

 SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG	SEKOLAH TINGGI TEOLOGI AMANAT AGUNG		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN MINGGU STT AMANAT AGUNG		
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Disahkan Oleh
STTAA/MAH/SOP/2022/ XII/259	01 Agustus 2018	19 Desember 2022	

1. TUJUAN

Pelayanan Minggu STT Amanat Agung bertujuan untuk memperkenalkan STT Amanat Agung dan menjalin kerjasama dengan berbagai gereja, khususnya berkaitan dengan Praktik Pelayanan Mahasiswa (Akhir Pekan, Dua Bulan dan Satu Tahun).

2. RUANG LINGKUP

Pelayanan Minggu STT Amanat Agung diadakan di Minggu ketiga setiap bulan, kecuali di bulan Juni, Juli, Agustus dan Desember.

3. DEFINISI

Pelayanan Minggu STT Amanat Agung adalah salah satu bentuk promosi STT Amanat Agung ke gereja-gereja, dimana terdapat pelayanan dalam bentuk pemberitaan Firman Tuhan, Paduan Suara, Penayangan video pengenalan singkat tentang STT Amanat Agung dan penjualan buku dan merchandise STT Amanat Agung.

4. PENANGGUNGJAWAB

- 4.1. Wakil Ketua III bertanggungjawab dalam menyusun jadwal Pengkhotbah di gereja tempat dilaksanakan Minggu STT Amanat Agung .
- 4.2. Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Minggu STT Amanat Agung.
- 4.3. Mahasiswa bertanggungjawab atas proses pelaksanaan kegiatan Minggu STT Amanat Agung.

5. KETENTUAN UMUM

Penawaran Pelayanan Minggu STTAA kepada gereja-gereja dilakukan satu tahun sebelumnya oleh Wakil Ketua III dibantu oleh Kabag. Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi. Apabila tanggal yang diajukan telah disetujui, bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan mengirimkan surat kepada gereja beserta dengan nama Pengkhotbah).

6. URAIAN PROSEDUR

6.1. Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penetapan Minggu STT

Amanat Agung :

1. Wakil Ketua III meminta Kabag. Kemahasiswaan & Hubungan Gerejawi untuk menyusun gereja-gereja yang akan ditawarkan Minggu STTAA dan mengonfirmasikan melalui telepon apakah gereja bersedia untuk tanggal yang telah dijadwalkan.
2. Apabila gereja sudah bersedia secara lisan, bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan mengirimkan surat penawaran kepada gereja yang berisi tanggal pelaksanaan Minggu STTAA, perkiraan jumlah mahasiswa yang akan hadir, dan kegiatan yang akan dilakukan.
3. Apabila sudah ada surat balasan dari gereja yang menyatakan persetujuan untuk pelaksanaan Minggu STTAA dan jadwal Kebaktian Umum yang akan dilayani, bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan mengirimkan surat balasan yang berisi jadwal nama Pengkhotbah di setiap jadwal Kebaktian Umum.

6.2. Berikut ini adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan Minggu STT

Amanat Agung :

1. Satu Bulan sebelum Minggu STTAA, bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan mengonfirmasikan tema Khotbah yang akan disampaikan oleh Pengkhotbah.
2. Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan menginformasikan tema Khotbah kepada Pengkhotbah yang telah terjadwal.
3. Dua Minggu sebelum pelaksanaan Minggu STTAA, bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan mengkonfirmasi peminjaman kendaraan ke Sekolah Pelangi Kasih (Bagian Sarpras).
4. Dua Minggu sebelum pelaksanaan Minggu STTAA, bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan mengonfirmasikan ke gereja. Biasanya bicara dengan tata usaha gereja tentang jumlah Paduan Suara, kegiatan apa saja yang akan dilakukan selain Khotbah dan Paduan Suara (Putar Video Perkenalan STTAA, membawa Booth Promosi, Buku, Brosur & Merchandise STTAA). Informasi tersebut juga dikirim via email ke email gereja untuk disampaikan ke gembala & majelis jemaat, dan bagian ibadah (termasuk PPT Lagu Paduan Suara yang akan dinyanyikan dan video perkenalan singkat tentang STTAA). Bagi gereja yang meminta kita untuk menginformasikan langsung ke bagian ibadah, kita akan menginformasikan kegiatan tersebut di atas ke bagian Ibadah. Jika tidak diminta, biasanya hanya melalui tata usaha gereja, nanti tata usaha gereja yang akan menyampaikan ke bagian ibadahnya.
5. Satu Minggu sebelum pelaksanaan Minggu STTAA, bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi menginformasikan ke :
 - a) Bagian Literatur : untuk menyiapkan buku-buku yang akan dibawa

- b) Bagian Resepsionis : untuk menyiapkan merchandise STTAA
 - c) Bagian Multimedia : mengkonfirmasi apakah ada video perkenalan yang baru untuk Minggu STTAA
 - d) Bagian Umum : untuk menyiapkan taplak meja, kabel roll, booth, TV dan banner-banner STTAA
 - e) Sopir STTAA : jadwal berangkat dari kampus pada hari H pelaksanaan Minggu STTAA
 - f) Pengkhotbah : menginformasikan apakah ada perwakilan dari YAAI untuk menyampaikan perkenalan singkat tentang STTAA. Jika tidak ada perwakilan dari YAAI maka Pengkhotbah yang akan menyampaikan perkenalan singkat tentang STTAA.
6. Pada hari Kamis (3 hari sebelum pelaksanaan Minggu STTAA) bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan mengumpulkan dalam tiga kontainer barang-barang berikut ini :
- a. Brosur-brosur program
 - b. Company profile STTAA
 - c. Brosur dukungan dana
 - d. Berita STTAA
 - e. Merchandise STTAA
 - f. Buku-buku yang telah disiapkan oleh bagian Literatur.
 - g. Booth,TV, banner-banner yang telah disiapkan oleh bagian Umum.
- Barang-barang tersebut diletakkan di depan ruangan kemahasiswaan dan administrasi umum.
7. Pada hari Jumat (dua hari sebelum pelaksanaan Minggu STTAA) bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan menginformasikan kepada senat mahasiswa untuk mengambil barang-barang yang akan dibawa dan memberikan USB. USB berisi Video yg akan ditayangkan di TV.
8. Pada hari Jumat (dua hari sebelum pelaksanaan Minggu STTAA) bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan meminjamkan dua Kartu Flazz, akan diberikan kepada sopir STTAA
9. Pada hari Senin, setelah pelaksanaan Minggu STTAA, bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Hubungan Gerejawi akan membuat surat Ucapan Terima Kasih untuk gereja dan Sekolah Pelangi Kasih.
10. Pada hari Senin/Selasa, setelah pelaksanaan Minggu STTAA, Bagian Umum akan membereskan kembali booth TV, banner-banner dan brosur-brosur. Staf Administrasi Kemahasiswaan & Hubungan Gerejawi akan mengembalikan buku-buku ke bagian Litertur, dan merchandise STTAA ke bagian Resepsionis , meminta USB dari Senat Mahasiswa dan dua Kartu Flazz dari sopir STTAA.

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1. Surat Penawaran Minggu STTAA
- 7.2. Surat Informasi Nama Pengkhotbah
- 7.3. Surat Peminjaman Kendaraan
- 7.4. Surat Ucapan Terima Kasih untuk gereja
- 7.5. Surat Ucapan Terima Kasih untuk peminjaman kendaraan