



# **Panduan untuk penerima tamu ibadah**

*Di setiap ibadah akhir pekan, kami berusaha untuk menciptakan suasana yang membuat setiap orang yang datang merasa diterima sejak mereka menginjakkan kaki di area gereja. Salah satu dari banyak cara yang kita lakukan adalah melalui tim penyambutan dan tim yang membantu pengaturan tempat duduk di mana komunitas dapat duduk dan beribadah bersama. Di dalam panduan ini, tercantum peraturan dan protokol dari seorang anggota tim penerima tamu.*

## **BUDAYA PENERIMA TAMU**

Sebab lebih baik satu hari di pelataran-Mu dari pada seribu hari di tempat lain; lebih baik berdiri di ambang pintu rumah Allahku dari pada diam di kemah-kemah orang fasik. **Mazmur 84:10**

### **PENERIMA TAMU HARUS MEMPUNYAI KUALITAS YANG TINGGI**

Dalam pelayanan ini, kita bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang bermutu, berkualitas tinggi (excellence). Kita melayani Allah yang suci. Dia adalah yang termulia, terajaib dan mengagumkan. **DIA LAYAK MENDAPATKAN YANG TERBAIK DARI KITA.** Kita ingin membangun gereja yang merefleksikan kemahakuasaan Allah kita!

#### **1. EXCELLENCE DALAM PENAMPILAN**

- **KESAN PERTAMA MEMBEKAS** – kita adalah salah satu tim pertama yang dilihat orang saat mereka masuk ke dalam gedung gereja. Cara kita membawakan diri kita akan mempengaruhi bagaimana mereka memandang gereja dan berpartisipasi dalam ibadah.
- Pastikan bahwa kita semua rapih.
- Tim kita selayaknya merefleksikan kesatuan dan keseragaman – kenakan pakaian berwarna hitam!

#### **2. EXCELLENCE DALAM PELAYANAN**

**1 Petrus 4:10** – “Layanilah seorang akan yang lain, sesuai dengan karunia yang telah diperoleh tiap-tiap orang sebagai pengurus yang baik dari kasih karunia Allah.”

- Keberadaan tim kita adalah untuk melayani orang, dan bukan menegakkan peraturan yang ada. Jika sebuah peraturan justru menghambat kita dalam melayani seseorang, carilah solusi terbaik dan bersikaplah lebih fleksibel terhadap peraturan tersebut.

- Ini semua tentang Tuhan dan umat-Nya. Jika kita melaksanakan peran kita dengan baik, bukan saja kita menghubungkan satu dengan yang lainnya, tapi juga kepada Tuhan.
- Pastikan bahwa kita paham dan kenal area-area dalam gereja, seperti:
  - o kamar kecil/toilet, ruang keluarga/parenting rooms, dan area anak-anak

### **3. EXCELLENCE DALAM MENCIPTAKAN SUASANA**

- Sikap dan pembawaan kita berpengaruh pada suasana yang kita bangun!
- Bagaimana kita mempersiapkan diri untuk melayani Tuhan setiap hari Minggu pagi dapat mempengaruhi orang-orang yang kita layani. Jika kita lelah dan penuh kekesalan atau amarah, orang lain dapat melihatnya melalui cara kita berbicara, kata-kata yang kita ucapkan, bahasa tubuh dan dalam hal-hal kecil lainnya.
- Kita juga harus berusaha untuk membangun suasana dalam ibadah dengan cara mendudukan banyak orang di satu area tempat duduk, sehingga mereka dapat menjalin hubungan antara satu dengan lainnya dan juga dengan Tuhan.

<b>PROFIL TUGAS PELAYANAN</b>
<b>Posisi:</b> anggota tim hosting/penerima tamu
<b>Tujuan:</b> menciptakan pengalaman yang baik bagi jemaat dengan menyapa mereka saat mereka tiba di gereja, membantu mencari tempat duduk, dan juga membangun suasana yang membuat mereka merasa seperti dirumah, diterima, terhubung dan dipedulikan selama ibadah berlangsung.
<b>Jam tugas:</b> 1 jam sebelum ibadah dan 30 menit setelah ibadah.
<b>Kecakapan yang perlu didemostrasikan dalam tugas ini termasuk:</b> kemampuan berkomunikasi dan mendengarkan yang efektif, dan juga kemampuan memecahkan masalah dan menjalin hubungan dengan orang lain.

# **PANDUAN TIM PENERIMA TAMU**

## **1. Waktu Berkumpul**

- Waktu berkumpul pada umumnya adalah 60 menit sebelum ibadah dimulai
- Untuk ibadah dimana kita melayani perjamuan kudus, waktu berkumpul adalah 90 menit sebelum ibadah dimulai
- Penting bagi semua anggota untuk tiba tepat pada waktunya, karena hal ini mengizinkan kita untuk menaruh seat drop/flyers di kursi jemaat sebelum *briefing* dimulai dan untuk melakukan hal-hal lain jika diperlukan.
- Waktu berkumpul untuk ibadah hari Minggu adalah seperti berikut

<b>Jam Ibadah</b>	<b>Waktu Berkumpul</b>
<b>9:00 pagi</b> <b>Termasuk perjamuan kudus</b>	<b>7:30 pagi</b>
<b>9:00 pagi</b>	<b>8:00 pagi</b>
<b>11:00 pagi</b> <b>Termasuk perjamuan kudus</b>	<b>9:30 pagi</b>
<b>11:00 pagi</b>	<b>10:00 pagi</b>

\*\* waktu beribadah dapat berubah, oleh karena itu, waktu berkumpul akan menyesuaikan

## **2. Doa sebelum ibadah**

Seluruh anggota tim hosting diharapkan untuk bisa mengikuti briefing awal yang dilakukan 45 menit sebelum ibadah dimulai. Dalam briefing ini juga akan dilakukan doa bersama.

Informasi lebih lengkap dapat diperoleh melalui *pemimpin tim*.

## **3. Seragam**

- Baju hitam berkerah, blus atau kemeja
- Celana panjang hitam, rok atau jeans
- Sepatu hitam tertutup (bukan sandal jepit atau sepatu berhak tinggi)

#### 4. Persiapan Ibadah

Ibadah Pukul 9:00 Pagi

Persiapan termasuk:

- Mengatur kursi dan menaruh seat drop/flyers, dan tugas lain sesuai arahan pemimpin tim.
- Mengatur area tempat duduk dalam 3 bagian: tengah, kiri dan kanan dengan gang di antaranya.
- Mengatur kursi di bagian tengah dengan posisi 5 baris terdepan yang paling dekat dengan panggung terdiri dari 10 kursi dan menambahkan 2 kursi di tiap-tiap baris berikutnya.
- Mulai dengan 4 baris kursi di bagian kiri dan kanan, Tambahkan barisan kursi sesuai kebutuhan.
- Bagian kiri dan kanan dimulai dengan 5 kursi di baris terdepan yang terdekat dengan panggung, dan tambahkan 1 kursi di baris-baris berikutnya dengan 8 kursi sebagai jumlah maksimum.

Ibadah Pukul 11:00 Pagi

- Atur tata letak kursi dan sesuaikan apabila ada kursi-kursi yang telah tergeser
- Atur ulang peletakkan seat drops/flyers dan lakukan tugas-tugas lain sesuai arahan *pemimpin tim*.

#### 5. Hosting Selama Ibadah Berlangsung

- Antarkan jemaat ke kursi yang tersedia, berikan senyuman dan tunjukkan antusiasme! Ingatlah bahwa kita melayani mereka dan menyambut mereka untuk masuk ke rumah Tuhan.
- Pahami area tugas kita dengan baik. Penting bagi kita untuk mengingat di mana-mana saja terdapat kursi kosong.
- Tetap jaga alur komunikasi selama ibadah berlangsung dengan *pemimpin tim*.

## 6. Persembahan

- Pastikan kita berada di dalam ruang ibadah saat pesan persembahan diberikan.
- Segera sesaat pastur berdoa, bergeraklah menuju baris paling depan di area tugas yang sudah ditentukan.
- **Pengoperan persembahan:** mulai dari sisi kanan barisan terdepan, oper ke sisi kiri, dan bergeraklah ke barisan paling belakang. Pengoperan kantung persembahan sewajarnya berlangsung bersamaan,
- **Pengumpulan:** mulai dari sisi kiri barisan terdepan, kumpulkan kantung persembahan satu per satu dari setiap barisan, sampai barisan terakhir di area kita.
- **Pastikan semua kursi di barisan paling belakang terlayani.**
- Dua orang anggota tim hosting akan mengumpulkan semua kantung persembahan yang telah terisi dan memindahkannya ke dalam 1 tas kanvas di luar ruang ibadah segera setelah pengumpulan selesai.
- Dua orang anggota tim hosting akan membawa uang persembahan ke ruang penghitungan persembahan.

## 7. Altar Call

- Posisikan diri kita di bagian samping ruang ibadah saat pembicara meminta jemaat untuk menundukkan kepala.
- Tim *Kristen Baru* (*Tim khusus untuk melayani mereka yang baru menjadi Kristen*) akan mencatat berapa banyak jemaat yang mengambil bagian dalam pertobatan, tetapi bantulah mereka untuk mengecek jumlah ini barangkali ada yang terlewat.
- Bantulah tim *Kristen Baru* dalam pelaporan jumlah pertobatan kepada pemimpin tim jika mereka meminta bantuan.

## 8. Penghitungan Jemaat

- Jika diminta, bantulah Tim tim acara dalam menghitung jumlah jemaat selama ibadah berlangsung

- Pemimpin tim pelayanan ini akan memberikan arahan bagaimana penghitungan akan dilakukan (apakah dengan cara menghitung jumlah orang yang hadir atau jumlah bangku yang kosong)

#### **9. Transisi dari Ibadah Pukul 9:00 ke Ibadah Pukul 11:00**

- Pengaturan tempat duduk di ibadah pukul 9:00 dan 11:00 seharusnya tidak perlu mengalami banyak perubahan, kecuali kita tahu bahwa akan terjadi penambahan atau pengurangan jumlah jemaat secara signifikan.
- Atur kembali pembagian seat drops/flyer (selebaran) di kursi-kursi jemaat.
- Bersihkan ruangan dari segala bentuk sampah seperti potongan kertas, gelas kertas atau botol minuman.
- Apabila menemukan barang yang tertinggal, bawalah ke meja informasi di lobi utama.

#### **10. Setelah Ibadah Pukul 11:00 Berakhir**

- Kumpulkan semua kertas selebaran, pisahkan masing-masing sesuai jenisnya dan simpan kembali di tempat penyimpanan
- Ambil semua sampah yang ada di dalam ruangan
- Susun kembali semua kursi yang ada di dalam ruangan dan kembalikan ke ruang penyimpanan
- Laksanakan tugas-tugas lainnya yang mungkin diminta oleh pemimpin tim.

#### **11. Perjamuan Kudus**

- Persiapan perjamuan kudus dimulai dengan menyiapkan nampan perjamuan yang berisi roti dan anggur perjamuan
- 12 nampan perjamuan telah tersedia dan disimpan di lemari dapur yang dilabeli 'Tim Penerima Tamu'
- Umumnya hanya diperlukan 9-10 nampan perjamuan, setiap nampan dapat menampung 28 gelas perjamuan
- Gelas perjamuan disimpan di lemari penyimpanan berlokasi di dekat kamar mandi

- Setelah perjamuan kudus berlangsung, pastikan gelas perjamuan masih cukup untuk ibadah-ibadah selanjutnya. Jika tidak, segeralah lakukan pemesanan ulang.
- Isi gelas-gelas perjamuan lalu taruh di dalam nampan, sedangkan roti dipotong kotak-kotak kecil sebelum dimasukkan ke dalam nampan. Gunakan gunting untuk memudahkan pemotongan roti.
- Pastikan nampan telah terisi penuh dan tersusun rapi sebelum ibadah dimulai. Simpan nampan yang sudah siap di dapur dan tutup bagian atas nampan dengan kertas tisu.
- Saat melayani komuni, bagikan nampan dari sisi terujung baris terdepan di area kita dan terus bergerak ke arah belakang ruang ibadah.
- Nampan dapat dioper dari sisi satu ke sisi lainnya dalam satu baris.
- Mulai dari satu sisi dan kumpulkan dari sisi yang berlawanan.
- Untuk setiap ibadah, dua orang penerima tamu akan membagikan nampan perjamuan dan dua orang pula yang akan mengumpulkan semua nampan tersebut.
- Kumpulkan gelas-gelas perjamuan yang sudah kosong dari setiap baris ke dalam kantong hitam
- Di akhir ibadah pukul 9:00 pagi, kumpulkan seluruh nampan dan kembalikan ke dapur. 1 orang penerima tamu akan mengisi ulang nampan-nampan tersebut untuk ibadah 11:00 pagi sementara sisa anggota tim akan kembali ke ruang ibadah.
- Di akhir ibadah pukul 11:00 pagi, kumpulkan semua nampan, bersihkan, keringkan dan simpan kembali di lemari penyimpanan. Semua gelas yang telah terpakai harus dikosongkan dan dibuang.

## 12. Barang Yang Tertinggal

- Semua barang tertinggal yang ditemukan saat kita merapihkan ruangan ibadah wajib dibawa ke meja informasi.
- Jika kita diminta oleh pemimpin tim untuk melepas kursi-kursi yang telah di-*reserve*, **JANGAN MEMINDAHKAN BARANG-BARANG PRIBADI DARI AREA TERSEBUT**. Scarf atau jaket bisa dirapihkan dan dilipat dan



ditaruh di satu kursi terujung tapi tidak boleh dipindahkan dari ruangan. Tunggu instruksi *pemimpin tim* sebelum melakukan hal ini.

### **13. Kereta Bayi**

- Saat bertemu dengan orang tua yang membawa kereta bayi, kita perlu memastikan mereka tahu bahwa kita memiliki ruangan khusus (*parent's room*) yang bisa mereka gunakan. Jika mereka ingin beribadah di ruang ibadah utama, area tempat duduknya adalah baris terakhir di bagian samping ruang ibadah. Pastikan mereka bisa pindah dari area tersebut ke *parent's room* tanpa hambatan jika diperlukan. (Hal ini dilakukan untuk mencegah resiko terjadinya bahaya terutama saat terjadi evakuasi, dan untuk menjaga keselamatan orang tua dan anaknya maupun jemaat secara keseluruhan).

### **14. Minuman/Kopi di dalam Ruang Ibadah**

- Jemaat dianjurkan untuk menghabiskan minuman mereka sebelum mereka masuk ke dalam ruang ibadah. Adalah tugas kita untuk mengingatkan mereka sebelum mereka masuk dan mengambil tempat duduk.

### **15. Pengambilan Gambar**

- Jika kita melihat ada jemaat di area tugas kita atau di sekitar kita sedang mengambil gambar atau video, mintalah mereka untuk tidak mengambil foto ataupun video selama ibadah berlangsung.
- Alasan kita melakukan ini adalah karena ibadah adalah waktu privat bagi jemaat untuk memuji dan menyembah, dan kita tidak ingin waktu ibadah mereka ini terganggu atau terdistraksi orang lain.

### **16. Komunikasi**

- Pastikan semua anggota mengikuti briefing dan informasi menyeluruh telah disampaikan oleh pemimpin tim

- Selama ibadah berlangsung, jaga kontak mata dengan pemimpin tim secara berkala untuk memastikan komunikasi karena suara dari sound system bisa membatasi komunikasi verbal.

## **17. Prosedur Evakuasi**

Setiap tim bertanggung jawab untuk membantu evakuasi yang aman dari ruang ibadah dan gedung. Area yang menjadi tanggung jawab tim penerima tamu adalah:

- Ruang ibadah utama
- Toilet/kamar kecil pria dan wanita di lantai 1
- Garasi
- Area di lantai 1 termasuk: ruang kerja, kelas All-Stars, ruang anak-anak
- Foyer/lobi utama – TETAP TINGGAL DI FOYER, buka semua pintu. Pastikan jemaat bergerak dengan aman ke area berkumpul darurat.

Jaga komunikasi dengan pemimpin tim yang akan mengarahkan jalur evakuasi tertentu di sekitar gedung.