



FUNGSI STAF SEKRETARIS GEREJA DALAM MENUNJANG PELAYANAN DI GBI IMANUEL WAMENA

Kiki Reskianto Bugi, Sensius Amon Karlau, Neri Payage

STT Arastamar Wamena

pallongjunior@gmail.com

ABSTRACT

This research was written with the aim of mediating the problems faced by the congregation at GBI Imanuel Wamena, in terms of the performance of the church secretarial staff regarding diaconal services which was less than optimal, as well as providing understanding or input that secretarial staff should provide in supporting diakonia services. The author uses a qualitative descriptive method with a field study approach. Interestingly, the performance of the church secretary staff in terms of diaconal services is more focused on appropriate diaconal services to the existing congregation. Unfortunately, this can be a benchmark for the congregation that the performance of the church secretary staff in supporting diaconal services is clear and cannot be detrimental to their performance in the church organization. In ecclesiastical matters, cooperation or, more precisely, uninterrupted communication with church leadership can make services more effective. It was concluded that the performance of the church secretary at GBI Immanuel is required to work extra hard in improving directed diakonia services to the leadership or congregation, both in terms of informing incoming letters, service schedules with the help of the multimedia team, as well as efficient and effective reporting of financial data.

Keywords: *Diakonia, Performance, Service, Staff, Secretary.*

ABSTRAK

Penelitian ini ditulis bertujuan untuk mengemukakan permasalahan yang dihadapi oleh jemaat di GBI Imanuel Wamena, dari segi kinerja staf sekretaris gereja terhadap pelayanan diakonia yang kurang maksimal, serta memberikan pemahaman atau masukan yang semestinya dilakukan staf sekretaris dalam menunjang pelayanan diakonia. Penulis menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi lapangan, yang mengacu pada pokok bahasan masalah mengenai kinerja staf sekretaris di GBI Imanuel. Menariknya, kinerja staf sekretaris gereja dalam hal pelayanan diakonia lebih banyak terfokus pada pelayanan diakonia secara tepat kepada jemaat yang ada. Rupanya, hal ini dapat menjadi tolak ukur bagi jemaat bahwa kinerja staf sekretaris gereja dalam menunjang pelayanan diakonia jelas dan tidak dapat dibantah akan kinerjanya dalam organisasi gereja. Dalam perihal gerejawi, kerjasama atau lebih tepatnya komunikasi yang tidak pernah putus dengan pimpinan gereja dapat membuat pelayanan menjadi semakin efektif. Disimpulkan bahwa, kinerja sekretaris gereja di GBI Imanuel dibutuhkan untuk bekerja secara ekstra dalam meningkatkan pelayanan diakonia yang terarah, terhadap pimpinan atau jemaat, baik itu dari segi penginformasian surat masuk, jadwal pelayanan melalui bantuan tim multimedia, serta pelaporan data keuangan yang efisien dan efektif.

Kata kunci: Diakonia, Kinerja, Pelayanan, Staf, Sekretaris.

PENDAHULUAN

Ketersediaan sumber daya manusia yang mampu mengatur berbagai hal terkait dengan penatalayanan gereja sangat dibutuhkan guna menunjang efektivitas sebagaimana diharapkan. Dalam

kaitan ini, maka dibutuhkan tenaga staf sekretaris yang berfungsi untuk menunjang pelayanan diakonia sebagai kewajiban imperatif. Disamping itu, staf administrasi juga berperan untuk menunjang dan meningkatkan pelayanan terhadap jemaat pada suatu gereja atau organisasi. Selain daripada itu, faktor yang mempengaruhi majunya suatu manajemen, adalah menempatkan seseorang pada posisi tertentu namun tidak memiliki kapasitas yang memadai. Anita dkk mengemukakan bahwa, penempatan posisi pegawai dalam suatu lembaga maupun organisasi merupakan suatu unsur pelaksana pekerjaan pada posisi yang sesuai dengan keahlian, serta kemampuan yang dimiliki (Anita et al., 2013). Cukup disayangkan karena pelayanan diakonia yang sangat penting, yang mencakup hal-hal administratif guna melihat perkembangan suatu pelayanan yang bertaut dengan proses peribadatan, serta mencakup manajemen kantoria dalam konteks bergereja di era modern. Oleh sebab itu, staf sekretaris semestinya lebih siap secara baik, dalam menghadapi berbagai permasalahan di era seperti sekarang ini, Mandey (Mandey, 2012). Ironisnya, dalam menghadapi era teknologi informasi sekarang ini kinerja staf sekretaris jemaat seringkali terlambat menyampaikan informasi yang relevan dan efektif, yang disebabkan oleh ketergantungan pada aplikasi media sosial yang digunakan. Parahnya lagi, seringkali kinerja staf sekretaris dapat tertunda karena jaringan komunikasi yang kurang memadai (*freeze*).

Sementara itu, dalam memahami kinerja staf sekretaris jemaat yang mengarah pada upaya manajemen yang bersifat organisatoris, tentunya diharapkan agar menggunakan pola yang tertata secara teratur dan terstruktur yang dipertegas oleh standar operasional prosedur dan oleh masing-masing organ dalam konteks sekretaris jemaat, organisasi gereja juga melakukan pengendalian yang bersifat internal seperti segregasi tugas (Christy & Triani, 2023). Marlin menandakan bahwa, staf sekretaris merupakan bawahan dari pimpinan yang mempunyai keahlian khusus dalam menangani sistem kerja perkantoran, mampu menyesuaikan pekerjaan tanpa adanya komando atau perintah pimpinan, memiliki inisiatif tinggi dalam melaksanakan tugas, serta mampu menyesuaikan keputusan sesuai dengan tupoksi yang dimilikinya (Marlin, 2008). Oleh karena itu, seorang staf sekretaris sebaiknya memiliki kewajiban untuk bekerja secara profesional, dan mampu membangun relasi yang baik dengan pimpinan sehingga pelayanan diakonia menjadi terpenuhi.

Dalam hal berorganisasi, pemimpin gereja atau jemaat tentu memerlukan informasi tentang jadwal pelayanan atau hal-hal lain seperti laporan keuangan, maupun laporan surat masuk terhadap gereja tersebut, merupakan suatu hal yang sangat diperlukan. Karena itu seorang pemimpin jemaat perlu juga melakukan kontrol rutin terhadap bawahannya, selanjutnya, mengajak, mendorong, mengatur serta memberdayakan, ditentukan oleh pribadi serta kebijakan sang pemimpin (Borrong, 2019). Maxwell, pada bukunya yang berjudul Mengembangkan Kepemimpinan di dalam Diri Anda, menuliskan bahwa: Sebagai seorang pemimpin dalam suatu organisasi, dibutuhkan pengembangan yang terarah terhadap suatu tim. Sehingga peningkatan kualitas akan lebih efektif jika membutuhkan orang lain, bukan bekerja sendiri (Maxwell, n.d.). Suatu tim dalam administrasi manajemen diwajibkan untuk dapat menyesuaikan langkah-langkah yang baik, oleh karena itu sebagai staf

sekretaris gereja semestinya bekerja secara ekstra untuk meningkatkan pelayanan diakonia yang terarah terhadap pimpinan atau jemaat, baik itu dari segi penginformasian, jadwal pelayanan maupun, laporan keuangan yang efektif dan efisien.

Komunikasi dalam kesekretariatan di GBI Imanuel Wamena belum mencapai hasil yang diinginkan, sehingga hal tersebut menjadi tolak ukur untuk keberlanjutan suatu manfaat yang real dalam pelayanan diakonia tersebut. Rombe dalam tulisannya menuturkan bahwa, Diakonia sebagai pelayan terkadang tidak maksimal atau terkadang tidak sesuai dengan alur Firman Tuhan, dalam hal ini tidak memiliki makna yang dalam sesuai kasih karunia Allah (Rombe, 2018). Selain itu juga, berorganisasi serta menjalankan pelayanan diakonia, diperlukan peran dari berbagai individu dalam tim pelayanan. Hal ini bermaksud untuk memastikan dan mengakomodir kelancaran dan keberhasilan berbagai program kerja tersebut. Abineno menandakan bahwa, Diakonia adalah suatu bagian pelayanan dalam konteks memberi bantuan. Nyatanya, dampak implementasinya lebih dominan bersifat verbal, dan bukan suatu aksi atau tindakan (Febriaman Lalaziduhu Harefa, 2018). Dengan demikian, berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa, kemajuan suatu pelayanan yang sesuai dengan firman Tuhan adalah dengan melibatkan setiap jemaat yang ada untuk mengedepankan nilai kerjasama yang baik dalam kasih Kristus.

Kemudian pada itu, dalam menghadapi pola pikir atau karakter jemaat yang berbeda-beda tersebut, terkadang memberikan suatu masalah yang terkesan susah atau sulit untuk dipahami oleh staf sekretaris itu sendiri, sehingga pelayanan diakonia menjadi kesulitan dalam bekerja secara terarah dan efektif. Berdasar pada hasil studi lapangan melalui wawancara yang telah dilakukan, CT menuturkan bahwa “ di GBI Imanuel ini, penyesuaian karakter terhadap jemaat yang ada, terkadang menemui kendala, dengan memilih pelayan yang hanya sesuai dengan kemauan daripada pelayan lainnya (CT, 12 Agustus, kediaman CT, 2023). Dalam menghadapi perbedaan karakter dalam suatu jemaat yang ada itu, justru akan membuat persekutuan itu akan semakin erat dan saling melengkapi, sehingga hal itu akan menjadi suatu nilai positif pada pandangan orang lain bahwa karakter jemaat yang berbeda-beda pun tetap akan menjadi satu jua karena saling melengkapi satu sama lain untuk kemuliaan Tuhan (Sari, 2020). Selain daripada itu, tiga dari sepuluh jemaat yang ada dalam gereja khususnya di GBI Imanuel wamena, beranggapan bahwa kinerja staf sekretaris tergolong susah untuk dipahami dan dijalani. Dalam hal ini, bukan hanya untuk tuntutan terhadap tanggung jawab saja, namun dalam hal manajemen ini, staf sekretaris merupakan suatu panggilan dalam pelayanan atau pemenuhan kepuasan jemaat dengan berbagai karakter yang ada, sehingga pemenuhan akan hal tersebut dapat sejalan dengan firman Tuhan.

Bertolak dari anggapan yang ada tersebut, menimbulkan suatu pesan yang penting untuk ditelaah atau dipahami secara mendalam. Pesan yang muncul tersebut diantaranya, sebagian jemaat beranggapan bahwa manajemen sekretariat dalam menunjang pelayanan diakonia, bukanlah suatu tanggung jawab atau panggilan yang *urgent* maupun sangat diperlukan. Hal itu dikarenakan jemaat hanya cenderung berharap kepada hal-hal yang instan seperti teknologi informasi terbaru, tanpa

memikirkan dampak yang dapat bersifat negatif terhadap harapan jemaat itu sendiri. Budiyanto dkk menuturkan bahwa dalam memasuki era digital sekarang ini, merupakan hal yang wajar yang wajib disesuaikan, akan tetapi hal ini menyebabkan manusia sering lalai dan rasa malas diakibatkan terlalu lelah dengan kegiatan yang ada (Budiyanto et al., 2020). Selain daripada itu, terdapat juga sebagian jemaat yang lain berpikir bahwa, kinerja staf sekretaris dalam menunjang pelayanan diakonia, hanya merupakan pekerjaan dalam artian secara umum atau sebatas formalitas saja. Berdasarkan fakta yang didapatkan di lapangan melalui wawancara terhadap majelis HD bahwa, “pekerjaan staf sekretaris gereja, merupakan suatu panggilan pelayanan gereja yang ada menurut struktur organisasi pada umumnya (HD, 28 September, Gedung Gereja, 2023). “Ironisnya lagi, adapun anggapan lain juga bahwa, tanggung jawab staf sekretaris dalam menunjang pelayanan diakonia semestinya memberikan penekanan akan pentingnya upaya staf sekretaris dalam memberikan pelayanan yang maksimal dan jelas bagi kemajuan karakter jemaat maupun komunitas atau gereja itu sendiri khususnya di GBI Imanuel Wamena. Berdasar pada itu, muncul suatu pertanyaan penting bagi peneliti bahwa, bagaimana memahami atau memaksimalkan kinerja staf sekretaris dalam menunjang pelayanan diakonia pada suatu komunitas peribadatan atau gereja khususnya di GBI Imanuel itu sendiri?.

Tulisan ini bermaksud membahas mengenai tugas pokok staf sekretaris gereja, dalam menunjang pelayanan diakonia yang efisien dan efektif, serta merespon adanya perubahan zaman yang serba teknologi sekarang ini atau yang lebih tepatnya teknologi informasi terbaru. Untuk lebih jauh lagi, penelitian ini dilaksanakan untuk bagaimana menjalankan suatu tanggung jawab yang besar terhadap suatu pelayanan dalam beribadah, serta membesarkan nama organisasi atau gereja. Karena itu pembahasan ini lebih mengarah kepada hubungan sosial atau kerjasama yang baik di GBI Imanuel Wamena dimana yang diketahui bahwa kerjasama yang ada tidak berjalan sesuai yang diharapkan, serta efisiensi yang terjadi pada kesekretariatan dalam menunjang pelayanan diakonia, Sehingga dapat mencapai keberhasilan, dalam hal ini kemajuan suatu organisasi atau gereja maupun jemaat, terlebih khusus di GBI Imanuel Wamena.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pendekatan studi lapangan, pengumpulan data, dan analisis data. berpacu pada metode dan teknik pendekatan ini, Sugiyono menandakan bahwa dalam memahami suatu pengamatan kualitatif adalah suatu metode yang sesuai atau dapat digunakan dalam hal pendidikan (Eddy Roflin, Iche Andriyanus Liberti, and Pariyana, , 2021). Sejalan dengan itu Bambang mengemukakan bahwa, dengan melakukan teknik pengumpulan data ini perekaman aktifitas dalam konteks “ proses “ bisa sesuai. Selain daripada itu, Sudaryono dan Yusuf menandakan bahwa, pada proses “ paham “ merupakan suatu prinsip yang terutama dari suatu metode penelitian yang bersifat kualitatif sehingga memerlukan persyaratan yang rinci dan tertata baik, dalam mendeskripsikan hal yang dianggap sangat cocok dengan bahan atau objek yang akan diteliti (Sudaryono, 2019). Selanjutnya Richard dkk menyimpulkan bahwa, akhir dari suatu proses penelitian adalah dengan melakukan analisis terhadap data penelitian (Richard

Oliver dkk 2018,6(11), 951–952., 2021.) Untuk itu, dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dan pendekatan study lapangan ini, dilakukan untuk mengefisienkan kinerja staf sekretaris gereja secara utuh dalam upaya menunjang pelayanan diakonia di GBI Imanuel Wamena.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi Staf Sekretaris Gereja Dalam Pelayanan.

Diakonia merupakan suatu istilah dalam konteks gereja, atau lembaga keagamaan yang merujuk pada pelayanan sosial atau pelayanan kasih, hal itu pula bertujuan untuk membantu dan melayani jemaat yang membutuhkan. Kurnia dkk mengemukakan bahwa, pelayanan diakonia merupakan salah satu pandangan hidup bergereja yang membidangi pelayanan terhadap individu maupun masyarakat gereja (Lio et al., 2020) Pelayanan diakonia berfokus pada hal memberikan dukungan, bantuan, dan perhatian bagi mereka yang sedang mengalami kesulitan, penderitaan, atau kekurangan, Kej 2 : 18, 20,; Maz 121 : 1. Sementara itu, Lassor menjelaskan bahwa, kata “ diakonia “ dalam Alkitab perjanjian lama yaitu kitab kejadian menjelaskan bahwa Allah menciptakan yang sebelumnya tidak ada menjadi ada dan semua itu menurut-Nya baik.(Lasor, 2000) Maka dari itu, diakonia merupakan panggilan Tuhan untuk setiap manusia menurut kehendak Allah. Salah satu dari tiga panggilan gereja, yaitu pelayanan diakonia.

Pelayanan diakonia merupakan suatu interaksi sosial berdasarkan tahapan dan ketetapan akan firman Tuhan yang dijembatani oleh gereja terhadap masyarakat ataupun jemaat, selain itu gereja juga merupakan suatu dasar dalam menjalankan amanat agung. Dalam hal ini dengan berpatokan pada hukum taurat yang Tuhan telah tuliskan (Ulangan 27 : 3). Pada dasarnya pelayanan diakonia dapat diartikan sebagai suatu tugas dalam pelayanan meja yaitu dengan memberikan hidangan kasih, kebangunan karakter, hingga kebutuhan fisik bagi orang-orang yang dilayani. Selanjutnya pelayanan diakonia berarti melaksanakan pelayanan secara sukarela, bukan karena tuntutan atau tanggung jawab semata (Siswanto, 2014). Penyesuaian akan hal ini memang sangatlah rumit, mengingat setiap dari kita manusia adalah makhluk yang berdosa dan tidak sempurna dimata Tuhan. Dalam tulisannya Gea mengemukakan bahwa, setiap perilaku manusia yang merusak sistem tatanan kehidupan adalah krisis moral yang merupakan suatu tindakan dosa.(Gea, n.d.) Akan tetapi melalui panggilan inilah, semua manusia dapat kembali ke jalan yang Tuhan inginkan. Maka melalui kinerja staf sekretaris dalam bidang pelayanan diakonia ini, jemaat dihadapkan dengan bagaimana menghadapi dunia yang semakin kejam dan jauh dari ajaran Tuhan. Melalui pelayanan ini pula, jemaat dapat terus bersatu padu dalam menjalankan firman Tuhan serta menjauhi larangannya. Berdasar pada pembahasan ini peneliti menemukan suatu fakta di lapangan melalui wawancara kepada jemaat yakni YP bahwa, ” pelayanan di gereja terkadang tidak berjalan sesuai yang diharapkan, hal itu dikarenakan para pelayan yang tidak ikut pelayanan, disebabkan situasi dan kondisi yang ada pada saat pelaksanaan ibadah raya (YP, 19 Agustus, Ruang Multimedia (2023).

Kemudian dari itu, pelayanan diakonia tidak terlepas dari suatu tatanan atau manajemen dalam suatu organisasi bergerejawai, dalam hal ini pelayanan diakonia memerlukan bantuan daripada manajemen itu sendiri atau staf sekretaris yang terkait, untuk membantu pelayanan itu. Oleh sebab itu, diakonia memerlukan peran staf sekretaris tersebut untuk menunjang pelayanan yang efektif serta efisien. Ramadan menandakan bahwa, ciri manajemen dalam membantu pelayanan adalah memiliki pengetahuan yang memahami tentang manajemen gereja secara profesional terhadap tugas yang dijalankan, mempunyai sikap kedisiplinan yang tinggi, serta dapat berpikir dan memiliki sifat yang paham akan nilai kerjasama yang baik (Ramadhan & Muhyadi, 2021). Maka dari itu, dalam suatu manajemen organisasi atau gereja, memerlukan kerjasama yang baik antar individu dalam suatu badan tersebut.

Selain daripada itu, dalam mengikuti perkembangan zaman yang terus berubah dalam hal ini teknologi informasi yang terbaru, pelayanan diakonia dituntut untuk lebih mengembangkan pelayanan yang efektif dan efisien, dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada. Oleh sebab itu, Sensius dan Ivo dalam tulisannya menandakan bahwa, sebagai seorang pelayan atau mentor dalam mengembangkan suatu pelayanan, pada persepsi kehidupan terhadap personal maupun organisasi, untuk memberikan dampak yang positif seiring dengan perkembangan zaman yakni era teknologi informasi terbaru (Karlau & Rukua, 2023). Tilaar menjelaskan bahwasanya, dalam mengikuti perkembangan era teknologi informasi yang terbaru, bertujuan untuk memakmurkan, mengamankan, dan menyelamatkan setiap individu atau manusia dari hal-hal yang tidak diinginkan sebagai suatu bahagian daripada ibadah itu sendiri (Tilaar, 2012).

Kemudian daripada itu, gereja sebagai organisasi yang semestinya terorganisir mampu untuk mengimplementasikan pekerjaan Kristus di dunia ini. Karakter gereja menjadi suatu hal yang nyata berdasarkan tiga panggilan gereja yang semestinya diwujudkan. Dan salah satu dari tiga panggilan gereja tersebut adalah pelayanan diakonia (Susila & Pradita, 2022). Selain daripada itu, Klinken berasumsi bahwa tanpa diakonia, gereja tidak akan hidup dan tanpa gedung, gereja itu akan tetap hidup dan tidak mati (Klinken, 1989). Pada dasarnya, melalui kerja sama staf sekretaris dalam menunjang pelayanan diakonia menjadi sangat penting bagi kehidupan bergereja.

Oleh sebab itu, kinerja staf sekretaris gereja dalam menunjang pelayanan diakonia merupakan suatu panggilan atau tanggung jawab yang besar, yang dapat memberikan dampak yang luar biasa terhadap kelangsungan hidup jemaat secara rohani. Dalam tulisannya Maxwell mengemukakan bahwa, kinerja staf sekretaris dalam menunjang pelayan gereja, seharusnya dapat memberikan dampak dalam hal informasi atau data yang diperlukan seorang pemimpin dan jemaat gereja. Untuk dapat menjadi tolak ukur dalam menyimpulkan keputusan, yang dapat berdampak baik atau efektif terhadap suatu organisasi maupun jemaat itu sendiri (Maxwell, n.d.). Sejalan dengan itu, Efendi menandakan bahwa, pelayanan yang efektif atau kinerja yang baik, dapat memberikan dampak yang maksimal terhadap proses pelayanan mereka. Meskipun belum bisa semaksimal seperti yang diharapkan jemaat (Evendi, 2019). Oleh sebab itu, dalam memenuhi keinginan organisasi atau

jemaat, staf sekretaris gereja sekiranya dapat menonjolkan kinerja yang signifikan dalam membantu pelayanan diakonia.

PEMBAHASAN

Mengedepankan Kerjasama Yang Baik

Seorang staf sekretaris gereja memainkan peran penting, dalam mendukung dan memfasilitasi pelayanan diakonia di dalam gereja. Sehingga, Rizkiana dalam tulisannya menuturkan bahwa, dalam mengikuti perkembangan zaman seorang staf sekretaris yang profesional lebih dituntut, bagaimana cara menjaga etika saat melakukan tugas kesekretariatan, serta menjalin hubungan atau bekerja sama dengan pimpinan atau jemaat. Dalam daripada itu, staf sekretaris dituntut untuk dapat bekerja secara profesional dan harmonis (Rizkiana, 2013). Mereka bertanggung jawab atas berbagai tugas dalam menginformasikan pelayanan, oleh karena itu keaktifan staf sekretaris bisa terlihat jelas dari keharmonisan dalam manajemen itu sendiri. Selain itu, staf sekretaris gereja juga dapat membantu mengkoordinasikan dan melaksanakan proyek dan kegiatan diakonia, seperti mengorganisir program penjangkauan masyarakat, atau jemaat dan mengkoordinasikan upaya sukarela terhadap jemaat yang membutuhkan.

Berdasarkan pembahasan di atas, peneliti menemukan fakta dilapangan melalui hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa, PT selaku jemaat menyatakan bahwa “ sekretaris seringkali kurang menyampaikan informasi daftar para pelayan yang akan melayani, pada setiap dilaksanakannya ibadah raya kepada multimedia sehingga hal tersebut menjadi tidak sesuai (PT, 23 Agustus 2023, Gedung Gereja). Selain itu, YB selaku majelis mengemukakan bahwa “ staf sekretaris dalam memutuskan para pelayan yang akan melayani, tidak melakukan koordinasi terlebih dahulu kepada jemaat yang akan melayani pada ibadah raya (YB, 23 Agustus 2023, Gedung Gereja)”. mengacu pada hasil penelitian tersebut maka staf sekretaris gereja wajib menjadi penghubung, antara jemaat dan pekerja diakonia, sehingga memastikan kelancaran koordinasi dan komunikasi. Kinerja mereka yang efisien dan efektif secara langsung memberikan kontribusi terhadap keberhasilan pelayanan diakonia secara keseluruhan, dan memastikan bahwa kebutuhan individu dan komunitas terpenuhi pada waktu yang tepat. Berdasarkan hal tersebut, Mandey menuturkan bahwa, untuk menjadi staf sekretaris yang diinginkan, atau dibutuhkan wajib memiliki standar profesional, serta dapat berbaur dengan berbagai tantangan pekerjaan yang ada baik sekarang maupun di kemudian hari, dan yang dapat membantu meningkatkan motivasi staf sekretaris itu adalah seorang pimpinan maupun jemaat gereja (Mandey, 2012). Selain itu, profesionalisme staf sekretaris gereja dan memperhatikan detail setiap pekerjaan, menjadi sangat penting dalam memastikan berfungsinya pelayanan diakonia secara efisien. Mereka semestinya memiliki keterampilan organisasi yang kuat, kemampuan komunikasi yang baik, dan kemampuan melakukan banyak tugas secara efektif.

Selain daripada itu, berdasarkan kriteria dari staf sekretaris gereja yang ada di GBI Imanuel Wamena, sebaiknya tergolong seorang yang mampu atau mumpuni, wajib mengutamakan saran maupun perintah atasan. Meski pada dasarnya staf sekretaris hanya membantu pemimpin dalam suatu

organisasi gereja, bukan berarti staf sekretaris hanya bertugas dalam hal formal saja. Kerjasama yang terbangun erat antara pimpinan dan staf sekretaris merupakan suatu landasan bagi kemajuan yang diharapkan, sehingga pekerjaan dalam bidang administratif tidak menumpuk dan terabaikan. Ursula Dalam Rizkiana menandakan bahwa, staf sekretaris pada tanggung jawabnya sebagai jembatan penghubung antara atasan dan jemaat yang memerlukan informasi, diperlukan suatu pembinaan serta bagaimana menjalin komunikasi yang baik untuk memantapkan citra organisasi atau gereja tersebut (Rizkiana, 2013).

Dengan memenuhi tanggung jawab ini, seorang staf sekretaris gereja diharapkan mampu memperkuat sistem dan mendukung pelayanan diakonia, upaya ini dapat membantu gereja untuk dapat lebih efektif melaksanakan misinya dalam melayani dan merawat mereka yang membutuhkan, pada hakekatnya warga gereja wajib berperan ganda, dalam artian bahwa menjadi menatalayani dalam jemaat (Amiman, 2018). Kinerja seorang staf sekretaris gereja dalam mendukung pelayanan diakonia sangatlah penting. Peran mereka memerlukan profesionalisme tingkat tinggi, dalam organisasi, serta membangun komunikasi yang efektif. Maka, melalui kerjasama yang terjalin erat atau berkesinambungan dan tidak terputus, akan menjadi tolak ukur yang positif bagi keberlangsungan pelayanan diakonia itu sendiri. Iman yang mengedepankan kerjasama oleh suatu perbuatan untuk melaksanakan firman Tuhan akan menjadi suatu hal yang sempurna (Yakobus 2 : 22).

Menginfentasikan Surat Masuk dan Surat Keluar

Staf sekretaris gereja pada umumnya memiliki peran serta memiliki tanggung jawab yang diembankan dalam mengelola, dan melaporkan surat masuk secara efisien. Dengan memiliki keterampilan organisasi serta memperhatikan detail dari setiap surat masuk maupun keluar, staf sekretaris dapat memastikan bahwa semua surat masuk maupun keluar didokumentasikan dengan baik dan dilaporkan kepada pihak terkait dalam hal ini pimpinan gereja yang ada serta arsip. Hal ini dilakukan untuk memastikan kelancaran komunikasi dalam organisasi dan respon tepat waktu terhadap korespondensi surat masuk. Dengan menangani pelaporan surat masuk secara efektif, staf sekretaris berkontribusi dalam menjaga alur kerja yang efisien dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Kinerja seorang staf sekretaris dalam melaporkan surat masuk sangat penting untuk menjaga komunikasi internal, maupun eksternal yang efektif dalam organisasi. Melalui perannya dalam mengelola dan melaporkan surat masuk, staf sekretaris mendukung kelancaran arus informasi dan memfasilitasi proses pengambilan keputusan yang efektif. Peran ganda staf sekretaris sebagai jembatan antara badan pimpinan, manajemen senior, dan pemangku kepentingan lainnya sehingga menghadirkan perspektif organisasi yang unik.

Lebih jauh, kerjasama dan pelayanan diakonia yang dialami dalam suatu manajemen bergereja sangatlah penting termasuk hal pelaporan surat masuk, Rahmatiah mengungkapkan bahwa, seorang staf sekretaris wajib memaparkan tugas pokok yang diberikan secara rinci dalam dalam setiap

bagian, dalam hal ini rincian tugas pokok tersebut sesuai dengan permintaan oleh pimpinan maupun jemaat yang memintanya atau memerlukannya. Setiap pegawai seharusnya melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit (Rahmatiah, 1 (2017). Senada dengan itu Ramadhan, dan Mulyadi mengungkapkan bahwa, pada era sekarang ini ruang kerja suatu manajemen mengalami perubahan baik dari suasana maupun konektivitas antar individu yang ada di dalamnya terkesan menyenangkan. Dengan melihat situasi ini pula, hal tersebut dapat memberikan dampak yang positif dalam pelayanan (Ramadhan & Muhyadi, 2021). Sehingga hal itu dapat memberikan perasaan atau pandangan yang baik bagi staf sekretaris untuk bekerja baik dalam hal pelaporan administrasi.

Dalam pada itu, keperluan pimpinan atau jemaat akan informasi tentang surat masuk bisa didapatkan dengan mudah oleh karena keaktifan staf sekretaris gereja tersebut. Dalam tulisannya Suminten dkk menandakan bahwa, ketika mengolah permasalahan administrasi baik itu surat masuk, maupun surat keluar mestinya dikoordinasikan terlebih dahulu kepada pimpinan akan penyampaiannya kepada jemaat secara terstruktur (Suminten et al., 2021). Hal yang sama pada itu, Charis mengemukakan bahwa, dalam mengatur surat masuk maupun surat keluar wajib untuk dilakukan pemeriksaan seperti asal maupun alamat dan kemudian dimasukkan kedalam agenda perihal surat masuk. Hal itu dilakukan untuk kemudian ditelaah dan diteruskan ke pimpinan, barulah dapat disampaikan kepada yang memerlukan dalam hal ini sebagai jemaat (Charis, 2009). Maka dari itu, kinerja staf sekretaris dalam hal pelaporan surat masuk maupun keluar melalui sistematis yang cukup panjang, barulah jemaat dapat memperoleh hasilnya.

Kemudian daripada itu, adapun kendala yang sering dihadapi oleh staf sekretaris gereja dalam mengolah surat masuk maupun surat keluar, baik itu dalam surat yang tidak jelas strukturnya, dalam tulisannya Suryadi mengungkapkan bahwa kejelasan pada surat masuk dan surat keluar yang tidak jelas dan akhirnya menumpuk, dapat mengakibatkan kerusakan hingga kehilangan akan surat itu (Suryadi, Munirom Ali, and Sugiarto, 2021). Riswandi dkk menyimpulkan bahwa, dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi staf sekretaris tersebut, dibutuhkan suatu dasar atau sistem informasi yang dapat membantu untuk menyelesaikan masalah tersebut (Riswandi Ishak et al., 2020). Bertolak pada penelitian terdahulu diatas, peneliti menemukan suatu fakta dilapangan, RR sebagai jemaat mengemukakan bahwa, “ aktivitas pada bidang kantoria tergolong tidak maksimal, dalam hal ini aktifitas pengadministrasian tersebut tidak dilaksanakan tugasnya dengan maksimal, akan tetapi lebih bergantung pada aplikasi media sosial saja (RR, 22 Juni, Gedung Gereja, 2023). Maka dari itu, seorang staf sekretaris dalam menyelesaikan suatu masalah dalam kantornya atau ruang lingkup kerjanya, semestinya jeli dalam mengelola perihal surat menyurat secara transparan, demi kelancaran atau perkembangan organisasi tersebut.

Berdasarkan hal tersebut, kinerja staf skertaris gereja dalam pelaporan surat masuk maupun surat keluar merupakan suatu kewajiban yang perlu dilakukan oleh staf administrasi. Dalam hal ini, staf sekretaris terkait sekiranya bekerja ekstra untuk keberlangsungan pelayanan diakonia agar

tersusun secara sistematis, dan tertata dengan rapi dalam buku agenda gereja. Disamping itu, staf sekretaris semestinya jeli dalam melihat situasi dan kondisi yang sesuai untuk mengumumkan maksud surat tersebut kepada jemaat. Mengingat keberadaan jemaat atau suatu organisasi baik itu gereja berada pada lokasi atau daerah tertentu, terlebih khusus GBI Imanuel wamena, dimana kejadian yang tidak kondusif atau tidak diinginkan sering terjadi.

Maka dari itu, dalam memaksimalkan suatu kinerja staf sekretaris dalam hal pelaporan surat masuk maupun surat keluar, dibutuhkan suatu sistem tentang pelaporan yang efektif serta tersusun dengan rapi. Menurut Supriyatna, sistem merupakan suatu kesatuan dari unsur-unsur, atau variabel yang tersusun baik dan saling berinteraksi satu sama lain (Dody Pria Sagita and Alam Supriyatna, 2021). Dalam hal ini, sistem tersebut dapat membantu staf sekretaris dalam memilah berkas-berkas yang rusak atau tidak jelas. Selain itu, staf sekretaris dengan leluasa dan gampang dalam meningkatkan kinerja tentang bagaimana mengelola surat masuk dan surat keluar dengan rapi, teratur dan sesuai dengan standar pengelolaan surat menyurat yang benar.

Multimedia (Informasi Pelayanan Atau Warta Jemaat)

Pada era digitalisasi atau teknologi terbaru pada saat sekarang ini, kinerja staf sekretaris dalam menyampaikan informasi yang efisien dan efektif menjadi sangat terbantuan oleh hal tersebut. Dalam hal ini yang dimaksud adalah suatu tim multimedia yang memiliki paham akan teknologi melalui bidang sekertariat gereja. Dalam tulisannya Admadja dan Marpanaji menandakan bahwa, dalam penggunaan multimedia, pelayan tidak perlu lagi menyampaikan informasi secara lisan, akan tetapi semua informasi yang akan disampaikan langsung melalui multimedia itu sendiri (Admadja & Marpanaji, 2016). Dalam suatu organisasi, multimedia memiliki tugas pokok penting, yakni dapat menguasai semua unsur teknologi yang ada baik secara teks, video, audio dan berbagai animasi yang diinginkan (Praheto et al., 2017).

Suatu organisasi gereja tergolong maju dikarenakan memiliki kelengkapan atau sarana dan prasarana dalam menunjang pelayanan peribadatan. Sejalan dengan itu dalam sarana dan prasarana ini atau yang lebih akrabnya disebut multimedia merupakan suatu *solution system* yang didalamnya terdapat orang-orang yang menguasai akan teknologi itu. Dalam penelitiannya Saputra menandakan bahwa, proses memahami perkembangan teknologi informasi yang terbaru merupakan suatu solusi atau penyelesaian masalah meningkatkan kinerja sekretaris dan pemenuhan akan minat pendengar (Saputra & Febriyanto, 2019). Misalnya penempatan orang pada lcd proyektor yang dikerjakan oleh orang yang paham komputer, serta seorang operator saund system tentunya yang paham akan hal itu, dan terakhir adalah seorang yang mengoperasikan lampu, (*lightning*). Maka dari itu, dengan terbantunya tim multimedia ini, informasi yang tersampaikan dan diharapkan oleh jemaat dapat tersampaikan dengan jelas dan akurat.

Selain daripada itu, kinerja staf sekretaris gereja dalam menunjang pelayanan diakonia melalui multimedia, memberikan suatu dampak yang positif seiring dengan perkembangan zaman. Praheto dkk memberikan kesimpulan bahwa, peran multimedia yang bersifat interaktif diwajibkan untuk

dapat merubah pola pikir atau persepsi individu maupun jemaat, serta dapat meminimalisir dampak negatif yang terjadi dalam suatu organisasi maupun bidang itu sendiri (Praheto et al., 2017). Senada dengan itu, Munir juga menandakan bahwa multimedia adalah suatu bidang yang memiliki keterpaduan akan aplikasi seperti video player, mixer control, gambar visual maupun teks yang dapat membantu publikasi informasi secara lisan (Munir, 2012).

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu diatas, sangat jelas bahwa dalam sistem penginformasian data secara efektif dan efisien, maka dibutuhkan seorang individu maupun sebuah tim yang paham akan teknologi. Namun pada sisi yang lain, muncul beberapa pendapat bahwa dengan adanya tim multimedia dalam lingkup sekretaris, dapat menjadi sebuah alasan staf sekretaris untuk bekerja secara acuh tak acuh dalam menjalankan tugasnya. Berdasarkan penelitian studi lapangan yang diperoleh, JP menyatakan bahwa “ dengan keberadaan tim multimedia ini, staf sekretaris diharapkan dapat memberikan data yang valid kepada multimedia terkait pelayanan pada hari biasa untuk disampaikan kepada jemaat (JP,17 Juni, Ruang Multimedia,2023). Selain daripada itu, ada pula anggapan lain daripada jemaat bahwa dengan adanya tim multimedia dalam membantu kinerja sekretaris maka pekerjaan staf sekretaris dapat berkurang, sehingga staf sekretaris memiliki waktu yang banyak untuk mengurus hal-hal lainnya. Sehingga, staf sekretaris dapat lebih banyak berfokus terhadap administrasi yang baik dan efisien.

Maka dari itu, peran staf sekretaris gereja dalam hal ini tim multimedia memiliki tugas tersendiri dalam penyampaian informasi kepada jemaat. Kemudian daripada itu, untuk melakukan pelayanan kepada jemaat di GBI Imanuel Wamena yang terkadang monoton dapat diimbangi oleh media-media yang digunakan. Kinerja seorang staf sekretaris dalam menangani tugas-tugas multimedia sangat penting untuk efisiensi berfungsinya suatu organisasi. Selain itu, dalam ranah profesional, dokumen multimedia merupakan suatu kebutuhan. Misalnya, lembaga pers mengandalkan staf sekretaris untuk menyimpan dan mengatur gambar dan video digital dari setiap peristiwa yang menjadi kepentingan publik, sehingga memastikan akses dan pengambilan yang lancar. Staf sekretaris memainkan peran penting dalam pengelolaan dan pengorganisasian aset multimedia yang efisien dalam suatu organisasi. Berdasar pada hal tersebut, pelayanan terhadap jemaat di GBI Imanuel Wamena akan sesuai dengan apa yang Tuhan mandatkan bagi para pelayan. Yehezkiel 44 : 14 “ Aku menetapkan mereka untuk bertugas di Bait Suci dan melakukan segala pelayanan yang berhubungan dengan itu dan melakukan segala sesuatu yang perlu di situ “.

Pelaporan Data Keuangan yang Akurat dan Akuntabel

Berkembangnya suatu organisasi ataupun gereja, tidak terlepas dari pandangan organisasi maupun individu disekitarnya, yang beranggapan bahwa kemajuan organisasi maupun gereja atau lembaga tersebut disebabkan karena, gereja tersebut memiliki unsur materi yang memadai. Dalam hal ini kinerja staf sekretaris melalui perbendaharaan atau keuangan dari lembaga tersebut. Fahmi beranggapan bahwa, dalam suatu manajemen sekretaris melalui bendahara diwajibkan untuk memberikan data keuangan kepada individu atau jemaat yang memerlukan laporan tersebut (Irham,

2014). Sejalan dengan itu, IAI menandakan bahwa, dasar atau tujuan dari memberikan informasi data keuangan adalah untuk demi kepentingan individu atau jemaat yang memerlukannya (Indonesia, 2015). Maka dari itu Hari dkk mengemukakan bahwa, penyampaian informasi soal data keuangan gereja dapat sangat bermanfaat bagi pemenuhan kepentingan jemaat dan hal wajib lainnya seperti pajak gereja kepada pemerintah atau negara (Hari et al., 2020).

Kemudian daripada itu, dalam hal pelaporan keuangan organisasi atau gereja merupakan suatu hal yang sangat sensitif, detail dan spesifik atau secara terperinci. Oleh sebab itu, kualitas seorang bendahara haruslah memiliki pengetahuan lebih, dalam menghadapi persoalan keuangan. Kriteria seorang bendahara yang di inginkan tentunya memiliki kesabaran, ketekunan, rasa tanggung jawab yang tinggi, serta dapat memahami ilmu kalkulasi atau akuntansi yang baik dan mumpuni. Baridwan, pelaporan informasi data keuangan oleh staf sekretaris dalam hal ini bendara yang bertujuan untuk menjadi kewajiban akan tugas pokok yang dimandatkan oleh gereja atau organisasi (Baridwan, 1993). Sementara itu Srimindarti mengungkapkan bahwa data keuangan yang relevan dan terakuntabel oleh bendahara dengan baik, berguna bagi suatu organisasi dalam hal ini pemenuhan kepuasan pimpinan, organisasi ataupun jemaat (Srimindarti & Cecilia, 2012).

Pelaporan data keuangan oleh bendahara ini pula dapat memunculkan berbagai asumsi dan masukan serta hal yang bersifat kontra terhadap penempatan posisi tersebut. Hal ini kemudian menjadi suatu batu sandungan dalam keberlangsungan suatu organisasi gereja tersebut, selain itu, hal ini juga dapat berdampak pada kinerja bendahara itu sendiri, sehingga pelaporan data keuangan pun terkadang menjadi kurang maksimal. Di sisi yang lain terkait penempatan bendahara ini, terdapat juga jemaat yang memiliki pikiran yang sejalan atau pro terhadap posisi bendahara itu sendiri, hal inilah yang kemudian menjadi suatu tantangan bagi seorang bendahara dalam mengolah data keuangan. Pada hasil wawancara yang telah dilakukan, YPO selaku bendahara jemaat mengatakan bahwa, “ posisi seorang bendahara yang saya peroleh ini, terkadang menemukan suatu masukan atau saran yang memberikan dampak yang positif maupun negatif, dalam persepsi jemaat (YP,5 Agustus, Gedung gereja, 2023). Akan tetapi seorang bendahara yang memiliki tanggung jawab besar tidak akan tergubris dengan adanya pro kontra tersebut. Melainkan berusaha semaksimal mungkin untuk menjalani tanggung jawab yang sudah diembankan kepadanya. Maka dari itulah, hal ini dapat mendorong penuh rasa semangat staf sekretaris melalui bendahara gereja dalam menunjang pelayanan diakonia.

Pelaporan data keuangan menjadi suatu hal yang sangat sensitif dan dapat menimbulkan dampak negatif sekecil apapun itu, apakah penyampaian informasi sudah ditujukan kepada orang yang tepat ?, ataukah penyampaian pelaporan keuangan tersebut tidak tepat waktu atau ditunda ?. Bertolak pada pertanyaan tersebut, Owushu mengungkapkan bahwa penyampaian informasi data keuangan yang tepat, adalah suatu karakter yang terakuntabel, sebaliknya pelaporan keuangan yang terlambat akan kurang bermanfaat (Owushu, dan Ansah, 1998). Senada dengan itu Chariri dan Ghozali menyimpulkan bahwa, pelaporan data keuangan akan tidak efektif jika ditunda-tunda, data

terus diperbarui untuk menjadi acuan dalam mengambil keputusan, sebelum pelaporan tersebut dapat menghilangkan kesempatan untuk menentukan keputusan (Anis Chariri, 2001). Sehingga pemimpin dalam mengambil keputusan yang jelas, berdasarkan data keuangan yang konkrit demi keefektifan informasi data keuangan kepada jemaat, dalam hal ini pengambilan keputusan tersebut dapat sesuai dengan keperluan yang dihadapi baik itu dalam membantu jemaat yang membutuhkan atau kurang mampu, dan kelengkapan manajemen serta keperluan lainnya terhadap pelayanan-pelayanan diakonia itu sendiri.

Maka dari itu, kinerja staf sekretaris dalam hal pelaporan keuangan melalui bendahara yang akuntabel dalam menyampaikan informasi data keuangan dengan rinci dan tepat serta diperbaharui terus menerus, serta menyampaikan data keuangan tersebut kepada pimpinan maupun jemaat yang memerlukan pada tepat waktu, dapat memberi dampak yang positif serta memenuhi keinginan para jemaat tersebut. Oleh karenanya Wallace dan Nazer mengungkapkan bahwa, suatu organisasi atau lembaga yang besar, akan terbiasa untuk menghadapi permintaan akan informasi tentang aktivitas daripada manajemen keuangan itu sendiri (K. Naser Wallace, R. S. O., 14," 1995). Dengan demikian, penempatan seorang bendahara dalam membantu staf sekretaris gereja menyampaikan pelaporan data keuangan yang jelas, efisien dan akuntabel secara teratur, maka diwajibkan memiliki kualitas terbaik dan mempunyai kapasitas ilmu lebih terkait perbendaharaan.

Kesimpulan

Mengacu pada pembahasan di atas, kinerja staf sekretaris gereja dalam menunjang pelayanan diakonia memberikan suatu kesimpulan dengan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan bahwa, kinerja staf sekretaris di GBI Imanuel belum memberikan hasil yang signifikan dalam sistem pengadministrasian. Berdasarkan data lapangan yang diperoleh pula, peneliti menemukan bahwa, kinerja staf sekretaris belum semaksimal yang diharapkan oleh jemaat. Di sisi yang lain, kinerja staf sekretaris sepatutnya bekerja secara maksimal dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia. Oleh sebab itu, untuk meningkatkan kinerja staf sekretaris di GBI Imanuel Wamena, maka perlu dilakukan evaluasi secara rutin untuk melihat kinerja staf sekretaris dalam proses pelayanan diakonia. Selain itu, untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pelayanan diakonia, staf sekretaris gereja atau pemangku kepentingan yang ada di GBI Imanuel Wamena, sepatutnya mengedepankan kerja sama yang harmonis, melakukan koordinasi yang tidak terputus, serta melakukan rapat evaluasi secara rutin untuk mengetahui perkembangan yang ada pada proses pelayanan terhadap jemaat GBI Imanuel Wamena, dan jemaat yang ada dapat bekerjasama serta mengeksplorasi solusi yang telah dipaparkan untuk kemajuan pelayanan.

Referensi

- Admadja, I. P., & Marpanaji, E. (2016). Pengembangan Multimedia Pembelajaran Praktik Individu Instrumen Pokok Dasar Siswa Smk Di Bidang Keahlian Karawitan. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 6(2), 173. <https://doi.org/10.21831/jpv.v6i2.8107>
- Amiman, R. V. (2018). Penatalayanan Gereja Di Bidang Misi Sebagai Kontribusi Bagi Pelaksanaan Misi Gereja. *Missio Ecclesiae*, 7(2), 164–187. <https://doi.org/10.52157/me.v7i2.85>

- Anis Chariri, I. G. (2001). *Teori Akuntansi, Edisi Pertama, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.*
- Anita, J., Aziz, N., & Yunus, M. (2013). Pengaruh Penempatan Dan Beban Kerja Terhadap Motivasi Kerja Dan Dampaknya Pada Prestasi Kerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk Aceh. *Jurnal Manajemen Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*, 2(1), 67–77.
- Baridwan, Z. (1993). *Intermediate Akuntansi, BPFE, Yogyakarta.*
- Borrong, R. P. (2019). Kepemimpinan Dalam Gereja Sebagai Pelayanan. *Voice of Wesley: Jurnal Ilmiah Musik Dan Agama*, 2(2). <https://doi.org/10.36972/jvow.v2i2.29>
- Budiyanto, A., Pramudita, G. B., & Adinandra, S. (2020). Kontrol Relay dan Kecepatan Kipas Angin Direct Current (DC) dengan Sensor Suhu LM35 Berbasis Internet of Things (IoT). *Techné : Jurnal Ilmiah Elektroteknika*, 19(01), 43–54. <https://doi.org/10.31358/techne.v19i01.224>
- Bunga, Y. (2023). *Kinerja Sekretaris Dalam Menunjang Pelayanan.*
- Charis, M. (2009). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Dengan Visual Foxpro 8.0. *Teknik-Unisfat*, 5(1), 22–30.
- Christy, B., & Triani, N. N. A. (2023). Keefektifan Penerapan Audit Internal Pada Organisasi Nirlaba Gereja GPZ. *Jurnal Akuntansi AKUNESA*, 12(1), 11–20. <https://doi.org/10.26740/akunesa>
- Duma, H. (2023). *pekerjaan staf sekretaris dalam menunjang pelayanan.*
- Evendi, Y. (2019). *P-ISSN PELAYANAN MAJELIS GEREJA KEMAH INJIL INDONESIA KECAMATAN KELAM PERMAI KABUPATEN SINTANG Yuliono Evendi. 1(November), 10–25.*
- Gea, I. (n.d.). *Beritakan Injil Kepada Segala Makhluk. 1(1), 56–69.*
- Harefa, F. L., & Kunci, K. (2018). SCRIPTA : Jurnal Teologi dan Pelayanan Kontekstual PERANAN KAUM AWAM DALAM PELAYANAN GEREJA STT Ebenhaezer Tanjung Enim STTE. In *J.L. Abineno, Djemaat.*
- Hari, P., Rizky, A., Setyaki, S., Bangun, N., Gunawan, A., Ronaldo, J., Kristina, O., Anggraeni, S., Teguh, A., Samundu, M., Anthony, P., Fierda, S., & Nainggolan, N. H. (2020). Penyusunan Laporan Keuangan Gereja Sesuai PSAK No. 45/2011: Pengabdian di Gereja Jemaat Kristus Indonesia Ekklesia Salatiga. *Magistrorum Et Scholarium; Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 17–24.
- Indonesia, I. A. (2015). *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 (Revisi 2015) Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba.*
- Irham, F. (2014). *Analisis Kinerja Keuangan. Bandung.*
- Karlau, S. A., & Rukua, I. S. (2023). Kompetensi Guru Pendidikan Agama Kristen Menyikapi Post-Truth Pada Era Disrupsi Teknologi Informasi. *Didache: Journal of Christian Education*, 4(1), 47. <https://doi.org/10.46445/djce.v4i1.650>
- Klinken, J. V. (1989). *Diakonia, Mutual Helping with Justice and Compassion. Michigan: 1989.*
- Lasor, W. S. D. A. H. and F. W. B. (2000). Pengantar Perjanjian Lama 1. In *Pengantar Perjanjian Lama 2.*
- Lio, Z. D., Anggal, N., & Kurnia, M. I. (2020). Tantangan dan Strategi Pelayanan Diakonia Karitatif. *Gaudium Vestrum-Jurnal Kateketik Pastoral*, 4(1), 27–37.
- Mandey, C. (2012). Persepsi Sekretaris Tentang Pengembangan Diri Sekretaris Di Era Globalisasi. *Jurnal Ilmiah Unklab*, 16(2), 86–95.
- Marlin, M. (2008). No Title. *Upaya Pengembangan/Kiat Meng-Upgrade Sekretaris Profesional.*
- Maxwell, J. C. (n.d.). *John C. Maxwell. 17 Hukum Tak Tersangkali Dalam Kerjasama Tim, Jakarta : Equip, 2001, 73. Ibid.*
- Munir. (2012). *. Multimedia: Konsep & Aplikasi dalam Pendidikan. Bandung: Alfabeta.*
- Owushu, dan Ansah, S. (1998). *The Impact of Corporate Attributes, Journal of International Financial Management and Accounting.*
- Pare, Y. (2023). *kendala pelayan dalam melaksanakan tugas.*
- Ponto, Y. (2023). *Kinerja Staf Sekretaris Melalui Bendahara dalam Menunjang Pelayanan.*
- Pragunawan, J. (2023). *Kinerja Staf Sekretaris Melalui Multimedia.*
- Praheto, B. E., Andayani, Rohmadi, M., & Wardani, N. E. (2017). Peran Multimedia Interaktif Dalam Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia Di PGSD. In *Proceedings Education and Language International Conference*, 1(1), 173–177.
- Rahmatiah. (2017). *Peranan Sekertaris Daerah Dalam Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pokok Dan*

- Fungsi Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. *Jurnal Ilmiah Pemerintahan*, 5(1), 27–33. <https://jurnal.umsrappang.ac.id/praja/article/view/446/317>
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*, 5(1), 29. <https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>
- Rantetasak, R. (2023). *Kinerja Staf Sekretaris Dalam Menunjang Pelayanan*.
- richard oliver (dalam Zeithml., dkk 2018). (2021). Metode Pe Gumpulan Dan Analisis Data. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 2013–2015.
- Riswandi Ishak, Setiaji, Fajar Akbar, & Mahmud Safudin. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis WEB Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Indonesia Sosial Teknologi*, 1(3), 198–209. <https://doi.org/10.36418/jist.v1i3.33>
- Rizkiana, A. (2013). *Sekretaris profesional dalam era globalisasi*. 1–34. <chrome-extension://dagcmkpagjlhakfdhnbomgmjdpkdklff/enhanced-reader.html?pdf=https%3A%2F%2Fcore.ac.uk%2Fdownload%2Fpdf%2F33515093.pdf>
- Roflin, E., Liberti, I. A., & Pariyana. (2021). pengertian Survei menurut Sugiyono 2018. *Eprints.Walisongo.Ac.Id*.
- Rombe, A. (2018). Pengaruh Pelayanan Diakonia Terhadap Pertumbuhan Gereja Toraja Jemaat Sudiang Makassar. *Sekolah Tinggi Theologia Jaffray*, 309–313.
- Sagita, D. P., & Supriyatna, A. (2021). Penerapan Metode Prototype Pada Sistem Informasi Pengelolaan Data Tamu Hotel. *Teknois: Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Dan Sains*. <https://doi.org/10.36350/jbs.v1i12.122>
- Saputra, V. H., & Febriyanto, E. (2019). Media Pembelajaran Berbasis Multimedia Untuk Anak Tuna Grahita. *Jurnal Pendidikan Matematika*, 1(1), 15. <https://ejurnal.teknokrat.ac.id/index.php/jurnalmathema/article/view/350/247>
- Sari, M. N. (2020). Menumbuh Kembangkan Karakter Kristiani Dalam Jemaat. In *Jurnal Teologi* (Vol. 1, Issue 2, pp. 1–9).
- Siswanto, K. (2014). Tinjauan Teoritis Dan Teologis Terhadap Diakonia Transformatif Gereja. *Jurnal Simpson*, 1(1), 95–120. <https://journal.sttsimpson.ac.id/index.php/Js/article/viewFile/8/7>
- Srimindarti, & Cecilia. (2008). Ketepatan Waktu Pelaporan Keuangan. *Fokus Ekonomi*, 7(1), 14–21.
- Sudaryono. (2019). Metodologi Penelitian Kauntitatif, Kualitatif, dan Mix Method. In *METODOLOGI PENELITIAN Kuantitatif, Kualitatif, dan Mix Method. Edisi ke 2*.
- Suminten, Rani, Roni, F., Anggraini, S., & Indartik, W. (2021). Perancangan sistem informasi pengelolaan surat menyurat berbasis web pada STAI muhammadiyah. *Jurnal Teknika*, 15(02), 257–264.
- Suryadi, Ali, M., & Sugiarto. (2021). Pengembangan Model Manajemen Kurikulum Berbasis Life Skill Pada Anak Tuna Grahita Ringan Di Sekolah Luar Bias. *An-Nur: Kajian Pendidikan Dan Ilmu Keislaman*.
- Susila, T., & Pradita, Y. (2022). Peran Pelayanan Diakonia Terhadap Pertumbuhan Gereja Pada Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Ilmiah Religiosity Entity Humanity (JIREH)*, 4(1), 124–133. <https://doi.org/10.37364/jireh.v4i1.95>
- Tilaar, 2 H. A. R. (2012). Perubahan Sosial dan Pendidikan Pengantar Pedagogik Transformatif untuk Indonesia. *Jakarta: PT. Rineka Cipta*.
- Toding, C. (2023). wawancara kendala pelayanan GBI Imanuel wamen.
- Toding, P. (n.d.). *Kinerja Sekretaris dalam menunjang pelayanan*.
- Wallace, R. S. O., dan K. N. (1995). *Firma Specific Determinants of Comprehenciveness of Mandatory Disclousure in the Corporate Annual Report of Firms on the Stock Exchange of Hongkong, Journal of Accounting and Public Policy 14*.