

ASOSIASI SUBUD DUNIA

51 Learmonth Drive, Kambah ACT 2902, Australia

WSA@Subud.org

PEDOMAN UNTUK PENGURUS CABANG

I. IKHTISAR

Mengapa kita memiliki cabang-cabang Subud?

Pertama, ada banyak manfaat untuk melakukan latihan bersama. Misalnya, latihan bersama membantu kita untuk melakukan latihan secara rutin dengan tempat dan waktu yang sudah ditentukan. Selanjutnya, dengan latihan di cabang, kita belajar mengenal dan mendukung satu sama lain. Juga, kita bisa menikmati acara-acara dan bertemu anggota-anggota Subud dari cabang lain. Kedua, dalam cabang, kita dapat berpartisipasi dalam kegiatan bersama, seperti enterprise atau proyek sosial. Ketika kita melakukan ini, kita mengimplementasikan bimbingan yang diterima dalam latihan seperti yang dijelaskan oleh YM Bapak.

Membentuk kepengurusan

Di kebanyakan cabang, ketua dipilih dengan testing di hadapan para anggota. Setelah itu, testing dikonfirmasi dengan pengambilan suara anggota. Ketua memilih susunan pengurus sehingga ia dapat memiliki tim yang dapat bekerja baik dengannya dan merupakan perpanjangan dari kepercayaan yang diberikan anggota kepadanya melalui testing dan pengambilan suara.

Pengurus dan Pembantu Pelatih

Pekerjaan Pengurus berkaitan dengan dan mendukung pekerjaan Pembantu Pelatih dan sebaliknya. Ketika Pengurus dan Pembantu Pelatih bekerja sama dengan baik dan saling mendukung, hal-hal dalam cabang cenderung berjalan lancar. Keselarasan dan harmoni juga diperkuat dengan latihan bersama secara berkala antara Pembantu Pelatih dan Pengurus. Dianjurkan juga kepada Pengurus dan Pembantu Pelatih untuk melakukan pertemuan sesekali di akhir pekan untuk mengenal satu sama lain, untuk menerima bersama tentang kebutuhan cabangnya, berkenaan dengan tanggung jawab, peran, dan kekuatan serta kelemahan masing-masing. Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pekerjaan Pengurus dan Pembantu Pelatih dan bagaimana mereka melengkapi satu sama lain, dianjurkan untuk membaca dan mengarkam ceramah YM Bapak mengenai Pembantu Pelatih dan Pengurus.

Apa saja pekerjaan Pengurus Cabang?

Beberapa tanggung jawab termasuk:

- Menyediakan ruang latihan untuk para anggota
- Mengelola keuangan cabang, melakukan penggalangan dana
- Mempertahankan / mengembangkan fasilitas cabang
- Menyampaikan berita, peristiwa dan informasi Subud lainnya yang relevan
- Menjadwalkan pertemuan anggota dan pengurus secara rutin
- Mendukung organisasi nasional dan daerah dengan sensus keanggotaan, delegasi ke kongres, laporan, dan kewajiban-kewajiban lainnya
- Menyimpan dokumen-dokumen cabang dan daftar keanggotaan

- Mengenal seluruh aspek-aspek organisasi Subud di semua tingkatan dan hubungan antar tingkat
- Mengenal segala bentuk hukum / peraturan yang berlaku
- Menyambut anggota baru dan memberikan sambutan dan suasana yang nyaman bagi anggota baru
- Mengadakan kegiatan sosial di cabang
- Menyediakan perpustakaan yang berisi bahan-bahan bacaan mengenai Subud untuk anggota dan sebagai pusat informasi untuk orang yang berminat untuk mengetahui tentang Subud
- Mendorong anggota untuk berpartisipasi dalam kegiatan organisasi *wing body* seperti enterprise, proyek-proyek amal, budaya, pemuda, kesehatan dan kegiatan pendidikan
- Mendistribusikan informasi kepada mereka yang ingin tahu tentang Subud
- Berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan masyarakat seperti proyek-proyek amal dan kegiatan budaya
- Bekerjasama dengan Pembantu Pelatih cabang untuk menciptakan lingkungan yang mendorong pertumbuhan dan perkembangan latihan para anggota cabang.
- Mendukung inisiatif-inisiatif anggota sesuai dengan kebutuhan.

II. DESKRIPSI PEKERJAAN

Ketua Cabang

1. Menyediakan sistem organisasi untuk memenuhi kebutuhan cabang.
2. Mengadakan pertemuan cabang rutin.
3. Menyediakan forum yang sehat untuk diskusi tentang berbagai hal, usulan anggota, keinginan, kritik, dan lainnya.
4. Menyediakan dan membuat pengaturan untuk pemeliharaan fasilitas yang memadai untuk latihan kejiwaan dengan bantuan dari jajaran pengurus organisasi.
5. Mengatur dan memimpin pertemuan yang dijadwalkan secara rutin untuk pengurus, pembantu pelatih, dan keanggotaan secara umum, termasuk persiapan agenda pertemuan secara umum atau khusus.
6. Meninjau kondisi keuangan cabang.
7. Mengawasi pembelian, pembiayaan, pengembangan, penjualan, perawatan, asuransi, dan lainnya dari aset Subud yang dimiliki oleh cabang. Bekerjasama dengan pengurus nasional, atau dewan perwalian jika aset Subud dimiliki oleh nasional atau oleh MSF.
8. Mengatur dan mengawasi semua penggalangan dana dalam cabang, baik dari sumbangan atau acara khusus.
9. Membentuk dan mengawasi pengurus khusus untuk tugas bidang khusus jika diperlukan.
10. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan cabang
11. Bertindak sebagai penghubung dan atau perwakilan untuk cabang dengan tingkat lain dari organisasi Subud, misalnya, daerah dan nasional.
12. Berpartisipasi dalam latihan yang dijadwalkan secara rutin dengan pengurus

13. Bertindak untuk menyatukan pikiran dan perasaan dalam pertemuan pengurus dan anggota untuk menghasilkan keputusan-keputusan yang harmonis.

14. Mendorong anggota untuk berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan organisasi *wing body*: enterprise, proyek-proyek amal, budaya, pemuda, kesehatan dan kegiatan pendidikan. Menunjuk ketua untuk tiap *wing body*.

15. Menyediakan perpustakaan yang berisi bahan-bahan bacaan mengenai Subud untuk anggota cabang, termasuk kaset, video, DVD, dan informasi lainnya untuk orang yang berminat mengetahui tentang Subud.

16. Melaporkan kepada pengurus nasional tentang keadaan cabang sesuai kebutuhan.

17. Pada akhir masa tugas, membantu ketua baru mempelajari tentang apa yang dibutuhkan dari tugas ini.

Wakil Ketua Cabang

1. Membantu ketua untuk melaksanakan tanggung jawab.

2. Mengambil alih tanggung jawab ketika ketua berhalangan.

3. Mengambil peran pengawas pada bidang-bidang yang ditunjuk oleh ketua.

4. Menerima tugas yang ditetapkan oleh ketua dan pengurus.

5. Secara aktif berpartisipasi dalam kegiatan cabang.

6. Berpartisipasi dalam latihan yang dijadwalkan secara rutin bersama pengurus dan pembantu pelatih.

7. Pada akhir masa tugas, membantu wakil ketua baru mempelajari tentang tugas ini.

Sekretaris Cabang

1. Mendistribusikan agenda pertemuan kepada anggota untuk pertemuan cabang dan kepada pengurus untuk pertemuan pengurus.

2. Menulis notulen yang akurat atas pertemuan-pertemuan pengurus dan rapat anggota dan setiap pertemuan lainnya yang melibatkan pengurus yang memerlukan adanya pencatatan.

3. Menyiapkan notulen rapat yang rapih, mudah dibaca dan dimengerti untuk semua pengurus dan anggota.

4. Menyimpan secara tertib semua catatan dan dokumen komunikasi pengurus dan cabang, termasuk korespondensi masuk dan keluar.

5. Menangani korespondensi masuk dan keluar yang ditujukan kepada ketua dan cabang.

6. Berpartisipasi dalam latihan yang dijadwalkan secara rutin bersama pengurus dan pembantu pelatih.

7. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengurus dan cabang.

8. Melaporkan kepada pengurus nasional tentang adanya perubahan jumlah anggota, pengurus dan pembantu pelatih di cabang.

10. Pada akhir masa tugas, membantu sekretaris baru mempelajari tentang tugas ini.

Bendahara Cabang

1. Mempelajari sistem akuntansi yang berlaku, atau jika diperlukan, membuat sistem yang cocok.
2. Bersama pengurus membuat prosedur yang jelas untuk mengumpulkan sumbangan dari para anggota, enterprise Subud, dan lain-lain.
3. Menyetor semua pendapatan dengan tertib.
4. Membuat anggaran dengan masukan dan persetujuan dari pengurus dan anggota. Bekerja sesuai anggaran dan lakukan penyesuaian jika perlu.
5. Membayar tagihan tepat waktu.
6. Mengirim kontribusi rutin ke pengurus nasional (atau daerah) pada waktu tertentu setiap bulan. Contoh biaya yang harus ditanggung adalah: sewa atau hipotek, kewajiban kepada pengurus nasional atau daerah, listrik, telepon, pemanas, biaya pembantu pelatih dan pengurus, perjalanan delegasi ke kongres, kegiatan sosial dan amal, langganan publikasi Subud, asuransi, bulletin.
7. Menggunakan sistem voucher untuk penggantian biaya bagi pembantu pelatih, pengurus atau anggota.
8. Merekonsiliasi laporan bank setiap bulan dan menyimpannya dalam sebuah file.
9. Menyimpan berkas tagihan yang sudah dibayar dan berkas penerimaan.
10. Membuka rekening khusus untuk dana yang diperlukan, misalnya, dana rumah, dana pengumpul donasi.
11. Membuat laporan keuangan untuk pengurus cabang dan nasional (daerah) ketika diperlukan.
12. Membuat semua laporan keuangan yang diperlukan akhir tahun.
13. Menerangkan pada anggota agar paham kebutuhan keuangan cabang, daerah, nasional dan internasional, dan pentingnya sumbangan.
14. Pada akhir masa tugas, membantu bendahara baru mempelajari tugas ini.