

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
WESTERN AUSTRALIA INDONESIAN
CATHOLIC COMMUNITY
(ART-WAICC)**

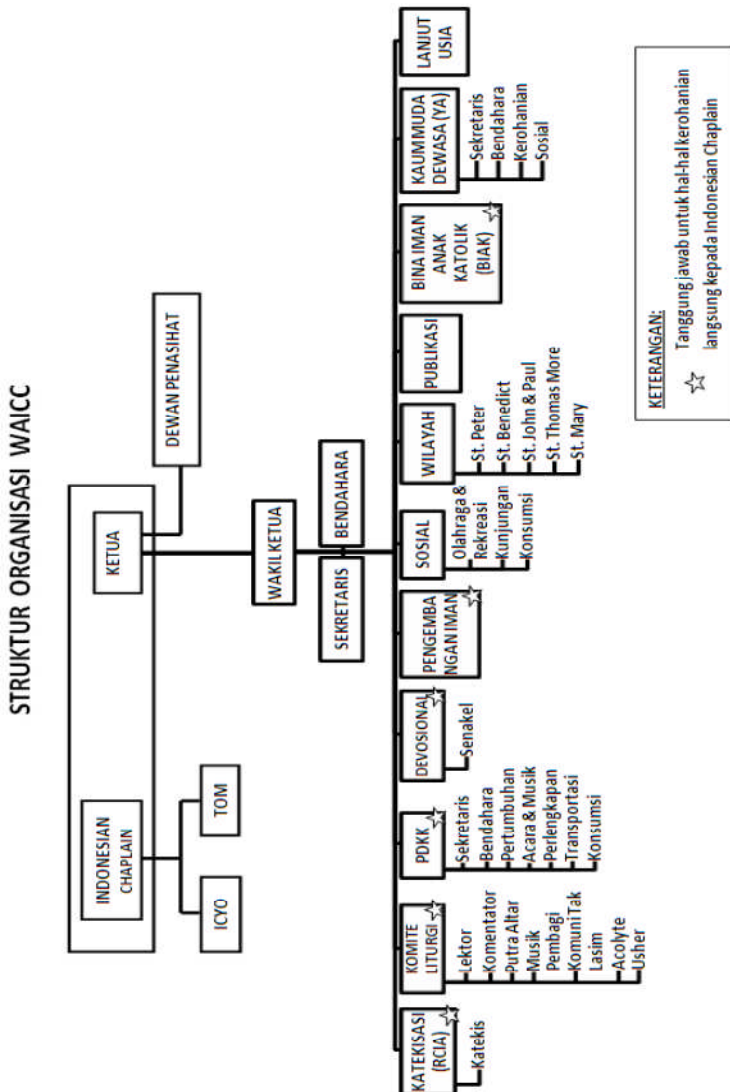


Tahun 2008

PENDAHULUAN

Untuk menjalankan roda organisasi WAICC, kita memerlukan sebuah Anggaran Rumah Tangga (ART). ART ini dibuat dengan berpedoman kepada Anggaran Dasar (AD) WAICC yang telah disahkan oleh Uskup Agung Perth pada tanggal 12 Agustus 2003.

I. STRUKTUR ORGANISASI



II. STRUKTUR BADAN PENGURUS

2. 1. Badan Pengurus Inti (BPI)

Badan Pengurus Inti terdiri dari:

1. Ketua WAICC
2. Wakil ketua
3. Sekretaris
4. Bendahara
5. Koordinator Komite Liturgi
6. Koordinator Katekisasi (RCIA)
7. Koordinator Persekutuan Doa Karismatik Katolik (PDKK)
8. Koordinator Devosional
9. Koordinator Sosial
10. Koordinator Pengembangan Iman
11. Koordinator Wilayah
12. Koordinator Publikasi
13. Koordinator Bina Iman Anak Katolik (BIAK)
14. Ketua ICYO
15. Ketua TOM
16. Koordinator Kaum Dewasa Muda (YA)
17. Koordinator Kaum Lansia

2.2. Badan Pengurus Lengkap (BPL)

Badan Pengurus Lengkap terdiri dari:

1. Dewan Penasihat
2. Badan Pengurus Inti (BPI)
3. Ketua Seksi dari setiap bidang

III. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BADAN PENGURUS KOMUNITAS

3.1. Dewan Penasihat

- a. Mendengarkan dan menampung usulan maupun keluhan dari para anggota untuk disampaikan kepada Badan Pengurus WAICC.
- b. Melakukan analisa mengenai masalah intern WAICC dan masalah WAICC dengan pihak luar jika diminta oleh Badan Pengurus.
- c. Memberikan pendapat dan nasihat kepada Badan Pengurus bila diperlukan.
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

3.2. Ketua WAICC

- a. Merencanakan, mengatur dan memimpin rapat komunitas, rapat Badan Pengurus maupun rapat-rapat lainnya sesuai dengan keperluan.
- b. Menyusun Rencana Kegiatan Tahunan dan memonitor pelaksanaannya, bilamana perlu mengadakan penyesuaian.
- c. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tahunan dan meminta pengesahannya dalam Rapat Umum Anggota.
- d. Mewakili komunitas untuk kegiatan keluar yang berhubungan dengan komunitas lainnya.
- e. Membina hubungan baik dengan komunitas lainnya, baik Katolik maupun non-Katolik, dan paroki-paroki dalam wilayah Keuskupan.
- f. Mendengarkan dan menampung saran maupun keluhan dari para anggota, dan bilamana perlu mengadakan tindak lanjut setelah dimusyawarahkan.
- g. Bertanggung jawab kepada Komunitas Katolik Indonesia di Western Australia (WAICC).

3.3. Wakil Ketua

3.3.1. Wakil Ketua I

- a. Membantu dan bekerja sama dengan Ketua dalam melaksanakan tugasnya, terutama dalam menentukan strategi dan pelaksanaan penyusunan program kegiatan dari Badan Pengurus.
- b. Menangani tugas-tugas Ketua selama Ketua berhalangan atau bilamana diperlukan.
- c. Ikut merencanakan kegiatan dan pembagian kerja serta acara rapat.
- d. Bersama atau mewakili Ketua dalam rangka kegiatan keluar yang berhubungan dengan komunitas lainnya.
- e. Mendengarkan dan menampung usulan maupun keluhan dari para anggota dan bilamana perlu diadakan tindak lanjut setelah dimusyawarahkan.
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

3.3.2. Wakil Ketua II:

- a. Membantu dan bekerjasama dengan Ketua dan Wakil Ketua I dalam melaksanakan tugasnya, terutama dalam menentukan strategi

dan pelaksanaan penyusunan program kegiatan dari badan pengurus.

- b. Menangani tugas-tugas Ketua selama Ketua dan Wakil Ketua I berhalangan atau bilamana diperlukan.
- c. Ikut merencanakan kegiatan dan pembagian kerja serta acara rapat.
- d. Bersama atau mewakili Ketua dan Wakil Ketua I dalam rangka kegiatan intern komunitas.
- e. Mendengarkan dan menampung usulan maupun keluhan dari para anggota dan bilamana perlu diadakan tindak lanjut setelah dimusyawarahkan.
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

3.4.

Sekretaris

3.4.1.

Sekretaris I

- a. Bertanggung jawab atas koordinasi semua kegiatan sekretariat.
- b. Mencatat secara lengkap dan benar notulen setiap rapat pengurus.
- c. Membacakan notulen rapat sebelumnya dalam rapat berikutnya.
- d. Membuat pengarsipan secara tertib dan lengkap atas semua korespondensi dan dokumentasi komunitas.
- e. Bekerja sama dengan Koordinator Wilayah untuk membuat daftar anggota komunitas dan meng*up-dat*enya sesuai dengan mutasi yang ada.
- f. Bersama dengan Ketua dan Wakil Ketua merencanakan acara rapat, membuat undangan dan menyampaikannya kepada semua pengurus.
- g. Mengkonsep dan mengetik semua korespondensi serta mengirimkannya.
- h. Mewakili pengurus, bilamana Ketua, Wakil Ketua I dan II tidak ada di tempat atau berhalangan.
- i. Menjadi penghubung ke St. Benedict's Catholic Church mengenai rencana penggunaan gereja di luar hari Minggu dan hall.
- j. Mendengarkan dan menampung usulan para anggota, dan bilamana perlu mengadakan tindak lanjut setelah dimusyawarahkan.
- k. Menyampaikan usulan, jika ada, kepada Badan Pengurus.
- l. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

3.4.2. Sekretaris II

- a. Membantu dan bekerja sama dengan Sekretaris I dalam menjalankan tugas kesekretariatan.
- b. Bertanggung jawab kepada Sekretaris I.

3.5. Bendahara

3.5.1. Bendahara I

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang maupun surat berharga komunitas yang diterimanya maupun yang dipercayakan kepadanya.
- b. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan otorisasi yang sah.
- c. Menyelenggarakan pembukuan secara baik dan rapi atas semua transaksi keuangan, disertai dengan bukti secukupnya.
- d. Menyimpan arsip administrasi keuangan secara rapi.
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan singkat bulanan dalam rapat Badan Pengurus Inti atau untuk diinformasikan kepada komunitas melalui *Warta Mingguan*.
- f. Menyusun laporan keuangan lengkap tahunan untuk disampaikan dalam Rapat Umum Anggota setelah terlebih dahulu disetujui bersama dalam Rapat Badan Pengurus Inti.
- g. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Komunitas (RAPBK) untuk diajukan dan disetujui dalam Rapat Badan Pengurus Inti.
- h. Memonitor pelaksanaan RAPB dan melaporkannya kepada Badan Pengurus Inti apabila terjadi penyimpangan yang cukup besar.
- i. Menyediakan dana yang diperlukan untuk kegiatan-kegiatan yang telah disetujui oleh Rapat Badan Pengurus Inti maupun Rapat Umum Anggota.
- m. Mendengarkan dan menampung usulan maupun keluhan dari anggota perihal keuangan dan bilamana perlu mengadakan tindak lanjut setelah memusyawarakannya.
- j. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

3.5.2. Bendahara II

- a. Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang maupun surat berharga komunitas yang diterimanya maupun yang dipercayakan kepadanya.

- b. Membantu tugas Bendahara I terutama dalam hal penggunaan kas kecil.
- c. Mewakili Bendahara I apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau berhalangan .
- d. Bertanggung jawab kepada Bendahara I.

3.6. Koordinator Liturgi

- a. Bekerja sama dengan Chaplain menyediakan teks Misa Mingguan (*Warta Mingguan*) atau hari lain jika diperlukan.
- b. Mengkoordinir Seksi-seksi Komite Liturgi dalam mempersiapkan kelancaran kegiatan Misa Kudus pada hari Minggu dan pada hari raya lain.
- c. Mengkoordinir pelatihan, pembinaan dan kaderisasi bagi para petugas liturgi (altar server, acolyte, special minister, reader, komentator, pemazmur, pemusik, koor) baik yang diselenggarakan sendiri oleh WAICC maupun bekerja sama dengan Komisi Liturgi Keuskupan.
- d. Bertanggung jawab kepada Indonesian Chaplain sebagai wakil dari Uskup Agung Perth untuk urusan liturgi dan kepada Ketua WAICC untuk urusan administrasi dan keuangan.

3.7. Koordinator Katekisasi (*Rite of Christian Initiation Adults*)

- a. Bertanggung jawab atas jalannya proses *Rite of Christian Initiation Adults (RCIA)* secara menyeluruh.
- b. Mengadakan program pembinaan para katekis dan merekrut tenaga katekis baru serta mengkonsultasikannya kepada Indonesian Chaplain.
- c. Melakukan kerja sama dengan Indonesian Chaplain dalam penyusunan materi pengajaran dan penyelenggaraan kegiatan katekisasi serta sakramental.
- d. Melaporkan dan membina komunikasi yang baik dengan Keuskupan Agung Perth pada umumnya dan Komisi Liturgi dan RCIA Office khususnya.
- e. Mengadakan komunikasi dan kerja sama dengan bidang-bidang lain dalam kepengurusan WAICC.

- f. Bertanggung jawab kepada Indonesian Chaplain sebagai wakil dari Uskup Agung Perth untuk urusan RCIA dan kepada Ketua WAICC untuk urusan administrasi dan keuangan.

3.8. Koordinator Persekutuan Doa Karismatik Katolik (PDKK)

- a. Bertanggung jawab atas pembinaan iman Katolik dalam kegiatan Persekutuan Doa Karismatik Katolik WAICC, baik bagi yang sudah Katolik maupun simpatisan dengan bimbingan serta petunjuk dari *Catholic Charismatic Renewal (CCR)* Keuskupan Agung Perth.
- b. Mengkoordinir penyelenggaraan Persekutuan Doa Karismatik Katolik WAICC.
- c. Mengkoordinir penyelenggaraan Misa Kudus dalam kegiatan Karismatik.
- d. Mengkoordinir penyelenggaraan seminar atau rekoleksi Karismatik WAICC.
- e. Menghadiri rapat CCR dan membahas masalah-masalah penting yang menyangkut bidangnya dengan CCR serta memberitahunya kepada ketua dan anggota sebagai informasi.
- f. Mengkoordinir kegiatan pembicara tamu (sesuai dengan ketentuan prosedur yang berlaku di Keuskupan Agung Perth) untuk kegiatan Karismatik WAICC termasuk pengaturan transportasi, akomodasi dan lainnya bila diperlukan, setelah membicarakannya dengan Chaplain.
- g. Mendengarkan dan menampung usulan maupun keluhan dari umat untuk ditindak lanjuti.
- h. Bertanggung jawab kepada Indonesian Chaplain secara kerohanian dan Ketua WAICC secara organisasi dan administratif.

3.9. Koordinator Devosional

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan rohani-devosional.
- b. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Doa Senakel dan Misa Kudus.
- c. Mengatur kegiatan Novena komunitas dan para petugas yang dibutuhkan.
- d. Mengatur kegiatan Ibadat Jalan Salib pada Masa Prapaskah.

- e. Mengatur kegiatan Adorasi Sakramen Mahakudus, di luar Jumat I dalam bulan, baik yang diselenggarakan dalam komunitas atau atas nama komunitas.
- f. Mengatur kegiatan Doa Rosario pada Bulan Maria (Mei) dan Bulan Rosario (Oktober).
- g. Menjalani kerja sama dengan kelompok devosional lain dalam Keuskupan Agung Perth.
- h. Bertanggung jawab kepada Indonesian Chaplain dalam bidang rohani khususnya devosional dan kepada Ketua WAICC dalam hal organisasi dan keuangan.

3.10. Koordinator Sosial

- a. Bertanggung jawab dalam hal karya profetis-sosial-karitatif.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kerja seksi-seksi yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Bersama dengan Ketua-ketua Seksi merencanakan dan melaksanakan kegiatan setelah dibicarakan dan disetujui dalam rapat Badan Pengurus.
- d. Bekerja sama dengan Bendahara dalam hal penyelenggaraan *fund raising*.
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC

3.10.1. Ketua Seksi Olah Raga dan Rekreasi

- a. Menciptakan suasana keakraban dan kesehatan jasmani di antara umat Katolik Indonesia di Perth.
- b. Mengatur jadwal kegiatan olahraga dan kegiatan lain yang bersifat rekreatif.
- c. Bekerja sama dengan Koordinator atau seksi lainnya dalam mengatur pelaksanaan kegiatan.
- d. Merencanakan jadwal kegiatan dan latihan serta memberitahukannya kepada anggota.
- e. Bertanggung jawab kepada Koordinator Sosial.

3.10.2. Ketua Seksi Kunjungan

- a. Merencanakan dan mengatur kunjungan kekeluargaan yang bersifat sosial terutama kepada anggota baru atau anggota komunitas yang sedang sakit, dalam kesulitan dan sebagainya,

yang bersifat *caring*, *sharing* dan *supporting*.

- b. Jika diperlukan, mengkoordinir atau memimpin doa bagi anggota atau keluarga yang sedang dikunjungi, baik karena dirawat di Rumah Sakit, tertimpa musibah, baru melahirkan atau baru datang dari Indoensia .
- c. Melaporkan kepada Koordinator Sosial tentang adanya umat yang sakit, baik anggota komunitas maupun pasien yang datang dari Indonesia atau tempat lainnya.
- d. Memberitahukan kepada Chaplain mengenai umat yang membutuhkan pelayanan sakramental.
- e. Bertanggung jawab kepada Koordinator Sosial.

3.10.3. Ketua Seksi Konsumsi

- a. Bekerja sama dengan para koordinator bidang lain atau Ketua Wilayah untuk penyediaan konsumsi yang berkaitan dengan kegiatan komunitas.
- b. Mengkoordinir penjualan makanan di gereja.

3.11. Koordinator Pengembangan Iman

- a. Bertanggung jawab dalam bidang pembinaan dan peningkatan keimanan anggota komunitas dengan bimbingan dan petunjuk dari Indonesian Chaplain atau bekerja sama dengannya.
- b. Merencanakan dan mengatur kegiatan pembinaan iman, Lectio Divina, retreat, rekoleksi, seminar dan kegiatan pembinaan iman lainnya.
- c. Menyusun jadwal kegiatan romo atau pembicara tamu untuk dibahas bersama dengan Badan Pengurus Inti (BPI).
- d. Membantu pelaksanaan kegiatan kerohanian yang dilakukan oleh kelompok-pelompok kategorial, jika diperlukan.
- e. Menyusun rencana kerja tahunan bersama Indonesian Chaplain dan Koordinator Wilayah.
- f. Mengatur dan menyimpan keperluan-keperluan doa bersama, seperti buku nyanyian, kaset, dan sebagainya.
- g. Bekerja sama dengan Koordinator Wilayah dan Ketua-ketua Wilayah dalam kegiatan pengembangan iman di wilayah-wilayah.
- h. Bertanggung jawab kepada Indonesian Chaplain secara kerohanian dan Ketua WAICC secara organisasi dan administratif.

3.12. Koordinator Wilayah

- a. Bertanggung jawab atas wilayah-wilayah yang ada di Perth.
- b. Menyebarluaskan informasi yang diterimanya dari Badan Pengurus kepada Ketua-ketua Wilayah dan selanjutnya dari Ketua-ketua Wilayah kepada paraarganya.
- c. Segera melaporkan hal dan peristiwa penting yang terjadi di wilayah kepada Ketua.
- d. Bekerja sama dengan Sekretaris dan Ketua-ketua Wilayah untuk membuat pendataan umat Katolik Indonesia di Perth dan *mengup datenya* sesuai dengan mutasi yang ada.
- e. Memberikan pengarahan dan mendelegasikan tugas kepada Ketua Wilayah apabila Koordinator bidang lain memerlukan bantuan dari Ketua Wilayah.
- f. Menampung keluhan dan usulan dari anggota komunitas melalui Ketua Wilayah untuk ditindaklanjuti.
- g. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

3.13. Koordinator Publikasi

- a. Menerbitkan Majalah *Shine* yang berdasarkan iman Katolik secara berkala.
- b. Mengkonsultasikan artikel-artikel rohani kepada Indonesian Chaplain sebelum dipublikasikan.
- c. Mendistribusikan buletin kepada para anggota baik pada kesempatan Misa pada hari Minggu atau hari lain, melalui sarana-sarana yang memungkinkan.
- d. Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan publikasi intern atau keluar atas kegiatan-kegiatan khusus komunitas.
- e. Membuat dan menyampaikan laporan keuangan secara periodik kepada Bendahara.
- f. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

3.14. Koordinator Bina Iman Anak Katolik (BIAK)

- a. Merencanakan dan mengatur kegiatan rohani anak-anak.
- b. Mengatur kegiatan Liturgi Sabda anak-anak (*Children Liturgy of the Word*) saat Misa hari Minggu atau Children Mass.

- c. Mengkoordinir kegiatan khusus anak-anak berkaitan dengan hari-hari khusus atau hari raya tertentu (Natal, Paskah, 17 Agustus, hari jadi komunitas, Mother's Day atau Father's Day).
- d. Bekerja sama dengan Koordinator Liturgi, Sosial dan Pengembangan Iman dalam penyelenggaraan kegiatan tertentu.
- e. Bertanggung jawab kepada Indonesian Chaplain secara kerohanian dan Ketua WAICC secara organisasi dan administratif.

3.15. Ketua ICYO (*lihat Apendiks 1, halaman 18*)

3.16. Ketua TOM (*lihat Apendiks 2, halaman 22*)

3.17. Koordinator Kaum Dewasa Muda (*Young Adults*)

- a. Mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan kerohanian dan sosial yang sesuai dengan kebutuhan kelompok dewasa muda (*Young Adults*) dan berada di dalam komunitas WAICC.
- b. Memelihara suasana keakraban di antara kelompok dewasa muda dan berusaha merangkul anggota baru, baik yang baru bermigrasi, maupun dewasa muda simpatisan Katolik.
- c. Bekerja sama dengan kelompok kategorial muda lainnya.
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

3.18. Koordinator Lansia

- a. Merencanakan dan mengatur kegiatan rutin maupun khusus lainnya bagi kaum Lanjut Usia .
- b. Bekerja sama dengan Koordinator Sosial, Pengembangan Iman dan Liturgi atau lainnya dalam penyelenggaraan kegiatan bagi kaum Lanjut Usia.
- c. Menampung dan membantu masalah-masalah yang dihadapi kaum Lanjut Usia.
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua WAICC.

IV. SYARAT MENJADI CALON KETUA, SEKRETARIS DAN BENDAHARA

- 4.1. Anggota WAICC, beragama Katolik dan berumur minimal 25 tahun.

- 4.2. Berdomisili di Western Australia dan telah menjadi *Permanent Resident* atau *Australian Citizen*.
- 4.3. Sehat jasmani, rohani, berkelakuan baik dan punya pengalaman dalam berorganisasi.
- 4.4. Mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk memimpin berlandaskan Anggaran Dasar WAICC dan patuh kepada Hirarki Keuskupan Agung Perth.
- 4.5. Bersedia dan sanggup untuk tidak memangku jabatan ataupun aktif dalam suatu badan organisasi kerohanian non-Katolik.

V. TATA CARA PEMILIHAN BADAN PENGURUS BARU

- 5.1. Panitia Pemilihan Pengurus Baru (P3B) dibentuk oleh BPI paling lambat tiga bulan sebelum berakhirnya masa tugas Badan Pengurus.
- 5.2. P3B minimal terdiri dari tiga (3) anggota; yang ditugaskan untuk mengadakan pemilihan Ketua, Sekretaris dan Bendahara baru.
- 5.3. Pemilihan dilakukan dalam 2 tahap:
 - 5.3.1. Tahap I: Mencari calon ketua, sekretaris dan bendahara:
 - a. Para calon diusulkan oleh anggota WAICC yang telah memenuhi syarat.
 - b. Anggota P3B tidak dapat dicalonkan dalam pemilihan ini.
 - c. Dari nama-nama calon yang masuk, dipilih minimal dua (2) orang dan maksimal lima (5) orang untuk tiap jabatan dari jumlah suara terbanyak yang memenuhi syarat.
 - d. Nama-nama calon yang sudah terpilih diumumkan kepada umat setelah mendapatkan persetujuan dari yang bersangkutan; minimal tiga minggu sebelum pemilihan berlangsung.
 - 5.3.2. Tahap II: Memilih Ketua, Sekretaris dan Bendahara:
 - a. Dari calon yang terpilih dalam pemilihan tahap I, dilakukan pemilihan secara langsung, terbuka dan rahasia dalam Rapat Umum Anggota WAICC.
 - b. Apabila dalam perhitungan suara terdapat lebih dari satu orang yang mendapatkan jumlah suara terbanyak yang sama, maka dari calon tersebut dilakukan pemilihan lagi sampai mendapatkan 1 orang calon saja dengan suara terbanyak, kecuali ada calon yang mengundurkan diri.

- c. Ketua baru yang akan memilih Dewan Penasihat, Wakil Ketua dan jabatan Badan Pengurus lainnya; kecuali:
 - i. Untuk Koordinator Persekutuan Doa Karismatik Katolik (PDKK) dan Koordinator Devosional dipilih secara langsung oleh para anggotanya.
 - ii. Untuk Koordinator Liturgi, BIAK dan RCIA dipilih dan ditentukan oleh Indonesian Chaplain dari calon yang diajukan oleh BPI.
 - iii. Untuk Badan Pengurus ICYO dan TOM dipilih secara langsung oleh para anggotanya. Sedangkan Pembimbing ICYO dan TOM dipilih dan ditentukan oleh Indonesian Chaplain dari calon yang diajukan oleh anggotanya melalui badan pengurus.
- d. Masa tugas setiap periode kepengurusan adalah 2 tahun.
- e. Ketua, Sekretaris, Bendahara dan semua koordinator WAICC termasuk Badan Pengurus dan Pembimbing ICYO dan TOM dapat dipilih untuk jabatan yang sama selama dua periode secara berturut-turut. Setelah menjabat selama dua periode berturut-turut, ia tidak dapat dipilih lagi untuk jabatan yang sama pada periode berikutnya.

VI. PERALIHAN BADAN PENGURUS

- 6.1. Ketua WAICC lama wajib menyerahkan laporan kegiatan dan laporan keuangan secara tertulis kepada ketua baru yang terpilih pada saat pelantikan Badan Pengurus baru WAICC.
- 6.2. Badan Pengurus lama masih bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan komunitas sampai dengan Badan Pengurus baru dilantik.
- 6.3. Badan Pengurus lama wajib mendampingi Badan Pengurus baru selama tiga bulan pertama kepengurusan.

VII. STATUS DAN KEDUDUKAN ICYO DAN TOM

- 7.1. *Indonesian Catholic Young Organisation (ICYO)* adalah kelompok anak-anak muda Katolik Indonesia di Western Australia (WA), yang berada di dalam WAICC dan berkecimpung dalam bidang kerohanian dan sosial.

- 7.2. *Turrist Orationist Ministry* (TOM) adalah Persekutuan Doa Karismatik Muda-mudi Katolik Indonesia di WA, yang berada di dalam WAICC.
- 7.3. ICYO dan TOM bertanggung jawab kepada Indonesian Chaplain untuk urusan kerohanian.
- 7.4. ICYO dan TOM bertanggung jawab kepada Keuskupan Agung Perth melalui Ketua WAICC; dan mendapatkan hak-hak khusus/ kebebasan dalam pengaturan rumah tangganya sendiri sebagai berikut:
 - a. Membentuk dan mengadakan pemilihan Badan Pengurus sendiri.
 - b. Menyusun Daftar Tugas dan Tanggungjawab (*Job Descriptions*) Badan Pengurus dan Tim Pembimbing ICYO dan TOM yang dilampirkan dalam ART WAICC.
 - c. Untuk membantu pembinaan di bidang spiritual, Indonesian Chaplain mengangkat Tim Pembimbing berdasarkan kebutuhan dan jumlah anggotanya, setelah mendengarkan masukan dan usulan dari anggotanya melalui Badan Pengurus ICYO dan TOM .
 - d. Mengatur keuangan secara intern.
 - e. Khusus untuk menghimpun/mencari dana keluar, perlu dikoordinasikan bersama WAICC.
 - f. Merencanakan dan mengadakan acara secara intern, namun perlu dikoordinasikan dengan kegiatan WAICC sehingga tidak saling bertabrakan.
- 7.5. ICYO dan TOM wajib bekerja sama dan berkoordinasi dengan Badan Pengurus WAICC dan Indonesian Chaplain, dalam hal:
 - a. Mengadakan publikasi keluar.
 - b. Menyusun program kegiatan tahunan.
 - c. Mengundang pembicara tamu dari luar WA (seijin Indonesian Chaplain dan diketahui Ketua WAICC).

VIII. PROSEDUR PEMBENTUKAN KELOMPOK BARU

- 8.1. Kegiatan kelompok baru yang melibatkan umat Katolik di WA harus memiliki seorang penanggung jawab dan melaporkan rencana kegiatannya secara tertulis kepada Indonesian Chaplain dan Ketua WAICC.

- 8.2. Kegiatan kelompok tersebut dapat dimulai sebagai kegiatan sementara setelah Indonesian Chaplain dan Ketua WAICC menyatakan bahwa mereka tidak berkeberatan atas kegiatan tersebut.
- 8.3. Sejak saat itu, penanggung jawab kelompok tersebut harus menghadiri rapat BPI WAICC.
- 8.4. Semua publikasi keluar harus melalui Ketua WAICC dan disetujui oleh Indonesian Chaplain.
- 8.5. Tiga bulan setelah Indonesian Chaplain dan Ketua WAICC menyatakan tidak keberatan, penanggung jawab kelompok tersebut wajib melaporkan seluruh kegiatannya di dalam rapat BPI WAICC.
- 8.6. Indonesian Chaplain dan Ketua WAICC akan mengevaluasi kegiatan dari kelompok baru tersebut dan berhak untuk menerima atau menolaknya.

IX. RAPAT BADAN PENGURUS

- 9.1. Rapat Badan Pengurus Inti (BPI) diadakan setiap bulan dan dihadiri oleh semua anggota BPI dan Indonesian Chaplain. Apabila ada yang berhalangan hadir, maka yang bersangkutan dapat menyampaikan laporan kegiatan, rencana kerja atau usulan secara tertulis atau menunjuk salah seorang wakil.
- 9.2. Semua keputusan yang diambil dalam rapat adalah sah dan harus diakui (disetujui) oleh anggota yang tidak hadir.
- 9.3. Keputusan dibuat secara musyawarah dan mufakat. Apabila masih belum terjadi kesepakatan, maka diadakan voting dan keputusan berdasarkan jumlah suara terbanyak.
- 9.4. Rapat Badan Pengurus Lengkap (BPL) diadakan minimal sekali dalam tiga bulan dan dihadiri oleh semua anggota BPL dan Indonesian Chaplain. Apabila ada yang berhalangan hadir, maka ditunjuk salah seorang anggota untuk mewakilinya.
- 9.5. Semua keputusan yang diambil dalam rapat BPL adalah sah dan harus diakui (disetujui) oleh anggota yang tidak hadir.
- 9.6. Semua usulan, saran, pendapat dan permasalahan yang timbul dalam rapat BPL ditampung kemudian dibahas dalam rapat BPI untuk ditindaklanjuti.

X. RAPAT UMUM ANGGOTA

- 10.1. Rapat Umum Anggota (RUA) diadakan minimal sekali dalam setahun dan dihadiri oleh semua anggota WAICC.
- 10.2. Apabila ada hal-hal yang mendesak/darurat, maka Rapat Umum Anggota Luar Biasa dapat diadakan sewaktu-waktu.
- 10.3. RUA dianggap sah apabila dihadiri oleh minimal 30 orang anggota ditambah 50% dari Badan Pengurus Inti.
- 10.4. Bila kuorum dalam RUA tidak tercapai, rapat ditunda selama 10 menit, kemudian dibuka kembali. Namun, bila kuorum masih belum tercapai, maka rapat dapat dilanjutkan dan dianggap sah.
- 10.5. Sedapat mungkin keputusan atas masalah yang diajukan dalam RUA diperoleh secara musyawarah dengan semangat Kristiani.
- 10.6. Bila keputusan tidak dapat diperoleh dengan musyawarah, maka keputusan dapat ditentukan dengan suara terbanyak dari anggota yang hadir.

XI. KEUANGAN

WAICC mengelola sendiri keuangannya dari sumber pendapatan yang meliputi:

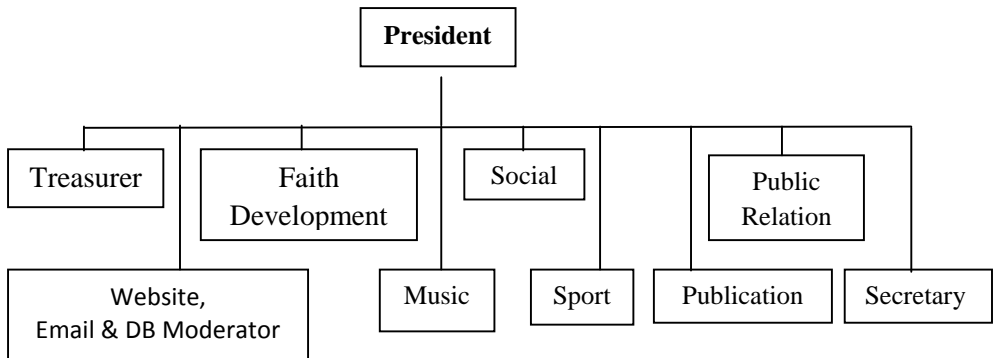
- 11.1. Sumbangan tidak mengikat dari donatur tetap/tidak tetap.
- 11.2. Usaha pengumpulan dana seperti penjualan makanan, lelang dan *Indonesian food fair* dan sebagainya.
- 11.3. Bantuan dana dapat diminta dari Keuskupan Agung Perth untuk kegiatan pelayanan pastoral dan pengembangan gerejawi.

PENUTUP

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini akan ditetapkan kemudian oleh Badan Pengurus Inti dengan berpedoman pada Anggaran Dasar yang ada.
2. Anggaran Rumah Tangga ini disusun oleh Tim Penyusunan Anggaran Rumah Tangga WAICC yang dibentuk oleh Badan Pengurus Inti, dan ditetapkan dalam rapat terakhir Tim Penyusunan ART pada tanggal 9 Juni 2005.
3. Anggaran Rumah Tangga tahun 2005 tersebut telah dibahas dalam Rapat BPI WAICC tanggal 26 Juni 2008 kemudian disempurnakan perumusannya oleh Tim Revisi dan disahkan dalam Rapat BPL tanggal 31 Juli 2008.

ICYO Committee Job Description

I. ICYO Organisation Structure 2007-2008



II. Job Description

2.1. President

- a. Maintain or create a committee with a high level of dedication
- b. Allocate tasks to committee members
- c. Lead an efficient committee meeting
- d. Ensure equal opportunity to all committee members
- e. Ensure good preparation of other events
- f. Focus on ICYO's objectives
- g. Attend BPI WAICC once a month
- h. Attend BPL WAICC once every 3 month
- i. Maintain positive attitude as an ICYO leader
- j. Maintain and ensure every activity is functioning properly according to the plan (follow through)
- k. Becomes the main representative of ICYO (internal and external) & encourage others to be the ambassador
- l. Ensure the continuity and well being of ICYO in the future (years to come - cari kader / apprentice)

- m. Must be approachable and accessible to all ICYO members
- n. Ensure the external communication procedures are according to WAICC AD/ART.

2.2. Secretary

- a. Prepare and keep the record of the discussions in the committee meetings (BPL Meeting Minutes) and ICYO documentations.
- b. Keep and update ICYO calendar (as required) and inform the updated calendar to ICYO Committees on regular basis.
- c. Record attendance of the ICYO committee meeting (names)
- d. Remind the committees about the upcoming events/meetings or clashes.
- e. As a general contact person for routine ICYO activities (ICYO Nites).
- f. Record keeping of all events per departmental (All committees must cc Secretary for all meeting minutes).
- g. Remind and archives departmental reports once every BPL meeting
- h. Keep a copy of the members database (collect from HR).
- i. Keep ICYO inventory list.
- j. Manage external correspondences (PO BOX WAICC).

2.3. Treasurer

- a. Responsible for taking care of ICYO account. Any amount more than \$500 must be authorised by BPL.
- b. Record all transactions (income and expenses).
- c. Budgeting the cash flow at the beginning of financial year.
- d. Bring up any expenses to be incurred at the committee meeting.
- e. Financial Advisers for each individual events.
- f. Keep all receipts the period of the committee term.
- g. Responsible for organising the regular income flow (e.g: selling foods/drinks) and one annual fundraising event (untuk kas ICYO).

2.4. Faith Development

- a. Monitor all religious and liturgical activities.
- b. Improve the quality of the faith of ICYO members.
- c. Organise ICYO annual retreat.

- d. Organise special liturgy events. E.g. Youth Mass, guest speakers, tuguran, fasting, ziarah, persekutuan doa, doa devosi.
- e. Liaise with WAICC liturgical committee.
- f. Organise roster for ushering in Sunday mass.

2.5. Social

- a. Organising community services (e.g: rumah jompo, panti asuhan, aksi puasa, winter appeal, etc).
- b. Organising fundraising events (flexibility needed).
- c. Organising sociable events in all scale (e.g: karaoke nite, valentine's dinner party, etc).

2.6. Public Relation

- a. Record, maintain & update membership details (members database).
- b. Liaise with Web Administrator for members database records.
- c. Main transportation contact.
- d. Maintaining contact with other denominations and other external organisations.
- e. Not organising any specific events.
- f. Support all ICYO events, before & after.
- g. Responsible for external publication (eg SHINE) for ICYO events.

2.7. Music

- a. Improve the quality and skills of ICYO music.
- b. Maintaining choir members details.
- c. Organise Choir practice and performance.
- d. Responsible for music files and music sheets.
- e. Ensure the continuity of ICYO Music.
- f. Participate in external music events.
- g. Liaise with WAICC musical department.

2.8. Sports

- a. Attract new members through sports activities.
- b. Organise ICYO sports camp.
- c. Organise regular sport events (weekly and/or monthly sport events).
- d. Liaise with other organisation for sport events.

- e. Responsible and maintain ICYO sporting teams.

2.9. Publication

- a. Collect, gather contributions, data, information, pictures that can be or needed to be publicised in the monthly newsletter and publish the monthly newspaper.
- b. Ensure the newsletter is attached to ICYO weekly announcement.
- c. Distribution of the newsletters.
- d. Organise photography and photographer for ICYO Nites (pictures).
- e. Liaise with WAICC editorial and other media to give coverage of certain ICYO activities.

2.10. Website, E-mail and Database Moderator

- a. Maintain, update and manage the ICYO website and forum.
- b. Moderate the incoming and outgoing mails to the ICYO mailing list.
- c. Responsible for the distribution any announcements from various departments (announcement must be sent to icyo@iinet.net.au)
Deadline: Wednesday – 6 PM.
- d. Responsible for working closely with HR to update the mailing list.
- e. Backups and keeps an up-to-date ICYO database (contact, birthday list, photos & newsletter).
- f. Announcement at the church (liaise with WAICC Secretary)
Deadline: Thursday 12:00 noon

Note: WAICC Secretary 2007(Sofian): sofianeffendy@hotmail.com; 2008 (Wewe Hartanto): wwhartanto@yahoo.com.

Job Description Pembimbing dan Pengurus TOM

I. Job Descriptions untuk Tim Pembimbing 2007 - 2009

1. Membantu Indonesian Chaplain dan bekerja sama dalam pendampingan dan bimbingan bagi para pengurus PDKK TOM periode 2007-2009.
2. Membantu, mendampingi, dan mengarahkan kinerja pengurus ini dalam bidang kerohanian dalam semangat secitarasa dengan Gereja Katolik (*sensus Ecclesiae*) dan Pembaruan Karismatik Katolik.
3. Mendampingi anak-anak TOM dalam berbagai kegiatan rohani sehingga mereka menjadi rasul-rasul muda di kalangan anak-anak muda dan sekaligus menjadi kader masa depan Gereja pada umumnya maupun dalam Western Australia Indonesian Catholic Community (WAICC) pada khususnya.
4. Memberikan bimbingan, arahan, dan masukan di bidang finansial, humas, dan sebagainya yang dibutuhkan oleh anak-anak TOM.
5. Mengadakan pertemuan antarpara pembimbing secara berkala, dan sedapat mungkin bisa dihadiri oleh Chaplain.

II. Job Descriptions untuk Para Pengurus TOM 2007-2009

2.1. Ketua TOM

1. Bertanggung jawab atas perkembangan dan masa depan TOM.
2. Memimpin Rapat Pengurus.
3. Memantau kinerja para koordinator TOM.
4. Mewakili TOM dalam acara-acara yang melibatkan TOM.
5. Berhak mengambil keputusan untuk kepentingan yang bersifat *emergency* dan bertanggung jawab penuh atas keputusan-keputusan tersebut.
6. Menghadiri rapat CCR dan WAICC. Jikalau berhalangan, Ketua TOM berhak memilih wakil untuk hadir dalam rapat-rapat tersebut.
7. Bekerja sama dengan Pertumbuhan dalam hal pertumbuhan iman para anggota TOM.
8. Bekerja sama dengan Bendahara dalam hal keuangan TOM.

9. Bekerja sama dengan Pertumbuhan, para pengurus, dan Tim Pembimbing dalam perencanaan kegiatan-kegiatan TOM selama masa jabatan.
10. Bertanggung jawab kepada *Indonesian Chaplain* dan bekerja sama dengan Tim Pembimbing dalam operasional TOM sehari-hari.
11. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Mendoakan para pengurus dan korsel secara teratur.

2.2. Sekretaris TOM

1. Mempersiapkan agenda dan membuat *minutes meeting*.
2. Bertanggung jawab dalam urusan surat-menyurat (internal dan eksternal) dan mendoku-mentasikannya.
3. Bertanggung jawab atas pemesanan tempat acara-acara rutin TOM.
4. Bertanggung jawab atas pengumuman acara-acara TOM dan menginformasikannya kepada WAICC (sekretaris/Rm. Chaplian) untuk dimuat di Warming.
5. Membantu Ketua TOM dalam pelaksanaan administrasi TOM.
6. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.

2.3. Bendahara TOM

1. Membuat laporan keuangan TOM.
2. Menghitung jumlah umat dalam acara-acara TOM yang melibatkan kolekte untuk keperluan CCR.
3. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM dalam hal:
 - a. Pemasukan dan pengeluaran di dalam kas besar TOM.
 - b. Membuat keputusan yang bersifat finansial atas nama TOM.
 - c. Memberikan usul dalam hal kegiatan pengumpulan dana.
4. Komitmen Bendahara TOM:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.

2.4. Pertumbuhan TOM

1. Bertanggung jawab atas pertumbuhan sel.
2. Berperan sebagai gembala korsel dan terus memonitor kehidupan rohani para korsel.
3. Berhak mengadakan kegiatan dalam hal pertumbuhan iman para anggota TOM.
4. Bekerja sama dengan Ketua TOM dan Tim Pembimbing dalam hal perencanaan acara-acara rohani TOM.
5. Bertanggung jawab dalam penempatan anggota TOM dalam sel yang dianggap baik untuk pertumbuhan sel dan anggota tersebut.
6. Mengatur kelangsungan sel korsel, di antaranya penyediaan materi-materi pengajaran, seperti PKS dan BBSS.
8. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Mendoakan korsel dan sel secara teratur.

2.5. Koordinator Menari

1. Bersama timnya mendaftar para anggota TOM yang mau dan berminat melayani di bidang menari sewaktu-waktu diperlukan dalam acara-acara kerohanian TOM.
2. Bersama timnya, jika diperlukan, dapat menjadi koreografer untuk acara-acara kerohanian TOM yang memerlukan tarian.
3. Bersama timnya dapat memilih seseorang yang dianggap bisa menjadi koreografer untuk acara-acara tertentu; dan bertanggung jawab penuh atas pilihan mereka tersebut.
4. Bersama timnya bertanggung jawab untuk mempersiapkan kostum yang akan dipakai oleh para penari pada acara-acara kerohanian TOM.
5. Bersama timnya dapat mengadakan *training* menari secara berkala kepada para anggota TOM untuk mencari dan mengembangkan minat dan bakat.
6. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM.
7. Bersama timnya dapat menjaga dan mengembangkan kerohanian para penari dan mereka sendiri melalui acara-acara seperti: doa bersama, pujian & penyembahan, dan lain-lain.

8. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.
9. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Hadir dalam latihan-latihan menari minimum satu kali dalam mempersiapkan sebuah acara.

2.6. Koordinator Konsumsi

1. Bersama timnya mendaftar para anggota TOM yang mau turut melayani di bidang konsumsi sewaktu-waktu diperlukan dalam acara-acara kerohanian TOM.
2. Bersama timnya dapat mengadakan *training* memasak secara berkala kepada para anggota TOM untuk mencari dan mengembangkan minat dan bakat.
3. Bersama timnya dapat memilih pengajar/*trainer* dari dalam maupun dari luar TOM; dan bertanggung jawab penuh atas pilihan mereka tersebut.
3. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM.
4. Bersama timnya mendaftar orang-orang yang bisa menyediakan *catering* untuk acara-acara kerohanian TOM jika sewaktu-waktu diperlukan.
5. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.
6. Bertanggung jawab menyediakan perlengkapan makan untuk acara-acara TOM.
7. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.

2.7. Koordinator Pemerhati

1. Bersama timnya mendaftar para anggota TOM yang mau dan berminat melayani di bidang pemerhati sewaktu-waktu diperlukan dalam acara-acara kerohanian TOM.
2. Bersama timnya bertanggung jawab untuk:
 - a. Memperhatikan orang-orang yang baru pertama kali datang ke acara-acara kerohanian TOM.

- b. Memperkenalkan orang-orang baru kepada para anggota TOM yang bersangkutan.
 - c. Mendapatkan informasi untuk dapat menghubungi orang-orang baru tersebut.
 - d. Bekerja sama dengan Pertumbuhan untuk mengundang/membawa orang-orang baru ke dalam sel.
3. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM.
 4. Bersama timnya dapat menjaga dan mengembangkan kerohanian para anggota dan mereka sendiri melalui acara-acara seperti: doa bersama, pujian & penyembahan, dan lain-lain.
 5. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.
 6. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Mendoakan anak-anak baru secara teratur.

2.8. Koordinator Doa

1. Membentuk Tim Pendoa yang bertugas untuk:
 - a. Mendoakan anak-anak baru secara teratur.
 - b. Mendoakan sel dan anak-anaknya.
 - c. Mendoakan masalah/kendala-kendala yang sedang dihadapi oleh TOM.
2. Bertanggung jawab dalam hal penyediaan pendoa-pendoa untuk acara-acara TOM, termasuk:
 - a. Pendoa syafaat.
 - b. Pagar doa.
 - c. Altar call.
 - d. Catcher.
3. Bertanggung jawab atas kelangsungan doa syafaat rutin TOM, antara lain dengan: mempersiapkan roster untuk pemimpin dan pemusik doa syafaat, dan mengatur tempat dan waktu doa syafaat.
4. Mengatur roster puasa sel untuk acara-acara TOM.
5. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM.
6. Bersama timnya menjaga dan mengembangkan kerohanian para anggota dan mereka sendiri melalui acara-acara seperti: doa

- bersama, pujian & penyembahan, dan lain-lain.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.
 8. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Mendoakan Tim Pembimbing, Ketua, Pengurus, Korsel, dan anggota TOM secara teratur.

2.9. Koordinator Koor

1. Bertanggung jawab untuk pengadaan latihan-latihan koor.
2. Bertanggung jawab mengatur roster anggota dan pemusik untuk tugas pelayanan koor.
3. Bertanggung jawab dalam pemilihan lagu-lagu yang akan dipakai dalam pelayanan koor.
4. Mengadakan program-program untuk pembinaan vokal untuk keperluan koor.
5. Bekerja sama dengan Komite Liturgi WAICC dalam pengaturan jadwal tugas pelayanan koor TOM.
6. Menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Komite Liturgi WAICC atau menunjuk seorang wakil jika berhalangan.
7. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM.
8. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.
9. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Hadir dalam latihan-latihan koor minimum satu kali dalam mempersiapkan sebuah acara.

2.10. Koordinator Pelayanan Orang Sakit (POS)

1. Secara aktif mencari dan mendata orang-orang sakit yang membutuhkan pelayanan doa.
2. Bertanggung jawab dalam pembentukan dan penyediaan tim POS.
3. Bertanggung jawab dalam membuat roster untuk pelayanan POS.
4. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM.
5. Mengadakan pembinaan tim POS.

6. Bersama timnya menjaga dan mengembangkan kerohanian para anggota dan mereka sendiri melalui acara-acara seperti: doa bersama, pujian & penyembahan, dan lain-lain.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.
8. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Mendoakan tim POS.
 - d. Mendoakan orang-orang sakit secara pribadi.

2.11. Koordinator Persekutuan Doa (PD)

1. Bertanggung jawab atas kelangsungan jalannya sebuah PD, antara lain:
 - a. Membuat roster *Worship Leaders* (WL) dan mengingatkan WL yang bertugas.
 - b. Mengingatkan Koordinator Multimedia untuk menyiapkan teks lagu-lagu yang akan dipakai.
 - c. Mengingatkan Koordinator Konsumsi untuk konsumsi di PD.
 - d. Mengingatkan Koordinator Perlengkapan untuk keperluan dan perlengkapan PD.
 - e. Mengingatkan Koordinator Doa untuk menyiapkan para pendoa.
 - f. Mengingatkan Koordinator Pemerhati untuk menyiapkan tim untuk menyambut anak-anak baru.
 - g. Memimpin doa dengan tim pujian minimum sepuluh menit sebelum PD dimulai.
2. Memperhatikan pemilihan lagu.
3. Mengevaluasi tim PD.
4. Mengadakan pembinaan tim pujian.
5. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM, seperti misalnya disebutkan pada no. 1.
6. Bekerja sama dengan para korsel untuk mencari dan mengembangkan minat dan bakat para anggota TOM.
7. Mengusahakan kerja sama dengan Koordinator PDKK St. Paulus dalam event-event tertentu.
8. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.

9. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Mendoakan PD dan tim yang terlibat.
 - d. Hadir dalam latihan-latihan PD minimum satu kali dalam mempersiapkan sebuah PD.

2.12. Koordinator Perlengkapan

1. Bertanggung jawab untuk menyiapkan alat-alat yang akan dipakai untuk acara-acara TOM, termasuk transport.
2. Membuat roster para anggota yang mau membantu perlengkapan dan transport.
3. Membuat daftar inventaris TOM secara berkala.
4. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM.
5. Bertanggung jawab atas perawatan inventaris TOM (perbaikan dan pembelian perlengkapan TOM).
6. Mengecek dan memastikan bahwa:
 - a. Inventaris TOM sudah dikembalikan ke tempat penyimpanan setelah dipakai
 - b. Barang-barang pinjaman/sewaan sudah dikembalikan.
7. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.
8. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.

2.13. Koordinator Multimedia

1. Membentuk tim dalam bidang dokumentasi, slide, dan *website*.
2. Bertanggung jawab atas tim yang telah dibentuk, antara lain dengan:
 - a. Bertanggung jawab atas dokumentasi PD dan acara-acara TOM bila diperlukan.
 - b. Bertanggung jawab atas pengadaan slide untuk PD dan acara-acara TOM.
 - c. Bertanggung jawab atas kelangsungan *website* TOM, termasuk memperbarui dan menambah informasi.

- d. Bertanggung jawab atas distribusi dokumentasi *via website* atau media lain kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Bersama timnya bekerja sama dengan koordinator-koordinator TOM yang lain dalam mewujudkan suatu acara kerohanian TOM.
4. Bertanggung jawab kepada Ketua TOM.
5. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.

2.14. Korsel TOM

1. Berhak mewakili suara anggota selnya di dalam rapat.
2. Memberikan laporan sel kepada Ketua TOM dan Pertumbuhan sebulan sekali atau jika diperlukan.
3. Bekerja sama dengan para koordinator dalam pengaktifan anggota selnya di dalam pelayanan TOM.
4. Bertanggung jawab atas kehidupan/kelangsungan sel dengan cara:
 - a. Bertanggung jawab atas pertumbuhan anggota selnya.
 - b. Menjadi gembala anggota sel.
 - c. Mengadakan acara untuk mengakrabkan anggota selnya.
5. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Mendoakan para anggota sel-nya secara teratur.
 - d. Menghadiri sel korsel.

2.15. Wakil Korsel TOM

1. Mewakili Korsel di saat Korsel berhalangan (tugas yang sama dengan Korsel).
2. Mendukung dan bekerja sama dengan Korsel.
3. Komitmen:
 - a. Menjalankan Komitmen TOM (lih. Appendix A).
 - b. Menghadiri Rapat Pengurus TOM.
 - c. Mendoakan Korsel.

III. APPENDIX A (KOMITMEN TOM)

1. Mengadakan pujian, penyembahan, doa, dan membaca Firman Tuhan setiap hari.

2. Menghadiri Perayaan Ekaristi pada hari Minggu dan hari raya yang diwajibkan (Perintah Gereja ke-2).
3. Berpuasa/berpantang secara teratur (bdk. Perintah Gereja ke-3).
4. Menghadiri acara-acara yang diselenggarakan oleh TOM.