



**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**TRAINING FOR DPP**

# Administrasi dan Keseekretariatan

**SABTU, 11 APRIL 2026**



[mkk.or.id](http://mkk.or.id)



[GerejaMariaKusumaKarmel](#)



[parokimeruya](#)



[GerejaMariaKusumaKarmel](#)

# WHAT WE WILL KNOW TODAY??

- Struktur Organisasi Dewan Paroki
- Administrasi Perangkat Karya
- Kesekretariat
- Pelayanan Digital



**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**TRAINING FOR DPP**

# Pelayanan dan Panduan

- **Penting diketahui**

Spiritualitas Gereja KAJ

- Spiritualitas Inkarnasi Yesus Kristus
- Semangat Gembala Baik
- Semangat Murah Hati



***Bdk. PDDP KAJ 2019***  
***Pembukaan Halaman 26-29***



***Bdk. PRTDP 2023, Bab I***  
***Pasal 1 Ayat 3***



Spiritualitas Gereja Maria Kusuma Karmel

- Memperdalam Iman Kepada Yesus
- Membangun Persaudaraan Sejati ke dalam
- Terlibat dalam Pelayanan Kasih di tengah Masyarakat

Gereja mengembangkan Sumber daya Gereja seperti

- Sumber Daya Manusia
- Umat
- Keuangan
- Data

Untuk tujuan pastoral evangelisasi yang lebih efektif

Paroki Fokus pada 6 hal berikut ini:

- Kaum Miskin
- Keluarga
- Anak-Anak dan Remaja
- Orang Muda Katolik
- Kerasulan Awam
- Dialog Kehidupan

Dalam Pelayanan yang

- Ramah Lingkungan
- Digital

*Bdk. PRTDP 2023, Bab I Pasal 1 Ayat 4*

### Keuskupan Agung Jakarta

- Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) Keuskupan Agung Jakarta (KAJ) Tahun 2019
- Panduan Administrasi Paroki KAJ Tahun 2017
- Pedoman Tata Layan Keuangan KAJ Tahun 2020
- Pedoman Kekaryawanan Keuskupan Agung Jakarta Tahun 2020



### Paroki Meruya

- Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP) Meruya Tahun 2023
- Pedoman Tata Layan Keuangan Paroki Meruya Tahun 2023
- Pedoman Administrasi Sekretariat Paroki (PASP) Meruya Tahun 2024
- Pedoman Kekaryawanan dan Administrasi Kekaryawanan (PKPM) Tahun 2025

- Merupakan pedoman praktis dalam hal-hal konkret teknis untuk melaksanakan tata kelola pastoral evangelisasi Paroki Meruya.
- Terdiri dari 15 Bab dengan 70 Pasal
- Dalam penyusunan PRTDP, Paroki mengikuti panduan yang telah ditetapkan oleh KAJ melalui Surat Penyusunan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP) No. 050/3.5.7/2021 tanggal 30 Januari 2021
- Hal-hal yang tidak diatur dalam PRTDP, diatur dalam Pedoman Administrasi Sekretariat Paroki (PASP) tahun 2024 dan Hasil Rapat Dewan Paroki Harian.



- Tentang Seksi pada Bab VI Pasal 29 – 31 (Hal 44 dst)
- Tentang Bagian pada Bab VII Pasal 32– 34 (Hal 60 dst)
- Tentang Wilayah & Lingkungan pada Bab XII Pasal 56 (Hal 76 dst)
- Tentang Kategorial pada Bab XII Pasal 57 (Hal 82 dst)
- Tentang Tim Khusus pada Bab XIV Pasal 62 – 66 (Hal 88 dst)

<https://bit.ly/prtdpMKK23>

<https://mkk.or.id/berita-dan-artikel-detail.php?a=prtdp23>



- Merupakan pedoman teknis pengadministrasian tata pelayanan pastoral evangelisasi Paroki Meruya, sehingga proses pelayanan dan pengadministrasian menjadi terarah, efisien, optimal dan teratur.
- Terdiri dari 10 Bab dengan 68 Pasal
- Dalam penyusunan PASP, Paroki mengikuti panduan yang telah ditetapkan oleh KAJ melalui Pedoman Kesekretariatan dan Pedoman lainnya yang diadopsi dan sesuai dengan kebutuhan.



- Tentang Standarisasi dan Identitas Paroki pada Bab II Pasal 12-20 (halaman 30 dst)
- Tentang Sarana Komunikasi Perangkat Karya (Email, MS Teams, Handbook) pada Bab IV pasal 29-35 (halaman 63 dst)
- Tentang Surat Menyurat dan Notulen Bab V pasal 36-40 (halaman 77 dst)
- Tentang Intensi Misa Bab VI pasal 44 (halaman 109)



<https://bit.ly/paspMKK24>

<https://mkk.or.id/berita-dan-artikel-detail.php?a=pasp24>

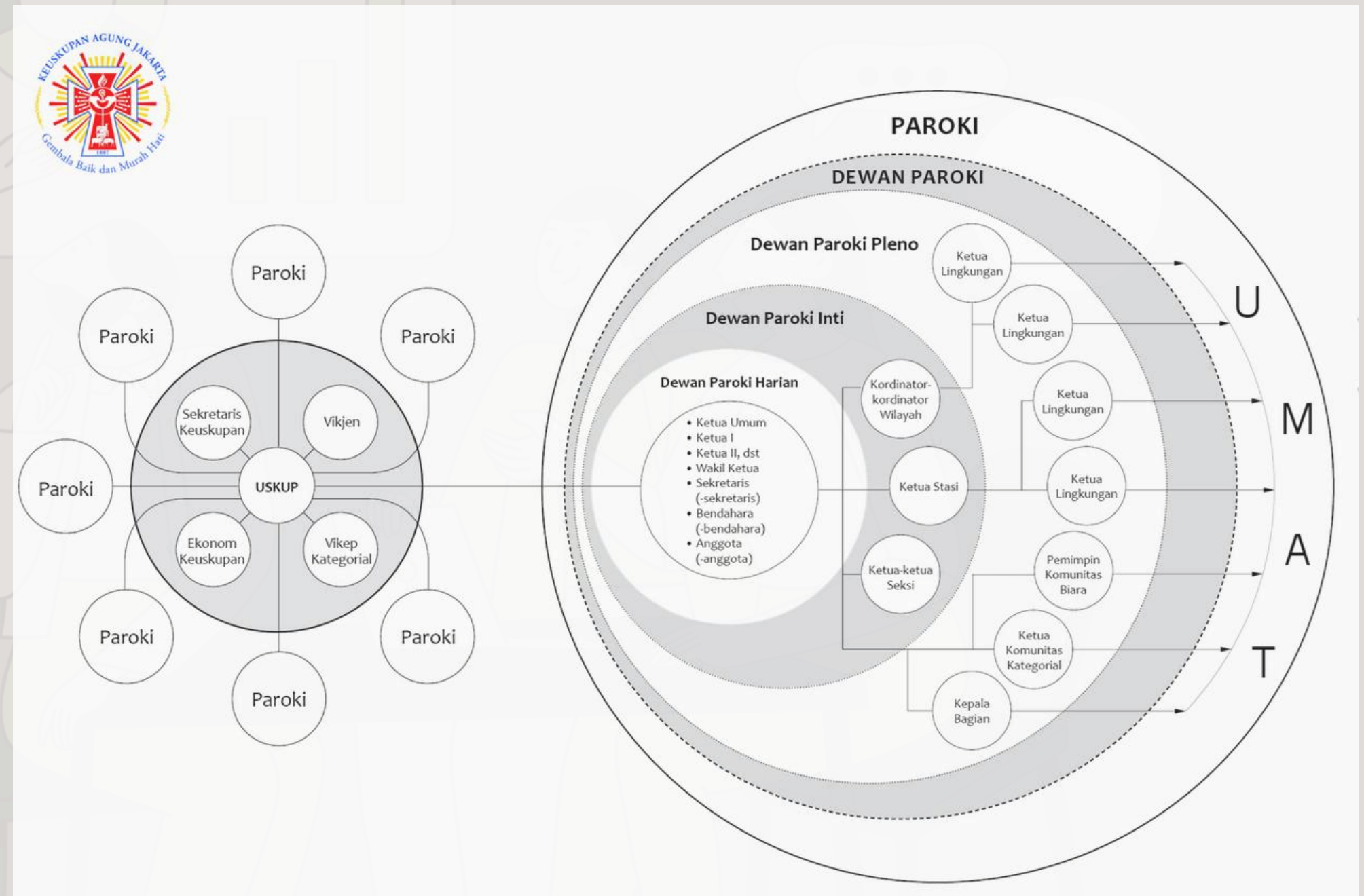


**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

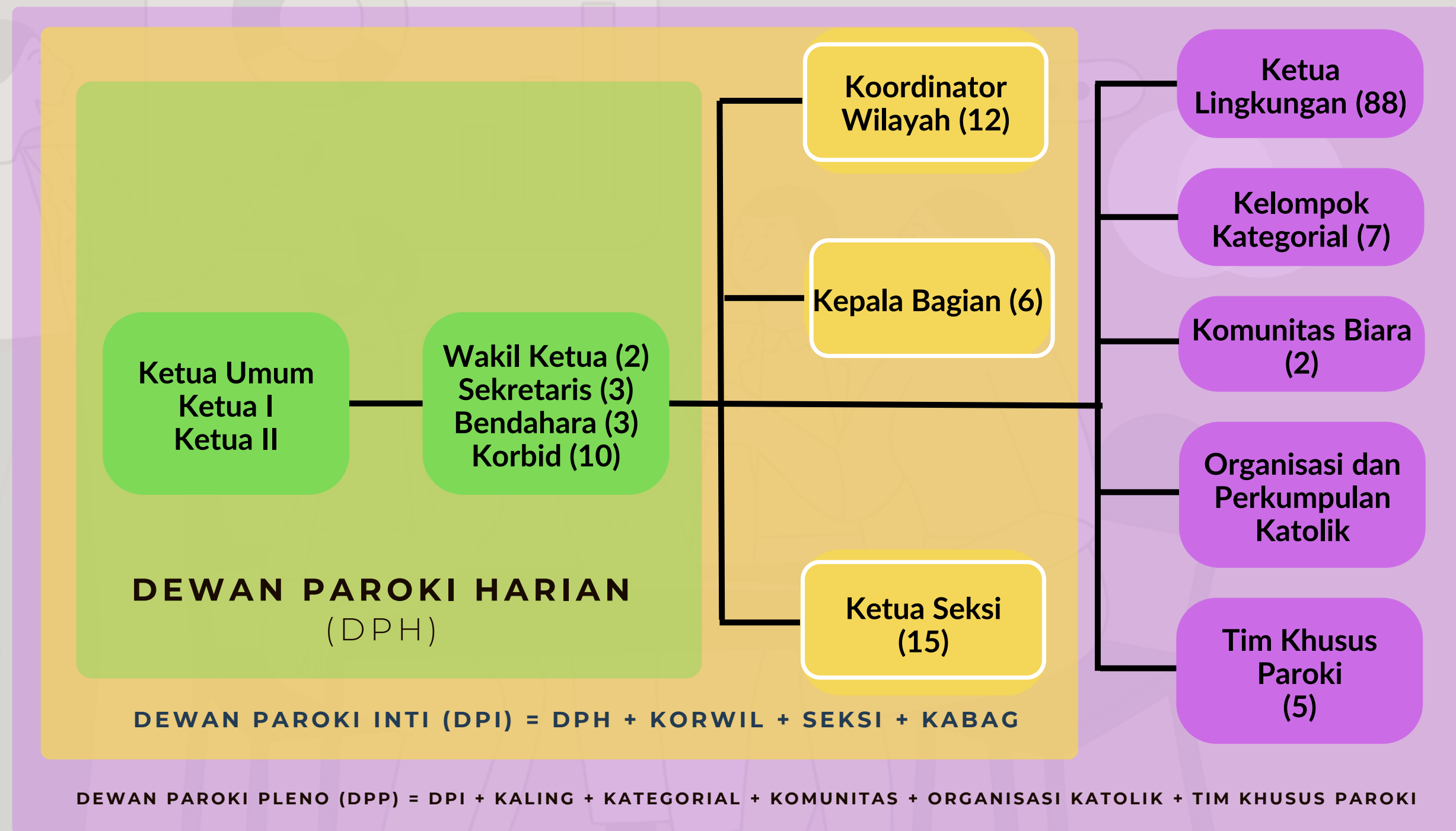
**TRAINING FOR DPP**

# Struktur Organisasi

- Referensi Pedoman Dasar Dewan Paroki (PDDP) Keuskupan Agung Jakarta (KAJ) Tahun 2019



- Diterjemahkan dalam Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP) Meruya Tahun 2023



*Bdk. PRTDP Bab I Pasal 2*  
*PASP Pasal 1 Ayat 12*

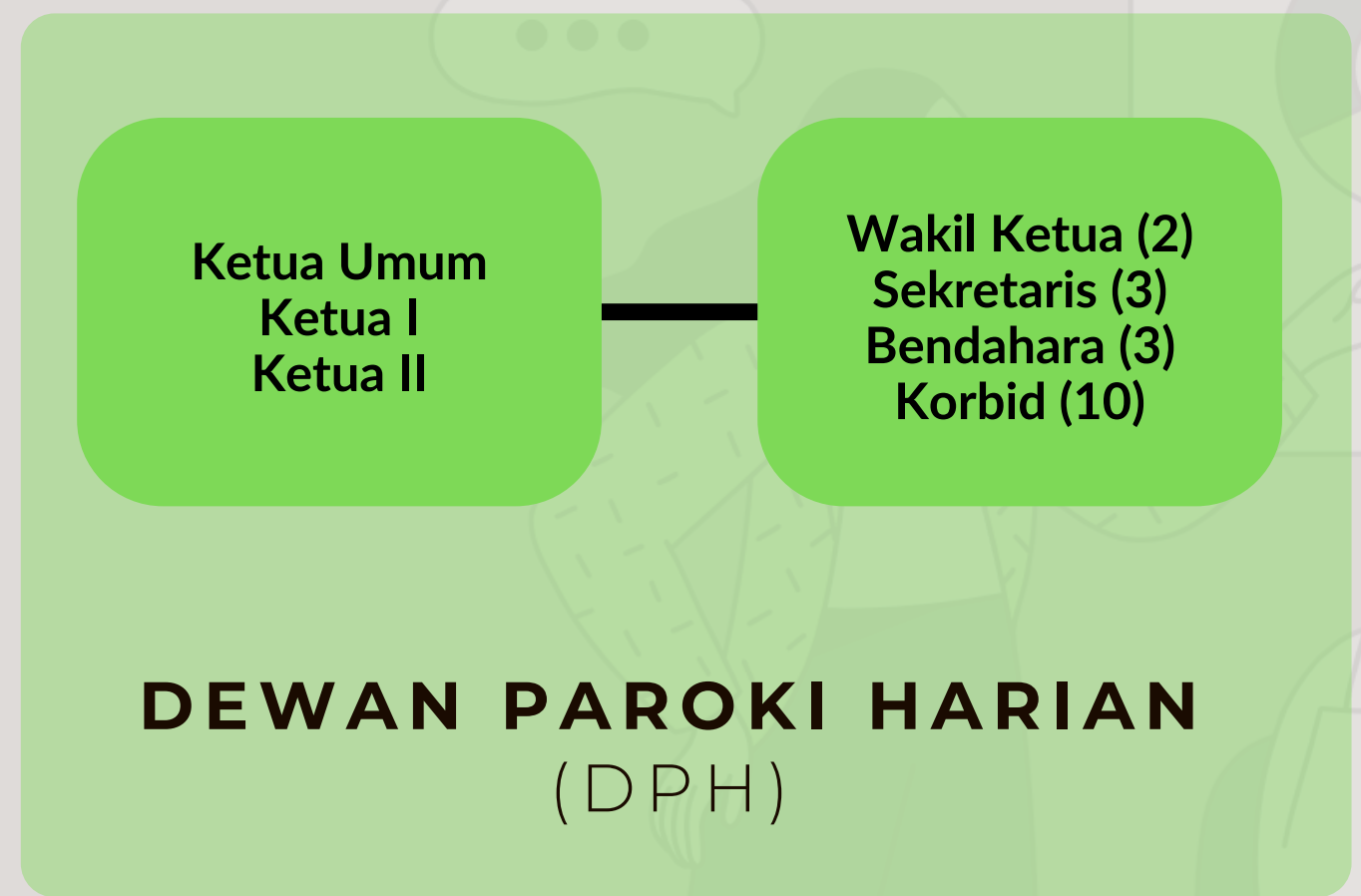
Ketua Umum  
Ketua I  
Ketua II

Wakil Ketua (2)  
Sekretaris (3)  
Bendahara (3)  
Korbid (10)

**DEWAN PAROKI HARIAN**  
(DPH)



- Detail Susunan Dewan Paroki Harian bisa dicek di <https://mkk.or.id/dph.php>
- Susunan Pengurus, Tugas, Pembagian : PRTDP Bab II, Pasal 5 - 12
- Detail Administrasi: PASP Bab I, Pasal 1 dan 2



- 3** *Pastor Paroki*
- 7** *Koordinator Bidang*
- 2** *Wakil Ketua*
- 3** *Korbid Kategorial & Teritorial*
- 3** *Sekretaris*
- 3** *Bendahara*

Ketua Umum	RP Agustinus Ari Pawarto, O.Carm
Ketua 1	RP Yohanes Tinto Tiopanus Hasugian, O.Carm
Ketua 2	RP Titus Brandsma Pantjaja Adji Wilasa, O.Carm
Wakil Ketua 1	Faustinus Ivan Sangkereng
Wakil Ketua 2	Natanael Tjondro Soeharto
Sekretaris 1	FX Endri Harmanto
Sekretaris 2	Melania Suryani Mettawana
Sekretaris 3	Reinaldo Giovanni
Bendahara 1	Anastasia Yunianita Suganda
Bendahara 2	Martinus Aryo Prabowo
Bendahara 3	Romanus Delia Hartanto
Korbid Peribadatan	Franciskus Surat
Korbid Pewartaan	Maria Margaretha Yvonne Haswin
Korbid Persekutuan	Georgius Laurence Muljono
Korbid Pelayanan	Edita Dewi Triana Saleh
Korbid Kesaksian	Aloysius Gani Budhiarko
Korbid Penelitian dan Pengkaderan	Cynthia Fellicianne
Korbid Perencanaan dan Evaluasi	Andrew Adiwijanto
Korbid Teritorial dan Kategorial I	Gabriel Bun Lipki
Korbid Teritorial dan Kategorial II	Virginia Artania Syafei
Korbid Teritorial dan Kategorial III	Indriana Prajnaparameta



**PENDAMPINGAN 2026**  
*Romo Moderator*

Wilayah

- TAMAN ARIES TIMUR - ST. STEFANUS
- JOGLO - ST. KRISANTUS
- TAMAN MERUYA ILIR - ST. LUKAS
- MEGA KEBON JERUK - ST. TITUS BRANDSMA

Seksi

- SEKSI LITURGI
- SEKSI KATEKESI
- SEKSI KERASULAN KITAB SUCI
- SEKSI KOMUNIKASI SOSIAL
- SEKSI PERENCANAAN DAN EVALUASI

Kategorial

- WANITA KATOLIK REPUBLIK INDONESIA
- LANSIA

Bagian

- SEMUA BAGIAN

Tim Khusus

- PROTOKOL PERLINDUNGAN ANAK DEWASA RENTAN
- AYO SEKOLAH AYO KULIAH

**RP AGUSTINUS ARI PAWARTO, O.CARM**

**PENDAMPINGAN 2026**  
*Romo Moderator*

Wilayah

- KAVLING DKI - ST. YOHANES PEMANDI
- SRENGSENG - ST. YAKOBUS
- TAMAN ALFA INDAH SELATAN - ST. TERESA KALKUTA
- TAMAN VILLA MERUYA - ST. ELIA

Seksi

- SEKSI HAAK
- SEKSI KEADILAN PERDAMAIAN
- SEKSI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
- SEKSI PELATIHAN DAN PENGKADERAN
- SEKSI PANGGILAN

Kategorial

- PERSEKUTUAN DOA PKK MKK
- MARRIAGE ENCOUNTER
- KOMUNITAS KARMELIT AWAM (TOC)

Komunitas Rohani

- H.CARM
- PMY

Sekolah / Yayasan Pendidikan

- SEKOLAH ABDI SISWA
- SEKOLAH HOLY ANGELS

**RP YOHANES TINTO TIOPANUS HASUGIAN, O.CARM**

**PENDAMPINGAN 2026**  
*Romo Moderator*

Wilayah

- TAMAN KEBON JERUK UTARA - ST. PETRUS
- TAMAN ALFA INDAH BARAT - ST. ALFONSUS
- TAMAN ARIES BARAT - ST. MIKAEL
- TAMAN KEBON JERUK SELATAN - ST. PAULUS

Seksi

- SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL EKONOMI
- SEKSI KESEHATAN
- SEKSI KERASULAN KELUARGA
- SEKSI KEPEMUDAAN
- SEKSI PENDIDIKAN

Kategorial

- LEGIO MARIA
- KOMUNITAS KERASULAN DOA

Sekolah / Yayasan Pendidikan

- SEKOLAH TUNAS MUDA
- UNIVERSITAS MERCU BUANA

**RP TB PANTJAJA ADJI WILASA, O.CARM**

Perubahan Romo Moderator akan dilakukan setiap tahun.  
Kecuali untuk Seksi Liturgi, Seksi Katekese, Seksi Kerasulan Kitab Suci, Seksi Komsos, Seksi PE, Kategorial WKRI, Semua Bagian, Tim Khusus PPADR wajib dibawah Pastor Kepala Paroki.

***Bdk. PRTDP 2023 -Pasal 9, yang ditegaskan di PASP 2024 Bab I Pasal 2 (Hal 8 dst)***

## Wakil Ketua I

- Mendampingi Bidang yang sama dengan Pastor Kepala.
- Berhubungan dengan Luar Paroki (Keuskupan/Dekanat/Kemasyarakatan)
- Panitia Pembangunan/Renovasi Sarana/Prasarana
- Panitia TGKP
- Panitia KLMTB

## Wakil Ketua II

- Berhubungan dengan dalam Paroki (Wilayah/Lingkungan)
- Panitia Rutin
- Semua Bagian

\*) Untuk Panitia Rutin dapat juga dibagi melalui rapat Dewan Paroki Harian antara Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II

***Bdk. PRTDP 2023 Pasal 12, dan ditegaskan dalam PASP 2024 Pasal 1-2***

## Sekretaris I

- Menangani urusan korespondensi eksternal
- Menangani urusan eksternal (sekretaris KAJ)
- Menangani urusan administrasi semua bagian

## Sekretaris II

- Menangani urusan korespondensi internal
- Menangani urusan arsip dokumen
- Menangani **Tim Arsip dan Tim Biduk**

## Sekretaris III

- Menangani urusan digitalisasi kesekretariatan
- Menangani **Tim IT dan Kreatif** serta **Tim Sekretariat**

***Bdk. PRTDP 2023 Pasal 12, dan ditegaskan dalam PASP 2024 Pasal 1-2***

## Bendahara I

- Menangani urusan eksternal (Perbankan/Ekonomat KAJ)
- Menangani **Tim Tabungan Umat**

## Bendahara II

- Menangani urusan internal (Laporan/Pembukuan/ Arsip)
- Menangani **Tim Penghitung Kolekte**

## Bendahara III

- Menangani urusan internal (Laporan/Pembukuan/ Arsip)
- Menangani **SAPA**

***Bdk. PRTDP 2023 Pasal 12, dan ditegaskan dalam PASP 2024 Pasal 1-2***

**7** *Koordinator Bidang*

**3** *Korbid Kategorial & Teritorial*

*Bdk. PRTDP 2023 Pasal 12, dan ditegaskan dalam PASP 2024 Pasal 1-2*

## Korbid Peribadatan

- **Seksi Liturgi - PRTDP Bab VI Pasal 31 Ayat 1, Hal 46**
  - Subseksi Pasdior (Paduan Suara, Dirigen dan Organis)
  - Subseksi Pemazmur
  - Subseksi Lektor dan Narator
  - Subseksi Putra-Putri Altar
  - Subseksi Tata Tertib dan Kolektan
  - Subseksi Dekorasi
  - Subseksi Perlengkapan Liturgi (Paramenta)
  - Subseksi Prodiakon
  - *Subseksi Difabel → Baru di angkatan XII*

***Prodiakon diatur dalam bab tersendiri di Bab XI (Pasal 50-54)***

## Korbid Pewartaan

- **Seksi Katekese - PRTDP Pasal 31 Ayat 2**
  - Subseksi Penerimaan Sakramen
  - Subseksi BIA
  - Subseksi BIR
  - Subseksi PERSIK
  - Subseksi Katekis
- **Seksi Kerasulan Kitab Suci - PRTDP Pasal 31 Ayat 3**
  - Subseksi Bina Anak
  - Subseksi Bina Remaja dan OMK
  - Subseksi Bina Dewasa
- **Seksi Komsos - PRTDP Pasal 31 Ayat 4**
  - Subseksi Media Elektronik dan Cetak
  - Subseksi Media Sosial
  - Subseksi Audio Visual dan Multimedia
  - Subseksi Dokumentasi
  - Subseksi Perpustakaan

## Korbid Persekutuan

- **Seksi Kerasulan Keluarga**

- Subseksi Konseling
- Subseksi Pembinaan Pra-Pernikahan
- Subseksi Pembinaan Paska-Pernikahan

- **Seksi Panggilan**

- Subseksi Bina Motivasi
- Subseksi Penghubung Komunitas Religius

- **Seksi Kepemudaan**

- Subseksi Pengembangan Kapasitas
- Subseksi Kerohanian
- Subseksi Sosial Kemasyarakatan
- Subseksi Humas

### **Kategorial dibawah Seksi Kepemudaan**

- ROSES
- Antiokhia
- Band Community
- Komunitas Karyawan Muda Katolik (KKMK) MKK
- PDPKK OMK Efesus
- Venantius Choir

***Bdk. PRTDP Pasal 31 Ayat 5-7***

## Korbid Pelayanan

- **Seksi Pengembangan Sosial Ekonomi**

- Subseksi Sandang, Pangan dan Papan
- Subseksi Pengembangan Usaha Mikro
- Subseksi Tenaga Kerja
- Subseksi Pelayanan Kematian
- Subseksi Tanggap Darurat

- **Seksi Pendidikan**

- Subseksi Pengelola dan Penghubung Pendidikan
- Subseksi Persik
- Subseksi Guru dan Dosen

- **Seksi Kesehatan**

- Kategorial dibawah Seksi Kesehatan**

- Komunitas Psikologi MKK

***Bdk. PRTDP Pasal 31 Ayat 8-10***

## Korbid Kesaksian

- **Seksi Keadilan Perdamaian - PRTDP Pasal 31 Ayat 11**
  - Subseksi Advokasi Bantuan Hukum
  - Subseksi Lingkungan Hidup
- **Seksi Hubungan Antar Agama dan Kemasyarakatan (HAAK) - PRTDP Pasal 31 Ayat 12**

## Korbid Penelitian dan Pengkaderan

- **Seksi Penelitian dan Pengembangan (Litbang) - PRTDP Pasal 31 Ayat 13**
- **Seksi Pelatihan dan Kaderisasi - PRTDP Pasal 31 Ayat 14**

## Korbid Perencanaan dan Evaluasi

- **Seksi Perencanaan dan Evaluasi - PRTDP Pasal 31 Ayat 15**

## Koordinator Bidang Teritorial dan Kategorial I

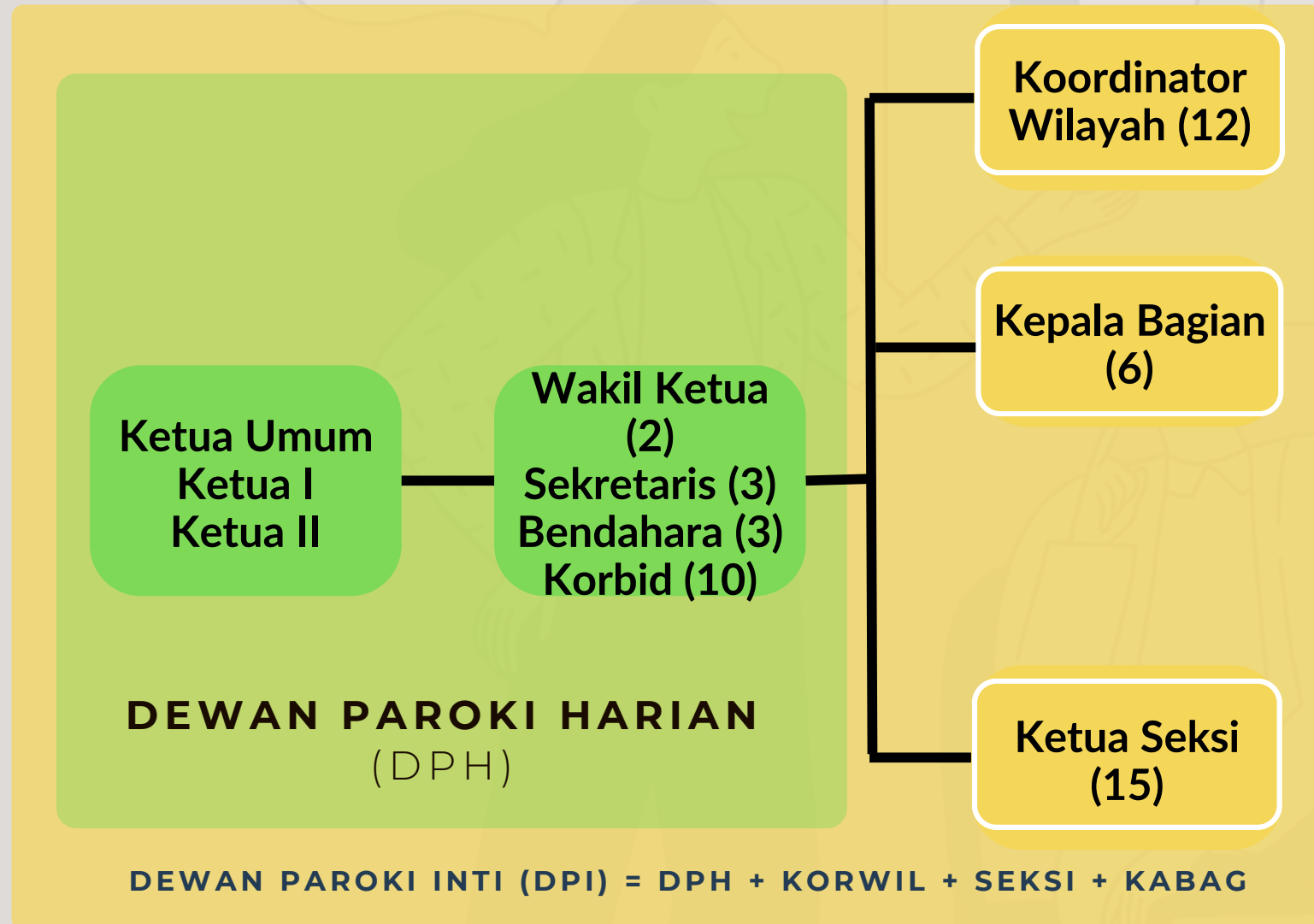
- **Wilayah (4)**
  - **Kavling DKI - St. Yohanes Pemandi**
  - **Taman Aries Timur - St. Stefanus**
  - **Taman Kebon Jeruk Utara - St. Petrus**
  - **Taman Alfa Indah Barat - St. Alfonsus**
- **Kategorial (PRTDP Pasal 57 Halaman 82 dst)**
  - **Persekutuan Doa Pembaharuan Karismatik Katolik (PDPKK) MKK**
    - **PDPKK St. Alfonsus - Taman Alfa Indah Joglo**
    - **PDPKK St. Maria Immaculta - Taman Meruya Ilir - Meruya Utara**
    - **PDPKK Gratia Intercon - Taman Kebon Jeruk**
  - **Marriage Encounter**

## Koordinator Bidang Teritorial dan Kategorial II

- **Wilayah (4)**
  - **Joglo - St. Krisantus**
  - **Taman Meruya Ilir - St. Lukas**
  - **Srengseng - St. Yakobus**
  - **Taman Aries Barat - St. Mikael**
- **Kategorial - PRTDP Pasal 57 Hal. 82 dst**
  - **Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI)**
  - **Lansia**

## Koordinator Bidang Teritorial dan Kategorial III

- **Wilayah (4)**
  - Taman Alfa Indah Selatan - St. Teresa Kalkuta
  - Taman Villa Meruya - St. Elia
  - Taman Kebon Jeruk Selatan - St. Paulus
  - Mega Kebon Jeruk - St. Titus Brandsma
- **Kategorial - PRTDP Pasal 57 Hal 82**
  - **Kerasulan Doa**
    - Kelompok Doa (KD) Ibu-Ibu Katolik Alfa Indah
    - KD Ratu Rosari
    - KD Kerahiman Ilahi
    - KD Maria Bunda Pengasih
    - KD Senakel
    - KD Meditasi Kristiani
    - KD Maria Bunda Pengantara
    - KD Syafaat
    - KD Mothers Prayers
    - KD Maria Ratu Rosari
    - KD Teresa Avila
    - KD Rosario Hidup
    - KD Lectio Divina
  - Komunitas Karmelit Awam
  - Legio Maria
    - Presidium Ratu Rosari
    - Presidium Maria Bunda Berbahagia
    - Presidium Bunga Mawar yang Gaib
    - Presidium Bejana Rohani
    - Presidium Estrella Del Mar



- Detail Susunan Dewan Paroki Inti bisa dicek di
  - <https://mkk.or.id/wilayah.php>
  - <https://mkk.or.id/bagian.php>
  - <https://mkk.or.id/seksi.php>

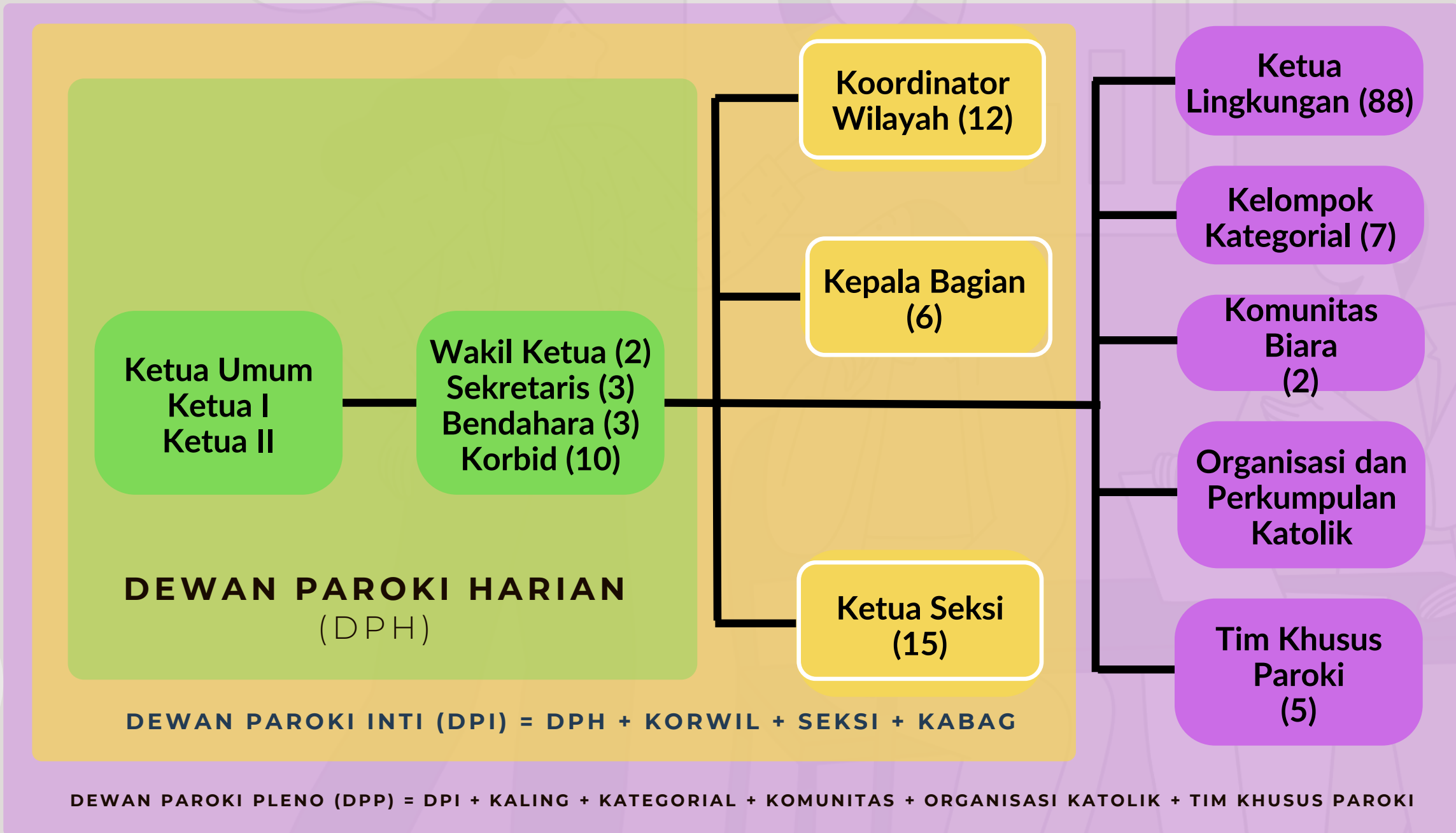


- Struktur Organisasi Wilayah, Tugas dan Tanggungjawab: PRTDP Bab XII, Pasal 56, Ayat 12-16; Administrasi Wilayah dan Lingkungan: PASP Bab I Pasal 3
- Struktur Bagian, Tugas dan Tanggungjawab: PRTDP Bab VII, Pasal 32 dan 33; Detail Administrasi Bagian: PASP Bab I, Pasal 5
- Struktur Seksi, Tugas dan Tanggungjawab: PRTDP Bab VI, Pasal 29-31; Detail Administrasi Seksi: PASP Bab I, Pasal 4

<b>Korwil Kavling DKI - Yope</b>	Theodurius Reza Wihardja
<b>Korwil Taman Aries Timur - Stefanus</b>	Cornelius Hary Febriyanto
<b>Korwil Taman Kebon Jeruk Utara - Petrus</b>	Hugo Cakra Perkasa
<b>Korwil Taman Alfa Indah Barat - Alfonsus</b>	Laurensia Velma Sanantha
<b>Korwil Joglo - Krisantus</b>	Angelina Renny Sukamto
<b>Korwil Taman Meruya Ilir - Lukas</b>	Paulus Christian Hananta
<b>Korwil Srengseng - Yakobus</b>	Ignatius Bayu Poernomo
<b>Korwil Taman Aries Barat - Mikael</b>	Antonius Gunadi
<b>Korwil Taman Alfa Indah Selatan - Teresa Kalkuta</b>	Listiyani Tanata
<b>Korwil Taman Villa Meruya - Elia</b>	Endang Lee
<b>Korwil Taman Kebon Jeruk Selatan - Paulus</b>	Prisca Iriani Sawitto
<b>Korwil Mega Kebon Jeruk - Titus Brandsma</b>	Sugito Lukmanda

<b>Liturgi</b>	Stevanie Linda
<b>KKS</b>	Feliks Glen Lukmanda
<b>Katekese</b>	Vonny Susanty
<b>Komsos</b>	Theodorus Widyarianto Utoyo
<b>SKK</b>	Dominikus Rizanto Notowijoyo - Agnes Eko Purwanti
<b>Kepemudaan</b>	Nathanael Reynard Nathanael
<b>Panggilan</b>	Redemptus R. Ari Prihmantoyo Budi Utomo
<b>PSE</b>	Johanna Janti
<b>Kesehatan</b>	dr. Fransiskus Janto Gumulia
<b>Pendidikan</b>	F.X. Iwan Florentino
<b>HAAK</b>	Andreas Rony Marlino
<b>SKP</b>	Ridwan Handoyo
<b>Pekad</b>	Dwi Septarino Kuntjoro
<b>Litbang</b>	Maria Tamarina Prawati, DR, M.A.Ed
<b>Perencanaan</b>	Bram Adiprasetya Sunarto

<b>Bagian Kekaryawanan</b>	Edmond Nafiri
<b>Bagian Pastoran</b>	Bernadette Tjhung Therri Widyaningsih
<b>Bagian Pemeliharaan Gedung</b>	Ayub Meidi
<b>Bagian Pelayanan Gedung</b>	Helena
<b>Bagian Keamanan</b>	Konstantin Stani Natal Setio
<b>Bagian Inventaris</b>	Leonsius Juniarto Kusuma Jaya



- Detail Susunan Dewan Paroki Pleno bisa dicek di
  - <https://mkk.or.id/wilayah.php>
  - <https://mkk.or.id/kategorial.php>
  - <https://mkk.or.id/timsus.php>

- Struktur Organisasi Kategorial, Tugas dan Tanggungjawab: PRTDP Bab XII, Pasal 57; Administrasi Kategorial: PASP Bab I, Pasal 6
- Struktur Organisasi Tim Khusus, Tugas dan Tanggungjawab: PRTDP Bab XIV, Pasal 63-65;

- **PDPKK MKK**
- **Kerasulan Doa**
- **Marriage Encounter**
- **Wanita Katolik Republik Indonesia (WKRI)**
- **Legio Maria**
- **Lansia**
- **Karmelit Awam**
  - Kategorial yang memiliki Induk di luar Paroki, dapat menyesuaikan Periode Kepengurusan sesuai dengan AD/ART Kategorial Induk tersebut, tetapi wajib mengikut sertakan dan melibatkan Pendamping dalam hal ini Romo Moderator dan Koordinator Bidang Teritorial Kategorial dalam proses dan pengambilan Keputusan yang dilakukan.

### Komunitas Religius

- Komunitas Hermanas Carmelitas (H.Carm)
- Komunitas Putri Maria Yosef (PMY)

### Yayasan Pendidikan

- Sekolah Abdi Siswa
- Sekolah Tunas Muda
- *Sekolah Holy Angels*
- *Universitas Mercu Buana*

**Bdk. PRTDP Pasal 57 Ayat 12 dan 13**

### Keuangan

- Tim Penghitung Kolekte Paroki
- Tim Tabungan Umat (TABUT)

### Data Administrasi dan IT (Sekretaris)

- Tim Arsip
- Tim Biduk
- Tim IT dan Kreatif

### Tim Pelayanan dan Perlindungan

- Tim Ayo Sekolah Ayo Kuliah → dibawah Korbid Pelayanan
- Tim Protokol Perlindungan Anak dan Dewasa Rentan (PPADR) → dibawah Ketua Umum
- Tim Seleksi Pemilihan Dewan Paroki Pleno → 3 Tahunan

**Bdk. PRTDP Pasal 63 dan 64**

### **Bagian Kekaryawanan**

Memiliki Panduan Sendiri tentang Kekaryawanan - PKPM 2025

### **Bagian Keamanan**

Berkoordinasi dengan Petugas Keamanan

### **Bagian Pastoran**

Bertanggungjawab mengenai kebutuhan Pastoran

### **Bagian Pemeliharaan dan Perawatan Kompleks Paroki**

Bertanggungjawab untuk pemeliharaan paroki

### **Bagian Pelayanan Gedung Paroki**

Bertanggungjawab untuk penggunaan ruangan/gedung

### **Bagian Inventaris Gereja**

Bertanggungjawab untuk segala pengadaan Paroki

**Bdk. PRTDP Bab VII - Pasal 32 dan 33**

### Setiap Wilayah

Terdiri dari 4-10 Lingkungan

Menggunakan Nama Area baru ditambah Nama Santo/Santa Pelindung.

<b>Korwil Kavling DKI - Yope</b>
<b>Korwil Taman Aries Timur - Stefanus</b>
<b>Korwil Taman Kebon Jeruk Utara - Petrus</b>
<b>Korwil Taman Alfa Indah Barat - Alfonsus</b>
<b>Korwil Joglo - Krisantus</b>
<b>Korwil Taman Meruya Ilir - Lukas</b>
<b>Korwil Srengseng - Yakobus</b>
<b>Korwil Taman Aries Barat - Mikael</b>
<b>Korwil Taman Alfa Indah Selatan - Teresa</b>
<b>Korwil Taman Villa Meruya - Elia</b>
<b>Korwil Taman Kebon Jeruk Selatan - Paulus</b>
<b>Korwil Mega Kebon Jeruk - Titus Brandsma</b>

Wilayah memiliki seorang **Koodinator Wilayah**, dan sekurang-kurangnya memiliki kepengurusan

- Sekretaris Wilayah
- Bendahara Wilayah

Wakil Korwil dan Anggota Pengurus bila diperlukan dan dipergunakan sebagai sarana untuk kaderisasi awal calon pengurus selanjutnya.

*Bdk. PRTDP Bab XII, Pasal 56, Ayat 11-16 serta PASP Bab I Pasal 3*

### Setiap Lingkungan

Terdiri dari 20-40 Kepala Keluarga

Menggunakan Nama Area baru ditambah Nama Santo/Santa Pelindung + Nomor Urut.

**Korwil Kavling DKI - Yope**

**Korwil Taman Aries Timur - Stefanus**

**Korwil Taman Kebon Jeruk Utara - Petrus**

**Korwil Taman Alfa Indah Barat - Alfonsus**

**Korwil Joglo - Krisantus**

**Korwil Taman Meruya Ilir - Lukas**

**Korwil Srengseng - Yakobus**

**Korwil Taman Aries Barat - Mikael**

**Korwil Taman Alfa Indah Selatan - Teresa**

**Korwil Taman Villa Meruya - Elia**

**Korwil Taman Kebon Jeruk Selatan - Paulus**

**Korwil Mega Kebon Jeruk - Titus Brandsma**

Lingkungan memiliki seorang **Ketua Lingkungan**, dan sekurang-kurangnya memiliki kepengurusan

- Sekretaris Lingkungan
- Bendahara Lingkungan
- Seksi Liturgi Lingkungan
- Seksi Sosial (PSE) Lingkungan
- Seksi Kerasulan Keluarga Lingkungan

Seksi Lain dapat juga dibuat mengacu pada Seksi yang ada pada tingkat Paroki.

Jumlah kepengurusan dapat diatur sebagai sarana kaderisasi calon ketua lingkungan selanjutnya.

***Bdk. PRTDP Bab XII, Pasal 56, Ayat 1-10 serta PASP Bab I Pasal 3***

### Ketua Lingkungan

Menjadi Garda terdepan dalam pelayanan ke Umat  
Pelayanan terutama yang dilakukan

- Pendataan Umat
  - Surat Menyurat
  - Pengantar Kebutuhan Sakramen
- Penyebaran Informasi Kegiatan Paroki Ke Umat
- Pelayanan SMK, Pengurapan Orang Sakit, Kematian
- Pelayanan Sakramen:
  - Baptis
  - Komuni Pertama
  - Krisma
  - Pernikahan

***Surat Keterangan/Pengantar yang diperlukan umat dilayani melalui Digital, Approval Ketua Lingkungan di Skybase***

***3 Sakramen ini untuk pendaftaran Melalui Digital, Approval Ketua Lingkungan Melalui Skybase***

***Bdk. PRTDP Bab XII, Pasal 56, Ayat 1-10 serta PASP Bab I Pasal 3***

Struktur organisasi yang jelas yang memungkinkan kerjasama untuk melaksanakan pelayanan:

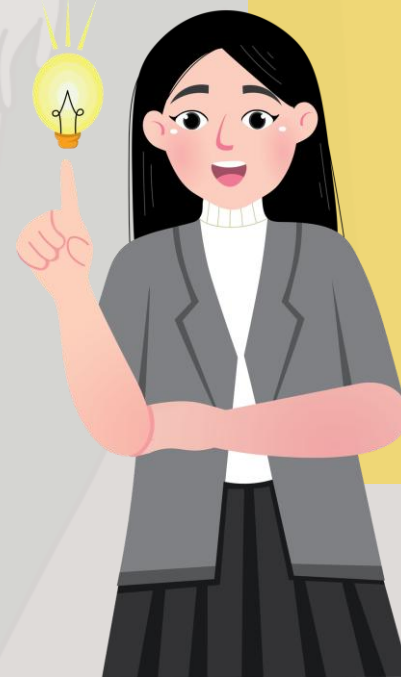
- Dewan Paroki Harian
- Wilayah
- Seksi
- Bagian
- Lingkungan
- Kategorial
- Tim Khusus

## Dewan Paroki Inti

- Dewan Paroki Harian
- Koordinator Wilayah
- Ketua Seksi
- Kepala Bagian

## Dewan Paroki Pleno

- Dewan Paroki Harian
- Koordinator Wilayah
- Ketua Seksi
- Kepala Bagian
- Ketua Lingkungan
- Ketua Komunitas Kategorial
- Pimpinan Biarawan/Biarawati yang berkarya di Paroki
- Ketua Organisasi dan Perkumpulan Katolik
- Ketua Tim Khusus



*Mari kita sesuaikan susunan kepengurusan mengikuti Pedoman yang ada, baik di PRTDP maupun di PASP.*

## Mewujudkan Tritugas Kristus

- Menguduskan
- Mewartakan
- Menggembalakan

## Panca Tugas Gereja

- Liturgia - Peribadatan
- Kerygma - Pewartaan
- Koinonia - Persekutuan
- diakonia - Pelayanan
- Martyria - Kesaksian

Yang Terus dipeluas melalui **penelitian dan pengembangan paroki**, dan setiap saat dievaluasi dan direncanakan untuk dapat menjadi lebih baik dan berdampak pada Umat baik di **Wilayah dan Lingkungan**.

12 Wilayah

88 Lingkungan

15 SEKSI

7 Kategorial

6 Bagian



### Tim Seleksi Pemilihan Dewan Paroki

- Bekerja minimal 9 Bulan sebelum periode kepengurusan berakhir.
- Syarat Pengurus Dewan Paroki Pleno
  - Usia Maksimal 65 tahun pada saat pengangkatan
  - Sebaiknya masing-masing Dewan Paroki Pleno yang bertugas sudah memiliki kader untuk dipilih oleh panitia seleksi selanjutnya
- DPH diangkat dan ditetapkan oleh Keuskupan Agung Jakarta, melalui SK Pengangkatan Bapak Uskup
- Dewan Paroki Pleno → Korwil, Seksi, Kepala Bagian, Ketua Lingkungan, Kategorial (Lansia dan KKD) berdasarkan Surat Keputusan Dewan Paroki Harian
- Periode Kepengurusan Dewan Paroki Pleno 3 tahun, dan dapat diperpanjang 1 periode selanjutnya (sesuai dengan mekanisme pemilihan).
- Pelantikan DPH dan DPP melalui Misa di Hari Sabtu. DPH oleh Uskup/Vikjen, DPP oleh Kepala Paroki
- Pelantikan pengurus DPP (Wilayah/Lingkungan/Seksi/Bagian/Kategorial) dibuat tidak terpisah per sub, tetapi menjadi 1 kesatuan dan tidak dalam setiap misa minggu.
- Periode Pengurus Subseksi harus sama dengan Kepengurusan DPP.

*Bdk. PRTDP Bab IV, Pasal 17-20*

- Perlunya terus dilakukan kaderisasi mulai dari saat ini, agar proses Seleksi Pada 1 Tahun sebelum masa Pengurusan Berakhir bisa dapat berjalan dengan lancar, sehingga tidak ada status Vacant.
- Perlu dilakukan penyesuaian administrasi dan tata kelola dari masing-masing Perangkat karya agar sesuai dengan Spritualitas Pelayanan Paroki yang sudah disusun dalam PRTDP maupun PASP.



**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

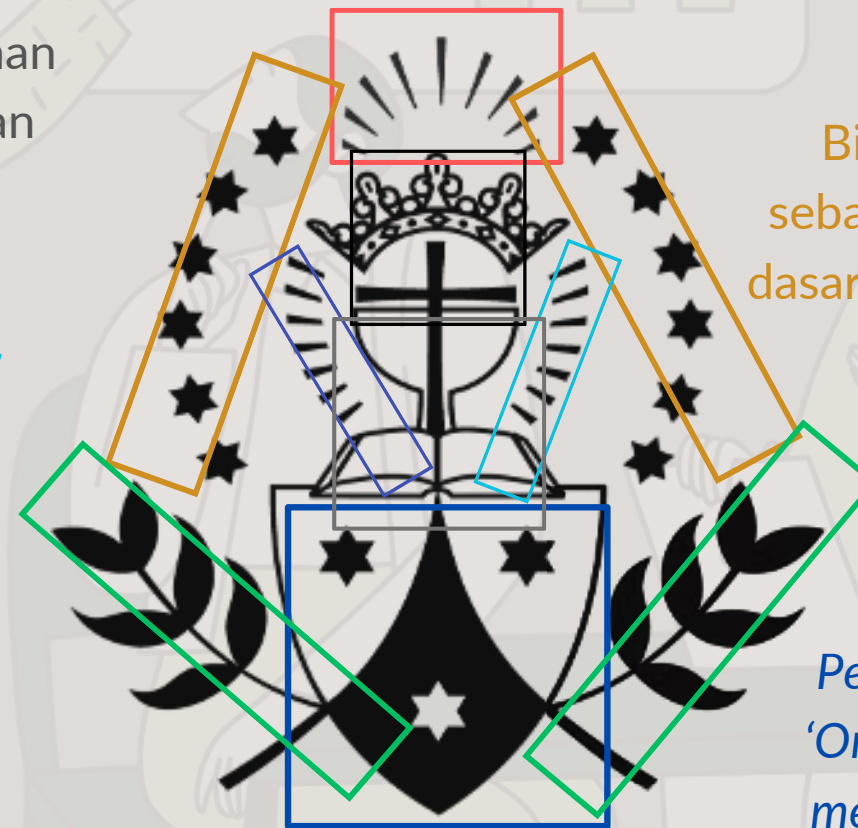
**TRAINING FOR DPP**

# Administrasi

Sinar di atas mahkota ada sebanyak 9 garis melambangkan 'Buah-Buah Roh Kudus': Kasih, Sukacita, Damai Sejahtera, Kesabaran, Murah hati, Kebaikan, Kesetiaan, Kelemahlembutan, Penguasaan Diri" (Galatia 5 : 22)

Kitab Suci melambangkan 'Firman Allah' dan Sibori melambangkan 'Ekaristi'

Sinar di samping kiri Sibori terdiri dari 7 garis yang melambangkan '7 Sakramen' (Baptis, Krisma, Ekaristi, Rekonsiliasi, Pengurapan orang sakit, Tahbisan, dan Pernikahan), sedang yang kanan melambangkan '7 Karunia Roh Kudus' (Hikmat, Pengertian, Keperkasaan, Nasihat, Pengenalan akan Allah, Kesalehan, Takut akan Allah)



Bintang segi enam yang mengitari Sibori sebanyak 12 melambangkan 12 rasul sebagai dasar iman dan teladan karya kerasulan Gereja.

Dua tangkai daun zaitun sebagai lambang 'Damai Sejahtera'

Perisai dgn 3 bintang segi enam adalah lambang 'Ordo Karmel'. Tiga buah bintang di dalam perisai melambangkan Bunda Maria, Nabi Elia dan Nabi Elisa. Arsiran Hitam berbentuk segitiga melambangkan 'Gunung Karmel'

Mahkota dan Salib melambangkan 'Kristus yang disalibkan menjadi Raja atas hidup kita'

**Bdk. PRTDP - Logo Paroki; PASP Pasal 12**

Identitas Paroki diterjemahkan ke dalam penggunaan:

- Logo (Logogram, LogogramText) → PASP Pasal 13 dan 14
- Font → PASP Pasal 15
- Warna → PASP Pasal 16
- Footer → PASP Pasal 17
- Layout Desain → PASP Pasal 18
- Kerangka Lembar Tayang → PASP Pasal 19
- Logo Perangkat Karya → PASP Pasal 20



Utama

Turunan



**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

***Bdk. PASP Pasal 13-14***

### A. FONT UTAMA

#### LATO

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Regular. 12pt

Bold Italic. 10pt

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Black. 8pt

***Bdk. PASP Pasal 15***

### A. FONT UTAMA: LATO

Font LATO sebagai font corporate yang merupakan salah satu bagian dari elemen utama untuk membangun citra brand.

Dalam hal ini dipakai pada logoteks, teks keterangan akun social media pada footer dalam media tertentu, headline artikel, dsb.

Font LATO memiliki ragam jenis namun masih memiliki tingkat keterbacaan yang tinggi untuk berbagai kalangan usia yang membaca pesan yang dituliskan.

### B. FONT SEKUNDER / PENDUKUNG

#### OPEN SANS

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890 *Regular. 12pt*

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ**

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890***

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

*Bold Italic. 10pt*

*Black. 8pt*

***Bdk. PASP Pasal 15***

#### B. FONT SEKUNDER: OPEN SANS

Font Open Sans sebagai font sekunder/pendukung dari font utama.

Font memiliki karakter yang mirip dengan font utama sehingga penggunaannya dapat digabungkan namun tidak merubah estetika karakter/ citra brand.

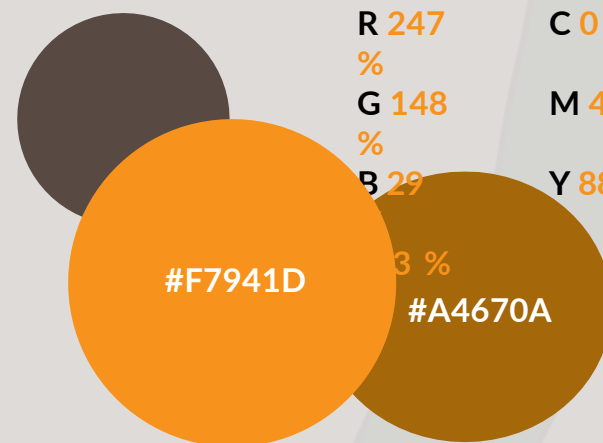
Dalam hal ini dapat digunakan pada bodyteks suatu artikel di media yang dikehendaki. Namun tidak menutup kemungkinan untuk menggunakan tipe font lain dalam penulisan artikel yang berhubungan dengan citra brand.

## A. WARNA UTAMA



R 89    C 0 %  
G 74    M 17 %  
B 66    Y 26 %  
          K 65 %

## B. WARNA SEKUNDER / PENDUKUNG



R 247    C 0  
%  
G 148    M 40  
%  
B 29    Y 88

#F7941D

#A4670A

R 164    C 9  
%  
G 103    M 48  
%  
B 10    Y 97  
%  
K 26%

## MKK COLOUR

### A. WARNA UTAMA: COKELAT #594A42

Warna utama adalah warna coklat #594A42 yang mencerminkan warna brand, yaitu Ordo Karmel. Warna ini digunakan pada media corporate, seperti website, footer media sosial, elemen pendukung dalam slide presentasi, stiker, signage, dsb.

### B. WARNA SEKUNDER: JINGGA #F7941D dan COKELAT #A4670A

Warna sekunder/pendukung adalah warna jingga #F7941D dan brown #A4670A

Warna ini hanya bersifat pendukung, sebagai referensi warna yang cocok dipadukan dengan warna utama dalam menonjolkan estetika warna pada citra brand.

***Bdk. PASP Pasal 16***

### CORPORATE FOOTER

Footer menggunakan background warna coklat corporate dan disertai informasi url website dan akun sosial media/ platform yang dimiliki brand.

Sosial media/platform yang dimaksud meliputi:

- facebook
- instagram
- youtube

Proporsi footer jika menggunakan PPT:

- Tinggi footer A4 potrait = A4 landscape
- Font teks footer A4 potrait = A4 landscape

\*font: Lato black 15pt

\*icon: diameter 0,58cm



[mkk.or.id](http://mkk.or.id)



[GerejaMariaKusumaKarmel](#)



[parokimeruya](#)



[GerejaMariaKusumaKarmel](#)

*Bdk. PASP Pasal 17*



[mkk.or.id](http://mkk.or.id)



[GerejaMariaKusumaKarmel](#)



[parokimeruya](#)



[GerejaMariaKusumaKarmel](#)



Annotations on the design template:

- penempatan logo di kiri atas
- footer
- karena ada logo sponsor/ kolaborasi bs di pojok kanan

**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**LIVE STREAMING**  
*Rosario Merah Putih*  
Paroki Meruya

Rabu, 7 Oktober 2020  
Pukul 20.00 WIB

[mkk.or.id](http://mkk.or.id)  GerejaMariaKusumaKarmel  parokimkk  GerejaMariaKusumaKarmel



Annotations on the design template:

- penempatan logo di kiri atas dan keterangan dengan curved box coklat dan teks putih
- footer
- karena ada logo sponsor/ kolaborasi bs di pojok kanan

**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL  
SEKSI KERASULAN KITAB SUCI

**LIVE STREAMING**  
*Rosario Merah Putih*  
Paroki Meruya

Rabu, 7 Oktober 2020  
Pukul 20.00 WIB

[parokimkk.org](http://parokimkk.org)  parokimkk  parokimkk  parokimkk

**Bdk. PASP Pasal 18**

skala proporsi  
template footer pada 1:1 Template  
IG/FB Feeds

 mkk.or.id  GerejaMariaKusumaKarmel  parokimkk  GerejaMariaKusumaKarmel

skala proporsi  
template footer pada A4 - potrait

 mkk.or.id  GerejaMariaKusumaKarmel  parokimkk  GerejaMariaKusumaKarmel

skala proporsi template footer pada A4 /  
1920x1080 - landscape

 mkk.or.id  GerejaMariaKusumaKarmel  parokimkk  GerejaMariaKusumaKarmel

**Bdk. PASP Pasal 18**

### 1 Thumbnail



Thumbnail ini akan digunakan untuk gambar cover pada Tanggal Kegiatan di Website

**Bdk. PASP Pasal 18**

### 2 Flyer (1:1)



Flyer ini digunakan pada DETAIL KEGIATAN di website, artikel, Blast ke Umat dan juga Sosmed (IG dan FB)

### 3 LED



Desain LED, digunakan untuk LED, pengumuman di mimbar, looping TV Sosialisasi di Sekre dan Tempat-tempat yang tersedia

- Font yang digunakan Lato atau Open Sans
- Warna Paroki **Jingga #F7941D** atau **Coklat #A4670A**
- Letak Logo Paroki di paling Kiri atau Tengah
- Footer wajib digunakan
- Isi lainnya tergantung kegiatan, dan sesederhana mungkin, detail lainnya dimasukkan dalam Website atau body informasi

 [mkk.or.id](http://mkk.or.id)
 [GerejaMariaKusumaKarmel](https://www.facebook.com/GerejaMariaKusumaKarmel)
 [parokimeruya](https://www.instagram.com/parokimeruya)
 [GerejaMariaKusumaKarmel](https://www.youtube.com/GerejaMariaKusumaKarmel)

1 Thumbnail



Thumbnail ini akan digunakan untuk gambar cover pada Tanggal Kegiatan di Website

2 Flyer (1:1)



3 LED



Desain LED, digunakan untuk LED, pengumuman di mimbar, looping TV Sosialisasi di Sekre dan Tempat-tempat yang tersedia

Flyer Landscape



<https://canva.link/6k0u610k82r1o3r>

Flyer Portrait



<https://canva.link/dr1w0s87onhtaxr>

**Bdk. PASP Pasal 18**

- Cukup Menampilkan 3 Ini
  - Nama Kegiatan
  - Waktu dan Tempat Kegiatan
  - Link Info Lengkap
  - Link Pendaftaran

Perhatikan Contoh di sebelah kanan:

- Ini Jelas gak?
- Too much info?
- Clear?
- Kapan Deadlinenya?
- Acaranya jam berapa?

Sebaiknya detail ada di Body Message atau Website



**Persembahan 1000 Mawar**  
**BUNDA MARIA**  
Dalam rangka memperingati Bulan Maria, Tuhan Yesus mengajak kita untuk menyatukan hati kepada BundaNya dan menyerahkan segala urusan pada Bapa.

**Rp 20.000/ TANGKAI**  
Gua Maria, Paroki Katedral, Gereja Santa Maria  
Diangkat ke Surga, Jakarta

**14 Oktober 2023**

MARI KITA PANJATKAN DOA KITA KEPADA BAPA MELALUI PERANTARAAN BUNDA MARIA DENGAN BUNGA MAWAR

*Registrasi*

PEMESANAN, INTENSI DOA DAN BUKTI BAYAR DAPAT DIUNGGAH MELALUI:  
**BCA (288 016 2287)**  
a/n Cornelius Antonius Wudkojaja

*Contact Person*  
Merci (0812-8067-9712)  
Albert (0878-0920-8889)

<https://forms.gle/daTGQvfD64QBbFu8A>

mkk.or.id parokimkk parokimkk parokimkk

*Bdk. PASP Pasal 18*

- Informasi Detail perlu ada di website, dengan memperhatikan 5W + 1H.
- Jadi buatlah urutan yang jelas, Contoh Lain



**Bdk. PASP Pasal 18**

- Gambar Vandel terdiri dari
  - Logo Paroki
  - Nama Paroki
  - Nama Gereja
- Standard Vandel Teritorial
  - Logo Paroki Latar Putih(Kiri) + Logo KAJ (Kanan)
  - Gambar Santo/Santa Pelindung
  - Tulisan “Wilayah XX” → xx refer huruf romawi
  - Tulisan Lokasi Wilayah
  - Tulisan Santo Pelindung
  - Nama Paroki
  - Nama Gereja
- Standard Vandel Perangkat Karya Lain
  - Logo KAJ
  - Logo Paroki
  - Tulisan “SEKSI/Bagian/Kategorial”
  - Nama Seksi
  - Nama Paroki
  - Nama Gereja



**Bdk. PASP Pasal 20**

## *Serah Terima Tugas Pelayanan*

### *Fisik*

- 1 Stempel Perangkat Karya**
- 2 Kop Surat**
- 3 Berita Serah Terima dan Kelengkapan Dokumen**
- 4 Harta Benda / Inventaris**
- 5 Susunan Kepengurusan (SK)**

### *Non Fisik*

- 1 UserID**
- 2 Handbook**
- 3 Panduan**

- Bdk. PASP Bab V, Pasal 40 Halaman 90
- Desain Stempel dibuat Oleh Paroki
- Stempel di pegang Oleh Ketua/Koordinator Perangkat Karya yang namanya ada di SK, dan yang memang dilantik
- Stempel tidak boleh diserahterimakan
- Stempel hanya untuk kebutuhan internal

- Nama Perangkat Karya dan Kop Surat
  - Perangkat Karya mohon melihat penulisan nama yang sesuai khususnya untuk Wilayah dan Lingkungan
  - Kop Surat sudah disiapkan - mohon tidak membuat sendiri
  - Perangkat Karya tidak memiliki logo sendiri, jika memang sudah ada penggunaan hanya untuk internal.
  - Kop Surat hanya digunakan untuk di dalam Paroki, jika untuk pihak luar harus atas nama Paroki.
- Perhatikan Romo Moderator dan Pendamping/Korbid
- Bdk. PASP Pasal 37 Halaman 87

- Agar Kop surat tidak berganti setiap 3 tahun, maka perlu dilakukan standarisasi penulisan, sebagai berikut:

### A. Kop Surat Wilayah



WILAYAH KAVLING DKI - ST. YOHANES PEMANDI

**PAROKI MERUYA - GEREJA MARIA KUSUMA KARMEL**

Jalan Kusuma No. 1, Kav. DKI, Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650

Telp. (021) 5858047, 5858048 | Faks. (021) 5866509

Website: <https://mkk.or.id> | Email: [korwil\\_yope@mkk.or.id](mailto:korwil_yope@mkk.or.id)

### B. Kop Surat Lingkungan



WILAYAH KAVLING DKI - ST. YOHANES PEMANDI

**PAROKI MERUYA - GEREJA MARIA KUSUMA KARMEL**

Jalan Kusuma No. 1, Kav. DKI, Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650

Telp. (021) 5858047, 5858048 | Faks. (021) 5866509

Website: <https://mkk.or.id> | Email: [yope1@mkk.or.id](mailto:yope1@mkk.or.id)

**LINGKUNGAN 1**  
TAMAN MERUYA ILIR  
ST. YOHANES PEMANDI

- Contoh lainnya:

### C. Kop Surat Seksi / Bagian / Kategorial / Komunitas



**S E K S I L I T U R G I**  
**PAROKI MERUYA - GEREJA MARIA KUSUMA KARMEL**

Jalan Kusuma No. 1, Kav. DKI, Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650

Telp. (021) 5858047, 5858048 | Faks. (021) 5866509

Website: <https://mkk.or.id> | Email: [liturgi@mkk.or.id](mailto:liturgi@mkk.or.id)

### D. Kop Surat SubSeksi / SubBagian / SubKategorial/Komunitas



**KOMUNITAS DOA KERAHIMAN ILAHI - KOMUNITAS KERASULAN DOA**  
**PAROKI MERUYA - GEREJA MARIA KUSUMA KARMEL**

Jalan Kusuma No. 1, Kav. DKI, Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650

Telp. (021) 5858047, 5858048 | Faks. (021) 5866509

Website: <https://mkk.or.id> | Email: [kki@mkk.or.id](mailto:kki@mkk.or.id)

- **Contoh lainnya:**  
E. Kop Surat Kepanitiaan



## **PANITIA PASKAH 2023**

**PAROKI MERUYA - GEREJA MARIA KUSUMA KARMEL**

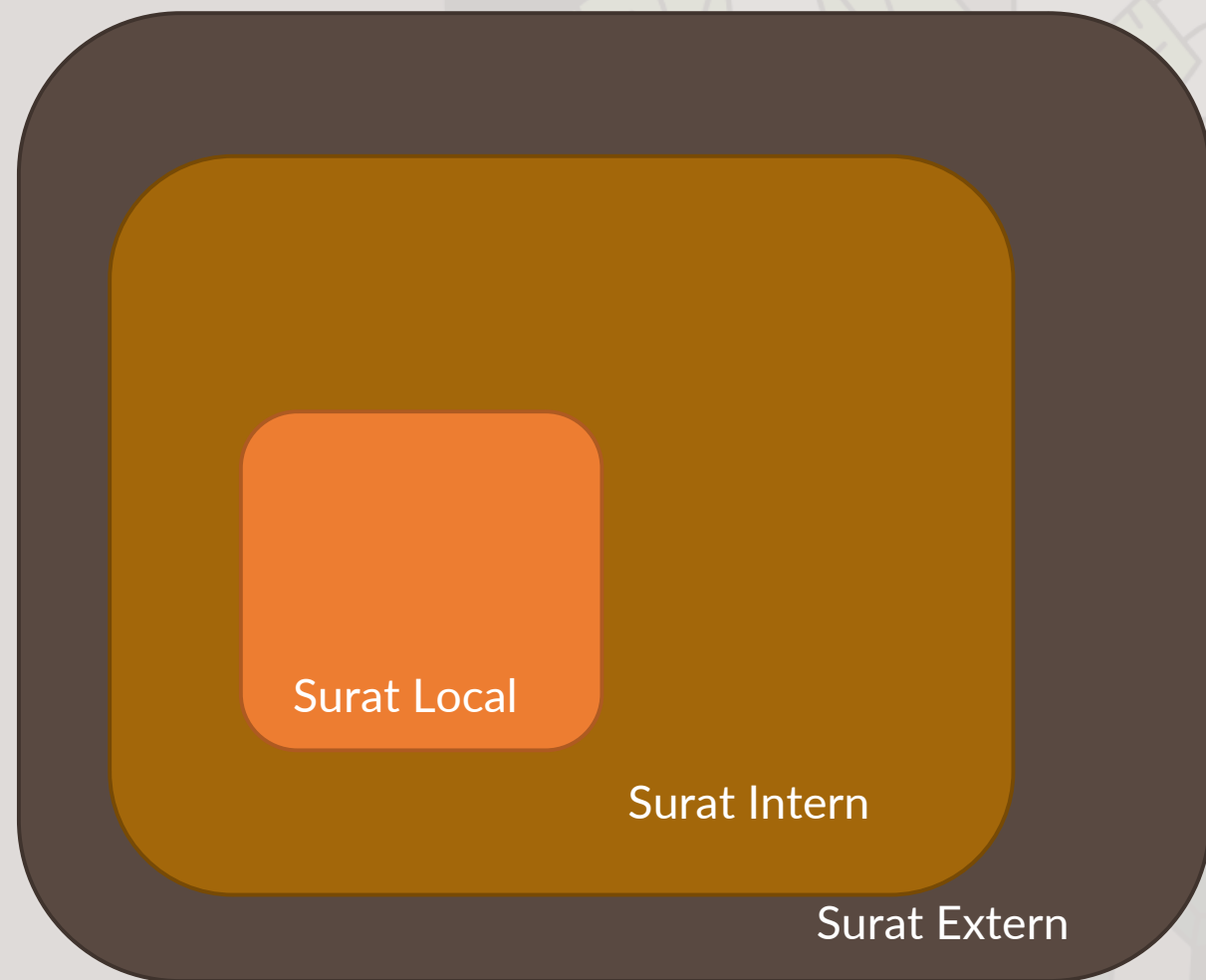
Jalan Kusuma No. 1, Kav. DKI, Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650

Telp. (021) 5858047, 5858048 | Faks. (021) 5866509

Website: <https://mkk.or.id> | Email: [panitia\\_paskah@mkk.or.id](mailto:panitia_paskah@mkk.or.id)

**W I L A Y A H**  
**SANTO TITUS BRANDSMA**

- Nomor Surat dan Stempel perlu dicek Kembali sesuai dengan ketentuan, penggunaan Stempel hanya untuk Dokumen yang berkop surat dan untuk penggunaan internal. Stempel disediakan oleh Sekretariat



## Extern

- adalah surat yang ditujukan kepada **instansi/ perangkat di luar Paroki**.
- Tanda tangan : Ketua Umum & Sekretaris DP (atau Bendahara juga terkait keuangan)
- Surat Keluar Extern hanya boleh dikeluarkan oleh PAROKI

## Intern

- adalah surat yang ditujukan kepada **Pengurus Dewan Paroki Pleno**. Contoh : Wilayah, Lingkungan, Seksi, Kelompok Kategorial, Bagian, dan Panitia yang ada di dalam Paroki.
- Tanda tangan: Ketua/Koordinator diketahui oleh KorBid & Moderator

## Local

- adalah surat yang beredar di **unit pelayanan masing-masing**. Contoh : surat undangan rapat, surat Wilayah ke Lingkungan, surat Lingkungan ke Umat, dan sebagainya.
- Tanda tangan: Ketua/Koordinator & Sekretaris

- Surat ditulis di dalam kertas yang berkop surat yang resmi dan dikeluarkan oleh Sekretariat.
- Peminjaman Ruang dan Permintaan Pengumuman melalui Skybase tidak perlu surat fisik.
- Mohon diperhatikan penomoran surat
- Tanda Tangan Surat, pembuat surat di sebelah kanan, semakin ke kiri semakin atas level koordinasi.
  - Pembuat: Seksi, Tanda tangan sampai Romo Moderator
- Surat bisa ditandatangani dalam posisi semuanya sejajar atau jika mau dibuat Mengetahui Korbid dan Romo Moderator maka tanda tangan dalam 2 bagian
- Semua Surat di tembuskan ke sekretaris DPH

- Sebelum surat di tanda tangani, Penandatanganan surat wajib memperhatikan beberapa hal **diluar dari isi surat yang memang perlu diperiksa**
  - *Kop Surat apakah sudah yang terbaru*
  - *Nomor Surat*
  - *Tujuan Surat*
  - *Posisi Tanda Tangan*
  - *Tembusan Surat*
- Setelah surat di tandatangani, surat dikirimkan ke semua tujuan dan tembusan surat. Baik dilakukan secara hardcopy ataupun softcopy melalui email @mkk.or.id masing-masing tujuan. Dan tidak ada salahnya juga menginformasikan atau meremind melalui Whatsapp.
- Distribusi surat dilakukan oleh Sekretaris Paroki, baik melalui hardcopy ataupun softcopy.
- Untuk permohonan ruangan yang sudah masuk dalam Skybase tidak perlu membuat surat tertulis lagi, approval sudah sampai korbid.
- Pemohon dapat melakukan follow up surat jika surat tidak dibalas

Hormat Kami,

( \_\_\_\_\_ )  
Romo Moderator

( \_\_\_\_\_ )  
Koordinator Bidang

( \_\_\_\_\_ )  
Perangkat Karya

Atau:

Hormat Kami,

( \_\_\_\_\_ )  
Perangkat Karya

( \_\_\_\_\_ )  
Sekretaris Perangkat Karya/Sub Perangkat Karya

Mengetahui,

( \_\_\_\_\_ )  
Romo Moderator

( \_\_\_\_\_ )  
Koordinator Bidang

- Laporan Kegiatan Perangkat Karya
  - Form 14 dan Form 15
  - PRTDP Lampiran 20 dan 21, Hal 118-133
- Dokumentasi Pelayanan selama Periode (jika ada)
- Harta Benda Perangkat Karya, Awal kepengurusan, arusnya dan Saldo Akhir
- Barang Inventaris Perangkat Karya, Awal Kepengurusan, arusnya dan Saldo Akhir

*\*) Free Format*



- Seluruh Dewan Paroki Pleno serta Prodiakon akan dibuatkan *handbook* sebagai pemenuhan administrasi KAJ yang berisi detail daftar nama Dewan Paroki Pleno yang melayani di periode tersebut.
- *Handbook* diterbitkan maksimal 1 bulan setelah pelantikan DPP
- Perlu dilengkapi dengan foto (Angkatan XI hanya DPI saja). Sesuai audit KAJ selanjutnya perlu difoto seluruh DPP.
- Handbook hanya untuk kalangan DPP dan Team Sekretariat tidak untuk disebar ke Umat.
- Handbook hanya dalam bentuk Softcopy dan berpassword.

<https://mkk.or.id/berita-dan-artikel-detail.php?a=hbdpp2026>

- Seluruh perangkat karya dibuatkan Akun yang terkoneksi ke Skybase.
- Diatur dalam Jabatan Organisasi dan SkyUser
- Mulai 15 Januari 2024, Anggota Dewan Paroki Pleno dan Komunitas/Kategorial /Panitia yang memiliki email @mkk.or.id dan yang sudah didaftarkan dalam garis koordinasi Dewan Paroki dapat melakukan:
  - a. Input Kegiatan
  - b. Input Pengumuman dan Artikel Kegiatan yang dilakukan
  - c. Pengajuan Peminjaman Ruangan
  - d. Pengajuan Peminjaman Zoom
- ***Bdk. PASP Pasal 29-31 Halaman 63-69***

- Email Perangkat Karya wajib menggunakan @mkk.or.id
- Pemberikan akun email dan password pada awal Pelantikan Perangkat Karya, atau berkembang Ketika ada perubahan struktur yang disesuaikan dengan PRTDP 2023
- Paroki memberikan masing-masing
  - Pengurus DPH,
  - Ketua Seksi,
  - Koordinator Wilayah,
  - Kepala Bagian,
  - Ketua Lingkungan,
  - Ketua Kategorial dan Komunitas,email @mkk.or.id yang dapat digunakan sebagai **sarana komunikasi** tertulis melalui Email.
- Dalam akun @mkk.or.id tersebut terdapat juga fasilitas
  - Office 365 secara Online
  - MS Teams
  - Akses Skybase

- Email Perangkat Karya wajib menggunakan @mkk.or.id
- Pemberikan akun email dan password pada awal Pelantikan Perangkat Karya, atau berkembang Ketika ada perubahan struktur yang disesuaikan dengan PRTDP 2023
- Paroki memberikan masing-masing
  - Pengurus DPH,
  - Ketua Seksi,
  - Koordinator Wilayah,
  - Kepala Bagian,
  - Ketua Lingkungan,
  - Ketua Kategorial dan Komunitas,
- Email @mkk.or.id yang dapat digunakan sebagai **sarana komunikasi** tertulis melalui Email.
- Dalam akun @mkk.or.id tersebut terdapat juga fasilitas
  - Office 365 secara Online
  - MS Teams
  - Akses Skybase

- Pemilik Email adalah Ketua masing-masing Seksi/Kategorial/Komunitas dan DPH, apabila memang dibutuhkan kepengurusannya memiliki maka mohon dapat menghubungi Email Admin. Silahkan merrefer ke PASP Pasal 29
- Setiap Pemilik @mkk.or.id juga memiliki group email sesuai kelompok, seperti:
  - [dph@mkk.or.id](mailto:dph@mkk.or.id) → yang berisi seluruh anggota DPH
  - [dpi@mkk.or.id](mailto:dpi@mkk.or.id) → yang berisi seluruh anggota DPH + Korwil + Ketua Seksi + Kepala Bagian
  - [dpp@mkk.or.id](mailto:dpp@mkk.or.id) → yang berisi seluruh anggota DPI + Kepala Lingkungan
- Email @mkk.or.id dapat diakses melalui seluruh apps E-mail yang ada untuk di Gawai (Smartphone) maupun di Laptop/Komputer atau melalui Browser.
- Silahkan melakukan setting di perangkat masing-masing.
- Jangan lupa menambahkan Personal Signature, dikarenakan alamat email bukan nama masing-masing.
- Contoh Signature  
Best Regards,  
Reinaldo – Sekretaris 3  
ParokiMeruya - Gereja Maria Kusuma Karmel

- Pemilik [akun@mkk.or.id](mailto:akun@mkk.or.id), memiliki akses menggunakan MS Teams, yang dapat diinstall di Aplikasi MS Teams di Smartphone ataupun Laptop/Komputer
- Seluruh informasi akan dimasukkan dalam MS Teams
- Fitur yang bisa digunakan di MS Teams:
  - Chat
  - Teams
  - Files
  - Calender
  - Call
- Untuk setiap kegiatan meeting dari Paroki menggunakan MS Teams, Paroki akan proses approve partisipan yang memang menggunakan akun @mkk.or.id (selaras dengan semangat Pelayanan Digital KAJ)

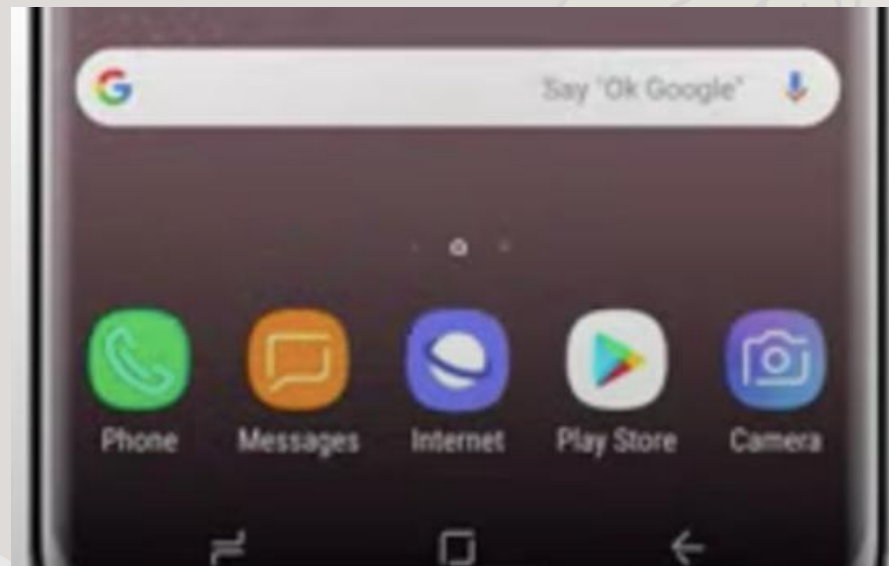


**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

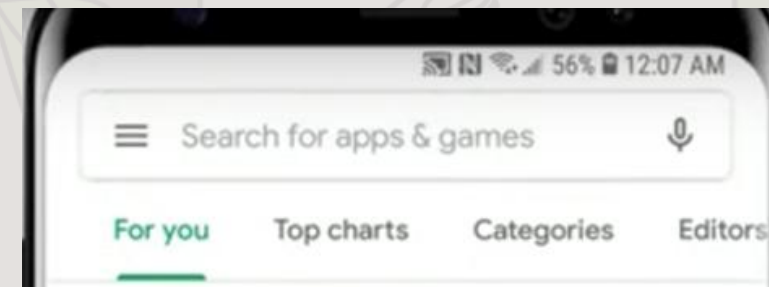
**TRAINING FOR DPP**

# Setting Email dan Teams

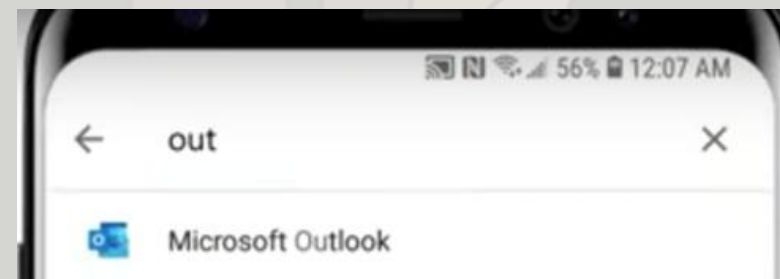
Cari Aplikasi Google Play (atau Play Store) pada Device/Handphone Anda.



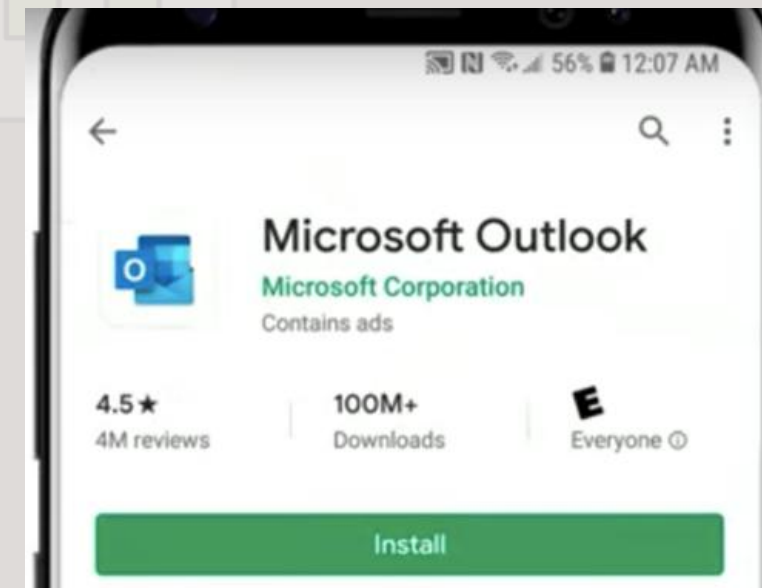
Setelah itu ketik di kolom Search: Microsoft Outlook atau Outlook



Lalu Klik Microsoft Outlook (dengan gambar seperti diatas). Akan muncul Informasi lebih lanjut mengenai aplikasi Microsoft Outlook.



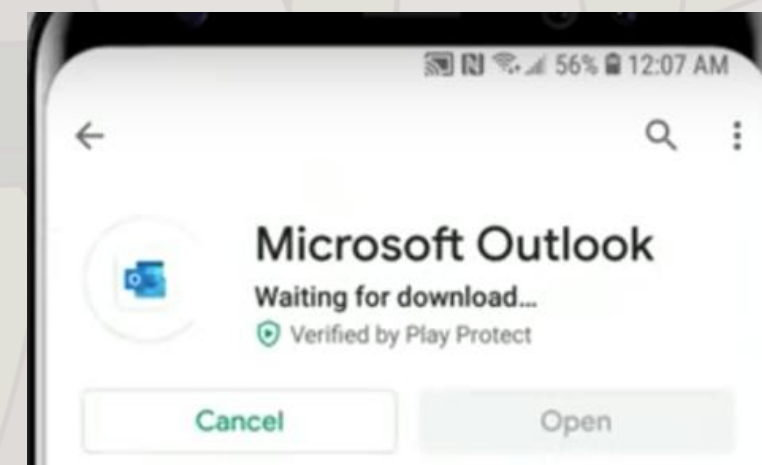
Lalu Klik Install, tunggu Sampai aplikasi berhasil di-Install:



Setelah Selesai akan muncul Tombol Open



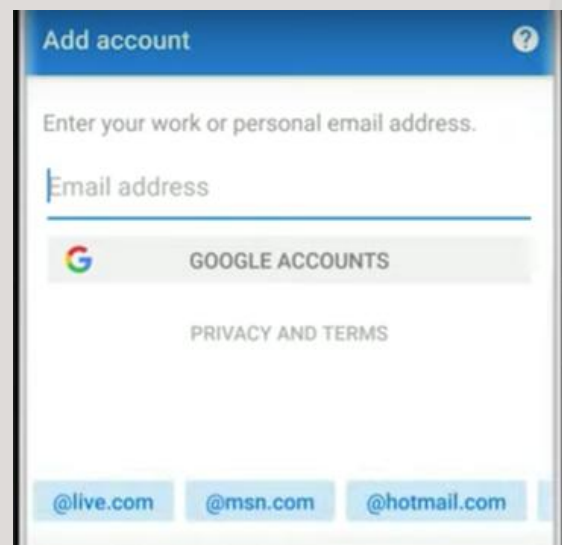
Setelah itu klik Open



Setelah Microsoft Outlook Ter-install, dan tombol "OPEN" diklik, maka akan muncul layar sebagai berikut:



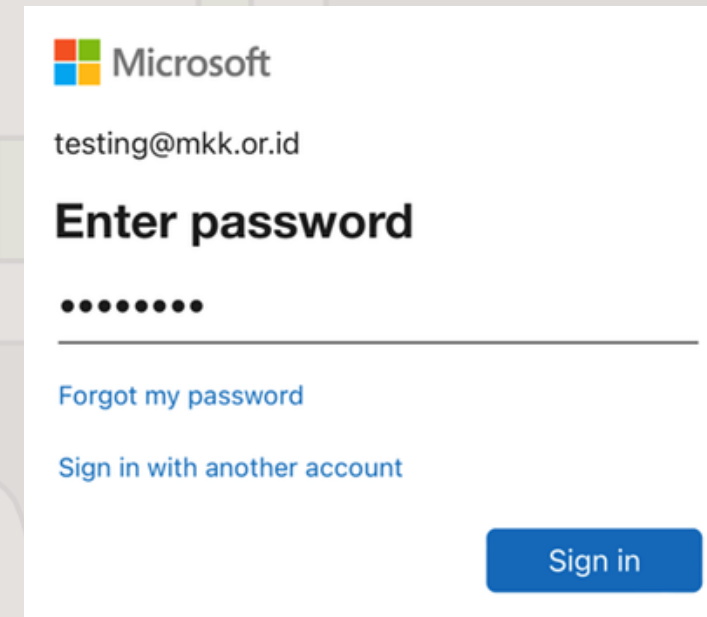
Klik "Get Started"



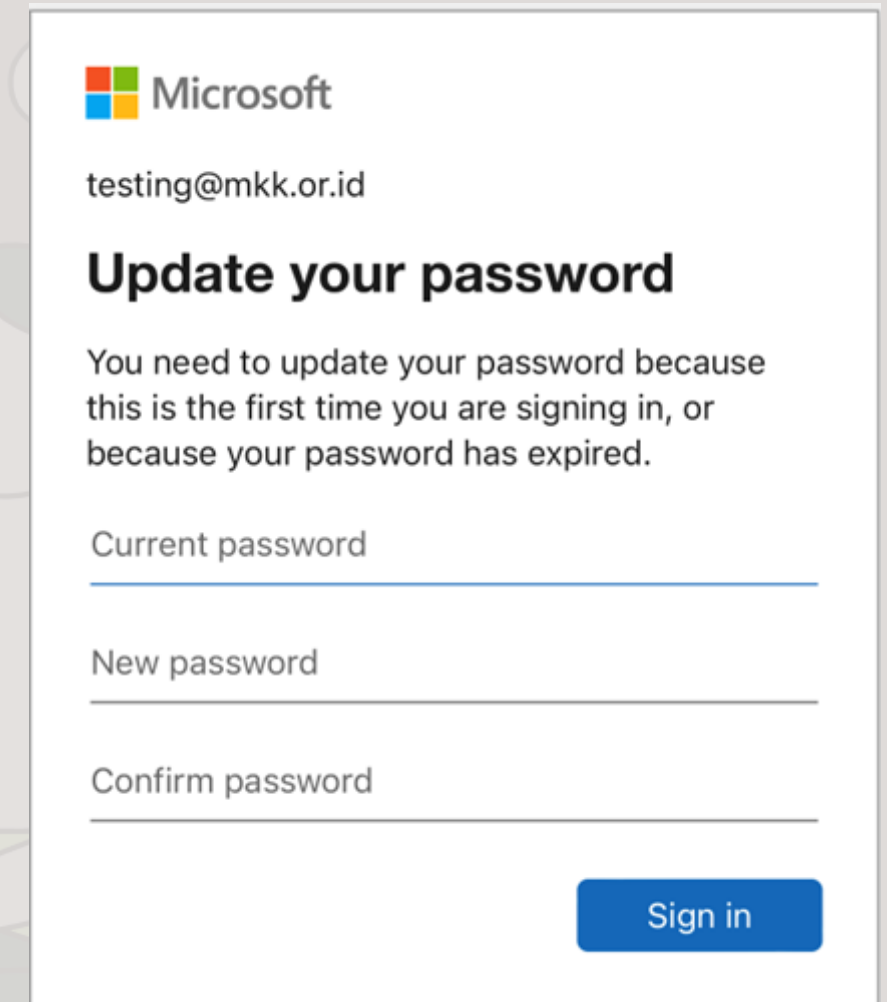
Lalu Masukkan Alamat Email @mkk.or.id yang diberikan: Contoh: petrus2@mkk.or.id Akan muncul kotak untuk input password seperti dibawah ini:



Masukkan Password yang diberikan di awal, lalu klik "SIGN IN"

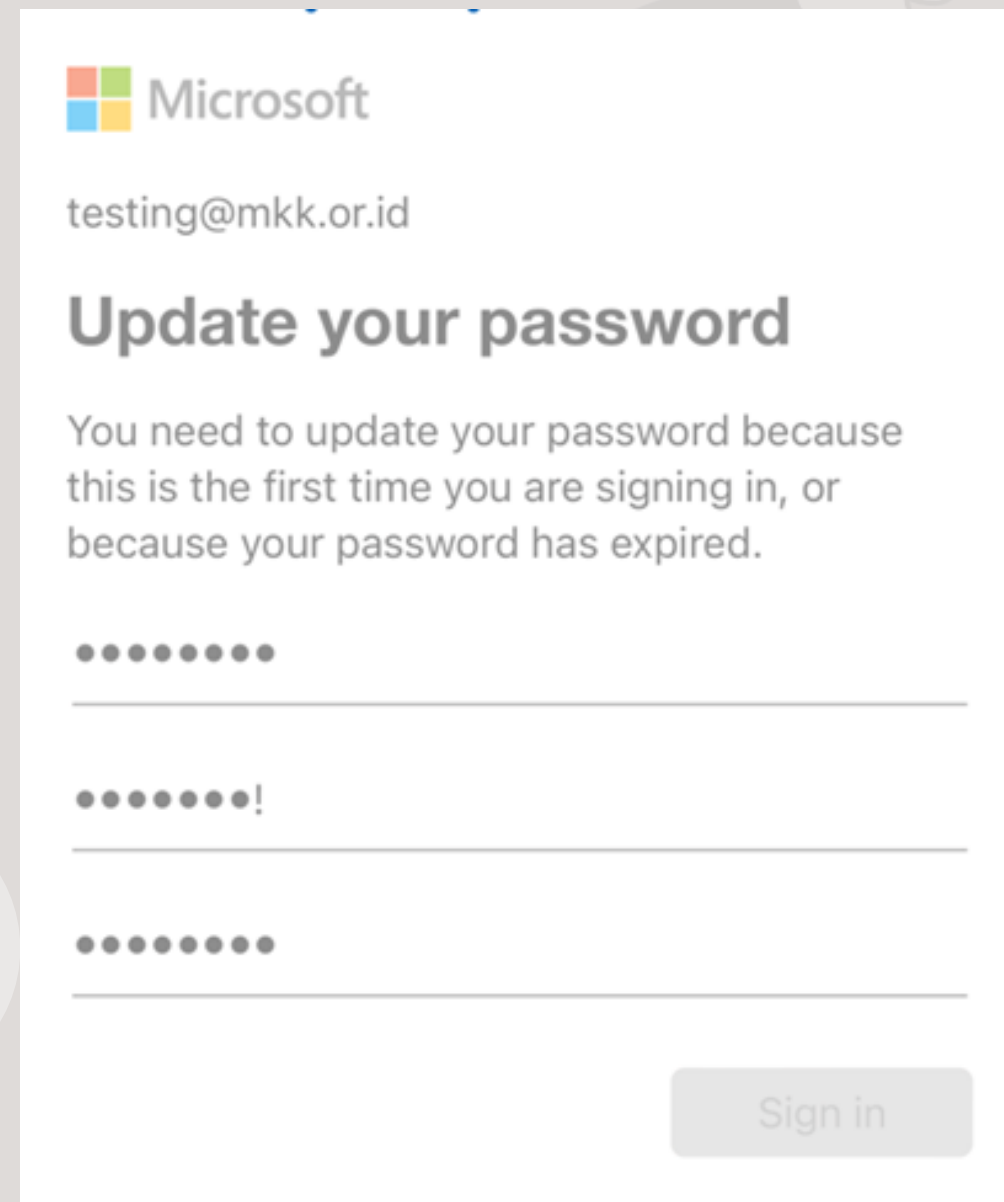


Untuk pertama kali masuk, setelah input password, maka akan diminta untuk Password yang baru, dengan tampilan sebagai berikut:



Current Password diisi dengan Password yang pertama kali diberikan.  
New Password diisi dengan Password baru yang akan digunakan. Gunakan kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka dan karakter khusus, dan tidak boleh mengulang nama email.  
Confirm Password diisi dengan New Password yang tadi kita isi.

Setelah Dimasukkan Klik Sign in



Microsoft

testing@mkk.or.id

### Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

.....

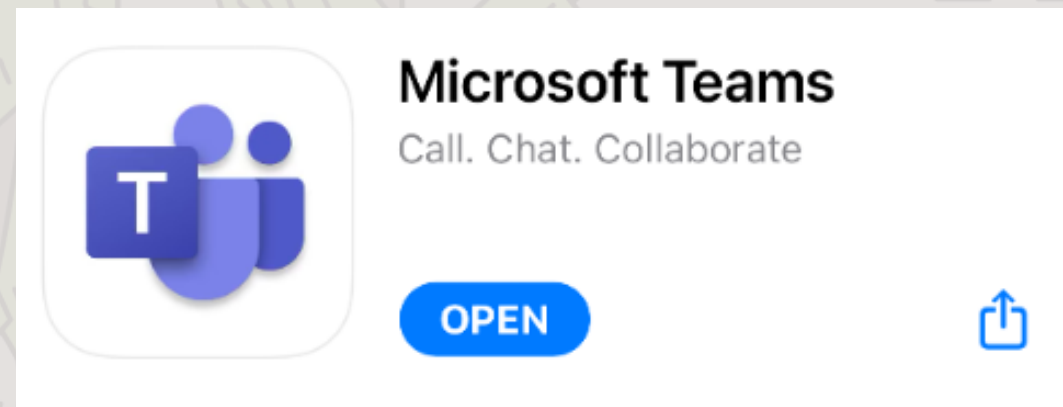
.....!

.....

Sign in

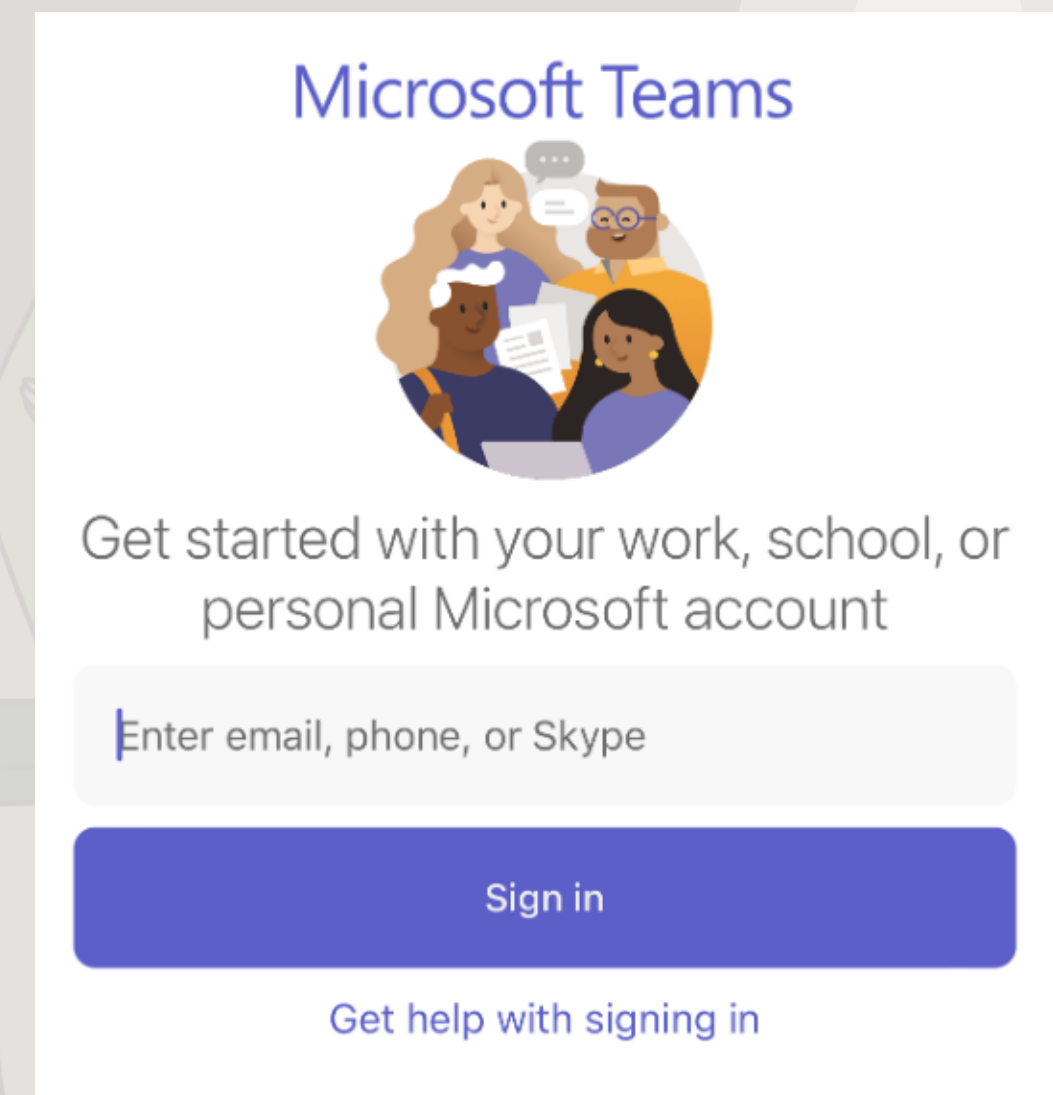
Apabila berhasil maka akan ada pertanyaan Apakah Akan Add Akun lainnya. Klik Tidak atau Skip. Email siap digunakan.

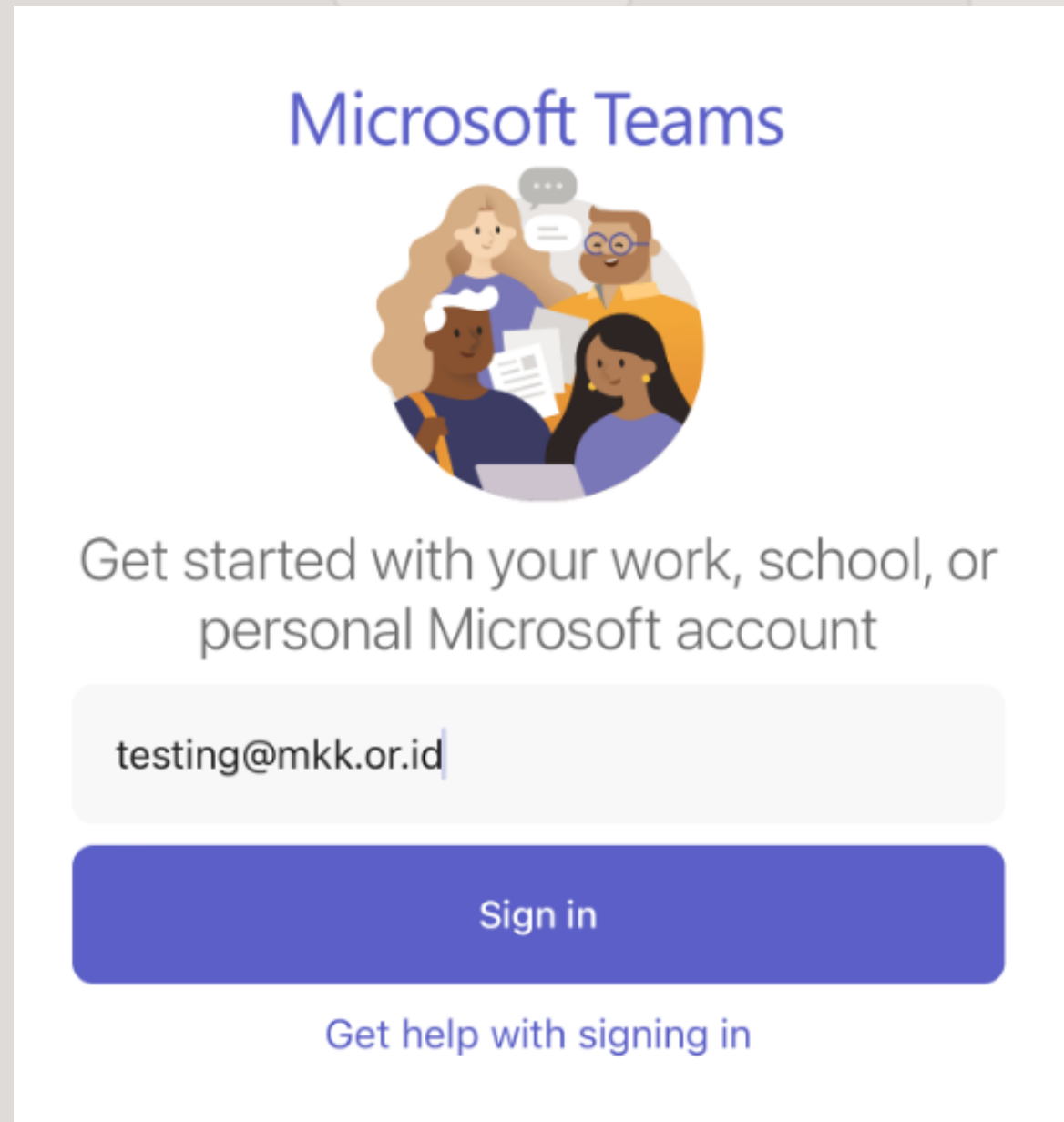
Prinsipnya sama dengan Cara Menginstall Aplikasi Ms. Outlook. Pastikan dulu untuk Aplikasi Microsoft Teamsnya sudah terlebih dahulu ada di Aplikasi kita baik di Android maupun di iOS. Cara Install Aplikasi MS Teams melalui Google/Play Store atau Apps Store.



Klik Open aplikasi Ms Teams

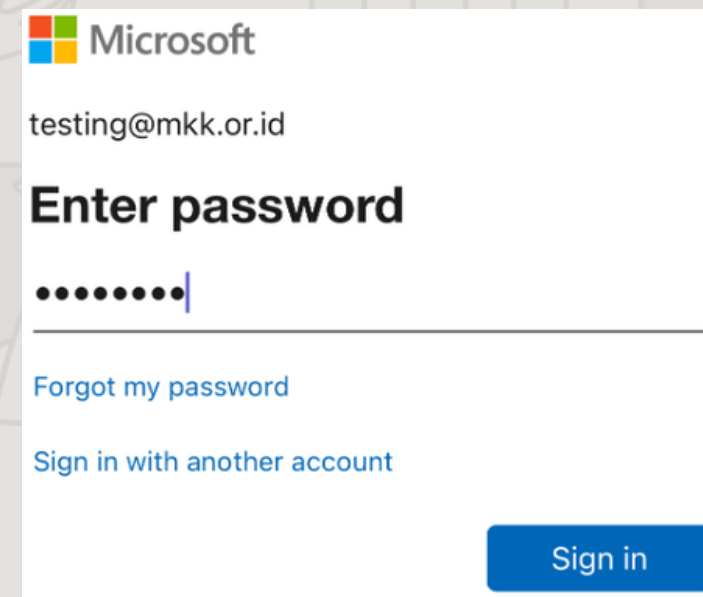
Masukkan Alamat Email @mkk.or.id pada Halaman berikut ini:





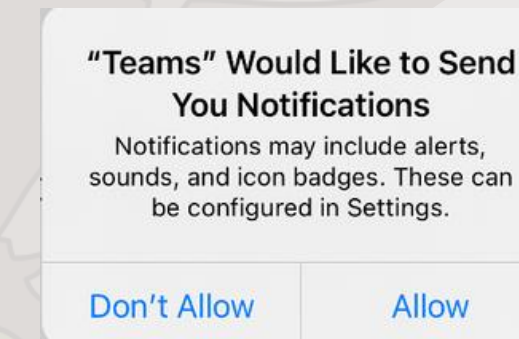
Lalu Klik Sign In

Setelah itu masukkan Password yang sama dengan password email @mkk.or.id



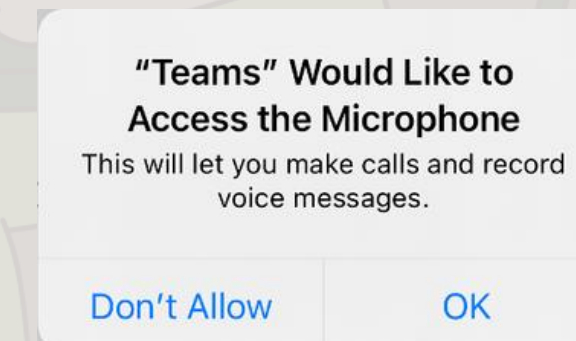
Lalu Klik Sign In

Lalu Ms. Teams akan meminta Ijin Anda untuk notifikasi yang diberikan jika ada beberapa pesan atau aktivitas di Teams:

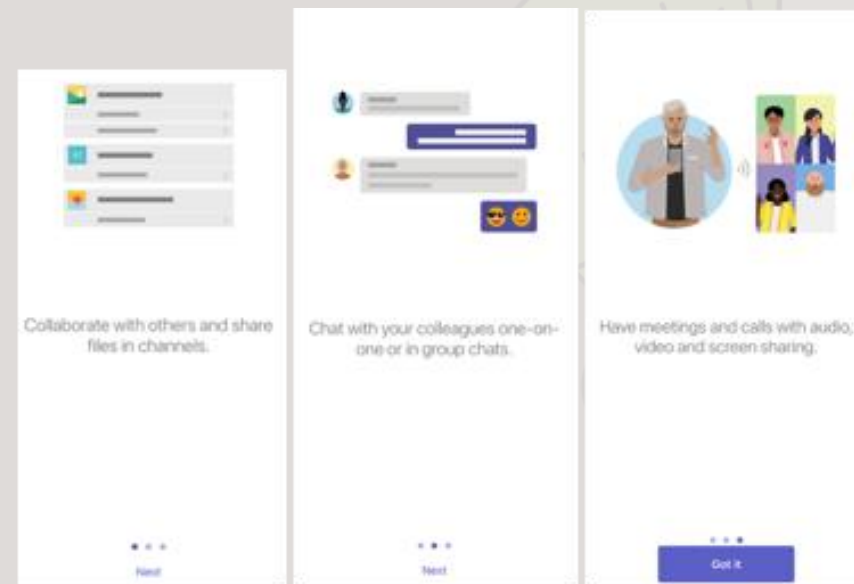


Silahkan Klik "ALLOW" jika Anda ingin ternotifikasi, jika tidak silahkan Klik "Don't Allow"

Lalu MS Teams akan meminta Anda mengizinkan mengakses Microphone untuk Anda melakukan Calls atau Voice Messages, Pilih "OK"

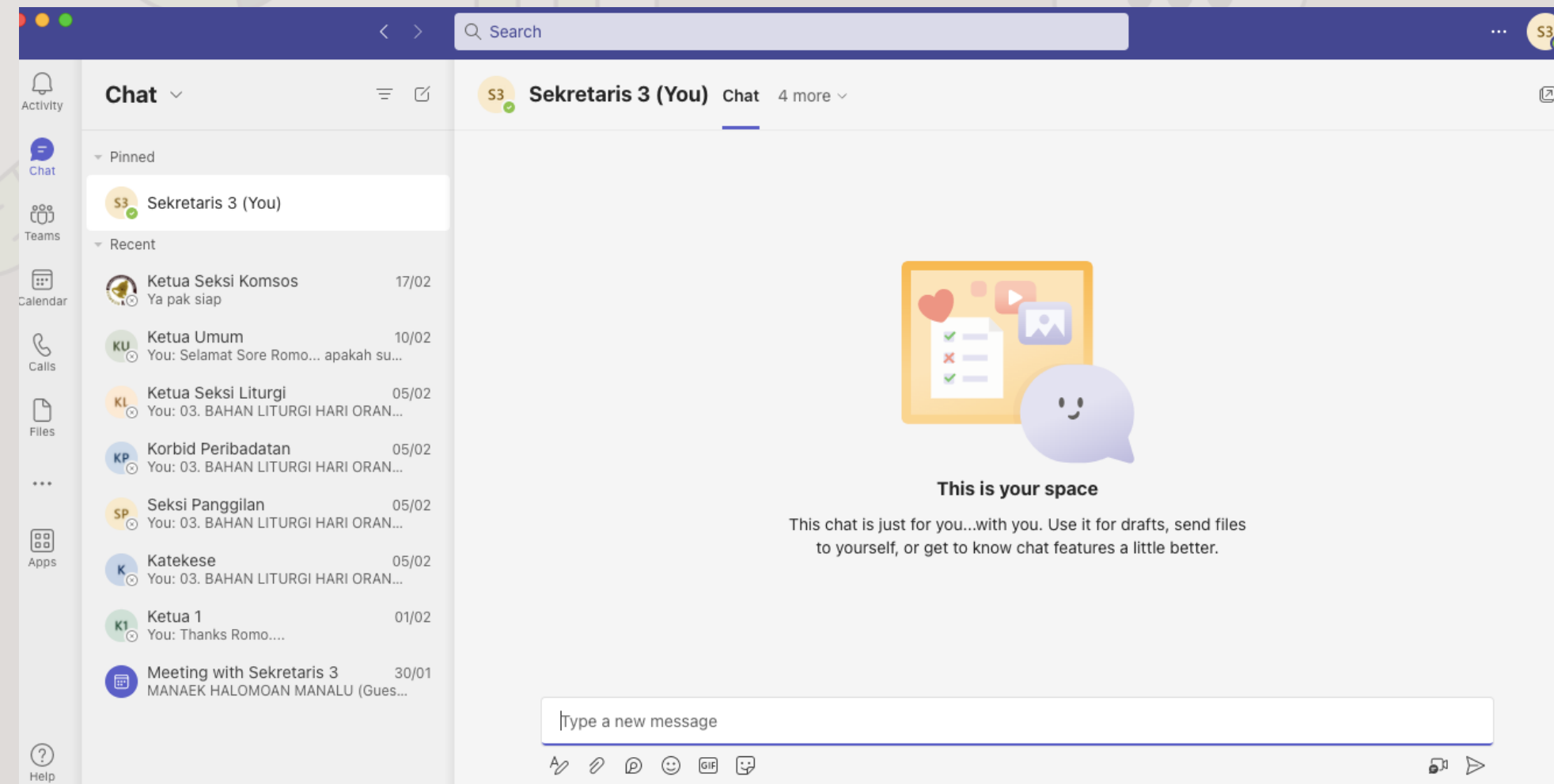


Setelah Selesai, MS Teams akan memberikan sedikit Tour Guide, mengenai apa saja yang bisa dilakukan di MS Teams, silahkan Klik "NEXT" sampai selesai

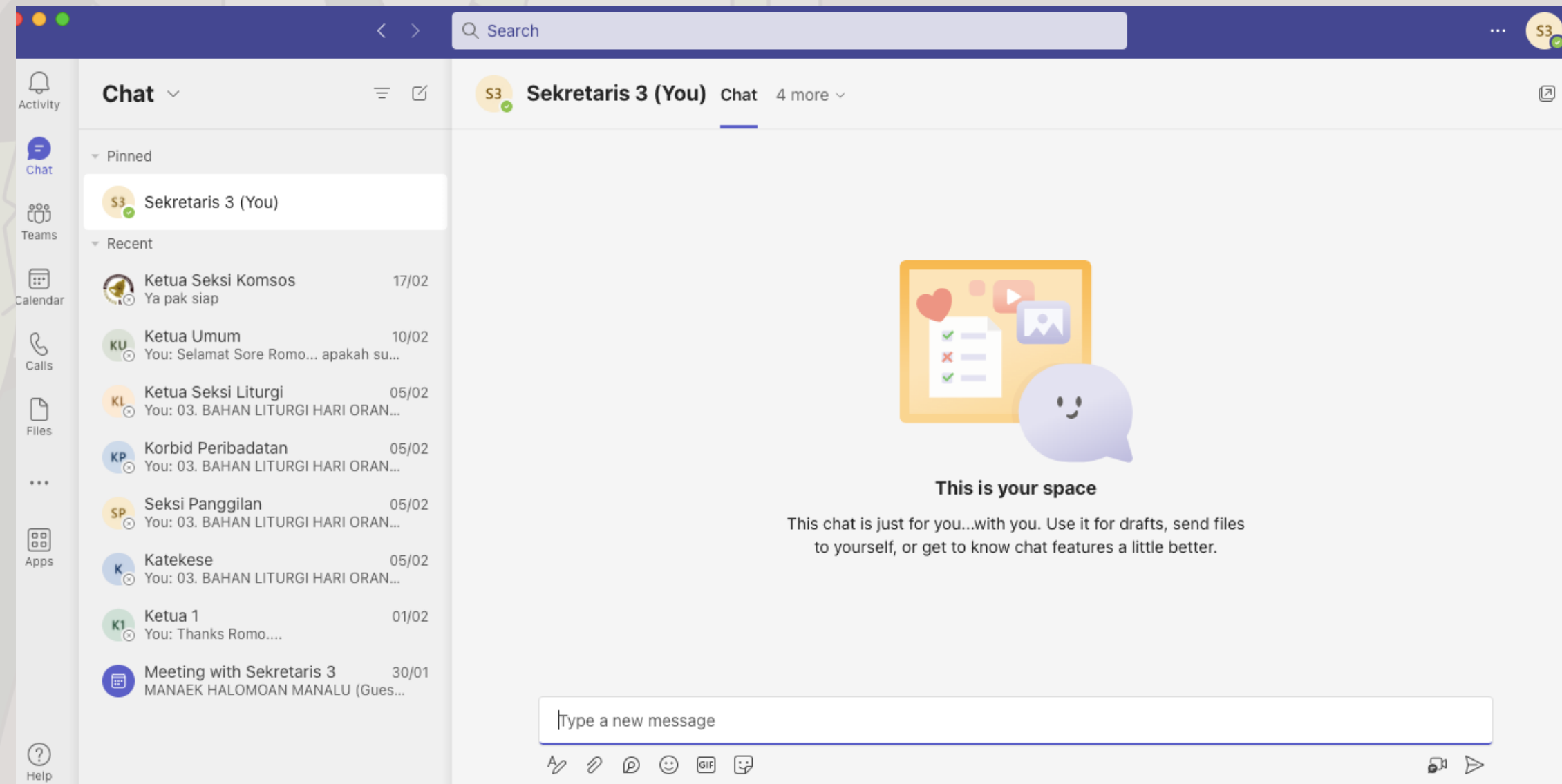


Pada Halaman Terakhir Klik "GOT IT"

Aplikasi Siap Digunakan

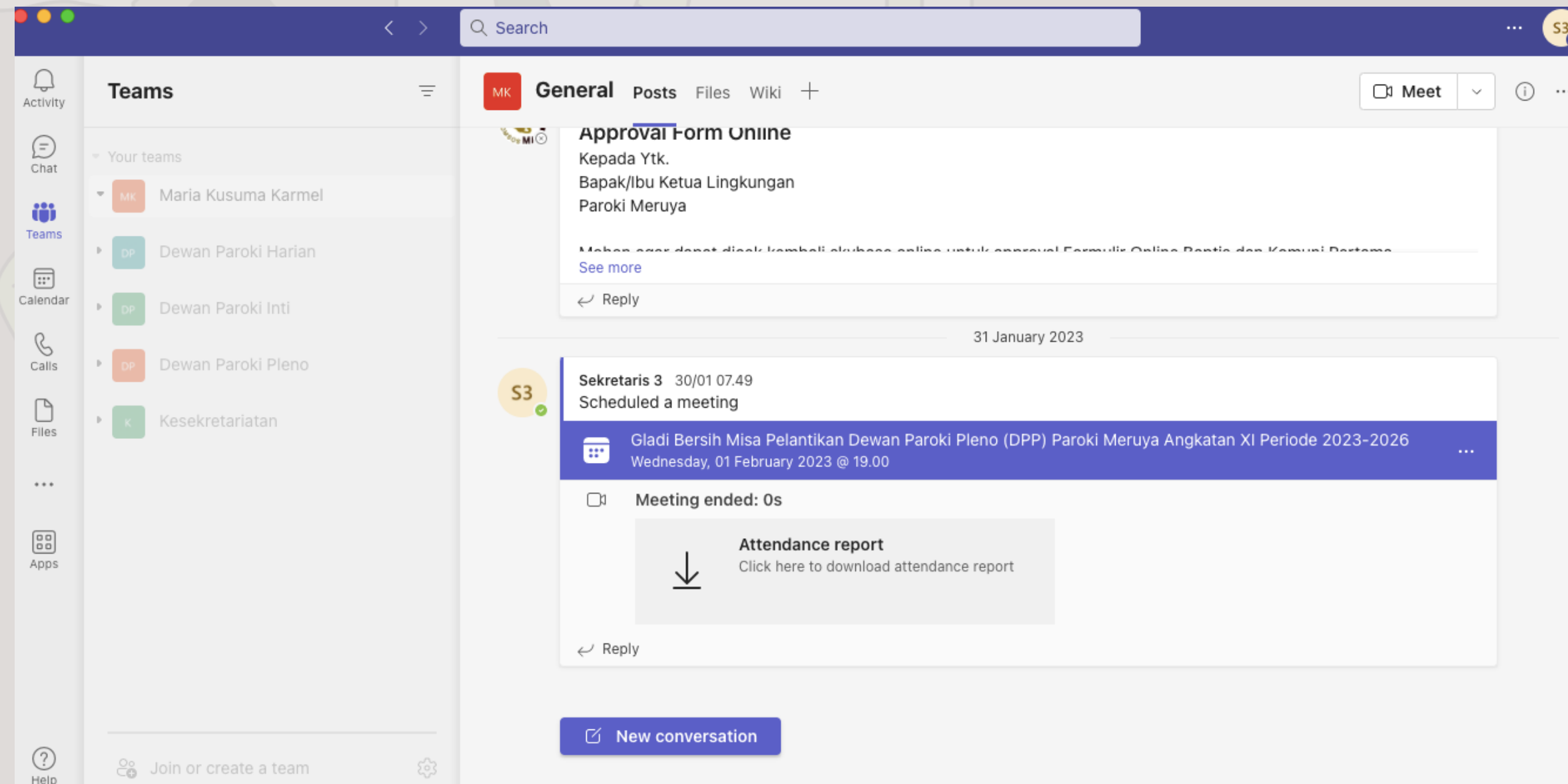


### CHATTING



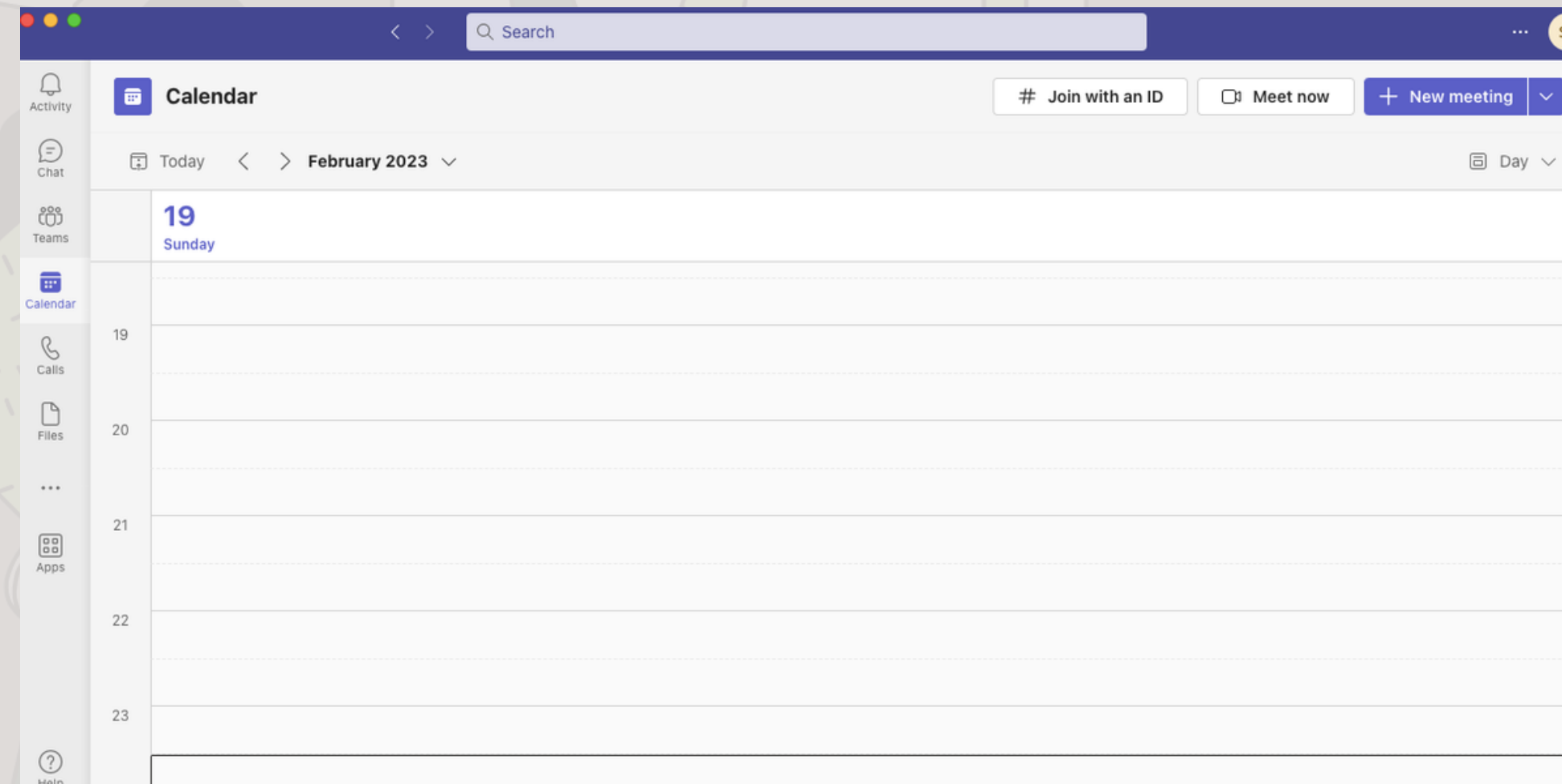
- Anda dapat chat dengan semua akun @mkk.or.id

## TEAMS COLLABS



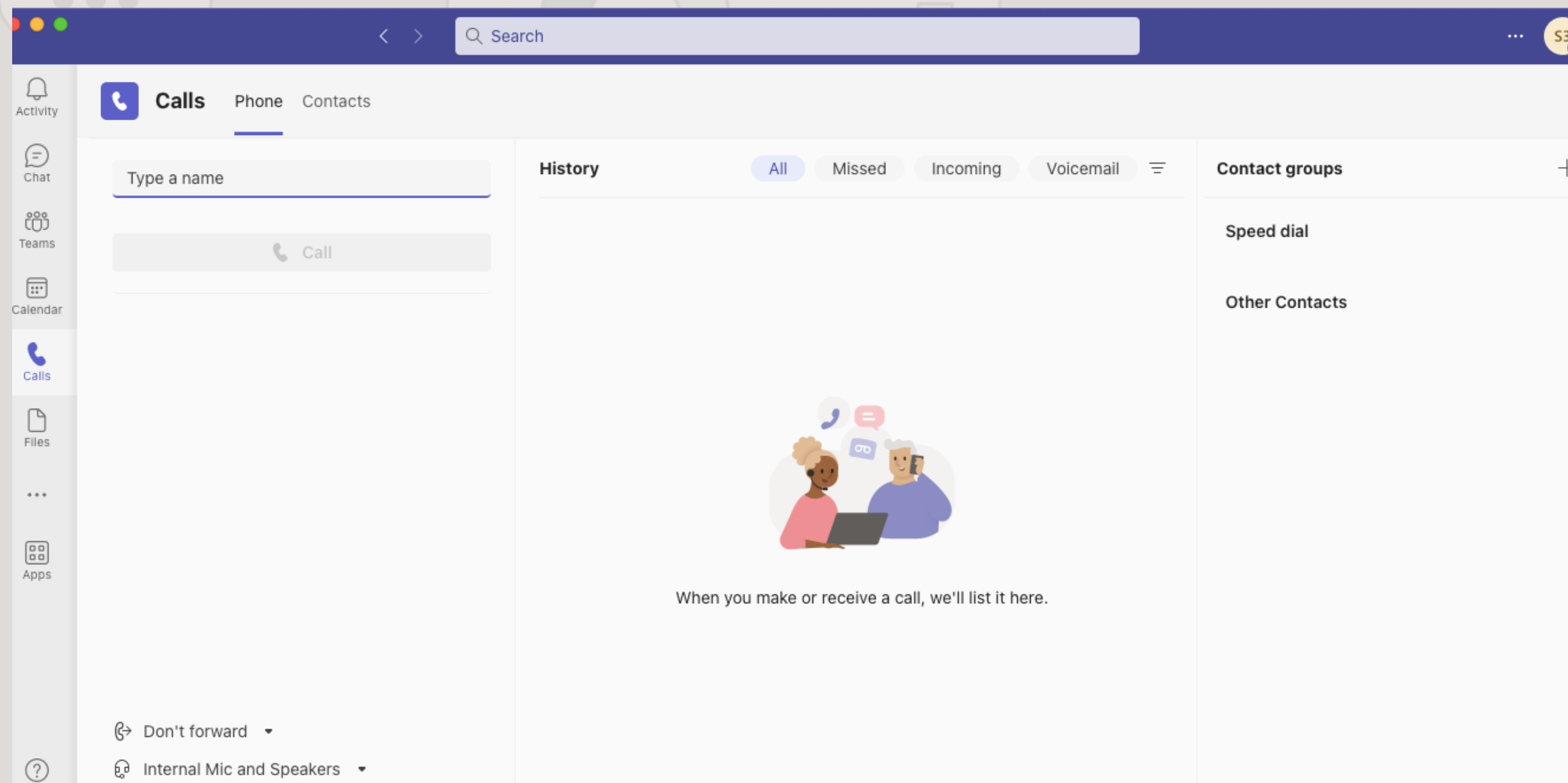
- Anda dapat membuat teams sendiri untuk memudahkan koordinasi

## CALENDAR & MEETING



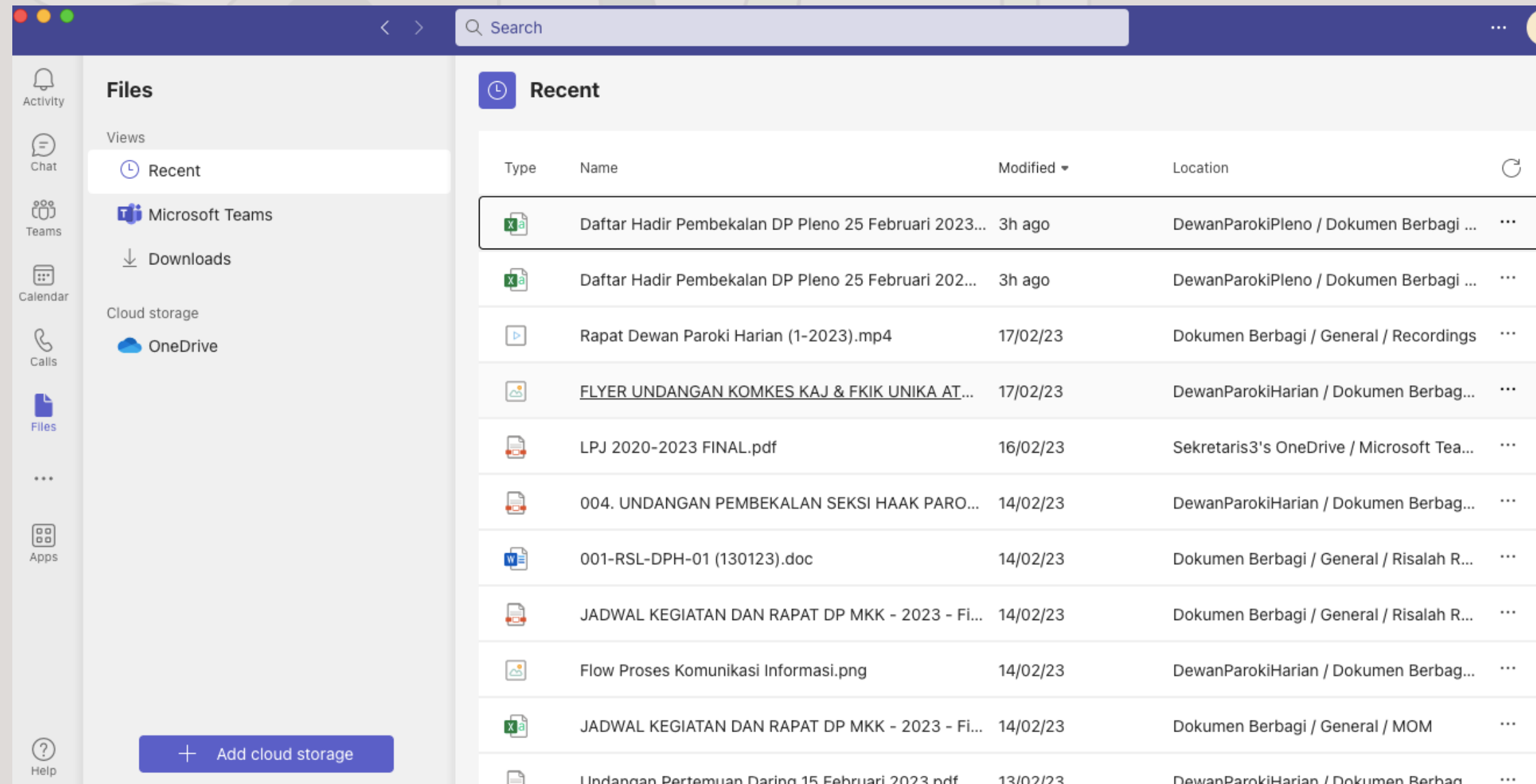
- Pada Kalender, Anda bisa setting jadwal meeting/reminder
- Juga dapat Melakukan jadwal Video Conf Meeting atau langsung melakukan panggilan video conf meeting

### CALL



- Anda juga bisa langsung melakukan audio call

### FILES



- Seluruh files bisa disimpan di MS Teams.



**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**TRAINING FOR DPP**

# Program Kerja

- Program Karya akan disusun setiap tahun untuk tahun selanjutnya.



- Biasanya di Bulan September tahun sebelumnya
- Akan di bahas jadwal di bagian Administrasi
- Laporan Pertanggungjawaban Program Karya dilakukan maksimal 2 minggu setelah Acara dilangsungkan.
- Semua monitoring dilakukan di SAPA

***Bdk. PRTDP Bab III, Pasal 15***

- Setiap Tahun Paroki akan mengeluarkan jadwal kalender kegiatan / agenda selama 1 tahun, pembuatan akan dimulai September tahun sebelumnya, dan dikeluarkan sebagai panduan pembuatan kegiatan Perangkat Karya.
- Tanggal penting Tahunan dapat dicek pada Bab VIII pasal 56 (halaman 127)
- Perangkat Karya menyesuaikan jadwal kegiatan dengan Agenda Paroki yang telah dibuat oleh Sekretaris DPH yang disetujui oleh Rapat Dewan Paroki Harian



- Seluruh Kegiatan Tingkat Paroki dan melibatkan umat secara keseluruhan

<https://bit.ly/AgendaMKK26>

<https://mkk.or.id/berita-dan-artikel-detail.php?a=Agenda26>

Event	Tanggal Pelaksanaan	Kepanitiaan
Pesta Nama 2026	9 Juli – 19 Juli 2026	Kategorial WKRI
Penerimaan Sakramen Krisma	Sabtu, 26 September 2026	Seksi Katekese
Misa Arwah 2026	Senin, 2 November 2026	Kategorial PDPKK MKK
Natal 2026	Jum'at, 25 Desember 2026	Wilayah Taman Meruya Ilir - St. Lukas

- Seluruh Kegiatan Tingkat Paroki dan melibatkan umat secara keseluruhan. Mohon diperhatikan Jadwal-Jadwal kegiatan perangkat Karya sehingga tidak bentrok

### **Rapat Dewan Paroki Harian**

Setidaknya 2x dalam Sebulan

### **Rapat Dewan Paroki Inti**

Setidaknya 4x dalam Setahun

- Masukan tentang rencana strategis paroki
- Perumusan dan penyusunan Program Karya dan Rencana Anggaran dan Biaya Paroki
- Monitoring Pelaksanaan Program Karya

### **Rapat Dewan Paroki Pleno**

Setidaknya 3x dalam Setahun

- Sosialisasi Ardas dan Rencana Strategis Paroki
- Sosialisasi Program Karya dan Rencana Anggaran dan Biaya Paroki
- Evaluasi, Refleksi dan Realisasi Program dan Anggaran
- Perkembangan Paroki
- Laporan Pertanggungjawaban beragam kepanitiaan

*Bdk. PRTDP Bab V, Pasal 22, 25-26*

### Rapat Wilayah/Seksi/Bagian/Lingkungan

Setidaknya 3x setahun

- Notulen/Risalah Rapat ditembuskan ke sekretaris Paroki

Seluruh Kegiatan dan Anggaran serta Biaya di Wilayah/Lingkungan/Seksi/Kategorial/Bagian harus dilaporkan kepada Dewan Paroki Harian setiap 3 bulan.

Seluruh Perangkat Karya wajib memiliki data yang lengkap mengenai:

- Kegiatan yang diadakan
- Keuangan
- Kehadiran Umat
- Statistik yang diperlukan
- Dokumentasi lainnya yang diperlukan
- Evaluasi Kegiatan

*Bdk. PRTDP Bab V, Pasal 42*

- Rapat DPP

Tanggal Pelaksanaan	Agenda Rapat
31 Januari 2026	Pisah Sambut Angkatan XI - LPJ Natal dan Evaluasi Prokar 2025
9 Mei 2026	Rapat DPP – LPJ Paskah dan MonEv Q1 Prokar 2026
Sep 11, 2026	Rapat Online – PraRaka Sosialisasi Tema dan Agenda Rutin 2027
10 Oktober 2026	Rapat Karya 2027

- Rapat DPI

Tanggal Pelaksanaan	Agenda Rapat
Apr 17, 2026	Rapat DPI – MonEv Q1 Prokar 2026
25 Juli 2026	Rapat DPI – Evaluasi S1 dan Perencanaan Prokarum 2027
16 Oktober	Rapat DPI – MonEV Q3 Prokar 2026

- TePasWi

|

Tanggal	Wilayah
Apr 15, 2026	Srengseng – St. Yakobus
Apr 22, 2026	Taman Aries Barat – St. Mikael
Apr 29, 2026	Taman Alfa Indah Selatan – St. Teresa Kalkuta
6 Mei	Taman Villa Meruya – St. Elia
13 Mei	Taman Kebon Jeruk Selatan – St. Paulus
20 Mei	Mega Kebon Jeruk – St. Titus Brandsma

Tanggal	Wilayah
3 Juni	Kavling DKI – St. Yohanes Pemandi
10 Juni	Taman Aries Timur – St. Stefanus
24 Juni	Taman Kebon Jeruk Utara – St. Petrus
1 Juli	Taman Alfa Indah Barat – St. Alfonsus
8 Juli	Joglo – St. Krisantus
29 Juli	Taman Meruya Ilir – St. Lukas

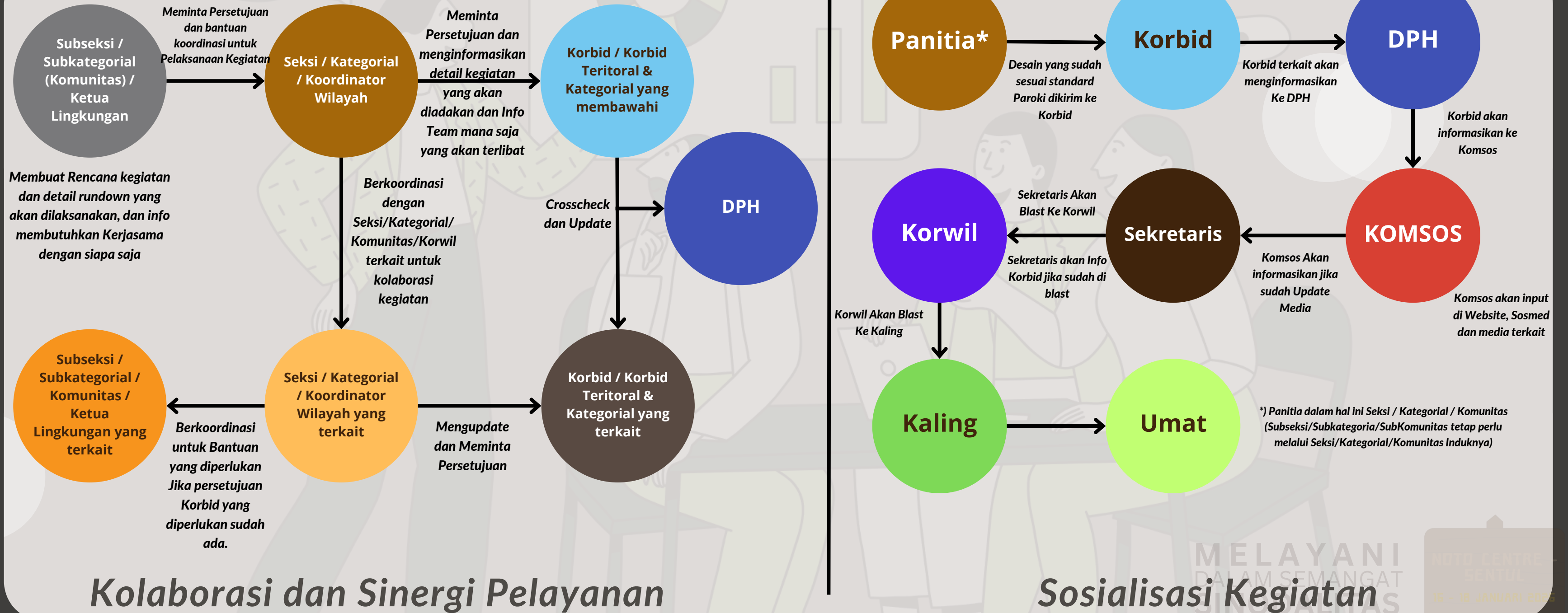
- Rangkaian Pesta

Nama

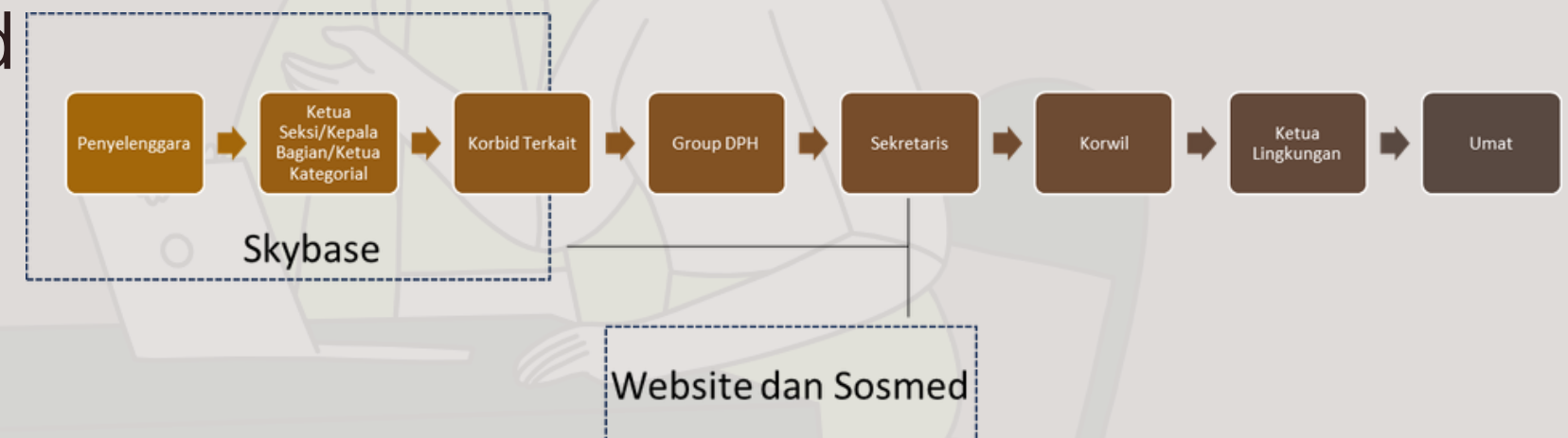
Tanggal	Agenda
9-17 Juli	Novena Pesta Nama Paroki
18-19 Juli	Stand Promosi Kategorial
19 Juli	Pesta Nama Paroki

- Setelah Program Karya disetujui
- Perangkat Karya melakukan booking Ruangan melalui Aplikasi Skybase
- Persetujuan Ruangan bertingkat
  - Subseksi → Seksi → Koordinator Bidang
  - Sub Kategorial → Kategorial → Koordinator Bidang
  - Lingkungan → Wilayah → Koordinator Bidang
  - Kategorial under Seksi → Seksi → Koordinator Bidang
- Setelah pembookingan Ruangan, perlu membuat materi komunikasi/iklan

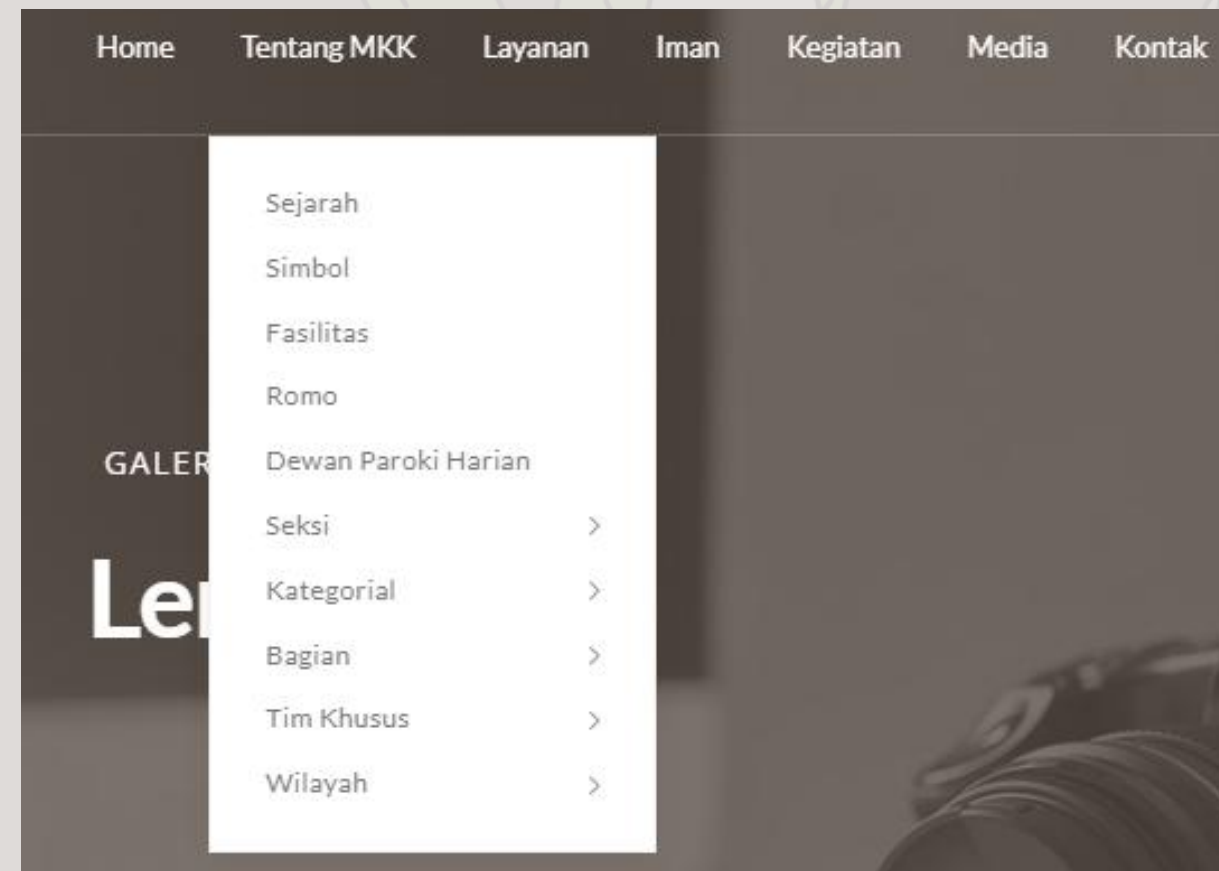
- Pembuatan Materi Komunikasi dikembalikan ke Perangkat Karya
  - Hanya perlu ditambahkan Identitas Paroki
  - Desain diturunkan dalam **3 Jenis**
    - Landscape 1920x1920 untuk LED dan TV Sekretariat
    - Portrait 1080x1080 (1:1) untuk Postingan Sosmed dan Pengumuman di Website
    - Thumbnail → Hanya gambar tanpa Teks, tanpa Logo, tanpa judul, tanpa footer.
- Desain diproses berjenjang dan dimasukkan kedalam Skybase
  - Proses approval juga berjenjang
  - Finalisasi di Korbid
  - Korbid akan info ke Group DPH
  - Sekretaris 3 memastikan sudah ada di Website



- **Pengumuman Mimbar direquest paling telat Kamis pukul 14.00 WIB**, dan dipastikan materi yang akan diumumkan sudah melewati tahap-tahap alur komunikasi informasi.
- Informasi akan diblast ke Korwil setiap Kamis/Jumat
- **Perangkat Karya tidak melakukan blast sendiri.**
  - Proses dari Perangkat Karya ke Korbid
  - Korbid Ke DPH
  - Sekretaris DPH ke Korwil
  - Korwil ke Ketua Lingkungan
  - Ketua Lingkungan ke Umat
- Pastikan sebelum Blasting, informasi sudah tersedia di Website dan Sosial Media.



- Pengelolaan Website oleh Komsos terutama untuk bagian pewartaan dan content-content yang bersifat pengajaran.
- Pengembangan website dilakukan oleh Tim IT Creative
- Masing-masing perangkat karya dapat berpartisipasi dalam pengembangan isi Website terutama untuk bagian masing-masing.
- Seluruh dokumentasi foto kegiatan ada di <https://mkk.or.id/album-foto.php>



- Youtube dan Sosial Media, dapat dimanfaatkan Perangkat Karya sebagai media edukasi dan promosi. Penggunaan mengaju kepada alur persetujuan sebelumnya.
- Lihat PASP pasal 34 mengenai tayangan apa saja yang bisa dimasukkan ke dalam Youtube Paroki.
- Jika Perangkat karya memiliki Akun Sosial Media sendiri, seluruh materi yang keluar yang ada mencantumkan logo Paroki dan footer, mengikuti ketentuan persetujuan sebelum di Live.
- Perlu memperhatikan juga copy writer.

- Bab III mulai Pasal 21 s/d pasal 27
- Seluruh Ruangan sedang diinventaris dan dilengkapi semua peralatan yang ada.
- Setiap Ruangan sudah diberikan nama Santo Santa Pelindung dari Ordo Karmel, beserta terdapat informasi kapasitas dan fasilitas penunjang Standard.
- Pemakaian Ruangan harus melalui pemesanan ruangan secara online dengan masuk ke [Peminjaman Gedung](#) dengan akses melalui akun Perangkat Karya yang sudah diberikan @mkk.or.id
- Pastikan sesudah melakukan penginputan diproses “Proses Persetujuan”
- Lalu diinformasikan kepada Ketua nya masing-masing atau Ke Korbid untuk approval lebih lanjut.
- Tidak melakukan pemesanan melalui perorangan, kecuali melalui Petugas Sekretariat dan Pastikan sudah ada di Website (Ketika sudah disetujui data akan otomatis masuk ke Website)
- Petugas akan mengizinkan penggunaan ruangan yang sudah tercantum di dalam Website
- Pengembangan selanjutnya akan ditambahkan informasi Layout Ruangan yang dibutuhkan sehingga bisa dipersiapkan. Ruangan next nya akan menggunakan Kode Akses.
- Ruangan yang dipinjam bukan untuk menyimpan barang-barang. Semua Ruangan untuk kegiatan.

- Beberapa Fasilitas Ruangan juga dilengkapi dengan Streaming dan Hybrid Meeting
- Setiap peminjaman Ruangan, juga bisa dikoneksikan dengan Daftar Absen, sehingga tidak perlu membuat Form Google.
- Pendaftaran Peserta yang berpartisipasi dalam kegiatan tersebut, bisa melalui daftar QR
- Absensi Melalui QR
- Dikoneksikan juga dengan fasilitas Apresiasi Undian untuk peserta jika memang ada disiapkan oleh Panitia.
- Penggunaan ruangan untuk Gladi Bersih di Gereja diijinkan untuk yang membutuhkan Latihan tata gerak, untuk Latihan music atau Paduan suara tidak untuk mengulang berkali-kali lagu dan maksimal 1 Jam. Perlu diperhatikan juga keberadaan Sakramen Mahakudus.
- Tiap Wilayah/Lingkungan/Seksi/Kategorial/Panitia/Umat yang akan memakai Gedung Paroki untuk melakukan kegiatan, hendaknya mendaftar melalui Aplikasi Skybase (jika terdapat masalah pada saat pendaftaran Online dapat menghubungi Staff Sekretariat di Lantai 1).
- Pemakaian seluruh Gedung Paroki sesuai dengan aturan yang ada di Sekretariat Paroki (dan Daftar Kontribusi Pemakaian GKK, Gereja, GKPS terbaru).
- Waktu pemakaian untuk seluruh Gedung Paroki dibatasi dari pk. 08.00 s.d. 22.00 WIB.
- Ruangan dapat dipinjam apabila belum digunakan oleh pihak lain.
- Pemakaian Ruangan hanya diberikan untuk yang sudah terdata dalam Aplikasi Peminjaman Ruangan



<https://mkk.or.id/berita-dan-artikel-detail.php?a=tatibgkk>

## Lantai 1

- 1.4 St. Albertus dari Trapani
- 1.5 St. Albertus dari Yerusalem
- 1.6 St. Andreas Korsini
- 1.3 Ruang P3K/Kesehatan
- 1.2 Toko Buku Nazareth
- 1.1 St. Angelus

## Lantai 2

- 2.4 St. Elizabeth dari Tritunggal
- 2.5 Gregorius Preca
- 2.6 Maria Magdalena de Pazzi
- 2.2 - 2.3 Kapel Keluarga Kudus
- 2.1 Santo Elia

## Lantai 3

- 3.4 St. Teresa dari Kanak-Kanak Yesus
- 3.5 St. Titus Brandsma
- 3.6 St. Yohanes dari Salib
- 3.3 St. Teresa dari Yesus
- 3.2 Santo Elisa
- 3.1 Ruang Multimedia

Aula Lantai 4 - Santa Perawan Maria dari Gunung Karmel

\*) Ruang 2.4-2.6 dapat digabung menjadi 1

\*) Ruang 3.2-3.3 dapat digabung menjadi 1

\*) Ruang 3.4-3.5 dapat digabung menjadi 1



**PENGURUS GEREJA DAN DANA PAPA DEWAN PAROKI MARIA KUSUMA KARMEI**  
Jalan Kusuma No. 1, Kav. DKI, Meruya Selatan, Jakarta Barat 11650  
Telp. (021) 5858047, 5858048 | Faks. (021) 5866509 | Whatsapp : 08974726699  
Website: <https://mkk.or.id> | Email: sekretariat@mkk.or.id

**Daftar Kontribusi Pemakaian GKK, GEREJA & GKPS**  
015/INT/DP.MKK-11/VII/23

GEDUNG KUSUMA KARMEI			
KELOMPOK	KEGIATAN	Siang/Unit (Pkl. 08.30 -16.00) Satuan Rp.	Malam/Unit (Pkl. 18.30 - 22.00) Satuan Rp.
<b>RUANGAN LANTAI 1 s.d LANTAI 3</b>			
Teritorial (Wilayah/Lingkungan), Bagian, Seksi, Komunitas Suster, Kategorial (Legio, PDKK, WK, ME, KKD) Konseling, Tim Khusus Paroki	Rapat-Rapat, Latihan Kor, Pelatihan, Pengajaran untuk pendalaman iman (Baptis, Komuni, Krisma dll) Kegiatan Parokial (Misal: Pesta Komper/Krisma Setelah Penerimaan Sakramen), Kegiatan Lansia dan Anak-OMK Perayaan Natal/Paskah Kelompok, Inagurasi dan Segala bentuk Perayaan.	0 0 200.000	0 0 200.000
<b>KAPEL KELUARGA KUDUS</b>			
Umat MKK	Pernikahan, Wedding Anniversary, Misa Syukur, Misa Arwah	700.000	800.000
Non Umat MKK	Pernikahan, Wedding Anniversary, Misa Syukur, Misa Arwah	1.400.000	1.600.000
<b>GEDUNG KUSUMA KARMEI (AULA/LANTAI 4)</b>			
Umat MKK	Rutin	PDKK, Bulutangkis/Olahraga (Diluar Kepemudaan dan Lansia)	200.000
	Non Rutin	Pertemuan Kategorial, Seminar, Pelatihan, Rekoleksi, Perayaan Natal/Paskah Teritorial, Pesta Nama Wilayah	600.000
Umat MKK	Pesta Pernikahan, Wedding Anniversary, Graduation dan bentuk perayaan lainnya	3.000.000 / 3 Jam	3.500.000 / 3 Jam
Non Umat MKK	Seminar & Rekoleksi Konser, Pesta Pernikahan, Wedding Anniversary, Graduation dan bentuk perayaan lainnya	6.000.000 / 3 Jam 6.500.000 / 3 Jam	6.500.000 / 3 Jam 7.000.000 / 3 Jam
<b>LOBBY GKK LANTAI 1 &amp; HANGGAR</b>			
Umat MKK	Pesta Pernikahan, Pesta Teritorial	500.000	600.000
Non Umat MKK	Pesta Pernikahan, Pesta Teritorial	1.000.000	1.200.000
<b>GEREJA MARIA KUSUMA KARMEI</b>			
Umat MKK	Misa Pernikahan, Pemberkatan Pernikahan, KRK Misa Perayaan Natal/Paskah Teritorial/Kategorial, Misa Pesta Nama Wilayah	1.000.000	1.100.000
Non Umat MKK	Misa Pernikahan, Pemberkatan Pernikahan	2.000.000	2.200.000
<b>GKPS (Gedung Karya Pelayanan Sosial)</b>			
Umat MKK	PSE, Pendidikan/GOTA/ASAK, Kesehatan/Poliklinik	0	0
<b>Hal - Hal yang perlu diperhatikan untuk Pemakaian Ruangan</b>			
1	Pemakaian dan Peminjaman Ruangan hanya berlaku untuk hari Selasa - Minggu (Senin Libur)		
2	Pengajuan Permohonan dilakukan di Sekretariat Paroki dengan mengisi Form Pemakaian/Peminjaman Ruangan		
3	Pengajuan Permohonan dilakukan minimum 3 hari sebelum acara diadakan dan tergantung ketersediaan Ruangan.		
4	Pemakaian/Peminjaman Ruangan tidak termasuk Pemakaian Ruangan untuk Gladi Resik (GR) Acara.		
5	Untuk menjaga semangat pelayanan para Pelayan Gereja, dimohon untuk tidak memberikan Tips secara pribadi. Kotak Tips disediakan di		
6	Hal-hal yang belum tercantum dan belum ditentukan dalam panduan ini, bisa dimusyawarahkan dengan Bagian Pelayanan Gedung.		
7	Bagi yang keberatan mengenai biaya, bisa mengajukan permohonan ke Bagian Pelayanan Gedung.		
8	Untuk pembayaran kontribusi dapat dilakukan melalui transfer : BCA No Rek. 287 333 1313 a/n PGDP Maria Kusuma Karmel		
<b>TIDAK MENERIMA CASH/TUNAI...!!!</b>			

- Karyawan Libur Hari Senin, hendaknya apabila memang mendesak kegiatan yang akan diadakan di Hari Senin, adalah kegiatan yang sederhana misalnya:
  - kegiatan yang tidak membutuhkan setting ruangan
  - kegiatan yang tidak membutuhkan setting soundsytem dan multimedia
- Perangkat karya yang menggunakan ruangan di hari Senin **wajib** untuk tetap mendaftar di Skybase, diapprove oleh Korbid dan menjaga keamanan dan kebersihan serta kondisi ruangan ke posisi semula.

• <https://mkk.or.id/berita-dan-artikel-detail.php?a=tatibgkk>



**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**TRAINING FOR DPP**

**Forum**

- Seluruh perangkat karya dibuatkan Akun yang terkoneksi ke Skybase.
- Diatur dalam Jabatan Organisasi dan SkyUser
- Mulai 15 Januari 2024, Anggota Dewan Paroki Pleno dan Komunitas/Kategorial /Panitia yang memiliki email @mkk.or.id dan yang sudah didaftarkan dalam garis koordinasi Dewan Paroki dapat melakukan:
  - a. Input Kegiatan
  - b. Input Pengumuman dan Artikel Kegiatan yang dilakukan
  - c. Pengajuan Peminjaman Ruangan
  - d. Pengajuan Peminjaman Zoom
  - e. Approval Form

Lampiran 1. Surat Persetujuan PRTDP Paroki Meruya.....	95
Lampiran 2. Surat Penyusunan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP).....	96
Lampiran 3. Formulir Pendaftaran Calon Permandian Balita (FORM 1) .....	101
Lampiran 4. Formulir Data Katekumen (FORM 2) .....	102
Lampiran 5. Formulir Penerimaan Komuni Pertama (FORM 3).....	103
Lampiran 6. Formulir Pendaftaran Sakramen Krisma (FORM 4) .....	104
Lampiran 7. Formulir Pengantar Persiapan Pernikahan (FORM 5A).....	105
Lampiran 8. Formulir Data Membangun Rumah Tangga (FORM 5B).....	106
Lampiran 9. Formulir Identitas Calon Pengantin (FORM 5C).....	107
Lampiran 10. Formulir Pernyataan Calon Mempelai (FORM 5D) .....	108
Lampiran 11. Formulir Penerimaan Sakramen Orang Sakit (FORM 6).....	109
Lampiran 12. Laporan Warga Yang Meninggal Dunia (FORM 7) .....	110
Lampiran 13. Surat Keterangan (FORM 8).....	111
Lampiran 14. Surat Keterangan Pindah (FORM 9) .....	112
Lampiran 15. Surat Jalan Peminjaman Barang / Inventaris (FORM 10).....	113
Lampiran 16. Tanda Terima (FORM 11).....	114
Lampiran 17. Rencana Kegiatan Wilayah (FORM 12A) .....	115
Lampiran 18. Rencana Kegiatan Lingkungan (FORM 12B) .....	116
Lampiran 19. Rencana Kegiatan Seksi/Bagian/Kategorial (FORM 13).....	117
Lampiran 20. Laporan Data Umat dan Kegiatan Wilayah (FORM 14A).....	118
Lampiran 21. Laporan Data Umat dan Kegiatan Lingkungan (FORM 14B).....	124
Lampiran 22. Laporan Kegiatan Seksi/Bagian/Kategorial (FORM 15) .....	131
Lampiran 23. Permohonan Pengangkatan (FORM 16).....	134
Lampiran 24. Data Pribadi (FORM 17).....	135

### Jenis Form Kependudukan

- Umat yang sudah tinggal di suatu lokasi  $\geq$  3 bulan sudah dapat dibuatkan Kartu Keluarga Katolik
- Kepala KK Katolik bisa saja bukan Umat yang Katolik
- Form dari Umat (Masih Manual) **Form 18 - Form Data Umat - PRTDP Hal 136**
- Umat Isi Form → Ketua Lingkungan Input melalui BIDUK (Akan dibahas dalam sesi selanjutnya)
- Perubahan data umat langsung melalui BIDUK
  - Umat Meninggal (**Form 7 tidak perlu lagi**)
  - Umat Lahir
  - Umat Baptis
  - Umat Komuni Pertama
  - Umat Krisma
  - Umat Pernikahan

Lampiran 1. Surat Persetujuan PRTDP Paroki Meruya.....	95
Lampiran 2. Surat Penyusunan Pedoman Rumah Tangga Dewan Paroki (PRTDP).....	96
Lampiran 3. Formulir Pendaftaran Calon Permandian Balita (FORM 1) .....	101
Lampiran 4. Formulir Data Katekumen (FORM 2) .....	102
Lampiran 5. Formulir Penerimaan Komuni Pertama (FORM 3).....	103
Lampiran 6. Formulir Pendaftaran Sakramen Krisma (FORM 4) .....	104
Lampiran 7. Formulir Pengantar Persiapan Pernikahan (FORM 5A).....	105
Lampiran 8. Formulir Data Membangun Rumah Tangga (FORM 5B).....	106
Lampiran 9. Formulir Identitas Calon Pengantin (FORM 5C).....	107
Lampiran 10. Formulir Pernyataan Calon Mempelai (FORM 5D) .....	108
Lampiran 11. Formulir Penerimaan Sakramen Orang Sakit (FORM 6).....	109
Lampiran 12. Laporan Warga Yang Meninggal Dunia (FORM 7) .....	110
Lampiran 13. Surat Keterangan (FORM 8).....	111
Lampiran 14. Surat Keterangan Pindah (FORM 9) .....	112
Lampiran 15. Surat Jalan Peminjaman Barang / Inventaris (FORM 10).....	113
Lampiran 16. Tanda Terima (FORM 11).....	114
Lampiran 17. Rencana Kegiatan Wilayah (FORM 12A) .....	115
Lampiran 18. Rencana Kegiatan Lingkungan (FORM 12B) .....	116
Lampiran 19. Rencana Kegiatan Seksi/Bagian/Kategorial (FORM 13).....	117
Lampiran 20. Laporan Data Umat dan Kegiatan Wilayah (FORM 14A).....	118
Lampiran 21. Laporan Data Umat dan Kegiatan Lingkungan (FORM 14B).....	124
Lampiran 22. Laporan Kegiatan Seksi/Bagian/Kategorial (FORM 15) .....	131
Lampiran 23. Permohonan Pengangkatan (FORM 16).....	134
Lampiran 24. Data Pribadi (FORM 17).....	135

### **Rutinitas Triwulanan**

- **Rencana Kegiatan Wilayah / Lingkungan (Form 12)**
  - Diimplementasikan dalam SAPA akan dibahas pada sesi selanjutnya
- **Laporan Data Umat dan Kegiatan Wilayah/Lingkungan (Form 14)**
  - Sebagai kelengkapan data untuk akhir Kepengurusan, perlu diisi setiap tahun

### **Pendaftaran Penerimaan Sakramen Umat di Paroki Meruya**

- *Umat Baptis (Form 1 dan Form 2) → Dialihkan ke Digital*
- *Umat Komuni Pertama (Form 3) → Dialihkan ke Digital*
- *Umat Krisma (Form 4) → Dialihkan Ke Digital*
- *Umat Menikah (Form manual terbaru cek Sekretariat)*

### **Pendaftaran Penerimaan Sakramen Umat di Paroki Meruya**

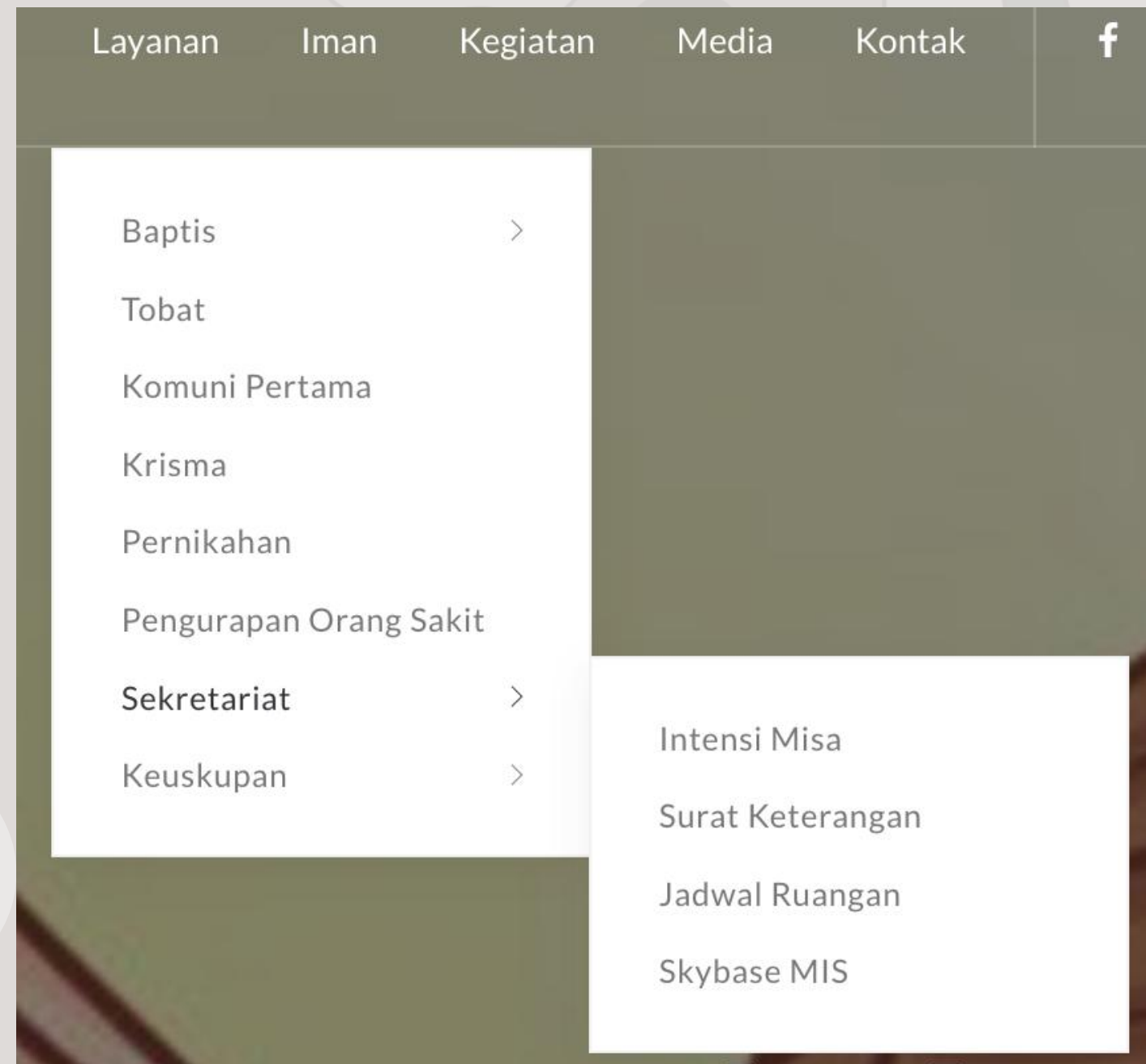
- *Umat Baptis*
  - *Umat Komuni Pertama*
  - *Umat Krisma*
  - *Umat Menikah*
- } *Pengantar dari Paroki, Umat Mengisi Pengajuan Surat Keterangan*

Lampiran 25. Form Data Umat (FORM 18) .....	136
Lampiran 26. Form Peminjaman Ruangan/Zoom/SOSMED (FORM 19) .....	138
Lampiran 27. Form Penggunaan Dana (FORM 20).....	140
Lampiran 28. Form Intensi Misa (FORM 21).....	141



*Peminjaman Ruangan → Dialihkan Ke Digital*  
*Form Intensi Misa → Dialihkan Ke Digital*

- Perangkat karya hanya bisa menandatangani form internal paroki, apabila ada form luar paroki dan perlu tanda tangan perangkat karya, maka prosesnya pemohon mengajukan Surat Keterangan online.
- Buka website berikut: <https://mkk.or.id/daftar-surat-keterangan.php>
- Nanti diisi bagian tujuannya
- Pengajuan diapprove Ketua Lingkungan bersangkutan
- Sekretariat akan membuat Surat dari Paroki yang ditanda tangani oleh Sekretaris dan Kepala Paroki
- Surat dapat diambil H+3 setelah pengajuan disetujui oleh ketua lingkungan



- Pengajuan melalui Website Paroki
- Lengkapi Form dan Lampiran yang diperlukan
- Otentikasi Umat Melalui Email yang didaftarkan
- Setiap umat yang mengajukan pelayanan pasti akan masuk ke Email masing-masing approver (Kaling/Korbid) @mkk.or.id
- Untuk beberapa pengajuan Approval, WA notifikasi juga akan masuk ke nomor HP yang terkoneksi dengan data di Skybase.
- Approval / Persetujuan ketua Lingkungan melalui Aplikasi Penunjang Skybase
- Team Terkait akan proses lebih lanjut



**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**TRAINING FOR DPP**

*Skybase*



[mkk.or.id](http://mkk.or.id)



[GerejaMariaKusumaKarmel](#)

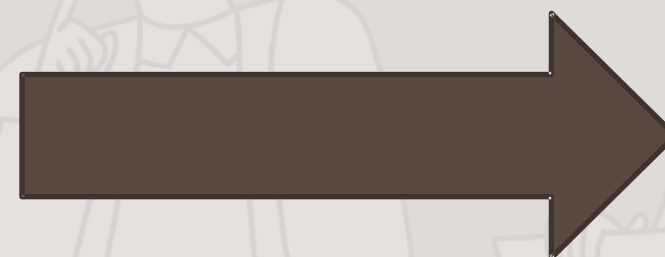


[parokimeruya](#)



[GerejaMariaKusumaKarmel](#)

Form Manual

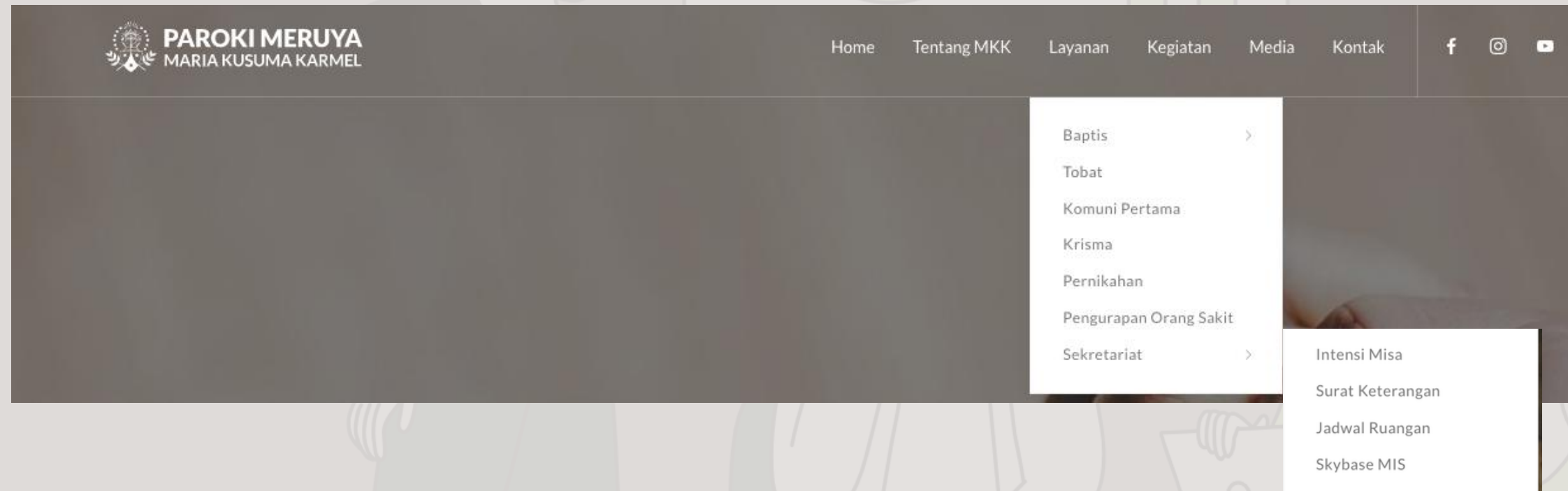


**SKYBASE**  
Management Information System

Mainframe ID

[ROUTE ACCESS](#)

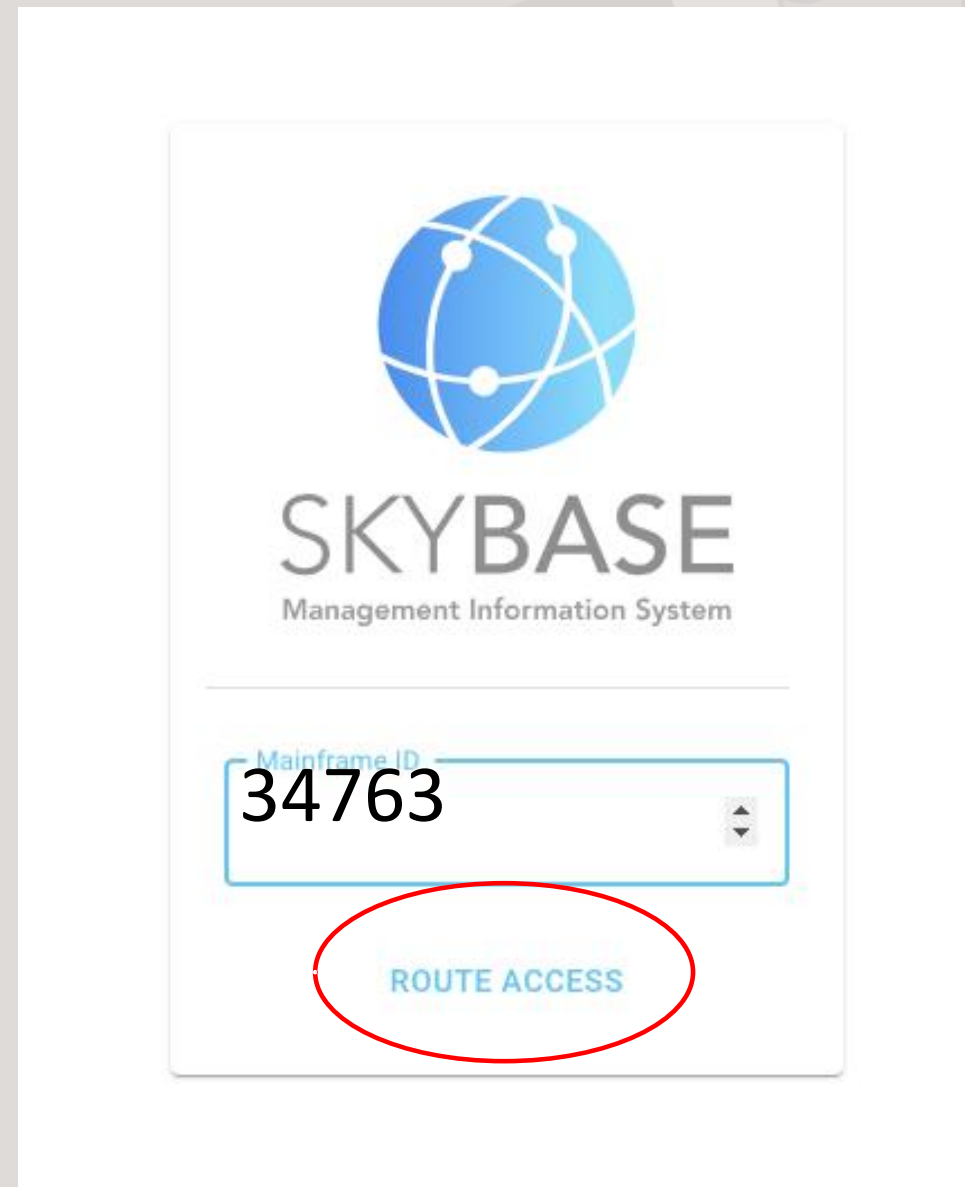
- Buka Skybase.Online:



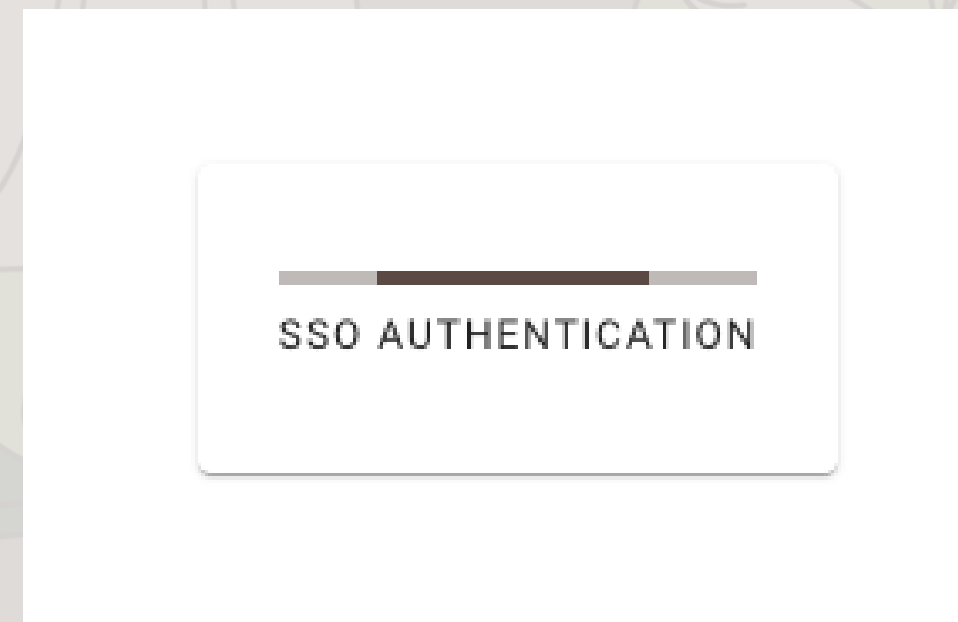
Atau langsung ketik di Browser/Safari/Chrome:



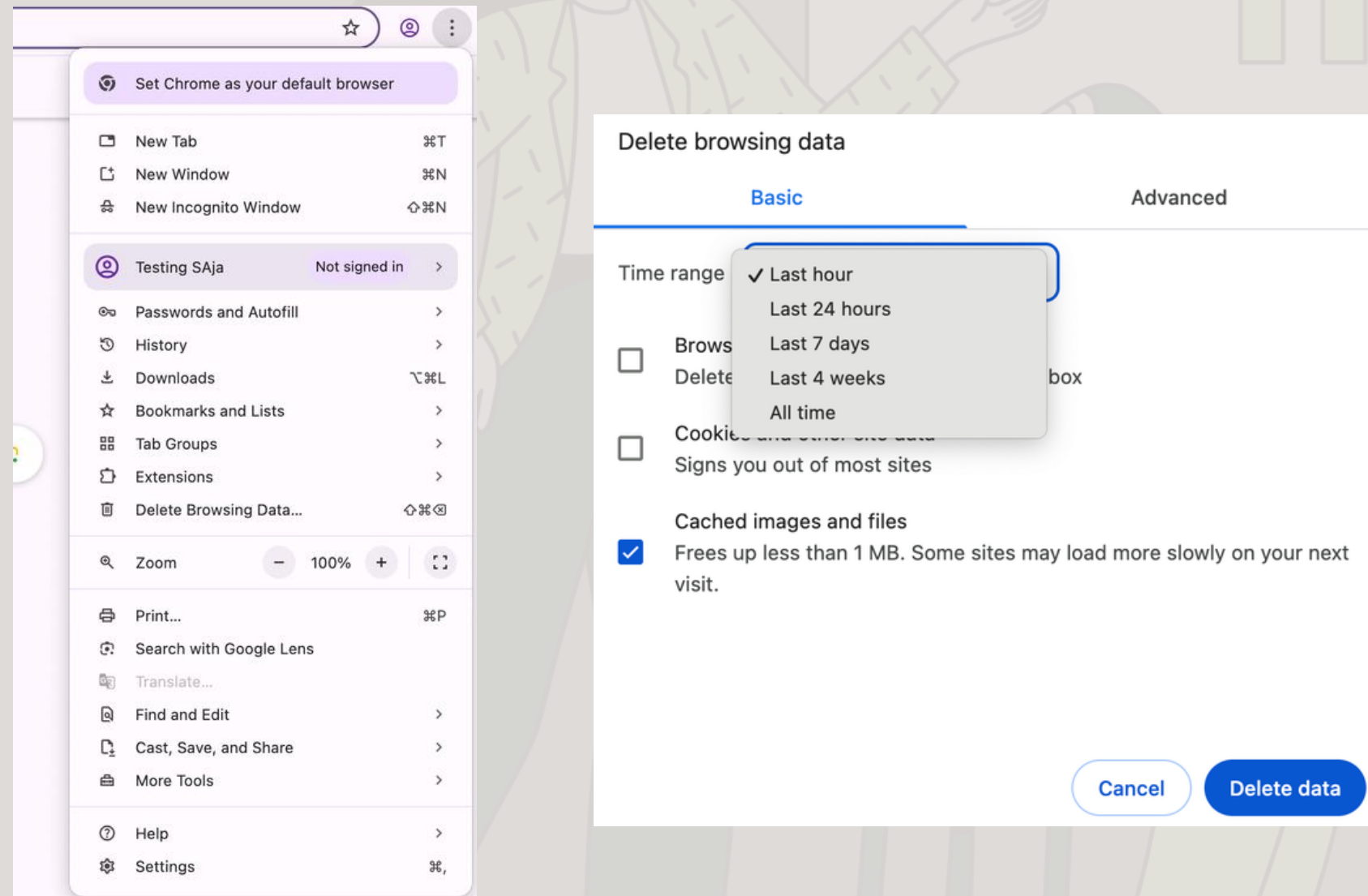
- Akan Muncul



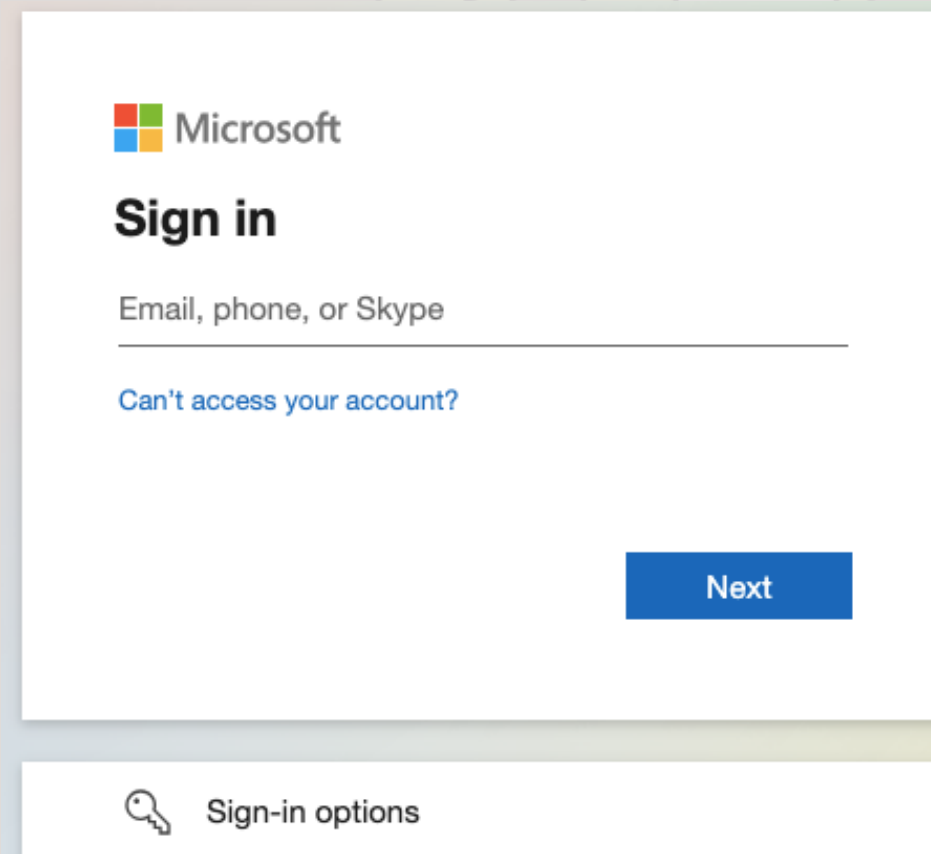
- Masukkan “34763” pada Mainframe ID
- Lalu Klik “Route Access”
- Lalu akan loading ke:



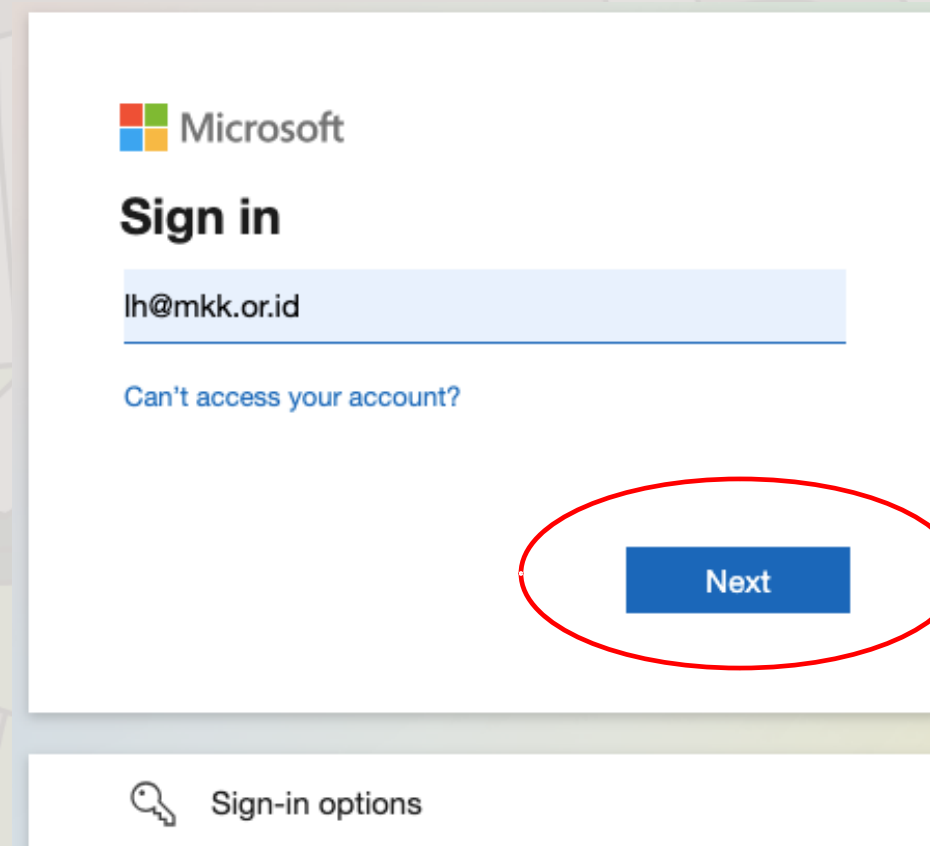
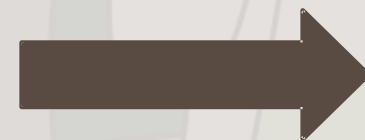
- Jika pada saat login ada indikasi layar putih saja, maka perlu dilakukan clear cache dulu pada browsernya



- Jika pertama kali login:
  - Maka akan diminta User ID
  - UserID yang digunakan adalah user ID dengan akun @mkk.or.id
  - Masukkan seperti contoh berikut ini:

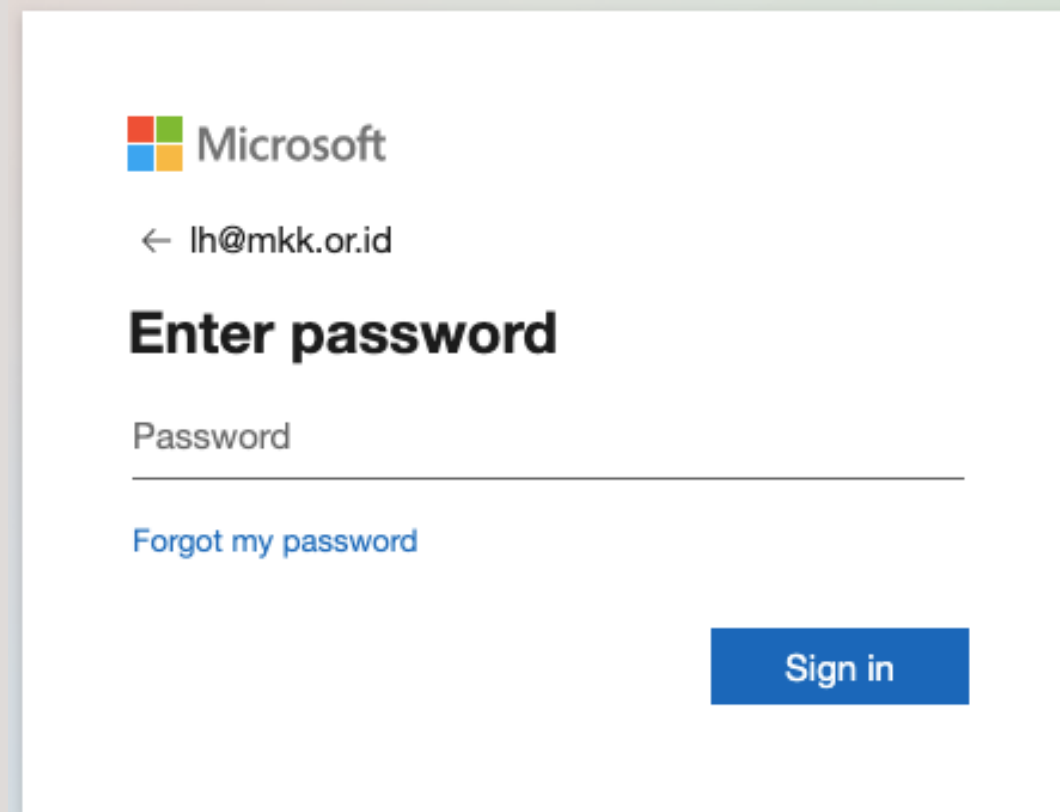


Microsoft  
**Sign in**  
Email, phone, or Skype  
[Can't access your account?](#)  
**Next**  
Sign-in options

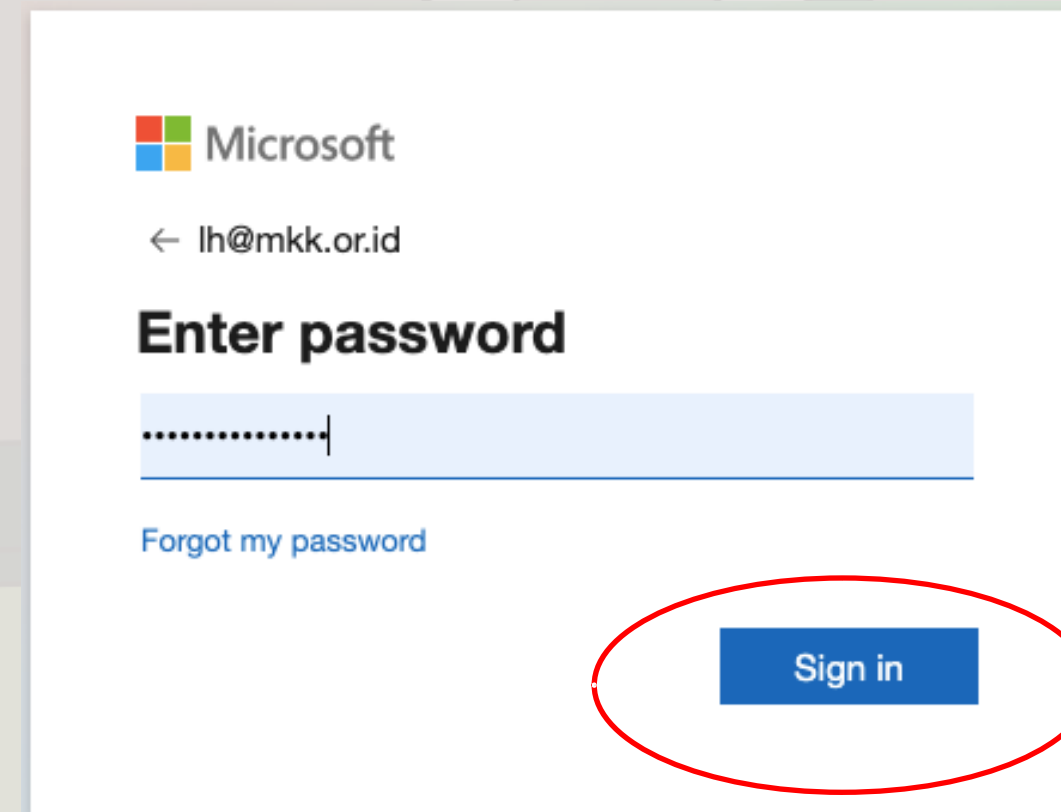
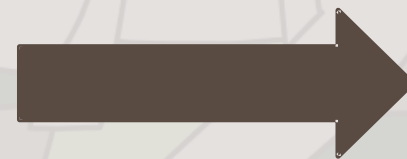


Microsoft  
**Sign in**  
lh@mkk.or.id  
[Can't access your account?](#)  
**Next**  
Sign-in options

- Jika pertama kali login:
  - Lalu akan diminta Password
  - Password yang sudah pernah digunakan untuk akun @mkk.or.id

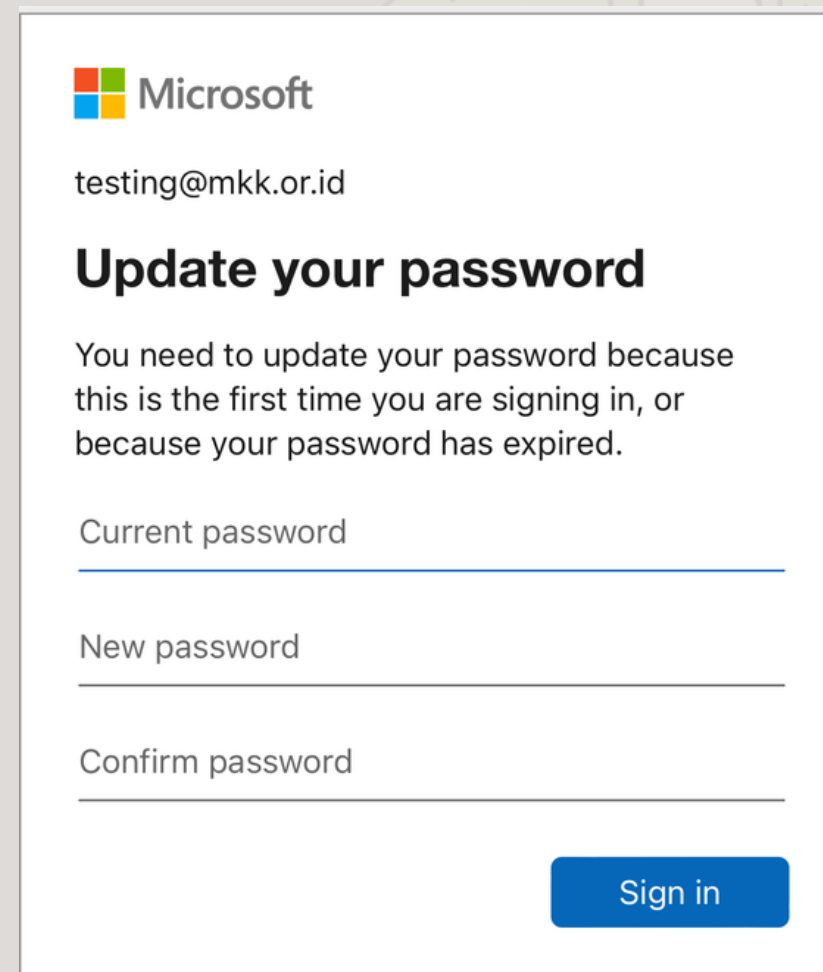


Microsoft  
← lh@mkk.or.id  
**Enter password**  
Password  
[Forgot my password](#)  
**Sign in**



Microsoft  
← lh@mkk.or.id  
**Enter password**  
.....  
[Forgot my password](#)  
**Sign in**

- Jika pertama kali login:
  - Jika sebelumnya password blm diganti/password direset, maka akan muncul permintaan ubah password



Microsoft  
testing@mkk.or.id

### Update your password

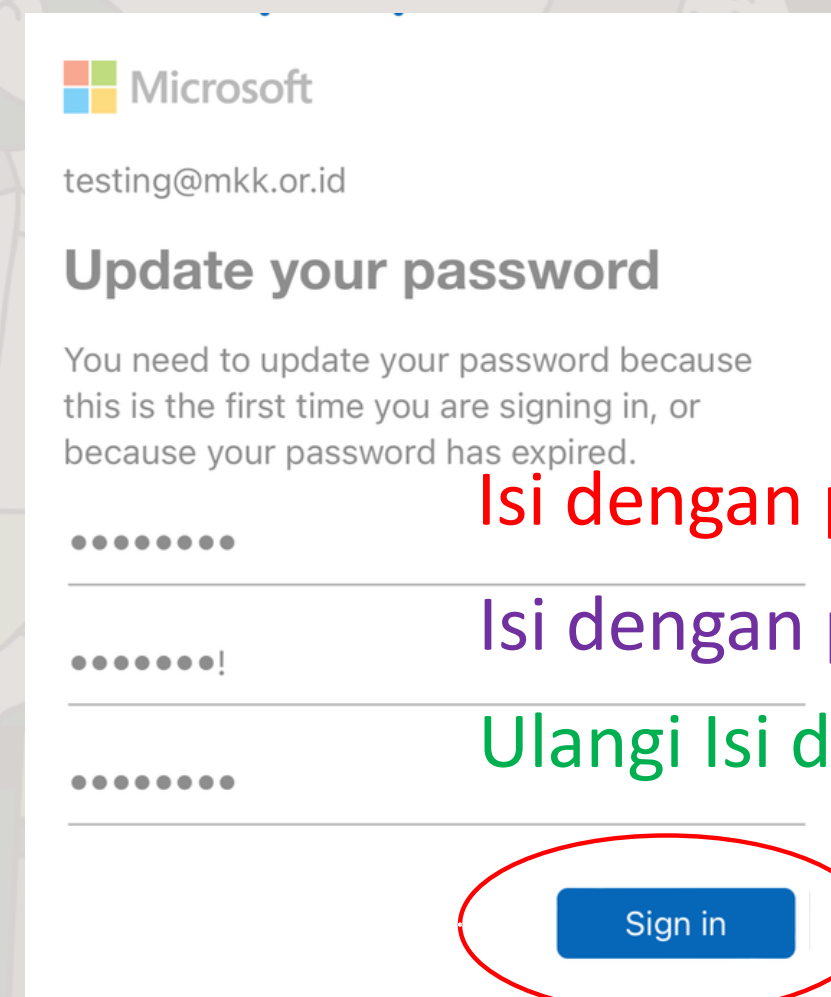
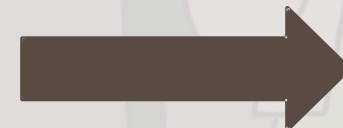
You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Current password

New password

Confirm password

Sign in



Microsoft  
testing@mkk.or.id

### Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

.....

.....!

.....

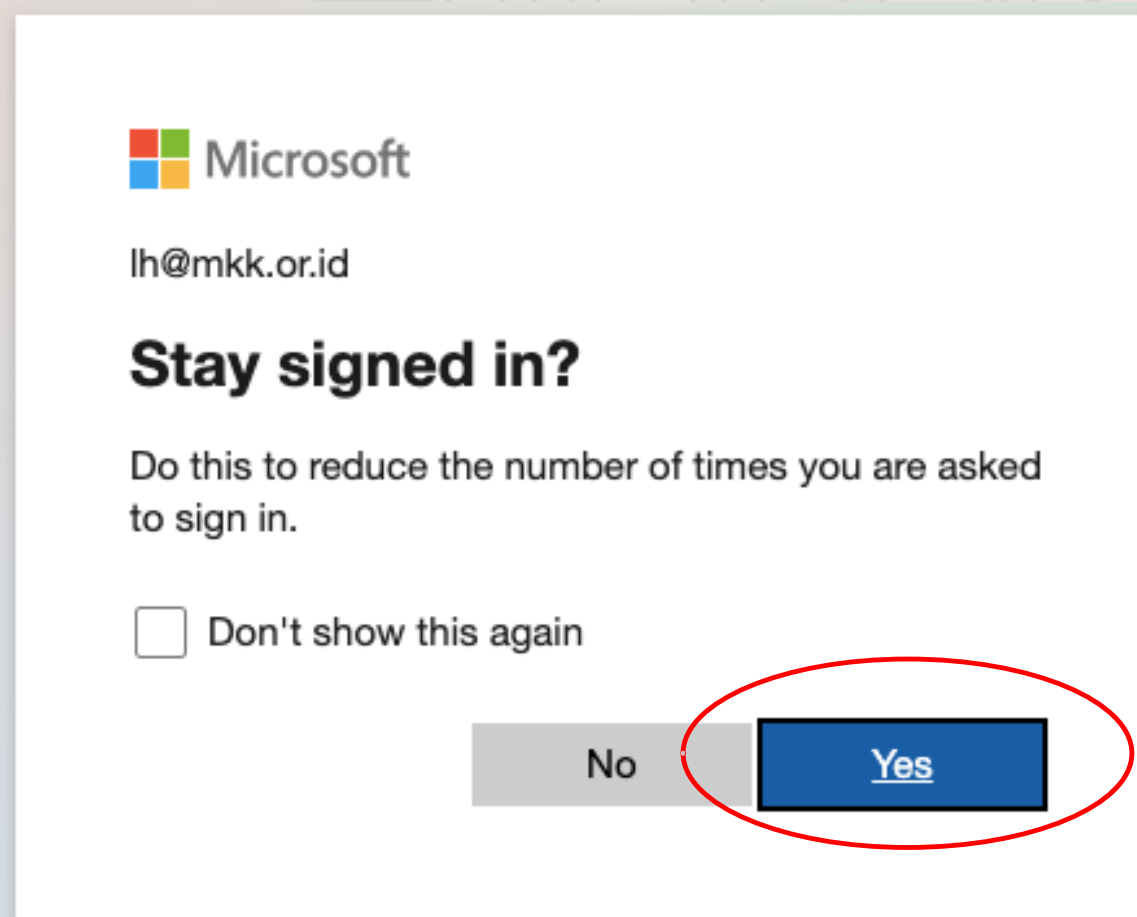
Sign in

Isi dengan password default

Isi dengan password baru

Ulangi Isi dengan password baru

- Jika sudah pernah login dan atau ganti password berhasil
  - Akan muncul dialog box sebagai berikut:



- Pilih Yes, agar diingat kemudian hari

- Jika sudah berhasil login akan muncul layar sbb:

Start Date Time	End Date Time	Ruangan	Occurrence	Kegiatan	Requester
23 Feb 2024 09.00	23 Feb 2024 12.00	Kapel Keluarga Kudus, Gereja Maria Kusuma Karmel	Doa Mothers Prayers 23 Feb	Doa Mothers Prayer 2024	Komunitas Doa Mothers Prayers
23 Feb 2024 17.00	23 Feb 2024 19.28	GKK Lt. 1 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Latihan PS St. Choir 23 Feb	Latihan PS St. Mary Choir	Sekretaris 3
23 Feb 2024 19.00	23 Feb 2024 20.30	Gereja Maria Kusuma Karmel	Ibadat Jalan Salib + Misa 23 Feb	Ibadat Jalan Salib 2024 + Misa	Sekretaris 3
23 Feb 2024 19.30	23 Feb 2024 21.30	GKK Lt. 1 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Latihan Paduan Suara Venantius 23 Feb	Latihan Paduan Suara Venantius	PS Venantius
24 Feb 2024 08.00	24 Feb 2024 14.00	GKK Lt. 4, Gereja Maria Kusuma Karmel	Cafe Lansia Februari	Cafe Lansia 2024	Ketua Seksi KERASULAN KELUARGA
24 Feb 2024 08.30	24 Feb 2024 09.30	GKK Lt. 1 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Katekumen Baptis September 2024 24 Feb	Baptis Dewasa September 2024	-
24 Feb 2024 09.00	24 Feb 2024 11.00	GKK Lt. 1 Ruangan 4, Gereja Maria Kusuma Karmel	Rapat Presidium Bunga Mawar Yang Gaib 24 Feb	Rapat Presidium Legio Maria	Sekretaris 3
24 Feb 2024 09.00	24 Feb 2024 10.00	GKK Lt. 1 Ruangan 6, Gereja Maria Kusuma Karmel	Katekumen Baptis Lansia Paskah 2024 24 Feb	Baptis Lansia Maret 2024	-
24 Feb 2024 10.00	24 Feb 2024 12.00	Gereja Maria Kusuma Karmel	Latihan Sabtu 24 Feb	Latihan Misnarin Untuk Paskah 2024	Misnarin
24 Feb 2024 15.00	24 Feb 2024 16.00	GKK Lt. 3 Ruangan 2, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Komuni Pertama 24 Feb	Komuni Pertama Juni 2024	Ketua Seksi Katekese
24 Feb 2024 15.00	24 Feb 2024 16.00	GKK Lt. 3 Ruangan 3, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Komuni Pertama 24 Feb	Komuni Pertama Juni 2024	Ketua Seksi Katekese
24 Feb 2024 15.00	24 Feb 2024 16.00	GKK Lt. 3 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Komuni Pertama 24 Feb	Komuni Pertama Juni 2024	Ketua Seksi Katekese
24 Feb 2024 15.00	24 Feb 2024 16.00	GKK Lt. 3 Ruangan 6, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Komuni Pertama 24 Feb	Komuni Pertama Juni 2024	Ketua Seksi Katekese
24 Feb 2024 16.30	24 Feb 2024 18.00	Gereja Maria Kusuma Karmel	Misa Hari Sabtu 24 Feb	Misa Hari Minggu - Sabtu, 16.30	-
24 Feb 2024 18.00	24 Feb 2024 19.00	GKK Lt. 1 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Latihan PS St. Mary Choir 24 Feb	Latihan PS Vox Angelorum	Ketua Seksi Katekese

Dashboard      User

Ketua Subseksi Lingkungan Hidup

Rebuild Mainframe

Logout

Untuk keluar dari User ID yang ada

Untuk Refresh Menu dan Program

- Tombol Open Menu

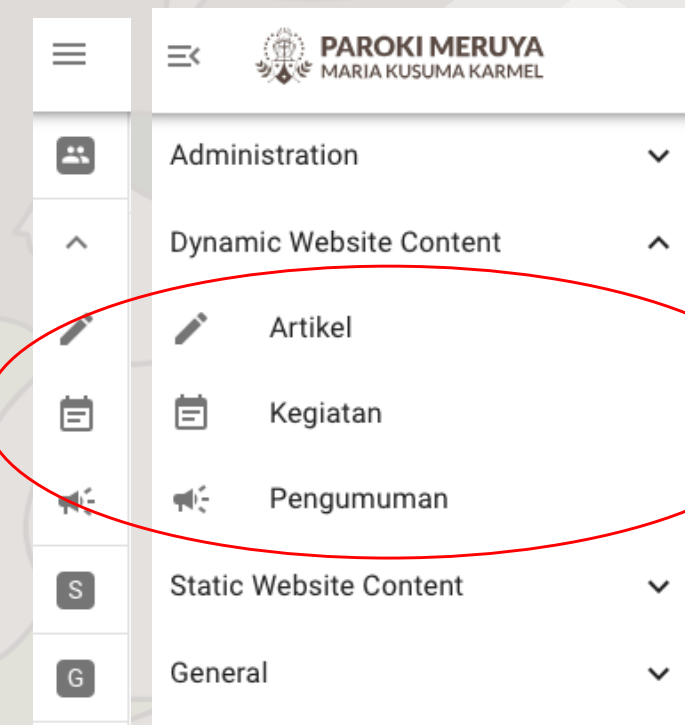


Jika diklik akan muncul menu



Jika diklik akan muncul sub-menu

- Untuk Buat Kegiatan

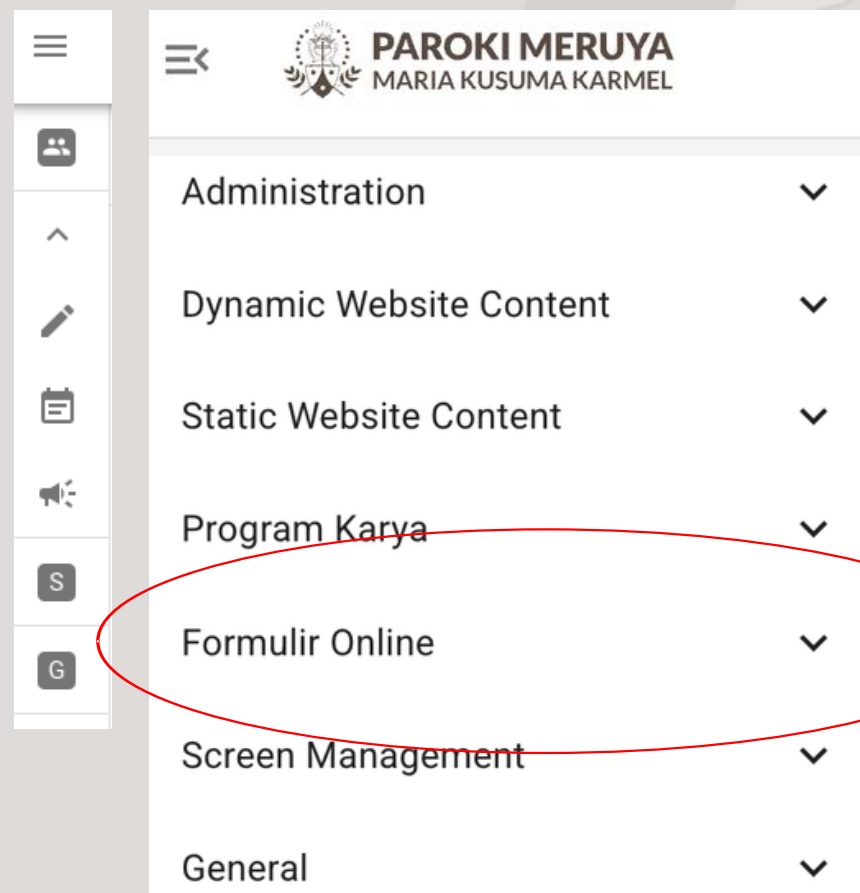


• Penjelasan berikutnya

Start Date Time	End Date Time	Ruangan	Occurrence	Kegiatan	Requester
23 Feb 2024 09.00	23 Feb 2024 12.00	Kapel Keluarga Kudus, Gereja Maria Kusuma Karmel	Doa Mothers Prayers 23 Feb	Doa Mothers Prayer 2024	Komunitas Doa Mothers Prayers
23 Feb 2024 17.00	23 Feb 2024 19.28	GKK Lt. 1 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Latihan PS St. Choir 23 Feb	Latihan PS St. Mary Choir	Sekretaris 3
23 Feb 2024 19.00	23 Feb 2024 20.30	Gereja Maria Kusuma Karmel	Ibadat Jalan Salib + Misa 23 Feb	Ibadat Jalan Salib 2024 + Misa	Sekretaris 3
23 Feb 2024 19.30	23 Feb 2024 21.30	GKK Lt. 1 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Latihan Paduan Suara Venantius 23 Feb	Latihan Paduan Suara Venantius	PS Venantius
24 Feb 2024 08.00	24 Feb 2024 14.00	GKK Lt. 4, Gereja Maria Kusuma Karmel	Cafe Lansia Februari	Cafe Lansia 2024	Ketua Seksi KERASULAN KELUARGA
24 Feb 2024 08.30	24 Feb 2024 09.30	GKK Lt. 1 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Katekumen Baptis September 2024 24 Feb	Baptis Dewasa September 2024	-
24 Feb 2024 09.00	24 Feb 2024 11.00	GKK Lt. 1 Ruangan 4, Gereja Maria Kusuma Karmel	Rapat Presidium Bunga Mawar Yang Gaib 24 Feb	Rapat Presidium Legio Maria	Sekretaris 3
24 Feb 2024 09.00	24 Feb 2024 10.00	GKK Lt. 1 Ruangan 6, Gereja Maria Kusuma Karmel	Katekumen Baptis Lansia Paskah 2024 24 Feb	Baptis Lansia Maret 2024	-
24 Feb 2024 10.00	24 Feb 2024 12.00	Gereja Maria Kusuma Karmel	Latihan Sabtu 24 Feb	Latihan Misninar Untuk Paskah 2024	Misninar
24 Feb 2024 15.00	24 Feb 2024 16.00	GKK Lt. 3 Ruangan 2, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Komuni Pertama 24 Feb	Komuni Pertama Juni 2024	Ketua Seksi Katekese
24 Feb 2024 15.00	24 Feb 2024 16.00	GKK Lt. 3 Ruangan 3, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Komuni Pertama 24 Feb	Komuni Pertama Juni 2024	Ketua Seksi Katekese
24 Feb 2024 15.00	24 Feb 2024 16.00	GKK Lt. 3 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Komuni Pertama 24 Feb	Komuni Pertama Juni 2024	Ketua Seksi Katekese
24 Feb 2024 15.00	24 Feb 2024 16.00	GKK Lt. 3 Ruangan 6, Gereja Maria Kusuma Karmel	Pembekalan Komuni Pertama 24 Feb	Komuni Pertama Juni 2024	Ketua Seksi Katekese
24 Feb 2024 16.30	24 Feb 2024 18.00	Gereja Maria Kusuma Karmel	Misa Hari Sabtu 24 Feb	Misa Hari Minggu - Sabtu, 16.30	-
24 Feb 2024 18.00	24 Feb 2024 19.00	GKK Lt. 1 Ruangan 5, Gereja Maria Kusuma Karmel	Latihan PS St. Mary Choir 24 Feb	Latihan PS Vox Angelorum	Ketua Seksi Katekese

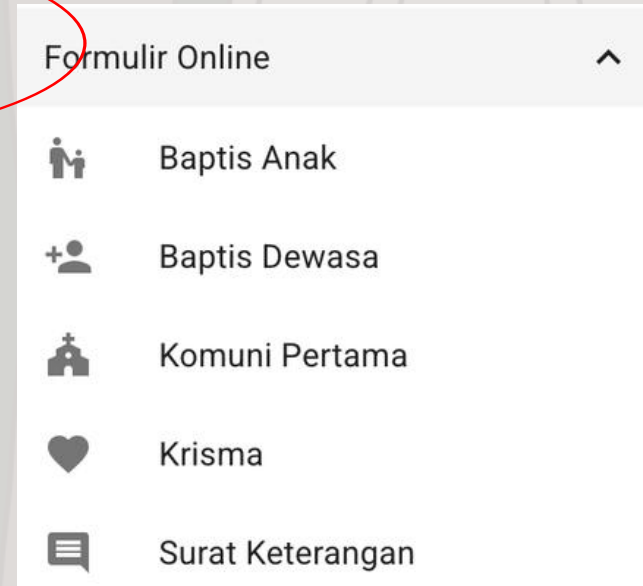
Dashboard

- Untuk Buat Approval Ketua Lingkungan



PAROKI MERUYA  
MARIA KUSUMA KARMEL

- Administration
- Dynamic Website Content
- Static Website Content
- Program Karya
- Formulir Online**
- Screen Management
- General



Formulir Online

- Baptis Anak
- Baptis Dewasa
- Komuni Pertama
- Krisma
- Surat Keterangan

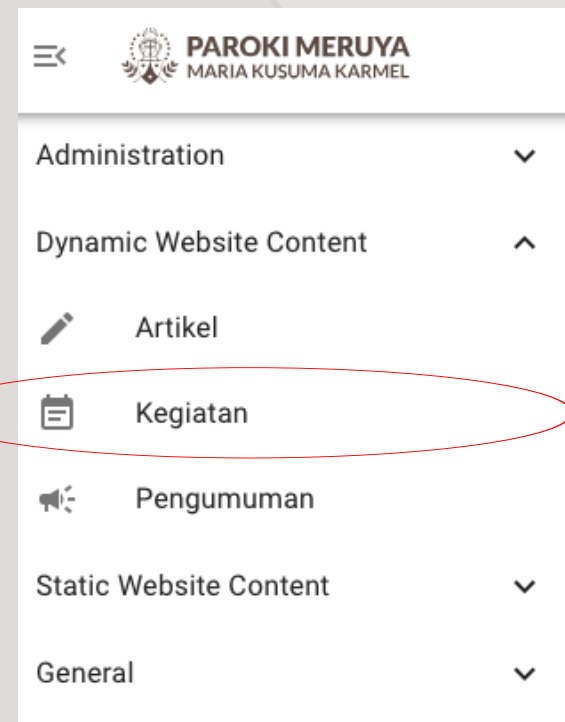
Surat Keterangan Belum Selesai

Nama Lengkap	Layanan	Lingkungan
No Data Available		

Rows 50 0-0 of 0

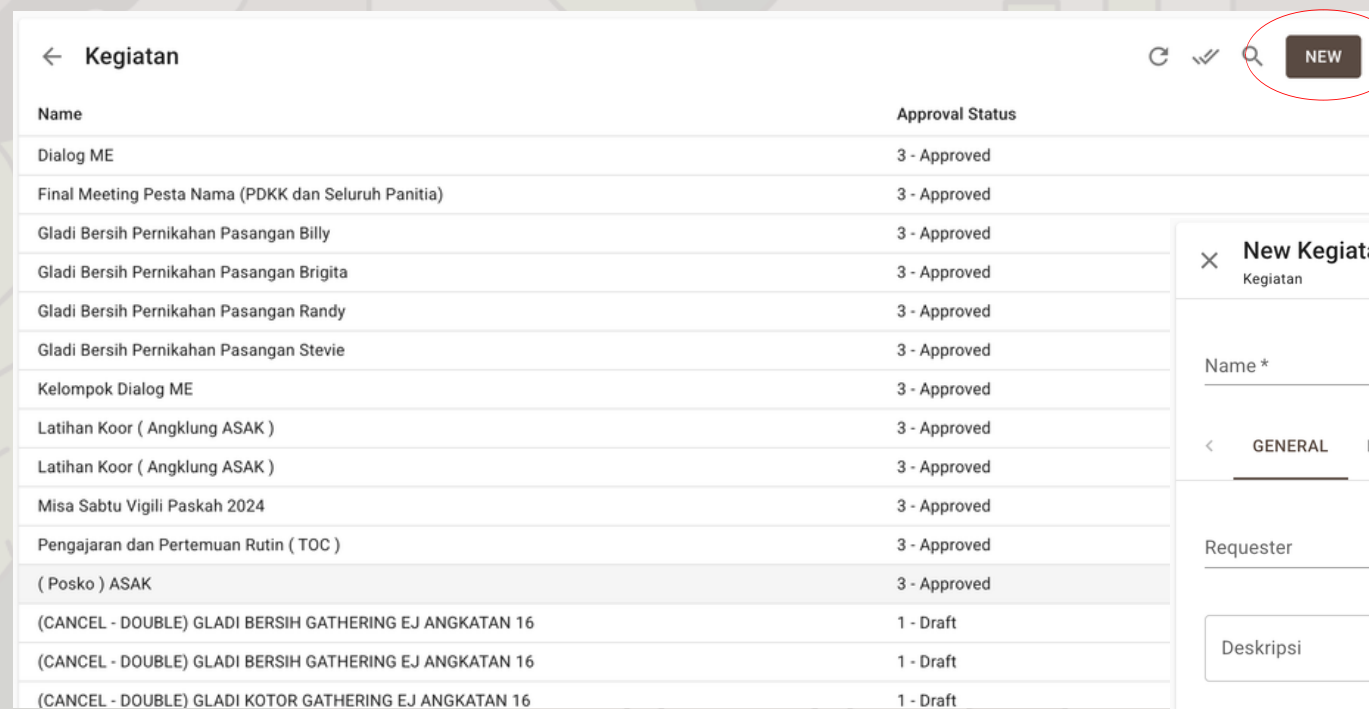
Menunggu Persetujuan Ketua Lingkungan

Nama Lengkap	Layanan	Lingkungan
BRYAN ALDRICH SURIA	2022-04 Baptis Batuta	10 - Elia - 05
Mikhael BRYAN ALDRICH SURIA	2022-04 Baptis Batuta	10 - Elia - 05
VALEN JOVIAN LIMAS	2022-06 Baptis Batuta	10 - Elia - 05
ELIORA NAMI WIJAYA	2022-07 Baptis Batuta	06 - Taman%20Meruya%20Iir%20-%20Santo%20Lukas - 06
DOMINIC GENECIO GALENDRA	2022-07 Baptis Batuta	01 - Kavling%20DKI%20-%20Santo%20Yohanes%20Pemandi - 01



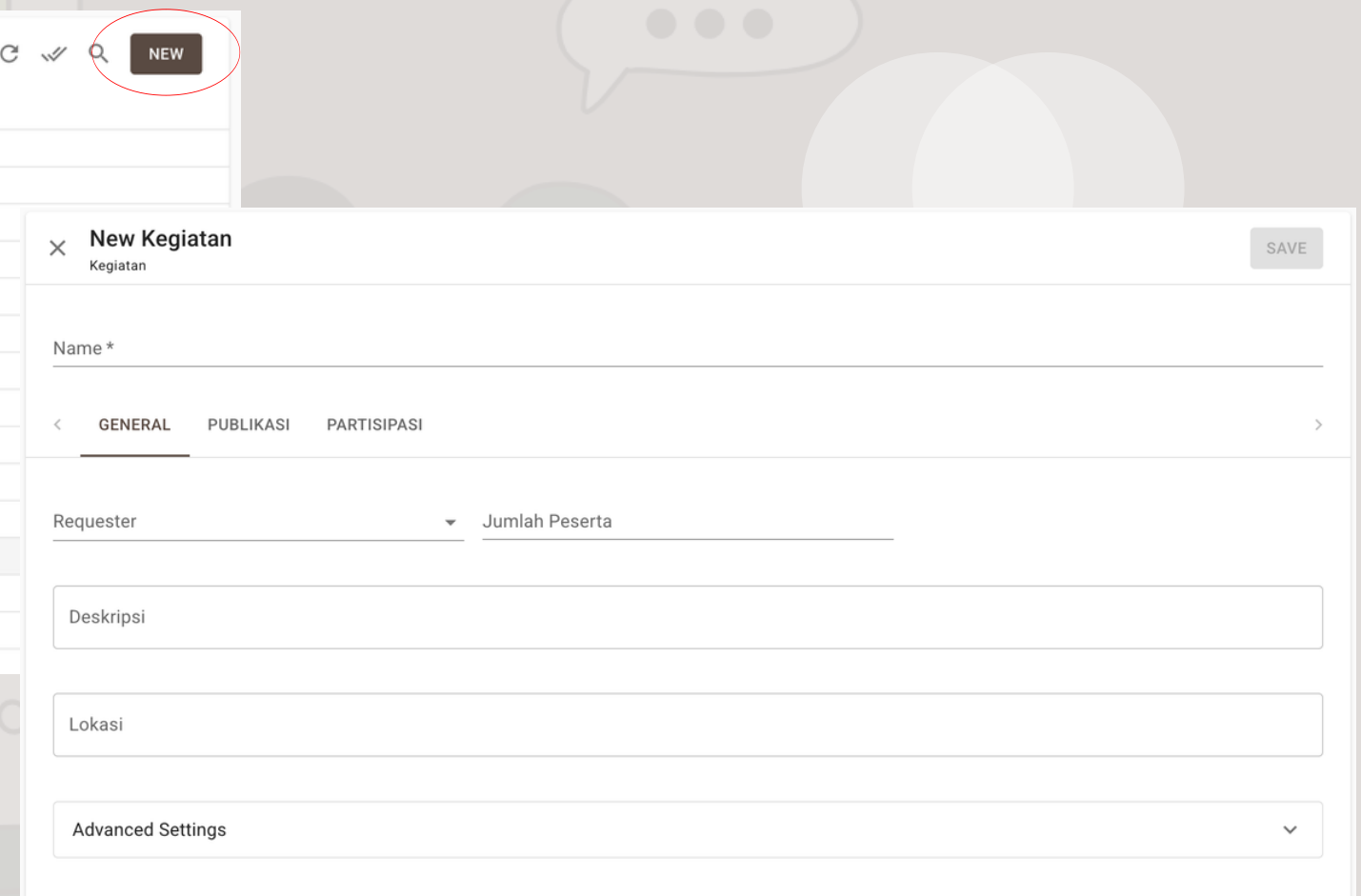
PAROKI MERUYA  
MARIA KUSUMA KARMEI

- Administration
- Dynamic Website Content
- Artikel
- Kegiatan**
- Pengumuman
- Static Website Content
- General



← Kegiatan

Name	Approval Status
Dialog ME	3 - Approved
Final Meeting Pesta Nama (PDKK dan Seluruh Panitia)	3 - Approved
Gladi Bersih Pernikahan Pasangan Billy	3 - Approved
Gladi Bersih Pernikahan Pasangan Brigita	3 - Approved
Gladi Bersih Pernikahan Pasangan Randy	3 - Approved
Gladi Bersih Pernikahan Pasangan Stevie	3 - Approved
Kelompok Dialog ME	3 - Approved
Latihan Koor ( Angklung ASAK )	3 - Approved
Latihan Koor ( Angklung ASAK )	3 - Approved
Misa Sabtu Vigili Paskah 2024	3 - Approved
Pengajaran dan Pertemuan Rutin ( TOC )	3 - Approved
( Posko ) ASAK	3 - Approved
(CANCEL - DOUBLE) GLADI BERSIH GATHERING EJ ANGKATAN 16	1 - Draft
(CANCEL - DOUBLE) GLADI BERSIH GATHERING EJ ANGKATAN 16	1 - Draft
(CANCEL - DOUBLE) GLADI KOTOR GATHERING EJ ANGKATAN 16	1 - Draft



New Kegiatan

SAVE

Name \*

GENERAL PUBLIKASI PARTISIPASI

Requester Jumlah Peserta

Deskripsi

Lokasi

Advanced Settings

Klik Dynamic Website Content

Lalu Klik Kegiatan

Pada Layar Sebelah Kanan  
Muncul Nama-Nama Kegiatan,

Pada Sisi Kanan Atas Klik New

Akan Muncul Menu New Kegiatan



**New Kegiatan** SAVE

Name \*

**GENERAL** PUBLIKASI PARTISIPASI

Requester  Jumlah Peserta

Deskripsi

Lokasi

Advanced Settings

**New Kegiatan** SAVE

Name \*

**PUBLIKASI** GENERAL PARTISIPASI

Publikasi Artikel

Artikel  URL Alias

**Gambar Cover**

Urutan Slider

**New Kegiatan** SAVE

Name \*

**PARTISIPASI** GENERAL PUBLIKASI

Link Pendaftaran

Akses Stand

Setelah Itu Tombol Save Akan Enable dan Simpan File



**New Kegiatan** SAVE

Name \*

**GENERAL** PUBLIKASI PARTISIPASI

Requester  Jumlah Peserta

Deskripsi

Lokasi

Advanced Settings

**New Kegiatan** SAVE

Name \*

**PUBLIKASI** GENERAL PARTISIPASI

Publikasi Artikel

Artikel  URL Alias

**Gambar Cover**

Urutan Slider

**New Kegiatan** SAVE

Name \*

**PARTISIPASI** GENERAL PUBLIKASI

Link Pendaftaran

Akses Stand

Setelah Itu Tombol Save Akan Enable dan Simpan File



× **New Kegiatan** SAVE

Kegiatan

Name \*  
NamaKegiatan|

< GENERAL PUBLIKASI PARTISIPASI >

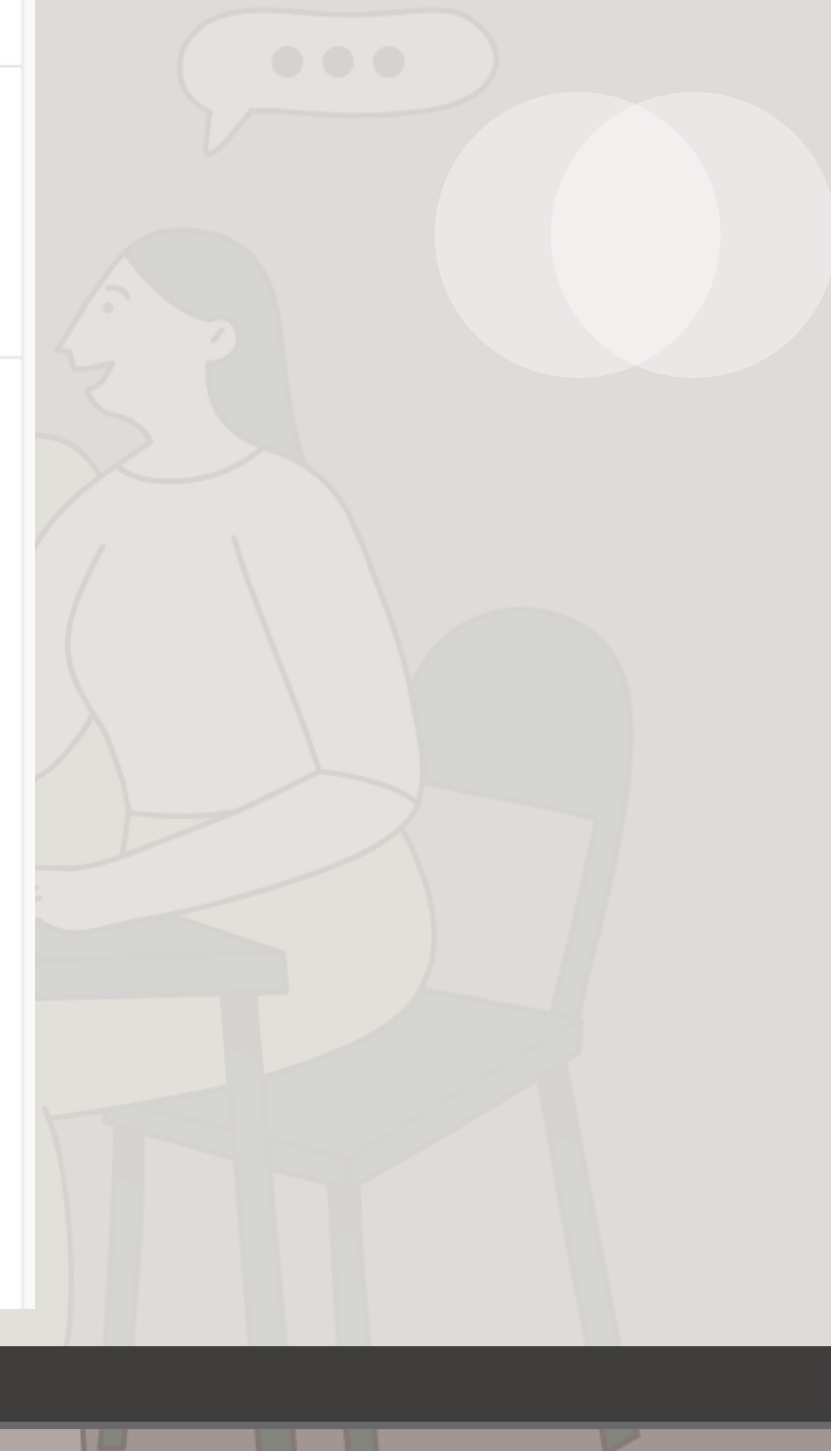
Requester ▼ Jumlah Peserta **100**

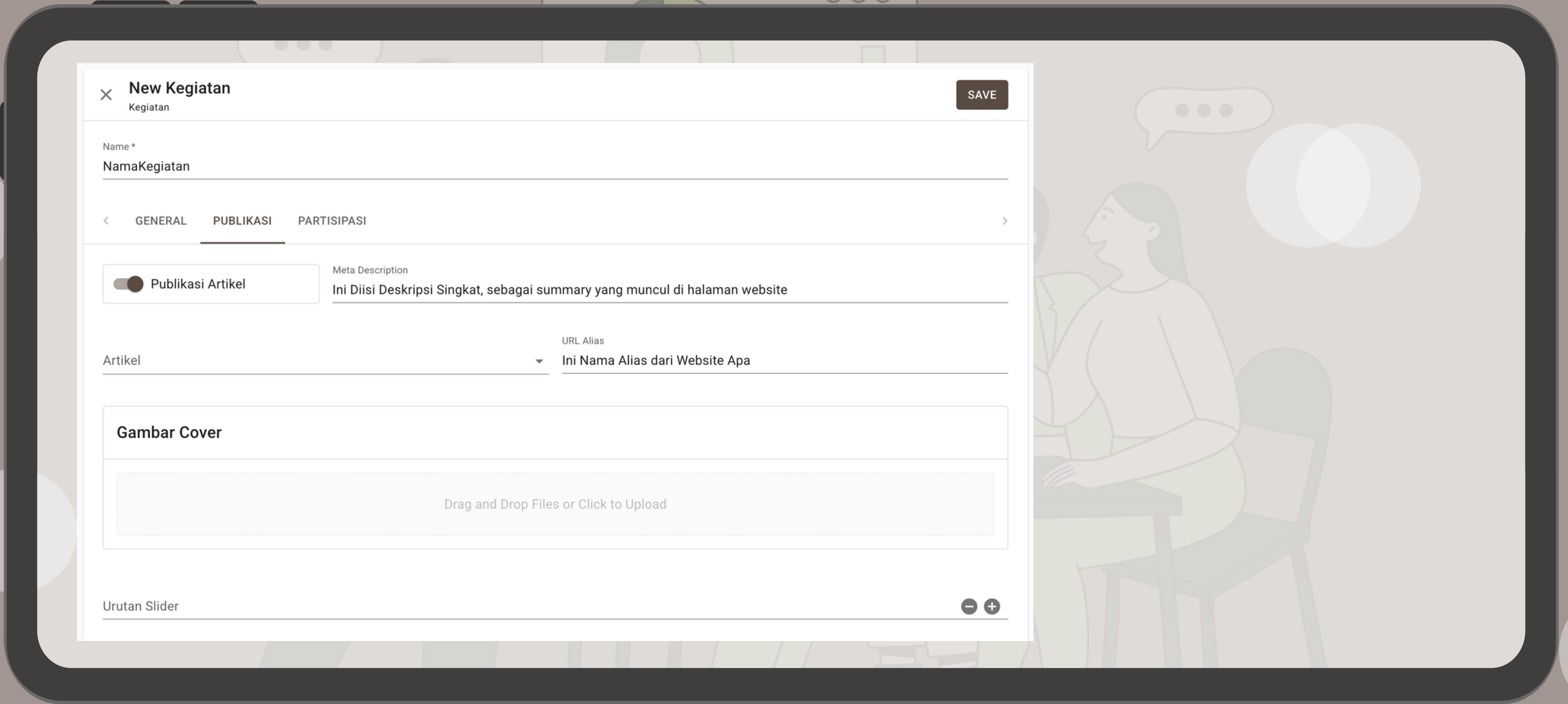
Deskripsi  
Silahkan Diisi Jika ada Deskripsi Jenis Kejadiannya seperti apa?

Lokasi  
Lokasi Dikosongkan Jika Akan Meminjam Ruangan di Paroki

Advanced Settings ^

Meta Title  
NamaKegiatan | Gereja Maria Kusu





**New Kegiatan**  
Kegiatan

SAVE

Name \*

NamaKegiatan

GENERAL PUBLIKASI PARTISIPASI

Publikasi Artikel

Meta Description

Ini Diisi Deskripsi Singkat, sebagai summary yang muncul di halaman website

Artikel

URL Alias

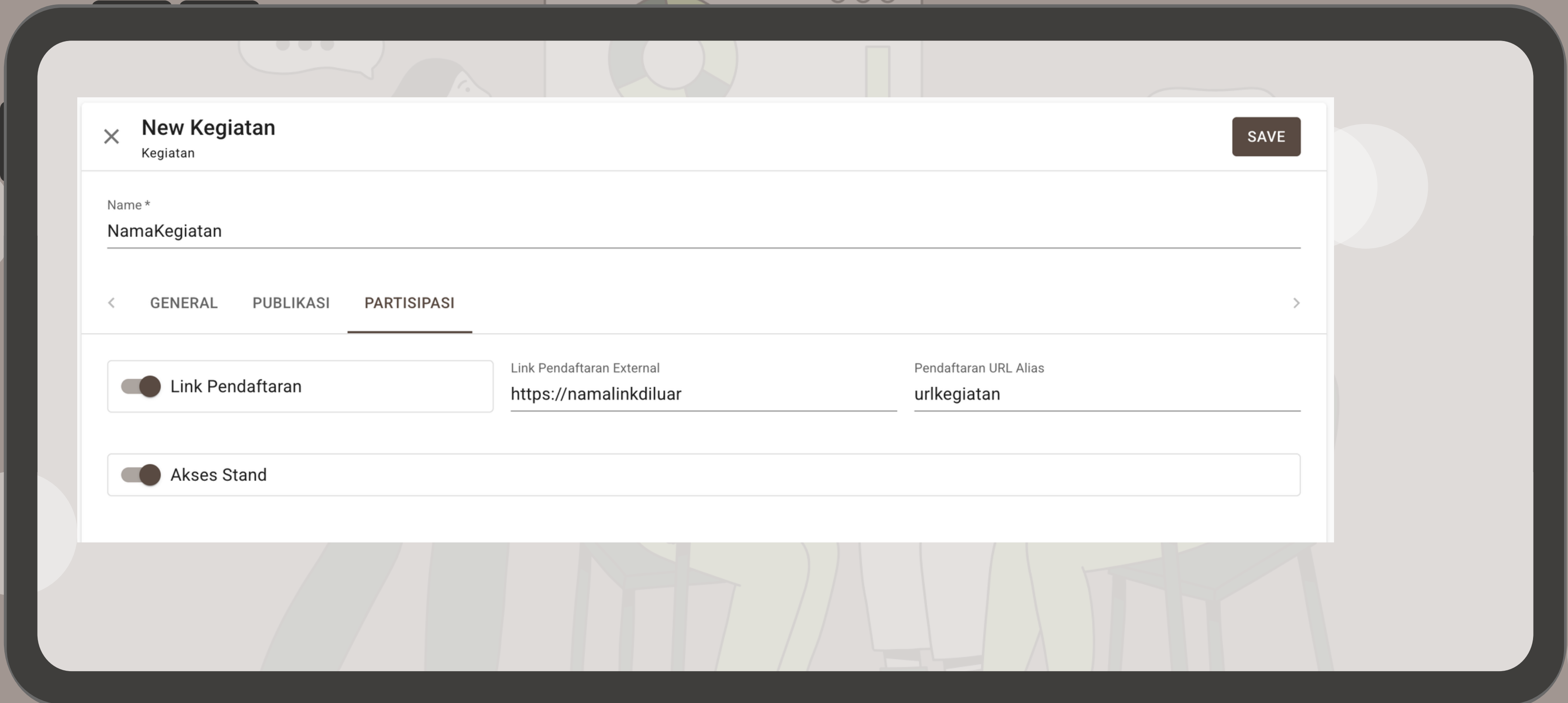
Ini Nama Alias dari Website Apa

Gambar Cover

Drag and Drop Files or Click to Upload

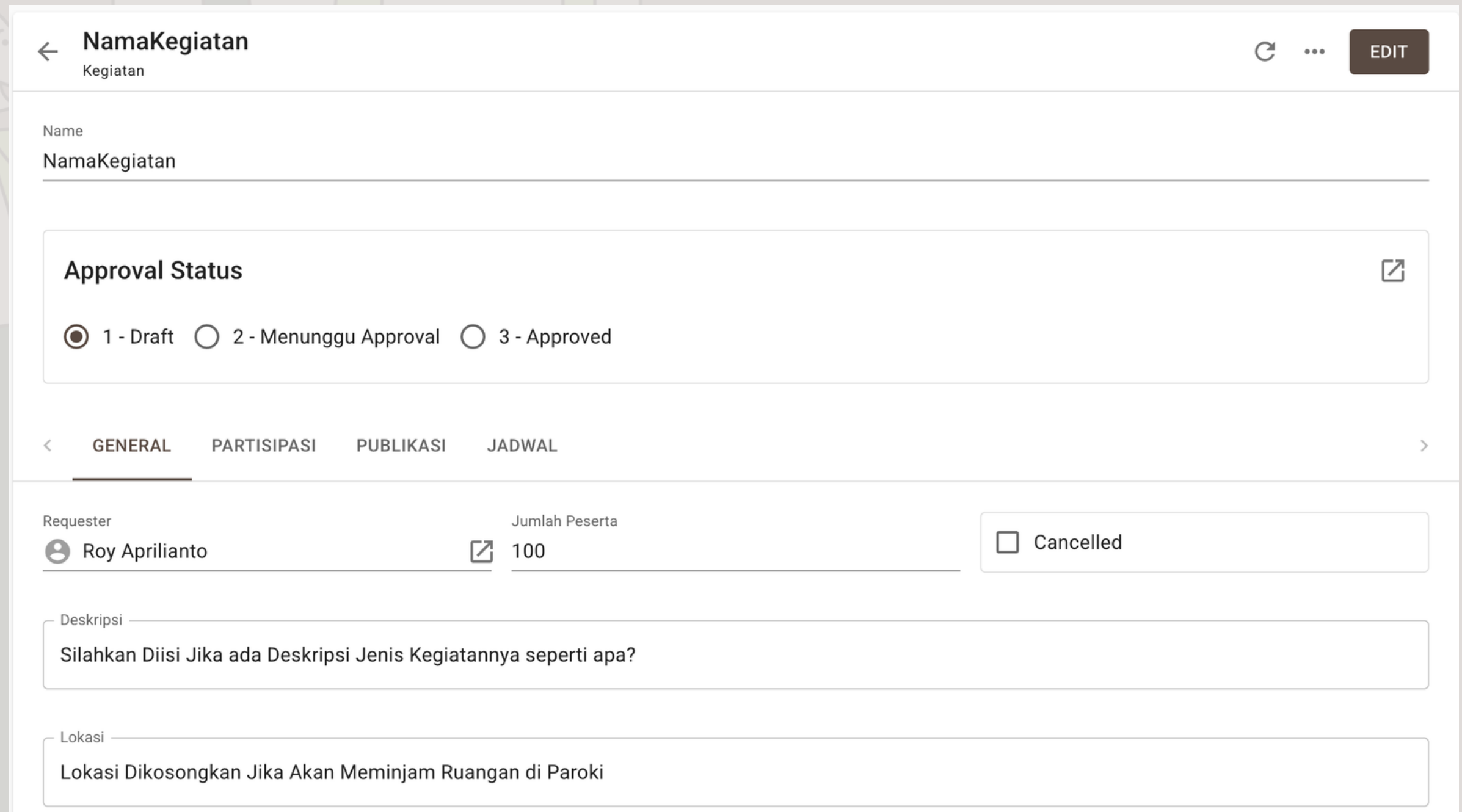
Urutan Slider

- +



Setelah Di-Save

- Approval Status Muncul
- Requester otomatis
- Tab Jadwal Muncul




← NamaKegiatan Kegiatan ↻ ⋮ **EDIT**

Name  
NamaKegiatan

**Approval Status** ↗

1 - Draft  2 - Menunggu Approval  3 - Approved

< **GENERAL** PARTISIPASI PUBLIKASI JADWAL >

Requester Jumlah Peserta  
 Roy Aprilianto ↗ 100  Cancelled

Deskripsi  
Silahkan Diisi Jika ada Deskripsi Jenis Kejadiannya seperti apa?

Lokasi  
Lokasi Dikosongkan Jika Akan Meminjam Ruangan di Paroki

### Muncul Otomatis

- Pembicara Kegiatan
- Contact Person Kegiatan
- Log Approval Kegiatan
- Menu Proses Persetujuan

← NamaKegiatan  
Kegiatan EDIT

---

**Pembicara Kegiatan** ADD

Name

No Data Available

0-0 of 0

---

**Contact Person Kegiatan** ADD

Name Nomor Kontak

No Data Available


0-0 of 0

---

**Approval Kegiatan** ADD

Timestamp	User	Revision Note	Approval Status
No Data Available			

0-0 of 0

 PROSES PERSETUJUAN

Pada Tab Partisipasi, Muncul:

- Pendaftaran Url
- Short Link
- Download ShortLink
- Data Pendaftaran
- Data Kehadiran
- Alokasi Undian

← NamaKegiatan Kegiatan EDIT

GENERAL PARTISIPASI PUBLIKASI JADWAL

Link Pendaftaran Link Pendaftaran External <https://namalinkdiluar> Pendaftaran URL Alias [urlkegiatan](#)

Pendaftaran URL <https://namalinkdiluar> COPY

Short Pendaftaran URL <https://mkk.or.id/?p=urlkegiatan> COPY

DOWNLOAD SHORT PENDAFTARAN QR

Akses Stand

**Pendaftaran** ADD

Name	QR Paroki	Notes
No Data Available		

0-0 of 0

DOWNLOAD PENDAFTARAN

**Kehadiran** ADD

Date Time	Modified By	Name	Pendaftaran	QR Paroki
No Data Available				

0-0 of 0

DOWNLOAD KEHADIRAN

SCAN QR KEHADIRAN

**Alokasi Undian** ADD

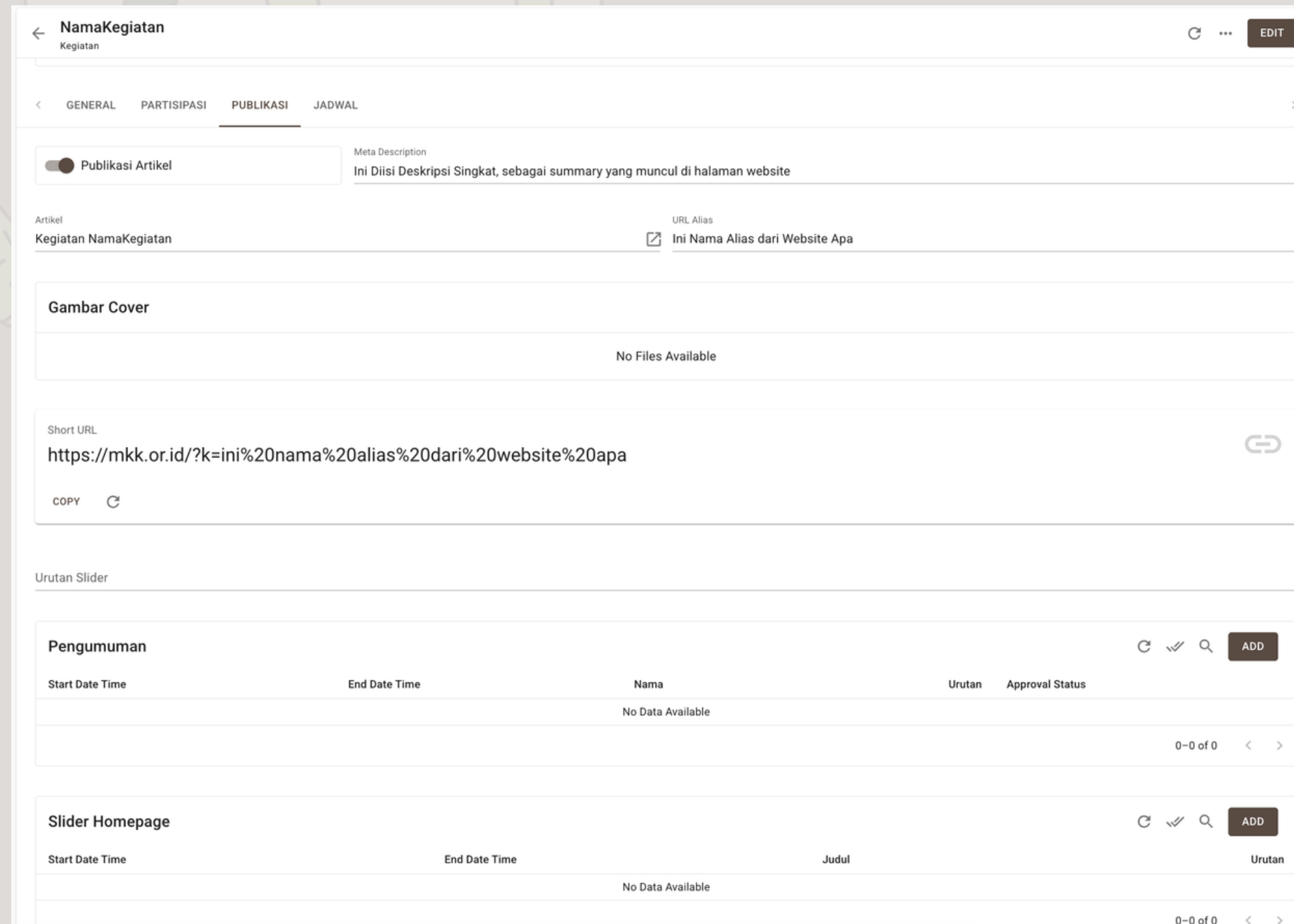
Name	Jumlah
No Data Available	

0-0 of 0

ACAQ UNDIAN

### Pada Tab Publikasi

- Muncul Nama Artikel yang bisa diklik lebih lanjut untuk masukkan informasi kegiatan yang detail
- Urutan di Homepage Kegiatan
- Pengumuman untuk kapan
- Slider Homepage utama



**NamaKegiatan**  
Kegiatan

GENERAL PARTISIPASI **PUBLIKASI** JADWAL

Publikasi Artikel

Meta Description  
Ini Diisi Deskripsi Singkat, sebagai summary yang muncul di halaman website

Artikel  
Kegiatan NamaKegiatan

URL Alias  
 Ini Nama Alias dari Website Apa

Gambar Cover  
No Files Available

Short URL  
<https://mkk.or.id/?k=ini%20nama%20alias%20dari%20website%20apa>

COPY

Urutan Slider

**Pengumuman**

Start Date Time	End Date Time	Nama	Urutan	Approval Status
No Data Available				

0-0 of 0

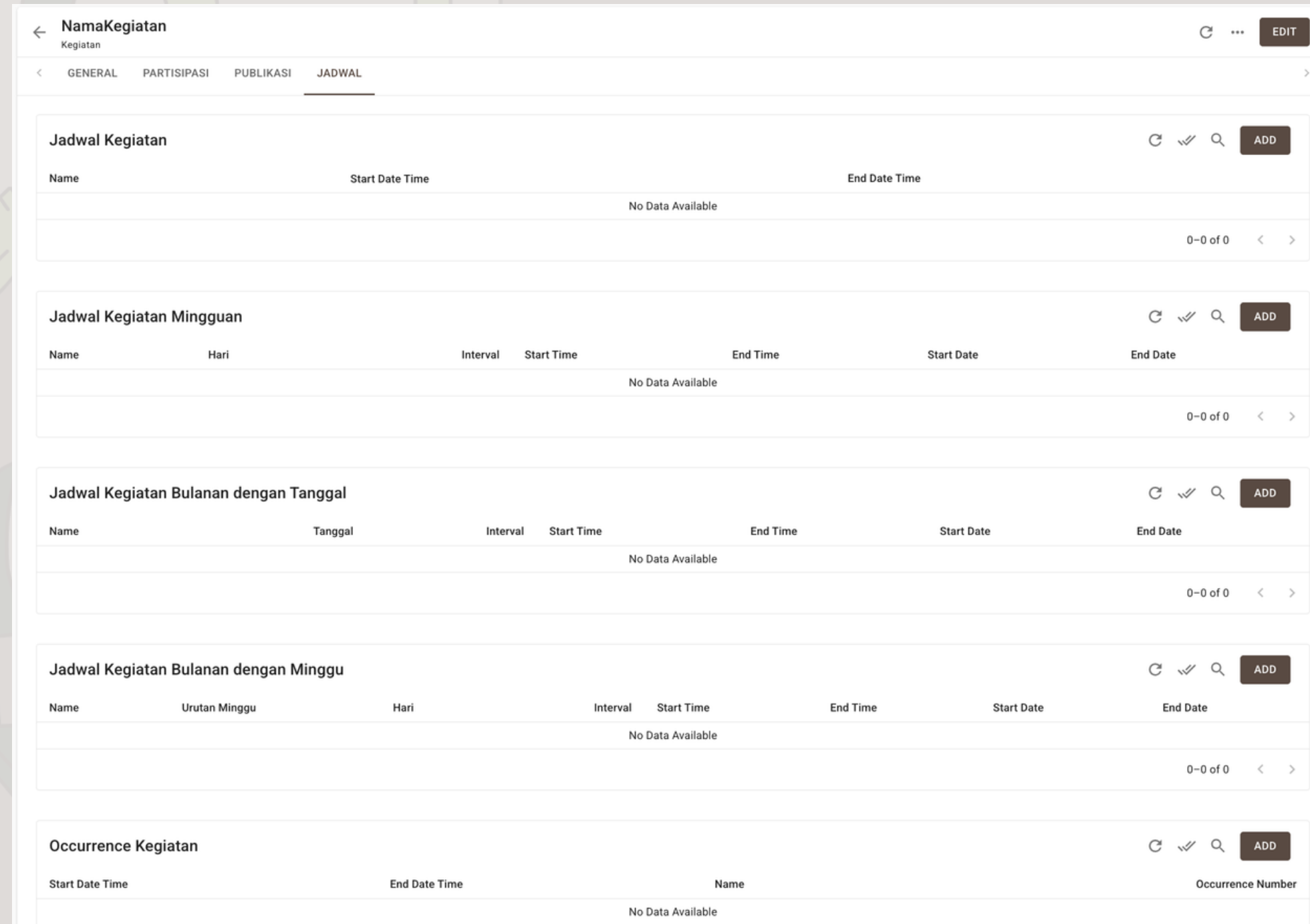
**Slider Homepage**

Start Date Time	End Date Time	Judul	Urutan
No Data Available			

0-0 of 0

## Pada Tab Jadwal

- Bisa memasukkan tanggal kegiatan
  - Apakah kegiatan itu waktu nya hanya 1 kali saja atau tanggal yang tetap
  - Atau kegiatan mingguan artinya Tiap Hari XX dalam Minggu
  - Atau Kegiatan Bulanan dengan tanggal artinya Tiap Tanggal XX dalam Bulan
  - Atau Kegiatan Bulanan dengan Minggu, artinya Tiap Hari XX Minggu Ke XX dalam Bulan
- 1 Kegiatan yang banyak sub kegiatan bisa dimasukkan lagi informasi detail tanggalnya, jadi tidak perlu membuat NEW Kegiatan, cukup Tambah Jadwal



**NamaKegiatan**  
Kegiatan

← GENERAL PARTISIPASI PUBLIKASI **JADWAL** →

**Jadwal Kegiatan** [Refresh] [Checkmark] [Search] [ADD]

Name	Start Date Time	End Date Time
No Data Available		

0-0 of 0 < >

**Jadwal Kegiatan Mingguan** [Refresh] [Checkmark] [Search] [ADD]

Name	Hari	Interval	Start Time	End Time	Start Date	End Date
No Data Available						

0-0 of 0 < >

**Jadwal Kegiatan Bulanan dengan Tanggal** [Refresh] [Checkmark] [Search] [ADD]

Name	Tanggal	Interval	Start Time	End Time	Start Date	End Date
No Data Available						

0-0 of 0 < >

**Jadwal Kegiatan Bulanan dengan Minggu** [Refresh] [Checkmark] [Search] [ADD]

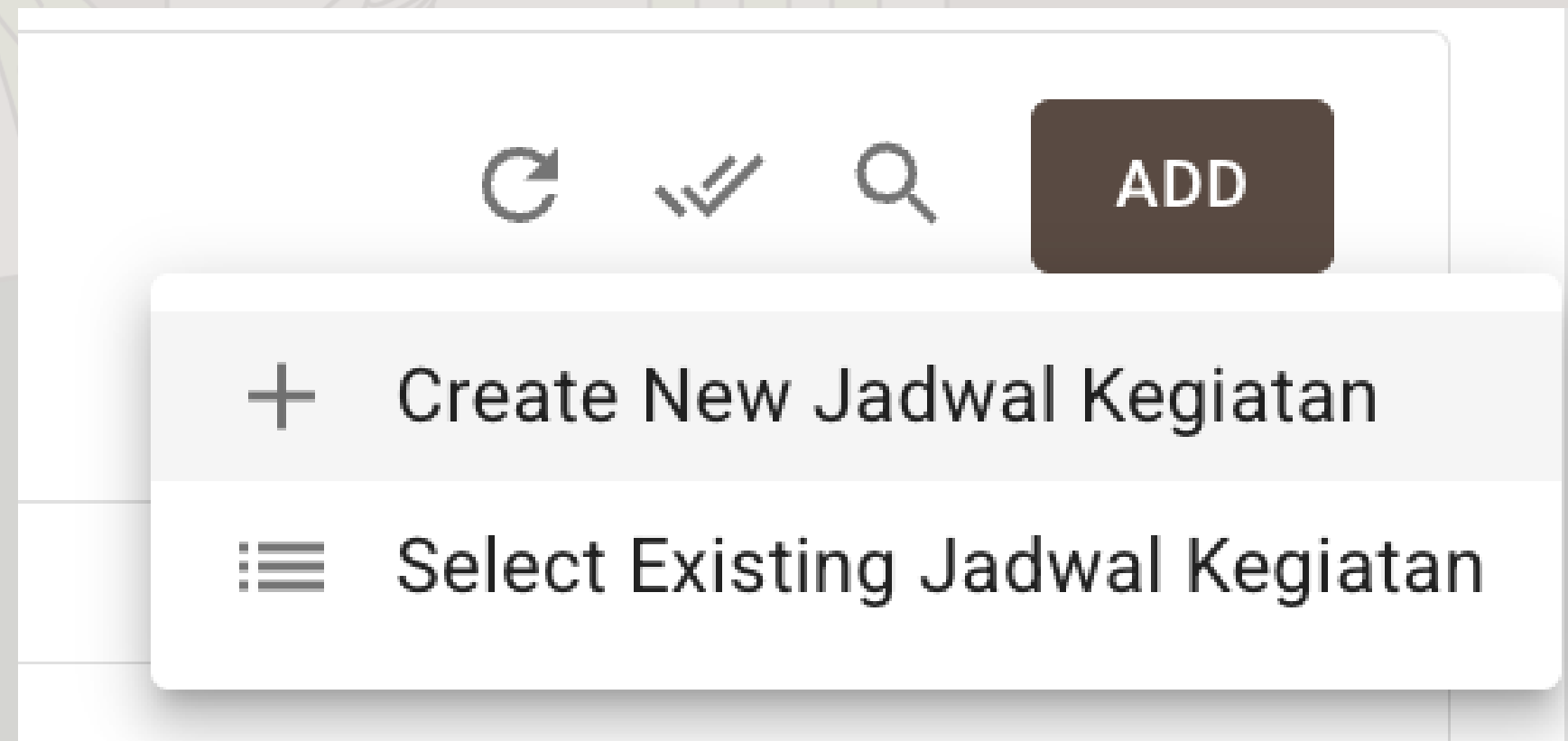
Name	Urutan Minggu	Hari	Interval	Start Time	End Time	Start Date	End Date
No Data Available							

0-0 of 0 < >

**Occurrence Kegiatan** [Refresh] [Checkmark] [Search] [ADD]

Start Date Time	End Date Time	Name	Occurrence Number
No Data Available			

Jika Salah Satu bagian di Jadwal tombol ADD diklik akan muncul



× **New Jadwal Kegiatan** SAVE

Jadwal Kegiatan

Name *	Start Date Time *	End Date Time *
Masukkan Nama Sub Kegiatan	11 Apr 2026 18.00	11 Apr 2026 19.00

Deskripsi

Isi Deskripsi Jika Perlu

Lokasi

Tidak perlu isi jika mau pinjam ruangan di MKK

Zoom URL

Kosongkan saja

Zoom URL Alias

Isi nama short link yang ingin dibuat, jika mau pake zoom

Advanced Settings Legacy ^

Kegiatan \*

NamaKegiatan ▼

Jika Sudah Okay masukkan Save,  
Jika salah tanggal atau mau ubah  
tanggal dan jam tidak bisa diedit

← **Masukkan Nama Sub Kegiatan** EDIT

Jadwal Kegiatan

---

Name: Masukkan Nama Sub Kegiatan | Start Date Time: 11 Apr 2026 18.00 | End Date Time: 11 Apr 2026 19.00

---

Ruangan

**BOOK RUANGAN** | **CANCEL RUANGAN**

---

Deskripsi: Isi Deskripsi Jika Perlu

---

Lokasi: Tidak perlu isi jika mau pinjam ruangan di MKK

---

Zoom URL: Kosongkan saja | Zoom URL Alias: Isi nama short link yang ingin dibuat, jika mau pake zoom

**SCHEDULE ZOOM MEETING** | **CANCEL ZOOM**

---

**Occurrence Kegiatan** ADD

Start Date Time	End Date Time	Name	Occurrence Number
11 Apr 2026 18.00	11 Apr 2026 19.00	Masukkan Nama Sub Kegiatan	1

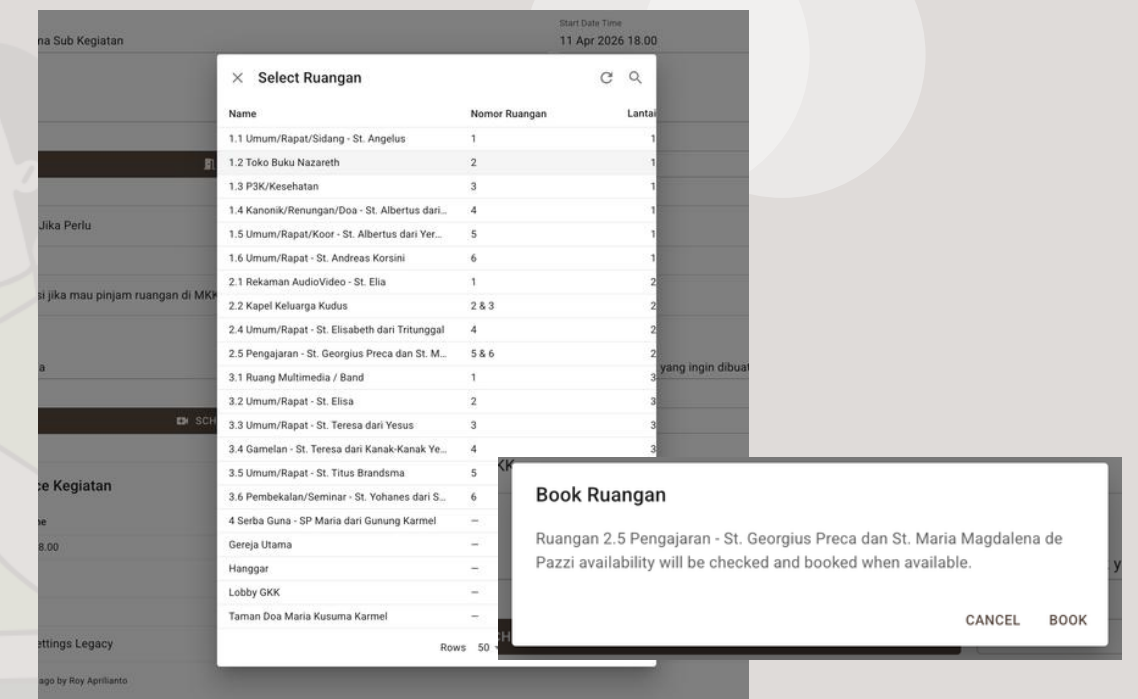
1-1 of 1

---

Advanced Settings Legacy

Modified a few seconds ago by Roy Aprilianto

Akan Muncul Seperti ini  
Klik Book Ruangan Jika akan meminjam Ruangan di Paroki



**Select Ruangan**

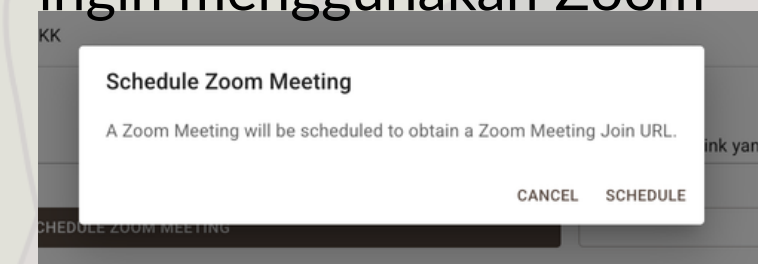
Name	Nomor Ruangan	Lantai
1.1 Umum/Rapat/Sidang - St. Angelus	1	1
1.2 Toko Buku Nazareth	2	1
1.3 PJK/Kesehatan	3	1
1.4 Kanonik/Renungan/Doa - St. Albertus dari...	4	1
1.5 Umum/Rapat/Koor - St. Albertus dari Yer...	5	1
1.6 Umum/Rapat - St. Andreas Korsini	6	1
2.1 Rekaman AudioVideo - St. Eka	1	2
2.2 Kapel Keluarga Kudus	2 & 3	2
2.4 Umum/Rapat - St. Elisabeth dari Tritunggal	4	2
2.5 Pengajaran - St. Georgius Preca dan St. M...	5 & 6	2
3.1 Ruang Multimedia / Band	1	3
3.2 Umum/Rapat - St. Elisa	2	3
3.3 Umum/Rapat - St. Teresa dari Yesus	3	3
3.4 Gamelan - St. Teresa dari Kanak-Kanak Ye...	4	3
3.5 Umum/Rapat - St. Titus Brandsma	5	3
3.6 Pembekalan/Seminar - St. Yohanes dari S...	6	3
4 Serba Guna - SP Maria dari Gunung Karmel	--	--
Gereja Utama	--	--
Hanggar	--	--
Lobby GKK	--	--
Taman Doa Maria Kusuma Karmel	--	--

**Book Ruangan**

Ruangan 2.5 Pengajaran - St. Georgius Preca dan St. Maria Magdalena de Pazzi availability will be checked and booked when available.

**CANCEL BOOK**

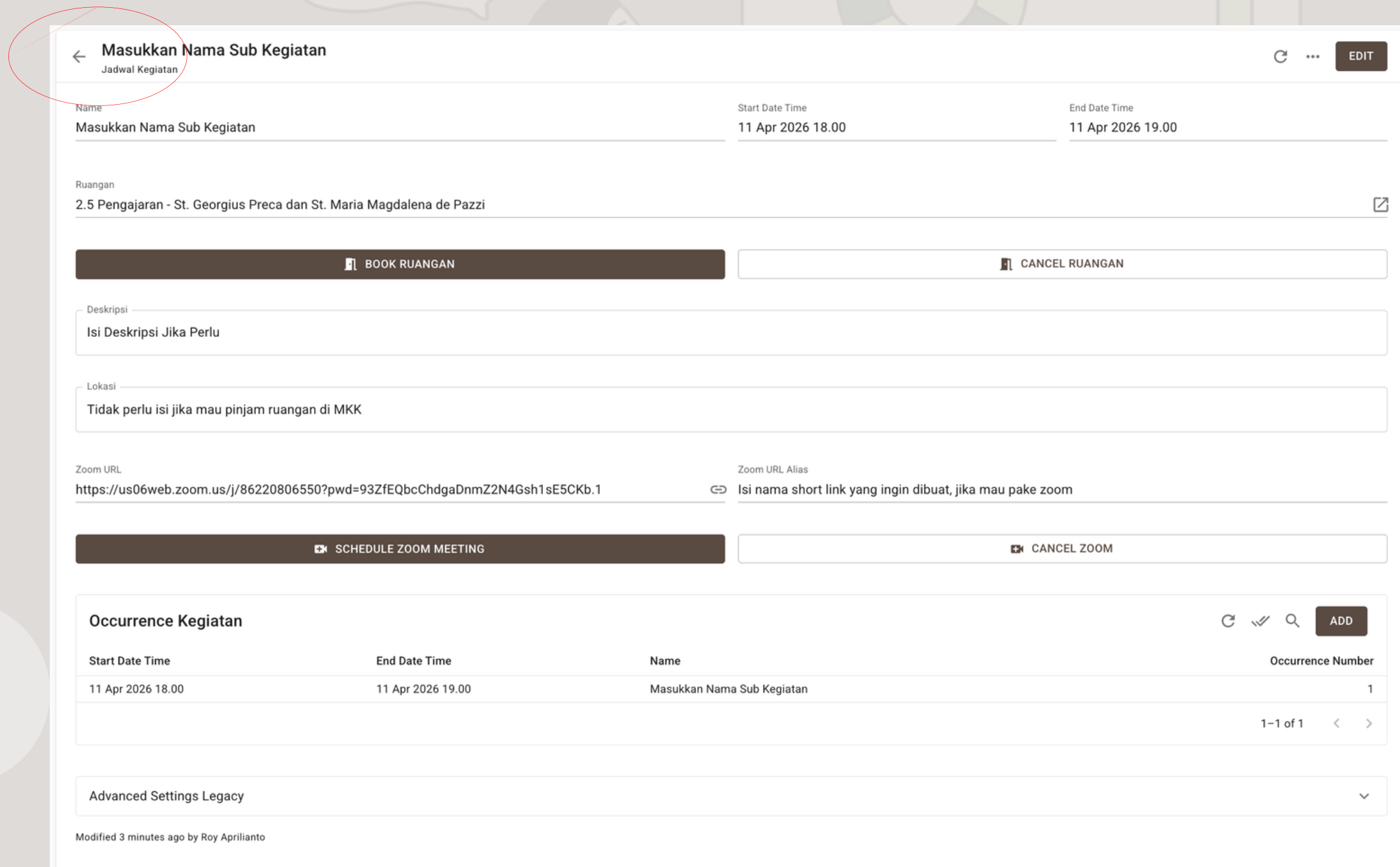
atau Klik Schedule Zoom Meeting, jika ingin menggunakan Zoom



**Schedule Zoom Meeting**

A Zoom Meeting will be scheduled to obtain a Zoom Meeting Join URL.

**CANCEL SCHEDULE**



**Masukkan Nama Sub Kegiatan**  
Jadwal Kegiatan

←

Name: Masukkan Nama Sub Kegiatan

Start Date Time: 11 Apr 2026 18.00

End Date Time: 11 Apr 2026 19.00

Ruangan: 2.5 Pengajaran - St. Georgius Preca dan St. Maria Magdalena de Pazzi

BOOK RUANGAN | CANCEL RUANGAN

Deskripsi: Isi Deskripsi Jika Perlu

Lokasi: Tidak perlu isi jika mau pinjam ruangan di MKK

Zoom URL: https://us06web.zoom.us/j/86220806550?pwd=93ZFtEQbcChdgaDnmZ2N4Gsh1sE5CKb.1

Zoom URL Alias: Isi nama short link yang ingin dibuat, jika mau pake zoom

SCHEDULE ZOOM MEETING | CANCEL ZOOM

Occurrence Kegiatan

Start Date Time	End Date Time	Name	Occurrence Number
11 Apr 2026 18.00	11 Apr 2026 19.00	Masukkan Nama Sub Kegiatan	1

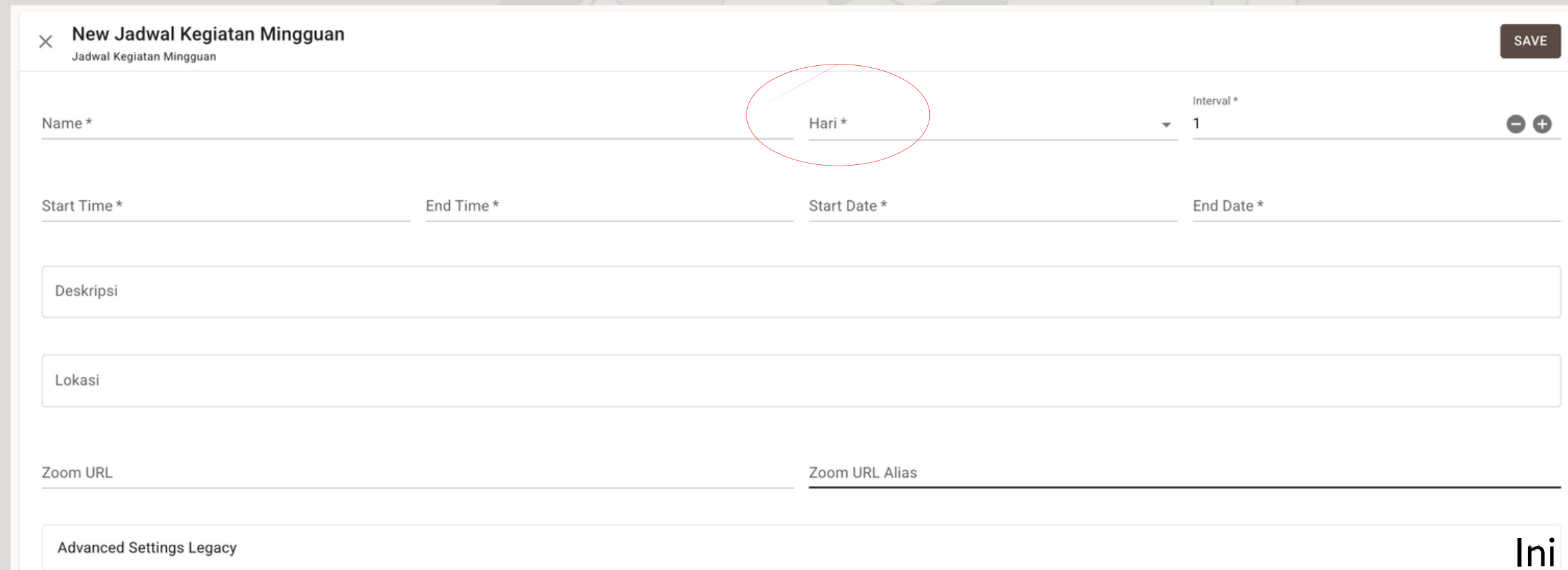
1-1 of 1

Advanced Settings Legacy

Modified 3 minutes ago by Roy Aprilianto

Hasilnya seperti ini, jika sudah dipilih ruangan dan ruangan bisa dibook.

Lalu kembali ke Menu depan, dengan menekan tombol Panah di kiri atas



**New Jadwal Kegiatan Mingguan** Jadwal Kegiatan Mingguan SAVE

Name \* Hari \* Interval \* 1

Start Time \* End Time \* Start Date \* End Date \*

Deskripsi

Lokasi

Zoom URL Zoom URL Alias


Advanced Settings Legacy

Ini Contoh Kalau Kegiatan Rutin Setiap Hari XX di Minggu

Jika Setiap Tanggal tertentu di Bulan, Field ini jadi tanggal

Jika Hari dan Minggu Tertentu, akan Muncul Urutan Minggu dan Hari

Jangan Lupa!!! Semua Tab diisi dengan Lengkap, sehingga nanti data di Website lengkap.  
Jika Sudah diisi dengan lengkap, kembali ke Tab General, Scroll paling bawah Proses Persetujuan

 PROSES PERSETUJUAN

Notifikasi (WA) Akan masuk ke 1 Up Level (korbid) untuk melakukan Approval dan Approval Status Berubah menjadi Menunggu Approval dan Informasi Menunggu Approval siapa

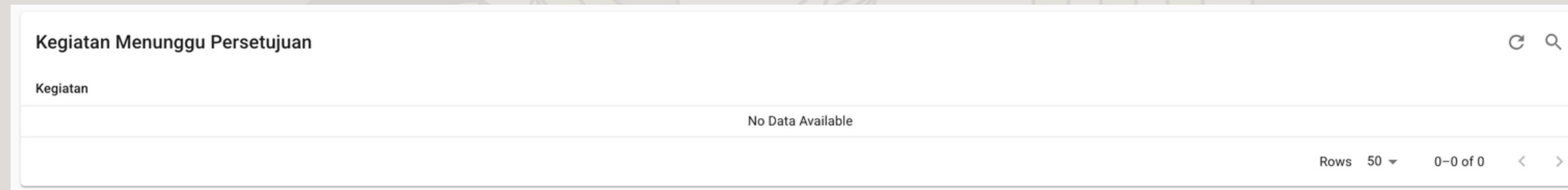
Approval Status 

1 - Draft  2 - Menunggu Approval  3 - Approved

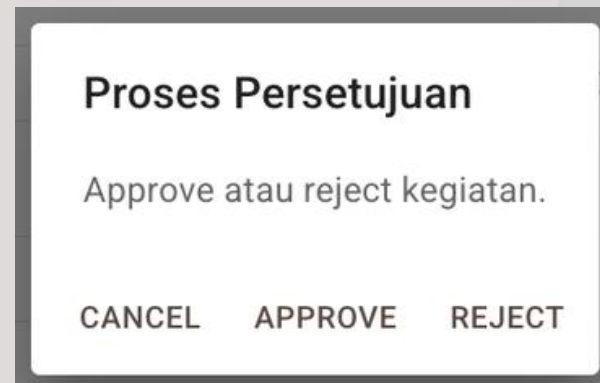
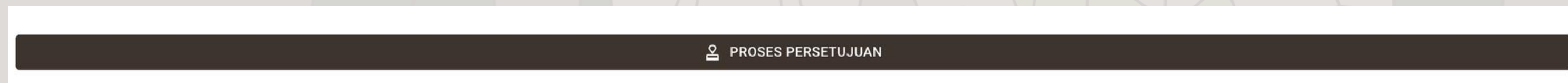
Menunggu Approval

Subseksi Bina Iman Dewasa 1 Seksi Kerasulan Kit 

Pada Halaman Approver di Dashboard bisa dicek



Lalu Klik Nama Kegiatan yang mau diapprove, dicek kembali semua datanya, lalu ke Tab General, bagian bawah



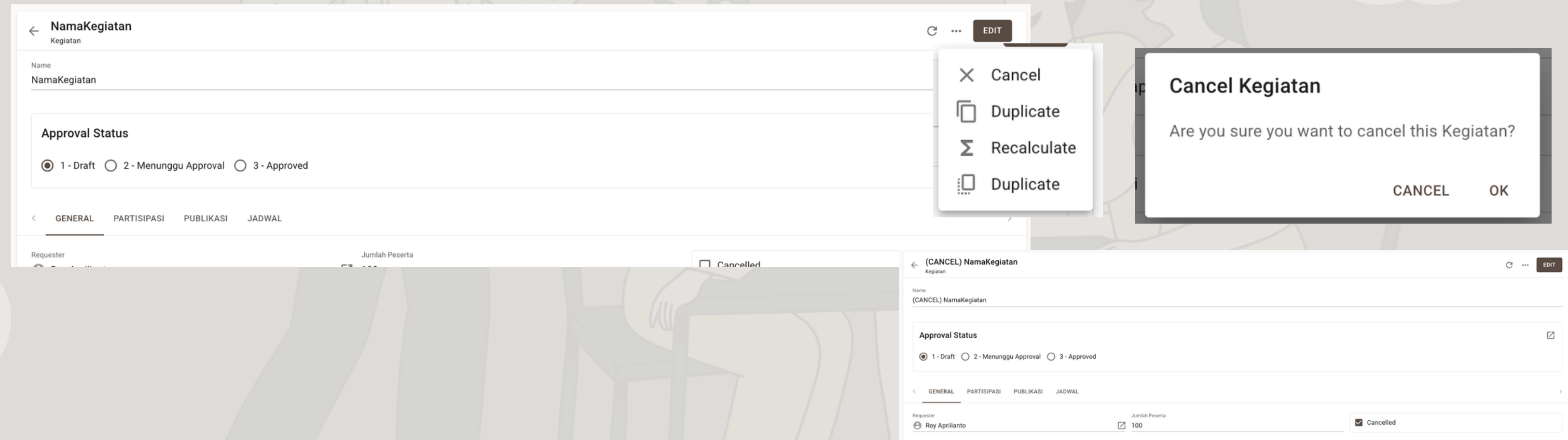
Pada Dialog Box, silahkan pilih mau Diapprove, atau direject, jika reject bisa diinformasikan kenapa rejectnya. Akan kembali ke Requester

## Log Approval akan terupdate

Website paroki juga akan terupdate.

Approval Kegiatan			
Timestamp	User	Revision Note	Approval Status
14 Feb 2026 09.03	👤 Sekretaris 3	-	3 - Approved
13 Feb 2026 09.01	👤 Sekretariat	-	2 - Menunggu Approval

Jika Kegiatan Batal, maka perlu dilakukan CANCEL pada kegiatan yang sudah diinput dan disetujui



The screenshot shows the 'NamaKegiatan' form with the 'Approval Status' section. The status is currently set to '1 - Draft'. A context menu is open over the 'Approval Status' section, showing options: Cancel, Duplicate, Recalculate, and Duplicate. A 'Cancel Kegiatan' dialog box is displayed, asking 'Are you sure you want to cancel this Kegiatan?' with 'CANCEL' and 'OK' buttons.

Pada Halaman Dashboard Scroll Ke Bagian

Menunggu Persetujuan Ketua Lingkungan 🔄 🔍

Nama Lengkap	Layanan	Lingkungan
BRYAN ALDRICH SURIA	2022-04 Baptis Batuta	10 - Elia - 05
Mikhael BRYAN ALDRICH SURIA	2022-04 Baptis Batuta	10 - Elia - 05
VALEN JOVIAN LIMAS	2022-06 Baptis Batuta	10 - Elia - 05
ELIORA NAMI WIJAYA	2022-07 Baptis Batuta	06 - Taman%20Meruya%20Ilir%20-%20Santo%20Lukas - 06
DOMINIC GENECIO GALENDRA	2022-07 Baptis Batuta	01 - Kavling%20DKI%20-%20Santo%20Yohanes%20Pemandi - 01
GEORGIA ZOEY WIJAYA	2022-07 Baptis Batuta	01 - Kavling%20DKI%20-%20Santo%20Yohanes%20Pemandi - 05
CADEN THEHA	2022-12 Baptis Batuta	03 - Taman%20Kebon%20Jeruk%20Utara%20-%20Santo%20Petrus - 06
ALICIA BENA	2022-12 Baptis Batuta	06 - Taman%20Meruya%20Ilir%20-%20Santo%20Lukas - 06
THEODORE JOHN YAPRIADI	2022-12 Baptis Batuta	10 - Elia - 07
BRIDGET EMERY THEHA	2022-12 Baptis Batuta	03 - Taman%20Kebon%20Jeruk%20Utara%20-%20Santo%20Petrus - 06

1-10 of 162 < >

Klik Nama Requester, cek kelengkapan data



← Eric Santoso  
Baptis Dewasa
🔄 ... EDIT

---

Angkatan Sakramen  
2026-12 Baptis Dewasa

Terverifikasi

Approve

Nama Lengkap  
Eric Santoso

Alamat Email  
sekretariat@mkk.or.id

Selesai

---

< GENERAL
KELUARGA
CALON PENERIMA SAKRAMEN
PENERIMAAN SAKRAMEN >

---

Nomor WhatsApp  
08974726699

Hubungan Dengan Calon Penerima Sakramen  
Diri Sendiri

---

Catatan

👤 PROSES PERSETUJUAN

Persetujuan Ketua Lingkungan

Catatan Ketua Lingkungan

Reject

Modified 10 Mar 2026 13.40 by Sekretariat



**Eric Santoso**  
Baptis Dewasa

Angkatan Sakramen: 2026-12 Baptis Dewasa  Approve

Nama Lengkap: Eric Santoso | Alamat Email: sekretariat@mkk.or.id

Terverifikasi  Selesai

GENERAL | **KELUARGA** | CALON PENERIMA SAKRAMEN | PENERIMAAN SAKRAMEN

Nama Ayah: Tan Kia Bu | Agama Ayah: Budha | Nama Ibu: Lim Sok Eng | Agama Ibu: Budha

**KK Sipil**

KK Sipil Eric Santoso.jpeg  
181.83 KB - Last Modified 10 Mar 2026 13.26

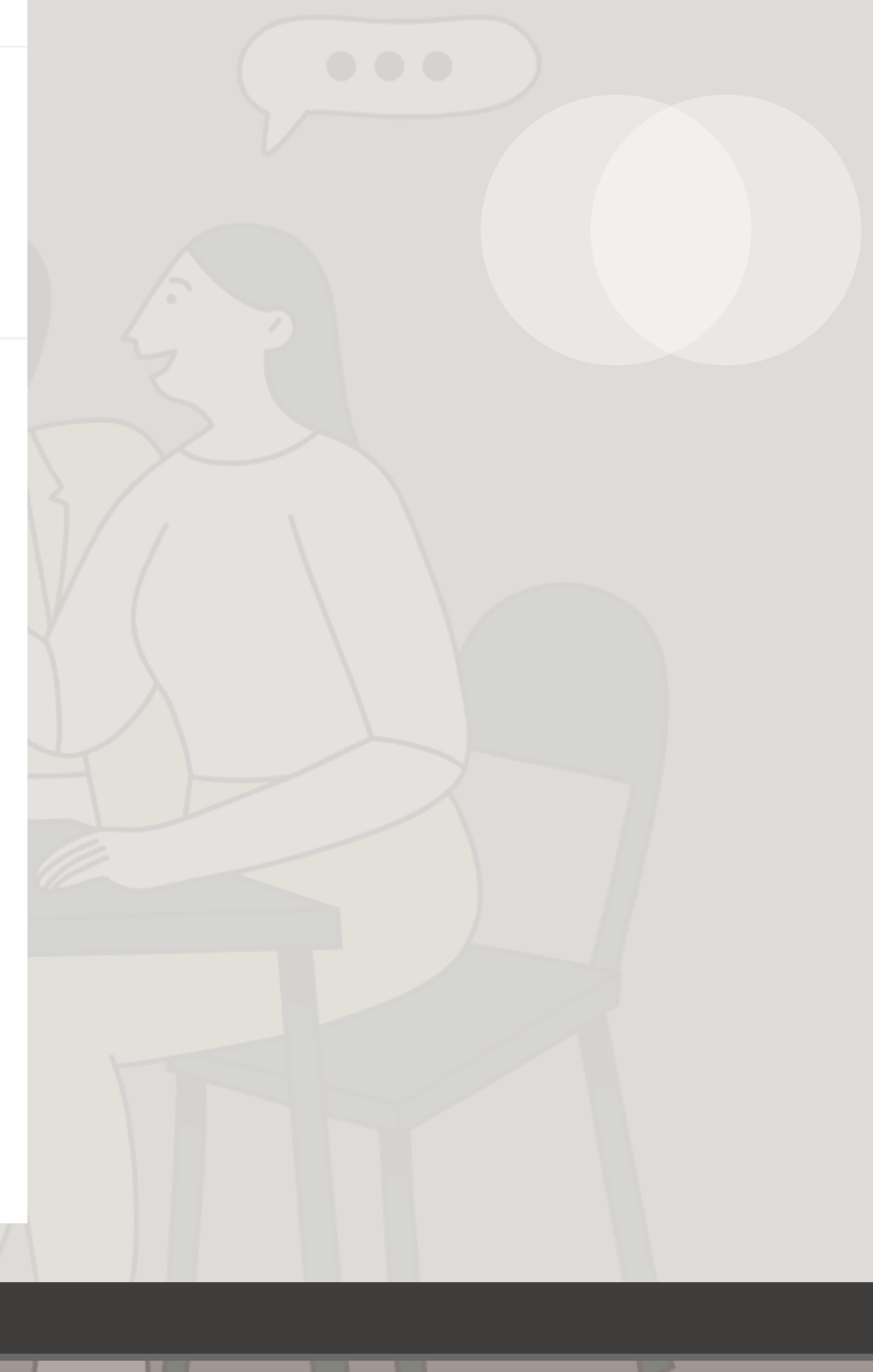
Nama Pasangan: Maria Agnes Widjaja | Agama Pasangan: Katolik | Tempat Pernikahan: Paroki Maria Bunda Segala Bangsa | Tanggal Pernikahan: 14 Nov 2021

**Surat Nikah Sipil**

No Files Available

**Surat Nikah Katolik**

Surat nikah eric santoso.jpeg  
193.01 KB - Last Modified 10 Mar 2026 13.26





← Eric Santoso  
Baptis Dewasa EDIT

Terverifikasi  Selesai

GENERAL KELUARGA CALON PENERIMA SAKRAMEN PENERIMAAN SAKRAMEN

Jenis Kelamin: Laki Laki    Tempat Lahir:  Teluk Uma - Karimun    Tanggal Lahir: 27 Sep 1990

**Akte Lahir**

Akte Eric Santoso.jpeg  
103.11 KB - Last Modified 10 Mar 2026 13.39

**KTP**

KTP eric santoso.jpeg  
63.43 KB - Last Modified 10 Mar 2026 13.39

**Foto**

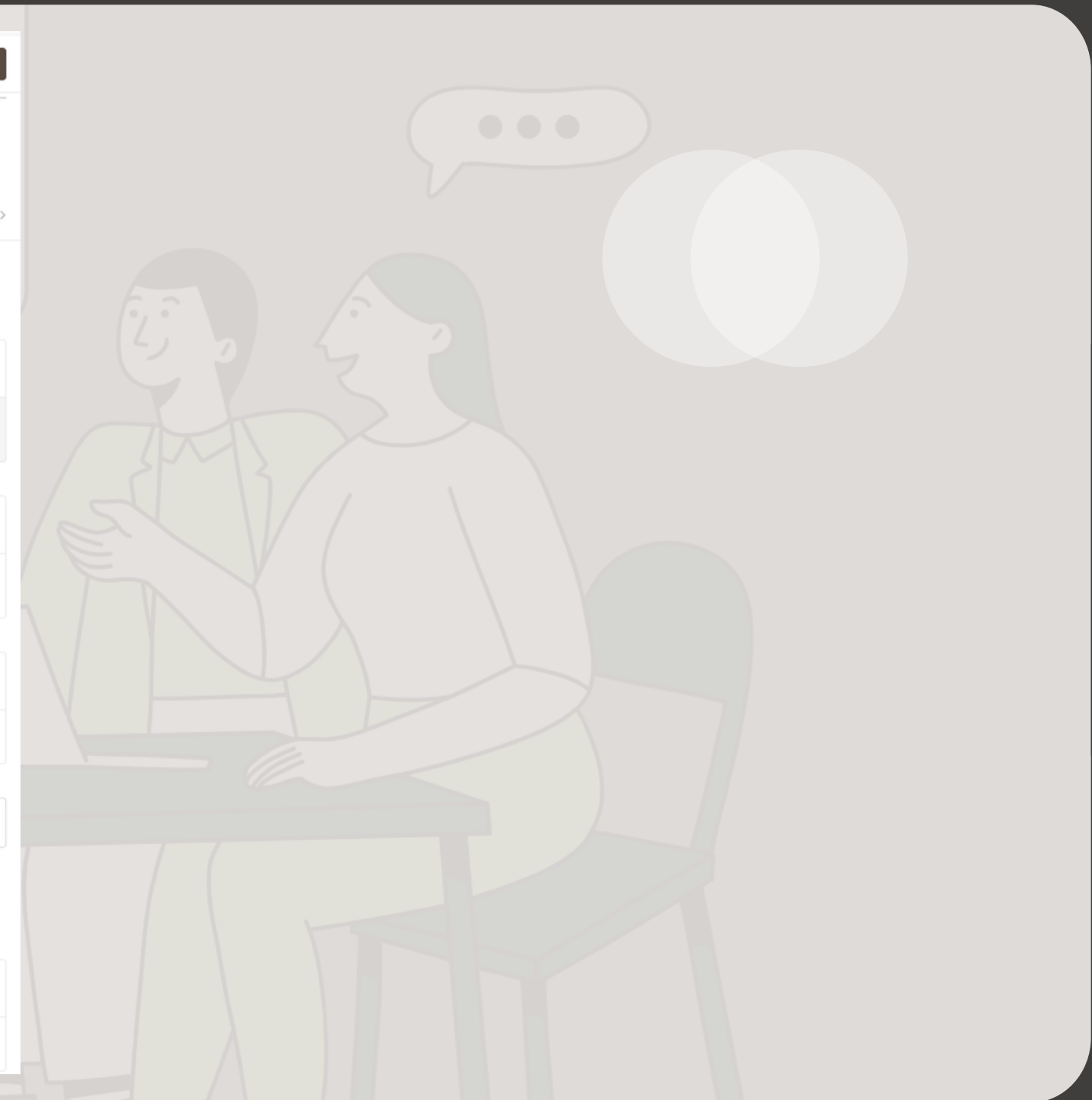
No Files Available

Alamat Lengkap: Taman Meruya Ilir Blok J 1 No : 21

Paroki Asal: Paroki Meruya    Lingkungan: 06 - Taman%20Meruya%20Ilir%20-%20Santo%20L [📄](#)

**Surat Keterangan Paroki Asal**

No Files Available





← Eric Santoso  
Baptis Dewasa
🔄 ... EDIT

---

Angkatan Sakramen  
2026-12 Baptis Dewasa

Terverifikasi

Approve

Selesai

---

Nama Lengkap  
Eric Santoso

Alamat Email  
sekretariat@mkk.or.id

---

GENERAL

KELUARGA

CALON PENERIMA SAKRAMEN

**PENERIMAAN SAKRAMEN**

---

Nama Baptis

Nama Wali Baptis Laki Laki

Nama Wali Baptis Perempuan

---

**Surat Nikah Katolik Wali Baptis**

No Files Available

---

**Surat Krisma Wali Baptis**

No Files Available

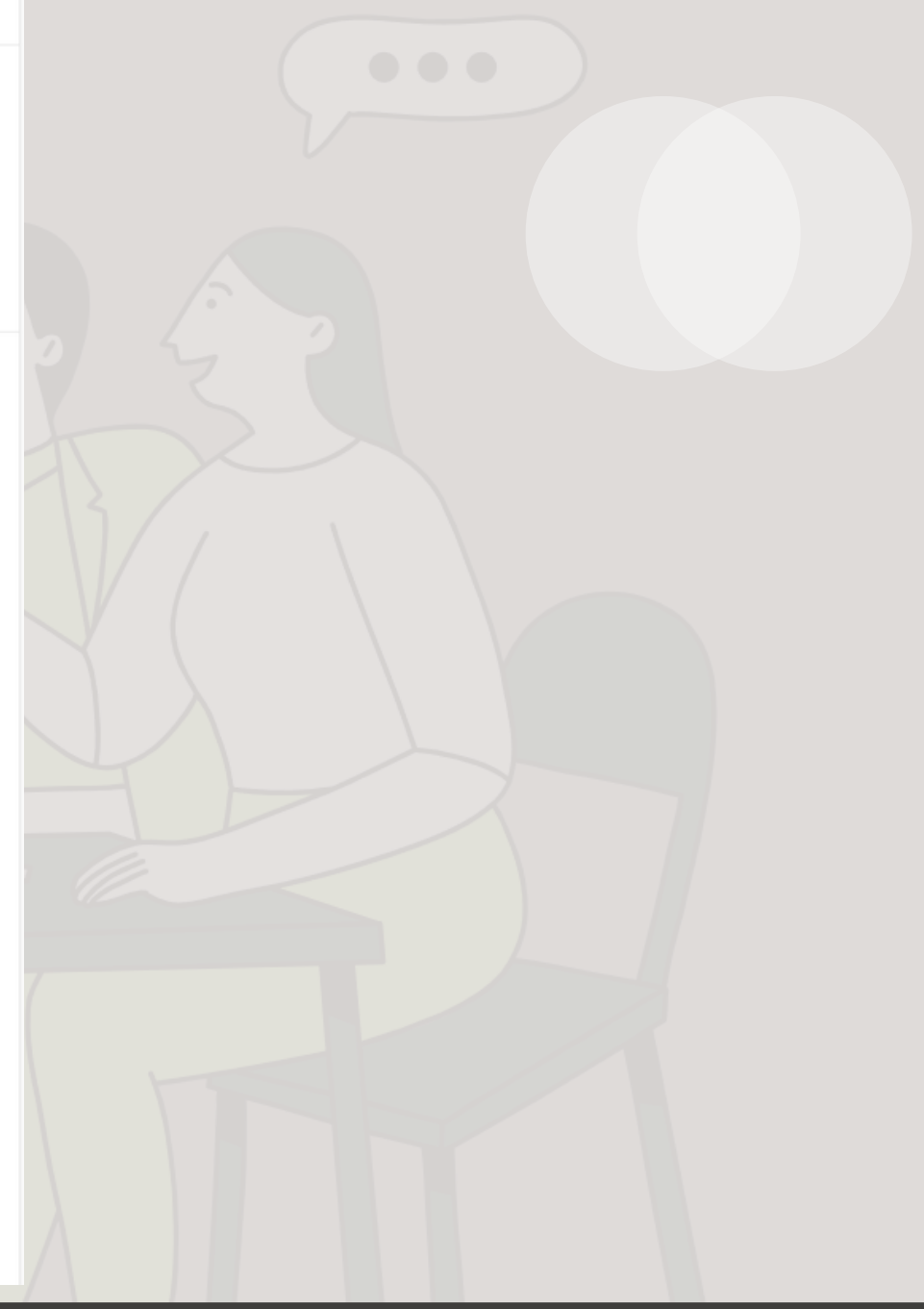
---

**Surat Baptis Kristen**

No Files Available

---

Agama Sebelumnya  
Budha



Jika semua data sudah sesuai dan lengkap, Ke Tab General, Scroll kebawah ke Tombol

 PROSES PERSETUJUAN

Akan Muncul Dialog Box, silahkan diinformasikan catatan dan hasilnya apakah diapprove atau di reject.

Jika Diapprove pilih tombol Proses

### Proses Persetujuan

Masukan catatan ketua lingkungan jika diperlukan.

*\*Catatan harus diisi*

Catatan Ketua Lingkungan

CANCEL REJECT PROSES

Jika Sudah disetujui maka akan masuk ke Notifikasi Seksi Katekese



**PAROKI MERUYA**  
MARIA KUSUMA KARMEL

**TRAINING FOR DPP**

*Terima kasih*