



SOP

JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON



DISUSUN OLEH
BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM
JULI 2023

SURAT KEPUTUSAN

KATA PENGANTAR

Pencapaian visi dan Misi GPM dapat tercapai apabila fungsi-fungsi pelayanan dapat berjalan dengan baik. Tugas Pokok gereja adalah memberitakan injil dan juga menjaga dan memelihara kualitas pelayanan guna mencapai visi dan misi bersama. Pelaksanaan pelayanan merupakan proses yang tidak mudah dan cukup kompleks, sehingga gereja sebagai suatu lembaga organisasi membutuhkan suatu sistem manajemen guna membantu mengendalikan jalannya pelaksanaan tugas dan wewenangnya. Fungsi manajemen dari sudut pandang proses adalah perencanaan, pengelolaan, kepemimpinan dan pengendalian. Oleh karena itu dalam rangka melaksanakan fungsi pengendalian dalam perannya sebagai organisasi maka gereja memerlukan standar Operasional Prosedur (SOP). Di mana dengan memiliki SOP membantu para pelaku pelayanan dan badan pembantunya dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan baik.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Jemaat GPM Syaloom yang disusun oleh Balitbang Jemaat mencakup standar pelayanan bagi Badan Pembantu (Tim IT, Tim Advokasi, Hukum dan HAM, Tim Penanggulangan Bencana, Tim Donor Darah, Paduan Terompet) dan Keuangan (Penerimaan dan Pengeluaran) dan dapat digunakan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan pelayanan. Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun ini adalah: 1) Mengartikan peran, tanggung jawab, dan kewenangan Majelis Jemaat, wadah/unit/oraganisasi pelayanan dan Badan pembantu pelayanan sebagai pelaku, 2) Memperjelas proses mencapai tujuan dan menjaga ketetapan suatu pekerjaan dari masing-masing level dalam mekanisme bergereja, 3) Dapat digunakan untuk menilai kinerja pelayan secara internal maupun eksternal. Dokumen SOP adalah dokumen tertulis yang berisi instruksi kerja menjadi pedoman yang harus dipatuhi agar dapat berjalan konsisten, efektif, efisien dan sistematis untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Sesuai dengan Amanat Sidang Jemaat ke 29 Tahun 2023 dan arahan majelis Jemaat maka Balitbang Jemaat Syaloom telah menyelesaikan 16 SOP Pelayanan dengan fase kerja sebagai berikut: 1) Proses Penyusunan, 2) Focus Group Discussion, 3) Proses Revisi, 4) Penetapan.

Atas seluruh kerja bersama yang telah dilakukan sehingga dapat diterbitkannya SOP Pelayanan Jemaat GPM Syaloom maka Balitbang menyampaikan terima kasih kepada Ketua Majelis Jemaat dan seluruh perangkat Pelayan Khusus atas bantuannya dalam penyelesaian dokumen SOP ini. Akhirnya harapan kami SOP ini dapat dilaksanakan dengan baik demi meningkatkan pelayanan dan kinerja Majelis Jemaat dan Badan Pembantu.


Juli 2023,

BALITBANG

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
JS-01-2023 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Kebaktian Minggu Dan Non Minggu Paduan Trompet Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	1
JS-02-2023 Standar Operasional Prosedur Paduan Trompet Dalam Pelayanan Malam Penghiburan Dan Kebaktian Pemakaman Di Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	5
JS-03-2023 Standar Operasional Prosedur Tim Advokasi Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	9
JS-04-2023 Standar Operasional Prosedur Penanganan Darurat Bencana Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	14
JS-05-2023 Standar Operasional Prosedur Tim Pendorong Darah Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	20
JS-06-2023 Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Divisi Multimedia Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	25
JS-07-2023 Standar Operasional Prosedur Divisi Multimedia Dalam Penyelenggaraan Kebaktian Minggu Dan Non Minggu Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	32
JS-08-2023 Standar Operasional Prosedur Peliputan Dan Publikasi Berita Pada Website Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	39
JS-09-2023 Standar Operasional Prosedur Publikasi Materi Pelayanan Dan Artikel Lainnya Di Website Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	45
JS-10-2023 Standar Operasional Prosedur Promosi Produk Usaha Milik Jemaat Di Website Jemaat Gpm Syaloom Klasis Kota Ambon	51
JS-11-2023 Standar Operasional Prosedur Penggunaan Dan Peminjaman Barang Milik Gereja Di Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	55
JS-12-2023 Standar Operasional Prosedur Penyampaian Kerangka Acuan Kegiatan Strategis Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	59
JS-13-2023 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Iuran Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	64
JS-14-2023 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kolekta Kebaktian Minggu Dan Non Minggu Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	69
JS-15-2023 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kolekta Kebaktian Unit/Wadah/ Organisasi Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	73
JS-16-2023 Standar Operasional Prosedur Pengeluaran Keuangan Gereja Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon	78

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-01-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DiBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KEBAKTIAN MINGGU DAN NON MINGGU PADUAN TROMPET JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Pembinaan Teologi dan Pembinaan Umat	
SUB SEKSI	Peribadahan dan Musik Gereja	
TIM	Panduan Trompet Jemaat	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor : 07/Kpts/KKA- JSY.XXVII/3/2021		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025, 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025.		
PERINGATAN:		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Paduan Trompet Jemaat akan terkendala.		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-01-2023</p>
<p>Judul: SOP PELAYANAN MINGGU DAN NON MINGGU PADUAN TROMPET</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>
<p>Area : BALITBANG Jemaat GPM Syaloom KKA</p>		<p>No. Revisi : -/-</p>

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah :

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat dan Paduan Trompet Jemaat serta berbagai pihak terkait dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan musik gerejawi jemaat.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit dan selaras antar Majelis Jemaat dan Paduan Trompet Jemaat dan berbagai pihak demi suksesnya pelayanan musik gerejawi jemaat.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi suksesnya pelaksanaan tugas Paduan Trompet Jemaat melayani musik gerejawi Jemaat GPM Syaloom.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. Paduan Trompet : Kelompok paduan musik tiup Gerejawi milik Jemaat GPM Syaloom.
- 2.2. Pelatih Trompet : Orang yang ditugaskan untuk melatih paduan trompet.

3. KETENTUAN UMUM

- 3.1. Keputusan Majelis Jemaat GPM Syaloom Nomor: 08/III-13-SY/ORG/09/2021

4. PROSEDUR








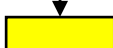


- 4.1. Perencanaan
 4. Majelis Jemaat menginventarisasi alat trompet milik gereja yang tersedia.
 5. Majelis Jemaat dan Paduan Trompet bekerja sama untuk menyusun tata tertib penggunaan alat musik trompet.
 6. Paduan trompet menyusun jadwal latihan.
- 4.2. Pelaksanaan
 1. Majelis jemaat membuat jadwal pelayanan kebaktian minggu
 2. Jadwal diserahkan kepada ketua Paduan Trompet

3. Ketua paduan trompet melakukan koordinasi internal dengan paduan untuk mengatur proses pelatihan.
4. Pelatihan paduan trompet
5. Ketua Paduan Trompet melaporkan kesiapan pelayanan ke Majelis Jemaat Seksi/sub seksi
6. Pelayanan Minggu / non minggu
7. Paduan melakukan rapat evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan aktivitas pelayanan per semester/per tahun.


5. LAMPIRAN

-

FLOWCHART SOP PELAYANAN KEBAKTIAN MINGGU DAN NON MINGGU PADUAN TROMPET

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		MJ	Ketua Paduan Trompet	Pelatih Paduan Trompet	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meninventarisasi alat trompet milik gereja yang tersedia				Pengecekan Trompet	1 Hari	Data Alat yang Mmerupakan milik gereja	
2.	Menyusun tata tertib penggunaan alat musik trompet				Surat/perintah lisan	1 Hari	Tata Tertib	
3.	Menyusun jadwal pelatihan				Surat/perintah lisan	30 menit	Jadwal	
4.	jadwal pelayanan kebaktian minggu				Surat/perintah lisan	30 menit	Tersedia Jadwal	
6.	koordinasi internal dengan paduan untuk mengatur proses pelatihan				Surat/perintah lisan	30 Menit	Pertemuan	
7.	Pelatihan paduan trompet				Pengecekan Alat Trompet	disesuaikan	Paduan Trompet siap menjalankan tugas	
8.	Paduan Trompet melaporkan kesiapan pelayanan ke Majelis Jemaat Seksi/sub seksi				Data informasi	30 menit	Paduan Trompet siap menjalankan tugas	
9.	Pelayanan Minggu				Jadwal	Sesuai jadwal	Paduan trompet menjalankan tugas	
10.	Paduan melakukan rapat evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan aktivitas pelayanan per semester/per tahun.				File	2 jam	Laporan kegiatan	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-02-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual,S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADUAN TROMPET DALAM PELAYANAN MALAM PENGHIBURAN DAN KEBAKTIAN PEMAKAMAN DI JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	PemberdayaanTeologi dan Pembinaan Umat	
SUB SEKSI	Pembinaan Peribadahan Jemaat dan Musik Gereja	
TIM	Panduan Trompet Jemaat	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor : 07/Kpts/KKA- JSY.XXVII/3/2021 2. Keputusan Majelis Jemaat GPM Syaloom Nomor: 08/III-13-SY/ORG/09/2021 tentang pembentukan Paduan Trompet Jemaat GPM Syaloom		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025. 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025.		
PERINGATAN:		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Paduan Trompet Jemaat akan terkendala.		

 JEMAAT GPM SYALOOM	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : JS-02-2023
Judul: SOP PADUAN TROMPET DALAM PELAYANAN MALAM PENGHIBURAN DAN KEBAKTIAN PEMAKAMAN DI JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON	TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023	
Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA	No. Revisi : -/-	

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah :

- 1.4. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat dan Paduan Trompet Jemaat serta berbagai pihak terkait dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan musik gerejawi jemaat.
- 1.5. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit dan selaras antar Majelis Jemaat dan Paduan Trompet Jemaat dan berbagai pihak demi suksesnya pelayanan musik gerejawi jemaat.
- 1.6. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi suksesnya pelaksanaan tugas Paduan Trompet Jemaat melayani musik gerejawi Jemaat GPM Syaloom.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. Paduan Trompet : Kelompok paduan musik Gerejawi milik Jemaat GPM Syaloom.
- 2.2. Malam Penghiburan : Kebaktian bagi keluarga yang mengalami kedukaan.
- 2.3. Kebaktian Pemakaman : Pelayanan yang dilakukan saat pemakaman.

3. KETENTUAN UMUM

1. Paduan Trompet berkewajiban melayani malam penghiburan sampai dengan kebaktian pemakanan.
2. Paduan Trompet dapat berhalangan dalam pelayanan malam penghiburan apabila malam penghiburan dilaksanakan lebih dari 1 hari di mana pada waktu yang bersamaan Paduan Trompet memiliki jadwal pelayanan lainnya dalam Jemaat.

7. PROSEDUR

7.1. Perencanaan

1. Majelis jemaat Menginformasikan pelayanan orang duka kepada ketua Paduan Trompet.
 - a. Ketua paduan trompet melakukan koordinasi internal dengan anggota paduan untuk melakukan pelayanan.



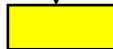


7.2. Pelaksanaan


1. Ketua paduan trompet melaporkan kesiapan untuk pelayanan ke Majelis Jemaat di sektor pelayanan yang bersangkutan, sebelum kebaktian penghiburan dan Kebaktian Pemakaman.
2. Pelayanan malam penghiburan dan Kebaktian Pemakaman.
3. Majelis Jemaat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan paduan Trompet.

8. LAMPIRAN

-

**FLOWCHART SOP PADUAN TROMPET DALAM PELAYANAN MALAM PENGHIBURAN DAN KEBAKTIAN PEMAKAMAN
DI JEMAAT SYALOOM KLASIS KOTA AMBON**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		MJ	Ketua Paduan Trompet	Paduan Trompet	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Majelis jemaat Menginformasikan pelayanan orang duka kepada ketua Paduan Trompet,				Surat / perintah lisan	10 menit	Informasi	
2.	Ketua paduan trompet melakukan koordinasi internal dengan anggota paduan untuk melakukan pelayanan Diikuti dengan penyerahan lagu pujian kepada tim trompet dari Majelis Jemaat				Lagu pendukung kebaktian malam penghiburan	Inormasi Pelayanan = 10 menit Penyerahan lagu minimal 2 jam sebelum kebaktian malam penghiburan	-	
3.	Ketua paduan trompet melaporkan kesiapan untuk pelayanan ke Majelis Jemaat di sektor pelayanan yang bersangkutan, sebelum kebaktian penghiburan dan Kebaktian Pemakaman.				-	10 menit	Kesiapan Paduan Trompet	
4.	Pelayanan malam penghiburan dan Kebaktian Pemakaman.				Alat musik trompet	Disesuaikan	Pelayanan	
5.	Majelis Jemaat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan paduan trompet.				ATK dan laptop	30 menit	Laporan	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-03-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DiBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON
		J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA
		Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA
		Pendeta L. F. Samuel,S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TIM ADVOKASI JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Pekabaran Injil dan Pelayanan Kasih	
SUB SEKSI	Pelayanan Hukum dan Advokasi	
TIM	ADVOKASI Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pokok GPM tentang Jemaat Bab IV pasal 27 2. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor : 07/Kpts/KKA-JSY.XXVII/3/2021 3. Keputusan Majelis Jemaat GPM Syaloom No. 09/III-13-SY/ORG/09/2021 Tentang Pembentukan TIM Advokasi Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 		
KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025 		
PERINGATAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Tim Advokasi Jemaat akan terkendala. 		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-03-2023</p>
<p>Judul: SOP TIM ADVOKASI JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>		<p>No. Revisi : -/-</p>

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat dan Tim Advokasi serta berbagai pihak terkait dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian visi hukum sebagai advokasi, pendampingan dan pembinaan kepada warga Jemaat GPM Syaloom yang demi kejelasan aturan dan mekanisme hukum diperhadapkan dengan berbagai masalah di tengah-tengah kehidupan bergereja dan bermasyarakat yang sifatnya perlu diberikan bantuan konsultasi hukum.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit selaras antar Majelis dan Tim Advokasi Jemaat dalam merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan advokasi kepada warga jemaat.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi suksesnya pelaksanaan tugas dan peran dalam melaksanakan advokasi kepada warga jemaat, membantu dan mengarahkan warga jemaat dalam menghadapi, mengatasi dan menyelesaikan persoalan hukum.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. Tim advokasi : Tim yang dibentuk oleh Majelis Jemaat untuk membantu warga jemaat yang sedang mengalami permasalahan hukum.
- 2.2. Lembaga Bantuan Hukum (LBH) : Organisasi yang bergerak dalam penyediaan bantuan hukum di Indonesia.

3. KETENTUAN UMUM

- 3.1. Tim Advokasi Jemaat berkewajiban memberikan bantuan konsultasi hukum kepada warga jemaat yang membutuhkan.
- 3.2. Tim Advokasi Jemaat tidak berkewajiban bertindak sebagai Penasehat Hukum (Pengacara).
- 3.3. Tim Advokasi dapat berperan sebagai Penasehat Hukum (Pengacara) apabila diminta oleh warga jemaat yang membutuhkan dan segala sesuatu yang ditimbulkan akibat permintaan tersebut menjadi tanggungjawab warga jemaat.

4. PROSEDUR

4.1. Perencanaan

1. Permohonan bantuan konsultasi hukum dari jemaat ke Majelis Jemaat dan atau Tim Advokasi.
2. Majelis Jemaat meneruskan bantuan konsultasi ke Ketua Majelis Jemaat.
3. Ketua Majelis Jemaat mendesposisikan permohonan bantuan ke Tim Advokasi melalui Majelis Jemaat BERKOMPETENT / BERWEWENANG.
4. Tim merencanakan pendampingan kepada warga jemaat.













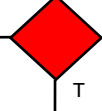

4.2. Pelaksanaan

1. Tim advokasi membahas dan menganalisis permasalahan hukum yang dimintakan oleh pemohon dengan peraturan perundangan terkait permasalahan hukum.
2. Tim advokasi memberikan visi hukum melakukan pendampingan pembinaan kepada warga jemaat dalam bentuk konsultasi hukum.
3. Tim advokasi membantu mengupayakan solusi / jalan keluar dalam bentuk mediasi bagi pihak-pihak yang sementara mengalami masalah hukum.
4. Apabila mediasi tidak berhasil, maka tim advokasi memberikan solusi untuk menyelesaikan masalah dan memberikan rekomendasi kepada LBH dalam upaya mendapatkan perlindungan dan kepastian hukum.
5. Tim advokasi melakukan koordinasi dan kerja sama dengan LBH (mitra kerja) yang ada di kota ambon, guna membantu melakukan advokasi sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku.
6. Tim advokasi dan majelis jemaat sub seksi melakukan rapat evaluasi dan membuat laporan per semester.
7. Majelis jemaat sub seksi menyerahkan menyampaikan laporan kepada ketua majelis jemaat.


3. LAMPIRAN


-

FLOWCART SOP TIM ADVOKASI JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JEMAAT	TIM ADVOKASI	MAJELIS JEMAAT	KMJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan bantuan konsultasi hukum dari jemaat ke Majelis Jemaat dan atau TIM Advokasi.					-	1 jam	Informasi	bentuk lisan
2.	Majelis Jemaat meneruskan bantuan konsultasi ke Ketua Majelis Jemaat.					-	10 menit	Informasi	bentuk lisan
3.	Ketua Majelis Jemaat mendesposisikan permohonan bantuan ke TIM avokasi melalui Majelis Jemaat.					-	10 menit	Desposisi	bentuk lisan
4.	Tim merencanakan pendampingan kepada warga jemaat.					Berkas	24 jam	Jadwal	
5.	TIM Advokasi melakukan pendampingan kepada warga jemaat dalam bentuk konsultasi hukum.					Jadwal	7 x 24 jam	Berkas	
6.	TIM Advokasi membahas dan menganalisis permasalahan hukum yang dimintakan oleh pemohon dengan peraturan perundangan terkait permasalahan hukum.					Peraturan	3 x 24 jam	Hasil analisis	
7.	TIM Advokasi mengupayakan solusi / jalan keluar dalam bentuk mediasi bagi pihak-pihak yang sementara mengalami masalah hukum.					Berkas	disesuaikan	Solusi / jalan keluar	
8.	Apabila mediasi tidak berhasil, maka tim advokasi memberikan solusi untuk menyelesaikan masalah dan memberikan rekomendasi kepada LBH dalam upaya mendapatkan perlindungan dan kepastian hukum					Berkas	disesuaikan	Rekomendasi ke LBH	
9.	TIM Advokasi melakukan koordinasi dan kerja sama dengan LBH (mitra kerja) yang ada di Kota Ambon, guna membantu melakukan advokasi sesuai ketentuan hukum acara yang berlaku.					-	disesuaikan	Hasil koordinasi	

10.	Tim Advokasi dan Majelis Sub Seksi melakukan rapat evaluasi dan membuat laporan per semester.				ATK & Komputer	3 x 24 jam	Dokumen laporan	Setelah pendampingan
11.	Majelis Sub Seksi menyerahkan laporan kepada Ketua Majelis Jemaat.				Laporan	1 jam	Arsip	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-04-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DiBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J.M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN DARURAT BENCANA JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Pengembangan Oikumene Semesta	
SUB SEKSI	Bencana Alam dan Sosial	
TIM	Penanggulangan Bencana Jemaat	
DASAR HUKUM / REFERENSI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Organik Uraian Tugas dan Tata Laksana Jabatan dan Badan-badan Pelayanan GPM BAB IV Pasal 9, Bagian 18. 2. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKA-JSY.XXVII/3/2021. 3. Keputusan Majelis Jemaat GPM Syaloom No.06 /III-13-SY/ORG/08/2021 tentang Penetapa dan Pengukuhan Tim Penganggulangan Bencana Jemaat GPM Syaloom Periode 2021-2025. 		
KETERKAITAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025. 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025 		
PERINGATAN :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Tim Penanggulangan Bencana Jemaat akan terkendala. 		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-04-2023</p>
<p>Judul : SOP PENANGANAN DARURAT BENCANA JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>	
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>	<p>No. Revisi : -/-</p>	

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1 Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat dan Tim Penanggulangan Bencana Jemaat (Tim PBJ) dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan bencana kepada umat serta kelengkapan administrasi yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 1.2 Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit selaras antar Majelis dan Tim PBJ dalam penanganan darurat bencana yang tepat waktu dan tepat sasaran kepada umat di Jemaat GPM Syaloom.
- 1.3 Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi suksesnya pelaksanaan pembagian peran dan tanggungjawab yang jelas antara internal Tim PBJ pada saat penanganan darurat bencana.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1 Darurat Bencana : Serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana, untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan yang meliputi, kegiatan penyelamatan, evakuasi korban, harta benda, dan perlindungan.
- 2.2 Kaji Cepat : Kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui dan memahami situasi dan kondisi area terdampak bencana, dampak yang ditimbulkan, serta kebutuhan prioritas yang dibutuhkan untuk meminimalisir dampak bencana
- 2.3 Berita Acara Serah Terima : Berkas tertulis yang dijadikan bukti penyerahan bantuan

3. KETENTUAN UMUM

1. Warga Jemaat yang diberikan bantuan darurat bencana adalah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh Majelis Jemaat.
2. Seluruh biaya yang ditimbulkan akibat kerja Tim di Lapangan menjadi tanggungjawab Majelis Jemaat dan sesuai dengan keputusan Sidang Jemaat.

4. PROSEDUR

4.1 Perencanaan

1. Majelis Jemaat dan atau Tim Penanggulangan Bencana Jemaat (PBJ) menerima laporan kejadian bencana dari warga jemaat
2. Majelis Jemaat dan atau Tim Penanggulangan Bencana Jemaat (PBJ) melaporkan kejadian bencana kepada Ketua Majelis Jemaat
3. Ketua Majelis Jemaat memerintahkan Majelis Jemaat dan Tim PBJ untuk melakukan kaji cepat.
4. Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melakukan koordinasi internal









4.2 Pelaksanaan

1. Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melakukan kaji cepat dilokasi terdampak bencana, dan melakukan upaya untuk meminimalisir dampak bencana.
2. Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melaporkan hasil kaji cepat di lokasi terdampak bencana kepada Majelis Jemaat untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Jemaat.
3. Ketua Majelis Jemaat memerintahkan bendahara untuk melakukan pencairan dana bantuan bencana.
4. Bendahara mencairkan dana bantuan dan menyerahkan kepada Majelis Seksi/Sub Seksi untuk diteruskan kepada Tim Penanggulangan Bencana Jemaat.
5. Tim Penanggulangan Bencana Jemaat mendistribusikan bantuan kepada umat dan mencatat pengeluaran barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang.
6. Warga jemaat yang terdampak bencana menerima bantuan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang
7. Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melaporkan hasil distribusi bantuan kepada Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Jemaat.
8. Majelis Jemaat berwenang (Seksi/Sub Seksi) dan Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melakukan rapat evaluasi.
9. Majelis Jemaat berwenang (Seksi/Sub Seksi) membuat laporan dan menyampaikan kepada Ketua Majelis Jemaat.







5. LAMPIRAN

-


FLOWCHART SOP PENANGANAN DARURAT BENCANA JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Warga Jemaat	Tim PBJ	Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi)	Bendahara	Ketua Majelis Jemaat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Majelis Jemaat dan atau Tim PBJ menerima laporan kejadian bencana dari warga jemaat						Informasi Kejadian	1 menit	Data Informasi /	
2.	Majelis Jemaat dan atau Tim Penanggulangan Bencana Jemaat (PBJ) melaporkan kejadian bencana kepada Ketua Majelis Jemaat						Informasi Kejadian	3 menit	Data Informasi /	
3.	Ketua Majelis Jemaat menginstruksikan Majelis Jemaat dan Tim PBJ untuk melakukan kaji cepat.						Buku catatan informasi kejadian (<i>logbook</i>)	5 menit	Instruksi / Arahan	
4.	Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melakukan koordinasi internal						Buku catatan informasi kejadian (<i>logbook</i>)	5 menit	Instruksi / Arahan	
5.	Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melakukan kaji cepat dilokasi terdampak bencana, dan melakukan upaya untuk meminimalisir dampak bencana.						<ul style="list-style-type: none"> - Alat Komunikasi (HP/HT) - Kamera - Laptop - Lampu darurat senter - Format data / informasi kejadian dan dampak bencana 	20 menit	Laporan kaji cepat lokasi terdampak bencana	Tim PBJ melakukan kaji cepat untuk mengetahui situasi dan kondisi area terdampak bencana, dampak yang ditimbulkan, serta kebutuhan prioritas yang dibutuhkan

6.	Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melaporkan hasil kaji cepat di lokasi terdampak bencana kepada Majelis Jemaat untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Jemaat.			Buku catatan informasi kejadian (<i>logbook</i>)	5 menit			
7.	Ketua Majelis Jemaat menginstruksikan bendahara untuk melakukan pencairan dana bantuan bencana				Hasil kaji cepat situasi dan kondisi area terdampak bencana, dampak yang ditimbulkan, serta kebutuhan prioritas yang dibutuhkan	10 menit	Nota Perintah Bayar	
8.	Bendahara mencairkan dana bantuan dan menyerahkan kepada Majelis Seksi/Sub Seksi untuk diteruskan kepada Tim Penanggulangan Bencana Jemaat.				Nota Bayar Perintah	10 menit	Dana Bantuan Bencana	
9.	Tim Penanggulangan Bencana Jemaat mendistribusikan bantuan kepada umat dan mencatat pengeluaran barang berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang.				Data / Informasi Kejadian	15 Menit	Laporan kaji cepat lokasi terdampak bencana	Jika hasil kaji cepat tidak disetujui, maka akan diberikan jawaban secara lisan maupun tertulis
10.	Warga jemaat yang terdampak bencana menerima bantuan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang				Bantuan bencana	10 Menit	BAST	Bantuan diterima oleh umat yang menjadi korban bencana

11.	Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melaporkan hasil distribusi bantuan kepada Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Jemaat.					Laporan penyaluran bantuan logistik dan BAST	10 Menit		
12.	Majelis Jemaat berwenang (Seksi/Sub Seksi) dan Tim Penanggulangan Bencana Jemaat melakukan rapat evaluasi.					ATK, Laptop	1 Jam		
13.	Majelis Jemaat berwenang (Seksi/Sub Seksi) membuat laporan dan menyampaikan kepada Ketua Majelis Jemaat.					Laporan	1 Jam	Dokumen Kegiatan Triwulan	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-05-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DiBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TIM PENDONOR DARAH JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Pekabaran Injil dan Pelayanan Kasih	
SUB SEKSI	Pelayanan Kesehatan	
TIM	Pendonor Darah Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon	
DASAR HUKUM / REFERENSI		
1. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor : 07/Kpts/KKA-JSY.XXVII/3/2021		
KETERKAITAN :		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025. 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025		
PERINGATAN :		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tugas-tugas TIM Pendonor Jemaat akan terkendala		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-05-2023</p>
<p>Judul : SOP TIM PENDONOR DARAH JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>	
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>	<p>No. Revisi : -/-</p>	

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1 Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat dan Tim Pendonor Darah dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan donor darah kepada warga jemaat serta kelengkapan administrasi yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 1.2 Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit selaras antar Majelis dan Tim Pendonor Darah yang tepat waktu dan tepat sasaran kepada warga jemaat di Jemaat GPM Syaloom.
- 1.3 Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi peran dan tanggungjawab yang jelas antar Majelis Jemaat dan Tim Pendonor Darah pada saat pelayanan donor darah dilaksanakan.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1 Donor Darah : Proses transfusi darah internal dalam Jemaat GPM Syaloom berupa proses pengambilan darah dari seseorang secara sukarela sesuai kebutuhan untuk digunakan oleh orang lain yang membutuhkan.
- 2.2 Tim Pendonor Darah : Kelompok orang yang dibentuk dengan sengaja melalui Surat Keputusan Majelis Jemaat untuk mendonorkan darah secara sukarela.

3. KETENTUAN UMUM

1. Personil tim adalah kelompok orang yang :
 - a. Sehat secara jasmani dan rohani
 - b. Memenuhi ketentuan regulasi medis
 - c. Berjiwa Relawan.

4. PROSEDUR

4.1 Perencanaan

1. Majelis Jemaat dan atau Tim Pendonor menerima permintaan dari warga jemaat
2. Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) melaporkan permintaan kepada Ketua

Majelis Jemaat

3. Ketua Majelis Jemaat memerintahkan Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) untuk melakukan koordinasi dengan Tim Pendonor Darah Jemaat
4. Tim Pendonor Darah Jemaat melakukan koordinasi internal






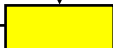





4.2 Pelaksanaan

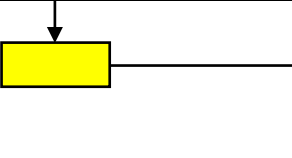

1. Ketua Tim Pendonor Darah Jemaat menunjuk anggota yang akan mendonorkan darahnya.
2. Anggota Tim yang ditunjuk melakukan proses transfusi
3. Anggota tim yang telah melakukan proses transfusi melaporkan ke Ketua Tim Pendonor Darah, untuk diteruskan ke Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi)
4. Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) melaporkan ke Ketua Majelis Jemaat
5. Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) membuat laporan aktivitas Tim per Semester
6. Laporan diserahkan ke Ketua Majelis Jemaat

5. LAMPIRAN


-

FLOWCHART SOP TIM DONOR DARAH JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pendonor	Ketua / Tim Pendonor	MJ (Seksi/Sub Seksi)	KMJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Majelis Jemaat dan atau Tim Pendonor menerima permintaan dari warga jemaat						5 Menit		
2.	Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) melaporkan permintaan kepada Ketua Majelis Jemaat					Laporan (lisan)	5 Menit		
3.	Ketua Majelis Jemaat Berkoordinasi dengan Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) dan seterusnya ke Tim Pendonor Darah Jemaat					Informasi Permintaan	10 Menit		
4.	Tim Pendonor Darah Jemaat melakukan koordinasi internal						10 Menit		
5.	Ketua Tim Pendonor Darah Jemaat menunjuk anggota yang akan mendonorkan darahnya					Informasi Permintaan	10 Menit		
6.	Anggota Tim yang ditunjuk melakukan proses transfusi						Disesuaikan		
7.	Anggota tim yang telah melakukan proses transfusi melaporkan ke Ketua Tim Pendonor Darah, untuk diteruskan ke Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi)						15 Menit		
8.	Majelis Jemaat (Seksi / Sub Seksi) melaporkan ke Ketua Majelis Jemaat						15 Menit		

9.	Majelis Jemaat (Seksi/Sub Seksi) dan Tim Pendorong Darah melakukan rapat evaluasi dan membuat laporan aktivitas Tim per semester									
10.	Laporan diserahkan ke Ketua Majelis Jemaat									

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-06-2023
	TGL. DIBUAT	JULI 2023
	TGL. REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN DIVISI MULTIMEDIA JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pengelolaan Informasi	
TIM	Informasi dan Teknologi (IT) Jemaat GPM Syaloom	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025. 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025.		
PERINGATAN :		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Tim IT Jemaat akan terkendala.		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-06-2023</p>
<p>Judul: SOP REKRUTMEN DIVISI MULTIMEDIA JEMAAT GPM SYALOOM</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>		<p>No. Revisi : -/-</p>

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Sebagai acuan bagi Majelis Jemaat dan tim terkait dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Rekrutmen Divisi Multimedia Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon.
- 1.2. Menyusun standar kualifikasi petugas sesuai kebutuhan.
- 1.3. Mendapatkan potensi sumber daya diperlukan sebagai TIM IT pada Divisi Multimedia sesuai standar kualifikasi yang disusun.
- 1.4. Menjamin kepastian standar dalam pelaksanaan Rekrutmen Divisi Multimedia di Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon demi meningkatkan keselarasan.
- 1.5. Melengkapi struktur divisi multimedia serta menyetarakan peran dan tanggungjawab kerja internal yang jelas.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

Adapun istilah-istilah yang ada di dalam SOP ini adalah :

- 2.1. *EasyWorship* : Adalah *software* atau Aplikasi komputer yang berguna untuk membuat presentasi pada ibadah-ibadah (untuk menampilkan teks, video, atau lagu secara simultan lewat proyektor).
- 2.2. Petugas *EasyWorship* : Orang yang bertanggungjawab untuk menampilkan teks Liturgi sesuai dengan tema bulanan dan tema mingguan dengan memanfaatkan penggunaan *software EasyWorship* dll.
- 2.3 *Vmix* : Merupakan aplikasi (*software*) *video mixer* dan *video switcher* untuk menyediakan *mixing video live* serta sumber audio. *Vmix* berfungsi sebagai *live streaming* yang memungkinkan untuk mempublikasikan produksi secara langsung ke internet.
- 2.4. Petugas *Vmix* : Orang yang bertanggungjawab untuk mengelola menyiapkan *software Vmix* untuk kebutuhan *live streaming social media (YouTube, Facebook & Website)* serta tampilan pada layar utama pada

- seluruh *monitor output* didalam lingkungan Gereja.
- 2.5 *Cameraman* : *Cameraman* adalah juru kamera atau disingkat jurkam yakni orang yang mengoperasikan kamera film atau video untuk keperluan *recording (video/film)* dan *live streaming*.
- 2.6 *Angle Kamera* : merupakan penempatan kamera dari sudut atau ketinggian tertentu untuk mendapatkan pesan dan momen yang ingin disampaikan dalam gambar.
- 2.7. *Zoom in / out* : Teknik kamera *movement* yang pertama adalah cara mendekati atau menjauhi obyek secara optik dengan mengubah panjang *focal* lensa dari sudut pandang sempit ke sudut pandang lebar, atau sebaliknya. Gambar yang dihasilkan dari gerakan ini adalah kamera mendekati objek (*Zoom in*) atau objek seolah-olah menjauh (*Zoom out*).
- 2.8. *Tilit up / down* : *Tilt/Tilting* adalah Teknik pergerakan sudut kamera secara vertical, digerakkan dari hadap ke bawah menuju ke atas (*Tilt up*) maupun sebaliknya dari atas ke bawah (*Tilt down*).
- 2.9. *Pan left / right* : *Pan/Panning* adalah menggerakkan kamera menoleh kekiri (*Pan left*) dan kekanan (*Pan right*).
- 2.10. *Eye Level* : Pada angle ini lensa kamera dibidik sejajar dengan tinggi objek. Posisi dan arah kamera memandang objek yang akan dipotret layaknya mata kita melihat objek secara biasa.
- 2.11. *Low Angle* : Pada sudut *Low Angle* adalah posisi pengambilan objek, dimana kamera diposisikan lebih rendah dari objek. *Low angle* biasanya digunakan untuk menunjukkan kesan elegan, megah dan tangguh.
- 2.12. *High Angle* : *High angle* adalah pengambilan gambar dilakukan dari sudut yang lebih tinggi dari obyek. High angle menghasilkan kesan obyek yang rendah, kesepian, dan sepi.
- 2.13. *Bird Eye View* : *Bird Eye View* adalah posisi dimana sudut pandang ini, kita memiliki area pandang yang sangat luas, termasuk juga perspektif objek dan hubungannya dengan objek lain di sekelilingnya.
- 2.14. *Frog Eye View* : Angle ini kamera disejajarkan dengan tanah. Angle ini biasanya digunakan untuk objek yang posisinya di atas tanah.
- 2.15. *Blocking Camera* : *Blocking Camera* adalah teknik penempatan atau peletakan sebuah kamera yang mengarah kepada suatu obyek sesuai dengan tuntutan naskah atau *story board* yang dibuat.
- 2.1. *Adobe Photoshop* : *Adobe Photoshop* adalah perangkat lunak editor citra buatan Adobe Systems yang dikhususkan untuk pengeditan foto/gambar dan pembuatan efek.
- 2.1. *Cover Ibadah* : Gambar yang *didesign* sedemikian rupa untuk ditampilkan pada awal kebaktian, memuat informasi kebaktian : pelayan firman, tema mingguan, ayat bacaan alkitab.

- 2.1. *Live Streaming* : *Live Streaming* adalah media daring yang direkam dan disiarkan secara serentak dalam waktu nyata melalui internet.
- 2.1. Koordinator / FD : Koordinator / FD (ketua grup bertugas) yang bertanggung jawab atas proses penayangan jalannya kebaktian dan memonitoring seluruh kelangasungan berjalannya kebaktian, dll.

3. KETENTUAN UMUM

Personil yang direkrut sehingga diberi tugas dan tanggungjawab sebagai divisi multimedia adalah personil yang terkait dengan ketentuan sebagai berikut :

- 3.1. Sedapat-dapatnya tidak tergabung atau memiliki keterikatan dalam pelayanan / organisasi manapun didalam Jemaat GPM Syaloom dan merupakan anggota Jemaat GPM Syaloom.
- 3.2. Akan mengutamakan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab dalam divisi multimedia.
- 3.3. Memiliki motivasi dan keinginan yang tinggi untuk kreatif mengembangkan potensi pribadi dengan mempelajari hal-hal baru terkait dengan teknologi dan informasi.
- 3.4. Mampu bekerja sama dalam TIM.
- 3.5. Mampu berkomunikasi dalam TIM, baik dua arah maupun satu arah.
- 3.6. Mampu bekerja dalam secara dinamis di dalam TIM sekalipun dalam kondisi kritis dan tertekan.
- 3.7. Kualifikasi Petugas *EasyWorship* :
1. Memahami dan menguasai penggunaan dasar komputer, laptop & *smartphone*.
 2. Memahami dan menguasai urutan liturgi / tata kebaktian.
- 3.8. Kualifikasi Petugas *Vmix* :
1. Memahami dan menguasai penggunaan dasar komputer, laptop & *smartphone*.
 2. Memahami dan menguasai urutan liturgi / tata kebaktian.
 3. Memahami dan menguasai dasar-dasar penggunaan *software Vmix*.
 4. Memahami dan menguasai dasar-dasar *input, output video* dan *audio* untuk keperluan *streaming* pada sosial media.
 5. Memahami dan menguasai dasar-dasar *Adobe Photoshop* untuk menyiapkan *Cover Ibadah Live Streaming*.
- 3.8. Kualifikasi *Cameraman* :
1. Memahami dan menguasai penggunaan dasar-dasar kamera (*zoom in, zoom out, tilt up, down, pan left & right*).
 2. Memahami dan menguasai jenis-jenis *angle* kamera (*Normal Angle (Eye level), High Angle (Sudut tinggi), Low Angle (Sudut rendah), Bird view Angle (Sudut sangat tinggi) & Frog eye Angle (Sudut sangat rendah)*).
 3. Memahami dan menguasai dasar *Blocking Camera* (Penempatan *frame* kamera pada suatu objek).
- 3.9. Kualifikasi Petugas *Video Mixer* :
1. Memahami dan menguasai penggunaan dasar-dasar *hardware video mixer*.

2. Memahami dan menguasai momen-momen yang disesuaikan dengan liturgi untuk *timing* perpindahan gambar kamera pada video.
3. Memahami dasar-dasar kamera, jenis-jenis *angel camera* dan *blocking camera*.

3.10. Kualifikasi Koordinator / FD :

1. Memiliki pengetahuan yang komprehensif tentang keseluruhan peralatan dan yang digunakan dalam kegiatan *Live Streaming (Program EasyWorship, Vmix, Camera)* serta Liturgi Ibadah.

4. PROSEDUR

4.1. Perencanaan

1. Evaluasi secara menyeluruh oleh TIM IT.
2. Ketua TIM IT mengusulkan kebutuhan personil pada posisi yang dibutuhkan kepada Majelis Sub Seksi.
3. Majelis Sub Seksi mengusulkan posisi yang dibutuhkan kepada Ketua Majelis Jemaat (KMJ).
4. KMJ melalui Sekretaris Jemaat mengumumkan jadwal Seleksi untuk posisi dimaksud.

4.2 Seleksi

1. Seleksi dilakukan oleh TIM IT dan pihak lain diluar TIM IT yang dirasa perlu dan relevan dengan posisi yang dibutuhkan.
2. Seleksi dilakukan dibawah pengawasan Majelis Subseksi dan Ketua Seksi.






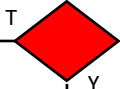




4.3 Masa Pelatihan dan Percobaan

1. Pelatihan untuk posisi yang dibutuhkan dilakukan oleh Anggota Senior TIM IT dengan keahlian sesuai posisi calon anggota baru dibawah pengawasan Ketua TIM IT.
2. Masa pelatihan dilakukan sebanyak 8 kali, atau sebanyak yang diperlukan hingga calon anggota baru dianggap mampu memahami dan menguasai dasar keahlian yang diperlukan.
3. Jadwal pelatihan diatur secara internal.
4. Setelah masa pelatihan dilanjutkan ke masa percobaan.
5. Masa percobaan dilakukan pada Ibadah yang *Non Live Streaming*, selama 4 kali.
6. Jadwal Percobaan diatur secara internal.
7. Setelah masa percobaan anggota baru kemudian diusulkan oleh Ketua TIM IT melalui Majelis Subseksi dan diteruskan kepada Ketua Majelis Jemaat untuk ditetapkan sebagai anggota TIM IT Jemaat.


5. LAMPIRAN

-

FLOWCHART SOP REKRUTMEN DIVISI MULTIMEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		TIM IT	MJ (Sub Seksi)	KMJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua TIM IT mengusulkan kebutuhan posisi yang dibutuhkan kepada Majelis Sub Seksi				Surat/perintah lisan	10 menit	Bukti perintah	
2.	Majelis Sub Seksi mengusulkan posisi yang dibutuhkan kepada KMJ.				Surat/perintah lisan	10 menit	Bukti perintah	
3.	KMJ melalui Sekretaris Jemaat mengumumkan jadwal Seleksi untuk posisi dimaksud.				Surat/perintah lisan	2 hari	Perintah desposisi	
4.	TIM IT melakukan seleksi dibawah pengawasan Majelis Subseksi dan Ketua Seksi				Surat/perintah lisan	3 jam	Bukti perintah	
5.	Jika calon anggota baru dirasa mampu memahami dan menguasai dasar keahlian yang diperlukan maka proses dilanjutkan.				-	3 hari	-	
6.	Setelah masa pelatihan dilanjutkan ke masa percobaan, masa percobaan dilakukan pada Ibadah yang <i>Non Live Streaming</i> .				-	4 Jam	-	
7.	Setelah masa percobaan anggota baru kemudian diusulkan oleh Ketua TIM IT melalui Majelis Subseksi dan diteruskan kepada KMJ untuk ditetapkan sebagai anggota TIM IT Jemaat.				Surat/perintah lisan	1 hari	SK	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-07-2023
	TGL. DIBUAT	JULI 2023
	TGL. REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIVISI MULTIMEDIA DALAM PENYELENGGARAAN KEBAKTIAN MINGGU DAN NON MINGGU JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pengelolaan Informasi	
TIM	Informasi dan Teknologi (IT) Jemaat GPM Syaloom	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021.		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025, 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025.		
PERINGATAN :		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Tim IT Jemaat akan terkendala.		

 JEMAAT GPM SYALOOM	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : JS-07-2023
Judul: SOP PELAYANAN DIVISI MULTIMEIDA DALAM PENYELENGGARAAN KEBAKTIAN MINGGU DAN NON MINGGU	TANGGAL DIKELUARKAN: JUNI 2023	
Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA	No. Revisi: -/-	

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Sebagai acuan bagi Majelis Jemaat dan tim terkait dalam perencanaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kebaktian minggu dan non minggu di Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon.
- 1.2. Meningkatkan keselarasan dan sebagai sarana pekabaran injil dalam pelaksanaan penyelenggaraan kebaktian minggu dan non minggu pada Jemaat GPM Syaloom.
- 1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan penyelenggaraan kebaktian minggu dan non minggu Jemaat serta tidak melanggar ajaran gereja, beretika, bersifat informatif, edukasi, inspiratif, transparansi dan berkualitas.
- 1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam melaksanakan penyelenggaraan kebaktian minggu dan non minggu Jemaat GPM Syaloom Klasis Kota Ambon.
- 1.5. Memberikan tayangan kebaktian pada seluruh masyarakat terkhususnya pada warga Jemaat GPM Syaloom.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

Adapun istilah-istilah yang ada di dalam SOP ini adalah :

- 2.1. Petugas *EasyWorship* : Orang yang bertanggungjawab untuk menampilkan teks Liturgi sesuai dengan tema bulanan dan tema mingguan dengan memanfaatkan penggunaan *software EasyWorship*.
- 2.2 *EasyWorship* : Adalah *software* atau Aplikasi komputer yang berguna untuk membuat presentasi pada ibadah-ibadah (untuk menampilkan teks, video, atau lagu secara simultan lewat proyektor).
- 2.3. Petugas *Vmix* : Orang yang bertanggungjawab untuk mengelola menyiapkan *software Vmix* untuk kebutuhan *live streaming social media (YouTube, Facebook & Website)* serta tampilan pada layar utama pada

- seluruh *monitor output* didalam lingkungan Gereja.
- 2.4. *Vmix* : Merupakan aplikasi (*software*) *video mixer* dan *video switcher* untuk menyediakan *mixing video live*. *Vmix* berfungsi sebagai *live streaming* yang memungkinkan untuk mempublikasikan produksi secara langsung ke internet.
 - 2.5. *Cameraman* : Juru kamera atau disingkat jurkam adalah seseorang yang mengoperasikan kamera film atau video untuk merekam gambar di film, video, atau media penyimpanan komputer.
 - 2.6. *Angle Kamera* : merupakan penempatan kamera dari sudut atau ketinggian tertentu untuk mendapatkan pesan dan momen yang ingin disampaikan dalam gambar.
 - 2.7. *Petugas Video Mixer* : Orang yang bertanggungjawab untuk mengelola perangkat yang digunakan untuk memilih di antara beberapa sumber video langsung.
 - 2.8. *Koordinator / FD* : Orang yang bertanggung jawab untuk memonitoring seluruh kelangasungan berjalannya lirtugi dan kebaktian.
 - 2.9. *Live Streaming* : Pengaliran langsung, pengarusan langsung, atau penjaliran langsung adalah media penjaliran yang direkam dan disiarkan secara serentak dalam waktu nyata melalui internet.
 - 2.10. *Layer Third* : adalah hamparan grafik yang ditempatkan di area bawah layar yang aman untuk judul, meskipun tidak harus seluruh sepertiga bagian bawah, seperti namanya. Dalam bentuknya yang paling sederhana, sepertiga bagian bawah bisa berupa teks yang melapisi video.
 - 2.11. *Lighting Set* : Seperangkat alat yang digunakan untuk mendukung pencahayaan saat melakukan pengambilan gambar menggunakan kamera.

3. KETENTUAN UMUM

Adapun ketentuan umum dalam SOP ini adalah sebagai berikut :

- 3.1. Devisi Multimedia yang bertugas untuk kebaktian terdiri dari :
 1. Koordinator / FD (1 Orang jika ada)
 2. Petugas *Easyworship* (1 Orang)
 3. Petugas *Vmix* (1 Orang)
 4. Petugas *Video Mixer* (1 Orang)
 5. *Cameraman* (2 Orang)
- 3.2. Devisi Multimedia diharapkan hadir \pm 1 jam sebelum kebaktian dimulai.

4. PROSEDUR

4.2. Perencanaan

1. Persiapan kabaktian dilakukan 1 hari sebelum kebaktian tersebut (d disesuaikan).

2. Doa persiapan wajib dilakukan dengan para pelayan sebelum kebaktian di mulai yang diwakilkan oleh salah satu dari divisi multimedia yang bertugas.
3. Jadwal daftar nama kelompok atau petugas kebaktian dibagikan oleh sekretaris minimal 1 hari sebelum hari kebaktian dilaksanakan.
4. Memastikan kelompok yang bertugas tidak berhalangan dalam pelayanan kebaktian
5. Jika ada petugas dalam kelompok yang berhalangan wajib menginformasikan kepada sekretaris di dalam grub WA agar dapat digantikan dengan petugas yang bersedia
6. Petugas *vmix* membuat *cover* ibadah *live streaming* yang berisikan informasi tentang judul kebaktian misal (kebaktian minggu sengsara krisrus ke II) lengkap dengan tanggal, hari kebaktian, foto dan nama pendeta yang melayani, tema mingguan, nas bacaan serta judul pada nas bacaan yang akan disesuaikan setiap kebaktian.

***Lihat contoh pada lampiran 1 & 2.**

4.3. Pelaksanaan

1. Hadir tepat waktu sesuai ketentuan umum diatas.
2. *Cameraman* melakukan pengecekan dan pemasangan kamera pada posisi masing-masing.
3. Memastikan seluruh perangkat peralatan berfungsi dengan baik dan telah ada pada posisi menyala (*ON*).
4. Petugas *vmix* menyesuaikan judul kebaktian minggu, nama pendeta yang melayani, nama paduan suara yang melayani atau pengisi-pengisi pujian pada *layer third* aplikasi saat kebaktian berlangsung dari informasi warta jemaat atau Majelis jemaat.
5. Memastikan video dan audio dapat terdengar dengan jelas tanpa gangguan (*noise*) bila dilakukan *live streaming* pada media sosial atau pada tv kabel para pemirsa.
6. Memastikan kondisi ruangan Gereja cukup cahaya untuk memaksimalkan penerangan pada saat disoroti kamera.
7. Memastikan seluruh petugas menggunakan alat komunikasi (*walkie-talkie*) untuk berkoordinasi selama kebaktian berlangsung.

5. LAMPIRAN

5.1. Contoh Cover Live Streaming Jemaat GPM Syaloom




5.2. Contoh Daftar Bacaan Bulanan


DAFTAR BACAAN ALKITAB
Bulan Juni 2023
Tema :
“Tindakan Demokrasi : Persembahkan Hidup Yang benar, Adil & Menjadi Berkat”


TGL	HARI	NAS BAHAN BACAAN	TEMA MINGGUAN	KETERANGAN
01	Kamis	1 Korintus 6 : 12 – 20	Minggu IV (Mei) : Hiduplah dalam Roh Kudus dan bertobatlah !	
02	Jumat	Kisah Para Rasul 19 : 1 – 12		
03	Sabtu	Kisah Para Rasul 19 : 13 – 20		
04	Minggu	Roma 15 : 1 – 13	Minggu I : Hidup yang menghidupkan	
05	Senin	Galatia 6 : 1 – 10		
06	Selasa	Kisah Para Rasul 16 : 4 – 12		
07	Rabu	Ulangan 15 : 1 – 11		
08	Kamis	Yakobus 1 : 19 – 21		
09	Jumat	Yakobus 1 : 22 – 27		
10	Sabtu	Kejadian 48 : 1 – 22		
11	Minggu	Yehezkiel 18 : 1 – 22	Minggu II : Usahakanlah keadilan maka engkau hidup	
12	Senin	Yeremia 21 : 11 – 14		
13	Selasa	Yeremia 22 : 1 – 9		
14	Rabu	Amos 5 : 21 – 24		
15	Kamis	Amsal 21 : 15		
16	Jumat	Ulangan 16 : 18 – 20		
17	Sabtu	Daniel 4 : 19 – 27		
18	Minggu	Mazmur 21 : 1 – 14	Minggu III : Jadilah pemimpin yang berkenan kepada Allah	
19	Senin	Mazmur 20 : 7 – 8		
20	Selasa	2 Tawarikh 1 : 1 – 13		
21	Rabu	Keluaran 15 : 19 – 21		
22	Kamis	2 Tawarikh 14 : 2 – 8		
23	Jumat	2 Tawarikh 26 : 1 – 5		
24	Sabtu	2 Tawarikh 29 : 1 – 2		
25	Minggu	Roma 12 : 1 – 8	Minggu IV : Persembahan yang benar	
26	Senin	1 Samuel 1 : 21 – 28		
27	Selasa	Roma 15 : 14 – 21		
28	Rabu	1 Korintus 8 : 1 – 13		
29	Kamis	2 Korintus 8 : 8 – 15		
30	Jumat	2 Korintus 9 : 6 – 15		

FLOWCHART SOP PENYELENGGARAAN KEBAKTIAN MINGGU DAN NON MINGGU

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Cameraman	Koordinator / FD	Petugas Easyworship	Petugas Vmix	Petugas Video Mixer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Cameraman melakukan pengecekan dan pemasangan kamera pada posisi masing-masing						Kamera	3 menit	Tersedia kamera, handycam, dll	
2.	Memastikan seluruh perangkat peralatan berfungsi dengan baik dan telah ada pada posisi menyala (ON).						Kamera, TV//monitor video mixer, Komputer, & Laptop	3 menit	Tersedianya kelengkapan	
3.	Petugas vmix menyesuaikan judul kebaktian minggu pada layer third						komputer	3 menit	Dapat ditampilkan pada monitor/tv	
4.	Memastikan video dan audio dapat terlihat dan terdengar dengan jelas tanpa gangguan (noise) bila dilakukan live streaming						komputer & handphone	3 menit	Suara pada media sosial dan tv kabel	
5.	Memastikan kondisi ruangan Gereja cukup cahaya untuk memaksimalkan penerangan pada saat disoroti kamera						lighting set	3 menit	Terlihat terang pada saat disorot kamera	
6.	Memastikan seluruh petugas menggunakan alat komunikasi (walkie-talkie) untuk berkoordinasi						Laptop / smartphone	3 menit	Dapat berkomunikasi melalui suara	

7.	Melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan kebaktian yang telah selesai		↓ 				Preintah lisan	10 menit	Evaluasi hasil	
----	---	--	--	--	--	--	----------------	----------	----------------	--

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-08-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIPUTAN DAN PUBLIKASI BERITA PADA WEBSITE JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pengelolaan Informasi	
TIM	Informasi dan Teknologi (IT) Jemaat GPM Syaloom	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor:07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025, 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025.		
PERINGATAN:		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Tim IT Jemaat akan terkendala.		

 JEMAAT GPM SYALOOM	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : JS-08-2023
Judul: SOP PELIPUTAN DAN PUBLIKASI BERITA PADA WEBSITE JEMAAT		TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023
Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA		No. Revisi : -/-

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.6. Sebagai acuan bagi Majelis Jemaat dan tim terkait dalam perencanaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi konten di website milik Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon.
- 1.7. Meningkatkan keselarasan dalam pelaksanaan publikasi konten pada Website milik jemaat.
- 1.8. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan publikasi konten di website milik Jemaat yang tidak melanggar ajaran gereja, beretika, bersifat informatif, edukasi, inspiratif, transparansi dan berkualitas.
- 1.9. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam melaksanakan publikasi konten di website milik Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon.
- 1.10. Memberikan informasi pada seluruh masyarakat terkhususnya pada warga Jemaat GPM Syaloom.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

Adapun istilah-istilah yang ada di dalam SOP ini adalah :

- 2.1. Website Milik Jemaat : Kumpulan laman yang berisi informasi aktifitas pelayanan dan dapat diakses dengan mudah oleh jemaat dan siapapun, kapanpun, dan dimanapun melalui internet.
- 2.2. Admin (*administrator*) : Seseorang yang bisa membuat perubahan pada *server web* dan *cPanel* yang akan mempengaruhi pengguna lain. *Administrator* bisa mengubah pengaturan keamanan, menginstal perangkat lunak dan pembaharuan pada website.
- 2.3 *Server Web* : Perangkat lunak yang memberi layanan berupa data. Web server bertugas untuk menerima permintaan *HTTPS* atau *HTTP* dari pengguna internet. Setelah itu, web server akan menyediakan

- respons atas permintaan tersebut dalam bentuk halaman web.
- 2.4 *CPanel* : *platform* manajemen *hosting* yang memiliki banyak fitur serta tampilan dasbor yang intuitif. *cPanel* bertindak sebagai panel kontrol untuk memudahkan pengelolaan layanan hosting, baik itu dari server maupun website.
- 2.5 *Webmaster* : Orang yang bertanggung jawab untuk memelihara satu atau lebih situs web. Judul dapat merujuk ke arsitek web, pengembang web, penulis situs, administrator situs web, pemilik situs web, koordinator situs web, atau penerbit situs web. Tugas seorang *webmaster* memastikan bahwa server web, perangkat keras dan perangkat lunak beroperasi dengan benar, merancang situs web, membuat dan merevisi halaman web.
- 2.6. Konten : Informasi yang tersedia melalui media website berupa teks, citra, grafis, video, suara, dokumen, laporan-laporan dan lain-lain yang terkait dengan seluruh kegiatan pelayanan.
- 2.7. Berita : merupakan suatu fakta atau ide atau opini aktual yang menarik dan akurat serta dianggap penting bagi sejumlah besar pembaca, pendengar, maupun penonton.
- 2.8. *Editor* : Bertanggung jawab terhadap keseluruhan fungsi penyuntingan (*editing*) dan redaksi pada suatu naskah atau konten yang sesuai dan tidak bertentangan dengan ajaran gereja.
- 2.9. Kondisi Tertentu : Keadaan mendesak yang mengharuskan divisi website segera melakukan peliputan.

3. KETENTUAN UMUM

Adapun ketentuan umum dalam SOP ini adalah sebagai berikut :

3.1. Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami teknik jurnalistik
2. Memahami teknik fotografi
3. Memahami pemanfaatan komputer / *smartphone* untuk mengetik berita atau naskah.

3.2. Ketentuan Penulisan :

1. Naskah ditulis dalam 300-500 kata, berupa judul (maksimal 10 kata) dan isi.
2. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia jurnalistik disertai kutipaan pendapat narasumber di dalam naskah.
3. Naskah dikirim selambat-lambatnya satu hari setelah acara berlangsung.
4. Naskah dalam format *word* / *text* dikirim disertai foto pendukung dalam format jpeg/jpg.
5. Naskah dan foto pendukung dikirim ke *webmaster*.

4. PROSEDUR

4.1. Perencanaan

1. Penugasan peliputan dari Majelis Jemaat, dalam kondisi tertentu divisi website dapat langsung melakukan peliputan tanpa penugasan, namun berkewajiban melaporkan proses peliputan kepada Majelis Jemaat.
2. Tim IT menerima penugasan peliputan dan publikasi konten di website Jemaat
3. Tim IT melakukan koordinasi internal mempersiapkan peliputan dan publikasi konten.







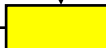


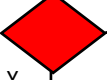

4.2. Pelaksanaan



1. Peliputan Berita
Divisi Website melakukan peliputan di lapangan dan atau pembuatan rancangan konten yang akan dipublish dengan pengumpulan dan menyusun data-data (gambar dokumen atau video) dilaksanakan oleh petugas. (jika ada peliputan diluar Jemaat, akan disediakan akomodasi oleh Majelis Jemaat).
2. *Editing*
Webmaster/Admin pengelola *Website/Editor* melakukan *editing* informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses *updateing* data-data informasi yang akan ditampilkan pada website.
3. *Filtering*
Divisi Website menyerahkan materi bahan publikasi ke Majelis Jemaat untuk di koreksi dan melakukan *Filtering* (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses *update data* informasi.
4. Publikasi
Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan *update* ke tampilan website maka *webmaster/Admin* akan menampilkan informasi tersebut pada website dan dibagikan pada media sosial Jemaat GPM Syaloom.
5. Evaluasi
Tim/Divisi Melakukan rapat evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan dan pengarsipan informasi yang dirilis.


5. LAMPIRAN


-

FLOWCHART SOP PELIPUTAN DAN PUBLIKASI BERITA DI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MJ	Ketua Tim IT	Divisi Website	Divisi Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi Penugasan peliputan					Surat/Penugasan lisan		Bukti Penugasan	
2.	Menerima surat/Penugasan peliputan secara lisan dan (kondisi tertentu) devisi website dapat langsung melakukan peliputan tanpa penugasan					Surat/Penugasan lisan	10 menit	Bukti Penugasan	
3.	Melaksanakan desposisi dan penugasan peliputan					Catatan desposisi	15 menit	Penugasan desposisi	
4.	Divisi peliputan melakukan persiapan peliputan					Pengecekan kamera, hanndycam, dll	30 menit	Tersedia kamera, hanndycam, dll	
5.	Melakukan peliputan (gambar dokumen / video)					Pengecekan kamera, hanndycam, dll	Sesuai kondisi lapangan	Tersedia kamera, hanndycam, dll	
6.	<i>Editing</i> data menjadi informasi yang akan <i>publish</i> .					Laptop / <i>smartphone</i>	4 Jam	Tersedianya materi bahan publikasi	
7.	Menyerahkan materi bahan publikasi ke Majelis Jemaat untuk di koreksi					materi bahan publikasi	5 menit		
8.	MJ melakukan koreksi atas informasi yang akan di publish jika memenuhi syarat maka akan di lanjutkan.					Materi bahan publikasi	2 Jam	Tersedianya materi bahan publikasi yang telah dikoreksi	
9.	<i>Webmasater / admin</i> mengunggah informasi ke website dan dibagiakan pada					Materi bahan publikasi kegiatan, alamat email media	1 jam	tersajinya materi bahan publikasi di website dan	

	media sosial.							media sosial milik jemaat	
10.	Tim melakukan rapat evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan kegiatan					File	48 jam	Laporan kegiatan	
11.	Mengarsipkan konten yang dirilis					File	30 menit	Tersedianya Arsip informasi yang dipublis.	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-09-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L.F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. .F. Samuel, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI MATERI PELAYANAN DAN ARTIKEL LAINNYA DI WEBSITE JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pengelolaan Informasi	
TIM	Informasi dan Teknologi (IT) Jemaat GPM Syaloom	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021.		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025, 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025.		
PERINGATAN:		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Tim IT Jemaat akan terkendala.		

 JEMAAT GPM SYALOOM	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE: JS-09-2023
Judul: SOP PUBLIKASI MATERI PELAYANAN DAN ARTIKEL LAINNYA DI WEBSITE	TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023	
Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA	No. Revisi: -/-	

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat dan Divisi Website, Tim IT Jemaat serta berbagai pihak terkait dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebaktian minggu – non minggu.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit dan selaras antar Majelis Jemaat dan Divisi Website, Tim IT Jemaat dan berbagai pihak demi suksesnya pelayanan kebaktian minggu dan non minggu.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi suksesnya pelaksanaan tugas Divisi Website, Tim IT Jemaat melayani kebaktian minggu – non minggu Jemaat GPM Syaloom.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

Adapun istilah-istilah yang ada di dalam SOP ini adalah :

- 2.1. Website Milik Jemaat : Kumpulan laman yang berisi informasi aktifitas pelayanan dan dapat diakses dengan mudah oleh jemaat dan siapapun, kapanpun, dan dimanapun melalui internet.
- 2.2. Admin (*administrator*) : Seseorang yang bisa membuat perubahan pada *server web* dan *cPanel* yang akan mempengaruhi pengguna lain. *Administrator* bisa mengubah pengaturan keamanan, menginstal perangkat lunak dan pembaharuan pada website.
- 2.3 *Server Web* : Perangkat lunak yang memberi layanan berupa data. Web server bertugas untuk menerima permintaan *HTTPS* atau *HTTP* dari pengguna internet. Setelah itu, web server akan menyediakan respons atas permintaan tersebut dalam bentuk halaman web.
- 2.4 *CPanel* : *platform* manajemen *hosting* yang memiliki banyak fitur serta tampilan dasbor yang intuitif. *cPanel* bertindak sebagai panel kontrol untuk memudahkan pengelolaan layanan hosting, baik itu

- dari server maupun website.
- 2.5 *Webmaster* : Orang yang bertanggung jawab untuk memelihara satu atau lebih situs web. Judul dapat merujuk ke arsitek web, pengembang web, penulis situs, administrator situs web, pemilik situs web, koordinator situs web, atau penerbit situs web. Tugas seorang *webmaster* memastikan bahwa server web, perangkat keras dan perangkat lunak beroperasi dengan benar, merancang situs web, membuat dan merevisi halaman web.
- 2.6. Konten : Informasi yang tersedia melalui media website berupa teks, citra, grafis, video, suara, dokumen, laporan-laporan dan lain-lain yang terkait dengan seluruh kegiatan pelayanan.
- 2.7. Artikel : karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu yang dibuat untuk dipublikasikan di media daring maupun cetak dan bertujuan menyampaikan gagasan dan fakta yang dapat meyakinkan, mendidik, dan menghibur.
- 2.9. *Content writer* : adalah orang-orang yang bekerja menulis konten untuk sebuah website perusahaan atau klien.
- 2.8. *Editor* : Bertanggung jawab terhadap keseluruhan fungsi penyuntingan (*editing*) dan redaksi pada suatu naskah atau konten yang sesuai dan tidak bertentangan dengan ajaran gereja.

3. KETENTUAN UMUM

Adapun ketentuan umum dalam SOP ini adalah sebagai berikut :

- 3.1. Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami teknik dasar *Content writer*
 2. Memahami pemanfaatan komputer / *smartphone* untuk mengetik naskah artikel.
- 3.2. Ketentuan Penulisan :
1. Naskah artikel ditulis minimal dalam 800 kata, dan judul maksimal 10 kata
 2. Naskah artikel ditulis dalam bahasa Indonesia disertai kutipan pendapat narasumber di dalam naskah (jika ada)
 3. Naskah artikel dikirim selambat-lambatnya satu hari setelah acara atau kegiatan berlangsung
 4. Naskah artikel dalam format *word* / *text* dikirim disertai foto atau ilustrasi pendukung dalam format jpeg/jpg
 5. Naskah dan foto pendukung dikirim ke *webmaster*.

4. PROSEDUR

4.3. Perencanaan

1. Penugasan publikasi materi pelayanan dan artikel lainnya dari Majelis Jemaat

2. Tim IT menerima penugasan publikasi materi pelayanan dan artikel lainnya di website Jemaat
3. Tim IT melakukan koordinasi internal mempersiapkan publikasi materi pelayanan dan artikel lainnya.







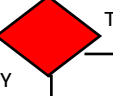



4.4. Pelaksanaan


1. Publikasi materi pelayanan dan artikel
Majelis Jemaat yang bersangkutan menyerahkan naskah artikel, foto atau video pendukung kepada *Webmaster/Admin* untuk ditindaklanjuti.
2. *Editing*
Webmaster/Admin pengelola *Website/Editor* melakukan *editing* naskah artikel berupa text, data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses *updateing* data-data informasi yang akan ditampilkan pada website.
3. *Filtering*
Devisi Website menyerahkan materi bahan publikasi ke Majelis Jemaat untuk di koreksi dan melakukan *Filtering* (Penyaringan) informasi berupa text, data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses *update data* informasi.
4. Publikasi
Jika informasi berupa text, data-data (gambar, dokumen dan video) telah memenuhi syarat untuk dilakukan *update* ke tampilan website maka *Webmaster/Admin* akan menampilkan informasi tersebut pada website dan dibagikan pada media sosial Jemaat GPM Syaloom.
5. Evaluasi
Tim/Devisi Melakukan rapat evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan dan pengarsipan informasi yang dirilis.


5. LAMPIRAN

-

FLOWCHART SOP PELIPUTAN DAN PUBLIKASI BERITA DI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MJ	Ketua Tim IT	Devisi Peliputan	Devisi Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan naskah artikel					Surat/Penugasan lisan		Bukti Penugasan	
2.	Menerima naskah artikel					Surat/Penugasan lisan	10 menit	Bukti Penugasan	
3.	Melaksanakan desposisi dan memproses naskah artikel					Catatan desposisi	15 menit	Penugasan desposisi	
4.	Devisi website melakukan <i>editing</i> naskah					Pengecekan kamera, handycam, dll	30 menit	Tersedia kamera, handycam, dll	
5.	Menyerahkan materi bahan naskah artikel publikasi ke Majelis Jemaat untuk di koreksi					materi bahan publikasi	5 menit		
6.	MJ melakukan koreksi atas informasi yang akan di publish jika memenuhi syarat maka akan di lanjutkan.					Materi bahan publikasi	2 Jam	Tersedianya materi bahan publikasi yang telah dikoreksi	
7.	<i>Webmaster / admin</i> mengunggah informasi ke website dan dibagikan pada media sosial.					Materi bahan publikasi kegiatan, alamat email media	1 jam	tersajinya materi bahan publikasi di website dan media sosial milik jemaat	
8.	Tim melakukan rapat evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan kegiatan					File	48 jam	Laporan kegiatan	
9.	Mengarsipkan konten yang dirilis					File	30 menit	Tersedianya Arsip informasi yang dipublis.	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-10-2023
	TGL. DIBUAT	JULI 2023
	TGL. REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan KM
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROMOSI PRODUK USAHA MILIK JEMAAT DI WEBSITE JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pengelolaan Informasi	
TIM	Informasi dan Teknologi (IT) Jemaat GPM Syaloom	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025. 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025.		
PERINGATAN :		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Tim IT Jemaat akan terkendala.		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-10-2023</p>
<p>Judul: SOP PROMOSI PRODUK USAHA MILIK JEMAAT DI WEBSITE</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>		<p>No. Revisi : -\-</p>

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat (MJ) dan Divisi Website, Tim IT Jemaat serta berbagai pihak terkait dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kebaktian minggu – non minggu.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit dan selaras antar Majelis Jemaat dan Divisi Website, Tim IT Jemaat dan berbagai pihak demi suksesnya pelayanan kebaktian minggu dan non minggu.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi suksesnya pelaksanaan tugas Divisi Website, Tim IT Jemaat melayani kebaktian minggu – non minggu Jemaat GPM Syaloom.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

Adapun istilah-istilah yang ada di dalam SOP ini adalah :

- 2.1. Produk : Produk adalah barang atau jasa yang dapat diperjualbelikan. Dalam marketing, produk adalah apapun yang bisa ditawarkan ke sebuah pasar dan bisa memuaskan sebuah keinginan atau kebutuhan.
- 2.2. Barang : Barang atau komoditas dalam pengertian ekonomi adalah suatu objek fisik yang dapat dilihat dan disimpan atau jasa yang memiliki nilai.
- 2.3. Jasa : jasa atau layanan adalah aktivitas ekonomi yang melibatkan sejumlah interaksi dengan konsumen atau dengan barang-barang milik, tetapi tidak menghasilkan transfer kepemilikan.
- 2.4. *Brand* : Brand sendiri adalah nama dari produk atau jasa yang berasal dari sumber yang spesifik. Dengan menggunakan pengertian ini, kata brand sendiri sama artinya dengan istilah “trademark” atau merek
- 2.5. BPOM : BPOM adalah singkatan dari Badan Pengawas Obat dan Makanan, lembaga ini memiliki tugas yang utama yaitu untuk mengawasi seluruh

- peredaran obat-obatan dan makanan yang ada di seluruh wilayah Indonesia.
- 2.6. Website Milik Jemaat : Kumpulan laman yang berisi informasi aktifitas pelayanan dan dapat diakses dengan mudah oleh jemaat dan siapapun, kapanpun, dan dimanapun melalui internet.
- 2.7. *Webmaster* : Orang yang bertanggung jawab untuk memelihara satu atau lebih situs web. Judul dapat merujuk ke arsitek web, pengembang web, penulis situs, administrator situs web, pemilik situs web, koordinator situs web, atau penerbit situs web. Tugas seorang webmaster memastikan bahwa server web, perangkat keras dan perangkat lunak beroperasi dengan benar, merancang situs web, membuat dan merevisi halaman web.

3. KETENTUAN UMUM

Adapun ketentuan umum untuk barang dan jasa dalam SOP ini adalah sebagai berikut :

- 3.1. Memiliki produk-produk berupa barang atau jasa yang siap dijual
- 3.2. Produk Bersifat Temporer.
- 3.3. Memiliki nama *brand* produk yang jelas
- 3.4. Memiliki nomor *handphone* atau kontak yg aktif untuk dihubungi
- 3.5. Memiliki dokumentasi (foto atau video) untuk mendukung promosi di dalam website.
- 3.6. Adapun ketentuan lainnya jika produk merupakan makanan atau minuman :
 1. Memiliki bukti ijin edar dari instansi yang terkait (missal terdaftar dan diawasi oleh BPOM)
 2. Makanan atau minuman tidak mengandung bahan-bahan berbahaya seperti (narkoba, boraks dll)

4. PROSEDUR











- 4.1. Perencanaan
 1. Majelis Jemaat sub seksi yang berwenang mengusulkan promosi atas produk usaha milik warga Jemaat kepada Ketua Majelis Jemaat (KMJ) berupa barang dan jasa jika diterima makan akan diteruskan pada TIM IT.
 2. TIM IT menerima usulan promosi produk usaha milik Jemaat, yang telah diestujui KMJ berupa barang dan jasa dari Majelis sub seksi dengan persetujuan KMJ.
 3. Ketua TIM IT menindaklanjuti usulan promosi dari Majelis sub seksi ke Devisi Website Jemaat.
- 4.2. Pelaksanaan
 1. Devisi Website (*webmaster*) membuat halaman produk baru pada menu website potensi bagian sub menu usaha warga jemaat di Website Jemaat GPM Syaloom dengan menampilkan dokumentasi berupa foto-foto produk.

2. Devisi Website (*webmaster*) menginformasikan kepada Ketua TIM IT untuk selanjutnya diinformasikan kepada Majelis sub seksi dan pemilik produk.


5. LAMPIRAN

-

FLOWCHART SOP PROMOSI PRODUK USAHA MILIK JEMAAT DI WEBSITE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MJ (Sub Seksi)	Ketua TIM IT	Devisi Website	KMJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Majelis sub seksi mengusulkan promosi produk usaha milik Jemaat kepada KMJ.					Surat/perintah lisan	10 menit	Bukti perintah	
2.	Jika MJ menerima usulan dari Majelis sub seksi maka akan di teruskan ke TIM IT					Surat/perintah lisan	10 menit	Perintah desposisi	
3.	Ketua TIM IT menerima usulan promosi produk usaha milik Jemaat berupa barang dan jasa dari Majelis sub seksi dengan persetujuan KMJ					Surat/perintah lisan	2 hari	Perintah desposisi	
4.	Ketua TIM IT menindaklanjuti usulan promosi dari Majelis sub seksi ke Devisi Website Jemaat					Surat/perintah lisan	3 jam	Bukti perintah	
5.	Devisi Website (<i>webmaster</i>) membuat halaman produk baru pada menu website potensi bagian sub menu usaha warga jemaat di Website Jemaat GPM Syaloom dengan menampilkan dokumentasi berupa foto-foto produk.					Laptop / PC	1 hari	-	
6.	Devisi Website (<i>webmaster</i>) menginformasikan kepada Ketua TIM IT untuk selanjutnya diinformasikan kepada Majelis sub seksi dan pemilik produk.					Surat/penyampaian lisan	1 menit	-	
7.	mengarsipkan konten produk yang dirilis					Surat/perintah lisan	1 hari	laporan	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-11-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DiBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua	
DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN DAN PEMINJAMAN BARANG MILIK GEREJA DI JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pengembangan Infrastruktur	
TIM	Aset dan Barang Milik Jemaat GPM Syaloom	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Organik Tentang Barang Milik Gereja. Keputusan Sidang XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor : 07/Kpts/KKA-JSY.XXVII/3/2021. Keputusan Majelis Jemaat GPM Syaloom No. 07/III-13-SY/ORG/11/2021 Tentang Pembentukan Tim Pegelolaan Barang Milik Gereja Jemaat Syaloom Masa Bakti 2022-2027 		
KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025 Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025 		
PERINGATAN:		
<ol style="list-style-type: none"> Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Tim Aset dan Barang Milik Jemaat akan terkendala. 		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-11-2023</p>
<p>Judul : PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN BARANG MILIK GEREJA DI JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>	
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>	<p>No. Revisi : -/-</p>	

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat serta berbagai pihak terkait dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan agar penggunaan dan peminjaman Barang Milik Gereja Jemaat GPM Syaloom dapat dilakukan secara tertib dan benar.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit dan selaras antar Majelis Jemaat demi proses penggunaan dan peminjaman Barang Milik Gereja sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi suksesnya pelaksanaan tugas dan peran dalam penerimaan penggunaan dan peminjaman Barang Milik Gereja.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. Barang Inventaris : Barang milik Jemaat GPM Syaloom yang terdaftar di dalam daftar Inventaris Barang Milik Gereja.
- 2.3. Barang Devisi Multimedia : Barang-barang elektronik milik Jemaat GPM Syaloom yang diperuntukan dikhususkan pemanfaatannya untuk kegiatan komunikasi, penyiaran dan publikasi.
- 2.2. Peminjam Barang Inventaris : Warga Jemaat / unit / wadah / organisasi dalam lingkup jemaat GPM Syaloom.

3. KETENTUAN UMUM

Adapun ketentuan umum dalam SOP ini adalah sebagai berikut :

1. Barang Inventaris yang digunakan dan dipinjamkan tersebut hanya boleh digunakan oleh peminjam sesuai dengan peruntukannya.
2. Barang Inventaris yang dipinjamkan harus merupakan barang yang tidak habis pakai.
3. Penggunaan barang devisi multimedia, wajib dioperasikan oleh devisi multimedia Jemaat GPM Syaloom.
4. Peminjam wajib memelihara dan menanggung biaya-biaya yang diperlukan selama peminjaman.

5. Peminjam bertanggungjawab atas keutuhan dan keselamatan barang, apabila terjadi kerusakan / kehilangan atas barang terkait maka peminjam wajib mengganti sesuai dengan spesifikasi barang yang dipinjam.
6. Pengembalian barang inventaris yang dipinjampakaikan harus dalam keadaan baik dan lengkap.
7. Standar Operasional Prosedur ini diperuntukan bagi seluruh barang milik gereja kecuali peralatan trompet milik gereja karena penggunaannya menjadi tanggungjawab Paduan Trompet.

4. PROSEDUR

4.1. Perencanaan

1. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman Barang Inventaris kepada Ketua Majelis Jemaat (KMJ) dengan mengisi *Form* peminjaman.
2. Ketua Majelis Jemaat meneruskan permohonan peminjaman kepada Tim Barang Milik Gereja.
3. Tim Barang Milik Gereja memberikan pertimbangan kepada KMJ, sebelum KMJ menyatakan persetujuan peminjaman..




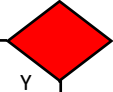







4.2. Pelaksanaan


1. Tim Barang Milik Gereja mengecek kelayakan dan kualitas Barang Inventaris yang akan dipinjamkan.
2. Barang Inventaris yang akan dipinjamkan diserahkan kepada peminjam, dengan menandatangani Buku Peminjaman Barang.
3. Tim Barang Milik Gereja melakukan pengecekan untuk menyesuaikan waktu peminjaman sesuai dengan Buku Peminjaman Barang secara berkala.
4. Tim Barang Milik Gereja menerima barang yang dikembalikan dan melakukan pengecekan kelayakan dan kualitas barang yang dipinjamkan sesuai dengan kondisi awal.
5. Tim Barang Milik Gereja wajib melaporkan pengembalian peminjaman barang kepada Ketua Majelis Jemaat.


5. LAMPIRAN

-

**FLOWCHART SOP PENGGUNAAN DAN PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS MILIK GEREJA DI
JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMINJAM	TIM BMG	KMJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Peminjam mengajukan permohonan peminjaman Barang Inventaris kepada Ketua Majelis Jemaat dengan mengisi <i>Form</i> peminjaman.				<i>Form</i> peminjaman.	5 menit	<i>Form</i> peminjaman yang telah diisi	
2.	Ketua Majelis Jemaat meneruskan permohonan peminjaman kepada Tim Barang Milik Gereja.				<i>Form</i> peminjaman	30 menit	Persetujuan peminjaman	
3.	Tim Barang Milik Gereja mengecek kelayakan dan kualitas Barang Inventaris yang akan dipinjamkan.				Barang inventaris	24 jam	Barang inventaris	
4.	Barang Inventaris yang akan dipinjamkan diserahkan kepada peminjam, dengan menandatangani Buku Peminjaman Barang.				Barang inventaris dan buku peminjaman	5 menit	Barang inventaris	
5.	Tim Barang Milik Gereja melakukan pengecekan untuk menyesuaikan waktu peminjaman sesuai dengan Buku Peminjaman Barang secara berkala.				Buku peminjaman	5 menit	Hasil pengecekan	
6.	Tim Barang Milik Gereja menerima barang yang dikembalikan dan melakukan pengecekan kelayakan dan kualitas barang yang dipinjamkan sesuai dengan kondisi awal.				Barang inventaris dan buku peminjaman	3 menit	Pengembalian barang	
7.	Tim Barang Milik Gereja wajib melaporkan pengembalian peminjaman barang kepada Ketua Majelis Jemaat.				Laporan (lisan) dan buku peminjaman	5 menit	Arsip	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-12-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN KERANGKA ACUAN KEGIATAN STRATEGIS JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pengendalian Program	
TIM	Majelis Jemaat dan Badan Pembantu	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Peraturan Organik uraian tugas dan tata laksana jabatan BAB IV pasal 9 bagian 28. 2. Keputusan Persidangan XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021.		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025, 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025. 3. SOP Pengeluaran Keuangan Gereja.		
PERINGATAN:		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan program akan terkendala.		

 JEMAAT GPM SYALOOM	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : JS-12-2023
Judul: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN KERANGKA ACUAN KEGIATAN STRATEGIS JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023
Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA		No. Revisi : -/-

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit selaras untuk meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Jemaat GPM Syaloom.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti dalam pengamanan *cash flow* keuangan dan memudahkan proses audit internal.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. *Cash Flow* : Jumlah uang tunai yang masuk dan keluar dalam periode waktu tertentu.
- 2.2. Proposal : Konsep Rencana kegiatan dan anggaran yang tertulis secara sistematis dan terinci.
- 2.3. Audit internal : Audit yang dilakukan oleh TIM Verifikasi.

3. KETENTUAN UMUM

Adapun ketentuan umum dalam SOP ini adalah sebagai berikut :

1. Setiap pengajuan pencairan dana kegiatan harus dilampiri surat pengajuan dana beserta proposal dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) dengan mengetahui Ketua Majelis Jemaat.
2. Nota persetujuan pencairan dana dari Ketua Majelis Jemaat kepada Bendahara Jemaat paling lambat 1 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.
3. Pencairan dana internal.
4. Kuitansi pencairan dana ditandatangani oleh Majelis sub seksi.
5. Pertanggungjawaban penggunaan dana paling lambat 1 minggu setelah kegiatan berakhir.

4. PROSEDUR

4.3. Perencanaan

1. Majelis Jemaat khususnya Seksi dan Sub Seksi merancang Kerangka Acuan Kegiatan Strategis (KAK-Strategis).
2. Kerangka Acuan Kegiatan Strategis dikonsultasikan dengan Ketua Majelis Jemaat (KMJ) untuk mendapatkan masukan sesuai dengan keputusan persidangan dan renstra jemaat.
3. Perbaiki KAK-Strategis berdasarkan hasil konsultasi.

4.4. Pelaksanaan



1. KAK-Strategis kegiatan yang telah dibuat selanjutnya diajukan ke KMJ.
2. Ketua Majelis Jemaat berkoordinasi dengan bendahara sebelum mengeluarkan nota persetujuan.
3. Majelis Jemaat menyerahkan KAK-Strategis dan nota persetujuan Ketua Majelis Jemaat ke bendahara.
4. Bendahara membayar sesuai dengan nota persetujuan dari Ketua Majelis Jemaat.
5. Majelis Jemaat melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan pertanggungjawaban.
6. Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke Ketua Majelis Jemaat Bendahara Jemaat.

5. LAMPIRAN


-

FLOWCHART SOP PENYAMPAIAN KERANGKA ACUAN KEGIATAN STRATEGIS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		MAJELIS	BENDAHARA	KMJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Majelis Jemaat khususnya Seksi dan Sub Seksi merancang KAK-Strategis.				ATK, komputer, printer, keputusan sidang dan renstra	2 x 24 jam	Dokumen KAK-Strategis	
2.	KAK-Strategis kegiatan dikonsultasikan dengan KMJ untuk mendapatkan masukan sesuai dengan keputusan persidangan dan renstra jemaat.				KAK-Strategis, keputusan sidang dan renstra	1 jam	Dokumen KAK-Strategis revisi	
3.	Perbaiki KAK-Strategis berdasarkan hasil konsultasi.				ATK, komputer, printer, keputusan sidang dan renstra	1 Hari	Dokumen KAK-Strategis	
4.	KAK-Strategis yang telah dibuat selanjutnya diajukan ke Ketua Majelis Jemaat.				-	1 jam	Dokumen KAK-Strategis	
5.	Ketua Majelis Jemaat berkoordinasi dengan bendahara sebelum mengeluarkan nota persetujuan.				Dokumen KAK-Strategis	2 Jam	Dokumen KAK-Strategis yang disahkan	
6.	Majelis Jemaat menyerahkan KAK-Strategis dan nota persetujuan Ketua Majelis Jemaat ke bendahara.				Dokumen KAK-Strategis dan nota persetujuan	30 menit	-	
7.	Bendahara membayar sesuai dengan nota persetujuan dari Ketua Majelis Jemaat.				Nota persetujuan dan kwitansi	5 menit	Dana kegiatan	

8.	Majelis Jemaat melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan pertanggungjawaban.				ATK, komputer, printer	3 hari	Laporan kegiatan	Maksimal 7 hari setelah kegiatan berlangsung
9.	Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke Ketua Majelis Jemaat.				Laporan kegiatan	5 menit	Arsip	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-13-2023
	TGL.DIBUAT	JULI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN IURAN JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pembinaan Sumber-Sumber Keuangan Gereja	
TIM	Bendahara Jemaat	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Peraturan Organik uraian tugas dan tatalaksana jabatan BAB IV pasal 9 bagian 28. 2. Keputusan Persidangan XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021.		
KETERKAITAN		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025, 2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025		
PERINGATAN:		
1. Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. 2. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Bendahara Jemaat akan terkendala.		

 JEMAAT GPM SYALOOM	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : JS-13-2023
Judul: SOP PENERIMAAN IURAN		TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023
Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA		No. Revisi: -/-

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat dalam merencanakan pelaksanaan penerimaan keuangan gereja dan kelengkapan administrasi penerimaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit selaras dalam meningkatkan kejelasan dan keserasian tugas dan peran dalam penerimaan keuangan jemaat di lingkungan Jemaat GPM Syaloom.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi tercapainya pelaksanaan penerimaan keuangan gereja yang transparan dan akuntabel dalam menyasikan pembagian peran dan tanggungjawab yang jelas dalam pelaksanaan penerimaan keuangan gereja.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. Iuran Jemaat : Uang sumbangan pelayanan warga jemaat yang disumbangkan secara sukarela setiap bulan untuk mendukung pelayanan gereja. Sejumlah uang yang dibayarkan anggota jemaat kepada bendahara setiap bulan.
- 2.2. Iuran Fungsional : Uang sumbangan pelayanan warga jemaat yang memiliki pendapatan tetap (PNS, TNI-POLRI, Pegawai BUMN/Swasta) secara sukarela setia bulan untuk mendukung pelayanan gereja

Sejumlah uang yang dibayarkan anggota jemaat yang memiliki pendapatan tetap (PNS, TNI/Polri, BUMN dan Pegawai Swasta) kepada bendahara setiap bulan.
- 2.3. Iuran Donasi : Uang sumbangan pelayanan warga jemaat tertentu yang ditentukan oleh pengurus unit pelayanan karena mereka memiliki kemampuan ekonomis lebih dari rata-rata warga unit setiap bulan untuk mendukung pelayanan gereja. Sejumlah uang yang nominalnya tetap dan dibayarkan anggota jemaat yang ditentukan di unit pelayanan kepada

bendahara setiap bulan.

3. KETENTUAN UMUM

- 3.1. Tata Gereja Protestan Maluku babPasal ...
- 3.2. Keputusan Persidangan XXVIII Jemaat GPM Syaloom Tahun 2022

4. PROSEDUR

4.1. Perencanaan

1. Majelis Jemaat melakukan koordinasi dengan Pengurus Unit untuk mendapatkan nama Penagih Iuran yang direkomendasi oleh Pengurus Unit.
2. Majelis Jemaat mengeluarkan Surat Keputusan tentang Penetapan Personil Penagih Iuran Jemaat pada semua Unit Pelayanan.
3. Majelis Jemaat mempersiapkan Kartu Iuran Anggota Jemaat dan menyerahkannya kepada para penagih / pengumpul Iuran Jemaat.
4. Kartu Iuran tersebut terdiri atas 2 bentuk, yakni yang satunya akan tetap dipegang oleh warga jemaat; sedangkan yang berikutnya akan dipegang oleh Penagih sebagai bukti yang ditunjukkan pada saat menyerahkan uang Iuran warga unit kepada Bendahara Jemaat.
5. Penagih Iuran melakukan penagihan Iuran Jemaat / Fungsional / Donasi dari anggota jemaat setiap saat, dengan sekaligus membawa Kartu Iuran untuk pencatatan & pengecekan bersama-sama dengan warga jemaat.






4.2. Pelaksanaan


1. Penagihan / pengumpulan Iuran jemaat dilakukan oleh Penagih pada awal bulan berjalan.
2. Uang Iuran yang terkumpul Penagih setiap bulan sudah harus diserahkan kepada Bendahara Jemaat paling lambat tanggal 20, dengan membawa serta Kartu penyetoran Iuran oleh warga jemaat.
3. Bendahara jemaat dan penagih lebih dulu melakukan sinkronisasi untuk mendapatkan keelasan dan jaminan dari masing-masing pihak.
4. Sebagai bukti setoran, maka Bendahara jemaat wajib menyerahkan kwitansi dan diserahkan kepada Penagih Iuran,
5. Bendahara Jemaat wajib membuat laporan mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan, agar menjadi jelas untuk membatu penanganan bila terjadi ketidaksesuaian tertentu.
6. Laporan tersebut dilaporkan Bendahara kepada KMJ untuk diketahui dan disahkan.
7. Bendahara jemaat menerima Iuran dari penagih Iuran dan mengeluarkan kwitansi penerimaan.
8. Bendahara jemaat mencatat penerimaan Iuran pada buku penerimaan kas.
9. Bendahara jemaat membuat laporan mingguan, bulanan, semester dan tahunan.
10. Ketua majelis jemaat mengoreksi laporan keuangan dan mengesahkannya sebagai laporan jemaat.


5. LAMPIRAN

-

FLOWCHART SOP PENERIMAAN IURAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KMJ	Bendahara	Penagih iuran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penagih iuran melakukan penagihan iuran Jemaat / Fungsional / Donasi dari anggota jemaat.				Kartu iuran dan iuran	10 hari	Kartu iuran dan iuran	
2.	Bendahara jemaat menerima iuran dari penagih iuran dan mengeluarkan kwitansi penerimaan.				Kartu iuran dan iuran	10 menit	Kwitansi	
3.	Bendahara jemaat mencatat penerimaan iuran pada buku penerimaan kas.				Buku penerimaan kas	1 hari	laporan penerimaan kas	
4.	Bendahara jemaat membuat laporan mingguan, bulanan, semester dan tahunan.				Buku penerimaan kas dan laporan keuangan	1 minggu	Laporan keuangan	Laporan mingguan, bulanan, semester dan tahunan.
5.	Ketua majelis jemaat mengoreksi laporan keuangan dan mengesahkannya sebagai laporan jemaat.				Laporan dan hasil verifikasi	1 hari	Catatan hasil verifikasi	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-14-2023
	TGL.DIBUAT	JUNI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DiBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN KOLEKTA KEBAKTIAN MINGGU DAN NON MINGGU JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pembinaan Sumber-Sumber Keuangan Gereja	
TIM	Bendahara Jemaat	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Peraturan Organik uraian tugas dan tatalaksana jabatan BAB IV pasal 9 bagian 28.		
2. Keputusan Persidangan XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021.		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025,		
2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025		
PERINGATAN:		
1. Dilarang menyalin dan/berubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon.		
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka, tugas-tugas penerimaan keuangan akan terkendala.		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE :JS-14-2023</p>
<p>Judul: SOP PENERIMAAN KOLEKTA KEBAKTIAN MINGGU DAN NON MINGGU</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>		<p>No. Revisi : -/-</p>

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Majelis Jemaat dalam pelaksanaan penerimaan kolekta kebaktian minggu dan non minggu.
- 1.2. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan penerimaan kolekta kebaktian minggu dan non minggu yang transparan dan akuntabel.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi pelaksanaan penerimaan kolekta kebaktian minggu dan non minggu yang transparan dan akuntabel.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. Kolekta Minggu : Uang persembahan jemaat yang diterima dalam pelayanan kebaktian digereja pada hari minggu.
- 2.2 Kolekta Non Minggu : Uang persembahan yang diterima dalam pelayanan kebaktian digereja pada hari lain selain hari minggu.

3. KETENTUAN UMUM

-

4. PROSEDUR







- 4.1. Perencanaan
 1. Kolektan menghitung uang kolekta dan mencatat dalam buku penerimaan kolekta.
 2. Majelis bertugas menghitung amplop persepuluhan, syukur harian keluarga, syukur HUT kelahiran, syukur HUT pernikahan dan amplop lainnya dan mencatat dalam buku penerimaan.
- 4.2. Pelaksanaan
 1. Majelis bertugas menyerahkan kolekta kebaktian minggu, non minggu, amplop persepuluhan, syukur harian keluarga, syukur HUT kelahiran, syukur HUT pernikahan dan amplop lainnya, beserta buku penerimaan dan kwitansi rekapan penerimaan kepada bendahara.


2. Bendahara jemaat memverifikasi kebenaran antara fisik uang dan buku catatan serta kwitansi.
3. Bendahara jemaat mencatat dalam buku penerimaan kas.
4. Bendahara jemaat membuat laporan mingguan, bulanan, semester dan tahunan.
5. Ketua majelis jemaat mengoreksi laporan keuangan dan mengesahkannya sebagai laporan jemaat.


6. LAMPIRAN

-

FLOWCHART SOP PENERIMAAN KOLEKTA IBADAH MINGGU DAN NON MINGGU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kolektan	MJ Bertugas	Bendahara	KMJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kolektan menghitung uang kolekta dan mencatat dalam buku penerimaan kolekta dan Majelis bertugas menghitung amplop persepuluhan, syukur harian keluarga, syukur HUT kelahiran, syukur HUT pernikahan dan amplop lainnya dan mencatat dalam buku penerimaan.					Buku penerimaan kolekta dan uang	1 jam	Hasil pencatatan dan uang sesuai	
2.	Majelis bertugas menyerahkan kolekta kebaktian minggu, non minggu, amplop persepuluhan, syukur harian keluarga, syukur HUT kelahiran, syukur HUT pernikahan dan amplop lainnya, beserta buku penerimaan dan kwitansi rekapan penerimaan kepada bendahara.					Buku penerimaan kolekta, kwitansi dan uang	3 menit	Pencatatan, kwitansi dan uang sesuai	
3.	Bendahara jemaat memverifikasi kebenaran antara fisik uang dan buku catatan serta kwitansi.					Buku penerimaan kolekta, kwitansi dan uang	5 menit	Pencatatan, kwitansi dan uang sesuai	
4.	Bendahara jemaat mencatat dalam buku penerimaan kas.					Buku penerimaan kolekta, kwitansi dan uang	1 hari	Pencatatan, kwitansi dan uang sesuai	
5.	Bendahara jemaat membuat laporan mingguan, bulanan, semester dan tahunan..					Buku penerimaan kas dan uang	1 hari	Laporan penerimaan kas	
6.	Ketua majelis jemaat mengoreksi laporan keuangan dan mengesahkannya sebagai laporan jemaat.					Buku penerimaan kas dan laporan keuangan	1 hari	Laporan	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-15-2023
	TGL.DIBUAT	JUNI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DiBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
	DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samuel, S.Th Ketua
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN KOLEKTA KEBAKTIAN UNIT / WADAH / ORGANISASI JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pembinaan Sumber-Sumber Keuangan Gereja	
TIM	Bendahara Jemaat atau Pengurus Unit/Wadah/Organisasi	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
1. Peraturan Organik uraian tugas dan tatalaksana jabatan BAB IV pasal 9 bagian 28.		
2. Keputusan Persidangan XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021.		
KETERKAITAN:		
1. Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025,		
2. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025.		
PERINGATAN:		
1. Dilarang menyalin dan/berubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon.		
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka, tugas-tugas penerimaan keuangan akan terkendala		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-15-2023</p>
<p>Judul: SOP PENERIMAAN KOLEKTA KEBAKTIAN UNIT / WADAH / ORGANISASI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>		<p>No. Revisi : -/-</p>

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Jemaat GPM Syaloom dalam pelaksanaan penerimaan kolekta kebaktian unit/wadah organisasi.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit selaras antar Majelis dan Jemaat demi mewujudkan pelaksanaan penerimaan kolekta Unit / Wadah / Organisasi yang transparan dan akuntabel.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi pelaksanaan penerimaan kolekta Unit / Wadah / Organisasi yang transparan dan akuntabel.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. Kolekta Unit / Wadah / Organisasi : Uang persembahan yang diterima dalam pelayanan kebaktian Unit, SMTPI, Katekisasi, Wadah Pelayanan Laki-laki, Wadah Pelayanan Perempuan, Mitra dan Paduan Suara.

3. KETENTUAN UMUM

- 1.1. Penyerahan kolekta ibadah unit.wadah/organisasi dilakukan oleh Bendahara Unit atau pengurus yang ditunjuk.
- 1.2. Penyerahan kolekta ibadah unit/wadah/organisasi dilakukan maksimal hari sabtu minggu berjalan.

4. PROSEDUR







- 4.1. Perencanaan
 1. Pengurus unit / wadah / organisasi menghitung uang kolekta, mencatat dan menyerahkan kepada Majelis bertugas.
- 4.2. Pelaksanaan
 1. Bendahara menerima kolekta kebaktian unit / wadah / organisasi dari majelis bertugas.
 2. Bendahara jemaat menerima dan menghitung kembali uang kolekta yang diberikan dan mencatat penerimaan kolekta pada buku penerimaan kas.

3. Bendahara jemaat mengeluarkan kwitansi penerimaan dan diserahkan kepada Majelis bertugas untuk diteruskan ke unit / wadah / organisasi.
4. Bendahara jemaat membuat laporan mingguan, bulanan, semester dan tahunan.
5. Ketua majelis jemaat mengoreksi laporan keuangan dan mengesahkannya sebagai laporan jemaat.


6. LAMPIRAN

-

FLOWCHART SOP PENERIMAAN KOLEKTA KEBAKTIAN UNIT / WADAH / ORGANISASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Unit	MJ Bertugas	Bendahara	KMJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengurus unit / wadah / organisasi menghitung uang kolekta, mencatat dan menyerahkan kepada Majelis bertugas.					Catatan dan Uang kolekta	10 menit	Catatan dan uang sesuai	
2.	Bendahara menerima kolekta kebaktian unit / wadah / organisasi dari majelis bertugas.					Catatan dan Uang kolekta	2 menit	Catatan dan uang sesuai	
3.	Bendahara jemaat menerima dan menghitung kembali uang kolekta yang diberikan dan mencatat penerimaan kolekta pada buku penerimaan kas.					Catatan dan Uang kolekta	5 menit	Catatan dan uang sesuai	
4.	Bendahara jemaat mengeluarkan kwitansi penerimaan dan diserahkan kepada Majelis bertugas untuk diteruskan ke unit / wadah / organisasi.					Uang dan buku penerimaan kas	5 menit	Laporan penerimaan kas	
5.	Bendahara jemaat membuat laporan mingguan, bulanan, semester dan tahunan.					Buku penerimaan kas dan laporan keuangan	1 hari	Laporan keuangan	
6.	Ketua majelis jemaat mengoreksi laporan keuangan dan mengesahkannya sebagai laporan jemaat.					Laporan dan hasil verifikasi	1 hari	Catatan hasil verifikasi	

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	NOMOR SOP	JS-16-2023
	TGL.DIBUAT	JUNI 2023
	TGL.REVISI	-/-
	DIBUAT OLEH	BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON J. M. Tatipikalawan Ketua
	DIPERIKSA OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua
DISAHKAN OLEH	MAJELIS JEMAAT GPM SYALOOM KKA Pendeta L. F. Samual, S.Th Ketua	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELUARAN KEUANGAN GEREJA JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON		
SEKSI	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan	
SUB SEKSI	Pembinaan Sumber-Sumber Keuangan Gereja	
TIM	Bendahara Jemaat	
DASAR HUKUM/REFERENSI		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Organik uraian tugas dan tatalaksana jabatan BAB IV pasal 9 bagian 28. Keputusan Persidangan XXVII Jemaat GPM Syaloom Nomor: 07/Kpts/KKAJSY.XXVII/3/2021. 		
KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> Visi dan Misi GPM, PIP-RIPP GPM Tahun 2016-2025. Renstra Jemaat GPM Syaloom Tahun 2021-2025. SOP Penerimaan Keuangan Jemaat GPM Syaloom. SOP Penyampaian Kerangka Acuan Kegiatan Strategis. 		
PERINGATAN:		
<ol style="list-style-type: none"> Dilarang menyalin dan atau merubah dokumen dalam bentuk apapun tanpa ijin dari Majelis Jemaat GPM Syaloom Klasik Kota Ambon. Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Tugas-Tugas Bendahara Jemaat akan terkendala. 		

 <p>JEMAAT GPM SYALOOM</p>	<p>DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku</p>	<p>KODE : JS-16-2023</p>
<p>Judul: SOP PENGELUARAN KEUANGAN GEREJA JEMAAT GPM SYALOOM KLASIS KOTA AMBON</p>	<p>TANGGAL DIKELUARKAN: JULI 2023</p>	
<p>Area : BALITBANG JEMAAT GPM SYALOOM KKA</p>	<p>No. Revisi : -/-</p>	

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah :

- 1.1. Mewujudkan suatu acuan bagi Jemaat GPM Syaloom dalam merencanakan pelaksanaan pengeluaran keuangan gereja dan kelengkapan administrasi pengeluaran keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 1.2. Mewujudkan peran dan tanggungjawab yang konkrit selaras antar Majelis dan Jemaat GPM Syaloom demi tercapainya pelaksanaan pengeluaran keuangan gereja yang efektif dan efisien.
- 1.3. Terwujudnya koordinasi dan pelayanan jemaat yang selaras, aman dan pasti demi menyasrakan pembagian peran dan tanggungjawab yang jelas dalam pelaksanaan pengeluaran keuangan gereja.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

- 2.1. Pengeluaran keuangan : Pembayaran yang dilakukan oleh bendahara berdasarkan nota persetujuan dari Ketua Majelis Jemaat.
- 2.2. Nota Persetujuan : Lembaran persetujuan pengeluaran uang dari ketua majelis jemaat kepada bendahara jemaat.
- 2.3. Belanja Lainnya : Pengeluaran yang tidak terdapat dalam APBJ dan bersifat mendesak.

3. KETENTUAN UMUM

-

4. PROSEDUR

- 4.1. Perencanaan
 1. Ketua Majelis Jemaat menerima permintaan belanja sesuai APBJ dan belanja lainnya.
 2. Ketua Majelis Jemaat dan bendahara melakukan verifikasi permintaan.
 3. Ketua Majelis Jemaat mengeluarkan nota persetujuan.
 4. Bendahara menerima nota persetujuan dari Ketua Majelis Jemaat dan melakukan pencairan dana (maksimal 7 hari kalender).



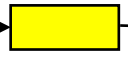
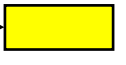
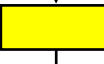




4.2. Pelaksanaan

1. Majelis Seksi memberikan dana yang diterima dari Bendahara Jemaat kepada Sub Seksi untuk melaksanakan kegiatan.
2. Sub Seksi membuat pelaporan beserta semua bukti pengeluaran dan dibuat dua rangkap (asli dan foto copy) disampaikan kepada Majelis Seksi untuk diverifikasi.
3. Majelis Seksi menyampaikan laporan kegiatan kepada Ketua Majelis Jemaat untuk diarsipkan dan laporan yang asli kepada Bendahara Jemaat.

5. LAMPIRAN

-

FLOWCHART SOP PENGELUARAN KEUANGAN GEREJA JEMAAT GPM SYALOOM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KMJ	Bendahara	Majelis Seksi	Majelis Sub Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Majelis Jemaat menerima permintaan belanja sesuai APBJ dan belanja lainnya					Perminataan belanja	10 menit	Dokumen permintaan belanja	
2	Ketua Majelis Jemaat dan bendahara melakukan verifikasi permintaan.					-	1 hari	-	
3	Ketua Majelis Jemaat mengeluarkan nota persetujuan.					Nota persetujuan	10 menit	Nota persetujuan	
4	Bendahara menerima nota persetujuan dari Ketua Majelis Jemaat dan melakukan pencairan dana.					Nota persetujuan	Maksimal 7 Hari Kelender	Kwitansi pencairan dana	
5	Majelis Seksi memberikan dana yang diterima dari Bendahara Jemaat kepada Sub Seksi untuk melaksanakan kegiatan.					Kwitansi	10 menit	Dana kegiatan	
6	Sub Seksi membuat pelaporan beserta semua bukti pengeluaran dan dibuat dua rangkap (asli dan foto copy) disampaikan kepada Majelis Seksi untuk diverifikasi.					Dokumen kegiatan, bukti belanja (nota)	7 hari kalender setelah kegiatan selesai	Dokumen laporan	
7	Majelis Seksi menyampaikan laporan kegiatan kepada Ketua Majelis Jemaat untuk diarsipkan dan laporan yang asli kepada Bendahara Jemaat.					Dokumen laporan	10 menit	Arsip	

