

# Tambahan

## Tambahan A — Daftar Periksa

### DAFTAR PERIKSA PERKEMBANGAN DIRI SENDIRI

- .... Memelihara hidup rohani pribadi — pembacaan Alkitab, kunjungan gereja.
- .... Mengenal tanggung jawab secara tepat.
- .... Senang bekerja bersama orang lain.
- .... Mendapat kegembiraan dari prestasi-prestasi orang lain.
- .... Mengikuti perkembangan zaman — belajar dan membaca.
- .... Meminta nasihat dan informasi bila perlu.
- .... Memakai pengalaman dan bakat orang lain.
- .... Memiliki pengertian yang jelas tentang garis kebijaksanaan dan prosedur.
- .... Bersedia untuk mengambil risiko.
- .... Belajar untuk bekerja sebaik-baiknya dengan apa yang ada pada anda.
- .... Ambillah keputusan dengan segera tetapi jangan dengan tergesa-gesa.
- .... Pikullah tanggung jawab penuh atas keputusan yang diambil.
- .... Rencanakanlah waktu pribadi.
- .... Sesuaikan diri dengan keadaan-keadaan baru.
- .... Kendalikanlah kemarahan.
- .... Peliharalah rasa humor.
- .... Membantu ingatan dengan membuat catatan; pergunakan daftar-daftar.
- .... Tetapkanlah tujuan-tujuan pribadi dan berupayalah untuk mencapainya.
- .... Gunakanlah karunia-karunia rohani dalam cara-cara yang semestinya.

**DAFTAR PERIKSA HUBUNGAN MANUSIAWI**

- .... Berikanlah instruksi-instruksi dengan jelas.
- .... Terangkanlah mengapa hal-hal tertentu dikerjakan sedemikian.
- .... Terangkanlah pentingnya tiap-tiap pekerjaan dan tugas.
- .... Doronglah orang-orang untuk bekerja sebaik-baiknya dan men ngkatkan ketrampilan mereka.
- .... Tunjukkan rasa hormat terhadap semua pekerja.
- .... Pakailah saran-saran para pekerja bilamana mungkin.
- .... Tolonglah orang lain untuk menetapkan tujuan mereka sendiri dan men-capainya.
- .... Belajarlah untuk melancarkan kritik yang membangun dan berguna.
- .... Berbagilah informasi.
- .... Doronglah kerjasama sekelompok dan saling berbagi, bukannya persaingan.
- .... Terimalah kecaman dan salah bila memang tepat.
- .... Indahkanlah perasaan orang lain; jangan sekali-kali mempermalukan orang di depan umum.
- .... Berilah perhatian kepada orang-orang yang pemalu dan kesep an.
- .... Nyatakanlah harapan-harapan yang tinggi dan kepercayaan pada orang.
- .... Berilah diri saudara sendiri dan berikan contoh bilamana mungkin.
- .... Dengarkanlah pendapat orang dan berikan umpan balik yang semestinya.

**DAFTAR PERIKSA KOMUNIKASI**

- .... Terangkanlah dengan jelas, dan perkenankanlah orang lain mengajukan pertanyaan.
- .... Tunjukkan dan peragakan bilamana mungkin dan tepat untuk dilakukan.
- .... Jawablah pertanyaan: Apa? Kapan? Di mana? Siapa? Bagaimana, dan Mengapa?
- .... Doronglah orang lain untuk mengutarakan pendapat mereka.

- .... Periksalah kembali untuk memastikan bahwa instruksi saudara dimengerti.
- .... Terangkanlah perubahan-perubahan sebelum itu dilaksanakan.
- .... Terangkanlah keputusan-keputusan yang diambil oleh orang lain, yang di luar pengawasan saudara.
- .... Berilah alasan-alasan untuk semua garis kebijaksanaan dan prosedur.
- .... Selalu memberi laporan kepada atasan; bekerjalah melalui saluran-saluran yang tepat.
- .... Hendaknya ada maksud tujuan bagi segala sesuatu yang dikerjakan.
- .... Berilah laporan-laporan kemajuan.
- .... Jangan terlalu mengandalkan buletin dan nota peringatan tertulis.
- .... Dengarkanlah dengan saksama semua keluhan dan saran.
- .... Pergunakanlah bahasa dan lukisan-lukisan yang cocok untuk kelompok anda.
- .... Belajarlah untuk memimpin rapat dengan cara yang menarik dan efektif.

#### **DAFTAR PERIKSA PENGAWASAN TUGAS**

- .... Buatlah dan gunakanlah daftar, lembaran kerja, penanggalan.
- .... Belajarlah mengatur waktu dan menetapkan prioritas.
- .... Dahuluilah keperluan personalia dan peralatan serta biaya-biaya.
- .... Pilihlah dan latihlah pekerja-pekerja.
- .... Adakan penugasan-penugasan khusus.
- .... Tetapkan sasaran-sasaran dan tentukan patokan-patokan.
- .... Buatlah catatan-catatan yang teliti.
- .... Delegasikan tanggung jawab dan kekuasaan dengan semestinya.
- .... Buatlah persyaratan yang realistik.
- .... Koordinasikan orang-orang, peralatan, waktu, tempat, metode untuk mencapai tujuan-tujuan.
- .... Sediakanlah rencana terus-menerus untuk penilaian dan perbaikan.

**DAFTAR PERIKSA PIMPINAN KELOMPOK***Persiapan*

- .... Anggota-anggota diberitahukan tentang waktu, tempat, topik, atau maksud tujuan pertemuan.
- .... Tempat pertemuan diatur — ruang yang memadai; susunan duduk; kesenangan jasmani para anggota, seperti ventilasi dan penerangan.
- .... Garis besar atau agenda dipersiapkan.
- .... Informasi, fakta-fakta untuk diskusi, data latar belakang.
- .... Peralatan, catatan, alat peraga siap untuk dipakai.
- .... Rencana-rencana untuk menggalang suasana persahabatan.
- .... Rencana-rencana untuk kegiatan-kegiatan rohani.
- .... Semua peserta diberitahukan dan dikabarkan tentang semua prosedur.

*Memimpin Pertemuan/Rapat*

- .... Saat-saat pembukaan harus dipersiapkan dengan baik.
- .... Usahakan agar anggota-anggota merasa dirinya terlibat.
- .... Semua orang hendaknya mengerti maksud tujuan pertemuan dan pokok-pokok atau soal-soal yang akan dibahas.
- .... Pertemuan hendaknya dimulai dan diakhiri tepat pada waktunya, kecuali dalam keadaan-keadaan yang sangat istimewa.
- .... Setiap anggota hendaknya merasa bebas dan didorong untuk berperan serta dalam pembicaraan-pembicaraan terbuka.
- .... Pembicaraan-pembicaraan hendaknya tetap mengenai pokok.
- .... Anggota-anggota hendaknya diberikan cukup waktu untuk mengutarakan pendapat mereka, tetapi jangan dibiarkan memonopoli waktu.
- .... Kesempatan hendaknya diberikan untuk pertanyaan dan saran
- .... Pembicaraan hendaknya diringkaskan dan dijelaskan bila perlu.
- .... Kegembiraan dan rasa humor yang baik hendaknya diberi dorongan.
- .... Anggota-anggota hendaknya merasa bahwa kehadiran dan peran serta mereka dihargai dan pertemuan itu bermanfaat.

*Penilaian Hasil-hasilnya*

- .... Apakah kelompok itu bekerja dengan baik dan kelihatan puas dengan pertemuan itu?
- .... Apakah ada persoalan-persoalan khusus? Apa yang dapat dilakukan tentang persoalan-persoalan tersebut?
- .... Adakah anggota-anggota yang tidak berperan serta?
- .... Adakah aspek-aspek penting topik itu yang dilalaikan?
- .... Apakah hasil-hasil paling positif pertemuan itu?
- .... Kesimpulan-kesimpulan apakah yang tercapai?
- .... Hal-hal apakah yang dapat dilakukan dengan lebih baik lagi?

Catatan yang perlu diingat sebagai persiapan untuk pertemuan berikutnya.

## Tambahan B – Lembaran-Lembaran Kerja

### LEMBARAN KERJA PERINGATAN HARIAN

PERINGATAN HARIANKU		TANGGAL _____
Janji-Janji		Yang Harus Dilakukan
Nama	Tanggal	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Panggilan Telpon		Peralatan yang Perlu
Nama	Nomor	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
PERINGATAN HARIANKU		TANGGAL _____
Janji-Janji		Yang Harus Dilakukan
Nama	Tanggal	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Panggilan Telpon		Peralatan yang Perlu
Nama	Nomor	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

<b>LEMBARAN KERJA PERENCANAAN TUJUAN</b>	
Tujuan yang sedang kita doakan dan rencanakan ialah _____	
<b>PERTANYAAN UNTUK PERENCANAAN</b>	<b>TUGAS YANG AKAN DITUGASKAN</b>
<b>MENGAPA TUJUAN INI PENTING?</b> (Pentinglah untuk menulis motivasi rohani )	
<b>APA YANG DIPERLUKAN UNTUK MENCAPAI TUJUAN?</b>	
1 Berapa orang?	: _____ _____
2 Rencana atau program apakah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan?	: _____ _____
3 Berapa lama yang diperlukan?	: _____ _____
4 Berapa banyak uang?	: _____ _____
5 Bahan dan peralatan apa?	: _____ _____
6 Fasilitas apa?	: _____ _____
7 Apakah diperlukan latihan khusus? Kalau perlu, latihan macam apakah?	: _____ _____
<b>SIAPA YANG HARUS DILIBATKAN AGAR TUJUAN TERCAPAI?</b> (Tulislah nama orang-orang, pemimpin, kelompok, dll )	
<b>BILAKAH SEMUA TANGGUNGJAWAB AKAN TERLAKSANA?</b>	
<b>BAGAIMANAKAH KITA AKAN TAHU BILA TUJUAN TERCAPAI?</b>	
<b>SUDAHKAH KITA SIAP SEDIA UNTUK MENCAPAI KEBERHASILAN?</b> (kebutuhan fisik, guru guru, peralatan, ruang, dll )	

### LEMBARAN KERJA RAPAT PERENCANAAN

Nama Panitia atau Kelompok \_\_\_\_\_  
(Daftar kehadiran dapat dibuat di balik halaman ini.)

Tanggal \_\_\_\_\_ Pemimpin atau Ketua \_\_\_\_\_

#### LAPORAN PERKEMBANGAN TENTANG PEKERJAAN YANG SEDANG DILAKSANAKAN

(Apakah pekerjaan berjalan menurut waktu yang ditentukan? Apakah ada persoalan?)

Proyek	Komentar
_____	_____
_____	_____
_____	_____

RENCANA UNTUK USAHA BARU: Nama Proyek \_\_\_\_\_

Tugas yang Harus Dilaksanakan	Orang-orang yang Ditugaskan	Tanggal Selesai
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

#### PENILAIAN PEKERJAAN YANG TELAH SELESAI

(Betapa baikkah pelaksanaannya? Apakah dilaksanakan tepat pada waktunya? Bagaimanakah itu dapat diperbaiki lagi?)

Proyek	Komentar
_____	_____
_____	_____
_____	_____

CATATAN-CATATAN LAIN



## **Tambahan C — Petunjuk-petunjuk Mengenai Prosedur Parlemerter**

### **LIMA PRINSIP PENTING HUKUM PARLEMENTER**

1. Rasa hormat dan keadilan terhadap semua.
2. Mempertimbangkan masalah-masalah satu per satu.
3. Pendapat pihak minoritas harus didengar.
4. Keputusan pihak mayoritas harus berlaku.
5. Maksud peraturan-peraturan ialah agar memudahkan tindakan, bukan menghambatnya.

### **LIMA PERATURAN PENTING BERKENAAN DENGAN PERUNDINGAN**

1. Setiap anggota berhak untuk berbicara satu kali mengenai sebuah usul; akan tetapi, jika tidak ada yang berkeberatan, ia dapat berbicara dua kali atau lebih.
2. Pembicaraan anggota-anggota hendaknya tidak bersifat perseorangan, yaitu menghindarkan menyebut nama orang.
3. Anggota-anggota hendaknya menanyakan keterangan melalui ketua rapat.
4. Anggota yang mengajukan mosi/usul mempunyai hak istimewa untuk membuka dan mengakhiri pembahasan kalau ditanyai ketua.
5. Ketua rapat harus tetap bersikap netral sama sekali. Andaikan ia ingin ikut berdiskusi, ia harus meminta wakil ketua untuk mengetuai rapat sampai telah diadakan pemungutan suara tentang usul yang sedang menantikan keputusan.

### **PERATURAN PENTING PEMUNGUTAN SUARA**

#### **1. Cara-cara Pemungutan Suara**

*Pemungutan suara secara lisan:* Suara mayoritas “Ya” atau “Tidak”

*Pemungutan suara dengan berdiri:* “Setuju” atau “Tidak setuju” untuk dua pertiga suara

*Mengacungkan Tangan:* “Setuju” dan “Tidak Setuju” (untuk kelompok kecil)

*Dengan mengabsen:* Memeriksa kehadiran dan sekaligus memberi suara.

*Dengan surat suara:* Menjamin kerahasiaan pemberi suara; lebih disukai untuk pemilihan

*Sekretaris Memberi Satu Suara:* Jika ditetapkan dalam anggaran rumah tangga

*Melalui Pos atau Dengan Mandat:* Jika ditetapkan dalam anggaran rumah tangga.

*Dengan Persetujuan Umum:* Untuk keputusan-keputusan rutin ketua rapat mengatakan, “Jika tidak ada yang berkeberatan kita akan . . . .”

## 2. Jenis-jenis Pemungutan Suara

*Mayoritas:* Suatu mayoritas adalah jumlah yang lebih besar dari setengah jumlah suara yang diberikan

*Pluralitas:* Suatu pluralitas adalah suara terbanyak tanpa memperhatikan mayoritasnya.

*Dua Pertiga Suara:* Hanya menunjuk kepada dua pertiga dari jumlah suara yang diberikan

*Suara sama banyak:* Suara sama banyak terjadi bila jumlah suara yang sama diberikan *pro* dan *kontra* usul itu. (Jika hal ini terjadi, maka usul itu kalah.)

### KETUA RAPAT

Ketua mengurus jalannya organisasi dan mengetuai semua rapat.

Ketua menghindarkan penggunaan kata “saya”, dan mengatakan “Ketua.” Apabila ia memberi laporan ia berkata “Ketua.”

Ketua tidak berkata, “Anda menyimpang dari pembicaraan.” Sebaliknya ia berkata, “Usul menyimpang dari pembicaraan.” Ingatlah: yang dibicarakan adalah peraturannya, bukan orangnya.

Ketua mengatur, mendelegasi, dan mengawasi tetapi tidak campur tangan. Ia harus selalu bersikap netral.

Ketua hendaknya jangan berkata, “Mereka yang menentang, hendaknya berkata tidak.” Ingatlah: Anggota-anggota mungkin tidak menyetujui sebuah usul, tetapi belum tentu mereka menentang.

Ketua hendaknya mengingat bahwa semua anggota berhak untuk mengajukan permintaan kepada Ketua, meminta informasi parlementer, menarik kembali usul mereka sendiri jika tidak ada yang keberatan, meminta suara-suara dihitung kembali, atau mempertanyakan kuorum.

Ketua hendaknya mempersiapkan agenda untuk setiap rapat. Ia juga harus membawa ke rapat suatu salinan dari anggaran rumah tangga, suatu daftar dari semua panitia, arloji, penanggalan, kertas, dan pena.

**AGENDA DASAR UNTUK KETUA RAPAT**

1. *Membuka Rapat.* Dengan satu ketukan palu, ketua berkata, “Rapat telah dibuka.”
2. *Doa.*
3. *Pemeriksaan Kuorum.* Anggaran rumah tangga harus menetapkan jumlah yang diperlukan untuk kuorum; jika tidak, maka mayoritas keanggotaan diputuskan untuk kelompok yang kecil dengan diam-diam menghitung anggota-anggotanya, atau untuk kelompok besar dengan jalan mengabsen atau menghitung anggotanya waktu mereka masuk pintu.
4. *Pembacaan notulen.* “Sekarang sekretaris pencatat akan membaca notulen rapat rutin yang akhir (atau notulen tanggal .....).” Jikalau notulen beberapa rapat harus disahkan, maka notulen-notulen itu diurus menurut urutan kronologisnya. Ketua bertanya, “Apakah perlu diadakan pembetulan?” Jika tidak, ia menambahkan, “Notulen disahkan.” Akan tetapi, jika diadakan pembetulan ia berkata, “Notulen disahkan sebagaimana telah dibetulkan.”
5. *Pembacaan surat-menyurat oleh Sekretaris Penyurat.* Jika tidak ada sekretaris penyurat, dibaca oleh sekretaris pencatat. Untuk menghemat waktu, maka usul-usul yang timbul dari korespondensi dapat ditangani pada saat ini daripada diajukan kembali di bawah mata acara urusan baru.
6. *Laporan Keuangan oleh Bendahara.* Laporan dibaca. Ketua mengatakan, “Laporan bendahara akan diajukan.”
7. *Laporan Anggota-anggota Pengurus Lainnya.* (Biasanya laporan-laporan ini hanya diberikan pada rapat tahunan saja.)
8. *Laporan panitia-panitia kerja.* Anggaran rumah tangga menentukan urutan susunan panitia. Ketua mengatakan tentang tiap laporan, “Laporan akan diajukan.”
9. *Laporan panitia-panitia khusus.*
10. *Urusan yang Belum Selesai.* (Ingatlah: Gunakanlah kata “belum selesai,” bukan urusan “lama”.) Sekretaris memberitahukan hal itu kepada ketua dari notulen rapat sebelumnya.

11. *Urusan Baru*. Urusan baru diajukan dari pokok-pokok urusan sebelumnya atau yang diusulkan oleh anggota-anggota.
12. *Program*. Ingatlah: Ketua tidak menyerahkan rapat itu kepada seorang, meskipun program itu dapat diajukan oleh seorang yang khusus diperkenalkan oleh Ketua. Pengurus yang mengetuai rapat, yang menduduki jabatan “Ketua” selama rapat itu, terus memegang palu dan memelihara ketertiban.
13. *Pengumuman*. Ketua selalu mengumumkan tanggal, waktu, dan tempat rapat yang berikut.
14. Ketua memberikan kata-kata dorongan kepada anggota-anggota.
15. *Penutupan*. Ketua dapat menutup rapat, jika tidak ada urusan lebih lanjut, tanpa meminta usul untuk bubar. “Karena tidak ada urusan lebih lanjut untuk diajukan kepada rapat, maka rapat ini ditutup.”

### CARA MENGAJUKAN SEBUAH USUL POKOK

#### Peraturan untuk Ketua Rapat

1. *Seorang anggota memperoleh hak untuk berbicara*. Anggota berdiri, menyapa ketua, dan menyebut namanya. Ketua hendaknya menerima dia dengan mengulang namanya dan mengangguk kepadanya.
2. *Seorang anggota mengajukan urusan*. Seorang anggota mengajukan suatu usul. Seorang anggota lain harus menyokongnya. Jika hal ini tidak segera terjadi, ketua berkata, “Adakah yang menyokong usul ini?” Jika tidak ada yang menyokong, ketua berkata, “Karena tidak ada yang menyokong, usul ini tidak dihadapkan kepada rapat.” (Ingatlah: Sekurang-kurangnya dua anggota harus menyatakan keinginan dengan jalan mengajukan mosi dan menyokongnya untuk membicarakan suatu usul.) Apabila suatu usul telah diajukan sebagaimana mestinya dan disokong, ketua berkata, “Telah diusul dan disokong bahwa (usul itu diulang).” Kemudian ketua bertanya, “Adakah yang mau merundingkan usul ini?” Ketua rapat harus membuat pernyataan yang membuka perundingan, tetapi ia tidak ikut serta dalam perundingan kecuali ia menyerahkan pimpinan rapat untuk sementara waktu.
3. *Ketua mengajukan usul*. Ketua menunggu sampai tidak ada perundingan lagi, kemudian ketua mengadakan pemungutan suara, yang dapat didahului

dengan pernyataan ini, “Karena tidak ada perundingan lebih lanjut, Ketua akan mengajukan usul untuk mengadakan pemungutan suara. Mereka yang setuju hendaknya berkata ‘Ya.’ Mereka yang tidak setuju hendaknya berkata ‘Tidak.’ Usul itu diterima (atau kalah).”

## **BEBERAPA PETUNJUK LEBIH LANJUT**

### **Usul untuk Mengamandemen**

Usul untuk mengamandemen baru patut diajukan apabila sebuah usul pokok sedang menantikan keputusan dan membuka jalan untuk mengubah usul pokok tersebut. Pemberian suara untuk mosi-mosi mengamandemen diadakan sebelum pemberian suara untuk mosi pokok dalam urutan terbalik atas anjuran. Mungkin hanya ada satu amandemen utama yang menantikan keputusan untuk suatu mosi pokok dan satu usul menyokong amandemen yang utama itu pada satu waktu.

*Cara-cara untuk Mengamandemen.* 1) Dengan menambah (pada bagian akhir saja), 2) dengan mencoret, 3) dengan menyisipkan, 4) dengan mencoret dan menyisipkan, dan 5) dengan mengganti.

*Memperbaiki sebuah Usul.* Apabila suatu usul perlu disempurnakan dan kemudian diamandemen (jika pemikiran lebih lanjut diperlukan), mungkin usul itu harus diserahkan kepada suatu panitia atau ditunda sampai rapat yang berikut.

### **Tanggung Jawab Ketua Rapat**

Ketua rapat harus disapa. Ia harus mengakui anggota itu, menerima usulnya, mendengar usul menyokong, menyebutkan usul itu, membuka perundingan tentang usul tersebut, mengadakan pemungutan suara, dan mengumumkan hasilnya.

### **Kewajiban dan Hak Para Pengurus**

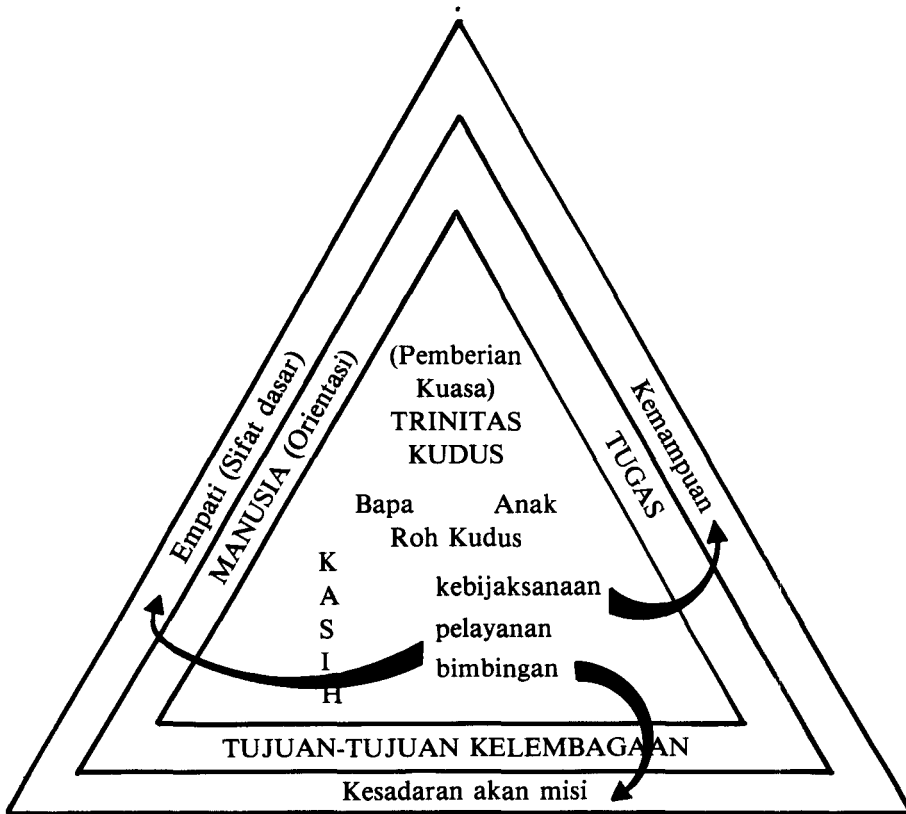
Kewajiban-kewajiban para pengurus hendaknya digariskan oleh anggaran rumah tangga atau peraturan. Pekerjaan setiap panitia pun harus diuraikan secara tertulis dalam anggaran rumah tangga atau peraturan tetap. Para pengurus dan ketua harus segera menyerahkan semua arsip dan informasi kepada pengganti mereka.

## Tambahan D – Pola Kepemimpinan Kristen

**Empati:** Lukas 6:31; Ibrani 13:3; I Petrus 3:8; 5:9; Galatia 6:1-2.

**Kemampuan:** Keluaran 35-36; Amsal 12:27; 22:29; 31:10-31; II Timotius 2:15; II Petrus 1:5-10.

**Berhasil Mencapai Tujuan:** Filipi 3:14; Efesus 3:1, 10-11; II Timotius 3:10.



Seorang pemimpin Kristen adalah orang yang menggairahkan dan mengembangkan kecakapan-kecakapan orang lain dan menuntun mereka untuk mencapai tujuan-tujuan kristiani.