

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum GSJPD “Kristus Gembala Baik”

Gereja “Kristus Gembala Baik” adalah salah satu gereja yang berada di bawah naungan organisasi Gereja Sidang Jemaat Pentakosta Di Indonesia (GSJPD). GSJPD “Kristus Gembala Baik” berlokasi pada area Kertosono di Jl. Bengawan-Patianrowo, kec. Patianrowo, kab. Nganjuk. Gereja ini merupakan satu-satunya gereja otonom pada wilayah setempat.

Sampai saat ini GSJPD “Kristus Gembala Baik” masih terus berkembang dan kompeten dalam bidangnya yaitu dalam bidang melayani kehidupan rohani jemaat setempat. Pada GSJPD “Kristus Gembala Baik” ini memiliki pendeta, petugas administrasi, serta jemaat yang hingga pada saat ini masih beraktivitas di dalamnya yang selalu siap untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk pertumbuhan gereja.

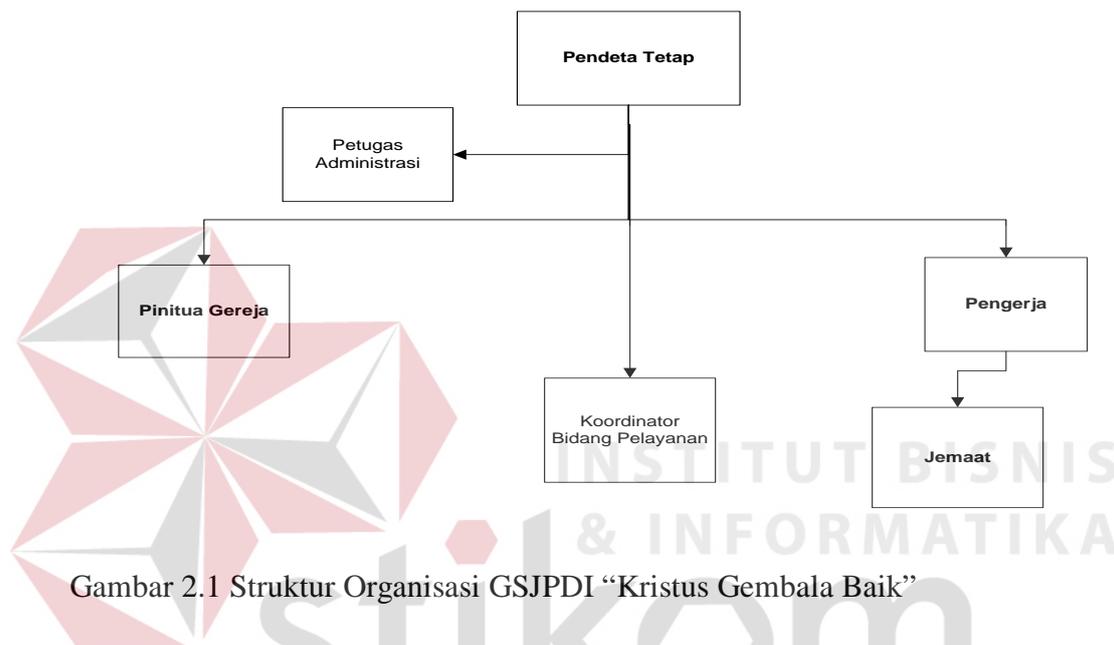
Hal tersebut menjadi motto GSJPD “Kristus Gembala Baik” sampai saat ini. GSJPD “Kristus Gembala Baik” selalu ingin memberikan pelayanan yang terbaik terhadap jemaat. Berupa pelayanan rohani maupun pelayanan untuk kepentingan jemaat yang harus dipenuhi oleh gereja setempat sesuai prosedur.

Visi dan Misi

Visi: Menjadi jemaat sempurna yang mengenal dan dikenal oleh Tuhan Yesus Kristus.

Misi: Bertumbuh dalam segala hal ke arah Yesus Kristus, menggunakan semua talenta, Pengetahuan, dan Kemampuan untuk kemuliaan Tuhan, dan menjadi berkat bagi sesama.

2.2 Struktur Organisasi GSJPDJ “Kristus Gembala Baik”



Gambar 2.1 Struktur Organisasi GSJPDJ “Kristus Gembala Baik”

2.3 Deskripsi Tugas

Dari struktur organisasi yang telah dijelaskan diatas, adapun diskripsi tugas masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pendeta Tetap

Seseorang yang merupakan pemimpin tertinggi dari suatu gereja yang telah mendapatkan kepercayaan oleh organisasi gereja yan menaungi gereja setempat. Pendeta tetap mampu memberikan persetujuan terhadap kegiatan gereja secara global.

2. Petugas Administrasi

Seseorang yang dipercaya untuk mengelola sistem yang ada pada gereja setempat.

3. Pinitua Gereja

Para sesepuh gereja yang beranggotakan sembilan orang yang bertugas untuk memberikan saran ketika terselenggaranya rapat.

4. Koordinator Bidang Pelayanan

Kumpulan seksi dari berbagai bidang pelayanan (musik, paduan suara, kaum muda-remaja, wanita, anak-anak) yang mempunyai satu orang koordinator pada setiap bidang pelayanan.

5. Pengerja

Merupakan pembantu umum dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam gereja serta menjaga kebersihan dan kerapian gereja.

6. Jemaat

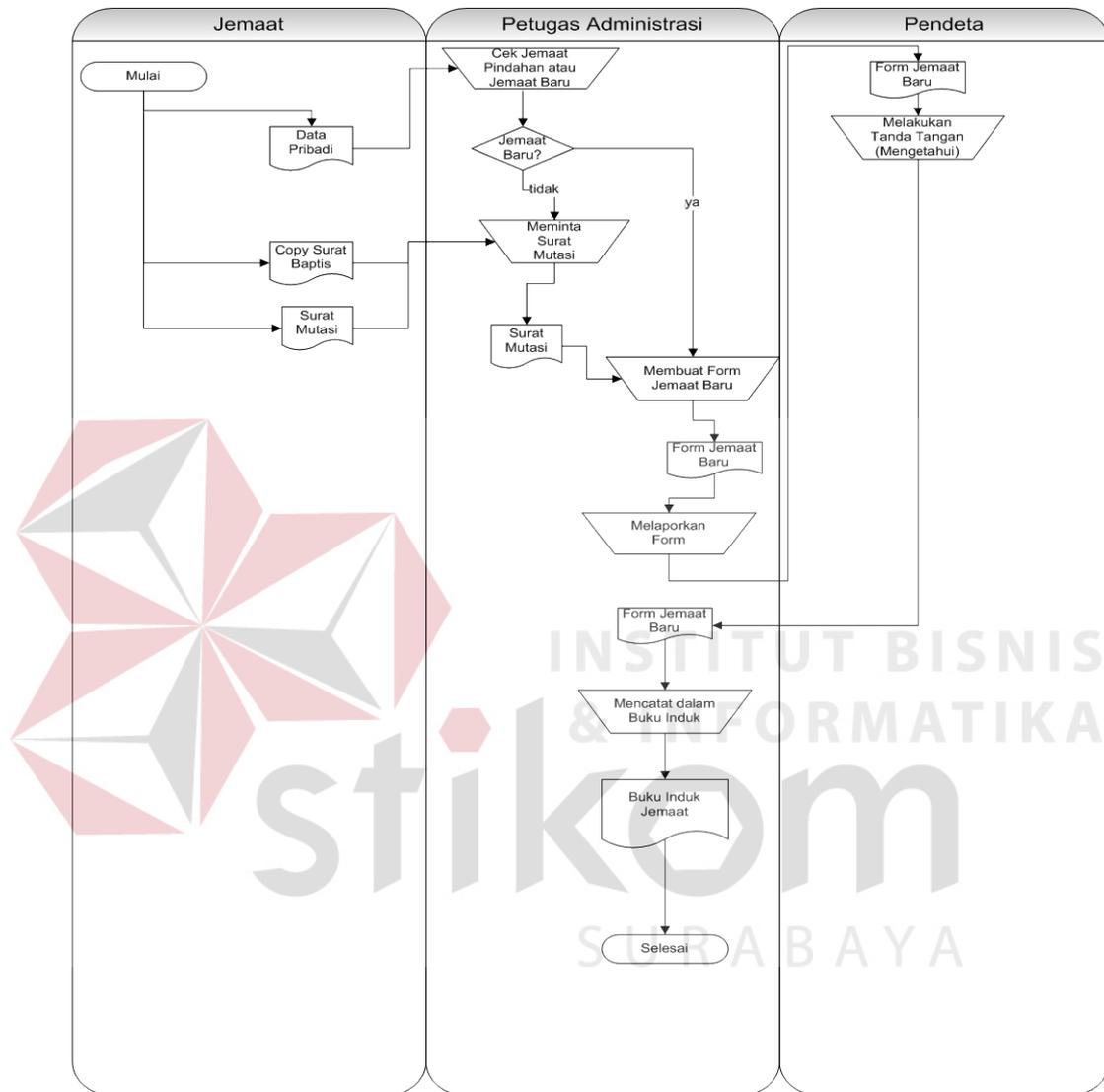
Kumpulan orang yang bergereja yang membutuhkan penyegaran rohani dan perlu untuk dilayani. Jemaat dapat turut ambil bagian pelayanan untuk mendukung acara ibadah gereja yang diselenggarakan, misalnya: sebagai *song leader, singer, tamborin* atau *music player*.

2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Sistem kejemaatan pada GSJPD "Kristus Gembala Baik" yang berjalan saat ini masih menggunakan sistem manual dalam pengelolaan data jemaat. Sehingga untuk pencarian data dan informasi jemaat akan mengalami banyak kendala-kendala yang dihadapi baik dari pihak pendeta, pengurus administrasi maupun jemaat.

2.5 Dokumen I/O

2.5.1 Document Flow Penerimaan Jemaat

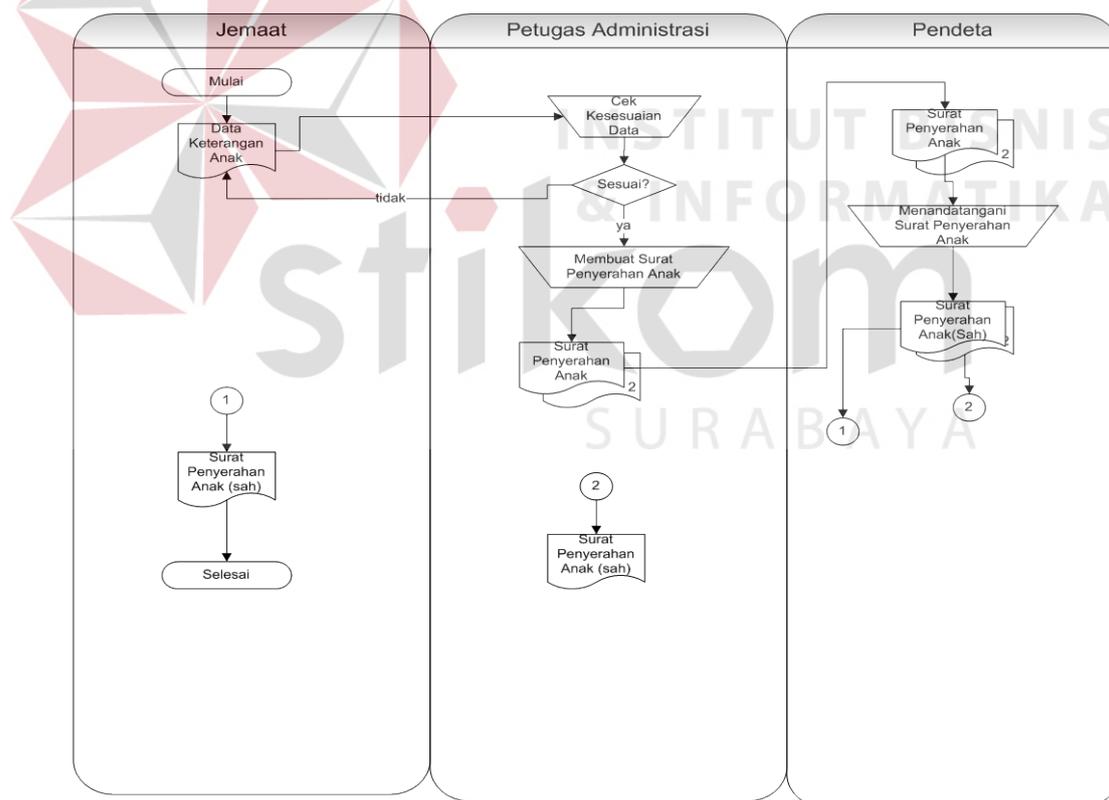


Gambar 2.2 *Document Flow* Penerimaan Jemaat

Gambar 2.2 merupakan *Document flow* penerimaan jemaat. *Document flow* penerimaan jemaat ini memberikan gambaran alur proses penerimaan jemaat sampai dengan pencatatan jemaat baru ke dalam buku induk. Pertama calon jemaat memberikan data pribadi kepada petugas administrasi kemudian petugas administrasi melakukan pengecekan (konfirmasi) kepada calon jemaat apakah

calon jemaat merupakan jemaat baru atau pindahan dari gereja lain. Setelah dilakukan pengecekan apabila diketahui calon jemaat tersebut merupakan jemaat baru maka petugas administrasi membuat form jemaat baru yang telah diisi berdasarkan data pribadi. Kemudian form jemaat baru tersebut dilaporkan kepada pendeta untuk ditandatangani. Selanjutnya petugas administrasi melakukan pencatatan ke dalam buku induk jemaat. Apabila calon jemaat merupakan jemaat pindahan maka calon jemaat selain harus menyerahkan data pribadi juga harus menyerahkan copy surat baptis dan surat mutasi dari gereja asal dan proses selanjutnya mengikuti proses calon jemaat yang bukan pindahan.

2.5.2 Document Flow Penyerahan Anak

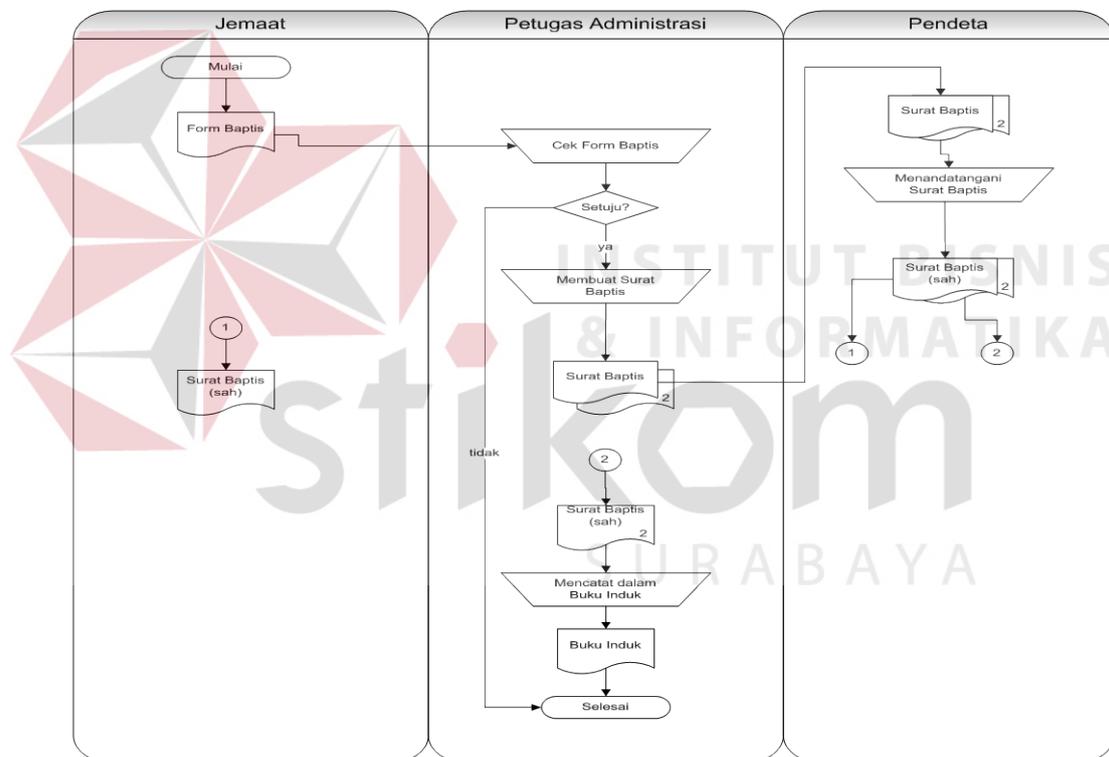


Gambar 2.3 Document Flow Penyerahan Anak

Gambar 2.3 merupakan *Document Flow* Penyerahan Anak. *Document flow* ini memberikan gambaran alur proses penyerahan anak. Pertama jemaat

menyerahkan data keterangan anak, kemudian petugas administrasi melakukan pengecekan kesesuaian data apabila tidak sesuai maka data keterangan anak akan dikembalikan, apabila sesuai maka petugas administrasi akan membuat surat penyerahan anak sebanyak dua rangkap kemudian surat penyerahan anak tersebut diserahkan kepada pendeta untuk dilaporkan serta ditandatangani. Selanjutnya surat penyerahan yang telah ditandatangani diberikan kepada jemaat dan petugas administrasi sebagai arsip.

2.5.3 Document Flow Pembaptisan Jemaat

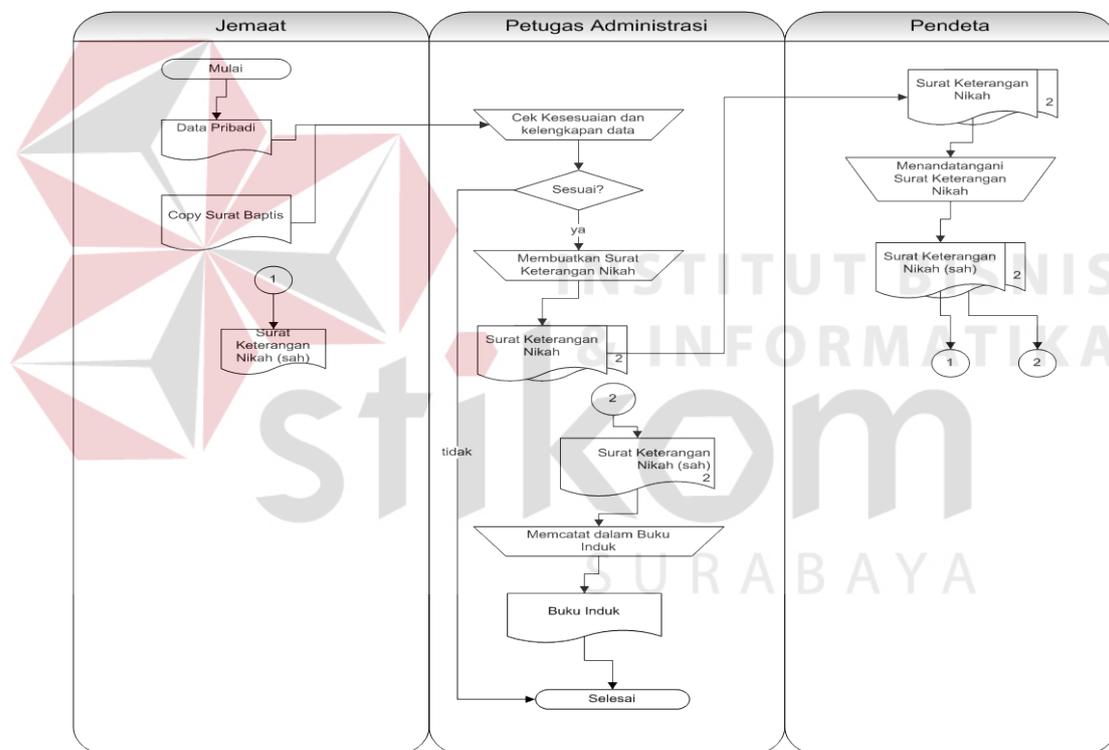


Gambar 2.4 Document Flow Pembaptisan Jemaat

Gambar 2.4 merupakan *document flow* pembaptisan jemaat, *document flow* pembaptisan jemaat ini, jemaat mengisi form baptis yang telah disediakan, kemudian form tersebut diserahkan kepada petugas administrasi untuk dilakukan pengecekan apakah jemaat tersebut disetujui untuk dibaptis atau tidak. Apabila

tidak disetujui maka proses akan selesai, namun apabila disetujui maka akan dibuatkan surat baptis sebanyak dua rangkap oleh petugas administrasi yang berdasarkan atas pengisian form tersebut. Selanjutnya surat baptis diserahkan kepada pendeta untuk diketahui dan ditandatangani. Kemudian surat baptis yang telah ditandatangani tersebut diberikan kepada jemaat dan petugas administrasi sebagai arsip kemudian dicatat ke dalam buku induk bahwa jemaat tersebut telah baptis.

2.5.4 Document Flow Pernikahan Jemaat

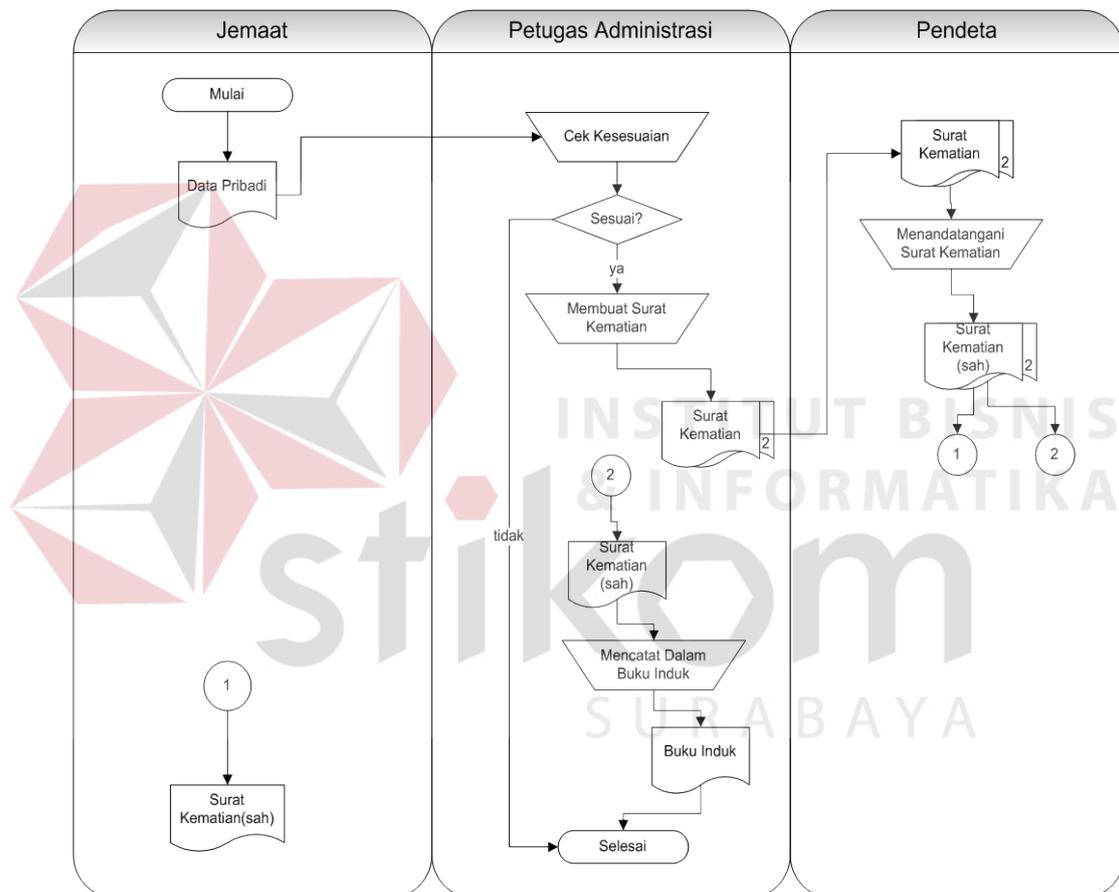


Gambar 2.5 Document Flow Pernikahan Jemaat

Gambar 2.5 merupakan *document Flow* Pernikahan jemaat. Pada *document flow* pernikahan jemaat ini, jemaat menyerahkan data pribadi dan copy surat baptis kepada petugas administrasi, kemudian petugas administrasi melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan. Apabila tidak lengkap maka proses akan selesai, namun apabila sesuai maka akan dibuatkan surat keterangan nikah

sebanyak dua rangkap oleh petugas administrasi yang berdasarkan atas data yang telah diserahkan. Selanjutnya surat keterangan nikah diserahkan kepada pendeta untuk diketahui dan ditandatangani. Kemudian surat keterangan nikah yang telah ditandatangani tersebut diberikan kepada jemaat dan petugas administrasi sebagai arsip kemudian dicatat ke dalam buku induk bahwa jemaat tersebut telah menikah.

2.5.5 Document Flow Kematian Jemaat

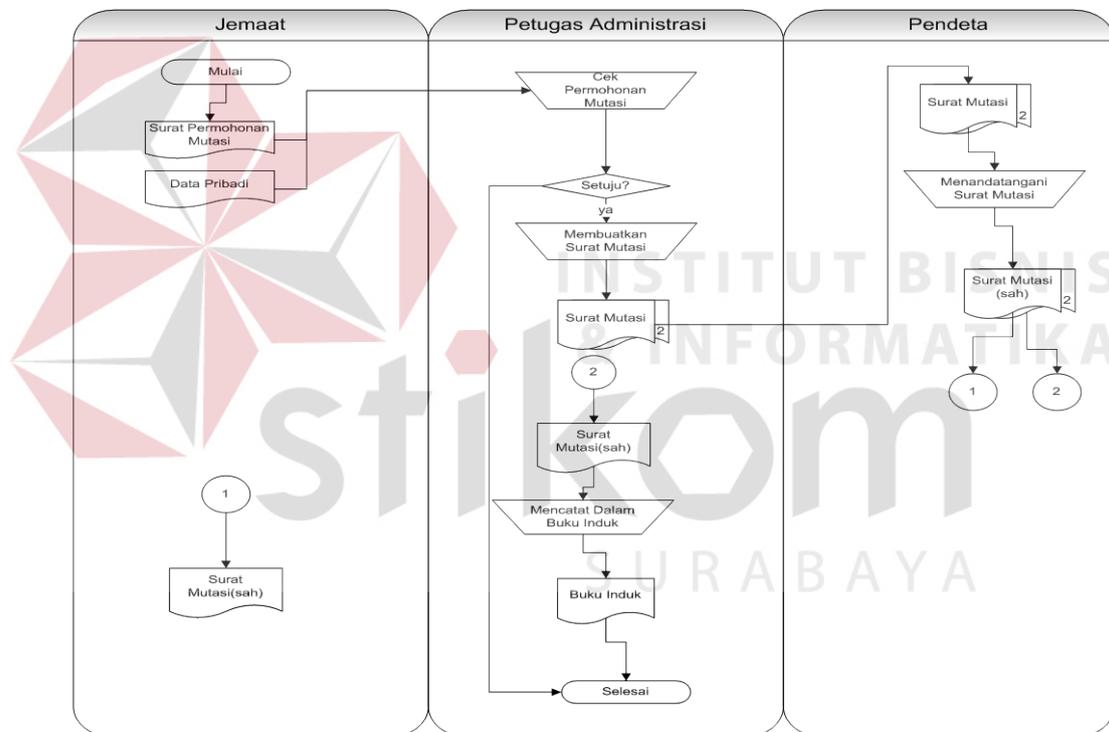


Gambar 2.6 Document Flow Kematian Jemaat

Gambar 2.6 merupakan *document flow* kematian jemaat. Pada *document flow* kematian jemaat ini, keluarga jemaat menyerahkan data pribadi jemaat yang meninggal kepada petugas administrasi, kemudian petugas administrasi melakukan pengecekan apakah jemaat yang meninggal merupakan jemaat setempat. Apabila bukan jemaat setempat maka proses selesai, namun apabila

jemaat yang meninggal diketahui merupakan jemaat setempat maka akan dibuatkan surat kematian sebanyak dua rangkap oleh petugas administrasi yang berdasarkan atas data yang telah diserahkan. Selanjutnya surat kematian diserahkan kepada pendeta untuk diketahui dan ditandatangani. Kemudian surat kematian yang telah ditandatangani tersebut diberikan kepada keluarga jemaat dan petugas administrasi sebagai arsip kemudian dicatat ke dalam buku induk bahwa jemaat tersebut telah meninggal.

2.5.6 Document Flow Mutasi Jemaat

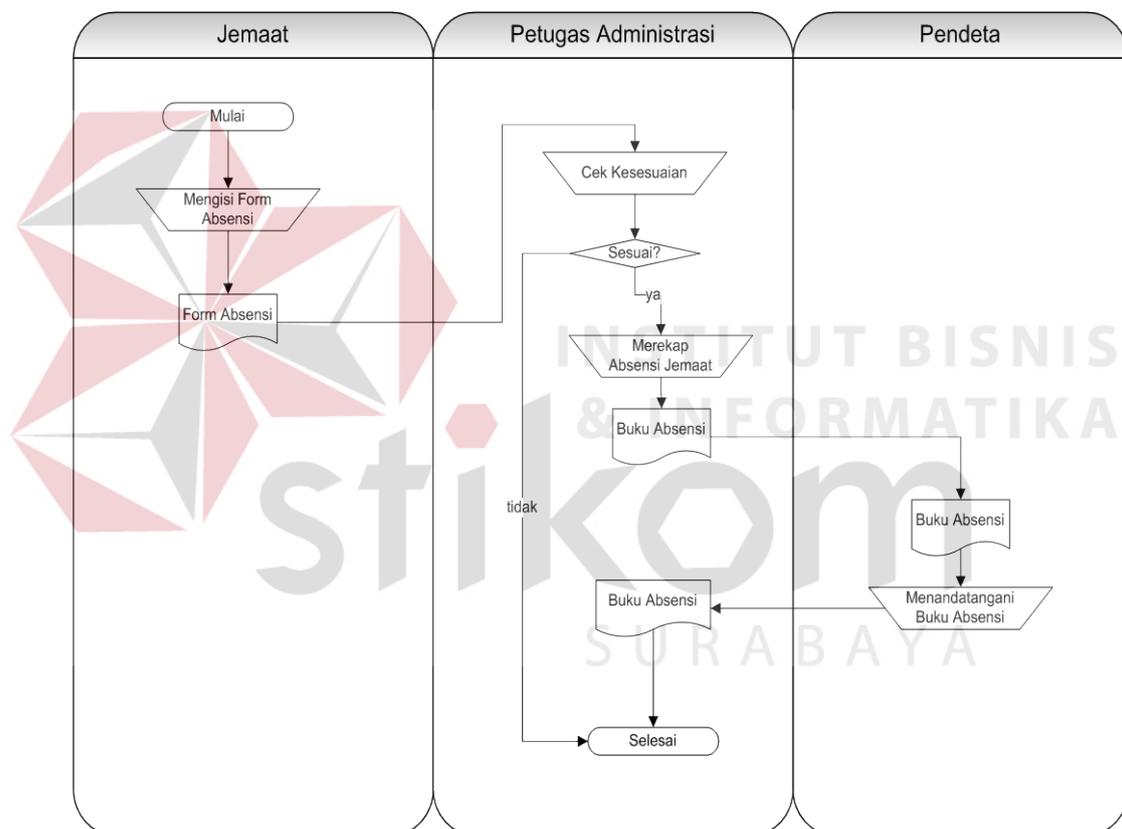


Gambar 2.7 Document Flow Mutasi Jemaat

Gambar 2.7 merupakan *document flow* mutasi jemaat. Pada *document flow* mutasi jemaat ini, jemaat menyerahkan data pribadi jemaat dan surat permohonan mutasi kepada petugas administrasi, kemudian petugas administrasi melakukan pengecekan permohonan mutasi. Apabila alasan tidak tepat maka tidak akan disetujui dan proses selesai, namun apabila permohonan mutasi disetujui maka

petugas administrasi akan membuat surat mutasi sebanyak dua rangkap berdasarkan data keterangan pribadi jemaat. Selanjutnya surat mutasi diserahkan kepada pendeta untuk diketahui dan ditandatangani. Kemudian surat mutasi yang telah ditandatangani tersebut diberikan kepada jemaat dan petugas administrasi sebagai arsip kemudian dicatat ke dalam buku induk bahwa jemaat tersebut telah mutasi.

2.5.7 Document Flow Absensi Jemaat



Gambar 2.8 Document Flow Absensi Jemaat

Gambar 2.8 merupakan *document flow* absensi jemaat. Pada *document flow* absensi jemaat ini, jemaat mengisi form absensi yang telah disediakan oleh petugas administrasi setiap pertemuan ibadah. Kemudian form absensi diserahkan kepada petugas administrasi untuk dilakukan cek absensi. Apabila sesuai maka petugas administrasi merekap absensi jemaat ke dalam buku absensi. Selanjutnya

yang dibuat sebanyak lima rangkap. Pengumuman tersebut diserahkan kepada pendeta tetap untuk ditandatangani. Selanjutnya pengumuman tersebut diberikan kepada petugas administrasi untuk disalurkan kepada petugas pelayanan, pendeta tamu serta jemaat, namun sebelumnya pendeta dan petugas administrasi juga mempersiapkan pengumuman. Apabila pendeta tamu ingin mengganti jadwal, maka pendeta tamu harus konfirmasi terlebih dahulu dengan pendeta tetap. Setelah disetujui oleh pendeta tetap maka pendeta tetap akan memberitahukan kepada petugas administrasi untuk mengubah jadwal. Demikian pula dengan jemaat, apabila jemaat meminta diadakan ibadah tidak rutin di rumah jemaat, maka jemaat harus mengajukan jadwal, pengajuan jadwal dari jemaat berdasarkan pada jadwal ibadah yang rutin, sehingga jemaat tidak bisa meminta ibadah tidak rutin yang diselenggarakan oleh jemaat di hari yang sama ketika ibadah rutin diselenggarakan

