

## PETUNJUK PELAKSANAAN

### PEMBANGUNAN GEREJA DAN PASTORAN GEREJA KATOLIK SANTA THERESIA BALIKPAPAN KALIMANTAN TIMUR – INDONESIA



#### EDISI PERTAMA

Disusun oleh :

DEWAN PAROKI  
GEREJA KATOLIK SANTA THERESIA BALIKPAPAN  
KALIMANTAN TIMUR – INDONESIA  
2009

## Kata Pengantar dari Pastor Paroki Santa Theresia

(merangkap sebagai Ketua Dewan Paroki)

Bapak/Ibu warga Paroki Santa Theresia yang saya cintai, Gereja merupakan “Rumah ibadah, tempat Ekaristi suci dirayakan dan disemayamkan, umat beriman berkumpul, serta kehadiran Putera Allah Penyelamat kita, yang dikurbankan di atas altar bagi kita, dihormati dengan sembah sujud demi bantuan serta penghiburan umat beriman, harus rapi teratur dan sungguh cocok untuk upacara-upacara ibadat” (PO 5). Di “rumah Allah” ini kebenaran dan keserasian tanda-tanda yang melambangkannya, harus mewartakan Kristus yang hadir dan berkarya di tempat ini (Katekismus Gereja Katolik, 1181).

Dipandang dari sudut usia dan kenyamanan bangunan kompleks gereja kiranya sudah tidak memadai lagi. Bangunan gereja terlalu kecil dan sederhana bagi umat, sedangkan pastoran terlalu tua dan banyak bagian yang rusak.

Data umat per 31-Desember-2008 berjumlah 2078 orang, sedangkan gereja hanya mampu menampung umat empat ratus orang. Maka tidak mengherankan kalau dalam perayaan Ekaristi mingguan yang dirayakan tiga kali banyak umat yang duduk di luar gereja; apalagi bila upacara atau perayaan Ekaristi diselenggarakan satu kali, misal upacara Ekaristi Kamis Putih dan Jumat Agung. Kapasitas tempat duduk gereja sekarang ini sangat tidak memadai.

Situasi fisik semacam ini kurang mendukung umat beriman untuk menghayati bahwa Ekaristi adalah sumber dan puncak kehidupan umat. Apalagi yang karena terpaksa umat harus duduk di luar gereja jauh dari altar; orang akan mudah tergoda oleh berbagai macam hal untuk tidak berperan aktif dalam Ekaristi.

Pastoran adalah tempat kediaman bersama para pastor untuk menjalankan tugas pastoral selain kamar istirahat perlu adanya ruang-ruang yang cocok untuk menjalankan tugas pastoral. Bangunan pastoran saat ini menurut pandangan banyak orang sudah terlalu tua serta sulit untuk diperbaiki ditambah dengan jumlah kamar yang terbatas bila ada tamu imam dan biarawan yang lain.

Gereja adalah kita, berkat sakramen baptisan kita diangkat menjadi anak-anak Allah dan kita bersaudara satu dengan yang lain. Dengan penguatan kita orang-orang yang telah dibaptis terikat pada gereja lebih sempurna dan diperkaya dengan daya kekuatan Roh Kudus antara lain mempunyai kewajiban untuk membuat umat beriman semakin mampu menghayati kehadiran Allah dalam Ekaristi; ikut bertanggung jawab agar seluruh umat dapat beribadat dan merayakan Ekaristi dengan baik.

Melihat kenyataan yang ada maka marilah kita bersama sehati sejiwa dengan penuh semangat cinta kasih membangun tempat ibadah baru serta pastoral baru. Harapan kita dengan tempat ibadah baru yang bagus dan rapi teratur kita semakin mampu merasakan cinta kasih Allah kepada kita yang rela memberikan PuteraNya demi keselamatan umat manusia. Demikian pula halnya dengan pastoral baru semoga karya pastoral Paroki Santa Theresia Prapatan Balikpapan dapat terwujud semakin baik.

Kami menghimbau kepada seluruh umat Paroki Santa Theresia Balikpapan serta para donatur di manapun juga berkenan mendukung proyek pembangunan gereja dan pastoral sebagai bentuk wujud kepedulian dan panggilan kita sebagai umat Allah. Dengan bantuan Allah disertai semangat kebersamaan dan perjuangan terus menerus kita yakin tempat ibadah yang agung, sakral serta indah dapat kita wujudkan sehingga kesalehan umat beriman semakin nyata (cf. KL 127).

Kaum beriman kristiani awam memiliki – di samping kewajiban-kewajiban dan hak-hak yang dimiliki semua orang beriman kristiani dan yang ditetapkan dalam kanon-kanon lain – juga kewajiban-kewajiban dan hak-hak yang disebut dalam kanon-kanon judul ini (Kanon 224).

Kaum awam seperti semua orang beriman kristiani berdasarkan permandian dan penguatan ditugaskan Allah untuk kerasulan, terikat kewajiban umum dan mempunyai hak, baik sendiri-sendiri maupun tergabung dalam perserikatan, untuk berjuang agar warta ilahi keselamatan dikenal dan diterima oleh semua orang di seluruh dunia; kewajiban itu semakin mendesak dalam keadaan-keadaan di mana injil tak dapat didengarkan dan Kristus tak dapat dikenal oleh orang selain lewat mereka (Kanon 225 g 1).

“Dalam membangun gedung-gedung suci (gereja) harus diupayakan dengan baik, agar cocok untuk kegiatan-kegiatan liturgi dan untuk mendapat peran serta yang aktif dari umat beriman” (L 124).

Balikpapan, 01-September-2009  
Salam hangat,  
**Pastor F.X. Sumantoro, MSF**

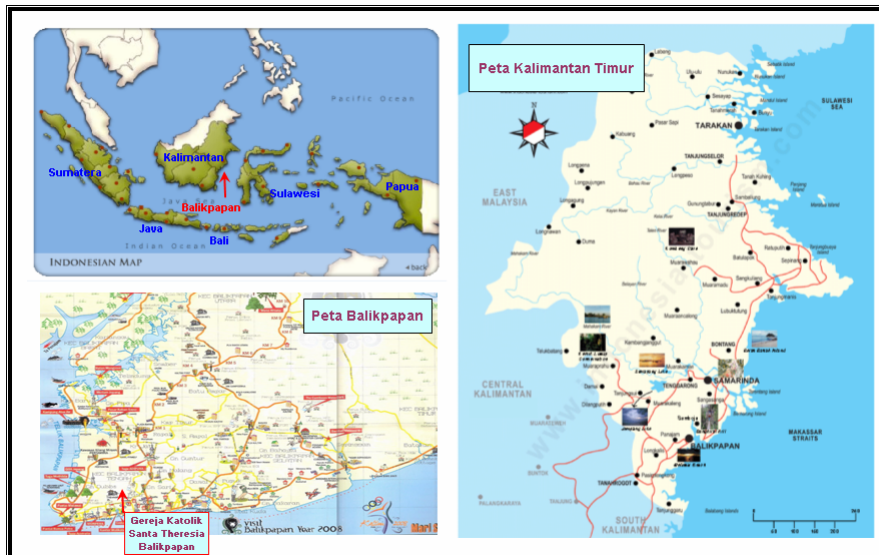
## DAFTAR ISI

1. LOKASI GEREJA & KEADAAN UMAT
2. LEMBAR PERSETUJUAN
3. STRUKTUR ORGANISASI
4. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS
  - 4.1. Dewan Penasehat dan Pembina
  - 4.2. Komisi Pengawasan
  - 4.3. Manajer Proyek
  - 4.4. Wakil Manajer Proyek
  - 4.5. Sekretaris
  - 4.6. Bendahara Umum
  - 4.7. Seksi Pembelian dan Warehouse
  - 4.8. Seksi Teknik dan Pengawasan
  - 4.9. Seksi Hukum dan Perizinan
  - 4.10. Seksi Penataan Lingkungan
  - 4.11. Seksi Keamanan
  - 4.12. Seksi Dokumentasi dan Website
  - 4.13. Seksi Humas dan Sosialisasi
  - 4.14. Seksi Penggalangan Dana
    - 4.14.1. Bidang Usaha Dana Umum
    - 4.14.2. Bidang Usaha Dana Khusus
    - 4.14.3. Bidang Bazaar dan Sumbangan Berhadiah
    - 4.14.4. Bidang Pertunjukan dan Show
    - 4.14.5. Bidang Administrasi dan Bendahara Penggalangan
5. PROSEDUR KERJA

## 1. LOKASI GEREJA & KEADAAN UMAT

Gereja Katolik Paroki Santa Theresia terletak di Jalan Prapatan RT.23 No. 1A, Balikpapan, Kalimantan Timur, Indonesia, telepon 0542-421952. Jumlah umat saat ini berkisar 2078 orang.

Peta Kota Balikpapan :



Terdapat beberapa Kring dan Kelompok Kategorial di lingkungan paroki :

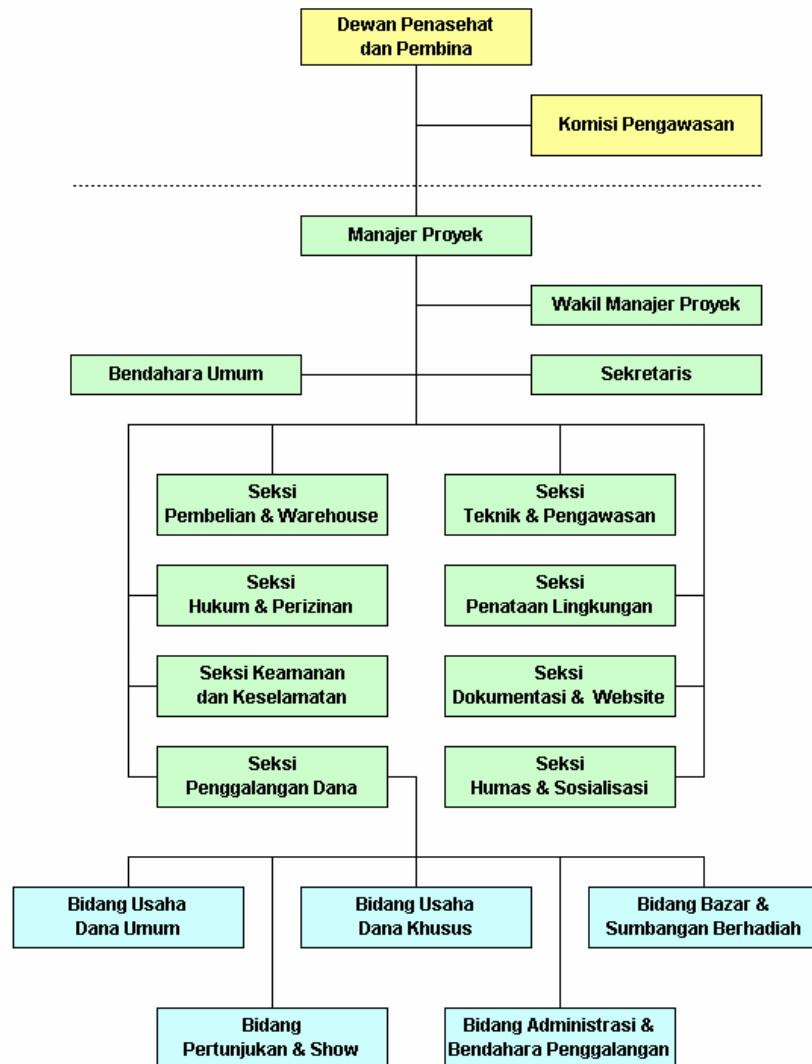
- Kring : Prapatan, Serobong, Meratus, Gunung Sari, Damai, Sentosa, Markoni, Dubs dan Balikpapan Baru
- Kelompok Kategorial : Doa Carolus Boromeus, Santa Monika, Legio Maria, Persekutuan Doa Karismatik Katolik (PDKK), Doa Couple for Christ, Koor Theresia, Komka, Lansia, Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI), Mesdinar, dan Anak-anak Sekolah Minggu Katolik (Sekami)

## 2. LEMBAR PERSETUJUAN

Berikut ini lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh Uskup Agung Samarinda, Pastor Paroki (yang merangkap sebagai Ketua Dewan Paroki) dan Wakil Ketua-I Dewan Paroki.



### 3. STRUKTUR ORGANISASI



### 4. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS

#### 4.1. Dewan Penasehat dan Pembina

Bertanggung jawab kepada : Umat Paroki St. Theresia

Tugas dan kewajiban :

- Ikut mendampingi dalam sosialisasi kepada umat gereja mengenai rencana, jadwal dan proses pembangunan.
- Turut serta mengawasi proses pembangunan, administrasi dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan setiap bagian.
- Memberikan masukan kepada Manajer Proyek.
- Menerima dan menindaklanjuti laporan dari Komisi Pengawasan.
- Memberikan solusi dan membuat kebijakan jika ditemukan hal-hal yang tidak sesuai prosedur.

#### 4.2. Komisi Pengawasan

Bertanggung jawab kepada : Dewan Penasehat & Pembina

Tugas dan kewajiban :

- Turut serta mengawasi proses pembangunan, pembelian material, proses tender dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bagian lain.
- Memberikan laporan kepada Dewan Penasehat & Pembina jika menemukan suatu kejanggalan atau hal-hal yang tidak prosedural pada setiap seksi.
- Turut serta memberikan masukan dan solusi yang dianggap dapat memproses pembangunan lebih baik.

#### 4.3. Manajer Proyek

Bertanggung jawab kepada : Dewan Penasehat & Pembina

Tugas dan kewajiban :

- Bertanggung jawab atas semua kegiatan proyek, mulai dari proses desain, perizinan, tahapan konstruksi, pembuatan laporan, rencana anggaran, keuangan, jadwal, penggalangan dana, tender, pembelian material, penyimpanan material, keamanan, keselamatan pekerja

dan sosialisasi terhadap umat maupun kepada masyarakat di lingkungan sekitar gereja.

- b. Memberikan arahan dan saran kepada setiap seksi.
- c. Memonitor dan mengkoordinir kegiatan setiap seksi.
- d. Mengevaluasi kinerja tiap seksi dan mengambil tindakan bilamana ada kinerja yang jauh dari yang diharapkan.
- e. Mengambil tindakan bilamana ada hal-hal yang menyimpang dari rencana & prosedur yang berlaku.
- f. Merespon masukan dari Dewan Penasehat & Pembina ataupun temuan yang diterima oleh Dewan Penasehat & Pembina dari Komisi Pengawasan.
- g. Memberikan laporan secara berkala kepada Dewan Penasehat & Pembina.

#### 4.4. Wakil Manajer Proyek

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Sepenuhnya membantu pekerjaan Manajer Proyek.
- b. Secara lebih khusus bertanggung jawab terhadap penggalangan dana serta pengelolaannya.
- c. Bertindak dan bertanggung jawab sepenuhnya sebagai Manajer Proyek jika Manajer Proyek berhalangan.
- d. Memberikan masukan kepada Manajer Proyek.
- e. Bersama-sama dengan Manajer Proyek melaksanakan rapat koordinasi dengan setiap seksi.

#### 4.5. Sekretaris

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggung jawab menyebarkan undangan rapat dan membuat risalah rapat.
- b. Bertanggung jawab tentang urusan administrasi proyek.
- c. Mengingatkan pengurus jika ada hal yang harus dipersiapkan.
- d. Memfasilitasi pengurus untuk hal-hal yang bersifat koordinasi.

#### 4.6. Bendahara Umum

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggung jawab tentang keuangan, baik penggunaannya maupun administrasinya.
- b. Berkoordinasi dengan Seksi Penggalangan Dana mengenai dana masuk.
- c. Menyiapkan rencana anggaran (budget) proyek.
- d. Membuat rencana kerja dan memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

#### 4.7. Seksi Pembelian dan Warehouse

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Melaksanakan proses administrasi tender pembangunan dan pengadaan barang.
- b. Mempersiapkan kontrak kerja atau kontrak pengadaan bersama dengan seksi yang terkait.
- c. Bertanggung jawab dalam pengadaan barang keperluan proyek.
- d. Melakukan review terhadap harga dan kualitas untuk setiap pengadaan barang bersama Seksi Teknik.
- e. Melakukan proses percepatan pengiriman barang (*expediting*).
- f. Bertanggung jawab dalam penyimpanan material, pencatatan yang baik serta penyimpanan yang layak.
- g. Membuat rencana kerja dan memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

#### 4.8. Seksi Teknik dan Pengawasan

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggung jawab tentang desain dan pembangunan fisik.
- b. Menyiapkan dokumen teknis untuk proses tender pembangunan.

- c. Mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor pembangunan yang meliputi kualitas, ruang lingkup kerja, jadwal, dan lainnya.
- d. Melakukan review kualitas pada tahap pengadaan barang.
- e. Membuat rencana kerja dan memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

#### 4.9. Seksi Hukum dan Perizinan

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggung jawab dalam pengurusan perizinan pembangunan.
- b. Memberikan konsultasi hukum kepada pengurus.
- c. Mengawasi proses tender dan terlibat dalam pembuatan dokumen kontrak yang ada hubungannya dengan aspek legal.
- d. Menangani permasalahan hukum jika terjadi perselisihan dengan pihak lain.
- e. Membuat rencana kerja dan memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

#### 4.10. Seksi Penataan Lingkungan

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Menyiapkan desain tentang penataan lingkungan gereja.
- b. Bertanggung jawab dalam penanaman pohon dan pembuatan taman.
- c. Membuat rencana kerja dan memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

#### 4.11. Seksi Keamanan & Keselamatan

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggung jawab tentang keamanan pembangunan dan penyimpanan material.
- b. Mengawasi keselamatan pekerja pembangunan.
- c. Memberikan petunjuk dan pengarahan tentang cara bekerja yang aman bagi pekerja.
- d. Memberikan pertolongan keselamatan jika terjadi kecelakaan kerja.
- e. Berhak menghentikan pekerjaan jika keselamatan pekerja tidak terjamin.
- f. Membuat rencana kerja dan memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

#### 4.12. Seksi Dokumentasi dan Website

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Membuat website gereja yang salah satu isinya mengenai pembangunan gereja.
- b. Mendokumentasikan secara kontinu kemajuan pembangunan di website secara berkala.
- c. Mempublikasikan kemajuan pembangunan di papan pengumuman, warta paroki ataupun presentasi di hadapan umat.
- d. Membuat rencana kerja dan memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

#### 4.13. Seksi Humas dan Sosialisasi

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Sebagai juru bicara kepada pihak lain yang berkaitan dengan pembangunan.



- b. Memberikan sosialisasi perihal pembangunan kepada umat maupun kepada masyarakat sekitar gereja.
- c. Secara berkala bermusyawarah dengan masyarakat untuk mendengarkan masukan / komplain akibat adanya pembangunan.
- d. Menjalin komunikasi dengan aparat pemerintahan setempat.
- e. Membuat rencana kerja dan memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

#### 4.14. Seksi Penggalangan Dana

Bertanggung jawab kepada : Manajer Proyek

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggung jawab dalam pengumpulan dana untuk pembangunan.
- b. Menyiapkan program kerja penggalangan dana.
- c. Memberikan arahan dan saran kepada setiap bidang yang ada dibawah Seksi Penggalangan Dana (Bidang Usaha Dana Umum, Bidang Usaha Dana Khusus, Bidang Bazaar & Sumbangan Berhadiah, Bidang Pertunjukan & Show dan Bidang Administrasi & Bendahara Penggalangan)
- d. Memonitor dan mengkoordinir kegiatan setiap bidang.
- e. Memberikan solusi dan membuat kebijakan jika ditemukan hal-hal yang tidak sesuai prosedur.
- f. Memberikan laporan secara berkala kepada Manajer Proyek.

##### 4.14.1. Bidang Usaha Dana Umum

Bertanggung jawab kepada : Seksi Penggalangan Dana

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggungjawab melakukan penggalangan dana dari perorangan, kelompok maupun perusahaan.
- b. Bekerja sama dengan bidang lain bilamana ada kesamaan program.
- c. Melakukan sosialisasi rutin kepada umat di setiap kring dan kategorial guna meningkatkan peran serta umat dalam penggalangan dana.
- d. Menyiapkan program-program yang bisa meningkatkan dana masuk.
- e. Memberikan laporan berkala kepada Seksi Penggalangan Dana.

##### 4.14.2. Bidang Usaha Dana Khusus

Bertanggung jawab kepada : Seksi Penggalangan Dana

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggungjawab melakukan penggalangan dana yang dianggap khusus. Sumber dana yang dianggap khusus akan ditentukan oleh Dewan Penasehat & Pembina.
- b. Bekerja sama dengan bidang lain bilamana ada kesamaan program.
- c. Menyiapkan program-program yang bisa meningkatkan dana masuk.
- d. Memberikan laporan berkala kepada Seksi Penggalangan Dana.

##### 4.14.3. Bidang Bazaar dan Sumbangan Berhadiah

Bertanggung jawab kepada : Seksi Penggalangan Dana

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggungjawab melakukan penggalangan dana dari acara bazaar dan sumbangan berhadiah.
- b. Bekerja sama dengan bidang lain bilamana ada kesamaan program.
- c. Menyiapkan program-program yang bisa meningkatkan dana masuk.
- d. Memberikan laporan berkala kepada Seksi Penggalangan Dana.

##### 4.14.4. Bidang Pertunjukan dan Show

Bertanggung jawab kepada : Seksi Penggalangan Dana

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggungjawab melakukan penggalangan dana dari acara pertunjukan dan show.
- b. Bekerja sama dengan bidang lain bilamana ada kesamaan program.
- c. Menyiapkan program-program yang bisa meningkatkan dana masuk.
- d. Memberikan laporan berkala kepada Seksi Penggalangan Dana.

#### 4.14.5. Bidang Administrasi dan Bendahara Penggalangan

Bertanggung jawab kepada : Seksi Penggalangan Dana

Tugas dan kewajiban :

- a. Bertanggung jawab dalam urusan administrasi di Seksi Penggalangan Dana.
- b. Bertanggung jawab tentang pemasukan keuangan di Seksi Penggalangan Dana.
- c. Berkoordinasi dengan Bendahara Umum mengenai dana masuk.
- d. Memberikan laporan secara berkala kepada Seksi Penggalangan Dana.

#### 5. PROSEDUR KERJA

Demi tercapainya hasil kerja yang maksimal dan prosedural, Dewan Paroki menerbitkan beberapa prosedur kerja yang lebih detail atau biasa disebut dengan SOP (*Standard Operating Procedure*).

SOP diterbitkan sesuai dengan kebutuhannya.

Beberapa SOP yang akan diterbitkan, antara lain :

- SOP Keselamatan Kerja di Proyek Bangunan
- SOP Pertolongan Pertama pada Kecelakaan Kerja
- SOP Pengadaan Barang & Tender
- SOP Penggalangan Dana & Penggunaannya
- SOP Keluar Masuk Barang dari Gudang
- dan lainnya.

**Terimakasih & Tuhan Memberkati**