

PEDOMAN DASAR PENDIDIKAN

Motto: “Mendidik dan mempersiapkan pelayan Injil yang efektif”

I. FALSAFAH PENDIDIKAN

Falsafah Pendidikan Sekolah Tinggi Teologi Satyabhakti ialah mempersiapkan orang-orang yang terpanggil menjadi pelayan Injil untuk memberitakan Injil Tuhan Yesus Kristus dan mendirikan Sidang Jemaat-Nya berdasarkan Alkitab; menyediakan pendidikan teologis yang Alkitabiah sesuai dengan pengakuan iman Gereja Sidang-sidang Jemaat Allah di Indonesia.

II. TUJUAN INSTITUSI

- Setelah menyelesaikan pendidikan di sekolah ini, seharusnya mahasiswa dapat:
1. Mendemonstrasikan ketaatan pada Amanat Agung Tuhan Yesus Kristus untuk “menjadikan segala bangsa murid-murid-Nya.” (Matius 28:18-20)
 2. Menunjukkan suatu hubungan pribadi yang dinamis dengan Allah.
 3. Memanifestasikan karakter, sikap dan gaya hidup sesuai dengan teladan Kristus. (Efesus 4:1)
 4. Mendemonstrasikan kecakapan dalam kepemimpinan dan pelayanan gerejawi yang diberdayakan oleh Roh Kudus.
 5. Memiliki pengetahuan Alkitab, teologi, pelayanan dan pengetahuan umum demi mendukung pelayanan yang efektif.
 6. Menunjukkan kehausan dan kesanggupan untuk belajar seumur hidup.

III. PENGAKUAN IMAN

Kami percaya bahwa:

1. Alkitab adalah Firman Allah yang diilhamkan dan tanpa salah; satu-satunya kaidah yang mutlak dan berwewenang bagi iman dan perilaku manusia.
2. Allah adalah Esa, hadir secara kekal dalam tiga oknum: Allah Bapa, Allah Putra, dan Allah Roh Kudus.
3. Tuhan Yesus Kristus:
 - a. Ilahi adanya.
 - b. Lahir dari seorang anak dara.
 - c. Hidup tanpa dosa.
 - d. Melakukan mujizat-mujizat.
 - e. Menebus manusia yang berdosa melalui kematian-Nya.
 - f. Bangkit secara badani.
 - g. Naik ke surga dan dimuliakan di sebelah kanan Allah Bapa.

- h. Akan datang kembali ke bumi dalam kuasa dan kemuliaan untuk memerintah dalam Kerajaan Seribu Tahun.
4. Oleh pelanggaran satu orang (Adam) dosa telah masuk ke dalam dunia, dan maut oleh sebab dosa; demikianlah maut telah menimpa semua orang, karena semua orang telah berbuat dosa.
5. Keampunan dan penyucian dari dosa hanyalah melalui pertobatan dan iman kepada kuasa penyucian darah Kristus.
6. Pembaharuan (lahir baru) yang dikerjakan oleh Roh Kudus mutlak perlu bagi keselamatan seseorang.
7. Karya penebusan Kristus di atas salib menyediakan kesembuhan bagi tubuh manusia melalui doa dan iman.
8. Pengudusan dikerjakan oleh Roh Kudus yang mendiami orang percaya.
9. Baptisan Roh Kudus menurut Kisah Para Rasul 2:4 dikaruniakan kepada orang beriman yang memohon kepada Allah.
10. Pengangkatan Gereja pada waktu kedatangan Kristus di awan-awan merupakan pengharapan yang bahagia bagi orang-orang percaya.
11. Kebangkitan tubuh bagi orang-orang percaya maupun yang tidak percaya; yang pertama untuk menerima hidup yang kekal dan yang kedua untuk menerima hukuman yang kekal.

IV. VISI, MISI, TUJUAN, DAN MOTO STT SATI

A. VISI

Menjadi Sekolah Tinggi Teologi Pentakosta-Karismatik yang unggul dalam mutu di tingkat nasional dan regional serta relevan dengan perkembangan zaman.

B. MISI

1. Meningkatkan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki reputasi nasional dan regional dan beridentitas Pentakosta-Karismatik
2. Menuntaskan proses menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang mandiri dan memiliki tata kelola yang baik.

C. TUJUAN

1. Menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang memiliki reputasi nasional dan regional dengan ciri khas Pentakosta-Karismatik.

2. Menjadi Sekolah Tinggi Teologi yang mandiri dan memiliki tata kelola yang baik.

D. MOTTO

Committed to Excellence and Relevance

V. PROGRAM STUDI STRATUM SATU (S1) TEOLOGI/ KEPENDETAAN

A. VISI

Menjadi Program Studi Teologi/Kependetaan yang memiliki reputasi nasional dan regional, dan menghasilkan pemimpin gereja yang rohani, unggul dalam teologi, dan berwawasan Pentakosta-Karismatik.

B. MISI

1. Menyelenggarakan program pendidikan dan penelitian teologi yang berciri khas Pentakosta-Karismatik.
2. Membentuk pemimpin gereja yang berkarakter seperti Kristus.
3. Menajamkan keterampilan yang dibutuhkan dalam pelayanan kependetaan.
4. Memberikan kontribusi dalam bidang pemikiran-pemikiran teologi Pentakosta-Karismatik yang relevan dengan perkembangan masyarakat.

C. TUJUAN

Menghasilkan Sarjana Teologi/Kependetaan yang memiliki kemampuan:

1. Menerapkan pengetahuan teologi yang berciri khas Pentakosta-Karismatik.
2. Mengembangkan secara progresif kerohanian dan karakter seperti Kristus.
3. Memimpin dan mengembangkan pelayanan kepada masyarakat gereja.
4. Mengembangkan penelitian di masyarakat yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki.

VI. HUBUNGAN STRUKTURAL

Sekolah Tinggi Teologi Satyabhakti adalah lembaga pendidikan teologi Gereja Sidang-Sidang Jemaat Allah di Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan Pengurus Sekolah melalui Ketua STT Sati.

SAPTA TERTIB MAHASISWA

I. TERTIB WAKTU

A. JADWAL HARIAN

No.	Kegiatan	Pukul
1.	Saat teduh pagi	04.30 - 05.00
2.	Jam keluar asrama	05.00
3.	Makan pagi	06.00 - 06.15
4.	Kuliah/wajib belajar I	07.10 - 09.00
5.	Kebaktian (Ibadah) Kapel	09.00 - 10.00
6.	Kuliah/wajib belajar II	10.15 - 12.05
7.	Makan siang	12.30 - 12.45
8.	Saat tenang siang	13.00 - 13.30
9.	Kuliah cadangan	15.00 - 17.00
10.	Makan malam	17.00 - 17.15
11.	Wajib belajar malam	18.00 - 21.00
12.	Doa malam di asrama	21.00 - 21.30
13.	Tidur	22.00

B. JAM KANTOR DOSEN

Mahasiswa yang akan menemui dosen diharap melakukannya pada jam-jam kantor dosen yang bersangkutan. Pertemuan tersebut tidak dilakukan di rumah dosen tersebut.

C. KETENTUAN SAAT TENANG SIANG

Jam 12.30-13.30 telah ditetapkan sebagai jam istirahat bagi semua penghuni kampus. Pada jam tersebut tidak dibenarkan untuk mengadakan kegiatan atau mengganggu ketenangan penghuni kampus lainnya.

Pengecualian terhadap ketentuan Saat Tenang Siang dapat dilakukan oleh Ketua apabila ada alasan yang sangat kuat.

D. KETENTUAN JAM MALAM

Jam malam ditentukan antara pukul 22.00 sampai pukul 04.30. Mahasiswa wajib berada di kamar masing-masing pada jam tersebut. Listrik serta semua bentuk penerangan lainnya harus dalam keadaan padam. Pengecualian terhadap ketentuan jam malam dapat dilakukan oleh Ketua apabila ada alasan yang sangat kuat.

II. TERTIB DIRI

A. TUGAS

1. Kerja Wajib
 - a. Kerja wajib harian ialah pekerjaan sehari-hari yang berhubungan dengan perawatan dan pemeliharaan kampus dan fasilitas.
 - b. Kerja Wajib Khusus.
 - c. Tugas wajib khusus akan diberikan kepada mahasiswa sesuai keperluan sekolah. Pembagian tugas wajib dan tugas wajib khusus akan diatur oleh Gembala Asrama.
2. Kerja Bakti Kampus.
 - a. Semua mahasiswa penghuni asrama diwajibkan melakukan tugas bakti kampus.
 - b. Bakti kampus meliputi: pekerjaan kebersihan halaman dan pertamanan kampus.
 - c. Pembagian kerja bakti kampus diatur oleh Pengawas Bakti Kampus.
 - d. Pengawas Bakti Kampus menunjuk seorang pengawas kelompok dan pembantunya untuk setiap kelompok.
 - e. Hari-hari bakti kampus ditentukan oleh Pengawas Bakti Kampus dalam konsultasi dengan Ketua.
 - f. Mahasiswa yang tidak dapat melakukan kerja bakti kampus pada hari yang ditentukan harus mendapat ijin lebih dulu dari Pengawas Bakti Kampus dan harus melakukan kerja tersebut pada hari yang lain.
 - g. Mahasiswa yang tidak melakukan kerja bakti kampus tanpa ijin dari Pengawas Bakti Kampus akan dikenai tindakan disiplin.
3. Tugas Tambahan.

Bilamana diperlukan pimpinan sekolah dapat meminta mahasiswa untuk melakukan tugas tambahan.

B. ASRAMA

1. Setiap mahasiswa yang belum berkeluarga/menikah wajib tinggal di dalam asrama mahasiswa, kecuali ada ijin tertulis dari Badan Pelaksana Harian atas alasan-alasan yang sangat kuat yang diajukan oleh mahasiswa.
2. Apabila seorang mahasiswa akan menempati kamar maka bersama dengan Gembala Asrama ia akan memeriksa kondisi kamar dan peralatannya dahulu. Ia akan menandatangani Formulir Kondisi Kamar yang disediakan oleh sekolah. Barulah ia menerima kunci kamar dan lemari. Apabila seorang mahasiswa tidak lagi menempati kamar tersebut, keadaan kamar akan diperiksa kembali oleh Gembala Asrama bersama dengan mahasiswa. Bila terdapat kerusakan atau penggunaan yang tidak wajar (misalnya bekas tempelan, bekas paku, jejak kaki/tangan di atas tembok, dll), maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan menggantinya atau menanggung biaya perbaikan. Kunci kamar tersebut harus diserahkan kembali kepada Gembala Asrama yang akan menandatangani Formulir Kondisi Kamar apabila kamar dan peralatannya tetap berada dalam kondisi yang baik.
3. Kamar-kamar asrama dibersihkan setiap pagi dan sore.
4. Seluruh asrama dibersihkan seminggu sekali.
5. Seluruh asrama harus berada dalam keadaan bersih sebelum mahasiswa meninggalkan kampus pada akhir semester.
6. Mahasiswa tidak diperkenankan untuk berpindah kamar, memindahkan atau menukar perlengkapan kamar yang telah ditentukan oleh Gembala Asrama pada awal semester.
7. Mahasiswa dilarang berbaring/tidur berduaan di satu tempat tidur/ranjang.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan memaku atau menempelkan sesuatu pada dinding, jendela, tempat tidur, lemari atau pintu dan menambah atau mengurangi bentuk barang-barang milik sekolah.
9. Listrik dan semua bentuk penerangan lainnya harus dipadamkan selama Ketentuan Jam Malam berlaku.
10. Dilarang membunyikan tape recorder atau radio tanpa menggunakan headphone.

11. Mengingat bahwa asrama merupakan tempat belajar, istirahat, dan tidur, maka ketenangan di asrama harus dijaga/dipelihara setiap saat.
12. Selain mahasiswa atau dosen, orang lain dilarang masuk ke kamar-kamar asrama tanpa ijin Gembala Asrama.
13. Mahasiswa dilarang memakai barang (sabun, pasta gigi, sepatu, semir sepatu, minyak rambut, pakaian, dll.) milik mahasiswa lain tanpa ijin pemilik.
14. Mahasiswa dilarang membawa barang-barang/hal-hal yang berbahaya (kompor, lampu lilin, dll.) ke asrama.
15. Pemeriksaan asrama dilakukan sewaktu-waktu oleh Gembala Asrama tanpa pemberitahuan terlebih dulu.

C. RUANG MAKAN DAN DAPUR

1. Semua mahasiswa harus makan di ruang makan pada jam yang telah ditentukan, kecuali kalau sakit atau diijinkan keluar kampus, bila tidak hak makannya hilang.
2. Mahasiswa yang tinggal di luar kampus yang ingin makan di dapur dapat memesan makanan sekali, dua kali atau tiga kali sehari kepada kantor keuangan. Pesanan tersebut berlaku untuk satu bulan dan tidak boleh diubah selama bulan itu berjalan. Biaya akan ditentukan oleh BPS setiap tahun ajaran.
3. Dalam kasus khusus, mahasiswa yang tinggal di luar kampus diijinkan tinggal di asrama dan makan di dapur dan membayar per hari. Semua peraturan dapur berlaku bagi mahasiswa tersebut. Biaya penginapan dan makan akan ditentukan oleh BPS.
4. Mahasiswa yang bermaksud tidak akan makan harus menuliskan namanya paling lambat 6 jam sebelumnya pada lembaran yang disediakan di ruang makan.
5. Mahasiswa harus berperilaku sopan dan tertib di ruang makan.
6. Pada waktu makan, mahasiswa harus memakai alat-alat makan yang telah disediakan oleh sekolah.
7. Dilarang membawa makanan yang disediakan sekolah keluar dari ruang makan, kecuali untuk mahasiswa yang sakit.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan fasilitas dapur untuk keperluan pribadi tanpa ijin dari Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan.
9. Mahasiswa dilarang masuk dapur kecuali yang bertugas di dapur.

10. Sampah dan sisa makanan harus dimasukkan ke dalam tempat sampah yang telah disediakan.

D. FASILITAS DAN BARANG MILIK SEKOLAH.

Semua fasilitas dan barang yang disediakan sekolah adalah milik Tuhan dan harus dipelihara serta digunakan dengan sebaik-baiknya.

1. Mahasiswa harus mendapat ijin dari petugas yang ditunjuk oleh sekolah untuk peminjaman dan penggunaan barang-barang sebagai berikut: mobil sekolah, alat-alat musik, sound system, LCD projector, buku-buku nyanyian, dll.
2. Kerusakan atau kehilangan barang-barang tersebut menjadi tanggung jawab peminjam.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan memetik buah-buahan milik sekolah atau milik dosen tanpa ijin petugas yang ditunjuk oleh sekolah atau dosen yang bersangkutan.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan membuka atau menutup kran-kran utama, menghidupkan atau mematikan pompa air, kecuali bila ditugaskan oleh Bisnis Manajer.
5. Mahasiswa tidak diperkenankan menambah atau merubah saluran listrik. Apabila ada kerusakan harus dilaporkan kepada Bisnis Manajer atau petugas yang ditunjuk olehnya.

E. PAKAIAN DAN KERAPIAN PRIBADI

1. Mahasiswa harus memakai pakaian yang bersih, rapi, pantas dan sopan di kapel, ruang kuliah, ruang makan, perpustakaan, dan pada waktu keluar asrama/kampus.

2. Untuk keseragaman dan kerapian penampilan mahasiswa pada acara-acara yang membawa nama almamater sekolah, maka mahasiswa wajib memakai seragam sekolah.
3. Mahasiswa harus memakai pakaian yang rapi, sepatu yang sopan di kantor-kantor sekolah, perpustakaan, dalam kegiatan ibadah, kuliah dan pertemuan resmi lainnya.
4. Wanita tidak diperkenankan memakai celana panjang dalam ibadah kapel, kuliah dan pertemuan resmi lainnya, kecuali dalam kegiatan-kegiatan tertentu dengan ijin Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
5. Pria diperkenankan memakai celana pendek yang sopan pada waktu bekerja/bakti kampus dan olah raga.
6. Mahasiswa harus memelihara kebersihan diri dan dilarang memakai gaya rambut yang ekstrim.

F. PERGAULAN

1. Tertib Umum Pergaulan.
Pergaulan antara mahasiswa harus:
 - a. Sesuai dengan norma-norma perilaku yang terdapat dalam Alkitab / Firman Allah.
 - b. Menjauhi semua bentuk pergaulan yang tidak menunjang kesaksian dan pembentukan watak Kristen.
 - c. Menghindari semua bentuk pergaulan yang menimbulkan syak atau yang menjadi batu sandungan bagi orang lain.
 - d. Ditandai oleh kemampuan untuk mengendalikan diri.
2. Tertib Khusus Pergaulan Antara Mahasiswa Pria dan Wanita.
Oleh karena tujuan utama mahasiswa di STT Sati adalah mengikuti pendidikan dan dipersiapkan bagi pelayanan, maka:
 - a. Dianjurkan agar mahasiswa tidak menjalin pacaran selama masa pendidikan.
 - b. Mahasiswa yang sudah berpacaran sebelum atau selama mengikuti pendidikan wajib melapor secara tertulis kepada Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan dapat mengadakan pertemuan sesuai dengan waktu dan tempat yang ditetapkan serta wajib mengendalikan diri dalam pacaran tersebut agar tidak menjadi syak bagi orang lain

G. PERNIKAHAN SELAMA MASA PENDIDIKAN

1. Mahasiswa yang bermaksud menikah sementara mengikuti pendidikan, harus memberitahukan maksud tersebut kepada Ketua Sekolah sekurang-kurangnya dua bulan sebelumnya. Urusan-urusan pernikahan tidak dapat dilakukan dalam hari-hari kuliah.
2. Apabila mahasiswa tersebut bermaksud melanjutkan pendidikannya di STT Sati, maka ia harus mendapatkan persetujuan dari BPH sebelum menikah.

H. KELUAR KAMPUS

1. Disediakan waktu antara pukul 13.00 - 17.00 bagi mahasiswa pada hari-hari yang ditentukan untuk keluar kampus di wilayah Kecamatan Singosari atau Kotamadya Malang. Mahasiswa yang terlambat kembali ke kampus dikenakan sangsi 1 demerit.
2. Pada hari Jumat, Sabtu, dan Minggu mahasiswa tidak diperkenankan untuk keluar kampus kecuali untuk keperluan pelayanan pada jam yang telah dicatat oleh Komisi Pelayanan dalam catatan pelayanan mahasiswa.
3. Selain yang ditentukan di atas, mahasiswa harus mendapat ijin dari Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk keluar kampus. Mahasiswa yang keluar kampus sesuai dengan butir peraturan 1 dan 2, wajib mengisi Buku Ijin Keluar-Masuk Kampus.
4. Mahasiswa tidak diijinkan keluar kampus pada masa minggu tenang sampai akhir semester, kecuali mendapatkan ijin dari Ketua Program Studi.

I. MASA LIBURAN

1. Pada masa liburan, mahasiswa pria dan wanita, baik yang berpacaran maupun yang tidak berpacaran, dilarang mengadakan perjalanan berduaan, baik pada waktu berangkat maupun pada waktu kembali, atau menginap di satu rumah.

Catatan:

Sehubungan dengan ketentuan di atas, bagi orang tua yang bermaksud untuk meminta ijin khusus bagi putra-putrinya yang sedang berpacaran menginap di dalam rumah orang tua, sebelumnya wajib menulis surat permohonan kepada pihak sekolah untuk mendapat persetujuan. Bila pihak sekolah memberikan ijin, maka orang tua sepenuhnya bertanggung jawab atas hal tersebut. Sangat diharapkan bahwa orang

tua akan memperhatikan dan mempertimbangkan peraturan sekolah di atas.

2. Selama masa liburan, mahasiswa harus bertingkah laku sesuai dengan norma-norma Kristiani (Firman Tuhan).
3. Apabila ada laporan bahwa seorang mahasiswa tidak bertingkah laku sesuai dengan norma-norma Kristiani (Firman Tuhan), dan laporan itu terbukti benar, maka mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan tindakan disiplin.

J. PENEGAKAN DISIPLIN

Disiplin ditegakkan dengan berpedoman kepada Sistem Bobot Pelanggaran (*Demerit System*) yang mengatur jenis pelanggaran dan bobotnya serta bentuk disiplin berdasarkan bobot pelanggaran. Tindak pendisiplinan yang diberlakukan bagi mahasiswa dan nilai kelakuannya dalam Kartu Hasil Studi (KHS) ditetapkan berdasarkan Sistem Bobot Pelanggaran (*Demerit System*) dan penilaian dosen. Untuk maksud ini, disediakan sebuah Catatan Pendisiplinan dan Perkembangan Kepribadian Mahasiswa.

1. Jenis Pelanggaran dan Bobotnya.

Keterangan: Setiap jenis pelanggaran yang tercantum pada kolom di sebelah kiri mempunyai bobot pelanggaran (*demerit*) seperti tercantum pada kolom di sebelah kanan.

JENIS PELANGGARAN	BOBOT PELANGGARA N
--------------------------	-----------------------------------

<p>Setiap kali melakukan jenis pelanggaran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melanggar ketentuan jam malam di kampus. b. Tidak menghadiri kebaktian (ibadah) Kapel tanpa ijin. c. Tidak melakukan kerja harian atau terlambat melakukan kerja harian tanpa ijin. d. Tidak melakukan kerja bakti kampus tanpa ijin Pengawas Bakti Kampus. e. Setiap tunggakan 5 jam kerja tanpa ijin bagi Mahasiswa Beasiswa Kerja (BSK). f. Tidak menjalankan wajib kerja karena tindakan pendisiplinan maupun tunggakan keuangan. g. Tidak mengikuti satu jam kuliah (50 menit) tanpa ijin. h. Tidak mengikuti wajib belajar malam tanpa ijin. i. Makan di dapur atau membawa makanan dari dapur tanpa ijin. j. Tidak melakukan tugas jaga malam tanpa ijin. k. Tiga (3) kali terlambat datang untuk, atau keluar lebih awal dari, jam belajar di kelas, jam belajar malam, jam ibadah di kapel, dan jam kerja bakti kampus yang telah ditentukan. l. Terlambat kembali ke kampus pada hari keluar kampus. 	<p>1 (Satu)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

<p>Setiap kali melakukan jenis pelanggaran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keluar kampus ke wilayah Kecamatan Singosari atau Kotamadya Malang tanpa ijin. Menggunakan fasilitas dapur untuk keperluan pribadi tanpa ijin. Ditegur karena berpacaran atau berduaan (pria dan wanita). Berbaring atau tidur berdua-duaan di satu tempat atau ranjang. Bertengkar dengan mahasiswa lain. Menyalahgunakan fasilitas belajar (komputer, laptop, dll). Melawan dosen, Pengurus Senat Mahasiswa, Pengurus Tingkat/Kelas, atau petugas lain yang ditunjuk oleh pimpinan sekolah atau dosen. Menyalahgunakan fasilitas belajar (computer, laptop, dll) 	<p>2 (Dua)</p>
<p>Setiap kali melakukan jenis pelanggaran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak menghadiri Ibadah Minggu tanpa ijin. Keluar kampus ketika ketentuan jam malam berlaku (22.00 - 05.00). Keluar kampus di luar wilayah Kecamatan Singosari atau Kotamadya Malang tanpa ijin. 	<p>3 (Tiga)</p>
<p>Setiap kali melakukan jenis pelanggaran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak melakukan tugas praktek tanpa ijin Koordinator Pelayanan. Kembali ke kampus pada hari Senin (sesudah praktek akhir pekan) tanpa ijin Ketua Sekolah. Bermalam di luar kampus tanpa ijin Ketua Sekolah. 	<p>4 (Empat)</p>
<p>Setiap kali melakukan jenis pelanggaran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berdusta. Tidak jujur dalam ujian (menyontek), tugas-tugas akademik (menjiplak), atau memberi peluang untuk orang lain melakukannya. Penipuan jam kerja bagi mahasiswa Bea Siswa Kerja (BSK). 	<p>5 (Lima)</p>

<p>Setiap kali melakukan jenis pelanggaran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berciuman atau perbuatan sejenis. Mengadakan perjalanan berdua (pria dan wanita) pada masa liburan. Menginap berdua di satu rumah (pria dan wanita) pada masa liburan. 	<p>7 (Tujuh)</p>
<p>Setiap kali melakukan jenis pelanggaran berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencuri. Memfitnah. Berkelahi/memukul orang. Merokok. Meminum minuman keras/alkohol dan memakai obat-obat terlarang. Mengucapkan kata-kata kotor/cabul. Dengan sengaja melakukan tindakan-tindakan yang terkait dengan pornografi. 	<p>10 (Sepuluh)</p>
<p>Setiap kali melakukan jenis pelanggaran/perbuatan asusila seperti dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> Percabulan. Perzinahan. Praktek homoseksual/lesbian. 	<p>20 (Duapuluh)</p>

2. Bentuk Disiplin dan Bobot Pelanggaran.

Keterangan:

- Bentuk-bentuk disiplin yang tercantum pada kolom di sebelah kiri akan diberlakukan/dijatuhkan bagi mahasiswa yang memperoleh bobot pelanggaran (demerit) seperti yang tercantum pada kolom di sebelah kanan.
- Bobot Pelanggaran diperoleh karena mahasiswa melakukan:
 - Satu jenis pelanggaran.
 - Lebih dari satu jenis pelanggaran.
- Satu minggu kuliah sama dengan 5 hari.

BENTUK DISIPLIN	BOBOT PELANGGARAN
Tidak boleh keluar kampus selama 1 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 5 jam.	1 (Satu)
Tidak boleh keluar kampus selama 2 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 10 jam.	2 (Dua)
Tidak boleh keluar kampus selama 3 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 15 jam.	3 (Tiga)
<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak boleh keluar kampus selama 4 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 20 jam. b. Ditegur dengan keras secara lisan oleh Pimpinan Sekolah 	4 (Empat)
<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak boleh keluar kampus selama 5 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 25 jam b. Ditegur dengan keras secara lisan oleh Pimpinan Sekolah c. Tidak boleh mengikuti kegiatan Persekutuan Mahasiswa Teologi se- Kotamadya/ Kabupaten Malang d. Diberhentikan dari jabatan Pengurus Senat Mahasiswa 	5 (Lima)
<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak boleh keluar kampus selama 6 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 30 jam. b. Semua bentuk disiplin yang lain untuk bobot pelanggaran 5 tetap berlaku, kecuali bentuk disiplin tidak boleh keluar kampus dan wajib bekerja bagi bobot pelanggaran tersebut. c. Tidak boleh menjadi anggota Tim Pelayanan. d. Diberhentikan dari jabatan Pengurus Tingkat/Kelas. 	6 (Enam)

<p>a. Tidak boleh keluar kampus selama 7 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 35 jam.</p> <p>b. Semua bentuk disiplin yang lain untuk bobot pelanggaran 6 tetap berlaku, kecuali bentuk disiplin tidak boleh keluar kampus dan wajib bekerja bagi bobot pelanggaran tersebut</p> <p>c. Tidak boleh melayani di depan publik.</p> <p>d. Tidak boleh praktek pelayanan (kecuali ada pertimbangan khusus dari dewan dosen).</p>	<p>7 (Tujuh)</p>
<p>a. Tidak boleh keluar kampus selama 8 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 40 jam.</p> <p>b. Semua bentuk disiplin yang lain untuk bobot pelanggaran 7 tetap berlaku, kecuali bentuk disiplin tidak boleh keluar kampus dan wajib bekerja bagi bobot pelanggaran tersebut</p> <p>c. Mendapat peringatan tertulis dari ketua sekolah.</p>	<p>8 (Delapan)</p>
<p>a. Tidak boleh keluar kampus selama 9 minggu kuliah dan wajib bekerja selama 45 jam.</p> <p>b. Sepanjang semester berikutnya, tidak boleh keluar kampus dan wajib bekerja, serta kehilangan hak untuk menjadi Pengurus Senat Mahasiswa, Pengurus Tingkat/Kelas, dan Anggota Tim Pelayanan.</p> <p>c. Bagi Tingkat IV tidak dapat diwisuda.</p>	<p>9 (Sembilan)</p>
<p>Langsung dikeluarkan dari sekolah sekurang-kurangnya selama 1 semester</p>	<p>10 (Sepuluh)</p>
<p>Langsung dikeluarkan dari sekolah sekurang-kurangnya selama 2 semester</p>	<p>20 (Duapuluh)</p>

3. Tindak Pendisiplinan.

Tindak Pendisiplinan akan diberlakukan/dijatuhkan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang melakukan 1 jenis pelanggaran dijatuhi bentuk disiplin sesuai dengan bobot pelanggarannya.
- b. Mahasiswa yang melakukan lebih dari 1 jenis pelanggaran pada waktu yang sama akan memperoleh bobot pelanggaran kumulatif sebesar jumlah bobot dari jenis-jenis pelanggaran yang

dilakukannya. Mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi bentuk disiplin sesuai dengan bobot pelanggaran kumulatif tersebut.

- c. Semua data tindak pendisiplinan dicatat dalam Catatan Pendisiplinan atas nama mahasiswa yang bersangkutan.
4. Hal-hal yang berkaitan dengan tindak pendisiplinan yang belum diatur dalam buku peraturan ini akan dibahas oleh Komisi Pendisiplinan, dan kemudian diajukan kepada BPH untuk diputuskan.
5. Nilai Kelakuan.
Jumlah bobot pelanggaran kumulatif dalam 1 semester merupakan salah satu faktor dalam mempertimbangkan penentuan nilai kelakuan seorang mahasiswa untuk Kartu Hasil Studi (KHS) semester tersebut.

K. MASA PERCOBAAN

1. Semua mahasiswa baru yang diterima di sekolah ini akan menjalani percobaan selama 1 (satu) semester
2. Bilamana seorang mahasiswa dianggap tidak dapat memenuhi tuntutan yang ditetapkan oleh STT Sati, maka yang bersangkutan dapat dikeluarkan.

III. TERTIB ROHANI DAN KEGIATAN

A. IBADAH PRIBADI

Setiap mahasiswa harus mengembangkan hubungan pribadinya dengan Allah melalui saat teduh secara rutin, baik pagi maupun malam.

B. KEBAKTIAN (IBADAH) KAPEL

1. Kebaktian Kapel dimaksudkan untuk:
 - a. Membina dan mengembangkan kehidupan rohani.
 - b. Menyediakan kesempatan untuk pertumbuhan mahasiswa dalam bidang karunia-karunia rohani dan ibadah.
 - c. Memelihara hubungan pribadi dengan Tuhan dan dengan sesama mahasiswa, dosen, dan pegawai sekolah.
2. Jadwal kebaktian Kapel diatur oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
3. Tertib Ibadah
 - a. Setiap mahasiswa wajib hadir dalam semua kebaktian dan doa bersama yang dijadwalkan oleh sekolah. Khusus mahasiswa yang tinggal di luar kampus, apabila tidak dapat hadir harus mendapatkan persetujuan khusus dari Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.

- b. Ijin untuk tidak mengikuti kebaktian atau doa harus diperoleh dari Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan. Bagi mereka yang tidak dapat mengikuti kebaktian atau doa karena sakit, harus ada keterangan tertulis dari Gembala Asrama. .
- c. Selama kebaktian Kapel mahasiswa dilarang belajar atau melakukan tugas lain.
- d. Mahasiswa yang menghadiri kebaktian Kapel tidak diperkenankan memakai sandal, celana jeans dan baju kaos, kecuali dalam kegiatan-kegiatan tertentu yang diberitahukan lebih dulu oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
- e. Mereka yang dijadwalkan untuk bertugas dalam kebaktian Kapel harus mengenakan pakaian formal (kemeja dan dasi, safari, batik).

C. IBADAH HARI MINGGU

Mahasiswa yang tidak praktek wajib mengikuti Kebaktian Minggu di kampus.

D. Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa (KPKM)

Setiap mahasiswa diharapkan aktif mengembangkan diri dalam kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler, *soft-skill*, dan lomba-lomba yang meningkatkan prestasi. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga keterampilan-keterampilan penunjang pelayanan setelah lulus dari sekolah ini. Keaktifan mahasiswa dalam hal-hal yang disebutkan di atas akan mendapatkan penilaian setiap semesternya yang untuk selanjutnya akan dirangkum dalam lembar penilaian yang disebut **Kredit Poin Keaktifan Mahasiswa (KPKM)** dan menjadi salah satu persyaratan Wisuda. Jumlah poin dari setiap kegiatan dapat dilihat di Panduan Akademik.

E. DOA PUASA

Minimal satu kali dalam seminggu, mahasiswa berpuasa dan berdoa bersama bagi keselamatan jiwa-jiwa.

F. PERSEKUTUAN KELAS

Persekutuan kelas diadakan sebulan sekali pada hari dan jam yang ditentukan oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.

G. PENYEGARAN ROHANI

Pekan Penyegaran Rohani diadakan setiap semester. Pada semester ganjil, Pekan Penyegaran Rohani dimaksudkan untuk memberikan penekanan kepada misi. Sedangkan pada semester genap, Pekan Penyegaran Rohani dimaksudkan untuk memberikan penekanan kepada pendalaman rohani.

H. BIMBINGAN / KONSELING

Bimbingan/konseling bagi setiap mahasiswa disediakan oleh sekolah melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan, dosen-dosen dan staf STT Sati, baik yang dilakukan secara berkelompok ataupun secara individu. Pertemuan kelompok-kelompok bimbingan diadakan pada hari dan jam yang ditentukan oleh Koordinator Bidang Kerohanian. Pertemuan untuk bimbingan pribadi ditentukan oleh pembimbing dan mahasiswa bimbingannya.

I. MALAM PENGUCAPAN SYUKUR

1. Tujuan: pengucapan syukur kepada Allah serta perpisahan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan akan meninggalkan kampus.
2. Sifat: serius, rohani, dan kekeluargaan.
3. Penyelenggara: semua mahasiswa yang belum diwisuda. Panitia Pelaksana diangkat oleh Ketua Sekolah melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
4. Penasihat: diangkat oleh Ketua Sekolah dari antara dosen-dosen purna-waktu dan berkewajiban untuk memberikan petunjuk kepada Panitia Pelaksana sejak perencanaan, penyelenggaraan, sampai evaluasinya.
5. Anggaran belanja disusun oleh Panitia Pelaksana dan diajukan oleh Penasihat untuk disahkan oleh Badan Pelaksana Harian.
6. Pertanggung-jawaban: Panitia Pelaksana harus melaporkan notulen-notulen (termasuk evaluasi kegiatan) dan laporan keuangan kepada Badan Pelaksana Harian melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan. Laporan ini diserahkan paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai.

J. NATAL

1. Tujuan:
 - a. Merayakan kelahiran Tuhan Yesus sebagai Juruselamat.
 - b. Menutup rangkaian kegiatan sekolah dalam semester ganjil.

2. Sifat: serius, rohani, dan kekeluargaan.
3. Penyelenggara: Panitia Pelaksana yang diangkat oleh Ketua Sekolah melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
4. Penasihat: diangkat oleh Ketua Sekolah dari antara dosen-dosen purna-waktu dan berkewajiban untuk memberikan petunjuk kepada Panitia Pelaksana sejak perencanaan, penyelenggaraan, sampai evaluasinya.
5. Anggaran belanja disusun oleh Panitia Pelaksana dan diajukan oleh Penasihat untuk disahkan oleh Badan Pelaksana Harian.
6. Pertanggung-jawaban: Panitia Pelaksana harus melaporkan notulen-notulen rapat (termasuk evaluasi kegiatan) dan laporan keuangan kepada Badan Pelaksana Harian melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan. Laporan ini diserahkan paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai.

K. HARI MISI EKSTERN

1. Tujuan:
 - a. Membangkitkan dan membina kesadaran misi Kristen.
 - b. Memberikan tantangan agar kaum muda melibatkan diri dalam pelayanan misi Kristen.
 - c. Mendorong kaum muda agar menyerahkan diri untuk menjadi hamba Tuhan.
2. Sifat: rohani, serius, dan persaudaraan.
3. Penyelenggara: Panitia Pelaksana yang diangkat oleh Ketua Sekolah melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
4. Penasihat: diangkat oleh Ketua Sekolah dari antara dosen-dosen purna-waktu dan berkewajiban untuk memberikan petunjuk kepada Panitia Pelaksana sejak perencanaan, penyelenggaraan, sampai evaluasinya.
5. Anggaran belanja disusun oleh Panitia Pelaksana dan diajukan oleh Penasihat untuk disahkan oleh Badan Pelaksana Harian.
6. Pertanggung-jawaban: Panitia Pelaksana harus melaporkan notulen-notulen rapat (termasuk evaluasi kegiatan) dan laporan keuangan kepada Badan Pelaksana Harian melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan. Laporan ini diserahkan paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai.

L. HARI REKREASI

1. Tujuan: penyegaran kembali setelah kesibukan pertengahan semester.

2. Sifat: santai dan persahabatan.
3. Penyelenggara: Senat Mahasiswa.
4. Penasihat: Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan atau yang ditunjuk olehnya.
5. Anggaran belanja disusun oleh Penyelenggara dan diajukan oleh Penasihat untuk disahkan oleh Badan Pelaksana Harian.
6. Pertanggung-jawaban: Panitia Pelaksana harus melaporkan notulen-notulen rapat (termasuk evaluasi kegiatan) dan laporan keuangan kepada Badan Pelaksana Harian melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan. Laporan ini diserahkan paling lambat satu bulan setelah kegiatan selesai.

M.DARMAWISATA (OUTING)

1. Tingkat IV dapat mengadakan darmawisata pada akhir tahun ajaran. Darmawisata hanya dilaksanakan di wilayah Jawa Timur dan tidak diperkenankan untuk bermalam.
2. Rencana penyelenggaraan dan Anggaran Belanja Darmawisata disusun oleh Pengurus Tingkat IV dan disahkan oleh Wali Kelasnya.
3. Seluruh pembiayaan ditanggung oleh Tingkat IV sendiri.

N.KEGIATAN PRA-WISUDA

Semua mahasiswa wajib mengikuti kegiatan persiapan untuk wisuda.

IV. TERTIB PELAYANAN

A. JENIS PRAKTIKUM

1. Selama menempuh pendidikan, mahasiswa dapat:
 1. Membuka dan melayani sidang perintisan.
 2. Melayani sidang non-perintisan sebagai:
 - i. Pemimpin Pos Penginjilan atau sidang cabang dari suatu gereja induk.
 - ii. Gembala Kaum Muda (*Youth Pastor*).
 - iii. Koordinator Sekolah Minggu.
 - iv. Anggota Tim Penginjilan dari suatu sidang setempat.
 - v. Pembimbing Rohani di rumah sakit, di lembaga pemasyarakatan, atau di kalangan para tuna-wisma .
 - vi. Gembala Pembantu (*Assistant Pastor*).

Catatan: Jenis-jenis pelayanan, selain yang telah tercantum di atas, dengan tugas-tugas yang setara dengan pelayanan praktek akhir pekan dapat

dipertimbangkan oleh Komisi Kemahasiswaan untuk menjadi jenis pelayanan praktek akhir pekan.

2. Tim Pelayanan
 - a. Jenis Tim Pelayanan
 - i. Tim Pelayanan Promosi Sati.
 - ii. Tim Pelayanan Sekolah Minggu.
 - iii. Tim Pelayanan Kasih.
 - iv. Tim Pelayanan Liburan Antar Tahun Ajaran.
 - v. Tim Pelayanan Lainnya.
 - b. Persyaratan menjadi anggota Tim Pelayanan.
 - i. Telah mengalami atau sedang mencari baptisan Roh Kudus (Kis. 2:4).
 - ii. Memiliki Indeks Prestasi (I.P.) Kumulatif sekurang-kurangnya 2,0.
 - iii. Tidak memiliki bobot pelanggaran (demerit) di atas 5 dalam tahun ajaran di mana bobot pelanggaran itu terjadi.
 - iv. Sekurang-kurangnya sudah duduk di Tingkat/Kelas I semester 2.
 - c. Keanggotaan setiap tim pelayanan ditetapkan oleh Komisi Kemahasiswaan atas usulan dari Pembina bidang pelayanan masing-masing.
 - d. Persyaratan tambahan untuk menjadi anggota Tim Pelayanan Liburan Antar Tahun Ajaran.
 - i. Tidak mempunyai tunggakan biaya pendidikan.
 - ii. Tidak mempunyai tunggakan jam kerja bagi mahasiswa yang mendapat Bea Siswa Kerja.
 - iii. Mahasiswa yang mempunyai (atau diduga mempunyai) pacar, tidak diijinkan untuk menjadi anggota tim yang sama dengan pacarnya.

Catatan: kebijakan tentang persyaratan tambahan Tim Pelayanan Antar Tahun Ajaran diputuskan oleh BPH

3. Tujuan Tim Pelayanan Liburan Antar Tahun Ajaran.
 - a. Memperluas wawasan pelayanan bagi mahasiswa.
 - b. Merupakan salah satu sarana promosi sekolah ke daerah-daerah.
 - c. Memperkenalkan daerah-daerah kepada mahasiswa.
 - d. Membuka tempat-tempat perintisan baru.

4. Daerah pelayanan bagi setiap Tim Pelayanan Liburan Antar Tahun Ajaran ditetapkan oleh Komisi Kemahasiswaan dalam konsultasi Badan Pengurus Daerah atau gereja-gereja yang akan dilayani. Pembina Pelayanan Antar Tahun Ajaran berkewajiban menjalin komunikasi aktif dengan Badan Pengurus Daerah atau gereja-gereja yang akan dilayani.
5. Pembiayaan Tim Pelayanan Liburan Antar Tahun Ajaran.
 - a. Setiap tim diwajibkan untuk membuat rencana anggaran keuangannya.
 - b. Besarnya bantuan keuangan yang akan diberikan oleh sekolah kepada tim-tim yang dibentuk akan disesuaikan dengan kemampuan Kas Misi Sekolah.
 - c. Pengelolaan keuangan setiap tim harus sesuai dengan kebijakan keuangan yang telah ditetapkan oleh Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan.
 - d. Mahasiswa yang sudah diwisuda dapat mengikuti salah satu tim pelayanan, tetapi tidak akan menerima subsidi/bantuan keuangan dari Kas Misi Sekolah.
6. Laporan Tim Pelayanan Liburan Antar Tahun Ajaran.

Setiap tim wajib membuat laporan pelayanan dan laporan keuangannya untuk diserahkan kepada Pembina Tim Antar Tahun Ajaran melalui Mentor dari setiap tim selambat-lambatnya pada minggu kedua dari permulaan tahun ajaran berikutnya.

Selama Libur Antar Tahun Ajaran:

 - a. Mahasiswa sangat diharapkan untuk terlibat dalam suatu tim pelayanan yang diatur oleh sekolah.
 - b. Bentuk pelayanan yang akan dilakukan oleh setiap tim disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di tempat pelayanannya.
 - c. Mahasiswa dapat meningkatkan mutu nilai praktikumnya dengan cara menunaikan pelayanan selama liburan dengan baik.

B. TERTIB PRAKTIKUM

1. Semua mahasiswa wajib melaksanakan praktikum pelayanan setiap akhir pekan kecuali:
 - a. Mahasiswa Tingkat I semester pertama. Mahasiswa ini tidak ditugaskan untuk praktek pelayanan selama satu semester, namun

- wajib mengunjungi 2-3 sidang untuk mengadakan kunjungan pelayanan.
- b. Mahasiswa Pindahan. Mahasiswa ini tidak ditugaskan untuk praktek di sidang-sidang selama satu semester, namun wajib mengunjungi 3 sidang (di antaranya 2 sidang perintisan) untuk mengadakan peninjauan pelayanan.
2. Kecuali yang telah berpengalaman dalam pelayanan, mahasiswa Tingkat/Kelas I semester pertama tidak ditugaskan untuk praktek di sidang-sidang, namun wajib mengunjungi 6 sidang (di antaranya 2 sidang perintisan) untuk mengadakan peninjauan pelayanan.
 3. Tujuan peninjauan adalah untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi praktek pelayanan pada semester berikutnya. Pengenalan terhadap budaya daerah dan budaya gereja, menjadi maksud utama peninjauan ini.
 4. Mahasiswa yang ditugaskan untuk praktek pelayanan ke sidang-sidang atau lembaga pelayanan Kristen lainnya tidak diperkenankan berpindah tempat pelayanan tanpa ijin dari Pembina Pelayanan di Gereja Lokal.
 5. Mahasiswa yang tidak dapat menunaikan praktek pelayanan pada suatu akhir pekan karena alasan-alasan yang dapat diterima, harus mendapatkan ijin lebih dulu dari Pembina Pelayanan masing-masing dan gembala sidang (atau pemimpin pelayanannya).
 6. Mahasiswa yang melakukan praktek pelayanan akhir pekan harus mengisi Buku Laporan Praktek Mingguan yang ditandatangani oleh:
 - a. Gembala sidang, bila mahasiswa tersebut membantu pelayanan di sidang setempat.
 - b. Gembala sidang induk, bila mahasiswa tersebut memimpin sidang cabang.
 - c. Pembina Pelayanan Sidang Perintisan bila mahasiswa tersebut memimpin sidang perintisan.
 7. Buku Laporan Praktek Pelayanan, paper dan angket gembala harus diserahkan setiap semester selambat-lambatnya pada hari Jumat sesudah praktek pelayanan akhir pekan berakhir..

C. KREDIT DAN PENILAIAN PRAKTIKUM

1. Mahasiswa yang menunaikan praktek pelayanan dengan baik selama pendidikan mulai semester 3 sampai semester 6 patut mendapatkan 3 kredit (SKS) praktikum.
2. Mahasiswa yang menunaikan praktek pelayanan dengan baik selama pendidikan mulai semester 3 sampai semester 8 patut mendapatkan 4 kredit (SKS) praktikum.
3. Apabila dalam penilaian Koordinator Pelayanan ternyata seorang mahasiswa tidak menunaikan praktek pelayanan dengan baik selama pendidikannya, maka Koordinator Pelayanan akan mengajukan nama tersebut kepada Komisi Kemahasiswaan untuk dipertimbangkan apakah mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan tugas praktek lapangan tambahan atau tidak.
4. **Praktikum dinilai dengan angka huruf**
5. Kriteria Nilai Praktikum
 - a. Buku Laporan Pelayanan. Masing-masing mahasiswa wajib mengisi Buku Laporan Pelayanan untuk menerima SKS untuk pelayanan akhir pekan. Tanpa buku laporan, mahasiswa tidak menerima sks/ kredit pelayanan. Buku tersebut merupakan bukti bahwa pelayanan telah dijalankan.
 - b. Kehadiran Mahasiswa. Mahasiswa harus menjalankan pelayanan sekurang-kurangnya 12 kali setiap semester. (Data dari Buku Laporan Pelayanan–Buku Kuning)
 - c. Tepat waktu. Mahasiswa harus hadir di tempat pelayanan tepat waktu, sesuai dengan permintaan Gembala. (Data dari Buku Laporan Pelayanan – Buku Kuning)
 - d. Sikap dalam Pelayanan. (Data dari Buku Laporan Pelayanan dan Angket Gembala)
 - e. Pertumbuhan Rohani/Tanggapan Pribadi Hasil pelayanan. Masing-masing mahasiswa harus menulis sebuah paper tanggapan pelayanan. Paper tersebut menjelaskan hal mana yang telah dipelajari di pelayanan, sumbang pelayanan tersebut terhadap kehidupan pribadi, saransaran, dsb. Paper tersebut merupakan tanggapan terhadap pengalaman pelayanan. Paper ini akan dibuat berdasarkan ketentuan berikut:
 - i. Judul: Pertumbuhan Rohani/Tanggapan Pribadi Dalam pelayanan.

- ii. Isi: Apa yang telah dipelajari dari pelayanan, sumbangsuhnya dalam kehidupan pribadi, saran-saran positif dan negatif, dlsb.
 - iii. Jumlah halaman: 2-3 halaman diketik spasi ganda
 - iv. Buku Laporan Pelayanan (Buku Kuning), paper dan angket gembala harus diserahkan setiap semester selambat-lambatnya pada hari Jumat sesudah praktek pelayanan akhir pekan berakhir.
- f. Ketrampilan Pelayanan (Data dari Buku Laporan Pelayanan dan Angket Gembala).

V. TERTIB KEUANGAN

A. BIAYA PENDIDIKAN

1. Biaya Pendidikan meliputi uang kuliah, uang pendaftaran, uang asrama, uang makan, uang jas almamater (bagi mahasiswa baru), dan dana-dana khusus (untuk perpustakaan, sarana bahasa Inggris, kegiatan sekolah, iuran senat, iuran kelas, dll). Besarnya biaya pendidikan tertera pada lampiran.
2. Mahasiswa yang tinggal di asrama wajib membayar seluruh Biaya Pendidikan seperti tertera pada butir peraturan 1.
3. Mahasiswa yang diijinkan untuk tidak tinggal di asrama, wajib membayar uang pendaftaran, uang jas almamater , dana-dana khusus (untuk perpustakaan, sarana bahasa Inggris, kegiatan sekolah, iuran senat, dan iuran kelas), serta uang kuliah yang dihitung berdasarkan jumlah kredit (SKS) yang diikutinya.
4. Biaya pendidikan (termasuk mahasiswa yang tinggal di luar kampus) setiap semester dapat dibayar sekaligus pada awal semester atau diangsur sebanyak-banyaknya dalam 5 kali angsuran selama semester tersebut berjalan.
5. Angsuran pertama dibayar pada permulaan setiap semester, sebelum kuliah dimulai. Keterlambatan angsuran pertama akan dikenakan denda untuk setiap hari keterlambatannya. Apabila keterlambatan pembayaran sampai akhir kuliah padat maka mata kuliah padat yang diambilnya akan hangus.
6. Angsuran berikutnya wajib dibayar selambat-lambatnya pada tanggal 10 setiap bulan. Mahasiswa yang belum membayar angsuran bulanan

sampai dengan tanggal 10, maka yang bersangkutan akan dipanggil oleh Ketua Sekolah.

7. Apabila seorang mahasiswa mempunyai tunggakan pembayaran Biaya Pendidikan selama 2 bulan, maka pada tanggal 11 bulan kedua ia wajib mulai bekerja 5 jam seminggu untuk sekolah. Pekerjaan tersebut tidak dianggap sebagai pembayaran Biaya Pendidikannya dan yang bersangkutan tidak termasuk dalam program Bea Siswa Kerja. Pekerjaannya merupakan pertanggung-jawaban atas keterlambatan atau kelalaiannya dalam membayar Biaya Pendidikan.
8. Jika dalam waktu 3 bulan berturut-turut seorang mahasiswa tidak membayar Biaya Pendidikannya, maka ia akan dipulangkan. Batas waktu untuk pulang ditetapkan tidak lebih dari 10 hari kuliah. Apabila Biaya Pendidikan belum juga dibayar setelah batas waktu 10 hari kuliah tersebut, maka yang bersangkutan akan diberhentikan dari sekolah namun ia masih tetap berkewajiban untuk melunasi tunggakan pembayaran Biaya Pendidikannya.
9. Apabila menjelang akhir semester seorang mahasiswa masih mempunyai tunggakan pembayaran Biaya Pendidikan, maka ia harus membayar denda sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah dan tidak akan memperoleh Kartu Hasil Studi (KHS) atau Transkrip sampai tunggakan tersebut dilunasi.
10. Mahasiswa yang belum melunasi tunggakan pembayaran Biaya Pendidikan semester sebelumnya dan angsuran pertama semester yang sedang berjalan, tidak diperkenankan untuk mendaftarkan diri atau mengikuti kuliah sampai kewajiban keuangannya kepada sekolah dilunasi.
11. Tunggakan yang belum dilunasi dalam waktu 6 bulan setelah semester berakhir akan mengakibatkan:
 - a. Hangusnya semua kredit (SKS) dari semester itu.
 - a. Tidak diberikannya transkrip kepada mahasiswa tersebut
12. Mahasiswa wajib melunasi biaya pendidikan dan biaya wisuda sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tanggal wisuda. Bagi yang tidak dapat memenuhi ketentuan ini tidak diperkenankan mengikuti wisuda.

C. BIAYA SKRIPSI/KARYA TULIS AKHIR

Mahasiswa yang sedang mengikuti mata kuliah Skripsi/Karya Tulis Terakhir, wajib membayar biaya skripsi/karya tulis setiap satu tahun ajaran (Agustus s/d Juli) sampai lulus skripsi.

VI. TERTIB AKADEMIK

(Peraturan akademis yang lengkap dapat dibaca dalam Katalog STT Satyabhakti)

A. PROGRAM STUDI

1. Program Sarjana Teologi S1.
 - a. Lama studi: 4-7 tahun.
 - b. Persyaratan Wisuda:
 - i. Sudah menyelesaikan 160 SKS sesuai dengan jurusan (termasuk 6 SKS praktikum dan 6 SKS skripsi/karya tulis terakhir). Kebijakan khusus Ketua Program Studi tentang jumlah SKS yang harus diambil di STT Sati berlaku bagi mahasiswa pindahan dari Sekolah Tinggi Teologi/Sekolah Alkitab lain atau Perguruan Tinggi Umum.
 - ii. Mencapai Indeks Prestasi (I.P.) Kumulatif minimal 2,0.
 - iii. Jumlah nilai D tidak lebih dari 5 (lima) mata kuliah.
 - iv. Sudah menyelesaikan kewajiban keuangan, perpustakaan, praktek pelayanan dan kewajiban-kewajiban lainnya kepada sekolah.
 - v. Akumulasi bobot demerit selama kuliah tidak lebih dari 30.
 - vi. Bobot demerit pada semester yang sedang berlangsung kurang dari 7.
 - vii. Memiliki nilai kelakuan yang baik sesuai dengan ketentuan sekolah.

B. MASA PERCOBAAN

C. TERTIB PERKULIAHAN

1. Mahasiswa wajib berada di ruang kuliah tepat pada waktunya.
2. Selama mengikuti pelajaran di ruang kuliah, mahasiswa harus berpakaian bersih, rapi, dan sopan. Tidak diperkenankan memakai sandal, celana jeans, atau baju kaos (*T-Shirt*).
3. Ijin-ijin untuk tidak mengikuti kuliah atau ujian harus diperoleh dari Ketua Program Studi atau Petugas yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Bagi mereka yang tidak mengikuti kuliah karena sakit, harus ada

keterangan tertulis dari Gembala Asrama yang diketahui/ditandatangani oleh Ketua Program Studi atau Petugas yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Surat ijin tersebut harus ditunjukkan kepada dosen yang bersangkutan.

4. Mahasiswa yang terlambat masuk ke ruang kuliah lebih dari 5 menit sebanyak 3 kali dalam satu mata kuliah, dianggap absen (alpa) 1 jam kuliah dalam mata kuliah tersebut.
5. Jumlah absen maksimal yang diperkenankan adalah 100-110 menit per SKS.
6. Seorang mahasiswa dinyatakan gagal dalam mata kuliah tertentu apabila ia mempunyai jumlah absen melebihi batas jumlah absen maksimal yang diperkenankan.
7. Mahasiswa yang terpaksa absen lebih dari 10 hari kuliah karena sakit, akan dipertimbangkan oleh Badan Pelaksana Harian untuk diijinkan melanjutkan kuliahnya pada semester itu atau tidak.

D. JAM WAJIB BELAJAR

1. Mahasiswa diwajibkan mengikuti jam wajib belajar malam yang diadakan pada hari Senin sampai hari Jumat pukul 18.00 - 21.00 kecuali hari Kamis pada waktu ibadah chapel malam dan ada kuliah. Tiga (3) kali terlambat datang untuk atau keluar lebih awal dari jam belajar malam yang telah ditentukan sama dengan satu (1) kali absen.
2. Ijin khusus untuk tidak mengikuti jam wajib belajar malam diperoleh dari Gembala Asrama atau Petugas yang ditunjuk oleh Gembala Asrama. Pada jam wajib belajar malam, mahasiswa tidak diperkenankan untuk mengadakan rapat, latihan-latihan, dan sebagainya.

E. JAM PERPUSTAKAAN

1. Perpustakaan dibuka untuk mahasiswa pada waktu-waktu berikut:

<i>Senin s/d Rabu, Jumat</i>	<i>Kamis</i>	<i>Sabtu</i>
07.00 - 12.30	07.00 - 12.30	09.00 - 12.00
13.30 - 17.00	13.30 - 17.00	
19.00 - 21.00		

2. Mahasiswa wajib menaati semua peraturan perpustakaan.

F. TUNTUTAN AKADEMIK

1. Tugas-tugas.

Mahasiswa wajib menyelesaikan tugas-tugas akademik sebagaimana tercantum dalam silabus mata kuliah.

2. Ujian-ujian.

- a. Mahasiswa wajib mengikuti ujian-ujian yang diberikan oleh dosen.
- b. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian pada tanggal yang telah ditetapkan karena sakit atau ijin, berlaku ketentuan sebagai berikut:

Dalam waktu secepat-cepatnya 1 hari dan selambat-lambatnya 1 minggu, mahasiswa tersebut diwajibkan menghubungi dosen yang bersangkutan untuk meminta ujian susulan. Waktu dan tempat ujian ditetapkan oleh dosen yang bersangkutan.

Bilamana batas waktu tersebut dilewati, maka mahasiswa yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol) untuk ujian tersebut.

- b. Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian untuk suatu mata kuliah tanpa ijin dari dosen yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol) untuk ujian tersebut.
3. Penulisan Skripsi
Peraturan skripsi dapat dilihat pada buku pedoman penulisan skripsi.

G. PENILAIAN

1. Sistem Penilaian.

A = 4.0 = 85 -100

A- = 3.7 = 80 – 84

B+ = 3.3 = 75 – 79

B = 3.0 = 70 – 74

B- = 2.7 = 65 – 69

C+ = 2.3 = 60 – 64

C = 2.0 = 55 –59

D = 1.0 = 40 – 54

E = 0 = 0 – 39

2. Penundaan Pengumpulan Tugas.

- a. Apabila dengan alasan yang dapat diterima oleh dosen, seorang mahasiswa tidak dapat menyelesaikan tugas-tugasnya dalam satu mata kuliah tertentu sampai pada akhir semester, maka mahasiswa tersebut diberi kesempatan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya selambat-lambatnya satu minggu terhitung sejak semester itu berakhir.
- b. Apabila dalam jangka waktu satu minggu tersebut ia tidak dapat menyelesaikannya, maka kepadanya akan diberikan nilai 0 (nol) untuk tugas tersebut dan selanjutnya nilai akhir dari mata kuliah tersebut ditentukan sesuai dengan nilai yang ada.

3. Nilai E (Gagal).

Mahasiswa yang mendapat nilai E dalam suatu mata kuliah, diijinkan untuk mengulangi mata kuliah tersebut pada semester-semester berikutnya sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali.

Apabila terpaksa tidak bisa mengulang mata kuliah tersebut, maka Pembantu Ketua Bidang Akademik Pembantu Ketua Bidang Akademik dapat memberikan jalan keluar lain dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- a. Mengikuti mata kuliah itu dalam P.P.J.J. (Program Pendidikan Jarak Jauh) STT Sati.

- b. Mengikuti mata kuliah itu di STT lain yang disetujui oleh Pembantu Ketua Bidang Akademik.
- c. Mengadakan studi mandiri di bawah bimbingan dosen pengasuh mata kuliah tersebut (dengan beban tugas-tugas yang lebih berat dari mata kuliah regular).
- d. Memperbaiki bagian nilai dari mata kuliah tersebut yang mengakibatkan nilai E itu. Alternatif yang terakhir ini harus diselesaikan paling lambat satu tahun dan mahasiswa tidak akan diberi nilai lebih tinggi dari nilai lulus minimal (D).

4. Nilai Kelakuan dan Praktikum tercantum pada halaman 17 dan 24.

H. SANKSI AKADEMIK

- 1. Mahasiswa yang terbukti menyontek dalam ujian, atau menjiplak karya tulis atau tugas-tugas orang lain, akan diberi nilai 0 (Nol) untuk ujian atau tugas tersebut, disamping diberikan sanksi pendisiplinan. Selama mahasiswa tersebut berada dalam pendidikan di sekolah ini dan perbuatan tersebut dilakukan lagi, baik pada mata kuliah tersebut atau mata kuliah lain, maka mahasiswa tersebut akan diberi nilai E untuk mata kuliah yang bersangkutan.
- 2. Selama Indeks Prestasi (I.P.) kumulatif di bawah 2,0 mahasiswa tersebut tidak diijinkan untuk :
 - a. Memegang jabatan sebagai Pengurus Senat Mahasiswa, Pengurus Tingkat/Kelas, atau anggota panitia inti dalam kegiatan ekstra kurikuler.
 - b. Mengambil mata kuliah lebih dari 15 SKS.

I. PERSYARATAN MENERIMA KARTU HASIL STUDI (KHS), TRANSKRIP, DAN IJAZAH.

Mahasiswa dapat menerima Kartu Hasil Studi (KHS), Transkrip dan Ijazah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Sudah melunasi semua tanggung jawab keuangannya kepada sekolah.
- 2. Sudah menyelesaikan semua urusan yang berkaitan dengan asrama, perpustakaan, kantor sekolah, dll.
- 3. Sudah memenuhi semua persyaratan jam kerja bagi mahasiswa Bea Siswa Kerja (BSK).
- 4. Sudah memenuhi semua persyaratan akademik.

VII.TERTIB ORGANISASI

A. JABATAN RANGKAP

Mahasiswa yang memiliki Indeks Prestasi (I.P.) Kumulatif 3,0 atau lebih, dapat dipertimbangkan untuk memegang jabatan rangkap.

B. PENGURUS TINGKAT/KELAS

1. Syarat-Syarat Untuk Dipilih Menjadi Pengurus Tingkat/Kelas:
 - a. Telah dibaptis dalam air .
 - b. Telah mengalami baptisan Roh Kudus (Kis. 2:4).
 - c. Memiliki Indeks Prestasi (I.P.) Kumulatif sekurang-kurangnya 2,5 bagi mahasiswa Tingkat/Kelas II, III, dan IV.
 - d. Tidak memiliki bobot pelanggaran (demerit) diatas 5.
 - e. Prosedur Pemilihan Pengurus Tingkat/Kelas.
2. Registrar Pembantu Ketua Bidang Akademik memberikan daftar nama mahasiswa yang memenuhi persyaratan (seperti tertera pada butir peraturan 1) kepada Wali Kelas.
3. Pemilihan Pengurus Tingkat/Kelas dipimpin oleh Wali Kelas.
4. Pengurus Tingkat/Kelas terdiri dari:
 - a. Seorang Ketua.
 - b. Seorang Sekretaris.
 - c. Seorang Bendahara.
5. Hak Dan Kewajiban Pengurus Tingkat/Kelas.
 - a. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan Persekutuan Kelas dan kegiatan kelas lainnya.
 - b. Meminta persetujuan Wali Kelas untuk:
 - i. Rencana kegiatan kelas.
 - ii. Pengeluaran uang kelas.
6. Berkonsultasi dengan Wali Kelas tentang masalah-masalah kelas.
7. Mempersiapkan alat-alat perkuliahan seperti spidol, penghapus, projector, dll. demi kelancaran perkuliahan.
8. Mengisi Daftar Hadir pada permulaan jam kuliah dan menjaga ketertiban kelas.
9. Apabila seorang dosen tidak mengajar tanpa pemberitahuan lebih dulu, maka Pengurus Tingkat/Kelas wajib melaporkannya kepada Kaprodi Pembantu Ketua Bidang Akademik.

10. Berhak menegur anggota Tingkat/Kelas jika diperlukan.

C. SENAT MAHASISWA

TATA DASAR DAN TATA PELAKSANAAN SENAT MAHASISWA SEKOLAH TINGGI TEOLOGI SATYABHAKTI

TATA DASAR

PASAL I

NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN

Lembaga Kemahasiswaan ini bernama Senat Mahasiswa Sekolah Tinggi Teologi Satyabhakti (selanjutnya disebut Senat Mahasiswa STT Sati) dan berkedudukan di Kampus Sekolah Tinggi ini.

PASAL II

T U J U A N

Senat Mahasiswa STT Sati bertujuan untuk : mengkoordinasikan berbagai kegiatan mahasiswa yang telah disetujui terlebih dahulu oleh Ketua Sekolah melalui konsultasi dengan Badan Pelaksana Harian STT Sati, menjadi saluran komunikasi antara para mahasiswa dan Pimpinan STT Sati dan membantu Pimpinan STT Sati dalam menciptakan keharmonisan dan keserasian kehidupan antar mahasiswa di kampus.

PASAL III

P E R H U B U N G A N

Senat Mahasiswa berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STT Sati melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.

PASAL IV

K E A N G G O T A A N

Semua mahasiswa STT Sati yang berada dalam masa pendidikan menjadi anggota Senat Mahasiswa STT Sati. Keanggotaan berakhir apabila kehilangan status kemahasiswaan STT Sati atau meninggal dunia.

PASAL V

STRUKTUR ORGANISASI

1. Pengurus Senat.

Pengurus Senat Mahasiswa terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Komisaris.

2. Komisi.

Pengurus Senat Mahasiswa dapat membentuk komisi sesuai dengan kebutuhan atas persetujuan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.

PASAL VI
R A P A T

1. Semua rapat harus disetujui terlebih dahulu oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
2. Rapat Pengurus Senat Mahasiswa harus diberitahukan kepada anggota pengurus selambat-lambatnya 3 hari sebelum rapat diadakan.
3. Rapat Pengurus Senat Mahasiswa dianggap sah (mencapai korum) apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya tiga perlima (3/5) anggota pengurus.
4. Rapat Pengurus Senat Mahasiswa diadakan sekurang-kurangnya sekali sebulan.
5. Rapat Anggota Senat Mahasiswa harus diberitahukan kepada seluruh anggota selambat-lambatnya 1 minggu sebelum rapat diadakan.
6. Rapat Anggota Senat Mahasiswa diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setiap semester dan dihadiri oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
7. Rapat Pengurus Senat Mahasiswa dengan Pengurus-Pengurus Tingkat/Kelas diadakan apabila dianggap perlu.
8. Notulen semua rapat harus disampaikan kepada Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 hari setelah diadakan rapat, untuk disahkan olehnya.

PASAL VII
K E U A N G A N

1. Keuangan Senat Mahasiswa diperoleh dari Kas STT Sati. Besarnya uang tersebut sesuai dengan jumlah uang Senat Mahasiswa yang dipungut sebagai bagian dari Biaya Pendidikan mahasiswa STT Sati.
2. Badan Pelaksana Harian STT Sati berwenang menetapkan besarnya pungutan uang Senat Mahasiswa pada waktu mengadakan peninjauan terhadap uang sekolah STT Sati.
3. Penggunaan uang Senat Mahasiswa harus disetujui oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
4. Semua barang yang dibeli dengan keuangan Senat Mahasiswa menjadi milik Senat Mahasiswa. Pembelian dan penggunaan barang-barang tersebut

dipertanggung-jawabkan oleh Pengurus Senat Mahasiswa dalam Rapat Anggota Senat Mahasiswa STT Sati pada akhir semester.

5. Laporan keuangan bulanan wajib diberikan kepada Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan serta ditempelkan pada papan pengumuman untuk diketahui oleh semua mahasiswa.
6. Pemeriksaan keuangan Senat Mahasiswa setiap akhir semester dilakukan oleh Pembantu Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan.

PASAL VIII P E R W A K I L A N

Dengan persetujuan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan, Ketua Senat Mahasiswa dapat mewakili Senat Mahasiswa untuk memenuhi undangan Senat Mahasiswa lain di Wilayah Kotamadya/Kabupaten Malang.

T A T A P E L A K S A N A A N

PASAL I CARA PENCALONAN DAN PEMILIHAN ANGGOTA PENGURUS SENAT MAHASISWA

A. PERSYARATAN UNTUK MENJADI ANGGOTA PENGURUS SENAT MAHASISWA

1. Menjadi teladan dalam kehidupan rohani dan kehidupan sehari-hari sesuai dengan Firman Allah (termasuk sikap yang baik terhadap pimpinan sekolah, dosen-dosen dan sesama mahasiswa, taat kepada peraturan sekolah, setia melakukan tugas bakti kampus dan memenuhi semua kewajiban keuangannya).
2. Sudah dibaptis dalam air.
3. Sudah menerima Baptisan Roh Kudus (Kis. 2:4).
4. Mempunyai kecakapan dalam kepemimpinan dan administrasi.
5. Memiliki Indeks Prestasi (I.P.) 2,5 atau lebih dalam semester ganjil (Agustus sampai Desember).
6. Tidak memiliki bobot pelanggaran (demerit) diatas 5.
7. Hanya mahasiswa yang akan melanjutkan ke Tingkat/Kelas III dan IV dapat dicalonkan untuk jabatan Ketua dan Sekretaris.

B. PENCALONAN

1. Nama-nama calon pengurus senat mahasiswa diusulkan oleh anggota kelas dalam rapat kelas untuk diajukan kepada pengurus senat mahasiswa dan disampaikan kepada Badan Pelaksana Harian melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
2. Nama-nama calon tersebut diajukan kepada Ketua STT Sati oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan. Pengurangan atau penambahan jumlah calon pengurus Senat Mahasiswa ditentukan oleh Ketua STT Sati dalam konsultasi dengan Badan Pelaksana Harian.

C. PEMILIHAN

1. Pemilihan diadakan dalam Rapat Anggota Senat Mahasiswa STT Sati yang dipimpin oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan. Tanggal rapat tersebut diumumkan dua minggu sebelumnya dalam kebaktian Kapel dan ditempelkan pada papan pengumuman.
2. Pemilihan diadakan dengan kertas tertutup dan berdasarkan setengah ditambah satu suara dari jumlah suara yang dipungut. Kertas suara blanko tidak termasuk dalam perhitungan jumlah suara yang dipungut.
3. Jika dalam 2 kali pemungutan suara tidak ada calon yang mencapai setengah ditambah satu suara dari jumlah suara yang dipungut maka dalam pemungutan suara yang ke-3, calon yang mendapat suara terbanyak dianggap terpilih.
4. Dalam proses pemilihan calon-calon yang tidak terpilih untuk suatu jabatan dengan sendirinya menjadi calon untuk pemilihan jabatan yang berikutnya. Urutan pemilihan tersebut adalah Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Komisaris.

D. MASA JABATAN

1. Pengurus Senat Mahasiswa baru mulai bertugas pada permulaan Tahun Ajaran berikutnya sampai akhir Tahun Ajaran tersebut.
2. Ketua STT Sati dalam konsultasi dengan Badan Pelaksana Harian, berhak memberhentikan seorang anggota Pengurus Senat Mahasiswa yang tidak lagi memenuhi persyaratan untuk menjadi anggota Pengurus Senat Mahasiswa.

E. LOWONGAN

Jika terjadi lowongan dalam kepengurusan Senat Mahasiswa, Ketua STT Sati dalam konsultasi dengan Badan Pelaksana Harian berhak menunjuk pengganti yang akan berfungsi sampai pemilihan berikutnya.

PASAL II PENGURUS SENAT MAHASISWA

A. WEWENANG DAN KEWAJIBAN PENGURUS SENAT MAHASISWA

1. Memimpin kegiatan Senat Mahasiswa sehari-hari dan bertanggung jawab kepada Ketua STT Sati melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
2. Menyusun Rencana Kerja, Kalender dan Budget (Anggaran Pendapatan/ Belanja) Tahunan Senat Mahasiswa yang diajukan kepada Ketua STT Sati melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk dibahas dan disetujui dalam konsultasi dengan Badan Pelaksana Harian.
3. Mengangkat (menunjuk) anggota Komisi dengan persetujuan Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
4. Mengusulkan calon panitia pelaksana kegiatan-kegiatan kepada PBK Kemahasiswaan untuk disetujui oleh Badan Pelaksana Harian.
5. Melaksanakan kegiatan, Hari Misi, Perayaan Natal dan kegiatan lain yang disetujui oleh Ketua STT Sati dalam konsultasi dengan Badan Pelaksana Harian.
6. Melaksanakan kegiatan persekutuan doa dan doa-puasa.
7. Ikut mengawasi kehidupan mahasiswa dan segera melaporkan pelanggaran peraturan sekolah kepada Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
8. Melaporkan secara tertulis seluruh kegiatan Senat Mahasiswa kepada Ketua STT Sati melalui Puket Kemahasiswaan.
9. Menyerahkan Notulen Rapat Pengurus Senat Mahasiswa kepada Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan untuk disahkan.

B. KETUA SENAT MAHASISWA

1. Melaksanakan dan mendorong terlaksananya seluruh kegiatan Senat Mahasiswa.
2. Mengundang dan memimpin semua rapat.

3. Menanda-tangani semua surat resmi, notulen-notulen rapat, dan laporan lainnya.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua STT Sati atas segala kegiatan Senat Mahasiswa melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.

C. WAKIL KETUA SENAT MAHASISWA

1. Menghadiri semua rapat.
2. Mewakili Ketua Senat Mahasiswa apabila Ketua Senat Mahasiswa berhalangan.
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pengurus Senat Mahasiswa.
4. Bertanggung-jawab kepada Ketua Senat Mahasiswa.

D. SEKRETARIS

1. Mengurus segala hal yang berhubungan dengan surat-menyurat Senat Mahasiswa. Semua surat yang dikirim oleh Senat Mahasiswa harus diketahui dan disetujui oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan.
2. Bersama Ketua Senat Mahasiswa menanda-tangani semua surat resmi, notulen rapat, dan laporan lainnya.
3. Menyimpan arsip-arsip dan dokumentasi Senat Mahasiswa.
4. Menjadi notulis dalam semua rapat Senat Mahasiswa.
5. Bertanggung-jawab kepada Ketua Senat Mahasiswa.
6. Bertanggung jawab untuk melatih para sekretaris yang ditunjuk di dalam berbagai kepanitiaan untuk melakukan kegiatan administrasi yang baik.

E. BENDAHARA

1. Bertanggung jawab atas seluruh keuangan Senat Mahasiswa.
2. Membuat pembukuan keuangan Senat Mahasiswa secara lengkap.
3. Bersama anggota Pengurus Senat Mahasiswa lainnya, membuat Budget (Anggaran Pendapatan/Belanja) Tahunan Senat Mahasiswa.
4. Membuat laporan keuangan tertulis.
5. Bertanggung-jawab kepada Ketua Senat Mahasiswa.

F. KOMISARIS

1. Menghadiri semua rapat.
2. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pengurus Senat Mahasiswa.
3. Bertanggung-jawab kepada Ketua Senat Mahasiswa.