Kelas (Class Card) adalah kartu yang menandakan bahwa seluruh proses pendaftaran telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Kartu Kelas menandakan bahwa seorang mahasiswa secara resmi telah terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut.
3. Kartu Kelas dapat diambil di BAA dan harus ditunjukkan pada dosen pengampu MK pada pertemuan pertama, sebagai pengesahan bahwa mahasiswa tersebut terdaftar dalam MK tersebut.

I. KARTU TANDA MAHASISWA

Setiap mahasiswa wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai identitas diri Mahasiswa Sekolah Tinggi Alkitab Nusantara, yang juga dapat dipakai untuk Pemimjaman buku di Perpustakaan, dll.

J. KEHADIRAN

1. Setiap mahasiswa harus menandatangani daftar hadir sebelum kuliah dimulai, dosen yang mengajar juga akan menandatangani dan diakhir kelas ketua kelas menyerahkan daftar hadir tersebut ke pendaftar.
2. Jika mahasiswa tidak dapat mengikuti perkuliahan maka mahasiswa wajib mengisi formulir Ijin yang tersedia di Sekretariat Umum.
3. Mahasiswa hanya diijinkan untuk tidak hadir dalam kelas sebanyak 3 kali jumlah SKS Mata Kuliah (3 minggu). Ketidakhadiran melebihi ketentuan tsb, maka mata kuliah tsb dianggap gugur.

K. KARTU HASIL STUDI:

1. Setiap mahasiswa akan menerima KHS pada minggu ke 2 pada semester berikutnya.
2. KHS akan diberikan setelah mahasiswa menyelesaikan semua tanggung jawab administrasi sesuai ketentuan.
3. Mahasiswa yang memiliki hutang tidak dapat menerima kartu hasil studi (KHS) serta tidak dapat diwisuda.
4. Mahasiswa yang terkena disiplin tidak dapat menerima KHS sampai masa berakhirnya masa disiplin.

L. STUDI MANDIRI

1. Mahasiswa diharuskan untuk mengikuti studi mandiri pada hari Senin s/d Kamis (jam 19.00 - 21.30). Tk.I s/d III berada di ruang Perpustakaan, sedangkan Tk. IV di Kamar atau ruang lain.
2. Pada jam-jam kuliah dimana terdapat jam kosong karena dosen tidak hadir, mahasiswa diwajibkan studi mandiri di Perpustakaan.
3. Penggunaan buku-buku di Perpustakaan pada waktu studi mandiri diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku (SOP).
4. Mahasiswa yang mengambil buku Perpustakaan STAN tanpa ijin atau tidak mengembalikan tepat waktu akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

M. PENDAMPING AKADEMIK

1. Pendamping Akademik adalah seorang dosen yang ditunjuk oleh PK I untuk membimbing serta membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapi yang berkenaan dengan proses belajar mengajar.

2. Pendamping Akademik berperan sesuai dengan poin 1 bagi tingkat tertentu yang dipercayakan kepadanya.
3. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Pendamping Akademik sesuai SOP yang berlaku.

PENDUKUNG AKADEMIK DI KAMPUS

PERPUSTAKAAN

Penjelasan & peraturan tentang Perpustakaan akan dijelaskan dalam Buku Panduan Perpustakaan.

LABORATORIUM KOMPUTER

Penjelasan & peraturan tentang Penggunaan Komputer di Lab.Komputer akan dijelaskan dalam Buku Panduan Laboratorium Komputer.

PERATURAN TOKO NUSANTARA

Demi tertib dan teraturnya pelayanan diharapkan setiap mahasiswa memperhatikan beberapa hal berikut ini :

1. Toko Nusantara buka:
 - jam 10.00 - 13.00
 - jam 18.00 - 21.00
2. Menjaga ketenangan di dalam ruangan Toko Nusantara.
3. Bersama-sama menjaga kerapian dan kebersihan buku-buku yang dijual dengan jalan:
 - a. Tidak menekuk/melipat, baik sampul maupun lembaran-lembaran dalam buku.
 - b. Tidak membuka/membaca terlalu lama buku-buku yang dijual, cukup membaca garis besar secara cepat.
 - c. Mengembalikan setiap buku ke tempat semula dengan baik.
 - d. Tidak mengambil sendiri buku-buku yang ada di lemari untuk dibeli, tetapi akan diambilkan oleh petugas/pengelola.
4. Pembelian buku ataupun barang lainnya di Toko Buku hanya berlaku secara tunai.

**BIDANG
ADMINISTRASI
&
KEUANGAN**

II. BIDANG ADMINISTRASI & KEUANGAN

Pembantu Ketua II membawahi Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian. Bertanggungjawab untuk semua kegiatan kantor dan jalannya kegiatan sekolah. Pemb.Ketua II juga bertanggungjawab untuk semua pengadaan, pemeliharaan dan pengaturan semua penggunaan fasilitas sekolah.

TATA TERTIB UMUM

- a. Mahasiswa tidak dibenarkan memasuki ruang kantor (Kasir, Pendaftar, Ruang Ketua) Jika tidak ada kepentingan.
- b. Untuk urusan apa saja di kantor dan ruang kuliah pada jam-jam kerja tidak diperkenankan memakai sandal dan pakaian yang tidak rapi.
- c. Mahasiswa tidak diperkenankan memasuki dan atau menggunakan ruang dosen dan segala fasilitas di dalamnya kecuali atas ijin sekolah atau hendak bertemu dengan dosen.
- d. Sebagai seorang calon hamba Tuhan sepatutnya berlaku sopan dan hormat kepada Pimpinan Sekolah, dan seluruh Staf Dosen dan karyawan STAN dan juga setiap tamu yang datang ke sekolah.
- e. Mahasiswa wajib menjaga kelestarian dan kebersihan seluruh fasilitas kampus, khususnya yang dipercayakan kepadanya (kapel, ruang makan, perpustakaan & asrama).
- f. Mahasiswa tidak diperkenankan mengubah, mengurangi atau menambahkan fasilitas kampus tanpa seijin Pemb. Ketua II dan atau Bapak/Ibu Asrama.

- g. Untuk menggunakan fasilitas kampus seperti gedung, ruangan, alat-alat dll harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pemb. Ketua II.
- h. Apabila sewaktu-waktu fasilitas kampus/asrama digunakan oleh pihak luar, untuk camp/retreat dsb, maka mahasiswa diharapkan kerelaannya untuk sementara pindah ke tempat lainnya yang akan diatur menurut keadaan.
- i. Mahasiswa wajib melaporkan setiap kerusakan fasilitas sekolah yang dipercayakan kepadanya kepada Pemb. Ketua II melalui pengawas kampus atau Bapak/Ibu Asrama.

BIAYA STUDI

Biaya studi yang tercantum di bawah ini menggambarkan sebagian dari biaya yang sesungguhnya Rp.9.000.000 (sembilan juta rupiah).

Karena seluruh mahasiswa mengikuti program beasiswa maka mahasiswa diwajibkan membayar setengah dari biaya studi yang seharusnya, dan harus menyadari bahwa biaya pendidikan didukung sebagian oleh lembaga sponsor dan harus bertanggungjawab memenuhi persyaratan untuk menerima beasiswa yang diatur oleh Bagian Sponsorship tanpa terkecuali.

PERINCIAN BIAYA STUDI MAHASISWA 2022/2023

| | | |
|---|---|---------------|
| 1. Biaya Umum | | |
| | a. Biaya Pendaftaran | 150.000 |
| | b. Dana Pengembangan (mhs. semester 1 & transfer) | 1.000.000 |
| | c. Jas Almamater S-1 (wajib) | 300.000 |
| 2. Biaya Studi | | |
| (biaya dibawah ini adalah 50 % dari biaya studi keseluruhan) | | |
| | Mahasiswa bujang | 4.500.000/smt |
| | Mahasiswa berkeluarga | 3.300.000/smt |
| | Mahasiswa online | 3.000.000/smt |
| | Mahasiswa praktek tahunan | 2.250.000/smt |
| | Mahasiswa paruh waktu (part time): | |
| | a. Biaya administrasi | 300.000/smt |
| | b. Biaya pendidikan/SKS | |
| | c. Biaya Terminal | 210.000/sks |
| | d. Biaya didisiplin | 300.000/smt |

| | | |
|--------------------------------------|--|-------------|
| | | 300.000/smt |
| | Biaya Studi Mahasiswa STAN di Malaysia total untuk S1 ditransfer ke perwakilan STAN di Malaysia di nomor rekening ACC No PUBLIK BANK 6-4048445-27 a.n Goran Stimewa Kadir | RM 7.175 |
| 3. Biaya Skripsi & Wisuda | | |
| | Biaya Pembimbing & Ujian Skripsi | 1.250.000 |
| | Biaya Wisuda | 2.000.000 |
| 4. Biaya Khusus | | |
| | a. Biaya Legalisir Ijazah atau Transkrip | 15.000/lbr |
| | b. Denda Keterlambatan buku perpustakaan | 1.000/hr |
| | c. Denda Keterlambatan Daftar Ulang | 50.000/hr |
| | d. Pemakaian Wifi dalam Kampus | 20.000/bln |

1. Pembayaran biaya studi dapat dilakukan dengan cara mengangsur setiap bulan (batas akhir tgl 10) atau dapat dibayarkan seluruhnya pada awal semester dengan mendapat potongan sebesar 5%.
2. Mahasiswa tidak dapat mendaftar ulang untuk mengikuti perkuliahan jika masih menyisakan tagihan pada semester sebelumnya.
3. Jika seorang mahasiswa karena alasan apapun tidak bisa membayar biaya studi pada waktu yang telah ditentukan,

- maka yang bersangkutan tidak diijinkan mengikuti perkuliahan. Kecuali atas ijin Pemb.Ketua II.
4. Surat-surat keterangan, KHS, ijazah dan lain-lain tidak dapat diberikan apabila mahasiswa masih mempunyai tanggungan biaya administrasi, Toko Buku, Perpustakaan, dll.
 5. Biaya studi dapat berubah-ubah sesuai dengan kenaikan harga barang kebutuhan. Pemberitahuan perubahan biaya studi akan diberitahukan setidaknya-tidaknya 3 bulan sebelum diberlakukan.
 6. Bagi mahasiswa yang sponsornya melalui sekolah diwajibkan menulis surat kepada sponsor/ucapan terima kasih setiap semester.
 7. Setiap kerusakan yang dilakukan mahasiswa di wilayah kampus akan dimasukkan sebagai tagihan sesuai biaya yang dikeluarkan sekolah untuk mengganti kerusakan tersebut.
 8. Fasilitas yang telah ditata atau diatur dalam kampus tidak dapat dipindahkan atau digeser tanpa ijin bagian fasilitas sekolah.

BANTUAN KEUANGAN DAN BEASISWA

1. Beasiswa STAN.
 - a. Semua mahasiswa diberi kesempatan untuk memohon keringanan biaya studi yang disediakan oleh STAN dalam hal ini bagian Sponsorship dengan memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh bagian Sponsorship.
 - b. Permohonan beasiswa tidak berlaku secara tetap tetapi harus diperbaharui setiap semester.
 - c. Bagi mahasiswa yang gagal memenuhi pembaharuan persyaratan permohonan beasiswa maka mahasiswa tersebut akan dikeluarkan dari program beasiswa.

2. Program Kerja Berbeasiswa

STAN menyelenggarakan program kerja berbeasiswa bagi mahasiswa yang memerlukan biaya studi pada masa perkuliahan reguler. Disebut sebagai Program Kerja Berbeasiswa oleh karena sistem penggajian yang melebihi standar umum yang berlaku di STAN dan keterlibatan para pendukung dana beasiswa.

- a. Program Kerja Berbeasiswa diperuntukkan/diprioritaskan bagi mahasiswa yang benar-benar membutuhkan.
- b. Setiap mahasiswa yang ingin mengikuti program ini harus mendaftar dan mengisi Form Lamaran yang tersedia di Kantor Sponsorship.
- c. Setiap mahasiswa yang membutuhkan berhak melamar tetapi mengingat keterbatasan dana maka Penganggungjawab Program bersama dengan PK.II bidang Administrasi akan menyeleksi dan menentukan mahasiswa yang bisa mengikuti program ini.
- d. Evaluasi terhadap kedisiplinan dan efektifitas kerja akan dilakukan setiap akhir bulan untuk menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan bisa mengikuti program kerja ini pada bulan-bulan selanjutnya.
- e. Mahasiswa yang diterima wajib menyelesaikan tuntutan jam/bulan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan (minimal 10 jam/bulan dan maksimal 30 jam/bulan).
- f. Setiap bulannya mahasiswa akan menerima Rp.20.000/jam dikalikan akumulasi jam kerja.
- g. Semua hasil kerja akan dimasukkan kedalam rekening mahasiswa. Mahasiswa tidak diperkenankan menerima dalam bentuk tunai.
- h. Oleh karena ini merupakan Program Kerja Berbeasiswa

maka mahasiswa bukan hanya diwajibkan bekerja sesuai jadwal namun juga menulis surat Ucapan Terimakasih kepada sponsor yang mendukung program ini pada setiap akhir semester.

3. Beasiswa dengan Ikatan Dinas

Beasiswa dengan Ikatan Dinas ialah: beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa selama masa studi oleh lembaga mitra STAN.

Bagi mahasiswa yang memenuhi kriteria Lembaga pemberi sponsor akan menjalani masa ikatan dinas selama 3 tahun pada lembaga mitra STAN tersebut.

PERSYARATAN PERMOHONAN BEASISWA

- 1 . Beasiswa diperuntukkan hanya bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan akademis dan permohonan diajukan di awal semester.
- 2 . Mahasiswa diharuskan datang ke Bagian Sponsorship untuk mengisi data-data yang diperlukan dengan melampirkan blanko surat sponsor yang telah diisi.
- 3 . Surat kepada sponsor harus diperbaharui setiap semester.
- 4 . Mahasiswa yang telah mendaftar akan difoto secara sendiri-sendiri dan akan dikoordinir oleh Bagian Sponsorship.
- 5 . Persyaratan yang tidak dipenuhi akan mengakibatkan mahasiswa tidak dapat menerima beasiswa atau dikeluarkan dari program beasiswa.
- 6 . Bagi mahasiswa yang oleh karena sesuatu hal harus dikenakan disiplin dan kemudian meneruskan perkuliahan secara otomatis dikeluarkan dari program beasiswa. Jika

ingin kembali meneruskan perkuliahan mahasiswa tersebut harus mengajukan permohonan beasiswa khusus kepada Pemb.Ketua II dan keputusan akan ditentukan oleh Rapat Pimpinan STAN. Keputusan Rapat Pimpinan STAN berkaitan dalam hal ini bersifat tetap dan mengikat.

PERATURAN MENERIMA KIRIMAN UANG

1. Setiap mahasiswa yang mendapat kiriman uang melalui rekening sekolah akan dipotong langsung untuk biaya-biaya yang belum dilunasi sampai bulan yang bersangkutan.
2. Apabila sponsor membayar biaya sekolah mahasiswa melampaui bulan yang berjalan maka mahasiswa tidak diperkenankan mengambilnya dari bagian keuangan, kecuali uang saku atau keperluan lain-lain.

HAL LAIN TENTANG KEUANGAN BAGI YANG SAKIT

1. STAN tidak bertanggungjawab secara keuangan bagi mahasiswa yang mengalami sakit.
2. Dianjurkan setiap mahasiswa memiliki BPJS Kesehatan.

BIDANG KEMAHASISWAAN

III. BIDANG KEMAHASISWAAN

A. ORGANISASI MAHASISWA

Seluruh mahasiswa baik yang tinggal di dalam Asrama maupun yang tinggal di luar Asrama tergabung dalam organisasi kemahasiswaan yang dipimpin oleh Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan bertanggung jawab kepada Pemb.Ketua III Bid. Kemahasiswaan, tetapi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tidak membawahi Asrama.

Tugas Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah mengatur hal-hal kemahasiswaan di luar Asrama seperti:

1. Mewakili mahasiswa STAN dalam segala urusan dinas dengan sekolah, mengenai pakaian seragam, kartu tanda mahasiswa.
2. Pertemuan antar Sekolah Teologia se Malang Raya.
3. Hal-hal yang berkenaan dengan hari Nasional.
4. Hal-hal yang menyangkut hari Wisuda seperti mengatur mahasiswa mempersiapkan ruangan, dekorasi dll.
5. Aktifitas atau program pelayanan ke luar kampus.
6. Program dan aktifitas Kemahasiswaan.

B. BUDAYA MAHASISWA STAN

Penerapan Budaya STAN yaitu mewujudkan suatu gaya hidup praktis mahasiswa STAN yang *excellent*. Mahasiswa STAN memiliki praktek nilai-nilai yang berbudaya dengan menghidupinya dalam keseharian yaitu:

Budaya: Sapa, Tersenyum, Antusias, Nyaman.

Sapa artinya menyapa setiap orang dengan sopan dan ramah.

Tersenyum.

Antusias maksudnya menunjukkan sikap yang antusias dalam segala aktivitas kampus dan pelayanan.

Nyaman artinya menjadi pribadi yang memberi rasa nyaman kepada setiap orang dalam sikap dan perilakunya.

C. TATA TERTIB UMUM

1. Mahasiswa **wajib** memperhatikan dan melaksanakan tata tertib kantor selama jam kerja. Jika ada kepentingan ke kantor wajib berpakaian resmi dan masuk melalui pintu samping.
2. Mahasiswa yang tidak ada kepentingan di kantor, tidak diperkenankan duduk-duduk di ruang tamu kantor.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan berada dan duduk-duduk di **Pos Satpam (Pos Satuan Pengamanan)**.
4. Hutang piutang mahasiswa tidak menjadi tanggung jawab sekolah.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan mengadakan komplotan yang berusaha untuk menghasut pihak lain atau membuat keonaran di kampus.
6. Tidak dibenarkan bagi mahasiswa STAN mengakses, download menyimpan dan atau mengedarkan foto maupun gambar yang tidak etis, yang dapat menyebabkan kemunduran secara moral (sewaktu-waktu dapat dilakukan sidak).
7. **PERATURAN PEMAKAIAN HP**
Untuk menjaga panggilan Tuhan serta menolong mahasiswa tetap fokus dalam belajar maka STAN telah mengatur sistem penggunaan HP sebagai berikut:

a. Peraturan untuk tingkat I

1. Tingkat 1 selama semester pertama tidak diperbolehkan menggunakan HP.
2. HP akan berada di Puket III Bid. Kemahasiswaan, dan secara teknis dikumpulkan di Bapak/Ibu Asrama dan selanjutnya berada di Puket III Bid. Kemahasiswaan.
3. Komunikasi keluarga kepada mahasiswa dapat melalui no **HP Bapak Asrama Putra (0812 1030 8046)** dan **Ibu Asrama Putri (0812 5204 6601)** atau di nomer telp **STAN (0341-566294)**.
4. Selama semester pertama seluruh mahasiswa tingkat 1 tidak diperkenankan mengakses media sosial dan aneka games, termasuk membukanya melalui laptop dimanapun mahasiswa berada. Penggunaan akses internet hanya untuk mengerjakan tugas-tugas dan kemanfaatannya untuk pertumbuhan rohani dan pengetahuan yang sehat, di luar itu adalah pelanggaran.
5. Pelanggaran terhadap aturan di atas mendapat sanksi kerja di kebun/lapangan/taman atau pekerjaan lain yang ditetapkan oleh Bapak/Ibu Asrama. Durasi kerja 1 jam kerja untuk setiap pelanggaran dan wajib dikerjakan dalam hari dimana terjadi pelanggaran.
6. Mahasiswa semester 1 dapat melaporkan pelanggaran melalui kotak saran setiap hal yang telah dan pasti diketahui dengan menuliskan nama pelanggar, tempat pelanggaran, jam pelanggaran, bentuk pelanggaran yang dilakukan dan

memasukkannya melalui kotak saran tanpa identitas pemberi saran/pelapor.

7. Pada semester 2 baru diperkenankan untuk menggunakan HP.

b. Mahasiswa Praktek Tahunan

1. Mahasiswa praktek dapat menggunakan HP/laptop untuk mengakses media informasi dan komunikasi selama praktek tahunan dan menggunakannya sejauh tidak mengganggu kegiatan pelayanan dan digunakan dengan benar.
2. Penggunaan HP/laptop harus selalu memperhatikan prinsip dasar yaitu menggunakannya dalam kesucian dan kebenaran.
3. Apabila terjadi penyalahgunaan dari laporan di tempat pelayanan, maka akan mendapat sanksi dari tempat pelayanan berdasarkan kesepakatan dengan Koordinator Bidang Pelayanan STAN.

- c.** Sewaktu-waktu akan dilakukan pemeriksaan HP/Laptop dan karena itu HP/Laptop tidak diperkenankan untuk di password

8. Mahasiswa diwajibkan menjaga, memelihara lingkungan dan merawat inventaris sekolah sebagai wujud kepedulian dan rasa kepemilikan bersama.
9. Mahasiswa tidak diperbolehkan meminjam motor/mobil milik karyawan atau dosen tanpa kejelasan atau rekomendasi dari pemilik kendaraan.

10. Mahasiswa yang membawa atau memakai kendaraan wajib memiliki SIM dan menggunakan helm.
11. Proses Pendisiplinan: Setiap Surat Peringatan akan disertai dengan sanksi kerja praktis selama 1 semester.
 - Yang menerima Surat Peringatan I (SP I) mendapat sanksi kerja 1 jam/minggu.
 - Yang menerima SP II mendapat sanksi kerja 2 jam/minggu.
 - Yang menerima SP III mendapat sanksi kerja 4 jam/minggu.
 - Yang mendapat SP I-III tidak dilibatkan dalam pelayanan ibadah kapel.

D. KERAPIAN DAN KEBERSAMAAN

1. Mahasiswa diharapkan berpakaian sopan, pantas, baik dan sesuai pada tempatnya.
2. Pada acara-acara resmi, seperti kebaktian pagi, kebaktian minggu, penyambutan, wisuda dan kebaktian-kebaktian lainnya, mahasiswa **diwajibkan berpakaian resmi**. (Yang dimaksud dengan pakaian resmi adalah kemeja, celana panjang kain, sepatu dan perlengkapan lainnya; pemakaian jas dan dasi tergantung pada acaranya; untuk wanita rok dan blues).
3. Untuk **Putri**
 - Tidak diijinkan memakai celana panjang, kulot, kaos oblong, busana yang ketat dan rok diatas lutut.
 - **Sandal atau sandal jepit tidak diijinkan** untuk dipakai ke luar kampus.

4. Untuk **Putra**

- Celana jeans dan kaos oblong dan sepatu sport **tidak diperkenankan** untuk dipakai pada acara-acara resmi dan kuliah.
- Sepatu sandal **boleh** dipakai untuk kuliah dan pergi ke luar untuk acara tidak resmi, tetapi **tidak diperkenankan** untuk dipakai di dalam kebaktian atau pelayanan.
- Sandal atau sandal jepit **tidak diperkenankan** untuk dipakai ke luar kampus.

5. **Kebersamaan**

- a. Kerja bakti diatur oleh B.E.M meliputi kebersihan kampus, kebersihan Kapel, tembok diluar kampus, dan kelas. kebersihan ruang makan dan sekitarnya. (Pembagian kerja dilakukan oleh Sei. Lingkungan Hidup B.E.M atau seseorang yang telah ditetapkan/ditunjuk untuk maksud tersebut).
- b. Kerja bakti ini dilakukan pada setiap hari Senin, setelah semua pekerjaan di asrama selesai, sekitar pukul 08.00 s/d 11.00.
- c. Kerjabakti asrama dilaksanakan 2 minggu sekali oleh semua penghuni asrama putra maupun asrama putri.
- d. Sewaktu-waktu bila dibutuhkan, mahasiswa diminta untuk memberi bantuannya dengan sukarela.

E. **IJIN KELUAR KAMPUS**

1. Mahasiswa tidak diijinkan keluar Kampus diluar hari yang ditentukan: **Putra**, hari **Senin pagi**; **Putri**, hari **Rabu siang**, masing-masing berkewajiban mengisi Kartu Ijin Keluar dengan mencatat tanggal dan jam pergi maupun pulang yang

- diketahui oleh Bapak/Ibu Asrama dan wajib menunjukkan pada Petugas SATPAM.
2. Mahasiswa/i diwajibkan mengambil kembali kartu ijin keluar di Pos Penjagaan dan mengisi jam masuk kembali ke kampus pada kartu tersebut. Apabila mengabaikan hal tersebut maka kartu ijin keluar akan diambil oleh Bapak & Ibu Asrama dan tidak diperkenankan untuk ijin keluar sampai semester berakhir.
 3. Untuk **keluar ke kota lain dan atau bermalam**, mahasiswa harus mendapat **persetujuan dari Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan**, bila mendapat ijin, wajib mengisi formulir ijin keluar & melapor kan kepada Bapak/Ibu asrama serta mengisi buku ijin keluar.
 4. Permintaan *ijin pada jam belajar di Perpustakaan* harus mendapat *persetujuan dari Pemb.Ketua I Bidang Akademis* setelah itu perlu memberitahukan hal tersebut kepada Bapak/Ibu asrama, *jika pada jam kuliah* maka harus mendapat *ijin dari dosen yang mengajar dan diketahui oleh Pemb.Ketua I Bid. Akademis.*
 5. **Ijin untuk tidak berangkat ke pelayanan**, baik karena sakit atau halangan lain **hanya** dapat **diberikan oleh Bapak/Ibu Asrama** dan memberitahukan kepada Koordinator Pelayanan bagi mereka yang tinggal di dalam asrama.
 6. Mahasiswa *tidak diperkenankan keluar kampus setelah jam 22.00 (10.00 malam)* untuk keperluan apapun, *kecuali hal darurat dengan ijin Bapak/Ibu Asrama.*

F. HAL BERPACARAN, BERTUNANGAN DAN PERNIKAHAN

1. Prinsip Dasar

- a. Berkencan adalah pertemuan yang dilakukan oleh seorang mahasiswa atau mahasiswi karena kedekatan satu dengan yang lain, ada waktu pengenalan, berbagi dan pendekatan pribadi.
- b. Berpacaran adalah kedekatan mahasiswa/i yang saling menyatakan diri secara lisan maupun tertulis dan saling menjalin hubungan dengan berpasangan.

2. Tata tertib

a. **Berpacaran:**

- 1). **Bagi mahasiswa Tingkat I – tingkat II semester III, belum diijinkan berpacaran**, baik yang diwujudkan melalui wa, surat-menyurat maupun pertemuan berdua.
- 2) Mahasiswa tingkat II semester III boleh mengadakan hubungan tetapi hanya melalui wa/surat (frekuensi penulisan jangan sampai mengganggu pelajaran, panggilan dan ketertiban umum).
- 3) Mahasiswa tingkat II semester III yang sedang atau sudah mengadakan peninjauan untuk berpacaran

tidak dibenarkan mengadakan pertemuan selain dibawah bimbingan dosen (sebulan sekali).

- 4) Mahasiswa tingkat V (masa praktek tahunan) boleh mengadakan pertemuan paling banyak 1 kali dalam sebulan di luar kampus dengan seijin/sepengetahuan Gembala/Ketua Tim. Bagi mahasiswa yang menjalankan masa praktek jauh dari Kampus, diijinkan mengadakan pertemuan sekali sebulan saja.
- 5) Mahasiswa **tingkat IV yang telah memiliki pacar**, boleh mengadakan pertemuan di luar kampus sekali dalam sebulan dengan **seijin PEMB.KETUA.III Bidang Kemahasiswaan dan sepengetahuan bapak dan ibu asrama.**
- 6) Bagi mahasiswa (Tk. II semester III – Tingkat V) yang mempunyai pacar di luar kampus harus melapor kepada Pem. Ketua III Bid. Kemahasiswaan untuk mendapatkan pengarahan.

b. Bertunangan:

- 1). Bertunangan baru diijinkan pada semester ke 8.
- 2) Bagi mahasiswa yang sudah berumur 27 tahun dan mahasiswi yang berumur 25 tahun boleh bertunangan pada semester 8.
- 3). Bagi mahasiswa yang sudah bertunangan sebelum masuk STAN berlaku peraturan No 5, sampai mencapai tingkat V.Sedangkan bagi mahasiswa/i

yang sudah memiliki pacar sebelum masuk STAN dan sudah melapor diijinkan berkomunikasi melalui surat-menyurat dan mengadakan pertemuan 1 kali dalam satu semester.

c. Menikah:

- 1). Selama masa pendidikan di STAN mahasiswa tidak diperkenankan untuk menikah.
- 2). Bagi mahasiswa yang sudah berumur 27 tahun keatas yang bertunangan dengan mahasiswa yang sudah berumur 25 tahun, dapat mengajukan permohonan khusus melalui Pemb. Ketua III Bid. Kemahasiswaan, dan akan dipertimbangkan kasus per kasus.
- 3). Mahasiswa yang sudah berusia 27 tahun diperkenankan untuk menikah pada semester 8.

d. Hal-hal atau kasus-kasus diluar yang sudah diatur di atas akan diatur kemudian.

e. Proses Pendisiplinan jika terjadi Pelanggaran

- 1). Proses pendisiplinan akan dilihat dari tingkatan keseriusan pelanggaran terhadap tata-tertib STAN.
- 2). Proses pendisiplinan akan dilaksanakan dalam 3 tahap, yaitu berupa: teguran lisan oleh Bapak/Ibu Asrama, Bapak/Ibu Mentor dan teguran tertulis yang diberikan oleh Pemb. Ketua III Bid. Kemahasiswaan. Jika tidak ada

perubahan maka akan diambil tindakan disiplin (diskors atau dikeluarkan dari sekolah), dengan terlebih dahulu diadakan pertemuan dengan Panitia Pendisiplinan.

- 3). Mahasiswa yang sedang mendapat teguran keras (SP 3) tidak boleh duduk dalam kepengurusan BEM atau di asrama.
- 4). Setiap SP disertai sangsi kerja praktis selama satu semester.

TATA TERTIB MAHASISWA DAN SANKSI

A. Tata Tertib Asrama

Asrama PUTRA maupun PUTRI dipimpin oleh Bapak/Ibu Asrama yang berwenang penuh dalam mengatur dan mengawasi kehidupan dan tata tertib asrama serta bertanggung jawab kepada Pemb. Ketua III Bid. Kemahasiswaan.

1. Mahasiswa tidak diperkenankan pindah-pindah kamar menurut kehendak sendiri melainkan menurut ketentuan yang diatur oleh Bapak/Ibu asrama/Pengurus asrama.
2. Keserasian dan keindahan kamar di asrama harus dijaga dengan tidak menempel dan memaku gambar secara sembarangan di dinding, di meja, maupun di pintu kamar.
3. Setiap mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengubah posisi lemari, tempat tidur yang telah ditentukan oleh asrama (Bapak/Ibu Asrama)
4. Mahasiswa tidak diperkenankan menambah fasilitas apapun (kompor listrik, element, rice cooker, hairdryer dan catok) dalam kamar/asrama tanpa ijin dari sekolah c/q Bapak/Ibu Asrama. Mahasiswa yang memiliki barang-barang tersebut diatas dikenakan biaya 10.000/bulan.
5. Penggunaan televisi di asrama hanya pada jam-jam di luar jam akademik dan di luar waktu jam tidur/istirahat.
6. Mahasiswa tidak diperkenankan memelihara binatang piaraan di asrama.
7. Mahasiswa harus mematikan lampu kamar & menghentikan pemakaian listrik pada jam 22.30 (10.30 malam).
8. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan fasilitas dapur untuk memasak menurut selera masing-masing.
9. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan/berada di Asrama selama masa liburan. Kecuali telah mendapatkan ijin dari sekolah.

10. Mahasiswa wajib merawat alat-alat di asrama: sapu, alat-alat pel, sikat dan alat-alat pembersih kamar mandi, sabit, kasur, bantal, kursi, lemari, setrika, dll.
11. Mahasiswa wajib merawat dan memelihara kebersihan asrama dan lingkungannya.
12. Mahasiswa wajib merawat dan memelihara kebersihan ruang makan.
13. Mahasiswa wajib mengganti peralatan makan yang dipecahkan.

Catatan :

Pembagian kerja praktis diatur oleh pengurus ASPRA dan ASPRI yang telah ditetapkan.

B. Tata Tertib Ruang Makan

1. Kehadiran mahasiswa dinantikan di ruang makan tepat pada jam yang telah ditetapkan.
2. Makanan yang telah disiapkan oleh dapur sekolah adalah untuk dimakan di ruang makan, jadi mahasiswa tidak diperbolehkan membawa makanan ke kamar kecuali sakit/ada yang sakit.
3. Demi menjaga keserasian hidup berasrama, mahasiswa tidak diperbolehkan menyimpan makanan di kamar asrama, kecuali di dalam wadah yang tertutup rapat.
4. Mahasiswa diharuskan menggunakan pakaian yang rapi, bersih dan sopan bila berada di ruang makan.
5. Mahasiswa harus berlaku sopan dan tertib selama berada di ruang makan.
6. Semua sisa makanan harus dibuang pada tempat sampah yang sudah disediakan.
7. Bagi mahasiswa yang berpuasa baik secara pribadi maupun

kelompok harus melapor kepada Kepala Dapur dan tetap diwajibkan mengerjakan tugas praktis di Asrama maupun di Ruang makan atau tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya.

C. Kunjungan Tamu-Tamu

Mahasiswa wajib:

1. Menyambut tamu-tamu STAN dengan sopan dan ramah,
2. Memberi pertolongan kepada tamu untuk memperhatikan dan melaksanakan tata tertib kampus apabila berada dilingkungan kampus STAN.
3. Mahasiswa harus melayani tamu-tamunya di ruang tamu asrama untuk tamu yang sejenis, sebaliknya harus memakai ruang makan.
4. Meminta ijin dari Sekolah c/q. Pemb. Ketua II atau Bapak/Ibu asrama, jika ada tamu yang bermalam (diprioritaskan keluarga mahasiswa & alumni STAN).

D. Tugas Ketua Asrama

Agar terjadi keserasian dan kerukunan dalam asrama, untuk saling melayani berdasarkan ketulusan dan kasih yang murni maka tugas-tugas di asrama diatur sedemikian rupa sehingga ada kesatuan hati, kesatuan bahasa di segala pelayanan khususnya di asrama putra/i. Mengingat hal tersebut maka kepemimpinan asrama diatur sebagai berikut:

Setiap Asrama dipimpin oleh seorang Ketua Asrama yang menerima tugas dan bertanggung jawab kepada Bapak dan Ibu Asrama.

Tugas Ketua Asrama

- a. Mengkoordinir semua pelayanan/bidang pelayanan dan persekutuan mahasiswa di asrama.
- b. Bertanggung jawab dan membantu kelancaran kehidupan berasrama sehubungan dengan bidang akademis seperti studi mandiri di asrama maupun di Perpustakaan dan ruang makan.
- c. Memberikan masukan-masukan/informasi tentang keadaan penghuni asrama bila diperlukan oleh Bapak/Ibu asrama.
- d. Mengkoordinir ketua-ketua kamar dalam pelaksanaan tugas-tugas di asrama.

E. Tata Tertib Asrama Keluarga

Asrama Keluarga: adalah tempat tinggal yang disediakan bagi mahasiswa yang berkeluarga selama menempuh masa studi di STAN.

1. Penempatan keluarga dan tanggung jawab terhadap rumah dan alat rumah tangga milik sekolah.

- a. Setiap keluarga yang diterima untuk menempati asrama keluarga ditentukan oleh sekolah.
- b. Setiap keluarga hanya boleh membawa anggota keluarganya untuk menempati rumah/asrama keluarga (bapak, ibu serta anak) dan bila ada anggota keluarga (Wakil rumah tangga) yang ikut demi pendidikan bapak dan ibu rumah tangga harap dibicarakan dengan penanggung jawab asrama keluarga.
- c. Setiap keluarga tidak diperkenankan untuk memberikan

kunci rumahnya kepada anggota keluarga dari luar bila keluarga asrama keluarga tidak berada di rumah.

- d. Setiap keluarga bila telah diwisuda dan akan meninggalkan asrama harus menyerahkan kunci kepada penanggung jawab asrama keluarga.
- e. Bila ada kerusakan pada alat-alat milik sekolah di haraPemb.Ketuaan hal tersebut dilaporkan kepada Penanggung Jawab, namun bila kerusakan dikarenakan anggota keluarga maka di haraPemb.Ketuaan kerusakan tersebut dilaporkan dan diperbaiki sendiri.

2. Pergaulan

- a. Masing-masing anggota keluarga di haraPemb.Ketuaan dapat memelihara ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan asrama keluarga.
- b. Anggota keluarga di haraPemb.Ketuaan menggunakan pakaian yang layak bila akan mengunjungi rumah keluarga lainnya.
- c. Anggota keluarga di haraPemb.Ketuaan menggunakan bahasa yang sopan dalam pergaulan dengan sesama penghuni asrama/ rumah keluarga.
- d. Asrama keluarga tidak diperkenankan menerima tamu mahasiswa/i bujang untuk menonton televisi atau masak-masak di rumah asrama keluarga.

3. Kebaktian dan Persekutuan Keluarga

- a. Setiap suami istri diwajibkan untuk mengikuti kebaktian di Kapel setiap hari selasa & jumat.
- b. Setiap keluarga diwajibkan hadir dalam Persekutuan Keluarga yang diadakan di asrama keluarga.

4. Mahasiswa berkeluarga tingkat I s/d III diwajibkan

mengikuti kegiatan akademik (termasuk studi mandiri) sebagaimana mahasiswa lainnya.

Catatan:

Diharapkan kepada seluruh keluarga mengikut sertakan anak & isteri pada acara kebaktian Kapel baik Offline maupun Online (bila memungkinkan) dengan menjaga ketenangan beribadah.

5. Mahasiswa berkeluarga harus menjaga kebersihan, kelestarian dan keindahan asrama serta menata rapih lingkungan rumah keluarga.
6. Mahasiswa berkeluarga dalam menambah fasilitas asrama khususnya yang berhubungan dengan penggunaan listrik seperti komputer dan kulkas harap minta ijin pada pihak sekolah melalui Pembantu Ketua II dengan perubahan beban pemakaian.

7. **Kerja Praktis**

Di Asrama (wajib)

- a. Merawat fasilitas yang tersedia di dalam dan di lingkungan sekitar asrama keluarga.
 - b. Pembagian kerja praktis setiap hari Senin atau hari lainnya akan diatur oleh ketua lingkungan asrama yang sudah ditetapkan oleh pihak sekolah.
8. Kunjungan Tamu-tamu
Tamu mahasiswa
 - a. Mahasiswa berkeluarga yang menerima tamu mahasiswa

asrama bujang terlebih dulu harus meminta ijin kepada dosen pembina.

- b. Mahasiswa berkeluarga yang hendak menerima tamu untuk bermalam, hal tersebut harus dilaporkan kepada Ketua Lingkungan Asrama yang bertanggung jawab kepada dosen pembina.
- c. Mahasiswa berkeluarga berhak melarang mahasiswa yang berkencan atau berpacaran di rumahnya.

9. Ketua Lingkungan

Asrama keluarga dipimpin oleh Ketua Lingkungan yang menerima tugas dan bertanggung jawab kepada dosen Pembina/ pengawas di lingkungan asrama keluarga.

10. Tugas Ketua Asrama Keluarga (Ketua Lingkungan)

- Mengkoordinir semua pelayanan/bidang pelayanan/ persekutuan di asrama.
- Memberikan masukan/informasi tentang keadaan penghuni asrama, jika diperlukan oleh dosen Pembina/Pengawas.
- Mengkoordinir keluarga-keluarga dalam melaksanakan tugas dan kerja praktis di asrama.
- Memberitahukan kepada keluarga-keluarga asrama tentang peninjauan sewaktu-waktu dari pihak sekolah tentang kebersihan lingkungan asrama.

JADWAL KEGIATAN ASRAMA

Jadwal Kegiatan Asrama Setiap Hari Senin – Jumat

| JAM | KEGIATAN |
|---------------|--|
| 05.00 – 05.50 | Meditasi pribadi |
| 06.00 – 06.30 | Kerja Praktis |
| 07.00 – 07.15 | Persiapan & Makan pagi (R. Makan) |
| 08.00 – 08.50 | Kebaktian (Kapel) |
| 09.00 – 12.00 | Kuliah |
| 12.00 – 12.30 | Makan Siang |
| 13.00 – 14.00 | Istirahat Siang |
| 14.00 – 17.50 | Kuliah (Kecuali Rabu tidak ada kuliah siang) |
| 18.00 – 18.30 | Persiapan & Makan Malam |
| 19.00 – 21.30 | Studi Mandiri (Perpustakaan, Ruang makan & Asrama) |
| 21.30 – 22.00 | Persekutuan Asrama |
| 22.00 – 04.30 | Tidur |

KEROHANIAN DAN KONSELING

PEMBENTUKAN KEROHANIAN DAN KONSELING

TUJUAN

1. Merencanakan program dan strategi yang tepat dalam pembentukan karakter serta pemecahan masalah-masalah pribadi melalui konseling.
2. Memberi kesempatan seluas-luasnya kepada mahasiswa yang membutuhkan pertolongan pribadi untuk memecahkan masalah-masalah pribadi, baik yang bersifat rohani maupun emosional, dll.

A. KEROHANIAN

1. BIDANG KAPEL

- a. Semua mahasiswa **wajib** mengikuti doa puasa yang diprogramkan oleh sekolah setiap minggu/bulan.
- b. Ibadah Kapel dalam akan diadakan seminggu sekali.
- c. Seluruh mahasiswa STAN diwajibkan mengikuti Ibadah Kapel.
- d. Selama Ibadah Kapel berlangsung, peserta ibadah wajib menjaga ketertiban suasana ibadah. Contoh: Tidak mengobrol dengan teman selama ibadah berlangsung.
- e. Ibadah Kapel hendaknya dijadikan sebagai tempat bertemu Tuhan, Upayakan ketika masuk sudah dalam suasana tenang.

2. PEMURIDAN & MENTORING

- a. Pemuridan Tingkat I & Tingkat II dibimbing oleh Mentor sebagai bagian dari mata kuliah lokal.
- b. Mentoring Tingkat III & Tingkat IV dipimpin dan diatur oleh para Mentor yang bertemu secara pribadi 1 semester minimal 2 kali, dan bertemu secara kelompok minimal satu bulan sekali.
- c. Mentoring Tingkat V berlangsung secara online, dipimpin dan diatur para Mentor, pertemuannya dapat disesuaikan dengan kesepakatan waktu antara Mentor & Mentee.

3. PERSEKUTUAN DOA

- a. Persekutuan doa pagi, wajib bagi seluruh mahasiswa, (baik mahasiswa keluarga maupun single yang berdomisili di lingkungan kampus maupun di luar kampus).
- b. Persekutuan kamar (khusus mahasiswa yang berada di kampus) akan diatur oleh Bapak/Ibu Asrama.
- c. Sewaktu-waktu (lihat kalender kegiatan) akan diadakan doa malam, doa berantai.
- d. Ruang doa asrama dapat digunakan di luar jam doa pagi dan jam tidur malam. Ruang doa hanya digunakan untuk berdoa dan tidak diperbolehkan membawa Handphone atau laptop. Ruang doa dipakai untuk kepentingan bersama karena itu bijaksanalah dalam menggunakannya.

4. KEGIATAN PUASA

- a. Puasa bersama-sama diadakan setiap bulan sekali (lihat Jadwal Kegiatan).
- b. Kegiatan Doa Puasa khusus akan diadakan sesuai kebutuhan.

B. KONSELING & MENTORING

1. Konseling terhadap mahasiswa/i dilakukan oleh para mentor, kecuali jika persoalan yang dihadapi mahasiswa sangat berat. Dalam kasus yang berat, mentor akan menyerahkan penanganannya kepada Bidang Konseling.
2. Bidang Konseling mempunyai wewenang penuh untuk merahasiakan segala hal yang bersifat pribadi yang menurut pertimbangannya tidak perlu diungkapkan kepada pihak lain manapun (kecuali yang merupakan pelanggaran terhadap peraturan sekolah).
3. Mahasiswa bebas untuk memilih Konselor diantara dosen tetap di kampus selain Bidang Konseling, jika menghadapi masalah yang berat.

**PEDOMAN
PRAKTEK
PELAYANAN**

PEDOMAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT

I. PRAKTEK PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT

Praktek Pelayanan Kepada Masyarakat yang dilaksanakan setiap Akhir Pekan adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh mahasiswa STAN yang dimulai pada setiap hari Jumat pukul 14:00 sampai dengan hari Minggu pukul 14:00, di tempat-tempat pelayanan yang ditentukan oleh Koordinator PPKM STAN.

A. Waktu Pergi dan Pulang Pelayanan.

1. Semua mahasiswa harus sudah berangkat ke tempat pelayanan selambat-lambatnya pada hari Jumat pukul 14:00 WIB, lebih cepat lebih baik.
2. Pulang pelayanan atau kembali ke kampus diijinkan paling cepat pada hari Minggu pukul 14:00, dan paling lambat pada pukul 18:00. Apabila akan kembali ke kampus lebih dari pukul 18:00 harus mendapatkan ijin dari Koordinator Pelayanan STAN.
3. Apabila ada tugas pelayanan sampai minggu sore/malam sehingga harus kembali ke kampus pada hari Senin pagi. Maka mahasiswa tersebut harus mendapatkan ijin dari Koordinator Pelayanan, dan ijin hanya diberikan paling banyak dua kali dalam satu bulan. Prinsip ini didasarkan pada keterlibatan mahasiswa dalam tugas-tugas wajib di asrama pada hari Senin pagi. Dan juga STAN berusaha untuk menjaga kesehatan maupun waktu belajar para mahasiswa.
4. Setiap mahasiswa wajib mengisi presensi keberangkatan dan kepulangan dari pelayanan.

B. Laporan Pelayanan Weekend

- a. Mahasiswa/i wajib melaporkan bentuk-bentuk pelayanan yang gereja percayakan untuk saudara lakukan. Contoh: mengajar, mengkonseling, menginjili, berkhotbah, musik, WL, dll.
- b. Laporan Pelayanan diisi, dan sedapat mungkin mendapat tanda tangan dari Gembala/Majelis di mana Saudara melayani.
- c. Laporan Pelayanan harus diserahkan kepada Koordinator Pelayanan setiap hari Senin.
- d. Laporan Pelayanan akan dianggap sebagai presensi pelayanan. Jadi apabila mahasiswa tidak menyerahkan Laporan Pelayanan maka saudara tidak dianggap pelayanan week end.

C. Etika Pelayanan.

1. Setiap mahasiswa adalah seorang Hamba Tuhan, sehingga seluruh sikap dan perilaku di tempat pelayanan akan mendapatkan sorotan lebih. Untuk itu setiap mahasiswa harus bisa menjaga etika pelayanan yang baik, sehingga bisa menjadi kesaksian dan teladan di tempat pelayanan.
2. Mahasiswa harus bisa menjaga kerjasama yang baik dengan Gembala/Majelis di tempat pelayanan masing-masing.
3. Ijin untuk tidak turun pelayanan ke tempat pelayanan harus melalui Koordinator Pelayanan STAN, tidak cukup hanya pemberitahuan dari pihak mahasiswa saja.
4. Apabila mahasiswa dalam keadaan sakit atau memiliki keperluan khusus, sehingga tidak bisa turun pelayanan. Maka ijinnya harus dilampiri dengan surat keterangan dari Bapak/Ibu asrama.
5. Ijin tidak turun pelayanan hanya diberikan paling banyak tiga kali dalam satu semester.

6. Mahasiswa bisa mengajukan pindah tempat pelayanan setelah melayani minimal dua semester di tempat pelayanan tersebut. Permohonan pindah tempat pelayanan diajukan kepada Koordinator Pelayanan. (Mahasiswa tidak berhak untuk memutuskan sendiri)

D. Prinsip dalam Menghadapi Masalah di Pelayanan

1. Apabila terjadi masalah di tempat pelayanan harus diselesaikan sesuai dengan prinsip Firman Tuhan di bawah pimpinan Gembala/Majelis setempat.
2. Mahasiswa diharapkan berkoordinasi dengan Koordinator Pelayanan untuk mengatasi masalah yang timbul dalam pelayanan.

II. PRAKTEK PPKM

III. LIBURAN ANTAR SEMESTER

Praktek Pelayanan Liburan Antar Semester adalah kewajiban mahasiswa untuk melayani selama dua minggu pada setiap liburan antar semester di tempat-tempat pelayanan yang telah ditentukan oleh Koordinator Pelayanan STAN.

1. Praktek pelayanan liburan antar semester ini dilaksanakan minimal selama satu bulan di awal liburan antar semester. Mahasiswa boleh (bahkan diharapkan) mengambil waktu pelayanan lebih dari waktu tersebut.
2. Mahasiswa wajib menyerahkan Laporan Pelayanan Liburan Antar Semester kepada Koordinator Pelayanan pada awal semester berikutnya. Lembaran Laporan akan disediakan di kantor Koordinator Pelayanan, dan laporan ini berbeda dengan laporan pelayanan weekend.
3. Mahasiswa tingkat I tidak turun pelayanan akhir pekan pada semester pertama, tetapi wajib turun pelayanan secara penuh selama masa liburan antar semester. Dan harus menyerahkan laporan pelayanan kepada Koordinator Pelayanan pada awal semester berikutnya.

BUKU PANDUAN MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI ALKITAB NUSANTARA



Jl. Bandulan Barat

332

Malang

