

**PKM SOSIALISASI PERATURAN ORGANISASI NOMOR EMPAT
TENTANG URAIAN TUGAS/JOB DISCRIPTION
PENGURUS AMGPM
DAN PELATIHAN DASAR KEPEMIMPINAN
PADA AMGPM CABANG BETHANIA RANTING IMANUEL
JEMAAT GPM NAIWEL AHINULIN, DESA NAIWEL AHINULIN**

Demsy Wattimena¹, Marleen Muskita²

^{1,2} Universitas Kristen Indonesia Maluku

E-mail: edems_watti@yahoo.com; muskitamareen@gmail.com

ABSTRAK

Setiap organisasi, lembaga atau perusahaan sekalipun pasti memiliki pemimpin itulah sebabnya setiap pemimpin diharuskan memiliki kemampuan memimpin orang lain atau *leadership skill*. *leadership skill* memegang peranan penting dalam sebuah manajemen kepemimpinan. *Leadership skill* adalah kemampuan seseorang untuk menginspirasi orang lain agar mau bertindak sesuai rencana demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin dikatakan sukses jika ia berhasil melahirkan pemimpin, kurangnya pemahaman/pengetahuan terhadap calon mitra tentang Uraian Tugas/Job Discription terhadap Pengurus AMGPM hal ini sangat berpengaruh terhadap kegiatan organisasi terkait program-program kegiatan yang akan di laksanakan karena dengan memahami Tugas/Job Discription maka kepengurusan AMGPM dapat menjalankan program yang sudah di tetapkan sesuai bidang masing-masing. Setelah mendiskusikan dan mempelajari permasalahan yang dihadapi calon mitra dalam hal ini AMGPM Cabang Betania Ranting Imanuel, persoalan mendasar yang terjadi di mitra antara lain : (1) Kurangnya pemahaman/pengetahuan tentang Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM terhadap calon mitra; (2) Banyaknya anggota organisasi yang pada saat ditunjuk sebagai pemimpin sidang dalam pelaksanaan agenda organisasi selalu menghindari sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin sidang; (3) Tidak ada Papan Sekretariat, AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel Berdasarkan masalah dan rencana solusi yang telah didiskusikan sebelumnya dengan mitra, maka iptek yang telah diimplementasikan pada mitra AMGPM CABANG BETHANIA RANTING IMANUEL JEMAAT NAIWEL AHINULIN adalah: (1) Melakukan sosialisasi peraturan organisasi nomor empat tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM; (2) Melakukan sosialisasi dan simulasi tata cara memimpin sidang yang baik; (3) Pengadaan papan sekretariat yang merupakan simbol dari lokasi pelayanan AMGPM. Luaran kegiatan ini akan dipublikasi pada Jurnal EUSEBEIA LPM UKIM

Kata kunci: Peraturan; Organisasi; Kepemimpinan

ABSTRACT

Every organization, institution or company must have a leader which is why every leader is required to have the ability to lead others or leadership skills. leadership skills play an important role in leadership management. Leadership skill is a person's ability to inspire

others to act according to plan in order to achieve the goals set. A leader is said to be successful if he succeeds in giving birth to a leader, lack of understanding / knowledge of potential partners about Job Description for the AMGPM Board. This greatly affects the organization's activities related to the program activities that will be carried out because by understanding the Task / Job Discription AMGPM management can run programs that have been set according to their respective fields. After discussing and studying the problems faced by prospective partners, in this case AMGPM Branch of the Branch of Immanuel Branch, the basic problems that occur in partners include: (1) Lack of understanding / knowledge of Organizational Regulation Number 4 regarding Job Discription of AMGPM Management to prospective partners ; (2) The large number of organizational members who when appointed as session leaders in implementing the organizational agenda always avoid as a result of lack of knowledge and skills in leading the session; (3) There is no Secretariat Board, AMGPM Branch of Bethania Branch of Immanuel Branch Based on the problems and solution plans that have been discussed previously with partners, the science and technology organization that has been implemented at AMGPM partners BETHANIA BRANCHES IMANUEL BRIDGES NAIWEL AHINULIN is: (1) Socializing organization regulation number four about the AMGPM Management Job Description / Job Discription; (2) Socializing and simulating procedures for leading a good trial; (3) Procurement of secretariat boards which are symbols of AMGPM service locations. The output of this activity will be published in the Journal of EUSEBEIA LPM UKIM

Keywords: *Organizational; Leadership; Regulations*

PENDAHULUAN

Aktifitas organisasi AMGPM ini pengurus mengagendakan kegiatan ibadah Rutin yang dilakukan bergiliran pada setiap rumah ataupun tempat tinggal masing-masing Pengurus dan Anggota AMGPM pada setiap hari Kamis mulai pada pukul 16.00 Wit s/d selesai, selain ibadah, Organisasi ini juga melakukan program – program kerja demi pengembangan baik untuk memfasilitasi proses belajar dalam organisasi bagi anggotanya maupun kegiatan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Jemaat dan Dusun/Desa ke depan.

Berdasarkan gambaran umum mitra di atas dapat dijelaskan bahwa setiap organisasi, lembaga atau perusahaan sekalipun pasti memiliki pemimpin itulah sebabnya setiap pemimpin diharuskan memiliki kemampuan memimpin orang lain atau *leadership skill*. *leadership skill* memegang peranan penting dalam sebuah manajemen kepemimpinan. *Leadership skill* adalah kemampuan seseorang untuk menginspirasi orang lain agar mau bertindak sesuai rencana demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin dikatakan sukses jika ia berhasil melahirkan pemimpin.[1]

Diskusi, rapat dan sidang tidak bisa dilepaskan dari sebuah organisasi, permusyawaratan dalam kongres, mubes atau raker membutuhkan persidangan – persidangan hal ini dilakukan secara fokus dan berimbang untuk mendapatkan hasil yang maksimal keputusan terbaik akhirnya akan lahir dari pemahaman dan ketataatan terhadap aturan didalam sebuah persidangan yang terjadi pada mitra adalah keterbatasan wawasan terhadap aturan – aturan persidangan organisasi akan berdampak pada anggota organisasi yang tidak mau untuk memimpin sidang disaat ditunjuk untuk memimpin sidang maupun terjadi ketidakteraturan proses persidangan sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan mengenai aturan – aturan yang berlaku dalam sebuah persidangan.

Kurangnya pemahaman/pengetahuan terhadap calon mitra tentang Uraian Tugas/Job Discription terhadap Pengurus AMGPM hal ini sangat berpengaruh terhadap kegiatan organisasi terkait program-program kegiatan yang akan di laksanakan karena dengan memahami Tugas/Job Discription maka kepengurusan AMGPM dapat menjalankan program yang sudah di tetapkan sesuai bidang masing-masing.

Setelah mendiskusikan dan mempelajari permasalahan yang dihadapi calon mitra dalam hal ini AMGPM Cabang Betania Ranting Imanuel, persoalan mendasar yang terjadi di mitra antara lain kurangnya pemahaman/pengatahuan pemuda-pemudi terkait dengan Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM kurangnya pemahaman Pemuda-Pemudi tetntang teknik memimpin sidang hal itu terjadi apa bila saat Rapat Kerja Ranting dan Rapat Ranting berlangsung, hal ini yang menyebabkan banyak pemuda-pemudi jarang untuk menghadiri rapat-rapat di maksud. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat melihat bayak sekali masalah yang di hadapi mitra seperti :

1. Kurangnya pemahaman/pengetahuan tentang Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM terhadap calon mitra.
2. Banyaknya anggota organisasi yang pada saat ditunjuk sebagai pemimpin sidang dalam pelaksanaan agenda organisasi selalu menghindar sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin sidang.
3. Tidak ada Papan Sekretariat, AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel

PERMASALAHAN PRIORITAS MITRA

Berdasarkan analisis situasi dan pengamatan secara langsung pada lingkungan mitra maka permasalahan mitra antara lain :

1. Kurangnya pemahaman/pengetahuan tentang Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM terhadap calon mitra.
2. Banyaknya anggota organisasi yang pada saat ditunjuk sebagai pemimpin sidang dalam pelaksanaan agenda organisasi selalu menghindar sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin sidang.
3. Tidak ada Papan Sekretariat, AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel

Lingkungan masih menjadi hal terbesar yang mebuat kurangnya kehadiran dan keaktifan pemuda-pemudi dalam beraktifitas di Organisasi Angkatan Muda hal ini yang membuat pemuda-pemudi atau calon mitra hanya menganggap Organisasi Angkatan Muda sebagai tempat petrmuan dengan teman-teman atau sebagai perkumpulan untuk beribadah tetapi belum menganggap Organisasi Angkatan Muda sebagai tempat untuk proses pembelajaran.

Organisasi dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu : (1) Organisasi sebagai wadah, sebagai tempat manajemen sehingga memberikan bentuk bagi manajemen yang memungkinkan manajemen dapat bergerak. (2) Organisasi sebagai fungsi adalah organisasi dalam arti dinamis, yaitu organisasi yang memberikan kemungkinan tempat manajemen daapt bergerak dalam batas-batas tertentu. Organisasi dalam arti dinamis berarti, bahwa organisasi itu bergerak mengadakan pembagian pekerjaan. Soekarno dalam Edilius [2]

Organisasi adalah koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hirearki otoritas dan tanggung jawab. Schein juga mengatakan bahwa organisasi mempunyai karakteristik tertentu yaitu mmepunyai struktur, tujuan, saling berhubungan satu bagian dengan bagian lain dan tergantung untuk mengkoordinasikan aktifitas dalam organisasi tersebut.[1]

Kepemimpinan banyak mempengaruhi keberhasilan seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku pengikut-pengikutnya. Istilah gaya secara kasar adalah sama dengan cara yang dipergunakan pemimpin di dalam mempengaruhi para pengikutnya. Pada saat bagaimanapun jika seorang berusaha untuk mempengaruhi perilaku orang lain, sebagaimana sudah dipaparkan sebelumnya kegiatan semacam itu telah melibatkan seseorang kedalam aktivitas kepemimpinan. Jika kepemimpinan tersebut terjadi dalam suatu organisasi tertentu, dan ia merasa perlu mengembangkan staf dan membangun iklim motivasi yang mampu meningkatkan produktivitasnya, maka ia perlu memikirkan gaya kepemimpinan. [3]

Leadership skill adalah kemampuan seseorang untuk menginspirasi orang lain agar mau bertindak sesuai rencana demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Seseorang dengan jabatan tinggi dan memiliki banyak pengikut hendaknya telah menguasai leadership skill dengan baik. Pada kenyataannya, banyak yang tidak mempunyai kapasitas tersebut namun tetap dipercaya menjadi seorang pemimpin.[4]

Sidang merupakan forum formal suatu organisasi guna membahas masalah tertentu dalam upaya menghasilkan keputusan, yang akan menjadi sebuah ketetapan dan aturan-aturan yang jelas. Keputusan dari persidangan ini akan mengikat seluruh elemen organisasi selama belum diadakan perubahan. Keputusan ini sifatnya final, sehingga berlaku bagi pihak yang setuju maupun tidak setuju, hadir atau tidak hadir dalam persidangan.[5]

SOLUSI PERMASALAHAN

Ada tiga permasalahan prioritas mitra PKM yang terlihat dari hasil diskusi yang diadakan, yaitu:

- 1) Kurangnya pemahaman/pengetahuan tentang Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM terhadap calon mitra.
- 2) Banyaknya anggota organisasi yang pada saat ditunjuk sebagai pemimpin sidang dalam pelaksanaan agenda organisasi selalu menghindar sebagai akibat dari kurangnya pengetahuan dan ketrampilan dalam memimpin sidang.
- 3) Tidak ada Papan Sekretariat, AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel

Dari tiga permasalahan tersebut di atas, maka solusi yang ditawarkan adalah:

- 1) Sosialisasi tentang Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM
- 2) Sosialisasi sekaligus melakukan simulasi tata cara memimpin sidang yang baik
- 3) Pengadaan Papan Sekretariat yang merupakan symbol dari lokasi pelayanan AMGPM

METODE PELAKSANAAN

Langkah-langkah kegiatan PKM yang dilakukan ini diatur sebagai berikut:

1. Tahap Observasi dan Analisis Kebutuhan

Tahap ini bertujuan untuk mengali informasi dalam rangka mendapatkan solusi permasalahan yang efektif dengan proses penyelesaian masalah yang efisien. Ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan yaitu :

- a. Berdiskusi dengan Ketua AMGPM Ranting Imanuel, beberapa pengurus dan beberapa anggota untuk mengali informasi sebanyak-banyaknya terkait permasalahan yang mendesak untuk diselesaikan.

2. Tahap Pelaksanaan Sosialisasi

- a. Tahap ini bertujuan memberikan pemahaman dan pengetahuan kepada calon mitra terkait dengan Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM
- b. Partisipasi mitra dalam kegiatan ini adalah:
 - Menyiapkan tempat, pelatihan ,
 - Peserta Pelatihan
- 3. Tahap Pelatihan Dasar Kepemimpinan**

Pada tahapan ini akan dilakukan pelatihan Dasar Kepemimpinan kepada Pengurus 8 orang dan anggota 46 orang total 54 orang. Narasumber dalam pelatihan ini adalah Tim Pengabdian Kepada Masyarakat
- a. Partisipasi Mitra dalam tahapan ini adalah :
 - Tempat Pelatihan
 - Peserta Pelatihan
- 4. Tahap Penyediaan fasilitas Pendukung**

Pada tahap ini akan disediakan atribut AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel dalam hal ini Papan Sekretariatan
- 5. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut**

Pada tahap ini akan dilakukan evaluasi atas semua kegiatan yang telah dilakukan, melihat kendala-kendala yang dihadapi dilapangan dan mempersiapkan tindak lanjut yang harus dilakukan. Pada tahap ini kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

 - a. Berdiskusi dengan Ketua AMGPM Ranting Imanuel, beberapa pengurus dan anggota untuk mendapat gambaran kendala dan progres pelatihan dasar kepemimpinan.
 - b. Menyiapkan buku peraturan organisasi dan scenario memimpin sidang (rapat kerja) sebagai tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi kendala demi keberlanjutan pemanfaatan Sosialisasi Peraturan Organisasi Nomor 4 dan Pelatihan Dasar Kepemimpinan.

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Berdasarkan kesepakatan dengan tim (mahasiswa KKN UKIM Angkatan XLVII) bersama dengan mitra, maka peserta kegiatan PKM adalah Pengurus dan Anggota AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel serta Siswa Katekisasi pada Jemaat Naiwel Ahinulin, siswa diwajibkan ikut kegiatan PKM dikarenakan setelah selesai katekisasi di lanjutkan ke jenjang AMGPM. Berdasarkan hal itu, maka diadakan pertemuan antara tim dengan mitra. Dari rencana kerja pelaksanaan yang telah dibuat dan disepakati dalam rapat tim bersama mitra, maka kegiatan terbagi dalam beberapa tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

- 1) Pelaksanaan Sosialisasi tentang Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM

Pada tahapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini, mitra dipandu oleh tim untuk dapat memahami Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas.Job Discription Pengurus AMGPM, Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas.Job Discription yang dapat di pahami oleh mitra yaitu tugas khusus fungsionaris AMGPM yang dilamnya mencakup Ketua AMGPM dan Sekretaris AMGPM, Ketua AMGPM, Ketua I. Bidang Organisasi,

Ketua II Bidang Pelppem Dan Ipteks, Ketua III Bidang Kesaksian Dan Hubungan Agama-Agama, Ketua IV Bidang Pikom, Ketua V Bidang Finansial Dan Ekonomi, Sekretaris AMGPM, Sekretaris I Bidang Organisasi, Sekretaris II. Bidang PELPPEM Dan IPTEKS, Sekretaris III. Bidang Keesaan Dan Pembinaan Umat, Sekretaris IV. Bidang Keesaan dan Pembinaan Umat, Sekretaris V. Bidang Finansial dan Ekonomi, Bendahara AMGPM, Bendahara I, Bendahara II. Dan setelah selesai sosialisasi Peraturan Organisasi Nomor 4 tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM tim melanjutkannya dengan sosialisasi sekaligus melakukan simulasi tata cara memimpin sidang yang baik perlu diketahui bahwa penjelasan yang di berikan pada tahap tata cara memimpin sidang yaitu acara-acara dalam raker, interupsi, cara membuka dan menutup babak pertanyaan dalam suatu persidangan, mantel dalam rapat kerja.

Pelaksanaan kegiatan ini berlangsung pada hari minggu setelah selesai ibadah minggu berlangsung dengan menggunakan waktu selama 4 jam kegiatan tatap muka, yaitu sejak pukul 12.00 – 16.00 WIT. Selain menggunakan metode ceramah dan tanya jawab, peserta juga di berikan kesempatan untuk mempraktekan tata cara memimpin sidang dalam hal ini Rapat Kerja (Raker).

Gambar 1. Pembukaan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Organisasi Nomor Empat Tentang Uraian Tugas/Job Discription Pengurus AMGPM dan Pelatihan Dasar Kepemimpinan pada AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel.





Pada tahapan kegiatan ini pula, peserta atau mitra diminta untuk menjelaskan secara singkat apa yang mereka belum memahami sehingga dapat dijelaskan kembali ketika di beri kesempatan untuk bertanya banyak yang ingin bertanya dan memberikan masukan terkait dengan praktek yang akan berlangsung dan juga mitra sangat antusia dalam mengikuti kegiatan dan mitra mengatakan bahwa kegitan seperti ini jarang di lakukan. Berdasarkan dari pertanyaan dan penjelasan dari mitra maka dapat di jelaskan bahwa hasil dari kegiatan ini dapat membawa suatu perubahan terhadap AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel.. Hal ini mengindikasikan bahwa sosialisasi di sertai dengan simulasi teknik memimpin sidang yang diberikan kepada mitra sangat bermanfaat, tepat dan berpengaruh dalam peningkatan pengetahuan terhadap organisasi AMGPM, lebih khususnya kepada Pengurus AMGPM Cabang Bethania Ranting

2) Pelatihan Dasar Kepemimpinan (teknik memimpin sidang) Rapat Kerja AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel..

Pada tahapan kegiatan ini, mitra dilatih untuk dapat memimpin sidang (rapat kerja) AMGPM *langkah pertama* mitra harus dapat memahami pentingnya mekanisme memimpin sidang bagi kader AMGPM, mekanisme memimpin sidang antara lain Acara-Acara Dalam Raker, Interupsi, Cara Membuka dan Menutup Babak Pertanyaan Dalam Suatu Persidangan, Mantel Dalam Rapat Kerja.

Berdasarkan pengalaman yang dipraktekkan mitra di atas maka *langkah kedua* mitra di ajarkan untuk membuat scenario memimpin sidang sehingga kedepan mitra tidak lagi canggung atau takut untuk mengikuti kagiatan rapat kerja.

Mekanisme Memimpin Sidang

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimulihkan sebelum saya membuka sidang-sidang disaat ini, saya mempersilahkan semua berdiri
(peserta sidang berdiri)

dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus sang kepala AMGPM
maka pada hari ini

saya membuka dengan resmi sidang-sidang dalam
rapat kerja ranting ke-1 AMGPM cabang Bethania ranting Imanuel
dalam Nama Bapa, Anak dan Roh Kudus
(ketuk palu 3x dan mempersilahkan peserta duduk)

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimuliakan,
kita akan masuk dalam roll coll dan pengesahan peserta.
untuk itu saya akan membacakan daftar peserta sidang pada saat ini kepada peserta yang
namanya dibacakan tolong jawab hadir

(baca daftar peserta)

demikian daftar peserta sidang disaat ini, apakah saudara/i setuju ...?

(ketuk palu 1x)

dengan demikian daftar peserta ini akan disahkan dengan surat keputusan

nomor : 01/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019

(ketuk palu 3x)

kita akan masuk pada pembacaan tata tertib yang akan dipimpin oleh saudara/i

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimuliakan,
mengingat tata tertib ini adalah tata tertib baku
dengan demikian saya akan membacakan kepada kita semua

(baca tata tertib)

dengan demikian tata tertib ini di tetapkan
untuk dipakai dalam rapat kerja ranting ke-1 saat ini.

kita akan masuk pada pengesahan jadwal acara yang akan dipimpin oleh saudara/i

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimuliakan,
berdasarkan rancangan jadwal acara yang ada ditangan kita semua,
maka saya tawarkan kepada flor untuk melihat acaranya,
sedangkan waktunya di sesuaikan

(baca acara)

demikian rancangan jadwal acara,
untuk dijadikan acara dalam rapat ranting disaat ini
apakah saudara/i setuju...?

(ketuk palu 1x)

dengan demikian jadwal acara ini akan disahkan dengan surat keputusan

nomor : 02/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019

(ketuk palu 3x)

kita akan masuk ke agenda selanjutnya yang akan dipimpin oleh saudara/i

forum rapat ranting ke-1 yang dimuliakan
kita akan masuk pada acara pembacaan, pembahasan pengesahan
laporan umum pelayanan dan laporan keuangan tahun 2019
untuk itu kesempatan diberikan kepada
sekretaris ranting untuk membacakan laporan umum pelayanan
dan bendahara ranting membacakan laporan keuangan.

(pembacaan lpi)

setelah mendengar laporan umum pelayanan dan laporan keuangan pengurus AMGPM Ranting Imanuel

kita akan dalam evaluasi bersama dan akan di buka dalam dua babak, dan babak yang ke II hanya diperkenankan bagi penanya pada babak I dengan pokok pertanyaan yang sama.

(sebelumnya saya akan menginfentaris nama-nama penanya)

setelah mendengar jawaban pengurus, saya menanyakan kembali kepada saudara/i penanya apakah saudara/i puas ...?

(kalau belum, buka babak ii)

kita akan masuk dalam babak II dan babak II ini berlaku bagi penanya pada babak I dengan pertanyaan yang sama sekaligus memberikan usul kongkritnya.

(penanya menyampaikan ketidakpuasan sekaligus usul kongkritnya)

sebelum laporan ini disahkan kesempatan diberikan kepada pengurus cabang menyampaikan catatan korektif

(pengurus cabang menyampaikan catatan korektif)

jawaban pengurus, usul kongkrit serta catatan korektif

sudah disampaikan dan di dengarkan bersama,

untuk itu saya tawarkan kepada flor

apakah flor menerima laporan umum pelayanan dan laporan keuangan

pengurus amgpm ranting xi sebagai salah satu produk keputusan

dalam rapat ranting ke di saat ini

apakah saudara-saudara setuju ...?

(ketuk palu 1 x)

dengan demikian laporan umum pelayanan dan laporan keuangan

ini akan disahkan dengan surat keputusan

nomor : 03/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019

(ketuk palu 3x)

kita akan masuk ke agenda selanjutnya yang akan dipimpin oleh sdr/i.....

kita akan masuk pada pembagian komisi-komisi kerja

dan sebelumnya kita akan mendengarkan pengantar dari pengurus cabang

(selesai pengantar)

sebelum ada dalam pembagian komisi saya akan

meroll coll kembali peserta rapat kerja ranting disaat ini dan nama peserta yang dibacakan tolong jawab hadir.

(roll coll peserta ulang)

setelah meroll coll kembali peserta rapat kerja ranting disaat ini, peserta berjumlah.... saya akan membagi nama-nama peserta rapat kerja ranting yang tadi bacakan dalam komisi, komisi a..... komisi b.....

setelah mendengarkan nama-nama komisi yang sudah dibacakan

saya tawarkan kepada flor

apakah saudara/i setuju dengan nama-nama komisi ini

apakah saudara/i setuju?

(ketuk palu 1 x)

dengan demikian nama-nama komisi ini akan disahkan dengan surat keputusan

nomor : 04/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019

(ketuk palu 3x)

sidang saya skor selama ... menit untuk kita ada dalam rapat komisi

(ketuk palu 1 x)

skor saya cabut

(ketuk palu 1 x)

kita akan masuk dalam pleno komisi, untuk itu saya mengundang ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi a untuk ada di meja sidang.

(pimpinan komisi menuju ke meja sidang)

kesempatan diberikan kepada komisi

untuk menyampaikan hasil gumulan / kerja komisi

(komisi membacakan hasil kerja)

setelah mendengarkan hasil gumulan / kerja dari komisi a,

apakah ada tanggapan dari komisi b

(kalau ada)

dengan demikian kita akan masuk ke babak pertanyaan

untuk itu saya akan menginfentaris nama-nama penanya

(nama-nama penanya diinfentaris)

selanjutnya saya mempersilahkan

ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi a

untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan

(komisi menjawab)

setelah mendengar jawaban dari komisi a,

saya kembalikan kepada saudara/i

apakah saudara/i puas ...?

(kalau belum, buka babak ii)

babak II ini berlaku hanya bagi penanya pada babak I

dengan pokok pertanyaan yang sama.

(penanya menyampaikan usul saran, komisi menjawab serta saran dan masukan dari peserta sidang)

setelah mendengar tanggapan serta usul saran

dari forum yang mulia ini, saya tawarkan bagi kita semua

apakah kita menerima hasil kerja dari komisi a

sebagai produk rapat ranting saat ini,

apakah saudara/i setuju ...?

(ketuk palu 1 x)

dengan demikian akan disahkan dengan surat keputusan

nomor : 05/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019 (contoh)

(ketuk palu 3x)

ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi a

dipersilahkan kembali ke tempat duduk dan sama kita beri aplos

selanjutnya kita akan mendengarkan gumulan / kerja komisi b,

untuk itu saya mengundang untuk itu saya mengundang

ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi b untuk ada di meja sidang.

(pimpinan komisi menuju ke meja sidang)

kesempatan diberikan kepada komisi

untuk menyampaikan hasil gumulan / kerja komisi

(komisi membacakan hasil kerja)
setelah mendengarkan hasil gumulan / kerja dari komisi b,
apakah ada tanggapan dari komisi a
(kalau ada)
dengan demikian kita akan masuk ke babak pertanyaan
untuk itu saya akan menginfentaris nama-nama penanya
(nama-nama penanya diinfentaris)
selanjutnya saya mempersilahkan
ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi b
untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan
(komisi menjawab)
setelah mendengar jawaban dari komisi b,
saya kembalikan kepada saudara/i
apakah saudara/i puas ...?
(kalau belum, buka babak ii)
Babak II ini berlaku hanya bagi penanya pada babak I
dengan pokok pertanyaan yang sama.
(penanya menyampaikan usul saran, komisi menjawab serta saran dan masukan dari peserta sidang)
setelah mendengar tanggapan serta usul saran
dari forum yang mulia ini, saya tawarkan bagi kita semua
apakah kita menerima hasil kerja dari komisi b
sebagai produk rapat ranting saat ini,
apakah saudara/i setuju ...?
(ketuk palu 1 x)
dengan demikian akan disahkan dengan surat keputusan
nomor : 06/kpts/d.13-c.5-rkr-19.xi/2019 (contoh)
(ketuk palu 3x)
ketua, wakil ketua dan sekretaris komisi b
dipersilahkan kembali ke tempat duduk dan sama kita beri aplos

selanjutnya kita akan masuk dalam akta penutupan sidang-sidang
untuk itu saya kembalikan palu sidang ini kepada ketua dan sekretaris ranting untuk
menutup sidang-sidang dalam rapat kerja ranting ke-1 saat ini

forum rapat kerja ranting ke-1 yang dimuliakan,
sebelum saya menutup sidang sidang dalam rapat kerja ranting ke-1 saat ini,
kesempatan diberikan untuk sekretaris persidangan
untuk membacakan produk persidangan disaat ini.
(hasil keputusan dibacakan)
sebelum saya menutup sidang-sidang dalam rapat kerja ranting ke-1 saat ini
saya mempersilahkan semua berdiri
(peserta sidang berdiri)
dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus Sang Kepala AMGPM
maka saya menutup sidang-sidang dalam rapat kerja ranting ke-1
AMGPM cabang Bethania Rranting Imanuel
dalam Nama Bapa, Anak Dan Roh Kudus

(ketuk palu 3x)

selanjutnya kesempatan diberikan kepada pengurus cabang untuk menutup rapat kerja ranting [6]

Gambar 2. Praktek/Teknik Memimpin Sidang (Rapat Kerja) Ranting



Langkah ketiga yang dilakukan adalah menunjukkan dan melatih mitra tentang mekanisme memimpin sidang yang di sertai dengan scenario memimpin sidang yang telah di kerjakan, langkah ini sangat di harapkan dari pengurus dan anggota AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel, Pada awal dan akhir tahapan pelatihan ini pula diadakan penilaian keterampilan mitra lewat cek list kegiatan praktek mitra yang mengindikasikan peningkatan keterampilan mitra sebesar 80 persen.

3) Pengadaan Papan Sekretariat yang merupakan symbol dari lokasi pelayanan AMGPM

Pada tahapan yang berikut merupakan pengadaan papan sekretariat AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel kegiatan ini, mitra diperkenankan untuk membuat papan Sekretariat pada lokasi atau depan rumah dari pada sekretaris ranting Imanuel. Papan Nama Sekretariat Organisasi AMGPM merupakan cerminan dari penampilan organisasi dalam gereja maupun masyarakat. Dengan menerima Pancasila sebagai azas kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai Undang-Undang nomor 8 tahun 1985, maka AMGPM tidak dapat melepaskan diri dari ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku. Khusus untuk papan nama sekretariat mengacu pada Peraturan Menteri dalam Negeri RI, No. 5 tahun 1986 Bab III tentang ruang lingkup tata cara pemberitahuan kepada Pemerintah serta papan nama dan lambang organisasi kemasyarakatan, khususnya Bab VII Pasal 10.

Gambar 3. Pengadaan Papan Nama Sekretariat AMGPM



Pada kegiatan ini mitra di harapkan membuat papan nama sekretariat yang merupan simbol dari lokasi pelayanan dan diharuskan pada setiap Organisasi AMGPM wajib mempunyai papan nama sekretariat karena telah di atur dalam Peraturan Organisasi No 2 tentang Sistim Administrasi AMGPM, dalam membuat Papan nama sekretariat tidak sembarang untuk di buatnya semua telah di atur dalam peraturan organisasi No 2.

1. Papan Nama Sekretariat Organisasi AMGPM merupakan cerminan dari penampilan organisasi dalam gereja maupun masyarakat. Dengan menerima Pancasila sebagai azas kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai Undang-Undang nomor 8 tahun 1985, maka AMGPM tidak dapat melepaskan diri dari ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku.
2. Khusus untuk papan nama sekretariat mengacu pada Peraturan Menteri dalam Negeri RI, No. 5 tahun 1986 Bab III tentang ruang lingkup tata cara pemberitahuan kepada Pemerintah serta papan nama dan lambang organisasi kemasyarakatan, khususnya Bab VII Pasal 10.
3. Komponen yang terkait dengan papan nama sekretariat sebagai berikut :
 - a. B e n t u k : Empat persegi panjang dengan panjang dan lebar 4 : 3
 - b. U k u r a n :
 1. TingkatPengurusBesar berukuran180 x 130 Cm.

2. Tingkat Pengurus Daerah berukuran 140 x 105 Cm.
3. Tingkat Pengurus Cabang dan Ranting berukuran 120 x 90 Cm.
- c. Isinya tertulis :
 1. Lambang organisasi pada sisi kiri atas.
 2. Nama organisasi sesuai jenjang kepengurusan.
 3. Alamat Organisasi.
- d. Warna dasar papan nama sekretariat adalah putih.
- e. Papan nama sekretariat dapat ditanam maupun digantung.
- f. Ukuran Logo pada papan nama sekretariat berdiameter (bergaris tengah) 20 cm.
- g. Nama Ranting/Cabang/Daerah lebih besar dari nama urutan organisasi.
- h. Jika ditanam maka Tinggi papan dari tanah ke bagian bawah papan disesuaikan dengan kepentingan : mudah dilihat dapat dibaca dan alasan keamanan.
- i. Jika digantung, maka harus digantung pada dinding sekretariat dengan kepentingan mudah dilihat dapat dibaca dan alasan keamanan.
- j. Tulisan papan nama huruf kapital tegak [7]

Gambar 4. Foto Bersama Peserta Setelah Selesai Kegiatan



PENUTUP

Demikian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat dilaksanakan oleh Tim PkM Universitas Kristen Indonesia Maluku (UKIM) Ambon, yang berlangsung dengan mitra AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel Jemaat Naiwel Ahinulin, Desa Naiwel Ahinulin. Sebagai Luaran kegiatan ini akan dipublikasi pada Jurnal Maren LPM UKIM. Diharapkan kepada pihak-pihak terkait, misalnya Pengurus AMGPM Cabang Bethania Ranting Imanuel dan Pengurus Ranting lain yang terlibat dalam kegiatan ini dapat menindaklanjuti kegiatan-kegiatan seperti ini kepada organisasi AMGPM lainnya karena akan berdampak pada peningkatan kualitas kader AMGPM .

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada LPM UKIM yang telah mendanai pelaksanaan program ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada mitra yang bersama-sama melaksanakan kegiatan PkM ini, demi suksesnya pelaksanaan kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

1. Muhammad Arni , “2011. *Komunikasi Organisasi*”, Jakarta Penerbit : Bumi aksara
2. Edilius, “1992. *Penguatan Ekonomi Perusahaan*”, Jakarta, Penerbit : Rineka Cipta.
3. Miftah Thoha, “1996 *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*”, Jakarta PT. Raja Grafindo Persada
4. Leadership Skill, Kunci Sukses Pemimpin <https://www.kubikleadership.com/leadership-skill-kunci-sukses-pemimpin/>. Di akses pada tanggal 16 September 2019
5. Cara, Pengertian, Pelaksanaan Persidangan Dalam Organisasi <https://www.kompasiana.com/zayn/552a1184f17e611954d623af/>. Di akses pada tanggal 16 September 2019
6. AMGPM Cabang Ebenhaezer Ranting XI, “ 2018, *Skenario Memimpin Sidang Rapat Ranting dan Rapat Kerja AMGPM Cabang Ebenhaezer Ranting XI*” Ambon (Tidak di Terbit)
7. Peraturan Organisasi dan Memori Penjelasan Ketetapan MPP XXV <https://www.scribd.com/doc/290775775/Angkatan-Muda-Gereja-Protestan-Maluku-Po>. Di akses pada tanggal 16 September 2019