

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK
STRATA SATU (S1), STRATA DUA (S2) DAN STRATA TIGA (S3)
STAK TERUNA BHAKTI**



YOGYAKARTA

2017

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR.....	4
BAB 1. PENDAHULUAN	5
Visi, Misi Dan Tujuan STAK Teruna Bhakti.....	5
BAB 2. KURIKULUM	5
A. Ketaatan Kurikulum	7
B. Komponen Pengembangan Kurikulum	9
C. Kalender Akademik.....	9
D. Perkuliahan	10
E. Ujian	10
F. Skripsi	Error! Bookmark not defined.
G. Pembimbingan skripsi.....	11
H. Syarat-syarat pembimbing.....	11
I. Evaluasi.....	12
BAB 3. DOSEN DAN MAHASISWA.....	12
A. Rasio Dosen dan Mahasiswa	12
B. Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen.....	12
C. Metode Pembelajaran.....	13
D. Aspek Administrasi Pembelajaran.....	14
E. Perwalian Akademik	15
BAB 4. DOSEN TETAP DAN TIDAK TETAP.....	16
BAB 5. TENAGA KEPENDIDIKAN	18
BAB 6. SARANA DAN PRASARANA	18
A. Ruang Kuliah dan Peralatan Ruang Kuliah	19
B. Perpustakaan.....	19
C. Laboratorium Komputer.....	19
D. Ruang Serbaguna.....	19
E. Tempat Ibadah, Olah Raga dan Fasilitas Mahasiswa	20
BAB 7. PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA.....	20
BAB 8. PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA	20
BAB 9. PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK.....	21
BAB 10. KELULUSAN	21
A. Keterserapan Lulusan.....	21

B.	Tanda Ijazah.....	21
C.	Predikat Kelulusan.....	22
D.	Evaluasi Hasil Studi.....	22
BAB 11. STANDAR SUASANA AKADEMIK.....		24
BAB 12. STANDAR SISTEM INFORMASI.....		24
BAB 13. STANDAR PROGRAM STUDI.....		25
BAB 14. STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU.....		25
BAB 15. STANDAR KERJASAMA.....		26
BAB 16. TATA TERTIB KELAS.....		26
BAB 17. PROSEDUR PINDAH PROGRAM STUDI.....		27
BAB 18. PROSEDUR CUTI KULIAH.....		27
BAB 19. PROSEDUR AKTIF KULIAH.....		28
BAB 20. PROSEDUR UJIAN SUSULAN.....		28
BAB 21. PROSEDUR KOMPLAIN NILAI.....		29
BAB 22. PERATURAN PERPUSTAKAAN.....		29
A.	Syarat keanggotaan:.....	29
B.	Sanksi.....	30
C.	Tata tertib.....	30
D.	Peminjam buku.....	31
E.	Bebas tanggungan perpustakaan.....	31
F.	Lain-Lain.....	32

KATA PENGANTAR

Sekolah Tinggi Agama Kristen (STAK) Teruna Bhakti Yogyakarta adalah sekolah tinggi agama Kristen swasta yang didirikan pada tahun 2013 oleh Yayasan Charista. STAK Teruna Bhakti - Yogyakarta terpanggil untuk memperlengkapi mereka yang telah menerima panggilan Tuhan sehingga memiliki kepribadian, pengabdian, pengetahuan dan keterampilan yang tumbuh dan berkembang menjadi suatu keutuhan, dan siap melaksanakan Amanat Agung Kristus.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka STAK Teruna Bhakti membuat Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non-akademik. Standar Prosedur Operasional (SOP) Akademik dan Non-akademik dibuat untuk menjadi pedoman kerja serta acuan bagi semua unit kerja dalam ruang lingkup Strata Satu, dua dan tiga (S1, S2, S3) program studi Pendidikan Agama Kristen dan program studi Teologi.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi kelembagaan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Ketua,

Dr. Johannis Siahaya, M.Th.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Standar Akademik STAK Teruna Bhakti merupakan pedoman penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan seluruh *sivitas akademika* STAK Teruna Bhakti Yogyakarta.
2. Standar Akademik merupakan landasan dalam rangka perencanaan kegiatan, pengembangan program, pengembangan sumber daya, penyusunan prosedur kegiatan serta acuan pelaksanaan evaluasi.
3. Standar prosedur operasional Akademik akan mengarahkan penyelenggaraan proses pembelajaran yang berkualitas sesuai dengan visi, misi dan tujuan STAK Teruna Bhakti.
4. Bagi mahasiswa, standar akademik akan mengarahkan kepada apa yang harus diketahui dan dapat dicapai oleh mahasiswa dalam mengikuti proses pendidikan.
5. Bagi dosen, standar operasional akademik merupakan acuan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar nasional pendidikan yang tertuang dalam UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS; peraturan Nomor 15 tahun 2005 dan UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Standar Akademik akan mengarahkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat *sivitas akademika* sesuai peran STAK Teruna Bhakti dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan Tridharma perguruan tinggi.
7. Standar Prosedur Operasional Akademik STAK Teruna Bhakti terdiri dari 22 standar yang bersifat umum.
8. Standar Prosedur Operasional Akademik menjadi acuan bagi program studi Pendidikan Agama Kristen dan program studi Teologi untuk pengembangan perkuliahan di STAK Teruna Bhakti.
9. SOP merupakan pengejawantahan dari Statuta STAK Teruna Bhakti.

Visi, Misi Dan Tujuan STAK Teruna Bhakti

Visi

Menjadi pusat pengembangan Pendidikan Agama Kristen dan Teologi berbasis riset yang mengedepankan karakter Kristus dan berwawasan kebangsaan, serta mampu melayani Gereja dan masyarakat secara kontekstual tahun 2023

Misi

"Membangun STAK Teruna Bhakti menjadi Institusi Pendidikan Agama Kristen dan Teologi yang Alkitabiah, berwawasan kebangsaan guna menghasilkan pemimpin yang kompeten dan berjiwa misioner dengan:

1. Menyelenggarakan pendidikan agama Kristen dan teologi berwawasan kebangsaan, dan menghasilkan lulusan berkualitas tinggi, kompetitif baik untuk gereja, maupun masyarakat luas.
2. Menyelenggarakan penelitian dan kajian teoritis untuk mengembangkan pendidikan agama Kristen dan teologi secara lokal, regional, nasional, bahkan internasional
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai wujud penerapan ilmu agama Kristen dan teologi, baik di dalam gereja maupun di masyarakat Indonesia

Tujuan

1. Menghasilkan Pelayan Tuhan, Guru Agama Kristen, Para Teolog dan Misionaris yang berkualitas tinggi dan berkarakter Kristus, serta mampu menerapkan Firman Tuhan dalam masyarakat Indonesia.
2. Menghasilkan Pelayan Tuhan, Guru Agama Kristen, Para Teolog dan Misionaris yang mampu melakukan penelitian baik terhadap Firman Tuhan, maupun ilmu teologi dan pendidikan agama Kristen dan mengimplementasikannya dalam kehidupan bergereja dan bernegara.
3. Menghasilkan Pelayan Tuhan, Guru Agama Kristen, Para Teolog dan Misionaris yang mengabdikan diri dalam semua aspek pelayanan, baik di gereja maupun di tengah-tengah masyarakat dengan mengedepankan kearifan lokal.

BAB II

KURIKULUM

Dokumen ini mengemukakan berbagai aspek pokok standar isi berkenaan dengan lembaga pendidikan STAK Teruna Bhakti. Kurikulum selaras dengan tujuan pendidikan program studi Pendidikan Agama Kristen dan program studi Teologi. Kurikulum mampu mengembangkan potensi mahasiswa menjadi lulusan yang kompeten dalam bidang ilmunya dan memiliki nilai-nilai yang sesuai dengan visi, misi dan tujuan STAK Teruna Bhakti. Kurikulum dirancang secara efektif berbasis kompetensi, disusun secara berkesinambungan dan berdasarkan peraturan yang berlaku. Kurikulum disusun secara berimbang antara mata kuliah wajib, mata kuliah dalam program studi, mata kuliah muatan lokal dan mata kuliah pengembangan diri, agar mahasiswa mampu mengantisipasi kebutuhan pelayanan di gereja, pendidikan di sekolah dan masyarakat.

Kurikulum membekali lulusan dengan kemampuan *softskill* yang sesuai dengan pengguna lulusan. *Softskill* yang dimaksud antara lain: sikap, keterampilan berpikir logis dan analitis, kemampuan bekerja secara mandiri dan bekerja dalam sebuah tim, serta kemampuan menulis dan berkomunikasi. Kurikulum masing-masing program studi memperhatikan aspek jenjang dan jenis pendidikan, kompetensi program studi serta upaya pencapaian keilmuan sesuai dengan visi, misi dan tujuan STAK Teruna Bhakti.

A. Ketaatan Kurikulum

Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 97 menyatakan bahwa kurikulum perguruan tinggi dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi (KBK). Pernyataan ini telah menegaskan kembali Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, serta No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

Implementasi KBK seharusnya telah terlaksana di seluruh perguruan tinggi (PT) mulai akhir tahun 2002. Namun pada kenyataannya belum seluruh PT telah menerapkan KBK sesuai dengan Kepmendiknas No. 232/U/2000 dan No. 045/U/2002 karena berbagai kendala antara lain masih beragamnya pemahaman tentang makna KBK serta implementasinya dalam pembelajaran.

Dalam upaya melakukan kualifikasi terhadap lulusan perguruan tinggi di Indonesia, pemerintah telah menerbitkan Perpres No. **08 tahun 2012** tentang **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)** dan **Lampirannya** yang menjadi **acuan dalam penyusunan capaian pembelajaran lulusan dari setiap jenjang pendidikan secara nasional**, juknis Perpres ini Permendikbud no. **73 Tahun 2013**

Terbitnya Perpres No. 08 tahun 2012 dan UU PT No. 12 Tahun 2012 Pasal 29 ayat (1), (2), dan (3) telah berdampak pada kurikulum dan pengelolaannya di setiap program. Kurikulum yang pada awalnya mengacu pada pencapaian kompetensi menjadi mengacu pada **capaian pembelajaran (learning outcomes)**. Secara ringkas KKNI terdiri dari Sembilan level kualifikasi akademik SDM Indonesia.

Dengan adanya KKNI ini diharapkan akan mengubah cara melihat kompetensi seseorang, tidak lagi semata Ijazah tapi dengan melihat kepada kerangka kualifikasi yang disepakati secara nasional sebagai dasar pengakuan terhadap hasil pendidikan seseorang secara luas (formal, non formal, atau in formal) yang akuntabel dan transparan.

Pelaksanaan KKNI melalui 8 tahapan yaitu melalui penetapan Profil Kelulusan, Merumuskan Learning Outcomes, Merumuskan Kompetensi Bahan Kajian, Pemetaan LO Bahan Kajian, Pengemasan Matakuliah, Penyusunan Kerangka kurikulum, Penyusunan Rencana Perkuliahan.

Kompetensi adalah akumulasi kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu deskripsi kerja secara terukur melalui asesmen yang terstruktur, mencakup aspek kemandirian dan tanggung jawab individu pada bidang kerjanya.

Capaian Pembelajaran (learning outcomes) merupakan internalisasi dan akumulasi ilmu pengetahuan, ketrampilan, sikap, dan kompetensi yang dicapai melalui proses pendidikan yang terstruktur dan mencakup suatu bidang ilmu/keahlian tertentu atau melalui pengalaman kerja.

Untuk meningkatkan kualitas lulusan perguruan tinggi. Rambu-rambu yang harus dipenuhi di tiap jenjang perlu dapat membedakan:

1. Learning Outcomes
2. Jumlah sks
3. Waktu studi minimum

4. Mata Kuliah Wajib : untuk mencapai hasil pembelajaran dengan kompetensi umum
5. Proses pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa
6. Akuntabilitas asesmen
7. Perlunya Diploma Supplement (surat keterangan pelengkap ijazah dan transkrip)

B. Komponen Pengembangan Kurikulum

1. Pengembangan Tujuan.
2. Mengacu kepada profil lulusan.
3. Mengacu kepada tujuan.
4. Menunjukkan kemampuan yang harus ditunjukkan lulusan.
5. Dapat dicapai dalam waktu yang tersedia.
6. Sesuai dengan tuntutan jenjang Stratum Satu (S1); Stratum Dua (S2) dan Stratum Tiga (S3)
7. Dirumuskan dalam kalimat pernyataan yang menggambarkan kompetensi dan hasil belajar.
8. Pengembangan Materi Kurikulum.
9. Berorientasi kepada kandungan kompetensi dalam rumusan tujuan.
10. Berisikan sikap, nilai, wawasan, proses/prosedur yang fundamental.
11. Bermanfaat bagi pekerjaan sebagai pelayan gereja dan lembaga gereja.
12. Dapat digunakan untuk belajar dan diaplikasikan pada ilmu lain.
13. Sesuai dengan jenjang pendidikan Stratum Satu (S1); Stratum Dua (S2) dan Stratum Tiga (S3)

C. Kalender Akademik

STAK Teruna Bhakti menyusun kalender akademik setiap awal tahun akademik dengan keputusan rapat pimpinan STAK Teruna Bhakti. Satu tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yang terdiri dari semester ganjil yang dimulai pada bulan Agustus sampai dengan bulan Desember dan semester genap yang dimulai pada bulan Januari sampai dengan bulan Mei. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas 16 minggu termasuk minggu UTS dan UAS. Pelaksana ketentuan kalender akademik diatur oleh pimpinan STAK Teruna Bhakti melalui surat keputusan.

D. Perkuliahan

Proses pembelajaran adalah proses interaksi antara mahasiswa, sumber belajar dan dosen dalam suatu suasana belajar tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam proses pembelajaran, yang utama mendapatkan perhatian adalah proses belajar mahasiswa. Jadi proses pembelajaran bukanlah metode, dan dalam kurikulum dirumuskan, metode mengajar haruslah dapat memberdayakan mahasiswa melalui penciptaan dan melalui rekayasa pengalaman belajar yang diharapkan dialami mahasiswa. Pengalaman itu berdasarkan prinsip:

1. Mengacu kepada kompetensi yang menjadi tujuan.
2. Sesuai dengan karakteristik materi.
3. Berdasarkan teori belajar.
4. Dapat dilaksanakan.
5. Ekonomis dalam pelaksanaannya.
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung dan aktif.
7. Memungkinkan variasi pengalaman belajar.
8. Mengembangkan suasana belajar yang disebut *edutainment*. *Edutainment* adalah salah satu bentuk pembelajaran yang dipenuhi nuansa menyenangkan, mudah dicerna, dan berbasis IT.
9. Cara belajar yang bermakna dan membawa perubahan pola pikir bagi peserta didik.
10. Memungkinkan pemanfaatan berbagai strategi dan metode dalam pembelajaran.

E. Ujian

Ujian adalah penjabaran indikator ke dalam instrumen penilaian. Indikator tersebut dijabarkan ke dalam instrumen penilaian yang meliputi jenis tagihan, bentuk instrumen dan contoh instrumen. Setiap indikator dapat dikembangkan menjadi tiga instrumen penilaian yang meliputi ranah kognitif, psikomotor dan afektif. Ada 8 jenis ujian yang digunakan:

1. **Kuis.** Berupa isian singkat yang menanyakan hal-hal prinsip.
2. **Pertanyaan lisan.** Materi yang ditanyakan berupa pemahaman tentang konsep, prinsip atau teori.
3. **Ulangan harian.** Dilakukan secara periodik diakhir pembelajaran.
4. **Ulangan blok.** Adalah ujian yang dilakukan dengan cara menggabungkan beberapa kompetensi dasar dalam suatu waktu.

5. **Tugas individu.** Tugas individu dapat diberikan pada waktu-waktu tertentu pada pembuatan kliping, makalah, dan yang sejenisnya.
6. **Tugas kelompok.** Tugas kelompok diberikan untuk menilai kompetensi kerja kelompok.
7. **Responsi atau ujian praktik.** Bentuk ini dipakai untuk mata kuliah yang ada kegiatan praktikumnya.
8. **Laporan kerja praktik.**

F. Tugas Akhir (Skripsi, Tesis dan Disertasi

Seorang mahasiswa diwajibkan membuat tugas akhir dalam bentuk tugas akhir, yaitu karya ilmiah di bidang ilmunya. Seorang mahasiswa diperkenankan membuat tugas akhir apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
2. Mengumpulkan minimal 120 SKS. untuk S1; 24 SKS untuk S2 dan 24 SKS untuk S3
3. IP kumulatif sekurang-kurangnya 2.00. untuk S1; 3.0 untuk S2 dan S3
4. Tidak diperbolehkan memiliki nilai D dan E.
5. Mahasiswa yang bersangkutan sudah mengikuti mata kuliah Metode Penelitian.
6. Memenuhi syarat-syarat lain program studi.
7. Tata cara dan metode pembuatan skripsi mengacu kepada cara penulisan menurut buku Turabian 5.
8. Nilai kredit tugas akhir program sarjana adalah sebanyak 6 SKS; Magister 10 SKS dan Doktoral 12 SKS
9. Waktu penyelesaian tugas akhir antara 6-12 bulan.
10. Perpanjangan waktu harus mendapat persetujuan Ketua Program Studi yang bersangkutan.

G. Pembimbingan Tugas Akhir.

Untuk membuat skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh 1 orang dosen yang menjadi dosen pembimbing utama. Persyaratan diatas ditentukan oleh Wakil Ketua 1 berdasarkan usulan dari Komisi Pembimbingan (KP)

H. Syarat-syarat pembimbing.

1. Dosen yang berhak membimbing adalah dosen pada STAK Teruna Bhakti dan memiliki gelar Magister/sederajat untuk S1 dan Doktor untuk S2 dan S3

2. Penentuan tenaga pembimbing ditentukan oleh Wakil Ketua 1 atas usul KP melalui Surat Keputusan Ketua.
3. Tugas dan Kewajiban pembimbing.
 - a. Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan pembuatan skripsi.
 - b. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan penulisan tugas akhir.
4. Tata cara permohonan ujian tugas akhir ditentukan oleh KP dengan memperhatikan persyaratan administrasi dan akademik mahasiswa yang bersangkutan.
5. Lama pelaksanaan ujian skripsi diberikan paling lama 90 menit.

I. Evaluasi

Kurikulum harus ditinjau, dimodifikasi, atau direvisi secara berkala yang melibatkan: dosen-dosen program studi, ketua Program Studi, ketua STAK Teruna Bhakti yang dilihat dari kebutuhan mahasiswa, gereja dan sekolah-sekolah sebagai pengguna lulusan. Kurikulum masing-masing program studi seharusnya dikembangkan pada masing-masing program studi melalui peninjauan secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

BAB III DOSEN DAN MAHASISWA

A. Rasio Dosen dan Mahasiswa

1. STAK Teruna Bhakti menetapkan rasio pendidik dan mahasiswa berdasarkan pertimbangan efektifitas proses pembelajaran dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Rasio jumlah dosen dan mahasiswa adalah 1:20
2. STAK Teruna Bhakti menetapkan rasio pendidik dan mahasiswa berdasarkan pertimbangan efisiensi yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. STAK Teruna Bhakti menetapkan rasio pendidik dan mahasiswa berdasarkan pertimbangan jenjang pendidikan spesifikasi program studi.

B. Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Dosen

Tugas dosen dalam bidang akademik meliputi:

1. Perencanaan perkuliahan:
2. Merumuskan tujuan instruksional.
3. Menyusun silabus.
4. Menyusun kontrak perkuliahan.
5. Menyusun satuan acara perkuliahan.
6. Menyusun buku ajar.
7. Pelaksanaan perkuliahan meliputi:

Mengajar di kelas: menjelaskan kompetensi inti dan kompetensi dasar, menjelaskan materi perkuliahan, memberikan contoh-contoh, memberikan latihan dan tugas, menyediakan waktu bimbingan dan memberi umpan balik, tugas serta memberikan perkuliahan sesuai jadwal.

1. Menangani pertanyaan dikelas antara lain: mendorong mahasiswa untuk bertanya, menjawab pertanyaan mahasiswa, memberikan kesempatan mahasiswa untuk menjawab pertanyaan temannya.
2. Menggunakan media dalam perkuliahan antara lain: papan tulis, *white board*, *Over Head Projector*, *LCD (Liquid Cristal Display)*.
3. Evaluasi perkuliahan meliputi antara lain: penilaian hasil belajar termasuk penyerahan nilai dan penilaian program perkuliahan serta wajib melaksanakan perkuliahan sekurang-kurangnya 12 minggu atau 75% dari jadwal.
4. Belajar sepanjang hayat antara lain meliputi: studi lanjut, pelatihan-pelatihan dalam bidang ilmu dan melakukan penelitian.
5. Fungsi manajemen meliputi: mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan dan menginformasikan nilai tes/ujian/tugas kepada mahasiswa secara pribadi.

C. Metode Pembelajaran

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik/Direktur Pascasarjana bersama-sama dengan Ketua Program Studi harus melakukan perencanaan proses pembelajaran agar pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
2. Program studi dibawah koordinasi Wakil Ketua I Bidang Akademik/Direktur Pascasarjana harus menyusun proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa terlibat secara aktif dan mandiri serta harus mampu mengembangkan kemampuan berpikir kreatif dan inovatif sehingga dapat melaksanakan aktivitas intelektual secara maksimal.

3. Program studi dibawah koordinasi Wakil Ketua I Bidang Akademik/Direktur Pascasarjana harus menyusun proses pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengembangkan jiwa pelayanan sesuai dengan visi, misi dan tujuan STAK Teruna Bhakti.
4. Program Studi dibawah koordinasi Wakil Ketua I Bidang Akademik/Direktur Pascasarjana dan Ketua Program Studi harus melakukan sosialisasi kepada seluruh *stakeholders* agar rencana dan isi pembelajaran dapat dipahami.
5. Adapun kelompok-kelompok metode mengajar yang lazim dipakai adalah
 - a. Kelompok komunikasi satu arah dari dosen kepada mahasiswa: ceramah, cerita, memberi penjelasan, pemberian contoh, dan penugasan.
 - b. Kelompok komunikasi dua arah antara dosen dengan mahasiswa: tanya jawab, diskusi, demonstrasi, melakukan riset, pengembalian tugas.
 - c. Kelompok komunikasi multiarah yang melibatkan mahasiswa: diskusi kelompok, permainan peran, studi kasus.

D. Aspek Administrasi Pembelajaran

1. Wakil Ketua I Bidang Akademik/Direktur Pascasarjana menetapkan bahwa setiap mata kuliah harus diberikan 2-3 SKS dalam satu semester, atau 1 SKS adalah 1 jam x 16 kali tatap muka termasuk evaluasi (Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester).
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik/direktur pascasarjana dan Ketua Program Studi mengatur jadwal kuliah yang harus diatur dengan ketentuan tersendiri sesuai dengan kalender akademik.
3. Setiap dosen melakukan review SAP, menandatangani kesediaan mengajar pada setiap awal semester dan menyampaikan kepada Ketua Program Studi sebelum pelaksanaan semester berlangsung.
4. Setiap dosen memberikan perkuliahan berdasarkan materi yang sudah tersusun di dalam silabus dan kontrak perkuliahan.
5. Dosen melaksanakan seluruh perkuliahan dari jumlah keseluruhan kuliah yang diwajibkan dalam semester yang bersangkutan sebagai syarat untuk dapat melaksanakan ujian.
6. Dosen melakukan perkuliahan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh bidang akademik.

7. Dosen harus melakukan pergantian waktu jika perkuliahan belum mencukupi karena adanya hari libur nasional dan hal ini harus ada pemberitahuan kepada bidang akademik.
8. Jika dosen yang bersangkutan berhalangan sehingga tidak dapat mengajar, secepatnya harus memberitahukan kepada pihak akademik.

E. Perwalian Akademik

1. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa baik diminta maupun tidak mengenai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya, menumbuhkan kebiasaan dan cara belajar efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun kebiasaan dan cara belajar yang efektif, membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi.
2. Menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disusun oleh mahasiswa dan disetujui dosen wali serta menyetujui dan menandatangani KRS.
3. Menandatangani Kartu Hasil Studi (KHS) atas nilai-nilai yang diperoleh mahasiswa.
4. Mengirimkan KHS tersebut kepada orang tua mahasiswa setiap akhir semester.
5. Mengisi kartu evaluasi individu (*individu record*) yang formatnya ditetapkan oleh program studi.
6. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa.

F. Standar Kompetensi Lulusan

1. Program studi memiliki standar kompetensi lulusan yang dijadikan dasar dalam penyusunan kurikulum.
2. Setiap program studi mengupayakan agar kompetensi lulusan bersifat *link and match* dengan dunia kerja, dunia pelayanan yang sejalan dengan visi, misi dan tujuan STAK Teruna Bhakti.
3. Program studi menetapkan kompetensi tambahan/khusus bagi masing-masing lulusannya disamping kompetensi dasar yang sejalan dengan visi dan misi program studinya.
4. Program studi merancang proses pembelajaran yang dapat menciptakan lulusan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan.
5. Program studi menyusun kurikulum yang memungkinkan mahasiswa memiliki masa tunggu bekerja kurang dari 6 bulan.

6. Program studi menetapkan standar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kelulusan minimum.
7. STAK Teruna Bhakti memiliki instrumen untuk melakukan pelacakan lulusan sebagai *feedback* perbaikan mutu lulusan.

G. Penerimaan dan Seleksi Dosen

Dalam UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sisdiknas Bab XI pasal 39 tentang pendidik dan tenaga kependidikan dinyatakan:

1. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
2. Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan program pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Seorang dosen harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Dosen adalah pekerja yang profesional.
2. Dosen bertanggung jawab secara personal untuk terus-menerus meningkatkan kemampuannya.
3. Dosen menjunjung tinggi kode etik profesi.
4. Dosen adalah agen pembaharuan.
5. Dosen adalah pemimpin dan pendukung nilai-nilai masyarakat.
6. Dosen adalah pendukung fasilitator pembelajaran.
7. Dosen bertanggung jawab secara profesional atas tercapainya hasil belajar subjek didik.

BAB IV

DOSEN TETAP DAN TIDAK TETAP

1. Dosen untuk jenjang S1 minimal harus berjenjang pendidikan S2 atau S1 yang sedang menyelesaikan S2 untuk dosen lama.

2. Dosen mengampu mata kuliah yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dikuasainya.
3. Dosen seharusnya menguasai minimal satu bahasa asing (Bahasa Inggris).
4. Kualifikasi dosen yang mengajar di STAK Teruna Bhakti harus menunjang upaya pencapaian visi dan misi STAK Teruna Bhakti
5. Dosen STAK Teruna Bhakti melakukan penelitian dan menyusun karya ilmiah/tulisan teologi secara terus-menerus untuk dijadikan dasar penilaian kinerja.
6. Seluruh dosen STAK Teruna Bhakti harus memiliki jenjang kepangkatan akademik minimum Lektor.
7. Dosen tidak tetap bagi jenjang S1 harus berpendidikan minimal S2.
8. Dosen tidak tetap harus memiliki pengalaman yang dianggap sesuai dan disetujui oleh program studi.
9. Dosen tidak tetap harus sudah memiliki kepangkatan akademik dan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).
10. Dosen memiliki kemampuan mengembangkan berbagai metode pengajaran dan harus mampu mengikuti perkembangan teknologi serta mengaplikasikannya dalam kegiatan akademik.
11. Dosen mencapai nilai indeks kepuasan mahasiswa minimal 2.75 untuk setiap mata kuliah pada setiap semester.
12. STAK Teruna Bhakti memberikan imbalan yang sesuai kepada tenaga pendidik dalam melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar.
13. STAK Teruna Bhakti menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran yang memudahkan tenaga pendidik dalam melaksanakan proses belajar mengajar.
14. STAK Teruna Bhakti menciptakan suasana yang aman dan menyenangkan kepada tenaga pendidik dalam melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar.
15. STAK Teruna Bhakti memberikan kebebasan akademik kepada tenaga pendidik dalam melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar.
16. STAK Teruna Bhakti memberikan kemudahan kepada tenaga pendidik untuk memperoleh akses ilmiah dengan sumber dari dalam dan dari luar STAK Teruna Bhakti.

BAB V

TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Ketua dan Wakil Ketua II menetapkan sistem rekrutmen dan pengembangan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan dalam upaya pencapaian mutu sesuai visi dan misi STAK Teruna Bhakti.
2. Wakil Ketua II mengatur secara jelas program pengembangan, pembinaan dan penjaminan kesejahteraan tenaga kependidikan.
3. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan ketua program studi harus menyusun secara jelas tugas, tanggung jawab dan kewenangan tenaga kependidikan dengan mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.
4. Wakil Ketua II menyusun secara jelas hak dan kewajiban tenaga kependidikan dengan mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA

1. STAK Teruna Bhakti menyediakan prasarana seperti lahan, gedung yang memadai untuk digunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.
2. STAK Teruna Bhakti memiliki kecukupan, kesesuaian, pemeliharaan, penggantian dan perbaikan sarana dan prasarana yang dimiliki untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik.
3. STAK Teruna Bhakti menempati lahan kegiatan pendidikan berdasarkan pertimbangan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan, serta peraturan pemerintah daerah setempat.
4. STAK Teruna Bhakti menyusun aturan pemanfaatan luas lahan untuk berbagai sarana kegiatan demi kepentingan dan pengembangan.
5. STAK Teruna Bhakti dalam menyediakan gedung untuk kegiatan akademik harus mempertimbangkan kekuatan, keamanan, kenyamanan dan azas pemanfaatan.
6. STAK Teruna Bhakti mempertimbangan kemampuan keuangan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana.

A. Ruang Kuliah dan Peralatan Ruang Kuliah

1. STAK Teruna Bhakti menyediakan ruang kuliah yang memberikan kenyamanan kepada pengguna.
2. STAK Teruna Bhakti menyediakan peralatan perkuliahan berdasarkan azas kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.
3. STAK Teruna Bhakti menyediakan ruang kuliah dan peralatan perkuliahan secara lengkap sebelum perkuliahan berjalan.

B. Perpustakaan

1. STAK Teruna Bhakti menyediakan gedung perpustakaan yang memberikan kenyamanan, ketenangan, dan kelengkapan.
2. STAK Teruna Bhakti menyediakan ruang perpustakaan berdasarkan azas kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.
3. STAK Teruna Bhakti menyediakan ruang perpustakaan sesuai dengan rasio mahasiswa berdasarkan kemampuan keuangan dan ketentuan pemerintah dalam bidang pendidikan.
4. Bahan pustaka dan layanan perpustakaan.
5. Pengadaan buku perpustakaan sesuai dengan visi, misi dan tujuan STAK Teruna Bhakti dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan.
6. Bahan pustaka seharusnya tersedia secara lengkap sesuai dengan standar perpustakaan nasional dan internasional.

C. Laboratorium Komputer

1. STAK Teruna Bhakti menyediakan ruang laboratorium komputer yang memberikan nyaman dan ketenangan.
2. STAK Teruna Bhakti menyediakan laboratorium komputer berdasarkan kebutuhan dengan kurikulum dan kemampuan keuangan.
3. STAK Teruna Bhakti menyusun prosedur penggunaan laboratorium komputer harus dengan mempertimbangkan azas pemanfaatan.

D. Ruang Serbaguna

1. STAK Teruna Bhakti menyediakan ruang serba guna (aula) yang diperuntukkan bagi penggunaan kegiatan yang berskala besar.
2. Pengadaan peralatan ruang serba guna harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.

E. Tempat Ibadah, Olah Raga dan Fasilitas Mahasiswa

1. STAK Teruna Bhakti menyediakan lahan untuk tempat ibadah, olah raga dan fasilitas mahasiswa dengan mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan.
2. STAK Teruna Bhakti mempertimbangkan kemampuan keuangan dalam pengadaan tempat ibadah, olah raga dan fasilitas mahasiswa.

BAB VII

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

1. STAK Teruna Bhakti memiliki karyawan yang bertanggung jawab secara penuh terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana yang merupakan aset STAK Teruna Bhakti dan Yayasan Menorah Abadi, sehingga mampu melakukan pemeliharaan secara rutin dengan jadwal yang jelas.
2. STAK Teruna Bhakti menyediakan anggaran yang cukup untuk pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin setiap tahun.
3. Petugas pemeliharaan berpedoman pada standar pemeliharaan yang ditetapkan.
4. Petugas pelaksana pemeliharaan mengikuti *check list* di jadwal rutin pemeriksaan sarana dan prasarana.
5. STAK Teruna Bhakti menetapkan pedoman pengelolaan, pemanfaatan dan sanksi-sanksi perusakan terhadap sarana dan prasarana.

BAB VIII

PENGUNAAN SARANA DAN PRASARANA

1. STAK Teruna Bhakti melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk mengadakan dan/atau memanfaatkan sarana dan prasarana lain bagi kepentingan pendidikan.
2. STAK Teruna Bhakti menetapkan peraturan yang jelas terhadap penggunaan sarana dan prasarana yang dimiliki sehingga dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif.

BAB IX

PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

1. STAK Teruna Bhakti memiliki kejelasan manajemen pengelolaan administrasi dan akademik yang diindikasikan dengan penyusunan proses kerja, tugas dan tanggung jawab masing-masing unit, posisi dan kedudukan masing-masing pelaksana.
2. Wakil Ketua II Bidang Keuangan memberi laporan kepada Ketua tentang keadaan keuangan dan penggunaan sarana prasarana secara berkala dan berkesinambungan untuk memastikan pencapaian target.
3. Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal melakukan audit manajemen dan akademik secara berkala dan berkesinambungan untuk memastikan pencapaian target.
4. Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II memberikan laporan secara tertulis kepada pimpinan minimal 2 kali setahun untuk menjadi bahan masukan pengambilan kebijakan dan perbaikan serta peningkatan mutu pengelolaan administrasi dan akademik, dan keuangan.
5. Setiap program studi menyusun Standar Penjaminan Mutu Internal.

BAB X

KELULUSAN

A. Keterserapan Lulusan.

STAK Teruna Bhakti berupaya agar lulusan memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna 100%.

B. Tanda Ijazah.

1. STAK Teruna Bhakti memberikan ijazah bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan semua kewajiban dan/atau tugas yang dibebankan dalam suatu program studi sebagai tanda kelulusan.
2. STAK Teruna Bhakti mencantumkan gelar akademik dan sebutan profesional lulusan dalam ijazah.

3. Ijazah dan transkrip akademik dibuat dalam bahasa Indonesia, bila diperlukan dapat diberikan terjemahan ijazah resmi dan transkrip akademik dalam bahasa Inggris.
4. Ketua STAK Teruna Bhakti menetapkan bentuk, ukuran, isi, dan bahan Ijazah dengan keputusan Ketua.
5. Ketua dan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama Republik Indonesia menandatangani ijazah sebagai bentuk pengesahan.
6. Ketua harus menetapkan pedoman penerbitan ijazah dan transkrip akademik dalam bentuk keputusan.
7. Ketua STAK Teruna Bhakti menetapkan syarat seorang mahasiswa dinyatakan lulus Program Sarjana (S1) setelah memenuhi syarat:
 - a. Telah menyelesaikan jumlah kredit berkisar antara 150 SKS (yang besarnya sesuai dengan kurikulum masing-masing program studi), yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu sekurang-kurangnya 7 (tujuh) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah.
 - b. Memenuhi komposisi mata kuliah dan SKS-nya sesuai dengan tuntutan kurikulum program studi yang bersangkutan.
 - c. Indeks Prestasi Kumulatif kelulusan harus sama dengan atau lebih besar dari 2,50 ($IPK \geq 2,50$).

C. Predikat Kelulusan

STAK Teruna Bhakti menetapkan predikat kelulusan terdiri dari tiga tingkat, yaitu memuaskan, sangat memuaskan dan *cumlaude*. Yang dinyatakan pada transkrip akademik. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagai dasar menentukan predikat kelulusan adalah.

IPK: 2,00 – 2,75 memuaskan

IPK: 2,76 – 3,50 sangat memuaskan

IPK: 3,51 – 4,00 *cumlaude* (dengan pujian)

Predikat *cumlaude* ditentukan juga dengan masa studi maksimum 3,5 tahun (7 semester).

D. Evaluasi Hasil Studi

Standar penilaian pendidikan adalah standar pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik. Penilaian

dalam hal ini merupakan salah satu aspek dalam proses belajar mengajar di perguruan tinggi. Pengukuran hasil belajar menggunakan instrumen tes maupun non-tes.

1. Sesuai dengan tujuan
2. Sesuai dengan materi
3. Dapat dilaksanakan dan berbasis kelas.
4. Ekonomis dalam pengadministrasian.
5. Tidak terbatas pada tes, tetapi sikapnya komprehensif dan otentik/portofolio.
6. Memiliki validitas.
7. Terbuka untuk penggunaan alat penilaian yang baru.
8. Memungkinkan perolehan informasi dari berbagai sumber belajar dan peristiwa pendidikan.

STAK Teruna Bhakti menetapkan nilai ujian berdasarkan Permendiknas No. 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan. Nilai akhir yang diperoleh mahasiswa pada setiap mata kuliah adalah:

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	NILAI BOBOT
90 – 100	A	4
85 – 89	A-	3,7
80 – 84	B+	3,3
76 – 79	B	3,0
70 – 75	B-	2,7
66 – 69	C+	2,3
60 - 65	C	2
55 - 59	D	1
≤ 54	E	0

1. Program studi menetapkan batas minimum tingkat kehadiran mahasiswa untuk dapat mengikuti kegiatan proses belajar mengajar selanjutnya dan harus merupakan upaya pendisiplinan.
2. STAK Teruna Bhakti menetapkan pedoman nilai akhir dalam bentuk huruf dalam suatu keputusan Ketua, berdasarkan komponen penilaian sebagai berikut:
 - a. Kehadiran
 - b. Quis
 - c. Tugas-tugas

- d. UTS
 - e. UAS
3. STAK Teruna Bhakti memiliki ketentuan yang mengatur sangsi kepada tenaga pendidik yang memberikan penilaian melebihi batas waktu yang telah ditetapkan.

BAB XI

STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. STAK Teruna Bhakti mampu menciptakan suasana akademik yang kondusif dilingkungan kampus melalui penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung pencapaian upaya tersebut.
2. STAK Teruna Bhakti menciptakan kondisi untuk terciptanya interaksi ilmiah antara dosen dengan mahasiswa dan antara mahasiswa dengan mahasiswa .
3. STAK Teruna Bhakti memberikan dukungan dana dalam hal kegiatan yang menunjang terciptanya suasana akademik.
4. STAK Teruna Bhakti memberikan akses untuk pelaksanaan pertemuan-pertemuan ilmiah baik yang bersifat nasional maupun internasional.

BAB XII

STANDAR SISTEM INFORMASI

1. STAK Teruna Bhakti memiliki unit khusus yang menangani pengelolaan sistem informasi secara efektif dan *up to date*.
2. STAK Teruna Bhakti mendukung penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak sistem informasi yang dibutuhkan dan mampu mendukung kelancaran penyelenggaraan seluruh kegiatan pendidikan.
3. STAK Teruna Bhakti mengembangkan sumber daya manusia untuk menangani sistem informasi agar dapat berjalan dengan baik.
4. STAK Teruna Bhakti menyediakan sistem informasi yang mampu menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan administrasi dan akademik.
5. STAK Teruna Bhakti menyediakan sistem informasi yang dapat diakses secara mudah dari dalam dan dari luar lingkungan STAK Teruna Bhakti.

6. STAK Teruna Bhakti melakukan diseminasi sistem informasi yang dimiliki kepada seluruh *civitas academica*.

BAB XIII

STANDAR PROGRAM STUDI

1. STAK Teruna Bhakti melakukan studi kelayakan sebelum melakukan pembukaan Program Studi.
2. STAK Teruna Bhakti membuka Program Studi yang memiliki prospek agar tidak menimbulkan pengangguran baru.
3. STAK Teruna Bhakti membuka Program Studi yang mampu mengembangkan potensi mahasiswa.
4. STAK Teruna Bhakti berupaya mengembangkan Program Studi hingga mampu mencapai nilai akreditasi A (unggul) dari lembaga akreditasi pendidikan (BAN PT).

BAB XIV

STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. STAK Teruna Bhakti mengembangkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STAK Teruna Bhakti Bandung yang merupakan bagian integral dengan seluruh aktivitas akademik.
2. STAK Teruna Bhakti memiliki komitmen yang kuat terhadap peningkatan mutu akademik ditunjukkan dengan implementasinya melalui pelaksanaan pemantauan, analisis, dan pengukuran terhadap kinerja serta pencapaian target secara terus-menerus.
3. STAK Teruna Bhakti membentuk unit khusus yang menangani Sistem Penjaminan Mutu Internal, selanjutnya dikembangkan menjadi kegiatan yang *embedded* dalam kegiatan sehari-hari.
4. STAK Teruna Bhakti merumuskan visi pengembangan yang jelas, penetapan target dan sasaran pengembangan, serta peningkatan secara berkelanjutan, agar proses peningkatan mutu dapat berjalan dengan baik.

5. STAK Teruna Bhakti menetapkan proses penjaminan mutu yang didefinisikan dengan jelas dan dilengkapi dengan indikator kinerjanya, serta penanggung jawab, didukung oleh sumber daya yang memadai.
6. STAK Teruna Bhakti menetapkan unit tersendiri yang menjamin pengelolaan upaya penyelenggaraan mutu, kemudian secara bertahap diarahkan agar sistem penjaminan mutu menjadi *embedded* dalam penyelenggaraan akademik.

BAB XV

STANDAR KERJASAMA

STAK Teruna Bhakti menyelenggarakan kegiatan kerjasama berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati dan saling menguntungkan. Kerjasama yang dilaksanakan bertujuan meningkatkan kinerja dan mutu STAK Teruna Bhakti kerjasama yang dilaksanakan harus meliputi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan STAK Teruna Bhakti.

BAB XVI

TATA TERTIB KELAS

1. Mahasiswa STAK Teruna Bhakti harus berpakaian rapi dan sopan setiap kali berada di lingkungan STAK Teruna Bhakti.
2. Mahasiswa tidak diperkenankan memakai sandal, jeans, kaos oblong tanpa krah dalam perkuliahan maupun dalam segala urusan kampus.

Mahasiswa hanya diizinkan menggunakan:

Pria : kemeja atau kaos berkerah dan celana panjang kain.

Wanita : kemeja atau kaos berkerah dan rok non-jeans.

Dalam ibadah bersama setiap hari Selasa, mahasiswa memakai kemeja dan jas almamater.

BAB VII
PROSEDUR PINDAH PROGRAM STUDI

1. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah program studi ditujukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik ditandatangani mahasiswa (bermaterai) dan mengetahui orang tua dengan melampirkan mata kuliah yang telah ditempuh.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik memvalidasi permohonan tersebut (apakah layak dapat masuk di Program Studi baru dan apakah daya tampung kelas Program Studi tersebut masih ada) bila tidak, informasikan hal tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa mengisi formulir pindah Program Studi tanda tangan mahasiswa dan mengetahui Wakil Ketua I Bidang Akademik.
4. Mahasiswa memberikan formulir dan lampiran Ketua Program Studi untuk dilaksanakan konversi.
5. Mahasiswa melakukan pembayaran konversi ke bagian keuangan.
6. Mahasiswa menerima dan memberikan formulir dan hasil konversi ke bagian akademik dan melampirkan bukti pembayaran.
7. Staf akademik melakukan perubahan pada absen.
8. Staf akademik mengarsipkan dokumen.

BAB XVIII
PROSEDUR CUTI KULIAH

1. Cuti diberikan maksimal sebanyak 2 semester.
2. Mahasiswa membuat surat permohonan cuti kuliah ditujukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik ditandatangani mahasiswa (bermaterai) dan mengetahui orang tua dengan melampirkan mata kuliah yang telah ditempuh.
3. Mahasiswa mengisi formulir cuti kuliah yang tanda tangan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan mengetahui kepala bagian akademik.
4. Mahasiswa melakukan pembayaran cuti ke bagian keuangan.
5. Mahasiswa memberikan bukti pembayaran ke staf akademik.
6. Staf akademik melakukan perubahan pada situs dan absen.
7. Staf akademik mengarsipkan dokumen.

BAB XIX
PROSEDUR AKTIF KULIAH

1. Mahasiswa membuat surat permohonan aktif kuliah ditujukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan (bermaterai) dan mengetahui orang tua dengan melampirkan mata kuliah yang telah ditempuh.
2. Mahasiswa mengisi formulir aktif kuliah ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
3. Mahasiswa melakukan pembayaran aktif kuliah ke bagian keuangan.
4. Mahasiswa memberikan bukti pembayaran ke Ketua Program Studi.
5. Staf akademik melakukan perubahan pada situs dan absen.
6. Staf akademik mengarsipkan dokumen.

BAB XX
PROSEDUR UJIAN SUSULAN

1. Syarat permohonan ujian susulan mahasiswa dalam kondisi sakit atau tugas resmi dari tempat kerja dan/atau pemerintah.
2. Permohonan surat rekomendasi ujian susulan diberikan pada saat masa ujian belum selesai.
3. Mahasiswa membuat surat permohonan rekomendasi ujian susulan ditujukan kepada Ketua Program Studi ditandatangani oleh mahasiswa dengan melampirkan bukti alasan tidak mengikuti ujian (surat keterangan sakit dari dokter/surat tugas dari tempat bekerja dan/atau pemerintah).
4. Mahasiswa menerima surat rekomendasi ujian susulan ditandatangani Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa memberikan surat rekomendasi ujian susulan ke dosen yang bersangkutan.
6. Dosen memberikan ujian susulan.
7. Dosen memberikan nilai hasil ujian susulan ke staf akademik.
8. Staf akademik mengarsipkan dokumen.

BAB XXI

PROSEDUR KOMPLAIN NILAI

1. Syarat komplain ialah apabila komponen nilai ada yang tidak terisi namun dapat dibuktikan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
2. Komplain nilai dilakukan paling lambat 1 minggu setelah nilai masuk dari dosen pengampu.
3. Mahasiswa membuat surat permohonan komplain nilai ditujukan kepada Ketua Program Studi dengan menyertakan bukti-bukti komplain.
4. Surat permohonan diberikan kepada staf akademik.
5. Mahasiswa menerima surat pengantar yang akan ditandatangani dosen dan dengan dilampirkan hasil nilai akhir berikut komponen-komponennya yang nanti akan disetujui kepala akademik dan ditandatangani Ketua Program Studi dan mahasiswa.
6. Mahasiswa memberikan surat pengantar ke dosen yang bersangkutan.
7. Dosen melakukan proses perbaikan nilai
8. Mahasiswa menerima nilai dari dosen dalam amplop tertutup yang kemudian diserahkan ke staf akademik.
9. Staf akademik melakukan perubahan pada data nilai situs.
10. Staf akademik mengarsipkan dokumen

BAB XX

PERATURAN PERPUSTAKAAN

Pemakai fasilitas perpustakaan adalah seluruh *civitas academica* STAK Teruna Bhakti yang tercatat sebagai anggota perpustakaan, dan masyarakat luas dengan pelayanan secara khusus.

A. Syarat keanggotaan:

1. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan.
2. Menyerahkan fotokopi identitas diri yang sah (1 lb)
3. Bagi mahasiswa (Kartu Mahasiswa).

4. Bagi dosen dan karyawan (Kartu NIK).
5. Menyerahkan pas foto ukuran 3x4 (1 Lb).
6. Masa berlaku kartu selama satu tahun.
7. Kartu anggota perpustakaan diperpanjang setiap satu tahun sekali.
8. Bila kartu anggota tidak diperpanjang maka yang bersangkutan tidak bisa mengunjungi perpustakaan.
9. Pengadaan kartu baru, dikarenakan kartu hilang adalah Rp. 25.000,-
10. Hak dan kewajiban anggota.
11. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
12. Berhak menggunakan fasilitas perpustakaan.
13. Ikut memelihara buku dan bahan pustaka lain.
14. Mentaati peraturan yang berlaku di perpustakaan.

B. Sanksi.

1. Merusak, merobek halaman buku atau menghilangkan buku wajib mengganti buku yang sama (asli).
2. Membawa buku perpustakaan tanpa melalui prosedur yang berlaku dicabut haknya sebagai anggota.
3. Diketahui memfotokopi koleksi tugas akhir, skripsi tanpa izin dari petugas perpustakaan dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan.
4. Terlambat, mengembalikan buku dikenai denda Rp.1000/ hari, untuk setiap satu buku.
5. Peminjam yang dengan sengaja tidak mau mengindahkan peraturan perpustakaan akan dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan.

C. Tata tertib.

Pengunjung perpustakaan diharapkan:

1. Menjaga ketertiban, keamanan ruang perpustakaan.
2. Menitipkan tas, buku, map dan barang bawaan lain di tempat yang sudah disediakan.
3. Mengisi buku hadir dan meninggalkan kartu anggota perpustakaan.
4. Pengguna perpustakaan dilarang memakai kartu anggota perpustakaan milik orang lain.
5. Menjaga kebersihan, tidak merokok, makan dan minum diruangan.
6. Tidak membuat coret-coretan dimeja, kursi, dinding dan buku koleksi.

7. Pengguna perpustakaan dilarang memakai sandal, celana jeans dan kaos.

D. Peminjam buku

1. Peminjam wajib memiliki kartu anggota dan datang sendiri.
2. Pelayanan peminjaman dibuka sesuai jam buka pelayanan.
3. Mahasiswa hanya diperkenankan meminjam buku maksimal 1 eksemplar untuk 5 judul buku selama satu minggu.
4. Dosen dan karyawan diperkenankan meminjam maksimal 2 eksemplar 2 buku, untuk waktu 4 minggu.
5. Jangka waktu peminjaman adalah 7 hari (hari efektif kerja).
6. Kelengkapan isi buku yang dipinjam harus diperiksa oleh petugas.
7. Pemanfaatan buku referensi.
8. Koleksi diruang referensi hanya dapat dibaca dan difotokopi.
9. Fotokopi koleksi dilakukan seijin petugas.
10. Pemanfaatan skripsi dan laporan penelitian.
11. Koleksi skripsi dan Laporan Penelitian hanya dapat dibaca.
12. Fotokopi koleksi skripsi dan Laporan Penelitian dilakukan oleh petugas, maksimum 10 lembar, dengan harga Rp. 150/lb, dan diambil pada keesokan harinya, dengan teknis pembayaran dimuka.
13. Jam Pelayanan.
14. Senin s/d Kamis Jam. 08.00 s/d 16.00 Wib
15. Jum'at Jam 08.00 s/d 11.00 Wib dan Jam 15. s/d 16.00 Wib.
16. Pengunjung dari luar STAK Teruna Bhakti.
17. Mengajukan permohonan dengan surat yang ditandatangani oleh Dekan/Kepala Jurusan/Kepala Instansi lembaga asal pemohon atau menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku. Dan membayar biaya administrasi Rp.5.000,- sekali kunjungan.
18. Anggota terbatas hanya dapat memanfaatkan koleksi di ruang perpustakaan dan hanya dapat memfotokopi dengan seizin petugas sesuai aturan yang berlaku.

E. Bebas tanggung jawab perpustakaan.

Mahasiswa diwajibkan memiliki keterangan bebas tanggung jawab perpustakaan jika yang bersangkutan:

1. Lulus dan akan meninggalkan almamater untuk mengambil ijazah.
2. Pindah studi/terminal/berhenti tetap.

3. Formulir bebas tanggungan dapat diperoleh dipergustakaan. Setelah diisi, dimintakan tandatangan kepala perpustakaan dan disahkan dibagian admintrasi, setelah yang bersangkutan menyerahkan 1 buah KTI/Skripsi dalam bentuk FC/buku dan 1 buah CD dalam bentuk PDF, untuk keperluan program *Digital Library*, serta membayar uang administrasi Rp.5.000,-

F. Lain-Lain.

1. Bagi Staf STAK Teruna Bhakti yang akan pindah tugas maka diwajibkan mengembalikan semua buku yang dipinjam.
2. Peraturan ini dibuat dengan maksud untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan yang berdaya guna optimal, adil dan merata.
3. Hal-hal yang belum diatur akan ditentukan kemudian.