

KITAB PERATURAN STUDI

SEKOLAH TINGGI FILSAFAT THEOLOGI JAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2019-2020

Jl. Proklamasi 27, Jakarta Pusat 10320

Telp. +6221 3904237; Fax. +6221 3153781

Email: sttj@sttjakarta.ac.id

Website: <http://sttjakarta.ac.id/>

UPM STFT Jakarta
2019



KATA PENGANTAR

Studi Akademis merupakan salah satu proses memasuki dunia dewasa. Para mahasiswa yang merupakan orang-orang dewasa muda menempuh proses studi di perguruan tinggi untuk melatih dan mempersiapkan diri menghadapi berbagai kenyataan kehidupan yang kompleks.

Dalam dunia yang kompleks manusia dibantu oleh berbagai peraturan yang memperjelas peran dan fungsi, hak dan kewajiban, wewenang dan batasan yang berguna dalam kehidupan bersama.

Semangat yang mendasari berbagai peraturan yang disusun dan diberlakukan dalam komunitas sekolah ini adalah untuk memungkinkan warga komunitas berjalan bersama-sama. Marilah kita memberlakukannya demi kebaikan bersama.

Yusak Soleiman, Ph.D.
Ketua STFT Jakarta

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	3
Daftar Isi.....	4
Bagian Pertama: Mengenal STFT Jakarta.....	5
I. Tim Pemimpin dan Dosen.....	5
Bagian Kedua: Peraturan-Peraturan Studi STFT Jakarta.....	13
I. Peraturan Registrasi Mahasiswa (Berlaku Khusus untuk Program Sarjana)	13
II. Peraturan Presensi dan Absensi Perkuliahan (Tatap-Muka) Dosen dan Mahasiswa	15
III. Peraturan Ujian Akhir Semester	17
IV. Peraturan Penilaian	24
V. Peraturan Mengenai Plagiarisme	31
VI. Peraturan Wisuda.....	35
VII. Peraturan Perpustakaan.....	37
VIII.Peraturan Keuangan	46
IX. Peraturan Asisten dan Pembantu Dosen.....	52
X. Peraturan Tambahan	59

**BAGIAN PERTAMA:
MENGENAL STFT JAKARTA**

I. TIM PEMIMPIN DAN DOSEN

A. Tim Pemimpin

Tim Pemimpin Periode 2015-2019

Ketua

Yusak Soleiman

Wakil Ketua 1 Bidang Akademik

Agustinus Setiawidi

Wakil Ketua 2 Bidang Administrasi Umum & Keuangan

Bambang Subandrijo

Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan

Binsar Jonathan Pakpahan

Wakil Ketua 4 Bidang Relasi Publik

Joas Adiprasetya

Ketua Program Doktor Teologi

Septemmy Eucharistia Lakawa

Ketua Program Magister Teologi

Justitia Vox Dei Hattu

Ketua Program Sarjana Filsafat Keilahian

Simon Rachmadi

Tim Pemimpin Periode 2019-2024

Ketua

Septemmy Eucharistia Lakawa

Wakil Ketua 1 Bidang Akademik

Agustinus Setiawidi

Wakil Ketua 2 Bidang Administrasi Umum & Keuangan

Barita Pandiangan

Wakil Ketua 3 Bidang Kemahasiswaan

Novy Amelia Elisabeth Sine

Wakil Ketua 4 Bidang Relasi Publik

Binsar Jonathan Pakpahan

Ketua Program Doktor Teologi

Bambang Subandrijo

Ketua Program Magister Teologi

Justitia Vox Dei Hattu

Ketua Program Sarjana Sains Teologi

Simon Rachmadi

B. Dosen

Dosen Tetap (*menurut abjad*)

Agustinus Setiawidi, Th.D.

Bidang Studi: Bahasa Ibrani dan Perjanjian Lama
The Protestant Theological University, Kampen, Belanda
Email: a.setiawidi@sttjakarta.ac.id

Asigor Parongna Sitanggang, Th.D.

Bidang Studi: Biblika - Perjanjian Baru
Universität Göttingen, Göttingen, Jerman
Email: a.sitanggang@sttjakarta.ac.id

Bambang Subandrijo, Ph.D.

Bidang Studi: Bahasa Yunani dan Perjanjian Baru
Vrije Universiteit Amsterdam, Belanda
Email: b.subandrijo@sttjakarta.ac.id

Besly Messakh, D. Th.

Bidang Studi: Praktika
Sekolah Tinggi Teologi Jakarta
Email: b.messakh@sttjakarta.ac.id

Binsar Jonathan Pakpahan, Ph.D.

Bidang Studi: Filsafat dan Etika
Vrije Universiteit Amsterdam, Belanda
Email: b.pakpahan@sttjakarta.ac.id

Ester Pudjo Widiasih, Ph.D.

Bidang Studi: Musik Gereja dan Liturgi
Drew University, Madison, NJ, Amerika Serikat
Email: e.widiasih@sttjakarta.ac.id

Prof. Jan Sihar Aritonang, Ph.D.

Bidang Studi: Historika dan Ekumenika
The Southeast Asia Graduate School of Theology dan
Rijksuniversiteit Utrecht, Belanda
Email: j.aritonang@sttjakarta.ac.id

Joas Adiprasetya, Th.D.

Bidang Studi: Sistematika dan Etika
School of Theology Boston University, Boston, MA, Amerika
Serikat
Email: j.adiprasetya@sttjakarta.ac.id

Justitia Vox Dei Hattu, Th. D.

Bidang Studi: Pendidikan Kristiani
Yonsei University, Seoul, Korea Selatan
Email: j.hattu@sttjakarta.ac.id

Rahel Sermon Harapani Daulay, M.L.M.

Bidang Studi: Liturgi dan Musik Gereja
Asian Institute for Liturgy and Music, Manila, Philipina

Robert Patannang Borrang, Ph.D.

Bidang Studi: Etika
The Southeast Asia Graduate School of Theology dan
Vrije Universiteit Amsterdam, Belanda
Email: r.borrang@sttjakarta.ac.id

Sally Naomi Stefani Neparassi, M.Th.

Bidang Studi: Perjanjian Baru
Sekolah Tinggi Teologi Jakarta
Email: s.neparassi@sttjakarta.ac.id

Prof. Samuel Benyamin Hakh, D.Th.

Bidang Studi: Bahasa Yunani dan Perjanjian Baru
Sekolah Tinggi Teologi Jakarta
Email: s.hakh@sttjakarta.ac.id

Septemmy Eucharistia Lakawa, Th.D.

Bidang Studi: Misiologi, Ekumenika dan Teologi Feminis
School of Theology Boston University, Boston, MA,
Amerika Serikat
Email: s.e.lakawa@sttjakarta.ac.id

Simon Rachmadi, Ph.D.

Bidang Studi: Sistematika
Vrije Universiteit Amsterdam, Belanda
Email: s.rachmadi@sttjakarta.ac.id

Drs. Stephen Suleeman, M.A. Th, Th.M.

Bidang Studi: Sosiologi Agama; Teologi Kontekstual; Teologi
Komunikasi
Bethany Theological Seminary, Oak Brook, IL dan
Union Theological Seminary, VA, Amerika Serikat
Email: s.suleeman@sttjakarta.ac.id

Yonky Karman, Ph.D.

Bidang Studi: Bahasa Ibrani dan Perjanjian Lama
Evangelische Theologische Faculteit, Leuven, Belgia
Email: y.karman@sttjakarta.ac.id

Yusak Soleiman, Ph.D.

Bidang Studi: Historika, Misiologi, dan Ekumenika
Vrije Universiteit Amsterdam, Belanda
Email: y.soleiman@sttjakarta.ac.id

**Dosen Tidak Tetap
(menurut abjad)**

Abraham Silo Wilar, Ph.D.

Bidang Studi: Islam, Sejarah dan Penafsiran
Indonesian Consortium for Religious Studies,
Universitas Gajah Mada Yogyakarta

Bayu L. Dalope, M.Si.

Bidang Studi: Historika
Universitas Kristen Satya Wacana, Salatiga.

Daniel Susanto, D.Th.

Bidang Studi: Teologi Pastoral
Theologische Universiteit, Kampen, Belanda

David Obertua Sihite, M.Th., MA.

Bidang Studi: Sistematika
Protestant University Wuppertal/Bethel,
Institute for Diaconic Science and Diaconic Management,
Jerman

Denny Saragih, Ph D.

Bidang Studi: Teologi Pastoral
Trinity Theological College, Singapore

Dr. Deny Hamdani

Bidang Studi: Islam
The Australian National University, Canberra

Dina Elisye Siahaan, MA.

Bidang Studi: Liturgika

University of Limerick, Irlandia

Erich von Marthin Hutahaeen, M. Th.

Bidang Studi: Pendidikan Kristiani

Sekolah Tinggi Teologi Jakarta

Isabella Novsima Sinulingga, M.T.S.

Bidang Studi: Teologi Konstruktif dan Teologi Disabilitas

McCormick Theological Seminary, Amerika Serikat

Lazarus Hendro Purwanto, D.Th.

Bidang Studi: Praktika

Theologische Universiteit Kampen, Belanda

Dr. Maria Josephine Mantik, S.S., M.Hum., D.Min.

Bidang Studi: Bahasa Indonesia

Universitas Indonesia dan Sekolah Tinggi Theologia Baptis
Indonesia

Maria Victoria Juanita Setiawan, M.Si.

Bidang Studi: Bahasa Indonesia

Universitas Indonesia

Mulyadi, D.Min.

Bidang Studi: Pendidikan Kristiani

Sekolah Tinggi Teologi Jakarta

Michelle Cornelia Hetharia

Bidang Studi: Musik Gereja

IKIP Jakarta dan Koninklijk Conservatorium Den Haag,
Belanda

Novy Amelia Sine, M. Th.

Bidang Studi: Pendidikan Kristiani

Sekolah Tinggi Teologi Jakarta

Rasid Rachman, D.Th.

Bidang Studi: Liturgi

Sekolah Tinggi Teologi Jakarta

Susanne Andrea Humisar Sitohang, M.A.

Bidang Studi: Bahasa Inggris Umum

Ateneo de Manila University, Manila, Philipina

BAGIAN KEDUA: PERATURAN-PERATURAN STUDI STFT JAKARTA

I. PERATURAN REGISTRASI MAHASISWA (BERLAKU KHUSUS UNTUK PROGRAM SARJANA)

1. Bagi mahasiswa baru, registrasi dapat dilakukan bila mahasiswa yang bersangkutan telah membayar uang kuliah minimal setengah semester dan biaya-biaya lain yang sudah ditentukan. Sesuai dengan Sistem Kredit Semester, uang kuliah ditetapkan berdasarkan jumlah sks yang hendak diambil mahasiswa pada setiap semester.
2. Setiap mahasiswa diregistrasi hanya untuk satu semester. Dengan demikian menjelang akhir semester, mahasiswa wajib melakukan **REGISTRASI**, yaitu mengisi **Kartu Rencana Studi (KRS)** dengan pilihan mata kuliah yang akan diikuti di semester yang akan datang (dengan melihat kepada konsep jadwal perkuliahan yang diterbitkan). Bagian Administrasi Akademik Program Sarjana akan melakukan pendataan mata kuliah yang dipilih. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah penetapan jadwal perkuliahan, khususnya menyangkut **mata kuliah pilihan yang akan dibuka**, terkait dengan persyaratan jumlah peserta kelas. Untuk maksud tersebut, meskipun belum mengetahui hasil studinya, mahasiswa diharapkan sudah dapat merencanakan perkuliahannya dengan baik pada setiap awal semester yang hendak diikutinya.
3. Pada minggu pertama setiap awal semester, kecuali pada semester pertama, mahasiswa lama yang dinyatakan bisa melanjutkan perkuliahan akan menerima **Kartu Hasil Studi**

(KHS). Selanjutnya – *sesuai dengan jadwal yang ditetapkan* – setiap mahasiswa akan melakukan **REGISTRASI ULANG**, dimulai dari pengisian Formulir Registrasi Ulang Mahasiswa dan Formulir Pernyataan Menolak Plagiarisme, dilanjutkan kepada proses perwalian (konsultasi proses studi dengan dosen wali akademik dan penandatanganan KRS yang telah diisi), dan pembayaran biaya studi. Pelanggaran dari ketetapan dan ketentuan yang berlaku, akan berdampak kepada kelanjutan studi mahasiswa terkait.

4. KRS yang ditandatangani bersama oleh mahasiswa dan dosen wali berbentuk rangkap empat. Lembar I harus diserahkan pada Bagian Administrasi Akademik Program Sarjana, lembar II dipegang dosen wali yang bersangkutan, lembar III dipegang Bagian Keuangan, dan lembar IV dipegang mahasiswa yang bersangkutan. Daftar definitif dalam KRS tersebut tidak dapat lagi diubah sementara semester sedang berjalan.
5. Pada **kondisi-kondisi khusus**, bila ada perubahan dari KRS (dengan persetujuan Dosen Wali dan Bagian Administrasi Akademik Program Sarjana), perubahan yang dimaksud dicantumkan dalam kolom perubahan yang terdapat pada KRS, dan harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Bagian Administrasi Akademik Program Sarjana. Pencatatan perubahan harus dilakukan juga pada lembar II, III dan IV, di bagian penyimpanan masing-masing.

II. PERATURAN PRESENSI DAN ABSENSI PERKULIAHAN (TATAP-MUKA) DOSEN DAN MAHASISWA

1. Baik dosen maupun mahasiswa harus hadir pada waktu perkuliahan (tatap-muka) sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap-muka dalam satu semester. Masa perkuliahan dan tatap muka untuk tiap mata kuliah di STFT Jakarta pada umumnya berjumlah 14-16 minggu (siswa 2-3 minggu dalam 1 semester dipergunakan untuk evaluasi (ujian-ujian, dan minggu persiapan ujian akhir semester). Pada pertemuan awal, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan bersama untuk menentukan jumlah tatap muka (14-16 minggu) dan jumlah minimal kehadiran (75%) selama satu semester. Ketidakhadiran, baik dosen maupun mahasiswa, mencakup absen karena sakit, izin, dan lain-lain.
2. Bila dosen hadir kurang dari 75% dari jumlah tatap-muka dalam satu semester, dosen yang bersangkutan tidak diperkenankan menyelenggarakan ujian ataupun menetapkan tugas akhir semester untuk menentukan nilai semester bagi mata kuliah yang bersangkutan. Penyelesaian mata kuliah tersebut akan dilengkapi pada semester berikutnya, untuk itu mahasiswa tidak perlu membayar uang sks mata kuliah yang bersangkutan. Pihak sekolah akan mengatur penyelenggaraan mata kuliah tersebut.
3. Bila mahasiswa hadir kurang dari 75% dari jumlah jam kuliah dalam satu semester, mahasiswa yang bersangkutan dikenakan **diskualifikasi**, dalam arti tidak diperkenankan mengikuti ujian atau mengerjakan tugas akhir semester dan tidak mendapat nilai akhir semester untuk mata kuliah yang

bersangkutan. Mahasiswa yang tidak hadir berturut-turut **lebih dari 2x pada 4x** tatap-muka yang pertama terkena **diskualifikasi**.

4. Dosen dan mahasiswa diwajibkan hadir tepat waktu. Pemeriksaan kehadiran dosen dilakukan ketua kelas mahasiswa pada awal waktu perkuliahan, sedangkan pemeriksaan kehadiran mahasiswa (pembacaan daftar hadir) dilakukan dosen pada awal tatap muka. Mahasiswa masih dianggap hadir bila selama pembacaan daftar hadir, yang bersangkutan memasuki ruang kelas.
5. Bila mahasiswa terlambat hadir, yakni hadir sesudah semua nama mahasiswa dalam daftar hadir dibacakan, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti kuliah pada jam tersebut, tetapi kehadirannya tidak dihitung.
6. Dalam hal dosen tidak dapat hadir pada waktu perkuliahan tertentu, dosen yang bersangkutan bersama seluruh kelas dapat menyepakati jam pengganti pada jam atau hari lain dalam semester yang sama, sejauh tidak mengganggu waktu tatap-muka mata kuliah lain.
7. Mahasiswa yang ditugaskan oleh STFT Jakarta untuk mengikuti kegiatan di luar kampus, dapat dihitung kehadirannya dalam perkuliahan, **jika mendapat tugas pengganti dari dosen yang bersangkutan**.

III. PERATURAN UJIAN AKHIR SEMESTER

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Ujian Akhir Semester** adalah ujian yang diselenggarakan pada setiap akhir semester, baik ujian kelas, makalah, maupun tugas akhir semester.
2. **Dosen pengampu** adalah pengasuh proses belajar mengajar mata kuliah yang diujikan.
3. **Peserta Ujian** adalah mahasiswa STFT Jakarta yang memenuhi syarat-syarat untuk menempuh ujian akhir semester.
4. **Pengawas** adalah dosen pengampu dari mata kuliah yang bersangkutan atau seorang yang ditugaskan oleh Bagian Administrasi Akademik untuk menggantikan yang bersangkutan mengawasi ujian akhir semester;
5. **Daftar hadir** adalah daftar isian yang harus diisi dan ditandatangani oleh penguji/dosen pengampu dan peserta.

BAB II

UJIAN AKHIR SEMESTER

Pasal 2

1. Ujian akhir semester merupakan salah satu komponen untuk menilai keberhasilan studi mahasiswa pada semester yang bersangkutan.

2. Ujian akhir semester dilakukan secara tertulis, kecuali ditentukan lain oleh dosen pengampu sebagai penanggung jawab mata kuliah yang bersangkutan.
3. Ujian akhir semester dilaksanakan oleh dosen pengampu dan teknis pelaksanaannya dibantu oleh Panitia Ujian.
4. Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini harus dilaksanakan sesuai dengan jadwal ujian tertulis yang sudah ditetapkan.
5. Ujian akhir semester, baik tertulis maupun tidak tertulis, hanya dilaksanakan 1 (satu) kali dan tidak diadakan ujian susulan kecuali ada alasan yang sah.

BAB III
PERSYARATAN
Pasal 3

1. Yang berhak menempuh ujian akhir semester adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.
 - a. Menyelesaikan persyaratan administrasi dan keuangan.
 - b. Mengikuti minimal 75% kegiatan perkuliahan (Peraturan Presensi dan Absensi Perkuliahan Dosen dan Mahasiswa).
2. Nama-nama mahasiswa yang memenuhi ketentuan pada butir di atas diumumkan oleh dosen pengampu pada hari kuliah terakhir dari mata kuliah yang bersangkutan.
3. Dosen pengampu yang bersangkutan harus menyampaikan nama-nama mahasiswa yang tidak memenuhi syarat untuk mengikuti ujian sebagaimana disebutkan dalam butir b kepada Bagian Administrasi Akademik STFT Jakarta segera setelah hari kuliah terakhir.

4. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan ujian akhir semester tetapi tidak menempuh ujian tanpa alasan yang sah, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, gugur haknya untuk menempuh ujian. Sah tidaknya alasan tersebut ditentukan oleh Rapat Senat STFT Jakarta.

BAB IV
PELAKSANAAN UJIAN
Pasal 4

1. Khusus untuk ujian akhir semester yang diselenggarakan di ruang kuliah, dosen pengampu selaku penanggungjawab mata kuliah harus menyerahkan soal ujian akhir semester untuk diperbanyak oleh Panitia Ujian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian mata kuliah yang bersangkutan.
2. Apabila penanggung jawab mata kuliah atau dosen pengampu tidak menyerahkan soal ujian akhir semester dalam jangka waktu yang tercantum dalam ketentuan ayat (a) pasal ini, penanggung jawab mata kuliah atau dosen pengampu yang bersangkutan bertanggungjawab untuk memperbanyak soal ujian.

Pasal 5

1. Peserta ujian harus hadir dalam ruangan ujian paling lambat 30 (tiga puluh) menit sesudah ujian dimulai, kecuali terdapat hal-hal khusus yang ditentukan oleh dosen pengampu, yang wajib memberitahukannya kepada pengawas.
2. Peserta ujian yang terlambat lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian.

Pasal 6

Peserta ujian dilarang membawa buku-buku catatan-catatan kuliah, dan atau catatan-catatan lainnya dalam bentuk apapun juga ke dan di meja ujian, kecuali dalam hal ujian dengan sistem “buku terbuka” (*open-book*), atau dalam hal diperbolehkan oleh dosen pengampu untuk menggunakan beberapa bahan tertulis tertentu. Peserta ujian juga tidak diperkenankan mendengarkan musik melalui alat-alat elektronik/peralatan komunikasi apa pun selama ujian tertulis berlangsung, kecuali dosen pengampu memberikan beberapa tugas spesifik yang harus diunduh melalui jaringan internet sebagai bahan ujian.

Pasal 7

1. Setelah soal ujian dibagikan, peserta ujian tidak diperkenankan keluar masuk ruangan ujian, kecuali karena alasan darurat dan wajib meminta izin kepada pengawas.
2. Peserta ujian yang meninggalkan ruangan ujian tanpa alasan dan tidak meminta izin kepada pengawas, dilarang meneruskan ujian untuk mata kuliah yang bersangkutan.
3. Pengawas wajib berada di ruang ujian selama ujian berlangsung.
4. Peserta ujian tidak diperkenankan lagi keluar ruang ujian, apabila sudah ada peserta lain yang selesai terlebih dahulu.

Pasal 8

Peserta ujian wajib menuliskan nama dalam lembar jawaban.

Pasal 9

1. Setelah ujian tertulis berakhir peserta ujian wajib menyerahkan jawabannya kepada pengawas ujian;
2. Peserta ujian yang tidak menyerahkan kertas jawabannya kepada pengawas memperoleh nilai E.

BAB V
KECURANGAN DAN SANKSI

Pasal 10

Bentuk-bentuk kecurangan:

1. Mencontoh jawaban peserta ujian lain, membawa dan menggunakan catatan dalam bentuk apapun dalam ujian akhir semester yang tidak memakai sistem buku terbuka atau tugas *online*;
2. Bekerja sama dalam bentuk apapun dan atau membahas soal yang diujikan dengan peserta ujian lain pada saat ujian sedang berlangsung.

Pasal 11

Setiap kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian akan ditindaklanjuti melalui langkah-langkah sebagai berikut.

1. Pengawas mencatat kecurangan yang telah dilakukan oleh peserta ujian.
2. Kertas jawaban dan atau berkas-berkas kecurangan terutama yang tertangkap tangan, disita oleh pengawas untuk dijadikan bukti dan dilampirkan pada berita acara.
3. Pelaku kecurangan wajib menandatangani pernyataan mengakui telah melakukan kecurangan di hadapan Panitia

Ujian dan berjanji tidak akan mengulangi perbuatan tersebut.

Pasal 12

Setiap peserta ujian yang melakukan kecurangan sebagaimana disebutkan dalam pasal 10 peraturan ini dikenakan sanksi akademik oleh Pemimpin Sekolah Tinggi Filsafat Theologi (Sekolah Tinggi Teologi) Jakarta bersama staf pengajar mata kuliah yang bersangkutan, sesuai berita acara berdasarkan bobot kecurangan yang dilakukan setelah memperoleh laporan dari Panitia Ujian. Peserta ujian tersebut harus menandatangani Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Perbuatan yang disediakan oleh Bagian Administrasi Akademik.

Pasal 13

1. Peserta ujian yang melakukan kecurangan sebagaimana diatur dalam pasal 10 peraturan ini dapat dikenakan satu dan/atau lebih sanksi sebagaimana diatur dalam Pedoman Kehidupan Persekutuan Warga STFT Jakarta, butir B. Kehidupan sebagai Masyarakat Ilmiah (1 dan 2).
2. Bentuk-bentuk kecurangan berupa plagiarisme dan sanksinya diatur dalam Peraturan mengenai Plagiarisme.

BAB VI

PENYAMPAIAN NILAI UJIAN

Pasal 14

1. Dosen pengampu dari mata kuliah yang diuji wajib menyerahkan hasil penilaian ujian kepada Bagian

Administrasi Akademik paling lambat dua hari sebelum Rapat Senat yang membahasnya.

2. Kelalaian dosen menyerahkan nilai ujian berakibat **diberlakukannya nilai B** bagi seluruh peserta ujian yang hadir dan mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan.

Pasal 15

1. Jika dalam daftar nilai yang diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik terdapat nilai **Tunda (T)** untuk peserta ujian tertentu, dengan alasan yang dapat diterima, maka nilai T tersebut harus dilengkapi sebelum perkuliahan dimulai di semester berikutnya.
2. Apabila dosen pengampu mata kuliah tersebut tidak melengkapi dan mengubah nilai T dalam jangka waktu yang ditentukan di atas, kepada peserta ujian bersangkutan diberi nilai **B**.
3. Apabila peserta ujian tidak mempergunakan kesempatan yang diberikan untuk melengkapi nilai T, maka peserta ujian yang bersangkutan diberikan nilai **E**.

IV. PERATURAN PENILAIAN

A. BOBOT NILAI

1. Sesuai dengan Peraturan Pokok Sistem Kredit Semester, tentang Tata Nilai, dan juga berdasarkan komponen penilaian dan bobot masing-masing yang disepakati bersama (tertulis dalam silabus masing-masing mata kuliah) mahasiswa menerima hasil studinya dalam bentuk huruf: A, A-, B+, B, B-, C+, C, C-, D dan E (=Gagal), atau dalam kasus tertentu diberikan dalam bentuk huruf T. Nilai T, bila telah dilengkapi, diperhitungkan ke dalam IP (Indeks Prestasi) pada semester ketika mata kuliah itu diselenggarakan dan diikuti mahasiswa yang bersangkutan.

2. Berdasarkan pertimbangan faktual atas prestasi mahasiswa, dalam rangka menetapkan Indeks Prestasi, STFT Jakarta merinci bobot nilai tersebut sambil menetapkan ekuivalensinya dengan angka, menjadi sebagai berikut.

$$A = 85-100 = 4.0 \quad B- = 65-<70 = 2.7 \quad D = 40-<50 = 1.0$$

$$A- = 80-<85 = 3.7 \quad C+ = 60-<65 = 2.3 \quad E = 0-<40 = 0$$

$$B+ = 75-<80 = 3.3 \quad C = 55-<60 = 2.0$$

$$B = 70-<75 = 3.0 \quad C- = 50-<55 = 1.7$$

3. Nilai **D** mendapat kredit (sks) apabila nilai tersebut dapat dipikul oleh nilai **B** (atau lebih) dari mata kuliah lain yang bobot sksnya sama atau lebih besar dan diperoleh pada semester yang sama. Jika terdapat nilai **D** untuk mata kuliah dengan bobot 3 sks dan tidak ada mata kuliah lain dengan bobot sks yang sama pada semester yang sama, maka mata kuliah tersebut harus dipikul oleh nilai **B** (atau lebih) dari 2 (dua) mata kuliah lain dengan bobot 2 sks. Mata kuliah yang mendapat nilai **D** yang tidak terpikul oleh

nilai mata kuliah lain, tidak mendapat kredit dan karena itu harus diulang.

4. Nilai minimal untuk **karyatama** adalah **C-**. Bila mahasiswa mendapatkan nilai kurang dari C- untuk karyatamanya, maka ia dinyatakan gagal dan diwajibkan mempersiapkan karyatama yang baru.
5. Mahasiswa dapat memperbaiki nilai karyatama dengan mengulang atau mengambil mata kuliah Laboratorium yang baru.
6. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
7. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
8. Kepada mahasiswa yang telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan IPK, akan diberikan predikat kelulusan (Yudisium).

Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 Pasal 25 ayat 2 menetapkan predikat kelulusan bagi **Program Sarjana** sebagai berikut.

- a. IPK 2.76 - 3.00, lulus dengan predikat memuaskan.
- b. IPK 3.01 - 3.50, lulus dengan predikat sangat memuaskan.
- c. IPK diatas 3.50, lulus dengan predikat pujian.

Sedangkan untuk **Program Magister dan Program Doktor** diatur dalam Permenristekdikti No. 44 tahun 2015, pasal 25 ayat 4, sebagai berikut.

- a. IPK 3.00 - 3.50, lulus dengan predikat memuaskan.
- b. IPK 3.50 - 3.75, lulus dengan predikat sangat memuaskan.

- c. IPK diatas 3.75, lulus dengan predikat pujian.
Predikat pujian hanya diberikan bila mahasiswa menyelesaikan studi tidak lebih dari enam semester untuk program Magister dan tidak lebih dari delapan semester untuk program Doktor, di luar hak cuti studi selama 2 semester.

B. PROSEDUR DAN SANKSI PENILAIAN

1. Mahasiswa berhak mengikuti ujian ataupun mengerjakan tugas akhir semester (dan dengan demikian berhak mendapat nilai) bila memenuhi peraturan presensi (kehadiran) dan sudah menyelesaikan semua kewajiban administratif/keuangan.
2. Dalam hal mahasiswa diberi tugas kurikuler akhir semester untuk dikerjakan di luar ruang kuliah (makalah, laporan, karyatama, dan sebagainya) mahasiswa harus menyerahkan tugas tersebut pada batas waktu yang ditentukan kepada dosen yang bersangkutan ataupun ke kantor Bagian Administrasi Akademik, dengan bukti penyerahan yang ditandatangani mahasiswa di kantor Bagian Administrasi Akademik. Mahasiswa yang terlambat menyerahkan tugas tanpa alasan yang sah, dikenakan sanksi sebagai berikut.
 - a. Keterlambatan sampai dengan tiga hari mendapat pengurangan peringkat kecil (misalnya: **B** menjadi **B-**, pengurangan setara dengan 5 poin).
 - b. Keterlambatan empat hingga seminggu mendapat pengurangan peringkat besar (misalnya: **B** menjadi **C**, pengurangan setara dengan 15 poin).
 - c. Keterlambatan lebih dari seminggu dinyatakan gagal.

Keabsahan alasan keterlambatan ditetapkan dalam rapat koordinasi Bidang Akademik yang dipimpin Waket 1.

3. Kertas ujian ataupun kertas kerja akhir semester (makalah, laporan dan sebagainya) yang diserahkan mahasiswa, sudah harus selesai diperiksa dosen yang bersangkutan paling lambat satu minggu sebelum Rapat Senat yang membahas hasil evaluasi semester.
4. Nilai hasil evaluasi belajar mahasiswa diserahkan dosen paling lambat satu minggu sebelum Rapat Senat yang dimaksud, ke Bagian Administrasi Akademik, yang waktunya ditentukan dalam Kalender Akademik.
5. Kertas ujian/kertas kerja (baik cetak maupun digital) harus dikembalikan oleh dosen kepada mahasiswa setelah dinilai dan diberi catatan seperlunya. Terhadap nilai yang diberikan, diberi kesempatan kepada mahasiswa dan dosen untuk saling menjelaskan, selambat-lambatnya **satu minggu** sesudah kertas ujian/kertas kerja dan nilai diserahkan, atau menurut batas waktu yang ditetapkan pada Kalender Akademik. Bila ada perubahan/penyesuaian maka dalam batas waktu satu minggu itu, dosen harus melaporkan kepada Bagian Administrasi Akademik untuk segera dilakukan perubahan yang perlu. Setelah lewat batas waktu tersebut, Bagian Administrasi Akademik tidak dapat melakukan perubahan nilai yang tercatat.
7. Daftar Nilai yang sudah ditandatangani dosen yang bersangkutan diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik. Nilai yang tercantum pada Daftar Nilai tersebut adalah yang final dan sah, sehingga tidak dapat diubah, kecuali ada kesalahan teknis penilaian. Usul perbaikan dilaporkan oleh Waket 1, berdasarkan hasil rapat koordinasi Bidang Akademik, kepada Rapat Senat.

8. Setelah Kartu Hasil Studi diterbitkan maka perubahan nilai hanya dapat terjadi bila mahasiswa yang bersangkutan mengulang mata kuliah yang bersangkutan dan mendapat nilai baru untuk mata kuliah tersebut.
9. Dalam rangka penilaian akhir dan menyeluruh atas mahasiswa, maka selain prestasi akademik turut pula dipertimbangkan segi-segi lain: kepribadian, moral dan sebagainya dari mahasiswa yang bersangkutan.

C. SISTEM PENILAIAN KARYA-KARYA TULIS AKADEMIS DI STFT JAKARTA

1. Sistem Penilaian karya-karya tulis akademis (makalah, karyatama, tesis, dan disertasi) di STFT Jakarta bertujuan:
 - a. Menyamakan standar penilaian di antara para dosen;
 - b. Menolong mahasiswa untuk menyusun karya tulis dan bahan presentasi secara baik dan bermutu;
 - c. Memperoleh transparansi proses penilaian oleh dosen, dan mendorong peningkatan mutu penulisan oleh mahasiswa;
 - d. Menjelaskan empat komponen penilaian sebagai unsur yang penting dalam sebuah karya tulis akademik yang baik dan bermutu.
2. Komponen penilaian yang wajib dipergunakan oleh dosen adalah:
 - a. **Ketelitian** dalam penulisan karya tulis terkait kesalahan ketik, konsistensi, dan bahasa Indonesia yang baku (bobot 15%);
 - b. Pemahaman mahasiswa atas **sumber-sumber** yang dipergunakan dan **teknik** pengutipan/pemanfaatan sumber (bobot 10%);

- c. **Sistematika** penulisan dan ketajaman **analisis** serta rangkuman/refleksi (bobot 25%);
 - d. **Orisinalitas** tulisan atau **kontribusi** tulisan ini atas bidang/subjek kajian yang dibahas (bobot 15%).
3. Cara penilaian:
- a. Setiap komponen memiliki nilai minimal dan maksimal:
 - i. Komponen (a) minimal **5**, maksimal **15**.
 - ii. Komponen (b) minimal **10**, maksimal **20**.
 - iii. Komponen (c) minimal **10**, maksimal **50**.
 - iv. Komponen (d) minimal **5**, maksimal **15**.
 - b. Bagian Administrasi Akademik akan merangkum nilai akhir yang digabungkan dari keempat komponen.
 - c. Dalam lembar penilaian baik mahasiswa maupun dosen dapat mengetahui berapa nilai yang diberikan oleh dosen untuk setiap komponen.
 - d. Contoh penilaian dalam lembar penilaian untuk sebuah karya tulis:

Teknik penulisan (a)	Sumber-sumber (b)	Kualitas isi (c)	Orisinalitas (d)
15% (5-15)	20% (10-20)	50% (10-50)	15% (5-15)
5	9	43	12

Contoh penilaian di atas memperlihatkan bahwa karya tulis terlalu banyak mengandung kesalahan teknis (misalnya, lebih dari 50 kesalahan dalam sebuah makalah singkat yang jumlah halamannya 10-15). Untuk komponen ini dosen memberi angka **5 dari 15**. Penggunaan kutipan juga banyak

kesalahan, atau mahasiswa tidak memahami dengan baik sumber bacaan yang dipergunakan, maka dosen memberi angka **9 dari 20**. Mahasiswa merangkum keseluruhan karya tulis dan memberikan refleksi baik, maka dosen memberi angka **43 dari 50**. Topik yang dibahas menarik serta orisinal, sehingga patut mendapat nilai yang tinggi, karena itu dosen memberi angka **12 dari 15**. Nilai untuk karya tulis tersebut: **69**.

V. PERATURAN MENGENAI PLAGIARISME

1. Gelar dan nilai yang dikeluarkan oleh STFT Jakarta diberikan sebagai pengakuan atas prestasi mahasiswa dalam melaksanakan studi dan penelitian atas dasar usahanya sendiri.
2. Plagiarisme merupakan sebuah kecurangan yang dilakukan seorang mahasiswa melalui penyajian gagasan-gagasan atau kata-kata orang lain yang diklaim sebagai milik dari mahasiswa tersebut, tanpa mengutip sumber yang dipakainya, sehingga dapat menggiring pembaca atau pendengar untuk mempercayai bahwa gagasan-gagasan atau kata-kata tersebut berasal dari penelitian mahasiswa tersebut.
3. Plagiarisme dapat muncul dalam beberapa bentuk, seperti:
 - a. Menjiplak kata-demi-kata karya orang lain tanpa memakai tanda kutip dan mencantumkan sumber asli;
 - b. Mengalimatkan ulang (*paraphrasing*) gagasan orang lain tanpa mencantumkan sumber asli;
 - c. Menjiplak karya mahasiswa lain atau catatan kelas;
 - d. Menerjemahkan karya atau gagasan orang lain (termasuk yang diperoleh dari internet) tanpa mencantumkan sumber asli;
 - e. Memasukkan karya tulis (makalah, laporan, skripsi, dan lain-lain) yang disusun oleh orang lain;
 - f. Memakai seluruh atau sebagian karya tulis yang pernah dibuat sendiri di masa lalu dan menyerahkannya sebagai karya tulis yang berbeda (*auto-plagiarism*);
 - g. Melakukan tindakan-tindakan lain sejauh sesuai dengan definisi yang diberikan pada butir 2 di atas.
4. Dalam sebuah situasi di mana seorang mahasiswa tidak dapat memutuskan apakah yang ditulisnya merupakan

sebuah plagiarisme atau bukan, mahasiswa tersebut sangat disarankan untuk mencantumkan sumber yang dirujuknya.

5. Berdasarkan prinsip kejujuran dan integritas ilmiah, setiap mahasiswa wajib melaporkan kepada ketua program tindakan plagiarisme yang dilakukan oleh mahasiswa lain. Pengabaian terhadap kewajiban ini merupakan pelanggaran terhadap peraturan mengenai plagiarisme ini. Identitas dari mahasiswa pelapor akan dirahasiakan.
6. Penjelasan mengenai peraturan ini dan pelatihan untuk menghindari plagiarisme diberikan kepada setiap mahasiswa baru dari semua program, yang pelaksanaannya diatur oleh ketua program. Penjelasan dan pelatihan ini terbuka juga bagi mahasiswa lama.
7. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk menandatangani formulir Pernyataan Menolak Plagiarisme, bersamaan dengan pendaftaran ulang yang dilakukan setiap awal semester. Seorang mahasiswa tidak diizinkan untuk mengikuti perkuliahan selama belum menandatangani formulir Pernyataan Menolak Plagiarisme tersebut.
8. Penyerahan draf akhir karyatama, tesis atau disertasi disertai juga dengan lembaran Pernyataan Bebas Plagiarisme, yang ditandatangani di atas meterai.
9. Penanganan atas sebuah kasus plagiarisme dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut.
 - a. Dosen yang menemukan terjadinya sebuah tindakan plagiarisme oleh seorang mahasiswa harus melaporkannya kepada ketua program secara tertulis, dengan memakai formulir yang disediakan oleh Bagian Administrasi Akademik, yang mencantumkan nama mahasiswa, nama karya tulis, dan semester di mana tindakan plagiarisme tersebut berlangsung. Bersamaan

- dengan karya tulis yang dilampirkan, sedapat mungkin disertakan juga salinan sumber yang asli yang dijiplak.
- b. Ketua program, setelah menerima laporan dari dosen yang bersangkutan, mempelajari kasus tersebut dan memberikan rekomendasi keputusan kepada Rapat Senat.
 - c. Dalam hal plagiarisme terbukti terjadi, Rapat Senat dapat memutuskan sanksi bagi mahasiswa yang melakukan plagiarisme, sebagai berikut.
 - i. Mahasiswa yang belum pernah melakukan plagiarisme akan memperoleh nilai E atau “Gagal” untuk karya tulis yang bersangkutan, dan mendapat Peringatan Keras.
 - ii. Mahasiswa yang pernah satu kali melakukan plagiarisme sebelumnya akan memperoleh nilai E atau “Gagal” untuk mata kuliah yang bersangkutan, serta mendapat Peringatan Sangat Keras.
 - iii. Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarisme untuk ketiga kalinya akan diberhentikan studinya.
 - iv. Bagian Administrasi Akademik akan mendokumentasi seluruh bukti pelanggaran ini, berikut surat-surat peringatan yang diterbitkan. Pada setiap awal semester Bagian Administrasi Akademik memberikan kepada rapat senat daftar nama para mahasiswa aktif yang telah mendapat peringatan keras dan peringatan sangat keras atas kasus plagiarisme.
 - d. Keputusan pemberian nilai E (Gagal) untuk mata kuliah yang bersangkutan atau keputusan pemberhentian studi dicantumkan dalam transkrip nilai mahasiswa tersebut.

- e. Hasil keputusan Rapat Senat tersebut disampaikan secara tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan.
 - f. Mahasiswa yang telah terbukti melakukan plagiarisme dan telah menerima hasil keputusan secara tertulis itu dapat mengajukan banding secara tertulis paling lama satu bulan setelah tanggal surat keputusan. Rapat Senat dapat membicarakan ulang keputusan sebelumnya atas dasar surat banding tersebut. Banding tidak dapat dilakukan untuk ketiga kalinya untuk satu kasus plagiarisme yang sama.
10. Peraturan mengenai Plagiarisme ini berlaku untuk semua program di STFT Jakarta.

VI. PERATURAN WISUDA

1. Upacara wisuda adalah bagian dari kegiatan resmi STFT Jakarta yang dilakukan pada akhir tahun ajaran.
2. Upacara wisuda diperuntukkan bagi para lulusan STFT Jakarta yang telah menerima yudisiumnya pada tahun ajaran yang bersangkutan.
3. Upacara wisuda merupakan kesempatan resmi bagi STFT Jakarta melakukan penyerahan kembali para mahasiswa yang telah lulus kepada gereja dan masyarakat, dengan harapan para lulusan dapat mengabdikan diri dan berkarya di tengah gereja dan masyarakat.
4. Semua mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, wajib melunasi uang wisuda satu bulan sebelum pelaksanaan sebagai tanggungjawab mendukung pelaksanaan upacara wisuda STFT Jakarta.
5. Mahasiswa hanya dapat mengikuti upacara wisuda apabila sudah menyelesaikan semua kewajiban administratifnya (perpustakaan, keuangan, PDSGI, akademik), yang dibuktikan dengan menyerahkan Formulir Bebas Perpustakaan, Bebas Keuangan, Bebas PDSGI, sebelum pelaksanaan upacara wisuda.
6. Semua wisudawan wajib mengenakan toga yang disediakan oleh sekolah dan/atau program yang dengannya STFT Jakarta bekerjasama.
7. Pada waktu upacara wisuda, kepada para wisudawan diberikan: ijazah asli dan selempang wisuda.
8. Transkrip akademik dan salinannya yang terlegalisasi, terjemahan bahasa Inggris ijazah dan transkrip diberikan oleh kantor Bagian Administrasi Akademik masing-masing program.

9. Dalam keadaan dan dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu, Senat STFT Jakarta dapat mencabut gelar akademik yang dinilai bermasalah.

VII. PERATURAN PERPUSTAKAAN

A. PENDAHULUAN

1. Perpustakaan STFT Jakarta adalah salah satu unit penunjang yang penting dalam proses pembelajaran di STFT Jakarta yang khusus melayani sivitas akademika (Mahasiswa, Dosen dan Karyawan) STFT Jakarta.
2. Sivitas akademika STFT Jakarta secara otomatis menjadi anggota perpustakaan, setelah membayar biaya administrasi yang ditetapkan oleh STFT Jakarta setiap semesternya.
3. Setiap pengunjung perpustakaan harus bersedia menaati peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perpustakaan STFT Jakarta.

B. SISTEM DAN LAYANAN

Untuk menggunakan dan menjaga ketertiban, ketenangan dan keamanan perpustakaan, para pemustaka diminta untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Perpustakaan STFT Jakarta menggunakan sistem layanan terbuka bagi anggota dan alumni untuk mengakses koleksi dengan menggunakan bantuan kartu katalog atau katalog *online* melalui komputer perpustakaan atau *wifi* jaringan kampus.
2. Kartu katalog tidak dapat ditarik ke luar dari tempatnya.
3. Semua koleksi yang dikeluarkan dari ruangan koleksi harus dilaporkan kepada bagian sirkulasi tengah dengan meninggalkan kartu koleksi dan mencatatnya, sedangkan buku yang hendak digunakan di luar perpustakaan tanpa proses peminjaman harus seizin petugas sirkulasi.

4. Dalam ruangan koleksi, buku-buku yang telah selesai dibaca harus diletakkan pada rak-rak khusus untuk pengembalian. Pengembalian buku akan dilakukan oleh petugas perpustakaan untuk menghindari kesalahan letak. Buku-buku yang hanya dibaca di ruangan baca dan tidak dipinjam, tidak boleh ditinggalkan di atas meja dan harus dikembalikan di sirkulasi tengah.
5. Pemustaka hanya diizinkan untuk membawa masuk alat-alat tulis, *laptop* dan buku yang diperlukan, serta meninggalkan tas, makanan dan minuman di tempat penitipan tas perpustakaan.
6. Pemustaka dilarang berdiskusi di ruang baca agar tercipta ketenangan belajar di perpustakaan.
7. Pemustaka dilarang merokok dan meninggalkan sampah pada sembarang tempat di perpustakaan.
8. Dilarang menerima panggilan telepon dalam perpustakaan yang membuat gaduh. Telepon selular harus dalam keadaan *silent mode* atau getar.
9. Layanan Koleksi Buku Teks adalah layanan koleksi buku bacaan wajib dan bacaan penunjang mata kuliah yang dapat dipinjamkan dan ditempatkan pada ruangan koleksi lantai satu dan dua.
10. Layanan Referensi adalah layanan informasi dan koleksi referensi. Koleksi referensi terdiri atas kamus, ensiklopedi, tafsir berseri, Alkitab, konkordansi, atlas, peta, indeks dan abstrak serta berbagai laporan tahunan. Koleksi ini ditempatkan secara terpisah untuk memudahkan pengguna dalam menemukannya. Karena sifat koleksi ini sebagai bahan rujukan (referensi), koleksi ini harus selalu tersedia di tempatnya dan hanya digunakan di dalam ruang perpustakaan.

11. Layanan Koleksi *Reserved* adalah layanan yang disediakan khusus untuk buku-buku yang digunakan sebagai bahan bacaan wajib mata kuliah untuk perkuliahan yang sedang berlangsung di STFT Jakarta saat itu. Pada setiap awal semester, buku-buku ini akan diganti sesuai dengan daftar yang diberikan para dosen pengampu perkuliahan di STFT Jakarta. Karena kepentingannya, buku-buku ini tidak dapat dipinjam ke luar perpustakaan.
12. Layanan Tugas Akhir adalah layanan koleksi Skripsi, Karyatama, Karya Tulis Akhir, Tesis dan Disertasi serta Laporan Praktek Jemaat dan Laporan *Collegium Pastore*. Koleksi ini tidak dipinjamkan dan hanya dapat dibaca di ruang tugas akhir perpustakaan.
13. Layanan Audio Visual (AVA) adalah layanan koleksi nonbuku yang dapat digunakan di ruang AVA dan ruang diskusi.
14. Layanan *Digital Local Content* adalah layanan koleksi digital tugas akhir yang merupakan koleksi *local content* STFT Jakarta yang dapat diakses melalui *database* perpustakaan.
15. Layanan Berkala adalah layanan koleksi terbitan berkala waktu tertentu seperti majalah, jurnal, surat kabar dan terbitan berkala lainnya. Koleksi ini hanya dapat dibaca di tempat.
16. Layanan *wifi* adalah fasilitas internet yang dapat digunakan di perpustakaan.
17. Promosi Buku Baru adalah layanan info dan pameran buku baru yang disediakan pada rak tersendiri selama tiga (3) hari. Info buku baru didistribusikan secara tertulis pada papan pengumuman, *website*, dan TV Media.
18. Layanan ruangan studi *carel* adalah sarana ruang baca khusus yang hanya dapat digunakan oleh mahasiswa pascasarjana yang sedang menulis tesis dan disertasi.

Pemanfaatan ruangan studi *carel* dievaluasi pemanfaatannya untuk dapat digunakan oleh mahasiswa pascasarjana yang memang membutuhkan. Penggunaan ruangan ini disesuaikan dengan aturan yang ditentukan.

19. Layanan ruangan diskusi adalah sarana ruang berdiskusi di perpustakaan yang dapat digunakan oleh minimal lima (5) atau empat (4) orang dengan durasi 2 jam (dapat diperpanjang minimal 1 jam jika tidak ada yang menggunakannya).
20. Layanan fotokopi disediakan oleh Koperasi Karyawan dengan aturan tertentu yaitu membeli nomor pin. Mahasiswa dapat memfotokopi buku dengan izin petugas sirkulasi/perpustakaan sesuai peraturan fotokopi yang telah diputuskan pada Rapat Senat.

C. SYARAT KEANGGOTAAN DAN FASILITAS

1. Kartu keanggotaan perpustakaan sivitas akademika adalah kartu identitas yang dikeluarkan secara resmi oleh Bagian Administrasi Akademik dan Bagian Umum setelah menyelesaikan seluruh persyaratan administrasi. Kartu ini juga berfungsi sebagai Kartu Identitas Mahasiswa.
2. Kartu anggota tersebut hanya dapat digunakan oleh pemilik yang bersangkutan untuk mengakses perpustakaan dan meminjam buku di perpustakaan STFT Jakarta.
3. Setiap mahasiswa Program Sarjana diberi kesempatan untuk meminjam buku sebanyak 12 (duabelas) buku, dengan masa pinjam selama 2 (dua) minggu. Bagi mahasiswa Program Sarjana yang sedang melakukan penulisan karya utama diberikan kesempatan meminjam hingga 15 (limabelas) buku.

4. Dosen serta mahasiswa Program Pascasarjana diberikan kesempatan meminjam buku hingga 15 (limabelas) buku, dengan masa pinjam selama 2 (dua) minggu.
5. Karyawan diberikan kesempatan meminjam buku hingga 8 (delapan) buku, dengan masa pinjam selama 2 (dua) minggu.
6. Sivitas akademika diberi kesempatan meminjam dua koleksi Audio Visual/kaset dengan jangka waktu peminjaman 3 hari dan tidak bisa diperpanjang.
7. Bila ternyata pada waktu pengembalian yang seharusnya buku yang dipinjam tersebut masih diperlukan oleh peminjamnya dan tidak ada anggota lain yang memerlukan, maka peminjam tersebut dapat memperpanjang masa pinjam buku tersebut selama 2 (dua) minggu, terhitung dari tanggal pengembalian buku pada peminjaman pertama. Perpanjangan buku hanya dapat dilakukan satu kali.
8. Peminjaman dan perpanjangan buku tidak dapat dilakukan bila masih ada keterlambatan pemulangan buku, meskipun belum melewati batas jumlah peminjaman.
9. Buku-buku yang dipinjam harus dikembalikan sebelum atau selambat-lambatnya sesuai dengan tanggal pengembalian yang ditetapkan. Keterlambatan pengembalian dengan alasan apa pun akan dikenai sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
10. Perpustakaan menjunjung tinggi kebebasan mendapatkan informasi. Karena itu data peminjaman seluruh anggota menjadi rahasia yang dipegang dengan baik oleh petugas perpustakaan.
11. Perpustakaan berhak untuk meminta agar buku yang dipinjam dikembalikan sebelum waktu pinjamnya selesai, bila ternyata ada suatu kebutuhan yang mendesak berkaitan dengan proses belajar-mengajar di STFT Jakarta.

12. Mahasiswa Program Sarjana yang sedang membuat karyatama, mahasiswa Program Pascasarjana yang sedang membuat laporan konsentrasi, tesis dan disertasi dapat meminjam buku pada masa libur untuk menunjang proses penyelesaian studinya.
13. Dosen tetap dapat meminjam buku pada masa libur untuk menunjang persiapan proses pengajaran semester berikut.
14. Dosen tidak tetap hanya dapat meminjam buku pada saat mengampu mata kuliah di STFT Jakarta.
15. Pada setiap akhir semester akan dilakukan pemeriksaan buku. Karena itu, semua peminjam sebagaimana dimaksud dalam butir 11 dan 12 di atas, harus mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya sebelum masa aktif proses perkuliahan kegiatan kalender akademik STFT Jakarta berakhir. Jika sampai memasuki semester baru masih ada buku yang belum dikembalikan, maka yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam buku sekalipun sudah membayar uang perpustakaan.
16. Mahasiswa Program Sarjana ataupun Pascasarjana yang telah menyelesaikan karyatama/tesis/disertasi harus menyelesaikan semua urusan peminjamannya selambat-lambatnya pada hari penyerahan karyatama/tesis/disertasi, disertai surat keterangan bebas pustaka dari Kepala Perpustakaan.
17. Kalangan nonsivitas akademika diperbolehkan memanfaatkan fasilitas perpustakaan, namun tidak dapat menjadi anggota dan tidak meminjam buku serta tidak dapat mengakses langsung koleksi, dan hanya dapat membaca di tempat. Koleksi yang dapat dibaca adalah 10 koleksi/hari dibagi 2 tahap pengambilan, sudah termasuk 3 Tugas Akhir/Referensi di dalamnya.

D. SANKSI-SANKSI

Koleksi perpustakaan STFT Jakarta digunakan oleh banyak pihak untuk memperkaya ilmu pengetahuan setiap saat. Oleh karena itu jika terjadi keterlambatan, kehilangan dan kerusakan pada koleksi akan dikenakan sanksi bagi anggota yang melanggar aturan, sebagai berikut:

1. Denda
 - a. Keterlambatan pengembalian buku pinjaman dikenakan denda Rp. 1.000,-/hari
 - b. Keterlambatan pengembalian audio visual dikenakan denda Rp. 1.000,-/hari
 - c. Apabila peminjam membawa buku keluar dari perpustakaan tanpa seizin petugas, maka yang bersangkutan harus membayar sebesar Rp 10.000/hari/buku.
2. Dalam hal peminjam tidak dapat menggantikan/membeli kembali koleksi yang dihilangkan (buku dan audio Visual), maka yang bersangkutan harus menggantinya dengan membayar denda sebagai berikut.
 - a. Rp 1.500.000 untuk buku berbahasa asing. Jika harga buku asing tersebut melebihi angka tersebut maka akan dikenakan sanksi 2 x lipat dari harga buku (bisa diangsur 3x dalam satu semester)
 - b. Rp 500.000 untuk buku berbahasa Indonesia. Jika harga buku Indonesia tersebut melebihi angka tersebut maka akan dikenakan sanksi 2 x lipat dari harga buku (bisa diangsur 2x dalam satu semester)
 - c. Rp 150.000 untuk koleksi audio visual lokal. Jika harga audio visual lokal tersebut melebihi angka tersebut maka akan dikenakan sanksi 2 x lipat dari harga audio visual.

- d. Rp 300.000 untuk koleksi audio visual asing. Jika harga audio visual asing tersebut melebihi angka tersebut maka akan dikenakan sanksi 2 x lipat dari harga audio visual.
3. Tidak diperkenankan mengganti buku dan audio visual yang hilang dalam bentuk fotokopi atau rekam ulang.
4. Perubahan Fisik Buku
Beberapa perubahan fisik buku setelah peminjaman akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
 - a. Menggarisbawahi, memberi coretan, memberi catatan dengan pensil, pena, spidol, stabilo, cairan, dsb. mengharuskan peminjam mengganti buku tersebut sesuai buku aslinya atau sesuai aturan nomor tiga di atas.
 - b. Merobek, dan/atau memberi ciri-ciri tertentu pada buku-buku koleksi perpustakaan STFT Jakarta, mengharuskan peminjam mengganti buku tersebut sesuai buku aslinya atau sesuai aturan nomor tiga di atas.
 - c. Memfotokopi buku sehingga mengakibatkan buku tersebut rusak (seperti: sampul plastik lepas/dibuka, barcode no. induk dan no. klasifikasi berubah, menutup stempel perpustakaan dan no. induk yang ada dibuku dengan kertas lain memakai selotip mengharuskan peminjam membayar denda per *item* Rp. 10.000,- sampai dengan mengganti buku (sesuai dengan aturan nomor tiga di atas). Jika kerusakan dianggap ringan (menurut petugas perpustakaan), maka peminjam harus memperbaiki buku tersebut.
 - d. Memberi tanda-tanda, misalnya seperti melipat, satu lipatan dikenakan sanksi sebesar Rp. 10.000/lembar atau halaman.

Sebagai catatan penting, hal-hal tersebut di atas tidak diperkenankan untuk dilakukan, karena semua koleksi yang ada disediakan bagi banyak pengguna. Suatu bagian yang penting dalam suatu buku bagi seseorang tidak berarti juga harus menjadi bagian yang penting bagi orang lain. Karena itu memberikan tanda-tanda pada buku yang dipinjam dalam bentuk apapun dapat mengganggu kenyamanan pengguna lainnya. Peminjam buku harus bertanggung jawab pada perubahan fisik yang terjadi pada buku yang dipinjamnya. Karena itu dihimbau agar sebelum meninggalkan meja sirkulasi (pada waktu melakukan peminjaman) semua peminjam turut memeriksa keadaan buku yang akan dipinjam.

5. Denda bagi peminjam yang membawa/menghilangkan kunci loker sebesar Rp 50.000,-

E. PENUTUP

1. Peraturan untuk nonsivitas diatur terpisah.
2. Hal-hal lain yang belum tercantum dalam peraturan perpustakaan ini akan diatur terpisah, sesuai dengan kebijakan perpustakaan.

VIII. PERATURAN KEUANGAN

BAB I

TATA CARA PEMBAYARAN BAGI MAHASISWA BARU

Pasal 1

Kewajiban yang harus dibayar oleh mahasiswa baru STFT Jakarta setelah melakukan pendaftaran ulang di Bagian Administrasi Akademik meliputi: Uang Pemeriksaan Kesehatan (dilakukan di luar STFT Jakarta), PROSPEK (Program Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus), Pemeliharaan Gedung, Biaya Tetap, SKS dan Asrama.

Pasal 2

Uang PROSPEK

Pembayaran Uang PROSPEK dilakukan hanya satu kali selama masa studi dan harus dilunasi pada saat pendaftaran ulang dilakukan.

Pasal 3

Uang Pembangunan

1. Pembayaran uang Pembangunan dan Pemeliharaan Gedung dilakukan hanya satu kali selama masa studi.
2. Prosedur pembayaran dapat dilakukan dengan cara dilunasi sekaligus atau diangsur. Nominal angsuran ditetapkan oleh STFT Jakarta

a. *Angsuran Pertama:*

Harus dilunasi sebelum perkuliahan dimulai pada tanggal yang ditetapkan pada kalender akademik.

b. Angsuran Kedua:

Harus dilunasi sebelum akhir semester 1 pada tanggal yang ditetapkan pada kalender Akademik.

c. Angsuran Ketiga:

Harus dilunasi pada pertengahan semester 2 pada tanggal yang ditetapkan pada kalender Akademik.

Pasal 5

Uang Kuliah: Biaya Tetap dan SKS

1. Besarnya Uang Kuliah yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan STFT Jakarta.
2. Uang Kuliah setiap tahun dapat mengalami kenaikan sesuai dengan kebutuhan dan yang ditetapkan oleh STFT Jakarta.
3. Prosedur pembayaran dapat dilakukan dengan cara dilunasi sekaligus atau diangsur.
 - a. **Angsuran Pertama:**

Angsuran pertama (Biaya Tetap dan 50% sks) harus dilunasi sebelum KRS ditandatangani oleh Dosen Wali. Mahasiswa yang tidak melunasi angsuran pertama ini hingga perkuliahan dimulai dianggap mengundurkan diri dari studi pada semester berjalan.
 - b. **Angsuran Kedua (Pelunasan) diatur menurut *late-fee policy (diatur berdasarkan perhitungan bunga majemuk)*:**
 - Keterlambatan selama sebulan (setelah pembukaan semester) dikenakan denda 3 % dari sisa yang harus dibayar.
 - Keterlambatan selama dua bulan dikenakan denda 6 % dari sisa (termasuk denda sebelumnya).
 - Keterlambatan selama tiga bulan dikenakan denda 10 % dari sisa (termasuk denda sebelumnya) dan bila tidak dilunasi sebelum minggu tenang Ujian

Akhir Semester (UAS) maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti UAS.

Pasal 6
Uang Asrama

1. Mahasiswa baru STFT Jakarta menempati asrama selama tahun pertama studi yaitu saat penerimaan sampai akhir tahun akademik (Agustus-Mei).
2. Uang Asrama termasuk makan pagi dan malam, dan ditetapkan oleh STFT Jakarta.
3. Pembayaran uang Asrama dilakukan terlebih dahulu setiap bulan, paling lambat tanggal sepuluh pada bulan bersangkutan.
4. Apabila terjadi keterlambatan pembayaran oleh mahasiswa, maka dikenakan *late-fee policy* sebagaimana diatur dalam Pasal 5 di atas.

BAB II
TATA CARA PEMBAYARAN BAGI MAHASISWA LAMA

Pasal 7
Kewajiban Pembayaran

Kewajiban yang harus dibayar oleh setiap mahasiswa lama STFT Jakarta diatur sebagai berikut.

1. Untuk Mahasiswa Program Sarjana mencakup Uang Kuliah, Biaya Tetap dan SKS
2. Untuk Mahasiswa Program Pascasarjana mencakup Uang Kuliah dengan sistem PAKET.

Pasal 8
Ketentuan Pembayaran

Kewajiban sebagaimana disebutkan dalam pasal 5 peraturan ini dapat dibayarkan sekaligus atau diangsur sebanyak dua kali.

Pasal 9
Prosedur Pembayaran

1. Pembayaran Uang Kuliah dapat dilakukan dengan cara dilunasi sekaligus atau diangsur.
2. Angsuran Pertama (Biaya Tetap dan 50% sks) harus dilunasi sebelum KRS ditandatangani oleh Dosen Wali. Mahasiswa yang tidak melunasi angsuran pertama ini hingga penandatanganan KRS dianggap mengundurkan diri dari kuliah semester berjalan dan bersangkutan dibekukan studinya selama dua semester.
3. Angsuran Kedua (pelunasan) menurut ***late-fee policy (diatur berdasarkan perhitungan bunga majemuk)***:
 - a. Keterlambatan selama sebulan (setelah pembukaan semester) dikenakan denda 3 % dari sisa yang harus dibayar.
 - b. Keterlambatan selama dua bulan dikenakan denda 6 % dari sisa (termasuk denda sebelumnya).
 - c. Keterlambatan selama tiga bulan dikenakan denda 10 % dari sisa (termasuk denda sebelumnya) dan bila tidak dilunasi sebelum minggu tenang UAS (Ujian Akhir Semester) maka tidak diperkenankan mengikuti UAS.
4. Pembayaran diluar uang kuliah seperti Kursus Bahasa Inggris, Kuliah Kerja Nyata (KKN), Program Kemitraan Masyarakat 1 (PKM 1) dan PKM 2, Seminar Proposal, Ujian, dll. dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan (diatur

tersendiri). Apabila terjadi keterlambatan pembayaran mahasiswa dianggap tidak mengikuti kegiatan tersebut.

BAB III

SANKSI – SANKSI

Pasal 10

Teguran

Jika mahasiswa belum melunasi uang kuliah angsuran kedua dan keuangan lainnya (pembangunan dan asrama bagi mahasiswa baru) hingga batas akhir angsuran kedua sebagaimana disebutkan pada pasal 5 dan 8 peraturan ini maka mahasiswa yang bersangkutan akan mendapatkan teguran dan wajib membayar seluruh kewajibannya beserta dengan denda keterlambatan pembayaran, dan **dapat berakibat yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester**. (lihat *Peraturan Ujian Akhir Semester* bab III pasal 3 ayat 1a dan *Peraturan Keuangan* ini, pasal 11).

Pasal 11

Pembekuan Studi

1. Studi mahasiswa yang dimaksudkan pada pasal 10 peraturan ini **dibekukan** selama dua semester yaitu semester berjalan dan satu semester ke depan. (lihat *Peraturan Pembekuan Studi* masing-masing program dalam Buku Kurikulum dan Tata Cara Studi).
2. Selama masa pembekuan ini semua aktivitas studi dan organisasi mahasiswa bersangkutan dalam lingkungan STFT Jakarta terhenti.

Pasal 12
Penghentian Studi

1. Jika pada akhir masa pembekuan studi yang dimaksud pada pasal 11 peraturan ini mahasiswa yang bersangkutan tidak memasukkan surat permohonan untuk studi kembali maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dari proses studi di STFT Jakarta.
2. Studi Mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan berakhir dalam Rapat Senat STFT Jakarta.

Pasal 13
Peraturan-peraturan Lain

Hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan diatas akan diatur kemudian.

IX. PERATURAN ASISTEN DAN PEMBANTU DOSEN

A. PERATURAN TENTANG ASISTEN DOSEN PADA PROGRAM SARJANA DI SEKOLAH TINGGI FILSAFAT THEOLOGI JAKARTA

1. Pengertian

- a. Dalam melaksanakan tridarma Perguruan Tinggi, Dosen Tetap STFT Jakarta diukur pencapaiannya melalui Beban Kerja Dosen (BKD). Dalam hal seorang dosen biasa STFT sudah memenuhi bahkan melebihi BKD, ia dapat memiliki seorang Asisten Dosen untuk membantu kelancaran tugas dosen tersebut.
- b. Asisten Dosen adalah tenaga kontrak paruh waktu tamatan Program Sarjana STFT Jakarta atau mahasiswa Pascasarjana, baik Program Magister maupun Doktor STFT Jakarta, yang dapat bekerjasama dengan dosen dan bertugas membantu seorang dosen biasa.
- c. Dosen Tetap dapat memiliki Asisten Dosen setelah mendapat persetujuan Rapat Senat STFT Jakarta.

2. Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan

- a. Dalam hal calon Asisten Dosen merupakan tamatan STFT Jakarta, yang bersangkutan harus memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir $\geq 3,30$ dan memiliki konduite yang baik.
- b. Dalam hal calon Asisten Dosen merupakan mahasiswa aktif Pascasarjana Program Magister atau Doktor STFT Jakarta, yang bersangkutan harus memiliki Indeks

- Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir $\geq 3,30$ dan memiliki konduite yang baik.
- c. Calon Asisten Dosen **sedapat-dapatnya** adalah mereka yang telah masuk atau direncanakan akan masuk dalam daftar *Faculty Development Plan* (FDP) STFT Jakarta.
 - d. Calon Asisten Dosen bertempat tinggal di Jakarta.
 - e. Calon Asisten Dosen yang telah memenuhi persyaratan di atas dapat mengajukan lamaran tertulis kepada Bagian Administrasi Akademik, dengan tembusan kepada Ketua Program Sarjana dan Wakil Ketua 1.
 - f. Lamaran formal didahului oleh penajakan di antara mahasiswa dengan dosen yang bersangkutan, untuk mendapatkan kejelasan dan untuk mencapai kesepakatan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan.
 - g. Wakil Ketua I (atau Ketua Program Sarjana) setelah berkonsultasi dengan dosen, dan memeriksa BKD yang bersangkutan dapat memberikan rekomendasi kepada rapat Senat berupa persetujuan atau penolakan bagi dosen yang ingin memiliki seorang Asisten Dosen.

3. Uraian Tugas

- a. Asisten Dosen membantu seorang dosen untuk mata kuliah atau bidang studi atau unit kerja tertentu.
- b. Asisten Dosen dapat membantu persiapan materi perkuliahan (menerjemahkan naskah, meringkas, mengetik, menyunting, memperbanyak materi, dan lain sebagainya).
- c. Asisten Dosen dapat membantu persiapan tulisan-tulisan atau naskah yang akan dipergunakan sebagai materi atau disusun menjadi buku untuk bidang studi yang bersangkutan.

- d. Asisten Dosen dapat membantu mahasiswa Program Sarjana, berdasarkan penugasan yang dipersiapkan oleh dosen, untuk melakukan tutorial yang dipersyaratkan kurikulum dan/atau RPS (Rancangan Pembelajaran Semester).
- e. Asisten Dosen dapat membantu pengadaan buku-buku dan materi lain dari perpustakaan STFT maupun dari luar untuk mendukung mata kuliah, bidang studi atau unit kerja terkait.
- f. Asisten Dosen dapat memimpin diskusi dalam kelas dalam rangka pembahasan-pembahasan kelompok dan materi perkuliahan.
- g. Asisten Dosen dapat ikut mengajar atau menggantikan tugas mengajar dosen, sesuai dengan kesepakatan yang diambil antara Asisten Dosen dan Dosen.
- h. Asisten Dosen bekerja maksimal 10 (sepuluh) jam setiap minggu.

4. Masa Tugas

- a. Seorang Asisten Dosen diangkat untuk masa 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester.
- b. Penugasan dapat diperpanjang setahun sekali, berdasarkan persetujuan bersama.
- c. Asisten Dosen yang telah masuk ke dalam daftar FDP STFT Jakarta dapat meneruskan tugasnya sejauh masih dibutuhkan.

5. Imbalan

- a. Seorang Asisten Dosen mendapatkan honorarium yang besarnya diusulkan dalam Rapat Kerja tahunan STFT Jakarta dan yang disetujui oleh Rapat Yayasan LPTTI

yang menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan STFT Jakarta.

- b. Imbalan diberikan setiap bulan dan dilaksanakan oleh Bagian Keuangan STFT Jakarta.

Perluasan dari Peraturan tentang Asisten Dosen STFT Jakarta
(September 2006)

Ditetapkan dalam Rapat Senat III, 7 Oktober 2014

B. PERATURAN TENTANG PEMBANTU DOSEN PADA PROGRAM SARJANA DI SEKOLAH TINGGI FILSAFAT THEOLOGI JAKARTA

1. Pengertian

- a. Dalam melaksanakan tridarma Perguruan Tinggi, Dosen Tetap STFT Jakarta diukur pencapaiannya melalui Beban Kerja Dosen (BKD). Ketika seorang dosen Tetap STFT sudah memenuhi bahkan melebihi BKD, ia dapat dibantu oleh seorang mahasiswa sebagai Pembantu Dosen untuk memperlancar tugas dosen tersebut.
- b. Mahasiswa STFT Jakarta dalam menempuh pendidikan di STFT Jakarta, selain menimba ilmu, mengembangkan diri, juga belajar berbagai hal lain, termasuk bekerjasama dengan dosen-dosennya. Beberapa mahasiswa yang menonjol secara akademis dan beberapa kemampuan lainnya dapat membantu sebagian tugas dosen.
- c. Kesempatan menjadi Pembantu Dosen secara khusus memberi peluang untuk mengenali, memahami, dan melatih diri dalam kegiatan akademis.

- d. Pembantu Dosen adalah mahasiswa program Sarjana semester 3 hingga semester VII yang memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir $> 3,00$ dan memiliki konduite yang baik.
- e. Dosen biasa dapat memiliki Pembantu Dosen setelah mendapat persetujuan Wakil Ketua I (atau Ketua Program Sarjana).
- f. Dalam situasi yang khusus, setelah mendapat persetujuan Wakil Ketua I (atau Ketua Program Sarjana), seorang dosen luar biasa dapat memiliki Pembantu Dosen.

2. Tata Cara Pengangkatan

- a. Mahasiswa STFT Jakarta yang telah memenuhi persyaratan akademis dan berminat menjadi Pembantu Dosen dapat mengajukan lamaran tertulis kepada Bagian Administrasi Akademik, dengan tembusan kepada Ketua Program Sarjana dan Wakil Ketua I.
- b. Lamaran formal didahului dengan penajakan antara mahasiswa dengan dosen yang bersangkutan, untuk mendapatkan kejelasan dan untuk mencapai kesepakatan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan.
- c. Wakil Ketua I (atau Ketua Program Sarjana), setelah berkonsultasi dengan dosen dan memeriksa BKD-nya, dapat memberikan persetujuan atau menyatakan bahwa dosen yang bersangkutan belum memenuhi syarat untuk memiliki seorang Pembantu Dosen.

3. Uraian Tugas

- a. Pembantu Dosen membantu seorang dosen untuk mata kuliah atau bidang studi atau unit kerja tertentu.

- b. Pembantu Dosen dapat membantu persiapan materi perkuliahan (menerjemahkan naskah, meringkas, mengetik, menyunting, memperbanyak materi, dan lain sebagainya).
- c. Pembantu Dosen dapat membantu persiapan tulisan-tulisan atau naskah yang akan dipergunakan sebagai materi atau disusun menjadi buku untuk bidang studi yang bersangkutan.
- d. Pembantu Dosen dapat membantu mahasiswa lain, berdasarkan penugasan yang dipersiapkan oleh dosen, untuk melakukan tutorial yang dipersyaratkan kurikulum dan/atau silabus.
- e. Pembantu Dosen dapat membantu pengadaan buku-buku dan materi lain dari perpustakaan STFT maupun dari luar untuk mendukung mata kuliah, bidang studi atau unit kerja terkait.
- f. Pembantu Dosen bekerja maksimal 10 (sepuluh) jam setiap minggu. Hal ini dimaksudkan agar tugas sebagai Pembantu Dosen tidak mengganggu tugas-tugas pokok akademisnya sebagai seorang mahasiswa.

4. Pembatasan

- a. Dosen tidak diperkenankan untuk membebani tugas-tugas selain yang disebutkan di atas, seperti mengerjakan proyek pribadi dosen di luar tugas akademis di STFT Jakarta.
- b. Dosen juga tidak diperkenankan untuk meminta Pembantu Dosen untuk memberi nilai atas tugas yang diserahkan oleh mahasiswa di kelas yang diampu oleh dosen.

5. Masa Tugas

- a. Seorang Pembantu Dosen diangkat untuk masa 1 (satu) tahun atau 2 (dua) semester.
- b. Penugasan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun lagi, sejauh tidak mengganggu tugas akademis mahasiswa. Namun, prioritas akan diberikan kepada mahasiswa lain yang belum pernah menjadi Pembantu Dosen.
- c. Mahasiswa yang sedang mengerjakan Karyatama tidak dapat lagi diangkat menjadi Pembantu Dosen.

6. Imbalan

- a. Seorang Pembantu Dosen mendapatkan honorarium yang besarnya diusulkan dalam Rapat Kerja tahunan STFT Jakarta dan disetujui oleh Rapat Yayasan LPTTI yang mengesahkan Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan STFT Jakarta.
- b. Imbalan diberikan setiap bulan dan dilaksanakan oleh Bagian Keuangan STFT Jakarta.

**Perluasan dari *Pedoman Umum Pembantu Dosen STFT Jakarta*
(Januari 2005)
Ditetapkan dalam Rapat Senat III, 7 Oktober 2014**

X. PERATURAN TAMBAHAN

A. PEDOMAN PENYELENGGARAAN MATA KULIAH LABORATORIUM DAN PROSES PEMBUATAN KARYATAMA

1. Kedudukan Matakuliah-Laboratorium dan Karyatama

- a. Dalam Kurikulum 2014 dan Kurikulum 2018 STFTJ, matakuliah laboratorium adalah proses pembelajaran tahap akhir yang ditujukan untuk mengintegrasikan keseluruhan proses belajar ilmu Filsafat Keilahian (atau yang lazim disebut sebagai ilmu teologi), yang terdiri atas tiga tahap:
 - i. Tahap persiapan studi Filsafat Keilahian, yang mempelajari ilmu-ilmu bahasa dan pengantar umum;
 - ii. Tahap persiapan berteologi, atau tahap pengantar berfilsafat-keilahian, yang mempelajari sejumlah disiplin ilmu teologi klasik pada rumpun: biblika, historika, sistematika, praktika, dan agama-agama;
 - iii. Tahap berteologi, atau tahap berfilsafat-keilaian, yang mempelajari sejumlah isu kontemporer — dalam kaitannya dengan praksis pengartikulasian pengalaman iman menurut kaidah-kaidah akademis — dalam wujud:
 - (1) matakuliah-matakuliah tematik yang membahas isu-isu spesifik kontemporer;
 - (2) matakuliah metodologis berupa:
 - (a) metode penelitian
 - (b) pembulatan studi teologi 1: akademia-eklesia
 - (c) pembulatan studi teologi 2: akademia-societa

- (3) matakuliah laboratorium dan pembuatan karyatama.
- b. Secara khusus, dalam **Kurikulum 2014**,
- i. Ketentuan normatifnya:
- (1) Matakuliah laboratorium diselenggarakan pada semester VI, semester VII, dan/atau semester VIII.
 - (2) Matakuliah laboratorium wajib ada dua, dan boleh berganti dosen pembimbing.
 - (3) Matakuliah laboratorium pilihan/fakultatif ada satu dan boleh berganti dosen pembimbing.
 - (4) Hasil akhir dari matakuliah laboratorium terakhir (Lab-2 atau Lab-3) adalah sebuah karya ilmiah – baik dalam bentuk karyatulis dan/atau performa seni/aplikatif – yang disebut **karyatama**.
 - (5) Bobot karyatama adalah 45% untuk nilai matakuliah laboratorium terakhir yang menghasilkan karyatama ini (Lab-2 atau Lab-3).
 - (6) Standar proses penyelenggaraan matakuliah laboratorium, dan kerangka evaluasi/penilaian atas karyatama yang dihasilkannya, ditentukan bersama oleh pihak dosen dan mahasiswa; dan penentuan-bersama ini dituangkan dalam wujud RPS (rencana pembelajaran semester), selambat-lambatnya pada pertemuan keempat dalam setiap matakuliah laboratorium.
- ii. Ketentuan aplikatifnya, untuk tahun akademik 2019-2020:

- (1) Matakuliah Lab-1, Lab-2, dan/atau Lab-3 supaya diampu oleh **dosen yang sama**.
- (2) Jika hal tersebut di atas tidak mungkin terjadi, maka persoalan dan alternatif solusinya dibicarakan melalui Rapat Senat.
- (3) Wujud karyatama adalah:
 - (a) skripsi, yang dibuat menurut ketentuan standar penulisan karya ilmiah STFJ¹, atau
 - (b) performa seni/aplikatif yang dilengkapi oleh makalah akademis berstandar artikel jurnal ilmiah
- (4) Nilai karyatama menjadi nilai matakuliah Lab-2 atau Lab-3.
- (5) Matakuliah Lab-1, Lab-2, dan/atau Lab-3 diselenggarakan dengan ketentuan:

a) Lab-1:

- (i) Lab-1 berisi persiapan proses pembuatan karyatama hingga **mencapai desain penelitian ("Proposal Karyatama") yang kokoh**, dengan standar:
 - {1} jelas ukuran prosedur akademisnya:
 - {a} jelas rumusan masalahnya,
 - {b} jelas hipotesisnya,
 - {c} jelas cakupan perbincangannya,
 - {d} jelas pertanyaan penelitiannya,
 - {e} jelas metodologinya:
 - {i} jenis datanya
 - {ii} cara mencari datanya
 - {iii} cara mengolah datanya
 - {f} jelas sistematika proses penggarapannya;

1 Lazim disebut sebagai "buku apel".

{g} jelas rencana kerja/penggarapannya. {2} jelas wujud akhir karyaata tersebut: {a} berupa skripsi, atau {b} berupa performa seni/aplikatif yang didukung oleh makalah akademis berstandar artikel jurnal ilmiah. {3} jelas kerangka evaluasinya untuk setiap elemen di atas. (ii) Jika Lab-1 yang telah diambil belum menghasilkan desain penelitian ("Proposal Karyaata") yang kokoh, menurut <u>standar</u> di atas: {1} maka Lab-2 harus diarahkan untuk mencapai desain penelitian tersebut dan tidak boleh berakhir pada karyaata; {2} hal ini diperiksa bersama oleh pihak dosen dan mahasiswa dalam pertemuan 1-3 sebelum merumuskan RPS pada pertemuan ke-4. (iii) Jika Lab-1 yang telah diambil sudah menghasilkan desain penelitian ("Proposal Karyaata") yang kokoh, menurut <u>standar</u> di atas, maka Lab-2 boleh diarahkan untuk menghasilkan karyaata.
(b) Lab-2: (i) Jika Lab-1 sudah memadai, menurut <u>standar</u> di atas, maka Lab-2 boleh diarahkan untuk menghasilkan karyaata. (ii) Jika Lab-1 belum memadai, menurut <u>standar</u> di atas, maka Lab-2 harus diarahkan untuk menghasilkan desain penelitian ("Proposal Karyaata"). (iii) Jika Lab-1 belum memadai, maka Lab-2 harus dilanjutkan ke Lab-3.
(c) Lab-3: (i) Jika Lab-2 sudah menghasilkan desain penelitian ("Proposal Karyaata") yang memenuhi <u>standar</u> di atas, maka Lab-3 diarahkan untuk menghasilkan karyaata. (ii) Jika Lab-2 yang diambil ternyata belum menghasilkan desain penelitian ("Proposal

Karyatama”) yang memenuhi standar di atas, maka Lab-2 itu harus diulang dan tidak boleh dilanjutkan ke Lab-3.

- (iii) Jika Lab-2 harus diulang, maka dosen pembimbing harus ditetapkan dalam rapat senat serta dipastikan bahwa dosen itu akan juga mengampu Lab-3 yang menghasilkan karyatama.

c. Secara khusus, dalam **Kurikulum 2018**,

i. Matakuliah laboratorium diselenggarakan pada semester VII dan VIII dengan status wajib, dengan ketentuan:

- (1) Lab-1 dan Lab-2 diampu oleh dosen pembimbing yang sama, yang diputuskan oleh Rapat Senat.

- (2) Lab-1 berisi persiapan proses pembuatan karyatama hingga **mencapai desain penelitian (“Proposal Karyatama”)** yang kokoh, dengan standar:

- (a) jelas ukuran prosedur akademisnya:

- (i) jelas rumusan masalahnya,

- (ii) jelas hipotesisnya,

- (iii) jelas cakupan perbincangannya,

- (iv) jelas pertanyaan penelitiannya,

- (v) jelas metodologinya:

{1} jenis datanya

{2} cara mencari datanya

{3} cara mengolah datanya

- (vi) jelas sistematika proses penggarapannya;

- (vii) jelas rencana

kerja/penggarapannya.

(b) jelas wujud akhir karyatama tersebut:

{a} berupa skripsi, atau

{b} berupa performa seni/aplikatif yang didukung oleh makalah akademis berstandar artikel jurnal ilmiah.

(c) jelas kerangka evaluasinya untuk setiap elemen di atas.

(3) Lab-2 merupakan proses pembuatan karyatama sampai tuntas untuk mencapai wujud konkret yang direncanakan dalam Lab-1:

(a) bahwa wujudnya skripsi yang siap dievaluasi menurut kerangka evaluatif yang ditentukan dalam Lab-1; atau

(b) bahwa wujudnya adalah performa seni/aplikatif yang siap dievaluasi menurut kerangka evaluatif yang ditentukan dalam Lab-2.

ii. Pilihan atas wujud akhir karyatama yang ditentukan dalam Lab-1 tidak boleh diubah sewaktu Lab-2 ditempuh.

iii. Jika wujud akhir karyatama hendak diubah maka harus ditempuh matakuliah Lab-1 baru, dengan dosen pembimbing baru.

2. Proses Pembelajaran dalam Matakuliah Laboratorium:

a. Matakuliah Lab-1

i. Pertemuan 1-3, mahasiswa dan dosen mendiskusikan secara detail tentang isu teologis yang hendak diangkat sebagai bahan kajian mendalam ("laboratorium") yang kelak diwujudkan dalam karyatama.

- ii. Pertemuan ke-4, mahasiswa dan dosen menyepakati RPS (rencana pembelajaran semester) dan cara mengevaluasinya agar dicapai ketentuan standar di atas (Lihat: 1.b.ii.5.a.i atau 1.c.i.2.a).
- iii. Pertemuan 5-15 melaksanakan RPS
- iv. Minggu ke-16,
 - (1) memberi nilai sesuai kerangka evaluasi dalam RPS;
 - (2) memutuskan apakah Lab selanjutnya akan menghasilkan karya atau masih harus memperbaiki desain penelitian.
- v. Hasil penilaian dan keputusan tersebut dilaporkan ke BAA pada satu minggu setelah Minggu ke-16, atau sesuai agihan waktu yang ditetapkan dalam kalender akademik.
- vi. Kriteria penilaian di dalam RPS:
 - (1) Mencakup:
 - (a) Laporan bacaan, atau tugas-tugas yang disetarakan dengan laporan bacaan.
 - (b) UTS, atau tugas yang disetarakan dengan UTS;
 - (c) UAS, atau tugas yang disetarakan dengan UAS.
 - (2) dengan prosentase yang ditentukan selama proses penetapan RPS (di awal masa perkuliahan).
- b. Matakuliah Lab-2 dan/atau Lab-3 (yang diarahkan untuk menghasilkan karya)
 - i. Pertemuan 1, memeriksa desain penelitian ("proposal karya") dan menentukan RPS.
 - ii. Minggu 2-14 aneka bimbingan dalam proses pembuatan karya.
 - iii. Minggu ke-10, laporan ke BAA tentang cara penyelenggaraan karya:

- (1) wujud skripsi, atau
 - (2) wujud performa seni/aplikatif;
 - (3) cara mengevaluasi karyatama yang bersangkutan.
- iv. Minggu ke-15,
- (1) Mahasiswa dan dosen mengevaluasi proses berdasarkan RPS
 - (2) Proses penuntasan draft karyatama
- v. Minggu ke-16, naskah inti karyatama masuk ke BAA.
- vi. Jika karyatama gagal dibuat, maka:
- (1) matakuliah laboratorium ini diperlakukan sebagai “Lab-1”:
 - (a) matakuliah laboratorium ini dinilai seperti “Lab-1”;
 - (b) matakuliah laboratorium ini harus menghasilkan “desain penelitian” yang cukup matang untuk dijadikan karyatama pada matakuliah “lab” selanjutnya.
- 3. Cara Mengevaluasi Matakuliah-Laboratorium dan Karyatama**
- a. Matakuliah Laboratorium
- i. Dievaluasi berdasarkan kerangka penilaian yang telah disepakati bersama dalam RPS yang menjamin tercapainya capaian pembelajaran kurikulum STFTJ.
 - ii. Dievaluasi untuk menjamin mutu hasil (*output*) dan luaran (*outcome*) matakuliah laboratorium yang bersangkutan.
 - (1) bahwa desain penelitiannya memenuhi standar ;
 - (2) bahwa karyatamanya memenuhi standar;
 - (3) bahwa mutu publikasi karyatamanya diantisipasi agar memenuhi standar artikel jurnal nasional.

- b. Karyatama
 - i. Pada dasarnya, cara mengevaluasi suatu karyatama adalah berdasarkan standar penilaian atas karyatulis ilmiah STFTJ, yaitu:
 - (1) Teknik penulisan (15%)
 - (2) Sumber-sumber (20%)
 - (3) Kualitas isi (50%)
 - (4) Originalitas (15%)
 - ii. Jika ada cara evaluasi khusus, yang ditentukan oleh matakuliah Lab yang mewadahnya, maka
 - (1) hal ini dilaporkan ke BAA selambat-lambatnya pada Minggu-10 masa perkuliahan;
 - (2) hal ini dilaporkan ke rapat senat sebelum masa penyelenggaraan karyatama.
 - iii. Karyatama dinilai oleh:
 - (1) dosen pembimbing, yaitu dosen pengampu matakuliah Lab
 - (2) dua orang dosen penguji yang ditetapkan oleh rapat senat

4. Cara Menampilkan Karyatama

- a. Karyatama ditampilkan secara:
 - i. terbuka
 - ii. tertutup, jika mahasiswa yang bersangkutan keberatan untuk menempuh ujian karyatama yang sifatnya terbuka.
- b. Penampilan karyatama didokumentasikan oleh pihak STFTJ dalam bentuk:
 - i. Skripsi
 - (1) Naskah inti dalam format tercetak
 - (2) Naskah inti dalam format PDF
 - ii. Performa seni/aplikatif
 - (1) Penampilan yang direkam:
 - (a) dalam bentuk video
 - (b) dalam bentuk foto

- (2) Makalah akademis pendukung
 - (a) dalam format tercetak
 - (b) dalam format PDF

5. Tatakelola Khusus Mulai Tahun Akademik 2019-2020

- a. Mulai tahun akademik 2019-2020, semua matakuliah laboratorium diarahkan sebagai berikut:
 - i. Pada semester gasal, matakuliah laboratorium diarahkan untuk proses pembuatan desain penelitian (“proposal karyatama”);
 - ii. Pada semester genap, matakuliah laboratorium diarahkan untuk proses pembuatan karyatama.
- b. Mulai tahun akademik 2019-2020, dosen pengampu matakuliah laboratorium dijadwalkan untuk dua semester berturut-turut, untuk melayani proses yang ditentukan pada butir (5.a.) di atas.
- c. Dosen pengampu matakuliah laboratorium ditetapkan oleh rapat senat.
- d. BAA membuat “formulir layak karyatama” untuk diisi oleh dosen pengampu Lab-1, atau Lab-2 yang merumuskan desain penelitian (“proposal karyatama”).

B. PERATURAN AKADEMIK LAIN-LAIN

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Kitab Peraturan Studi ini akan diatur kemudian, melalui Surat Edaran ataupun Surat Keputusan yang ditandatangani oleh pimpinan.