

**LAPORAN KERJA TIM PELAYANAN KHUSUS STATISTIK LIVING DAN
KURIKULUM
PERIODE JUL - DES 2022**

Yeremia 17:7

Diberkatilah orang yang mengandalkan TUHAN, yang menaruh harapannya pada
TUHAN!

Tugas Tim Statistik:

1. Menyediakan form presensi (room activity, daily activity, class, pengumpulan device, pengumpulan buku doa dan TP)
2. Membuat riset kemajuan pelatihan setiap minggunya, atau sesuai dengan pengarahannya bagian statistik living.
3. Memeriksa pengisian buku TS dan buku Izin
4. Mengupdate dan mengeluarkan rekapan kejar berita
5. Menghitung dan mengeluarkan laporan class involvement
6. Menghitung dan mengeluarkan laporan hasil perhitungan statistik living
7. Mampu menyediakan dan menyajikan data statistik living dengan akurat.

I. Tim Statistik Living Periode Juli- Desember 2021

A. Asisten Penanggung Jawab:

1. Sdri. Wahyuni

B. Tim Statistik Living:

1. Kristoforus Gultom (50) (PIC laporan hasil perhitungan statistik living)
2. Jerri Gedeon Tungga (51) (PIC laporan kejar berita Brother & laporan class involvement)
3. Eunike Frentelina Gusmao (51) (PIC Laporan Perhitungan Statistik Saudari 51)
4. Helen Esterina (50) (PIC laporan kejar berita)
5. Bintang Sinambela (51) (PIC Laporan Kejar Berita Saudari 51)

II. Kegiatan yang Dilakukan Selama Minggu R1-R18

- A. Menyediakan presensi Classroom, daily dan room (manual) dan merekamnya setiap minggu di spreadsheet.
- B. Merekap pengakuan dosa, pemeriksaan buku TS dan buku Izin.
- C. Merekap Total Minus dari presensi, kejar berita dan class involvement setiap minggu
- D. Membantu memperhatikan dan mengingatkan saudara/i dalam perkara pengisian absensi *Room Activity & Daily Activity*.
- E. Membuat dan menyusun pengumuman mingguan.
- F. Membuat laporan mingguan berupa data laporan minus dan ranking dari setiap saudara/i

III. Hasil Persekutuan Tim Pelayanan Khusus Statistik Living dari R1-R18

A. Minggu R-1:

Topik Pembahasan

1. Perkenalan anggota dan membagi **jobdesk** dari masing-masing anggota
2. Memperkenalkan apa yang akan dikerjakan
3. Tanya – Jawab seputar presensi kehadiran saudara/i dalam kelas.

Realisasi

1. Perkenalan jobdesk dan memahami alur tugas masing-masing.
2. Presensi data *daily activity, room activity*

B. Minggu R-2:

Topik Pembahasan

1. Pengolahan Data R2
2. Rekap total minus living (RA, DA, Class, pemeriksaan living dan Completeness)
3. Evaluasi R-1

Realisasi

1. Menyelesaikan perhitungan data R-2
2. Mengeluarkan laporan hasil perhitungan statistik living, kejar berita dan class involvement.
3. Memberitahu kembali jika jam presensi makan harus tetap diperhatikan

4. Mengingatkan jam Night Prayer adalah 21:45 - 22:15, dan jam On Bed adalah 22:30
5. Mengingatkan saudara/i yang berlatih secara online untuk mengisi form izin jika berhalangan mengikuti kegiatan pelatihan.

C. Minggu R-3:

Topik Pembahasan

1. Pengaturan presensi kelas
2. Pengumpulan buku TS dan form izin kepada tim statistik
3. Sebelum jurnal dikumpulkan di kantor, perlu di centang presensi jurnal dengan tim statistik per flat
4. Tim statistik mengeprint jumlah kejar berita setiap trainees
5. Segera merekap presensi setiap flat
6. Memberitahukan setiap trainees yang izin untuk mengkonfirmasi kepada ketua kelas dan tim statistik

Realisasi

1. Presensi on-site tetap menggunakan kertas sedangkan yang online tetap menggunakan spreadsheet
2. Presensi peserta pelatihan yang isoman secara online
3. Rekapitulasi keaktifan trainees dalam kelas
4. Trainees onsite menggunakan buku kejar berita
5. Tim statistik mengeprint jumlah kejar berita setiap trainees
6. Tim statistik merekap presensi setiap flat

D. Minggu R-4:

Topik Pembahasan

1. Prosedur izin, banyak yang tidak info
2. Kalau izin tidak info bagaimana?
3. Jadwal baca Alkitab hari Minggu dan Senin bagaimana?
4. Ada yg absen kosong tapi katanya sudah diisi, di history tidak ada
5. Misal jadwal mundur absensi atau bagaimana?
6. Membuat laporan mingguan hasil pelatihan saudara/i

Realisasi

1. Bantu saudara/i cari opsi utk kesulitan-kesulitan presensi.
2. bantu saudar/i input kejar berita.

3. Jika ada jadwal yang mundur maka Tim statistik living akan mengumumkan presensi yang berkaitan dengan Daily dan Rom dan kalau untuk kelas yang mempunyai hak adalah TA kurikulum
4. Menampilkan hasil pelatihan saudara/i selama satu minggu dalam pengisian presensi

E. Minggu R-5:

Topik Pembahasan

1. Masih ada yang sudah terlambat tapi masih di (v)
2. Sakit tapi x meskipun sudah izin.
3. Perkara izin tentang penyegaran Pagi
4. Rapel Presensi room

Realisasi

1. Mengingatkan agar setiap saudara/i untuk mengisi Presensi dengan tepat sesuai waktu yang sudah ditentukan
2. Mengingatkan agar setiap saudara/i mengikuti aturan dalam izin
3. Mengingatkan saudara/i agar ketat dalam memperhatikan jadwal
4. Membantu saudara/i agar mengingat bahwa mengisi presensi perlu terus melatih hati nurani
5. Mengingatkan jika ada kolom yang kosong pada absensi daily dan room, maka dengan berat hati akan diisi "x" oleh tim statistik living.

F. Minggu R-6:

Topik Pembahasan

1. Banyak tidak mengisi absen/kosong (tidak tau terlambat atau izin)
2. Absen room fellowship banyak yang beda waktunya. Apakah fleksibel?
3. Rekapian kejar berita
4. Laporan mingguan dari hasil pelatihan saudara/i

Realisasi

1. Mengingatkan saudara/i agar tetap memperhatikan alur dari laporan izin
2. Mengingatkan saudara/i agar ketat dalam memperhatikan pengumuman dan juga jadwal.
3. Mengingatkan saudara/i agar tetap Kejar Berita
4. Mengingatkan jika ada kolom yang pada presensi maka dengan berat hati akan diisi "x" oleh tim statistik.

G. Minggu R-7:

Topik Pembahasan

1. Setia pada perkara kecil dan bisa menjadi orang yang dapat dipercaya.
2. Rekap kejar berita
3. Presensi saat trainer terlambat hadir dalam kelas
4. Alur kejar berita

Realisasi

1. Tim Statistik Setia Pada perkara Kecil Pelayanan Statistik
2. Tim Statistik merekap kejar berita
3. Tim statistik menginfokan bahwa presensi tetap 10 menit sebelum jam kelas mulai
4. Tim statistik menjelaskan tentang Alur kejar berita pada saudara-saudari peserta pelatihan

H. Minggu R-8:

Topik Pembahasan

1. Kertas presensi on site
2. Rekapulasi kejar berita
3. Presensi trainees yang kosong

Realisasi

1. Memperhatikan kertas presensi di tiap flat dan jika habis segera di print kembali
2. Memperbaiki dan mengerjakan rekap kejar berita per minggu
3. Presensi yang kosong di anggap tidak melakukan sehingga harus di silang (x)

I. Minggu R-9:

Topik Pembahasan

1. Presensi Untuk kegiatasn Outing
2. Rekap kejar berita .
3. Presensi saat trainer terlambat hadir dalam kelas.
4. Alur kejar berita.

Realisasi

1. Tim Statistik Setia Pada perkara Kecil Pelayanan Statistik
2. mencentang semua daily activity.
3. Tim Statistik merekap kejar berita
4. Tim statistik menginfokan bahwa presensi tetap 10 menit sebelum jam kelas mulai
5. Tim statistik menjelaskan tentang Alur kejar berita pada saudara-saudari peserta pelatihan.

J. Minggu R-10:

Topik Pembahasan

1. Prosedur izin, banyak yang tidak info
2. Kalau izin tidak info bagaimana?
3. Ada yg absen kosong tapi katanya sudah diisi, di history tidak ada.
4. Banyak yang masih lupa absen.
5. Membuat laporan mingguan hasil pelatihan saudara/i

Realisasi:

1. Bantu saudara/i cari opsi untuk kesulitan-kesulitan
2. Tim belajar objektif saja, berdasarkan data.
3. Absensi Prayer hari Senin dan Minggu adalah fleksibel. Yang penting jika mengerjakan bisa centang (V) atau jika tidak bisa isi silang (X)
4. Jika ada jadwal yang mundur maka Tim statistik living akan mengumumkan presensi yang berkaitan dengan Daily dan Rom dan kalau untuk kelas yang mempunyai hak adalah TA kurikulum

5. Menampilkan hasil pelatihan saudara/i selama satu minggu dalam pengisian presensi

K. Minggu R-11:

Topik Pembahasan :

1. Update Evaluasi Statistik.

Realisasi

1. Pekerjaan Pelayanan Khusus diusahakan sudah selesai setelah Jam pelayanan khusus agar dapat di share ke seluruh trainees
2. Pembagian Jobdesk terbaru bagi Team statistik
3. Jika ketua flat terlambat memindahkan presensi maka semua diisi sesuai dengan jam pencentangan presensi.
4. Ketua flat, ketua kelas, dan ketua kamar harus mengisi total presensi secara tepat, tidak boleh ada presensi yang kosong.
5. Team statistik hanya merekap perhitungan dari ketua flat dan ketua kamar, dan team statistik tidak melakukan cross check kembali. Ketua flat dan ketua kamar memiliki tanggung jawab penuh di dalam perhitungan presensi

L. Minggu R-12:

Topik Pembahasan

1. Pengaturan Presensi trainees
 - a. Ketua flat, ketua kelas, dan ketua kamar harus mengisi total presensi secara tepat, tidak boleh ada presensi yang kosong.
 - b. Jika ketua flat terlambat memindahkan presensi, maka semua diisi sesuai dengan jam pencentangan presensi. Contoh: Saat jam makan, ketua flat lupa membawa presensi maka seluruh anggota akan dikenakan tanda (X).
 - c. Team statistik hanya merekap perhitungan dan ketua flat dan ketua kamar dan team statistik tidak melakukan cross check kembali. Ketua flat dan ketua kamar bertanggung jawab penuh jika terjadi kesalahan perhitungan.
2. Ketua kelas, ketua flat, dan ketua living masing-masing mengumpulkan form dan presensi setelah makan jam 9 pagi
3. Mengisi [link](https://sites.google.com/view/kejarberitasby/home) Kejar berita
4. Standard Involvement sdr/i dalam pelatihan
 - a. Tutar Sabda : 12
 - b. Exhibition : 8
5. Bagi saudara/i yang izin tidak hadir dalam kegiatan pelatihan diwajibkan untuk mengisi form izin bagi yang online dan buku izin bagi sdr/i yang berlatih onsite:
 - a. Izin sakit dan kepentingan pribadi kepada asisten living
 - b. Izin lembur pelayanan khusus kepada asisten pelayanan khusus
 - c. Izin perluasan kepada asisten perluasan
 - d. Izin kejar berita kepada asisten kurikulum
 - e. Izin diluar kegiatan pelatihan kepada koordinator pelatihan, lalu mengirimkan bukti screenshot konfirmasi izin dari koordinator pelatihan ke team statistik: Sdra. Anesias atau Sdri. Helen
6. Link form ijin <https://bit.ly/FormIjzinSurabaya2022>

M. Minggu R-13:

Topik Pembahasan :

1. Update Evaluasi Tim Statistik

Realisasi :

1. Pengaturan Presensi trainees

- a. Ketua flat, ketua kelas, dan ketua kamar harus mengisi total presensi secara tepat, tidak boleh ada presensi yang kosong.
- b. Jika ketua flat terlambat memindahkan presensi, maka semua diisi sesuai dengan jam pencentangan presensi. Contoh: Saat jam makan, ketua flat lupa membawa presensi maka seluruh anggota akan dikenakan tanda (X).
- c. Team statistik hanya merekap perhitungan dan ketua flat dan ketua kamar dan team statistik tidak melakukan cross check kembali. Ketua flat dan ketua kamar bertanggung jawab penuh jika terjadi kesalahan perhitungan.

2. Ketua kelas, ketua flat, dan ketua living masing-masing mengumpulkan form dan presensi setelah makan jam 9 pagi

3. Mengisi link Kejar berita <https://sites.google.com/view/kejarberitasby/home>

4. Standard Involvement sdr/i dalam pelatihan

- a. Tutar Sabda : 12
- b. Exhibition : 6

5. Bagi saudara/i yang izin tidak hadir dalam kegiatan pelatihan diwajibkan untuk mengisi form izin dan buku izin bagi sdr/i yang berlatih onsite:

- a. Izin sakit dan kepentingan pribadi kepada asisten living
- b. Izin lembur pelayanan khusus kepada asisten pelayanan khusus
- c. Izin perluasan kepada asisten perluasan
- d. Izin kejar berita kepada asisten kurikulum

6. Panduan penulisan buku izin:

- a. Kategori Izin karena tugas: contohnya Kejar Berita
- b. Izin karena ada kepentingan: jika ada kepentingan yang harus keluar gedung pelatihan.
- c. Izin khusus: contohnya karena pelayanan khusus

N. Minggu R-14:

Topik Pembahasan:

1. Update Evaluasi Tim Statistik

Realisasi:

1. Pengaturan Presensi trainees

- a. Ketua flat, ketua kelas, dan ketua kamar harus mengisi total presensi secara tepat, tidak boleh ada presensi yang kosong.
- b. Jika ketua flat terlambat memindahkan presensi, maka semua diisi sesuai dengan jam pencentangan presensi. Contoh: Saat jam makan, ketua flat lupa membawa presensi maka seluruh anggota akan dikenakan tanda (X).
- c. Team statistik hanya merekap perhitungan dan ketua flat dan ketua kamar dan team statistik tidak melakukan cross check kembali. Ketua flat dan ketua kamar bertanggung jawab penuh jika terjadi kesalahan perhitungan.

2. Ketua kelas, ketua flat, dan ketua living masing-masing mengumpulkan form dan presensi setelah makan jam 10 pagi Hari Senin

3. Mengisi Buku Kejar Berita.

4. Standard Involvement sdr/i dalam pelatihan

- a. Tutur Sabda : 12
- b. Exhibition : 8

5. Bagi saudara/i yang izin tidak hadir dalam kegiatan pelatihan diwajibkan untuk mengisi form izin bagi yang online dan buku izin bagi sdr/i yang berlatih onsite:

- a. Izin sakit dan kepentingan pribadi kepada asisten living
- b. Izin lembur pelayanan khusus kepada asisten pelayanan khusus
- c. Izin perluasan kepada asisten perluasan
- d. Izin kejar berita kepada asisten kurikulum

6. Panduan penulisan buku izin:

- a. Kategori Izin karena tugas: contohnya Kejar Berita
- b. Izin karena ada kepentingan: jika ada kepentingan yang harus keluar gedung pelatihan.
- c. Izin khusus: contohnya karena pelayanan khusus

O. Minggu R-15:

Topik Pembahasan :

1. Update Evaluasi Statistik

Realisasi :

Pengumuman Statistik R-15

1. Pengaturan Presensi trainees
 - a. Ketua flat, ketua kelas, dan ketua kamar harus mengisi total presensi secara tepat, tidak boleh ada presensi yang kosong.
 - b. Jika ketua flat terlambat memindahkan presensi, maka trainees juga terlambat mengisi presensi dan tidak bisa mencentang walaupun datang lebih awal.
 - c. Team statistik hanya merekap perhitungan dan ketua flat dan ketua kamar dan team statistik tidak melakukan cross check kembali. Ketua flat dan ketua kamar bertanggung jawab penuh jika terjadi kesalahan perhitungan.
 - d. Jika waktu kelas memotong jam istirahat maka yang mengumumkan jam presensi kelas berikutnya adalah asisten kurikulum. Apabila asisten kurikulum sedang tidak hadir di tempat, ketua kelas wajib bertanya kepada asisten yang mendampingi
 - e. Saat break, presensi dilakukan setelah saudara/i kembali dari rest room. Saudara/i diperkenan mengisi presensi maksimal 10 menit sebelum kelas dimulai
2. Ketua kelas, ketua flat, dan ketua living masing-masing mengumpulkan form dan presensi setelah makan pagi jam 10.00 WIB di hari Senin.
3. Standard Involvement sdr/i dalam pelatihan
 - a. Tutar Sabda : 12
 - b. Exhibition : 8
4. Bagi saudara/i yang izin tidak hadir dalam kegiatan pelatihan diwajibkan untuk mengisi form izin bagi yang online dan buku izin bagi sdr/i yang berlatih onsite:
 - a. Izin sakit dan kepentingan pribadi kepada asisten living
 - b. Izin lembur pelayanan khusus kepada asisten pelayanan khusus
 - c. Izin perluasan kepada asisten perluasan

- d. Izin kejar berita kepada asisten kurikulum
- 5. Panduan penulisan buku izin:
 - a. Kategori Izin karena tugas: contohnya Kejar Berita
 - b. Izin karena ada kepentingan: jika ada kepentingan yang harus keluar gedung pelatihan.
 - c. Izin khusus: contohnya karena pelayanan khusus

P. Minggu R-16:

Topik Pembahasan.

1. Update evaluasi Tim Statistik

Realisasi:

1. Pengaturan Presensi trainees

- a. Ketua flat, ketua kelas, dan ketua kamar harus mengisi total presensi secara tepat, tidak boleh ada presensi yang kosong.
- b. Jika ketua flat terlambat memindahkan presensi, maka semua diisi sesuai dengan jam pencentangan presensi. Contoh: Saat jam makan, ketua flat lupa membawa presensi maka seluruh anggota akan dikenakan tanda (X).
- c. Team statistik hanya merekap perhitungan dan ketua flat dan ketua kamar dan team statistik tidak melakukan cross check kembali. Ketua flat dan ketua kamar bertanggung jawab penuh jika terjadi kesalahan perhitungan.
- d. Jika waktu kelas memotong jam istirahat maka yang mengumumkan jam presensi kelas berikutnya adalah asisten kurikulum. Apabila asisten kurikulum sedang tidak hadir di tempat, ketua kelas wajib bertanya kepada asisten yang mendampingi
- e. Saat break, presensi dilakukan setelah saudara/i kembali dari rest room, Saudara/i diperkenan mengisi presensi maksimal 10 menit sebelum kelas dimulai

2. Ketua kelas, ketua flat, dan ketua living masing-masing mengumpulkan form dan presensi setelah makan jam 9 pagi

3. Standard Involvement sdr/i dalam pelatihan

- a. Tutar Sabda : 12
- b. Exhibition : 8

4. Bagi saudara/i yang izin tidak hadir dalam kegiatan pelatihan diwajibkan untuk mengisi form izin bagi yang online dan buku izin bagi sdr/i yang berlatih onsite:

- a. Izin sakit dan kepentingan pribadi kepada asisten living
- b. Izin lembur pelayanan khusus kepada asisten pelayanan khusus
- c. Izin perluasan kepada asisten perluasan
- d. Izin kejar berita kepada asisten kurikulum

5. Panduan penulisan buku izin:
 - a. Kategori Izin karena tugas: contohnya Kejar Berita
 - b. Izin karena ada kepentingan: jika ada kepentingan yang harus keluar gedung pelatihan.
 - c. Izin khusus: contohnya karena pelayanan khusus
6. Standard Involvement sdr/i dalam pelatihan
 - a. Tutar Sabda : 12
 - b. Exhibition : 8
7. Bagi saudara/i yang izin tidak hadir dalam kegiatan pelatihan diwajibkan untuk mengisi form izin bagi yang online dan buku izin bagi sdr/i yang berlatih on site:
 - a. Izin sakit dan kepentingan pribadi kepada asisten living
 - b. Izin lembur pelayanan khusus kepada asisten pelayanan khusus
 - c. Izin perluasan kepada asisten perluasan
 - d. Izin kejar berita kepada asisten kurikulum
8. Panduan penulisan buku izin:
 - a. Kategori Izin karena tugas: contohnya Kejar Berita
 - b. Izin karena ada kepentingan: jika ada kepentingan yang harus keluar gedung pelatihan.
 - c. Izin khusus: contohnya karena pelayanan khusus

Q. Minggu R-17:

Topik Pembahasan :

1. Pengaturan Presensi trainees

- a. Ketua flat, ketua kelas, dan ketua kamar harus mengisi total presensi secara tepat, tidak boleh ada presensi yang kosong.
- b. Jika ketua flat terlambat memindahkan presensi, maka trainees juga terlambat mengisi presensi dan tidak bisa mencentang walaupun datang lebih awal.
- c. Team statistik hanya merekap perhitungan dan ketua flat dan ketua kamar dan team statistik tidak melakukan cross check kembali. Ketua flat dan ketua kamar bertanggung jawab penuh jika terjadi kesalahan perhitungan.
- d. Jika waktu kelas memotong jam istirahat maka yang mengumumkan jam presensi kelas berikutnya adalah asisten kurikulum. Apabila asisten kurikulum sedang tidak hadir di tempat, ketua kelas wajib bertanya kepada asisten yang mendampingi

2. Saat break, presensi dilakukan setelah saudara/i kembali dari rest room.

Saudara/i diperkenan mengisi presensi maksimal 10 menit sebelum kelas dimulai

3. Ketua kelas, ketua flat, dan ketua living masing-masing mengumpulkan form dan presensi setelah makan pagi jam 10.00 WIB di hari Senin.

4. Standard Involvement sdr/i dalam pelatihan

- a. Tutar Sabda : 12
- b. Exhibition : 8

Saudara/i diharapkan bisa segera mencentang class involvement bila sudah selesai melakukannya. Apabila sdr/i membiarkan sampai minggu berganti maka class involvement saudara/i tidak dapat dihitung

5. Bagi saudara/i yang izin tidak hadir dalam kegiatan pelatihan diwajibkan untuk mengisi form izin bagi yang online dan buku izin bagi sdr/i yang berlatih onsite:

- a. Izin sakit dan kepentingan pribadi kepada asisten living
- b. Izin lembur pelayanan khusus kepada asisten pelayanan khusus
- c. Izin perluasan kepada asisten perluasan
- d. Izin kejar berita kepada asisten kurikulum

6. Panduan penulisan buku izin:

- a. Kategori Izin karena tugas: contohnya Kejar Berita
- b. Izin karena ada kepentingan: jika ada kepentingan yang harus keluar gedung pelatihan. Izin khusus: contohnya karena pelayanan khusus

R. Minggu R-18:

Topik Pembahasan.

1. Update evaluasi Tim Statistik

Realisasi:

1. Pengaturan Presensi trainees

- a. Ketua flat, ketua kelas, dan ketua kamar harus mengisi total presensi secara tepat, tidak boleh ada presensi yang kosong.
 - b. Jika ketua flat terlambat memindahkan presensi, maka semua diisi sesuai dengan jam pencentangan presensi. Contoh: Saat jam makan, ketua flat lupa membawa presensi maka seluruh anggota akan dikenakan tanda (X).
 - c. Team statistik hanya merekap perhitungan dan ketua flat dan ketua kamar dan team statistik tidak melakukan cross check kembali. Ketua flat dan ketua kamar bertanggung jawab penuh jika terjadi kesalahan perhitungan.
 - d. Jika waktu kelas memotong jam istirahat maka yang mengumumkan jam presensi kelas berikutnya adalah asisten kurikulum. Apabila asisten kurikulum sedang tidak hadir di tempat, ketua kelas wajib bertanya kepada asisten yang mendampingi
 - e. Saat break, presensi dilakukan setelah saudara/i kembali dari rest room, Saudara/i diperkenan mengisi presensi maksimal 10 menit sebelum kelas dimulai
2. Ketua kelas, ketua flat, dan ketua living masing-masing mengumpulkan form dan presensi setelah makan jam 9 pagi
 3. Standard Involvement sdr/i dalam pelatihan
 - a. Tutar Sabda : 12
 - b. Exhibition : 8
 4. Bagi saudara/i yang izin tidak hadir dalam kegiatan pelatihan diwajibkan untuk mengisi form izin bagi yang online dan buku izin bagi sdr/i yang berlatih onsite:
 - a. Izin sakit dan kepentingan pribadi kepada asisten living
 - b. Izin lembur pelayanan khusus kepada asisten pelayanan khusus
 - c. Izin perluasan kepada asisten perluasan
 - d. Izin kejar berita kepada asisten kurikulum

5. Panduan penulisan buku izin:

- a. Kategori Izin karena tugas: contohnya Kejar Berita
- b. Izin karena ada kepentingan: jika ada kepentingan yang harus keluar gedung pelatihan.
- c. Izin khusus: contohnya karena pelayanan khusus

6. Membuat dan menyelesaikan LPJ.