



**SEKSI TI & KOMSOS
PAROKI ST. AGUSTINUS**

SOP PELAYANAN SEKSI TI & KOMSOS 2024

www.parokiagustinuskkkr.com

JILID 1



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN LAYANAN DOKUMENTASI
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**



Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

RP. Donatus Jensi, CDD

I. PERSYARATAN

1. Formulir Permohonan Layanan Dokumentasi

II. PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan layanan dokumentasi dengan mengisi formulir permohonan layanan kepada coordinator.
2. Koordinator melakukan koordinasi dengan Wakil Koordinator Bidang Dokumentasi.
3. Apabila tidak diterima, koordinator menginformasikan alasan penolakan kepada pemohon.
4. Apabila diterima, maka koordinator akan mendisposisikan kepada wakil koordinator bidang dokumentasi untuk dipersiapkan.
5. Wakil koordinator menyiapkan tim dan berkoordinasi dengan pemohon secara langsung untuk pelaksanaan layanan.

III. WAKTU PELAYANAN

5 hari (120 jam)

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Peminjaman Barang Inventaris Informasi Teknologi dan Komsos

VI. KONTAK INFORMASI

1. Wakil Koordinator Bidang Dokumentasi Seksi TI & Komsos
2. Koordinator Seksi Ti & Komsos

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	WAKOOR. DOKUMENTASI	KOORDINATOR				
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan dokumentasi dengan mengisi formulir permohonan layanan kepada koordinator				Formulir Permohonan Layanan Dokumentasi	24 jam	dokumen	
2	Koordinator melakukan koordinasi dengan Wakil Koordinator Bidang Dokumentasi.				Formulir Permohonan Layanan Dokumentasi	24 jam	dokumen	
3	Apabila tidak diterima, koordinator menginformasikan alasan penolakan kepada pemohon.		Tidak		Formulir Permohonan Layanan Dokumentasi	24 jam	informasi penolakan	
4	Apabila diterima, maka koordinator akan mendisposisikan kepada wakil koordinator bidang dokumentasi untuk dipersiapkan.			Ya	Formulir Permohonan Layanan Dokumentasi, Alat Komunikasi (email/telepon/aplikasi chat)	24 jam	disposisi	
5	Wakil koordinator menyiapkan tim dan berkoordinasi dengan pemohon secara langsung untuk pelaksanaan layanan				Alat Komunikasi (email/telepon/aplikasi chat)	24 jam	informasi persetujuan	

TM



PAROKI SANTO AGUSTINUS
SEKSI TI & KOMUNIKASI SOSIAL

Jalan Adi Sucipto KM 9.2 Desa Parit Baru, Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya - 78391

Email: sekre.agustinus@gmail.com | Website: parokiagustinuskkkr.org

FORMULIR PERMOHONAN LAYANAN DOKUMENTASI

Nama Pemohon :

NIK / No. Identitas lain :

Nomor Telepon / WA :

Lingkungan/Wilayah/Stasi :

(kosongkan jika bidang/seksi/komunitas)

Bidang/Seksi/Komunitas :

Alamat :

Jenis Kegiatan :

Tanggal Kegiatan :

Penjelasan Jenis :

Dokumentasi Yang :

Dibutuhkan :

.....

.....

.....

.....

.....

Dengan ini meminta disiapkan fasilitas audiovisual di aula paroki untuk kegiatan kami tersebut di atas dan menyatakan siap bertanggung jawab atas barang yang digunakan. Apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan, maka saya siap untuk bertanggung jawab mengganti barang inventaris tersebut.

Sungai Raya,

MA

Pemohon

(_____)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PERMINTAAN HASIL DOKUMENTASI
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**

Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

M. RP. Donatus Jensi, CDD

I. PERSYARATAN

1. Alat Komunikasi
2. Komputer
3. Akun Cloud/Drive Online

II. PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan hasil dokumentasi kepada koordinator.
2. Koordinator melakukan koordinasi dengan Wakil Koordinator Bidang Dokumentasi.
3. Wakil koordinator bersama tim melakukan editing dan seleksi hasil dokumentasi.
4. Wakil koordinator bersama tim mengunggah hasil dokumentasi yang telah dikompres ke cloud/drive online untuk dibagikan kepada pemohon.
5. Wakil koordinator mengirimkan link unduh dokumentasi kepada pemohon.

III. WAKTU PELAYANAN

11 hari (264 jam)

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Permohonan Permintaan Hasil Dokumentasi

VI. KONTAK INFORMASI

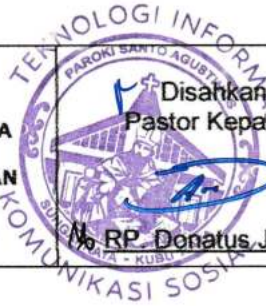
1. Wakil Koordinator Bidang Dokumentasi Seksi TI & Komsos
2. Koordinator Seksi Ti & Komsos

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	WAKOOR. DOKUMENTASI	KOORDINATOR				
1	Pemohon mengajukan permohonan hasil dokumentasi kepada koordinator				Alat Komunikasi	24 jam	hasil koordinasi	
2	Koordinator melakukan koordinasi dengan Wakil Koordinator Bidang Dokumentasi.				Alat Komunikasi	24 jam	hasil koordinasi	
3	Wakil koordinator bersama tim melakukan editing dan seleksi hasil dokumentasi.				Komputer, Aplikasi Editing	168 jam	dokumentasi hasil edit dan kompres	
4	Wakil koordinator bersama tim mengunggah hasil dokumentasi yang telah dikompres ke cloud/drive online untuk dibagikan kepada pemohon.				Komputer, Akun cloud/drive online	24 jam	dokumentasi terunggah	
5	Wakil koordinator mengirimkan link unduh dokumentasi kepada pemohon.				Komputer, Alat Komunikasi	24 jam	link unduh	

1/16



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN FASILITAS AUDIOVISUAL AULA
PAROKI
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI DAN
UMUM)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**



Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

No. RP. Donatus Jensi, CDD

I. PERSYARATAN

1. Formulir Permohonan Fasilitas Audiovisual Aula Paroki

II. PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan penggunaan fasilitas aula paroki kepada Pastor Kepala Paroki atau Dewan Pastoral Paroki melalui sekretaris paroki dengan merinci keperluan audio visual yang diinginkan.
2. Setelah mendapat persetujuan dari Paroki, sekretaris paroki menginformasikan kepada koordinator komunitas untuk disiapkan fasilitas audio visual yang ada di aula paroki.
3. Koordinator menginformasikan kepada tim komunitas untuk disiapkan.

III. WAKTU PELAYANAN

3 hari (72 jam)

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Peminjaman Barang Inventaris Informasi Teknologi dan Komsos

VI. KONTAK INFORMASI

1. Wakil Koordinator Bidang Multimedia Seksi TI & Komsos
2. Koordinator Seksi Ti & Komsos

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	SEKRETARIS PAROKI	KOORDINATOR KOMUNITAS	TIM TEKNIS KOMUNITAS				
1	Pemohon mengajukan permohonan penggunaan fasilitas aula paroki kepada Pastor Kepala Paroki atau Dewan Pastoral Paroki melalui sekretaris paroki dengan merinci keperluan audio visual yang diinginkan.	○	○			Formulir Permohonan Fasilitas Audiovisual Aula Paroki	24 jam	dokumen	
2	Setelah mendapat persetujuan dari Paroki, sekretaris paroki menginformasikan kepada koordinator komunitas untuk disiapkan fasilitas audio visual yang ada di aula paroki.		○	○		Formulir Permohonan Fasilitas Audiovisual Aula Paroki	24 jam	dokumen	
3	Koordinator menginformasikan kepada tim komunitas untuk disiapkan.			○	○	Formulir Permohonan Fasilitas Audiovisual Aula Paroki	24 jam	fasilitas audiovisual siap digunakan	

14



PAROKI SANTO AGUSTINUS
SEKSI TI & KOMUNIKASI SOSIAL

Jalan Adi Sucipto KM 9.2 Desa Parit Baru, Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya - 78391

Email: sekre.agustinus@gmail.com | Website: parokiagustinuskk.org

FORMULIR PERMOHONAN FASILITAS AUDIOVISUAL AULA PAROKI

Nama Pemohon :

NIK / No. Identitas lain :

Nomor Telepon / WA :

Lingkungan/Wilayah/Stasi :

(kosongkan jika bidang/seksi/komunitas)

Bidang/Seksi/Komunitas :

Alamat :

.....

Jenis Kegiatan :

Tanggal Kegiatan :

Keperluan Alat Yang : 1. unit/pcs

Dibutuhkan : 2. unit/pcs

3. unit/pcs

4. unit/pcs

5. unit/pcs

6. unit/pcs

7. unit/pcs

8. unit/pcs

9. unit/pcs

10. unit/pcs

Dengan ini meminta disiapkan fasilitas audiovisual di aula paroki untuk kegiatan kami tersebut di atas dan menyatakan siap bertanggung jawab atas barang yang digunakan. Apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan, maka saya siap untuk bertanggung jawab mengganti barang inventaris tersebut.

Sungai Raya,

Pemohon

(_____)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SOSIAL
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**

Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

No. RP. Donatus Jensi, CDD



I. PERSYARATAN

1. Barang Inventaris yang akan dihapus.
2. Daftar Inventaris Barang.

II. PROSEDUR

1. Pengurus melakukan verifikasi barang yang akan dihapus pada Daftar Inventaris Barang Komunitas.
2. Koordinator bersama pengurus lainnya melakukan penelitian terhadap barang yang akan dihapus.
3. Koordinator menyetujui penghapusan barang.
4. Sekretaris bersama pengurus melakukan penghapusan barang secara bersama-sama dan dilakukan dokumentasi selama proses penghapusan barang.
5. Sekretaris menerbitkan Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris.
6. Sekretaris melaporkan proses penghapusan barang dengan melampirkan Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris.

III. WAKTU PELAYANAN

72 Jam 10 Menit

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Penghapusan Barang Inventaris

VI. KONTAK INFORMASI

1. Koordinator Seksi TI & Komsos
2. Sekretaris Seksi TI & Komsos

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PENGURUS	KOORDINATOR KOMUNITAS	SEKRETARIS KOMUNITAS	DPP				
1	Memverifikasi barang yang akan dihapus dalam daftar inventaris.					Barang Inventaris yang akan dihapus	24 jam	Konfirmasi barang tercatat/tidak tercatat	
2	Meneliti barang yang akan dihapus.					Barang Inventaris yang akan dihapus	5 menit	Hasil penelitian barang yang akan di hapus	
3	Menyetujui penghapusan barang.					Barang Inventaris yang akan dihapus	5 menit	Informasi persetujuan	
4	Melakukan penghapusan barang.					Peralatan penghapusan barang inventaris	24 jam	Dokumentasi penghapusan barang	
5	Menerbitkan Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris.					Berita Acara Penghapusan Barang	24 jam	Berita Acara Penghapusan Barang	
6	Melaporkan kepada Pastor Kepala Paroki melalui Dewan Pastoral Paroki					Berita Acara Penghapusan Barang	24 jam	Berita Acara Penghapusan Barang	

PA



PAROKI SANTO AGUSTINUS
SEKSI TI & KOMUNIKASI SOSIAL

Jalan Adi Sucipto KM 9.2 Desa Parit Baru, Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya - 78391

Email: sekre.agustinus@gmail.com | Website: parokiagustinuskkkr.org

BERITA ACARA
NOMOR : / BA-KOMSOS-PSA / IV / 2022

Pada hari Tanggal Bulan Tahun bertempat di telah dilaksanakan penghapusan barang berupa:

NO	NAMA BARANG	NO. INVENTARIS	JUMLAH	KETERANGAN

Barang tersebut telah dilakukan verifikasi dan terdapat kerusakan yang tidak dapat diperbaiki serta digunakan kembali.

Demikian berita acara ini dibuat berdasarkan keadaan yang sebenarnya. Atas perhatian dan kerja sama kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Koordinator Seksi
TI & Komsos

Pelaksana

Saksi 1

Saksi 2

(.....) (.....) (.....) (.....)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SOSIAL
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**

Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

RP. Donatus Jensi, CDD

I. PERSYARATAN

1. Alat Komunikasi (email/telepon/aplikasi chat).
2. Barang Inventaris yang dipinjam.
3. Mengisi buku register pengembalian barang inventaris.

II. PROSEDUR

1. Peminjam berkoordinasi dengan Sekretaris/Koordinator Seksi TI & Komsos untuk menentukan waktu dan tempat mengembalikan barang inventaris yang dipinjam.
2. Setelah disepakati, maka peminjam dapat menyerahkan barang inventaris yang dipinjam kepada Sekretaris/Koordinator Seksi TI & Komsos atau anggota seksi.
3. Sekretaris/Koordinator Seksi TI & Komsos melakukan pengecekan terhadap fungsi dari barang inventaris yang dipinjam.
4. Apabila barang inventaris yang dipinjam tidak berfungsi normal seperti sebelum dipinjamkan, maka peminjam dengan penuh tanggung jawab untuk melakukan perbaikan atau penggantian barang inventaris tersebut sehingga dapat berfungsi normal sama seperti sebelum dipinjam.
5. Apabila barang inventaris yang dipinjam berfungsi normal seperti sebelum diserahkan, maka peminjam dapat mengisi buku register pengembalian kemudian Sekretaris/Koordinator Seksi TI & Komsos atau anggota seksi segera menyimpan barang inventaris di ruang penyimpanan barang inventaris.

III. WAKTU PELAYANAN

120 menit

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada (tidak termasuk penggantian barang inventaris apabila rusak)

V. PRODUK PELAYANAN

Pengembalian Barang Inventaris Informasi Teknologi dan Komsos

VI. KONTAK INFORMASI

1. Sekretaris Seksi TI & Komsos
2. Koordinator Seksi TI & Komsos

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN/PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	SEKRETARIS/ KOORDINATOR				
1	Peminjam berkoordinasi dengan Sekretaris/Koordinator Seksi TI & Komsos untuk menentukan waktu dan tempat mengembalikan barang inventaris yang dipinjam.			Formulir Peminjaman Barang Inventaris, Fotokopi KTP-el/identitaslainnya	24 jam	dokumen	
2	Setelah disepakati, maka peminjam dapat menyerahkan barang inventaris yang dipinjam kepada Sekretaris/Koordinator Seksi TI & Komsos atau anggota seksi.			Formulir Peminjaman Barang Inventaris, Fotokopi KTP-el/identitaslainnya	24 jam	keputusan penolakan/penyetujuan	
3	Sekretaris/Koordinator Seksi TI & Komsos melakukan pengecekan terhadap fungsi dari barang inventaris yang dipinjam.			Alat Komunikasi (email/telepon/aplikasi chat)	5 menit	informasi penolakan	
4	Apabila barang inventaris yang dipinjam tidak berfungsi normal seperti sebelum dipinjamkan, maka peminjam dengan penuh tanggung jawab untuk melakukan perbaikan atau penggantian barang inventaris tersebut sehingga dapat berfungsi normal sama seperti sebelum dipinjam.			Alat Komunikasi (email/telepon/aplikasi chat)	23 jam 30 menit	informasi persetujuan	
5	Apabila barang inventaris yang dipinjam berfungsi normal seperti sebelum diserahkan, maka peminjam dapat mengisi buku register pengembalian kemudian Sekretaris/Koordinator Seksi TI & Komsos atau anggota seksi segera menyimpan barang inventaris di ruang penyimpanan barang inventaris.			Barang Inventaris	25 menit	barang inventaris, register peminjaman barang inventaris	

V 46



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SOSIAL
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**

Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

No RP. Donatus Jensi, CDD

I. PERSYARATAN

1. Peminjam mengisi formulir permohonan peminjaman barang inventaris.
2. Fotokopi KTP-el/identitas lainnya.
3. Mengisi buku register peminjaman barang inventaris.
4. Alat Komunikasi (email/telepon/aplikasi chat).

II. PROSEDUR

1. Peminjam mengisi formulir permohonan peminjaman barang inventaris dan menyerahkan formulir permohonan peminjaman kepada Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos/anggota.
2. Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos yang menjadi perwakilan pastor kepala paroki memberikan pertimbangan dan keputusan penolakan/persetujuan peminjaman barang inventaris.
3. Apabila ditolak, maka Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos akan memberikan informasi penolakan kepada peminjam.
4. Apabila disetujui, maka Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos akan memberikan informasi persetujuan kepada peminjam dan melakukan koordinasi dengan Koordinator Subseksi Audio Visual untuk mengambil barang inventaris yang dipinjam.
5. Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos / anggota melakukan pengecekan fungsi barang inventaris di depan peminjam dan menyerahkan barang inventaris yang berfungsi dan dalam keadaan baik kepada peminjam serta peminjam mengisi buku register peminjaman barang inventaris.

III. WAKTU PELAYANAN

3 hari (72 jam)

IV. BIAYA PELAYANAN


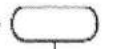

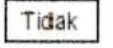


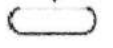
tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Peminjaman Barang Inventaris Informasi Teknologi dan Komsos

VI. KONTAK INFORMASI

1. Sekretaris Seksi TI & Komsos
2. Koordinator Seksi TI & Komsos

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN / PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PEMOHON	KOORDINATOR SUBSEKSI AUDIO VISUAL				
1	Peminjam mengisi formulir permohonan peminjaman barang inventaris dan menyerahkan formulir permohonan peminjaman kepada Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos/anggota.			Formulir Peminjaman Barang Inventaris, Fotokopi KTP-el/identitaslainnya	24 jam	dokumen	
2	Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos yang menjadi perwakilan pastor kepala paroki memberikan pertimbangan dan keputusan penolakan/persetujuan peminjaman barang inventaris.			Formulir Peminjaman Barang Inventaris, Fotokopi KTP-el/identitaslainnya	24 jam	keputusan penolakan / persetujuan	
3	Apabila ditolak, maka Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos akan memberikan informasi penolakan kepada peminjam.			Alat Komunikasi (email/telepon/aplikasi chat)	5 menit	informasi penolakan	
4	Apabila disetujui, maka Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos akan memberikan informasi persetujuan kepada peminjam dan melakukan koordinasi dengan Koordinator Subseksi Audio Visual untuk mengambil barang inventaris yang dipinjam.			Alat Komunikasi (email/telepon/aplikasi chat)	23 jam 30 menit	informasi persetujuan	
5	Koordinator Subseksi Audio Visual Seksi TI & Komsos / anggota melakukan pengecekan fungsi barang inventaris di depan peminjam dan menyerahkan barang inventaris yang berfungsi dan dalam keadaan baik kepada peminjam serta peminjam mengisi buku register peminjaman barang inventaris.			Barang Inventaris	25 menit	barang inventaris, register peminjaman barang inventaris	

KA



PAROKI SANTO AGUSTINUS
SEKSI TI & KOMUNIKASI SOSIAL

Jalan Adi Sucipto KM 9.2 Desa Parit Baru, Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya - 78391

Email: sekre.agustinus@gmail.com | Website: parokiagustinuskkkr.org

FORMULIR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

Nama Peminjam :

NIK / No. Identitas lain :

Nomor Telepon / WA :

Lingkungan/Wilayah/Stasi :

Bidang - Seksi :

Alamat :

Jenis Kegiatan :

Tanggal Kegiatan :

Jenis Barang :

Jumlah Barang :

Tanggal Ambil Barang :

Keterangan :

Dengan ini menyatakan siap bertanggung jawab atas barang inventaris yang dipinjam. Apabila terjadi kerusakan dan atau kehilangan, maka saya siap untuk bertanggung jawab mengganti barang inventaris tersebut.

Sungai Raya,

PM

Menyetujui

Pemohon

(_____)

(_____)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEMATIKAN SOUND SYSTEM MISA MINGGUAN DAN
HARI RAYA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SOSIAL
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**

Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

M. RP. Donatus Jensi, CDD



I. PERSYARATAN

1. -

II. PROSEDUR

1. Khusus untuk misa minggu pukul 08.00, kembalikan preset dengan cara tekan tombol preset pada mixer, pilih preset HARIAN, kemudian pilih LOAD.
2. Matikan power ampli nomor 2, 3 dan 4.
3. Setelah semua peralatan di meja multimedia mati, matikan UPS dengan cara menekan tombol 1 dan 2 secara bersamaan.
4. Matikan sequencer listrik.
5. Matikan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menurunkan tuas ke arah bawah.

III. WAKTU PELAYANAN

30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Soundsystem Hidup

VI. KONTAK INFORMASI

1. Koordinator Seksi TI & Komsos
2. Wakil Koordinator Bidang Multimedia Seksi TI & Komsos

NO	PROSES	TANGGAL																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
HIDUPKAN SOUNDSYSTEM																																					
1	Hidupkan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menaikkan tuas ke arah atas																																				
2	Hidupkan Sequencer listrik																																				
3	Hidupkan UPS dengan cara menekan tombol 2 dan tombol 3 secara bersamaan.																																				
4	Setelah layar mixer menampilkan tampilan memasukkan password, hidupkan power ampli nomor 2, 3 dan 4																																				
5	Masukkan password : 12345678																																				
6	Tekan tombol preset pada mixer, pilih MINGGUAN dan pilih LOAD																																				
7	Pastikan channel altar, mimbar imam, mimbar bacaan, mimbar pengumuman dan organ pada line 1-8 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.																																				
8	Pastikan channel koor 1 – koor 6 pada line 9-16 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.																																				
9	Apabila misa dipersembahkan secara selebrasi dengan beberapa imam yang memerlukan mic altar 2 dan 3, maka pastikan channel altar 2 dan altar 3 pada line 9-16 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.																																				
10	Apabila misa memerlukan mic wireless, maka pastikan channel wireless 1 dan wireless 2 pada line 1-8 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.																																				
11	Soundssystem siap untuk digunakan.																																				
MATIKAN SOUNDSYSTEM																																					
1	Khusus untuk misa minggu pukul 08.00 , kembalikan preset dengan cara tekan tombol preset pada mixer, pilih preset HARIAN, kemudian pilih LOAD.																																				
2	Matikan power ampli nomor 2, 3 dan 4																																				
3	Setelah semua peralatan di meja multimedia mati, matikan UPS dengan cara menekan tombol 1 dan 2 secara bersamaan.																																				
4	matikan sequencer listrik																																				
5	Matikan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menurunkan tuas ke arah bawah.																																				

14



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEMATIKAN SOUNDSYSTEM MISA HARIAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SOSIAL
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**



Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

RP. Donatus Jensi, CDD

I. PERSYARATAN

1. –

II. PROSEDUR

1. Matikan power ampli nomor 2.
2. Matikan UPS dengan cara menekan tombol 1 dan 2 secara bersamaan.
3. Matikan sequencer listrik.
4. Matikan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menurunkan tuas ke arah bawah.

III. WAKTU PELAYANAN

30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Soundsystem Hidup

VI. KONTAK INFORMASI

1. Koordinator Seksi TI & Komsos
2. Wakil Koordinator Bidang Multimedia Seksi TI & Komsos

NO	PROSES	TANGGAL																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
HIDUPKAN SOUND																																			
1	Hidupkan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menaikkan tuas ke arah atas.																																		
2	Hidupkan Sequencer listrik																																		
3	Hidupkan UPS dengan cara menekan tombol 2 dan tombol 3 secara bersamaan.																																		
4	Masukkan password : 12345678																																		
5	Hidupkan power ampli nomor 2																																		
6	Soundsystem siap untuk digunakan.																																		
MATIKAN SOUND																																			
1	Matikan power ampli nomor 2																																		
2	Matikan UPS dengan cara menekan tombol 1 dan 2 secara bersamaan.																																		
3	matikan sequencer listrik																																		
4	Matikan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menurunkan tuas ke arah bawah.																																		

1/8



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HIDUPKAN SOUND SYSTEM MISA MINGGUAN DAN
HARI RAYA
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SOSIAL
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**

Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

M. RP. Donatus Jensi, CDD

I. PERSYARATAN

1. –

II. PROSEDUR

1. Hidupkan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menaikan tuas ke arah atas.
2. Hidupkan Sequencer listrik.
3. Hidupkan UPS dengan cara menekan tombol 2 dan tombol 3 secara bersamaan.
4. Setelah layar mixer menampilkan tampilan memasukkan password, hidupkan power ampli nomor 2, 3 dan 4.
5. Masukkan password.
6. Tekan tombol preset pada mixer, pilih MINGGUAN dan pilih LOAD.
7. Pastikan channel altar, mimbar imam, mimbar bacaan, mimbar pengumuman dan organ pada line 1-8 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.
8. Pastikan channel koor 1 – koor 6 pada line 9-16 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.
9. Apabila misa dipersembahkan secara selebrasi dengan beberapa imam yang memerlukan mic altar 2 dan 3, maka pastikan channel altar 2 dan altar 3 pada line 9-16 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.
10. Apabila misa memerlukan mic wireless, maka pastikan channel wireless 1 dan wireless 2 pada line 1-8 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.

III. WAKTU PELAYANAN

30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Soundsystem Hidup

VI. KONTAK INFORMASI

1. Koordinator Seksi TI & Komsos
2. Wakil Koordinator Bidang Multimedia Seksi TI & Komsos

NO	PROSES	TANGGAL																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
HIDUPKAN SOUNDSYSTEM																																				
1	Hidupkan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menaikan tuas ke arah atas																																			
2	Hidupkan Sequencer listrik																																			
3	Hidupkan UPS dengan cara menekan tombol 2 dan tombol 3 secara bersamaan.																																			
4	Setelah layar mixer menampilkan tampilan memasukkan password, hidupkan power ampli nomor 2, 3 dan 4																																			
5	Masukkan password : 12345678																																			
6	Tekan tombol preset pada mixer, pilih MINGGUAN dan pilih LOAD																																			
7	Pastikan channel altar, mimbar imam, mimbar bacaan, mimbar pengumuman dan organ pada line 1-8 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.																																			
8	Pastikan channel koor 1 – koor 6 pada line 9-16 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.																																			
9	Apabila misa dipersembahkan secara selebrasi dengan beberapa imam yang memerlukan mic altar 2 dan 3, maka pastikan channel altar 2 dan altar 3 pada line 9-16 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.																																			
10	Apabila misa memerlukan mic wireless, maka pastikan channel wireless 1 dan wireless 2 pada line 1-8 hidup dengan cara mematikan tombol mute pada mixer.																																			
11	Soundssystem siap untuk digunakan.																																			
MATIKAN SOUNDSYSTEM																																				
1	Khusus untuk misa minggu pukul 08.00, kembalikan preset dengan cara tekan tombol preset pada mixer, pilih preset HARIAN, kemudian pilih LOAD.																																			
2	Matikan power ampli nomor 2, 3 dan 4																																			
3	Setelah semua peralatan di meja multimedia mati, matikan UPS dengan cara menekan tombol 1 dan 2 secara bersamaan.																																			
4	matikan sequencer listrik																																			
5	Matikan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menurunkan tuas ke arah bawah.																																			

7/4



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
HIDUPKAN SOUND SYSTEM MISA HARIAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI SOSIAL
(UNTUK KEPENTINGAN KEGIATAN PAROKI)
PAROKI SANTO AGUSTINUS SUNGAI RAYA
KEUSKUPAN AGUNG PONTIANAK**



Disahkan oleh:
Pastor Kepala Paroki

N. Rp. Donatus Jensi, CDD

I. PERSYARATAN

1. –

II. PROSEDUR

1. Hidupkan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menaikkan tuas ke arah atas.
2. Hidupkan Sequencer listrik.
3. Hidupkan UPS dengan cara menekan tombol 2 dan tombol 3 secara bersamaan.
4. Masukkan password.
5. Hidupkan power ampli nomor 2

III. WAKTU PELAYANAN

30 menit

IV. BIAYA PELAYANAN

tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

Soundsystem Hidup

VI. KONTAK INFORMASI

1. Koordinator Seksi TI & Komsos
2. Wakil Koordinator Bidang Multimedia Seksi TI & Komsos

NO	PROSES	TANGGAL																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
HIDUPKAN SOUND																																			
1	Hidupkan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menaikkan tuas ke arah atas.																																		
2	Hidupkan Sequencer listrik																																		
3	Hidupkan UPS dengan cara menekan tombol 2 dan tombol 3 secara bersamaan.																																		
4	Masukkan password : 12345678																																		
5	Hidupkan power ampli nomor 2																																		
6	Soundsystem siap untuk digunakan.																																		
MATIKAN SOUND																																			
1	Matikan power ampli nomor 2																																		
2	Matikan UPS dengan cara menekan tombol 1 dan 2 secara bersamaan.																																		
3	matikan sequencer listrik																																		
4	Matikan MCB yang terletak di dalam lemari mixer lama dengan cara menurunkan tuas ke arah bawah.																																		

14