

 SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG	<h2 style="text-align: center;">SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG</h2> <h3 style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM LIVE IN</h3>		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
STTAA/MAH/SOP/2022/ XII/258	01 Agustus 2018	19 Desember 2022	

1. TUJUAN

Program Live In diselenggarakan dengan tujuan;

- 1.1. Membangun jiwa dan semangat misi di dalam diri setiap mahasiswa tingkat awal.
- 1.2. Mahasiswa belajar memahami secara kontekstual misi pelayanan Kristen.
- 1.3. Mahasiswa mengenal dan belajar hidup secara sederhana di daerah pedalaman bersama dengan masyarakat asli dengan budaya serta kebiasaannya.
- 1.4. Mahasiswa mengikuti berbagai kegiatan keseharian termasuk kegiatan pelayanan bersama dengan para jemaat dan Hamba Tuhan di daerah pedalaman

2. RUANG LINGKUP

Program Live In ini bekerjasama dengan Sinode, Gereja dan atau Lembaga Kristen yang memiliki jaringan misi dengan gereja di daerah pedalaman

3. DEFINISI

Program Live In adalah suatu program yang dirancang untuk memperkenalkan, melengkapi dan membentuk mahasiswa supaya memiliki jiwa misi dan peduli kepada sesama sehingga pelayanan ini mampu membangkitkan semangat dan kerinduan terhadap jiwa-jawa yang membutuhkan Injil Keselamatan.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Waket III Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi bertanggungjawab dalam menetapkan pelaksanaan Program Live In.
- 4.2. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi bertanggungjawab terhadap tercapainya proses Program Live In.
- 4.3. Mahasiswa bertanggungjawab terhadap tercapainya proses pelaksanaan Program Live In.

5. KETENTUAN UMUM

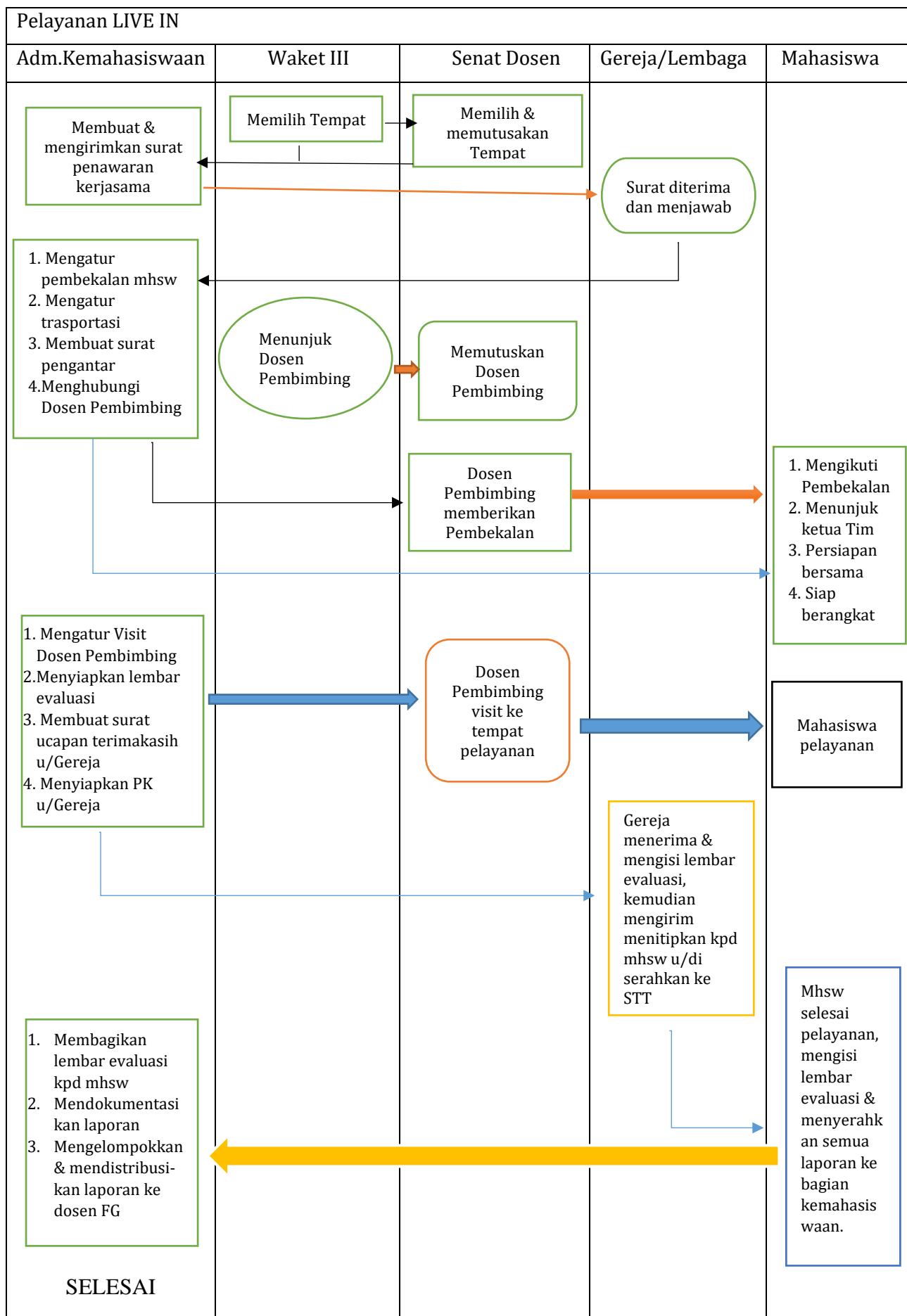
- 1.1. Program Live In diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah mengakhiri perkuliahan di tahun pertama, dan sebelum memasuki tahun ajaran akademik yang baru.
- 1.2. Program Live In dilaksanakan sekitar bulan Juni – Juli.

6. URAIAN PROSEDUR

Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses Program Live In :

- 6.1 Membuat dan mengirimkan surat penawaran (permohonan) pelayanan LIVE IN ke gereja/lembaga yang sudah ditunjuk oleh Waket III (Dosen)
- 6.1. Mengatur transportasi (jika tempat LIVE IN sudah ada/disetujui), dengan berkoordinasi kepada Waket III dan mengatur jadwal keberangkatannya.
- 6.2. Berkommunikasi dengan pihak gereja/lembaga yang sudah ditunjuk untuk membicarakan pelayanan, informasi tentang mahasiswa yang akan LIVE IN dan hal-hal teknis yang harus dipersiapkan dan dilakukan oleh mahasiswa.
- 6.3. Mengatur jadwal pembekalan untuk mahasiswa sebelum berangkat LIVE IN, koordinasi dengan Waket III dan dosen pembimbing (sesuai keputusan rapat dosen).
- 6.4. Membuat surat pengantar dan menyiapkan brosur untuk diberikan kepada mahasiswa untuk dibawa dan diserahkan ke gereja (Hamba Tuhan) di tempat praktik masing-masing, sebagai promosi dan informasi tentang STTAA kepada gereja/lembaga dimana mahasiswa tersebut pelayanan LIVE IN.
- 6.5. Berkoordinasi dengan Bagian Umum untuk mengatur mobil yang akan mengantar mahasiswa ke bandara/pelabuhan.
- 6.6. Berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing yang akan berkunjung ke tempat LIVE IN mahasiswa (mengatur waktu dan lamanya berkunjung).
- 6.7. Menyiapkan surat ucapan trimakasih dan persembahan kasih yang akan diberikan kepada gereja/lembaga di tempat mahasiswa LIVE IN untuk dibawa dan akan diberikan langsung oleh Dosen Pembimbing yang akan berkunjung.
- 6.8. Menyiapkan form evaluasi pelayanan untuk dibawa oleh Dosen Pembimbing dan akan diberikan ke gereja/tempat dimana mahasiswa LIVE IN. Dan gereja tersebut akan menitipkan form evaluasi pelayanan yang sudah terisi kepada mahasiswa untuk diserahkan kepada sekolah.
- 6.9. Membagikan form evaluasi pelayanan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan masa LIVE IN untuk diisi dan langsung dikembalikan.
- 6.10. Semua mahasiswa yang mengikuti LIVE IN harus membuat laporan pelayanan rutin, non rutin dan keuangan untuk dikumpulkan ke Bagian Pelayanan beserta dengan sisa (saldo) keuangan.
- 6.11. Mendokumentasikan semua laporan, untuk laporan keuangan perlu diperiksa (jumlah dan jenis pengeluarannya).
- 6.12. Merekap dan mengelompokkan form tersebut lalu mendistribusikan ke dosen Family Group sebagai bahan evaluasi dan pembimbingan.

7. BAGAN ALIR/FLOWCHART



8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Daftar Mahasiswa yang akan mengikuti Program Live In
- 8.2. Surat Penawaran dan kerjasama dengan Sinode/Gereja/Lembaga yang terkait
- 8.3. Surat Balasan dari Sinode/Gereja/Lembaga yang terkait.
- 8.4. Surat Pengutusan Mahasiswa yang mengikuti Program Live In ke tempat dimana mahasiswa tersebut ditugaskan.
- 8.5. Surat ucapan terimakasih kepada Sinode,/Gereja/Lembga yang terkait.
- 8.6. Lembar Evaluasi dari Gereja dan Mahasiswa.