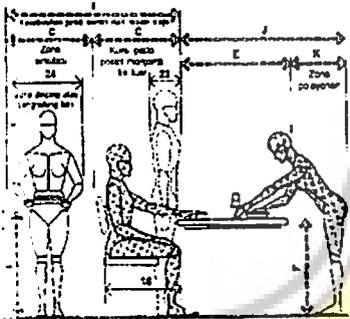


2.2 RUANG MAKAN

Kegiatan yang tepat dari sebuah tempat dan atau berbagai jenis kegiatan yang di atas sebuah meja makan harus dilakukan pada dimensi manusia untuk memastikan bahwa pekerjanya tidak mengalami pengalihan. Gambar di bawah ini menunjukkan hubungan antara ketinggian lantai di atas permukaan meja dengan tinggi yang dibutuhkan laki dan besar. Tinggi meja pada posisi duduk merupakan pengukuran tubuh yang harus dipertimbangkan secara ergonomis. Solusi yang ideal adalah menggunakan lantai yang dapat diatur ketinggiannya sehingga sesuai dengan keadaan perorangan. Informasi yang terdapat pada gambar tersebut berguna untuk merencanakan parameter ketinggian tertentu sebagai dasar dalam penempatan meja. Gambar tersebut juga menunjukkan jarak minimal antara meja dan dinding sebesar 48 inci atau 121,9 cm, dengan kursi yang dapat diputar minimal 180 derajat dari meja yang memungkinkan sirkulasi lalu lintas yang mudah dan lancar.

AN SNI/MAL, RI/ATI/ AREA MAKAN



AN SNI/MAL, RI/ATI/ AREA MAKAN

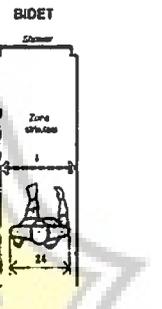
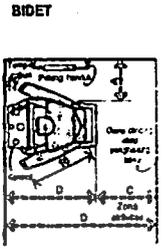
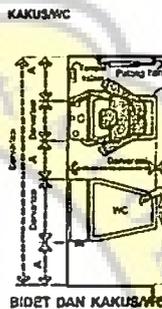
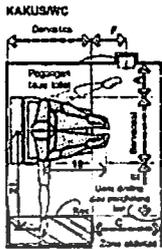
	in	cm
A	122-142	335,3-411,5
B	60-81	152,4-205,7
C	30-36	76,2-91,4
D	18-24	45,7-61,0
E	38-42	91,4-106,7
F	25-30	63,5-76,2
G	27	68,6
H	19	48,3
I	60-72	152,4-182,9
J	54-60	137,2-152,4
K	18	45,7
L	28-30	71,1-76,2

RUANG INTERSTANDAR PERANGKIP

2.5 KAMAR MAKAN

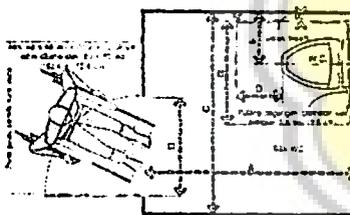
Gambar-gambar di bawah ini dan terdapat pada halaman ini merupakan tentang perencanaan-perencanaan ergonomis berkaitan dengan lantai dan bidet perorangan. Gambar di bawah ini juga menunjukkan zona aktivitas atau jarak bench antara bagian meja dan kursi dan pada dinding atau pembatas yang terdapat sekitarnya sebesar 24 inci atau 61 cm. Akses-akses yang terdapat di meja sebelum dan sesudah harus berada dalam jarak jangkauan. Untuk memastikan akses, perencanaan ergonomis yang harus dilakukan adalah berkaitan dengan jangkauan lengan ujung ibu jari tangan dan jangkauan lengan ke samping. Untuk titik pengantingan atau dukungan selang 30 inci atau 76,2 cm di atas permukaan lantai.

Gambar kedua di bawah menunjukkan beberapa jarak bench horizontal yang diperlukan. Kedua gambar bidet perorangan memberikan ilustrasi masalah yang timbul tentang kacamata ergonomis dasar dan jarak bench yang disarankan untuk perancangannya. Gambar di bawah ini menunjukkan beberapa jarak bench yang diperlukan untuk akses dan bidet yang dipasang bersebelahan.



	in	cm
A	12	30,5
B	20	50,8
C	24	61,0
D	32	81,3
E	12-18	30,5-45,7
F	12	30,5
G	42	106,7
H	18	45,7
I	20	50,8

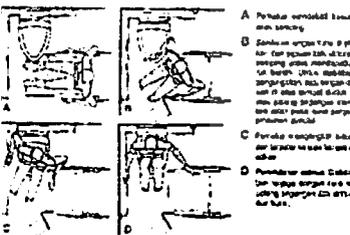
100 RUANG INTERSTANDAR PERANGKIP



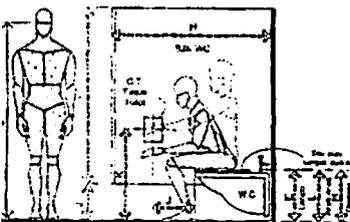
8.3 TOILET UMUM

Dibandingkan cara perinderaan melalui tangan dengan cara yang dilakukan pada toilet umum, cara pemasangan yang lebih nyaman ke WC bagi pengguna kursi roda adalah pemasangan dari arah samping. Gambar di bawah ini menunjukkan ukuran minimal untuk toilet umum beroda yang terdapat pada toilet umum. Untuk dapat memelihara pemeliharaan yang diperlukan yang tidak mengganggu orang yang menggunakan kursi roda untuk memelihara toilet-toilet toilet tersebut, perlu memelihara proses perinderaan di sekitar. Gambar di bawah ini mencoba membandingkan toilet umum standar 4' x 6' dengan toilet yang dibuat, berakses dari belakang, namun proses yang dasarnya adalah dengan menggunakan di belakang toilet. Gambar di bawah ini menunjukkan bagaimana hubungan antara jarak bench yang harus dipertimbangkan dalam sisi WC konvensional. Perhitungan berikut berdasarkan tinggi WC yang digunakan sebagai acuan mengonfirmasi keterbatasan ergonomis dari toilet umum.

BIDET/PEMANDAHAN DARI ARAH SAMPING



BIDET/PEMANDAHAN DARI ARAH SAMPING

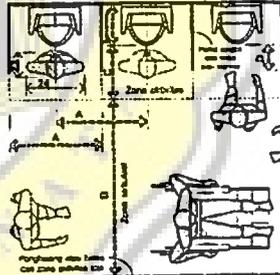


MAKUSWC

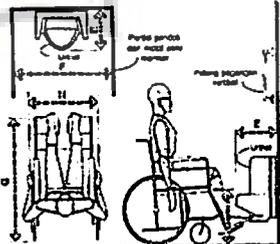
	in	cm
A	72	182,9
B	24	61,0
C	23	58,4
D	18	45,7
E	18	45,7
F	1,5	38,1
G	32	81,3
H	54	137,2
I	18	45,7
J	12	30,5
K	30	76,2
L	24	61,0
M	14-15	35,6-38,1

8.3 TOILET UMUM

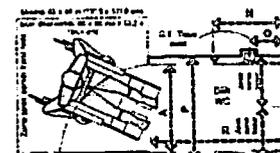
Stasiun toilet dapat dipasang secara berderet dengan jarak antar pesunainya sebesar 21 inci atau 53,3 cm. Pemula berpondasi bahwa jarak antara yang sedemikian rupa tidak dapat mengakomodasi mayoritas pemakainya dengan lancar. Orang yang berwujud tubuh lebih besar memiliki dimensi minimal tubuh maksimal dalam kondisi berpakaian standar sebesar 20 inci atau 50,8 cm. Pemula yang berwujud pada waktu melakukan kegiatan tersebut, selanjut ruang yang diperlukan untuk membuka sebagian pakemnya, akan memperbesar dimensi tambahan-perencanaan ergonomis dan ruang perorangan, maka jarak antara sebesar 32 inci atau 81,3 cm merupakan jarak yang lebih terjamin pada faktor-faktor manusia. Partisi stan harus memanjang sebesar 6 sampai dengan 10 inci atau 152,4 sampai dengan 25,4 cm di bawah sisi toilet tersebut dan sebuah zona aktivitas sebesar 18 inci atau 45,7 cm harus disediakan di muka unit. Zona aktivitas tersebut akan lintas pejalan kaki dan kursi roda. Stan toilet bagi pemakai yang berwujud roda minimal harus sebesar 36 inci atau 91,4 cm untuk perancangan yang cukup memadai lainnya. Dimensi-dimensi stan toilet minimal yang dibutuhkan untuk pemindahan melalui arah depan oleh pemakai kursi roda adalah sebesar 42 x 72 inci atau 106,7 x 182,9 cm. Zona jarak bench untuk kursi roda harus disediakan di muka stan tersebut.



TATA LETAK URINAL



TATA LETAK URINAL/PENAKAI BERSKRURI RODA



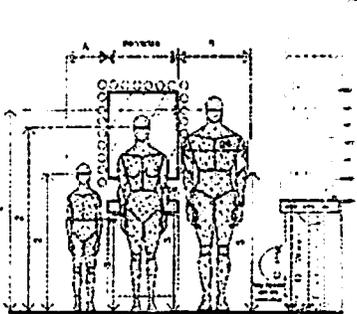
BIDET/PEMANDAHAN DARI ARAH DEPAN

	in	cm
A	32	81,3
B	48	121,9
C	14	35,6
D	10	25,4
E	14	35,6
F	26	66,0
G	42	106,7
H	28	71,1
I	18	45,7
J	17	43,0
K	12	30,5
L	16	40,6
M	12	30,5
N	12	30,5
O	12	30,5
P	42	106,7
Q	1,5	38,1
R	22	55,9

100 RUANG INTERSTANDAR PERANGKIP

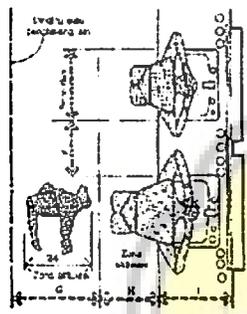
UJIAN
MCD

Sebuah kamar mandi umum di
tempat ini harus di desain dan
dibangun dengan memperhatikan
kebutuhan dan kenyamanan
pengguna. Untuk itu, perlu
diketahui data antropometri
yang berkaitan dengan kamar
mandi umum. Data antropometri
yang berkaitan dengan kamar
mandi umum meliputi data
antropometri umum dan data
antropometri khusus kamar
mandi umum.



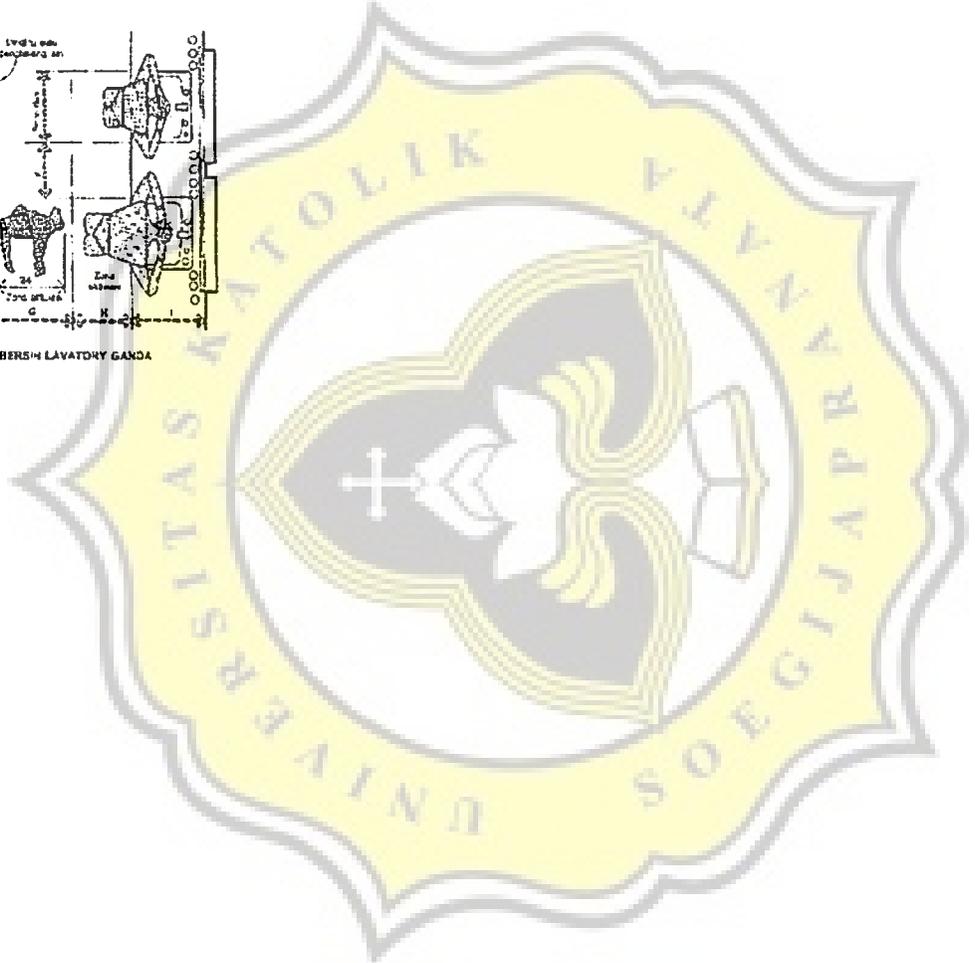
LAVATORY/PERTIMBANGAN PERTIMBANGAN ANTROPOMETRI
UMUM

Antropometri adalah ilmu yang
mempelajari pengukuran manusia
dan aplikasinya. Antropometri
dibagi menjadi antropometri
statistik dan antropometri
ergonomi. Antropometri statistik
adalah pengukuran dimensi
manusia yang dilakukan secara
statistik. Antropometri ergonomi
adalah pengukuran dimensi
manusia yang dilakukan dengan
tujuan untuk merancang
produk yang sesuai dengan
dimensi manusia.



JARAK BERSIH LAVATORY GANDA

No	Uraian	Nilai
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



- 1. Menetapkan agenda sidang.
- 2. Menetapkan waktu dan tempat sidang.
- 3. Menetapkan peserta sidang.
- 4. Menetapkan sekretaris sidang.
- 5. Menetapkan dengan siapa sidang akan berkoordinasi.
- 6. Menetapkan anggaran biaya sidang.
- 7. Menetapkan untuk siapa sidang.
- c. Peserta
 - 1. Anggota BPH Sinode.
 - 2. Undangan khusus.
- d. Pelaksanaan
 - 1. Diadakan secara tertutup oleh sidang.
 - 2. Dipimpin oleh salah satu anggota BPH yang ditunjuk.
 - 3. Notulen persidangan ditulis oleh Sekretaris BPH Sinode.
 - 4. Notulen persidangan kemudian diumumkan kepada semua anggota BPH Sinode untuk dipelajari.
- e. Pengambilan keputusan
 - 1. Segala keputusan diambil secara musyawarah untuk mufakat.
 - 2. Bila dibutuhkan pemungutan suara, maka keputusan diambil menurut suara terbanyak.
 - 3. Yang mempunyai hak suara hanyalah anggota BPH Sinode. Tiap anggota BPH Sinode mempunyai 1 (satu) suara.
- 4. Sidang Departemen Sinode
 - a. Tugas
 - 1. Melaksanakan keputusan Sidang BPH Sinode.
 - 2. Menorima dan membuat laporan dan usul Komisi Sinode.
 - 3. Menyusun Rencana Kerja Departemen Sinode untuk diadukan dalam Sidang BPH Sinode.
 - b. Persiapan
 - 1. Tempat dan waktu ditetapkan oleh Departemen Sinode.
 - 2. Ketua Departemen mempersiapkan materi persidangan.
 - 3. Ketua Departemen harus sudah mengirim secara persidangan kepada Anggota Departemen selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum persidangan.
 - c. Peserta
 - 1. Anggota Departemen Sinode.
 - 2. Wakil Sekretaris Umum Sinode.
 - 3. Undangan khusus.
 - d. Pelaksanaan
 - 1. Diadakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam satu tahun.
 - 2. Dibuka oleh Gereja penyelenggara, lalu diserahkan kepada BPH Sinode dan kemudian diteruskan kepada Majelis Ketua yang diangkat.
 - 3. Majelis Ketua memimpin persidangan sampai selesai.
 - 4. Notulen persidangan disusun oleh Sekretaris BPH Sinode.
 - 5. Notulen persidangan kemudian diumumkan kepada Anggota Departemen untuk dipelajari.
 - e. Pengambilan keputusan
 - 1. Segala keputusan diambil secara musyawarah untuk mufakat.
 - 2. Bila dibutuhkan pemungutan suara, maka keputusan diambil menurut suara terbanyak.
 - 3. Yang mempunyai hak suara hanyalah Komisi Sinode. Tiap Komisi mempunyai 1 (satu) suara.

- 1. Menetapkan agenda sidang.
- 2. Menetapkan waktu dan tempat sidang.
- 3. Menetapkan peserta sidang.
- 4. Menetapkan sekretaris sidang.
- 5. Menetapkan dengan siapa sidang akan berkoordinasi.
- 6. Menetapkan anggaran biaya sidang.
- 7. Menetapkan untuk siapa sidang.
- c. Peserta
 - 1. Anggota BPH Sinode.
 - 2. Undangan khusus.
- d. Pelaksanaan
 - 1. Diadakan secara tertutup oleh sidang.
 - 2. Dipimpin oleh salah satu anggota BPH yang ditunjuk.
 - 3. Notulen persidangan ditulis oleh Sekretaris BPH Sinode.
 - 4. Notulen persidangan kemudian diumumkan kepada semua anggota BPH Sinode untuk dipelajari.
- e. Pengambilan keputusan
 - 1. Segala keputusan diambil secara musyawarah untuk mufakat.
 - 2. Bila dibutuhkan pemungutan suara, maka keputusan diambil menurut suara terbanyak.
 - 3. Yang mempunyai hak suara hanyalah anggota BPH Sinode. Tiap anggota BPH Sinode mempunyai 1 (satu) suara.
- 3. Sidang BPH Sinode
 - a. Tugas
 - 1. Melaksanakan keputusan Sidang Raya Sinode dan Sidang BPH Sinode.
 - 2. Menorima dan membuat laporan dan usul Departemen Sinode.
 - 3. Membuat Rencana Kerja Sinode untuk diadukan dalam Sidang BPH Sinode untuk disahkan.
 - 4. Dalam hal-hal yang mendesak, berhak mengambil ketetapan dan keputusan, hal mana harus dibenarkan oleh Sidang Raya Sinode BPH Sinode.
 - 5. Dalam persidangan resmi tidak beresponsif oleh

- 1. Menetapkan agenda sidang.
- 2. Menetapkan waktu dan tempat sidang.
- 3. Menetapkan peserta sidang.
- 4. Menetapkan sekretaris sidang.
- 5. Menetapkan dengan siapa sidang akan berkoordinasi.
- 6. Menetapkan anggaran biaya sidang.
- 7. Menetapkan untuk siapa sidang.
- c. Peserta
 - 1. Anggota BPH Sinode.
 - 2. Undangan khusus.
- d. Pelaksanaan
 - 1. Diadakan sedikitnya 1 (satu) kali dalam satu tahun.
 - 2. Dibuka oleh Gereja penyelenggara, lalu diserahkan kepada BPH Sinode dan kemudian diteruskan kepada Majelis Ketua yang diangkat.
 - 3. Majelis Ketua memimpin persidangan sampai selesai.
 - 4. Notulen persidangan disusun oleh Sekretaris BPH Sinode.
 - 5. Notulen persidangan kemudian diumumkan kepada Anggota Departemen untuk dipelajari.
- e. Pengambilan keputusan
 - 1. Segala keputusan diambil secara musyawarah untuk mufakat.
 - 2. Bila dibutuhkan pemungutan suara, maka keputusan diambil menurut suara terbanyak.
 - 3. Yang mempunyai hak suara hanyalah Anggota BPH Sinode. Tiap Anggota BPH Sinode mempunyai 1 (satu) suara.
- 2. Sidang Badan Pengurus Lingkup (BPL) Sinode
 - a. Tugas
 - 1. Melaksanakan keputusan Sidang Raya Sinode.
 - 2. Menorima dan membuat laporan dan usul BPH, Departemen, Komisi-komisi dan Yayasan-yayasan Sinode serta Majelis Sinode dalam Badan Badan Gereja.
 - 3. Membuat Rencana Kerja BPL Sinode untuk diadukan dalam Sidang BPH Sinode.
 - 4. Dalam hal-hal yang mendesak, berhak mengambil ketetapan dan keputusan, hal mana harus dibenarkan oleh Sidang Raya Sinode.
 - 5. Dalam persidangan resmi tidak beresponsif oleh

Paragraf VIII : BAPTISAN KUDUS

1. BAPTISAN KUDUS adalah suatu sakramen yang penting dalam iman dan keselamatan jiwa.
2. Setiap orang yang mengabdikan sekuat tenaga dan tenaga dalam pelayanan yang diselenggarakan jemaat.
3. Dengan sukarela telah memberikan korban jiwa untuk melalui pemertahanan-pertumbuhan rohani, penebarannya, dan lain-lain.
4. Menyampaikan anak-anaknya kepada Tuhan serta menanti-nanti mereka dalam Jalan Tuhan sesuai dengan Ujuran Alkitab.
5. Bila terjadi pemertahanan dengan saudara/saudara yang tidak dapat diselesaikan sendiri, wajiblah meminta bantuan tersebut kepada jemaat jemaat atau melalui orang-orang yang dapat penyelesaian secara damai. Jemaat tidak pemertahanan anggota-anggotanya melalui penyelesaian lewat pengadilan gereja (Mat. 18:15-17, I Kor. 6:1-8).

Paragraf VIII : BAPTISAN KUDUS DAN PERJANJIAN KUDUS

A. BAPTISAN KUDUS

1. Jemaat Kristen Indonesia melayani baptilisan orang percaya. Seyogyanya mereka yang akan di baptilisan telah berumur 18 tahun ke atas.
2. Baptilisan dilaksanakan secara resmi di dalam Nama Allah Bapa, Allah Putra dan Allah Roh Kudus. Baptilisan tersebut secara dilaksanakan sesuai dengan keputusan Majelis Jemaat setempat.
3. Baptilisan dilayani oleh Pendeta/pendeta kuda atau oleh koadun yang berakta dapat dilayani pengajar/pemenuh/anggota gereja yang ditunjuk oleh Gereja/Jemaat.
4. Seworang dapat dibaptiliskan setelah :
 - a. Menakuti percaya bahwa Tuhan Yesus adalah Allah dan Raja Selamatkan pribadi.
 - b. Berjanji untuk menjalankan kehidupan Kristen dengan menaruh hati sesuai dengan Firman Tuhan yang tertulis dalam Alkitab.
 - c. Tidak ada keteratan yang menanti jemaat setelah baptilisan ditunjukkan.
 - d. Mengikuti katekisasi dan atau dipandu cukup siap akan menhala Jemaat.
5. Dalam upacara sakramen Baptilisan Kudus sebaiknya Majelis Jemaat mengundang orang tua dan anggota keluarga dalam baptilisan untuk menyaksikan upacara tersebut.

B. PERJANJIAN KUDUS

1. Perjanjian Kudus rohani dilaksankan 4 syarat, yaitu dalam bentuk :
 1. Dilayani oleh Pendeta/pendeta kuda atau dalam koadun yang berakta dapat dilayani oleh yang ditunjuk Majelis Jemaat
 2. Yang dapat mengikuti Perjanjian Kudus ini adalah anggota Jemaat dan pengunjung yang telah percaya kepada Kristus.
 3. Doga mereka yang berhaluan hadir karena keadaan rohani. Pelayanan Perjanjian Kudus dapat dilaksanakan oleh orang-orang yang di rumah masing-masing.

Paragraf IX : KEMERDEKAAN DAN PERJANJIAN KUDUS

1. Jemaat Kristen Indonesia melayani baptilisan orang percaya. Seyogyanya mereka yang akan di baptilisan telah berumur 18 tahun ke atas.

Paragraf VII : PENGURUSAN JEMAAH KRISTEN INDONESIA

- A. Pemilihan Anggota-pemua Jemaat
 1. Melalui Baptilisan di JKI setempat.
 2. Pindahan dari Gereja lainnya maupun tidak sesuai dengan surat attestasi.
 3. Pindahan tanpa surat attestasi apabila orang-orang yang beriman yang terbukti kepercayaannya kepada Tuhan Yesus Kristus.
 4. Melalui pengangkatan pribadi-pribadi, mereka yang telah menerima baptilisan dan berakta dapat dilayani Majelis Jemaat setempat.

- B. Dinkris/Penatalayanan

Dalam melaksanakan panggilan ini, jemaat antara lain :

 1. Mendirikan Rumah sakit, poliklinik, panti asuhan, panti wreda dll.
 2. Mendirikan sekolah-sekolah umum dan kejuruan, rehabilitasi-konk dan siswa.
 3. Mengusahakan rehabilitasi kaum tuna, orang-orang dan anak-anak.
 4. Membantu usaha-usaha penurintah seperti proyek pembangunan st. keluarga berencana dll.

C. Heteria/Kesukcuan

1. Korintio Jemaat-Jemaat baru dengan membuka cabang-cabang gereja dan pos-pos Pembinaan Injil.
2. Mendukung Yayasan-yayasan Pembinaan Injil khususnya Yayasan Keluarga Sengkala.
3. Menyenggarakan kebaktian kebaktian Penginjilan.
4. Mengadakan Seminar-acara Pembinaan Injil.
5. Mengabarkan Injil dengan sarana-sarana seperti radio, tele-visi, kaset, film, literatur, band, musik dll.
6. Selusin tertulis dari Sinode dapat mendirikan lembaga-lembaga kaderan Pembinaan Injil, menyelenggarakan Pendidikan, Adana Kristen dan Sekolah Theologia.

2. Melayani Sakramen Baptisan dan Perjanjian Kudus.
3. Melayani Penyediaan Karak-karak
4. Menyenggarakan kegiatan khusus seperti : retreat, seminar, ceramah, pengkaderan dan pekan-pekan (majelis Jemaat, keluarga, wanita, pemuda-rekaja, anak-anak danb.)
5. Menunjuk kerja mana laik dengan jemaat lain yang sesuai maupun yang tidak sesuai.

Paragraf X : PERKAWINAN

A. PERKAWINAN SINODE DI PROPINSI

1. Kependudukan

Di dalam Sidang Raya, Sinode dapat mengambil keputusan untuk membentuk atau menubarkan perwakilannya di propinsi. Ketua dari pengurus perwakilan Sinode diangkat dan diberhentikan oleh BPH Sinode. Selanjutnya, Ketua Perwakilan Injil yang memilih dan memberhentikan pengurus perwakilan Sinode di propinsinya.
2. Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban Perwakilan Sinode adalah sebagai berikut :

 1. Membantu gereja-gereja JKI dalam berurusan dengan Pemerintah DATI I.
 2. Mengkoordinasi persekutuan antar hamba Tuhan di daerahnya.
 3. Setiap tahun memberikan laporan tertulis tentang perkembangan gereja-gereja JKI di daerahnya.
 4. Bila diperlukan dapat mengajukan proposal budget tahunan kepada BPH Sinode.
 5. Dalam melakukan segala sesuatu, selain dari pokok-pokok yang tersebut dalam butir 1-4 di atas, Perwakilan Sinode harus mendapat ijin tertulis dari BPH Sinode.

B. PERWAKILAN SINODE DI BADAN-BADAN GEREJANI

1. Di dalam Sidang Raya, Sinode dapat mengambil keputusan untuk membentuk atau menubarkan perwakilannya di Badan-badan Gerejaani internasional, maupun nasional seperti Monarchite World Conference, PUI, PII, DMI dan sebagainya. Personil yang duduk di dalam badan-badan gerejani tersebut, bertanggung jawab kepada, diangkat dan diberhentikan oleh BPH Sinode.

2. Di dalam Sidang Raya, Sinode dapat mengambil keputusan untuk membentuk atau menubarkan Yayasan-yayasan Sinode yang bergerak dalam bidang apapun. Pengurus Yayasan bertanggung jawab kepada, diangkat dan diberhentikan oleh Sinode.

BAGIAN KEDUA: MENGENAI GEREJA LOKAL

Paragraf I : MASA MASA PERALIHAN

1. Masa MASA PERALIHAN

2. Sidang Majelis Jemaat

a. Tujuan

1. Menetapkan keputusan Sidang Anggota Jemaat
2. Menelaah dan membahas laporan dan uraian Komite dan Yayasan Gerejani.
3. Menyusun dan menyetujui Rencana Kerja yang terdapat dalam antara 2 (dua) Sidang Anggota Jemaat.
4. Melaksanakan Program Sinodal
- b. Periapan, Peserta dan pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan.
- c. Pengambilan keputusan
 1. Segala keputusan diambil sesuai Musyawarah untuk mufakat.
 2. Bila dibutuhkan pemungutan suara, maka keputusan diambil menurut suara terbanyak.
 3. Yang mempunyai hak suara hanyalah Majelis Jemaat. Tidak anggota Majelis Jemaat mempunyai 1 (satu) suara.

3. Sidang Komite dan Sekel-sekali
Tujuan, persiapan, pelaksanaan serta pengambilan keputusan ditentukan sesuai dengan kebutuhan.

Bab XI : Disiplin Gerejani

A. Anggota Jemaat

1. Anggota Jemaat dikenakan disiplin gerejani apabila :
 - a. Hidup dalam dosa.
 - b. Melawan/tidak taat kepada Keperecepatan Iman JKI, Ali dan AFP JKI.
 - c. Dengan sengaja tidak mengunjung kekebatian di Gereja dalam 1 (satu) tahun.
2. Penyelesaian khusus
 - a. Bila seseorang mengetahui saudaranya sedang berbuat dosa, hendaklah ia menegur dan menasihatinya dengan kasih secara pribadi.
 - b. Bila ia tidak dapat melakukannya sendiri wajiblah ia mengajak seorang atau dua orang saudara lainnya untuk melanjutkan teguran dan nasihat.
 - c. Bila boleh berkhidmat wajiblah ia melaporkan kepada Gembala Jemaat dan bersama anggota Majelis jaitanya melakukan teguran dan nasihat.
 - d. Setelah beberapa kali teguran dan nasihat belum berhasil, maka disiplin gerejani dapat dilaksanakan.
3. Pelaksanaan Disiplin Gerejani
 - a. Diumumkan dalam kebaktian untuk hari Minggu.
 - b. Yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti Perayaan Kudus.
 - c. Tetap digembalakan dengan penuh cinta kasih.
 - d. Apa bila selama 6 (enam) bulan sejak dilaksanakan disiplin gerejani ia tidak menunjukkan penyesalan dan bertobat maka ia dikembalikan, ini diumumkan kepada Jemaat.
 - e. Apabila orang yang bersangkutan oleh Gembala Jemaat menyatakan penyesalan dan bertobatannya di depan Majelis Jemaat dan tidak ada keraguan yang sah, maka disiplin gerejani setelah dipandang maka ia dapat diterima kembali.

B. Sidang Jemaat

1. Sidang gerejani dilaksanakan oleh Majelis Jemaat
2. ...
3. ...
4. ...

... penggantian oleh ...

C. Dalam kasus ...

D. Jemaat Kristen Indonesia ...

H. Kebaktian Penghiburan ...

Bab XII : Perseidaangun Gereja

U. Tujuan

1. Membahas dan menyusun strategi dalam menaburkan Injil Yesus Kristus.
2. Menelaah pelaksanaan dan kekuatan Anggota Jemaat.
3. Membahas bersama masalah-masalah baik yang berhubungan dengan kehidupan anggota jemaat maupun dengan masyarakat pada umumnya.
4. Membahas dan mengambil kebijaksanaan dalam segala sesuatu yang berhubungan dengan pertumbuhan dan penguatan gereja.

B. Jenis

1. Sidang Anggota Jemaat
 - a. Tugas
 1. Menelaah, mempelajari dan menasihat Majelis Jemaat dan Yayasan Gerejani.
 2. Menyusun dan menasihat Rencana Kerja dan anggaran pendapatan dan belanja Gereja.
 - b. Periapan
 1. Majelis Jemaat menyiapkan laporan.
 2. Diumumkan 2 (dua) minggu berturut-turut kepada Jemaat.
 3. Mengirim undangan kepada Komite dan Yayasan Gerejani.
 4. Mengirim undangan kepada Komite pelawatan Sinode.
 - c. Peserta
 1. Semua anggota dewasa.
 2. Komite pelawatan Sinode.
 - d. Pelaksanaan
 1. Diadakan 1 (satu) tahun sekali.
 2. Dipimpin oleh Majelis Kotera yang dipilih dari anggota jemaat yang dewasa.
 3. Komite pelawatan Sinode bertindak sebagai Penasihat.
 - e. Pengambilan Keputusan
 1. Segala keputusan diambil sesuai Musyawarah untuk mufakat.
 2. Bila dibutuhkan pemungutan suara maka keputusan diambil menurut suara terbanyak.
2. Sidang Majelis Jemaat menjadi sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) jumlah anggota Sidang
3. Yang mempunyai hak suara hanya Anggota Jemaat yang telah dibaptis dan berumur 14 (empat belas) tahun.

...

B. Penyelenggaraan kebaktian ...

C. Penyelenggaraan kebaktian ...

Bab XIII : Perseidaangun Gereja

A. Pertimbangan ...

B. Penaburan Injil ...

C. Penaburan Injil ...

D. Penaburan Injil ...

E. Penaburan Injil ...

F. Penaburan Injil ...

G. Penaburan Injil ...

Bab XIV : Kebaktian Penghiburan dalam rangka kematian

A. Jemaat Kristen Indonesia ...

B. Kebaktian penghiburan ...

C. Kebaktian penghiburan ...

