

LIST ACTIVITY SIE SEKRETARIAT SIDANG JEMAAT GPM RUMAHTIGA XLIV

NO	ACTIVITY	KEBUTUHAN TEMPLATE	REMARKS
SEBELUM PRA SIDANG			
1	Koordinasi dengan Majelis Jemaat untuk nama-nama peserta Pra Sidang	Ya	Template Nama Peserta masing-masing Sektor
2	Koordinasi dengan Majelis Jemaat untuk materi pemaparan Tema dan Sub Tema Sidang	Tidak	Materi dari Majelis, hanya saja untuk perbanyak materi perlu dikoordinasikan
3	Pembagian tugas dan tanggung jawab pada saat Pra Sidang - Notulen - Absensi Peserta - Team Mic (untuk memberikan mic bagi peserta yang ingin menyampaikan pendapat) - Merangkum Materi pra sidang dalam bentuk PPT (jika diperlukan)	Ya	- Penentuan Absensi dalam bentuk barcode atau daftar hadir fisik - Template Absensi (untuk barcode atau fisik) dan Template PPT (jika diperlukan) - Jika diperlukan PPT koordinasi dengan SIE Perlengkapan untuk Proyektor, Layar, Kabel HDMI dan Kabel Colokan listrik
4	Mempersiapkan Materi Tema & Sub Tema, Notes dan Pena didalam map untuk dibagikan ke peserta Pra Sidang	Tidak	Materi dari majelis jemaat
5	Koordinasikan dengan majelis untuk lokasi pelaksanaan Pra Sidang	Tidak	Koordinasi dengan majelis
6	Create Website dan Sosial Media	Ya	Template untuk dipost pada social media (Reels/Video, KV, Caption) dan template untuk website
7	Pembuatan undangan pra sidang untuk peserta sidang dan majelis jemaat	Ya	-Template surat perihal undangan - Ditentukan surat undangan bersifat online atau fisik atau kombinasi keduanya.
8	Pembagian surat undangan fisik	Ya	Koordinasi dengan Majelis untuk pembagian surat undangan apakah dari Sekretariat atau bisa dengan bantuan Majelis
PRA SIDANG			
1	Melakukan Proses Absensi dan pembagian materi	Tidak	Untuk pola proses Absensi dan pembagian materi harus ditentukan. Apakah dibagi ke peserta satu persatu oleh panitia ataukah panitia mengambil posisi yang nantinya peserta akan menuju ke panitia untuk mengambil materi sekaligus absen.
2	Notulen merangkum semua arahan, pandangan dan masukan dari peserta Pra Sidang	Ya	Template untuk rangkuman Notulen
3	Team mic mengambil peran sebagai perantara memberikan mic untuk peserta Pra Sidang yang ingin menyampaikan pendapat	Tidak	Team mic harus koordinasikan dengan perlengkapan untuk pastikan jumlah mic yang dibutuhkan tercukupi, kualitas mic, ketahanan batrei
4	Team multimedia mengambil peran untuk proses slide show	Ya	Koordinasi dengan majelis apakah membutuhkan PPT untuk proses Slide Show ataukah tidak, jika memungkinkan diatur batas waktu dalam menyampaikan pendapat.
SEBELUM SIDANG			
1	Update website dan sosial media	Ya	Template social media dan website (tentukan materi apa yang harus dishare)
2	Pastikan kembali daftar nama peserta sidang dan nama-nama peserta di masing-masing komisi	Ya	Template Nama Peserta masing-masing Sektor, Majelis Jemaat dan Pdt
3	Uji coba absensi barcode	Ya	Template Absensi yang terkoneksi dengan excel (jika diperlukan)
4	Persiapan Materi Sidang Fisik - Peserta Sidang dan Tata Tertib Sidang - Materi Komisi Program (PTPU, PIPK, POS, PPK) - Materi Komisi Keuangan	Ya	Template berkoordinasi dengan majelis atau masing-masing pimpinan komisi
5	Persiapan Materi Online	Ya	-Template word/excel dikonversi ke PDF untuk dibagi secara online - Template point-point penting untuk PPT ditampilkan pada saat sidang
6	Pendataan ATK	Ya	Template jenis-jenis ATK, jumlah dan kegunaan
7	Pembuatan undangan Sidang Fisik dan Online	Ya	Template undangan fisik dan online
8	Pembuatan name tag pada meja pimpinan sidang, meja sekretariat, meja masing-masing sektor, absensi, pengambilan id card	Ya	Template dalam bentuk Word atau aplikasi lain yg memungkinkan
9	ID Card Peserta	Ya	Template ID Card Peserta Sidang
10	Sidang Jemaat Kit	Ya	Memasukkan semua Sidang Kit dalam tas, dibuat template cross checknya
11	Timer waktu menyampaikan pendapat	Ya	Kalau dengan PPT perlu dibuatkan templatennya.

NO	ACTIVITY	KEBUTUHAN TEMPLATE	REMARKS
12	Pembagian kelompok - Absensi dan pembagian Sidang Jemaat Kit - Notulen - Team revisi pada materi pada saat Sidang - Team Mic - Team Notulen dan Revisi pada saat pembagian komisi - Team Multimedia	Ya	Jika diperlukan, adanya template untuk pembagian kelompok dan tugas masing-masing sebagai pengingat
SIDANG JEMAAT			
1	Team Absensi dan pengambilan KIT & ID Card Bersiap dilokasi	Ya	- Template absensi - Jika ada perubahan nama peserta dan perlu adanya pencetakan id card baru, dicatat dan diproses di meja sekretariat
2	Pastikan setiap meja telah tersedia name tag akrilik	Tidak	Proses pengecekan pada saat istirahat setelah Ibaadah dan pembukaan
3	Pengecekan dan Koordinasi dengan Team konsumsi untuk setiap meja telah disediakan permen dan air mineral	Tidak	proses pengecekan pada saat istirahat setelah Ibaadah dan pembukaan
4	Koordinasi dengan team perlengkapan untuk mic semuanya telah siap	Tidak	proses pengecekan pada saat istirahat setelah Ibaadah dan pembukaan
5	Team multimedia memastikan semua slide bisa ditampilkan dengan baik	Tidak	proses pengecekan pada saat istirahat setelah Ibaadah dan pembukaan
6	Team Notulen dan Revisi bekerja sama jika ada perubahan-perubahan untuk langsung dicatat dan diproses pada soft file yang telah tersedia	Ya	Template Notulen dan Template soft file setiap materi sidang
7	Team Multimedia harus memastikan setiap peserta pada saat berbicara timer harus ditampilkan di layar	Ya	Template PPT
8	Absensi Pembagian Komisi	Ya	Ditentukan absensi fisik atau absensi barcode (sama-sama membutuhkan template excel)
9	Pandangan Umum masing-masing Sektor harus dicollect dan diarsip juga oleh SIE Sekretariat	Tidak	Template sudah dari masing-masing sektor
POST SIDANG			
1	Laporan Hasil Sidang Jemaat	Ya	Beberapa hal yang perlu dipastikan dan koordinasikan : - Isi Laporan Hasil Sidang. Kurang lebih mencakup : Timeline, Peserta Sidang, Tatib Sidang, Rencana Anggaran 2024, Program Komisi 2024, Rekomendasi dan Ucapan terima kasih, dokumentasi - Pastikan dibuat 1 rangkap untuk direview KMJ sebelum dicetak