

# **Dokumentasi User Manual**

## **BIDUK**

### **(Admin Paroki)**

#### **V.1.26.0**

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

**Disiapkan oleh :**  
**Team BIDUK Development**  
**18 Januari 2022**

**DIVISI IT**  
**BINA NUSANTARA**

## **1. Pendahuluan**

### **1.1 Tujuan**

### **1.2 Overview**

## **1.1 Tujuan**

Dokumentasi ini bertujuan untuk memberikan penjelasan penggunaan dari setiap menu dan sub menu yang ada pada Basis Informasi Data Umat Katolik (BIDUK) untuk admin paroki secara keseluruhan. Admin dapat menggunakan dokumentasi ini sebagai panduan agar dapat memahami dan menjalankan aplikasi BIDUK.



## **1.2 Overview**

Sistematika penulisan dokumentasi user manual BIDUK terdiri atas :

# **1. Pendahuluan**

Pendahuluan merupakan panduan pengenalan aplikasi BIDUK agar mudah dipahami oleh user sehingga nantinya user dapat menjalankan aplikasi dengan baik dan benar.

## **2. Desain Sistem**

Memberikan gambaran singkat mengenai BIDUK dan cara menjalankan aplikasi BIDUK.

### **3. Detail Desain Sistem**

Memaparkan detail desain sistem aplikasi BIDUK yang dijelaskan per modul yang mencakup pembahasan mengenai tujuan modul, langkah kerja modul dan batasan-batasan dari suatu modul.

## **2. Desain Sistem**

### **2.1 Sistem Overview**

### **2.2 Buka Aplikasi**



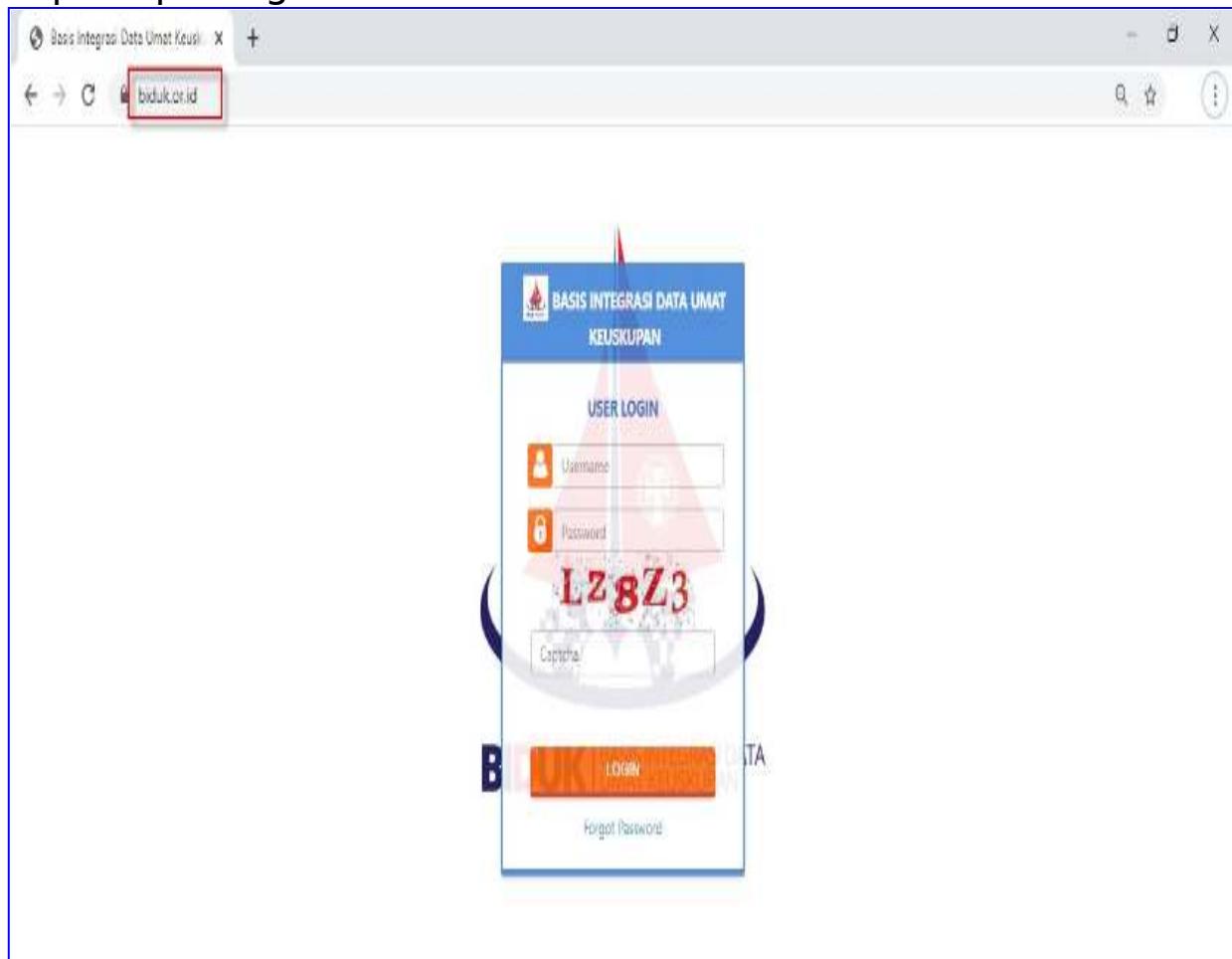
## **2.1 Sistem Overview**

Basis Integrasi Data Umat Katolik (BIDUK) merupakan salah satu proyek kerjasama antara Keuskupan Agung Jakarta dengan Divisi IT Bina Nusantara. Persyaratan minimum untuk menjalankan Aplikasi BIDUK adalah :

- Browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- Microsoft Office Word 2007 atau yang terbaru
- Microsoft Office Excel 2007 atau yang terbaru (kecuali office 2010)
- Operating System : Windows XP atau yang terbaru
- RAM : 1 GB (Tidak ada spesifikasi khusus)
- Internet 1 Mbps (Tidak ada spesifikasi khusus)

## 2.2 Menjalankan Aplikasi

Basis Informasi Data Umat Keuskupan (BIDUK) bisa diakses seperti pada gambar dibawah ini :



**Gambar 2.2.1 Website BIDUK**

- **User harus login terlebih dahulu, agar bisa masuk ke Aplikasi BIDUK**
  - **Isi *Username*** (contoh : admin.paroki)
  - **Isi *Password*** (contoh : CCCcccc222)
  - **Isi *Captcha* sesuai dengan yang muncul di layar**
  - **Kemudian klik tombol **LOGIN****



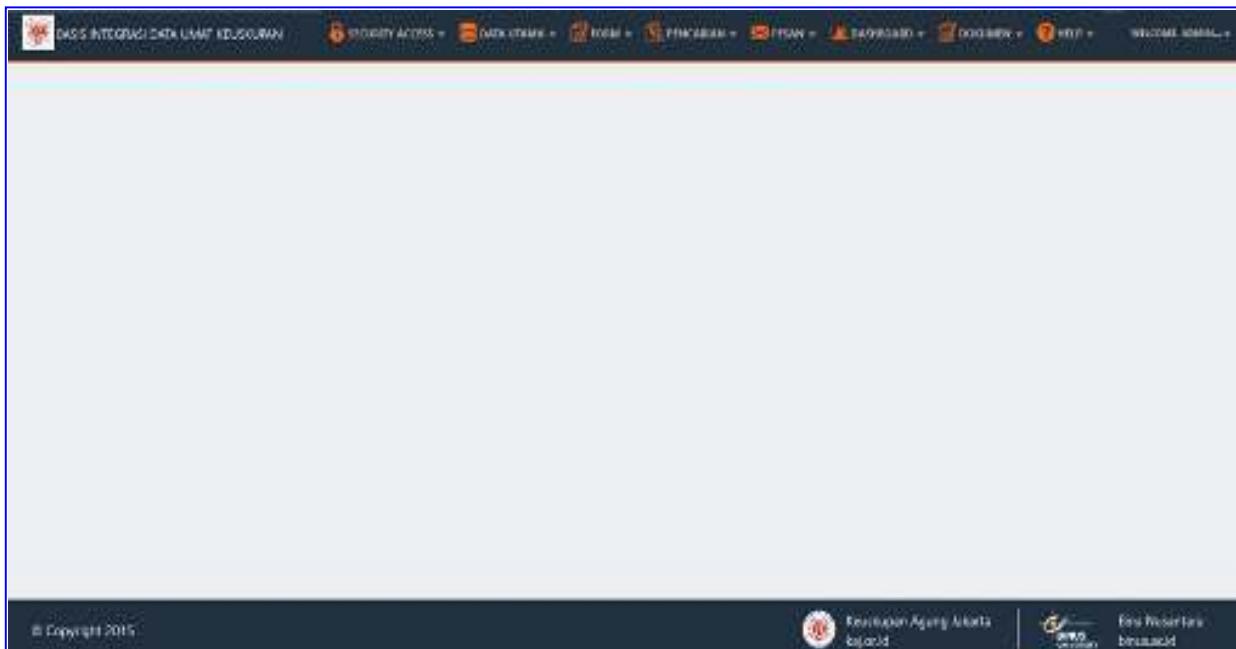
**Gambar 2.2.2 User Login\_Website BIDUK**

- **Jika admin salah memasukkan *username* atau *password*, maka akan muncul Notifikasi : "Anda telah gagal login sebanyak 1 kali" dan admin harus mengisi *captcha* kembali dengan format yang tepat. Apabila terjadi kesalahan sampai dengan 5 kali, maka user tidak dapat login untuk 10 menit kedepan (lihat gambar 2.2.3)**



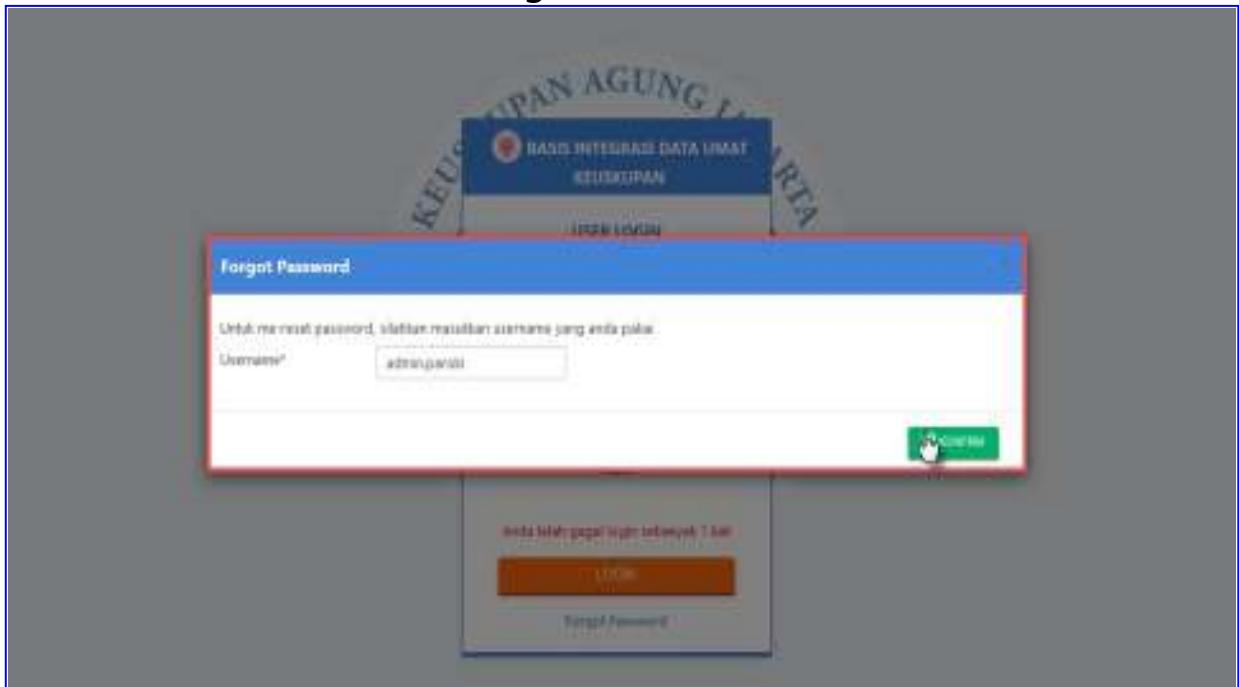
**Gambar 2.2.3 User Login\_Salah Username atau Password**

- Jika user memasukkan **username** dan **password** yang benar, maka Halaman Utama BIDUK akan terbuka



**Gambar 2.2.4 Halaman Utama BIDUK**

- **Jika admin lupa kata sandi yang digunakan, maka admin bisa klik pada link '*'Forgot Password'*' (lihat gambar 2.2.3), kemudian akan muncul *Pop Up Forgot Password***
- **Untuk melakukan *reset password*, silahkan masukkan username yang digunakan, kemudian klik tombol Konfirm (lihat gambar 2.2.5)**



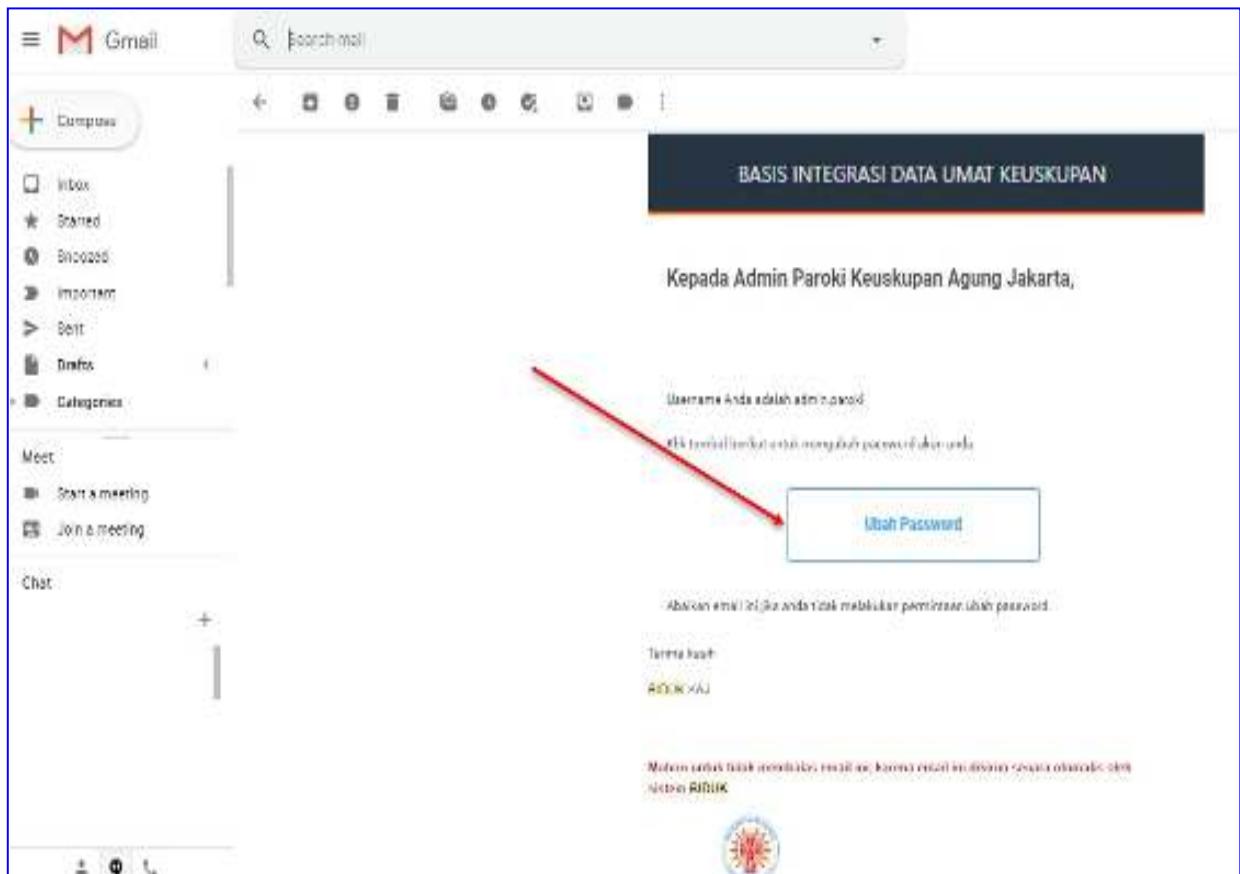
**Gambar 2.2.5 Pop Up *Forgot Password***

- **Setelah klik tombol Konfirm, maka "*Pop Up Password* berhasil diubah" akan ditampilkan:**



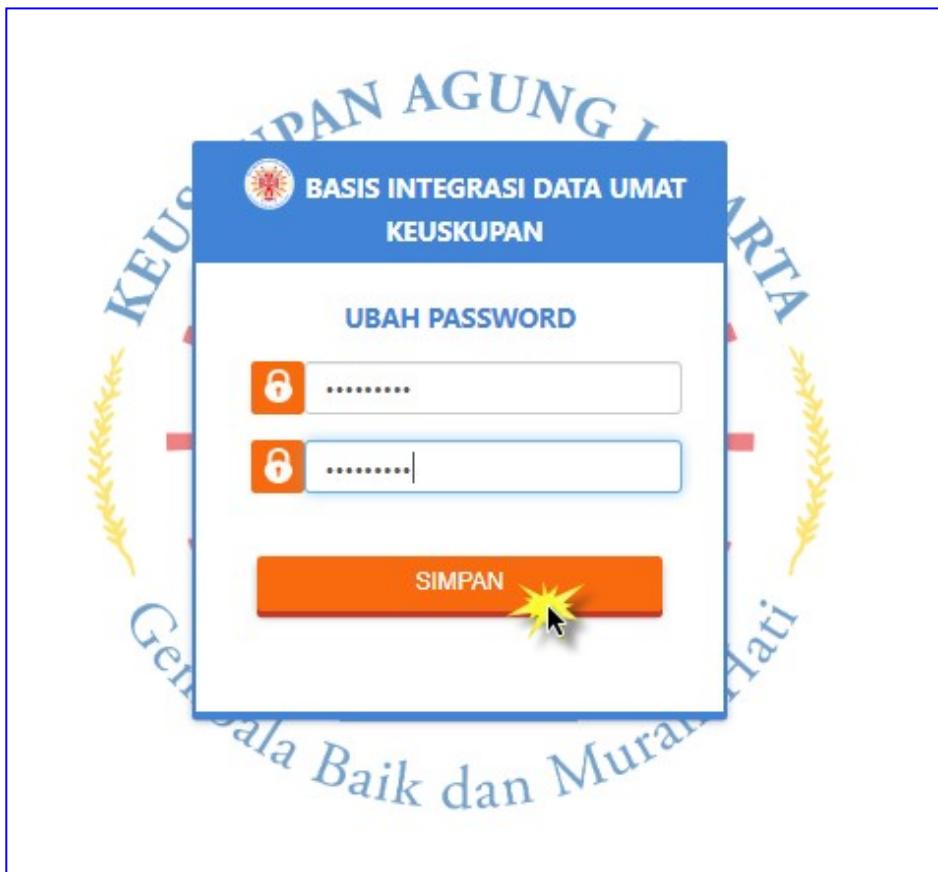
**Gambar 2.2.6 *Pop Up Password* berhasil diubah**

- ***Password* yang baru akan dikirim ke *email admin Paroki*, tampilannya sebagai berikut:**



**Gambar 2.2.7 *Email Forgot Password***

- **Klik tombol Ubah password**
- **Maka browser akan membuka halaman baru berupa form ubah password seperti pada gambar 2.2.8**
- **Input password baru**
- **Input Konfirmasi dengan Password Baru**
- **Klik Simpan**



**Gambar 2.2.8 Form Ubah Password**

- **Admin Paroki dapat melakukan login kembali dengan menggunakan password baru yang ada di email**
- **Admin Paroki disarankan untuk segera mengganti password dengan password yang lebih mudah diingat (password harus menggunakan kombinasi dari angka [0-9] dan huruf [a-z], [A-Z], dengan panjang password minimal 8 karakter dan maksimal 15 karakter)**

## **Prosedur Selesai**

### **3. Detail Desain Sistem**

#### **3.1 Halaman Utama**

#### **3.2 Security Access**

#### **3.3 Data Utama**

#### **3.4 Form**

#### **3.5 Pencarian**

#### **3.6 Pesan**

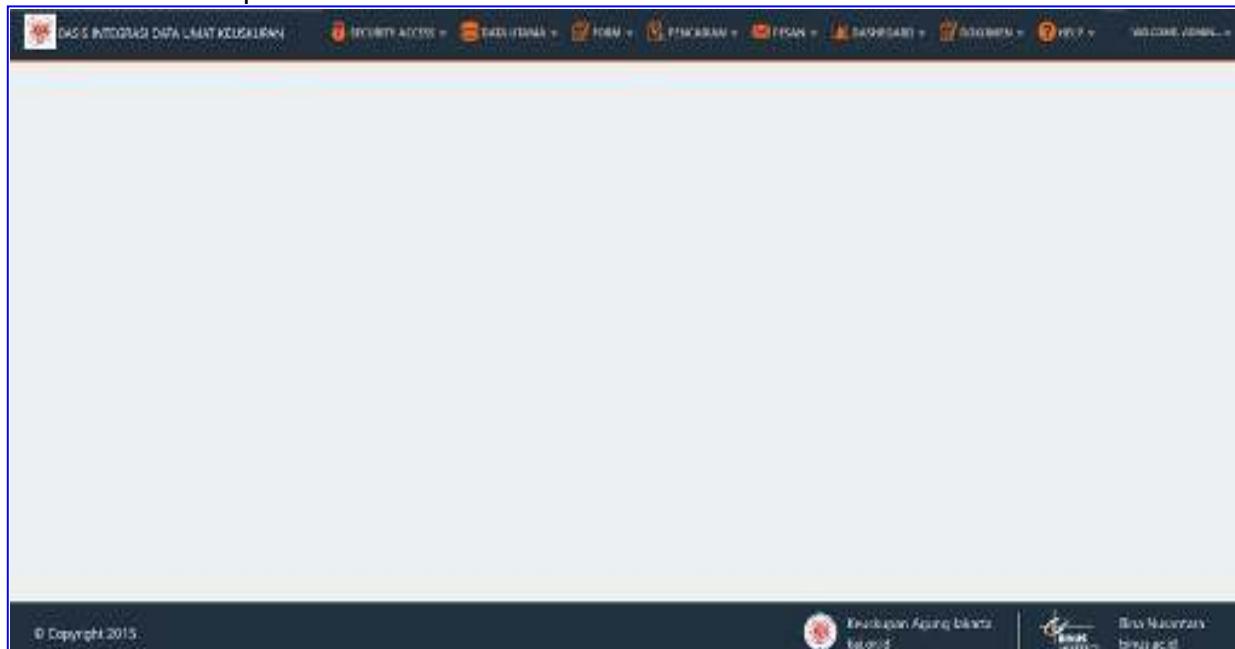
#### **3.7 Dashboard**

#### **3.8 Dokumen**

#### **3.9 Help**

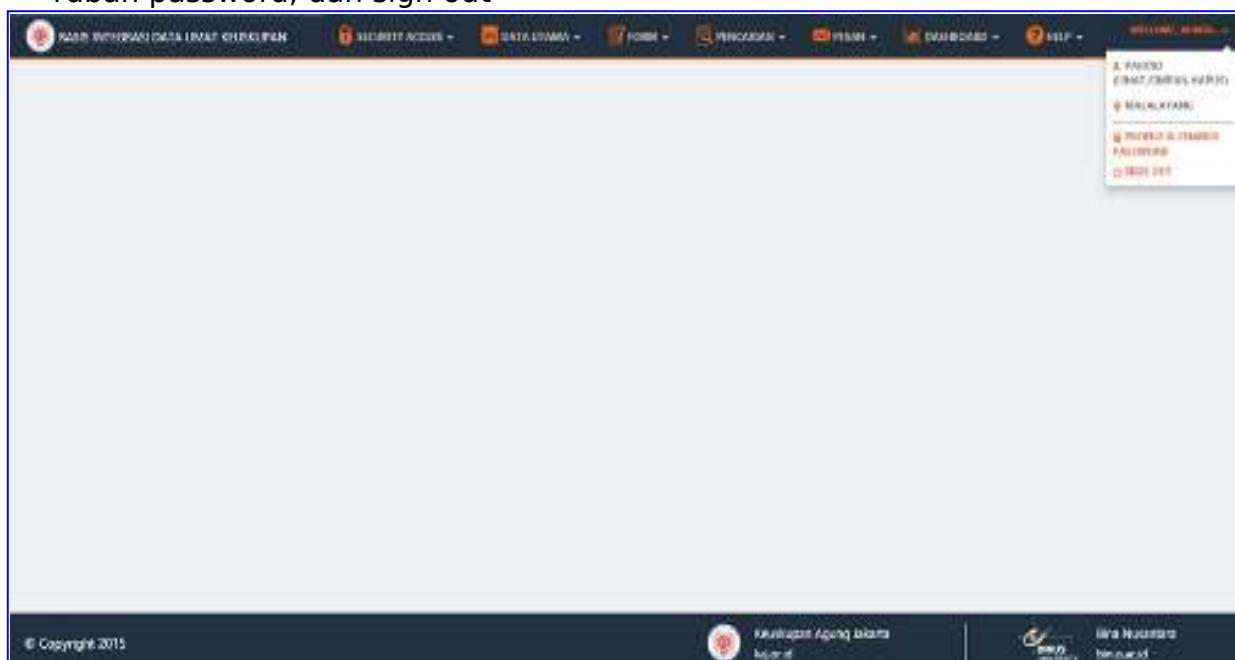
## 3.1 Halaman Utama

- Halaman Utama adalah halaman pertama yang menampilkan menu-menu utama dari aplikasi BIDUK



**Gambar 3.1.1 Halaman Utama**

- Pada halaman utama ini juga, user dapat melihat informasi akun, profil dan rubah password, dan sign out



**Gambar 3.1.2 Halaman Utama\_Welcome Admin**

### **Informasi Akun**

- Informasi Akun, terdiri atas **Role : Paroki dan Wilayah : Malalayang**



**Gambar 3.1.3 Halaman Utama\_Informasi Akun**

### **Profil dan Rubah Password**

- Pilih Menu Profile & Change Password



**Gambar 3.1.4 Menu Profile & Change Password**

- Kemudian akan menampilkan Halaman Profile & Change Password

Profile & Change Password

Ubah Profile

Username: aldinopardini

Nama Lengkap: Aldino Pardini Mulyadi

Email: aldinopardini.mulyadi@gmail.com

Nomor Telepon: 0812153011

SIMPAN

Ubah Password

Old Password: laris

New Password: laris

Confirm Password: laris

SIMPAN

**Gambar 3.1.5 Halaman Profile & Change Password**

### **Cara Ubah Profile**

- **Username : akan muncul secara otomatis dan tidak bisa di ubah**
- **Nama Lengkap : bisa di ubah**
- **Isi alamat Email, jika ada**
- **Ubah Nomor Telepon, jika berubah**
- **Klik tombol SIMPAN**

Profile & Change Password

PROFILE

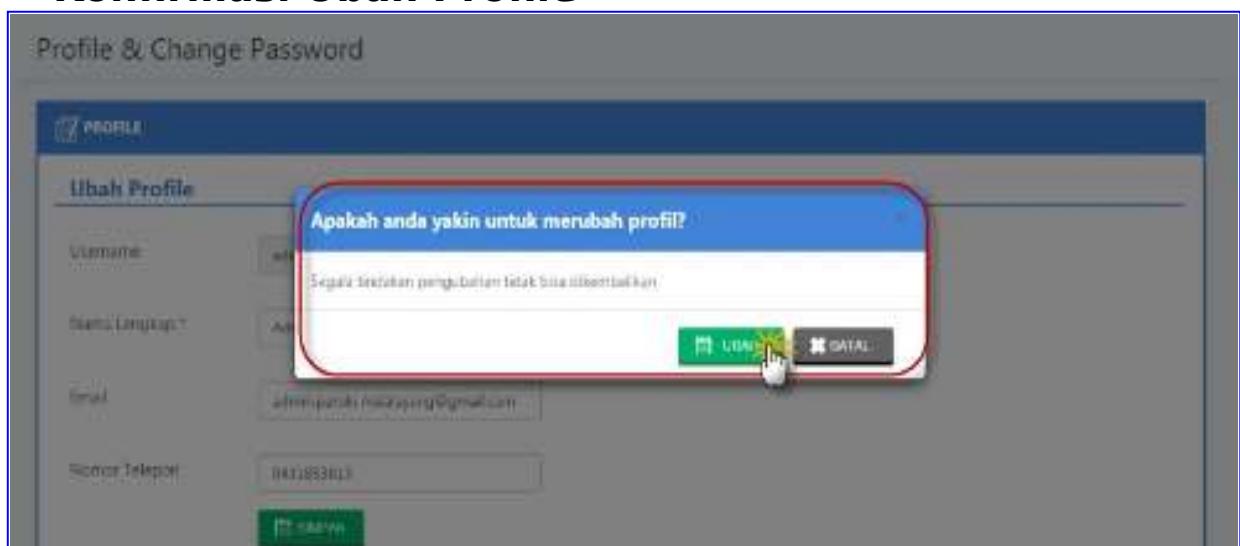
Ubah Profile

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| Username       | adminspamsi               |
| Nama Lengkap * | Admin Formulir Matrikyang |
| Email          | adminspamsi@gmail.com     |
| Nomor Telepon  | 0831858613                |

**SIMPAN**

Gambar 3.1.6 Ubah Profile

- Setelah klik tombol SIMPAN, akan muncul Konfirmasi Ubah Profile



Gambar 3.1.7 Konfirmasi Ubah Profile

- Klik tombol Batal, jika batal untuk merubah profil
- Klik tombol Ubah, jika yakin untuk merubah profil
- Kemudian, akan muncul Notifikasi : "Profil berhasil diubah" (lihat tulisan yang dilingkari)

Profile & Change Password

PROFILE

Ubah Profile

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| Username       | adminpanki                      |
| Nama Lengkap * | Aymin Portal Mantibwang         |
| Email          | admin.panikmantibwang@gmail.com |
| Nomor Telepon  | 0431855313                      |

Periksa format alamat

**Gambar 3.1.8 Notifikasi Ubah Profile**

### **Cara Ubah Password**

- **Isi Password Lama**
- **Isi Password Baru**
- **Isi Konfirmasi dengan Password Baru**
- **Klik tombol SIMPAN**

Ubah Password

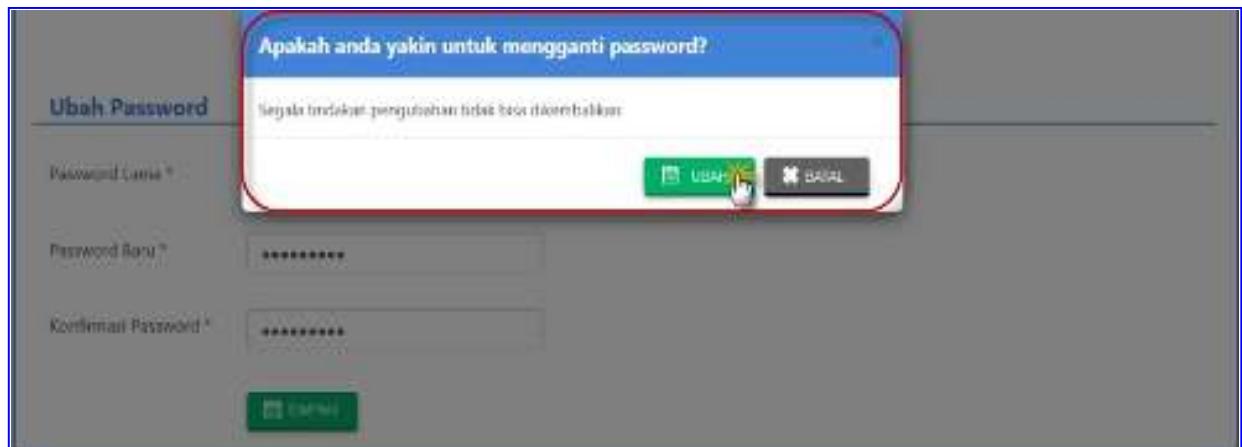
|                       |       |
|-----------------------|-------|
| Password Lama *       | ***** |
| Password Baru *       | ***** |
| Konfirmasi Password * | ***** |

**Gambar 3.1.9 Ubah Password**

### **Catatan:**

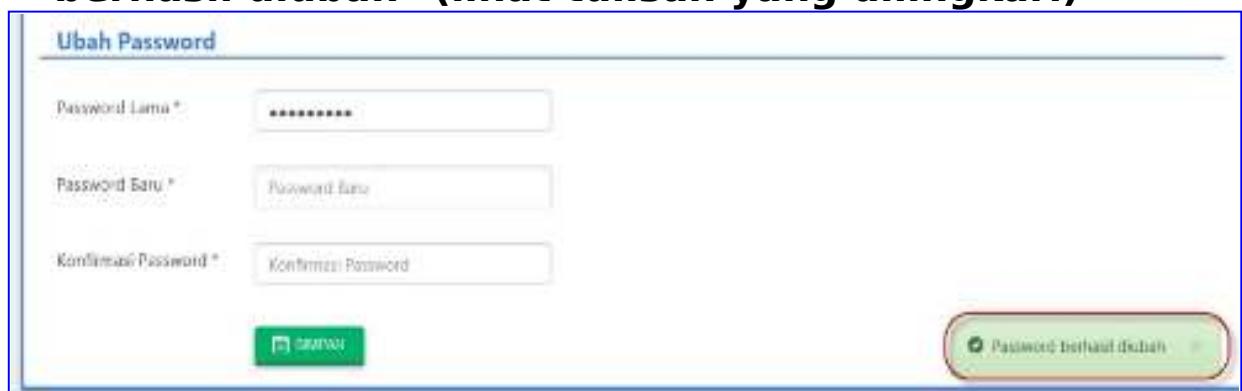
**Mohon untuk pembuatan password baru, harus menggunakan kombinasi dari angka [0-9] dan huruf [a-z], [A-Z], dengan panjang password minimal 8 karakter dan maksimal 15 karakter. Contoh : aBc123EfG**

- Setelah klik tombol SIMPAN, akan muncul Konfirmasi Ubah Password



**Gambar 3.1.10 Konfirmasi Ubah Password**

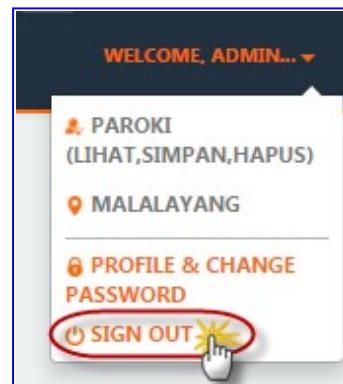
- Klik tombol Batal, jika batal untuk merubah password
- Klik tombol Ubah, jika yakin untuk merubah password
- Kemudian, akan muncul Notifikasi : "Password berhasil diubah" (lihat tulisan yang dilingkari)



**Gambar 3.1.11 Notifikasi Ubah Password**

## **Sign Out**

- Pilih menu Sign Out, untuk keluar dari aplikasi BIDUK



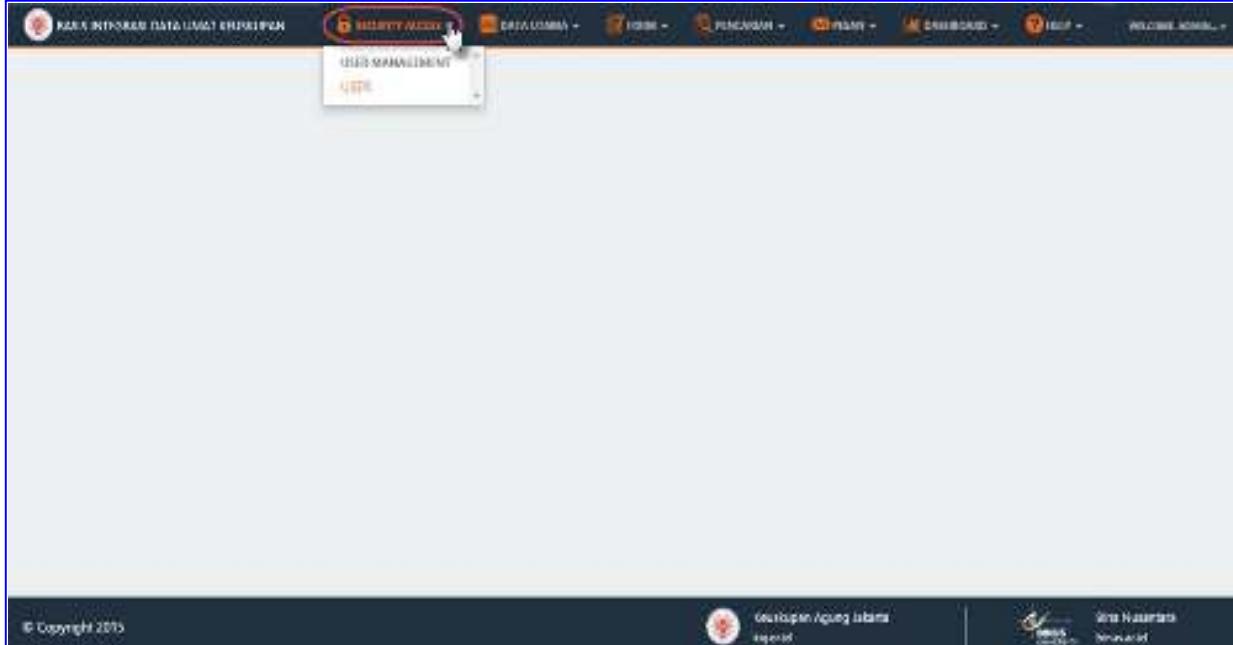
**Gambar 3.1.12 Sign Out BIDUK**

### **Prosedur Selesai**

### **3.2 Security Access**

**Menu ini digunakan untuk mengelola user, user roles dan user privileges**

- Klik menu Security Access**



**Gambar 3.2.1 Menu Security Access**

- Menu Security Access - User Management terdiri atas :**

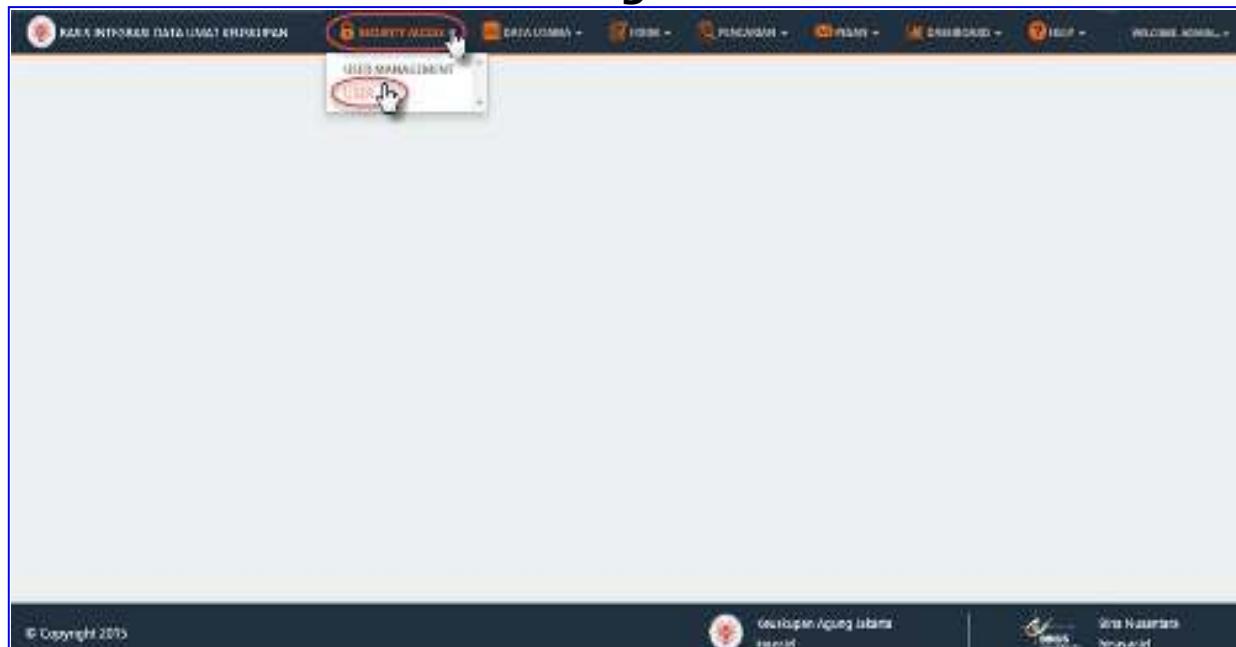
#### **3.2.1 User**

#### **Prosedur Selesai**

### 3.2.1 User

Menu ini digunakan untuk menambah, menghapus dan mengubah user.

- **Klik menu Security Access**
- **Klik sub-menu User Management - User**



Gambar 3.2.1.1 Sub-menu User

- **Kemudian akan muncul Halaman User, halaman ini menampilkan Tabel User BIDUK**

| User          | Name Lengkap                        | User Role                         | Kewajiban       | Pwokid      | Wibayah              | Unggungan 1  |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------|----------------------|--------------|
| admingugungan | Adminku Lengkungan Joseph Peterje I | Lengkungan (Lihat, Simpan, Hapus) | Kewajiban Masuk | Mulatangung | Santo Joseph Peterje | Lengkungan I |

Gambar 3.2.1.2 Halaman User

## **Tambah User**

- **Klik tombol Tambah, kemudian Form User akan ditampilkan**
- **Mohon melengkapi Form User dengan : (lihat gambar 3.2.1.2)**
  - **Data yang harus diisi atau dipilih, (lihat kolom yang ada tanda \*), yaitu :**
    - **Username** (hanya menggunakan kombinasi dari angka [0-9] dan huruf [a-z], [A-Z] dan tidak boleh menggunakan spasi)
    - **Nama Lengkap**
    - **User Role** (pilih sesuai dengan kebutuhan)
    - **Keuskupan** (pilih sesuai dengan lokasi user)
    - **Password** (harus menggunakan kombinasi dari angka [0-9] dan huruf [a-z], [A-Z], dengan panjang password minimal 8 karakter dan maksimal 15 karakter)
    - **Confirm Password**
  - **Data yang tidak wajib diisi, yaitu : Email, Telepon**
  - **Klik tombol SIMPAN, jika sudah selesai mengisi Form User**

The screenshot shows a user interface for adding a new user. At the top, there's a navigation bar with various menu items like 'SECURITY ACCESS', 'DATA UDARA', 'HOME', 'PENGARAH', 'PERSON', 'DASHBOARD', 'HELP', and 'WELCOME ADMIN'. Below the navigation, the word 'User' is displayed. A large blue-bordered box labeled 'FORM USER' contains the following fields:

- Username:
- Nama Lengkap:
- Email:
- Telepon:
- User Role:
- Keuskupan:
- Provinsi:
- Wilayah:
- Alamat:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*:
- Latitude\*:
- Longitude\*:
- Alamat\*:
- Wilayah\*:
- Kecamatan\*:
- Kelurahan\*:
- Kode Pos\*: </

- Setelah klik tombol SIMPAN, lalu akan muncul Notifikasi : User berhasil ditambah (lihat yang dilingkari warna merah)**
- User Baru akan secara otomatis muncul di Tabel Informasi User (lihat yang dilingkari warna biru)**



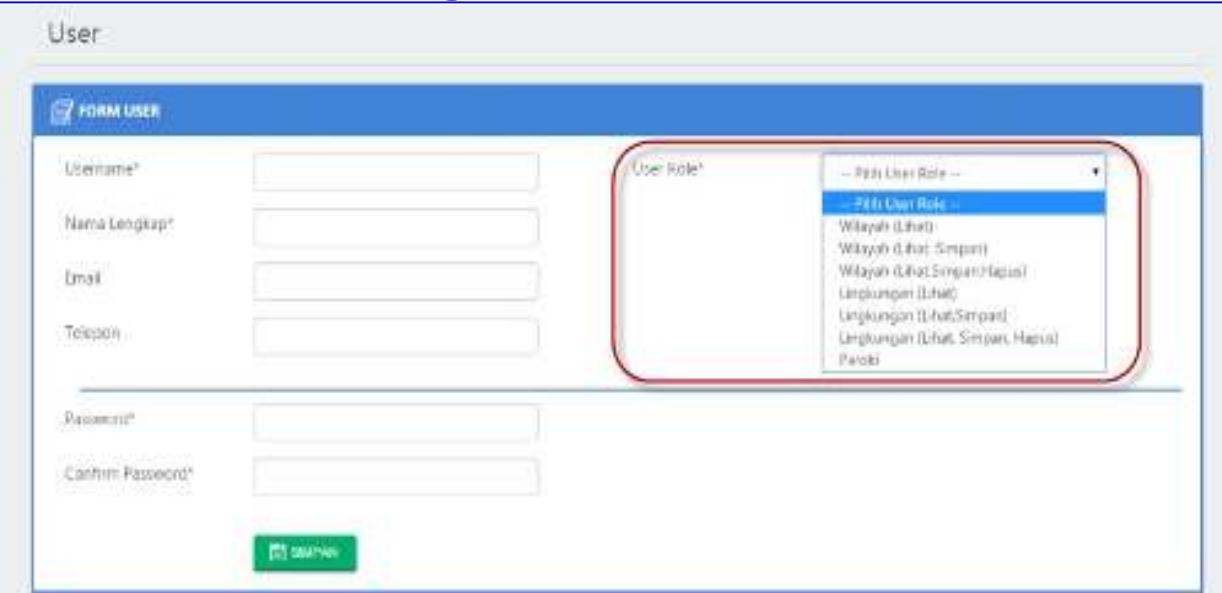
The screenshot shows a table titled "USER" with columns: Username, Nama Lengkap, User Roles, Keuskupan, Paroki, Wilayah, and Lingkungan. There are two rows of data. The second row, which has a blue border around it, represents a newly added user: "adminparoki2" with "Admin Paroki Skolastik" as the full name, "Paroki" as the role, "Keuskupan Manado" as the diocese, "Malayang" as the parish, "Wilayah I" as the region, and "Skolastik" as the community. A red arrow points from the text "User berhasil ditambah" (User successfully added) in the top right corner to the second row of the table.

| Username        | Nama Lengkap                      | User Roles                       | Keuskupan        | Paroki   | Wilayah               | Lingkungan   |
|-----------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------|----------|-----------------------|--------------|
| adminlingkungan | Admin Lingkungan Joseph Pekerja 1 | Lingkungan (Ihat, Simpan, Hapus) | Keuskupan Manado | Malayang | Santo Joseph Peckerja | Lingkungan 1 |
| adminparoki2    | Admin Paroki Skolastik            | Wilayah (Ihat,Simpan,Hapus)      | Keuskupan Manado | Malayang | Skolastik             |              |

**Gambar 3.2.1.4 Notifikasi User Baru**

#### **NOTE :**

- Admin Paroki hanya bisa membuat user dengan role Paroki, Wilayah dan Lingkungan seperti yang ditampilkan pada gambar dibawah ini :**



The screenshot shows a "FORM USER" window. It includes fields for "Username", "Nama Lengkap", "Email", "Telepon", "Password", and "Confirm Password". Below these fields is a "User Role" dropdown menu with a red border around it. The menu is expanded and shows several options: "Wilayah (Ihat)", "Wilayah (Ihat, Simpan)", "Wilayah (Ihat, Simpan, Hapus)", "Lingkungan (Ihat)", "Lingkungan (Ihat, Simpan)", "Lingkungan (Ihat, Simpan, Hapus)", and "Paroki".

**Gambar 3.2.1.5 Tambah User\_User Role**

## **Cari User**

- Ketik kata kunci atau user yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)

The screenshot shows a user search interface with the following details:

- Header:** A blue header bar with the text "User" on the left and "TAMBAH" and "HAPUS" buttons on the right.
- Search Bar:** A search input field labeled "Search" with a placeholder "Search..." and a magnifying glass icon. This field is highlighted with a red oval.
- Table Headers:** A table with columns: "Username", "Nama Lingkup", "User Roles", "Kewajiban", "Posisi", "Wilayah", and "Lingkungan".
- Data Row:** A single row of data:
  - "Username": "adminsparskl1" (highlighted with a blue oval).
  - "Nama Lingkup": "Admin Polda Sulawesi" (highlighted with a red arrow).
  - "User Roles": "Wilayah (Lilac, Sherpan, Niput)"
  - "Kewajiban": "Keuskupan Manado"
  - "Posisi": "Malolayang"
  - "Wilayah": "Skolartika"
  - "Lingkungan": ""
- Footer:** A message "Showing 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)". Navigation buttons for "Previous", "Next", and "Last".

**Gambar 3.2.1.6 Cari User**

## **Ubah Data User**

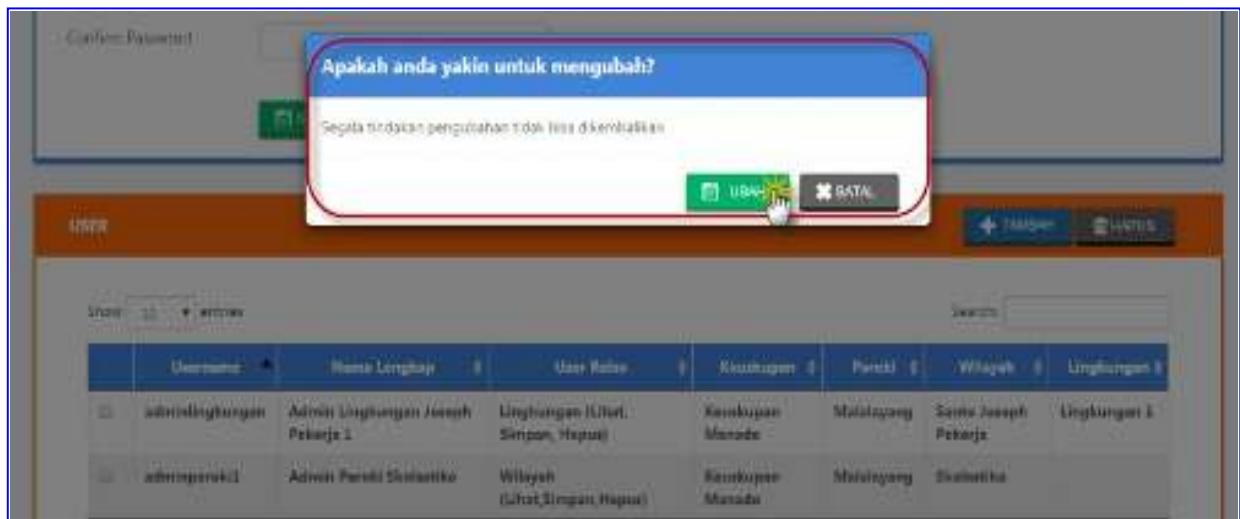
- **Klik Username, kemudian Form User akan muncul**
- **Superadmin tidak bisa mengubah Username, hanya bisa mengubah Nama Lengkap, Email, Telepon, User Role, Keuskupan, Paroki, Wilayah, Lingkungan, Password dan Confirm Password**
- **Klik tombol Simpan, jika sudah selesai ubah data user**

The screenshot displays a web-based application for managing users. At the top, there is a blue header bar with the word 'User'. Below it, a modal window titled 'FORM USER' is open, containing fields for Username, Name, Email, Phone, User Role, Parish, District, and Parish Unit. Below the modal is a table titled 'USER' with columns for Username, Name, User Roles, Parish, District, District, Parish, and Parish Unit. A red arrow points from the 'Username' column of the table to the 'Username' field in the modal, indicating the user is about to change the username.

| Username        | Name                              | User Roles                        | Parish           | District | Parish               | Parish Unit  |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------|----------------------|--------------|
| adminlingkungan | Admin Lingkungan Joseph Pekerja 1 | Lingkungan (Lihat, Simpan, Hapus) | Keuskupan Manado | Malayang | Santo Joseph Pekerja | Lingkungan 1 |
| adresparoki1    | Admin Paroki Skolastika           | Wilayah (Lihat,Simpan,Hapus)      | Keuskupan Manado | Malayang | Sintetika            |              |

**Gambar 3.2.1.7 Ubah Data User**

- **Kemudian akan muncul Konfirmasi Ubah User Role**



Gambar 3.2.1.8 Konfirmasi Ubah User

- **Klik tombol Batal, jika batal untuk mengubah data user**
- **Klik tombol Ubah, jika yakin untuk mengubah data user**
- **Kemudian, akan muncul Notifikasi : "User berhasil dirubah" (lihat tulisan yang dilingkari)**

A screenshot of the "FORM USER" edit screen. The form contains fields for Username, Nama Lengkap, Email, Telepon, Password, and Confirm Password. Below the form is a green "UBAH" button. At the bottom right of the page, there is a green circular notification bar with the text "User berhasil dirubah" (User successfully changed) in white.

Gambar 3.2.1.9 Notifikasi Ubah User Berhasil

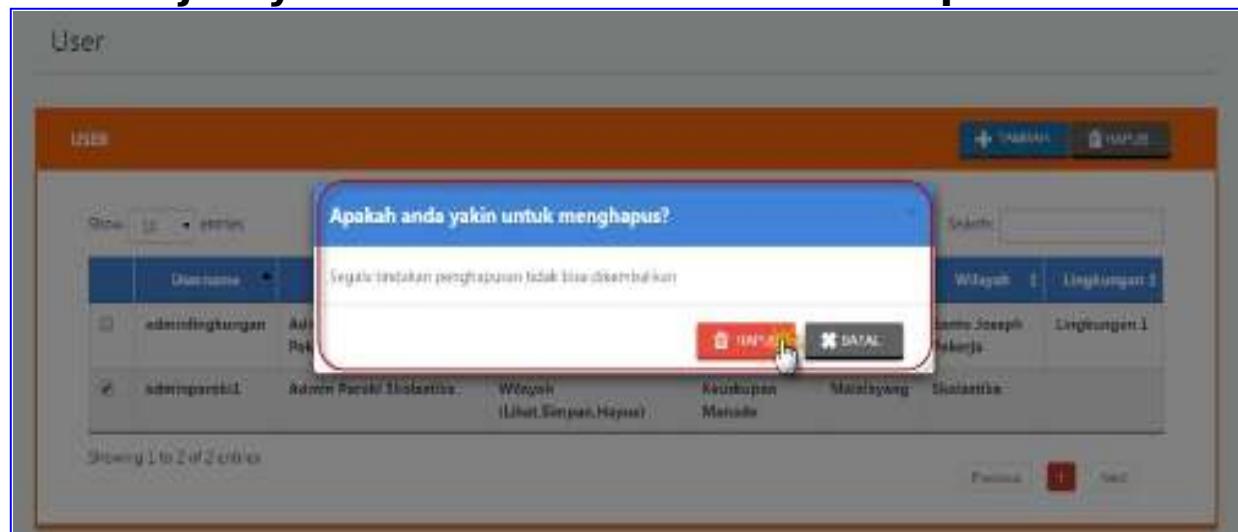
## **Hapus User**

- Pilih data user yang akan dihapus (lihat yang dilingkari warna merah) dan klik tombol Hapus**



**Gambar 3.2.1.10 Hapus User**

- Selanjutnya akan muncul Konfirmasi Hapus User**



**Gambar 3.2.1.11 Konfirmasi Hapus User**

- Klik tombol Batal, jika batal untuk menghapus user**
- Klik tombol Hapus, jika yakin untuk menghapus user**
- Kemudian, akan muncul Notifikasi : "User berhasil dihapus" (lihat tulisan yang dilingkari)**



**Gambar 3.2.1.12 Notifikasi Hapus User Berhasil**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3 Data Utama**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama BIDUK

- Klik menu Data Utama



**Gambar 3.3.1 Menu Data Utama**

Menu Data Utama terdiri atas :

**3.3.1 Struktur Gereja**

**3.3.2 Bidang Gereja**

**3.3.3 Lokasi**

**3.3.4 Pernikahan**

**3.3.5 Agama**

**3.3.6 Pendidikan dan Pekerjaan**

**3.3.7 Impor Data**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.1 Struktur Gereja**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Struktur Gereja

- Klik menu Data Utama → Struktur Gereja



**Gambar 3.3.1.1 Menu Data Utama - Struktur Gereja**

- Sub-menu Struktur Gereja meliputi :

**3.3.1.1 Paroki**

**3.3.1.2 Wilayah**

**3.3.1.3 Lingkungan**

### **Prosedur Selesai**

### **3.3.1.1 Paroki**

Menu ini digunakan untuk melihat dan mencari data utama Struktur Gereja - Paroki.

- Klik menu Data Utama → Struktur Gereja → Paroki



**Gambar 3.3.1.1 Sub-menu Struktur Gereja\_Paroki**

- Kemudian akan muncul, Halaman Master Paroki yang berisi Tabel Informasi Paroki

The screenshot shows a table titled 'PEROKI' with columns: Kode Paroki, Nama Kadesa/Kepala Desa, Nama Paroki, and Nama Gereja. There is one visible row with data: '014.002', 'Metalingpong', 'Sister Theresia', and 'A. W. R. Manggala Linggaungsa I'. A red arrow points from the text 'Open access to view and edit existing data Paroki.' to the 'Edit' button in the bottom right corner of the table row. The entire table row is highlighted with a red oval.

| Kode Paroki | Nama Kadesa/Kepala Desa | Nama Paroki     | Nama Gereja                     |
|-------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 014.002     | Metalingpong            | Sister Theresia | A. W. R. Manggala Linggaungsa I |

**Gambar 3.3.1.2 Halaman Master Paroki**

- **Pada Halaman Master Paroki ini, admin Paroki hanya bisa mencari data di Tabel Paroki dan melihat data dari Form Paroki**

## **Cari Data Paroki**

- Ketik kata kunci atau user yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada

The screenshot shows a web-based application titled "Master Paroki". At the top, there is a search bar with the placeholder text "Search: carita". Below the search bar is a table header with columns: "Kode Paroki", "Nama Keuskupan", "Nama Paroki", and "Nama Gereja". A red arrow points to the "Nama Gereja" column. In the first row of the table, the values are: "014.002", "Malilayang", "Santa Maria", and "Jl. W. R Mengair Lingkungan 1". The table footer indicates "Showing 1 to 1 of 1 entries".

**Gambar 3.3.1.1.3 Cari Data Paroki**

## **Lihat Data Paroki**

- Untuk melihat data pada Form Paroki, klik pada Kode Paroki, kemudian Form Paroki akan muncul**

The screenshot displays the 'Master Paroki' section of the system. At the top, there's a navigation bar with various links like 'MASTER PAROKI', 'LOGOUT', 'DRAFT STAMPA', 'FORMS', 'PINOBAR', 'PRINT', 'DASHBOARD', and 'HELP'. Below the navigation is a sub-menu for 'MASTER PAROKI' with options like 'Master Paroki', 'Master Keuskupan', 'Master Gereja', 'Master Pendeta', 'Master Logo', and 'Master Tempat Ibadah'. The main area shows a 'Form Paroki' dialog box with fields for Name, Code, Address, etc., and a preview of the logo. Below it is a table of parishes with columns for Code, Name, Address, and Contact.

| Kode Paroki | Nama Keuskupan | Nama Paroki | Nama Gereja  |
|-------------|----------------|-------------|--|
| 004.002     | Makassar       | Maloseeg    | Santa Theresia   |
|             |                |             | Jl. W. R. Mangkunegaran<br>Kota Makassar, Sulawesi Selatan |

**Gambar 3.3.1.1.4 Klik Kode Paroki\_Form Paroki**

## **Prosedur Selesai**

### 3.3.1.2 Wilayah

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Struktur Gereja - Wilayah

- Klik menu Data Utama → Struktur Gereja → Wilayah



Gambar 3.3.1.2.1 Sub-menu Struktur Gereja\_Wilayah

- Kemudian akan muncul, Halaman Master Wilayah yang berisi Tabel Informasi Wilayah

A screenshot of the 'Master Wilayah' page. The title 'Master Wilayah' is highlighted with a red box. The page features a table with columns: 'Kode Wilayah', 'Kode Wilayah', 'Nama Penitik', and 'Nama Wilayah'. There are two entries in the table:

| Kode Wilayah | Kode Wilayah | Nama Penitik | Nama Wilayah |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 096.001.000  |              | Kota Bandung | Wilayah 2    |
| 096.001.000  |              | Kota Bandung | Wilayah 3    |

The table includes a search bar at the top right and navigation buttons ('Previous' and 'Next') at the bottom right. The footer of the page includes the copyright notice '© Copyright 2015', the 'Edukasi Agung Jakarta' logo, and the 'Bina Masyarakat Indonesia' logo.

Gambar 3.3.1.2.2 Halaman Master Wilayah



## **Cari Data Wilayah**

- Ketik kata kunci atau wilayah yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada

The screenshot shows a web-based administrative interface titled 'Master Wilayah'. At the top right are buttons for 'TAMBAH' (Add) and 'HAPUS' (Delete). Below the header is a search bar labeled 'Search' with the placeholder 'Wilayah 2'. The main area displays a table with three columns: 'Kode Wilayah', 'Nama Pekat', and 'Nama Wilayah'. A single row is visible, showing '006 001.002' in the first column, 'katedral/Jakarta' in the second, and 'Wilayah 2' in the third. At the bottom left, a message says 'Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)'. At the bottom right are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

**Gambar 3.3.1.2.3 Cari Data Wilayah**

## **Tambah Data Wilayah**

- **Klik tombol Tambah, kemudian Form Wilayah akan ditampilkan**
- **Mohon melengkapi Form Wilayah dengan : (lihat gambar 3.3.1.3.3)**
  - **Nama Paroki dan Kode Wilayah akan muncul secara otomatis**
  - **Data yang wajib diisi atau dipilih (lihat kolom yang ada tanda \*), yaitu : Nama Wilayah**
  - **Data yang tidak wajib diisi, yaitu : Kode Alias (kode referensi untuk setiap wilayah yang sudah mempunyai kode wilayah sebelumnya) dan Koor Wilayah**
  - **Klik tombol SIMPAN, jika sudah selesai mengisi Form Wilayah**

The screenshot shows the 'Master Wilayah' application interface. At the top, there is a blue header bar with the title 'Master Wilayah'. Below it, a modal window titled 'FORM WILAYAH' is open, containing fields for 'Nama Paroki' (selected as 'Katedral Jakarta'), 'Kode Wilayah' (066.301.002), 'Kode Alias' (empty), 'Koor Wilayah' (Wilayah 3), and 'Nama Wilayah' (empty). A green 'Simpan' button is at the bottom left of the modal. To the right of the modal, there is a 'Close' button. Below the modal, the main table area has a red border around the first two rows. The columns are labeled 'Kode Wilayah', 'Kode Alias', 'Nama Paroki', and 'Nama Wilayah'. The first row contains '066.301.002' and 'Katedral Jakarta'. The second row, which is highlighted with a red border, contains '066.301.003' and 'Katedral Jakarta'. At the bottom of the table, there are buttons for 'Pencarian', 'Simpan', and 'Batal'.

**Gambar 3.3.1.2.4 Tambah Data Wilayah**

- **Setelah klik tombol SIMPAN, lalu akan muncul Notifikasi : Data sukses disimpan (lihat yang dilingkari warna merah)**
- **Data wilayah yang baru akan secara otomatis ditampilkan pada Tabel Wilayah**



## **Ubah Data Wilayah**

- **Klik tombol Tambah, kemudian Form Wilayah akan ditampilkan**

| Kode Wilayah | Kode Alias       | Nama Paroki | Nama Wilayah |
|--------------|------------------|-------------|--------------|
| 006.001.002  | katedral/jakarta | Wilayah 2   |              |
| 006.003.003  | katedral/jakarta | Wilayah 3   |              |

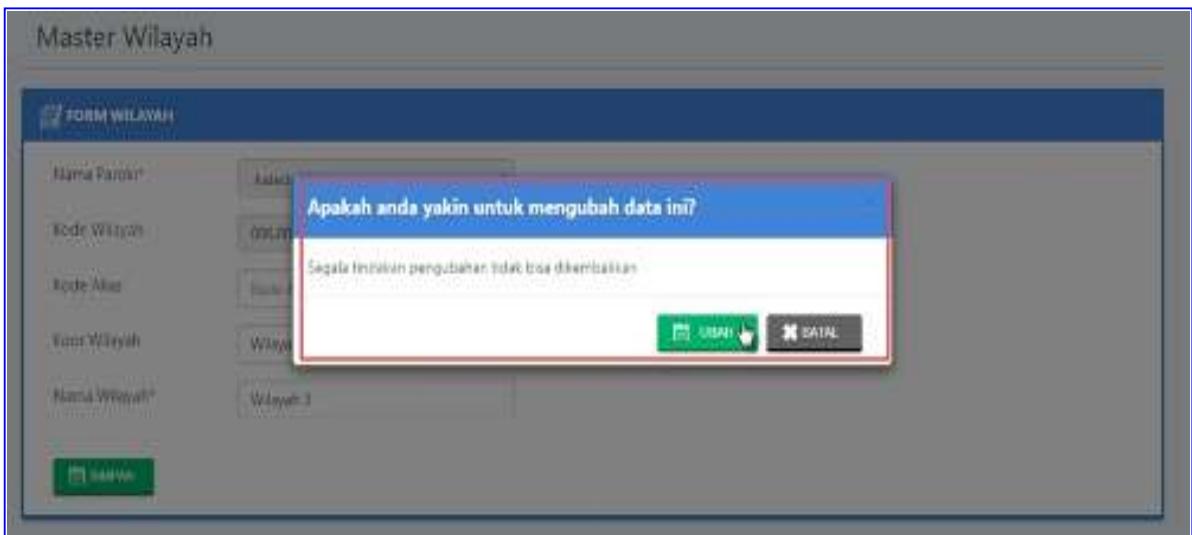
**Gambar 3.3.1.2.5 Klik Kode Wilayah**

- **Admin hanya bisa mengubah data yang diperlukan, tapi tidak bisa mengubah Nama Paroki dan Kode Wilayah.**
- **Klik tombol Simpan, jika sudah selesai mengubah data Wilayah**

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Nama Paroki*  | katedral/jakarta |
| Kode Wilayah* | 006.001.003      |
| Kode Alias    | Kode Alias       |
| Kec. Wilayah  | Wilayah 3        |
| Nama Wilayah* | Wilayah 3        |

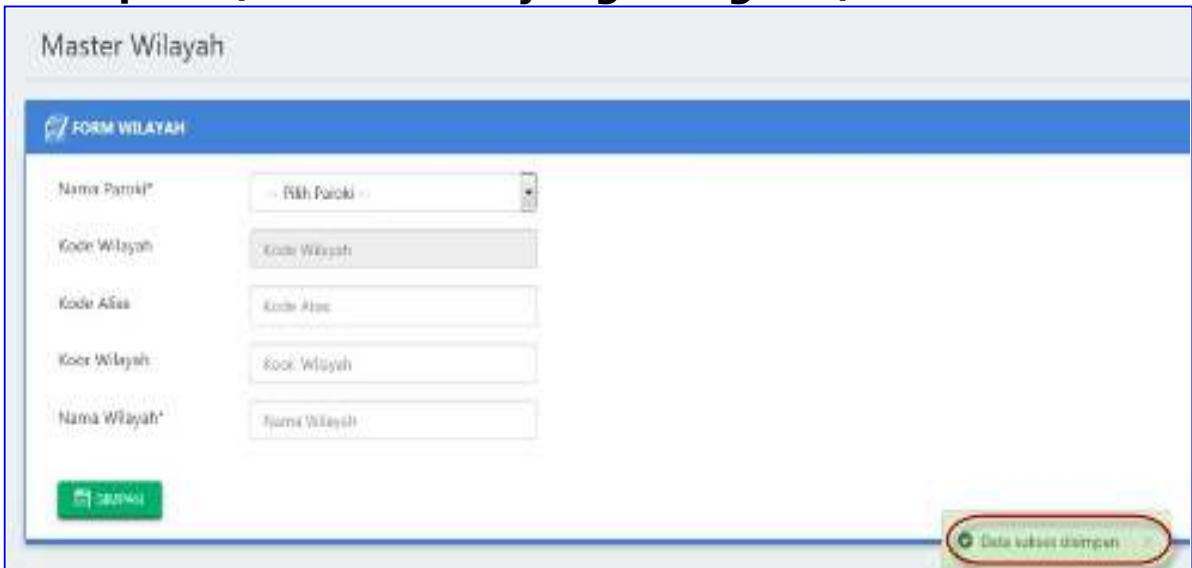
**Gambar 3.3.1.2.6 Ubah Data Wilayah**

- **Kemudian akan muncul Konfirmasi Ubah Data**



**Gambar 3.3.1.2.7 Konfirmasi Ubah Data Wilayah**

- **Klik tombol Batal, jika batal untuk mengubah data**
- **Klik tombol Ubah, jika yakin untuk mengubah data**
- **Kemudian, akan muncul Notifikasi : "Data sukses disimpan" (lihat tulisan yang dilingkari)**



**Gambar 3.3.1.2.8 Notifikasi Ubah Data Wilayah sukses disimpan**

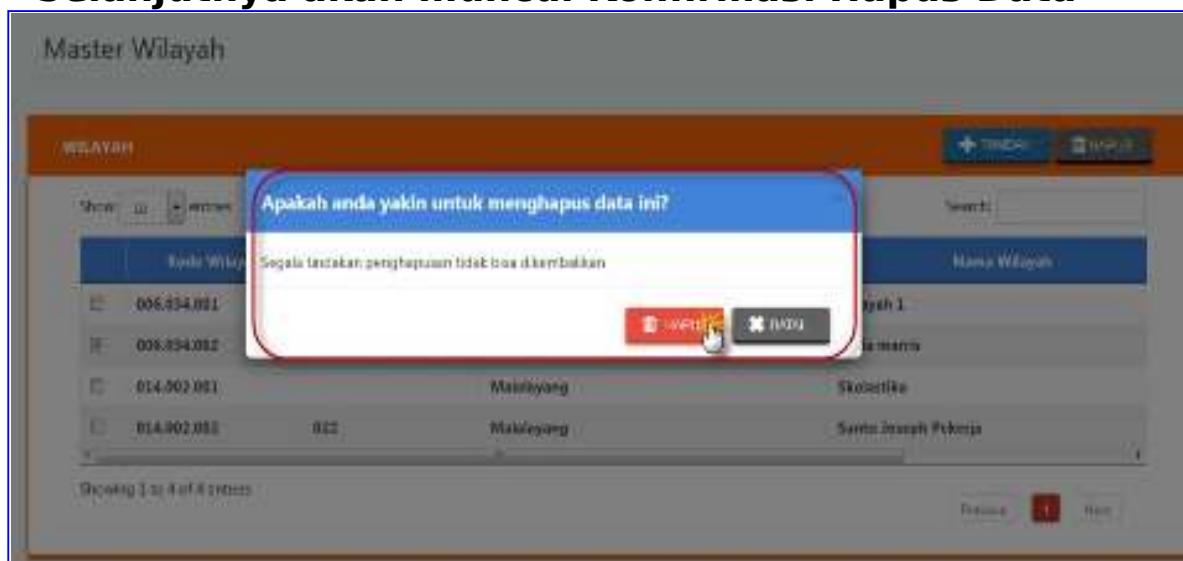
## **Hapus Data Wilayah**

- Pilih data Wilayah yang akan dihapus (lihat yang dilingkari warna merah) dan klik tombol Hapus**



**Gambar 3.3.1.2.9 Hapus Data Wilayah**

- Selanjutnya akan muncul Konfirmasi Hapus Data**



**Gambar 3.3.1.2.10 Konfirmasi Hapus Data Wilayah**

- Klik tombol Batal, jika batal untuk menghapus data**
- Klik tombol Hapus, jika yakin untuk menghapus data**
- Kemudian, akan muncul Notifikasi : "Data sukses dihapus" (lihat tulisan yang dilingkari)**

| WILAYAH |              |            |            |                      |
|---------|--------------|------------|------------|----------------------|
|         | Kode Wilayah | Kode Alias | Nama Pocok | Nama Wilayah         |
| 11      | 006.001.001  | 010        | Sekati     | Wilayah 1            |
| 11      | 014.002.001  |            | Malayang   | Skolatika            |
| 11      | 014.002.002  | 022        | Malayang   | Santo Joseph Pekerja |

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous | 1 | Next

Data sukses dihapus

**Gambar 3.3.1.2.11 Notifikasi Data sukses dihapus**

**Catatan : Data Master Wilayah hanya dapat dihapus bila tidak digunakan**

| WILAYAH |              |            |                  |              |
|---------|--------------|------------|------------------|--------------|
|         | Kode Wilayah | Kode Alias | Nama Pocok       | Nama Wilayah |
| 11      | 006.001.002  |            | Katedral/Jakarta | Wilayah 2    |
| 11      | 006.001.003  |            | Katedral/Jakarta | Wilayah 3    |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous | 1 | Next

Wilayah 006.001.003 masih menggunakan

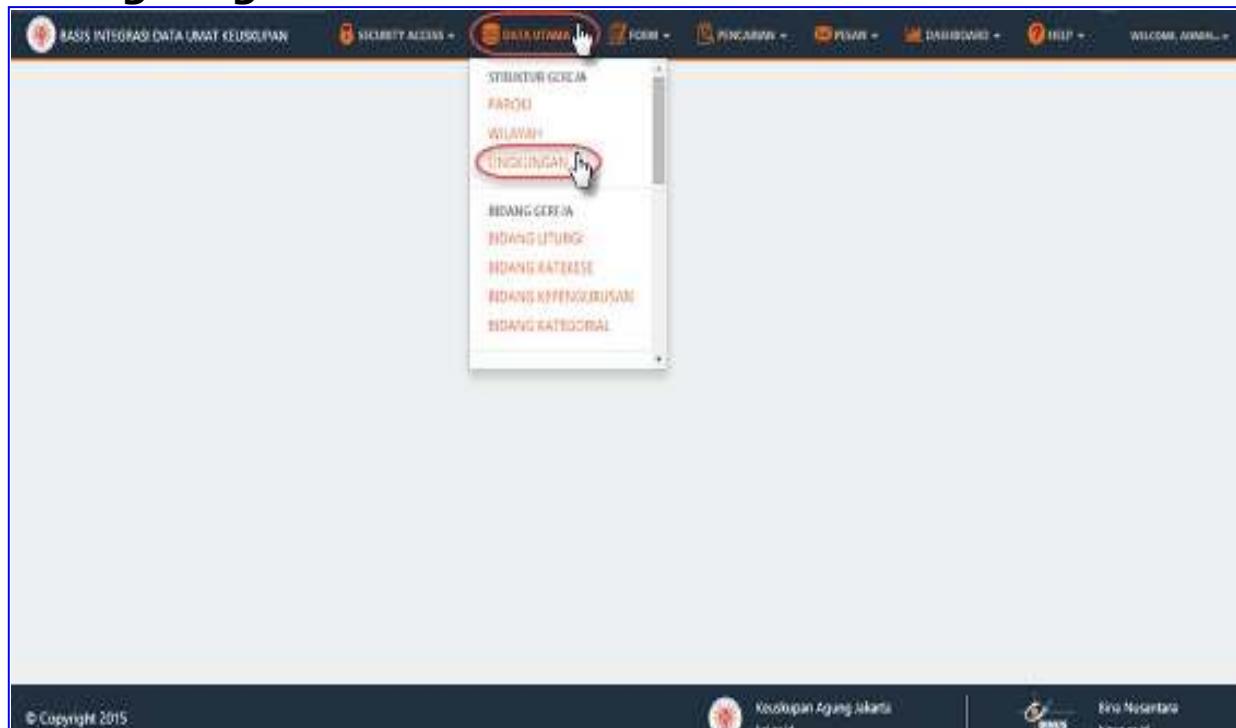
**Gambar 3.3.1.2.12 Data Wilayah yang tidak boleh dihapus**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.1.3 Lingkungan**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Struktur Gereja - Lingkungan.

- Klik menu Data Utama → Struktur Gereja → Lingkungan**



**Gambar 3.3.1.3.1 Sub-menu Struktur Gereja\_Lingkungan**

- Kemudian akan muncul, Halaman Master Lingkungan yang berisi Tabel Informasi Lingkungan**

| Master Lingkungan   |            |              |                 |            |  |  |
|---|------------|--------------|-----------------|------------|--|--|
| LINGKUNGAN  |            |              |                 |            |  |  |
| <input type="button" value="UNDUH"/> <input type="button" value="TAMBAH"/> <input type="button" value="HAPUS"/> |            |              |                 |            |  |  |
| Show  | 10         | entries      |                 |            |  |  |
| Kode Lingkungan   | Kode Alias | Nama Wilayah | Nama Lingkungan | Nama Ketua |  |  |
| <input type="checkbox"/> 006.001.002.0001   |            | Wilayah 2    | Petrus          | Silvio     |  |  |
| <input type="checkbox"/> 006.001.003.0001   |            | Wilayah 3    | Paulus          | Paulina    |  |  |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

**Gambar 3.3.1.3.2 Halaman Master Lingkungan**

## **Cari Data Lingkungan**

- Ketik kata kunci atau Lingkungan yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada

The screenshot shows a table titled 'LINGKUNGAN' with the following data:

|                          | Kode Lingkungan  | Kode Alias | Nama Wilayah         | Nama Lingkungan | Nama Ketua |
|--------------------------|------------------|------------|----------------------|-----------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 014.002.002.0003 | 023        | Santo Joseph Pekerja | Lingkungan 3    | Maria      |

Search bar: Search: Maria (highlighted with a red circle)

Table header buttons: Show 10 entries

Table footer: Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries) | Previous | 1 | Next

**Gambar 3.3.1.3.3 Cari Data Lingkungan**

## **Tambah Data Lingkungan**

- **Klik tombol Tambah, kemudian Form Lingkungan akan ditampilkan**
- **Mohon melengkapi Form Lingkungan dengan : (lihat gambar 3.3.1.3.4)**
  - **Data yang wajib diisi atau dipilih** (lihat kolom yang ada tanda \*), yaitu : **Nama Wilayah, Nama Lingkungan, Kecamatan dan Kelurahan**
  - **Kode Lingkungan akan muncul secara otomatis**
  - **Data yang tidak wajib diisi**, yaitu : **Kode Alias** (kode referensi untuk setiap Lingkungan yang sudah mempunyai kode Lingkungan sebelumnya) **dan Ketua Lingkungan**
  - **Klik tombol SIMPAN, jika sudah selesai mengisi Form Lingkungan**

Master Lingkungan

| Kode Lingkungan  | Kode Alias | Nama Wilayah | Nama Lingkungan | Nama Ketua |
|------------------|------------|--------------|-----------------|------------|
| 006.001.002.0001 |            | Wilayah 2    | Petrus          | Silvio     |
| 006.001.003.0001 |            | Wilayah 2    | Paulus          | Paulina    |

**Gambar 3.3.1.3.4 Tambah Data Lingkungan**

- Setelah klik tombol SIMPAN, lalu akan muncul Notifikasi : Data sukses disimpan (lihat yang dilingkari warna merah).
- Data lingkungan yang baru akan secara otomatis ditampilkan pada Tabel Informasi Lingkungan (lihat yang dilingkari warna biru).

## **Ubah Data Lingkungan**

- Klik pada Kode Lingkungan**

| Master Lingkungan  |            |                      |                 |  |
|--|------------|----------------------|-----------------|--|
| LINGKUNGAN   |            |                      |                 |  |
| Show <input type="button" value="10"/> entries   |            |                      |                 |  |
| Search: <input type="text"/>   |            |                      |                 | <input type="button" value="+ TAMBAH"/> <input type="button" value="HAPUS"/> |
| Kode Lingkungan  | Kode Alias | Nama Wilayah         | Nama Lingkungan | Nama Ketua   |
| 006.034.001.0001  | Wilayah 1  | Lingkungan 1         |                 |  |
| 014.002.002.0001   | 200        | Santo Joseph Pekerja | Lingkungan 1    | Maria  |

Showing 1 to 2 of 2 entries

**Gambar 3.3.1.3.5 Klik Kode Lingkungan**

- Kemudian Form Lingkungan akan muncul**
- Superadmin bisa mengubah data yang diperlukan, tapi tidak bisa mengubah Nama Lingkungan dan Kode Lingkungan**
- Klik tombol Simpan, jika sudah selesai mengubah data Lingkungan**

## Master Lingkungan

FORM LINGKUNGAN

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Nama Wilayah*    | Wilayah 1        |
| Kode Lingkungan  | 006.034.001.0001 |
| Kode Alias       | Kode Alias       |
| Nama Lingkungan* | Lingkungan 1     |
| Ketua Lingkungan | Alma             |
| Kecamatan*       | PULO GADUNG      |
| Kelurahan*       | CIPINANG         |

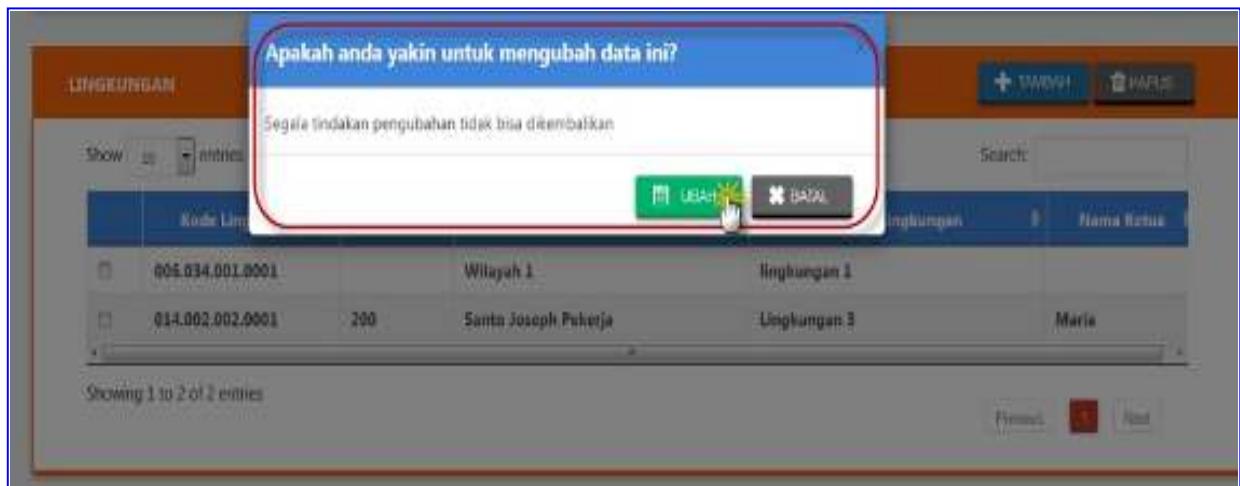
**SIMPAN**

LINGKUNGAN

|   | Kode Lingkungan  | Kode Alias | Nama Wilayah         | Nama Lingkungan | Nama Ketua |
|---|------------------|------------|----------------------|-----------------|------------|
| 1 | 006.034.001.0001 |            | Wilayah 1            | Lingkungan 1    |            |
| 2 | 014.002.002.0001 | 200        | Santo Joseph Pekerja | Lingkungan 3    | Maria      |

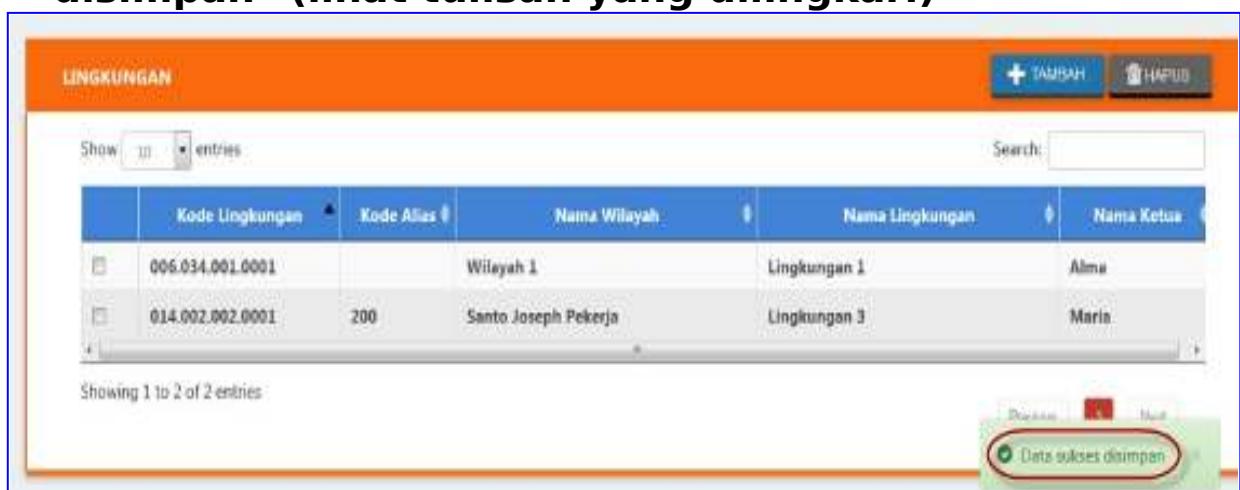
Show 10 entries Search: Previous 1 Next

**Gambar 3.3.1.3.6 Ubah Data Lingkungan**  
• Kemudian akan muncul Konfirmasi Ubah Data



**Gambar 3.3.1.3.7 Konfirmasi Ubah Data Lingkungan**

- **Klik tombol Batal, jika batal untuk mengubah data**
- **Klik tombol Ubah, jika yakin untuk mengubah data**
- **Kemudian, akan muncul Notifikasi : "Data sukses disimpan" (lihat tulisan yang dilingkari)**



**Gambar 3.3.1.3.8 Notifikasi Ubah Data sukses disimpan**

## **Hapus Data Lingkungan**

- Pilih data Lingkungan yang akan dihapus (lihat yang dilingkari warna merah) dan klik tombol Hapus**



**Gambar 3.3.1.3.9 Hapus Data Lingkungan**

- Selanjutnya akan muncul Konfirmasi Hapus Data**



**Gambar 3.3.1.3.10 Konfirmasi Hapus Data Lingkungan**

- Klik tombol Batal, jika batal untuk menghapus data**
- Klik tombol Hapus, jika yakin untuk menghapus data**
- Kemudian, akan muncul Notifikasi : "Data sukses dihapus" (lihat tulisan yang dilingkari)**

| LINGKUNGAN   |            |              |                 |            |
|--|------------|--------------|-----------------|------------|
| <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> TAMBAH <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="HAPUS"/> |            |              |                 |            |
| Show <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="10"/> entries   | Search:    |              |                 |            |
| Kode Lingkungan  | Kode Alias | Nama Wilayah | Nama Lingkungan | Nama Ketua |
| 006.034.001.0001   |            | Wilayah 1    | Lingkungan 1    | Alma       |

Showing 1 to 1 of 1 entries.

Previous  Next

Data sukses dihapus

**Gambar 3.3.1.3.11 Notifikasi Data sukses dihapus**

#### Unduh Data Lingkungan

- Klik Unduh untuk mengunduh semua data lingkungan yang berada dalam satu paroki**

| LINGKUNGAN  |            |              |                 |            |
|---|------------|--------------|-----------------|------------|
| <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="UNDUH"/> <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> TAMBAH <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="HAPUS"/> |            |              |                 |            |
| Show <input style="margin-right: 10px;" type="button" value="10"/> entries  | Search:    |              |                 |            |
| Kode Lingkungan   | Kode Alias | Nama Wilayah | Nama Lingkungan | Nama Ketua |
| 006.001.002.0001  |            | Wilayah 2    | Petrus          | Silvio     |
| 006.001.003.0001  |            | Wilayah 3    | Paulus          | Paulina    |

Showing 1 to 2 of 2 entries.

Previous  Next

**Gambar 3.3.1.4.12 Unduh data lingkungan**

- Lihat file data lingkungan yang sudah berhasil diunduh (lihat gambar 3.3.1.4.13)**

| LINGKUNGAN  |            |              |                 |            |  |
|---|------------|--------------|-----------------|------------|--|
| <a href="#"></a> UNDUH <a href="#"></a> TAMBAH <a href="#"></a> HAPUS |            |              |                 |            |  |
| Show 10 entries   |            |              |                 |            |  |
| Search:   |            |              |                 |            |  |
| Kode Lingkungan   | Kode Alias | Nama Wilayah | Nama Lingkungan | Nama Ketua |  |
| <input type="checkbox"/> 006.001.002.0001                             |            | Wilayah 2    | Petrus          | Silvio     |  |
| <input type="checkbox"/> 006.001.003.0001                             |            | Wilayah 3    | Paulus          | Paulina    |  |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

DataLingkungan.xlsx

**Gambar 3.3.1.4.13 Data lingkungan berhasil diunduh**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.2 Bidang Gereja**

Menu ini digunakan untuk melihat dan mencari data utama berdasarkan Bidang Gereja.

- Klik menu Data Utama → Bidang Gereja



**Gambar 3.3.2.1 Menu Data Utama - Bidang Gereja**

- Sub-menu Bidang Gereja meliputi :

**3.3.2.1 Bidang Liturgi**

**3.3.2.2 Bidang Katekese**

**3.3.2.3 Bidang Kepengurusan**

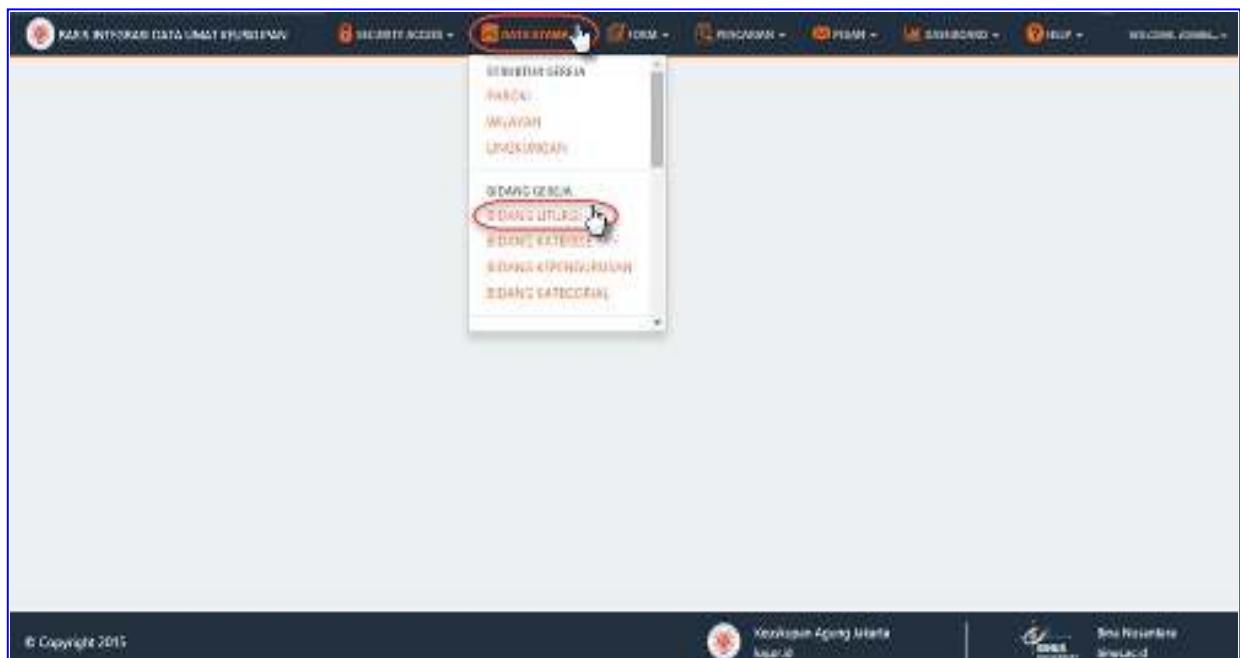
**3.3.2.4 Bidang Kategorial**

### **Prosedur Selesai**

### 3.3.2.1 Bidang Liturgi

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Bidang Liturgi.

- Klik menu Data Utama → Bidang Gereja → Bidang Liturgi



Gambar 3.3.2.1.1 Sub-menu Bidang Gereja\_Bidang Liturgi

- Kemudian, tampil Halaman Master Bidang Liturgi yang berisi Tabel Informasi Bidang Liturgi

Master Bidang Liturgi

| No | Bidang         | Aksi    |
|----|----------------|---------|
| 1  | Bidang Koor    | Liturgi |
| 2  | Lektor/Lektris |         |
| 3  | Liturgi        |         |
| 4  | Madiun         |         |
| 5  | Penacerit      |         |
| 6  | Pendidikan     |         |

(Showing 1 to 6 of 6 entries)

Previous 1 Next

© Copyright 2015 | Konselorasi Agama Islam Indonesia | Sesi Nonaktif | Sesi Aktif

Gambar 3.3.2.1.2 Halaman Bidang Liturgi

## Cari Data Bidang Liturgi

- Ketik kata kunci atau bidang liturgi yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



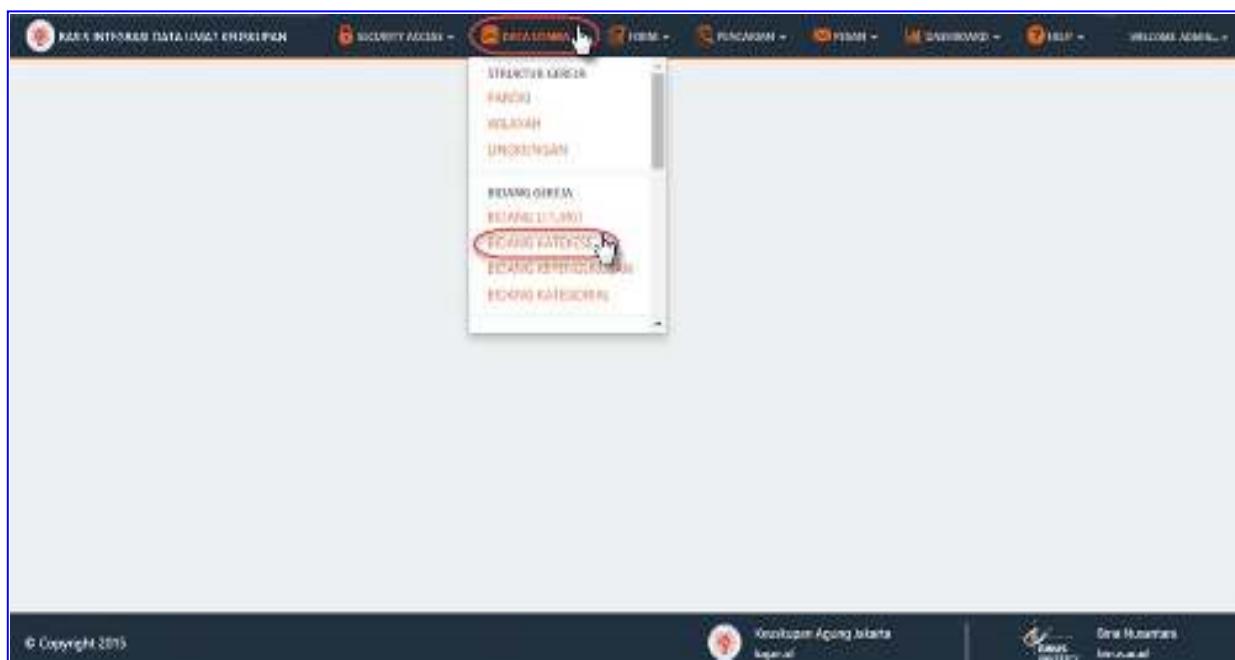
Gambar 3.3.2.1.3 Cari Data Bidang Liturgi

## Prosedur Selesai

### 3.3.2.2 Bidang Katekese

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Bidang Katekese.

- Klik menu Data Utama → Bidang Umum → Bidang Katekese



Gambar 3.3.2.2.1 Sub-menu Bidang Gereja\_Bidang Katekese

- Kemudian, tampil Halaman Master Bidang Katekese yang berisi Tabel Informasi Bidang

## Katekese

The screenshot shows a web-based administrative interface. At the top, there is a navigation bar with various links: KARYA INFORMASI DATA UMAT, SECURITY ACCESS, E-PERLOMBONGAN, LOKASI, PENGAMAN, KARYA, DASHBOARD, HELP, and WELCOME ADMIN. Below the navigation bar, a header box contains the text "Master Bidang Katekese". The main content area has a title "BIDANG KATEKES" and a search bar. A table displays four entries:

|                          | Bidang Katekese        |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bina Iman Anak (BIA)   |
| <input type="checkbox"/> | Bina Iman Remaja (BIR) |
| <input type="checkbox"/> | Katekese               |
| <input type="checkbox"/> | Komunitas              |

Below the table, a message says "Showing 1 to 4 of 4 entries". At the bottom right of the content area, there are "Previous" and "Next" buttons. The footer of the page includes copyright information ("© Copyright 2015"), a logo for "Dinas Kependidikan dan Kebudayaan", and another logo for "Dinas Kesehatan".

Gambar 3.3.2.2.2 Halaman Master Katekese

## Cari Data Bidang Katekese

- Ketik kata kunci atau bidang Katekese yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



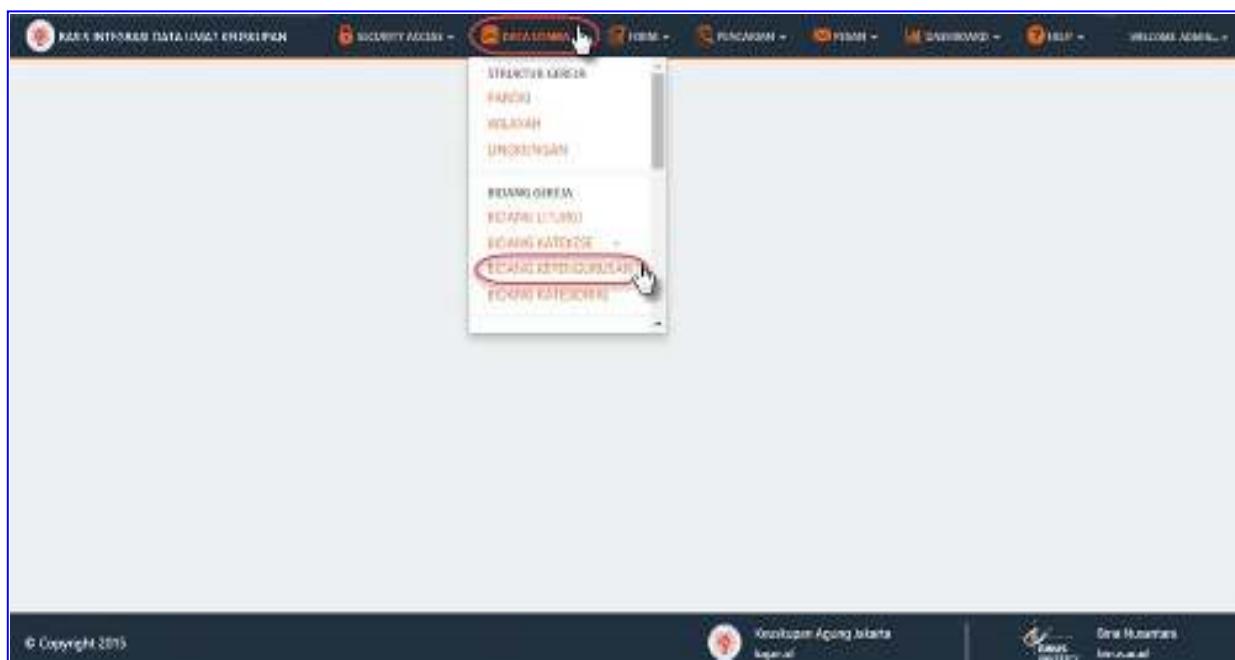
Gambar 3.3.2.2.3 Cari Data Bidang Katekese

## Prosedur Selesai

### 3.3.2.3 Bidang Kepengurusan

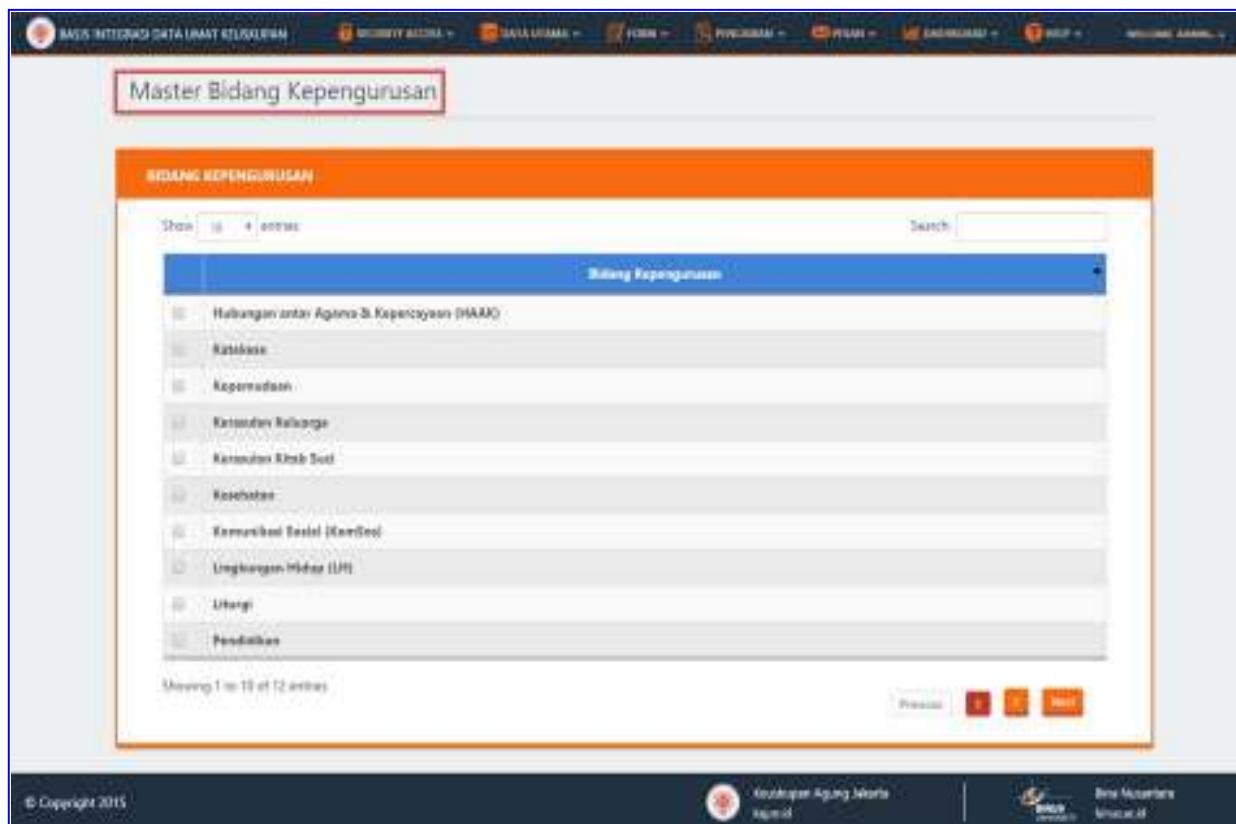
Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Bidang Umum.

- Klik menu Data Utama → Bidang Umum → Bidang Kepengurusan



Gambar 3.3.2.3.1 Sub-menu Bidang Gereja\_Bidang Kepengurusan

- Kemudian, tampil Halaman Master Bidang Kepengurusan yang berisi Tabel Informasi Bidang Kepengurusan



Gambar 3.3.2.3.2 Halaman Master Bidang Kepengurusan

## Cari Data Bidang Kepengurusan

- Ketik kata kunci atau bidang Kepengurusan yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



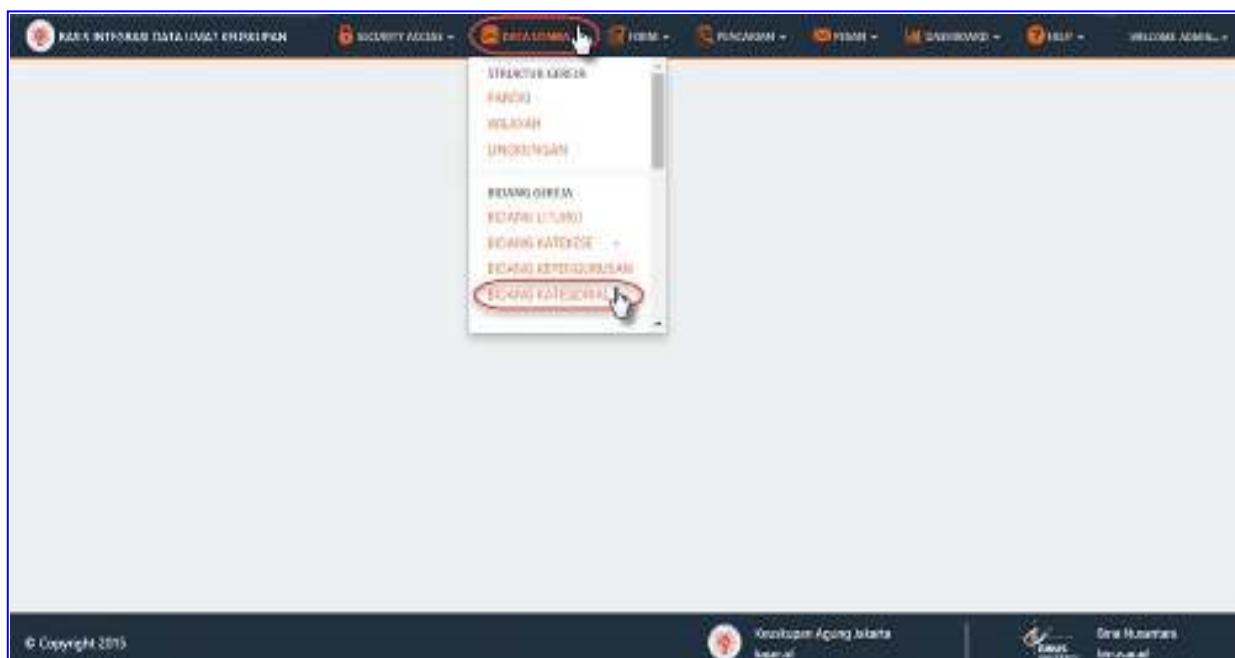
Gambar 3.3.2.3.3 Cari Data Bidang Kepengurusan

## Prosedur Selesai

### 3.3.2.4 Bidang Kategorial

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Bidang Gereja - Kategorial.

- Klik menu Data Utama → Bidang Gereja → Bidang Kategorial



Gambar 3.3.2.4.1 Sub-menu Bidang Gereja\_Bidang Kategorial

- Kemudian, tampil Halaman Master Bidang Kategorial yang berisi Tabel Informasi Bidang

## Kategorial

The screenshot shows a web-based application interface for managing categories. At the top, there is a navigation bar with various links: KINASIPANUNG DATA LIVESTOCK GROUP, SECURITY ACCESS, BACK UTILITY, JOHN, PROGRAM, PESAN, GEMERAK, HELP, and LOGOUT. Below the navigation bar, a red-bordered box highlights the "Master Bidang Kategorial" link. The main content area has a header "BIDANG KATEGORIAL". It includes a search bar and a table titled "Master Kategorial". The table lists ten categories with icons and names: Ancor Deli, Ancilla Daniel, Aniekh, Anak, Anie Elvira, Restara Kosih, Basar, CPC youth, EFE, and Choco. Below the table, it says "Showing 1 to 10 of 60 entries". At the bottom, there is a footer with copyright information ("© Copyright 2015"), the Kinasipanung Abens logo, and links to "Data Kategori" and "Bantuan".

Gambar 3.3.2.4.2 Halaman Master Bidang Kategorial

## Cari Data Bidang Kategorial

- Ketik kata kunci atau bidang Kategorial yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



Gambar 3.3.2.4.3 Cari Data Bidang Kategorial

## Prosedur Selesai

### **3.3.3 Lokasi**

Menu ini digunakan untuk melihat dan mencari data utama berdasarkan Lokasi.

- Klik menu Data Utama → Lokasi



**Gambar 3.3.3.1 Menu Data Utama - Lokasi**

- Sub-menu Lokasi meliputi :

**3.3.3.1 Kecamatan**

**3.3.3.2 Kelurahan**

**3.3.3.3 Lokasi Rumah**

**3.3.3.4 Status Rumah**

**Prosedur Selesai**

### 3.3.3.1 Kecamatan

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Lokasi - Kecamatan.

- Klik menu Data Utama → Lokasi → Kecamatan



Gambar 3.3.3.1.1 Sub-menu Kecamatan

- Kemudian, tampil Halaman Master Kecamatan yang berisi Tabel Kecamatan

KAMUS INFORMASI DATA LIVELY DIPULUHAN

SECURITY ACCESS

DATASCOPE

FORM

PUSAKOM

PEMAS

DATAVIEW

HELP

WISATA ALAM

Master Kecamatan

KECAMATAN

Show 11 edit

Search

|    | Kecamatan      |
|----|----------------|
| 1  | Batutulis      |
| 2  | Batuaja        |
| 3  | Benjer         |
| 4  | Bandar Selong  |
| 5  | Banjapar       |
| 6  | Deji           |
| 7  | Bekasi Kertel  |
| 8  | Bekasi Selatan |
| 9  | Bekasi Timur   |
| 10 | Bekasi Utara   |

Showing 1 to 10 of 194 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next

© Copyright 2015

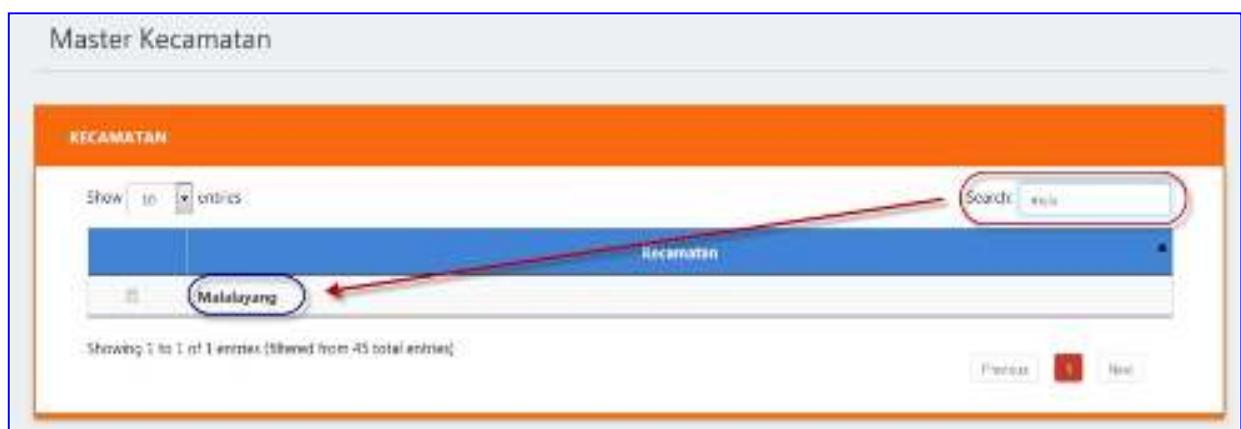
Kemukiman Agung Jakarta  
Kecamatan

Edu Asparitas  
Kecamatan

Gambar 3.3.3.1.2 Halaman Master Kecamatan

## Cari Data Kecamatan

- Ketik kata kunci atau kecamatan yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



Gambar 3.3.3.1.3 Cari Data Kecamatan

## Prosedur Selesai

### 3.3.3.2 Kelurahan

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Kelurahan.

- Klik menu Data Utama → Lokasi → Kelurahan



Gambar 3.3.3.2.1 Sub-menu Kelurahan

- Kemudian, tampil Halaman Master Kelurahan yang berisi Tabel Kelurahan dan Kode Pos

| KELURAHAN DAN KODE POS           |       |              |          |      |      |
|----------------------------------|-------|--------------|----------|------|------|
| Showing 1 to 10 of 1,561 entries | First | Last         | Previous | Next | Last |
| Alun-Jaya                        | 16123 | Jatiluwung   |          |      |      |
| Areal                            | 14438 | Pademangan   |          |      |      |
| Areal Pesisir                    | 16730 | Jawes        |          |      |      |
| Angke                            | 11220 | Tanahara     |          |      |      |
| Antasari                         | 18849 | Tanjungsari  |          |      |      |
| Arjosari                         | 17111 | Kelud Tipeur |          |      |      |
| Argapura                         | 16600 | Cigudeg      |          |      |      |
| Ateng Serjaya                    | 18530 | Kemang       |          |      |      |
| Balaihan                         | 16118 | Tangwang     |          |      |      |
| Babatlon                         | 16315 | Setu         |          |      |      |

Gambar 3.3.3.2.2 Halaman Master Kelurahan

## Cari Data Kelurahan

- Ketik kata kunci atau kelurahan yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



Gambar 3.3.3.2.3 Cari Data Kelurahan

## Prosedur Selesai

### **3.3.3.3 Lokasi Rumah**

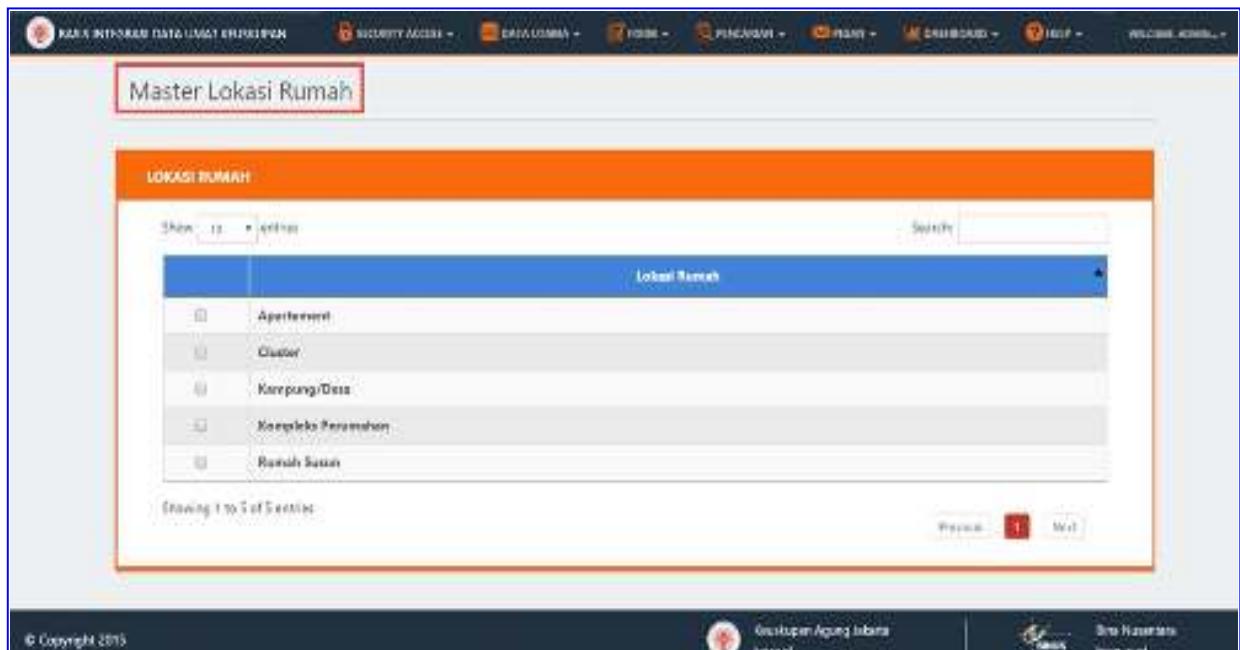
Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Lokasi Rumah.

- Klik menu Data Utama → Lokasi → Lokasi Rumah



**Gambar 3.3.3.3.1 Sub-menu Lokasi Rumah**

- Kemudian, tampil Halaman Master Lokasi Rumah yang berisi Tabel Lokasi Rumah



**Gambar 3.3.3.3.2 Halaman Master Lokasi Rumah**

## **Cari Data Lokasi Rumah**

- Ketik kata kunci atau lokasi rumah yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada

The screenshot shows a web-based application titled "Master Lokasi Rumah". At the top, there is a search bar labeled "Search" with the placeholder text "Lokasi Rumah". Below the search bar, a red arrow points from the text "Lokasi Rumah" to the search bar itself. The main content area displays a table with four rows of data. The first row is highlighted with a blue background and contains the text "Di dalam Kompleks Perumahan". The other three rows are white and contain the text "Di luar Kompleks Perumahan", "Rumah Kontraktoran", and "Rumah Susun" respectively. A purple oval highlights the first row ("Di dalam Kompleks Perumahan"). At the bottom left of the table, it says "Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 8 total entries)". At the bottom right, there are buttons for "Print" and "Reset".

**Gambar 3.3.3.3 Cari Data Lokasi Rumah**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.3.4 Status Rumah**

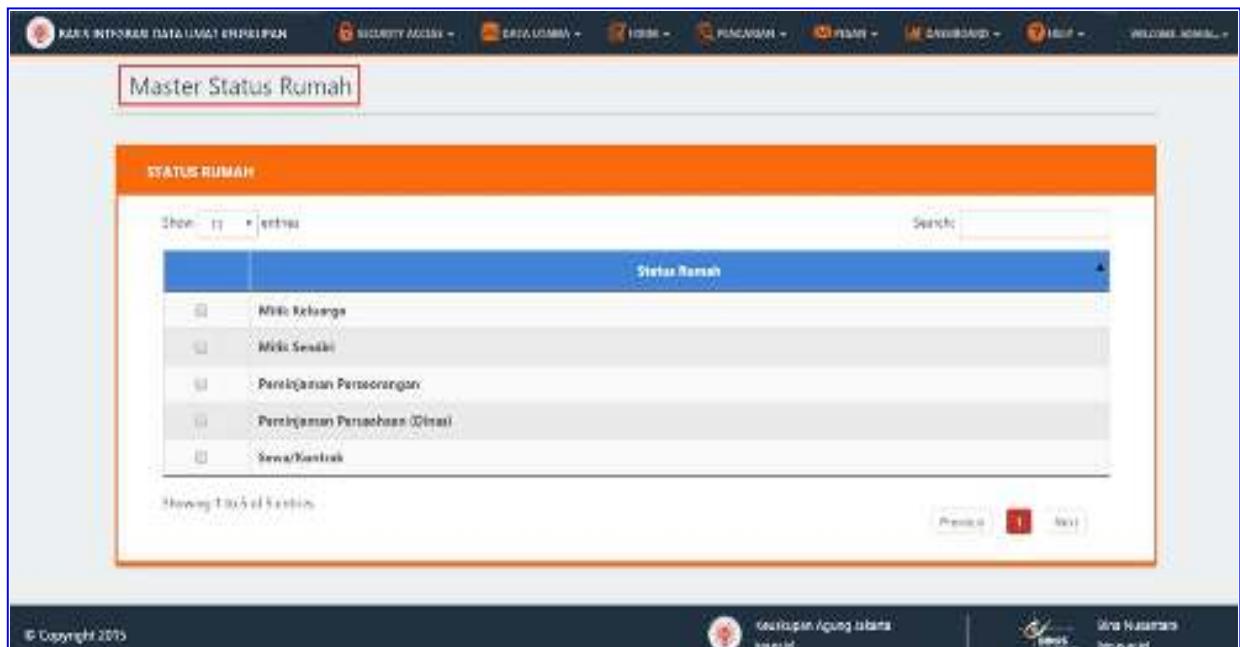
Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Status Rumah.

- Klik menu Data Utama → Lokasi → Status Rumah



**Gambar 3.3.3.4.1 Sub-menu Status Rumah**

- Kemudian, tampil Halaman Master Status Rumah yang berisi Tabel Status Rumah



**Gambar 3.3.3.4.2 Halaman Master Status Rumah**

## **Cari Data Status Rumah**

- Ketik kata kunci atau status rumah yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



**Gambar 3.3.3.4.3 Cari Data Status Rumah**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.4 Pernikahan**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Pernikahan.

- Klik menu Data Utama → Pernikahan



**Gambar 3.3.4.1 Sub-menu Pernikahan**

- Sub-menu Pernikahan meliputi :

**3.3.4.1 Jenis Nikah**

**3.3.4.2 Hubungan Keluarga**

### **Prosedur Selesai**

### 3.3.4.1 Jenis Nikah

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Jenis Nikah.

- Klik menu Data Utama → Pernikahan → Jenis Nikah



Gambar 3.3.4.1.1 Sub-menu Jenis Nikah

- Kemudian, tampil Halaman Master Jenis Nikah yang berisi Tabel Jenis Nikah

The screenshot displays a table titled 'JENIS NIKAH' (Marriage Types) with two columns: 'Jenis Nikah' (Type) and 'Jenis Persekutuan' (Joint Type). The data is as follows:

| Jenis Nikah | Jenis Persekutuan       |
|-------------|-------------------------|
| KA-BD       | Ketika dengan Budha     |
| KA-HN       | Ketika dengan Hindu     |
| KA-IS       | Ketika dengan Islam     |
| KA-KA       | Ketika dengan Kristen   |
| KA-KH       | Ketika dengan Konghucu  |
| KA-LI       | Ketika dengan Lain-Lain |
| KA-PK       | Ketika dengan Protestan |

Below the table, a footer bar includes the text 'Copyright 2015', the logo of 'Kesatuan Agung Jawa', and the text 'Bina Masyarakat'. There are also navigation links for 'Previous' and 'Next'.

Gambar 3.3.4.1.2 Halaman Master Jenis Nikah

## Cari Data Jenis Nikah

- Ketik kata kunci atau jenis nikah yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



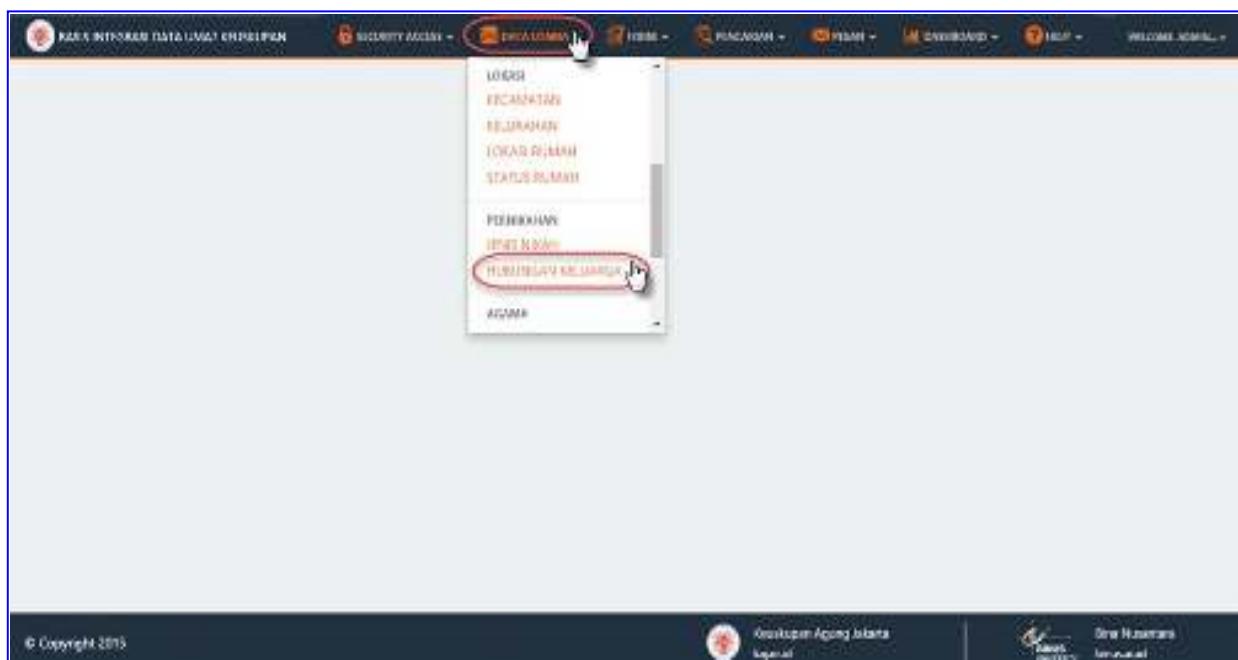
Gambar 3.3.4.1.3 Cari Data Jenis Nikah

## Prosedur Selesai

### 3.3.4.2 Hubungan Keluarga

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Hubungan Keluarga.

- Klik menu Data Utama → Pernikahan → Hubungan Keluarga



Gambar 3.3.4.2.1 Sub-menu Hubungan Keluarga

- Kemudian, tampil Halaman Master Hubungan Keluarga yang berisi Tabel Hubungan Keluarga

The screenshot shows a web-based application interface for managing family relationships. The main title is "Master Hubungan Keluarga". Below the title is a table with the header "HUBUNGAN KELUARGA". The table has two columns: "Kode" and "Nama". The data rows are:

| Kode | Nama              |
|------|-------------------|
|      | Hubungan Keluarga |
| 1    | Adik              |
| 2    | Anak              |
| 3    | Istri             |
| 4    | Kakak             |
| 5    | Kepala Keluarga   |
| 6    | Suami             |

Below the table, there is a search bar labeled "Search" and a message "Showing 1 to 6 of 6 entries". At the bottom right, there are "Previous" and "Next" buttons. The footer includes copyright information ("© Copyright 2015") and logos for "Bina Mulya Sejahtera" and "Bina Mulya Sejahtera".

Gambar 3.3.4.2.2 Halaman Master Hubungan Keluarga

## Cari Data Hubungan Keluarga

- Ketik kata kunci atau hubungan keluarga yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



Gambar 3.3.4.2.3 Cari Data Hubungan Keluarga

## Prosedur Selesai

### **3.3.5 Agama**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Agama.

- Klik menu Data Utama → Agama



**Gambar 3.3.5.1 Sub-menu Agama**

- Sub-menu Agama meliputi :

**3.3.5.1 Agama**

**3.3.5.2 Agama Protestan**

**Prosedur Selesai**

### 3.3.5.1 Agama

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Agama yang diakui di Indonesia.

- Klik menu Data Utama → Agama → Agama



Gambar 3.3.5.1.1 Sub-menu Agama

- Kemudian, tampil Halaman Master Agama yang berisi Tabel Agama

| Master Agama  |   |
|---|---|
| AGAMA   |   |
| Show  | 10 <input type="button" value="»"/> entries |
|   | <input type="button" value="Search"/>       |
|   | <input type="button" value="Agama"/>        |
| Budha   |   |
| Hindu   |   |
| Islam   |   |
| Katolik   |   |
| Kong Hu Cu  |   |
| Lain-Lain   |   |
| Protestan   |   |
| Showing 1 to 7 of 7 entries   |   |
| <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/>   |   |
|  Kecamatan Agung Jatirso<br>Jatim |   |
|  Bina Masyarakat<br>Indonesia   |   |

Gambar 3.3.5.1.2 Halaman Master Agama

## Cari Data Agama

- Ketik kata kunci atau agama yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



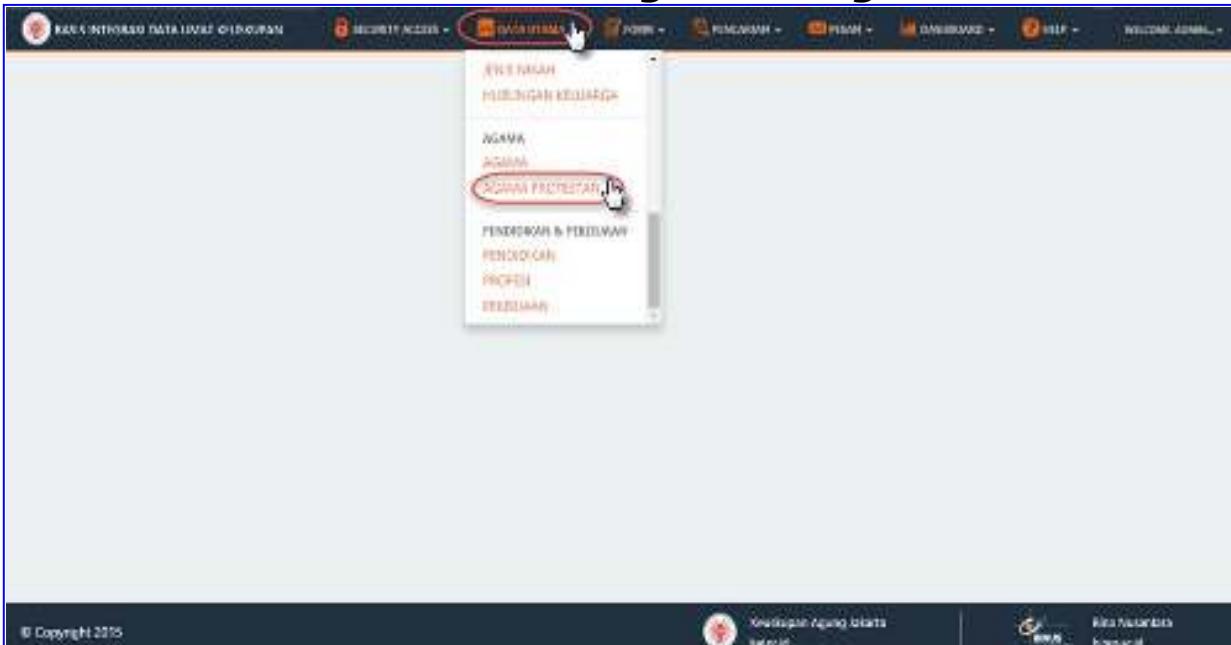
Gambar 3.3.5.1.3 Cari Data Agama

## Prosedur Selesai

### **3.3.5.2 Agama Protestan**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan denominasi Agama Protestan.

- Klik menu Data Utama → Agama → Agama Protestan



**Gambar 3.3.5.2.1 Sub-menu Agama Protestan**

- Kemudian, tampil Halaman Master Agama Protestan yang berisi Tabel Agama Protestan

| AGAMA PROTESTAN |   |
|-----------------|---|
| Show:           | Search:   |
| Agama Protestan | Keterangan  |
| Adventis        | GMAHK   |
| Anglikan        | Gereja Anglikan Indonesia   |
| Baptis          | GBII, GGBI, GPIB, GKBI, PGBI  |
| Calvinis        | GKI, GKI Iria, GKI, GKITU, GKIW, GKP, GKPI, GKS, GRES, GEST, GMH, GMIM, GMIST, GMIT, GP, GPIB, GPIET, GPID, GPIG, GPIL, GPM, GTM, GTR, Getaupta, Gembodo, (berlatar gereja-gereja di Jawa dan Indonesia Timur). |
| Evangelis       |   |
| Latin           |   |
| Lutheran        | AMIN, BRKP, GBRP, GKL, GPKA, GKP, GKM; GRPPD, GPS, GPRB, HRBP, HKI, CNKP (berlatar gereja di Sumatera)  |
| Methodis        | GMI, PGMI   |
| Orangku         | GMI   |

Showing 1 to 11 of 12 entries

Print | [Excel](#) | [PDF](#) | [Help](#)

**Gambar 3.3.5.2.2 Halaman Master Agama Protestan**

### **Cari Data Agama Protestan**

- Ketik kata kunci atau Agama Protestan yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada

| Master Agama Protestan  |  |
|---|--|
| AGAMA PROTESTAN   |  |
| Show  | entries  |
| Agama Protestan   | Keterangan   |
| Calvanis  | OKI, OKI Iria, GKI, GKJTU, GKJW, GKP, GKPB, GRS, GKSS, GKST, GMTH, GMIM, GMIST, GMIT, GPI, GPIB, GPIBT, GPID, GPIG, GPIL, GPM, GTM, GTR, Gebuputra, Geminde, (terutama gereja-gereja di Jawa dan Indonesia Timur). |
| Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 12 total entries)    |  |
| <a href="#">Previous</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Next</a> |  |

**Gambar 3.3.5.2.3 Cari Data Agama Protestan**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.6 Pendidikan dan Pekerjaan**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Pendidikan & Pekerjaan.

- Klik menu Data Utama → Pendidikan & Pekerjaan



**Gambar 3.3.6.1 Sub-menu Pendidikan& Pekerjaan**

- Sub-menu Pendidikan & Pekerjaan meliputi :

**3.3.6.1 Pendidikan**

**3.3.6.2 Profesi**

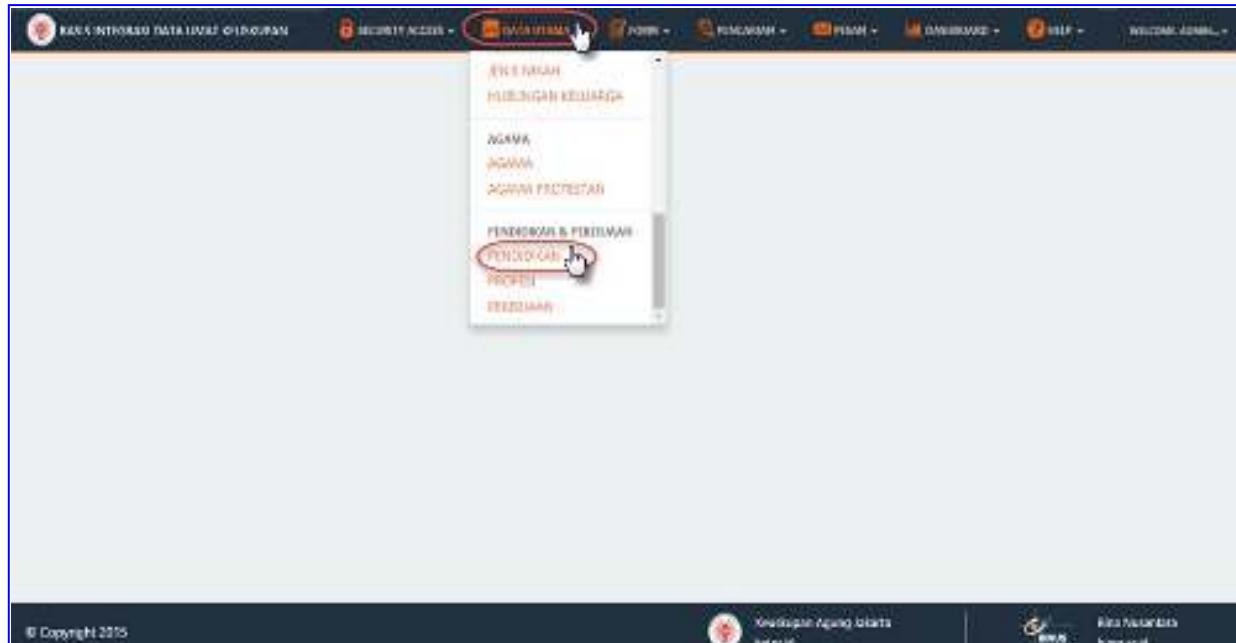
**3.3.6.3 Pekerjaan**

**Prosedur Selesai**

### **3.3.6.1 Pendidikan**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Pendidikan.

- **Klik menu Data Utama → Pendidikan & Pekerjaan → Pendidikan**



**Gambar 3.3.6.1.1 Sub-menu Pendidikan**

- **Kemudian, tampil Halaman Master Pendidikan**

Master Pendidikan

PENDIDIKAN

|              | Pendidikan   |
|--------------|--------------|
| 01           | 01           |
| 02           | 02           |
| 03           | 03           |
| 04           | 04           |
| K8/TR        | K8/TR        |
| Lain - Lain  | Lain - Lain  |
| Non-Pendidik | Non-Pendidik |
| ST           | ST           |
| ST           | ST           |
| ST           | ST           |

Showing 1 to 15 of 15 entries

Previous Next

© Copyright 2015  
Kecamatan Agung Jaya  
Bantul  
Yogyakarta  
Bantul  
Bantul  
Bantul

**Gambar 3.3.6.1.2 Halaman Mater Pendidikan**

## **Cari Data Pendidikan**

- Ketik kata kunci atau pendidikan yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



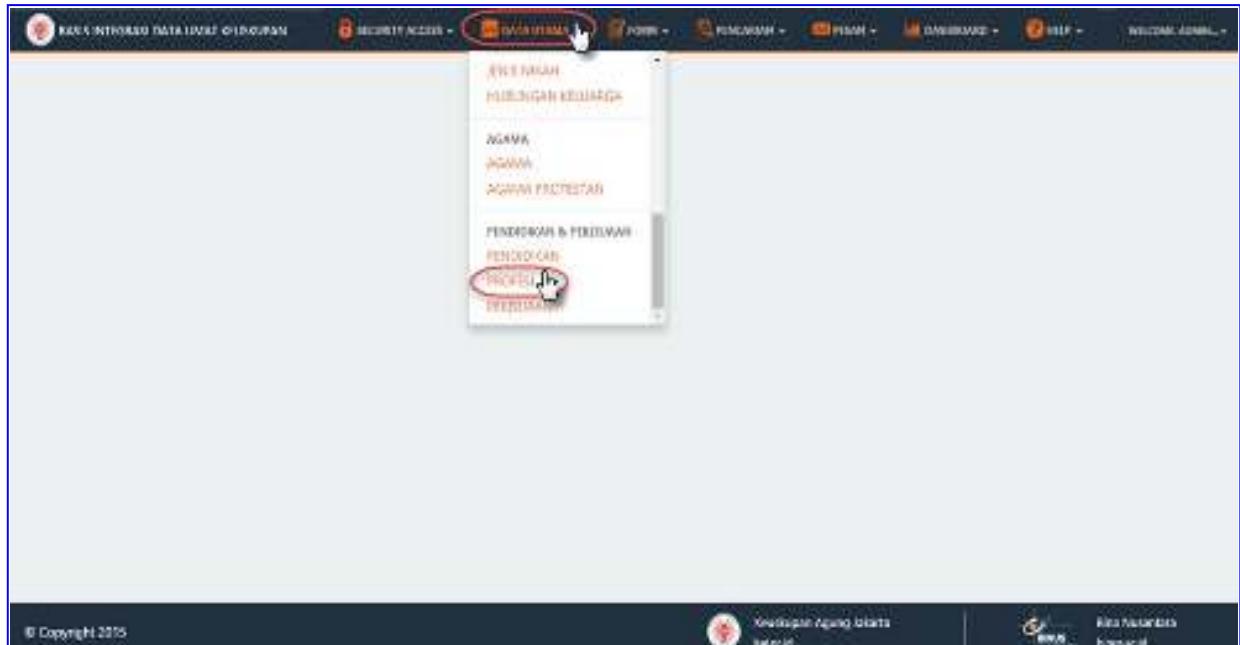
**Gambar 3.3.6.1.3 Cari Data Pendidikan**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.6.2 Profesi**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan profesi.

- **Klik menu Data Utama → Pendidikan & Pekerjaan → Profesi**



**Gambar 3.3.6.2.1 Sub-menu Profesi**

- **Kemudian, tampil Halaman Master Profesi**

BASIS - INTEGRASI DATA UMAT KELUARGA

SEARCH

DATA UMAT

FORM

PENGAWAS

PLAN

LAKUKAN

INPUT

REFRESH

Master Profesi

PROFESI

Show 10 entries

Search

|    | Profesi              |
|----|----------------------|
| 1  | Akuntan dan Keunggaa |
| 2  | Bisnis/Bisniss       |
| 3  | Bidan dan Perawat    |
| 4  | Bintang              |
| 5  | Dokter AHB           |
| 6  | Dosen                |
| 7  | Dunia Entertainment  |
| 8  | Guru                 |
| 9  | Hidro dan Jalin      |
| 10 | Juru Masak           |

Showing 1 to 10 of 41 entries

PREVIOUS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

NEXT

© Copyright 2015

Kelurahan Agung Jaya  
Kecamatan

Bina Masyarakat  
Binaan

**Gambar 3.3.6.2.2 Halaman Master Profesi**

## **Cari Data Profesi**

- Ketik kata kunci atau pProfesi yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



**Gambar 3.3.6.2.3 Cari Data Profesi**

## **Prosedur Selesai**

### 3.3.6.3 Pekerjaan

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Pekerjaan.

- Klik menu Data Utama → Pendidikan & Pekerjaan → Pekerjaan



Gambar 3.3.6.3.1 Sub-menu Pekerjaan

- Kemudian, tampil Halaman Master Pekerjaan

The screenshot displays the 'Master Pekerjaan' (Job Master) screen from the KADA (KASUS INFORMASI DATA UMAT PRIBUJAN) system. The interface has a dark blue header bar with various menu items in Indonesian: 'MASUK', 'SECURITY ACCESS', 'DATA USRMB', 'HOME', 'PROSES', 'PRINT', 'DASHBOARD', and 'HELP'. Below the header is a red navigation bar with the title 'MASTER PEKERJAAN'. The main content area features a table with a blue header row labeled 'Pekerjaan'. The table lists ten categories: 'Aset dan Rantah Tenggara', 'Belajar/Tidak Belajar', 'Karyawan SUMH', 'Karyawan Honorer', 'Karyawan Swasta', 'Kepala Keluarga', 'mengurus Rantah Tenggara', 'Pegawai Negeri Sipil', 'Pelajar/Mahasiswa', and 'Pengasuh'. The table includes standard data grid controls like 'Show', '10', 'Search', and 'Previous', 'Next' buttons at the bottom right. At the bottom of the page, there is a footer bar with copyright information ('© Copyright 2015'), the logo of 'Ketua Dapodik DKI Jakarta', and the 'Bantuan' (Help) link.

Gambar 3.3.6.3.2 Halaman Pekerjaan

## Cari Data Pekerjaan

- Ketik kata kunci atau pekerjaan yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis (lihat yang dilingkari warna biru)
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, admin Paroki harus memberi tahu admin Keuskupan agar bisa mengisi data yang tidak ada



Gambar 3.3.6.3.3 Cari Data Pekerjaan

## Prosedur Selesai

### **3.3.7 Impor Data**

Menu ini digunakan untuk melakukan proses impor data Kelurahan, Kecamatan, Lingkungan dan Wilayah.

- **Klik menu Data Utama**
- **Klik menu Impor Data**



**Gambar 3.3.7.1 Sub-menu Impor Data**

- **Sub-menu Impor Data meliputi :**

- [\*\*3.3.7.1 Impor Data Kelurahan\*\*](#)
- [\*\*3.3.7.2 Impor Data Kecamatan\*\*](#)
- [\*\*3.3.7.3 Impor Data Lingkungan\*\*](#)
- [\*\*3.3.7.4 Impor Data Wilayah\*\*](#)

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.7.1 Impor Data Kelurahan**

Menu ini digunakan untuk melakukan impor data kelurahan melalui **template yang sudah disediakan**

- **Klik menu Data Utama**
- **Klik menu Impor Data**
- **Klik menu Impor Data Kelurahan**



**Gambar 3.3.7.1.1 Sub-menu Impor Data**

- **Kemudian tampil form impor data kelurahan**

A screenshot of a form titled 'FORM IMPOR DATA KELURAHAN'. The form has a file input field labeled 'Berkas Excel' with a browse button 'Ceklist File'. Below the input field is a download link 'TemplateImporKeluahan.xls'. To the right of the download link, there are two numbered instructions:

1. Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat diunduh pada [tautan berikut ini](#).
2. Anda hanya dapat melakukan satu kali import data setiap waktu sebelum proses import selanjutnya.

At the bottom right of the form is a large blue 'IMPOR DATA' button.

**Gambar 3.3.7.1.2 Form impor data kelurahan**

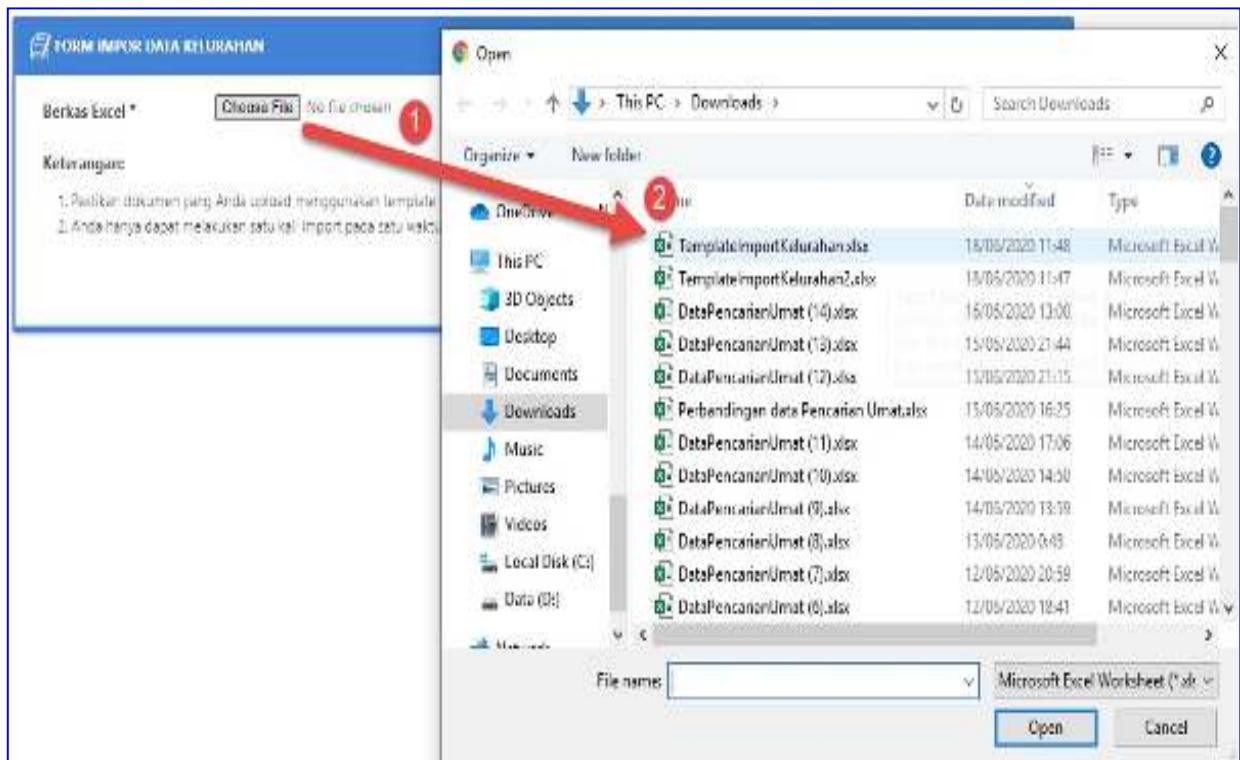
**Cara melakukan impor data kelurahan:**

- Klik tautan yang ada pada gambar 3.3.7.1.2, aplikasi akan mengunduh file TemplateImportKelurahan.xls
- Buka file sudah diunduh, kemudian pilih Nama Kecamatan pada list yang tampil di kolom Nama Kecamatan, lalu Input Nama Kelurahan dan Kode Pos
- Simpan file

| A  | B               | C                             | D        |
|----|-----------------|-------------------------------|----------|
| NO | NAMA KECAMATAN* | NAMA KELURAHAN*               | KODE POS |
| 1  |                 |                               |          |
| 2  | 1 Kamal         | Input Nama Kelurahan contoh   | 11223    |
| 3  | 2 Mauk          | Input Nama Kelurahan contoh 2 | 11224    |
| 4  |                 |                               |          |
| 5  |                 |                               |          |
| 6  |                 |                               |          |
| 7  |                 |                               |          |
| 8  |                 |                               |          |
| 9  |                 |                               |          |
| 10 |                 |                               |          |
| 11 |                 |                               |          |
| 12 |                 |                               |          |
| 13 |                 |                               |          |
| 14 |                 |                               |          |
| 15 |                 |                               |          |
| 16 |                 |                               |          |
| 17 |                 |                               |          |
| 18 |                 |                               |          |
| 19 |                 |                               |          |
| 20 |                 |                               |          |
| 21 |                 |                               |          |

**Gambar 3.3.7.1.3 File template impor data kelurahan**

- Kembali ke form impor kelurahan, Pilih file yang sudah diisi dan disimpan tadi dengan klik tombol 'Choose File', cari lokasi penyimpanan file dan double klik file nya



**Gambar 3.3.7.1.4 Pencarian dan pemilihan file impor data kelurahan**

- **Klik tombol 'Impor Data', tunggu sampai proses impor selesai**
- **Jika proses impor selesai, klik tombol 'Selesai' untuk mengunduh Laporan Impor data kelurahan**
- **Klik File laporan Impor data kelurahan yang sudah terunduh**

**FORM IMPOR DATA KELURAHAN**

Berkas Excel \*  TemplateImporKeluahan.xlsx

Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada tautan berikut ini.
- Anda hanya dapat melaksanakan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan.

**IMPOR DATA**

**FORM IMPOR DATA KELURAHAN**

Berkas Excel \*  No file chosen

Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada tautan berikut ini.
- Anda hanya dapat melaksanakan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan.

**SIMPAN**

Laporan Import Data.xlsx      TemplateImporKeluahan.xlsx

**Gambar 3.3.7.1.5 Proses impor data kelurahan**

- Lihat laporan impor data kelurahan

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the tab 'Home' selected. The status bar at the top right displays 'Laporan\_Import\_Data'. The main area shows a table with the following data:

| NO | NAMA KECAMATAN | NAMA KELURAHAN   | KODE POS | LAPORAN HASIL IMPORT |
|----|----------------|------------------|----------|----------------------|
| 1  | Rawas Ilir     | Kelurahan test 1 | 1123     | Sukses               |
| 2  | Aek Kuasan     | Kelurahan test 2 | 1124     | Sukses               |
| 3  |                |                  |          |                      |
| 4  |                |                  |          |                      |
| 5  |                |                  |          |                      |

**Gambar 3.3.7.1.6 Proses impor berhasil**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.7.2 Impor Data Kecamatan**

Menu ini digunakan untuk melakukan impor data kelurahan melalui **template yang sudah disediakan**.

- **Klik menu Data Utama**
- **Klik menu Impor Data**
- **Klik menu Impor Data Kecamatan**



**Gambar 3.3.7.2.1 Sub-menu Impor Data**

- Kemudian tampil form impor data kecamatan

A screenshot of a 'FORM IMPOR DATA KECAMATAN' page. At the top, there's a file input field with 'templateimporkec.xlsx' selected. Below it is a note: '1. Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada bagian berikut ini. 2. Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dimulai.' A red arrow points from the bottom left towards the file input field. In the bottom right corner, there's a blue 'IMPORT DATA' button.

**Gambar 3.3.7.2.2 Form impor data kecamatan**

**Cara melakukan impor data kecamatan:**

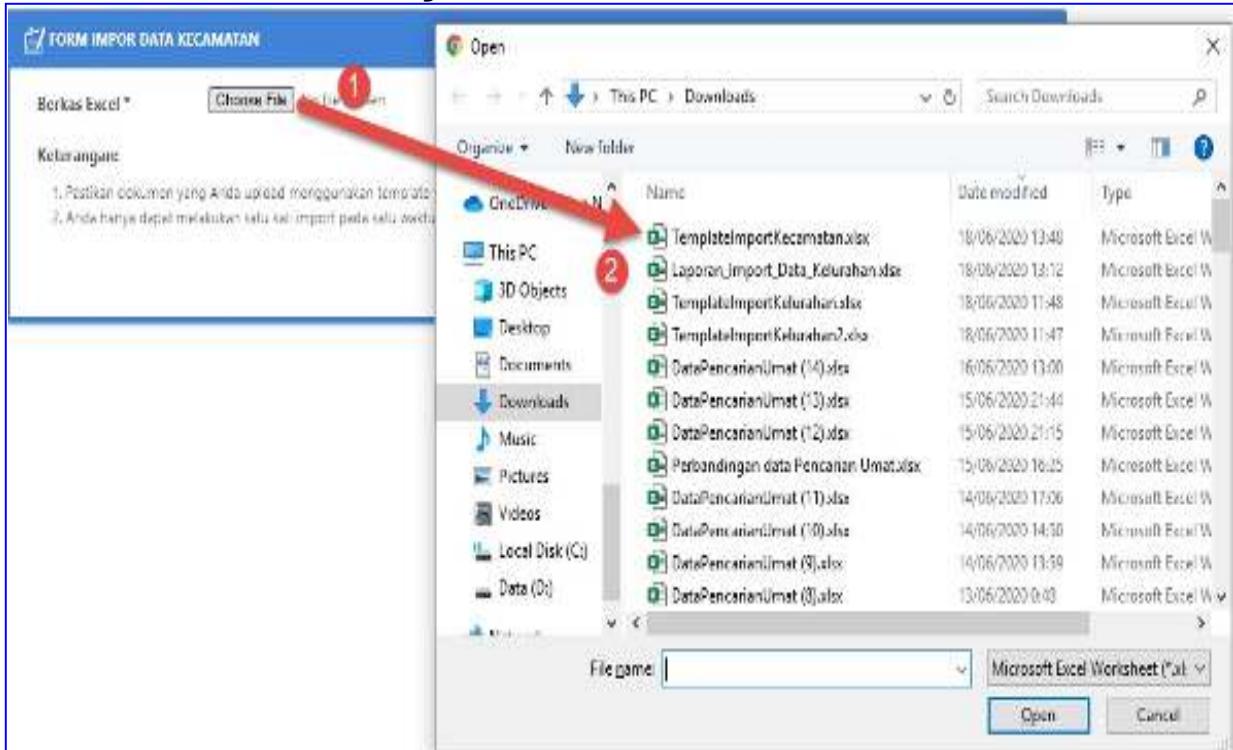
- **Klik tautan yang ada pada gambar 3.3.7.2.2, aplikasi akan mengunduh file TemplateImportKecamatan.xls**
- **Buka file sudah diunduh, kemudian Input Nama Kecamatan**
- **Simpan file**

| NO | DATA KECAMATAN*   |
|----|-------------------|
| 1  | Kecamatan testt 1 |
| 2  | Kecamatan testt 2 |
| 3  | Kecamatan testt 3 |
| 4  |                   |
| 5  |                   |
| 6  |                   |
| 7  |                   |
| 8  |                   |
| 9  |                   |
| 10 |                   |
| 11 |                   |
| 12 |                   |
| 13 |                   |
| 14 |                   |
| 15 |                   |
| 16 |                   |
| 17 |                   |
| 18 |                   |
| 19 |                   |
| 20 |                   |
| 21 |                   |

**Gambar 3.3.7.2.3 File template impor data kecamatan**

- Kembali ke form impor kecamatan, Pilih file yang sudah diisi dan disimpan tadi dengan klik tombol

**'Choose File', cari lokasi penyimpanan file dan double klik file nya**



**Gambar 3.3.7.2.4 Pencarian dan pemilihan file impor data kecamatan**

- **Klik tombol 'Impor Data', tunggu sampai proses impor selesai**
- **Jika proses impor selesai, klik tombol 'Selesai' untuk mengunduh Laporan Impor data kecamatan**
- **Klik File laporan Impor data kecamatan yang sudah terunduh**

**FORM IMPOR DATA KECAMATAN**

Berkas Excel \*  TemplateImp...matan.xlsx

Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada [tautan berikut ini](#).
- Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan.

**IMPOR DATA**

**FORM IMPOR DATA KECAMATAN**

Berkas Excel \*  No file chosen

Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada [tautan berikut ini](#).
- Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan.

**SELESAI**

Laporan\_Import\_D...xlsx

**Gambar 3.3.7.2.5 Proses impor data kecamatan**

- **Lihat laporan impor data kecamatan**

The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following details:

- Toolbar:** AutoSave (Off), ribbon tabs: File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, etc.
- Alert Bar:** PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain...
- Cell A1:** Contains "NO".
- Cell Headers:** Row 1 contains "NO" in A1, "NAMA KECAMATAN" in B1, and "LAPORAN HASIL IMPORT" in C1. Row 2 contains "DATA KECAMATAN" in C2.
- Data Rows:** Rows 3, 4, and 5 show data: Row 3 has "1 Kecamatan testt 1" in B3 and "Sukses" in C3; Row 4 has "2 Kecamatan testt 2" in B4 and "Sukses" in C4; Row 5 has "3 Kecamatan testt 3" in B5 and "Sukses" in C5.
- Row 6:** An empty row.

**Gambar 3.3.7.2.6 Proses impor berhasil**

## **Prosedur Selesai**

### 3.3.7.2 Impor Data Lingkungan

Menu ini digunakan untuk melakukan impor data lingkungan melalui template yang sudah disediakan

- Klik menu Data Utama
- Klik menu Impor Data
- Klik menu Impor Data Lingkungan



Gambar 3.3.7.3.1 Sub-menu Impor Data

- Kemudian tampil form impor data lingkungan

A screenshot of a form titled 'FORM IMPOR WILAYAH'. The form has three dropdown menus: 'Keuskupan\*' set to 'Keuskupan Agung Jakarta', 'Paroki\*' set to 'Alam Sutera', and 'Berkas Excel \*' with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. Below the form is a note in a red-bordered box:

1. Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada [tautan berikut ini](#).
2. File yang diupload harus berekstensi .xls
3. Anda hanya dapat melakukan satu kali impor pada satu waktu sampai proses impor selesai dilakukan.

A red arrow points from the bottom left towards the 'TemplateImport.xls' link in the note. A red box highlights the 'IMPOR DATA' button at the bottom right of the form.

Gambar 3.3.7.3.2 Form impor data Lingkungan

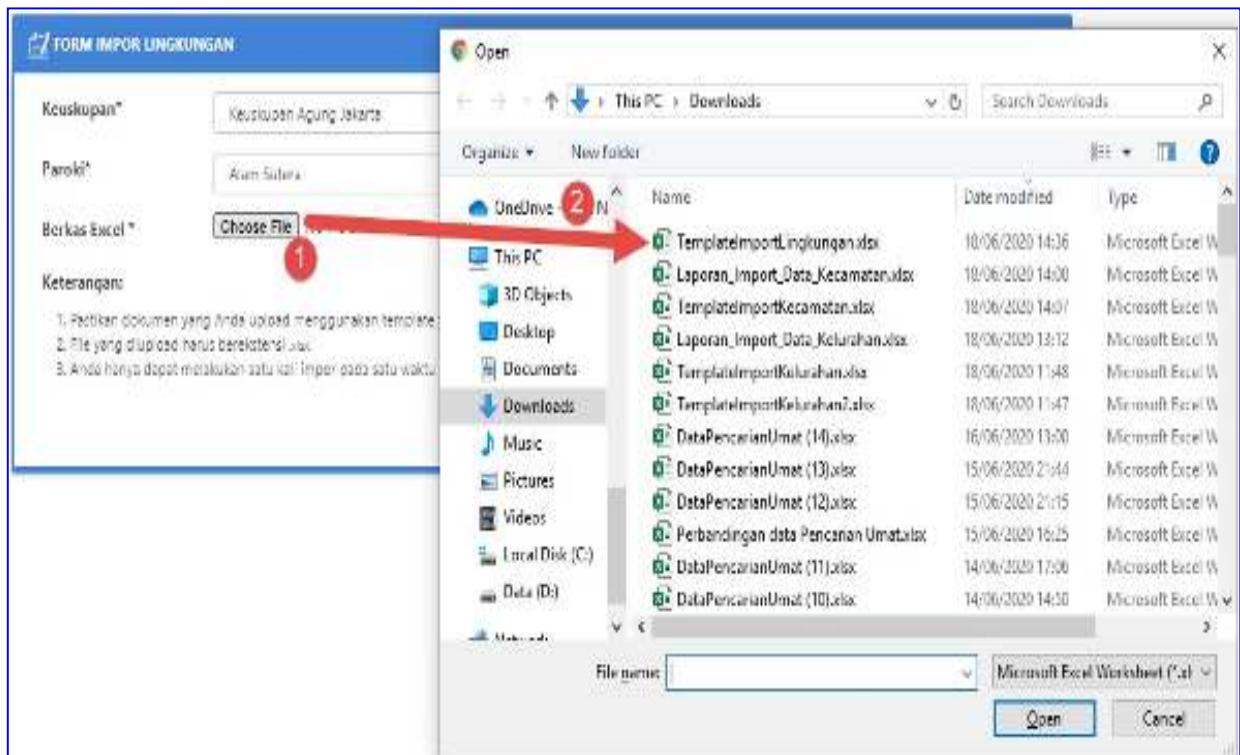
Cara melakukan impor data lingkungan:

- K tautan yang ada pada gambar 3.3.7.3.2, aplikasi akan mengunduh file **TemplateImportLingkungan.xls**
- Buka file sudah diunduh, kemudian pilih wilayah, Input Kode alias, Input Nama Lingkungan, Input Nama Ketua Lingkungan, Pilih kecamatan dan kelurahan
- Simpan file

| NO | NAMA WILAYAH* | KODE ALIAS* | NAMA LINGKUNGAN* | NAMA KETUA LINGKUNGAN | KECAMATAN*         | KELURAHAN*        |
|----|---------------|-------------|------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|
| 1  | BENGKULU      | BENGKULU    | KOTA BENGKULU    | BUDI HUN SHUHD        | Pantai Indah Kapuk | Selong Indah Sido |
| 2  | BENGKULU      | BENGKULU    | KOTA BENGKULU    | BUDI HERMANTO         | Pantai Indah Kapuk | Selong Indah Sido |

**Gambar 3.3.7.3.3 File template impor data lingkungan**

- Kembali ke form impor lingkungan
- Kemudian Pilih file yang sudah diisi dan disimpan tadi dengan klik tombol 'Choose File', cari lokasi penyimpanan file dan double klik file nya



**Gambar 3.3.7.3.4 Pencarian dan pemilihan file impor data lingkungan**

- **Klik tombol 'Impor Data', tunggu sampai proses impor selesai.**
- **Jika proses impor selesai, klik tombol 'Selesai' untuk mengunduh Laporan Impor data lingkungan**
- **Klik File laporan Impor data lingkungan yang sudah terunduh**

**FORM IMPOR LINGKUNGAN**

Keuskupan\* Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* Alam Sutera

Berkas Excel \* Choose File Templateimportlingkungan.xlsx

Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada tautan berikut ini.
- File yang diupload harus berekstensi .xlsx
- Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan.

→ **IMPOR DATA**

**FORM IMPOR LINGKUNGAN**

Keuskupan\* Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* Alam Sutera

Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada tautan berikut ini.
- File yang diupload harus berekstensi .xlsx
- Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan.

→ **SELESAI**

← Laporan\_Import\_Lingkungan.xlsx

**Gambar 3.3.7.3.5 Proses impor data lingkungan**

- Lihat laporan impor data lingkungan**

AutoSave OK Cancel File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-ins Help Team P Search

Laporan Import Lingkungan (Alam Sutera).xlsx - Protected View - Excel

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

| No | Nama Wilayah | Kode Alas        | Kode Lingkungan | Nama Lingkungan | Nama Ketus Lingkungan | Kecamatan        | Kelurahan         | Kecamatan |
|----|--------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------|-------------------|-----------|
| 3  | LINGKUNG     | 008.002.003.0006 | STEPANUS        | ANTHON SUTERO   |                       | Payakumbuh Utara | Balai Tongah Koto | Sukare    |
| 4  | JUNGKA       | 006.062.003.0007 | MARIA           | ANDI WARINGIN   |                       | Payakumbuh Utara | Balai Tongah Koto | Sukare    |

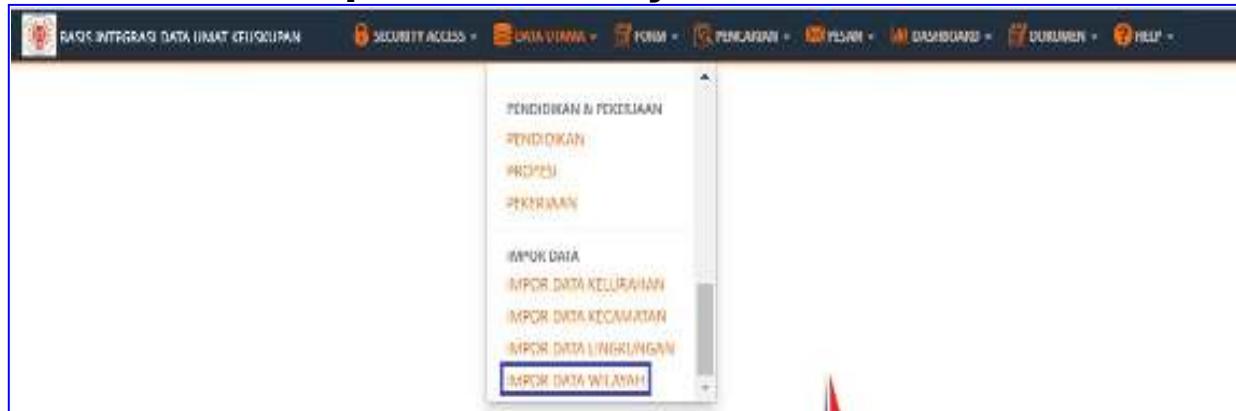
### **Gambar 3.3.7.3.6 Proses impor berhasil**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.7.2 Impor Data Wilayah**

Menu ini digunakan untuk melakukan impor data lingkungan melalui template yang sudah disediakan

- Klik menu Data Utama
- Klik menu Impor Data
- Klik menu Impor Data Wilayah



**Gambar 3.3.7.4.1 Sub-menu Impor Data**

- Kemudian tampil form impor data wilayah

A screenshot of a form titled 'FORM IMPOR WILAYAH'. It has fields for 'Keuskupan\*' (dropdown menu showing 'Keuskupan Agung Jakarta'), 'Paroki\*' (dropdown menu showing 'Alam Sutera'), 'Berkas Excel \*' (button 'Choose File' with 'No file chosen'), and 'Keterangan:' (text area with three points: 1. Use the correct template when uploading, 2. File must be in .xls format, 3. Only one import per day). A red arrow points from the bottom-left towards the third point in the 'Keterangan:' text area. A red box highlights the text 'gunakan template yang benar, template dapat didownload pada tautan berikut ini.' A red button labeled 'IMPOR DATA' is at the bottom right. At the bottom left, there is a download link for 'TemplateImportWL.xls'.

**Gambar 3.3.7.4.2 Form impor data wilayah**

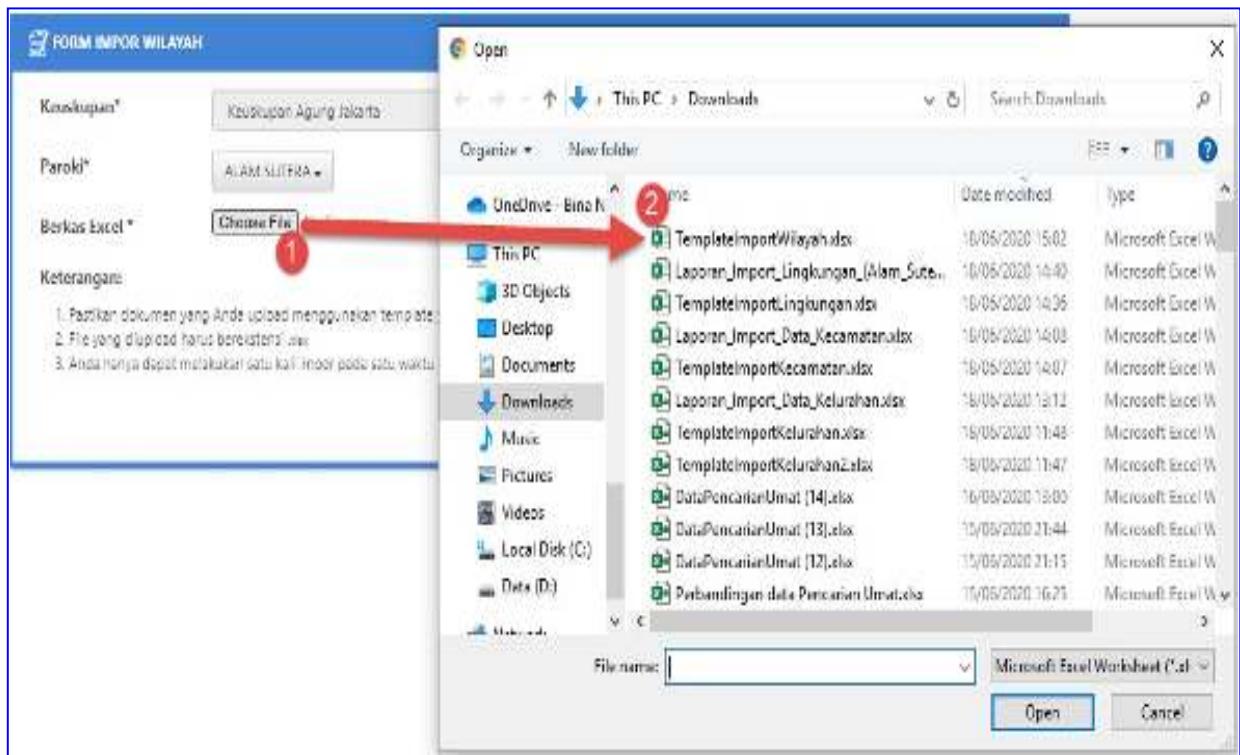
**Cara melakukan impor data wilayah:**

- klik tautan yang ada pada gambar 3.3.7.4.2, aplikasi akan mengunduh file **TemplateImportLingkungan.xls**
- Buka file sudah diunduh, kemudian input Nama Wilayah, Input Kode alias dan Koordinator Wilayah
- Simpan file

| NO | NAMA WILAYAH*           | KODE ALIAS | KOORDINATOR WILAYAH |
|----|-------------------------|------------|---------------------|
| 1  | Wilayah Yohannes 3 Test | YOH3       | William             |
| 2  | Wilayah Yohannes 4 Test | YOH4       | William             |
| 5  |                         |            |                     |

**Gambar 3.3.7.4.3 File template impor data wilayah**

- Kembali ke form impor wilayah
- Kemudian Pilih file yang sudah diisi dan disimpan tadi dengan klik tombol 'Choose File', cari lokasi penyimpanan file dan double klik file nya



**Gambar 3.3.7.4.4 Pencarian dan pemilihan file impor data wilayah**

- **Klik tombol 'Impor Data', tunggu sampai proses impor selesai**
- **Jika proses impor selesai, klik tombol 'Selesai' untuk mengunduh Laporan Impor data wilayah**
- **Klik File laporan Impor data wilayah yang sudah terunduh**

The screenshot shows two consecutive steps of a data import process:

**Step 1:** The user is on the 'FORM IMPOR WILAYAH' page. They have selected 'Keuskupan Agung Jakarta' from a dropdown menu under 'Keuskupan\*', chosen 'ALAM SUTERA' from another dropdown under 'Paroki\*', and uploaded a file named 'TemplateImportWilayah.xlsx' under 'Berkas Excel\*'. A red arrow points to the 'IMPOR DATA' button.

**Step 2:** After clicking 'IMPOR DATA', the page updates to show the progress. It displays the same form fields but with the status 'Proses Import' and a progress bar indicating the import is complete. A red arrow points to the 'SELESAI' button. Below the form, a download link labeled 'Laporan Import...xlsx' is visible, indicated by another red arrow.

**Gambar 3.3.7.4.5 Proses impor data wilayah**

- **Lihat laporan impor data wilayah**

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a green header bar. The title bar reads "Laporan Import Wilayah (Alam Sutera).xls - Protected View - Excel". Below the title bar is the ribbon menu with tabs: File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Add-ins, Help, Team, and Search. A yellow banner at the top of the ribbon says "PROTECTED VIEW Be careful—This file from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View." with a "Enable Editing" button. The main area of the Excel window displays a table with the following data:

| NO | WILAYAH                 | KODE ALAS | KODE WILAYAH | KOORDINATOR WILAYAH | KETERANGAN |
|----|-------------------------|-----------|--------------|---------------------|------------|
| 1  | Wilayah Yohannes 3 Test | YOH3      | 006.062.052  | William             | Sukses     |
| 2  | Wilayah Yohannes 4 Test | YOH4      | 006.062.053  | William             | Sukses     |

**Gambar 3.3.7.4.6 Proses impor berhasil**

## **Prosedur Selesai**

## 3.4 Form

Menu ini digunakan untuk melihat daftar kartu keluarga, klaim mutasi keluarga dan anggota serta impor data keluarga.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Form**



**Gambar 3.4.1 Menu Form**

Di dalam menu form, terdapat sub menu lainnya antara lain:

### **3.4.1. Kartu Keluarga**

### **3.4.2. Mutasi**

### **3.4.3. Impor Data**

### **3.4.4. Pemekaran**

### **3.4.5. Data Vaksinasi**

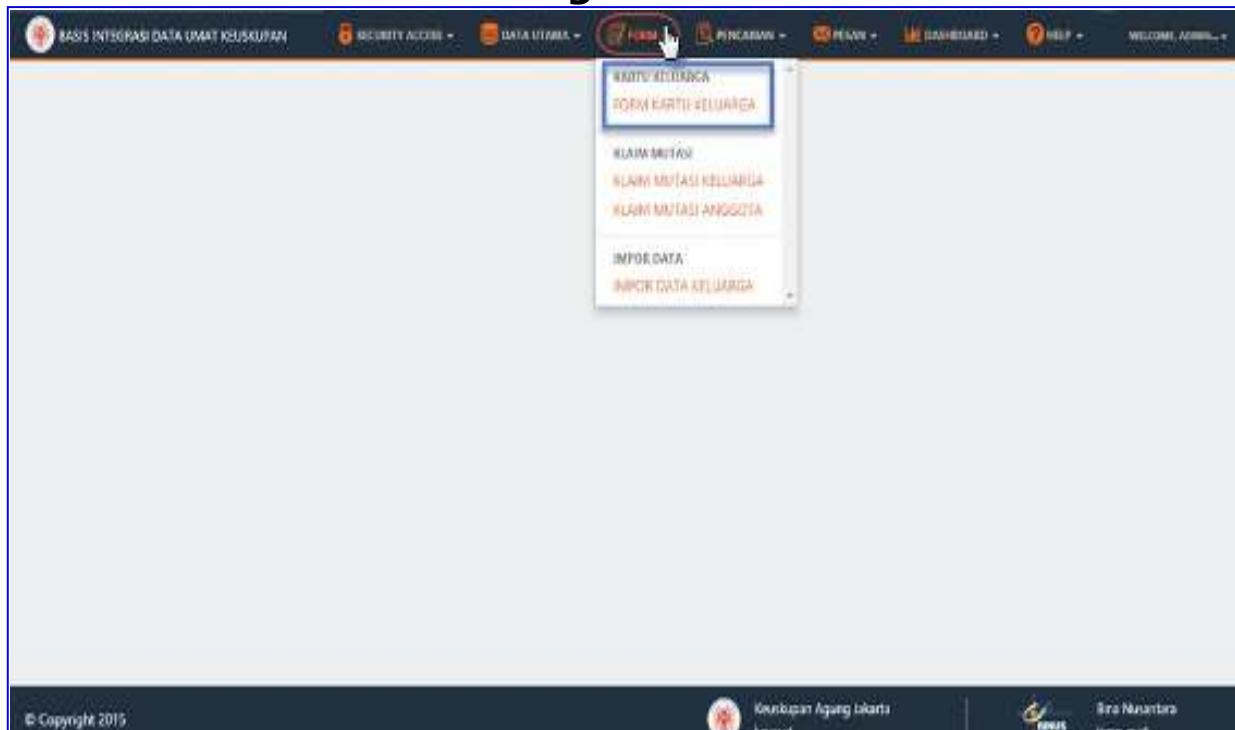
Sub Menu diatas akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini.

## **Prosedur Selesai.**

### **3.4.1 Kartu Keluarga**

Menu ini digunakan untuk melihat data kartu keluarga. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Form**
- **Klik Menu Kartu Keluarga**



**Gambar 3.4.1.1 Menu Kartu Keluarga**

Di dalam menu form, terdapat sub menu lainnya antara lain:

#### **3.4.1.1 Form Kartu Keluarga**

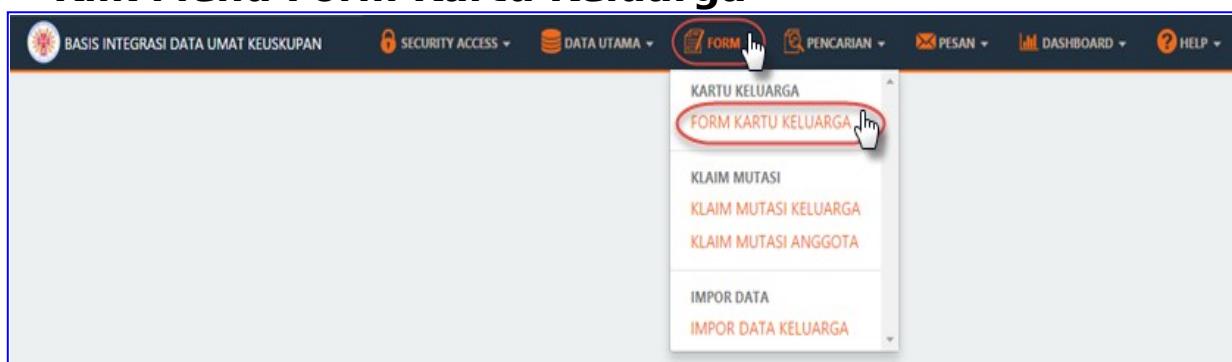
Sub Menu diatas akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1 Form Kartu Keluarga

Form Kartu Keluarga berfungsi untuk melihat daftar kartu keluarga yang di-filter berdasarkan keuskupan, paroki, wilayah, dan lingkungan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Form**
- **Klik Menu Kartu Keluarga**
- **Klik Menu Form Kartu Keluarga**



**Gambar 3.4.1.1.1 Menu Form Kartu Keluarga**

- Setelah memilih menu form kartu keluarga, maka akan muncul **halaman utama Kartu Keluarga** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.2)

A screenshot of the 'Kartu Keluarga' main page. At the top, there's a title 'Kartu Keluarga' in a red-bordered box. Below it is a search section titled 'CARI KARTU KELUARGA' with dropdown menus for 'Keuskupan' (set to Keuskupan Agung Jakarta), 'Wilayah' (set to PILIH SALAH SATU), 'Paroki' (set to KATOLIK JAKARTA), and 'Lingkungan' (set to PILIH SALAH SATU). A 'SUBMIT' button is located below the search section. At the bottom of the page is an orange footer bar containing buttons for 'DAFTAR KELUARGA', 'CETAK', 'MUTASI KELUARGA', 'KK BARU', and 'IMPOR'. The footer also includes copyright information ('© Copyright 2015'), the Keuskupan Agung Jakarta logo, the Bina Masyarakat logo, and the Bina Masyarakat Biuracid logo.

**Gambar 3.4.1.1.2 Halaman Form Kartu Keluarga**  
Ada beberapa hal yang akan dijelaskan dalam halaman ini menyangkut fungsi-fungsi kartu keluarga antara lain sebagai berikut:

**3.4.1.1.1 Cari Kartu Keluarga**

**3.4.1.1.2 Tambah KK Baru**

**3.4.1.1.3 Detail Kartu Keluarga**

**3.4.1.1.4 Cetak**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.1 Cari Kartu Keluarga**

Langkah - langkah untuk mencari kartu keluarga adalah sebagai berikut :

- Pada saat pertama kali membuka halaman ini, kolom **Keuskupan dan Paroki** akan muncul secara otomatis

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

Keuskupan\*: Kecamatan Agung Jakarta

Paroki\*: KALAPA GADING

Wilayah\*: Kecamatan Kalapa Gading

Lingkungan\*: Jl. Salak Satu

Search

DAFTAR KELUARGA

CEK VIEW KELUARGA + Tambah Data HAPUS

**Gambar 3.4.1.1.1 Halaman Kartu Keluarga**

- Kemudian admin harus memilih **Wilayah** dan **Lingkungan** (field ini wajib diisi)
- Klik tombol **View berwarna biru**, setelah itu akan muncul hasil pencarian kartu keluarga sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.2)

Kartu Keluarga

**CARI KARTU KELUARGA**

|  |                         |             |         |
|--|-------------------------|-------------|---------|
| Keuskupan*   | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | AGNES   |
| Paroki*  | KELAPA GADING           | Lingkungan* | AGNES 3 |
| <input style="width: 100%;" type="button" value="VIEW"/> |                         |             |         |

**DAFTAR KELUARGA**

| No | No KK      | Nama KK               | Nama Baptis   | Wilayah | Lingkungan |
|----|------------|-----------------------|---------------|---------|------------|
| 1  | K000006281 | Herawati Husin        | Claudia       | Agnes   | Agnes 3    |
| 2  | K000006282 | Arief Budiman         | Leonardus     | Agnes   | Agnes 3    |
| 3  | K000006283 | Lestari               | Maria Xaveria | Agnes   | Agnes 3    |
| 4  | K000006284 | Eddy Tjahyadi         | Yohanes       | Agnes   | Agnes 3    |
| 5  | K000006285 | Harjanto Kurniady     | Nikolaus      | Agnes   | Agnes 3    |
| 6  | K000006286 | Herni Ratna           | Silvia        | Agnes   | Agnes 3    |
| 7  | K000006287 | Piniawati             | Marselina     | Agnes   | Agnes 3    |
| 8  | K000006288 | Imam Santosa Supandji | Ignatius      | Agnes   | Agnes 3    |
| 9  | K000006289 | Henny Herawati        | Caecilia      | Agnes   | Agnes 3    |
| 10 | K000006290 | Gouw Inda Arifin      | Tobias        | Agnes   | Agnes 3    |

Show 10 entries

Search

Showing 1 to 10 of 38 entries

Previous 1 2 3 4 Next

### **Gambar 3.4.1.1.2 Halaman Hasil Pencarian Kartu Keluarga**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan meliputi **No KK, Nama KK, Nama Baptis, Wilayah dan Lingkungan** (lihat gambar 3.4.1.1.2).
- Untuk melihat detail data umat, klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel. Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**.

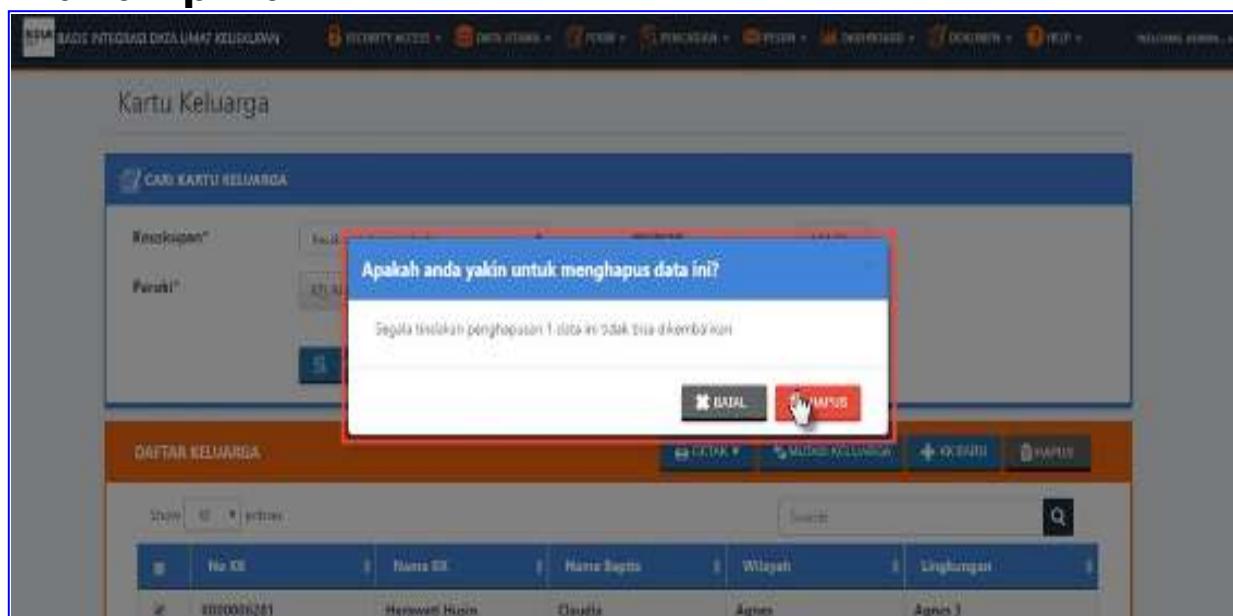
**Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara *Ascending* atau *Descending* dengan klik tanda panah yang berada di *header tabel* (lihat gambar 3.4.1.1.1.2)**

- Berikan tanda centang di box kecil apabila admin ingin menghapus data kartu keluarga, setelah itu klik tombol 'Hapus' di bagian kanan (lihat gambar 3.4.1.1.1.3)**

| No KK      | Nama KK        | Nama Baptis   | Wilayah | Lingkungan |
|------------|----------------|---------------|---------|------------|
| K000006281 | Herawati Husin | Claudia       | Agnes   | Agnes 3    |
| K000006282 | Arief Budiman  | Leonardus     | Agnes   | Agnes 3    |
| K000006283 | Lestari        | Maria Xaveria | Agnes   | Agnes 3    |

**Gambar 3.4.1.1.1.3 Hapus Kartu Keluarga**

- Kemudian Konfirmasi Hapus Kartu Keluarga akan ditampilkan:**



**Gambar 3.4.1.1.1.4 Konfirmasi Hapus Kartu Keluarga**

- Klik tombol 'BATAL' jika tidak mau menghapus data kartu keluarga**

- Klik tombol 'HAPUS' jika yakin ingin menghapus kartu keluarga, kemudian Notifikasi 'Data sukses dihapus' akan ditampilkan:

Kartu Keluarga

The screenshot shows the 'Kartu Keluarga' application interface. At the top, there is a search bar labeled 'CARI KARTU KELUARGA'. Below it, there are dropdown menus for 'Keuskupan' (Keuskupan Agung Jakarta), 'Wilayah' (AGNES), 'Paroki' (KELAPA GADING), and 'Lingkungan' (AGNES 3). A 'VIEW' button is located below these fields. Below the search bar is a navigation bar with buttons for 'CETAK', 'MUTASI KELUARGA', 'KK BARU', and 'HAPUS'. The main area is titled 'DAFTAR KELUARGA' and displays a table of household data. The table has columns: No KK, Nama KK, Nama Baptis, Wilayah, and Lingkungan. Three rows of data are shown: K000006282 (Arief Budiman, Leonardus, Agnes, Agnes), K000006283 (Lestari, Maria Xaveria, Agnes, Agnes 3), and K000006284 (Eddy Tjahyadi, Yohanes, Agnes, Agnes 3). A green notification box at the bottom right of the table area contains the text 'Data sukses dihapus' with a checkmark icon.

| No KK      | Nama KK       | Nama Baptis   | Wilayah | Lingkungan |
|------------|---------------|---------------|---------|------------|
| K000006282 | Arief Budiman | Leonardus     | Agnes   | Agnes      |
| K000006283 | Lestari       | Maria Xaveria | Agnes   | Agnes 3    |
| K000006284 | Eddy Tjahyadi | Yohanes       | Agnes   | Agnes 3    |

**Data sukses dihapus**

Gambar 3.4.1.1.1.5 Notifikasi 'Data sukses dihapus'

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.2 Tambah Kartu Keluarga Baru

- Untuk menambah KK baru silahkan klik tombol **+ KK BARU** seperti pada gambar berikut ini (lihat gambar 3.4.1.1.2)

The screenshot shows a search interface for families. At the top, there are dropdown menus for 'Keuskupan' (set to Keuskupan Agung Jakarta), 'Wilayah' (set to PILIH SALAH SATU), and 'Paroki' (set to -- PILIH PAROKI --). Below these are two dropdown menus for 'Lingkungan' (set to PILIH SALAH SATU). A central button labeled 'VIEW' with a magnifying glass icon is visible. At the bottom, there are several buttons: 'DAFTAR KELUARGA' (orange background), 'CETAK' (blue), 'MUTASI KELUARGA' (blue), a large blue button with a white plus sign containing '+ KK BARU' (highlighted with a yellow star), and 'HAPUS' (black).

**Gambar 3.4.1.1.2.1 Halaman Tambah KK Baru**

- Halaman **Tambah Kartu Keluarga (Tahap 1)** akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.2.2.1)

The screenshot shows the first step of adding a new family card. It features four circular icons at the top: a person with a checkmark, a house, a person, and a checkmark. Below them is a blue header bar with the text 'Cek NIK dan Nama (Tahap 1 dari 3)'. The main area contains a form with a red border. It has a 'NIK\*' label and a text input field. Below the input field is a 'CEK NIK' button with a magnifying glass icon.

**Gambar 3.4.1.1.2.2.1 Halaman Tambah KK**

- Untuk tambah kartu keluarga data baru, harus melakukan pemeriksaan sudah ada umat yang sama atau belum di dalam sistem BIDUK

- Admin harus mengisi **NIK** untuk memeriksa data Kepala Keluarga pada sistem BIDUK . Jika sudah terdapat data kepala keluarga yang sama dan mendapatkan konfirmasi kesesuaian data yang benar, maka admin diharapkan menghubungi PIC yang sesuai dengan keberadaan umat terdaftar untuk melakukan mutasi data
  - Pada **Tahap 1**, terdapat **Form Cek NIK**. User diharuskan mengisi field **NIK**. Contoh : "2101668036364532"
  - **Klik tombol Cek NIK**
  - Apabila masih belum terdapat data kepala keluarga di dalam sistem atau tidak mendapatkan konfirmasi kesesuaian data yang benar, **maka akan muncul FORM Cek Nama**
- (lihat gambar 3.4.1.1.2.2.2)

**Gambar 3.4.1.1.2.2.2 Halaman Tambah KK**

- Admin harus mengisi **Nama, Tempat lahir, dan Tanggal lahir** untuk memeriksa data Kepala Keluarga pada sistem BIDUK . Jika sudah terdapat data kepala keluarga yang sama dan mendapatkan konfirmasi kesesuaian data yang benar, maka admin diharapkan menghubungi PIC yang

sesuai dengan keberadaan umat terdaftar untuk melakukan mutasi data

- Selanjutnya terdapat **Form Cek Nama**. User diharuskan mengisi field **Nama Lahir**. Contoh : "Martrisia"
- **Masukkan Tempat Lahir**. Contoh : "Jakarta"
- **Masukkan Tanggal Lahir** dengan klik *calendar icon*. Contoh : "12/10/1990"
- **Klik tombol Cek Nama**
- Apabila masih belum terdapat data kepala keluarga di dalam sistem atau tidak mendapatkan konfirmasi kesesuaian data yang benar, **maka akan muncul Peringatan dan beri centang pada "Data belum ada pada aplikasi"** setelah itu **klik tombol Lanjut** (lihat gambar 3.4.1.1.2.3)

Tambah Kartu Keluarga

Cek NIK dan Nama (Tahap 1 dari 3)

Nama\* Martrisia

Tempat Lahir\* Jakarta

Tanggal Lahir\* 12/10/1990

CEK NAMA

Anggota dengan Nama, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir yang sama tidak ditemukan.

Data belum ada pada aplikasi

**Peringatan**

Jika data ditemukan dan sesuai, harap menghubungi admin Paroki atau Lingkungan terdaftar agar dapat dilakukan mutasi/perpindahan data

BATAL LANJUT

**Gambar 3.4.1.2.3 Halaman Tambah KK\_Peringatan**

- **Setelah klik tombol 'Lanjut', maka akan muncul Halaman Tambah Kartu Keluarga - Tahap 2 (lihat gambar 3.4.1.1.2.4)**

Tambah Kartu Keluarga

FORM TAMBAH KARTU KELUARGA (Tahap 2 dari 3)

|                       |   |                |                    |
|-----------------------|---|----------------|--------------------|
| Keuskupan*            | Keuskupan Agung Jakarta                   | Wilayah*       | Gregorius          |
| Paroki*               | Katedral/Jakarta                          | Lingkungan*    | Basilius Agung     |
| Alamat Lengkap*       | Jl. Merdeka Selatan No. 12, Jakarta Pusat | Kecamatan*     | Senen              |
| Telepon               | 0214237642                                | Kelurahan*     | SENEN              |
| Fax Rumah             | 0214237642                                | RT             | 009                |
|                       |   | RW             | 008                |
|                       |   | Kode Pos       | 10410              |
| Keluarga Prasejahtera | Ya  | Iuran Kematian | Ya                 |
| Status Rumah          | Milik Sendiri                             | Lokasi Rumah   | Kompleks Perumahan |

**KEMBALI** **LANJUT**

**Gambar 3.4.1.1.2.4 Halaman Tambah Kartu Keluarga (Tahap 2)**

- Isikan data yang terdapat pada form tambah kartu keluarga. Data tersebut meliputi:
  - Pilih \*Wilayah** dengan klik kotak *drop down* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
  - Pilih \*Lingkungan** dengan klik kotak *drop down* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
  - Masukkan \*Alamat Lengkap** (*field ini wajib dipilih dan diisi*)

- **Masukkan Telepon dan Fax Rumah** (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Pilih Keluarga Prasejahtera** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Pilih Status Rumah** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Pilih \*Kelurahan** dengan klik kotak *drop down*. **Field Kecamatan otomatis terisi sesuai dengan kelurahan yang diisi** (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
  - **Masukkan RT dan RW** (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Masukkan Kode Pos** (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Pilih Iuran Kematian dan Lokasi Rumah** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Klik Lanjut** untuk melanjutkan proses penambahan data kartu keluarga. **Apabila tidak yakin dengan data yang sudah diisikan dan diinput, user dapat klik tombol Kembali**
- 
- Setelah klik lanjut, maka akan otomatis berpindah ke tahap 3 yaitu informasi kepala keluarga. Pada Tahap ini user harus mengisi data baru pada **Form Tambah Kartu Keluarga Tahap 3** (lihat gambar 3.4.1.1.2.5)

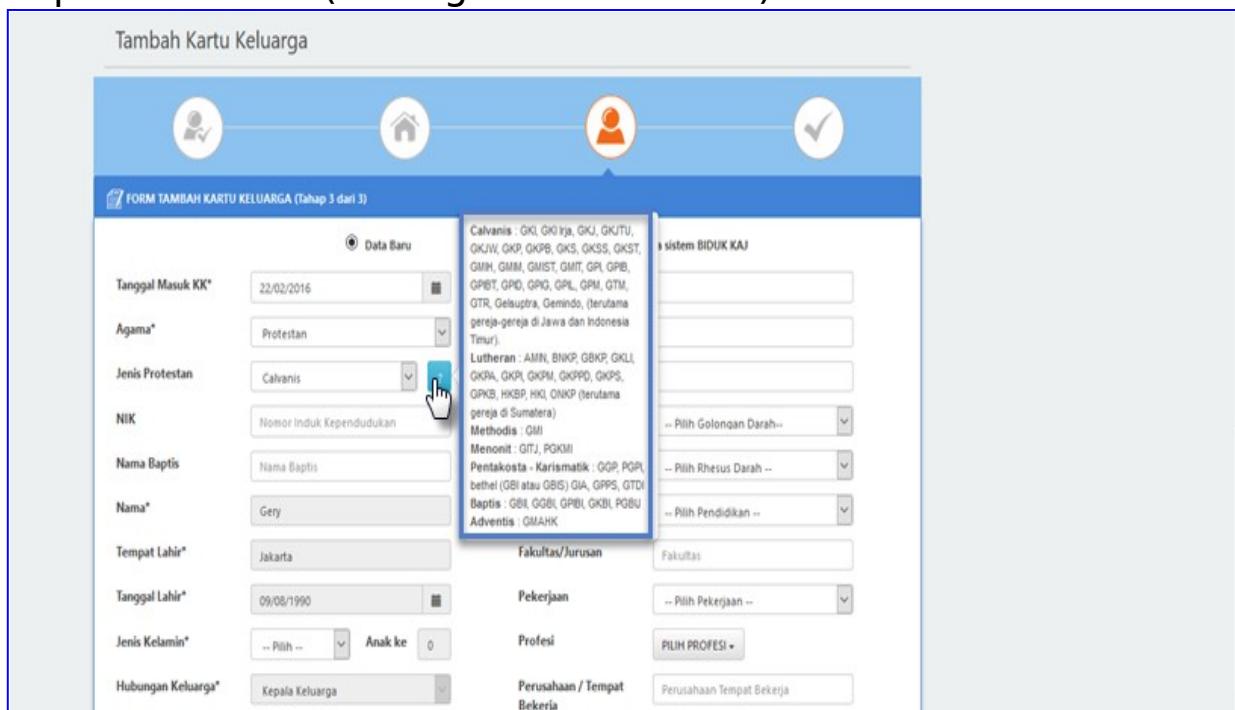
Tambah Kartu Keluarga

**Gambar 3.4.1.1.2.5 Halaman Data Baru**

- ***Input data baru sesuai di field yang tersedia antara lain :***

1. **Masukkan Tanggal Masuk KK** dengan klik *calendar icon* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
2. **Pilih \*Agama** dengan klik kotak *drop down* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
3. Setelah memilih agama, maka akan muncul field Jenis agama yang dimaksud

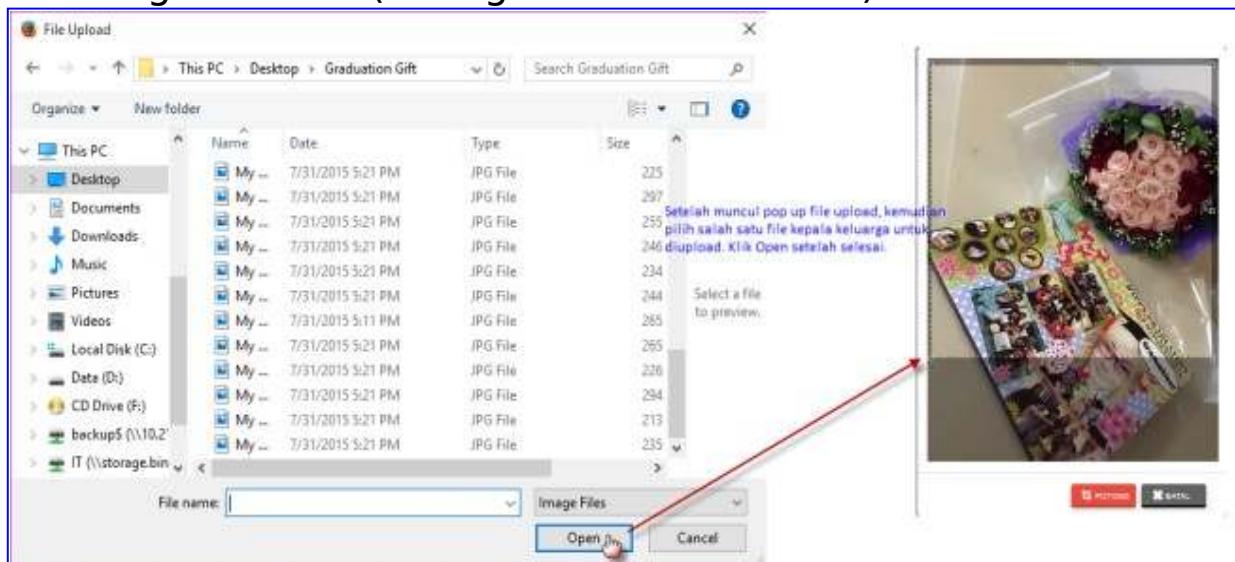
4. Jika user memilih agama Kristen, maka akan muncul field Jenis Protestan. Kemudian pilih jenis protestan dengan klik kotak *dropdown*. Selain itu, user dapat melihat keterangan jenis protestan secara lebih rinci dengan melakukan klik pada icon  (see figure 3.4.1.1.2.6)



**Gambar 3.4.1.1.2.6 Halaman Keterangan Jenis Protestan**

5. **Masukkan NIK.** (*field ini tidak wajib diisi*)
6. **Masukkan Nama Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
7. **Nama Lahir, Tempat Lahir dan Tanggal Lahir** tidak dapat diubah kembali karena sudah diinput sebelumnya
8. **Pilih \*Jenis Kelamin** dengan klik kotak *drop down* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
9. **Pilih \*Status Menikah** dengan klik kotak *drop down* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
10. **Masukkan Handphone** (*field ini tidak wajib diisi*)
11. **Masukkan Email** (*field ini tidak wajib diisi*)
12. **Masukkan Telepon Kantor** (*field ini tidak wajib diisi*)
13. **Masukkan Fax Kantor** (*field ini tidak wajib diisi*)

14. **Pilih Golongan Darah** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
15. **Pilih Rhesus Darah** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
16. **Pilih Pendidikan** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
17. **Masukkan Fakultas/Jurusan** (*field ini tidak wajib diisi*)
18. **Pilih Pekerjaan** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
19. **Masukkan Profesi** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
20. **Masukkan Tempat Bekerja** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
21. **Pilih Keterampilan** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
22. **Pilih \*Cacat Tubuh** dengan klik kotak *drop down* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
23. **Masukkan Keterangan** dengan klik kotak *drop down* (*field ini tidak wajib diisi*)
24. **Masukkan Foto KK (Kepala Keluarga)** dengan klik tombol *Browse* (*field ini tidak wajib diisi*). Setelah klik tombol *browse* maka akan muncul ***pop up upload file*** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.2.7)



**Gambar 3.4.1.1.2.7 Halaman File Upload KK**

- 24. Setelah klik Open, maka akan muncul pop up gambar yang akan diupload**
- 25. Apabila gambar tidak sesuai dengan ukuran yang tertera maka dapat klik potong untuk menyesuaikan ukurannya. Klik Batal apabila ingin mengupload file gambar kembali**
  - Apabila dipilih "**Data Pindahan dari Paroki Lain tanpa sistem BIDUK**" maka pengisian form akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.2.8)

Tambah Kartu Keluarga

FORM TAMBAH KARTU KELUARGA (Tahap 3 dari 3)

Data Baru  Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJ

|                      |                            |                  |
|----------------------|----------------------------|------------------|
| Tanggal Masuk KK*    | 24/10/2015                 | Email            |
| Agama*               | -- Pilih Agama --          | Telepon Kantor   |
| NIK                  | Nomor Induk Kependudukan   | Fax Kantor       |
| Tanggal Keluar Asal* | DD/MM/YYYY                 | Golongan Darah   |
| Keuskupan Asal*      | -- Pilih Keuskupan Asal -- | Rhesus Darah     |
| Paroki Asal*         | -- Pilih Paroki Asal --    | Pendidikan       |
| Gereja Asal          | Gereja Asal                | Fakultas/Jurusan |
| Kota Asal            | Kota Asal                  | Fakultas         |
| Nama Baptis          | Nama Baptis                | Pekerjaan        |
| Nama Lahir*          | martrisia                  | Tempat Bekerja   |
| Tempat Lahir*        | jakarta                    | Keterampilan     |
| Tanggal Lahir*       | 25/11/1989                 | Cacat Tubuh*     |
| Jenis Kelamin*       | -- Pilih --                | Anak ke          |
| Hubungan Keluarga*   | Kepala Keluarga            | Keterangan       |
| Status Menikah*      | -- Pilih Status Menikah -- |                  |
| Handphone            | Handphone                  | Foto KK          |
|                      |                            | Browse...        |

[KEMBALI](#) [SIMPAN](#)

**Gambar 3.4.1.1.2.8 Halaman Pengisian Data Pindahan dari Paroki Lain Tanpa Sistem BIDUK**

- ***Input form data pindahan dari paroki lain tanpa sistem BIDUK sesuai di field yang tersedia antara lain :***

- Masukkan Tanggal Masuk KK** dengan klik *calendar icon* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
- Pilih \*Agama** dengan klik kotak *drop down* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
- Setelah memilih agama, maka akan muncul field Jenis agama yang dimaksud, misalnya user memilih agama Kristen, maka akan muncul field Jenis Protestan. Kemudian pilih jenis protestan dengan klik kotak *drop down*

**Gambar 3.4.1.1.2.9 Halaman Keterangan Jenis Protestan**

- Masukkan NIK.** (*field ini tidak wajib diisi*)
- Masukkan Tanggal Keluar Asal dengan klik *calendar icon*** (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
- Masukkan Keuskupan Asal dengan klik kotak *drop down*** (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
- Admin dapat menggunakan kotak search untuk mempermudah pencarian**

○ Data Baru\*      ○ Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJ\*

|                      |   |                             |
|----------------------|---|-----------------------------|
| Tanggal Masuk KK*    | 06/04/2016  | Email                       |
| Agama*               | -- Pilih Agama --   | Telepon Kantor              |
| NIK                  | Nomer Induk Kependudukan  | Fax Kantor                  |
| Tanggal Keluar Asal* | DD/MM/YYYY  | Golongan Darah              |
| Keuskupan Asal*      | -- PILIH KEUSKUPAN ASAL --  | Rhesus Darah                |
| Paroki Asal*         | Q keuskupan agung   | Pendidikan                  |
| Gereja Asal          | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Ende<br><input type="radio"/> Keuskupan Agung Jakarta<br><input type="radio"/> Keuskupan Agung Kupang<br><input type="radio"/> Keuskupan Agung Makassar<br><input type="radio"/> Keuskupan Agung Medan<br><input type="radio"/> Keuskupan Agung Merauke<br><input type="radio"/> Keuskupan Agung Palembang<br><input type="radio"/> Keuskupan Agung Pontianak | Fakultas/Jurusan            |
| Kota Asal            |   | Pekerjaan                   |
| Nama Baptis          |   | Profesi                     |
| Nama*                |   | Perusahaan / Tempat Bekerja |
|                      |   | Perusahaan/Tempat Bekerja   |

**Gambar 3.4.1.1.2.10 Halaman Pencarian Keuskupan Asal**

8. **Masukkan Paroki Asal dengan klik kotak *drop down* (field ini wajib dipilih dan diisi). Admin dapat menggunakan kotak *search* untuk mempermudah pencarian**

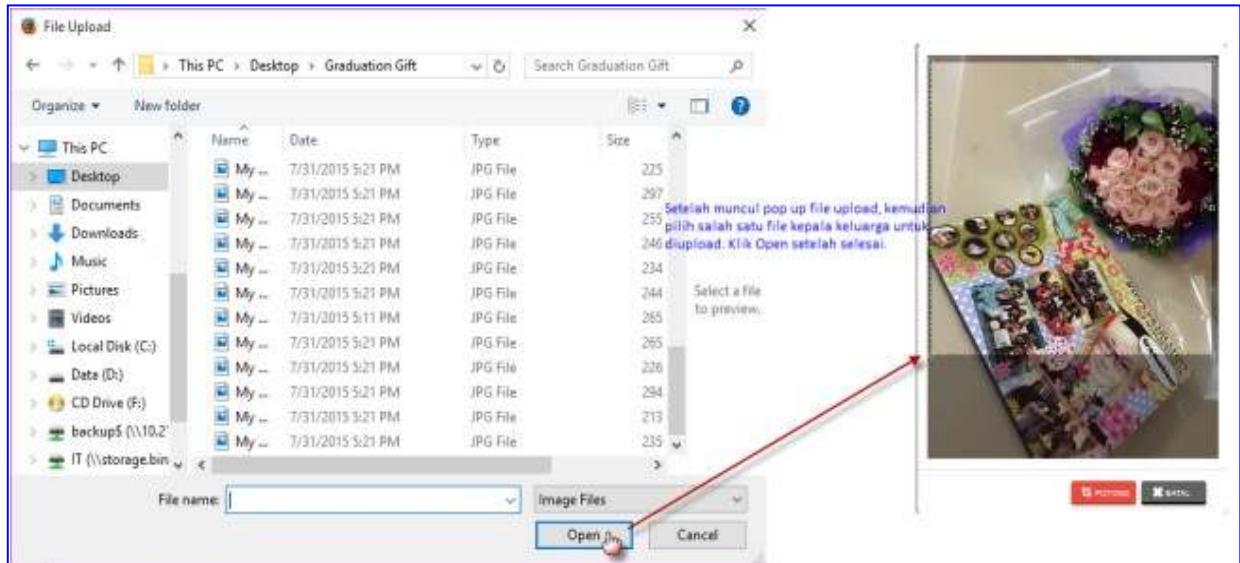
○ Data Baru\*      ○ Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJ\*

|                      |  |                  |
|----------------------|--|------------------|
| Tanggal Masuk KK*    | 06/04/2016   | Email            |
| Agama*               | -- Pilih Agama --                                    | Telepon Kantor   |
| NIK                  | Nomer Induk Kependudukan                             | Fax Kantor       |
| Tanggal Keluar Asal* | DD/MM/YYYY   | Golongan Darah   |
| Keuskupan Asal*      | KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA                              | Rhesus Darah     |
| Paroki Asal*         | -- PILIH PAROKI --                                   | Pendidikan       |
| Gereja Asal          | Q katedral<br><input type="radio"/> katedral/Jakarta | Fakultas/Jurusan |
| Kota Asal            | Kota Asal  | Pekerjaan        |

**Gambar 3.4.1.1.2.11 Halaman Pencarian Paroki Asal**

9. **Gereja Asal dan Kota Asal** sudah otomatis terisi sesuai dengan input di data utama paroki tersebut, apabila data gereja asal dan kota asal tidak muncul silahkan minta admin paroki untuk mengisi data gereja asal dan kota asal

10. **Masukkan Nama Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
11. **Nama Lahir, Tempat Lahir dan Tanggal Lahir** tidak dapat diubah kembali karena sudah diinput sebelumnya
12. **Pilih Jenis Kelamin** dengan klik kotak drop down (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
13. **Pilih Hubungan Keluarga** dengan klik kotak drop down (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
14. **Pilih \*Status Menikah** dengan klik kotak drop down (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
15. **Masukkan Handphone** (*field ini tidak wajib diisi*)
16. **Masukkan Email** (*field ini tidak wajib diisi*)
17. **Masukkan Telepon Kantor** (*field ini tidak wajib diisi*)
18. **Masukkan Fax Kantor** (*field ini tidak wajib diisi*)
19. **Pilih Golongan Darah** dengan klik kotak drop down (*field ini tidak wajib diisi*)
20. **Pilih Rhesus Darah** dengan klik kotak drop down (*field ini tidak wajib diisi*)
21. **Pilih Pendidikan** dengan klik kotak drop down (*field ini tidak wajib diisi*)
22. **Masukkan Fakultas/Jurusan** (*field ini tidak wajib diisi*)
23. **Pilih Pekerjaan** dengan klik kotak drop down (*field ini tidak wajib diisi*)
24. **Masukkan Profesi** dengan klik kotak drop down (*field ini tidak wajib diisi*)
25. **Masukkan Tempat Bekerja** dengan klik kotak drop down (*field ini tidak wajib diisi*)
26. **Pilih Keterampilan** dengan klik kotak drop down (*field ini tidak wajib diisi*)
27. **Pilih \*Cacat Tubuh** dengan klik kotak drop down (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
28. **Masukkan Keterangan** dengan klik kotak drop down (*field ini tidak wajib diisi*)
29. **Masukkan Foto KK (Kepala Keluarga)** dengan klik tombol Browse (*field ini tidak wajib diisi*). Setelah klik tombol browse maka akan muncul **pop up upload file** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.2.12)



**Gambar 3.4.1.1.2.12 Halaman Upload KK**

30. Setelah **klik Open**, maka akan muncul *pop up gambar yang akan diupload*. Apabila gambar tidak sesuai dengan ukuran yang tertera maka dapat klik potong untuk menyesuaikan ukurannya. **Klik Batal** apabila ingin mengupload file gambar kembali.
31. **Klik Simpan** setelah semua data baru diisi dengan benar (lihat gambar 3.4.1.1.2.8).
32. Setelah itu, form "**Masukkan Detail Data Baptis**" akan muncul:

Masukan Detail Data Baptis

Lewati

Tanggal Baptis\*

Nomor 

|      |         |       |
|------|---------|-------|
| Buku | Halaman | Nomor |
| Buku | Halaman | Nomor |

Baptis\*

Keuskupan Baptis\*

Paroki Baptis\*

Gereja Baptis

Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis

**Gambar 3.4.1.1.2.13 Pop Up Masukan Detail Data Baptis**

- Admin dapat mengisi form **Data Baptis** dengan (lihat gambar 3.4.1.1.2.13) :
  - Masukkan **Tanggal Baptis** (wajib diisi)
  - Masukkan **Buku, Halaman, dan Nomor Baptis**
  - **Pilih Baptis** (wajib diisi dengan memilih dibaptis di gereja katolik atau dibaptis di gereja protestan)
  - **Pilih Keuskupan Baptis** (wajib diisi)
  - **Pilih Paroki Baptis** (wajib diisi)
  - **Gereja Baptis dan Kota Baptis** akan muncul secara otomatis apabila paroki baptis sudah dipilih
  - **Tempat Baptis** (wajib diisi sesuai dengan nama tempat saat prosesi pembaptisan)
  - **Isi Nama Yang Membaptis** (*field* ini tidak wajib diisi)

- **Isi Nama Lengkap Wali Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
- Apabila admin ingin melewati pengisian form data baptis ini, maka admin dapat mencentang kotak "Lewati" pada gambar di atas
- Apabila admin memilih baptis "**Dibaptis di Gereja Protestan**" maka form akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.2.14) :

**Masukan Detail Data Baptis**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lewati |                              |
| Tanggal Baptis*                 | 01/01/1999                   |
| Nomor                           | Buku      Halaman      Nomor |
| Baptis*                         | Dibaptis Di Gereja Protestan |
| Tanggal Diterima*               | 16/11/2021                   |
| Yang Menerima                   |                              |
| Gereja Protestan*               |                              |
| Keuskupan Terdaftar*            | -- PILIH NAMA KEUSKUPAN --   |
| Paroki Terdaftar*               | -- PILIH PAROKI --           |
| Gereja Terdaftar                |                              |
| Kota Terdaftar                  |                              |
| Tempat Penerimaan*              |                              |
| Yang Membaptis                  |                              |
| Nama Lengkap Wali Baptis        |                              |
| <b>SIMPAN</b>                   |                              |

### **Gambar 3.4.1.2.14 Halaman Detail Data Baptis\_Dibaptis di Gereja Protestan**

- Admin harus mengisi field **Tanggal Baptis** (*field* ini wajib diisi)
- **Isi Buku, Halaman, dan Nomor Baptis** (*field* ini tidak wajib diisi)
- **Pilih Baptis: Dibaptis Di Gereja Protestan** (*field* ini wajib diisi)
- **Pilih Tanggal Diterima** (*field* ini wajib diisi)
- **Isi nama Gereja Protestan** yang terkait dengan baptisan umat (*field* ini wajib diisi)
- **Pilih Keuskupan Terdaftar**, Keuskupan adalah tempat dimana umat mendaftar/melaporkan diri untuk menerima Baptis secara Katolik (*field* ini wajib diisi)
- **Pilih Paroki Terdaftar**, Paroki adalah tempat dimana umat mendaftar/melaporkan diri untuk menerima Baptis secara Katolik (*field* ini wajib diisi)
- Untuk **Gereja Terdaftar dan Kota Terdaftar** terisi secara otomatis apabila **Keuskupan Terdaftar dan Paroki Terdaftar** sudah diisi
- **Tempat Baptis** (wajib diisi sesuai dengan nama tempat saat prosesi pembaptisan)
- **Isi Nama Yang Membaptis** (*field* ini tidak wajib diisi)
- **Isi Nama Lengkap Wali Baptis** (*field* ini tidak wajib diisi)
- **Klik tombol Simpan** setelah form baptis selesai diisi

32. **Admin dapat melewati pengisian *form pop up* baptis apabila data baptis masih belum tersedia, dengan melakukan checklist pada *combobox* lewati. admin paroki menyimpan atau melewati *form pop up* baptis dengan melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau** (lihat gambar 3.4.1.2.15)

**Masukan Detail Data Baptis**

Lewati

Tanggal Baptis\* DD/MM/yyy

Nomor Buku Halaman Nomor  
Buku Halaman Nomor

Baptis\* -- PILIH JENIS BAPTIS --

Keluskupan Baptis\* -- PILIH NAMA KEKUSETAN --

Paroki Baptis\* -- PILIH PAROKI --

Genreja Baptis

Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis.

 SIMPAN

**Gambar 3.4.1.1.2.15 Pilih Lewati\_Halaman Detail Data Baptis**

33. **Setelah klik simpan maka konfirmasi data kartu keluarga sukses disimpan akan muncul pada halaman berikutnya dengan data baru yang sudah diisi sebelumnya** (lihat gambar 3.4.1.1.2.16)

Detail Kartu Keluarga

The screenshot shows a user interface for entering family card details. On the left, there's a sidebar with a user icon and navigation links: 'Kode Keluarga' (K000000002), 'Nama Kepala Keluarga' (martrisia), and a menu with 'Umum' (selected), 'Perkawinan KK', 'History KK', 'Cetak KK', and 'Kembali'. The main area has a blue header 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. It contains several input fields: 'Keuskupan' (Keuskupan Agung Jakarta) and 'Wihayah' (Wihayah 2) in the top row; 'Paroki' (Katedral) and 'Lingkungan' (Lingkungan 2) in the second row; 'Nama Baptis KK' (maria) and 'Kecamatan\*' (Palmerah) in the third row; 'Nama Lahir KK' (martrisia) and 'Kelurahan\*' (SLIP\*) in the fourth row; 'Alamat Lengkap\*' (Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat) and 'RT' (01) in the fifth row; 'RW' (03) and 'Kode Pos' (11410) in the sixth row; 'Telepon' (0215123456) and 'Fax Rumah' (0215123456) in the seventh row. A green button at the bottom right says 'Data kartu keluarga sukses disimpan' (Family card data successfully saved).

| Keuskupan                    | Wihayah      |
|------------------------------|--------------|
| Keuskupan Agung Jakarta      | Wihayah 2    |
| Paroki                       | Lingkungan   |
| Katedral                     | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK               | Kecamatan*   |
| maria                        | Palmerah     |
| Nama Lahir KK                | Kelurahan*   |
| martrisia                    | SLIP*        |
| Alamat Lengkap*              | RT           |
| Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat | 01           |
| RW                           | Kode Pos     |
|                              | 03           |
|                              | 11410        |
| Telepon                      | 0215123456   |
| Fax Rumah                    | 0215123456   |

**Gambar 3.4.1.1.2.16 Halaman Sukses Simpan Data Baru KK**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3. Detail Kartu Keluarga

- Untuk melihat detail kartu keluarga, admin harus melakukan klik pada kolom No.KK seperti gambar di bawah ini (lihat gambar 3.4.1.1.3.1)

The screenshot shows a web application for managing family cards (Kartu Keluarga). At the top, there is a search bar labeled "CARU KARTU KELUARGA" with dropdown menus for "Kewarganegaraan" (Berkewarganegaraan), "Wilayah" (Tanjung Duren A), "Paroki" (GRG GOL), and "Lingkungan" (SEMUA DIPILIH). Below the search bar is a "VIEW" button. The main area is titled "DAFTAR KELUARGA" and contains a table with columns: No KK, Nama KK, Nama Baptis, Wilayah, and Lingkungan. The first row, which has a red border around the entire cell, is selected. The table lists eight entries, each with a checkbox in the first column and a "Delete" icon in the last column. At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 8 of 8 entries".

| No KK      | Nama KK               | Nama Baptis         | Wilayah         | Lingkungan     |
|------------|-----------------------|---------------------|-----------------|----------------|
| K000000931 | Heru Nugroho          | Fransiskus Xaverius | Tanjung Duren A | St Monika      |
| K000000938 | Heru                  |                     | Tanjung Duren A | St Monika      |
| K000041550 | Heru                  | Yohanes             | Daan Moyer      | Keluarga Kudus |
| K000041555 | Christian Sidharta    | JOSEPH              | Tanjung Duren A | St Monika      |
| K000041562 | Nami Kulo             | Albertus            | Tanjung Duren A | St Monika      |
| K000041567 | Chandra Wibowa        | Yohanes             | Tanjung Duren A | St Monika      |
| K000041576 | Nyonya Nami Kulo      | Yohana              | Daan Moyer      | Keluarga Kudus |
| K000052391 | Mockidi Joyodiningrat | Patrius             | Tomang II       | Agustinus      |

Gambar 3.4.1.1.3.1. Halaman Kartu Keluarga

- Setelah klik pada salah satu keluarga maka akan muncul **Halaman Detail Kartu Keluarga sebagai berikut** (lihat gambar 3.4.1.1.3.2)

Detail Kartu Keluarga

| No. Urut | Nik Anggota | Nama Depan | Nama Belakang | Jenis Kelamin | Agama | Ribuan Keluarga | Status Aktifitas |
|----------|-------------|------------|---------------|---------------|-------|-----------------|------------------|
| 1        | K02000114   | Heri       | Nugroho       | Laki-laki     | Islam | Ribuan Keluarga | Tidak            |
| 2        | K02000119   | Guna       | Wati          | Perempuan     | Islam | Ribuan Keluarga | Tidak            |
| 3        | K02000118   | Berry      | Dewi Nugroho  | Perempuan     | Islam | Ribuan Keluarga | Tidak            |
| 4        | K02000112   | Cetra      | Tri Nugroho   | Perempuan     | Islam | Ribuan Keluarga | Ya               |

### Gambar 3.4.1.1.3.2. Halaman Detail Kartu Keluarga

- Klik tombol 'Ubah',** kemudian admin dapat mengubah data pada detail kartu keluarga sesuai kebutuhan
- Setelah tombol 'Ubah' maka *field* yang tersedia pada detail kartu keluarga dapat diedit/diubah** (lihat gambar 3.4.1.1.3.3)

Detail Kartu Keluarga

| No. Urut | Kode Anggota | Nama Sopir      | Masa              | Agama   | Hubungan Keluarga | Status Aktifitas |
|----------|--------------|-----------------|-------------------|---------|-------------------|------------------|
| 1        | A00000159    | Pendekar Bawang | Bersiap-siap      | Kristen | Ibu               | Tidak            |
| 2        | A00000160    | Maria Nagakura  | Sosia Van Nila    | Kristen | Istri             | Tidak            |
| 3        | A00000161    | Bambang         | Benny Dwi Nugraha | Kristen | Anak              | Tidak            |
| 4        | A00000162    | Lekha           | Lenny Indrawati   | Kristen | Anak              | Ya               |

### Gambar 3.4.1.1.3.3. Halaman Detail Kartu Keluarga

- Admin dapat mengubah data yang diinginkan
- Centang kotak "Tidak Dicetak" apabila admin tidak ingin mencetak KK, setelah itu **field "Ket.Tdk Cetak KK"** akan muncul (lihat gambar 3.4.1.1.3.4)
- Isikan keterangan alasan user pada **field "Ket.Tdk Cetak KK"** (wajib diisi)
- Apabila admin ingin mencetak KK tersebut, maka kotak "Tidak Dicetak" tidak perlu dicentang dan **field "Ket.Tdk Cetak KK"** tidak akan dimunculkan

- **Klik tombol 'Simpan'** setelah selesai melakukan edit Detail Kartu Keluarga

Detail Kartu Keluarga

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

Kelurahan: Kelurahan Agung Jaya  
Wilayah: Beringin Baru  
Perkotaan: Banda  
Lingkungan: Jl. Mulya

Tidak dicetak

Nama Badan KK: Paudpus Xavina  
Kecamatan: Grogol Petamburan  
Nama KK: Hary Nurjuna  
Kelurahan: JALAN JURANG UNGAS  
Alamat ( lengkap ): J.Mengay II Blok 11  
RT: 11  
RW: 12  
Kode Pos: 11470

Telp: 021-8852148  
Fax:

Ket.Tuk Cetak KK\*: Saat ini belum dibutuhkan

Keluarga Prospective: Istri  
Juran Komisioner: Istri  
Status Rumah: Milik Sendiri  
Lokasi Rumah: Jl. Mulya

**Simpan**

- Gambar 3.4.1.3.4. Halaman Detail Kartu Keluarga**
- Setelah klik tombol 'Simpan', maka halaman konfirmasi akan muncul (lihat gambar 3.4.1.3.5)



- Gambar 3.4.1.3.5. Halaman Konfirmasi**
- Admin dapat klik tombol 'Ubah' untuk melakukan pengubahan pada data Detail Kartu Keluarga yang sudah

diedit atau klik tombol 'Batal' untuk kembali ke halaman Detail Kartu Keluarga

- Setelah klik tombol 'Ubah' maka konfirmasi data telah sukses disimpan akan muncul

The screenshot shows a web-based application for managing family cards. On the left, there's a sidebar with a user icon and some basic information: Kode Keluarga (8000000008), Nama Kepala Keluarga (Bintang Agung Sigit Wibowo), Status (Belum), and a navigation menu with History KK selected. The main area is titled 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. It contains several input fields: Keluarga (Bintang Agung Sigit Wibowo), Wilayah (Gading), Keluarga (Kanan), Lingkungan (Pengrajan), Nama Edusus (Iwan), Kedudukan (Mewang), Nama KK (Bintang Agung Lumbung Segarworo), Desa/Kelurahan (POTOMADOMPU), Alamat lengkap (Jl. Pemuda Karmila), RT (01), RW (01), Kode RT (1234), and Gel. Toli Cetek 100 (Lantai pertama). A green button at the bottom right says 'Data berhasil disimpan' (Data has been successfully saved).

Gambar 3.4.1.1.3.6. Halaman konfirmasi

Beberapa tab yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam dokumentasi ini antara lain:

#### 3.4.1.1.3.1 Umum

#### 3.4.1.1.3.2 Perkawinan KK

#### 3.4.1.1.3.3 History KK

#### 3.4.1.1.3.4 Cetak KK

#### 3.4.1.1.3.5 Anggota Kartu Keluarga

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.1. Umum

- Pada halaman ini menampilkan informasi umum yang ada di Halaman Detail Kartu Keluarga
- Admin Paroki dapat mengakses halaman ini di detail kartu keluarga dengan melakukan tab Umum sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.1.1)

The screenshot shows the 'Detail Kartu Keluarga' page with the 'Umum' tab selected. The page includes fields for basic information like Name, Address, and Contact details, along with dropdown menus for Religion, Status, and others. A green 'Simpan' button is highlighted with a red box. Below the form is a table titled 'ANGGOTA KARTU KELUARGA' showing family members with columns for No. Urut, Nama Anggota, Nama Bapak, Nama Ibu, Agama, Hukungan Keluarga, and Status Aktifitas.

| No. Urut | Nama Anggota | Nama Bapak      | Nama Ibu          | Agama  | Hukungan Keluarga | Status Aktifitas |
|----------|--------------|-----------------|-------------------|--------|-------------------|------------------|
| 1        | A00000100    | Purwanto, Ketut | Reni Sugiharti    | Saudah | Kepala Keluarga   | Tidak            |
| 2        | A00000100    | Puri Sugiharti  | Gouw Yanti        | Saudah | Istri             | Tidak            |
| 3        | A00000100    | Benedikta       | Benny Dan Herlina | Saudah | Anak              | Tidak            |
| 4        | A00000100    | Gita            | Cinta Tri Nagita  | Saudah | Anak              | Tidak            |

**Gambar 3.4.1.1.3.1.1 Halaman Detail Kartu Keluarga\_Umum**

- Pada halaman ini, terdapat informasi umum menyangkut informasi kartu keluarga (lihat gambar

### **3.4.1.1.3.1.1)**

- Admin Paroki dapat mengubah informasi dengan melakukan klik Ubah pada halaman ini (lihat gambar 3.4.1.1.3.1.1)**
- Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.1.2)**

Detail Kartu Keluarga

Kode Keluarga: E000001111  
Nama Jensis Keluarga: Persegujiwa  
Alamat Lingkungan: J. Mulyadi Blok K  
RT: 01 RW: 02  
Telepon: 081234567890  
Email: persegujiwa@gmail.com  
Status Perekonomian: Tidak  
Pekerjaan: Tidak Pernah

**Simpan**

| No. Urut | Nama Anggota     | Nama Istri  | Nama        | Ragam | Hukuman Kewajiban | Status Aktifitas |
|----------|------------------|-------------|-------------|-------|-------------------|------------------|
| 1        | AKTIVIS KELUARGA | Persegujiwa | Persegujiwa | Pria  | Wajib             | Tidak            |
| 2        | AKTIVIS KELUARGA | Persegujiwa | Persegujiwa | Pria  | Wajib             | Tidak            |
| 3        | AKTIVIS KELUARGA | Persegujiwa | Persegujiwa | Pria  | Wajib             | Tidak            |
| 4        | AKTIVIS KELUARGA | Persegujiwa | Persegujiwa | Pria  | Wajib             | Tidak            |

**Gambar 3.4.1.1.3.1.2 Halaman Detail Kartu Keluarga\_Umum**

- Admin Paroki dapat mengubah pada field yang tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan, setelah itu klik tombol SIMPAN (lihat gambar 3.4.1.1.3.1.2)**

- Konfirmasi untuk mengubah data akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.1.3)



**Gambar 3.4.1.1.3.1.3 Halaman Konfirmasi Detail Kartu Keluarga\_Umum**

- Klik tombol UBAH untuk mengubah data atau klik tombol BATAL apabila tidak yakin untuk menyimpan data (lihat gambar 3.4.1.1.3.1.3)
- Data otomatis akan diubah dan konfirmasi data telah disimpan akan muncul di halaman detail kartu keluarga (lihat gambar 3.4.1.1.3.1.4)

Detail Kartu Keluarga

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

|  |                         |            |                  |
|--|-------------------------|------------|------------------|
| Kode KK  | Kelurahan Asing - Kelut | Jl. Raya   | Tanjung Putera A |
| Nama   | Grup                    | Lingkungan | 31 Maret         |
| <input type="checkbox"/> Tidak dielebih<br><input checked="" type="checkbox"/> Grup Istantanai |                         |            |                  |
| Nama SekelKK   | Harapku Xerina          | Kelamin    | Grup Istantanai  |
| Nama KK  | Hari Nugraha            | Keuchatan  | ABDIUL JAWAD     |
| Alamat Jalan   | Medan Intan             | RT         | 11               |
|  |                         | RW         | 17               |
|  |                         | Kode Pos   | 21110            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Data berhasil tersimpan                                    |                         |            |                  |

**Gambar 3.4.1.1.3.1.4 Halaman Konfirmasi Data Sukses Disimpan\_Umum**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.2. Perkawinan KK**

- Pada halaman ini akan menampilkan data perkawinan**
- Admin Paroki dapat mengakses halaman ini di detail kartu keluarga dengan melakukan klik pada tab Perkawinan KK sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.1)**

The screenshot shows a web-based application interface for managing family cards (KK). On the left, there's a sidebar with navigation options: 'Umum' (General), 'Perkawinan KK' (Marriage KK) which is highlighted with a red box and a cursor, 'History KK', and 'Detak KK'. The main area is titled 'FORM KK Detail Perkawinan'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Batasan Perkawinan:** Maria Madelina Suciawati, 21 th.
- Jenis Perkawinan:** Kekasih dengan istri/k
- Nama Pria:** Polihen Pratama
- Keputusan Perkawinan:** KELUARGA ALJING SUCIAWATI
- Kode Keluarga:** K001001
- Nama Penerima:** Bapak Paketman
- Kelahiran Spouse:** Ya
- Tempat Kelahiran:** SEMARANG / KEBUNUALEM - ST. FERDUS XPTLUS SEMARANG
- Tanggal Lahir Spouse:** 07/10/1986
- Yang Membawa:** Yang Masculal
- Jenis Kelamin:** Laki-laki
- Jenis Kelamin:** Wanita
- Jenis Kelamin:** Laki-laki
- Kel. Perkawinan:** Sementara
- Tanggal Perkawinan:** N/A
- Keterangan:** Keterangan
- Tempat Perkawinan:** N/A
- Dengar Ijazah Adik:** Ya
- Number Dask:** N/A
- Kewarganegaraan:** Ya
- Depan:** - Hh Depan -
- Izin Tanda Gengsi:** - (0) -
- Tanggal Kewin Koo KK:** 17/02/1978
- Simpan** button at the bottom right.

**Gambar 3.4.1.1.3.2.1 Halaman Form KK Detail Perkawinan**

- Pada halaman ini, terdapat informasi umum yang menyangkut informasi perkawinan yang meliputi:**
  - 1. Klik tombol Pilih untuk memilih dan merubah pasangan perkawinan**
  - 2. Setelah merubah pasangan perkawinan, kemudian pilih jenis perkawinan. Jenis**

**perkawinan yang dapat dipilih meliputi:**

- **Katolik dengan Katolik** : Perkawinan dimana suami dan istri keduanya beragama Katolik
- **Katolik dengan Budha** : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Budha
- **Katolik dengan Hindu** : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Hindu
- **Katolik dengan Islam** : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Islam
- **Katolik dengan Protestan** : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Protestan
- **Katolik dengan Lain lain** : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan agama lainnya
- **Katolik dengan Konghucu** : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Konghucu
- **Katolik dengan Katekumen** : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan calon Katolik

3. **Field Jenis Protestan** dapat diisi jika dipilih jenis perkawinan antara Katolik dan Protestan. Jenis Protestan yang dapat dipilih antara lain:

- **Non Kristen**
- **Adventis**
- **Baptis**
- **Calvinis**
- **Kharismatik**
- **Lutheran**
- **Metodis**

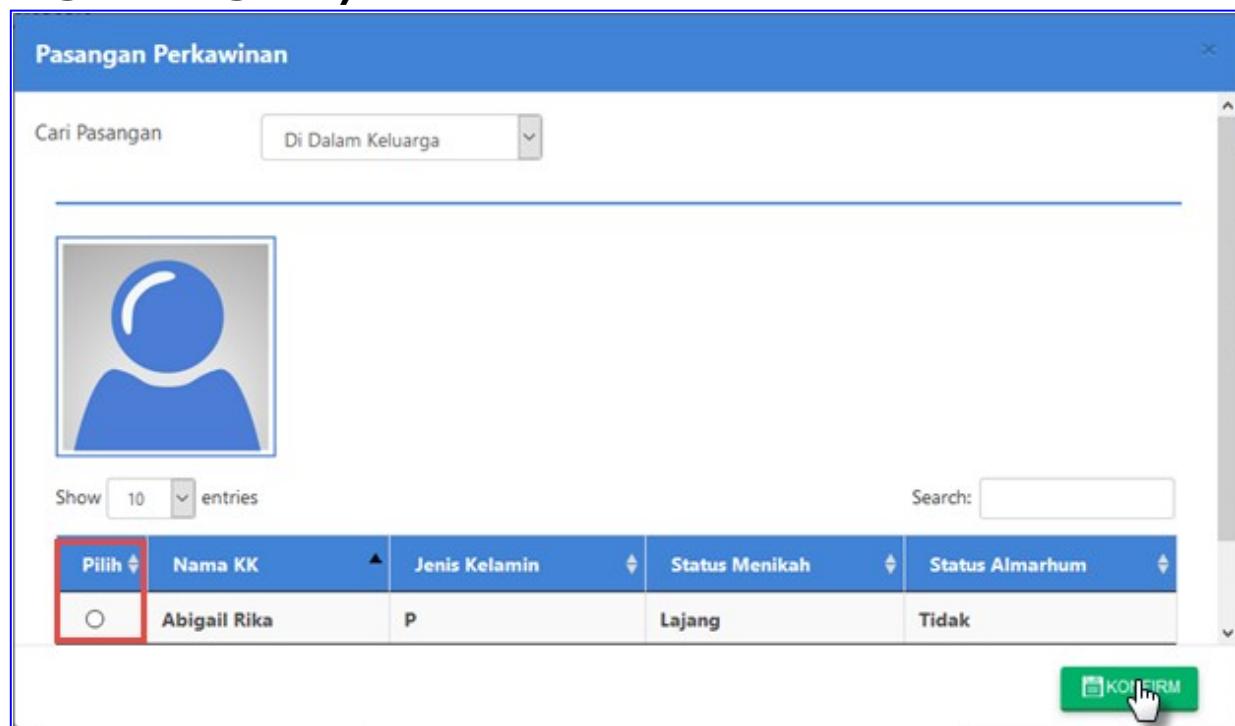
4. **Pilih Catatan Sipil (Ya/Tidak). Apabila Catatan Sipil dipilih maka field KUA tidak perlu diisi**

5. **Isi Tanggal Catatan Sipil.** Field ini wajib diisi Jika Kolom Catatan Sipil = 'Ya'
6. **Pilih KUA (Ya/Tidak).** Apabila KUA dipilih maka field Catatan Sipil tidak perlu diisi
7. **Isi Tanggal KUA.** Field ini wajib diisi Jika Kolom KUA = 'Ya'
8. **Pilih Kawin Adat (Ya/Tidak).** Field ini tidak wajib diisi
9. **Isi Tanggal Kawin Adat.** Field ini wajib diisi jika kolom Kawin Adat = 'Ya'
10. **Pilih Kawin Katolik (Ya/Tidak).** Field ini wajib diisi
11. **Dispensasi (Ya/Tidak/Tidak Dibutukan (pembaruan perkawinan)).** Field ini wajib pada semua jenis perkawinan kecuali (Katolik dengan Katolik dan Katolik dengan Protestan). Kolom dispensasi dapat diisi dengan pilihan YA jika memperoleh dispensasi, diisi TIDAK jika sebaliknya dan diisi Tidak Dibutuhkan jika perkawinan merupakan pembaruan perkawinan
12. **Izin Beda Gereja (Ya/Tidak/Tidak Dibutukan).** Field ini wajib pada jenis perkawinan Katolik dengan Protestan. Kolom Izin Beda Gereja dapat diisi dengan pilihan YA jika memperoleh izin beda gereja, diisi TIDAK jika sebaliknya dan diisi Tidak Dibutuhkan jika perkawinan merupakan pembaruan perkawinan
13. **Isi Tanggal Kawin Katolik / Tanggal Kawin Gerejawi.** Field ini wajib diisi
14. **Pilih Keuskupan Perkawinan dan Paroki Perkawinan.** Field ini tidak wajib diisi
15. **Pilih Paroki Perkawinan yang muncul sesuai keuskupan yang dipilih.** Field ini tidak wajib diisi
16. **Isi kolom Yang memberkati.** Field ini tidak wajib diisi

- 17. Untuk Gereja Perkawinan dan Kota Perkawinan secara otomatis akan terisi setelah user memilih keuskupan perkawinan dan paroki perkawinan. (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.1)**
- 18. Isi Tempat Perkawinan. Kolom ini mempunyai *default value* yaitu sama dengan nama gereja perkawinan namun tetap bisa diubah. Kolom ini wajib diisi jika kolom paroki diisi**
- 19. Isikan Keterangan sesuai dengan kebutuhan user. Field ini tidak wajib diisi**
- 20. Sumber Data. Ini adalah keterangan dari mana informasi perkawinan didapatkan. Sumber data bisa berupa BIDUK, Pelayanan Perkawinan dan Pelayanan Baptis**
- 21. Klik Simpan setelah semua data diisi dengan benar**
- 22. Penjelasan merubah pasangan perkawinan akan dijelaskan pada bagian dibawah ini**

## **Pasangan Perkawinan**

- Pada pasangan perkawinan, apabila status menikah adalah sudah menikah maka data pasangan tidak dimunculkan. Data pasangan perkawinan yang dapat dimunculkan adalah yang status menikahnya adalah lajang, duda dan janda
- Untuk mengubah pasangan perkawinan, Admin Paroki dapat melakukan klik tombol PILIH (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.1).
- Setelah itu akan muncul pop up pasangan perkawinan sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.2)



**Gambar 3.4.1.1.3.2.2 Halaman Pop Up Pasangan Perkawinan Di Dalam Keluarga**

- Admin Paroki dapat mencari pasangan perkawinan dengan memilih di field "Cari Pasangan" yaitu Di Dalam Keluarga atau Di Luar Keluarga. Apabila dipilih cari pasangan "Di Dalam Keluarga" maka akan muncul tampilan seperti gambar 3.4.1.1.3.2.2

- **Pilih pasangan perkawinan dengan memberi tanda pada kolom pilih setelah itu klik Konfirm untuk menyimpan data. Setelah admin selesai memilih pasangan perkawinan, maka data pasangan sudah dipilih tidak dapat dipilih kembali**
- **Apabila dipilih cari pasangan "Di Luar Keluarga" maka akan muncul tampilan sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.3)**

**Pasangan Perkawinan**

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| Cari Pasangan  | Di Luar Keluarga        |
| Keuskupan*     | KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA |
| Nama Pasangan* | Rika                    |
| Tempat Lahir*  | Jakarta                 |
| Tanggal Lahir* | 01/01/1992              |

**VIEW**

**KONFIRM**

**Gambar 3.4.1.1.3.2.3 Halaman Pop Up Pasangan Perkawinan Di Luar Keluarga**

**Lengkapi form pasangan perkawinan di luar keluarga dengan :**

- **Pilih Cari Pasangan "Di Luar Keluarga"**
- **Pilih Keuskupan** (field ini wajib diisi)
- **Input Nama Pasangan** (field ini wajib diisi)

- **Input Tanggal Lahir** (field ini wajib diisi)
- **Pilih Paroki** (field ini wajib diisi)
- **Input Tempat Lahir** (field ini wajib diisi)
- **Klik tombol View** untuk mengecek data pasangan yang muncul di table (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.3)
- **Data pasangan akan muncul dalam tabel, apabila data yang muncul di tabel sudah sesuai, Admin Paroki dapat melakukan klik pada tombol radio di sebelah kiri kemudian klik tombol KONFIRM (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.4)**

**Pasangan Perkawinan**

| Cari Pasangan  | <input type="text" value="Di Luar Keluarga"/> |               |                |                 |
|--|---|---------------|----------------|-----------------|
| Keuskupan*   | KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA                       | Paroki*       | KRAMAT         |                 |
| Nama Pasangan*   | Rika  | Tempat Lahir* | Jakarta        |                 |
| Tanggal Lahir*   | 01/01/1992                                    |               |                |                 |
| <input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border: none;" type="button" value="VIEW"/> |   |               |                |                 |
|                               |   |               |                |                 |
| Show <input type="button" value="10"/> entries Search: <input type="text"/>                                      |   |               |                |                 |
| Pilih  | Nama KK                                       | Jenis Kelamin | Status Menikah | Status Almarhum |
| <input type="radio"/>  | Abigail Rika                                  | P             | Lajang         | Tidak           |

Showing 1 to 1 of 1 entries

### **Gambar 3.4.1.1.3.2.4 Halaman Pop Up Pasangan Perkawinan**

- Setelah klik konfirm, maka pasangan perkawinan akan muncul di halaman Form KK Detail Perkawinan**
- Admin Paroki dapat mengubah data lainnya sesuai dengan kebutuhannya**
- Klik tombol SIMPAN ketika selesai mengubah data**

Detail Kartu Keluarga

FORM KK Detail Perkawinan

|                      |                           |                      |   |
|----------------------|---------------------------|----------------------|---|
| Pasangan Perkawinan  | Abygita                   | PBM                  |   |
| Jenis Perkawinan*    | Kawin Luar Nagari         | Kelupenan Perkawinan | ATURAN PERKAWINAN SEMARANG                                |
| Jenis Protestan      | → Pilih Juras/Protestan → | Dari Al Residen      | SEMARANG / SEMARANG CITY<br>ST. FRANCIS XAVIERS - NAMANAH |
| Cewek Sptl           | Ya                        | Yang Memberikan      | Yang Memberikan   |
| Tanggal Cetakan Sptl | 17/10/1976                | Genre Perkawinan     | 1. Kawin di Luar Wilayah                                  |
| KJA                  | Ya                        | Kota Perkawinan      | Surabaya  |
| Tanggal KJA          | / /                       | Tempat Perkawinan    | St. Fransiskus Xaviers                                    |
| Kewi Addt            | Ya                        | Keterangan           | Keterangan  |
| Tanggal Kewi Addt    | / /                       | Sumber Data          | BIDIK   |
| Kewi Kapolyh         | Ya                        |                      |   |
| Disposisi            | → Pilih Disposisi →       |                      |   |
| Istri Beda Gereja    | → PTK →                   |                      |   |
| Tanggal Kewi Kapolyh | 17/10/1976                |                      |   |

**SIMPAN**

### **Gambar 3.4.1.1.3.2.5 Halaman Form KK Detail Perkawinan**

- Konfirmasi untuk mengubah data akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.6)**



### **Gambar 3.4.1.1.3.2.6 Halaman Konfirmasi Perkawinan KK**

- Klik tombol UBAH untuk mengubah data atau klik tombol BATAL apabila tidak yakin untuk menyimpan data (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.6)
  - Data otomatis akan diubah dan konfirmasi data telah disimpan akan muncul di halaman detail kartu keluarga (lihat qambar 3.4.1.1.3.2.7)

Kerangka (Waktu gambar: 07/07/2017)

Sakramen Pernikahan



**FORM KK Detil Pernikahan**

|                         |                      |                      |  |
|-------------------------|----------------------|----------------------|--|
| Pasangan Pernikahan     | Anggia Rina          | Ratu                 |  |
| Jenis Perkawinan*       | Kawin dengan Katolik | Kelupusan Perkawinan | KELUARINA AGUNG<br>SUMAWANGI                             |
| Jenis Protestan         | --/--/--/--/--/--/-- | Ramai Perkawinan     | SMALANG / KRONIAH FM<br>ST. FRANCIS XAVIERS<br>SUMAWANGI |
| Catatan Spesial         | Ya                   | Tanggung Memberi     | Tanggung Membantu  |
| Tanggal Catatan Spesial | 17/10/1976           | Tanggal Perkawinan   | St. Franciskus Xaviers                                   |
| K.L.A                   | Terik                | Gereja Perkawinan    | St. Franciskus Xaviers                                   |
| Tanggal K.L.A           | / /                  | Kota Perkawinan      | Banteng  |
| Kewenangan Adat         | Terik                | Tempat Perkawinan*   | St. Franciskus Xaviers                                   |
| Grup Keluarga Adat      | / /                  | Kebutuhan            | Banteng  |

Data akhir diambil

### **Gambar 3.4.1.3.2.7 Halaman Data Sukses Disimpan Perkawinan KK**



## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.3. History KK

- Menampilkan Form Histori Mutasi Pindah Lokasi dari kepala keluarga
- Informasi pergerakan mutasi dari kepala keluarga dapat diperoleh dalam form ini, adapun informasi yang di tampilkan pada tabel grid adalah tanggal keluar dari lokasi sebelumnya, mutasi oleh, keuskupan asal, paroki asal, wilayah asal, lingkungan asal, tanggal masuk ke paroki tersebut, diklaim oleh, keuskupan baru, paroki baru, wilayah baru, lingkungan baru, dan keterangan mutasi
- Admin Paroki dapat melakukan pencarian data pada tabel grid dengan memasukkan kata pencarian di kolom search
- Admin Paroki dapat mengakses halaman ini di detail kartu keluarga dengan melakukan klik pada tab history KK sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.3.1)

Detail Kartu Keluarga

Kode Keluarga  
K000000007  
Nama Kepala Keluarga  
Anton

... Umum  
Perkawinan KK  
**History KK**   
Cetak KK  
Kembali

History Mutasi Pindah Lokasi

| Asal | Lingkungan Asal | Tanggal Masuk | Klaim Oleh     | Keuskupan Baru          | Paroki Baru | Wilayah Baru | Lingkungan Baru |
|------|-----------------|---------------|----------------|-------------------------|-------------|--------------|-----------------|
|      |                 | 29-10-2015    | adminkeuskupan | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral    | Wilayah 2    | Lingkungan 2    |

Show 10 entries Search: Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next



Gambar 3.4.1.1.3.3.1. Halaman History KK

## Prosedur Selesai

### **3.4.1.1.3.4. Cetak KK**

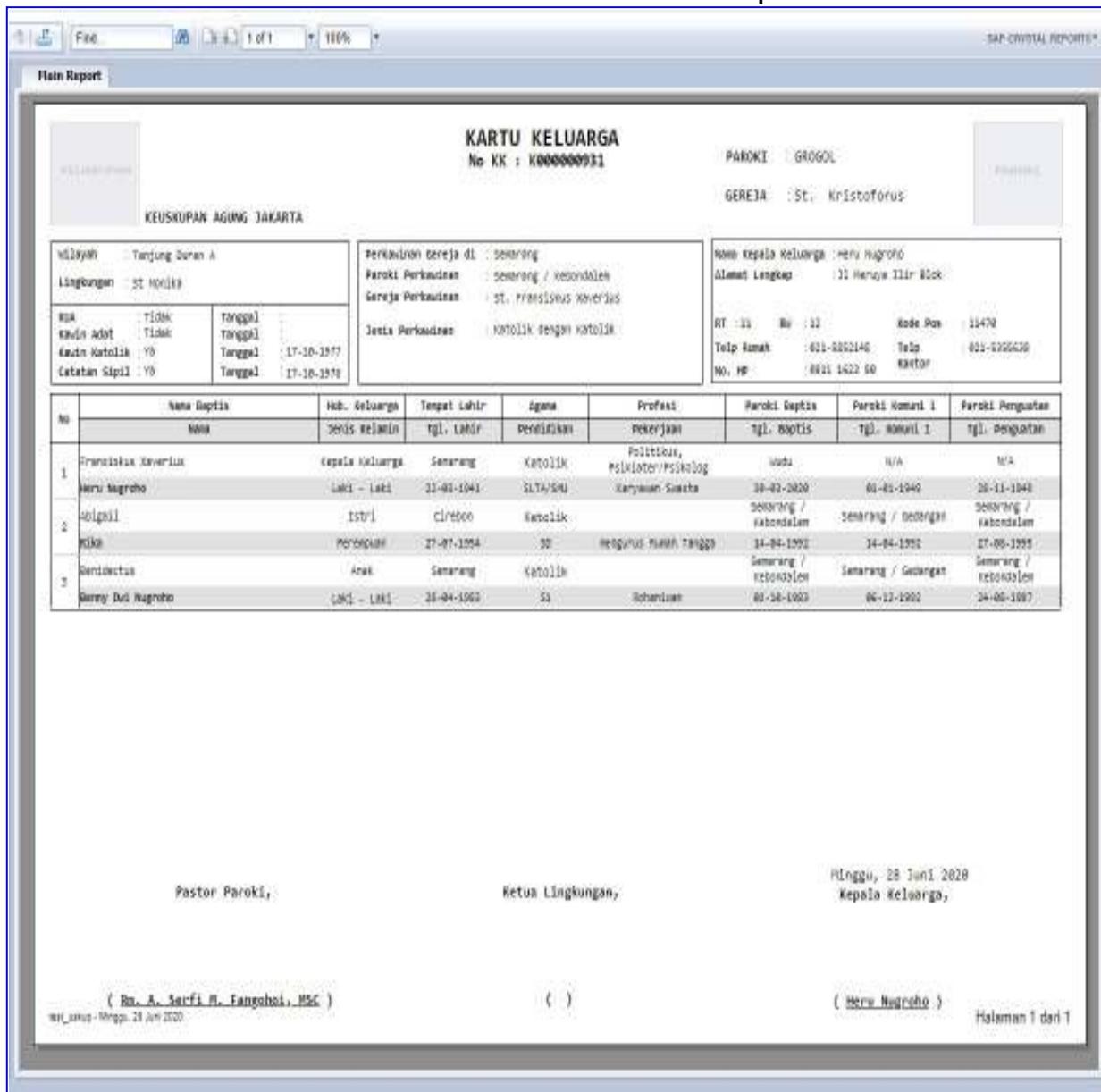
Pada halaman ini admin dapat mencetak laporan dalam bentuk SAP Crystal Reports.

- Admin Paroki dapat mengakses menu ini di **Halaman Detail Kartu Keluarga** dengan melakukan klik pada tab **Cetak KK sebagai berikut** (lihat gambar 3.4.1.1.3.4.1)

## **Gambar 3.4.1.1.3.4.1. Halaman Detail Kartu Keluarga) Cetak KK**

- Setelah itu, **Laporan Kartu Keluarga** akan muncul pada halaman baru sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.4.2)

- Untuk anggota yang telah almarhum dihilangkan dari list laporan kartu keluarga
- Apabila ‘tidak dicetak’ pada **Halaman Umum** dipilih, maka menu ‘Cetak KK’ tidak akan ditampilkan

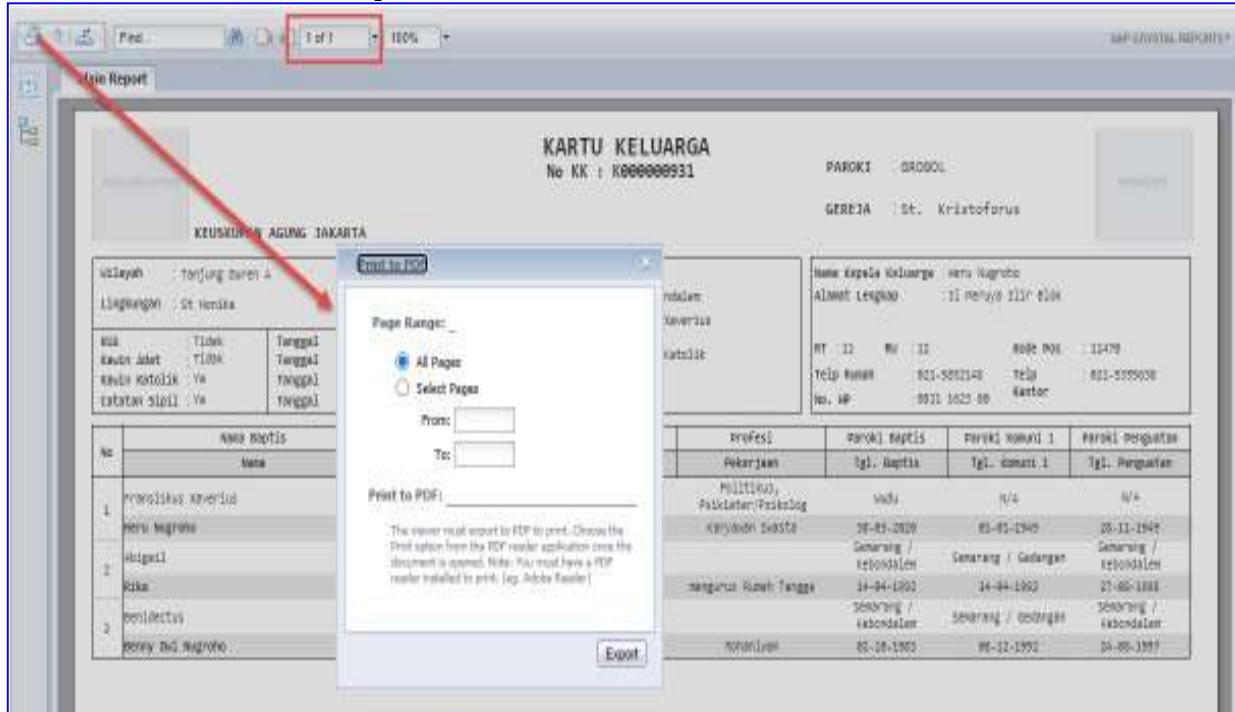


**Gambar 3.4.1.1.3.4.2. Halaman Laporan Kartu Keluarga**

### **Petunjuk Print Kartu Keluarga :**

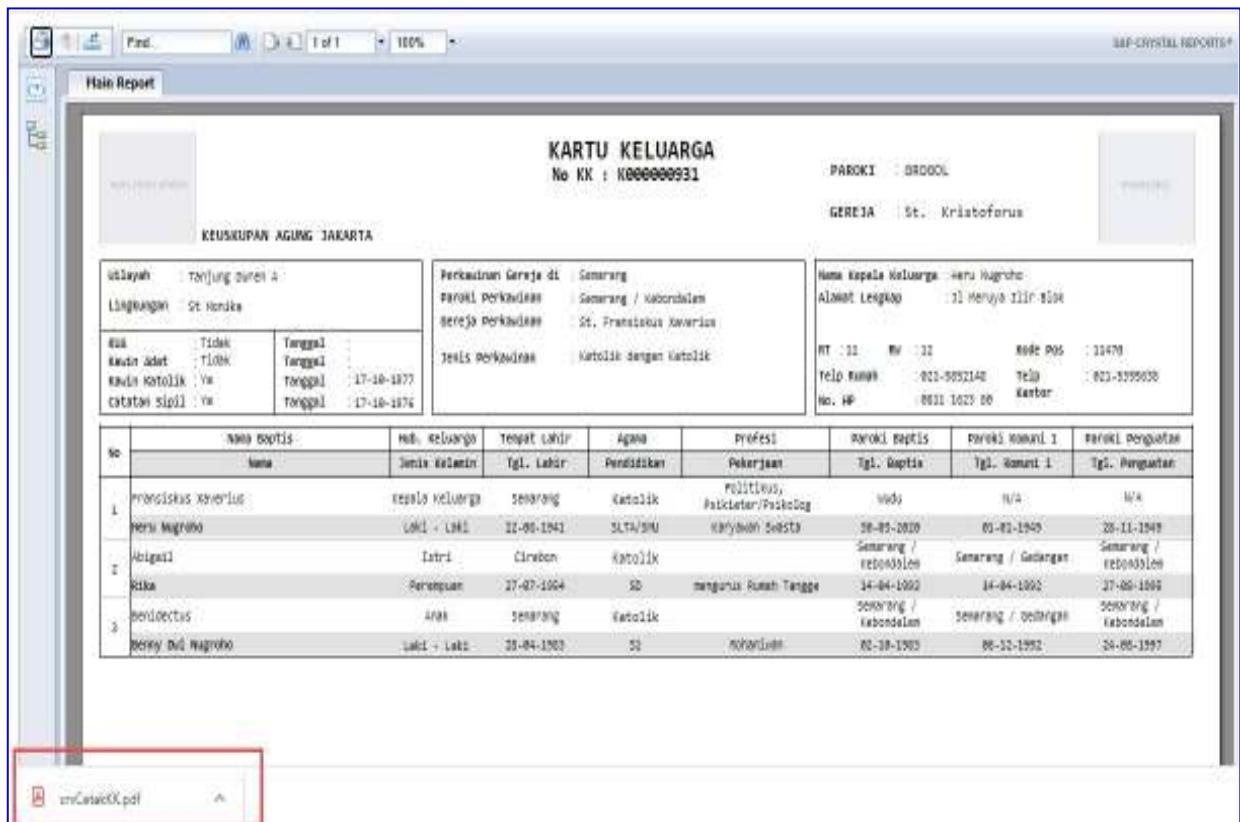
1. Klik icon Printer, kemudian akan muncul pop up Print to PDF

2. Pilih **Select Pages** dan lihat jumlah halaman yang akan di print
3. Isi kotak **From** dan kotak **To** sesuai dengan jumlah halaman yang akan di print
4. Klik tombol **Export**

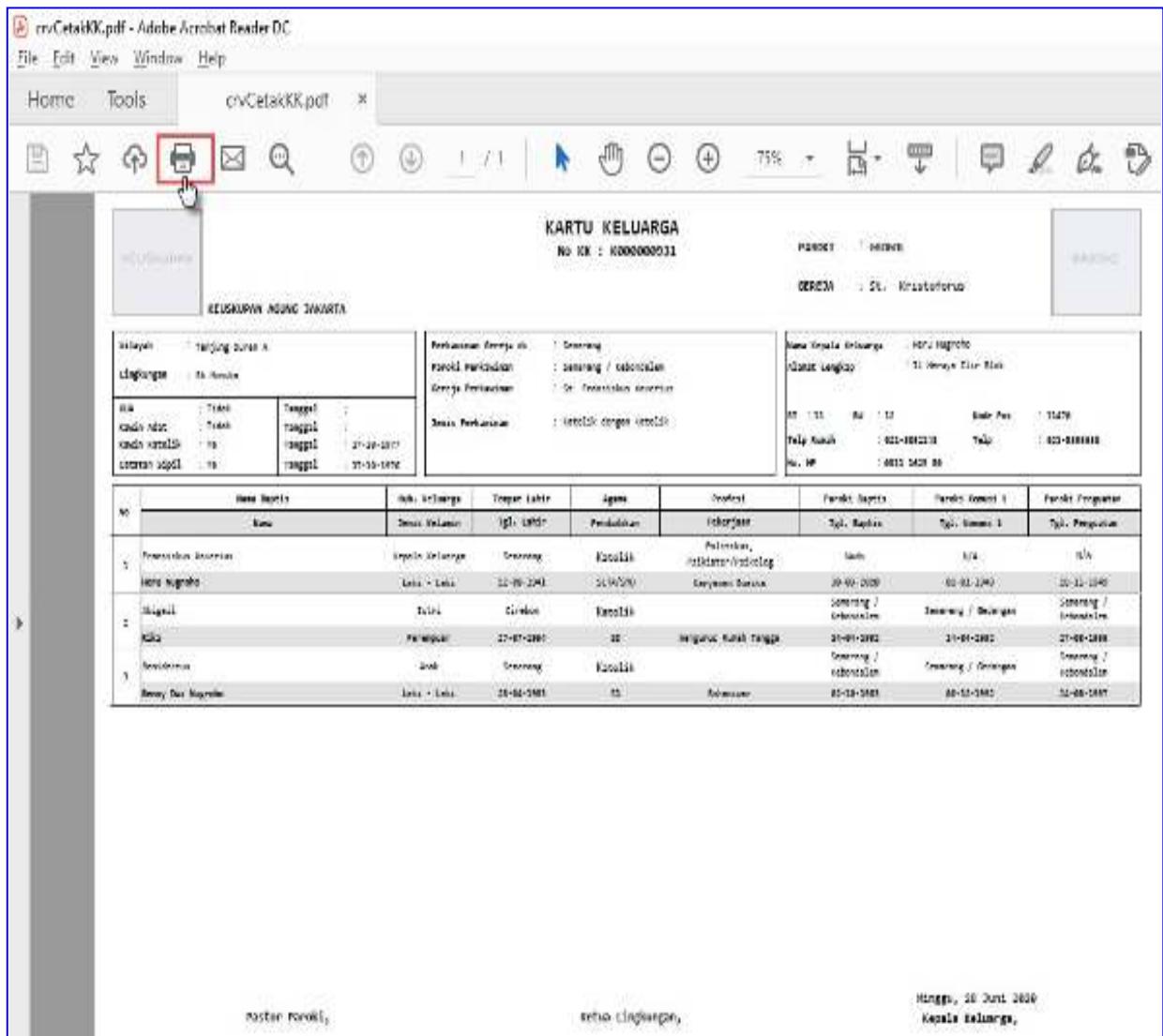


**Gambar 3.4.1.1.3.4.3. Petunjuk 1-4 Print Kartu Keluarga**

5. Setelah klik tombol Export, file kartu keluarga akan secara otomatis di **download** (lihat pada gambar 3.4.1.1.3.4.4 yang dilingkari warna merah)

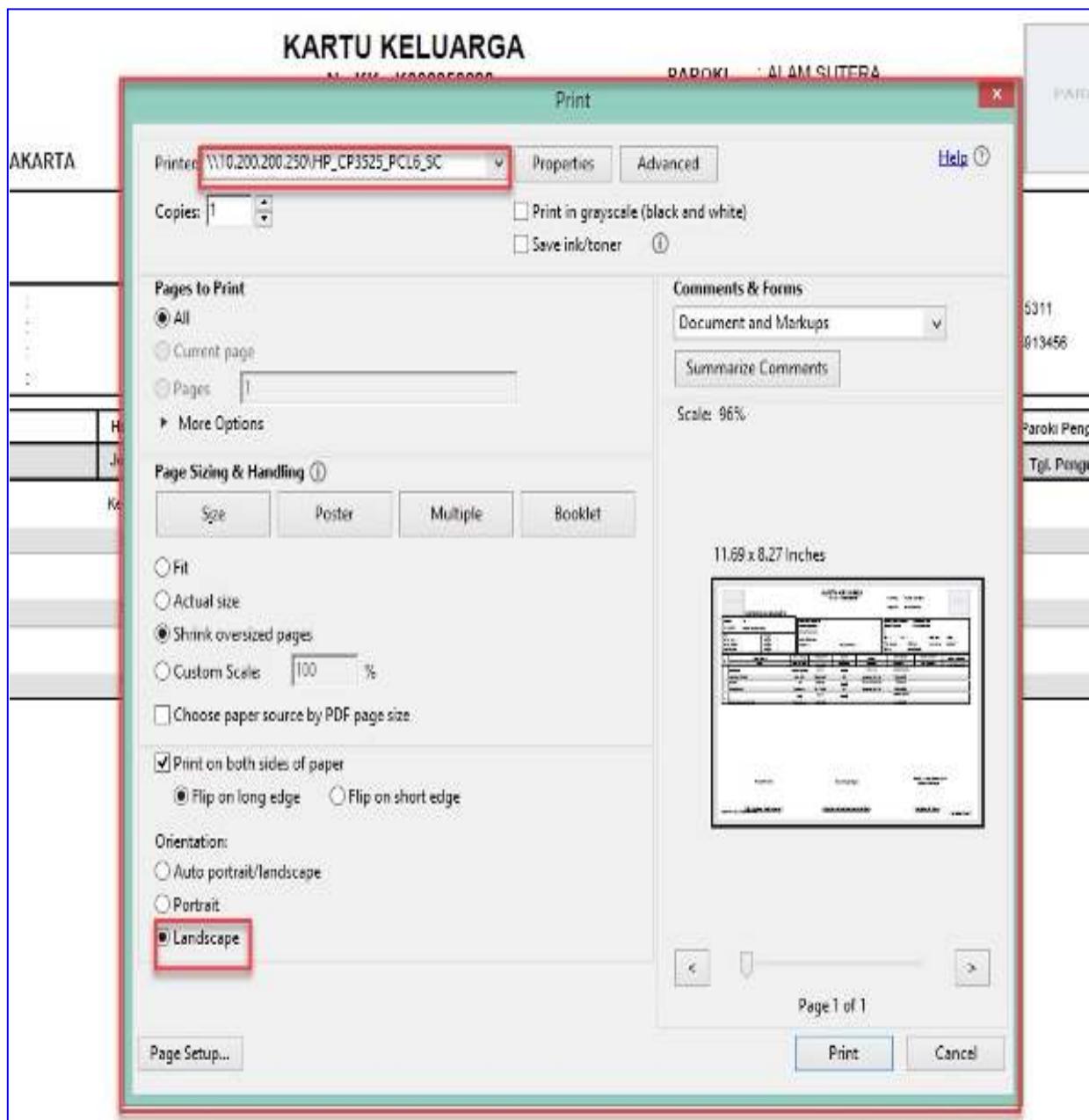


**Gambar 3.4.1.1.3.4.4. Petunjuk 5 Print Kartu Keluarga**  
**6. Buka file kartu keluarga dan klik icon Print atau bisa juga klik tombol pada keyboard (Ctrl + P)**



**Gambar 3.4.1.1.3.4.5. Petunjuk 6 Print Kartu Keluarga**

7. Selanjutnya pop up Print akan muncul, admin dapat memilih pengaturan untuk print Kartu Keluarga
8. Klik tombol Print, jika sudah selesai dengan pengaturan untuk print Kartu Keluarga



**Gambar 3.4.1.1.3.4.6. Petunjuk 7-8 Print Kartu Keluarga**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5. Anggota Kartu Keluarga**

**Pada halaman ini menampilkan tabel Anggota Kartu Keluarga, penjelasan menambah anggota baru dan detail informasi anggota yang mencakup sakramen baptis, sakramen komuni pertama, sakramen krisma, sakramen perkawinan, sakramen perminyakan, bidang kepengurusan, history anggota, cetak anggota dan data kematian.**

**Anggota kartu keluarga dapat dilihat pada detail kartu keluarga sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1)**

| No. Urut | Kode Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir     | Agama   | Hubungan Keluarga | Status Almarhum |
|----------|--------------|-------------|----------------|---------|-------------------|-----------------|
| 1        | A000000005   | antonius    | leonardo       | Katolik | Kepala Keluarga   | Tidak           |
| 2        | A000000008   | eleonora    | sisca devi     | Katolik | Adik              | Tidak           |
| 3        | A000000006   | stephani    | maria theresia | Katolik | Istri             | Tidak           |

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1. Anggota Kartu Keluarga**  
Di halaman ini akan di jelaskan mengenai sub menu antara lain:

#### **3.4.1.1.3.5.1 Tambah Anggota**

#### **3.4.1.1.3.5.2 Detail Informasi Anggota**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.1 Tambah Anggota**

- Untuk menambah Anggota baru silahkan klik tombol + TAMBAH ANGGOTA seperti pada gambar berikut ini (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.1)**

| ANGGOTA KARTU KELUARGA   |              |                 |                     |                    |                   |                  |       |
|--------------------------|--------------|-----------------|---------------------|--------------------|-------------------|------------------|-------|
|                          |              | MUTASI KELUARGA |                     | MUTASI ANGGOTA     |                   | + TAMBAH ANGGOTA |       |
|                          |              |                 |                     |                    |                   | HAPUS            |       |
| Show 10 entries          |              | Search:         |                     |                    |                   |                  |       |
| No. Urut                 | Kode Anggota | Nama Baptis     | Nama                | Agama              | Hubungan Keluarga | Status Almarhum  |       |
| <input type="checkbox"/> | 1            | A000003159      | Fransiskus Xaverius | Heru Nugroho       | Katolik           | Kepala Keluarga  | Tidak |
| <input type="checkbox"/> | 2            | A000003160      | Abigail             | Rika               | Katolik           | Istri            | Tidak |
| <input type="checkbox"/> | 3            | A000003161      | Benidectus          | Benny Dwi Nugroho  | Katolik           | Anak             | Tidak |
| <input type="checkbox"/> | 4            | A000003162      | Cecilia             | Carina Tri Nugroho | Katolik           | Anak             | Ya    |

Showing 1 to 4 of 4 entries.

Previous 1 Next

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.1. Halaman Detail Kartu Keluarga\_Tambah Anggota**

- Setelah **klik tombol Tambah Anggota**, maka akan muncul **Halaman Detail Kartu Keluarga\_Form Check Nama (Tahap 1)** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.2.1)

Detail Kartu Keluarga

Kode Keluarga  
KC0000093  
Nama Kepala Keluarga  
Ibu Hugoro  
--- Umum  
--- Perbaikan KK  
History KK  
Cetak KK

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.2.1 Halaman Form Cek NIK**

- Untuk tambah anggota, admin harus melakukan pemeriksaan sudah ada anggota yang sama atau belum di dalam sistem BIDUK
- Admin harus mengisi **NIK** untuk memeriksa data anggota pada sistem BIDUK
- Jika sudah terdapat data anggota yang sama dan mendapatkan konfirmasi kesesuaian data yang benar, maka admin diharapkan menghubungi PIC yang sesuai dengan keberadaan umat terdaftar untuk melakukan mutasi data
- Pada **Tahap 1**, terdapat **Form Cek NIK**. User diharuskan mengisi field **NIK**. Contoh : "2101668036364532"
- **Klik tombol Cek NIK**
- Apabila masih belum terdapat data kepala keluarga di dalam sistem atau tidak mendapatkan konfirmasi kesesuaian data yang benar, **maka akan muncul FORM Cek Nama**  
(lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.2.2)

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.2.2 Halaman Form Cek Nama**

- Admin memasukkan **Nama Lahir, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir** untuk memeriksa data anggota pada sistem BIDUK. Jika sudah terdapat data anggota yang sama dan mendapatkan konfirmasi kesesuaian data yang benar dari admin, maka admin diharapkan menghubungi PIC dari lingkungan yang terdaftar untuk melakukan mutasi data
- Selanjutnya, terdapat form cek nama. Admin diharuskan mengisi field **Nama Lahir**
- **Masukkan Tempat Lahir**
- **Masukkan Tanggal Lahir** dengan klik *calendar icon*.
- **Klik tombol Cek Nama.** Apabila masih belum terdapat data kepala keluarga di dalam sistem atau tidak mendapatkan konfirmasi kesesuaian data yang benar dari admin, **maka akan muncul peringatan dan beri centang pada "Data belum ada pada aplikasi"** setelah itu **klik tombol LANJUT** (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.3)

Detail Kartu Keluarga

Cek NIK dan Nama (Tahap 1 dari 2)

Kode Keluarga  
K0000098  
Nama Kepala Keluarga  
Heni Sugiharti

... Umum  
Pertambahan KK  
History KK  
Cetak KK

Name\*  
Tempat Lahir\*  
Tanggal Lahir\*

CEK NAMA

Anggota dengan Nama, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir yang sama tidak ditemukan.

Data belum memenuhi kriteria pencarian

Peringatan

Maaf data yang dimasukkan tidak memenuhi kriteria pencarian. Silakan cek kembali data yang dimasukkan.

BATAL LANJUT

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.3 Halaman Form Cek Nama**

**• Setelah klik tombol Lanjut, maka akan muncul Halaman Tambah Kartu Keluarga - Tahap 2 (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.4)**

Detail Kartu Keluarga

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.4 Halaman Form KK Detail Anggota**

- ***Input data baru sesuai di field yang tersedia antara lain :***

1. **Masukkan Tanggal Masuk KK** dengan klik *calendar icon* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
2. **Pilih \*Agama** dengan klik kotak *dropdown* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
3. Setelah memilih agama, maka akan muncul field Jenis agama yang dimaksud, misalnya user memilih agama

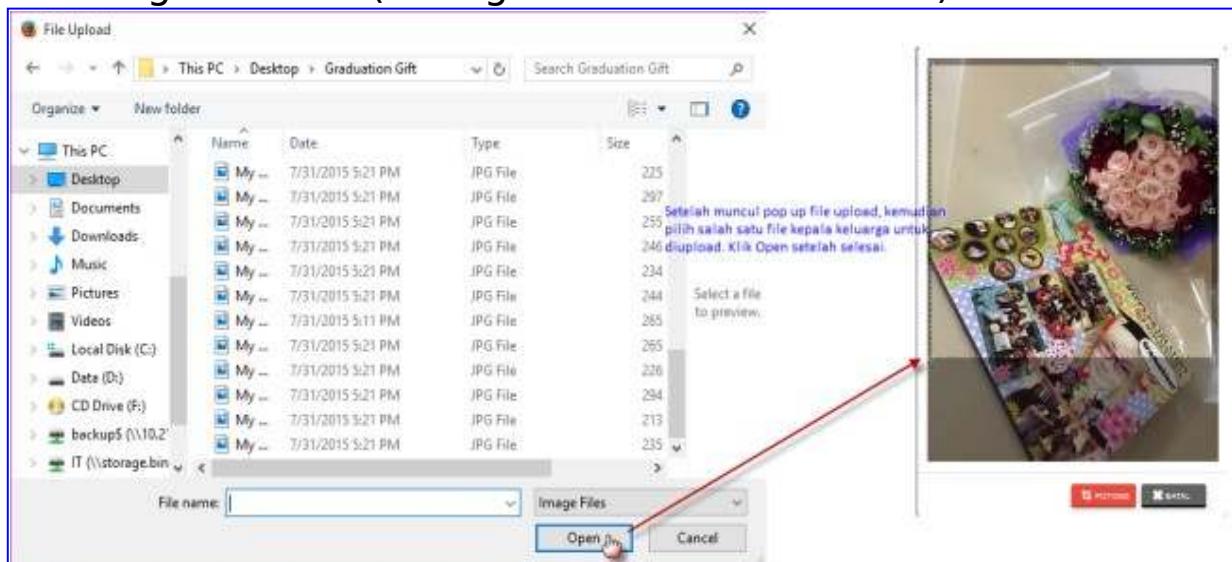
Kristen, maka akan muncul field Jenis Protestan. Kemudian pilih jenis protestan dengan klik kotak dropdown. Selain itu, user dapat melihat keterangan jenis protestan secara lebih rinci dengan melakukan klik pada icon  (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.5)

Detail Kartu Keluarga

## **Gambar 3.4.1.1.3.5.1.5 Halaman Keterangan Jenis Protestan**

4. **Masukkan NIK.** (*field ini tidak wajib diisi*)
  5. **Masukkan Nama Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
  6. **Nama Lahir, Tempat Lahir dan Tanggal Lahir** tidak dapat diubah kembali karena sudah diinput sebelumnya
  7. **Pilih \*Jenis Kelamin** dengan klik kotak dropdown (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
  8. **Pilih \*Status Menikah** dengan klik kotak dropdown (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
  9. **Masukkan Handphone** (*field ini tidak wajib diisi*)
  10. **Masukkan Email** (*field ini tidak wajib diisi*)
  11. **Masukkan Telepon Kantor** (*field ini tidak wajib diisi*)
  12. **Masukkan Fax Kantor** (*field ini tidak wajib diisi*)

13. **Pilih Golongan Darah** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
14. **Pilih Rhesus Darah** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
15. **Pilih Pendidikan** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
16. **Masukkan Fakultas/Jurusan** (*field ini tidak wajib diisi*)
17. **Pilih Pekerjaan** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
18. **Masukkan Profesi** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
19. **Masukkan Tempat Bekerja** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
20. **Pilih Keterampilan** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
21. **Pilih \*Cacat Tubuh** dengan klik kotak dropdown (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
22. **Masukkan Keterangan** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
23. **Masukkan Foto KK (Kepala Keluarga)** dengan klik tombol Browse (*field ini tidak wajib diisi*). Setelah klik tombol browse maka akan muncul ***pop up upload file*** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.6)



**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.6 Halaman File Upload KK**

24. **Setelah klik Open, maka akan muncul pop up gambar yang akan diupload**
25. **Apabila gambar tersebut tidak sesuai dengan ukuran yang tertera maka dapat klik potong untuk menyesuaikan ukuran. Klik Batal apabila ingin mengupload file kartu keluarga kembali**
  - **Apabila dipilih "Data Pindahan dari Paroki Lain tanpa sistem BIDUK" maka pengisian form akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.7)**

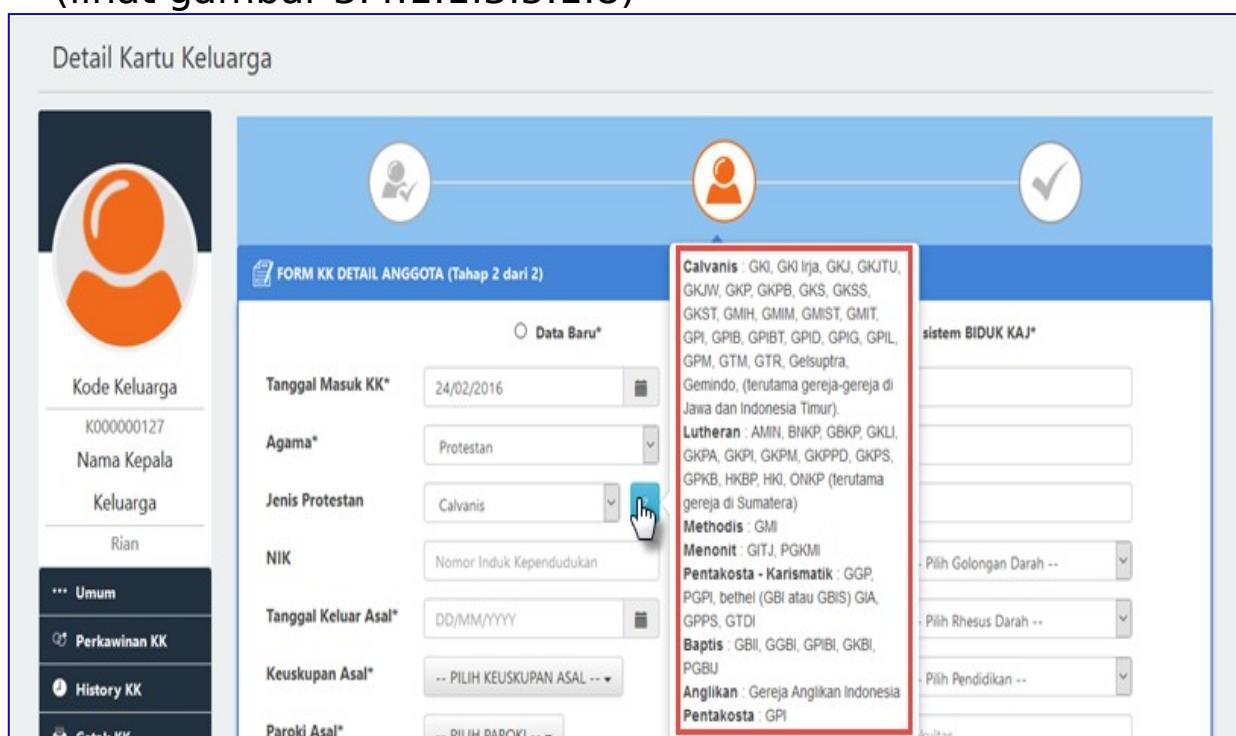
Detail Kartu Keluarga

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.7 Halaman Data Pindahan dari Paroki Lain tanpa sistem BIDUK**

- ***Input form data pindahan dari paroki lain tanpa sistem BIDUK sesuai di field yang tersedia antara lain :***

- Masukkan Tanggal Masuk KK** dengan klik *calendar icon* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
- Pilih \*Agama** dengan klik kotak *dropdown* (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
- Setelah memilih agama, maka akan muncul field Jenis agama yang dimaksud, misalnya user memilih agama Kristen, maka akan muncul field Jenis Protestan
- Kemudian pilih jenis protestan dengan klik kotak *dropdown*
- Selain itu, user dapat melihat keterangan jenis protestan secara lebih rinci dengan melakukan klik pada icon  (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.8)

Detail Kartu Keluarga



The screenshot shows a user interface for entering family member details. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Kode Keluarga', 'Nama Kepala', 'Keluarga', 'Rian', 'Umum', 'Perkawinan KK', 'History KK', and 'Paroki Asal'. The main form has fields for 'Tanggal Masuk KK' (24/02/2016), 'Agama\*' (Protestan), 'Jenis Protestan' (Calvanis, highlighted with a blue cursor), 'NIK' (Nomor Induk Kependidikan), 'Tanggal Keluar Asal\*' (DD/MM/YYYY), 'Keuskupan Asal\*' (dropdown menu), and 'Paroki Asal\*' (dropdown menu). A large red box highlights the 'Jenis Protestan' dropdown and its options. To the right, there's a sidebar for 'sistem BIDUK KAJ\*' with dropdown menus for 'Pilih Golongan Darah', 'Pilih Rhesus Darah', and 'Pilih Pendidikan'.

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.8 Halaman Keterangan Jenis Protestan**

- Masukkan NIK.** (*field ini tidak wajib diisi*)
- Masukkan Tanggal Keluar Asal dengan klik *calendar icon*** (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
- Masukkan Keuskupan Asal dengan klik kotak *dropdown*.** Admin dapat menggunakan kotak *Search* untuk mempermudah pencarian (*field ini wajib dipilih dan diisi*)

○ Data Baru\*      ○ Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJ\*

|                      |   |                             |
|----------------------|---|-----------------------------|
| Tanggal Masuk KK*    | 06/04/2016                                      | Email                       |
| Agama*               | -- Pilih Agama --                               | Telepon Kantor              |
| NIK                  | Nomor Induk Kependudukan                        | Fax Kantor                  |
| Tanggal Keluar Asal* | DD/MM/YYYY                                      | Golongan Darah              |
| Keuskupan Asal*      | -- PILIH KEUSKUPAN ASAL --                      | Rhesus Darah                |
| Paroki Asal*         | Q keuskupan agung                               | Pendidikan                  |
| Gereja Asal          | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Ende      | Fakultas/Jurusan            |
| Kota Asal            | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Jakarta   | Pekerjaan                   |
| Nama Baptis          | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Kupang    | Profesi                     |
| Nama*                | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Makassar  | Perusahaan / Tempat Bekerja |
|                      | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Medan     | Perusahaan/Tempat Bekerja   |
|                      | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Merauke   |                             |
|                      | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Palembang |                             |
|                      | <input type="radio"/> Keuskupan Agung Pontianak |                             |

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.9 Halaman Pencarian Keuskupan Asal**

7. **Masukkan Paroki Asal dengan klik kotak *dropdown* . Admin dapat menggunakan kotak *Search* untuk mempermudah pencarian (field ini wajib dipilih dan diisi)**

○ Data Baru\*      ○ Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJ\*

|                      |  |                  |
|----------------------|--|------------------|
| Tanggal Masuk KK*    | 06/04/2016                             | Email            |
| Agama*               | -- Pilih Agama --                      | Telepon Kantor   |
| NIK                  | Nomor Induk Kependudukan               | Fax Kantor       |
| Tanggal Keluar Asal* | DD/MM/YYYY                             | Golongan Darah   |
| Keuskupan Asal*      | KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA                | Rhesus Darah     |
| Paroki Asal*         | -- PILIH PAROKI --                     | Pendidikan       |
| Gereja Asal          | Q katedral                             | Fakultas/Jurusan |
| Kota Asal            | <input type="radio"/> katedral/Jakarta | Pekerjaan        |

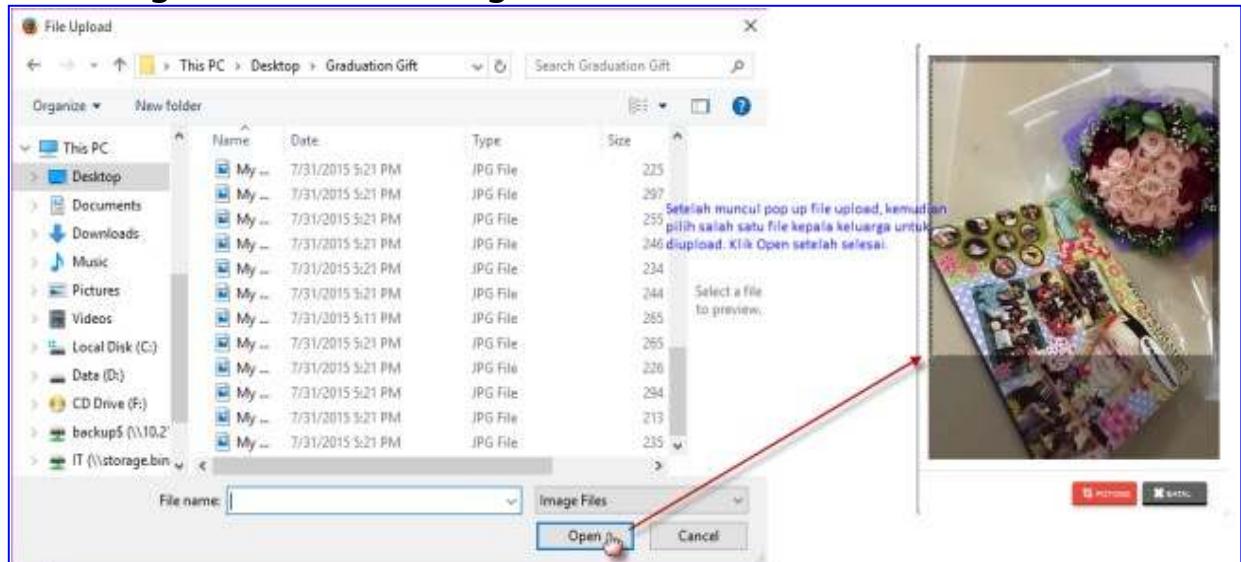
**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.10 Halaman Pencarian Paroki Asal**

8. **Gereja Asal dan Kota Asal sudah otomatis terisi sesuai dengan input di data utama paroki tersebut, apabila data gereja asal dan kota asal tidak muncul**

**silahkan minta Admin Paroki untuk mengisi data gereja asal dan kota asal**

9. **Masukkan Nama Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
10. **Nama Lahir, Tempat Lahir dan Tanggal Lahir** tidak dapat diubah kembali karena sudah diinput sebelumnya
11. **Pilih Jenis Kelamin** dengan klik kotak dropdown (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
12. **Pilih Hubungan Keluarga** dengan klik kotak dropdown (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
13. **Pilih \*Status Menikah** dengan klik kotak dropdown (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
14. **Masukkan Handphone** (*field ini tidak wajib diisi*)
15. **Masukkan Email** (*field ini tidak wajib diisi*)
16. **Masukkan Telepon Kantor** (*field ini tidak wajib diisi*)
17. **Masukkan Fax Kantor** (*field ini tidak wajib diisi*)
18. **Pilih Golongan Darah** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
19. **Pilih Rhesus Darah** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
20. **Pilih Pendidikan** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
21. **Masukkan Fakultas/Jurusan** (*field ini tidak wajib diisi*)
22. **Pilih Pekerjaan** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
23. **Masukkan Profesi** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
24. **Masukkan Tempat Bekerja** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
25. **Pilih Keterampilan** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
26. **Pilih \*Cacat Tubuh** dengan klik kotak dropdown (*field ini wajib dipilih dan diisi*)
27. **Masukkan Keterangan** dengan klik kotak dropdown (*field ini tidak wajib diisi*)
28. **Masukkan Foto KK (Kepala Keluarga)** dengan klik tombol Browse (*field ini tidak wajib diisi*). Setelah klik

tombol browse maka akan muncul ***pop up upload file*** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.11)



**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.11 Halaman Upload KK**

29. **Setelah klik Open, maka akan muncul *pop up upload file*. Apabila ukuran gambar tidak sesuai dengan ukuran yang tertera maka dapat klik potong untuk menyesuaikan ukurannya. Klik tombol BATAL apabila ingin mengupload file kartu keluarga kembali.**
30. **Klik tombol SIMPAN setelah semua data baru diisi dengan benar** (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.7)
31. **Setelah itu akan muncul form pop up detail data baptis. Admin Paroki harus mengisi form data baptis yang meliputi:**
  - **Tanggal Baptis** (*field ini wajib diisi*)
  - **Isi Buku, Halaman, dan Nomor Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Pilih Baptis berdasarkan Baptis di Gereja Protestan** (*field ini wajib diisi*)
  - **Pilih Tanggal Diterima** (*field ini wajib diisi*)
  - **Isikan Gereja Protestan yang terkait dengan baptisan umat** (*field ini wajib diisi*)

- **Pilih Keuskupan Terdaftar, Keuskupan adalah tempat dimana umat mendaftar/melaporkan diri untuk menerima Baptis secara Katolik** (*field ini wajib diisi*)
- **Pilih Paroki Terdaftar, Paroki adalah tempat dimana umat mendaftar/melaporkan diri untuk menerima Baptis secara Katolik** (*field ini wajib diisi*)
- **Isi Nama Yang Membaptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
- **Isi Nama Lengkap Wali Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
- **Untuk Gereja Terdaftar dan Kota Terdaftar terisi secara otomatis apabila Keuskupan Terdaftar dan Paroki Terdaftar sudah diisi**
- **Klik tombol Simpan setelah semua data di form Baptis telah diisi dengan benar**

### Masukan Detail Data Baptis

Lewati

Tanggal Baptis\*

| Nomor | Buku | Halaman | Nomor |
|-------|------|---------|-------|
|       | Buku | Halaman | Nomor |

Baptis\*

Tanggal Diterima\*

Yang Menerima

Gereja Protestan\*

Keuskupan Terdaftar\*

Paroki Terdaftar\*

Gereja Terdaftar

Kota Terdaftar

Tempat Penerimaan\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis

### Masukan Detail Data Baptis

Lewati

Tanggal Baptis\*

| Nomor | Buku | Halaman | Nomor |
|-------|------|---------|-------|
|       | Buku | Halaman | Nomor |

Baptis\*

Keuskupan Baptis\*

Paroki Baptis\*

The screenshot shows a digital form for baptism details. On the left, there is a vertical list of labels: 'Gereja Baptis', 'Kota Baptis', 'Tempat Baptis\*', 'Yang Membaptis', and 'Nama Lengkap Wali Baptis'. To the right of each label is a rectangular input field. At the bottom right of the form area is a green rectangular button with the word 'SIMPAN' in white capital letters.

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.12 Detail Data Baptis Protestan dan Katolik**

32. **Jika Admin Paroki memilih Baptis dengan pilihan Baptis di Gereja Katolik, maka Admin Paroki harus mengisi data yang meliputi:** (lihat gambar 3.3.1.1.3.5.1.12)
- **Pilih Tanggal Baptis** (*field ini wajib diisi*)
  - **Isi Buku, Halaman, dan Nomor Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Pilih Baptis berdasarkan Baptis di Gereja Katolik** (*field ini wajib diisi*)
  - **Pilih Keuskupan Baptis. Pada hal ini Keuskupan Baptis adalah keuskupan dimana umat melakukan sakramen baptis** (*field ini wajib diisi*)
  - **Pilih Paroki Baptis. Pada hal ini paroki baptis adalah paroki dimana umat melakukan sakramen baptis** (*field ini wajib diisi*)
  - **Isi Nama Yang Membaptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Isi Nama Lengkap Wali Baptis** (*field ini tidak wajib diisi*)
  - **Untuk data Gereja Baptis dan Kota Baptis tidak dapat diubah karena karena berdasarkan pada data Keuskupan dan Paroki Baptis yang telah dipilih**

33. Admin Paroki dapat melewati pengisian *form pop up baptis* apabila data baptis masih belum tersedia, dengan melakukan checklist pada *checkbox* lewati. Admin Paroki menyimpan atau melewati *form pop up baptis* dengan melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.13)

**Masukan Detail Data Baptis**

Lewati

Tanggal Baptis\* DD/MM/yyyy

Nomor Buku Halaman Nomor  
Buku Halaman Nomor

Baptis\* -- Pilih Jenis Baptis --

Keuskupan Baptis\* -- PILIH NAMA KEUSKUPAN --

Paroki Baptis\* -- PILIH PAROKI --

Gereja Baptis

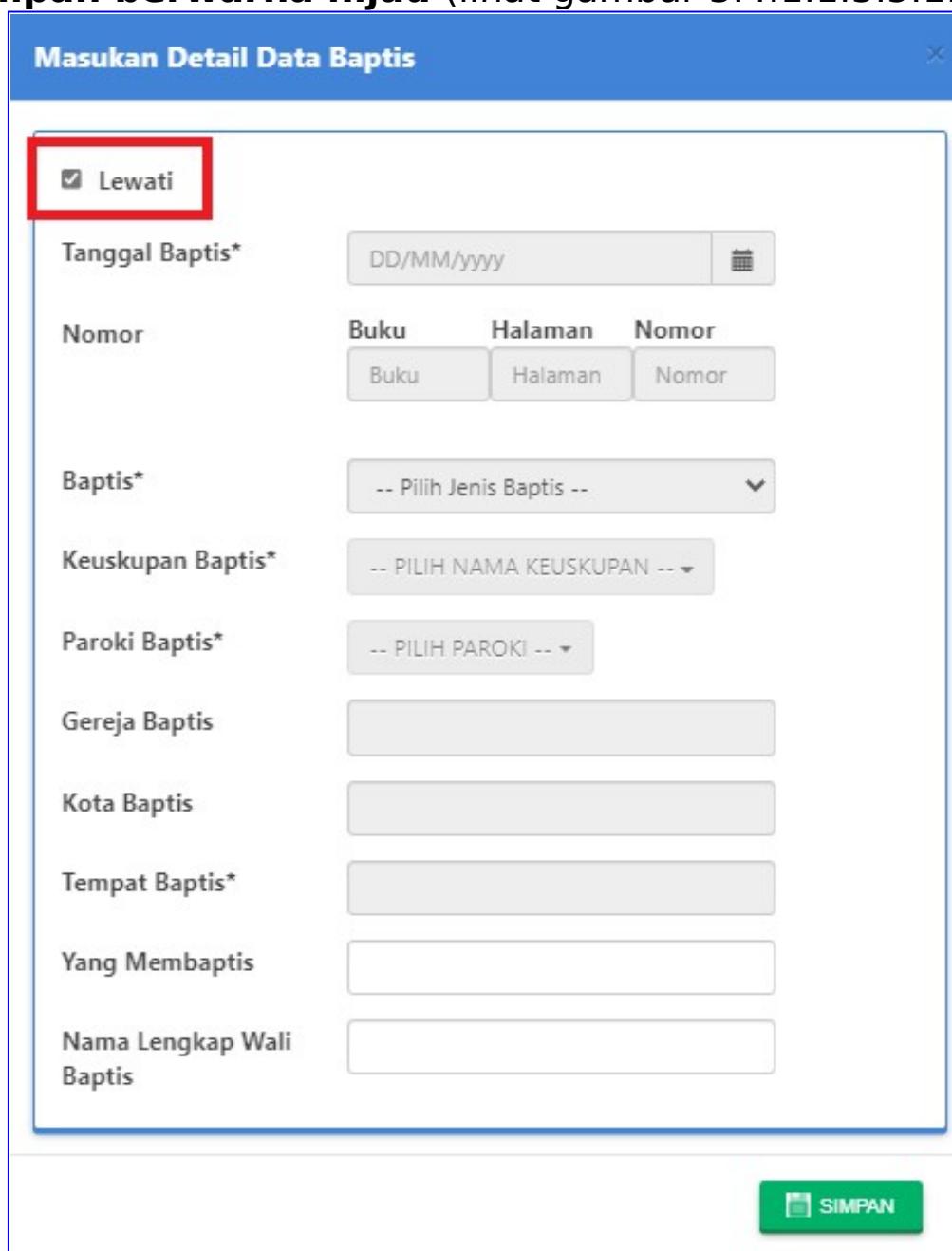
Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis

**SIMPAN**



**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.13 Detail Data Baptis Katolik**

- Setelah itu akan muncul data telah tersimpan di Halaman Detail Kartu Keluarga (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.14)

Detail Kartu Keluarga

The screenshot shows a user interface for managing family cards. On the left, there's a sidebar with navigation options: Kode Keluarga, NIK/NIK, Nama Kepala Keluarga, Harga Rumah, Uraian (highlighted in orange), Perbaikan KK, History KK, and Cetak KK. The main area is titled 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. It contains fields for Keluarga (Kecukupan Agung Jaktim), Wilayah (Bijang Duri A), Pemda (Dengel), Distrik (S. Mulyo), and a dropdown for Status (Tidak dicantik). Below these are fields for Nama Bapak KK (Darmawulan Sarwono), Nama Ibu KK (Hari Nagih), Kecamatan (Graha Melati), Kelurahan (Jl. Melati Indah), RT (11), RW (12), and Code Post (11460). There are also fields for Telepon (0813333111) and Fax Rumah (Telp.). A green button at the bottom right says 'Data berhasil tersimpan dengan sukses' (Data saved successfully).

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.14 Konfirmasi Data Kartu Keluarga Sukses Disimpan**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.2. Detail Informasi Anggota**

Pada halaman ini menampilkan detail informasi anggota yang meliputi :

#### **3.4.1.1.3.5.2.1 Umum**

#### **3.4.1.1.3.5.2.2 Baptis**

#### **3.4.1.1.3.5.2.3 Komuni Pertama**

#### **3.4.1.1.3.5.2.4 Krisma**

#### **3.4.1.1.3.5.2.5 Perkawinan**

#### **3.4.1.1.3.5.2.6 Permyakan**

#### **3.4.1.1.3.5.2.7 Bidang Kepengurusan**

#### **3.4.1.1.3.5.2.8 History Anggota**

#### **3.4.1.1.3.5.2.9 Cetak Anggota**

#### **3.4.1.1.3.5.2.10 Data Kematian**

#### **3.4.1.1.3.5.2.11 Orang Tua**

- Untuk dapat mengakses setiap detail informasi anggota, Admin Lingkungan dapat melakukan klik pada salah satu kartu keluarga yang ada di tabel detail kartu keluarga
- Centang pada kotak kecil sebelum kolom no urut (lihat **gambar 3.4.1.1.3.5.2.1**)

Detail Kartu Keluarga

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

|  |                  |          |             |
|--|------------------|----------|-------------|
| Kelurahan  | Desa Pengarungan | Wilayah  | Pengarungan |
| Pekan  | Dayat            | Unggulan | El Herda    |
| <input type="checkbox"/> Tidak dikenal<br>Nama Ibu/suami: Hj. Suci Sariyah<br>Kewarganegaraan: Indonesia<br>Nama KK: Ben Nugroho<br>Kebudayaan: Jawa<br>Alamat Logistik: Jl. Mulyo Induk<br>RT: 01<br>RW: 01<br>Kode Pos: 511470<br>Telepon: 021-12345678<br>Fax Rumah:<br><br>Keluarga Pemelihara: Tujuh<br>Usia Kertahanan: Tujuh<br>Status Rumah: MBRandai<br>Lokasi Rumah: Apartment<br> |                  |          |             |
| <input type="button" value="Simpan"/>  |                  |          |             |

**ANGGOTA KARTU KELUARGA**

| No. Urut | Kode Anggota | Nama Ibadah       | Nama               | Jenis   | Hubungan Keluarga | Status Awamah |
|----------|--------------|-------------------|--------------------|---------|-------------------|---------------|
| 1        | A000003150   | Franziska Kavaria | Heru Nugroho       | Katolik | Kepala Keluarga   | Tidak         |
| 2        | A000003160   | Abigail           | Riki               | Katolik | Anak              | Tidak         |
| 3        | A000003161   | Benedetta         | Berry Dwi Nugroho  | Katolik | Anak              | Tidak         |
| 4        | A000003162   | Odeia             | Carina Tri Nugroho | Katolik | Anak              | Ya            |
| 5        | A003275899   | Xaverius          | Gerry              | Katolik | Anak              | Tidak         |

### Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1 Detail Kartu Keluarga

- Setelah itu akan muncul halaman "Detail Anggota" sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.2)

**Detail Anggota**



Kode Anggota Keluarga  
AK0000134

Nama Anggota Keluarga  
Ibu Nugroho

- [+ Umum](#)
- [+ Baptik](#)
- [Komuni Pertama](#)
- [Pengabdian](#)
- [Perkawinan](#)
- [Permisyakan](#)
- [Ritual Kepengurusan](#)
- [History Anggota](#)
- [Cetak Anggota](#)
- [Data IK](#)

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

|                    |                   |                          |                            |
|--------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|
| Agama*             | Kristen           | Fot. Kantor              | 031-5327877                |
| NIC*               | 317107564002402   | Gelengger / Desa*        | +                          |
| Nama Istri*        | Hesti Suci Xerius | Khusus Desa*             | - Wilayah Desa -           |
| Nama*              | Ibu Nugroho       | Pendidikan*              | SMA/SMK                    |
| Tanggal Lahir*     | 22/07/1981        | Pekerjaan                | Teknisi / Jurusan          |
| Tanggal Lahir*     | 22/07/1981        | Pekerjaan                | Teknisi / Jurusan          |
| Jenis Kelamin*     | Perempuan         | Pendidikan               | 2 SMP/MTs                  |
| Hubungan Keluarga* | Iapulu/keluarga   | Pemohonan / Tanda Boleh* | Setiap pelacukan/pengajuan |
| Status Nikah*      | Menikah           | Keterangan               | Setiap pelacukan/pengajuan |
| Handphone          | 0813167100        | Catatan                  | DA                         |
| Email              | mail              | Amatuman                 | Tidak                      |
| Telp/pon. Kantor   | 031-5358611       | Kewarganegaraan          | Kewarganegaraan            |

**Simpan**

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2 Detail Anggota**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.5.2.1 Umum

Pada halaman ini menampilkan informasi umum anggota.

- Klik tab umum untuk melihat informasi anggota pada **form kartu keluarga detail** (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.1)

Detail Anggota

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

|                       |                |                |                             |
|-----------------------|----------------|----------------|-----------------------------|
| Kode Anggota Keluarga | Kode KK        | Tgl. Kartu     | 02/05/2022                  |
| A000000-59            | 31700125450403 | Golongan Darah | O+                          |
| Nama Anggota Keluarga | Heru Nugroho   | Status         | - Hilirikus Dalam           |
| Heru Nugroho          | Heru Nugroho   | Negara         | INDONESIA                   |
| Kelahiran             | Semarang       | Wakaf / Amalan | Pokok/Pokok                 |
| Tanggal Lahir         | 22/03/1941     | Pekerjaan      | Karyawati Swasta            |
| Jenis Kelamin         | Laki-laki      | Tgl. Masuk     | 10/01/2014                  |
| Pisungan Keluarga     | Keluarga       | Posisi         | Pemohon / Tempat Dilegalkan |
| Status Merekah        | Merekah        | Keterangan     | Ditugaskan ke Paroki        |
| Handphone             | 0811162580     | Cctv. Jibuh    | Tidak                       |
| Email                 | Email          | Alamat         | Jl. Raya                    |
| Telepon Kantor        | 021-5125630    | Kelahiran      | Ketika                      |

Simpan

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.1 Halaman Umum Anggota

- Admin Paroki dapat mengubah informasi yang ada pada field yang tersedia antara lain :
  - Field Agama hanya dapat diubah melalui proses mutasi
  - Field NIK dapat diubah sesuai kondisi yang dibutuhkan

- **Field Nama Baptis dapat diubah sesuai kondisi yang dibutuhkan**
- **Field Nama Lahir, Tempat Lahir dan Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Hubungan Keluarga dapat diubah sesuai kondisi yang dibutuhkan (jika ada perubahan maka field ini wajib diisi)**
- **Field Status Menikah, Handphone, Email, Telepon Kantor, Fax Kantor, Golongan Darah, Rhesus Darah, Pendidikan, Fakultas/Jurusan, Pekerjaan, Profesi, Tempat Bekerja, Keterampilan dapat diubah sesuai kondisi yang dibutuhkan**
- **Field Cacat Tubuh dapat diubah sesuai kondisi yang dibutuhkan (jika ada perubahan maka field ini wajib diisi)**
- **Field Almarhum hanya dapat diubah melalui proses mutasi**
- **Field Keterangan dapat diubah sesuai kondisi yang dibutuhkan**
- **Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol SIMPAN**
- **Untuk field yang bertanda \* wajib diisi. Sedangkan field lainnya tanpa tanda bintang tidak wajib diisi**
- **Setelah itu konfirmasi pengubahan data akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.2)**



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.2 Halaman Konfirmasi Pengubahan Data**

- **Klik Ubah untuk menyimpan data atau Klik Batal apabila tidak yakin untuk menyimpan data. Apabila**

**sukses akan muncul konfirmasi data sukses disimpan** (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.3)

Detail Anggota

The screenshot shows a user interface for managing family card details. On the left, there's a profile picture placeholder and a sidebar with navigation links: 'Umat', 'Baptis', 'Kemuni Perkawinan', 'Pengajuan', and 'Perkawinan'. The main area is titled 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. It contains several input fields for personal information:

| Asuransi           | Kelahiran          | Pas Kantor                  | 021-9927855       |
|--------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| MK*                | 1111111111111111   | Colokan Jatuh               | ✓                 |
| Nama Istri         | Hendrikus Xaverius | Ribus Donor                 | -ilih ikuti jadi- |
| Nama*              | Ieni Nugroho       | Pendidikan                  | SD/SMP            |
| Tanggal Lahir*     | 01/01/1990         | Pekerjaan                   | Petani/ Peternak  |
| Bangku Dinas*      | 2208/SAI           | Religions                   | Kristen Protestan |
| Jenis Kelamin*     | Laki-laki          | Pribadi                     | 201011            |
| Hubungan Keluarga* | Istrinya/ Istri    | Pendidikan/ Tanggal Belajar | pt.2017           |
| Alamat Masaek*     | Monjali            | Kelembaban                  | Memadai           |
| Handphone          | 08111234567        | Cuci Tangan*                | tidak             |

A green button at the bottom right is highlighted with a red oval, labeled 'Data berhasil simpan' (Data successfully saved).

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.3 Halaman Sukses Menyimpan Data**

## Pergantian Kepala Keluarga

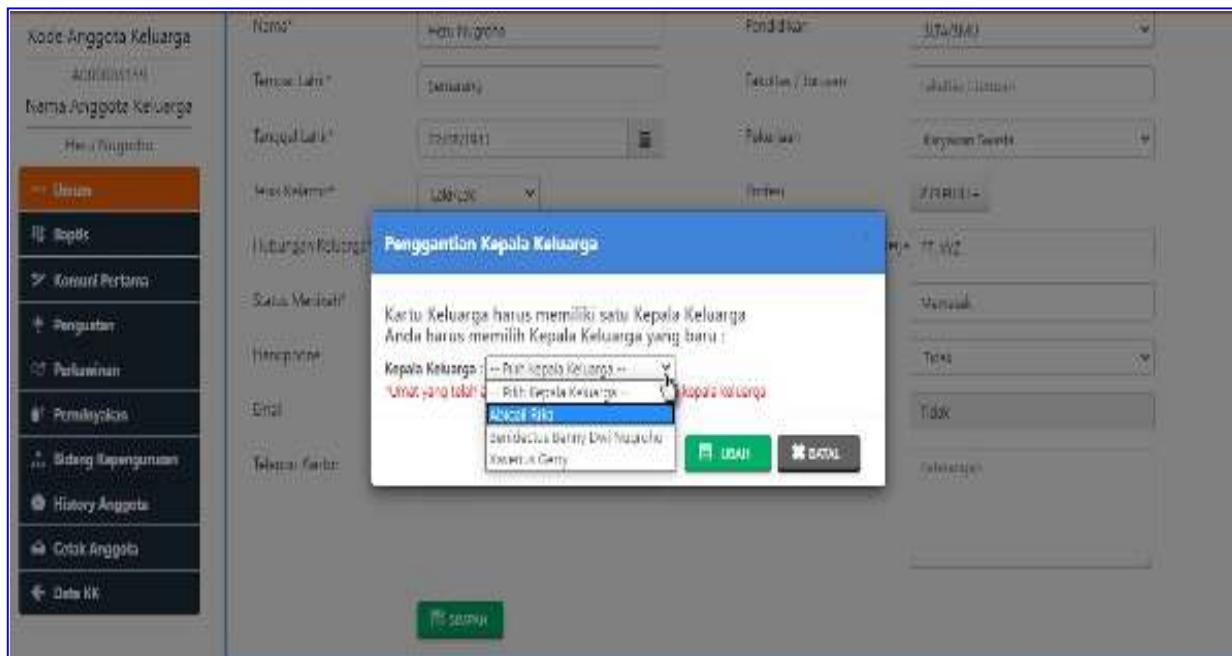
Dalam suatu keadaan tertentu, kolom Hubungan Keluarga: 'Kepala Keluarga' bisa digantikan oleh anggota keluarga lain, yang masih berada dalam 1 KK.

- Pilih Hubungan Keluarga dan klik tombol 'SIMPAN'

The screenshot shows the 'e-Keluarga' application interface. On the left, there's a sidebar with various menu items: 'Kode Anggota Keluarga', 'A00000109', 'Nama Anggota Keluarga', 'Herry Nugman', 'Beranda', 'Baptis', 'Komuni Perkawinan', 'Pengantin', 'Perkawinan', 'Penitipan', 'Sidang Keanggungan', 'History Anggota', 'Cetak Anggota', and 'Data KK'. The 'Beranda' item is highlighted with an orange background. In the main content area, there are several input fields: 'Nama' (Herry Nugman), 'Tempat Lahir' (Semarang), 'Tanggal Lahir' (22/06/1981), 'Jenis Kelamin' (Laki-Laki), 'Pendidikan' (SD/MI), 'Fakultas / Jurusan' (Teknik / Informatika), 'Pekerjaan' (Karyawati Swasta), 'Protokol' (TIDAK ADA), 'Perusahaan / Tempat Bekerja' (PT. XYZ), 'Kotamadya' (Semarang), 'Cach Pekerja' (Tidak), 'Alamat Rumah' (Tebek), and 'Keterangan' (Keterangan). A dropdown menu labeled 'Hubungan Keluarga' is open, showing options like 'Kepala Keluarga', 'Ibu', 'Anak', 'Ayah', 'Ibu', 'Ayah Istri', 'Ibu Istri', 'Menantu', 'Paman', 'Bibi', 'Rabik', 'Sepupu', 'Cucu/Cicit', 'Kakek', 'Nenek', and 'Ibu'. The 'Ibu' option is selected. At the bottom right of the form, there are buttons for 'Simpan', 'Batal', and 'Buka Nukeran'.

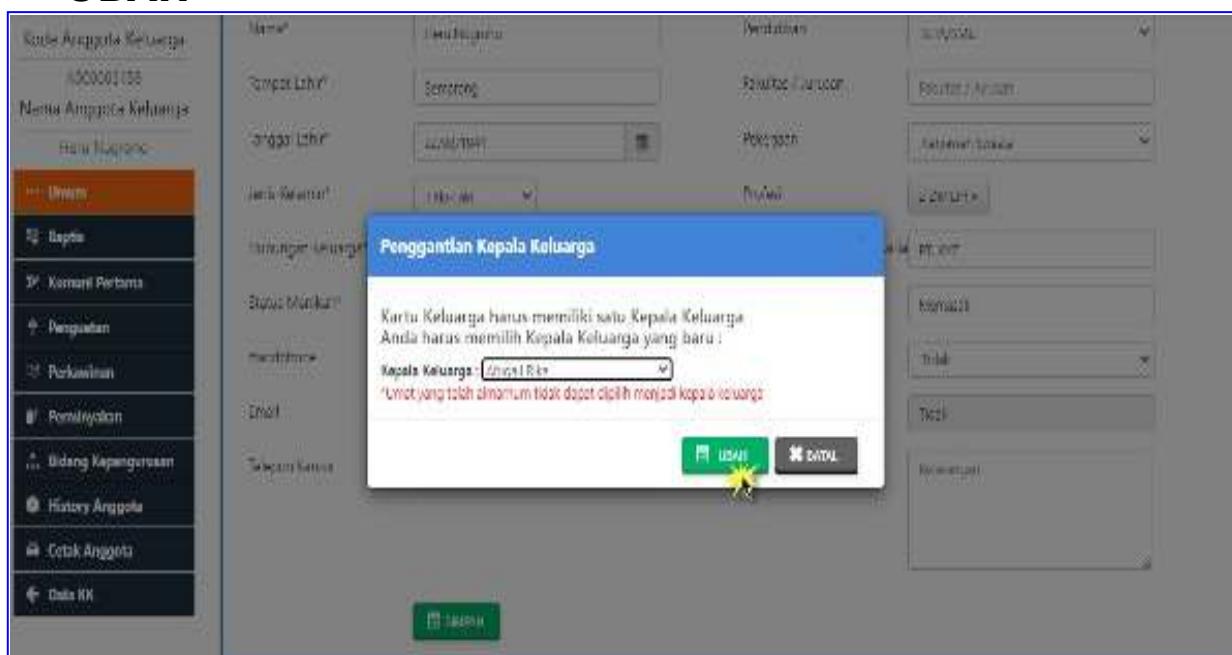
Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.4 Ganti Kepala Keluarga

- Kemudian akan muncul Pop Up Penggantian Kepala Keluarga



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.5 Pop Up Penggantian Kepala Keluarga**

- Pilih Kepala Keluarga yang baru dan klik tombol 'UBAH'



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.6 Pop Up Penggantian Kepala Keluarga\_Pilih Kepala Keluarga Baru**

- Klik menu 'Data KK', kemudian Anggota Kartu Keluarga akan menampilkan perubahan pada Hubungan Keluarga:

| ANGGOTA KARTU KELUARGA   |          |              |                     |                    |         |                   |                 |
|--------------------------|----------|--------------|---------------------|--------------------|---------|-------------------|-----------------|
|                          | No. Urut | Kode Anggota | Nama Baptis         | Nama               | Agama   | Hubungan Keluarga | Status Almarhum |
| <input type="checkbox"/> | 1        | A000003160   | Abigail             | Rika               | Katolik | Kepala Keluarga   | Tidak           |
| <input type="checkbox"/> | 2        | A000003159   | Fransiskus Xaverius | Heru Nugroho       | Katolik | Suami             | Tidak           |
| <input type="checkbox"/> | 3        | A000003161   | Benedictus          | Benny Dwi Nugroho  | Katolik | Anak              | Tidak           |
| <input type="checkbox"/> | 4        | A000003162   | Cecilia             | Carina Tri Nugroho | Katolik | Anak              | Ya              |
| <input type="checkbox"/> | 5        | A000275899   | Xaverius            | Gerry              | Katolik | Anak              | Tidak           |

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous | **1** | Next

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.7 Anggota Kartu Keluarga\_Perubahan Hubungan Keluarga**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.2.2 Baptis**

**Halaman ini menampilkan informasi baptis anggota.**

- Klik tab baptis untuk melihat halaman sakramen baptis (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.1)**

The screenshot shows a user interface for managing baptism records. On the left, a sidebar lists various sacramental categories: Umum, Orang Tua, Baptis (which is highlighted in orange), Komuni Pertama, Pengukatan, Perkawinan, Perminyakan, Bidang Kepengurusan, History Anggota, Cetak Anggota, and Data KK. The main area is titled 'KK DETAIL BAPTIS' and contains the following fields:

|                          |                                       |                    |   |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|---|
| Tanggal Baptis*          | 01/03/2000                            | Keluropuan Baptis* | KELUROPUAN AGUNG JAKARTA                |
| Nomor                    | Buku: 01<br>Halaman: 12<br>Nomor: 111 | Paroki Baptis*     | ALAM SUTERA - ST LAURENCEUS - TANGERANG |
| Baptis*                  | Disebut Di Gereja Katolik             | Gereja Baptis      | St Laurensius                           |
| Yang Membaptis           | Romo Admagraha                        | Kota Baptis        | Tangerang                               |
| Nama Lengkap Wali Baptis | Phoebe                                | Tempat Baptis*     | St Laurensius                           |
|                          |                                       | Sumber Data        | Bisut                                   |

At the bottom are two buttons: 'SIMPAH' (in green) and 'HAPUS' (in black).

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.1. Halaman Sakramen Baptis**

- Pada halaman ini user dapat mengubah informasi/data yang ada pada form KK detail baptis**

**melibuti :**

1. **Pilih Tanggal Baptis** (field ini wajib diisi)
2. **Input No. Baptis sesuai dengan Buku, Halaman, dan Nomornya** (field ini tidak wajib diisi)
3. **Pilih Baptis berdasarkan Baptis di gereja Katolik atau Baptis di gereja Protestan.** Apabila dibaptis di gereja Katolik maka umat dapat melakukan baptis secara gereja Katolik (field ini wajib diisi)
4. **Input Nama Pembaptis** (field ini tidak wajib diisi)
5. **Input Nama Lengkap Wali Baptis** (field ini tidak wajib diisi)
6. **Pilih Keuskupan Baptis.** Pada hal ini keuskupan baptis adalah keuskupan dimana umat menerima sakramen baptis (field ini wajib diisi)
7. **Pilih Paroki Baptis.** Pada hal ini paroki baptis adalah paroki dimana umat menerima sakramen baptis (field ini wajib diisi)
8. **Untuk data Gereja Baptis dan Kota Baptis tidak dapat diubah karena karena berdasarkan pada data keuskupan dan paroki baptis yang telah dipilih.** Data diatas menunjukan *baptis di gereja Katolik* (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.1)
9. **Input Tempat Baptis.** Kolom ini mempunyai *default value* nama gereja paroki, namun bisa diubah
10. **Sumber data adalah informasi darimana data baptis dibuat**
11. **Sumber data bisa dari BIDUK (diinput dari aplikasi BIDUK) atau Pelayanan Baptis (data yang disinkronisasi dari aplikasi Pelayanan Baptis)**

- Apabila diganti menjadi *dibaptis di gereja Protestan*, maka tampilan form akan berubah sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.2)

Sakramen Baptis

| KK DETAIL BAPTIS                                 |                              |   |   |               |  |
|--|------------------------------|---|---|---------------|--|
| Tanggal Baptis*                                  | 01/03/2000                   | Tanggal Diterima*                               | 00/MM/YYYY                              |               |  |
| No. Baptis                                       | Buku<br>31                   | Halaman<br>12                                   | Nomor<br>133                            | Yang Menerima |  |
| Baptis*  | Dibaptis Di Gereja Protestan | Kauskupan Terdaftar*                            | KELUSUPAN AGUNG JAKARTA                 |               |  |
| Gereja Protestan*                                | Gereja Protestan             | Paroki Terdaftar*                               | ALAM SUTERA - ST LAURENSIUS - TANGERANG |               |  |
| Yang Membaptis                                   | Roma Admugraha               | Gereja Terdaftar                                | St Laurensius                           |               |  |
| Nama Lengkap Wali Baptis                         | Phoebe                       | Kota Terdaftar                                  | Tangerang                               |               |  |
|  |                              | Tempat Penemuan*                                | St Laurensius                           |               |  |
|  |                              | Sumber Data                                     | Bidak                                   |               |  |
| <b><span style="color: green;">Simpan</span></b> |                              | <b><span style="color: black;">Hapus</span></b> |   |               |  |

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.2. Halaman Sakramen Baptis**

Pada halaman ini user dapat mengubah informasi/data yang ada pada form KK detail baptis meliputi :

- Isi kolom tanggal baptis (field ini wajib diisi)
- Isi No. Baptis sesuai dengan Buku, Halaman, dan Nomornya (field ini tidak wajib diisi).
- Pilih Baptis (field ini wajib diisi)

- **Isikan Nama Pembaptis (field ini tidak wajib diisi)**
- **Isikan Nama Lengkap Wali Baptis (field ini tidak wajib diisi)**
- **Pilih Tanggal Diterima (field ini wajib diisi)**
- **Isikan Gereja Protestan terkait dengan gereja tempat user dibaptis (field ini wajib diisi)**
- **Pilih Keuskupan Terdaftar. Pada hal ini adalah keuskupan tempat dimana umat mendaftar / melaporkan diri diterima baptis secara Protestan (field ini wajib diisi)**
- **Pilih Paroki Terdaftar. Pada hal ini adalah paroki tempat dimana umat mendaftar / melaporkan diri diterima baptis secara Protestan (field ini wajib diisi)**
- **Untuk Gereja Terdaftar, dan Kota Terdaftar terisi secara otomatis apabila keuskupan terdaftar dan paroki terdaftar sudah diisi (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.2)**
- **Setelah selesai mengubah data, user dapat melakukan klik simpan untuk memperbarui data yang sudah ada dengan klik simpan (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.2)**
- **Konfirmasi untuk mengubah data akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.3)**



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.3. Halaman Konfirmasi Pengubahan Sakramen Baptis**

- **Klik Ubah untuk menyimpan data atau Klik Batal apabila tidak yakin untuk menyimpan data. Apabila**

**sukses akan muncul konfirmasi data sukses disimpan pada halaman detail anggota (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.4)**

Sakramen Baptis

The screenshot shows a form titled 'KK DETAIL BAPTIS' for a baptism record. The form fields include:

- Tanggal Baptis\*: 01/03/2000
- Keuskupan Baptis\*: KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA
- Nomor:
  - Buku: 01
  - Halaman: 12
  - Nomor: 113
- Paroki Baptis\*: ALAM SUTERA - ST LAURENSIUS - TANGERANG
- Baptis\*: Ditabuh Di Gereja Katolik
- Gereja Baptis: St Laurentius
- Yang Membaptis: Romeo Adinugraha
- Kota Baptis: Tangerang
- Nama Lengkap Wali Baptis: Phoebe
- Tempat Baptis\*: St Laurentius
- Sumber Data: Bicus

At the bottom right, a green box contains the message: "Data sukses disimpan" (Data successfully saved).

On the left sidebar, there are navigation links for Kode Anggota (A000170234), Nama Anggota (Patricia Miryana), Keluarga, and categories like Umum, Orang Tua, and Baptis.

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.4 Halaman Sukses Menyimpan Data**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.5.2.3 Komuni Pertama

Halaman ini menampilkan form sakramen Komuni Pertama.

- admin paroki dapat mengisi dan mengubah data sakramen komuni pertama untuk anggota yang beragama Katolik
- Klik tab komuni pertama untuk melihat halaman sakramen komuni pertama (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.3.1)

Sakramen Komuni Pertama

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.3.1 Halaman Sakramen Komuni Pertama

- Isi kolom Tanggal Komuni Pertama (field ini wajib diisi)
- Masukkan No Surat Komuni Pertama (field ini tidak wajib diisi)
- Pilih Keuskupan Komuni Pertama. Pada hal ini keuskupan komuni pertama adalah keuskupan dimana umat menerima sakramen komuni pertama (field ini wajib diisi)
- Pilih Paroki Komuni Pertama, yaitu dimana umat menerima sakramen komuni pertama (field ini

wajib diisi)

- Gereja Komuni Pertama dan Kota Komuni Pertama akan otomatis terisi setelah dropdown Paroki Komuni Pertama diisi
- Sumber data adalah informasi darimana data komuni pertama dibuat
- Sumber data bisa dari BIDUK (diinput dari aplikasi BIDUK) atau Pelayanan Komuni Pertama (data yang disinkronisasi dari aplikasi Pelayanan Komuni Pertama)
- Setelah mengisi atau mengubah data sakramen Komuni Pertama, admin paroki dapat menyimpan data dengan melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau
- Konfirmasi Data sukses disimpan akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.3.2)

The screenshot shows a web-based form titled "FORM KOMUNI PERTAMA". The form fields include:

- Tanggal Komuni Pertama: 02/06/2020
- No. Urut Komuni Pertama: 12345
- Kepada: Iman Pertama: KEUSKUDAN AGUNG JAKARTA
- Paroki Komuni Pertama: ALAM QUERIA, ST. LAURENTIUS TANGERANG
- Gereja Komuni Pertama: St. Laurentius
- Kota Komuni Pertama: Tangerang
- Bantuan Data: Tidak

At the bottom right, there is a green button labeled "Simpan" and a black button labeled "Hapus". A success message "Data berhasil disimpan" is displayed in a green box.

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.3.2. Halaman Konfirmasi Sukses Pengubahan Sakramen Komuni Pertama



## Prosedur Selesai

#### 3.4.1.1.3.5.2.4 Penguanan

Halaman ini menampilkan form sakramen Penguatan.

- admin paroki dapat mengisi dan mengubah data sakramen penguatan untuk anggota yang beragama Katolik
  - Klik tab penguatan untuk melihat halaman sakramen penguatan (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.4.1)

Sakramen Krisma



**FORM IKL DETAILED PENGUATAN**

|                                       |                    |                                 |
|---------------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Dengar Pengajian*                     | DR. ABD. AZIZ      | <input type="button" value=""/> |
| No. Surat Pengajian*                  | No Surat Pengajian |                                 |
| Pentuan Penguatian*                   | DAMARIS            |                                 |
| Keluaran Penguatian*                  | PJ. KEDUNGJAYA     |                                 |
| Pasuki Penguatian*                    | PL. JIWAHARA       |                                 |
| Gengsi Penguatian                     | Gengsi Penguatian  |                                 |
| Kota Penguatian                       | Batu Belig         |                                 |
| Nama Penguatian                       | Nama Penguatian    |                                 |
| Number Iklan                          |                    |                                 |
| <input type="button" value="Simpan"/> |                    |                                 |

## Gambar 3.4.1.1.3.5.2.4.1 Halaman Sakramen Penguatan

- admin paroki harus mengisi kolom Tanggal Penguatan, No surat Penguatan, Pemberi Penguatan (dapat dipilih salah satu yaitu oleh uskup atau oleh pastor)
- Pilih Keuskupan Penguatan. Pada hal ini keuskupan prisma adalah keuskupan dimana umat menerima sakramen Penguatan
- Pilih Paroki Penguatan. Pada hal ini paroki Penguatan adalah paroki dimana umat menerima sakramen Penguatan
- Gereja Penguatan dan Kota Penguatan secara otomatis akan muncul apabila keuskupan dan paroki Penguatan telah dipilih
- Masukkan Nama Penguatan (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.4.1)
- Setelah user mengisi dan mengubah data, admin paroki dapat menyimpan data sakramen Penguatan dengan melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau
- Konfirmasi Data sukses disimpan akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.4.2)

Sakramen Krisma

The screenshot shows a user interface for a baptism registration form. On the left, there is a sidebar with a profile picture placeholder and a dropdown menu containing the following items:

- ... Umat
- ✓ Baptis
- ✗ Komuni Pangan
- + Pengawas** (highlighted in orange)
- ✓ Perkawinan

The main area contains the following fields:

| FORM KEDATAN PENGUATAN |              |
|------------------------|--------------|
| Nama Penguat           | H. Dwi Tulus |
| No. Surat Pengawas     | PD/0002      |
| Priensi Penguat        | Catholik     |
| Kewarganegaraan        | Indonesia    |
| Pendidikan Penguat     | Diploma      |
| Lembar Pengawas        | 9.000        |
| Tuju Penguat           | Orangtua     |
| Nama Pengawas          | Akyar        |
| Lembar Data            | 4.000        |

At the bottom right of the form area, there is a green button labeled "Data berhasil disimpan".

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.4.2 Halaman Sukses Menyimpan Sakramen Penguatan

## Prosedur Selesai

### 3.4.1.1.3.5.2.5 Perkawinan

Pada halaman ini menampilkan form detail anggota - sakramen perkawinan.

- Pada form ini admin paroki dapat mengisi dan mengubah data perkawinan kepala dan anggota keluarga
- Klik tab perkawinan untuk melihat halaman sakramen perkawinan (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.1)

Sakramen Pernikahan

**FORM KK Detail Perkawinan**

|                        |  |      |
|------------------------|--|------|
| Pasangan Perkawinan    | Abigail Rika   | PILH |
| Jenis Perkawinan*      | Katolik dengan Katolik                                     |      |
| Jenis Protestan        | — Pilih Jenis Protestan —                                  |      |
| Cetakan Sipil          | 19   |      |
| Tanggal Cetakan Sipil  | 17/10/1976   |      |
| KUA                    | Tidak  |      |
| Tanggal KUA            | / /  |      |
| Kawin Adat             | Tidak  |      |
| Tanggal Kawin Adat     | / /  |      |
| Kawin Katolik*         | Ya   |      |
| Dispensasi             | — Pilih Dispensasi —                                       |      |
| Izin Beda Gereja       | — Pilih —  |      |
| Tanggal Kawin Katolik* | 17/10/1977   |      |
| Koekupan Perkawinan    | KEUSKUPAN AGUNG SEMARANG-                                  |      |
| Paroki Perkawinan      | SEMARANG / KEBONDalem - ST. FRANSISKUS XAVERIUS - SEMARANG |      |
| Yang Memberkati        | Yang Memberkati  |      |
| Gereja Perkawinan      | St. Fransiskus Xaverius                                    |      |
| Kota Perkawinan        | Semarang   |      |
| Tempat Perkawinan*     | St. Fransiskus Xaverius                                    |      |
| Keterangan             | Ritualangan  |      |
| Sumber Data            | BDUK   |      |

**Side Menu:**

- ... Umum
- ⊕ Baptis
- ⊗ Komuni Pertama
- ⊕ Pengustian
- ⊕ Perkawinan
- ⊕ Penitikan
- ⊕ Bidang Kepengurusan
- History Anggota
- ↔ Cetak Anggota
- ← Data KK

**Buttons:**

- Simpan

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.1 Halaman Sakramen Perkawinan

Untuk mengisi data perkawinan user diwajibkan untuk mengisi kolom meliputi :

1. Klik tombol Pilih untuk memilih dan merubah pasangan perkawinan
2. Setelah mengubah pasangan perkawinan, kemudian pilih jenis perkawinan. Jenis perkawinan yang dapat dipilih meliputi:
  - Katolik dengan Katolik : Perkawinan dimana suami dan istri keduanya beragama Katolik.
  - Katolik dengan Budha : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Budha. Dispensasi harus diisi.
  - Katolik dengan Hindu : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Hindu. Dispensasi harus diisi.
  - Katolik dengan Islam : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Islam. Dispensasi harus diisi.
  - Katolik dengan Protestan : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Protestan. Ijin Beda Gereja dan Dispensasi harus diisi.
  - Katolik dengan Lain lain : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan agama lainnya. Dispensasi harus diisi.
  - Katolik dengan Konghucu : Perkawinan dimana salah satu suami atau istri beragama Katolik dan Konghucu. Dispensasi harus diisi.
3. Field Jenis Protestan dapat diisi jika dipilih jenis perkawinan antara Katolik dan Protestan. Jenis

Protestan yang dapat dipilih antara lain:

- Non Kristen
- Adventis
- Baptis
- Calvinis
- Kharismatik
- Lutheran
- Metodis

4. Pilih Catatan Sipil (Ya/Tidak). Apabila Catatan Sipil dipilih maka field KUA tidak perlu diisi
5. Isi Tanggal Catatan Sipil. Field ini wajib diisi Jika Kolom Catatan Sipil = 'Ya'
6. Pilih KUA (Ya/Tidak). Apabila KUA dipilih maka field Catatan Sipil tidak perlu diisi
7. Isi Tanggal KUA. Field ini wajib diisi Jika Kolom KUA = 'Ya'
8. Pilih Kawin Adat (Ya/Tidak). Field ini tidak wajib diisi
9. Isi Tanggal Kawin Adat. Field ini wajib diisi jika kolom Kawin Adat = 'Ya'
10. Pilih Kawin Katolik (Ya/Tidak). Field ini wajib diisi
11. Dispensasi (Ya/Tidak/Tidak Dibutukan (pembaruan perkawinan)). Field ini wajib pada semua jenis perkawinan kecuali (Katolik dengan Katolik dan Katolik dengan Protestan). Kolom dispensasi dapat diisi dengan pilihan YA jika memperoleh dispensasi, diisi TIDAK jika sebaliknya dan diisi Tidak Dibutuhkan jika perkawinan merupakan pembaruan perkawinan

12. Izin Beda Gereja (Ya/Tidak/Tidak Dibutukan).  
Field ini wajib pada jenis perkawinan Katolik dengan Protestan. Kolom Izin Beda Gereja dapat diisi dengan pilihan YA jika memperoleh izin beda gereja, diisi TIDAK jika sebaliknya dan diisi Tidak Dibutuhkan jika perkawinan merupakan pembaruan perkawinan
13. Isi Tanggal Kawin Katolik / Tanggal Kawin Gerejawi. Field ini wajib diisi
14. Pilih Keuskupan Perkawinan dan Paroki Perkawinan. Field ini tidak wajib diisi
15. Pilih Paroki Perkawinan yang muncul sesuai keuskupan yang dipilih. Field ini tidak wajib diisi
16. Isi kolom Yang memberkati dengan nama Uskup atau Pastor. Field ini tidak wajib diisi
17. Untuk Gereja Perkawinan dan Kota Perkawinan secara otomatis akan terisi setelah user memilih keuskupan perkawinan dan paroki perkawinan. (lihat gambar 3.4.1.1.3.2.1)
18. Isi Tempat Perkawinan. Kolom ini mempunyai default value yaitu sama dengan nama gereja perkawinan namun tetap bisa diubah. Kolom ini wajib diisi jika kolom paroki diisi
19. Isikan Keterangan sesuai dengan kebutuhan user. Field ini tidak wajib diisi
20. Sumber Data. Ini adalah keterangan dari mana informasi perkawinan didapatkan. Sumber data bisa berupa BIDUK, Pelayanan Perkawinan dan Pelayanan Baptis
21. Klik tombol Simpan setelah semua data diisi dengan benar

- Untuk mengisi pasangan perkawinan admin paroki dapat melakukan klik pada tombol pilih di kolom pasangan perkawinan hingga muncul form pop up seperti gambar dibawah ini :

**Pasangan Perkawinan**

| Cari Pasangan   |              |               |                |                              |
|---|--------------|---------------|----------------|------------------------------|
| <input type="text" value="Di Dalam Keluarga"/> <span style="float: right;">▼</span> |              |               |                |                              |
|   |              |               |                |                              |
|   |              |               |                |                              |
| Show <input type="button" value="10"/> entries                                      |              |               |                | Search: <input type="text"/> |
| Pilih   | Nama KK      | Jenis Kelamin | Status Menikah | Status Almarhum              |
| <input checked="" type="radio"/>  | Abigail Rika | P             | Menikah        | Tidak                        |

**KONFIRM**

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.2 Halaman Pasangan Perkawinan Di Dalam Keluarga

- Pada pasangan perkawinan, apabila status menikah adalah sudah menikah maka data pasangan tidak dimunculkan. Data pasangan perkawinan yang dapat dimunculkan adalah yang status menikahnya adalah lajang, duda dan janda
- Admin dapat mencari pasangan perkawinan dengan memilih di field "Cari Pasangan" yaitu Di Dalam Keluarga atau Di Luar Keluarga Apabila dipilih cari pasangan "Di Dalam Keluarga" maka akan muncul tampilan seperti gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.2
- Pilih pasangan perkawinan dengan memberi tanda pada kolom pilih setelah itu klik Konfirm untuk menyimpan data
- Apabila dipilih cari pasangan "Di Luar Keluarga" maka akan muncul tampilan sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.3)

Pasangan Perkawinan

| Cari Pasangan  | Di Luar Keluarga        |               |                |                 |
|--|-------------------------|---------------|----------------|-----------------|
| Keuskupan*   | KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA |               |                |                 |
| Nama Pasangan*   | Rika                    |               |                |                 |
| Tanggal Lahir*   | 01/01/1990              |               |                |                 |
| <input type="button" value="VIEW"/>  |                         |               |                |                 |
|  |                         |               |                |                 |
| Show 10 entries  | Search:                 |               |                |                 |
| Pilih  | Nama KK                 | Jenis Kelamin | Status Menikah | Status Almarhum |
| <input checked="" type="radio"/>   | Abigail Rika            | P             | Menikah        | Tidak           |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.3 Halaman Pasangan Perkawinan Di Luar Keluarga

- Pilih Cari Pasangan "Di Luar Keluarga"
- Pilih Keuskupan (field ini wajib diisi)

- Input Nama Pasangan (field ini wajib diisi)
- Input Tanggal Lahir (field ini wajib diisi)
- Pilih Paroki (field ini wajib diisi)
- Input Tempat Lahir (field ini wajib diisi)
- Klik tombol View untuk mengecek data pasangan yang muncul di table
- Klik Konfirm setelah semua data telah diisi sesuai dengan kebutuhan user. Konfirmasi pengubahan data akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.4)



## Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.4 Halaman Konfirmasi Pengubahan Data Pasangan Perkawinan

- Klik Simpan untuk mengubah data atau klik Batal apabila tidak yakin menyimpan data (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.4)
- Setelah klik simpan, maka akan muncul konfirmasi data sukses disimpan sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.5)

The screenshot shows the 'Sakramen Pernikahan' application interface. On the left, there's a sidebar with a user icon and a list of menu items: Umat, Baptis, Komuni Perkawinan, Pengabdi, and Perkawinan (which is highlighted in orange). The main area is titled 'FORM KK Detil Perkawinan'. It contains fields for 'Pasangan Perkawinan' (Algot Rico, Male) and 'Keluarga Perkawinan' (Ketika dengan Istri, Muslim, Semarang / KEBONDalem - ST - TAWANGKERTO - SEMARANG). Other fields include 'Jenis Perkawinan' (Islam Kristen Protestan), 'Cipta NPF' (Ya), 'Tanggal Datang Sos' (17/10/2017), 'KLR' (Tidak), 'Tanggal RKA' (21), 'Kewarganegaraan' (Tidak), 'Tanggal Kewin Act' (21), and 'Kewarganegaraan' (Tidak). A green button at the bottom right says 'Sukses Disimpan'.

## Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.5 Halaman Sukses Mengubah Data Perkawinan



## Prosedur Selesai

### 3.4.1.1.3.5.2.6 Perminyakan

- Menampilkan **form sakramen perminyakan**
- Pada **form ini**, admin paroki dapat mengisi dan mengubah data sakramen perminyakan dari kepala dan anggota keluarga
- Klik tab **perminyakan** untuk melihat halaman **sakramen perminyakan** (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.1)

The screenshot shows a web-based administrative interface for sacraments. On the left, there's a sidebar with various menu items: Umum, Baptis, Komuni Pertama, Pengabuan, Perminyakan (which is highlighted with a red circle), Data Komunitas, Bidang Kepengurusan, History Anggota, Cetak Anggota, and Data KK. The main content area has a blue header 'FORM SAKRAMEN PERMINYAKAN'. It contains several input fields: 'Tanggal Perminyakan' (Date of Confirmation) with a dropdown calendar, 'Kewakilan Perminyakan' (Confirmation Representative) with a dropdown list, 'Paroki Perminyakan' (Parish Confirmation) with a dropdown list, 'Perminyakan Dulu' (Previous Confirmation) with a dropdown list, 'Sebab Perminyakan' (Reason for Confirmation) with a dropdown list, and 'Perminyakan ke' (Confirmation to) with a dropdown list. Below these is a green 'Simpan' (Save) button. At the bottom, there's a table titled 'PERMINYAKAN' with columns: No, Sebab Perminyakan, Perminyakan Dulu, Kewakilan Perminyakan, Paroki Perminyakan, Tanggal, and Perminyakan ke. A message 'No data available in table' is displayed. Navigation buttons 'Previous' and 'Next' are at the bottom right.

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.1 Halaman Sakramen Perminyakan

admin paroki dapat mengubah data yang ada di sakramen perminyakan meliputi:

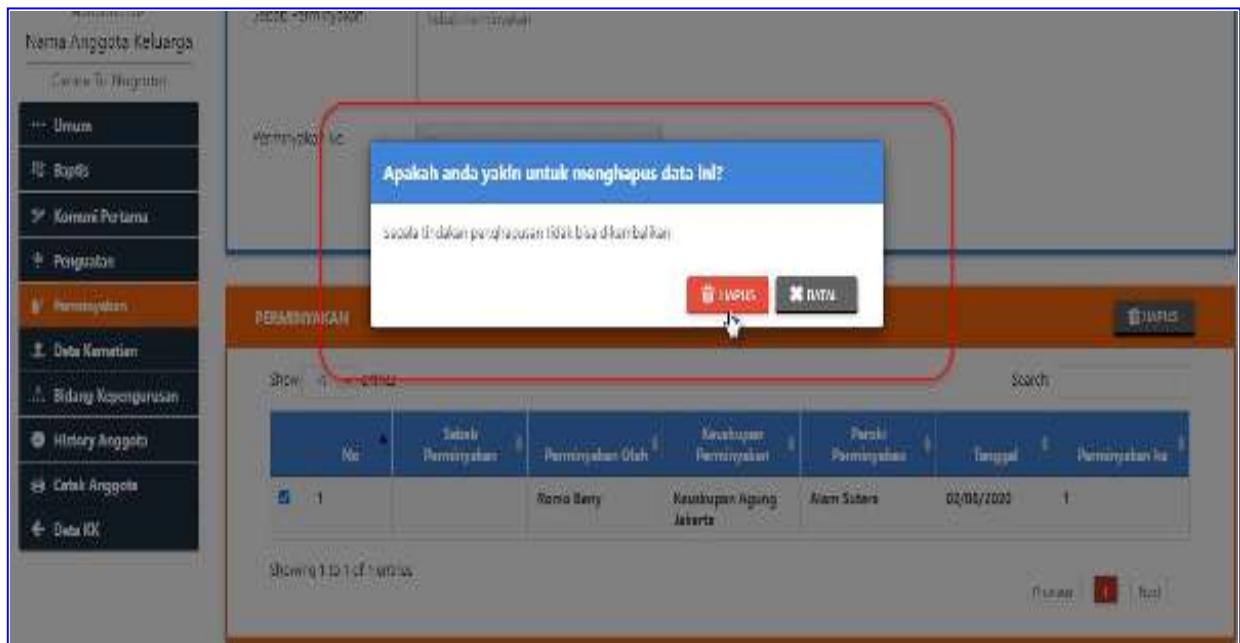
- Masukkan Tanggal Perminyakan (field ini wajib diisi)

- **Pilih Keuskupan Perminyakan.** Pada hal ini keuskupan perminyakan adalah keuskupan dimana umat menerima sakramen perminyakan (field ini wajib diisi)
- **Pilih Paroki Perminyakan.** Pada hal ini paroki perminyakan adalah paroki dimana umat menerima sakramen perminyakan (field ini wajib diisi)
- **Isikan Perminyakan Oleh, dan Sebab Perminyakan** (field ini tidak wajib diisi)
- Setelah mengisi dan mengubah **form perminyakan**, admin paroki dapat menyimpan data sakramen perminyakan dengan melakukan klik pada tombol **Simpan berwarna hijau**
- Data sukses disimpan akan muncul bersamaan dengan data perminyakan baru yang ada di tabel **grid**

| No | Sebab Perminyakan | Perminyakan Oleh | Keuskupan Perminyakan   | Paroki Perminyakan | Tanggal    | Perminyakan ke |
|----|-------------------|------------------|-------------------------|--------------------|------------|----------------|
| 1  |                   | Romo Agus        | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral           | 17/07/2013 | 1              |
| 2  |                   | Romo Agus        | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral           | 15/10/2015 | 2              |

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.2 Halaman Tabel Sakramen Perminyakan**

- Apabila admin paroki ingin menghapus data perminyakan, admin paroki harus mencentang salah satu data di table kemudian klik tombol **hapus** di bagian kanan atas (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.2)
- Setelah itu halaman konfirmasi penghapusan akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.3)



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.3 Halaman Konfirmasi Hapus Sakramen Perminyakan**

- **Klik Hapus apabila ingin menghapus data perminyakan atau Klik Batal apabila tidak yakin untuk menghapusnya**
- **Setelah itu akan muncul konfirmasi data sukses dihapus sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.4)**



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.4 Halaman Sukses Hapus Sakramen Perminyakan**



## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.2.7 Bidang Kepengurusan**

- Pada halaman ini menampilkan *form* bidang kepengurusan yang terdiri dari 3 *form* yaitu *form* bidang wilayah / lingkungan, *form* bidang gereja / paroki, dan *form* bidang masyarakat**
- Untuk ketiga *form* ini tidak ada kolom yang diwajibkan untuk diisi, Admin Paroki dapat mengisi dan mengubah data *form* sesuai dengan kebutuhan dan kondisi**
- Klik tab Bidang Kepengurusan untuk melihat halaman peran gereja dan masyarakat (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.7.1)**

The screenshot shows a web application interface for managing church and community roles. At the top, there's a header with the title 'Peran Gereja dan Masyarakat'. Below it is a sidebar with user information (Kode Anggota Keluarga: A000000159, Nama Anggota Keluarga: Hati Nurroho) and a navigation menu with items like Umum, Bapak, Istri Pertama, Pergantian, Perkawinan, Pemelukan, History Anggota, Cetak Anggota, and Data KK. The main content area has three tabs:

- Form Bidang Wilayah/Lingkungan:** Contains fields for 'Bidang Urusan' (selected: Bidang Lingkungan) and 'Bidang Wilayah' (selected: Bidang Wilayah).
- Form Bidang Gereja/Paroki:** Contains dropdown menus for 'Bidang Urusan' (selected: Bidang Lingkungan), 'Bidang Keagamaan' (selected: Bidang Keagamaan), 'Bidang Gereja' (selected: Bidang Gereja), and 'Bidang Kepengurusan' (selected: Bidang Kepengurusan). There's also a note: 'Untuk kewenangan pada Karo Keluarga'.
- Form Bidang Masyarakat:** Contains a field for 'Bidang Masyarakat' (selected: Bidang Masyarakat).

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.7.1 Halaman Peran Gereja dan Masyarakat**

### **Form Bidang Lingkungan**

- **Admin Paroki dapat memasukkan deskripsi pada field Bidang Umum dan Bidang Wilayah sesuai dengan kondisi yang ada** (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.7.1)

### **Form Bidang Gereja/Paroki**

- **Admin Paroki dapat memilih Bidang Liturgi, Bidang Kategorial, Bidang Katekese dan Bidang Kepengurusan dengan klik kotak *dropdown***
- **Admin Paroki dapat memilih salah satu bidang yang akan di tampilkan pada cetak Kartu Keluarga dengan melakukan klik pada *radio button* di form bidang gereja/ paroki**

## **Form Bidang Masyarakat**

- **Admin Paroki dapat memasukkan deskripsi pada field bidang masyarakat apabila user berpartisipasi pada bidang masyarakat**
- **Setelah Admin Paroki mengisi dan mengubah data bidang kepengurusan, klik pada tombol simpan berwarna hijau setelah selesai melakukan perubahan**
- **Data sukses disimpan akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.7.2)**

The screenshot shows two stacked forms. The top form is titled 'Form Bidang Masyarakat' and contains fields for 'Bidang Umum' (dropdown: Pendidikan) and 'Bidang Wihayah' (dropdown: Diklat, Wihaha). The bottom form is titled 'Form Bidang Gereja/Paroki' and contains four dropdown fields: 'Bidang Umum' (dropdown: Pendidikan), 'Bidang Kategorial' (dropdown: Pintu Terang Kategorial), 'Bidang Katalisator' (dropdown: Pintu Terang Katalisator), and 'Bidang Kepengurusan' (dropdown: Pintu Terang Kepengurusan). A green button labeled 'Data berhasil disimpan' is visible at the bottom right of the bottom form.

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.7.2 Halaman Sukses Menyimpan Data Kepengurusan**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.5.2.8 History Anggota

- Pada halaman ini menampilkan tabel history anggota
- Klik Tab History Anggota untuk melihat Halaman History Anggota (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.8.1)

History Anggota

The screenshot shows a user profile icon and personal information: Kode Anggota Keluarga (A000275899) and Name Anggota Keluarga (Gerry). A sidebar menu includes: Umum, Baptis, Komuni Pertama, Pengukuhan, Permyakan, Bidang Kepeguruan, History Anggota (which is highlighted with a red circle), Data Anggota, and Data KK.

**History Mutasi Pindah Lokasi**

| Nama Asal | Tanggal Masuk | Kblm Oleh  | Kesukupan Baru          | Paroki Baru | Wilayah Baru    | Ungkungan Baru | IKK Baru   | Nama KK Baru | Keterangan Mutasi |
|-----------|---------------|------------|-------------------------|-------------|-----------------|----------------|------------|--------------|-------------------|
|           | 28/06/2020    | test uskup | Kesukupan Agung Jakarta | Grogol      | Tanjung Duren A | St Monika      | K000000931 | Rika         |                   |

Showing 1 to 1 of 1 entries

**History Mutasi Pindah Agama**

| Tanggal Mutasi Agama | Agama Lama | Agama Baru | Keterangan Mutasi |
|----------------------|------------|------------|-------------------|
| 29/06/2020           | Katolik    | Budha      |                   |
| 29/06/2020           | Budha      | Katolik    |                   |

Showing 1 to 2 of 2 entries

### Gambar 3.4.1.1.3.5.2.8.1 Halaman History Anggota

- Pada halaman ini admin paroki dapat melihat data history mutasi pindah lokasi dan history mutasi pindah agama yang tertera pada tabel grid
- admin paroki dapat melakukan pencarian data histori pada field search di bagian kanan atas dengan memasukkan kata kunci tertentu

## Prosedur Selesai

### **3.4.1.1.3.5.2.9 Cetak Anggota**

Pada halaman ini admin paroki dapat mencetak data anggota keluarga dari SAP Crystal Report.

- Klik tab Cetak Anggota untuk melihat Halaman Cetak Anggota (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.1)**

The screenshot shows a SAP Crystal Report titled 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and a list of tabs: Umum, Baptis, Komisi Pertama, Penggunaan, Perkawinan, Pemasyarakatan, Bilang Kegunaan, History Anggota, Cetak Anggota (which is highlighted in orange), and Data KK. The main area displays member details for 'Teru Nugraha' with the following data:

| Anggota      | Kode      | No KK         | Colongan Dari | Rasus Dari   | Pendidikan | Fakultas / Jurusan | Pekerjaan      | Profesi   | Berstatus / Empat Kelog | Keterangan | Lazat Ibadah | Alamat | Keterangan |    |
|--------------|-----------|---------------|---------------|--------------|------------|--------------------|----------------|-----------|-------------------------|------------|--------------|--------|------------|----|
| Teru Nugraha | AK0000159 | 3110251806041 | Dewi Nugroho  | Pdt Dewi Dwi | XII/SMK    | Teknik Jaringan    | Pelayan Gereja | 2.000.000 | Widawa / Empat Kelog    | Mengajar   | Telah        | DK     | DK         | DK |
|              |           |               |               |              |            |                    |                |           |                         |            |              |        |            |    |

At the bottom right of the report is a green 'OK' button.

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.1 Klik tab Cetak Anggota**

- Setelah itu akan muncul Laporan Data Detail Anggota Keluarga di halaman baru (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.1)**
- Pada halaman ini user dapat melihat Data Detail Anggota Keluarga yang meliputi No KK, Nama KK, Wilayah dan Lingkungan beserta data lainnya**

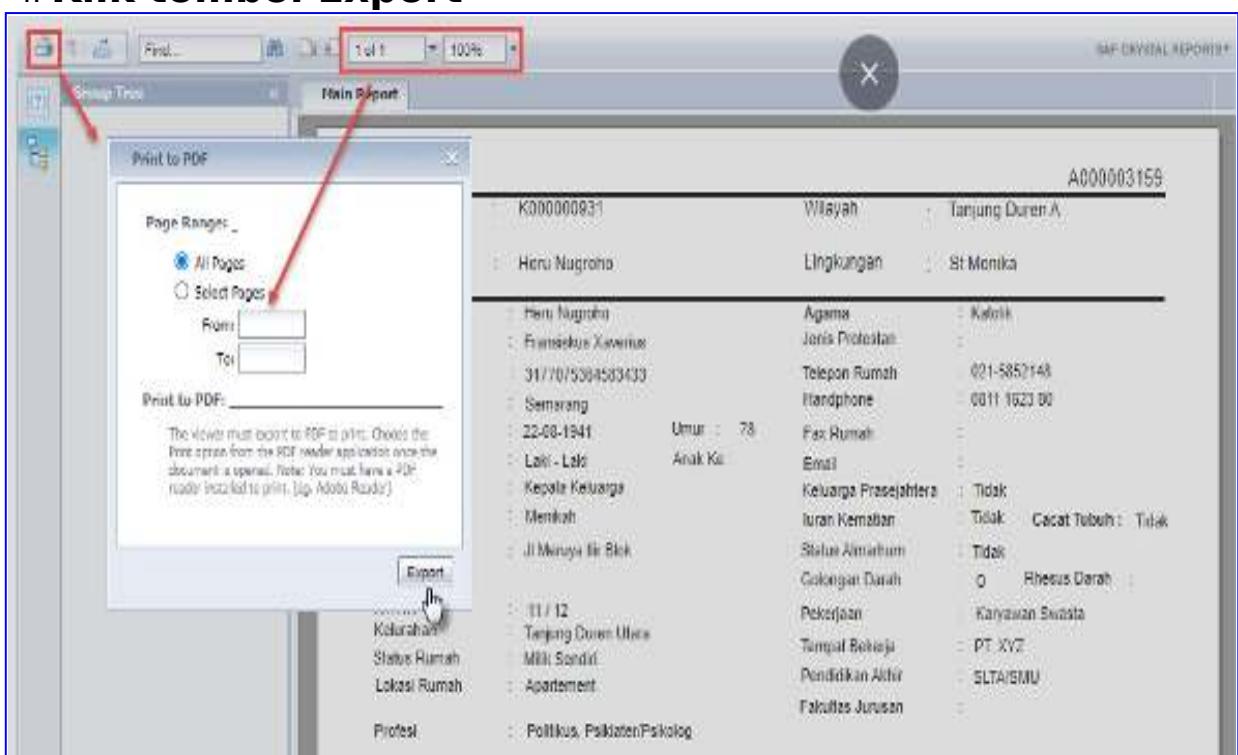
SAP CRYSTAL REPORTS®

| Main Report  |                         |  |                          |
|--|-------------------------|--|--------------------------|
| A000003159   |                         |  |                          |
| No KK  | K000000031              | Wilayah  | Tanjung Duren A          |
| Nama KK  | Heni Nugroho            | Lingkungan   | St Monica                |
| Nama   | Heni Nugroho            | Agama  | Katolik                  |
| Nama Dapit   | Fransiskus Xaverius     | Jenis Protestan                                      |                          |
| NIK  | 3177075064083433        | Telp/Rumah   | 021-56021140             |
| Tempat Lahir   | Surabaya                | Handphone  | 0811 1623 60             |
| Tgl Lahir  | 22-08-1941              | Umur   | 70                       |
| Jenis Kelamin  | Laki - Laki             | Anak Ke  |                          |
| Hub. Keluarga  | Kepala Keluarga         | Keluarga Prosajah                                    | Tidak                    |
| Status Menikah   | Menikah                 | Iuran Kematian                                       | Tidak                    |
| Nama Lengkap   | Jl Mewya II Blok        | Status Almarhum                                      | Tidak                    |
| RT/RW  | 11 / 12                 | Golongan Darah                                       | O Rhesus Darah :         |
| Kelurahan  | Tanjung Duren Utara     | Pekerjaan  | Karyawan Swasta          |
| Statis Rumah   | Milik Sendiri           | Tempat Bekerja                                       | PT XYZ                   |
| Lokasi Rumah   | Apartement              | Pendidikan Akhir                                     | SLTA/SMU                 |
| Profesi  | Potikur/Potikur/Potikur | Fakultas Jurusan                                     |                          |
| Keterampilan   | Memasak                 |  |                          |
| Keterangan   | :                       |  |                          |
| <b>Data Sakramen Dapit</b>   |                         | <b>Data Komuni Pertama</b>                           |                          |
| Tgl Baptis   | 30-03-2020              | Tgl Komuni   | 02-06-2020               |
| Nomor Baptis   | 20171111                | Nomor Komuni   | 12345                    |
| Keuskupan Baptis   | Keuskupan Agung Ende    | Keuskupan Komuni                                     | Keuskupan Agung Jakarta  |
| Paroki Baptis  | Vudu                    | Paroki Komuni  | Alam Sutera              |
| Tempat Baptis  | Immaculæ Cordis Mariae  |  |                          |
| *apabila diberikan oleh gereja protestan   |                         | <b>Data Sakramen Perkawinan</b>                      |                          |
| Gereja Protestan   | :                       | Tgl Perkawinan                                       | 17-10-1977               |
| Tgl Diwena Baptis  | :                       | Nama Pasangan  | Ria                      |
| Keuskupan Terdaftar  | :                       | Jenis Perkawinan                                     | Katolik dengan Katolik   |
| Paroki Terdaftar   | :                       | Keuskupan Perkawinan                                 | Keuskupan Agung Semarang |
| <b>Data Sakramen Pengubatan</b>  |                         | <b>Perok Perkawinan</b>                              |                          |
| Tgl Pengubatan   | 01-06-2020              | Perok Perkawinan                                     | Semarang / Kebondalem    |
| Nomor Pengubatan   | PEMO 9362               | Tempat Perkawinan                                    | St. Fransiskus Xaverius  |
| Nama Pengubatan  | Alexander               | Tgl Catatan Sjll                                     | 17-10-1976               |
| Keuskupan Pengubatan   | Keuskupan Agung Jakarta | Tgl KUA  | :                        |
| Paroki Pengubatan  | Bekasi Utara            | Tgl Kwon Adst  | :                        |
| <b>Paro DI</b>   |                         | *apabila Jenis Perkawinan Katolik dengan Protestan   |                          |
| Masyarakat   | :                       | Jenis Perkawinan                                     |                          |
|  |                         | Jenis Prosesan                                       |                          |
| Gereja Lingkungan  | Diligen Koer            | Dispensasi   | :                        |
|  |                         | *apabila Jenis Perkawinan Katolik dengan non-Katolik |                          |
| Umum   | :                       | Dispensasi   | Tidak                    |
| <p>Isikan formulir ini dengan data lengkap dan akuratnya, untuk keperluan administrasi dan perencanaan dalam urusan, serta demi kemaslahatan dan keberlanjutan administrasi kimi dan jarak di masa depannya dan yang akan datang.</p> <p>Axis pernah dan keperluan yang baik dan amal, untuk menghindarkan diri kita dari yang tidak diinginkan.</p> |                         |  |                          |
| Senin, 29 Juni 2020  |                         |  |                          |

## **Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.2 Halaman Cetak Anggota**

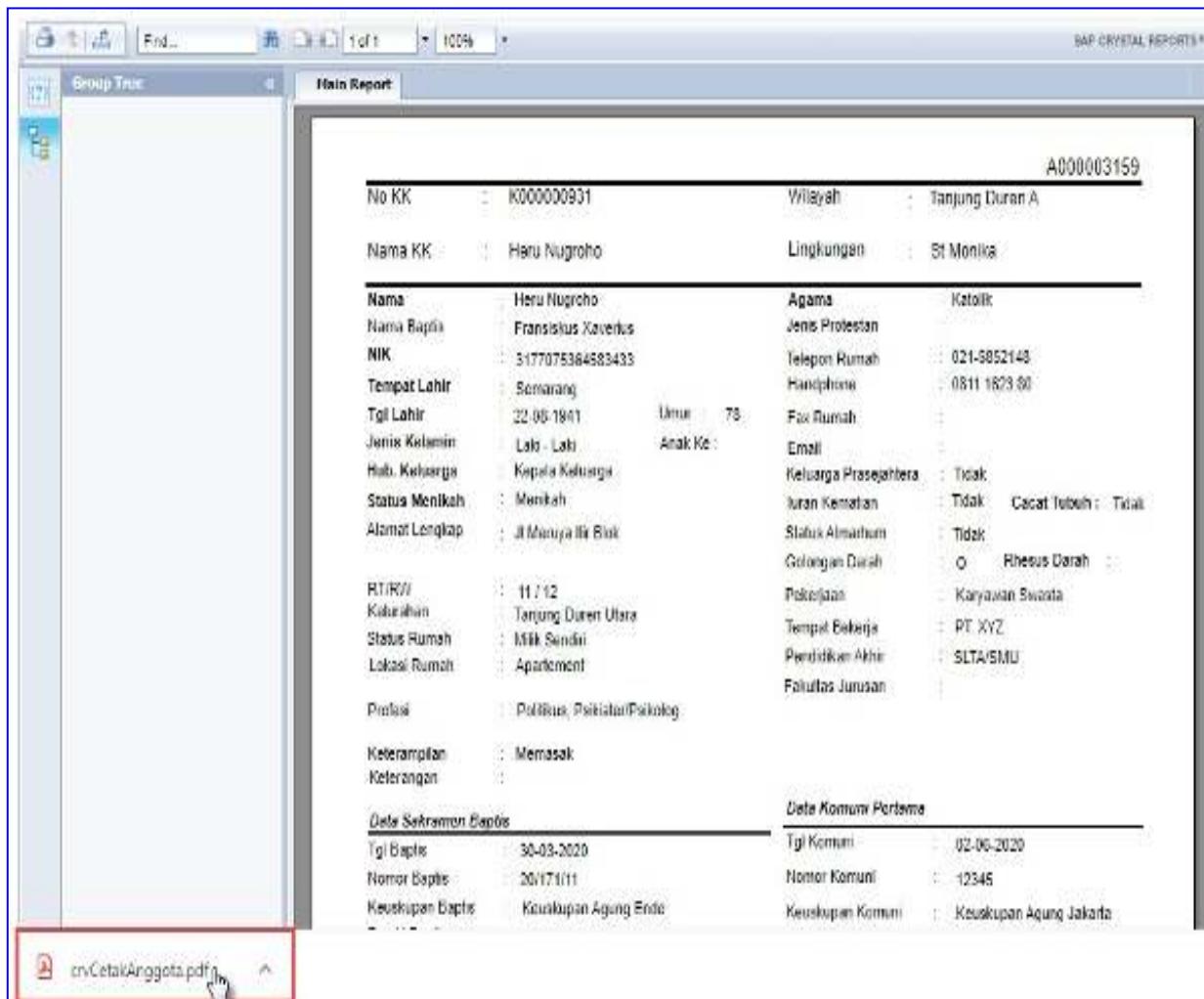
### **Petunjuk Print Cetak Anggota :**

- 1. Klik icon Printer, kemudian akan muncul pop up Print to PDF**
- 2. Pilih *Select Pages* dan lihat jumlah halaman yang akan di print**
- 3. Isi kotak *From* dan kotak *To* sesuai dengan jumlah halaman yang akan di print**
- 4. Klik tombol Export**



## **Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.3. Petunjuk 1-4 Print Cetak Anggota**

- 5. Setelah klik tombol Export, file kartu keluarga akan secara otomatis di *download* (lihat pada gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.4 yang dilingkari warna merah)**



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.4. Petunjuk 5 Print Cetak Anggota Keluarga**

6. **Klik file Cetak Anggota** (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.4) dan **klik icon Print atau bisa juga klik tombol pada keyboard (Ctrl + P)** pada halaman CetakAnggota.pdf (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.5)

cvCetakAnggota.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools cvCetakAnggota.pdf \*

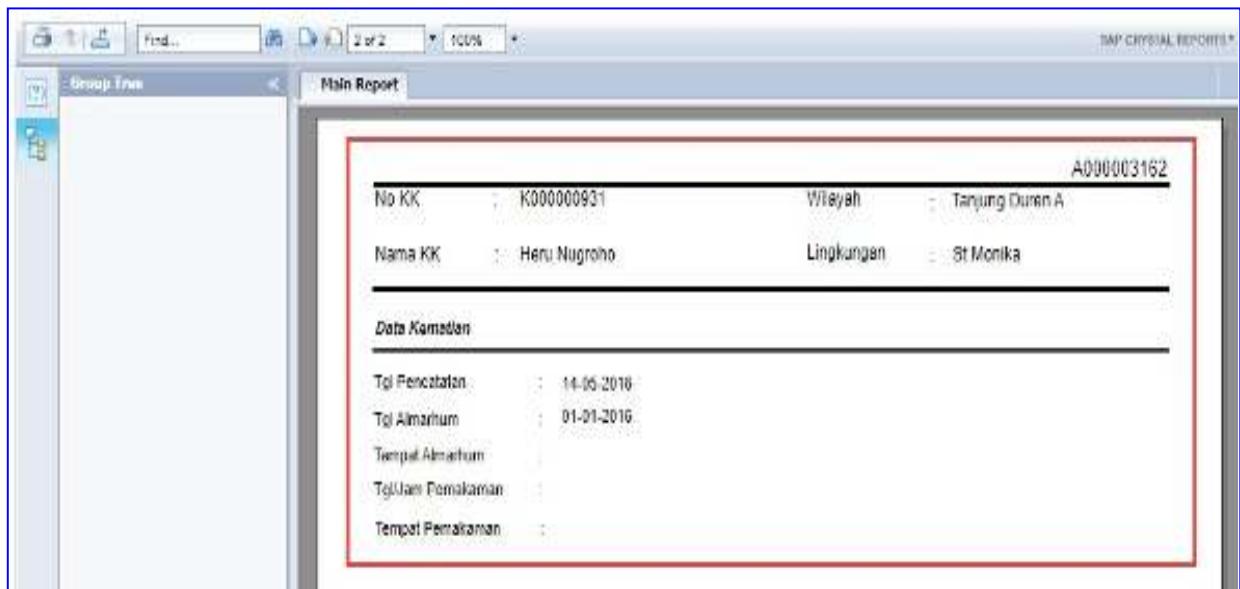
Back Forward Stop Refresh Print Find Replace Zoom Out Zoom In

A000003159

|                |                               |                       |                 |
|----------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|
| No KK          | KDDDD000931                   | Wilayah               | Tanjung Duren A |
| Nama KK        | Heru Nugroho                  | Lingkungan            | St Monika       |
| Nama           | Heru Nugroho                  | Agama                 | Katolik         |
| Nama Baptis    | Fransiskus Xaverius           | Jenis Protestan       | -               |
| NIK            | 3177075364503433              | Telepon Rumah         | 021-5052148     |
| Tempat Lahir   | Semarang                      | Handphone             | 0811 1623 80    |
| Tgl Lahir      | 22-08-1941                    | Umur :                | 78              |
| Jenis Kelamin  | Laki - Laki                   | Anak Ke :             | -               |
| Hub. Keluarga  | Kepala Keluarga               | Keluarga Prasejahtera | Tidak           |
| Status Menikah | Menikah                       | Iuran Kematian        | Tidak           |
| Alamat Lengkap | Jl Menya IIR Blok             | Status Almarhum       | Tidak           |
|                |                               | Golongan Darah        | O Rhesus Darah  |
| RT/RW          | 11 / 12                       | Pekerjaan             | Karyawan Swasta |
| Kelurahan      | Tanjung Duren Utara           | Tempat Bekerja        | PT. XYZ         |
| Status Rumah   | Milik Sendiri                 | Pendidikan Akhir      | SLTA/SMU        |
| Lokasi Rumah   | Apartement                    | Fakultas/Jurusan      | -               |
| Profesi        | Politikus, Psikiatra/Psikolog |                       |                 |

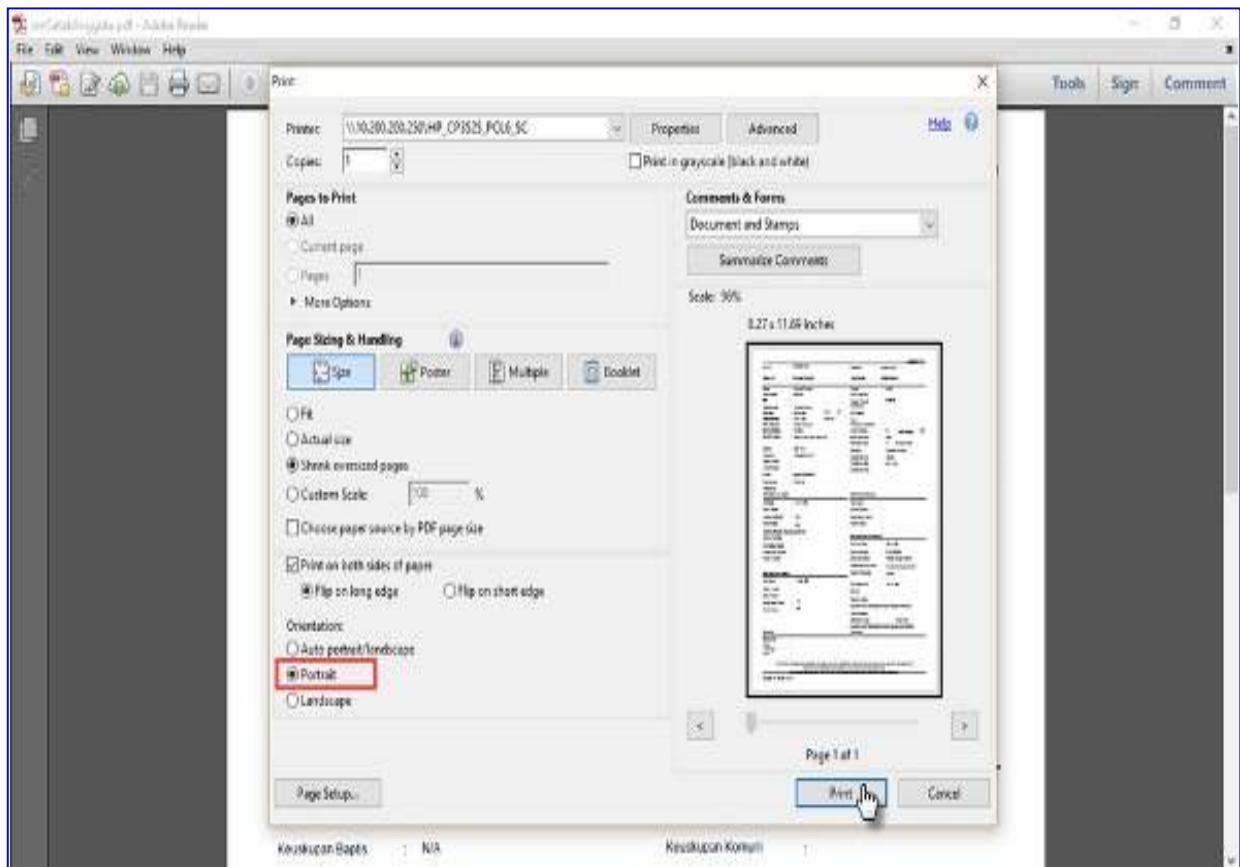
### **Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.5 Petunjuk 6 Print Cetak Anggota**

- Apabila file Cetak Anggota yang dicetak dengan "**Status Almarhum: Ya**", maka detail Data Kematian akan ditampilkan pada Halaman 2:



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.6 Print Cetak Anggota\_Hal 2**

7. Selanjutnya pop up Print akan muncul, admin dapat memilih pengaturan untuk print file Cetak Anggota
8. Klik tombol Print, jika sudah selesai dengan pengaturan untuk print Cetak Anggota



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.7 Petunjuk 7-8 Print Cetak Anggota**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.2.10. Data Kematian**

- Apabila salah satu anggota keluarga ada yang sudah meninggal, maka di data detail keluarga akan muncul Tab Data Kematian sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.10.1)**

The screenshot shows the 'Data Kematian' (Death Data) page. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- ... Umum
- ⇒ Bapak
- ⇒ Kematian Pertama
- + Penguburan
- # Pemakaman
- ↓ Data Kematian (highlighted with a red oval)
- ... Bidang Kepengusahaan
- History Anggota
- Cetak Anggota
- ← Data KK

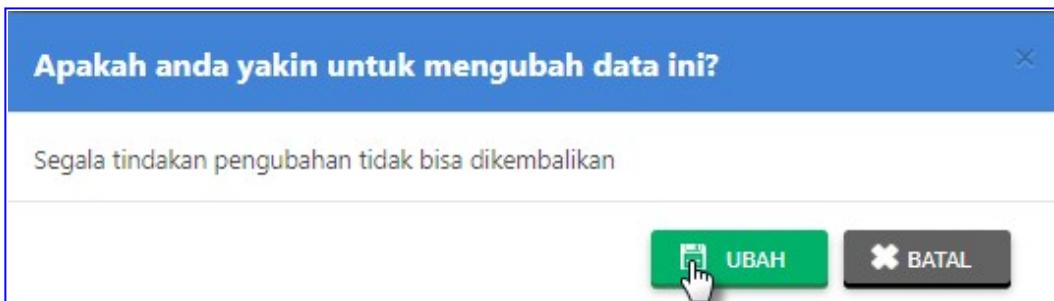
The main content area displays the following data entry fields:

|                     |                                     |                                    |       |                                    |
|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------|------------------------------------|
| Tanggal Wafat       | 14/02/2016                          | <input type="button" value="..."/> |       |                                    |
| Tanggal Almarhum    | 01/03/2016                          | <input type="button" value="..."/> |       |                                    |
| Tempat Almarhum     | pelaut                              |                                    |       |                                    |
| Tgl / jam pemakaman | 15/03/2016                          | <input type="button" value="..."/> | 15:00 | <input type="button" value="..."/> |
| Tempat Pemakaman    | TPU Lenteng Agung - Jakarta Selatan |                                    |       |                                    |

At the bottom of the form are two buttons:  and .

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.10.1. Halaman Data Kematian**

- Di halaman ini admin paroki dapat mengubah data tanggal pencatatan, tanggal almarhum, tempat almarhum, tgl/jam pemakaman dan tempat pemakaman dari anggota terkait yang sudah meninggal**
- Setelah admin paroki mengisi dan mengubah data kematian, admin paroki dapat menyimpan dengan melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau. Konfirmasi data pengubahan akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.10.2)**



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.10.2. Halaman Konfirmasi Pengubahan Data Kematian**

- **Klik tombol Simpan untuk mengubah data atau klik tombol Batal jika melakukan pembatalan untuk kematian/almarhum orang tersebut bukan untuk pembatalan melakukan perubahan data (karena kesalahan melakukan mutasi almarhum)**
- **Setelah klik simpan, maka akan muncul konfirmasi data sukses disimpan sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.10.3)**

Data Kematian

DATA KEMATIAN

Brnggl Perekaman: 14/03/2015  
Brnggl Almarhum: 01/01/2015  
Jenis Kelamin: Laki-laki  
Tgl / Jam Terakaman: 15/03/2015 1500  
Tempat Terakaman: TP. Batu Purut, Sekerta Selatan

Simpan Batal

--- Umum  
Baptis  
Komuni Perdana  
Pengurusan  
Penyelesaian

data berhasil disimpan

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.10.3. Halaman Sukses Menyimpan Data Kematian**



## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.5.2.11 Orang Tua

- Pada halaman ini menampilkan Informasi Orang Tua Anggota
- Klik tab Orang Tua untuk melihat Halaman Orang Tua (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.1)

Detail Orang Tua

**DATA ORANG TUA**

Data Ibu dan Ayah tidak mandatory, tapi jika ada salah satu field yang diisi maka semua field (\*) harus diisi

|                                 |             |                                  |                |
|---------------------------------|-------------|----------------------------------|----------------|
| Agama Ibu <sup>(*)</sup>        | Katolik     | Agama Ayah <sup>(*)</sup>        | Katolik        |
| Nama Lengkap Ibu <sup>(*)</sup> | Maria Malau | Nama Lengkap Ayah <sup>(*)</sup> | Xaverius Imbre |
| Sumber Data                     | BIDIK       |                                  |                |

**Kode Anggota**  
A000170234  
**Nama Anggota**  
Keluarga  
Patricia Miryana

**Keluarga**  
Patricia Miryana

**Umum**

**Orang Tua** [highlighted]

**Baptis**

**Komuni Pertama**

**Pengukuhan**

**Perkawinan**

**Peninjakan**

**Sidang Kepengurusan**

**History Anggota**

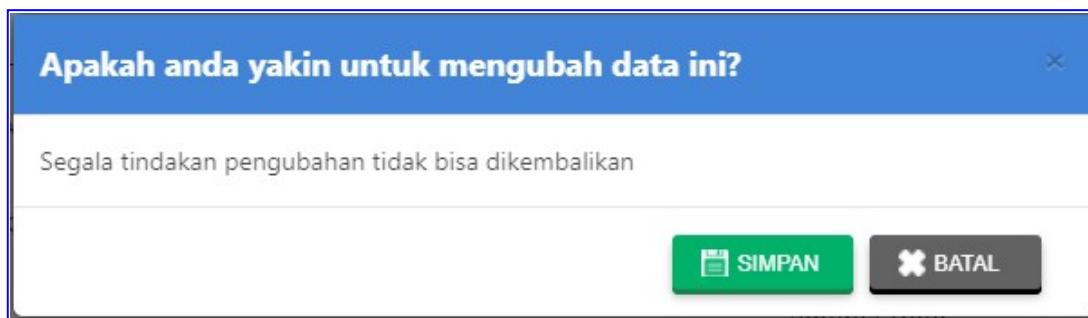
**Cetak Anggota**

**Data KK**

**Simpan** **Hapus**

### Gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.1. Halaman Orang Tua

- Pada halaman ini user dapat mengubah informasi/data yang ada pada form Data Orang Tua, dimana data yang wajib diisi meliputi :
  - Agama
  - Nama Lengkap
- Setelah selesai mengubah data, klik tombol SIMPAN untuk menyimpan data yang sudah diubah (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.1).
- Konfirmasi untuk mengubah data akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.3).



Gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.3. Halaman Konfirmasi Ubah Data Orang Tua

- Klik tombol SIMPAN untuk menyimpan data atau Klik tombol BATAL apabila tidak yakin untuk menyimpan data. Apabila sukses akan muncul Konfirmasi Data Sukses Disimpan pada halaman detail anggota (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.4)

Detail Orang Tua

**DATA ORANG TUA**

Data Ibu dan Ayah tidak mandatory, tapi jika ada salah satu field yang diisi maka semua field(\*\*) harus diisi

|                    |               |                     |                |
|--------------------|---------------|---------------------|----------------|
| Ayah/Ibu**         | Kota/Lk.      | Ayah/Ayah**         | Kota/Lk.       |
| Nama Lengkap Ibu** | Maria Valeria | Nama Lengkap Ayah** | Xavatha Jimbra |
| Sumber Data        |               | RIXE                |                |

**Simpan**      **Batal**

Kode Anggota  
Keluarga  
A0001/0024  
Nama Anggota  
Keluarga  
Patricia Mulyatta  
... Umum  
... Orang Tua

● Data berhasil disimpan

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.4 Konfirmasi Data Sukses Disimpan

Prosedur Selesai.

### 3.4.1.1.4 Cetak

Menu ini digunakan untuk cetak KK dan cetak Anggota tanpa harus masuk ke halaman detail kartu keluarga.

The screenshot shows a web-based application for managing family cards. At the top, there is a search bar labeled 'CARI KARTU KELUARGA' with dropdown fields for 'Keuskupan' (Archdiocese), 'Paroki' (Parish), 'Wilayah' (District), and 'Lingkungan' (Community). Below the search bar is a 'VIEW' button. The main area is titled 'DAFTAR KELUARGA' (Family List) and contains a table of family records. The table has columns for 'No KK' (Family Card Number), 'Nama KK' (Family Name), 'Nama Baptis' (Baptism Name), 'Wilayah' (District), and 'Lingkungan' (Community). The table lists 10 entries from a total of 68. At the bottom of the table, there is a message 'Showing 1 to 10 of 68 entries' and a set of navigation buttons for 'Previous', page numbers 1 through 7, and 'Next'. A large orange button labeled 'CETAK' (Print) is highlighted with a cursor icon.

| No KK      | Nama KK               | Nama Baptis      | Wilayah | Lingkungan |
|------------|-----------------------|------------------|---------|------------|
| K000006143 | Jahja Indrajana       | Joseph           | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006144 | Robby S Arifin        | Robertus         | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006145 | Thamrin Loho          | Hendricus Maria  | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006146 | Widjaja Frans Budiman | Fransiskus Asisi | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006147 | Rudy Susanto          | Ignatius         | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006148 | Budihardjo Setiawan   |                  | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006149 | Andy Suwito           | Albertus         | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006150 | Tedy Agustiansjah     | Tadeus           | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006151 | Hary Sudiyono Candra  | Aloysius         | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006152 | Arief Surachman Diah  | Agustinus        | Agnes   | Agnes 1    |

**Gambar 3.4.1.1.4.1 Form Kartu Keluarga**  
**Langkah 1 - Cari Kartu Keluarga** Mencari kartu keluarga yang dapat dilakukan dengan :

- **Pilih Keuskupan (akan muncul secara otomatis)**
- **Pilih Paroki (akan muncul secara otomatis)**
- **Pilih Wilayah (field ini wajib diisi)**

- **Pilih Lingkungan (field ini wajib diisi)**
- **Klik tombol View**
- **Lalu, Daftar Keluarga akan muncul di tabel** (lihat ambar 3.4.1.1.4.1)

### **Langkah 2 - Lakukan Cetak**

- **Klik tombol Cetak.** Ada 2 pilihan cetak yaitu **Cetak KK** dan **Cetak Anggota** yang akan dijelaskan dibawah ini:

## 1. Cetak KK

- Klik tombol Cetak - pilih tombol Cetak KK.
- Centang salah satu KK yang ingin dicetak.

**Catatan:** Cetak KK hanya dapat dilakukan pada satu lingkungan yang dipilih (lihat gambar 3.4.1.1.4.2)

The screenshot shows the 'Kartu Keluarga' (Family Card) application interface. At the top, there is a search bar labeled 'CARI KARTU KELUARGA' with dropdown menus for 'Keuskupan' (Archdiocese of Jakarta), 'Wilayah' (District) set to 'AGNES', 'Paroki' (Parish) set to 'KELAPA GADING', and 'Lingkungan' (Community) set to 'AGNES 1'. Below the search bar is a 'VIEW' button with a cursor icon pointing at it. The main area is titled 'DAFTAR KELUARGA' (Family List) and contains a table with columns: No KK, Nama KK, Nama Baptis, Wilayah, and Lingkungan. There are three rows of data: Row 1 (No KK: K000006143, Nama KK: Jahja Indrajana, Nama Baptis: Joseph, Wilayah: Agnes, Lingkungan: Agnes 1); Row 2 (No KK: K000006144, Nama KK: Robby S Arifin, Nama Baptis: Robertus, Wilayah: Agnes, Lingkungan: Agnes 1, this row is highlighted with a red border and has a checked checkbox in the first column); and Row 3 (No KK: K000006145, Nama KK: Thamrin Loho, Nama Baptis: Hendricus Maria, Wilayah: Agnes, Lingkungan: Agnes 1). Above the table are buttons for 'CETAK' (Print), 'MUTASI KELUARGA', '+ KK BARU', and 'HAPUS'. Below the table is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Cetak KK' button with a cursor icon pointing at it.

| No KK  | Nama KK         | Nama Baptis     | Wilayah | Lingkungan |
|--|-----------------|-----------------|---------|------------|
| K000006143                                     | Jahja Indrajana | Joseph          | Agnes   | Agnes 1    |
| <input checked="" type="checkbox"/> K000006144 | Robby S Arifin  | Robertus        | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006145                                     | Thamrin Loho    | Hendricus Maria | Agnes   | Agnes 1    |

**Gambar 3.4.1.1.4.2 Form Kartu Keluarga\_Cetak KK**

- Lalu, hasil download cetak KK akan muncul:

| No KK      | Nama KK               | Nama Baptis     | Wilayah | Lingkungan |
|------------|-----------------------|-----------------|---------|------------|
| K003006143 | Jahja Indrajana       | Joseph          | Agnes   | Agnes 1    |
| K003006144 | Robby S Arifin        | Robertus        | Agnes   | Agnes 1    |
| K003006145 | Thannin Loho          | Hendricus Maria | Agnes   | Agnes 1    |
| K003006146 | Widjaja Prana Sudiman | Franciscus Asia | Agnes   | Agnes 1    |

**Gambar 3.4.1.1.4.3 Hasil Download Cetak KK**

- **Klik file CetakKK.pdf yang telah di download (lihat gambar 3.4.1.1.4.3)**
- **Kemudian Kartu Keluarga akan ditampilkan:**

|  |  |  |  |               |                   |  |   |                      |                      |
|--|--|--|--|---------------|-------------------|--|---|----------------------|----------------------|
|  | <b>KARTU KELUARGA</b><br>No KK : K0000000931 |  |  |               |                   |  | PAROKI : GROOOL<br>GEREJA : St. Kristoforus |                      |                      |
| KEuskupan Agung Jakarta  |  |  |  |               |                   |  |   |                      |                      |
| Alamat : Tangerang Selatan<br>Lingkungan : St. Kristoforus<br>RT : 01 RW : 01<br>Keluarga : Tidak<br>Kewarganegaraan : Tidak<br>Kewarganegaraan : Ya<br>Cetakan Sipidik : Ya<br>Tanggal : 17-08-1977<br>Tanggal : 17-08-1970 |  |  | Perkawinan : Semerlang / Residenial<br>Paroki Perkawinan : Semerlang / Residenial<br>Gereja Perkawinan : St. Kristoforus Kewarok<br>Status Perkawinan : Katolik yang bukan Katolik |               |                   | Nama Kepala Keluarga : Heru Nugroho<br>Alamat Lengkap : 11 Peraya Litt Bish<br>RT : 11 RW : 11<br>Kode Pos : 11770<br>Telp Rumah : 021-50521700<br>Telp Kantor : 021-51555511<br>No. HP : 0812 1023 00 |   |                      |                      |
| No   | Nama Sipita                                  |  | Ibu Keluarga   | Tanggal Lahir | Jenis             | Profesi  | Paroki Sipita                               | Paroki Keluarga 1    | Paroki Pengajian     |
|  | Nama   |  | Tutik Sulmaini   | Tgl. Lahir    | Perempuan         | Pekerjaan  | Tgl. Kepak.                                 | Tgl. Kewarl. 1       | Tgl. Pengajian       |
| 1  | Fransiskus Kewarok                           |  | Kepala Keluarga  | Semerlang     | Katholik          | Pedagang/Pakolog   | Heru  | Alex Sutera          | Heru - 0100          |
|  | Heru Nugroho                                 |  | Laki - Laki  | 22-08-1961    | SLTA/SP           | Barisan Banteng  | 30-03-2020                                  | 01-01-2020           |                      |
| 2  | Agustia                                      |  | Istri  | Catur         | Katholik          |  | Agustia / catur                             | Semerlang / Gedangan | Agustia / Gedangan   |
|  | Eka  |  | Perempuan  | 10-07-1964    | SL                | pengajar/kwam penggi   | 10-08-1960                                  | 10-08-1960           | 10-08-1960           |
| 3  | Endrektus                                    |  | Anak   | Semerlang     | Katholik          |  | Endrektus / catur                           | Semerlang / Gedangan | Semerlang / Gedangan |
|  | Henry bat Nugroho                            |  | Laki - Laki  | 20-06-1983    | SL                | kebunahan  | 20-06-1983                                  | 20-06-1983           | 20-06-1983           |
| 4  | Javerius                                     |  | Anak   | Banteng       | Katholik          |  |   | Alex Sutera          |                      |
|  | Gerry  |  | Laki - Laki  | 01-03-1991    |                   |  |   | 01-03-2020           |                      |
| Pastor Paroki,   |  |  |  |               | Ketua Lingkungan, |  |   |                      |                      |
| Senin, 29 Juni 2020  |  |  |  |               | Kepala Keluarga,  |  |   |                      |                      |
| ( Dr. A. Sanusi H. Pangehoi, M.Gc )<br>Im. Jawa - Senin, 29/06/2020  |  |  |  |               | ( )               |  |   |                      |                      |
| ( Heru Nugroho )   |  |  |  |               | Halaman 1 dari 1  |  |   |                      |                      |

**Gambar 3.4.1.1.4.4 Cetak KK\_Kartu Keluarga**

## 2. Cetak Anggota

- **Pilih Cetak - Cetak Anggota**
- **Centang salah satu KK yang ingin dicetak**
- **Cetak Anggota hanya dapat dilakukan pada satu lingkungan yang dipilih**

The screenshot shows a web-based application for managing family cards. At the top, there is a search form with dropdown menus for 'Keuskupan' (Archdiocese) set to 'Keuskupan Agung Jakarta', 'Wilayah' (District) set to 'AGNES', 'Paroki' (Parish) set to 'KELAPA GADING', and 'Lingkungan' (Community) set to 'AGNES 1'. Below this is a 'VIEW' button. The main area is titled 'DAFTAR KELUARGA' (Family List). It features a table with columns: No KK, Nama KK, Nama Baptis, Wilayah, and Lingkungan. The table contains five rows of data. The fourth row, which has a checked checkbox in the first column and is highlighted with a red border, corresponds to the details provided in the text below. The table includes a header row with sorting arrows and a toolbar with buttons for 'CETAK' (Print), 'MUTASI KELUARGA' (Family Transfer), 'KK BARU' (New Household), and 'HAPUS' (Delete). A dropdown menu above the table also includes 'Cetak KK' and 'Cetak Anggota' options, with 'Cetak Anggota' being the one highlighted with a red box and a cursor icon.

| No KK  | Nama KK               | Nama Baptis      | Wilayah | Lingkungan |
|--|-----------------------|------------------|---------|------------|
| K000006143                                     | Jahja Indrajana       | Joseph           | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006144                                     | Robby S Arifin        | Robertus         | Agnes   | Agnes 1    |
| <input checked="" type="checkbox"/> K000006145 | Thamrin Loho          | Hendricus Maria  | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006146                                     | Widjaja Frans Budiman | Fransiskus Asisi | Agnes   | Agnes 1    |

**Gambar 3.4.1.1.4.5 Form Kartu Keluarga\_Cetak Anggota**

- **Lalu, hasil download Cetak Anggota akan muncul:**

CARI KARTU KELUARGA

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta

Wilayah\* : AGNES

Paroki\* : KELAPA GADING

Lingkungan\* : AGNES 1

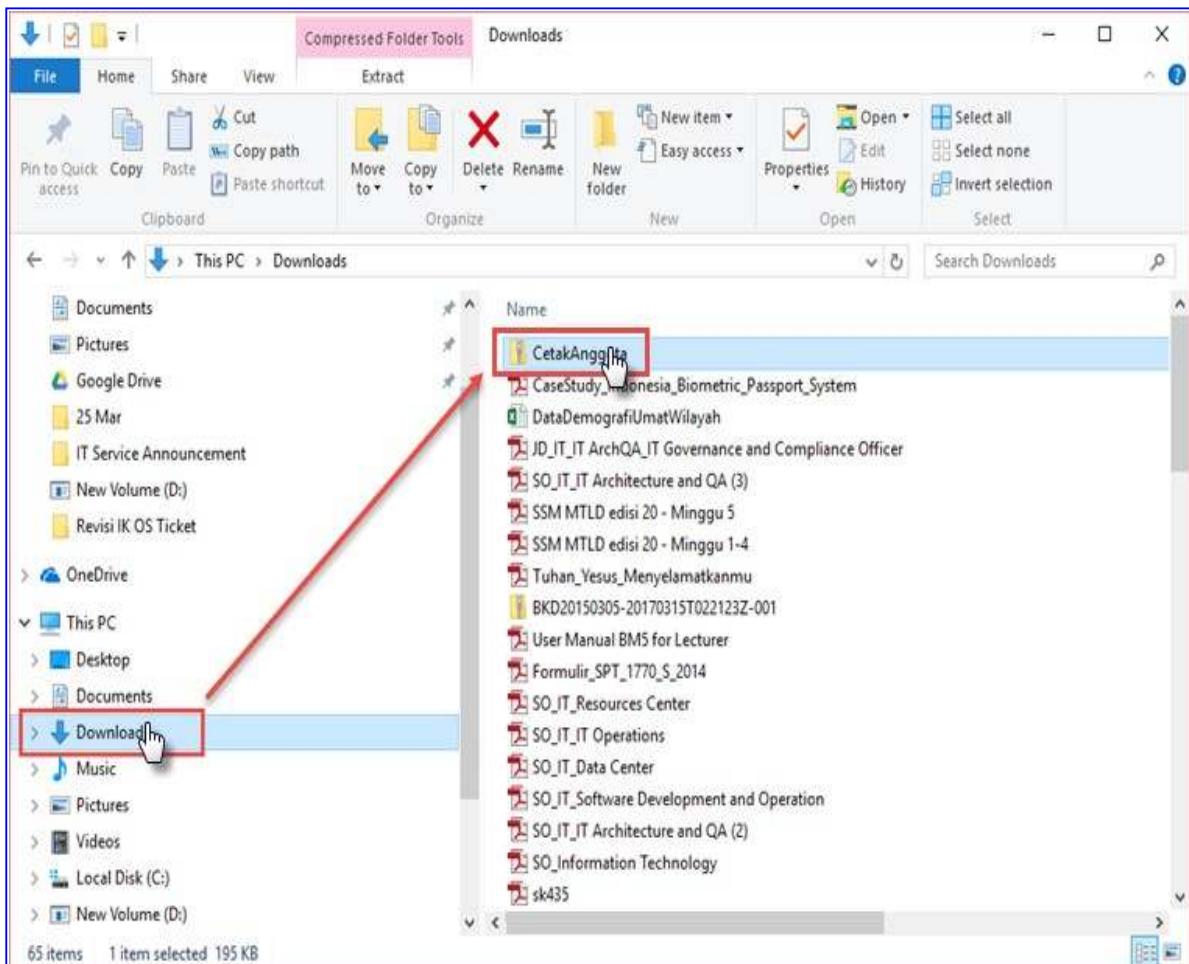
DAFTAR KELUARGA

No KK | Nama KK | Nama Baptis | Wilayah | Lingkungan

| No KK      | Nama KK               | Nama Baptis     | Wilayah | Lingkungan |
|------------|-----------------------|-----------------|---------|------------|
| K000006142 | Jahja Indrajana       | Joseph          | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006144 | Rivaldy S Arifin      | Robertus        | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006145 | Thamrin Laha          | Hendricus Maria | Agnes   | Agnes 1    |
| K000006146 | Widjaja Frans Sudiman | Fransiskus Asti | Agnes   | Agnes 1    |

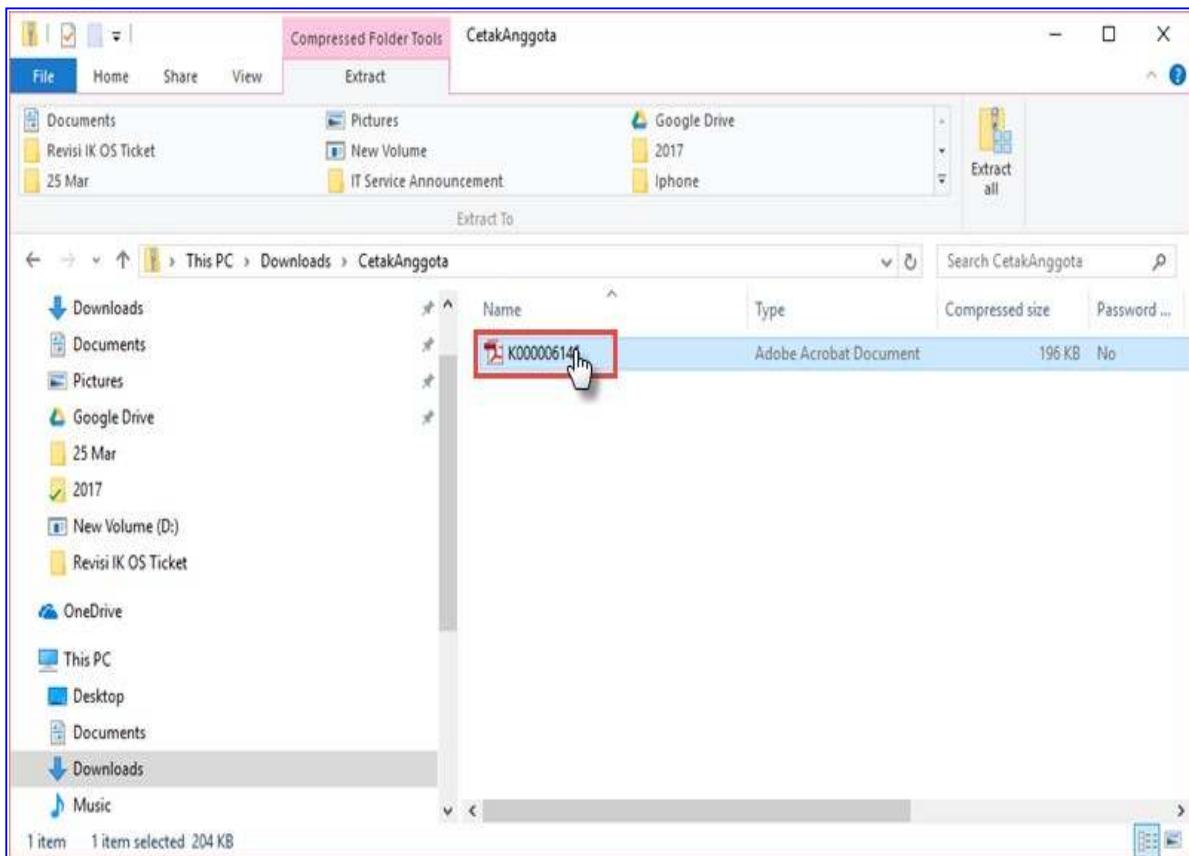
**Gambar 3.4.1.1.4.6 Hasil Download Cetak Anggota**

- **Folder CetakAnggota.zip bisa diakses juga dengan memilih folder Download yang ada pada komputer yang digunakan, seperti pada gambar dibawah ini:**



**Gambar 3.4.1.1.4.7 Buka folder CetakAnggota\_Menu Download**

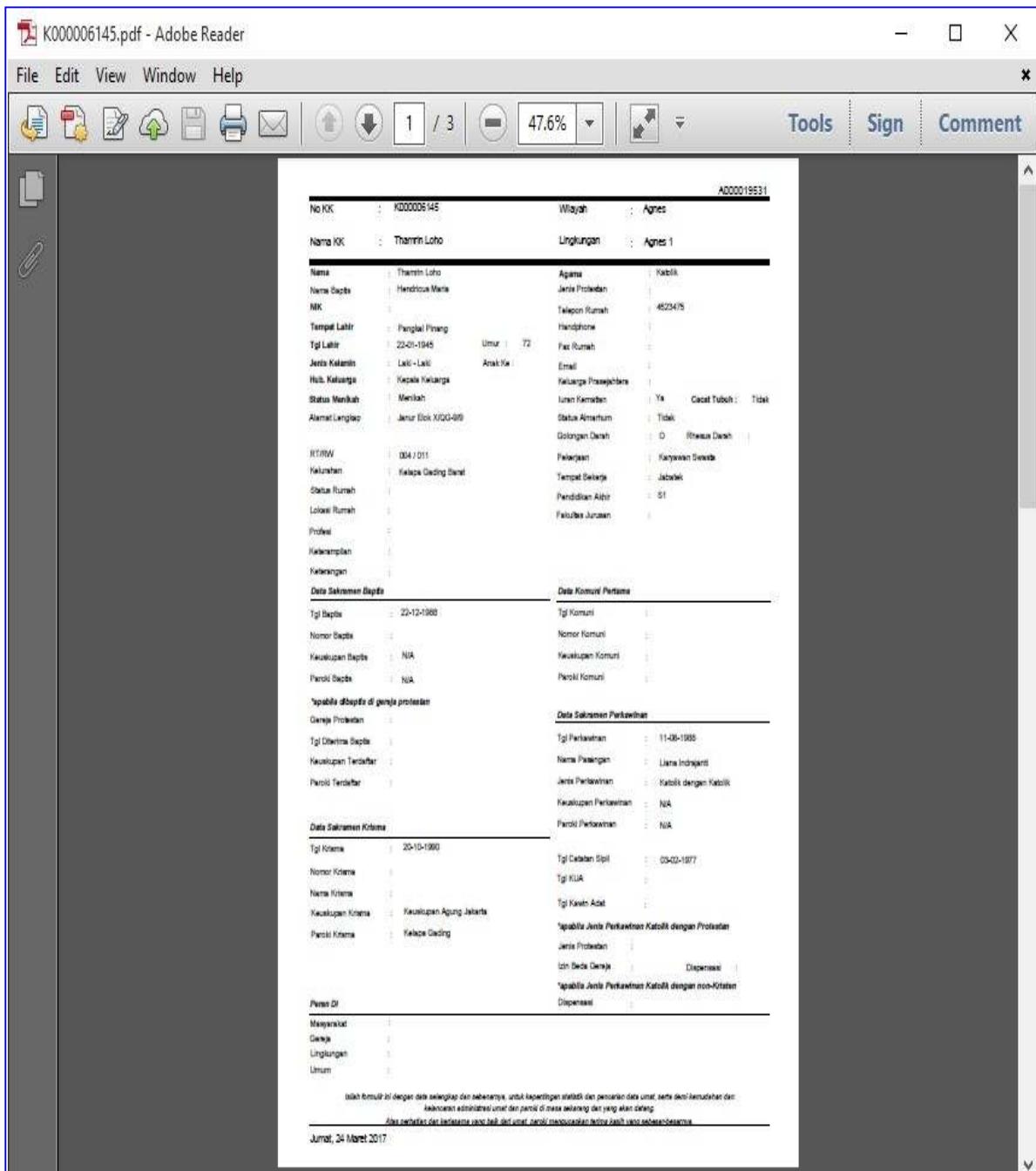
- Setelah klik folder CetakAnggota.zip, kemudian file Cetak Anggota akan ditampilkan:



**Gambar 3.4.1.1.4.8 File Cetak Anggota**

\*Nama file cetak anggota adalah merupakan No.KK

- **Klik pada file Cetak Anggota, kemudian Cetak Anggota akan ditampilkan:**



**Gambar 3.4.1.1.4.9 Cetak Anggota**

## Prosedur Selesai

### **3.4.2 Mutasi**

Pada halaman ini akan menjelaskan proses mutasi keluarga dan mutasi anggota.

#### **3.4.2.1 Mutasi Keluarga**

#### **3.4.2.2 Mutasi Anggota**

#### **3.4.2.3 Mutasi Kepala Keluarga Yang Memiliki Anggota Keluarga**

#### **3.4.2.4 Mutasi Kepala Keluarga Yang Tidak Memiliki Anggota Keluarga**

### **Prosedur Selesai**

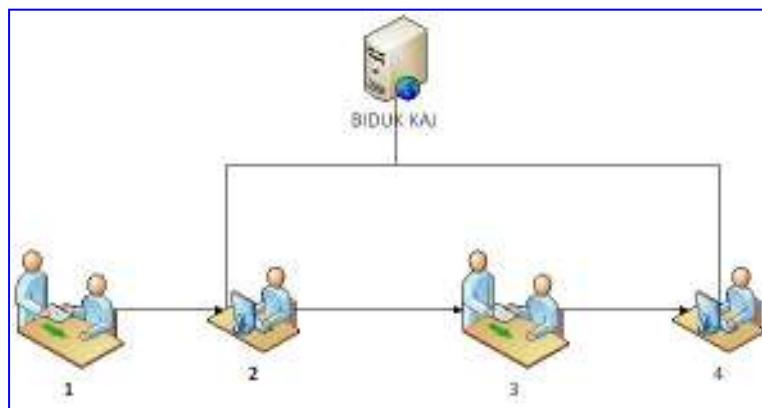
### **3.4.2.1. Mutasi Keluarga**

#### **3.4.2.1.1. Mutasi Keluarga - Perpindahan**

Perpindahan data umat dapat dilakukan melalui aplikasi BIDUK yang terintegrasi. Hal ini dapat memudahkan dalam poin-poin berikut:

- Paroki tujuan tidak perlu melakukan input data umat kembali karena data umat sudah ada pada aplikasi dan hanya dipindahkan kepemilikannya.
- Tidak ada duplikasi data untuk umat yang sama, karena data umat yang digunakan adalah sama, tidak dibuat ulang atau diduplikasi.
- Keuskupan dapat melihat perpindahan data umat yang ada di bawahnya.

Secara umum, proses mutasi perpindahan dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 3.4.2.1.1 Proses Mutasi Perpindahan**

1. Umat datang ke Paroki dimana umat tersebut terdaftar dan memberikan informasi rencana perpindahan.
2. Admin Paroki melakukan Mutasi perpindahan untuk umat tersebut pada sistem BIDUK .
3. Umat datang ke Paroki yang dituju dan memberikan informasi Paroki sebelumnya terdaftar.

4. Admin Paroki yang dituju akan melakukan klaim dengan cara mencari data mutasi umat pada sistem BIDUK berdasarkan informasi yang diberikan oleh umat.
5. Data akan berpindah kepemilikannya dari Paroki lama ke Paroki yang dituju.

#### **3.4.2.1.2. Klaim Mutasi Keluarga**

Admin dapat melakukan Klaim Mutasi Keluarga setelah proses Mutasi Keluarga - Perpindahan dilakukan sesuai dengan tujuan lokasi perpindahan.

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.1.1 Mutasi Keluarga - Perpindahan**

Mutasi keluarga perpindahan adalah perpindahan umat dari 1 Keluarga ke Keluarga lain atau baru dalam 1 Lingkungan yang sama. Untuk dapat mengakses menu ini silahkan masuk ke menu:

- **Pilih Menu Form**
- **Pilih Menu Form Kartu Keluarga**



**Gambar 3.4.2.1.1.1 Menu Form Kartu Keluarga**

- Setelah itu, akan muncul **Halaman Kartu Keluarga** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.1.1.2)

A screenshot of the 'Kartu Keluarga' page. At the top left, there is a red rounded rectangle containing the text 'Kartu Keluarga'. Below it is a search form titled 'CARI KARTU KELUARGA'. The search form has four input fields: 'Keuskupan\*' (dropdown menu showing 'Keuskupan Agung Jakarta'), 'Paroki\*' (dropdown menu showing 'Katedral'), 'Wilayah\*' (dropdown menu showing 'PILIH SATU SAAT'), and 'Lingkungan\*' (dropdown menu showing 'PILIH SATU SAAT'). Below the search form is a blue button labeled 'VIEW'. At the bottom of the page, there is an orange footer bar with three buttons: 'MUTASI KELUARGA' (with a plus sign icon), 'KIRIM', and 'HAPUS' (with a trash bin icon).

**Gambar 3.4.2.1.1.2 Halaman Kartu Keluarga**

- **Keuskupan dan Paroki**, akan muncul secara otomatis sesuai dengan lokasi dari admin Paroki
- **Pilih Wilayah dan Lingkungan** sesuai dengan kebutuhan admin
- Setelah itu **klik tombol View** untuk melihat data Kartu Keluarga di dalam tabel grid

Kartu Keluarga

**CARI KARTU KELUARGA**

|            |                         |             |                 |
|------------|-------------------------|-------------|-----------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH ▾ |
| Paroki*    | Katedral                | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH ▾ |

**VIEW** 

**DAFTAR KELUARGA**

| No KK                               | Nama KK        | Nama Baptis | Wilayah   | Lingkungan   |
|-------------------------------------|----------------|-------------|-----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> K000000003 | leonardo       | antonius    | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="checkbox"/> K000000004 | Louis          | Paulus      | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="checkbox"/> K000000005 | Lisa           | Theresia    | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="checkbox"/> K000000006 | maria theresia | stephani    | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="checkbox"/> K000000007 | Anton          | Lazarus     | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |

Show 10 entries 

Search 

MUTASI KELUARGA  KK BARU  HAPUS 

Showing 1 to 5 of 5 entries   

### Gambar 3.4.2.1.1.3 Halaman Detail Kartu Keluarga

- Setelah itu pilih salah satu KK di Tabel Daftar Keluarga yang akan di mutasi dengan memberi tanda centang pada kotak kecil di sebelah kolom **No.KK**. Lalu klik tombol **MUTASI KELUARGA** untuk melakukan mutasi (lihat gambar 3.4.2.1.1.4)

Kartu Keluarga

**CARI KARTU KELUARGA**

|                                     |                         |             |                 |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------|-----------------|
| Keuskupan*                          | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH ▾ |
| Paroki*                             | Katedral                | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH ▾ |
| <input type="button" value="VIEW"/> |                         |             |                 |

**DAFTAR KELUARGA**

| No                                  | No KK      | Nama KK        | Nama Baptis | Wilayah   | Lingkungan   |
|-------------------------------------|------------|----------------|-------------|-----------|--------------|
| <input type="checkbox"/>            | K000000003 | leonardo       | antonius    | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="checkbox"/>            | K000000004 | Louis          | Paulus      | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="checkbox"/>            | K000000005 | Lisa           | Theresia    | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | K000000006 | maria theresia | stephani    | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="checkbox"/>            | K000000007 | Anton          | Lazarus     | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |

Show 10 entries

Search

Previous  Next

### Gambar 3.4.2.1.1.4 Halaman Detail Kartu Keluarga\_Mutasi Keluarga

- Setelah klik tombol mutasi keluarga maka akan muncul **Halaman Mutasi Keluarga** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.1.1.5)

Mutasi Keluarga

**LIST MUTASI KELUARGA**

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Tanggal Mutasi*   | 30/10/2015           |
| Jenis Mutasi*     | -- Pilih Mutasi --   |
| Keterangan Mutasi | <input type="text"/> |

Data Keluarga

| No KK      | Nama KK        | Nama Baptis | Keuskupan               | Wilayah   | Lingkungan   | Alamat          |
|------------|----------------|-------------|-------------------------|-----------|--------------|-----------------|
| K000000006 | maria theresia | stephani    | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah 2 | Lingkungan 2 | jl. mawar no.10 |

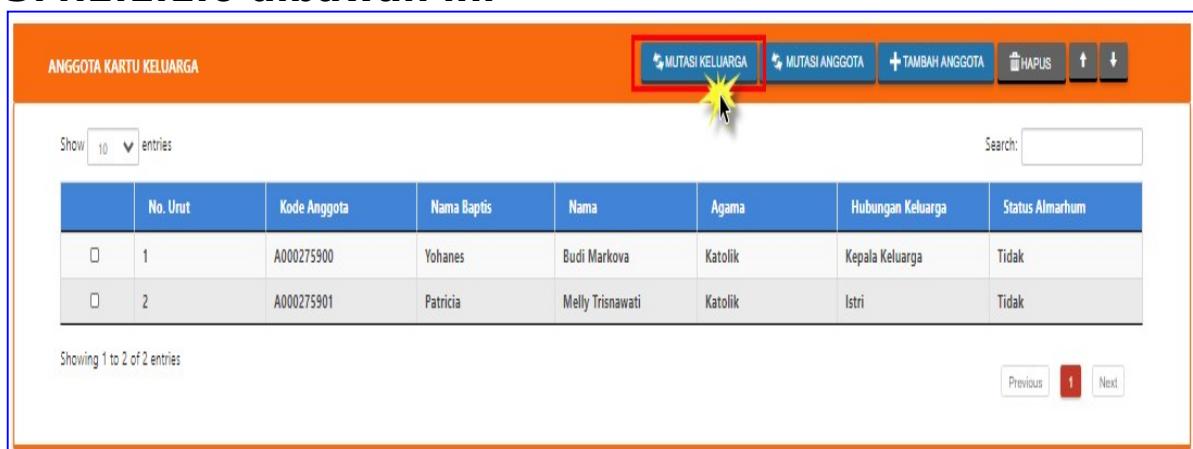
### **Gambar 3.4.2.1.1.5 Halaman Mutasi Keluarga**

- Untuk melakukan mutasi keluarga, user harus mengisi field **Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi, dan Keterangan Mutasi**
- Jenis Mutasi** yang dipilih terdiri dari **Mutasi Paroki, Mutasi Wilayah dan Mutasi Lingkungan**. Penjelasan mutasi akan dijelaskan satu per satu dalam dokumentasi ini
- Klik tombol Simpan** setelah semua data diisi dengan benar

### **Keterangan**

**Mutasi Keluarga juga bisa dilakukan dari form Detail Kartu Keluarga dengan klik baris dari hasil pencarian kartu keluarga pada gambar 3.4.2.1.1.3.**

**Klik tombol Mutasi keluarga seperti pada gambar 3.4.2.1.1.6 dibawah ini**



| No. Urut | Kode Anggota | Nama Baptis | Nama             | Agama   | Hubungan Keluarga | Status Almarhum |
|----------|--------------|-------------|------------------|---------|-------------------|-----------------|
| 1        | A000275900   | Yohanes     | Budi Markova     | Katolik | Kepala Keluarga   | Tidak           |
| 2        | A000275901   | Patricia    | Melly Trisnawati | Katolik | Istri             | Tidak           |

### **Gambar 3.4.2.1.1.6 Tombol Mutasi Keluarga**

Klik salah satu link dibawah ini untuk melihat penjelasan dari **Jenis Mutasi Keluarga** :

[\*\*3.4.2.1.1.1 Mutasi Paroki\*\*](#)

[\*\*3.4.2.1.1.2 Mutasi Wilayah\*\*](#)

[\*\*3.4.2.1.1.3 Mutasi Lingkungan\*\*](#)

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.1.1.1 Mutasi Paroki

Mutasi Paroki adalah perpindahan umat/keluarga dari 1 Paroki ke Paroki lain dalam 1 Keuskupan yang sama. Hanya dapat diklaim oleh Paroki lain dalam 1 Keuskupan.

- Admin dapat mengakses mutasi keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [3.4.2.1.1 Mutasi Keluarga - Perpindahan](#)
- Setelah muncul halaman Mutasi Keluarga, maka silahkan pilih Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi : Paroki, dan Isi Keterangan Mutasi sesuai dengan kebutuhan umat. Untuk Tanggal Mutasi, biasanya sudah terisi sesuai dengan hari dimana admin mengakses menu ini, namun admin dapat mengubah tanggal tersebut
- Klik tombol Simpan, apabila data sudah diisi dengan benar (lihat gambar 3.4.2.1.1.1)

Mutasi Keluarga

**LIST MUTASI KELUARGA**

| Tanggal Mutasi*   | 30/10/2015  |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
|-------------------|---|-------------|-------------------------|-------------|--------------|-------------|------------|--------|------------|-------|--------|-------------------------|-----------|--------------|-------------|
| Jenis Mutasi*     | Mutasi Paroki   |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| Keterangan Mutasi | (Empty)   |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| Data Keluarga     | <table border="1"><thead><tr><th>No KK</th><th>Nama KK</th><th>Nama Baptis</th><th>Keuskupan</th><th>Wilayah</th><th>Lingkungan</th><th>Alamat</th></tr></thead><tbody><tr><td>K000000004</td><td>Louis</td><td>Paulus</td><td>Keuskupan Agung Jakarta</td><td>Wilayah 2</td><td>Lingkungan 2</td><td>JL. A No. 1</td></tr></tbody></table> | No KK       | Nama KK                 | Nama Baptis | Keuskupan    | Wilayah     | Lingkungan | Alamat | K000000004 | Louis | Paulus | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah 2 | Lingkungan 2 | JL. A No. 1 |
| No KK             | Nama KK   | Nama Baptis | Keuskupan               | Wilayah     | Lingkungan   | Alamat      |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| K000000004        | Louis   | Paulus      | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah 2   | Lingkungan 2 | JL. A No. 1 |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| <b>SIMPAN</b>     |   |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |

Gambar 3.4.2.1.1.1 Halaman Mutasi Keluarga\_Mutasi Paroki

- Setelah klik tombol Simpan, maka akan muncul notifikasi "Mutasi Keluarga Sukses" apabila Mutasi Keluarga Paroki berhasil dilakukan (lihat gambar 3.4.2.1.1.2)

## Kartu Keluarga

The screenshot shows a web-based application for managing family cards (Kartu Keluarga). At the top, there is a blue header bar with the text "CARI KARTU KELUARGA". Below this, there are four input fields: "Keuskupan\*" (Keuskupan Agung Jakarta), "Wilayah\*" (PILIH SALAH SATU), "Paroki\*" (Katedral), and "Lingkungan\*" (PILIH SALAH SATU). A "VIEW" button is located below these fields. In the center, there is an orange banner labeled "DAFTAR KELUARGA" with three buttons: "MUTASI KELUARGA" (with a person icon), "+ KK BARU" (with a plus sign icon), and "HAPUS" (with a trash bin icon). At the bottom right, a green notification box displays the message "Mutasi Keluarga Sukses!" with a checkmark icon, and a red oval highlights this message.

Gambar 3.4.2.1.1.1.2 Notifikasi Mutasi Keluarga Sukses

## Prosedur Selesai

### 3.4.2.1.1.2 Mutasi Wilayah

Mutasi Wilayah adalah perpindahan umat/keluarga dari 1 Wilayah ke Wilayah lain dalam 1 Paroki yang sama. Hanya dapat diklaim oleh Wilayah lain dalam 1 Paroki.

- Admin dapat mengakses mutasi keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [3.4.2.1.1 Mutasi Keluarga - Perpindahan](#)
- Setelah muncul halaman Mutasi Keluarga, maka silahkan pilih Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi : Wilayah, dan Isi Keterangan Mutasi sesuai dengan kebutuhan umat. Untuk Tanggal Mutasi, biasanya sudah terisi sesuai dengan hari dimana admin mengakses menu ini, namun admin dapat mengubah tanggal tersebut
- Klik tombol Simpan, apabila data sudah diisi dengan benar (lihat gambar 3.4.2.1.1.2.1)

Mutasi Keluarga

**LIST MUTASI KELUARGA**

| Tanggal Mutasi*   | 30/10/2015  |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
|-------------------|---|-------------|-------------------------|-------------|--------------|-------------|------------|--------|------------|-------|--------|-------------------------|-----------|--------------|-------------|
| Jenis Mutasi*     | Mutasi Wilayah  |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| Keterangan Mutasi | (Empty Text Area)   |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| Data Keluarga     | <table border="1"><thead><tr><th>No KK</th><th>Nama KK</th><th>Nama Baptis</th><th>Keuskupan</th><th>Wilayah</th><th>Lingkungan</th><th>Alamat</th></tr></thead><tbody><tr><td>K000000004</td><td>Louis</td><td>Paulus</td><td>Keuskupan Agung Jakarta</td><td>Wilayah 2</td><td>Lingkungan 2</td><td>JL. A No. 1</td></tr></tbody></table> | No KK       | Nama KK                 | Nama Baptis | Keuskupan    | Wilayah     | Lingkungan | Alamat | K000000004 | Louis | Paulus | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah 2 | Lingkungan 2 | JL. A No. 1 |
| No KK             | Nama KK   | Nama Baptis | Keuskupan               | Wilayah     | Lingkungan   | Alamat      |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| K000000004        | Louis   | Paulus      | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah 2   | Lingkungan 2 | JL. A No. 1 |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| <b>SIMPAN</b>     |   |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |

Gambar 3.4.2.1.1.2.1 Halaman Mutasi Keluarga\_Mutasi Wilayah

- Setelah Klik tombol Simpan, maka akan muncul notifikasi "Mutasi Keluarga Sukses" apabila Mutasi Keluarga Wilayah berhasil dilakukan (lihat gambar 3.4.2.1.1.2.2)

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

|             |                         |             |                  |
|-------------|-------------------------|-------------|------------------|
| Keuskupan*  | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | PILIH SALAH SATU |
| Paroki*     | Katedral                | Lingkungan* | PILIH SALAH SATU |
| <b>VIEW</b> |                         |             |                  |

DAFTAR KELUARGA

MUTASI KELUARGA   KK BARU   HAPUS

Mutasi Keluarga Sukses!

Gambar 3.4.2.1.1.2.2 Notifikasi Mutasi Keluarga Sukses

## Prosedur Selesai

### 3.4.2.1.1.3 Mutasi Lingkungan

Mutasi Lingkungan adalah perpindahan umat/keluarga dari 1 Lingkungan ke Lingkungan lain dalam 1 Wilayah yang sama. Hanya dapat diklaim oleh Lingkungan lain dalam 1 Wilayah.

- Admin dapat mengakses mutasi keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [3.4.2.1.1 Mutasi Keluarga - Perpindahan](#)
- Setelah muncul halaman Mutasi Keluarga, maka silahkan pilih Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi : Lingkungan, dan Isi Keterangan Mutasi sesuai dengan kebutuhan umat
- Klik tombol Simpan, apabila data sudah diisi dengan benar (lihat gambar 3.4.2.1.1.3.1)

Mutasi Keluarga

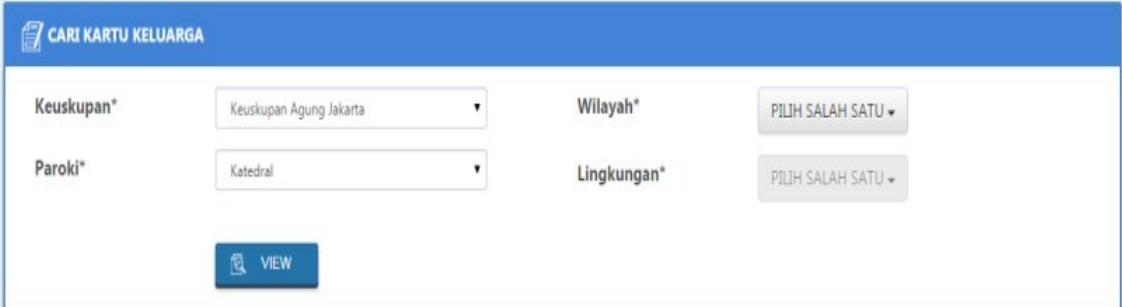
**LIST MUTASI KELUARGA**

| Tanggal Mutasi*   | 30/10/2015  |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
|-------------------|---|-------------|-------------------------|-------------|--------------|-------------|------------|--------|------------|-------|--------|-------------------------|-----------|--------------|-------------|
| Jenis Mutasi*     | Mutasi Lingkungan   |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| Keterangan Mutasi | (Empty Text Area)   |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| Data Keluarga     | <table border="1"><thead><tr><th>No KK</th><th>Nama KK</th><th>Nama Baptis</th><th>Keuskupan</th><th>Wilayah</th><th>Lingkungan</th><th>Alamat</th></tr></thead><tbody><tr><td>K000000004</td><td>Louis</td><td>Paulus</td><td>Keuskupan Agung Jakarta</td><td>Wilayah 2</td><td>Lingkungan 2</td><td>JL. A No. 1</td></tr></tbody></table> | No KK       | Nama KK                 | Nama Baptis | Keuskupan    | Wilayah     | Lingkungan | Alamat | K000000004 | Louis | Paulus | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah 2 | Lingkungan 2 | JL. A No. 1 |
| No KK             | Nama KK   | Nama Baptis | Keuskupan               | Wilayah     | Lingkungan   | Alamat      |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| K000000004        | Louis   | Paulus      | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah 2   | Lingkungan 2 | JL. A No. 1 |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |
| <b>SIMPAN</b>     |   |             |                         |             |              |             |            |        |            |       |        |                         |           |              |             |

Gambar 3.4.2.1.1.3.1 Halaman Mutasi Keluarga\_Mutasi Lingkungan

- Setelah klik tombol Simpan, maka akan muncul notifikasi "Mutasi Keluarga Sukses" apabila Mutasi Keluarga Lingkungan berhasil dilakukan (lihat gambar 3.4.2.1.1.3.2)

Kartu Keluarga



MUTASI KELUARGA   + KK BARU   HAPUS

Mutasi Keluarga Sukses! ×

Gambar 3.4.2.1.1.3.2 Notifikasi Mutasi Keluarga Sukses

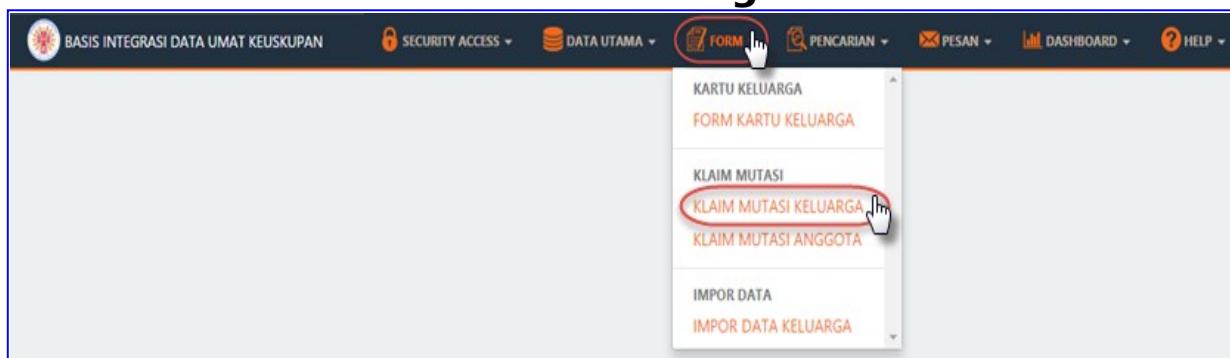
## Prosedur Selesai

### **3.4.2.1.2 Klaim Mutasi Keluarga**

Setelah selesai melakukan mutasi, maka admin harus masuk ke menu klaim mutasi keluarga. Pada halaman ini menampilkan **Halaman Data Mutasi Keluarga**.

Untuk mengakses menu ini, user dapat melakukan:

- **Klik Menu Form**
- **Klik Menu Klaim Mutasi**
- **Klik Menu Klaim Mutasi Keluarga**



**Gambar 3.4.2.1.2.1 Menu Klaim Mutasi Keluarga**

- Setelah itu akan muncul **Halaman Data Mutasi Keluarga** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.1.2.2)

A screenshot of a search form titled 'Cari Mutasi KK'. The form has several input fields: 'Jenis Mutasi\*' with a dropdown menu showing '... Pilih Mutasi ...'; 'Keuskupan Asal\*' with a dropdown menu showing '... Pilih Keuskupan ...'; 'Paroki Asal\*' with a dropdown menu showing '... PILIH PAROKI ...'; 'Wilayah Asal\*' with a dropdown menu showing '... PILIH WILAYAH ...'; and 'Lingkungan Asal\*' with a dropdown menu showing '... PILIH LINGKUNGAN ...'. At the bottom left is a blue 'VIEW' button with a magnifying glass icon.

**Gambar 3.4.2.1.2.2 Halaman Data Mutasi Keluarga**

- Admin diharuskan memilih jenis mutasi. Terdapat 4 jenis mutasi keluarga, sesuai dengan penjelasan pada bagian mutasi keluarga yaitu **Mutasi Keuskupan**, **Mutasi Paroki**, **Mutasi Wilayah** dan **Mutasi Lingkungan**.

- Beberapa hal yang perlu diperhatikan user saat memilih jenis mutasi antara lain sebagai berikut:
  - **Untuk Mutasi Keuskupan**, admin diharuskan memilih **Keuskupan, Paroki, Wilayah, dan Lingkungan** pindahan tujuan.
  - **Untuk Mutasi Paroki**, admin diharuskan memilih **Paroki, Wilayah, dan Lingkungan** pindahan tujuan.
  - **Untuk Mutasi Wilayah**, admin diharuskan memilih **Wilayah dan Lingkungan** pindahan tujuan.
  - **Untuk Mutasi Lingkungan**, admin diharuskan memilih **Lingkungan** pindahan tujuan.
- Klik **tombol VIEW** untuk menampilkan **Data Mutasi Keluarga** (lihat gambar 3.4.2.1.2.2)
- Setelah data mutasi keluarga ditampilkan, admin dapat melakukan pencarian data pada kotak **Search** (lihat gambar 3.4.2.1.2.3)

**Data Mutasi Keluarga**

| Kode KK    | Nama Baptis | Nama Lahir | Alamat                       |
|------------|-------------|------------|------------------------------|
| K000000002 | maria       | martrisia  | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat |

**GAMBAR 3.4.2.1.2.3 Halaman Data Mutasi KK**

- Apabila jenis mutasi yang dipilih adalah **mutasi keuskupan**, dan **keuskupan asal** yang dipilih bukan dari BIDUK (Keuskupan di luar BIDUK), maka akan ditampilkan input *fields* untuk mencari anggota dari keuskupan tersebut.
- Admin dapat mencari keluarga dengan memasukkan kriteria pencarian : **NIK, Nama (mandatory), Tempat Lahir (mandatory), Tanggal Lahir (mandatory)**. Data yang diinput adalah data dari **kepala keluarga** keluarga yang ingin dicari.
- Setelah memasukkan kriteria pencarian beserta keuskupan, paroki, wilayah, lingkungan asal, maka anggota hasil pencarian akan ditampilkan di tabel
- Untuk keluarga yang masih berstatus **aktif**, maka user perlu terlebih dahulu membuat **request mutasi** dengan klik tombol "**Request Mutasi**" pada tabel, dan menunggu approval dari Keuskupan dimana keluarga sekarang berada (contoh **Gambar 3.4.2.1.2.4**, umat masih berada di **Keuskupan Bandung**)
- Status Request Mutasi yang sudah dibuat dapat dilihat pada menu "**Riwayat Request Mutasi**". Detailnya dapat dilihat pada [3.4.2.1.3 Riwayat Request Mutasi Keluarga](#)
- Apabila keluarga ber-status **non-aktif**, maka admin dapat langsung melakukan klaim keluarga tersebut dengan mencentang **checkbox** lalu klik tombol "**Berikut**" seperti pada gambar **3.4.2.1.2.3**

Data Mutasi Keluarga

Cari Mutasi KK

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Jenis Mutasi*   | Mutasi Keuskupan    |
| Keuskupan Asal* | Keuskupan Bandung   |
| Paroki Asal*    | ST. OOKIA - BANDUNG |
| NIK             |                     |
| Tempat Lahir*   | medan               |
| Nama*           | marolem             |
| Tanggal Lahir*  | 10/12/1970          |

**VIEW**

#### Gambar 3.4.2.1.2.4 Mutasi keluarga antar keuskupan

- Klik tombol Request Mutasi

DATA MUTASI KK

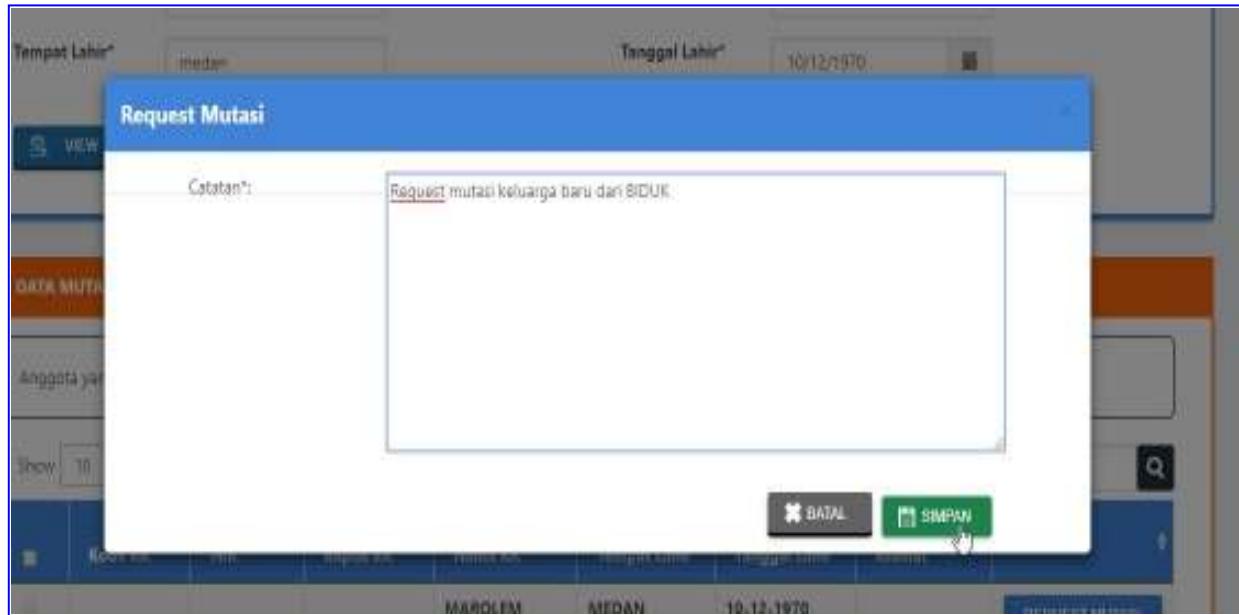
Anggota yang masih aktif, tidak dapat diklaim. Gunakan request mutasi untuk mengirimkan permintaan mutasi

| Show | 10 entries | Search |                        |                |              |               |        |   |
|------|------------|--------|------------------------|----------------|--------------|---------------|--------|---|
|      | Kode KK    | NIK    | Nama Baptis KK         | Nama KK        | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Alamat | REQUEST MUTASI                              |
|      |            |        | DUMMY MAROLEM SIHALOHO | MAROLEM HALONO | MEDAN        | 10-12-1970    |        | <b>Permintaan mutasi masih dalam proses</b> |
|      |            |        |                        |                |              |               |        |   |

**BERIKUT**

#### Gambar 3.4.2.1.2.5 Request Mutasi untuk keluarga aktif (klaim antar keuskupan)

- Input catatan sebagai keterangan melakukan request mutasi



## **Gambar 3.4.2.1.2.6 Panel keterangan request mutasi keluarga antar keuskupan**

- Centang pada kotak di sebelah kiri kemudian **klik tombol Berikut** untuk mengubah data. Setelah itu akan muncul **Halaman Klaim Mutasi Keluarga** (lihat gambar 3.4.2.1.2.7)

## Klaim Mutasi KK

**Klaim Mutasi**

|                   |                       |                    |                     |
|-------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| Keuskupan Tujuan* | -- Pilih Keuskupan -- | Wilayah Tujuan*    | -- Pilih Wilayah -- |
| Paroki Tujuan*    | -- Pilih Paroki --    | Lingkungan Tujuan* | Lingkungan 2        |

\*data KK bisa diedit setelah mengisi lingkungan tujuan

MUTASI KK:

|  | Kode KK    | Nama Baptis | Nama Lahir | Keuskupan Asal          | Paroki Asal | Wilayah Asal | Lingkungan Asal | Alamat                       |
|--|------------|-------------|------------|-------------------------|-------------|--------------|-----------------|------------------------------|
|  | K000000002 | maria       | martrisia  | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral    | Wilayah 2    | Lingkungan 2    | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat |

**KEMBALI** **SIMPAN**

## **Gambar 3.4.2.1.2.7 Halaman Data Mutasi KK**

- **Pilih Lingkungan Tujuan** dengan klik kotak *drop down*, setelah itu admin dapat mengedit pada **Tabel Mutasi KK** (lihat gambar 3.4.2.1.2.4)
- **Klik tombol Edit**, setelah itu **Halaman Form Edit KK** akan muncul sebagai berikut

| Edit KK  |                              |
|--|------------------------------|
| Kode KK  | K00000002                    |
| Nama Baptis KK   | maria                        |
| Nama Lahir KK  | martrisia                    |
| Alamat Lengkap*  | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat |
| Kecamatan*   | Palmerah                     |
| Kelurahan*   | Slipi                        |
| RT   | 01                           |
| RW   | 03                           |
| Kode Pos   | 11410                        |
| Telepon  | 0215123456                   |
| Fax Rumah  | 0215123456                   |
| <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BATAL"/> |                              |

**Gambar 3.4.2.1.2.8 Halaman Form Edit KK**

- Admin dapat melakukan edit KK pada field yang tersedia pada halaman di atas. **Klik tombol Simpan** setelah data diisi dengan benar (lihat gambar 3.4.2.1.2.8)
- Apabila sukses, maka akan muncul konfirmasi data sukses disimpan sebagai berikut

Klaim Mutasi KK

**Klaim Mutasi**

|                   |                       |                    |                     |
|-------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
| Keuskupan Tujuan* | -- Pilih Keuskupan -- | Wilayah Tujuan*    | -- Pilih Wilayah -- |
| Paroki Tujuan*    | -- Pilih Paroki --    | Lingkungan Tujuan* | Lingkungan 2        |

\*data KK bisa diedit setelah mengisi lingkungan tujuan

**MUTASI KK**

|      | Kode KK   | Nama Baptis | Nama Lahir | Keuskupan Asal          | Paroki Asal | Wilayah Asal | Lingkungan Asal | Alamat                       |
|------|-----------|-------------|------------|-------------------------|-------------|--------------|-----------------|------------------------------|
| Edit | K00000002 | maria       | martrisia  | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral    | Wilayah 2    | Lingkungan 2    | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat |

[KEMBALI](#) [SIMPAN](#)

Data sukses disimpan

**Gambar 3.4.2.1.2.9. Halaman Klaim Mutasi KK\_Data sukses disimpan**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.1.3 Riwayat Request Mutasi

Menu ini digunakan untuk melihat request mutasi yang telah dibuat oleh BIDUK ke Keuskupan di luar BIDUK.

- Klik menu **Form**
- Klik sub-menu **Riwayat Request Mutasi - Request Mutasi Keluarga**



**Gambar 3.4.2.1.3.1 Sub-menu Riwayat Request Mutasi Keluarga**

- Pada halaman ini terbagi menjadi 2 tabel, tabel **Pending** dan tabel **Riwayat**
- Pada tabel **Pending**, ditampilkan seluruh request mutasi yang masih berstatus menunggu

| Request Mutasi Keluarga  |                   |     |             |                        |              |               |              |          |
|--------------------------|-------------------|-----|-------------|------------------------|--------------|---------------|--------------|----------|
| PENDING                  |                   |     |             |                        |              |               |              |          |
| Show: 10 entries Search: |                   |     |             |                        |              |               |              |          |
| Tanggal Permintaan       | Keuskupan         | NIK | Nama Baptis | Nama Lahir             | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Diminta Oleh | Status   |
| 17-09-2018               | Keuskupan Bandung |     |             | DUMMY MAROLEM SIHALOHO | MEDAN        | 10-12-1970    | Paroki       | Menunggu |

### **Gambar 3.4.2.1.3.2 Tabel riwayat request mutasi keluarga (pending)**

- klik salah satu baris pada tabel akan membuka modal detail request mutasi

| Keuskupan                     | Nama                   | Tempat                               | Tanggal | Diminta Oleh             |
|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------|---------|--------------------------|
| <b>Detail Pending Request</b> |                        |                                      |         |                          |
| Keuskupan Bandung             | ID Anggota<br>7#134107 | Nama Lahir<br>DUMMY MAROLEM SIHALOHO |         | Paroki                   |
|                               | NIK                    | Tempat Lahir<br>MEDAN                |         |                          |
| <b>DATA PERMINTAAN</b>        |                        |                                      |         |                          |
|                               | Jenis Request          | Mutasi Keluarga                      |         |                          |
| anggapi                       | Tanggal                | 17-09-2018                           |         |                          |
|                               | Diminta Oleh           | uat_paroki_5                         |         |                          |
|                               | Keuskupan              | Keuskupan Agung Jakarta              |         |                          |
|                               | Catatan                | TEST                                 |         |                          |
|                               |                        |                                      |         | Disetujui / Ditolak Oleh |

### **Gambar 3.4.2.1.3.3 Modal detail riwayat request mutasi keluarga (pending)**

- Pada tabel **Riwayat**, ditampilkan list request mutasi anggota yang sudah ditanggapi. (**Telah disetujui atau ditolak**)

| RIWAYAT  |                       |                      |     |                              |       |                 |                  |                 |                                |               |                  |  |
|--|-----------------------|----------------------|-----|------------------------------|-------|-----------------|------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|------------------|--|
| Permintaan mutasi yang telah <b>disetujui</b> , tetapi perlu dilakukan klaim melalui menu <b>klaim mutasi keluarga</b> |                       |                      |     |                              |       |                 |                  |                 |                                |               |                  |  |
| Show   | 10                    | * entries            |     |                              |       |                 |                  |                 |                                |               | Search           |  |
| Anggaran<br>mintaan  | Tanggal<br>Ditanggapi | Keuskupan            | NIK | Nama<br>Baptis               | Nama  | Tempat<br>Lahir | Tanggal<br>Lahir | Diminta<br>Oleh | Disetujui<br>/ Ditolak<br>Oleh | Role<br>Level | Status           |  |
| 19-2018  | 17-09-2018            | Keuskupan<br>Bandung |     | DUMMY<br>MAROLEM<br>SIHALOHO | MEDAN | 10/12/1970      | uat_paroki_5     |                 |                                | Paroki        | <b>DISETUJUI</b> |  |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

**Gambar 3.4.2.1.3.4 Tabel riwayat request mutasi keluarga (non-pending)**

- klik salah satu baris tabel riwayat request mutasi keluarga (non-pending) akan membuka modal detail request mutasi
- Apabila status dari request mutasi adalah "**disetujui**" dan **keluarga yang direquest belum diklaim**, maka dalam modal akan terdapat tombol "**Klaim**" yang akan me-redirect user ke halaman Request Mutasi Keluarga dengan seluruh field telah terisi

| in                | Keuskupan   | NIK                     | Nama Baptis | Nama Lahir                           | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Diminta |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|--------------------------------------|--------------|---------------|---------|
| tries             |   |                         |             |                                      |              |               |         |
|                   | <b>Detail Riwayat Permintaan</b>  |                         |             |                                      |              |               |         |
|                   | ID Anggota<br>7#134107  |                         |             | Nama Lahir<br>DUMMY MAROLEM SIHALOHO |              |               |         |
|                   | NIK   |                         |             | Tempat Lahir<br>MEDAN                |              |               |         |
|                   | Nama Baptis   |                         |             | Tanggal Lahir<br>10-12-1970          |              |               |         |
|                   | <b>DATA PERMINTAAN</b>  |                         |             |                                      |              |               |         |
| g telah disetujui | Jenis Request   | Mutasi Keluarga         |             |                                      |              |               |         |
|                   | Tanggal   | 17-09-2018              |             |                                      |              |               |         |
|                   | Diminta Oleh  | uat_paroki_5            |             |                                      |              |               |         |
|                   | Keuskupan   | Keuskupan Agung Jakarta |             |                                      |              |               |         |
|                   | Catatan   | TEST                    |             |                                      |              |               |         |
|                   | <b>DATA TANGGAPAN</b>   |                         |             |                                      |              |               |         |
| 2018              | Status  | <b>DISETUJUI</b>        |             |                                      |              |               |         |
|                   | Tanggal   | 01-01-0001              |             |                                      |              |               |         |
|                   | Ditanggapi Oleh   |                         |             |                                      |              |               |         |
|                   | Keuskupan   | Keuskupan Bandung       |             |                                      |              |               |         |
|                   | Catatan   |                         |             |                                      |              |               |         |
|                   | <input style="background-color: green; color: white; width: 100px; height: 30px; float: right;" type="button" value="KLAIM"/> <span style="float: right;">Previous</span> |                         |             |                                      |              |               |         |

**Gambar 3.4.2.1.3.5 Modal detail request mutasi anggota (non-pending)**

- Halaman Request Mutasi Keluarga dengan seluruh field terisi, setelah admin klik tombol "**Klaim**"
- Untuk proses klaim, dapat dilihat pada dokumen [\*\*3.4.2.1.2 - Klaim Mutasi Keluarga\*\*](#)

Cari Mutasi KK

|                 |                      |                  |                                |
|-----------------|----------------------|------------------|--------------------------------|
| Jenis Mutasi*   | Mutasi Keuskupan     |                  |                                |
| Keuskupan Asal* | Keuskupan Bandung    | Wilayah Asal*    | WILAYAH CICAHEUM               |
| Paroki Asal*    | ST. ODELLA - BANDUNG | Lingkungan Asal* | ST. YAKOBUS RASUL - JATIHANDAP |
| NIK             |                      | Nama*            | DUMMY MAROLEM SIHALO           |
| Tempat Lahir*   | MEDAN                | Tanggal Lahir*   | 10/12/1970                     |

**VIEW**

**DATA MUTASI KK**

Anggota yang masih aktif, tidak dapat diklaim. Gunakan request mutasi untuk mengirimkan permintaan mutasi.

| # | Kode KK | NIK | Nama Baptis KK         | Nama KK | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Alamat |
|---|---------|-----|------------------------|---------|--------------|---------------|--------|
| 1 |         |     | DUMMY MAROLEM SIHALOHO |         | MEDAN        | 10-12-1970    |        |

**BERIKUT** Previous **1** Next

**Gambar 3.4.2.1.3.6 Hasil redirect setelah klik tombol "Klaim"**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.1.4 Approval Request Mutasi**

Menu ini digunakan untuk melakukan approval (setuju) atau reject (menolak) request mutasi keluarga dari Keuskupan di luar BIDUK.

- **Klik menu Form**
- **Klik sub-menu Riwayat Request Mutasi - Approval Mutasi Keluarga**



**Gambar 3.4.2.1.4.1 Halaman Approval Mutasi Keluarga**

- Di tabel **Permintaan Mutasi Yang Masuk**, akan ada list permintaan mutasi keluarga dari keuskupan luar
- Untuk menyetujui ataupun menolak permintaan mutasi, admin dapat klik tombol **Disetujui / Ditolak**

**Gambar 3.4.2.1.4.2 Tombol setuju / tolak permintaan mutasi**

- Setelah klik tombol **Disetujui / Ditolak**, panel detail permintaan mutasi akan terbuka
- Dalam panel tersebut terdapat informasi mengenai keluarga yang ingin di mutasi beserta keterangan permintaan mutasi.
- Admin harus memilih status penerimaan, **Disetujui / Ditolak**. Selain memilih status, admin juga perlu mengisi **catatan (keterangan)** jika status yang dipilih Ditolak
- Setelah field terisi, admin dapat klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyetujuan atau penolakan

**Detail Riwayat Permintaan**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Tanggal Permintaan | 22-09-2018                                  |
| Diminta Oleh       | Admin Keuskupan Bandung (Keuskupan Bandung) |
| Kode KK            | Nama KK                                     |
| A000164637         | Markus                                      |
| NIK KK             | Tempat Lahir KK                             |
| 00000000000000     | Jakarta                                     |
| Nama Baptis KK     | Tanggal Lahir KK                            |
| Markus             | 03-04-1970                                  |

**Keterangan Request**

Status: Disetujui

Catatan:

Request mutasi keluarga disetujui. Silahkan lakukan claim atas keluarga ini.

**SIMPAN** **BATAL**

**Gambar 3.4.2.1.4.3 Panel detail permintaan mutasi keluarga antar keuskupan**

- Riwayat penyetujuan / penolakan yang telah dilakukan dapat dilihat di tabel **Riwayat Approval** di halaman yang sama.
- Di bagian paling kanan tabel, terdapat status permintaan mutasi

| SEARCH & APPROVAL   |                   |                               |                  |        |              |               |            |           |           |           |         |
|---|-------------------|-------------------------------|------------------|--------|--------------|---------------|------------|-----------|-----------|-----------|---------|
| Data dalam Tabel yang akan diambil bagi perkiraan dalam melakukannya. |                   |                               |                  |        |              |               |            |           |           |           |         |
| Show  | (1)               | Entire                        |                  |        |              |               |            |           | Search    |           |         |
| Tanggal Permintaan  | Tanggal Diterimai | Kewarganegaraan               | NPK              | Nama   | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Status     | Diketahui | Diketahui | Diketahui | Status  |
| 22-02-2018  | 22-02-2018        | Kewarganegaraan Agung<br>Jawa | 0000000000000000 | Muslim | Medan        | Jatara        | 03/06/1970 | Adalah    | Kawakapan | Banding   | Pending |

Showing 1 to 1 of 1 entries.

[Previous](#) [First](#) [Last](#) [Next](#)

**Gambar 3.4.2.1.4.4. Tabel riwayat permintaan mutasi keluarga**

## Prosedur Selesai

### **3.4.2.2. Mutasi Anggota**

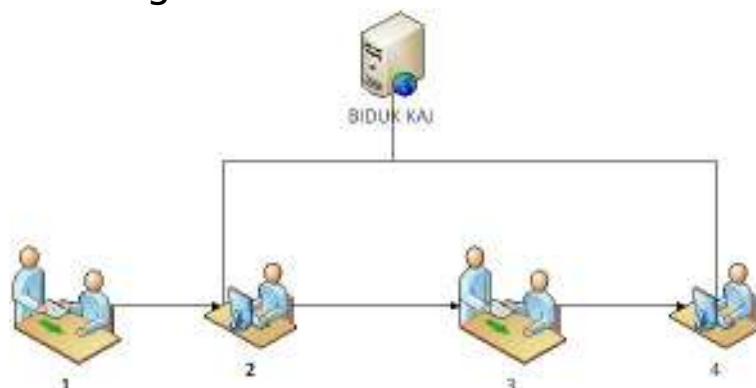
#### **3.4.2.2.1. Mutasi Anggota - Perpindahan**

Mutasi ini dilakukan pada saat terjadi perpindahan lokasi bagi anggota keluarga dari satu keuskupan ke keuskupan lain, paroki lain dalam satu keuskupan, wilayah lain dalam satu paroki, lingkungan lain dalam satu wilayah, dan di dalam satu lingkungan yang sama . Setelah melakukan mutasi anggota, maka admin dapat memindahkan data umat melalui klaim mutasi anggota.

Perpindahan data umat dapat dilakukan melalui aplikasi BIDUK yang terintegrasi. Hal ini dapat memudahkan dalam poin-poin berikut:

- Paroki tujuan tidak perlu melakukan input data umat kembali karena data umat sudah ada pada aplikasi dan hanya dipindahkan kepemilikannya.
- Tidak ada duplikasi data untuk umat yang sama, karena data umat yang digunakan adalah sama, tidak dibuat ulang atau diduplikasi.
- Keuskupan dapat melihat perpindahan data umat yang ada di bawahnya.

Secara umum, proses mutasi perpindahan dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 3.4.2.2.1 Proses Mutasi Perpindahan**

1. Umat datang ke Paroki dimana umat tersebut terdaftar dan memberikan informasi rencana perpindahan.
2. Admin Paroki melakukan Mutasi perpindahan untuk umat tersebut pada sistem BIDUK .
3. Umat datang ke Paroki yang dituju dan memberikan informasi Paroki sebelumnya terdaftar.
4. Admin Paroki yang dituju akan melakukan klaim dengan cara mencari data mutasi umat pada sistem BIDUK berdasarkan informasi yang diberikan oleh umat.
5. Data akan berpindah kepemilikannya dari Paroki lama ke Paroki yang dituju.

#### **3.4.2.2.2. Mutasi Anggota Almarhum**

Mutasi untuk anggota keluarga yang sudah meninggal dunia

#### **3.4.2.2.3. Mutasi Anggota Pindah Agama**

Mutasi untuk anggota keluarga yang sudah pindah agama

#### **3.4.2.2.4. Klaim Mutasi Anggota**

Admin dapat melakukan Klaim Mutasi Anggota setelah proses Mutasi Anggota - Perpindahan dilakukan sesuai dengan tujuan lokasi perpindahan

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.2.1 Mutasi Anggota - Perpindahan**

Mutasi ini dilakukan pada saat terjadi perpindahan lokasi bagi anggota keluarga dari satu keuskupan ke keuskupan lain, paroki lain dalam satu keuskupan, wilayah lain dalam satu paroki, lingkungan lain dalam satu wilayah, dan di dalam satu lingkungan yang sama. Setelah melakukan mutasi anggota, maka admin paroki dapat memindahkan data umat melalui klaim mutasi anggota.

Untuk dapat mengakses menu ini silahkan masuk ke menu :

- **Pilih Menu Form**
- **Pilih Menu Kartu Keluarga**



**Gambar 3.4.2.2.1.1 Menu Form Kartu Keluarga**

- **Setelah itu, akan muncul halaman Kartu Keluarga sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.2.1.2)**

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

|                                     |                         |             |                    |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------|--------------------|
| Keuskupan*                          | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | PILIH SALAH SATU + |
| Paroki*                             | PILIH PAROKI -- +       | Lingkungan* | PILIH SALAH SATU + |
| <input type="button" value="VIEW"/> |                         |             |                    |

DAFTAR KELUARGA

**Gambar 3.4.2.2.1.2 Halaman Kartu Keluarga**

- **Pilih Keuskupan, sesuai dengan kebutuhan user**
- **Pilih Paroki, sesuai dengan kebutuhan user**
- **Setelah itu klik view untuk melihat data kartu keluarga di dalam tabel grid**

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

|             |                         |             |                |
|-------------|-------------------------|-------------|----------------|
| Keuskupan*  | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | St. AGUSTINUS  |
| Paroki*     | BLOK B                  | Lingkungan* | St. BONIFASIUS |
| <b>VIEW</b> |                         |             |                |

DAFTAR KELUARGA

| No KK      | Nama KK     | Nama Baptes | Wilayah       | Lingkungan     |
|------------|-------------|-------------|---------------|----------------|
| K000139805 | Rukmawan047 | Johanes047  | St. Agustinus | St. Bonifasius |
| K000139896 | Mellani047  | Antonia047  | St. Agustinus | St. Bonifasius |

Show 10 entries

Search

DAFTAR KELUARGA

DETAK ▾ MUTASI KELUARGA + KK BARU - HAPUS

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

**Gambar 3.4.2.2.1.3 Halaman Detail Kartu Keluarga**

- Setelah itu pilih salah satu KK yang akan dilakukan mutasi anggota (lihat gambar 3.4.2.2.1.4)

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

|                                     |                         |             |                |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------|
| Keuskupan*                          | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | St. AGUSTINUS  |
| Paroki*                             | BLOK B                  | Lingkungan* | St. BONIFASIUS |
| <input type="button" value="VIEW"/> |                         |             |                |

DAFTAR KELUARGA

| No KK                               | Nama KK     | Nama Baptes | Wilayah       | Lingkungan     |
|-------------------------------------|-------------|-------------|---------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> K000139895 | Rukmawan047 | Johanes047  | St. Agustinus | St. Bonifasius |
| <input type="checkbox"/> K0001J9896 | Mellani047  | Antonia047  | St. Agustinus | St. Bonifasius |

Show 10 entries

Search

DETAK

MUTASI KELUARGA

+ KK BARU

HAPUS

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

**Gambar 3.4.2.2.1.4 Halaman Detail Kartu Keluarga**

- Setelah akan muncul halaman detail kartu keluarga sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.2.1.5)

### Detail Kartu Keluarga



**Kode Keluarga**  
 SUAWI2022  
**Nama Kepala Keluarga**  
 Bambang Suryadi

- [... Home](#)
- [Pembelian KK](#)
- [History KK](#)
- [Cetak KK](#)

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

|                    |   |   |                          |
|--------------------|---|---|--------------------------|
| Kepala             | Sudarmo Apriyanto                         | Widaya  | D. Agustina              |
| Sex                | Male                                      | Height  | 160cm                    |
|                    |   | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak dikenal |                          |
| Kode KK            | 123456789                                 | Pelamar   | Widayati                 |
| Nama KK            | KARANGAN                                  | Baik/Buruk  | BB                       |
| Alamat Lengkap*    | Laport WCC Bantul Yogyakarta<br>123456789 | PT  | 30                       |
| Kelamin            | Female                                    | TW  | 31                       |
| Telp               | 72345678                                  | Entk Rtr  | 1234                     |
| Tgl Lahir          | 01-01-1980                                |   |                          |
| Kelangsungan Hidup | Y   | Jenis Kelamin                                     | TKL                      |
| Status Rumah       | MABUKAH                                   | Alamat Rumah                                      | — Jl. Jendral Sudirman — |

**Simpan**

**ANGGOTA KARTU KELUARGA**

Simpan
Ubah
Hapus
Print

| No. | No. Urut | Nama Anggota | Nama Dpdt  | Nama            | Agama   | Rt/Rw | Kepala Keluarga | Status Akhiran |
|-----|----------|--------------|------------|-----------------|---------|-------|-----------------|----------------|
| 1   | 1        | A000352873   | Ibora047   | Ibora047        | Kristik | 101   | Kepala Keluarga | Tidak          |
| 2   | 2        | A000352874   | Therata047 | Therata047      | Kristik | 101   |                 | Tidak          |
| 3   | 3        | A000352875   | Nefata047  | Kevin Candra047 | Kristik | Area  |                 | Tidak          |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous
1
Next

## **Gambar 3.4.2.2.1.5 Halaman Detail Kartu Keluarga**

- Untuk melakukan mutasi anggota, maka user harus memilih salah satu anggota yang akan dimutasi
  - Beri tanda centang pada anggota yang akan dimutasi pada kotak kecil di sebelah kolom No. Urut
  - Setelah itu klik tombol mutasi anggota (lihat pada gambar 3.4.2.2.1.5)
  - Halaman Mutasi Anggota akan muncul sebagai berikut (lihat pada gambar 3.4.2.2.1.6)

Mutasi Anggota

**FORM MUTASI**

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| Tanggal Mutasi *  | 30/06/2020         |
| Jenis Mutasi*     | -- Pilih Mutasi -- |
| Keterangan Mutasi | Keterangan Mutasi  |

Data Anggota :

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama        | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|-------------|-------------------|---------|-----------------|
| A000256873   | Johanes047  | Rukmawan047 | Kepala Keluarga   | Katolik | Tidak           |

**SIMPAN**

**Gambar 3.4.2.2.1.6 Halaman Mutasi Anggota**

- ***Isikan data yang terdapat pada form mutasi anggota berupa:***
  1. **Pilih Tanggal Mutasi dengan klik icon calendar (field ini wajib diisi)**
  2. **Pilih Jenis Mutasi dengan klik kotak drop down (field ini wajib diisi)**
  3. **Isikan keterangan mutasi sesuai dengan kebutuhan user**
  4. **Setelah itu klik simpan**
  
- **Ada 5 jenis mutasi perpindahan yang akan dijelaskan pada dokumen ini antara lain sebagai berikut:**

### **3.4.2.2.1.1 Mutasi Paroki**

**3.4.2.2.1.2 Mutasi Wilayah**

**3.4.2.2.1.3 Mutasi Lingkungan**

**3.4.2.2.1.4 Mutasi KK**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.2.1.1. Mutasi Paroki**

Mutasi Paroki adalah perpindahan umat/keluarga dari 1 Paroki ke Paroki lain dalam 1 Keuskupan yang sama. Hanya dapat diklaim oleh Paroki lain dalam 1 Keuskupan.

- Admin dapat mengakses mutasi anggota keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [\*\*3.4.2.2.1 Mutasi Anggota - Perpindahan\*\*](#).
- Setelah muncul halaman Mutasi Anggota, lalu pilih **Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi : Paroki, dan Isi Keterangan Mutasi** sesuai dengan kebutuhan umat. Untuk Tanggal Mutasi, biasanya sudah terisi sesuai dengan tanggal dimana admin mengakses menu ini, namun admin dapat mengubah tanggal tersebut
- **Klik tombol Simpan**, apabila data sudah diisi dengan benar

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|------------|-------------------|---------|-----------------|
| A000000008   | eleonora    | sisca dewi | Kakak             | Katolik | Ya              |

**Gambar 3.4.2.2.1.1.1 Halaman Mutasi Anggota\_Mutasi Paroki**

- Apabila mutasi berhasil, halaman akan diarahkan ke **Halaman Detail Kartu Keluarga** dan terdapat **Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

SECURITY ACCESS ▾ DATA UTAMA ▾ FORM ▾ PENCARIAN ▾ PESAN ▾ DASHBOARD ▾ HELP ▾ WELCOME, ADMIN... ▾

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

... Umum  
Perkawinan KK  
History KK  
Cetak KK  
Data KK

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

|                 |                              |                          |              |
|-----------------|------------------------------|--------------------------|--------------|
| Keuskupan       | Keuskupan Agung Jakarta      | Wilayah                  | Wilayah 2    |
| Paroki          | Katedral                     | Lingkungan               | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK  | maria                        | Kecamatan*               | Palmerah     |
| Nama Lahir KK   | martrisia                    | Kelurahan*               | SLIPI        |
| Alamat Lengkap* | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat | Rt                       | 01           |
|                 |                              | RW                       | 03           |
|                 |                              | Kode Pos                 | 11410        |
| Telepon         | 0215123456                   | Mutasi Anggota Sukses! X |              |
| Fax Rumah       | 0215123456                   |                          |              |

**Gambar 3.4.2.2.1.2.2 Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.2.1.2. Mutasi Wilayah**

Mutasi Wilayah adalah perpindahan umat/keluarga dari 1 Wilayah ke Wilayah lain dalam 1 Paroki yang sama. Hanya dapat diklaim oleh Wilayah lain dalam 1 Paroki.

- Admin dapat mengakses mutasi anggota keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [\*\*3.4.2.2.1 Mutasi Anggota - Perpindahan\*\*](#).
- Setelah muncul halaman Mutasi Anggota, lalu pilih **Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi : Mutasi Wilayah, dan Isi Keterangan Mutasi** sesuai dengan kebutuhan umat. Untuk Tanggal Mutasi, biasanya sudah terisi sesuai dengan tanggal dimana admin mengakses menu ini, namun admin dapat mengubah tanggal tersebut
- **Klik tombol Simpan**, apabila data sudah diisi dengan benar

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir  | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|-------------|-------------------|---------|-----------------|
| A000000008   | eleonora    | siscia dewi | Kakak             | Katolik | Ya              |

**Gambar 3.4.2.2.1.2.1 Halaman Mutasi Anggota\_Mutasi Wilayah**

- Apabila mutasi berhasil, halaman akan diarahkan ke **Halaman Detail Kartu Keluarga** dan terdapat **Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

SECURITY ACCESS ▾ DATA UTAMA ▾ FORM ▾ PENCARIAN ▾ PESAN ▾ DASHBOARD ▾ HELP ▾ WELCOME, ADMIN... ▾

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

... Umum  
Perkawinan KK  
History KK  
Cetak KK  
Data KK

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

|                 |                              |                          |              |
|-----------------|------------------------------|--------------------------|--------------|
| Keuskupan       | Keuskupan Agung Jakarta      | Wilayah                  | Wilayah 2    |
| Paroki          | Katedral                     | Lingkungan               | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK  | maria                        | Kecamatan*               | Palmerah     |
| Nama Lahir KK   | martrisia                    | Kelurahan*               | SLIPI        |
| Alamat Lengkap* | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat | Rt                       | 01           |
|                 |                              | RW                       | 03           |
|                 |                              | Kode Pos                 | 11410        |
| Telepon         | 0215123456                   | Mutasi Anggota Sukses! X |              |
| Fax Rumah       | 0215123456                   |                          |              |

**Gambar 3.4.2.2.1.2.2 Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.2.1.3. Mutasi Lingkungan

Mutasi Lingkungan adalah perpindahan umat/keluarga dari 1 Lingkungan ke Lingkungan lain dalam 1 Wilayah yang sama. Hanya dapat diklaim oleh Lingkungan lain dalam 1 Wilayah.

- Admin dapat mengakses mutasi anggota keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [3.4.2.2.1 Mutasi Anggota - Perpindahan](#).
- Setelah muncul halaman Mutasi Anggota, lalu pilih Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi : Mutasi Lingkungan, dan Isi Keterangan Mutasi sesuai dengan kebutuhan umat. Untuk Tanggal Mutasi, biasanya sudah terisi sesuai dengan tanggal dimana admin mengakses menu ini, namun admin dapat mengubah tanggal tersebut.
- Klik tombol Simpan, apabila data sudah diisi dengan benar

Mutasi Anggota

FORM MUTASI

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Tanggal Mutasi *  | 26/10/2015        |
| Jenis Mutasi*     | Mutasi Lingkungan |
| Keterangan Mutasi | Keterangan Mutasi |

Data Anggota :

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|------------|-------------------|---------|-----------------|
| A000000008   | eleonora    | sisca dewi | Kakak             | Katolik | Ya              |

 SIMPAN

Gambar 3.4.2.2.1.3.1 Halaman Mutasi Anggota\_Mutasi Lingkungan

- Apabila mutasi berhasil, halaman akan diarahkan ke Halaman Detail Kartu Keluarga dan terdapat Notifikasi Mutasi Anggota Sukses

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

SECURITY ACCESS ▾ DATA UTAMA ▾ FORM ▾ PENCARIAN ▾ PESAN ▾ DASHBOARD ▾ HELP ▾ WELCOME, ADMIN... ▾

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

... Umum  
Perkawinan KK  
History KK  
Cetak KK  
Data KK

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

|                 |                              |                          |              |
|-----------------|------------------------------|--------------------------|--------------|
| Keuskupan       | Keuskupan Agung Jakarta      | Wilayah                  | Wilayah 2    |
| Paroki          | Katedral                     | Lingkungan               | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK  | maria                        | Kecamatan*               | Palmerah     |
| Nama Lahir KK   | martrisia                    | Kelurahan*               | SLIPI        |
| Alamat Lengkap* | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat | Rt                       | 01           |
|                 |                              | RW                       | 03           |
|                 |                              | Kode Pos                 | 11410        |
| Telepon         | 0215123456                   | Mutasi Anggota Sukses! X |              |
| Fax Rumah       | 0215123456                   |                          |              |

Gambar 3.4.2.2.1.3.2 Notifikasi Mutasi Anggota Sukses

## Prosedur Selesai

### 3.4.2.2.2.5. Mutasi KK

Mutasi KK (Kartu Keluarga) digunakan untuk perpindahan di dalam satu lingkungan yang sama.

- Admin dapat mengakses mutasi anggota keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [\*\*3.4.2.2.1 Mutasi Anggota - Perpindahan\*\*](#).
- Setelah muncul halaman Mutasi Anggota, lalu pilih **Tanggal Mutasi**. Untuk Tanggal Mutasi, biasanya sudah terisi sesuai dengan tanggal dimana admin mengakses menu ini, namun admin dapat mengubah tanggal tersebut.
- Kemudian admin harus memilih **Jenis Mutasi dan Jenis KK Tujuan**.

#### Mutasi KK Lama (Sudah Ada)

- Pilih Jenis Mutasi : "Mutasi KK"
- Pilih Jenis KK Tujuan : "KK Lama (sudah ada)"

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|------------|-------------------|---------|-----------------|
| A000000008   | eleonora    | sisca dewi | Adik              | Katolik | Ya              |

**Gambar 3.4.2.2.1.4.1 Halaman Anggota\_Mutasi KK Lama**

- Kemudian akan muncul *pop up* **Form Pilih KK Tujuan**

| Pilih                               | No KK      | Nama KK   | Nama Baptis | Keuskupan               | Paroki   | Wilayah   | Lingkungan   | Alamat                       |
|-------------------------------------|------------|-----------|-------------|-------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | K000000002 | martrisia | maria       | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral | Wilayah 2 | Lingkungan 2 | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat |

**Gambar 3.4.2.2.1.4.2 Form Pilih KK Tujuan**

- Pada **Form Pilih KK Tujuan**, admin dapat memilih KK (Kartu Keluarga) Tujuan yang akan dimasukkan, dengan cara mencentang pada *combobox*.
- Setelah itu **klik tombol Berikut**, kemudian akan muncul **Halaman Pilih Hubungan Keluarga** (lihat gambar 3.4.2.2.1.4.3)

| No Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir     | Hubungan        | Agama   | Status Almarhum |
|------------|-------------|----------------|-----------------|---------|-----------------|
| A000000002 | maria       | martrisia      | Kepala Keluarga | Katolik | Tidak           |
| A000000003 | wahyuni     | maria theresia | Adik            | Katolik | Tidak           |
| A000000008 | eleonora    | siscia dewi    | Kakak           | Katolik | Ya              |

**Gambar 3.4.2.2.1.4.3 Halaman Pilih Hubungan Keluarga**

- **Pilih Hubungan** yang sesuai data umat, dengan **klik Kotak drop down**, kemudian **klik tombol SIMPAN** setelah selesai (lihat gambar 3.4.2.2.1.4.3)

- **Akan muncul peringatan apabila : Hubungan Keluarga belum diisi dan belum memilih Hubungan Keluarga**
- **Akan muncul peringatan juga, Hanya boleh ada 1 kepala keluarga apabila Hubungan Keluarga yang dipilih adalah Kepala Keluarga**
- **Klik tombol SIMPAN, untuk menyimpan data**
- Apabila mutasi sukses, halaman akan diarahkan ke **Halaman Detail Kartu Keluarga Tujuan** dan terdapat **Notifikasi Mutasi Anggota Sukses** (lihat gambar 3.4.2.2.1.4.4)

The screenshot shows the 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL' section of the application. The form contains the following data:

|                 |                              |            |              |
|-----------------|------------------------------|------------|--------------|
| Keuskupan       | Keuskupan Agung Jakarta      | Wilayah    | Wilayah 2    |
| Paroki          | Katedral                     | Lingkungan | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK  | maria                        | Kecamatan* | Palmerah     |
| Nama Lahir KK   | martrisia                    | Kelurahan* | SLIP         |
| Alamat Lengkap* | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat | Rt         | 01           |
|                 |                              | RW         | 03           |
|                 |                              | Kode Pos   | 11410        |
| Telepon         | 0215123456                   |            |              |
| Fax Rumah       | 0215123456                   |            |              |

**Notifikasi Mutasi Anggota Sukses** (highlighted with a red circle)

**Gambar 3.4.2.2.1.4.4 Mutasi KK Lama (Sudah Ada) Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

### **Mutasi KK Baru**

- **Pilih Jenis Mutasi : "Mutasi KK"**
- **Pilih Jenis KK Tujuan : "KK Baru"**

Mutasi Anggota

FORM MUTASI

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Tanggal Mutasi *  | 26/10/2015        |
| Jenis Mutasi*     | Mutasi KK         |
| Jenis KK Tujuan*  | KK Baru           |
| Keterangan Mutasi | Keterangan Mutasi |

Data Anggota :

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir  | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|-------------|-------------------|---------|-----------------|
| A000000008   | eleonora    | siscia dewi | Kakak             | Katolik | Ya              |

 Simpan

**Gambar 3.4.2.2.1.4.5 Halaman Mutasi Anggota\_Mutasi KK Baru**

- Kemudian akan muncul **Form KK Baru** sebagai berikut :

**Form KK Baru**

---

|           |                         |            |              |
|-----------|-------------------------|------------|--------------|
| Keuskupan | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah    | Wilayah 2    |
| Paroki    | Katedral                | Lingkungan | Lingkungan 2 |

---

|                 |                   |            |                     |
|-----------------|-------------------|------------|---------------------|
| Alamat Lengkap* | Alamat Lengkap KK | Kecamatan  |                     |
|                 |                   | Kelurahan* | --PILIH KELURAHAN-- |
|                 |                   | RT         | RT                  |
| Telepon         | Telepon           | RW         | RW                  |
| Fax Rumah       | Fax Rumah         | Kode Pos   | Kode Pos            |

---

|                       |                                   |                |                            |
|-----------------------|-----------------------------------|----------------|----------------------------|
| Keluarga Prasejahtera | -- Pilih Keluarga Prasejahtera -- | Iuran Kematian | -- Pilih Iuran Kematian -- |
| Status Rumah          | -- Pilih Status Rumah --          | Lokasi Rumah   | -- Pilih Lokasi Rumah --   |

---

→ BERIKUT
✖ BATAL

**Gambar 3.4.2.2.1.4.6 Halaman Form KK Baru**

- **Admin harus mengisi form KK baru pada field yang tersedia untuk mencatat informasi yang diperlukan meliputi :**

1. **Masukkan Alamat Lengkap** (field ini wajib diisi)
2. **Masukkan Telepon dan Fax** (field ini tidak wajib diisi)
3. **Pilih Keluarga Prasejahtera dan Status Rumah** (field ini tidak wajib diisi)
4. **Pilih Kelurahan** dengan klik kotak drop down. Setelah itu field **kode pos dan kecamatan akan otomatis terisi**
5. **Masukkan RT dan RW** yang sesuai (field ini tidak wajib diisi)
6. **Pilih Iuran Kematian dan Lokasi Rumah** dengan klik kotak drop down

7. Apabila *admin* lupa mengisi data wajib yang harus diisi, maka akan muncul *notification* pada kolom yang wajib diisi.
8. **Klik tombol Berikut** apabila data sudah diisi dengan benar. Setelah itu akan muncul halaman pilih hubungan keluarga sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.2.1.4.7)

| No Anggota | Nama Baptis | Nama        | Hubungan    | Agama   | Status Almarhum |
|------------|-------------|-------------|-------------|---------|-----------------|
| A000000008 | eleonora    | siscia dewi | -- Pilih -- | Katolik | Ya              |

**Gambar 3.4.2.2.1.4.7 Halaman Form Hubungan Keluarga**

- Admin diharuskan untuk memilih hubungan keluarga pada kolom hubungan di *table grid*
- Akan muncul peringatan : apabila hubungan keluarga belum diisi dan apabila belum memilih hubungan keluarga,
- Akan muncul peringatan apabila tidak ada kepala keluarga yang dipilih pada kartu keluarga yang baru, dan akan muncul peringatan hanya boleh ada 1 kepala keluarga apabila kepala keluarga dipilih lebih dari 1
- Setelah selesai mengisi, admin dapat menyimpan data dengan melakukan **klik pada tombol Simpan** berwarna hijau. Apabila mutasi sukses, akan diarahkan ke **Halaman Detail Kartu Keluarga Tujuan** dan terdapat **Notifikasi Mutasi Anggota Sukses** (lihat gambar 3.4.2.2.1.4.8)

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

SECURITY ACCESS ▾ DATA UTAMA ▾ FORM ▾ PENCARIAN ▾ PESAN ▾ DASHBOARD ▾ HELP ▾ WELCOME, ADMIN... ▾

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

... Umum  
Perkawinan KK  
History KK  
Cetak KK  
Data KK

#### FORM KARTU KELUARGA DETAIL

|                 |                              |                          |              |
|-----------------|------------------------------|--------------------------|--------------|
| Keuskupan       | Keuskupan Agung Jakarta      | Wilayah                  | Wilayah 2    |
| Paroki          | Katedral                     | Lingkungan               | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK  | maria                        | Kecamatan*               | Palmerah     |
| Nama Lahir KK   | martrisia                    | Kelurahan*               | SLIPI        |
| Alamat Lengkap* | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat | Rt                       | 01           |
|                 |                              | RW                       | 03           |
|                 |                              | Kode Pos                 | 11410        |
| Telepon         | 0215123456                   | Mutasi Anggota Sukses! X |              |
| Fax Rumah       | 0215123456                   |                          |              |

**Gambar 3.4.2.2.1.4.8. Mutasi KK Baru\_Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.2.2. Mutasi Anggota Almarhum**

Mutasi anggota almarhum digunakan untuk mengubah status menjadi almarhum.

- Admin dapat mengakses mutasi anggota keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [\*\*3.4.2.2.1 Mutasi Anggota - Perpindahan\*\*](#).
- Setelah muncul halaman Mutasi Anggota, lalu pilih **Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi : Mutasi Almarhum, dan Isi Keterangan Mutasi** sesuai dengan kebutuhan umat. Untuk Tanggal Mutasi, biasanya sudah terisi sesuai dengan tanggal dimana admin mengakses menu ini, namun admin dapat mengubah tanggal tersebut
- **Klik tombol Simpan**, apabila data sudah diisi dengan benar

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir  | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|-------------|-------------------|---------|-----------------|
| A00000008    | eleonora    | siscia dewi | Adik              | Katolik | Tidak           |

**Gambar 3.4.2.2.1 Halaman Mutasi Anggota\_Mutasi Almarhum**

- Apabila yang dipilih untuk mutasi adalah Kepala Keluarga, maka saat klik tombol SIMPAN akan muncul Konfirmasi Data Gagal Disimpan dan admin harus menyiapkan Pengganti Kepala Keluarga (lihat gambar 3.4.2.2.2)

Mutasi Anggota

**FORM MUTASI**

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Tanggal Mutasi *  | 26/10/2015        |
| Jenis Mutasi*     | Mutasi Almarhum   |
| Keterangan Mutasi | Keterangan Mutasi |

Data Anggota :

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama Lahir | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|------------|-------------------|---------|-----------------|
| A000000005   | antonius    | leonardo   | Kepala Keluarga   | Katolik | Tidak           |

**SIMPAN**

→ Data gagal disimpan, mohon pilih kepala keluarga baru sebelum mutasi almarhum.

**Gambar 3.4.2.2.2 Halaman Mutasi Almarhum\_Kepala Keluarga**

- Admin dapat menyimpan data mutasi almarhum dengan melakukan **klik pada tombol SIMPAN** berwarna hijau. Kemudian akan muncul *form pop up* data kematian seperti dibawah ini, untuk mencatat informasi yang diperlukan (lihat gambar 3.4.2.2.3)

**Masukan Detail Data Kematian**

|                     |             |
|---------------------|-------------|
| A000000008          | siscia dewi |
| Tanggal Pencatatan* | 26/10/2015  |
| Tanggal Meninggal*  | DD/MM/YYYY  |
| Tempat Meninggal    |             |
| Tgl / Jam Pemakaman | DD/MM/YYYY  |
| Tempat Pemakaman    |             |

**SIMPAN**   **BATAL**

**Gambar 3.4.2.2.3 Halaman Mutasi Almarhum\_Detail Data Kematian**

- **Input Tanggal Pencatatan, Tanggal Meninggal, Tempat Meninggal, Tgl/Jam Pemakaman, dan Tempat Pemakaman.**
- Klik tombol **SIMPAN** setelah semua data terisi dengan benar
- Setelah itu notifikasi data telah berhasil disimpan akan muncul bersamaan di **Halaman Detail Kartu Keluarga** (lihat gambar 3.4.2.2.4)

Detail Kartu Keluarga

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

|                 |                              |                        |              |
|-----------------|------------------------------|------------------------|--------------|
| Keuskupan       | Keuskupan Agung Jakarta      | Wilayah                | Wilayah 2    |
| Paroki          | Katedral                     | Lingkungan             | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK  | antonius                     | Kecamatan*             | Palmerah     |
| Nama Lahir KK   | leonardo                     | Kelurahan*             | TSLPI        |
| Alamat Lengkap* | jil.Sawo no.10 jakarta barat | RT                     | 06           |
|                 |                              | RW                     | 07           |
|                 |                              | Kode Pos               | 111410       |
| Telepon         | 0215685655                   | Mutasi Anggota Sukses! |              |
| Fax Rumah       | 0215685655                   |                        |              |

**Gambar 3.4.2.2.4. Halaman Mutasi Anggota Sukses\_Mutasi Almarhum**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.2.3 Mutasi Anggota Pindah Agama

Mutasi Anggota pindah agama digunakan untuk perpindahan dari satu agama ke agama lain.

- Pada halaman ini menampilkan Form Mutasi Anggota - Mutasi Pindah Agama
- Admin dapat mengakses mutasi anggota keluarga dengan mengikuti langkah pada poin [3.4.2.2.1 Mutasi Anggota - Perpindahan](#)
- Dan diharuskan mengisi Tanggal Mutasi, Jenis Mutasi, dan Agama Tujuan
- Tanggal mutasi pada dasarnya sudah terisi tanggal hari ini, namun apabila tanggal mutasi sudah dilaksanakan di hari sebelumnya maka admin dapat mengganti tanggal mutasi sesuai dengan tanggal yang benar
- Untuk melakukan mutasi agama, admin memilih Jenis Mutasi - Mutasi Pindah Agama (lihat gambar 3.4.2.2.3.1)

Mutasi Anggota

FORM MUTASI

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Tanggal Mutasi *  | 01/07/2020        |
| Jenis Mutasi*     | Mutasi Agama      |
| Agama Tujuan*     | Katolik           |
| Keterangan Mutasi | Keterangan Mutasi |

Data Anggota :

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama  | Hubungan Keluarga | Agama | Status Almarhum |
|--------------|-------------|-------|-------------------|-------|-----------------|
| A000275695   |             | Payet | Kepala Keluarga   | Budha | Tidak           |

**SIMPAN**

Gambar 3.4.2.2.3.1 Halaman Mutasi Agama

- Jika memilih Agama Tujuan: Katolik, saat klik tombol "SIMPAN" maka akan muncul Pop Up Masukan Detail Data Baptis (lihat gambar 3.4.2.2.3.2)
- Jika memilih Baptis: Dibaptis Di Gereja Katolik, maka admin harus mengisi data yang meliputi:
  - Pilih Tanggal Baptis (field ini wajib diisi)
  - Isikan Buku, Halaman, dan Nomor Baptis (field ini tidak wajib diisi)
  - Pilih Baptis berdasarkan Baptis di Gereja Katolik (field ini wajib diisi)

- Pilih Keuskupan Baptis. Pada hal ini Keuskupan Baptis adalah keuskupan dimana umat melakukan Sakramen Baptis (field ini wajib diisi)

**Masukan Detail Data Baptis**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| A000275695                            | Payet   |
| <input type="checkbox"/> Lewati       |   |
| Tanggal Baptis*                       | 01/01/1999 <input type="button" value=""/>  |
| Nomor                                 | Buku      Halaman      Nomor<br><input type="button" value="Buku"/> <input type="button" value="Halaman"/> <input type="button" value="Nomor"/> |
| Baptis*                               | <input type="button" value="Dibaptis Di Gereja Katolik"/>   |
| Keuskupan Baptis*                     | <input type="button" value="-- PILIH NAMA KEUSKUPAN --"/>   |
| Paroki Baptis*                        | <input type="button" value="-- PILIH PAROKI --"/>   |
| Gereja Baptis                         | <input type="text"/>  |
| Kota Baptis                           | <input type="text"/>  |
| Tempat Baptis*                        | <input type="text"/>  |
| Yang Membaptis                        | <input type="text"/>  |
| Wali Baptis                           | <input type="text"/>  |
| <input type="button" value="SIMPAN"/> |   |

Gambar 3.4.2.2.3.2 Pop Up Masukan Detail Data Baptis\_Dibaptis Di Gereja Katolik

- Pilih Paroki Baptis. Pada hal ini Paroki Baptis adalah Paroki dimana umat melakukan Sakramen Baptis (field ini wajib diisi) Admin dapat menggunakan kotak Search untuk mempermudah pencarian Paroki Baptis
  - Untuk data Gereja Baptis dan Kota Baptis tidak dapat diubah karena karena berdasarkan pada data Keuskupan dan Paroki Baptis yang telah dipilih
  - Input Tempat Baptis. Kolom ini mempunyai default value nama gereja paroki, namun bisa diubah (field ini wajib diisi)
  - Input Yang Membaptis dan Wali Baptis (field ini tidak wajib diisi)
  - Kemudian Klik tombol SIMPAN
- 
- Admin dapat melewati pengisian Pop Up Detail Data Baptis apabila datanya masih belum tersedia, dengan melakukan checklist pada combobox lewati:

**Masukan Detail Data Baptis**

A000275695 Payet

Lewati

Tanggal Baptis\* 01/01/1999

Nomor

Baptis\* -- Pilih Jenis Baptis --

Keuskupan Baptis\* -- PILIH NAMA KEUSKUPAN --

Paroki Baptis\* -- PILIH PAROKI --

Gereja Baptis

Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Wali Baptis

**Gambar 3.4.2.2.3.3 Lewati\_Pop Up Masukan Detail Data Baptis**

- Klik tombol "Simpan" untuk melewati Pop Up Masukan Detail Data Baptis

Jika memilih Baptis: Dibaptis Di Gereja Protestan, maka admin harus mengisi data yang meliputi:

- admin paroki harus mengisi field Tanggal Baptis (field ini wajib diisi)
- Isikan Buku, Halaman, dan Nomor Baptis (field ini tidak wajib diisi)
- Pilih Baptis berdasarkan Baptis di Gereja Protestan (field ini wajib diisi)
- Pilih Tanggal Diterima (field ini wajib diisi)
- Isikan Gereja Protestan yang terkait dengan baptisan umat (field ini wajib diisi)
- Pilih Keuskupan Terdaftar, Keuskupan adalah tempat dimana umat mendaftar/melaporkan diri untuk menerima Baptis secara Katolik (field ini wajib diisi)
- Pilih Paroki Terdaftar, Paroki adalah tempat dimana umat mendaftar/melaporkan diri untuk menerima Baptis secara Katolik (field ini wajib diisi)
- Untuk Gereja Terdaftar dan Kota Terdaftar terisi secara otomatis apabila Keuskupan Terdaftar dan Paroki Terdaftar sudah diisi
- Input Tempat Baptis (field ini wajib diisi)
- Input Yang Membaptis dan Wali Baptis (field ini tidak wajib diisi)

Masukan Detail Data Baptis

A000275695 Payet

Lewati

Tanggal Baptis\* 01/01/1999

Nomor

Baptis\* Dibaptis Di Gereja Protestan

Tanggal Diterima\* 01/07/2020

Gereja Protestan\*

Keuskupan Terdaftar\* -- PILIH NAMA KEUSKUPAN --

Paroki Terdaftar\* -- PILIH PAROKI --

Gereja Terdaftar

Kota Terdaftar

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Wali Baptis

Gambar 3.4.2.2.3.4 Pop Up Masukan Detail Data Baptis\_Dibaptis Di Gereja Protestan

- Klik tombol "SIMPAN" saat menyimpan atau melewati Pop Up Masukan Detail Data Baptis. Setelah menyimpan halaman akan diarahkan ke Halaman Detail Kartu Keluarga dan konfirmasi "Mutasi Anggota Sukses" akan ditampilkan:

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

SECURITY ACCESS ▾ DATA UTAMA ▾ FORM ▾ PENCARIAN ▾ PESAN ▾ DASHBOARD ▾ HELP ▾ WELCOME, ADMIN... ▾

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

... Umum  
Perkawinan KK  
History KK  
Cetak KK  
← Data KK

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

|                 |                              |   |              |
|-----------------|------------------------------|---|--------------|
| Keuskupan       | Keuskupan Agung Jakarta      | Wilayah   | Wilayah 2    |
| Paroki          | Katedral                     | Lingkungan  | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK  | maria                        | Kecamatan*  | Palmerah     |
| Nama Lahir KK   | martrisia                    | Kelurahan*  | SLIPI        |
| Alamat Lengkap* | Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat | Rt  | 01           |
|                 |                              | RW  | 03           |
|                 |                              | Kode Pos  | 11410        |
| Telepon         | 0215123456                   | Mutasi Anggota Sukses! <span style="float: right;">X</span> |              |
| Fax Rumah       | 0215123456                   |   |              |

Gambar 3.4.2.2.3.5 Halaman Mutasi Anggota Sukses\_Mutasi Agama

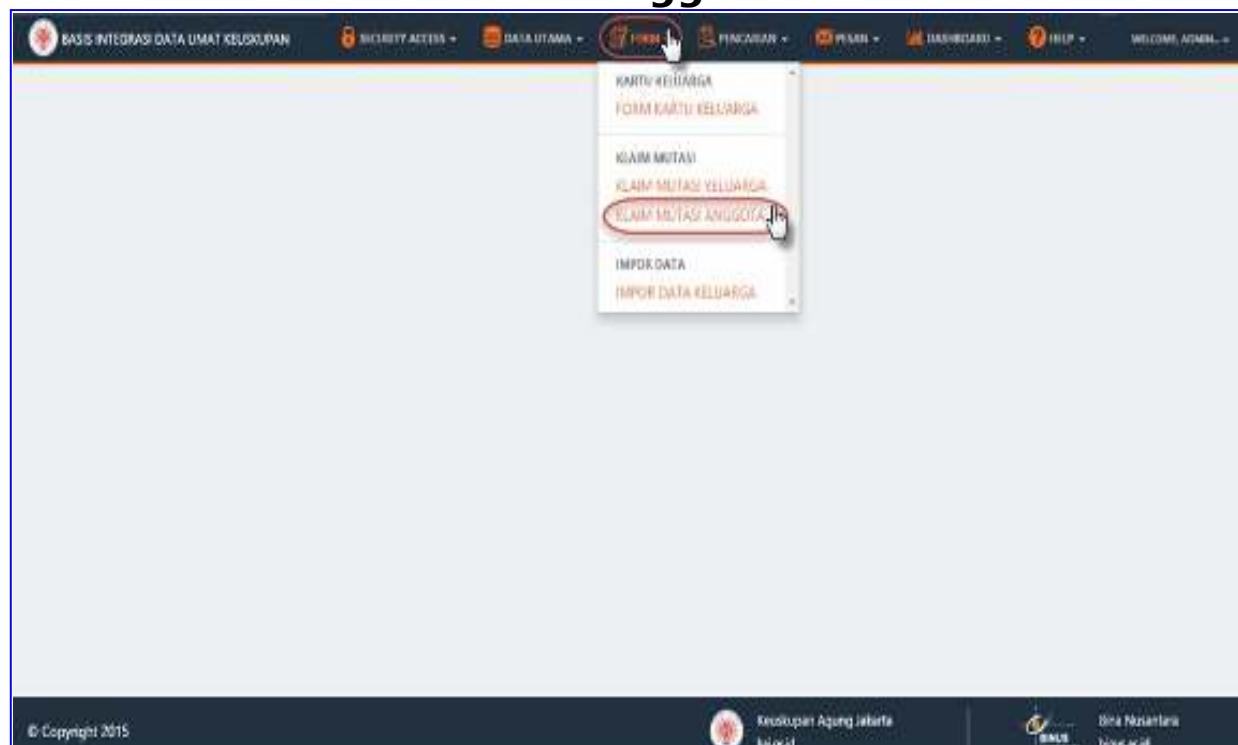
## Prosedur Selesai

### **3.4.2.2.4 Klaim Mutasi Anggota**

Admin dapat melakukan Klaim Mutasi Anggota setelah proses Mutasi Anggota - Perpindahan dilakukan sesuai dengan tujuan lokasi perpindahan.

Untuk mengakses menu ini, admin dapat melakukan:

- **Klik Menu Form**
- **Klik Menu Klaim Mutasi**
- **Klik Menu Klaim Mutasi Anggota**



**Gambar 3.4.2.2.4.1 Halaman Menu Klaim Mutasi Anggota**

- Setelah itu akan muncul **Halaman Data Mutasi Anggota** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.2.4.2)

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing member transfer data. At the top, there's a navigation bar with links like 'SECURITY ACCESS', 'DATA UTAMA', 'FORM', 'PENGARUH', 'PEMAN', 'DASHBOARD', 'HELP', and 'WELCOME ADMIN...'. Below the navigation, a red-bordered box highlights the 'Data Mutasi Anggota' section. Inside this section, there's a blue header bar with the text 'CARI MUTASI ANGGOTA'. Below it is a search form with five dropdown menus and one text input field. The dropdowns are labeled 'Jenis Mutasi\*', 'Keuskupan Asal\*', 'Paroki Asal\*', 'Wilayah Asal\*', and 'Lingkungan Asal\*'. Each dropdown has a placeholder text like 'Pilih Mutasi...', 'Pilih Keuskupan...', 'Pilih Paroki...', 'Pilih Wilayah...', and 'Pilih Lingkungan...'. At the bottom left of the search form is a blue 'VIEW' button.

**Gambar 3.4.2.2.4.2 Halaman Data Mutasi Anggota**

- Admin diharuskan memilih **Jenis Mutasi, Keuskupan Asal, Paroki Asal, Wilayah Asal, dan Lingkungan Asal** sesuai dengan hak akses usernya
- Setelah itu admin memilih anggota mana yang akan diklaim dengan melakukan *checklist* pada tabel grid dan kemudian melakukan klik pada tombol berwarna biru dan diarahkan ke **Halaman Klaim Mutasi Anggota - KK Tujuan**

**Gambar 3.4.2.2.4.3 Halaman Data Mutasi Anggota**

- Apabila jenis mutasi yang dipilih adalah **mutasi keuskupan**, dan **keuskupan asal** yang dipilih **berasal dari BIDUK**, maka klik Tombol 'Berikut' (lihat **Gambar 3.4.2.2.4.3**) dan langsung isi form klaim mutasi anggota (lihat gambar **3.4.2.2.4.7**)
- Apabila jenis mutasi yang dipilih adalah **mutasi keuskupan**, dan **keuskupan asal** yang dipilih bukan dari BIDUK, maka akan ditampilkan input *fields* untuk mencari anggota dari keuskupan tersebut
- Admin dapat mencari anggota dengan memasukkan kriteria : **NIK, Nama (mandatory), Tempat Lahir (mandatory), Tanggal Lahir (mandatory)**
- Setelah memasukkan kriteria pencarian beserta keuskupan, paroki, wilayah, lingkungan asal, maka anggota hasil pencarian akan ditampilkan di tabel
- Apabila anggota statusnya **non-aktif**, maka admin dapat langsung melakukan klaim anggota tersebut dengan

mencentang **checkbox** lalu klik tombol "**Berikut**" seperti pada gambar **3.4.2.2.4.3**

Data Mutasi Anggota

The screenshot shows a search interface titled 'CARI MUTASI ANGGOTA'. It includes fields for 'Jenis Mutasi' (Mutasi Keuskupan), 'Keuskupan Asal' (Keuskupan Bandung), 'Paroki Asal' (Paroki Bandung), 'Wilayah Asal' (Wilayah Cirebon), 'Lingkungan Asal' (Lingkungan Bandung), 'NIK' (NIK 1234567890), 'Nama' (Nama Umat), 'Tempat Lahir' (Tempat Lahir), 'Tanggal Lahir' (Tanggal Lahir 12-3-1990), and a 'Request' button. A blue border highlights the entire form area.

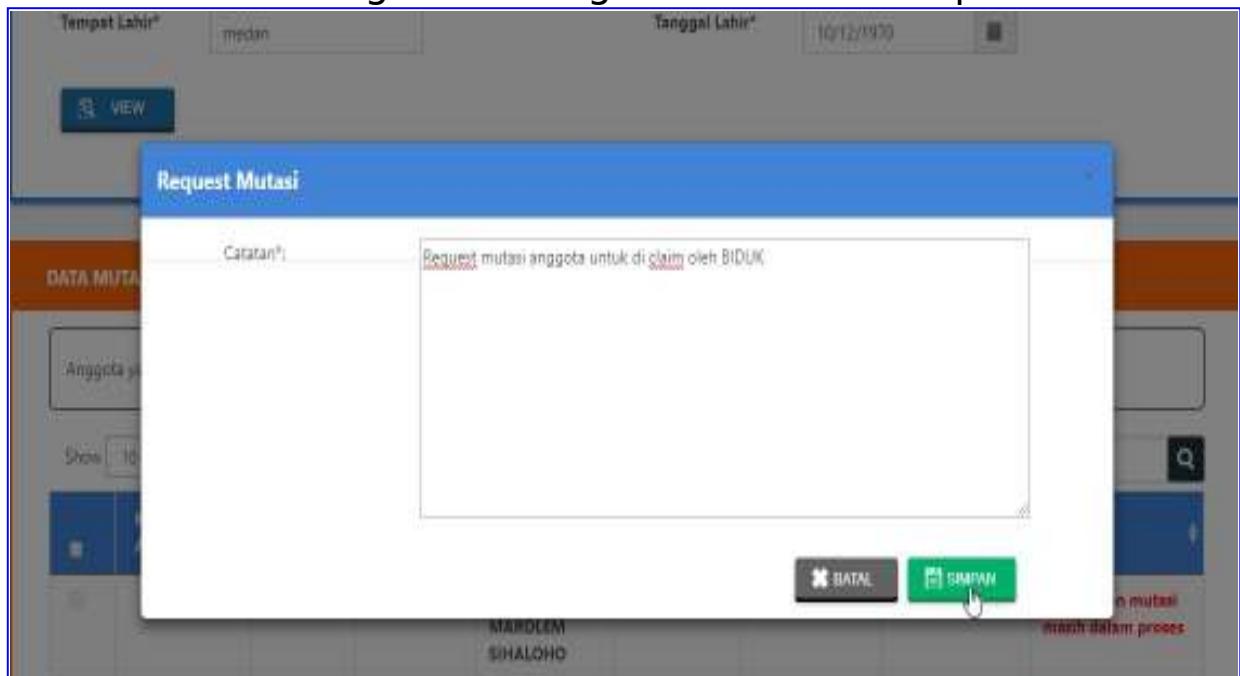
**Gambar 3.4.2.2.4.4 Mutasi anggota antar keuskupan**

- Namun jika anggota masih berstatus **aktif**, maka user perlu terlebih dahulu membuat **request mutasi** dengan klik tombol "**Request Mutasi**" pada tabel, dan menunggu approval dari Keuskupan dimana umat sekarang berada (contoh **Gambar 3.4.2.2.4.4** , umat masih berada di **Keuskupan Bandung**.)
- Status Request Mutasi yang sudah dibuat dapat dilihat pada menu "**Riwayat Request Mutasi**". Detailnya dapat dilihat pada [3.4.2.2.5 Riwayat Request Mutasi Anggota](#)

| DATA MUTASI ANGGOTA   |                 |     |             |                        |              |               |                   |   |
|---|-----------------|-----|-------------|------------------------|--------------|---------------|-------------------|---|
| Anggota yang masih aktif, tidak dapat diklaim. Gunakan request mutasi untuk mengirimkan permintaan mutasi           |                 |     |             |                        |              |               |                   |   |
| Show <input type="button" value="10"/> entries <input type="text" value="Search"/> <input type="button" value="Q"/> |                 |     |             |                        |              |               |                   |   |
| #   | Kode Anggota KK | NIK | Nama Baptis | Nama                   | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Hubungan Keluarga |   |
| <input type="checkbox"/>  |                 |     |             | DUMMY MAROLEM SIHALOHO | MEDAN        | 10/12/1970    |                   | Permintaan mutasi masih dalam proses          |
| <input type="checkbox"/>  |                 |     |             | MAROLEM SIHALOHO       | MEDAN        | 10/12/1970    |                   | <input type="button" value="REQUEST MUTASI"/> |

#### Gambar 3.4.2.2.4.5 Request Mutasi untuk anggota aktif (klaim antar keuskupan)

- Isi catatan sebagai keterangan melakukan request mutasi



Gambar 3.4.2.2.4.6 Panel keterangan request mutasi anggota antar keuskupan

- **Pilih tombol Tambah/Edit KK** dengan klik kotak drop down
- Tersedia pilihan KK Lama dan KK Baru

Klaim Mutasi Anggota

**KLAIM MUTASI ANGGOTA**

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Tambah/Edit KK     | — Pilih Salah Satu — |
| Keuskupan Tujuan*  | — Pilih Keuskupan —  |
| Paroki Tujuan*     | — Pilih Paroki —     |
| Wilayah Tujuan*    | — Pilih Wilayah —    |
| Lingkungan Tujuan* | — Pilih Lingkungan — |

← KEMBALI

**Gambar 3.4.2.2.4.7 Halaman Klaim Mutasi Anggota**

- Apabila memilih **KK Lama** maka admin harus mengisi **Paroki Tujuan, Wilayah Tujuan dan Lingkungan Tujuan** seperti pada gambar berikut ini

Klaim Mutasi Anggota

**KLAIM MUTASI ANGGOTA**

|                   |                         |                    |              |
|-------------------|-------------------------|--------------------|--------------|
| Tambah/Edit KK    | KK Lama                 |                    |              |
| Keuskupan Tujuan* | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah Tujuan*    | Wilayah 2    |
| Paroki Tujuan*    | Katedral                | Lingkungan Tujuan* | Lingkungan 2 |

**Cari KK Tujuan**

| Code KK    | Nama KK  | Nama Baptis | Keuskupan               | Paroki   | Wilayah   | Lingkungan   |
|------------|----------|-------------|-------------------------|----------|-----------|--------------|
| K000000003 | leonardo | antonius    | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| K000000004 | Louis    | Paulus      | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| K000000005 | Lisa     | Theresia    | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |

**Gambar 3.4.2.2.4.8 Halaman Klaim Mutasi Anggota\_KK Lama**

- Kemudian admin harus melakukan **klik tombol View** untuk melihat data **KK Tujuan** di dalam sebuah tabel. Lihat gambar 3.4.2.2.4.9 adalah **Hasil dari pencarian KK Lama yang muncul dalam sebuah tabel grid**
- Admin memilih salah satu data KK tujuan yang ada di tabel dengan memberi tanda pada *radio button* di samping kolom kode KK (lihat gambar 3.4.2.2.4.9)

| Kode KK                                     | Nama KK  | Nama Baptis | Keuskupan               | Paroki   | Wilayah   | Lingkungan   |
|---|----------|-------------|-------------------------|----------|-----------|--------------|
| <input checked="" type="radio"/> K000000003 | leonardo | antonius    | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="radio"/> K000000004            | Louis    | Paulus      | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |
| <input type="radio"/> K000000005            | Lisa     | Theresia    | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral | Wilayah 2 | Lingkungan 2 |

**Gambar 3.4.2.2.4.9 Halaman Klaim Mutasi Anggota\_KK Lama**

- **Klik tombol Simpan** setelah selesai memilih KK tujuan. Setelah itu akan muncul **Form Pop Up KK Tujuan : KK Lama - Pilih Hubungan Keluarga** (lihat gambar 3.4.2.2.4.10)

**KK TUJUAN: KK LAMA - Pilih Hubungan Keluarga**

| No Anggota   | Nama Baptis | Nama Lahir              | Hubungan Keluarga | Nama Agama   | Status Almarhum |
|--|-------------|-------------------------|-------------------|--|-----------------|
| A000000005   | antonius    | leonardo                | Kepala Keluarga   | Katolik  | Tidak           |
| A000000006   | stephani    | maria theresa           | --Pilih--         | Katolik  | Tidak           |
| Pilih salah satu hubungan<br>keluarga untuk melakukan klaim -----><br>pada KK Lama |             |                         |                   | <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BATAL"/> |                 |
| Lisa   | Theresia    | Keuskupan Agung Jakarta |                   | Wilayah 2  | Lingkungan 2    |

**Gambar 3.4.2.2.4.10 Halaman KK Tujuan : KK Lama - Pilih Hubungan Keluarga**

- **Admin diharuskan untuk memilih hubungan keluarga pada kolom hubungan di table grid** (lihat gambar 3.4.2.2.4.10)
- Akan muncul peringatan apabila hubungan keluarga belum diisi apabila belum memilih hubungan keluarga dan akan muncul peringatan hanya boleh ada 1 kepala keluarga apabila hubungan keluarga yang di pilih adalah kepala keluarga
- **Klik tombol SIMPAN**, untuk menyimpan data
- Apabila mutasi sukses, halaman akan diarahkan ke **Detail Kartu Keluarga Tujuan** dan terdapat **Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

The screenshot shows the 'Detail Kartu Keluarga' (Family Card Detail) page. On the left, there's a sidebar with a user icon and navigation links: 'Kode Keluarga' (K00000003), 'Nama Kepala Keluarga' (leonardo), and buttons for 'Umum', 'Perkawinan KK', 'History KK', 'Cetak KK', and 'Kembali'. The main area has a form titled 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL' with fields for: Keuskupan (Keuskupan Agung Jakarta), Wilayah (Wilayah 2); Paroki (Katedral), Lingkungan (Lingkungan 2); Nama Baptis KK (antonius), Kecamatan\* (Palmerah); Nama Lahir KK (leonardo), Kelurahan\* (Jl.PPI); Alamat Lengkap\* (Jl.Sawo no.10 jakarta barat), RT (06); Telepon (0215685655), RW (07); Fax Rumah (0215685655), Kode Pos (11410). A green button at the bottom right says 'Mutasi Anggota Sukses!' (Member Transfer Success!).

**Gambar 3.4.2.4.11 Halaman Detail Kartu Keluarga Tujuan\_Mutasi Anggota Sukses**

- Apabila memilih **KK Baru** maka akan tampil sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.4.12 )

The screenshot shows the 'Klaim Mutasi Anggota' (Claim Member Transfer) page. It features a form titled 'KLAIM MUTASI ANGGOTA' with a dropdown menu labeled 'Tambah/Edit KK' set to 'KK Baru', which is circled in red. Other fields include: 'Keuskupan Tujuan\*' (dropdown: -- Pilih Keuskupan --), 'Paroki Tujuan\*' (dropdown: -- Pilih Paroki --), 'Wilayah Tujuan\*' (dropdown: -- Pilih Wilayah --), and 'Lingkungan Tujuan\*' (dropdown: -- Pilih Lingkungan --). At the bottom are 'KEMBALI' and '+ KK BARU' buttons.

**Gambar 3.4.2.2.4.12 Halaman Klaim Mutasi Anggota\_KK Baru**

- **Pilih Tambah/Edit KK dengan KK Baru**, setelah itu akan muncul **tombol + KK Baru**.

- **Klik tombol + KK Baru** lalu akan muncul halaman **Form KK Baru** sebagai berikut

**Gambar 3.4.2.2.4.13 Halaman Mutasi Anggota\_KK Baru**

- Admin harus mengisi **Paroki, Wilayah, Lingkungan, Alamat Lengkap, Kecamatan, Kelurahan untuk Lokasi Rumah Kartu Keluarga**, sedangkan **Keuskupan akan tampil secara otomatis**. Untuk field lainnya tidak wajib diisi namun disesuaikan dengan kebutuhan
- **Apabila admin lupa mengisi data wajib yang harus diisi**, maka akan muncul **Notifikasi pada kolom yang wajib diisi**.
- **Klik tombol BERIKUT**, untuk melanjutkan proses berikutnya
- Kemudian, muncul **Form KK Baru : Pilih Hubungan Keluarga** (lihat gambar 3.4.2.2.4.14)



**Gambar 3.4.2.2.4.14 Halaman Pilih Hubungan Keluarga\_KK Baru**

- Admin diharuskan untuk memilih **Hubungan Keluarga** pada kolom hubungan di table grid
- **Akan muncul Peringatan** apabila hubungan keluarga belum diisi dan apabila belum memilih hubungan keluarga, akan muncul peringatan juga apabila tidak ada kepala keluarga yang dipilih pada kartu keluarga yang baru, dan hanya boleh ada 1 kepala keluarga karena kepala keluarga tidak bisa dipilih lebih dari 1
- **Klik tombol SIMPAN**, untuk menyimpan data
- Apabila mutasi sukses, akan muncul **Notifikasi Mutasi Anggota Sukses** pada **Halaman Detail Kartu Keluarga Tujuan**

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

SECURITY ACCESS • DATA UTAMA • FORM • PENCARIAN • PESAN • DASHBOARD • HELP • WELCOME ADMIN...+

Detail Kartu Keluarga

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

|   |                         |                |              |
|---|-------------------------|----------------|--------------|
| Keuskupan   | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah        | Wilayah 2    |
| Paroki  | Katedral                | Lingkungan     | Lingkungan 2 |
| Nama Baptis KK  | stephani                | Kecamatan*     | Palmerah     |
| Nama Lahir KK   | maria theresia          | Kelurahan*     | SJ.01        |
| Alamat Lengkap*   | jl. mawar no.10         | RT             | 06           |
| Telepon   | 0215685646              | RW             | 07           |
| Fax Rumah   | 0215685646              | Kode Pos       | 11410        |
| Keluarga Prajahtera                                       | Ya                      | Iuran Kematian | Ya           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mutasi Anggota Sukses |                         |                |              |

Kode Keluarga  
K000000006  
Nama Kepala Keluarga  
maria theresia  
History KK  
Cetak KK  
Kembali

**Gambar 3.4.2.2.4.15 Halaman Sukses Menyimpan Klaim Mutasi Anggota**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.2.5 Riwayat Request Mutasi

Menu ini digunakan untuk melihat request mutasi yang telah dibuat oleh BIDUK ke Keuskupan di luar BIDUK.

- Klik menu **Form**
- Klik sub-menu **Riwayat Request Mutasi - Request Mutasi Anggota**



**Gambar 3.4.2.2.5.1 Sub-menu Riwayat Request Mutasi Anggota**

- Pada halaman ini terbagi menjadi 2 tabel, tabel **Pending** dan tabel **Riwayat**
- Pada tabel **Pending**, ditampilkan seluruh request mutasi yang masih berstatus menunggu

| Request Mutasi Anggota |                   |           |             |                        |              |               |              |          |  |
|------------------------|-------------------|-----------|-------------|------------------------|--------------|---------------|--------------|----------|--|
| PENDING                |                   |           |             |                        |              |               |              |          |  |
| Show                   | 10                | + entries | Search:     |                        |              |               |              |          |  |
| Tanggal Permintaan     | Keuskupan         | NIK       | Nama Baptis | Nama Lahir             | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Diminta Oleh | Status   |  |
| 17-09-2018             | Keuskupan Bandung |           |             | DUMMY MAROLEM SIHALOHO | MEDAN        | 10-12-1970    | uat_paroki_5 | Menunggu |  |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

### **Gambar 3.4.2.2.5.2 Tabel riwayat request mutasi anggota (pending)**

- klik salah satu baris pada tabel akan membuka modal detail request mutasi

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a search bar and a table header with columns: Tanggal Permintaan, Keuskupan, Name, Tempat, Tanggal, Diminta Oleh, and Status. A modal dialog box is overlaid on the page, titled 'Detail Pending Request'. This dialog contains two sections: 'DATA PERMINTAAN' and 'Data Lainnya'. The 'DATA PERMINTAAN' section displays the following information:

|              |          |               |                        |
|--------------|----------|---------------|------------------------|
| Kode Anggota | 7*134107 | Nama Lahir    | DUMMY MAROLEM SIHALOHO |
| NIK          |          | Tempat Lahir  | MEDAN                  |
| Nama Baptis  |          | Tanggal Lahir | 10-12-1970             |

The 'Data Lainnya' section displays the following data:

|               |                         |
|---------------|-------------------------|
| Jenis Request | Mutasi Anggota          |
| Tanggal       | 17-09-2018              |
| Diminta Oleh  | uat_paroki_5            |
| Keuskupan     | Keuskupan Agung Jakarta |
| Catatan       | TEST                    |

At the bottom of the modal, there is a message: "Data tidak ditemukan". The background table shows one entry in the 'Name' column: "Mutasi Anggota yang telah disetujui".

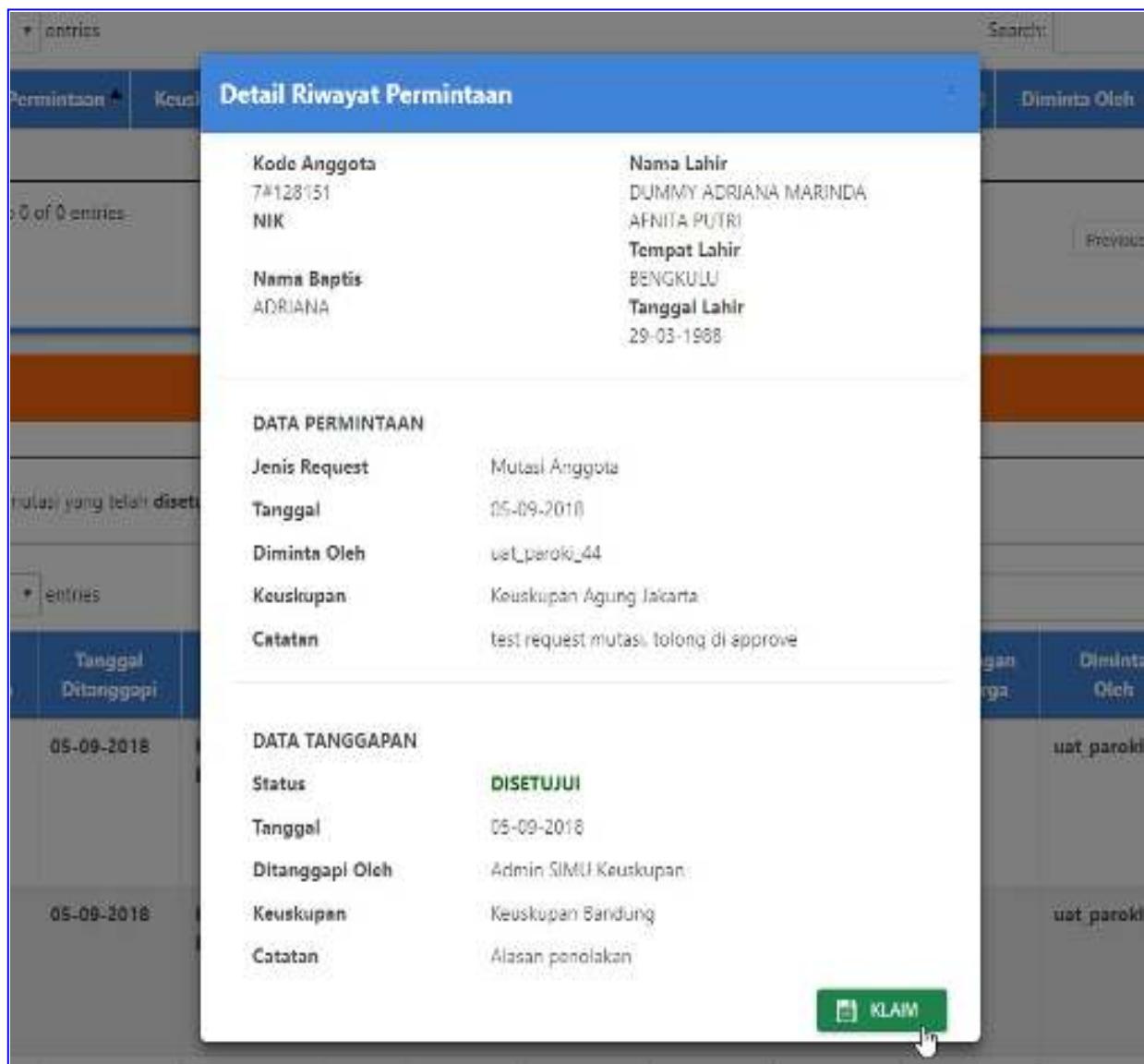
### **Gambar 3.4.2.2.5.3 Modal detail riwayat request mutasi anggota (pending)**

- Pada tabel **Riwayat**, ditampilkan list request mutasi anggota yang sudah ditanggapi. (**Telah disetujui atau ditolak**)

| RIWAYAT   |                   |     |             |                                    |              |               |                   |               |            |                      |               |
|---|-------------------|-----|-------------|------------------------------------|--------------|---------------|-------------------|---------------|------------|----------------------|---------------|
| Permintaan mutasi yang telah <b>disedujui</b> , tetapi perlu dilakukan klaim melalui menu <b>klaim mutasi anggota</b>         |                   |     |             |                                    |              |               |                   |               |            |                      |               |
| Show <input type="button" value="10 * entries"/> entries <input type="text" value="Search"/> <input type="button" value="Q"/> |                   |     |             |                                    |              |               |                   |               |            |                      |               |
| No  | Keuskupan         | NIK | Nama Baptis | Nama                               | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Hubungan Kehiarga | Diminta Oleh  | Role Level | Ditanggapi Oleh      | Status        |
| 1   | Keuskupan Bandung |     | ADRIANA     | DUMMY ADRIANA MARINDA AFNITA PUTRI | BENGKULU     | 29/03/1988    |                   | uat_paroki_44 | Paroki     | Admin SIMU Keuskupan | TELAH DIKLAIM |
| 1   | Keuskupan Bandung |     | ADRIANA     | DUMMY ADRIANA MARINDA AFNITA PUTRI | BENGKULU     | 29/03/1988    |                   | uat_paroki_44 | Paroki     | Admin SIMU Keuskupan | DITOLAK       |
| 1   | Keuskupan Bandung |     | ADRIANUS    | DUMMY RUBEN ADRIANUS SITOMPUL      | MEDAN        | 10/02/1991    |                   | uat_paroki_44 | Paroki     | Admin SIMU Keuskupan | TELAH DIKLAIM |
| 1   | Keuskupan Bandung |     | DANIEL      | DUMMY RIO MARIO DANIEL SIHALOHO    | KOTA BANDUNG | 26/03/1999    |                   | uat_paroki_44 | Paroki     | Admin SIMU Keuskupan | TELAH DIKLAIM |
| 1   | Keuskupan Bandung |     | ADRIANA     | DUMMY ADRIANA MARINDA AFNITA PUTRI | BENGKULU     | 29/03/1988    |                   | uat_paroki_44 | Paroki     | Admin SIMU Keuskupan | DISETUJUI     |

**Gambar 3.4.2.2.5.4 Tabel riwayat request mutasi anggota (non-pending)**

- klik salah satu baris tabel riwayat request mutasi anggota (non-pending) akan membuka modal detail request mutasi
- Apabila status dari request mutasi adalah "**disedujui**" dan **anggota yang direquest belum diklaim**, maka dalam modal akan terdapat tombol "**Klaim**" yang akan me-redirect user ke halaman Request Mutasi Anggota dengan seluruh field telah terisi



**Gambar 3.4.2.2.5.5 Modal detail request mutasi anggota (non-pending)**

- Halaman Request Mutasi Anggota dengan seluruh field terisi, setelah admin klik tombol "**Klaim**"
- Untuk proses klaim, dapat dilihat pada dokumen [\*\*3.4.2.2.2 Klaim Mutasi Anggota - Perpindahan\*\*](#)

Data Mutasi Anggota

**CARI MUTASI ANGGOTA**

|                 |                        |                  |              |
|-----------------|------------------------|------------------|--------------|
| Jenis Mutasi*   | Mutasi Keuskupan       |                  |              |
| Keuskupan Asal* | Keuskupan Bandung      | Wilayah Asal*    | DAMASKUS     |
| Paroki Asal*    | ST. MARTINUS - BANDUNG | Lingkungan Asal* | ST. ALOYSIUS |
| NIK             |                        |                  |              |
| Tempat Lahir*   | BENGKULU               | Tanggal Lahir*   | 29/03/1988   |
| <b>VIEW</b>     |                        |                  |              |

**DATA MUTASI ANGGOTA**

| Anggota yang masih aktif, tidak dapat diklaim. Gunakan request mutasi untuk mengirimkan permintaan mutasi |                 |         |             |                                    |              |               |                   |
|---|-----------------|---------|-------------|------------------------------------|--------------|---------------|-------------------|
| Show  | 10              | entries | Search      |                                    |              |               |                   |
| #   | Kode Anggota KK | NIK     | Nama Baptis | Nama                               | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Hubungan Keluarga |
|   |                 |         | ADRIANA     | DUMMY ADRIANA MARINDA AFNITA PUTRI | BENGKULU     | 29/03/1988    |                   |

**Gambar 3.4.2.2.5.6 Hasil redirect setelah klik tombol "Klaim"**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.2.6 Approval Request Mutasi**

Menu ini digunakan untuk melakukan approval (setuju) atau reject (menolak) request mutasi anggota dari Keuskupan di luar BIDUK.

- **Klik menu Form**
- **Klik sub-menu Riwayat Request Mutasi - Approval Mutasi Anggota**



**Gambar 3.4.2.2.6.1 Halaman Approval Mutasi Anggota**

- Di tabel **Permintaan Mutasi Yang Masuk**, akan ada list permintaan mutasi anggota dari Keuskupan di luar BIDUK
- Untuk menyetujui ataupun menolak permintaan mutasi, admin dapat klik tombol **Disetujui / Ditolak**

| PENDING APPROVAL            |     |            |            |              |               |                   |                         |           |   |                            |  |
|-----------------------------|-----|------------|------------|--------------|---------------|-------------------|-------------------------|-----------|---|----------------------------|--|
| Show                        | ID  | Search     |            |              |               |                   |                         |           |   |                            |  |
| Tanggal Permintaan          | NIK | Nama Bapak | Nama       | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Hubungan Keluarga | Diminta Oleh            | Keuskupan | C | Approval                   |  |
| 22-09-2018                  |     | Gregorius  | Mercelinus | Jakarta      | 09-11-2000    | Suami             | Admin Keuskupan Bandung |           |   | <b>DISETUJUI / DITOLAK</b> |  |
| Showing 1 to 1 of 1 entries |     |            |            |              |               |                   |                         |           |   |                            |  |
|                             |     |            |            |              |               | Previous          | 1                       | Next      |   |                            |  |

### **Gambar 3.4.2.2.6.2 Tombol setuju / tolak permintaan mutasi**

- Setelah klik tombol **Disetujui / Ditolak**, panel detail permintaan mutasi akan terbuka
- Dalam panel tersebut terdapat informasi mengenai anggota yang ingin di mutasi beserta keterangan permintaan mutasi
- Admin harus memilih status penerimaan, **Disetujui / Ditolak**. Selain memilih status, admin juga perlu mengisi **catatan (keterangan)** jika status yang dipilih Ditolak
- Setelah field terisi, admin dapat klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyetujuan atau penolakan

The screenshot shows a modal window titled 'APPROVAL' containing details of a mutation request. The request is for member AD00164412, named Marcelinus, born on 03/11/2000, from Bandung to Jakarta. The status dropdown is set to 'Disetujui'. A note in the 'Catatan' field reads: 'Request disetujui. silahkan lakukan claim terhadap anggota ini.' At the bottom are 'SIMPAN' and 'BATAL' buttons.

| Name         | Tanggal                                     | Tempat        | Hubungan   | Diminta |
|--------------|---|---------------|------------|---------|
|              | 22/09/2018                                  |               |            |         |
| Diminta Oleh | Admin Keuskupan Bandung (Keuskupan Bandung) |               |            |         |
| Kode Anggota | AD00164412                                  | Nama          | Marcelinus |         |
| NIK          |   | Tempat Lahir  | Jakarta    |         |
| Nama Baptis  | Gregorius                                   | Tanggal Lahir | 03/11/2000 |         |

**Keterangan Request:** Request mutasi baru untuk claim anggota dari BIDUK

**Status:** Disetujui

**Catatan:** Request disetujui. silahkan lakukan claim terhadap anggota ini.

**SIMPAN** **BATAL**

### **Gambar 3.4.2.2.6.3 Panel detail permintaan mutasi anggota antar keuskupan**

- Riwayat penyetujuan / penolakan yang telah dilakukan dapat dilihat di tabel **Riwayat Approval** di halaman yang

sama

- Di bagian paling kanan tabel, terdapat status permintaan mutasi

The screenshot shows a web-based application interface titled 'RIWAYAT APPROVAL'. A search bar at the top contains the placeholder text 'Permintaan Mutasi yang telah disetujui tetapi perlu dilakukan dalam waktu 30 hari'. Below the search bar is a table with the following columns: Tanggal Permintaan, Tanggal Ditanggapi, Keuskupan, NIK, Nama Baptis, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Hubungan Keluarga, Diminta Oleh, and Status. The table displays one row of data. At the bottom of the table, there is a message 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. Navigation buttons for 'Previous', 'Next', and a search icon are located at the bottom right.

| Tanggal Permintaan | Tanggal Ditanggapi | Keuskupan               | NIK | Nama Baptis | Nama       | Tempat Lahir | Tanggal Lahir | Hubungan Keluarga | Diminta Oleh            | Status     |
|--------------------|--------------------|-------------------------|-----|-------------|------------|--------------|---------------|-------------------|-------------------------|------------|
| 22-09-2018         | 01-01-1900         | Keuskupan Agung Jakarta |     | Gregorius   | Mercelinus | Jakarta      | 00/11/2000    | Suami             | Admin Keuskupan Bandung | Disediujui |

**Gambar 3.4.2.2.6.4 Tabel riwayat permintaan mutasi anggota**

## Prosedur Selesai

### **3.4.2.3 Mutasi Kepala Keluarga Yang Memiliki Anggota Keluarga**

Seorang kepala keluarga yang mempunyai anggota keluarga dapat melakukan mutasi almarhum, mutasi agama, mutasi KK, mutasi keuskupan, mutasi paroki, mutasi wilayah dan mutasi lingkungan. Apabila seorang kepala keluarga dimutasi, maka dibutuhkan kepala keluarga baru yang masih satu anggota untuk menggantikan kepala keluarga yang mengalami mutasi.

Mutasi yang dilakukan oleh kepala keluarga dapat dilakukan dengan cara :

**Langkah 1 - Akses menu kartu keluarga seperti langkah ini**

- Masuk ke Menu Form
- Masuk ke Menu Kartu Keluarga
- Pilih Keuskupan
- Pilih Paroki
- Pilih Wilayah
- Pilih Lingkungan
- Klik View
- Lalu, **Daftar Keluarga** akan muncul di tabel. Setelah itu **pilih salah satu KK** (lihat gambar 3.4.2.3.1)
- Sehingga muncul **halaman detail KK** seperti pada gambar 3.4.2.3.2

# Kartu Keluarga

**CARI KARTU KELUARGA**

|  |                         |             |                |
|--|-------------------------|-------------|----------------|
| Keuskupan*   | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | WILAYAH 1 ▾    |
| Paroki*  | TOMANG ▾                | Lingkungan* | ST. THOMAS 1 ▾ |
| <input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #0070C0; color: white; border: none; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-bottom: 10px;" type="button" value="VIEW"/> |                         |             |                |

**DAFTAR KELUARGA**

| No KK                               | Nama KK       | Nama Baptis | Wilayah   | Lingkungan   |
|-------------------------------------|---------------|-------------|-----------|--------------|
| <input type="checkbox"/> K000052752 | Veronika      | Veronika    | Wilayah 1 | St. Thomas 1 |
| <input type="checkbox"/> K000052754 | Maria Teresia |             | Wilayah 1 | St. Thomas 1 |
| <input type="checkbox"/> K000052756 | amrina        |             | Wilayah 1 | St. Thomas 1 |
| <input type="checkbox"/> K000139963 | Toro          | Yohannes    | Wilayah 1 | St. Thomas 1 |
| <input type="checkbox"/> K000141130 | Joni Darta    | Xaverius    | Wilayah 1 | St. Thomas 1 |
| <input type="checkbox"/> K000146143 | Tissa Marisa  | Patricia    | Wilayah 1 | St. Thomas 1 |
| <input type="checkbox"/> K000146144 | Boris         | Fransiskus  | Wilayah 1 | St. Thomas 1 |

Show 10 entries



Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

## **Gambar 3.4.2.3.1 Form Kartu Keluarga Langkah 2 - mencari kartu keluarga dengan cara:**

- Centang Kepala Keluarga
  - Lalu klik Mutasi Anggota

The screenshot displays two forms within a web-based application:

**FORM KARTU KELUARGA**

|                       |           |                    |           |
|-----------------------|-----------|--------------------|-----------|
| Kode Keluarga         | 100005770 | Wilayah            | Surabaya  |
| Tanggal               | 2019      | Umur               | 20 Tahun  |
| Nama Diperlukan       |           | Jenis Kelamin      |           |
| Nama Ayah             | Widodo    | Jenis Kelamin      | Laki-laki |
| Nama Ibu              | Wulan     | Kewarganegaraan    | Indonesia |
| Alamat Tempat Tinggal |           | Lokasi             |           |
| Provinsi              | Surabaya  | Kota               | Surabaya  |
| Kecamatan             | Perak     | Kode Pos           | 65111     |
| Budaya dan Agama      |           | Tingkat Pendidikan |           |
| Budaya                | Islam     | Pendidikan         | Tidak     |
| Agama                 | Islam     | Level Pendidikan   | Tengah    |
| <b>Simpan</b>         |           |                    |           |

**ANGGOTA KARTU KELUARGA**

| No. Urut | Surat Ijin | Home Birth | Nama             | Alamat   | Rubungan Keluarga | Status Akte Kelahiran |
|----------|------------|------------|------------------|----------|-------------------|-----------------------|
| 1        | 10001628   | Vecesia    | Veronika         | Surabaya | Kepala Keluarga   | Tidak                 |
| 2        | 10001629   | Vecesia    | Veronica Anggita | Surabaya | Keluarga          | Tidak                 |

**Gambar 3.4.2.3.2 Detail Kartu Keluarga**

- Halaman mutasi anggota akan muncul seperti pada gambar 3.4.2.3.3
- Isi Tanggal Mutasi
- Pilih Jenis Mutasi. Jenis mutasi yang diharuskan memilih kepala keluarga yang baru adalah mutasi almarhum, mutasi KK, mutasi keuskupan, mutasi paroki, mutasi wilayah dan mutasi lingkungan. Untuk kepala keluarga

yang melakukan mutasi agama tidak membutuhkan pengisian pengantian kepala keluarga baru

- Input Keterangan Mutasi
- Klik Simpan

Mutasi Anggota

FORM MUTASI

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| Tanggal Mutasi *  | 01/07/2020                    |
| Jenis Mutasi*     | Mutasi Perorid                |
| Keterangan Mutasi | Pindah ke daerah perorid lain |

Data Anggota :

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama     | Hubungan Keluarga | Ayama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|----------|-------------------|---------|-----------------|
| A000189209   | Veronika    | Veronika | Kepala Keluarga   | Katolik | Tidak           |

**Gambar 3.4.2.3.3 Mutasi Anggota**

**Langkah 3 - Lakukan Mutasi Anggota dengan cara:**

- Lalu, akan muncul pop up "Pilih Kepala Keluarga Baru"

Pilih Kepala Keluarga Baru

Pilih Kepala Keluarga yang Baru :

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| KEPALA KELUARGA | Cecilia Cecelia Angeline |
|-----------------|--------------------------|

\*Umat yang telah almarhum tidak dapat dipilih menjadi kepala keluarga

Status Hubungan Keluarga Bagi Veronika:

|     |
|-----|
| Ibu |
|-----|

#### **Gambar 3.4.2.3.4 Pilih Kepala Keluarga Baru**

- User diharuskan memilih kepala keluarga baru. Dapat dipilih dari salah satu anggota keluarga yang ada di list *dropdown*
- Pilih Status Hubungan Keluarga
- Klik Ubah. Lalu akan muncul notifikasi "mutasi anggota sukses" di layar
- Kepala keluarga yang sudah dimutasi akan hilang dari list daftar keluarga
- Dan tidak muncul pada pencarian data umat dan pencarian keluarga sebelum diklaim

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.4 Mutasi Kepala Keluarga Yang Tidak Memiliki Anggota Keluarga**

Kepala keluarga yang tidak memiliki anggota keluarga dapat melakukan mutasi dengan cara:

#### **Langkah 1 - mengakses menu kartu keluarga**

- **Masuk ke Menu Form**
- **Masuk ke Menu Kartu Keluarga**

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

|                                     |                         |             |                   |
|-------------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------|
| Keuskupan*                          | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | 23                |
| Paroki*                             | ALAM SUTERA             | Lingkungan* | ST BEATA CHISTINA |
| <input type="button" value="VIEW"/> |                         |             |                   |

DAFTAR KELUARGA

| No KK      | Nama KK                 | Nama Ibu     | Wilayah | Lingkungan        |
|------------|-------------------------|--------------|---------|-------------------|
| K000027815 | Budijantian Dermawati   | Filipus      | 23      | St Beata Chistina |
| K000027817 | Wijaya Chandra          | Dionisius    | 23      | St Beata Chistina |
| K000027819 | Fransiska Budhipramono  | Joanna       | 23      | St Beata Chistina |
| K000027820 | Sookito                 | Marcellino   | 23      | St Beata Chistina |
| K000027821 | Suryadi                 | Alexander    | 23      | St Beata Chistina |
| K000027822 | Stanchion Liwan Pangkey | Johanes      | 23      | St Beata Chistina |
| K000027823 | Indahwati Ghasali       | Maris Angela | 23      | St Beata Chistina |
| K000027824 | Sumadi                  | Reinardus    | 23      | St Beata Chistina |
| K000027825 | Venky Charles Sutiono   | Charles      | 23      | St Beata Chistina |
| K000027829 | Yunus Thie              | Ferdinandus  | 23      | St Beata Chistina |

Show 10 entries

Search

DAFTAR KELUARGA

Showing 1 to 10 of 13 entries

Previous      Next

**Gambar 3.4.2.4.1 Form Kartu Keluarga**  
**Langkah 2 - mencari kartu keluarga dengan cara:**  
• **Pilih Keuskupan (field wajib diisi)**

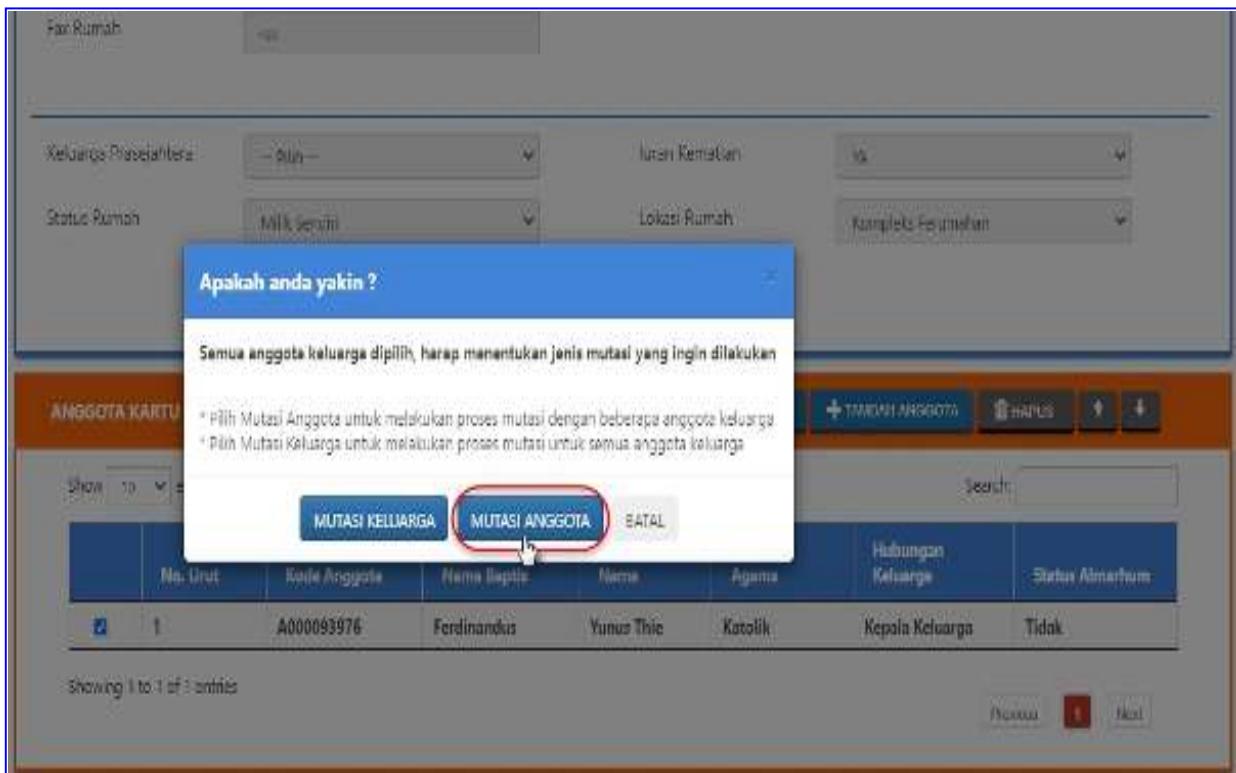
- **Pilih Paroki (field wajib diisi)**
- **Pilih Wilayah (field wajib diisi)**
- **Pilih Lingkungan (field wajib diisi)**
- **Klik View**
- Lalu, **Daftar Keluarga** akan muncul di tabel. Setelah itu **pilih salah satu KK** yang tidak mempunyai anggota keluarga (lihat gambar 3.4.2.4.1).
- Sehingga muncul **halaman detail KK** lihat gambar **Gambar 3.4.2.4.2**
  
- **Centang Kepala Keluarga**
- **Lalu klik Mutasi Anggota**

Detail Kartu Keluarga

| No. Urut | Kode Anggota | Nama Baptis | Nama          | Agama   | Hubungan Keluarga | Status Almarhum |
|----------|--------------|-------------|---------------|---------|-------------------|-----------------|
| 1        | A000000097   | Irmina      | Irmina Sutari | Katolik | Kepala Keluarga   | Tidak           |

**Gambar 3.4.2.4.2 Detail Kartu Keluarga**

- **Klik tombol Mutasi Anggota**



**Gambar 3.4.2.4.3 Pilihan jenis mutasi**

- Halaman mutasi anggota akan muncul sebagai berikut (lihat Gambar 3.4.2.4.4)

**Langkah 3 - Lakukan Mutasi Anggota dengan cara:**

- Isi Tanggal Mutasi (field wajib diisi)
- Pilih Jenis Mutasi.
- Untuk kepala keluarga yang tidak mempunyai anggota keluarga tidak diperlukan penggantian kepala keluarga (field wajib diisi)
- Input Keterangan Mutasi
- Klik Simpan

Mutasi Anggota

**FORM MUTASI**

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Tanggal Mutasi *  | 08/07/2020      |
| Jenis Mutasi *    | Mutasi Almarhum |
| Keterangan Mutasi | Sudah meninggal |

Data Anggota :

| Kode Anggota | Nama Baptis | Nama       | Hubungan Keluarga | Agama   | Status Almarhum |
|--------------|-------------|------------|-------------------|---------|-----------------|
| A000093976   | Ferdinandus | Yunus This | Kepala Keluarga   | Katolik | Tidak           |

**Simpan**

**Gambar 3.4.2.4.4 Mutasi Anggota**

- Apabila dipilih jenis mutasi "Almarhum", maka setelah klik simpan akan muncul pop up "Masukkan Detail Data Kematian"**

**Lengkapi form detail data kematian dengan :**

- 1. Isi Tanggal Pencatatan (field wajib diisi)**
  - 2. Isi Tanggal Meninggal (field wajib diisi)**
  - 3. Isi Tempat Meninggal (field tidak wajib diisi)**
  - 4. Isi Tgl/Jam Pemakaman (field tidak wajib diisi)**
  - 5. Isi Tempat Pemakaman (field tidak wajib diisi)**
  - 6. Klik Simpan.**
- Lalu akan muncul notifikasi "mutasi anggota sukses" di layar**
  - Kepala keluarga yang sudah dimutasi akan hilang dari list daftar keluarga**

**Masukan Detail Data Kematian**

|                     |                 |         |
|---------------------|-----------------|---------|
| A000093976          | Yunus Thie      | X       |
| Tanggal Pencatatan* | 08/07/2020      |         |
| Tanggal Meninggal*  | 08/07/2020      |         |
| Tempat Meninggal    | Jakarta Pusat   |         |
| Tgl / Jam Pemakaman | 07/07/2020      | 14 : 00 |
| Tempat Pemakaman    | TPU Tanah Kusir |         |

SIMPAN BATAL

**Gambar 3.4.2.4.4 Detail Data Kematian**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.3 Impor Data**

**Menu ini digunakan untuk mengelola impor data untuk data-data yang sebelumnya sudah pernah dilakukan pencatatan dengan aplikasi lain atau secara manual.**

- Klik menu Form → Impor Data**



**Gambar 3.4.3.1 Menu Form - Impor Data**

- Sub-menu Impor Data, yaitu : [3.4.3.1 Impor Data Keluarga](#)**

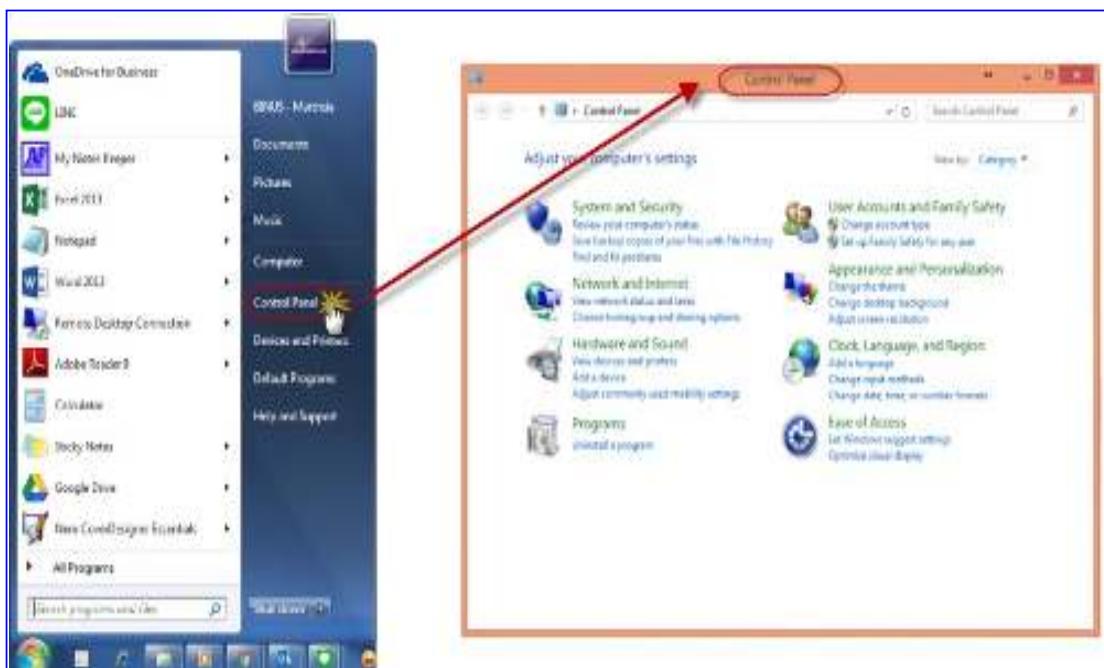
**Prosedur Selesai.**

### **3.4.3.1 Impor Data Keluarga**

Menu ini digunakan untuk mengelola impor data keluarga.

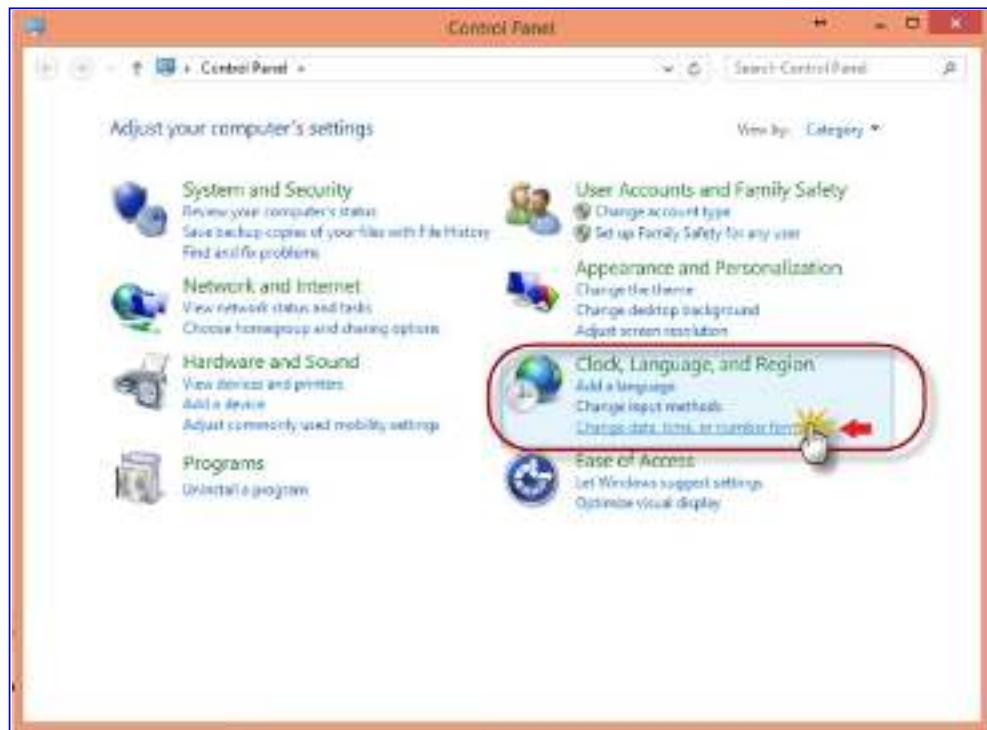
- Sebelum akses menu 3.4.3.1 Impor Data Keluarga, admin Paroki harus merubah tanggal di PC (lakukan hanya 1 kali pada PC User). Berikut ini langkah-langkah untuk merubah tanggal (*Setting Data Formats*) di PC :**

#### **1. Klik Start Menu pada komputer dan klik Control Panel.**

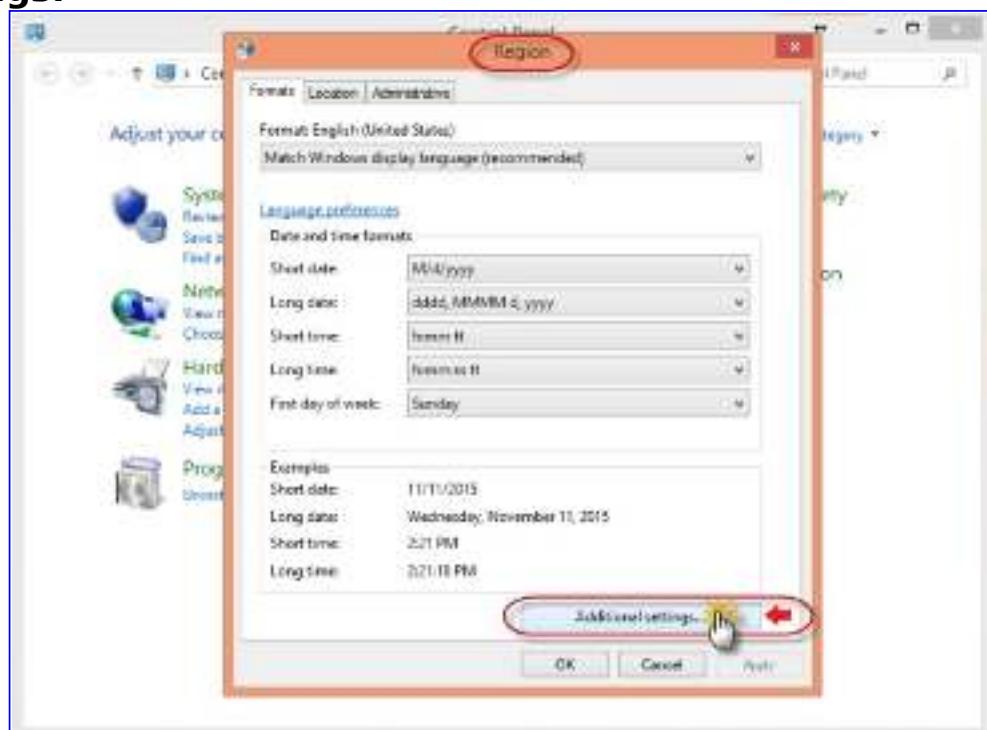


**Gambar 3.4.3.1.1 Control Panel**

#### **2. Klik Change date, time, or number formats.**



**Gambar 3.4.3.1.2 Change date, time, or number formats**  
**3. Setelah itu muncul Window Region dan klik Additional settings.**



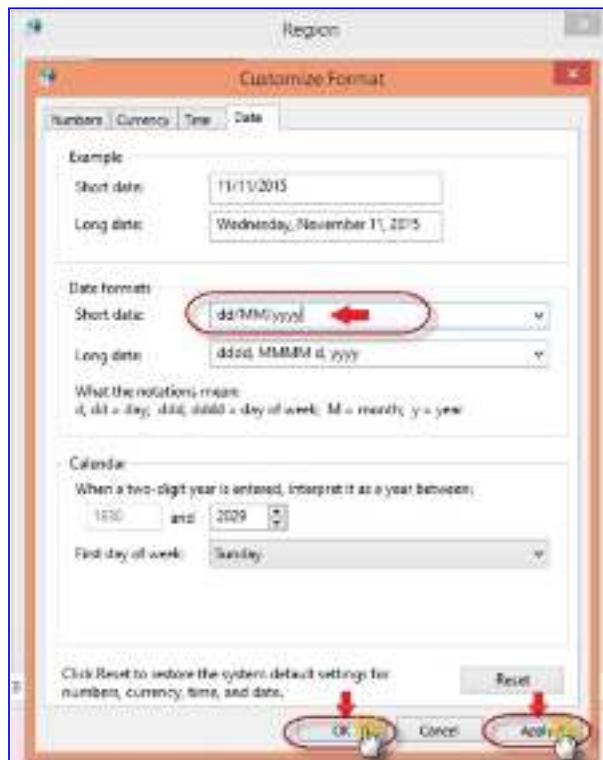
**Gambar 3.4.3.1.3 Window Region\_Aadditional settings.**

**4.** Kemudian muncul **Window Customize Format**, klik pada tab **Date**.



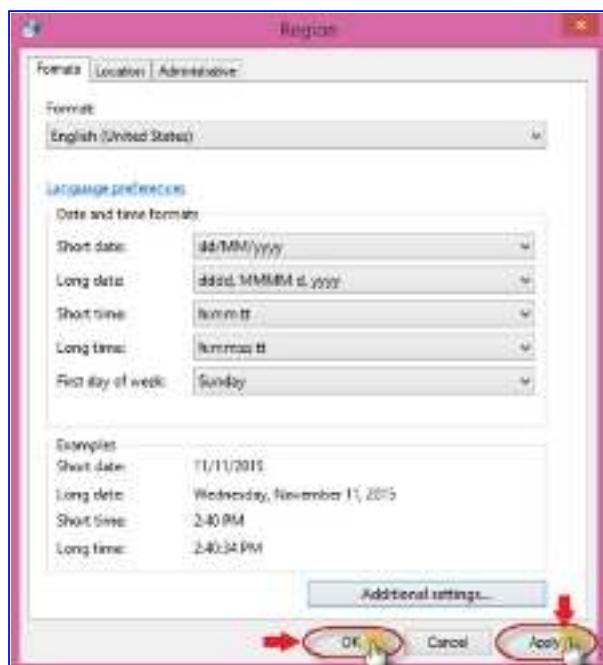
**Gambar 3.4.3.1.4 Window Customize Format\_Tab Date**

**5.** Ganti baris Short Date menjadi menjadi dd/MM/yyyy, lalu klik tombol Apply dan tombol OK.



**Gambar 3.4.3.1.5 Ganti Short Date\_Apply\_OK**

6. Selanjutnya, pada **Window Region** klik tombol **Apply** dan **tombol OK**.



**Gambar 3.4.3.1.6 Window Region\_Apply\_OK**

**7. Mohon untuk melakukan Restart PC, sebelum mengakses menu 3.4.3.1 Impor Data Keluarga.**

- **Klik menu Form → Impor Data → Klik sub-menu Impor Data Keluarga**



**Gambar 3.4.3.1.7 Sub-menu Impor Data Keluarga**

- **Kemudian akan tampil Halaman Form Impor Kartu Keluarga**

**Gambar 3.4.3.1.8 Halaman Form Impor Data Keluarga  
CARA MENGGUNAKAN FORM Impor KARTU KELUARGA :**

- 1. Keuskupan dan Paroki sudah otomatis ditampilkan, admin sudah tidak bisa memilih Keuskupan dan Paroki (lihat gambar 3.4.3.1.9).**
- 2. Kemudian, klik link (lihat gambar 3.4.3.1.9) pada Keterangan No. 1 untuk mendownload template file excel.**

FORM IMPORT KARTU KELUARGA

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* : Katedral

Berkas Excel \* : [Browse](#) No file selected.

Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat diunduh pada [tautan berikut ini](#).
- Pastikan Macro pada Microsoft Excel Anda aktif pada saat mengubah template [cara enable macro](#).
- Pastikan file yang diupload telah dilakukan validasi dan hasilnya pass atau incomplete. Jika tidak validasi pada excel
- File yang diupload harus berukuran 1 mb
- Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu. Sampai proses import selesai dilakukan

[IMPORT DATA](#)

**Gambar 3.4.3.1.9 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 1 dan 2**

**3. Pastikan Macro pada Microsoft Excel di komputer admin aktif, pada saat mengisi data di template file excel. Untuk penjelasan detilnya, klik cara enable macro pada link Keterangan no.2.**

FORM IMPORT KARTU KELUARGA

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* : Katedral

Berkas Excel \* : [Choose File](#) No file chosen.

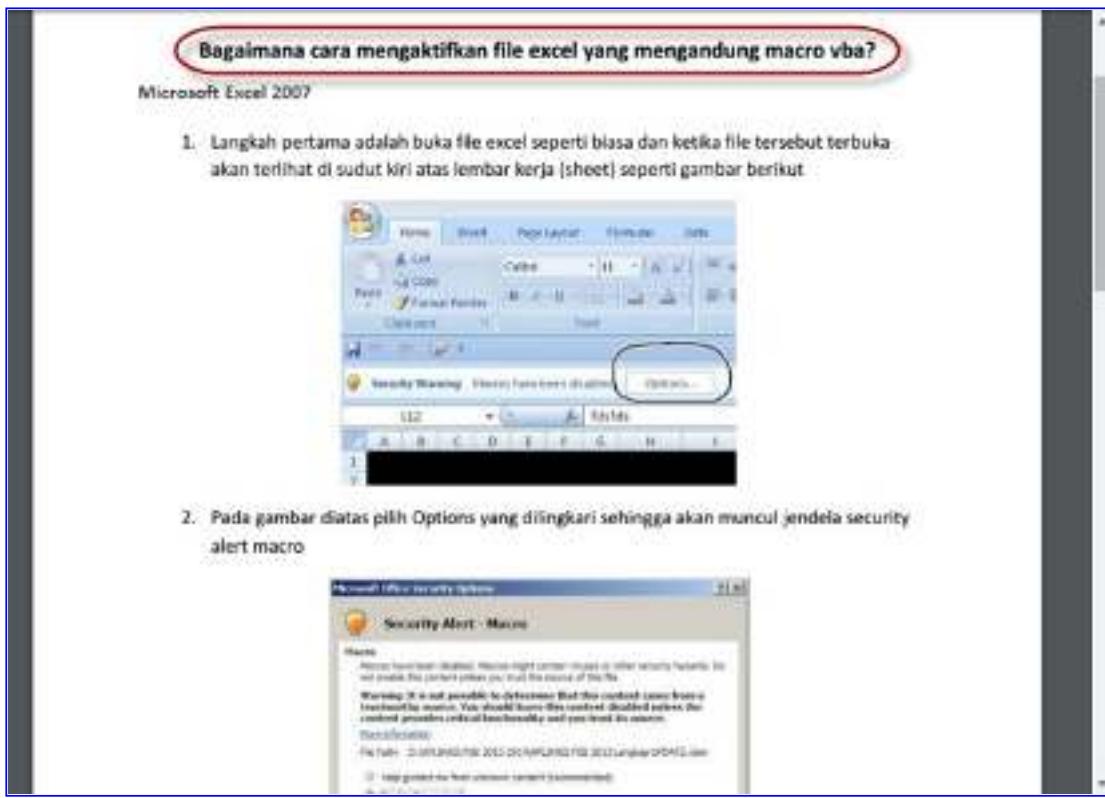
Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat diunduh pada [tautan berikut ini](#).
- Pastikan Macro pada Microsoft Excel Anda aktif pada saat mengubah template [cara enable macro](#).
- Pastikan file yang diupload telah dilakukan validasi dan hasilnya pass atau incomplete. Jika tidak validasi pada excel
- File yang diupload harus berukuran 1 mb
- Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan

[IMPORT DATA](#)

**Gambar 3.4.3.1.10 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 3**

**4. Kemudian akan muncul file.pdf yang berisi Penjelasan Cara Mengaktifkan file excel yang mengandung macro vba**



**Gambar 3.4.3.1.11 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 4**

**5. Selanjutnya admin sudah bisa mulai mengisi data pada template excel yang telah didownload. Template excel terdiri dari 6 sheet , yang dapat dijelaskan sebagai berikut :**

**a. Data KK - form untuk mengisi data yang terdiri dari :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **No, Wilayah, Lingkungan, Kode Kartu Keluarga, Alamat Rumah dan Kelurahan** (lihat gambar 3.4.3.1.12).
- Dalam 1 keluarga yang sama menggunakan **Kode Kartu Keluarga yang sama** misal : KK001 maka seluruh anggota keluarga menggunakan KK001 mengikuti 1 keluarga sebagai tanda jika mereka adalah satu keluarga. Apabila belum mempunyai **Kode Kartu Keluarga**, bisa menggunakan *sequence number* yang sama untuk satu keluarga misal : 1 maka seluruh anggota keluarga menggunakan angka 1 mengikuti kepala keluarga sebagai tanda mereka adalah satu keluarga.
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Telepon Rumah, Fax Rumah, RT, RW, Keluarga Prasejahtera,**

**Iuran Kematian** (lihat gambar 3.4.3.1.12) **Status Rumah dan Lokasi Rumah** (lihat gambar 3.4.3.1.13)

**Gambar 3.4.3.1.12 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK**

◦ **Isi Data Pribadi (1)** (lihat gambar 3.4.3.1.13) :

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Nama, Hubungan Keluarga, Jenis Kelamin, dan Agama.**
- Dalam 1 keluarga, setidaknya harus ada 1 anggota yang memiliki hubungan keluarga **Kepala Keluarga**. Jika tidak ada, data 1 keluarga akan gagal di *upload*.
- Jika Agama yang dipilih adalah **Agama Protestan**, maka **kolom Jenis Protestan** wajib diisi.
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Nama Baptis, NIK, Anak Ke, Jenis Protestan** (jika ada yang beragama Protestan).

**Gambar 3.4.3.1.13 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Pribadi (1)**

◦ **Isi Data Pribadi (2) (lihat gambar 3.4.3.1.14) :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Status Menikah.**
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Golongan Darah, Rhesus Darah, E-mail, No.Handphone, Telepon Kantor, Fax Kantor, Pendidikan Fakultas/Jurusan dan Pekerjaan.**

| DATA PRIBADI |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
|--------------|----------------|--------------|---------------|----------------|-----------------|----------------------|---------------|----------------|-------------|---------|------------------|-------------|
| ID           | GOLONGAN DARAH | RHESUS DARAH | TEMPAT LAHIR* | TANGGAL LAHIR* | STATUS MENIKAH* | E-MAIL               | NO.HANDPHONE  | TELEFON KANTOR | FAX KANTOR  | EDUKASI | FAKULTAS/JURUSAN | PEKERJAAN   |
| 1            | A              | B+           | Ponundo       | 04/Jan/1980    | Menikah         | benedictus@gmail.com | 0852402772427 | 021-5812495    | 021-5812496 | S1      | Thnik Informasi  | Guruwan BNN |
| 2            |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
| 3            |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
| 4            |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
| 5            |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
| 6            |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
| 7            |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
| 8            |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
| 9            |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
| 10           |                |              |               |                |                 |                      |               |                |             |         |                  |             |
|              | DataKK         | Master       | Keuskupan     | Paroki         | Wilayah         | Lingkungan           | +             |                |             |         |                  |             |

**Gambar 3.4.3.1.14 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK Data Pribadi (2)**

◦ **Isi Data Pribadi (3) (lihat gambar 3.4.3.1.15) :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Cacat Tubuh (default:ya) dan Tanggal Masuk (default: 01/01/2014).**
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Profesi, Tempat Bekerja, Keterampilan dan Keterangan.**

| NO | PERKAWINAN           | PROFESI     | TEMPAT BUDILIA | KETERANGANBL | ENCATHURH* | KETERANGAN | TANGGAL HANNUK* |
|----|----------------------|-------------|----------------|--------------|------------|------------|-----------------|
| 1  | Pegawai Negeri Sipil | Kancer Pagi | Banda Aceh     | tidak        |            |            | 22/09/2020      |
| 2  |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 3  |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 4  |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 5  |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 6  |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 7  |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 8  |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 9  |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 10 |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 11 |                      |             |                |              |            |            |                 |
| 12 |                      |             |                |              |            |            |                 |

**Gambar 3.4.3.1.15 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Pribadi (3)**

- Isi Data Perkawinan (jika umat sudah menikah atau status menikah yang dipilih pada template excel adalah selain lajang) lihat gambar 3.4.3.1.16 :

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Jenis Nikah**. Terdapat beberapa Jenis Nikah berdasarkan agama pasangan, yaitu : **KA-BD (Katolik dengan Budha)**, **KA-HN (Katolik dengan Hindu)**, **KA-IS (Katolik dengan Islam)**, **KA-KA (Katolik dengan Katolik)**, **KA-KH (Katolik dengan Konghucu)**, **KA-LL (Katolik dengan Lain-lain)** dan **KA-PR (Katolik dengan Protestan)**.
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom (lihat gambar 3.4.3.1.16) : **Nama Pasangan, Tanggal Lahir Pasangan, Tempat Lahir Pasangan, Jenis Protestan Pasangan, Paroki Perkawinan Katolik, Yang Memberkati, Izin Beda Gereja, Dispensasi, Tanggal Perkawinan Katolik, Tanggal Pencatatan Sipil**.
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom (lihat gambar 3.4.3.1.17) : **Tanggal Pencatatan KUA dan Tanggal Perkawinan Adat**.
- **Dispensasi** digunakan untuk pernikahan antara Katolik dengan Non-Kristen dan Katolik dengan Katolik. Dapat diisi dengan **Ya** jika memperoleh dispensasi, **Tidak** jika tidak memperoleh dispensasi dan **Tidak dibutuhkan**

**(Pembaruan Perkawinan)** jika perkawinan merupakan pembaruan perkawinan.

- **Izin Beda Gereja** digunakan untuk pernikahan antara katolik dengan Protestan. Dapat diisi dengan **Ya** jika memperoleh izin, **Tidak** jika tidak memperoleh izin dan **Tidak dibutuhkan (Pembaruan Perkawinan)** jika perkawinan merupakan pembaruan perkawinan.

| NO | NAMA PASANGAN | TEMPAT LAHIR PASANGAN | TANGGAL LAHIR PASANGAN | JODIS NIKAH* | JENIS PROTESTAN PASANGAN | PAROKI PERKAWINAN KATOLIK* | YANG MENERIMA BAPTIS | IZIN DILAKUKAN GEREJA | DIFERENSIASI | TANGGAL PERKAWINAN KATOLIK | TANGGAL PENCATATAN SPO |
|----|---------------|-----------------------|------------------------|--------------|--------------------------|----------------------------|----------------------|-----------------------|--------------|----------------------------|------------------------|
| 1  | Rivajat       | Manado                | 31/01/1983             | GA-K3        |                          | Rojong Indah               | Ronny Albert         | Ya                    | Tidak        | 13/01/2015                 | 03/01/2015             |
| 2  |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |
| 3  |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |
| 4  |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |
| 5  |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |
| 6  |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |
| 7  |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |
| 8  |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |
| 9  |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |
| 10 |               |                       |                        |              |                          |                            |                      |                       |              |                            |                        |

**Gambar 3.4.3.1.16 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Perkawinan**

**Catatan :**

- Apabila mengisi data pada kolom **Tanggal Perkawinan Katolik, maka wajib mengisi data Paroki Perkawinan Katolik.**
  - **Isi Data Baptis (jika umat sudah dibaptis) lihat gambar 3.4.3.1.17 :**
    - Jika Baptis yang dipilih adalah **Dibaptis Di Gereja Katolik**, maka data yang wajib diisi:
      - **Tanggal Baptis:** Tanggal umat tersebut dibaptis di gereja Katolik.
      - **Tempat/Paroki Baptis:** Nama gereja Katolik di mana umat tersebut dibaptis.
    - Jika Baptis yang dipilih adalah **Dibaptis Di Gereja Protestan**, maka:
      - **Tanggal Baptis:** Tanggal umat tersebut dibaptis di gereja Protestan.
      - **Tanggal Diterima Baptis:** Tanggal umat tersebut diterima di gereja Katolik.
      - **Gereja Baptis Protestan:** Nama gereja Protestan di mana umat tersebut dibaptis.

- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **No.Baptis, Tanggal Diterima Baptis, dan Gereja Baptis Protestan (jika beragama Protestan).**

### **Gambar 3.4.3.1.17 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK Data Baptis**

- **Isi Data Komuni Pertama (jika umat sudah menerima Komuni) lihat gambar 3.4.3.1.18 :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Tanggal Komuni Pertama dan Paroki Komuni Pertama.**
  - Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **No. Komuni Pertama.**

◦ **Isi Data Sakramen Krisma (jika umat sudah menerima Sakramen Krisma) lihat gambar 3.4.3.1.18 :**

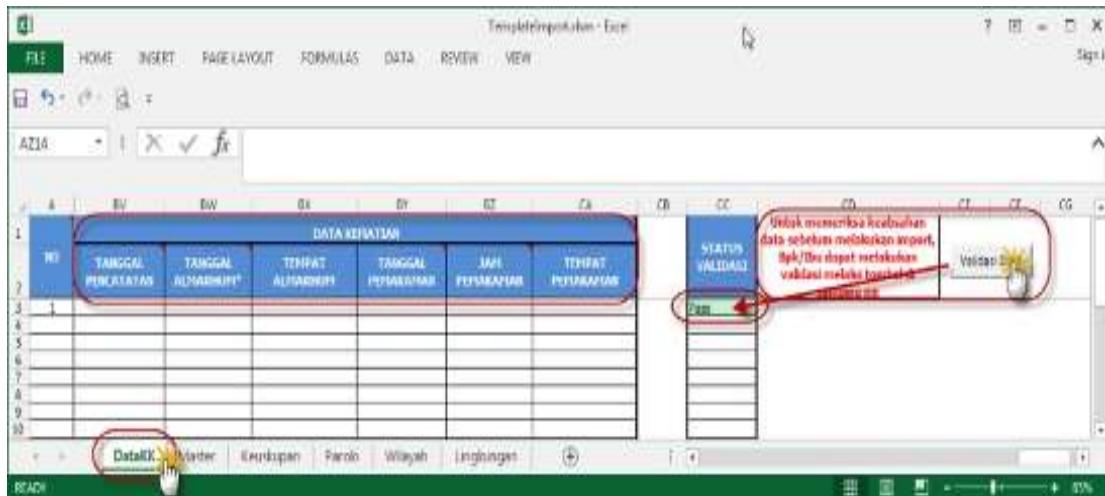
  - Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Tanggal Sakramen Krisma dan Paroki Krisma.**
  - Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **No. Krisma, Pemberi Krisma dan Nama Krisma.**

**Gambar 3.4.3.1.18 Form Impor Kartu Keluarga\_Data KK\_Data Komuni Pertama dan Data Sakramen Krisma**

- **Isi Data Bidang Kepengurusan (data ini diisi, jika umat pernah aktif dalam Bidang Kepengurusan dan data Bidang Kepengurusan umat sudah ada)** yaitu pada kolom : Peran Umum, Peran Wilayah, Peran Masyarakat, Bidang Liturgi, Bidang Kategorial, Bidang Katekese dan Bidang Kepengurusan.

**Gambar 3.4.3.1.19 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Bidang Kepengurusan**

- **Isi Data Data Kematian (jika umat sudah meninggal)**
  - Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Tanggal Almarhum.**
  - Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Tanggal Pencatatan, Tempat Almarhum, Tanggal Pemakaman, Jam Pemakaman dan Tempat Pemakaman.**



**Gambar 3.4.3.1.20 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Kematian\_Status Validasi : Pass**

- Setelah selesai mengisi template, klik tombol Validasi Data dan pastikan file yang akan diupload telah melalui proses Validasi Data dengan hasil **Pass** (lihat gambar 3.4.3.1.20) atau **Incomplete** (lihat gambar 3.4.3.1.21).

**NOTE :**

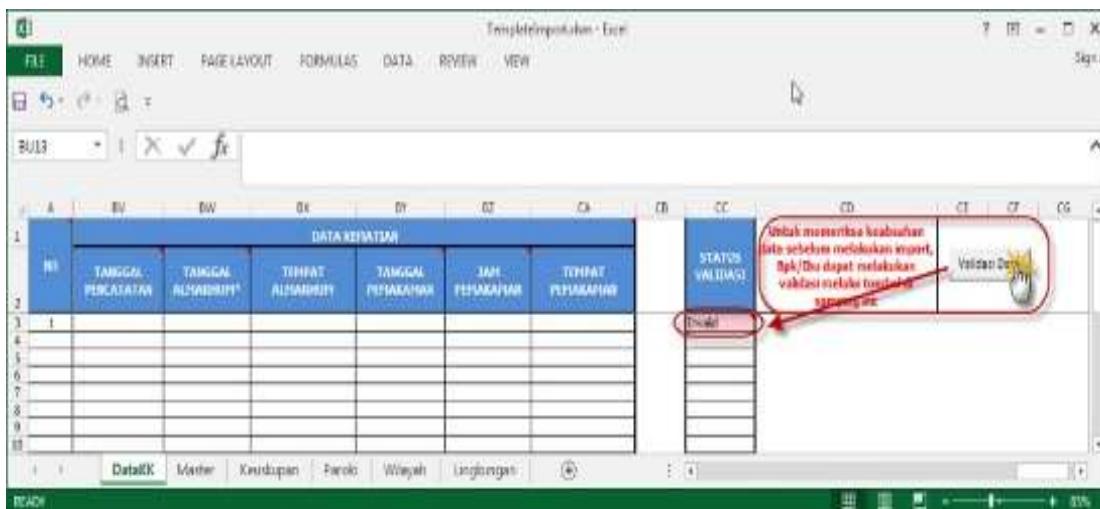
- Jika Status Validasi : **Incomplete**, berarti masih ada data yang diisi belum lengkap namun sudah dapat melakukan Impor excel ke dalam sistem



**Gambar 3.4.3.1.21 Status Validasi : Incomplete**

- Jika Status Validasi : **Invalid**, mohon mengecek kembali Template Excel, mungkin ada data yang belum diisi atau tidak sesuai dengan format isian data dan Impor excel

**belum dapat dilakukan karena terdapat data wajib yang belum diisi**



**Gambar 3.4.3.1.22 Status Validasi : Invalid**

- **Jika Status Validasi: Pass, maka data yang diisi sudah cukup lengkap dan dapat melakukan Impor excel.**

**b. Master - tabel yang berisi informasi contoh pengisian data pada sheet Data KK.** Admin bisa melihat sheet Master ini, sebagai panduan untuk mengisi data pada sheet Data KK, master data wilayah , lingkungan, kelurahan,dan data master lain nya muncul berdasarkan Paroki yang dipilih dan telah diinput pada modul ‘Data Utama’. Apabila terdapat data master yang tidak di temukan, maka admin Paroki, Wilayah, ataupun Lingkungan perlu melaporkan ke admin Keuskupan untuk dimasukkan ke data utama.

| No | Kelurahan         | Rasuk Rumah                | Alamat Rumah      | Hubungan Keluarga | Jenis       | Agama Protestan | Pendidikan | Pekerjaan            |
|----|-------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------|-----------------|------------|----------------------|
| 1  | Paroki St. Paulus | Paroki St. Paulus          | Paroki St. Paulus | Istri             | Bsn         | Hsl Kls 10      | D2         | Bu Rambu Tenggara    |
| 2  | MPL Sandin        | Kompleks Perumahan         | Suaran            | Istri             | Adventis    | D3              |            | Mahasiswa            |
| 3  | Sewu / Kedok      | Di luar Kompleks Perumahan | Orangtua          | Budhi             | IS / TK     |                 |            |                      |
| 4  | Rumah Dines       | Kampung / Desa             | Anak              | Sufra             | Catholik    | SD              |            | Pegawai              |
| 5  | MPL Pemerintah    | Pedalamatan / Hutan        | ndt               | Hindu             | Non Kristen | SLB             |            | Pegawai BUMN         |
| 6  |                   |                            |                   |                   |             |                 |            | Pegawai Negeri       |
| 7  |                   |                            |                   |                   |             |                 | SLTA / SMP | Pegawai Negeri Sipil |
| 8  |                   |                            |                   |                   |             |                 | SMP        | Pegawai Swasta       |
| 9  |                   |                            |                   |                   |             |                 | SPK        | Petajar              |
| 10 |                   |                            |                   |                   |             |                 |            |                      |

**Gambar 3.4.3.1.23 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Master**

c. Keuskupan - tabel yang berisi informasi Keuskupan

| Kode Paroki | Nama Keuskupan          | Nama Latin                 | Akomodasi | Kota    | Email                     | Nama Paroik     | Telp/pon   |
|-------------|-------------------------|----------------------------|-----------|---------|---------------------------|-----------------|------------|
| 16          | Keuskupan Agung Jakarta | Archidioecesis Gakartensis | Katedral  | Jakarta | KAJ_sekretariat@yahoo.com | Agustino Suteno | 021.813345 |
| 1           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 2           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 3           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 4           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 5           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 6           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 7           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 8           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 9           |                         |                            |           |         |                           |                 |            |
| 10          |                         |                            |           |         |                           |                 |            |

Gambar 3.4.3.1.24 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Keuskupan

d. Paroki - tabel yang berisi informasi Paroki

| Kode Paroki | Nama Gereja                          | BantuanParoki  | Keuskupan               | Akomodasi                                   | Kota | Email | Nama Paroik    |
|-------------|--------------------------------------|----------------|-------------------------|---|------|-------|----------------|
| 2.006.021   | St. Maria Dolorosa M. dasi, Katedral |                | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. Katedral no. 2 – Jakarta Selatan        |      |       | Pastor Vincent |
| 3.006.021   | St. Maria dengkil ke Sun Katedral    |                | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. Katedral no. 2 – Jakarta Selatan        |      |       | Pastor Vincent |
| 4.006.022   | St. Joseph                           | Retransi       | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. Metraman Raye no. 12/Jakarta Timur      |      |       |                |
| 5.006.023   | Pdt. Katus                           | Kramat         | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. Kramat Raye no. 134 – Jakarta Pusat     |      |       |                |
| 6.006.024   | St. Theresa                          | Theresa        | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. Gereja Theresa no. 2 – Jakarta Pusat    |      |       |                |
| 7.006.025   | St. Servatius                        | Kampung Sawah  | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. Raya Kampung Sawah Jakarta Barat        |      |       |                |
| 8.006.026   | Bunda Hati Kudus                     | Karmelitas     | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. K.H. Hayim Asih no. 1/Jakarta Pusat     |      |       |                |
| 9.006.027   | St. Antonius Padua                   | Balekambang    | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. Otto Iskak/daerah 26/Jakarta Timur      |      |       |                |
| 10.006.028  | St.Petrus & Paulus                   | Menganti Besar | Keuskupan Agung Jakarta | Jl. Raya Menganti Besar no. 1/Jakarta Barat |      |       |                |

Gambar 3.4.3.1.25 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Paroki

e. Wilayah - tabel yang berisi informasi Wilayah

| Kode Wilayah | Nama Wilayah | Paroki           |
|--------------|--------------|------------------|
| 006.001.002  | Wilayah 2    | katedral/Jakarta |
| 3            |              |                  |
| 4            |              |                  |
| 5            |              |                  |
| 6            |              |                  |
| 7            |              |                  |
| 8            |              |                  |
| 9            |              |                  |
| 10           |              |                  |

Gambar 3.4.3.1.26 Form Impor Kartu Keluarga\_Wilayah

## f. Lingkungan - tabel yang berisi informasi Lingkungan

| Kode Lingkungan  | Nama Lingkungan | Wilayah   | Kelas Lingkungan |
|------------------|-----------------|-----------|------------------|
| 006.001.001.0001 | Lingkungan 2    | Wilayah 2 | Romo Buah        |

**Gambar 3.4.3.1.27 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Lingkungan**

**6. Upload file yang berekstensi .xlm pada Berkas Excel dan klik tombol IMPOR DATA (Lihat Gambar 3.4.3.1.28)**

FORM IMPORT KARTU KELUARGA

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* : Katedral

Berkas Excel \* :  TemplateImport.xlm

Keterangan:

- Postikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada [tautan berikut ini](#).
- Postikan Macro pada Microsoft Excel Anda aktif pada saat mengubah template ([cara enable macro](#))
- Postikan file yang diupload telah dilakukan validasi dan hasilnya pass atau incomplete. (pilih tombol validasi pada excel)
- File yang diupload harus berekstensi .xlm
- Anda hanya dapat melakukan satu kali impor pada satu waktu sampai proses impor selesai dilakukan.

**Gambar 3.4.3.1.28 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 6**

**7. Admin Paroki hanya dapat melakukan satu kali impor data pada satu waktu sampai proses impor selesai dilakukan dan**

### klik tombol SELESAI

The screenshot shows the 'FORM IMPORT KARTU KELUARGA' page. It includes fields for 'Keuskupan' (Keuskupan Agung Jakarta) and 'Paroki' (Katedral). Below these are instructions for file upload and a progress bar indicating 'Import data selesai' (Import data completed) at 100%. A red arrow points to the 'SELESAI' button at the bottom right.

Gambar 3.4.3.1.29 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 7

### 8. Setelah klik tombol SELESAI, Laporan Impor Data Keluarga akan secara otomatis tersimpan.

The screenshot shows the 'FORM IMPORT KARTU KELUARGA' page again. It has the same fields and instructions as the previous screenshot. A red arrow points to the 'IMPOR DATA' button at the bottom right.

Gambar 3.4.3.1.30 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 8

**9. Buka Laporan Impor Data Keluarga untuk melihat hasil impor data.**



| NO | KODE KELUARGA | KODE ANGGOTA | NAMA BAPTIS | NAMA LAHIR | LAPORAN HASIL IMPORT |                 |             |                     |                      |                         |
|----|---------------|--------------|-------------|------------|----------------------|-----------------|-------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
|    |               |              |             |            | DATA PRIBADI         | DATA PERKAWINAN | DATA BAPTIS | DATA KOMUNI PERTAMA | DATA SAKRAMEN KIGAMA | DATA SIDANG KEPENGURUAN |
| 1  | K0000000016   | A000000050   | Benedictus  | Leander    | Sukses               | Sukses          | Sukses      | Sukses              | Sukses               |                         |
| 2  |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |
| 3  |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |
| 4  |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |
| 5  |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |
| 6  |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |
| 7  |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |
| 8  |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |
| 9  |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |
| 10 |               |              |             |            |                      |                 |             |                     |                      |                         |

**Gambar 3.4.3.1.31 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 9**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.4 Pemekaran

Menu ini digunakan untuk melakukan pemindahan lingkungan, pemindahan kartu keluarga dan melihat riwayat pemindahan yang telah terjadi.

- Klik menu Form → Pemekaran



Gambar 3.4.4.1 Menu Pemekaran

- Di dalam menu Pemekaran, terdapat sub menu lainnya yaitu:

#### 3.4.4.1 Form Pemekaran

#### 3.4.4.2 Riwayat Pemekaran

- Sub menu di atas akan dijelaskan pada bagian selanjutnya dari dokumentasi ini

Prosedur Selesai.

### 3.4.4.1 Form Pemekaran

Form Pemekaran ini berfungsi untuk melakukan pemindahan lingkungan atau pemindahan kartu keluarga.

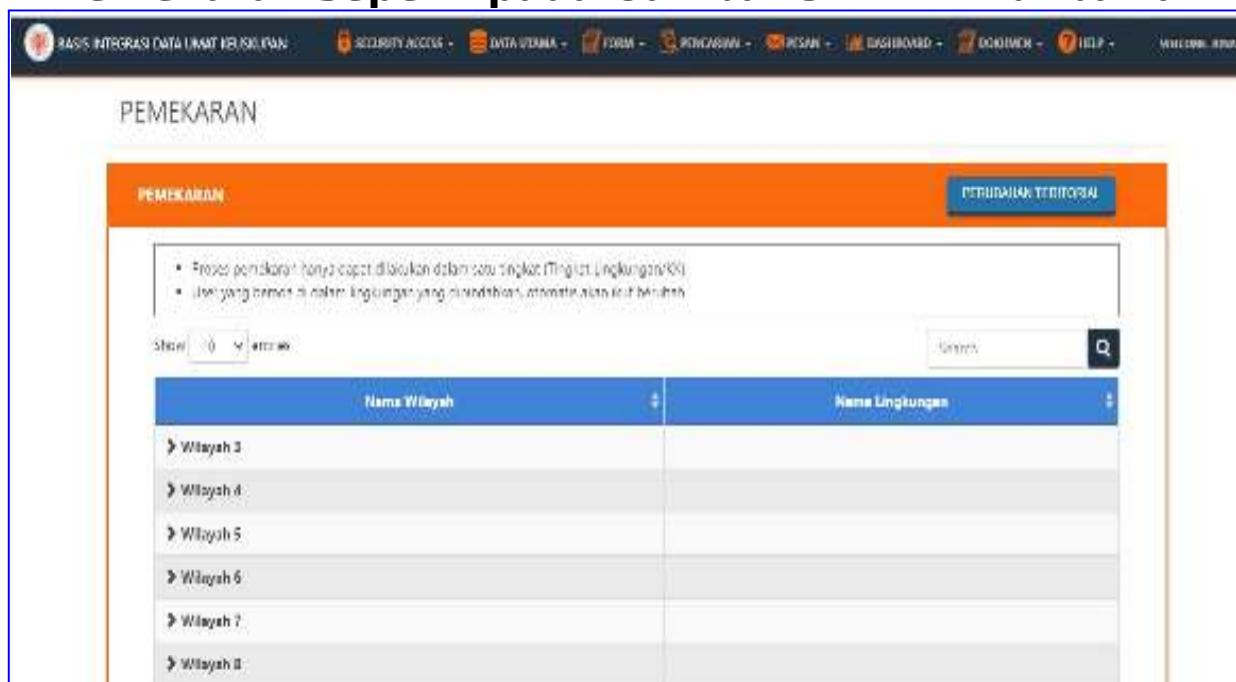
Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih:

- Klik Menu Form Pemekaran



Gambar 3.4.4.1.1 Menu Form Pemekaran

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman Form Pemekaran seperti pada Gambar 3.4.4.1.2 di bawah



Gambar 3.4.4.1.2 Halaman Form Pemekaran

- Ada 2 jenis pemekaran yang bisa dilakukan disini, diantaranya yaitu:
  - [\*\*3.4.4.1.1 Pemindahan Lingkungan\*\*](#)
  - [\*\*3.4.4.1.2 Pemindahan Kartu Keluarga\*\*](#)

**Masing-masing jenis pemindahan di atas akan  
dijelaskan pada bagian selanjutnya dari  
dokumentasi ini**

**Prosedur Selesai.**

### **3.4.4.1.1 Pemindahan Lingkungan**

Pemindahan lingkungan berfungsi untuk memindahkan satu atau beberapa lingkungan dari wilayah sebelumnya ke wilayah lain.

Untuk melakukan 'Pemindahan Lingkungan', langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

**1. Pilih wilayah yang mengandung lingkungan yang ingin anda pindahkan.**

**Caranya dengan klik tanda > yang berada di samping nama wilayah.**

| PEMEKARAN   |            | PERUBAHAN TERRITORIAL               |
|---|------------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (Tingkat Lingkungan/KK)</li><li>• User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan, otomatis akan ikut berubah</li></ul> |            |                                     |
| Show  | 10 entries | <input type="text" value="Search"/> |
| Nama Wilayah  |            | Nama Lingkungan                     |
| Wilayah 3   | >          |                                     |
| Wilayah 4   |            |                                     |
| Wilayah 5   |            |                                     |
| Wilayah 6   |            |                                     |

**Gambar 3.4.4.1.1.1 Pilih wilayah untuk melihat daftar lingkungannya**

**Nantinya semua lingkungan dari wilayah tersebut akan muncul**

| PEMEKARAN  |    | PERUBAHAN TERRITORIAL                          |        |
|--|----|--|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (Tingkat Lingkungan/KK)</li> <li>User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan, otomatis akan ikut berubah</li> </ul> |    |  |        |
| Show   | 10 | entries  | Search |
| Nama Wilayah   |    | Nama Lingkungan                                |        |
| ▼ Wilayah 3  |    | ➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 1 |        |
|  |    | ➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 2 |        |
|  |    | ➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 3 |        |
|  |    | ➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 5 |        |
| ➤ Wilayah 4  |    |  |        |
| ➤ Wilayah 5  |    |  |        |
| ➤ Wilayah 6  |    |  |        |

**Gambar 3.4.4.1.1.2 Tampilan daftar lingkungan setelah pilih wilayah**

**2. Centang lingkungan yang ingin anda pindahkan pada checkbox di samping nama lingkungan tersebut**

| PEMEKARAN  |    | PERUBAHAN TERRITORIAL                                     |        |
|--|----|---|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (Tingkat Lingkungan/KK)</li> <li>User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan, otomatis akan ikut berubah</li> </ul> |    |   |        |
| Show   | 10 | entries   | Search |
| Nama Wilayah   |    | Nama Lingkungan   |        |
| ▼ Wilayah 3  |    | ➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 1            |        |
|  |    | ➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 2            |        |
|  |    | ➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 3            |        |
|  |    | ➤ <input checked="" type="checkbox"/> St. Christophorus 5 |        |
| ➤ Wilayah 4  |    |   |        |
| ➤ Wilayah 5  |    |   |        |
| ➤ Wilayah 6  |    |   |        |

**Gambar 3.4.4.1.1.3 Centang Lingkungan**

**Anda juga bisa memilih lingkungan dari wilayah yang berbeda**

| PEMEKARAN   |    | PERUBAHAN TERITORIAL   |
|---|----|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (tingkat Lingkungan/KK)</li> <li>User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan otomatis akan ikut berubah</li> </ul> |    |  |
| Show:   | 10 | Entries  |
| Name Wilayah  |    | Name Lingkungan  |
| ▼ Wilayah 3   |    | <input type="checkbox"/> St. Christophorus 1<br><input type="checkbox"/> St. Christophorus 2<br><input type="checkbox"/> St. Christophorus 3<br><input checked="" type="checkbox"/> St. Christophorus 5<br><input type="checkbox"/> Bintang Timur<br><input checked="" type="checkbox"/> St. Fransiskus Xaverius 1<br><input type="checkbox"/> St. Fransiskus Xaverius 2 |
| ▼ Wilayah 4   |    |  |

**Gambar 3.4.4.1.1.4 Centang lingkungan antar wilayah**

- Setelah semua lingkungan yang ingin anda pindahkan telah dicentang, klik tombol PEMINDAHAN TERITORIAL yang berada di kanan atas tabel.

| PEMEKARAN   |    | PERUBAHAN TERITORIAL   |
|---|----|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (tingkat Lingkungan/KK)</li> <li>User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan otomatis akan ikut berubah</li> </ul> |    |  |
| Show:   | 10 | Entries  |
| Name Wilayah  |    | Name Lingkungan  |
| ▼ Wilayah 3   |    | <input type="checkbox"/> St. Christophorus 1<br><input type="checkbox"/> St. Christophorus 2<br><input type="checkbox"/> St. Christophorus 3<br><input checked="" type="checkbox"/> St. Christophorus 5<br><input type="checkbox"/> Bintang Timur<br><input checked="" type="checkbox"/> St. Fransiskus Xaverius 1<br><input type="checkbox"/> St. Fransiskus Xaverius 2 |
| ▼ Wilayah 4   |    |  |

**Gambar 3.4.4.1.1.5 Pilih tombol Perubahan Teritorial**

- Setelah itu, anda akan diarahkan ke tab Pemindahan Lingkungan

PEMEKARAN

Pemindahan Lingkungan

Pilih Paroki Tujuan\* : Samarang

Pilih Wilayah Tujuan\* : - Pilih Wilayah -

Nama Lingkungan\* : St. Fransiskus Xaverius 1  
2. St. Christopherus 5

**SIMPAN** **BATAL**

**Gambar 3.4.4.1.1.6 Tab Pemindahan Lingkungan**

- **Anda akan diminta untuk memilih wilayah tujuan.**
  - **Pastikan wilayah tujuan yang dipilih tidak boleh sama dengan wilayah asal.**
  - **Selain itu, anda juga bisa mengubah nama lingkungan jika diperlukan.**
  - **Jika di wilayah tujuan ada nama lingkungan yang sama dengan nama lingkungan yang ingin anda pindahkan, anda wajib mengubah nama lingkungan.**
5. **Setelah memilih wilayah tujuan dan menyesuaikan nama lingkungan, anda bisa klik tombol SIMPAN**

Pemindahan Lingkungan

Pilih Paroki Tujuan\* : Samarang

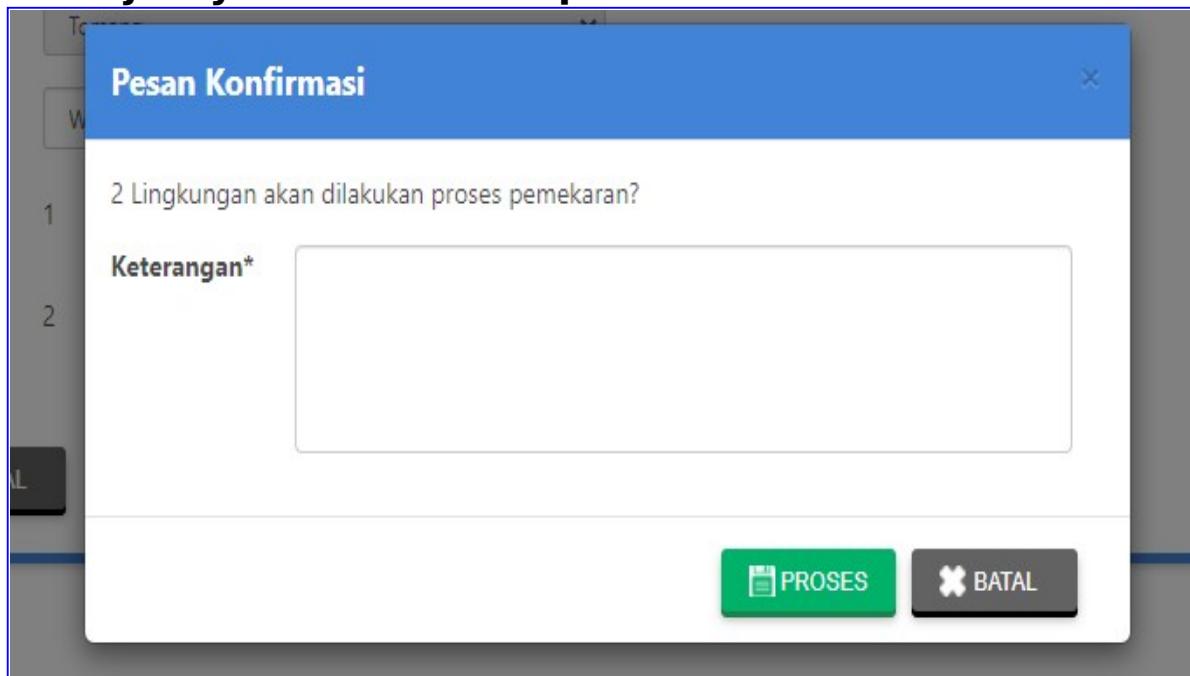
Pilih Wilayah Tujuan\* : Kecamatan 10

Nama Lingkungan\* : St. Fransiskus Xaverius 1  
2. St. Christopherus 5

**SIMPAN** **BATAL**

### **Gambar 3.4.4.1.1.7 Klik Simpan pada Tab Pemindahan Lingkungan**

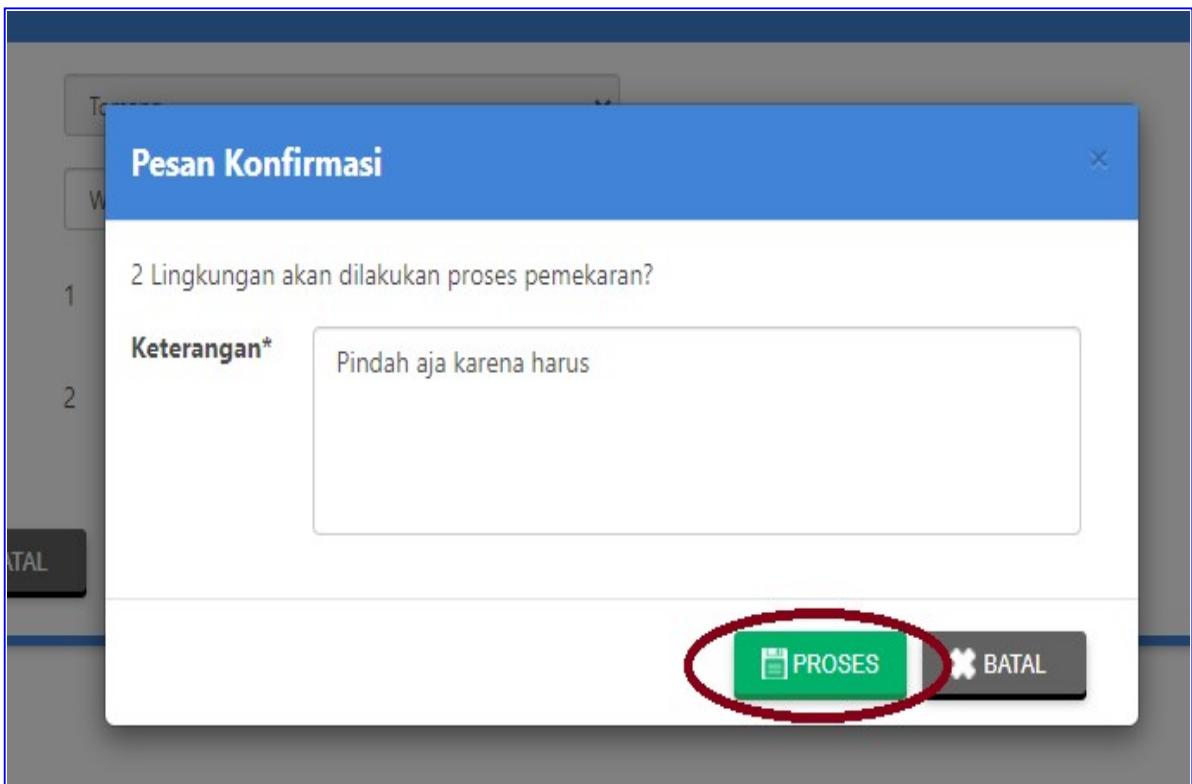
6. Selanjutnya akan muncul pesan konfirmasi



**Gambar 3.4.4.1.1.8 Tab Pesan Konfirmasi**

**Anda wajib mengisi kolom keterangan terkait pemindahan yang akan anda lakukan**

7. Setelah anda selesai mengisi, klik tombol PROSES



**Gambar 3.4.4.1.1.9 Klik Proses pada Pesan Konfirmasi**

8. **Jika pemindahan sukses, anda akan diarahkan kembali ke halaman awal Pemekaran dan akan muncul notifikasi hijau yang berisi "Proses Pemekaran berhasil dilakukan".**



**Gambar 3.4.4.1.1.10 Proses Pemindahan Berhasil**

## **Prosedur Selesai.**

### **3.4.4.1.2 Pemindahan Kartu Keluarga**

Pemindahan kartu keluarga berfungsi untuk memindahkan satu atau beberapa kartu keluarga dari lingkungan sebelumnya ke lingkungan lain (**antar lingkungan**) atau memindahkan satu atau beberapa kartu keluarga dari wilayah sebelumnya ke wilayah lain (**antar wilayah**).

Untuk melakukan 'Pemindahan Kartu Keluarga', langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

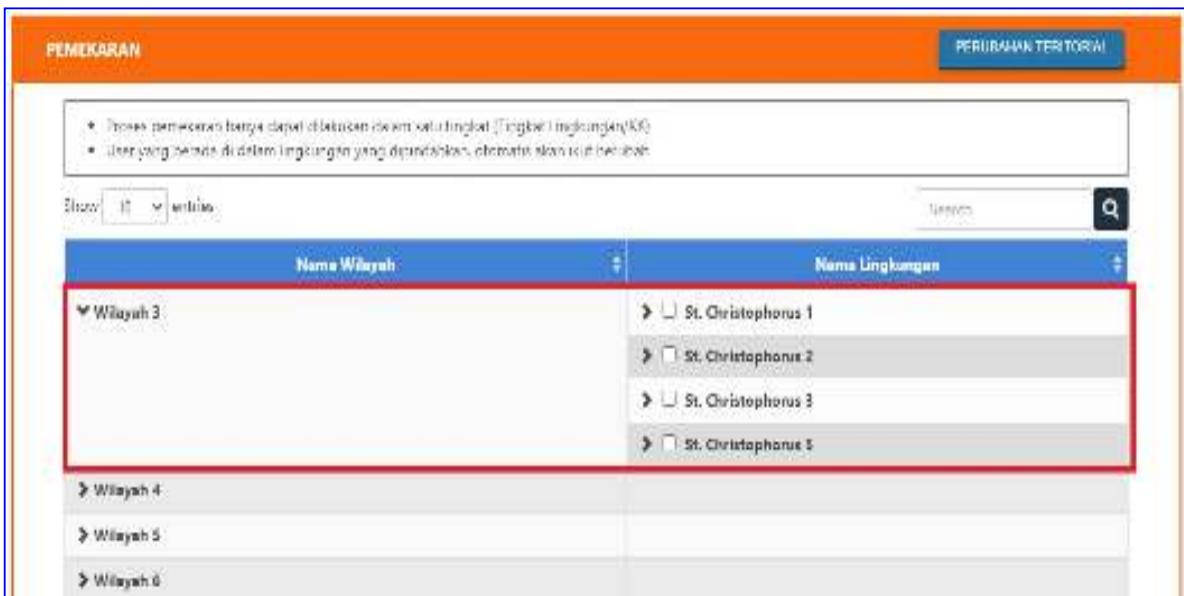
1. **Pilih wilayah yang mengandung lingkungan dari kartu keluarga yang ingin anda pindahkan**

**Caranya dengan klik tanda > yang berada di samping nama wilayah**

| PEMEKARAN  |            | PERUBAHAN TERRITORIAL               |
|--|------------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (Tingkat Lingkungan/KK)</li><li>• User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan otomatis akan ikut berubah</li></ul> |            |                                     |
| Show   | 10 entries | <input type="text" value="Search"/> |
| Nama Wilayah   |            | Nama Lingkungan                     |
| Wilayah 3  | >          |                                     |
| Wilayah 4  |            |                                     |
| Wilayah 5  |            |                                     |
| Wilayah 6  |            |                                     |

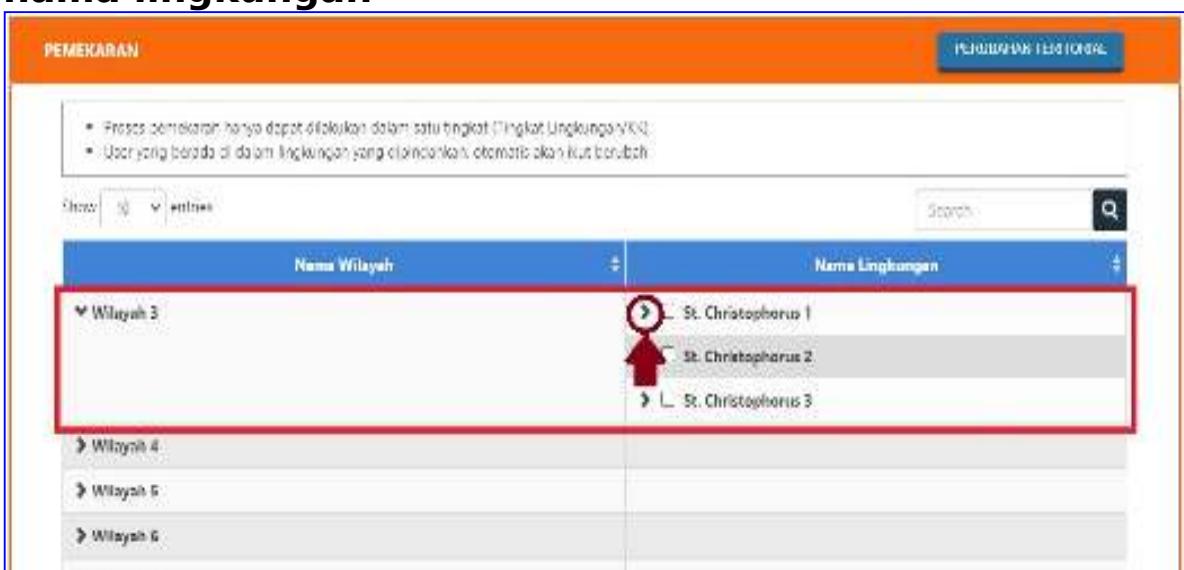
**Gambar 3.4.4.1.2.1 Pilih wilayah untuk lihat daftar lingkungan**

**Nantinya semua lingkungan dari wilayah tersebut akan muncul**



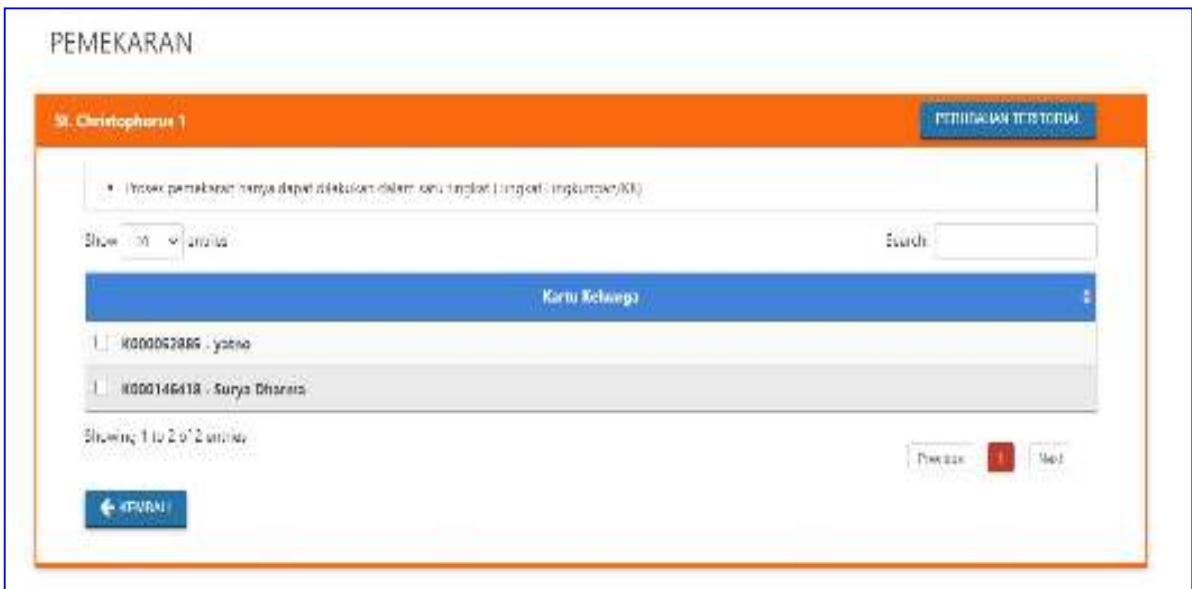
**Gambar 3.4.4.1.2.2 Tampilan daftar lingkungan setelah pilih wilayah**

2. **Pilih lingkungan yang mengandung kartu keluarga yang ingin dipindahkan**  
**Caranya dengan klik tanda > yang berada di samping nama lingkungan**



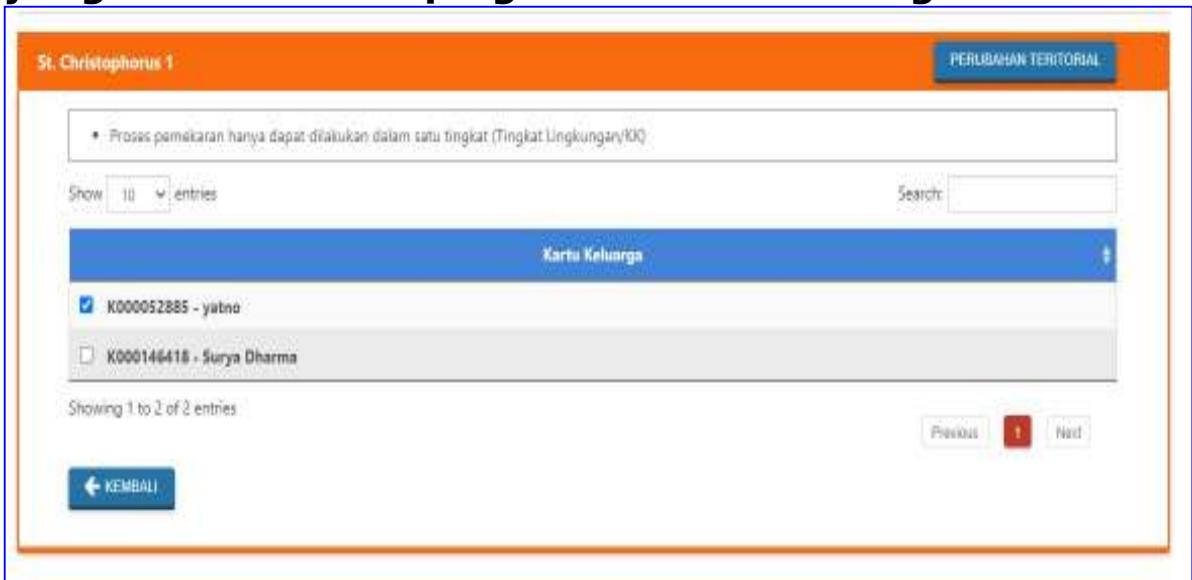
**Gambar 3.4.4.1.2.3 Pilih Lingkungan untuk melihat daftar Kartu Keluarganya**

3. **Setelah itu anda akan diarahkan ke tab List Kartu Keluarga dari lingkungan yang telah dipilih**



**Gambar 3.4.4.1.2.4 Tab List Kartu Keluarga dari lingkungan yang sudah dipilih**

4. Selanjutnya anda tinggal memilih kartu keluarga yang ingin anda pindahkan dengan mencentang checkbox yang berada di samping kode kartu keluarga.



**Gambar 3.4.4.1.2.5 Centang Kartu Keluarga**

**Pada pemindahan kartu keluarga, sekali pemindahan hanya terbatas pada kartu keluarga yang lingkungan asalnya sama.**

**Dengan kata lain, jika ingin memindahkan dua kartu keluarga yang berbeda lingkungan, harus melakukan**

**dua kali pemindahan.**

5. **Setelah semua kartu keluarga yang ingin dipindahkan telah dicentang, selanjutnya bisa klik tombol PERUBAHAN TERITORIAL pada pojok kanan atas tabel.**

The screenshot shows a web-based application titled 'PEMEKARAN'. At the top, there is a navigation bar with the text 'St. Christopherus 1'. Below the navigation bar is a search bar with placeholder text 'Pencarian' and a 'Search' button. The main content area displays a table with the following columns: 'No', 'Nama Keluarga', 'Alamat', 'Jenis Kelamin', 'Umur', 'Status', and 'Aksi'. There are two rows of data:

| No | Nama Keluarga             | Alamat  | Jenis Kelamin | Umur | Status | Aksi                 |
|----|---------------------------|---------|---------------|------|--------|----------------------|
| 1  | K000062886 - yedna        | jl. ... | Perempuan     | 20   | Belum  | <a href="#">Edit</a> |
| 2  | K000146418 - Surya Dharma | jl. ... | Laki-laki     | 20   | Belum  | <a href="#">Edit</a> |

At the bottom of the table, there is a blue 'KEMBALI' button with a left arrow icon. In the top right corner of the table header, there is a blue button labeled 'PERUBAHAN TERITORIAL' with a red circle drawn around it.

**Gambar 3.4.4.1.2.6 Klik Perubahan Teritorial**

6. **Setelah itu, anda akan dibawa ke tab Pemindahan Kartu Keluarga**

PEMEKARAN

Pemindahan Kartu Keluarga

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| No Kartu Keluarga        | 1. K000052885 - ymro |
| Pilih Paroki Tujuan*     | Tonang               |
| Pilih Wilayah Tujuan*    | Wilayah 16           |
| Pilih Lingkungan Tujuan* | St. Christopherus 5  |

**SIMPAN** **BATAL**

**Gambar 3.4.4.1.2.7 Tab Pemindahan Kartu Keluarga**

**Anda akan diminta untuk memilih wilayah tujuan dan lingkungan tujuan. Lingkungan tujuan yang dipilih tidak boleh sama dengan Lingkungan asal.**

7. **Setelah anda selesai memilih Wilayah-Lingkungan tujuan, selanjutnya klik tombol SIMPAN**

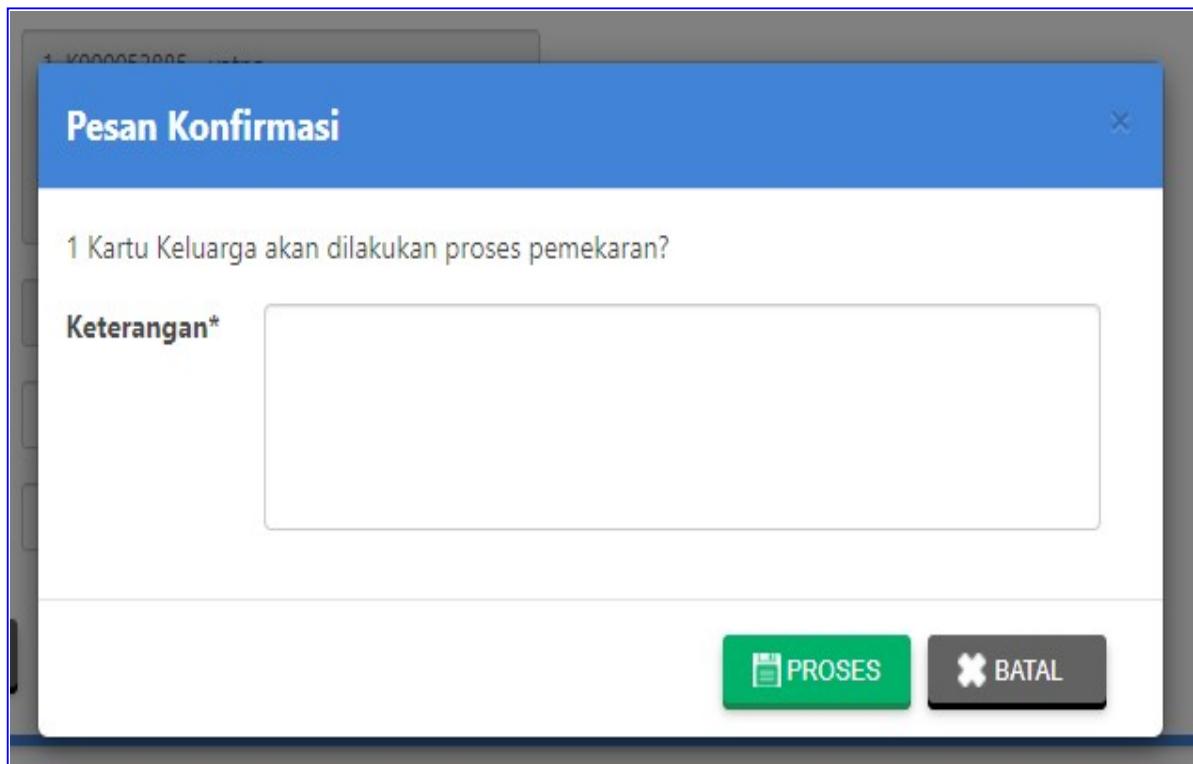
Pemindahan Kartu Keluarga

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| No Kartu Keluarga        | 1. K000052885 - ymro |
| Pilih Paroki Tujuan*     | Tonang               |
| Pilih Wilayah Tujuan*    | Wilayah 16           |
| Pilih Lingkungan Tujuan* | St. Christopherus 5  |

**SIMPAN** **BATAL**

**Gambar 3.4.4.1.2.8 Klik Simpan pada Tab Pemindahan Kartu Keluarga**

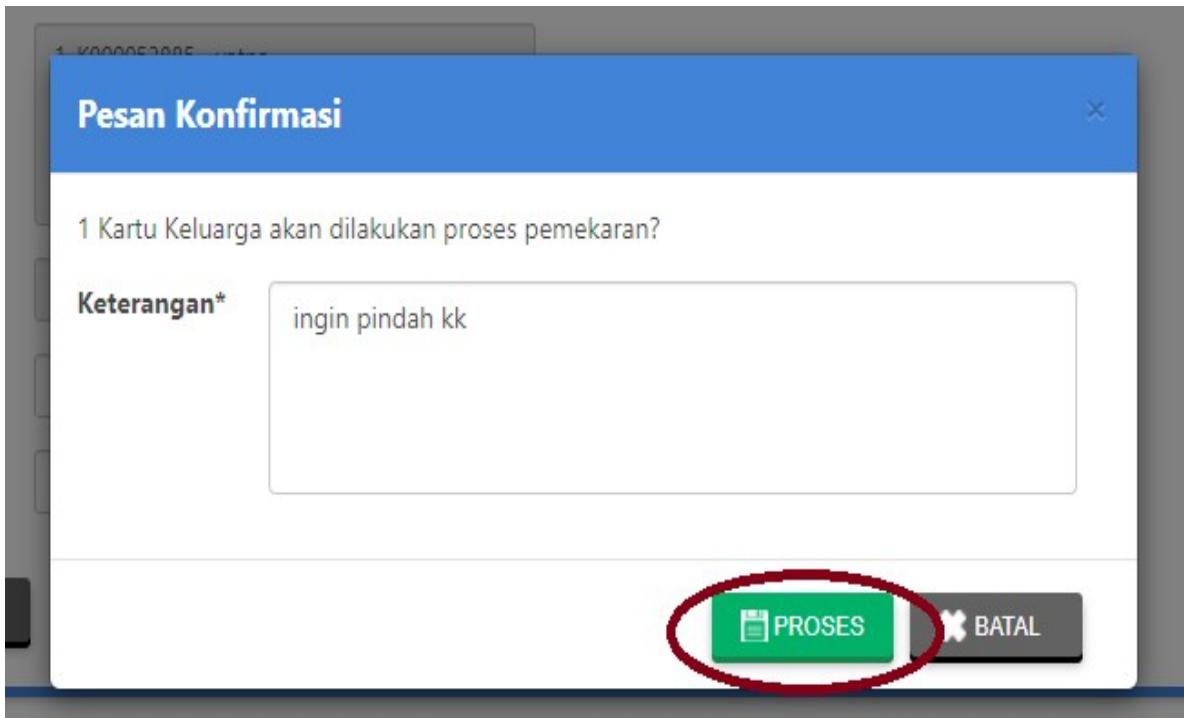
8. **Setelah itu anda akan dibawa ke tab Pesan Konfirmasi**



**Gambar 3.4.4.1.2.9 Tab Pesan Konfirmasi**

**Anda wajib untuk mengisi kolom Keterangan yang berkaitan dengan pemindahan yang akan anda lakukan**

9. **Setelah anda mengisi keterangan, anda bisa klik tombol PROSES**

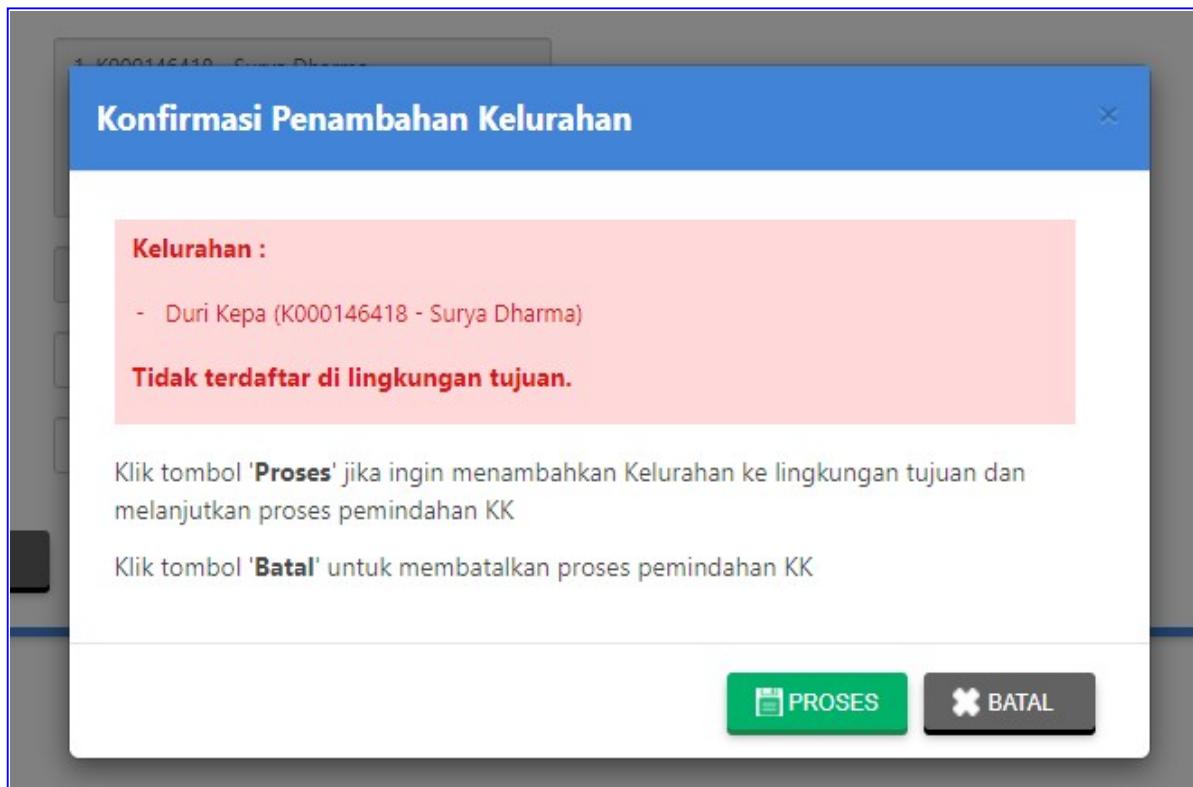


**Gambar 3.4.4.1.2.10 Klik Proses pada Tab pesan Konfirmasi**

**Jika setelah klik PROSES pada tab Pesan Konfirmasi, dan ternyata kelurahan dari Kartu Keluarga yang ingin dipindahkan tidak terdaftar di lingkungan tujuan, akan muncul notifikasi Konfirmasi Penambahan Kelurahan.**

**Ini merupakan konfirmasi bahwa anda bersedia untuk menambah kelurahan yang tidak ada pada lingkungan tujuan.**

**Jika anda yakin, maka selanjutnya bisa klik PROSES untuk menyelesaikan pemindahan.**



**Gambar 3.4.4.1.2.11 Tab Konfirmasi Penambahan Kelurahan**

10. **Jika pemindahan berhasil dilakukan, anda akan diarahkan ke halaman utama Pemekaran lalu akan muncul notifikasi hijau di kanan bawah yang berisi "Proses Pemekaran berhasil dilakukan"**



**Gambar 3.4.4.1.2.12 Proses Pemindahan Berhasil**

## **Prosedur Selesai.**

### **3.4.4.2 Riwayat Pemekaran**

Riwayat Pemekaran ini berfungsi untuk melihat dan mencetak semua pemindahan/pemekaran yang telah dilakukan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih:

- **Klik Menu Riwayat Pemekaran**



**Gambar 3.4.4.2.1 Menu Riwayat Pemekaran**

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman Riwayat Pemekaran seperti pada Gambar 3.4.4.2.2 di bawah

A screenshot of a search form titled 'RIWAYAT PEMEKARAN'. It includes fields for 'Keuskupan' (set to 'Keuskupan Agung Jakarta'), 'Paroki' (set to 'Santulua IJM'), 'Kategori Pemekaran' (set to 'Pembukaan'), and 'Tanggal Pemekaran' (date range from 01/01/2018 to 31/12/2018). A blue 'CARI' button is at the bottom left.

**Gambar 3.4.4.2.2 Halaman Riwayat Pemekaran**

- **Anda tidak perlu memilih Paroki dan Keuskupan lagi karena sudah otomatis terisi**

- Jika anda ingin mencari berdasarkan kategori pemekaran tertentu, anda dapat memilih kategori pada kolom Kategori Pemekaran
- Jika anda ingin mencari berdasarkan tanggal pemekaran tertentu, anda dapat mengisi tanggal pada kolom Tanggal Pemekaran
- Jika anda tidak ingin mencari berdasarkan kategori pemekaran tertentu, pastikan yang terpilih adalah 'Pilih Semua'

**klik CARI untuk menampilkan data pemekaran**

The screenshot shows a search form titled 'RIWAYAT PEMEKARAN'. It includes four dropdown menus: 'Kewilayahan' (selected to 'Kecamatan/Kota/Kabupaten'), 'Paroki' (selected to 'ST. MARY CHURCH'), 'Kategori Pemekaran' (selected to 'Pemekaran'), and 'Tanggal Pemekaran' (set to 'JAMINAN' and 'JAMINAN'). A blue button labeled 'CARI' is highlighted with a red oval.

**Gambar 3.4.4.2.3 Klik Cari Riwayat Pemekaran**

- Setelah itu akan muncul tabel yang berisi data pemekaran terkait

| RIWAYAT PEMINDAHAN |                         |             |               |                     |                     |                      | <a href="#">DOWNLOAD</a> |
|--------------------|-------------------------|-------------|---------------|---------------------|---------------------|----------------------|--------------------------|
| Show:              | 10                      | Entries     |               |                     |                     |                      |                          |
| Tgl Pemekaran      | Keuskupan               | Paroki Asal | Paroki Tujuan | Wilayah Asal        | Wilayah Tujuan      | Ungkungan Asal       |                          |
| 05/10/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Wilayah 3           | Wilayah 16          | St. Christophorus S  |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Stasi Taman Anggrek | St. Clara New        |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Stasi Taman Anggrek | St. Clara New        |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Wilayah 1           | St. Bernadette New   |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Wilayah 1           | St. Clara New        |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Glenstag      | Wilayah 1           | Wilayah 1           |                      |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Glenstag      | Wilayah 2           | Wilayah 2           |                      |                          |
| 15/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Wilayah 14          | Wilayah 15          | St. Bernadette Sales |                          |
| 15/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Wilayah 14          | Wilayah 15          | St. Therese Lisieux  |                          |
| 15/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Wilayah 14          | Wilayah 15          | St. Teresa Avila     |                          |

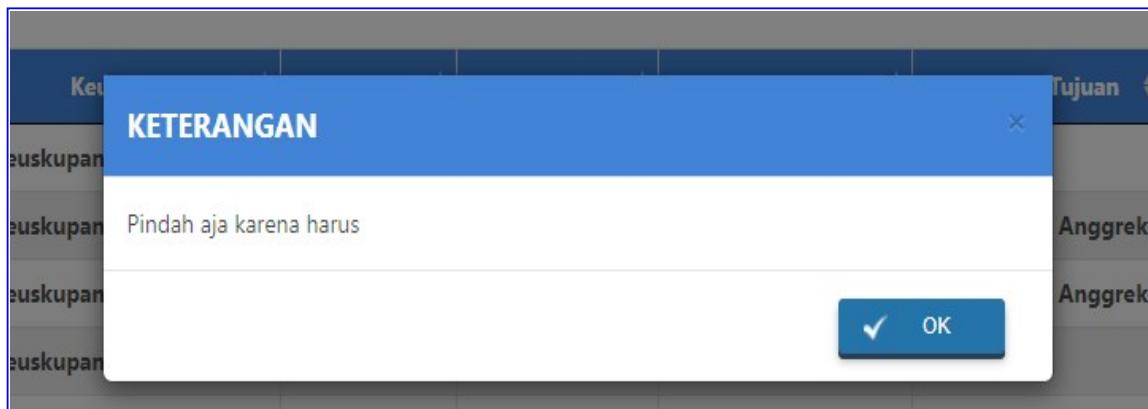
**Gambar 3.4.4.2.4 Table Riwayat Pemekaran**

- Klik baris dari data pemekaran jika ingin melihat isi keterangan dari salah satu data pemekaran tertentu**

| RIWAYAT PEMINDAHAN |                         |             |               |                     |                     |                     | <a href="#">DOWNLOAD</a> |
|--------------------|-------------------------|-------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|
| Show:              | 10                      | Entries     |               |                     |                     |                     |                          |
| Tgl Pemekaran      | Keuskupan               | Paroki Asal | Paroki Tujuan | Wilayah Asal        | Wilayah Tujuan      | Ungkungan Asal      |                          |
| 05/10/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Wilayah 3           | Wilayah 16          | St. Christophorus S |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Stasi Taman Anggrek | St. Clara New       |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Stasi Taman Anggrek | St. Clara New       |                          |
| 09/07/2020         | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Wilayah 1           | St. Bernadette New  |                          |

**Gambar 3.4.4.2.5 Klik salah satu baris pada Tabel Riwayat Pemekaran**

**Nanti isi keterangannya akan muncul di tab KETERANGAN seperti pada Gambar 3.4.4.2.6 di bawah**



Gambar 3.4.4.2.6 Tab Isi Keterangan

- **Anda juga bisa mencetak data-data pemekaran yang ada di tabel dengan cara mengklik tombol DOWNLOAD pada pojok kanan atas tabel**

| RUWAYAT PEMINDAHAN |                          |             |               |                     |                     |                     |
|--------------------|--------------------------|-------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Show               | 10                       | Entries     |               |                     |                     |                     |
| Tgl Pemekaran      | Keluskupan               | Pareid Asal | Pareid Tujuan | Wilayah Asal        | Wilayah Tujuan      | Ungkungan Asal      |
| 05/10/2020         | Keluskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Wilayah 3           | Wilayah 16          | St. Christopherus S |
| 09/07/2020         | Keluskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Stasi Taman Anggrek | St. Clare New       |
| 09/07/2020         | Keluskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Stasi Taman Anggrek | St. Clare New       |
| 09/07/2020         | Keluskupan Agung Jakarta | Tomang      | Tomang        | Stasi Taman Anggrek | Wilayah 1           | St. Bernadette New  |

Gambar 3.4.4.2.7 Klik Download Riwayat Pemekaran

**Setelah itu data akan didownload dalam bentuk excel**



|  |            |                         |        |   |
|--|------------|-------------------------|--------|---|
|  | 09/07/2020 | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang |   |
|  | 09/07/2020 | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang | T |
|  | 09/07/2020 | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang | C |
|  | 09/07/2020 | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang | C |
|  | 15/07/2020 | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang | T |
|  | 15/07/2020 | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang | T |
|  | 15/07/2020 | Keuskupan Agung Jakarta | Tomang | T |

#### **Gambar 3.4.4.2.8 Riwayat Pemekaran Terdownload**

**Jika excel tersebut dibuka, tampilannya akan tampak seperti gambar di bawah**

| No. | Tgl/Pembakaran | Kecamatan               | Parokot/Kota | Panci/Tujuan | Wileayah/Asal      | Wileayah/Tujuan    | RITUALAYAT PENGAMBILAN |                        | Ri. HK    | Jumlah |
|-----|----------------|-------------------------|--------------|--------------|--------------------|--------------------|------------------------|------------------------|-----------|--------|
|     |                |                         |              |              |                    |                    | Empang/penitipan       | Empang/jangan/tujuan   |           |        |
| 1   | 08/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Sasi/Taman Anggrek | Sasi/Taman Anggrek | SL Care New            | SL Ambonese New        | 000001889 |        |
| 2   | 09/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Sasi/Taman Anggrek | Sasi/Taman Anggrek | SL Care New            | SL Semeru New          | 000005688 |        |
| 3   | 09/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Sasi/Taman Anggrek | Sasi/Taman Anggrek | SL Care New            | SL Ambonese New        | 000005688 |        |
| 4   | 09/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Sasi/Taman Anggrek | Wileayah 1         | SL Care New            | SL Care New            |           |        |
| 5   | 09/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Gloeng       | Wileayah 1         | Wileayah 1         |                        |                        |           |        |
| 6   | 09/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Gloeng       | Wileayah 2         | Wileayah 2         |                        |                        |           |        |
| 7   | 10/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Wileayah 10        | Wileayah 10        | SL Wates/Solo          | SL Wates/Solo          |           |        |
| 8   | 12/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Wileayah 14        | Wileayah 22        | SL Tambora/Bandung     | SL Tambora/Bandung     |           |        |
| 9   | 12/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Wileayah 10        | Wileayah 10        | SL Teres/Jatim         | SL Teres/Jatim         |           |        |
| 10  | 12/07/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Wileayah 2         | Wileayah 28        | SL Cimahi/Cirebon      | SL Cimahi/Cirebon      |           |        |
| 11  | 02/08/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Wileayah 10        | Wileayah 10        | SL Padalarang/Kuningan | SL Padalarang/Kuningan |           |        |
| 12  | 02/08/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Wileayah 10        | Wileayah 12        | SL Cimahi/Cirebon      | SL Cimahi/Cirebon      | 00000288  |        |
| 13  | 02/08/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Wileayah 3         | Wileayah 10        | SL Cirebon/Kuningan    | SL Cirebon/Kuningan    | 000003887 |        |
| 14  | 04/08/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Salak        | 12                 | Saluang/Karawang   | SL Jatim               | SL Jatim               |           |        |
| 15  | 05/08/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Salak        | 11                 | Saluang/Karawang   | SL Probolinggo         | SL Probolinggo         |           |        |
| 16  | 06/08/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Sasi/Taman Anggrek | Sasi/Taman Anggrek | SL Ngawi               | SL Demak               | 000004610 |        |
| 17  | 07/08/2020     | Kecamatan Agung/Jatirso | Tomang       | Tomang       | Sasi/Taman Anggrek | Sasi/Taman Anggrek | SL Ambarawa            | SL Semarang            | 000014617 |        |

### **Gambar 3.4.4.2.9 Hasil Excel Riwayat Pemekaran**

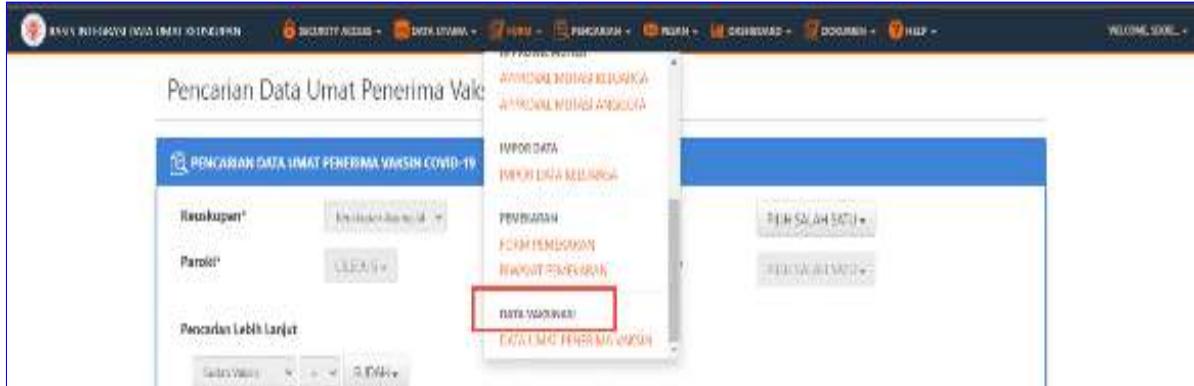
## **Prosedur Selesai.**

### **3.4.5 Data Vaksinasi**

Menu ini digunakan untuk melihat data vaksinasi. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Form**

- **Klik Menu Data Vaksinasi**



**Gambar 3.4.5.1 Menu Data Vaksinasi**

**Di dalam menu form, terdapat sub menu 3.4.5.1 Data Umat Penerima Vaksin yang akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.5.1 Data Umat Penerima Vaksin**

Data Umat Penerima Vaksin berfungsi dalam pendataan umat perihal status vaksinasi. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Form**
- **Klik Menu Data Umat Penerima Vaksin**
- 

The screenshot shows a top navigation bar with various links like 'SECURITY ACCESS', 'DATA UMAT', 'FORM', 'PENCARIAN', 'SEARCH', 'DASHBOARD', 'DOSEN', and 'HELP'. Below this is a search bar labeled 'Pencarian Data Umat Penerima Vaksin'. To the right of the search bar is a sidebar with sections for 'INFO DATA', 'DATA KELUARGA', 'DATA ANAK', 'PENDIDIKAN', 'FORM PEMERIKSAAN', 'STAMPA PEMERIKSAAN', and 'DATA VAKSINASI'. The 'DATA VAKSINASI' section is highlighted with a red border. At the bottom of the sidebar are buttons for 'REFRESH', 'PRINT', and 'CLOSE'.

**Gambar 3.4.5.1.1 Menu Data Umat Penerima Vaksin**

- Akan muncul **halaman utama Data Vaksinasi** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.5.1.2)

The screenshot shows a search form titled 'Pencarian Data Umat Penerima Vaksin Covid-19'. It includes fields for 'Kecamatan' (Purwokerto), 'Kodepos' (53111), 'Wilayah' (Tegal), 'Paroki' (GRC), and 'Inskripsi' (13142021). Below the search form is a button labeled 'Cari'. At the bottom of the page is a large orange footer bar with three buttons: 'DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19' (highlighted in blue), 'Cetak', 'Simpan', and 'Batal'.

**Gambar 3.4.5.1.2 Halaman Data Umat Penerima Vaksin**

**Ada beberapa hal yang akan dijelaskan menyangkut fungsi-fungsi yang ada di dalam menu vaksin ini, antara lain sebagai berikut:**

**3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi**

**3.4.5.1.2 Tambah Data Vaksinasi**

**3.4.5.1.3 Unduh Data Vaksinasi**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi

Langkah - langkah untuk mencari data vaksinasi adalah sebagai berikut :

- **Pilih Wilayah dan Lingkungan**

Pencarian Data Umat Penerima Vaksin Covid-19

**PENCARIAN DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

|  |   |
|--|---|
| Keuskupan*                                       | Bogor dan sekitarnya                            |
| Paroki*  | (SEMUA)   |
| Pencarian Lebih Lanjut                           |   |
| Selain warga                                     | SUDAH   |
| <input type="button" value="CARA"/>              | <input type="button" value="TAMBAHKAN KITERA"/> |
| <b>DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19</b> |   |
| <input type="button" value="DAFTAR"/>            | <input type="button" value="EKSPOR"/>           |

Wilayah\*

Lingkungan\*

WILAYAH

Search

Pilih semua

Agustus  
Alberta  
Anita  
Antonius  
Elisabet  
Fathela  
FX  
Hubertus  
ISIDORUS

DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19

WILAYAH

Search

Pilih semua

Agustus  
Alberta  
Anita  
Antonius  
Elisabet  
Fathela  
FX  
Hubertus  
ISIDORUS

DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19

WILAYAH

Search

Pilih semua

Agustus  
Alberta  
Anita  
Antonius  
Elisabet  
Fathela  
FX  
Hubertus  
ISIDORUS

Gambar 3.4.5.1.1 Halaman Data Vaksinasi

- **Klik tombol Cari, setelah itu akan muncul hasil pencarian umat yang sudah divaksin sebagai berikut (lihat gambar 3.4.5.1.2)**

Pencarian Data Umat Penerima Vaksin Covid-19

**PENCARIAN DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

|  |                   |  |               |
|--|-------------------|--|---------------|
| Keuskupan*   | Konfesional Agama | Wilayah*   | SEMUA DIPILIH |
| Paroki*  | GLEDUG            | Lingkungan*                                      | SEMUA DIPILIH |
| Pencarian Lebih Lanjut   |                   |  |               |
| <input type="text" value="Sumber Vaksin"/> <input type="button" value="Cari"/> |                   | <input type="button" value="+ TAMBAH KELUARGA"/> |               |

**DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

| # | Nama Paroki | Nama Wilayah | Nama Lingkungan   | No. KK     | Kode Anggota | NIK              | Nama   | Tanggal Lahir |
|---|-------------|--------------|-------------------|------------|--------------|------------------|--------|---------------|
| 1 | Gledug      | Loyola       | Ignatius Loyola 2 | K000041443 | A000137593   | 0768692354088889 | Odilia | 01-07-        |
| 2 | Gledug      | Loyola       | Ignatius Loyola 2 | K000041443 | A000137593   | 0768692354088889 | Odilia | 01-07-        |
| 3 | Gledug      | Loyola       | Ignatius Loyola 2 | K000041443 | A000137593   | 0768692354088889 | Odilia | 01-07-        |
| 4 | Gledug      | Loyola       | Ignatius Loyola 2 | K000041443 | A000137593   | 0768692354088889 | Odilia | 01-07-        |

**Gambar 3.4.5.1.1.2 Halaman Hasil Pencarian Data Vaksinasi**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan dan Paroki yang dipilih, meliputi **Nama Wilayah, Nama Lingkungan, No KK, Kode Anggota, NIK, Nama, Tanggal Lahir, Umur, Agama, No HP, Email, Alamat KK, Alamat Sesuai KTP, Provinsi Sesuai KTP, Kota Sesuai KTP, Vaksin-ke, Tanggal Vaksinasi, Lokasi Menerima, Bukti Vaksinasi, dan Keterangan** (lihat gambar 3.4.5.1.1.2)
- Terdapat fitur **search** dan **pagination** untuk mencari data pada tabel. Admin paroki juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **ascending** atau **descending** dengan klik tanda panah yang berada di **header tabel** (lihat gambar 3.4.5.1.1.2)



### **Hapus Data Vaksin**

- Berikan tanda centang pada checkbox yang ada di sebelah kiri apabila admin paroki ingin menghapus data vaksin, setelah itu klik tombol 'Hapus' di bagian kanan (lihat gambar 3.4.5.1.1.3)



**Gambar 3.4.5.1.1.3 Halaman Peringatan untuk Menghapus Data**

- Untuk melihat detail data umat dan melakukan update, klik pada baris data yang ingin dilihat dan akan diarahkan ke page form data (lihat gambar 3.4.5.1.1.4).

TAMBAH DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19

|                                       |                         |   |  |
|---------------------------------------|-------------------------|---|--|
| NIK*                                  | 123196789123456         | Vaksin-Kc*  | 1                                      |
| Nama*                                 | Stronius                | Tanggal Vaksinasi*  | 01/03/2021                             |
| Tanggal Lahir*                        | 26/01/1978              | Bukti Kartu Vaksinasi (Opsiional)                           | <input type="file"/> Ceklist Bu Hikmat |
| No. KK*                               | 6789012345              | Lokasi Menerima   | LokerMenemana                          |
| Kode Anggota*                         | A000100100              | Keterangan  |  |
| No HP                                 | Number Telephone        |   |  |
| Email                                 | Email                   |   |  |
| Umur                                  | 42                      |   |  |
| Agama                                 | Kristik                 |   |  |
| Alamat KK*                            | Pasirputih 1 Raya No. 1 |   |  |
| Alamat Sesuai KTP                     | Alamat Sesuai KTP       |   |  |
| Provinsi Sesuai KTP                   | → Pilih Provinsi →      |   |  |
| Kota Sesuai KTP                       | → Pilih Kota →          |   |  |
| <input type="button" value="Simpan"/> |                         | <input type="button" value="INPUT DATA VAKSIN BERIKUTNYA"/> |  |

**Gambar 3.4.5.1.1.4 Halaman Detail Data Umat Penerima Vaksin**

- Admin paroki bisa melakukan perubahan pada data dari umat sesuai yang diinginkan. Untuk NIK, No HP, dan Email jika diubah pada halaman ini akan terjadi perubahan pada database dari umat tersebut. Jika sudah selesai admin paroki dapat melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau dibawah untuk menyimpan perubahan.
- Jika Admin paroki melakukan klik pada tombol "INPUT DATA VAKSIN BERIKUTNYA" akan masuk ke

halaman tambah data vakasin yang akan dijelaskan pada [\*\*3.4.5.1.3 Tambah Data Vaksinasi\*\*](#)

- Jika opsi pencarian pada pilihan "SUDAH VAKSIN" menjadi "BELUM" akan menghasilkan pencarian pada umat yang belum divaksin (lihat gambar 3.4.5.1.1.5)

The screenshot shows a search interface for COVID-19 vaccine recipients. At the top, there are dropdown menus for 'Keuskupan' (Archdiocese) set to 'Keuskupan Agung Jakarta', 'Wilayah' (Region) set to 'SEMUA DIPERLH', 'Paroid' (Parish) set to 'QUELUS', and 'Lingkungan' (Community) set to 'SEMUA DIPERLH'. Below these, a red box highlights the 'Pencarian Lebih Lanjut' (Advanced Search) section. This section contains a dropdown menu with options: 'Sudah Vaksin' (Vaccinated), 'BELUM' (Not Vaccinated), 'Salah' (Incorrect), and 'Blsun' (Blsun). The 'BELUM' option is currently selected. There are also buttons for 'CARI' (Search) and '+ TAMBAH' (Add). To the right of the search bar is a 'Search' icon and a 'Clear' icon. At the bottom of the search bar is a placeholder text 'Q: Search'. Below the search bar is an orange button labeled 'DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19'. At the very bottom of the interface are three buttons: 'UNGGI' (Highlight), '+ TAMBAH' (Add), and 'HAPUS' (Delete).

**Gambar 3.4.5.1.1.5 Opsi Pencarian Lebih Lanjut**

- Klik tombol Cari berwarna biru, setelah itu akan muncul hasil pencarian umat yang sudah divaksin sebagai berikut (lihat gambar 3.4.5.1.1.6)

Pencarian Data Umat Penerima Vaksin Covid-19

**PENCARIAN DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

|  |                         |             |                |
|--|-------------------------|-------------|----------------|
| Keuskupan*   | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH* |
| Paroki*  | GLODEK                  | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH* |
| Pencarian Lebih Lanjut   |                         |             |                |
| Daftar Vakansi   | BOLUH                   |             |                |
| <input style="background-color: #007bff; color: white; border: 1px solid red; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="CARI"/> <input style="background-color: #007bff; color: white; border: 1px solid red; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold;" type="button" value="+ TAMBAH KELUARGA"/> |                         |             |                |

**DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

| Show        | Entries      | Search            | Q          |              |          |              |
|-------------|--------------|-------------------|------------|--------------|----------|--------------|
| Nama Paroki | Nama Wilayah | Nama Lingkungan   | No. KK     | Kode Anggota | NIK      | Nama         |
| Gledog      | Loyola       | Ignatius Loyola 1 | KD00041461 | A000137629   |          | Zola         |
| Gledog      | Loyola       | Ignatius Loyola 1 | KD00041461 | A000137631   |          | Suci         |
| Gledog      | Loyola       | Ignatius Loyola 2 | KD00043352 | A000142918   | 23215621 | Andi         |
| Gledog      | Loyola       | Ignatius Loyola 1 | KD00044195 | A000145199   | 02156489 | SEKAR MELATI |

**Gambar 3.4.5.1.1.6 Halaman Hasil Pencarian Data Vaksinasi**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan dan Paroki yang dipilih, meliputi **Nama Wilayah, Nama Lingkungan, No KK, Kode Anggota, NIK, Nama, Tanggal Lahir, Umur, Agama, No HP, Email, Alamat KK, Alamat Sesuai KTP, Provinsi Sesuai KTP, dan Kota Sesuai KTP** (lihat gambar 3.4.5.1.2.3)
- Terdapat fitur **search** dan **pagination** untuk mencari data pada tabel. Admin paroki juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **ascending** atau **descending** dengan klik tanda panah yang berada di **header tabel** (lihat gambar 3.4.5.1.2.3)

- Jika Admin paroki melakukan klik pada baris yang sedang dilihat akan masuk ke page tambah data validasi yang akan dijelaskan pada [\*\*3.4.5.1.3 Tambah Data Vaksinasi\*\*](#)

## Prosedur Selesai

### 3.4.5.1.2 Tambah Data Vaksinasi

Langkah - langkah untuk menambahkan data vaksinasi adalah sebagai berikut :

**Untuk masuk ke page form data vaksinasi covid baru dapat dilakukan dengan beberapa cara:**

- Melakukan klik pada tombol Input Data Vaksin Berikutnya pada page Detail Vaksinasi seperti yang sudah dijelaskan pada [3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi](#)
- Melakukan klik pada suatu baris dari hasil search umat yang belum divaksin seperti yang sudah dijelaskan pada [3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi](#)
- Melakukan klik pada tombol Tambah pada page Data Umat Penerima Vaksin (lihat gambar 3.4.5.1.2.1).

**Gambar 3.4.5.1.2.1 Halaman Data Vaksinasi**

- Pada form data vaksinasi covid akan ditampilkan page berisi form dan tombol sebagai berikut (lihat gambar 3.4.5.1.2.2).

Form Data Vaksin Covid-19

PENCARIAN DATA UMAT

NIK NK

Nama Nama

Tanggal Lahir DD/MM/YYYY

CAR KEMBALI

**Gambar 3.4.5.1.2.2 Halaman Form Data Vaksin**

- Pada form tersebut, admin paroki bisa untuk melakukan pencarian pada umat yang ingin ditambahkan data vaksinnya berdasarkan NIK, Nama, atau Tanggal Lahir dari Umat yang ingin dicari tersebut.
- Setelah selesai melakukan input para form yang diinginkan, admin paroki dapat melakukan klik pada tombol cari untuk menjalankan pencarian terhadap umat sesuai dengan inputan yang telah diberikan sebelumnya.
- Jika ingin kembali ke page Data Umat Penerima Vaksin Sebelumnya dapat melakukan klik pada tombol Kembali.
- Hasil Dari Pencarian tersebut akan berupa form seperti berikut yang akan terdapat dibawah form pencarian data umat (lihat gambar 3.4.5.1.2.3).
- Jika Admin paroki Masuk ke Halaman Form Data Vaksin ini dengan cara [3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi](#), Admin paroki akan langsung mendapatkan form tambah data umat penerima vaksin ini sesuai dengan umat yang diklik pada page sebelumnya.

TAMBAH DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19

|                                       |                           |                                 |  |
|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|
| NIK*                                  | NIK                       | Vaksin-ke*                      | 1  |
| Nama*                                 | Dan Permane Robert Antoni | Tanggal Vaksinasi*              | 09/04/2021   |
| Tanggal Lahir*                        | 10/06/2001                | Bukti Kartu Vaksinasi (Dokumen) | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> No File Diambil |
| No. KK*                               | XXXXXX0000                | Lokasi Menerima                 | Umat Menerima  |
| Kode Anggota*                         | A00012345                 | Keterangan                      |  |
| No HP                                 | 8888888888                |                                 |  |
| Email                                 | email                     |                                 |  |
| Umur                                  | 20                        |                                 |  |
| Agama                                 | Islam                     |                                 |  |
| Alamat KK*                            | Jl. Sariwulan IV No. 44   |                                 |  |
| Alamat Sesuai KTP                     | Alamat Sesuai KTP         |                                 |  |
| Provinsi Sesuai KTP                   | PEKALONGAN                |                                 |  |
| Kota Sesuai KTP                       | PEKALONGAN                |                                 |  |
| <input type="button" value="Simpan"/> |                           |                                 |  |

**Gambar 3.4.5.1.2.3 Form Penambahan Data Vaksinasi**

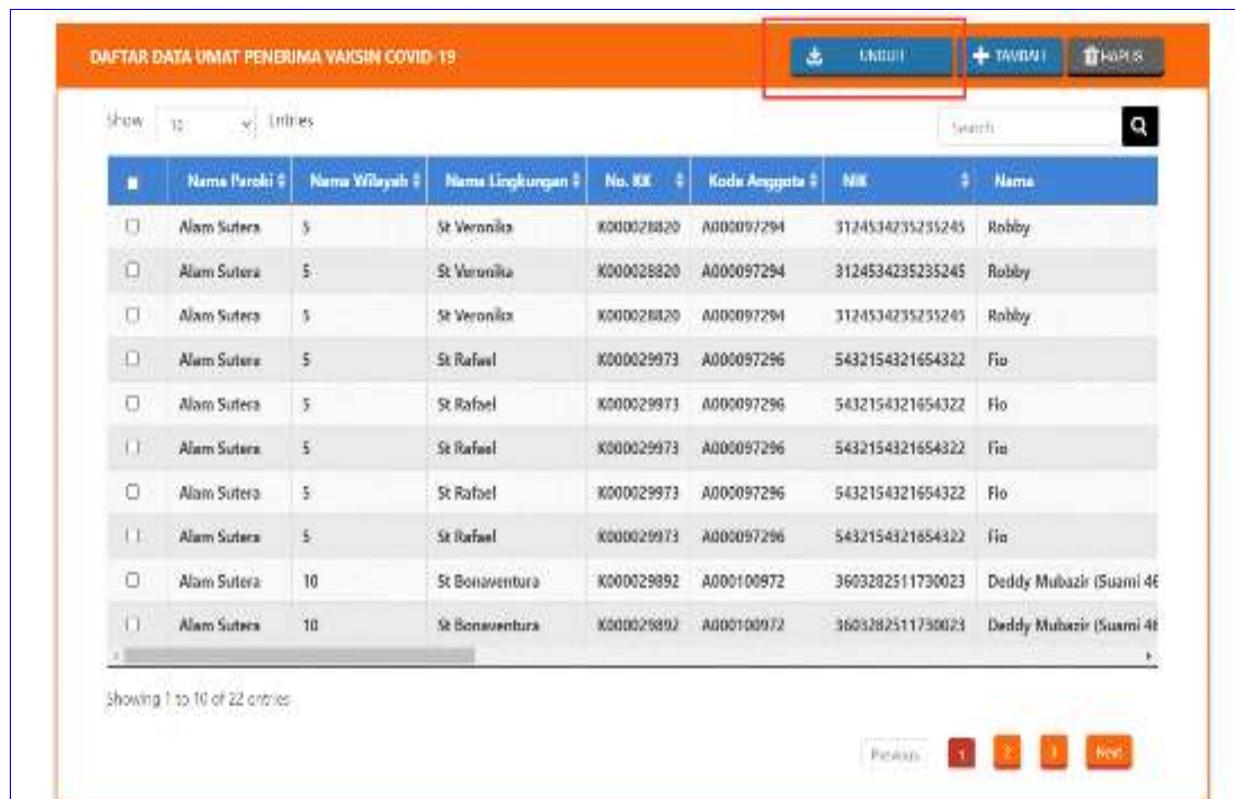
- Admin paroki dapat melakukan pengisian pada form yang kosong pada gambar diatas sesuai dengan data yang ada. Untuk data NIK, Nama, Tanggal Lahir, NO KK, Kode Anggota, No HP, Email, Umur, Alamat KK yang muncul pada form tersebut sesuai dengan data dari umat tersebut.
- Untuk NIK, No HP, dan Email jika diubah pada halaman ini akan terjadi perubahan pada database dari umat tersebut. Vaksin-ke merupakan penanda bahwa vaksin yang diisi ini merupakan vaksin yang keberapa dan akan bertambah secara otomatis.
- Jika sudah selesai admin paroki dapat melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau dibawah

**untuk menyimpan data vaksinasi baru ini.**

## Prosedur Selesai

### 3.4.5.1.3 Unduh

Menu ini digunakan untuk melakukan pengunduhan terhadap data vaksinasi yang telah dicari.



| # | Nama Paroki # | Nama Wilayah # | Nama Lingkungan # | No. KK #   | Kode Anggota # | NIK #            | Nama                     |
|---|---------------|----------------|-------------------|------------|----------------|------------------|--------------------------|
| 1 | Alam Sutera   | 5              | St Veronika       | K000028820 | A000097294     | 3124534235235245 | Robby                    |
| 2 | Alam Sutera   | 5              | St Veronika       | K000028820 | A000097294     | 3124534235235245 | Robby                    |
| 3 | Alam Sutera   | 5              | St Veronika       | K000028820 | A000097294     | 3124534235235245 | Robby                    |
| 4 | Alam Sutera   | 5              | St Rafael         | K000029973 | A000097296     | 5432154321654322 | Flo                      |
| 5 | Alam Sutera   | 5              | St Rafael         | K000029973 | A000097296     | 5432154321654322 | Flo                      |
| 6 | Alam Sutera   | 5              | St Rafael         | K000029973 | A000097296     | 5432154321654322 | Flo                      |
| 7 | Alam Sutera   | 5              | St Rafael         | K000029973 | A000097296     | 5432154321654322 | Flo                      |
| 8 | Alam Sutera   | 10             | St Bonaventura    | K000029892 | A000100972     | 3603202511730023 | Deddy Mubazir (Suami 46) |
| 9 | Alam Sutera   | 10             | St Bonaventura    | K000029892 | A000100972     | 3603202511730023 | Deddy Mubazir (Suami 46) |

Gambar 3.4.5.1.4.1 Daftar Data Umat Vaksin

- Setelah admin paroki melakukan pencarian terhadap data yang diinginkan, admin paroki dapat melakukan pengunduhan terhadap data-data tersebut dan hasil yang akan dikeluarkan berupa file excel.
- Untuk melakukan pengunduhan admin paroki dapat melakukan klik pada tombol unduh seperti pada gambar (lihat gambar 3.4.5.1.4.1).
- Setelah melakukan klik pada tombol tersebut pengunduhan akan segera dilakukan dan hasilnya

**berupa file excel seperti berikut (lihat gambar 3.4.5.1.4.2).**

The screenshot shows an Excel spreadsheet with data from row 1 to 28. The columns are labeled: No, Nama Pendaftar, Nama Masyarakat, Kode KK, Kode Anggota, KK, Nama, Tempat Lahir, Umur, No HP, Email, Alamat KK, and Alamat Rumah. The data includes names like Ayu Suciati, Rini Suciati, and others, along with their respective details such as birthplace, age, and contact information.

| No | Nama Pendaftar | Nama Masyarakat | Kode KK    | Kode Anggota | KK | Nama         | Tempat Lahir | Umur | No HP    | Email                | Alamat KK     | Alamat Rumah |
|----|----------------|-----------------|------------|--------------|----|--------------|--------------|------|----------|----------------------|---------------|--------------|
| 1  | Ayu Suciati    | Si Suciati      | K000200001 | 0000200001   | 1  | Ayu Suciati  | 2020-09-01   | 56   | 08223702 | ayu.suciati@smk.com  | Liman Terwati | sidikal      |
| 2  | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200002 | 0000200002   | 2  | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223703 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 3  | Ayu Suciati    | Si Suciati      | K000200003 | 0000200003   | 3  | Ayu Suciati  | 2020-09-01   | 56   | 08223704 | ayu.suciati@smk.com  | Liman Terwati | sidikal      |
| 4  | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200004 | 0000200004   | 4  | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223705 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 5  | Ayu Suciati    | Si Suciati      | K000200005 | 0000200005   | 5  | Ayu Suciati  | 2020-09-01   | 56   | 08223706 | ayu.suciati@smk.com  | Liman Terwati | sidikal      |
| 6  | Ayu Suciati    | Si Suciati      | K000200006 | 0000200006   | 6  | Ayu Suciati  | 2020-09-01   | 56   | 08223707 | ayu.suciati@smk.com  | Liman Terwati | sidikal      |
| 7  | Ayu Suciati    | Si Suciati      | K000200007 | 0000200007   | 7  | Ayu Suciati  | 2020-09-01   | 56   | 08223708 | ayu.suciati@smk.com  | Liman Terwati | sidikal      |
| 8  | Ayu Suciati    | Si Suciati      | K000200008 | 0000200008   | 8  | Ayu Suciati  | 2020-09-01   | 56   | 08223709 | ayu.suciati@smk.com  | Liman Terwati | sidikal      |
| 9  | Ayu Suciati    | Si Suciati      | K000200009 | 0000200009   | 9  | Ayu Suciati  | 2020-09-01   | 56   | 08223710 | ayu.suciati@smk.com  | Liman Terwati | sidikal      |
| 10 | Ayu Suciati    | Si Suciati      | K000200010 | 0000200010   | 10 | Ayu Suciati  | 2020-09-01   | 56   | 08223711 | ayu.suciati@smk.com  | Liman Terwati | sidikal      |
| 11 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200011 | 0000200011   | 11 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223712 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 12 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200012 | 0000200012   | 12 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223713 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 13 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200013 | 0000200013   | 13 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223714 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 14 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200014 | 0000200014   | 14 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223715 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 15 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200015 | 0000200015   | 15 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223716 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 16 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200016 | 0000200016   | 16 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223717 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 17 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200017 | 0000200017   | 17 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223718 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 18 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200018 | 0000200018   | 18 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223719 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 19 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200019 | 0000200019   | 19 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223720 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 20 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200020 | 0000200020   | 20 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223721 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 21 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200021 | 0000200021   | 21 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223722 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 22 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200022 | 0000200022   | 22 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223723 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 23 | Rini Suciati   | Si Suciati      | K000200023 | 0000200023   | 23 | Rini Suciati | 2020-09-01   | 56   | 08223724 | rini.suciati@smk.com | Liman Terwati | sidikal      |
| 24 |                |                 |            |              |    |              |              |      |          |                      |               |              |
| 25 |                |                 |            |              |    |              |              |      |          |                      |               |              |
| 26 |                |                 |            |              |    |              |              |      |          |                      |               |              |
| 27 |                |                 |            |              |    |              |              |      |          |                      |               |              |
| 28 |                |                 |            |              |    |              |              |      |          |                      |               |              |

**Gambar 3.4.5.1.4.2 Hasil Pengunduhan Data Vaksinasi**

## **Prosedur Selesai**

### **3.5. Pencarian**

**Menu ini digunakan untuk pencarian data mutasi, pencarian data KK, dan pencarian data umat.**

**Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:**

- Klik Menu Pencarian



**Gambar 3.5.1 Menu Pencarian**

**Di dalam menu pencarian terdapat sub menu antara lain:**

#### **3.5.1 Pencarian Data KK**

#### **3.5.2 Pencarian Data Umat**

#### **3.5.3 Pencarian Data Mutasi**

**Sub Menu diatas akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini.**

## **Prosedur Selesai**

### 3.5.1. Pencarian Data KK

Menu ini digunakan untuk melihat data keluarga yang sudah dibuat pada **Form Keluarga**, dari lingkup Paroki, Wilayah dan Lingkungan.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik menu Pencarian**
- **Klik menu Data Kartu Keluarga**



**Gambar 3.5.1.1 Menu Pencarian\_Pencarian Data KK**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Kartu Keluarga** (lihat gambar 3.5.1.2)

Pencarian Data Kartu Keluarga

PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA

Keuskupan\*

Paroki\*

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

**Gambar 3.5.1.2 Halaman Pencarian Data Kartu Keluarga**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih
- Setelah itu pilih Paroki, isi dalam dropdown paroki sesuai privilege user. Contoh, admin Paroki Alam Sutera, maka isi paroki hanya Paroki "**Alam Sutera**"
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Wilayah dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua wilayah dalam paroki alam sutera.
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Lingkungan dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua lingkungan dalam wilayah yang dipilih
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri. (lihat gambar 3.5.1.3)

Pencarian Data Kartu Keluarga

**PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA**

|            |                          |             |                 |
|------------|--------------------------|-------------|-----------------|
| Keuskupan* | Keuskupan: Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH - |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH -          | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH - |

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih.

Grup Kriteria Pencarian  
-- Pilih Dua --

**CARI** **TAMBAH KRITERIA** **SIMPAN GRUP KRITERIA**

### Gambar 3.5.1.3. Detil Pencarian Data Kartu Keluarga

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi Nomor KK, Nama Baptis, Nama Lahir, Keluarga Prasejahtera, Status Rumah, Lokasi Rumah, Iuran Kematian, Jumlah Anggota, Jenis Pernikahan, Tanggal Pernikahan, Wilayah dan Lingkungan (lihat gambar 3.5.1.4)

## Pencarian Data Kartu Keluarga

**PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA**

|            |                        |             |               |
|------------|------------------------|-------------|---------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jateng | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH          | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH |

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih.

Grup Kriteria Pencarian

- Filter Data -

**CARI**   **+ TAMBAH KITERIA**   **SIMPAN GRUP KITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolumn**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> No KK                 | <input checked="" type="checkbox"/> Lokasi Rumah               | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis           | <input checked="" type="checkbox"/> Iuran Kematian             | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA   | <input checked="" type="checkbox"/> Alamat Rumah   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama                  | <input checked="" type="checkbox"/> Jumlah Anggota             | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat  | <input checked="" type="checkbox"/> Kode Pos       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Keluarga Prasejahtera | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan           | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki                   | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kecamatan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Status Rumah          | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah                  | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kelurahan |
|   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Umur Perkawinan          | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Cetak KK |

**DAFTAR DATA KARTU KELUARGA**

Show 10 Entries

**DOWNLOAD**

| No KK      | Nama Baptis  | Nama                    | Keluarga Prasejahtera | Status Rumah   | Lokasi Rumah       | Iuran Kematian |
|------------|--------------|-------------------------|-----------------------|----------------|--------------------|----------------|
| K000027815 | Filipus      | Budijantoro Dermawan    | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             |
| K000027817 | Dionisius    | Wijaya Chandra          | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             |
| K000027819 | Joanna       | Francesca Budhipramono  | N/A                   | Milik Sendiri  | N/A                | Tidak          |
| K000027820 | Marcellino   | Soekito                 | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             |
| K000027821 | Alexander    | Suryadi                 | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             |
| K000027822 | Johanes      | Stanchion Liwan Pangkey | N/A                   | Milik Sendiri  | N/A                | Ya             |
| K000027823 | Maria Angela | Indahwati Ghassali      | N/A                   | Milik Keluarga | Kompleks Perumahan | Tidak          |
| K000027824 | Reinardus    | Sumadi                  | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             |
| K000027825 | Charles      | Venky Charles Sutiono   | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             |
| K000027831 | Paulus       | Junianto Johanes        | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             |

Showing 1 to 10 of 539 entries

Print 1 2 3 4 ... 24 Next

#### **Gambar 3.5.1.4. Halaman Hasil Pencarian Data Kartu Keluarga**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel.
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending** atau **Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.1.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.1.5)

## Pencarian Data Kartu Keluarga

PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA

|            |                         |             |               |
|------------|-------------------------|-------------|---------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH           | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH |

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

-- Pilih Data --

CARI    TAMBAH KRITERIA    SIMPAN GRUP KRITERIA

### Sembunyikan / Tampilkan Kolom

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> No KK                            | <input checked="" type="checkbox"/> Lokasi Rumah               | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan     |
| <input type="checkbox"/> Nama Baptis                      | <input checked="" type="checkbox"/> Iuran Kematian             | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA   | <input checked="" type="checkbox"/> Alamat Rumah   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama                  | <input checked="" type="checkbox"/> Jumlah Anggota             | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat  | <input checked="" type="checkbox"/> Kode Pos       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Keluarga Prasejahtera | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan           | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki                   | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kecamatan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Status Rumah          | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah                  | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kelurahan |
|   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Umur Perkawinan          | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Cetak KK |

### DAFTAR DATA KARTU KELUARGA

DOWNLOAD

Show: 10 Entries

| Nama                    | Keluarga Prasejahtera | Status Rumah   | Lokasi Rumah       | Iuran Kematian | Jumlah Anggota | Jenis Perkawinan |
|-------------------------|-----------------------|----------------|--------------------|----------------|----------------|------------------|
| Budijantan Dermawan     | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             | 4              | Katolik dengan   |
| Wijaya Chandra          | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             | 2              | Katolik dengan   |
| Fransiska Budhipramono  | N/A                   | Milik Sendiri  | N/A                | Tidak          | 4              | Katolik dengan   |
| Soekito                 | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             | 4              | Katolik dengan   |
| Suryadi                 | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             | 2              | Katolik dengan   |
| Stanchion Liwan Pangkey | N/A                   | Milik Sendiri  | N/A                | Ya             | 3              | Katolik dengan   |
| Indahwati Ghasali       | N/A                   | Milik Keluarga | Kompleks Perumahan | Tidak          | 4              | Katolik dengan   |
| Sumadi                  | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             | 4              | Katolik dengan   |
| Venky Charles Sutiono   | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             | 4              | Katolik dengan   |
| Juniarto Johanes        | N/A                   | Milik Sendiri  | Kompleks Perumahan | Ya             | 4              | Katolik dengan   |

Showing 1 to 10 of 339 entries

Previous ... Next

### Gambar 3.5.1.5 Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.1.6)

Pencarian Data Kartu Keluarga

**PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA**

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta  
Wilayah\* : SEMUA DILIHAT +  
Parolet\* : SEMUA DILIHAT +  
Lingkungan\* : SEMUA DILIHAT +

Pencarian Lebih Lanjut

Kriteria pencarian :  Contains  X

Grup Kriteria Pencarian :

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

Daftar kriteria yang dapat ditampilkan/tidak:

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> No KK                 | <input checked="" type="checkbox"/> Lokasi Rumah               | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis           | <input checked="" type="checkbox"/> Jurus Kematian             | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA   | <input checked="" type="checkbox"/> Alamat Rumah   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama                  | <input checked="" type="checkbox"/> Jumlah Anggota             | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat  | <input checked="" type="checkbox"/> Kode Pos       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Keluarga Prasejahtera | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan           | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki                   | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kecamatan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Status Rumah          | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah                  | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kelurahan |
|   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Umur Perkawinan          | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Cetak KK |

**DAFTAR DATA KARTU KELUARGA**

Show : 10 Entries

Download

| No KK      | Nama Baptis | Nama               | Keluarga Prasejahtera | Status Rumah  | Lokasi Rumah       | Jurus Kematian | Aksi |
|------------|-------------|--------------------|-----------------------|---------------|--------------------|----------------|------|
| K000027815 | Filipus     | Budayawan Dermawan | N/A                   | Milik Sendiri | Kompleks Perumahan | Ya             | 4    |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

### Gambar 3.5.1.6. Halaman Pencarian Lebih Lanjut

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan **string**, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila

kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, *admin* dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.1.6)

- klik tombol cari untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.1.6)
- klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.1.6)
- Admin dapat **mendownload file DataPencarianKartuKeluarga.xlsx** dengan klik tombol **Download** (lihat gambar 3.5.1.7)

## Pencarian Data Umat

**PENCARIAN DATA UMAT**

|            |                    |             |                 |
|------------|--------------------|-------------|-----------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jk | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH + |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH +    | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH + |

Pencarian Lebih Lanjut

Search: Name, Contact, Subject

Grup Kriteria Pencarian

Default

**CARI** **TAMBAH KRITERIA** **SIMPAN GRUP KRITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> No Anggota                 | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki             | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis                | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA   | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah            | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama                       | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat  | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan         | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi     |
| <input checked="" type="checkbox"/> No KK                      | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan         | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin      | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial  |
| <input checked="" type="checkbox"/> NIK                        | <input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan             | <input checked="" type="checkbox"/> Keterangan         | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Katekese    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir              | <input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan                | <input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga  | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengunaan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Umur                       | <input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan               | <input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah     | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agama                      | <input checked="" type="checkbox"/> Profesi                  | <input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah       | <input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah             | <input checked="" type="checkbox"/> Baptis                   | <input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh        |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama           | <input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan |  |

**DAFTAR DATA UMAT**

Show: 10 Entries

Download

No Anggota | Nama Baptis | Nama | No KK | NIK | Tanggal Lahir | Umur | Agama | Golongan

A00009J9JZ | Hilpus | Budijantun Dermawan | K000027815 | 9999999999999990 | 23-08-1983 | 36 | Katolik | 0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous | Next

DataPencarianUmat.xlsx

### **Gambar 3.5.1.7. Download Data Pencarian Kartu Keluarga**

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **DataPencarianKartuKeluarga.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list kartu keluarga (lihat gambar 3.5.1.8)



### **Gambar 3.5.1.8. File Pencarian Kartu Keluarga**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Kartu Keluarga**, maka admin dapat melakukan **klik di salah satu kolom pada tabel** yang dapat dilihat pada gambar berikut ini (lihat gambar 3.5.1.9)

| DAFTAR DATA KARTU KELUARGA  |            |                      |                       |               |                    |                |    | DOWNLOAD |
|-----------------------------|------------|----------------------|-----------------------|---------------|--------------------|----------------|----|----------|
| Show Entries                |            |                      |                       |               |                    |                |    |          |
| No KK                       | Nama Bapak | Nama                 | Keluarga Prasejahtera | Status Rumah  | Lokasi Rumah       | Juran Kematian | JU |          |
| K000027815                  | Filipus    | Budijantang Dermawon | N/A                   | Milik Sendiri | Kompleks Perumahan | Ya             | 4  |          |
| Showing 1 to 1 of 1 entries |            |                      |                       |               |                    |                |    |          |
|                             |            |                      |                       | Previous      | 1                  | Next           |    |          |

### **Gambar 3.5.1.9. History Pencarian Kartu Keluarga**

- **Detail Kartu Keluarga** akan ditampilkan pada gambar berikut (lihat gambar 3.5.1.10)

**Detail Kartu Keluarga**

| No. Urut | Kode Anggota | Nama Ayah        | Nama                   | Agama   | Hubungan Keluarga | Status Akhiran |
|----------|--------------|------------------|------------------------|---------|-------------------|----------------|
| 1        | A00009392    | Budiarto Damwati | Kepala Keluarga        | Islam   | Tidak             |                |
| 2        | A00009393    | Birendra         | Tiffany Aditiq Damwati | Islam   | Anak              | Tidak          |
| 3        | A000094102   | Birendra         | Jonathan Aditiq        | Islam   | Anak              | Tidak          |
| 4        | A000094101   | Cecilia          | Supriyati Hanono       | Kristen | Istri             | Ya             |
| 5        | A000093447   | Gita             | Busha                  | Kristen | Lain-lain         | Tidak          |

### **Gambar 3.5.1.10. Detail Kartu Keluarga**

- Pada gambar diatas admin dapat mengubah data keluarga dengan klik **tombol UBAH**
- Untuk mutasi anggota kartu keluarga dapat dilakukan dengan klik **tombol MUTASI ANGGOTA**

- Untuk membuat kartu keluarga baru dapat dilakukan dengan klik **tombol TAMBAH ANGGOTA**
- Untuk menghapus data anggota kartu keluarga dapat dilakukan dengan klik **tombol HAPUS**

## **Prosedur Selesai**

### **3.5.2 Pencarian Data Umat**

Menu ini digunakan untuk pencarian data umat dari setiap lingkup Paroki, Wilayah dan Lingkungannya.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik menu Pencarian**
- **Klik menu Data Umat**



**Gambar 3.5.2.1 Menu Pencarian Data Umat**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Umat** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.2.2).

A screenshot of the 'Pencarian Data Umat' search form. The form has two main sections. The first section contains fields for 'Keuskupan' (dropdown menu showing 'Keuskupan Agung Jakarta') and 'Paroldi' (dropdown menu showing 'MUH SALAH SAJU'). Below these are sections for 'Pencarian Lebih Lanjut' (with a note 'Tidak ada kriteria yang dipilih') and 'Grup Kriteria Pencarian' (with a dropdown menu showing 'RDI DGS'). At the bottom of the form are three buttons: 'CARI' (Search), '+ TAMBAH KITERIA' (Add Criteria), and 'SIMILAR GRUP KITERIA' (Similar Group Criteria).

**Gambar 3.5.2.2. Halaman Pencarian Data Umat**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih
- Setelah itu pilih Paroki, isi dalam dropdown paroki sesuai privilege user. Contoh, admin Paroki Alam Sutera, maka isi paroki hanya Paroki "**Alam Sutera**"
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Wilayah dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua wilayah dalam paroki alam sutera.
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Lingkungan dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua lingkungan dalam wilayah yang dipilih
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri. (lihat gambar 3.5.2.3)

Pencarian Data Umat

**Gambar 3.5.2.3. Detil Pencarian Data Umat**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi Nomor KK, Nama Baptis, Nama Lahir, No KK, NIK, Tanggal Lahir, Umur, Agama, Golongan Darah, Tanggal Pernikahan Katolik, Tanggal Pencatatan Sipil, Tanggal Pencatatan KUA, Tanggal Pernikahan Adat, Jenis Pernikahan, Keterampilan, Pekerjaan, Pendidikan, Profesi,

Baptis, Komuni Pertama, Wilayah dan Lingkungan (lihat gambar 3.5.2.4)

## Pencarian Data Umat

PENCARIAN DATA UMAT

|   |   |  |   |   |   |  |   |
|---|---|--|---|---|---|--|---|
| Konfession*   | Konfession Agung Jati   | Wilayah*   | SEMUA DIPILIH   |   |   |  |   |
| Paroki*   | SEMUA DIPILIH +   | Lingkungan*  | SEMUA DIPILIH   |   |   |  |   |
| Pencarian Lebih Lanjut  |   |  |   |   |   |  |   |
| <input type="text"/> Almarhum <span style="margin-left: 10px;">▼</span> <span style="margin-left: 10px;">= ▼</span> <span style="margin-left: 10px;">TIDAK</span> <span style="margin-left: 10px;">X</span>   |   |  |   |   |   |  |   |
| Grup Kriteria Pencarian   |   |  |   |   |   |  |   |
| <input style="width: 100px; height: 25px; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Default"/> <span style="float: right;"><input style="width: 100px; height: 25px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="CARI"/> <input style="width: 100px; height: 25px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="+ TAMBAH KITERIA"/> <input style="width: 100px; height: 25px; background-color: #0070C0; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="SIMPAH GRUP KITERIA"/></span>   |   |  |   |   |   |  |   |
| <b>Sembunyikan / Tampilkan Kolumn</b> <hr/> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> No Anggota<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Nama<br/> <input checked="" type="checkbox"/> No KK<br/> <input checked="" type="checkbox"/> NIK<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Umur<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Agama<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik         </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Pelajaran<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Profesi<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Baptis<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama         </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Paroki<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Keberangan<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan         </td> <td style="width: 25%; vertical-align: top;"> <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kateskese<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat<br/> <input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum         </td> </tr> </table> |   |  |   | <input checked="" type="checkbox"/> No Anggota<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama<br><input checked="" type="checkbox"/> No KK<br><input checked="" type="checkbox"/> NIK<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir<br><input checked="" type="checkbox"/> Umur<br><input checked="" type="checkbox"/> Agama<br><input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat<br><input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan<br><input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan<br><input checked="" type="checkbox"/> Pelajaran<br><input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan<br><input checked="" type="checkbox"/> Profesi<br><input checked="" type="checkbox"/> Baptis<br><input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki<br><input checked="" type="checkbox"/> Wilayah<br><input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan<br><input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin<br><input checked="" type="checkbox"/> Keberangan<br><input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga<br><input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah<br><input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah<br><input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh<br><input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kateskese<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat<br><input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum |
| <input checked="" type="checkbox"/> No Anggota<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama<br><input checked="" type="checkbox"/> No KK<br><input checked="" type="checkbox"/> NIK<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir<br><input checked="" type="checkbox"/> Umur<br><input checked="" type="checkbox"/> Agama<br><input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik   | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat<br><input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan<br><input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan<br><input checked="" type="checkbox"/> Pelajaran<br><input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan<br><input checked="" type="checkbox"/> Profesi<br><input checked="" type="checkbox"/> Baptis<br><input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki<br><input checked="" type="checkbox"/> Wilayah<br><input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan<br><input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin<br><input checked="" type="checkbox"/> Keberangan<br><input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga<br><input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah<br><input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah<br><input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh<br><input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kateskese<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat<br><input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum |   |   |  |   |

| No Anggota | Nama Baptis     | Nama                   | No KK      | NIK               | Tanggal Lahir | Umur | Agama   | Golongan |
|------------|-----------------|------------------------|------------|-------------------|---------------|------|---------|----------|
| A000044957 | Christiano      | Ronaldo                | K000050071 | 1234123141234123  | 05-05-1960    | 60   | Katolik | N/A      |
| A000044958 | N/A             | Surati                 | K000029932 | N/A               | 10-12-1963    | 56   | Islam   | N/A      |
| A000045093 | N/A             | Franz Budiarto         | K000050725 | N/A               | 19-07-1960    | 60   | Katolik | I        |
| A000050577 | N/A             | Franz Budiarto         | K000050070 | N/A               | 19-07-1960    | 60   | Katolik | N/A      |
| A000070996 | Yohana Baptis   | Yohans Yuliettiawati   | K000029948 | 20202020202020    | 01-10-2000    | 19   | Katolik | N/A      |
| A000093932 | Filipus         | Budijantan Dermawan    | K000027815 | 9999999999999990  | 23-08-1963    | 56   | Katolik | I        |
| A000093934 | Dionieus        | Wijaya Chandra         | K000027817 | 5648332014569784  | 31-12-1964    | 51   | Budha   | O        |
| A000093935 | Maria Magdalena | Elen Tops              | K000027817 | 12345678901234555 | 16-01-1971    | 49   | Katolik | O        |
| A000093942 | Joanna          | Francesca Bodhipramono | K000027819 | N/A               | 27-08-1979    | 40   | Katolik | I        |
| A000093943 | Rafael          | Adhiya Putra Kusuma    | K000027819 | 3214123124531632  | 29-06-2007    | 13   | Katolik | AB       |

#### **Gambar 3.5.2.4. Halaman Hasil Pencarian Data Umat**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending** atau **Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.1.1.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.1.1.5)

## Pencarian Data Umat

**PENCARIAN DATA UMAT**

|            |                         |             |              |
|------------|-------------------------|-------------|--------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPLIH |
| Paroki*    | SEMUA DIPLIH            | Lingkungan* | SEMUA DIPLIH |

Pencarian Lebih Lanjut

|          |   |       |   |
|----------|---|-------|---|
| Almarhum | = | TIDAK | X |
|----------|---|-------|---|

Grup Kriteria Pencarian

|         |
|---------|
| Default |
|---------|

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> No Anggota<br><input type="checkbox"/> Nama Baptis<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama<br><input checked="" type="checkbox"/> No KK<br><input checked="" type="checkbox"/> NIK<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir<br><input checked="" type="checkbox"/> Umur<br><input checked="" type="checkbox"/> Agama<br><input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA<br><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat<br><input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan<br><input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan<br><input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan<br><input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan<br><input checked="" type="checkbox"/> Profesi<br><input checked="" type="checkbox"/> Baptis<br><input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki<br><input checked="" type="checkbox"/> Wilayah<br><input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan<br><input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin<br><input checked="" type="checkbox"/> Keterangan<br><input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga<br><input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah<br><input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah<br><input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh<br><input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Katekese<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan<br><input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat<br><input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum |
|---|---|--|--|

**DAFTAR DATA UMAT**

| Name                   | No KK      | NIK                | Tanggal Lahir | Umur | Agama   | Golongan Darah | Tanggal Perkawinan Katolik |
|------------------------|------------|--------------------|---------------|------|---------|----------------|----------------------------|
| Ronaldo                | KD00050071 | 1234123141234123   | 05-05-1960    | 60   | Katolik | N/A            | N/A                        |
| Surati                 | KD00029932 | N/A                | 10-12-1963    | 56   | Islam   | N/A            | N/A                        |
| Frans Budiarto         | KD00050725 | N/A                | 19-07-1960    | 60   | Katolik | B              | N/A                        |
| Frans Budiarto         | KD00050070 | N/A                | 19-07-1960    | 60   | Katolik | N/A            | N/A                        |
| Yohana Yulistiawati    | KD00029948 | 20202020202020     | 01-10-2000    | 19   | Katolik | N/A            | 31-03-2020                 |
| Budijantoro Dermawan   | KD00027815 | 999999999999999930 | 23-08-1963    | 56   | Katolik | B              | 02-05-2019                 |
| Wijaya Chandra         | KD00027817 | 5648332014569784   | 31-12-1968    | 51   | Budha   | O              | 30-04-2019                 |
| Elen Topa              | KD00027817 | 1234567890123555   | 16-01-1971    | 49   | Katolik | O              | 30-04-2019                 |
| Fransiska Budhipramono | KD00027819 | N/A                | 27-08-1979    | 40   | Katolik | B              | 18-09-2005                 |
| Adhitya Putra Kusuma   | KD00027819 | 3214123524535632   | 25-06-2007    | 13   | Katolik | AB             | 30-03-2020                 |

Showing 1 to 10 of 736 entries

Previous 1 2 3 4 ... 74 Next

### Gambar 3.5.2.5. Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.2.6)

Pencarian Data Umat

**PENCARIAN DATA UMAT**

Kesukupan\*: Keuskupan Agung Jakarta  
Wilayah\*: SEMUA DIPILIH ▾  
Paroki\*: SEMUA DIPILIH ▾  
Lingkungan\*: SEMUA DIPILIH ▾

Pencarian Lebih Lanjut

Grup Kriteria Pencarian

Daftar:

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> No Anggota                 | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki             | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis                | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA   | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah            | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama                       | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat  | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan         | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi      |
| <input checked="" type="checkbox"/> No KK                      | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan         | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin      | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial   |
| <input checked="" type="checkbox"/> NIK                        | <input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan             | <input checked="" type="checkbox"/> Keterangan         | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kakekose     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir              | <input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan                | <input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga  | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Umur                       | <input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan               | <input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah     | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agama                      | <input checked="" type="checkbox"/> Profesi                  | <input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah       | <input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah             | <input checked="" type="checkbox"/> Baptis                   | <input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh        |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama           | <input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan |   |

**DAFTAR DATA UMAT**

Show: 10 Entries

| No Anggota | Nama Baptis | Nama                 | No KK      | NIK              | Tanggal Lahir | Umur | Agama   | Golongan |
|------------|-------------|----------------------|------------|------------------|---------------|------|---------|----------|
| A000093932 | Filius      | Budijantoro Dermawan | K000027815 | 9999999999999930 | 23-08-1963    | 56   | Katolik | B-       |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Prevous  Next

### **Gambar 3.5.2.6. Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom**

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.2.6)
- klik tombol cari untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.2.6)
- klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.2.6)
- Admin dapat **mendownload file DataPencarianUmat.xlsx** dengan klik **tombol Download** (lihat gambar 3.5.2.7)

## Pencarian Data Umat

**PENCARIAN DATA UMAT**

|            |                         |             |               |
|------------|-------------------------|-------------|---------------|
| Kesukupan* | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH           | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH |

Pencarian Lebih Lanjut

|      |          |         |   |
|------|----------|---------|---|
| Nama | Contains | Budjati | X |
|------|----------|---------|---|

Grup Kriteria Pencarian

|         |   |
|---------|---|
| Default | ▼ |
|---------|---|

|      |               |                    |
|------|---------------|--------------------|
| CARI | TAMBAH KITERA | SIMPAN GRUP KITERA |
|------|---------------|--------------------|

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> No Anggota                 | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki             | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis                | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA   | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah            | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama                       | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat  | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan         | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi      |
| <input checked="" type="checkbox"/> No KK                      | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan         | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin      | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial   |
| <input checked="" type="checkbox"/> NIK                        | <input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan             | <input checked="" type="checkbox"/> Keterangan         | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Katekese     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir              | <input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan                | <input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga  | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Umur                       | <input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan               | <input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah     | <input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agama                      | <input checked="" type="checkbox"/> Profesi                  | <input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah       | <input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah             | <input checked="" type="checkbox"/> Baptis                   | <input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh        |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama           | <input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan |   |

**DAFTAR DATA UMAT**

|      |    |         |          |
|------|----|---------|----------|
| Show | 10 | Entries | DOWNLOAD |
|------|----|---------|----------|

| No Anggota | Nama Baptis | Nama                 | No KK      | NIK                  | Tanggal Lahir | Umur | Agama   | Golongan |
|------------|-------------|----------------------|------------|----------------------|---------------|------|---------|----------|
| A000093932 | Fillipus    | Budijantoro Dermawan | K000027813 | 99999999999999999999 | 21-08-1963    | 50   | Katolik | II       |

Showing 1 to 1 of 1 entries

|          |   |      |
|----------|---|------|
| Previous | 1 | Next |
|----------|---|------|

DataPencarianUmat.xls

### **Gambar 3.5.2.7. Halaman Download Data Pencarian Umat**

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **DataPencarianUmat.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list pencarian umat (lihat gambar 3.5.2.8)

| No KK      | Nama Baptis | Nama                 | Keluarga Prasejahtera | Status Rumah  | Lokasi Rumah       | Juran Kematian | Jml |
|------------|-------------|----------------------|-----------------------|---------------|--------------------|----------------|-----|
| K000027815 | Filipus     | Budijantoro Dermawon | N/A                   | Milik Sendiri | Kompleks Perumahan | Ya             | 4   |

### **Gambar 3.5.2.8. File Pencarian Data Umat**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Data Umat**, maka admin dapat klik di salah satu kolom pada tabel (lihat gambar 3.5.2.9)

| No KK      | Nama Baptis | Nama                 | Keluarga Prasejahtera | Status Rumah  | Lokasi Rumah       | Juran Kematian | Jml |
|------------|-------------|----------------------|-----------------------|---------------|--------------------|----------------|-----|
| K000027815 | Filipus     | Budijantoro Dermawon | N/A                   | Milik Sendiri | Kompleks Perumahan | Ya             | 4   |

### **Gambar 3.5.2.9. History Pencarian Data Umat**

- Halaman **Detail Anggota** akan ditampilkan dengan **Form Kartu Keluarga Detail** pada gambar berikut (lihat gambar 3.5.2.10)

**Detail Kartu Keluarga**

The screenshot shows a web-based application for managing family cards. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Kode Keluarga' (with value 'K000037015'), 'Nama Kepala Keluarga' (with value 'Athen Setia'), 'Baptisan Dimulai', 'Ubah', 'Pembaruan KK', 'History KK', and 'Cetak KK'. The main area has a blue header 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. It contains fields for 'Keuskupan' (Keuskupan Agung Jakarta), 'Wilayah' (Jatim), 'Peristiwa' (With Family), 'Lingkungan' (St. Peter Claver), and 'Tidak dikenal'. Below this are sections for 'Nama Diketahui' (Filastrius), 'Kewarganegaraan' (Indonesia), 'Alamat' (J. Dakwah Tengah No. 2 M. S. Cawang Samarinda), 'RT' (01), 'RW' (01), 'Kecamatan' (Kecamatan Samarinda), and 'Kode Pos' (31111). There are also dropdowns for 'Keluarga Pribadi' (Pribadi) and 'Iuran Simpanan' (Ya). At the bottom is a green 'Simpan' button. Below the form is a table titled 'ANGGOTA KARTU KELUARGA' with columns: No. Urut, Kode Anggota, Nama Ayah, Nama, Agama, Hubungan Keluarga, and Status Akhiran. The table lists five family members:

| No. Urut | Kode Anggota | Nama Ayah  | Nama                    | Agama     | Hubungan Keluarga | Status Akhiran |
|----------|--------------|------------|-------------------------|-----------|-------------------|----------------|
| 1        | A00009992    | Filastrius | Benediktus Domineus     | Kathik    | Rasik Keluarga    | Tidak          |
| 2        | A00009993    | Benediktus | Tiffany Adilia Domineus | Kelan     | Anak              | Tidak          |
| 3        | A00009994    | Benediktus | Jonathan Adiba Domineus | Kelan     | Anak              | Tidak          |
| 4        | A00009995    | Cecilia    | Sugih Halona            | Koswika   | Ibu               | Ya             |
| 5        | A00009996    | Cecilia    | Busha                   | Lain-lain | Tidak             |                |

At the bottom right of the table are buttons for 'Pencarian', 'Print', and 'Reset'.

### Gambar 3.5.2.10. Halaman Detail Anggota

- Pada gambar diatas admin dapat mengubah data keluarga pada **Form Kartu Keluarga Detail**
- Data keluarga yang ditampilkan meliputi data personal seseorang dalam sebuah keuskupan atau paroki atau wilayah atau lingkungan



## **Prosedur Selesai**

### **3.5.3 Pencarian Data Mutasi**

Menu ini digunakan untuk pencarian data mutasi keluarga, data mutasi agama, data mutasi almarhum dan data mutasi umat.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian - Pencarian Data Mutasi**



- Figure 3.5.3.1. Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Menu Pencarian Data Mutasi terdiri dari sub menu:**

#### **3.5.3.1 Data Mutasi Keluarga**

#### **3.5.3.2 Data Mutasi Umat**

#### **3.5.3.3 Data Mutasi Agama**

#### **3.5.3.4 Data Mutasi Almarhum**

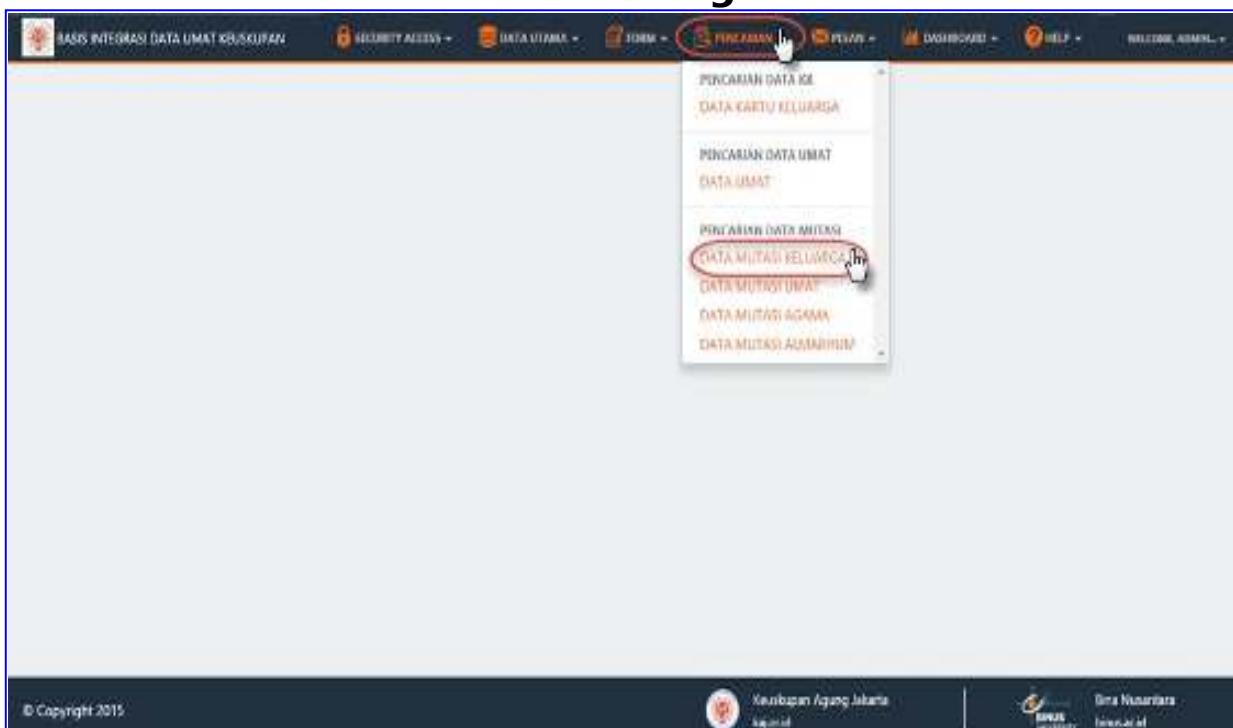
**Prosedur Selesai.**

### **3.5.3.1. Data Mutasi Keluarga**

Menu ini digunakan untuk mencari data mutasi keluarga dalam lingkup keuskupan, paroki, wilayah dan lingkungan.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian**
- **Klik Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Klik Menu Data Mutasi Keluarga**



**Gambar 3.5.3.1.1 Menu Data Mutasi Keluarga**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.1.2)

Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI

|  |                    |             |                  |
|--|--------------------|-------------|------------------|
| Keuskupan*   | Kelikupan-Ajung Ja | Wilayah*    | DIJI SALAH SATU+ |
| Paroki*  | SEMUA DIPILIH      | Lingkungan* | PULI SALAH SATU+ |
| Pencarian Lebih Lanjut:<br>Tidak ada kriteria yang dipilih     |                    |             |                  |
| Grup Kriteria Pencarian<br>-Din Das-                           |                    |             |                  |
| <b>CARI</b> <b>TAMBAH KRITERIA</b> <b>SIMPAN GRUP KRITERIA</b> |                    |             |                  |

**Gambar 3.5.3.1.2 Halaman Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih
- Setelah itu pilih Paroki, isi dalam dropdown paroki sesuai privilege user. Contoh, admin Paroki Alam Sutera, maka isi paroki hanya Paroki "**Alam Sutera**"
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Wilayah dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua wilayah dalam paroki alam sutera.
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Lingkungan dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua lingkungan dalam wilayah yang dipilih
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri. (lihat gambar 3.5.3.1.3)

Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI

|   |  |   |                  |
|---|--|---|------------------|
| Keuskupan*                                | Keuskupan Agung Jakarta                        | Wilayah*  | PILIH SALAH SATU |
| Paroki*                                   | SEMUA DIPILIH                                  | Lingkungan*   | PILIH SALAH SATU |
| Pencarian Lebih Lanjut                    |  |   |                  |
| Tidak ada kriteria yang dipilih           |  |   |                  |
| Grup Kriteria Pencarian                   |  |   |                  |
| <input type="button" value="Pilih Data"/> |  |   |                  |
| <input type="button" value="CARI"/>       | <input type="button" value="TAMBAH KRITEKSA"/> | <input type="button" value="SIMPAN GRUP KRITEKSA"/> |                  |

**Gambar 3.5.3.1.3 Detil Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi Nomor KK, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Keluar, Tanggal Masuk, Wilayah, Lingkungan dan Jenis Mutasi (lihat gambar 3.5.3.1.4)

## Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

**PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

|   |                    |             |               |
|---|--------------------|-------------|---------------|
| Kecamatan*  | Padalarang Selatan | Wilayah*    | SOMUA DI LUAR |
| Paroki*   | ST MARY DIPUTI     | Lingkungan* | SOMUA DI LUAR |
| <b>Pencarian lebih lanjut</b>   |                    |             |               |
| Tidak ada kriteria yang dipilih   |                    |             |               |
| Grup Kriteria Pencarian   |                    |             |               |
| <input type="button" value="Filter Data"/><br><input checked="" type="checkbox"/> Cari <input type="button" value="+ TAMBAH KRITEKSA"/> <input type="button" value="SIMPAN DAN KIRIM KRITEKSA"/>  |                    |             |               |
| <b>Sembunyikan / Tampilkan Kolom</b>  |                    |             |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> No KK <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama Bapak <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama <input checked="" type="checkbox"/> Paroki <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi |                    |             |               |

**DATASI DAERAH MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

| Show       | 10         | ▼ Entri     | ▼ DOWNLOAD     |               |             |         |                               |              |
|------------|------------|-------------|----------------|---------------|-------------|---------|-------------------------------|--------------|
| No KK      | Nama Bapak | Nama        | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki      | Wilayah | Lingkungan                    | Jenis Mutasi |
| K000014057 | eri        | N/A         | 02/03/2016     |               | Alam Subera | 1-1     | Alam Subera St. Angela Merici | -> Masuk     |
| K000021240 | frans      | N/A         | 17/03/2016     |               | Alam Subera | 1-1     | Alam Subera St. Angela Merici | -> Masuk     |
| K000028820 | Gregorus   | Robby       | N/A            | 19/04/2016    | Alam Subera | 1-1     | Alam Subera St. Angela Merici | -> Masuk     |
| K000028820 | Gregorus   | Robby       | 19/04/2016     | 19/04/2016    | Alam Subera | 1-1     | Alam Subera St. Angela Merici | -> Keluar    |
| K000028820 | Gregorius  | Robby       | 19/04/2016     | 19/04/2016    | Alam Subera | 5       | St Rafael                     | -> Masuk     |
| K000029705 | Pardes     | Eko         | N/A            | 20/04/2016    | Alam Subera | 5       | St Rafael                     | -> Masuk     |
| K000029705 | Pardes     | Eko         | 22/04/2016     | 23/04/2016    | Alam Subera | 5       | St Rafael                     | -> Keluar    |
| K000029705 | Pardes     | Eko         | 22/04/2016     | 23/04/2016    | Alam Subera | 5       | St Veronika                   | -> Masuk     |
| K000029885 | fransiska  | santa       | N/A            | 23/04/2016    | Alam Subera | 2       | St Skolastika                 | -> Masuk     |
| K000029892 | Transitus  | Edy Winawan | N/A            | 23/04/2016    | Alam Subera | 10      | St Bonaventura                | -> Masuk     |

Showing 1 to 10 of 639 entries.

#### **Gambar 3.5.3.1.4 Halaman Hasil Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel.
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending atau Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.3.1.4).
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.3.1.5)

## Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

**PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

|            |  |             |  |
|------------|--|-------------|--|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung <input type="button" value="▼"/> | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH <input type="button" value="▼"/> |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH <input type="button" value="▼"/>   | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH <input type="button" value="▼"/> |

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

|   |                                     |  |   |
|---|-------------------------------------|--|---|
| <input type="button" value="... Pilih Data ..."/> | <input type="button" value="CARI"/> | <input type="button" value="+ TAMBAH KRITERIA"/> | <input type="button" value="SIMPAN GRUP KRITERIA"/> |
|---|-------------------------------------|--|---|

**Sembunyikan / Tampilkan Kolumn**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> No KK           | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah      |
| <input type="checkbox"/> Nama Baptis     | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk  | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki         | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi |

**DAFTAR DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

DOWNLOAD

| Nama        | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki      | Wilayah | Lingkungan                     | Jenis Mutasi |
|-------------|----------------|---------------|-------------|---------|--------------------------------|--------------|
| sri         | N/A            | 02/03/2016    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Mericci | < Masuk      |
| trans       | N/A            | 17/03/2016    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Mericci | < Masuk      |
| Robby       | N/A            | 19/04/2016    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Mericci | < Masuk      |
| Robby       | 19/04/2016     | 19/04/2016    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Mericci | > Keluar     |
| Robby       | 19/04/2016     | 19/04/2016    | Alam Sutera | 5       | St Rafael                      | < Masuk      |
| Eko         | N/A            | 20/04/2016    | Alam Sutera | 5       | St Rafael                      | < Masuk      |
| Eko         | 22/04/2016     | 23/04/2016    | Alam Sutera | 5       | St Rafael                      | > Keluar     |
| Eko         | 22/04/2016     | 23/04/2016    | Alam Sutera | 5       | St Veronika                    | < Masuk      |
| santa       | N/A            | 23/04/2016    | Alam Sutera | 2       | St. Skolastika                 | < Masuk      |
| Edy Wirawan | N/A            | 23/04/2016    | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura                 | < Masuk      |

Showing 1 to 10 of 685 entries

|          |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |                                   |                                     |
|----------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Previous | <input type="button" value="1"/> | <input type="button" value="2"/> | <input type="button" value="3"/> | <input type="button" value="4"/> | <input type="button" value="5"/> | <input type="button" value="6"/> | <input type="button" value="7"/> | <input type="button" value="8"/> | <input type="button" value="9"/> | <input type="button" value="10"/> | <input type="button" value="Next"/> |
|----------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Gambar 3.5.3.1.5 Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.1.6)

Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

PPNCAIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI

| Keuskupan*   | Keuskupan Agung Je*  | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH*                          |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
|--|--|-------------|---|---------------|-------------|---------|----------------|---------------|--------|---------|------------|--------------|------------|------------|-------------|-----|------------|-------------|----|----------------|---------|
| Paroki*  | SEMUA DIPILIH*   | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH*                          |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| Pencarian Lebih Lanjut   |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| <input type="text" value="Nama"/> Contains <input type="text" value="Edy Wirawan"/> <input type="button" value="X"/>   |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| Grup Kriteria Pencarian  |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| <input type="button" value="+ Tambah Kriteria"/> <input type="button" value="CARI"/> <input type="button" value="SIMPIN GRUP KITERIA"/>  |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| Sembunyikan / Tampilkan Kolom  |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> No KK <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan<br><input checked="" type="checkbox"/> Nama <input checked="" type="checkbox"/> Paroki <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| DAFTAR DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI  |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| Show:  | <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Next"/> | Entries:    | <input type="button" value="Download"/> |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| <table border="1"><thead><tr><th>No KK</th><th>Nama Baptis</th><th>Nama</th><th>Tanggal Keluar</th><th>Tanggal Masuk</th><th>Paroki</th><th>Wilayah</th><th>Lingkungan</th><th>Jenis Mutasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>K000029892</td><td>Fransiskus</td><td>Edy Wirawan</td><td>N/A</td><td>23/04/2016</td><td>Alam Sutera</td><td>10</td><td>St Bonaventura</td><td>&lt; Masuk</td></tr></tbody></table>                      |  |             |   | No KK         | Nama Baptis | Nama    | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki | Wilayah | Lingkungan | Jenis Mutasi | K000029892 | Fransiskus | Edy Wirawan | N/A | 23/04/2016 | Alam Sutera | 10 | St Bonaventura | < Masuk |
| No KK  | Nama Baptis  | Nama        | Tanggal Keluar                          | Tanggal Masuk | Paroki      | Wilayah | Lingkungan     | Jenis Mutasi  |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| K000029892   | Fransiskus   | Edy Wirawan | N/A                                     | 23/04/2016    | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura | < Masuk       |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| Showing 1 to 1 of 1 entries  |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |
| <input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Next"/>   |  |             |   |               |             |         |                |               |        |         |            |              |            |            |             |     |            |             |    |                |         |

### Gambar 3.5.3.1.6 Halaman Pencarian Lebih Lanjut Data Mutasi Keluarga

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila

kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.3.1.6).

- klik tombol **Cari** untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.3.1.6).
- Klik tombol silang() silang untuk mereset/membatalkan pencarian(lihat gambar 3.5.3.1.6)
- Admin dapat mendownload *file* **MutasiKartuKeluarga.xlsx** dengan klik tombol **Download** (lihat gambar 3.5.3.1.7)

JWAN SECURITY ACCESS DATA UTAMA FORM PENGUSIR PEMERINTAH DASHBOARD DOKUMEN HELP

Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

**PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

|            |                         |             |             |
|------------|-------------------------|-------------|-------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DILIH |
| Paroki*    | SEMIJA TPII H.          | Lingkungan* | SEMUA DILIH |

Pencarian Lebih Lanjut

|      |         |        |   |
|------|---------|--------|---|
| Name | Ganteng | sdymia | X |
|------|---------|--------|---|

Grup Kriteria Pencarian

→ Print Data →

**CAR TAMBAH KITERIA SIMPAN GRUP KITERIA**

Sembunyikan / Tampilkan Kolumn

|  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> No KK      | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Bapak | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk  | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama       | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki         | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi |

**DAFTAR DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

| No KK      | Nama Bapak | Nama        | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki      | Wilayah | Lingkungan     | Jenis Mutasi |
|------------|------------|-------------|----------------|---------------|-------------|---------|----------------|--------------|
| K000029892 | Franiskus  | Edy Wirawan | N/A            | 23/04/2016    | Alam Sutera | 10      | SI Bonaventura | • Masuk      |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

**MutasiKartuKeluarga.xlsx**

**DOWNLOAD**

**Gambar 3.5.3.1.7 Halaman Download Data Mutasi Kartu Keluarga**

- Setelah klik tombol Download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk

menyimpan **MutasiKartuKeluarga.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list mutasi keluarga (lihat gambar 3.5.3.1.8)

| Kode KK    | Nama Baptis | Nama Lahir    | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Nama Paroki    | Nama Wilayah | Nama Lingkungan | Nama Jelaskan | Mutasi Oleh | Keuskupan      | statusMutasi |
|------------|-------------|---------------|----------------|---------------|----------------|--------------|-----------------|---------------|-------------|----------------|--------------|
| 0000029892 | Fransiskus  | Eddy Wiraawan | N/A            | 23/04/2016    | St Bonaventura | Solor        | St Bonaventura  | Pindah        | -           | St Bonaventura | N/A          |
| 1          |             |               |                |               |                |              |                 |               |             |                |              |
| 2          |             |               |                |               |                |              |                 |               |             |                |              |

**Gambar 3.5.3.1.8 Halaman File Excel Mutasi Kartu Keluarga**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Spesifikasi Data**, maka admin dapat klik di salah satu kolom pada tabel untuk melihat spesifikasi data (lihat gambar 3.5.3.1.9)

| No KK      | Nama Baptis | Nama Lahir    | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki         | Wilayah | Lingkungan     | Jenis Mutasi |
|------------|-------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---------|----------------|--------------|
| 0000029892 | Fransiskus  | Eddy Wiraawan | N/A            | 23/04/2016    | St Bonaventura | Solor   | St Bonaventura | Pindah       |

**Gambar 3.5.3.1.9 Halaman Mutasi Kartu Keluarga**

- Setelah itu akan muncul halaman spesifikasi data, yang di dalamnya meliputi No KK, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Mutasi, Mutasi Oleh, Keuskupan Asal, Paroki Asal, Wilayah Asal, Lingkungan Asal, Tanggal Klaim, Klaim Oleh, Keuskupan Baru, Paroki Baru, Wilayah Baru, Lingkungan Baru, dan Keterangan Mutasi (lihat gambar 3.5.3.1.10)

| Spesifikasi Data |             |                   |                         |
|------------------|-------------|-------------------|-------------------------|
| No KK            | K000029892  | Tanggal Klaim     | 23/04/2016              |
| Nama Baptis      | Fransiskus  | Klaim Oleh        | PAS10bona_1             |
| Nama             | Edy Wirawan | Keuskupan Baru    | Keuskupan Agung Jakarta |
| Tanggal Mutasi   | N/A         | Paroki Baru       | Alam Sutera             |
| Mutasi Oleh      |             | Wilayah Baru      | 10                      |
| Keuskupan Asal   |             | Lingkungan Baru   | St Bonaventura          |
| Paroki Asal      |             | Keterangan Mutasi |                         |
| Wilayah Asal     |             | Status Mutasi     | N/A                     |
| Lingkungan Asal  |             |                   |                         |

**Gambar 3.5.3.1.10 Halaman Spesifikasi Data**

## **Prosedur Selesai**

### **3.5.3.2. Data Mutasi Umat**

Menu ini digunakan untuk mencari data mutasi umat dalam lingkup Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan.

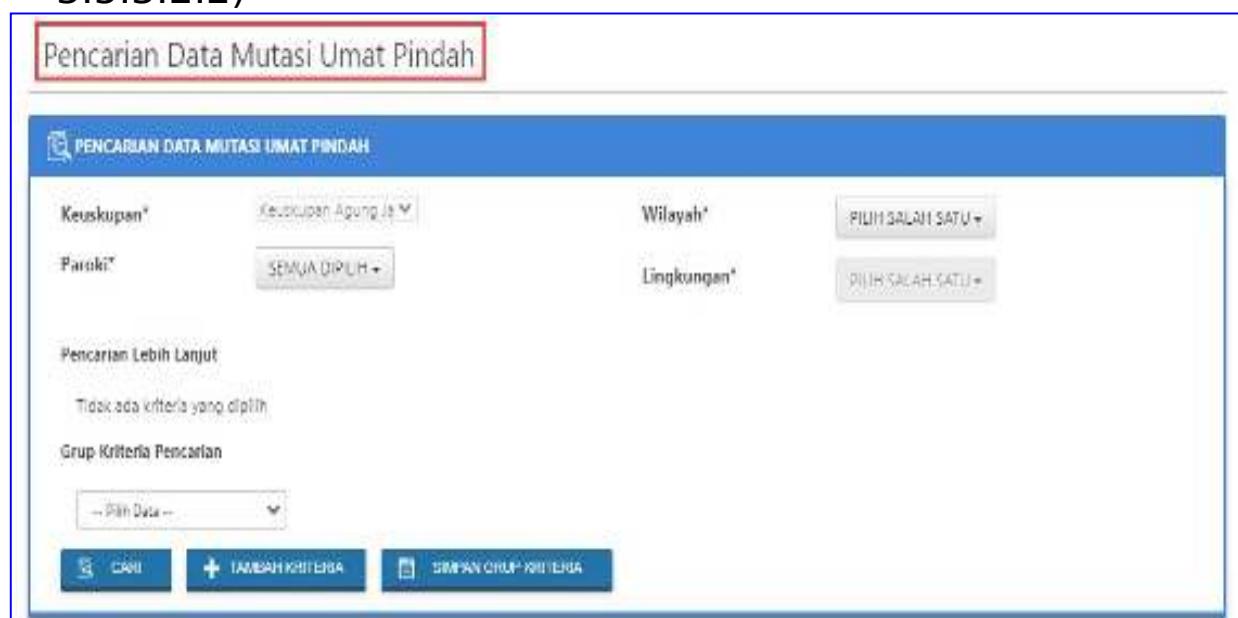
Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian**
- **Klik Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Klik Menu Data Mutasi Umat**



**Gambar 3.5.3.2.1 Menu Data Mutasi Umat**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Mutasi Umat Pindah** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.2.2)



Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

PENCARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH

|            |                    |             |                  |
|------------|--------------------|-------------|------------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jk | Wilayah*    | PILIH SALAH SATU |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH      | Lingkungan* | PILIH SALAH SATU |

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian  
→ PILIH DATA →

CARI    TAMBAH KITERIA    SIMPAN GRUP KITERIA

### **Gambar 3.5.3.2.2 Halaman Pencarian Data Mutasi Umat Pindah**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih
- Setelah itu pilih Paroki, misalnya pilih "**Alam Sutera**"
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Contohnya pilih "**Pilih Semua**"
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Contohnya pilih "**Pilih Semua**"
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri. (lihat gambar 3.5.3.2.3)

Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

PENCARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH

|            |                                 |             |                            |
|------------|---------------------------------|-------------|----------------------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Is <sup>▼</sup> | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH <sup>▼</sup> |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH <sup>▼</sup>      | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH <sup>▼</sup> |

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian  
--- Pilih Data ---

**CARI** **TAHAN KRITEIRA** **SIMPAN DAN KELUAR**

### **Gambar 3.5.3.2.3. Detil Pencarian Data Mutasi Umat Pindah**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi No Anggota, Nama Baptis Anggota, Nama Lahir Anggota, Tanggal Keluar, Tanggal Masuk, Wilayah, Lingkungan dan Jenis Mutasi (lihat gambar 3.5.3.2.4).

## Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH**

|            |                         |             |               |
|------------|-------------------------|-------------|---------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH           | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH |

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih.

Grup Kriteria Pencarian

... Lihat Data ...

CARI + TAMBAH KITERIA SIMPAN GRUP KITERIA

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> No Anggota  | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Anggota   | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki        | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi  |
|   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah       | <input checked="" type="checkbox"/> Status Mutasi |

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Show 10 Entries

DOWNLOAD

| No Anggota | Nama Baptis | Nama Anggota   | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki      |
|------------|-------------|----------------|----------------|---------------|-------------|
| A000044957 | Christiane  | Ronaldo        | N/A            | 01-03-2016    | Alam Sutera |
| A000044958 |             | Surati         | N/A            | 01-03-2016    | Alam Sutera |
| A000045093 |             | Frans Budiarto | N/A            | 02-03-2016    | Alam Sutera |
| A000045201 | Yohana      | Sri            | N/A            | 02-03-2016    | Alam Sutera |
| A000050576 |             | frans budiarto | N/A            | 06-03-2016    | Alam Sutera |
| A000050577 |             | Frans Budiarto | N/A            | 06-03-2016    | Alam Sutera |
| A000050579 |             | sri            | N/A            | 06-03-2016    | Alam Sutera |
| A000050580 |             | SRI            | N/A            | 06-03-2016    | Alam Sutera |
| A000050581 | YOHANA      | Yohana         | N/A            | 06-03-2016    | Alam Sutera |
| A000050583 |             | FRANS BUDIARTO | N/A            | 06-03-2016    | Alam Sutera |

Showing 1 to 10 of 1000 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next

#### **Gambar 3.5.3.2.4. Halaman Hasil Pencarian Data Mutasi Umat Pindah**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending atau Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.3.2.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.3.2.5)

## Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

**PECARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH**

|           |                    |             |               |
|-----------|--------------------|-------------|---------------|
| Kesukuan* | Keuskuan: Agung Je | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH |
| Paroki*   | SEMUA DIPILIH      | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH |

Pencarian Lebih Lanjut:

Tidak ada kriteria yang dipilih.

Graf Kriteria Pencarian:

— Rinc Data —    + TAMBAH KRITERIA    SIMPAN GRUP KRITERIA

Sembunyikan / Tampilkan Kolom:

|                                      |  |   |   |
|--------------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> No Anggota  | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Anggota   | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan    |
| <input type="checkbox"/> Nama Bagian | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki        | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi  |
|                                      |  | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah       | <input checked="" type="checkbox"/> Status Mutasi |

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Show: 0 V Entries

DOWNLOAD

| Nama Anggota   | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki      | Wilayah | Unit Kepemerintahan           | Jenis Mutasi | Status Mutasi |
|----------------|----------------|---------------|-------------|---------|-------------------------------|--------------|---------------|
| Ronaldo        | N/A            | 01-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| Suciati        | N/A            | 01-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| Frans Budiarto | N/A            | 02-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| SRI            | N/A            | 02-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| frans budiarto | N/A            | 06-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| Frans Budiarto | N/A            | 06-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| SI             | N/A            | 06-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| SRI            | N/A            | 06-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| Yohanna        | N/A            | 06-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |
| FRANS BUDIARTO | N/A            | 06-03-2016    | Alam Satera | 1-1     | Alam Satera St. Angela Merici | → Mosek      | N/A           |

Showing 1 to 10 of 100 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next

### **Gambar 3.5.3.2.5. Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom**

- **Klik tombol Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.2.6)

## Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH**

|            |                    |             |               |
|------------|--------------------|-------------|---------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Ia | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH      | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH |

**Berurusan Dengan Lanjut**

**Grup Kriteria Pencarian**

1

2

3

CARI

TAMBAH KITERIA

SIMPAN GRUP KITERIA

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

|                                      |  |   |   |
|--------------------------------------|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> No Anggota  | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Anggota   | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan    |
| <input type="checkbox"/> Nama Baptis | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki        | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi  |
|                                      |  | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah       | <input checked="" type="checkbox"/> Status Mutasi |

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Show
10
Entries

DOWNLOAD

| Nama Anggota | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki      | Wilayah | Lingkungan                    | Jenis Mutasi | Status Mutasi  |
|--------------|----------------|---------------|-------------|---------|-------------------------------|--------------|----------------|
| Surati       | N/A            | 01-03-2016    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Merici | < Masuk      | N/A            |
| Surati       | 09-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Merici | > Keluar     | Sudah di Klaim |
| Surati       | 09-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | < Masuk      | Sudah di Klaim |
| Surati       | 18-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | = Pindah KK  | Sudah di Klaim |
| Surati       | 25-03-2017     | 25-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | > Keluar     | Sudah di Klaim |
| Surati       | 25-03-2017     | 25-03-2017    | Alam Sutera | 21      | St. Matius Rasul              | < Masuk      | Sudah di Klaim |

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

### Gambar 3.5.3.2.6. Pencarian Lebih Lanjut Data Mutasi Umat Pindah

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.3.2.6)
- klik tombol CARI** untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.3.2.6)
- klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.3.2.6)
- Admin dapat **mendownload file MutasiUmat.xlsx** dengan klik tombol download (lihat gambar 3.5.3.2.7)

| DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH |                |               |             |         |                               |              |                |  |
|--------------------------------|----------------|---------------|-------------|---------|-------------------------------|--------------|----------------|--|
| Show                           |                | 10            | Entries     |         |                               |              |                |  |
| Nama Anggota                   | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Panitia     | Wilayah | Lingkungan                    | Jenis Mutasi | Status Mutasi  |  |
| Surati                         | N/A            | 01-03-2016    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Merici | < Masuk      | N/A            |  |
| Surati                         | 09-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Merici | > Keluar     | Sudah di Klaim |  |
| Surati                         | 09-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | < Masuk      | Sudah di Klaim |  |
| Surati                         | 18-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | > Pindah KK  | Sudah di Klaim |  |
| Surati                         | 25-03-2017     | 25-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | > Keluar     | Sudah di Klaim |  |
| Surati                         | 25-03-2017     | 25-03-2017    | Alam Sutera | 21      | St. Matius Rasul              | < Masuk      | Sudah di Klaim |  |

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous Next

MutasiUmat (1).xlsx

Gambar 3.5.3.2.7. Download Data Mutasi Umat Pindah

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **MutasiUmat.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list mutasi umat (lihat gambar 3.5.3.2.8)

| Nama Anggota | Nama Rumah | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Nama Wilayah | Nama Lingkungan | Status Masuk                  | Status Mutasi |                |
|--------------|------------|----------------|---------------|--------------|-----------------|-------------------------------|---------------|----------------|
| A00035050    | Sutera     |                | 25/02/2018    | Alam Sutera  | 21              | Alam Sutera St. Angela Merici | > Masuk       | N/A            |
| A00035050    | Sutera     | 19/03/2017     | 19/03/2017    | Alam Sutera  | 1-1             | Alam Sutera St. Angela Merici | > Keluar      | Sudah di Klaim |
| A00035050    | Sutera     | 08/03/2017     | 18/03/2017    | Alam Sutera  | 1-1             | St. Clemens                   | > Masuk       | Sudah di Klaim |
| A00035050    | Sutera     | 14/03/2017     | 18/03/2017    | Alam Sutera  | 1-1             | St. Clemens                   | > Pindah KK   | Sudah di Klaim |
| A00035050    | Sutera     | 24/03/2017     | 24/03/2017    | Alam Sutera  | 1-1             | St. Clemens                   | > Keluar      | Sudah di Klaim |
| A00035050    | Sutera     | 25/03/2017     | 25/03/2017    | Alam Sutera  | 21              | St. Matius Rasul              | > Masuk       | Sudah di Klaim |

**Gambar 3.5.3.2.8. File Data Mutasi Umat Pindah**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Mutasi Umat**, maka admin dapat klik di salah satu kolom pada tabel (lihat gambar 3.5.3.2.9)

| DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH |                |               |             |         |                               |              |                |
|--------------------------------|----------------|---------------|-------------|---------|-------------------------------|--------------|----------------|
| Show                           | 10             | Entries       | Actions     |         |                               |              |                |
| Nama Anggota                   | Tanggal Keluar | Tanggal Masuk | Paroki      | Wilayah | Lingkungan                    | Jenis Mutasi | Status Mutasi  |
| Surati                         | N/A            | 01-03-2016    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Merici | > Masuk      | N/A            |
| Surati                         | 09-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Merici | > Keluar     | Sudah di Klaim |
| Surati                         | 09-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | < Masuk      | Sudah di Klaim |
| Surati                         | 18-03-2017     | 18-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | > Pindah KK  | Sudah di Klaim |
| Surati                         | 25-03-2017     | 25-03-2017    | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   | > Keluar     | Sudah di Klaim |
| Surati                         | 25-03-2017     | 25-03-2017    | Alam Sutera | 21      | St. Matius Rasul              | < Masuk      | Sudah di Klaim |

**Gambar 3.5.3.2.9. History Spesifikasi Data Mutasi Umat Pindah**

- Setelah itu history **Spesifikasi Data** akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.2.10)

| Spesifikasi Data         |            |                          |                                |
|--------------------------|------------|--------------------------|--------------------------------|
| No Anggota               | A000044958 | Tanggal Masuk            | 01-03-2016                     |
| Nama Baptis              |            | Klaim Oleh               | sekre_ASurera                  |
| Nama                     | Surati     | Keuskupan Baru           | Keuskupan Agung Jakarta        |
| Tanggal Keluar           |            | Paroki Baru              | Alam Sutera                    |
| Mutasi Oleh              |            | Wilayah Baru             | 1-1                            |
| Keuskupan Asal           |            | Lingkungan Baru          | Alam Sutera St. Angela Mericci |
| Paroki Asal              |            | Kartu Keluarga Baru      | K000013984                     |
| Wilayah Asal             |            | Nama Kartu Keluarga Baru |                                |
| Lingkungan Asal          |            | Keterangan Mutasi        |                                |
| Kartu Keluarga Asal      |            | Status Mutasi            | N/A                            |
| Nama Kartu Keluarga Asal |            |                          |                                |

**Gambar 3.5.3.2.10. History Spesifikasi Data Mutasi Umat Pindah**

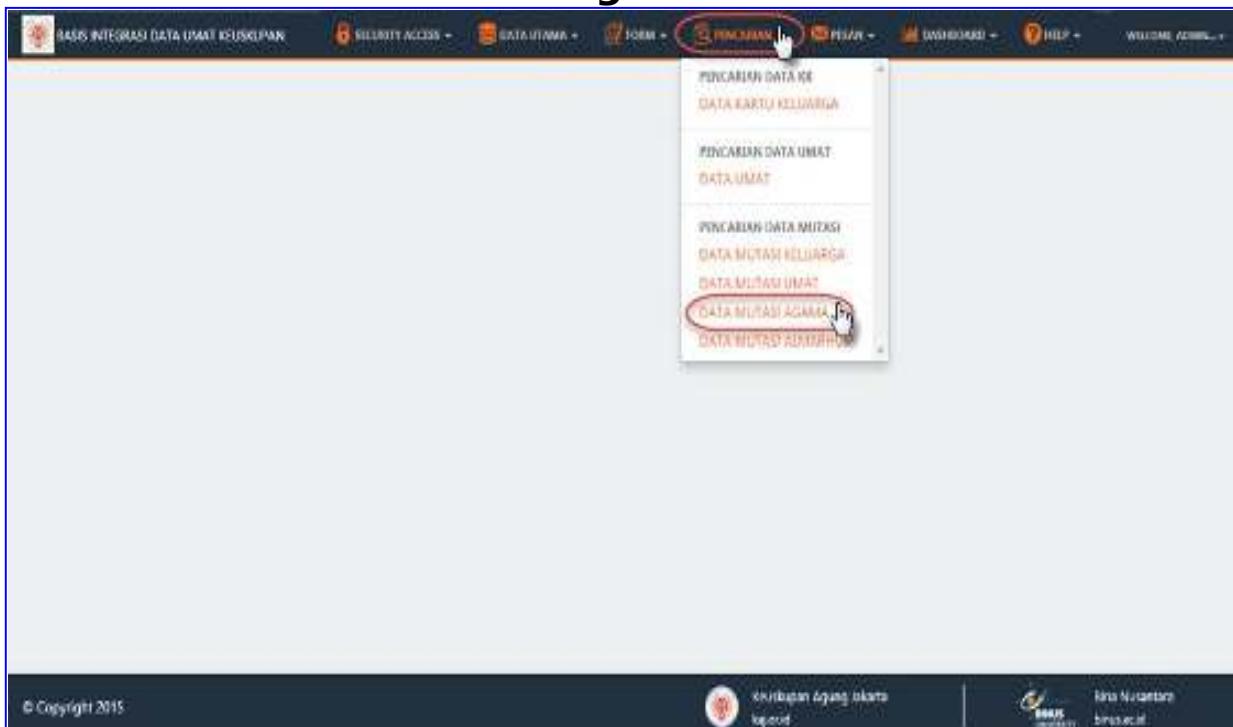
## **Prosedur Selesai**

### **3.5.3.3. Data Mutasi Agama**

Menu ini digunakan untuk mencari data mutasi agama dalam lingkup Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian**
- **Klik Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Klik Menu Data Mutasi Agama**



**Gambar 3.5.3.3.1 Menu Data Mutasi Agama**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Mutasi Pindah Agama** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.3.2)

Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA

|   |                        |                             |                 |
|---|------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Keuskupan*  | Keuskupan Agung Je     | Wilayah*                    | SEMUA DIPILIH * |
| Paroki*   | SEMUA DIPILIH *        | Lingkungan*                 | SEMUA DIPILIH * |
| Pencarian Lebih Lanjut                            |                        |                             |                 |
| Tidak ada kriteria yang dipilih                   |                        |                             |                 |
| Grup Kriteria Pencarian                           |                        |                             |                 |
| <input type="button" value="... Pilih Data ..."/> |                        |                             |                 |
| <b>CARI</b>                                       | <b>TAMBAH KRITERIA</b> | <b>SIMPAN GRUP KRITERIA</b> |                 |

**Gambar 3.5.3.3.2 Halaman Pencarian Data Mutasi Pindah Agama**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih.
- Setelah itu pilih Paroki, misalnya pilih "**Alam Sutera**".
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Misalnya pilih "**SEMUA DIPILIH**".
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Misalnya pilih "**SEMUA DIPILIH**".
- Admin dapat melakukan pencarian dengan klik tombol **CARI** berwarna biru di sebelah kiri (lihat gambar 3.5.3.3.3).

Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA

|   |   |  |                 |
|---|---|--|-----------------|
| Keuskupan*  | Keuskupan Agung Je                              | Wilayah*   | SEMUA DIPILIH * |
| Paroki*   | SEMUA DIPILIH *                                 | Lingkungan*  | SEMUA DIPILIH * |
| Pencarian Lebih Lanjut                            |   |  |                 |
| Tidak ada kriteria yang dipilih                   |   |  |                 |
| Grup Kriteria Pencarian                           |   |  |                 |
| <input type="button" value="... Pilih Data ..."/> |   |  |                 |
| <input type="button" value="CARI"/>               | <input type="button" value="+ TAMBAH KITERIA"/> | <input type="button" value="SIMPAN GRUP KITERIA"/> |                 |

### Gambar 3.5.3.3.3 Detil Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi Kode Anggota, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Mutasi, dan Jenis Mutasi (lihat gambar 3.5.3.3.4)

## Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

**PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA**

|            |                                |             |            |
|------------|--------------------------------|-------------|------------|
| Keuskupan* | Keluar Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DPLH |
| Paroki*    | SEMUA DPLH                     | Lingkungan* | SEMUA DPLH |

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang diisi

Grup Kriteria Pencarian

-- Pilih Data --

**[+] CARI**   **[+] TAMBAHKAN KITERIA**   **[+] SIMPAN DPLH KITERIA**

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Kode Anggota | <input checked="" type="checkbox"/> Nama          | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Paroki  | <input checked="" type="checkbox"/> Tempat Mutasi | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki       | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan |

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA**

**DOWNLOAD**

| Show         | To                  | ▼                  | ▼              | Print            |             |         |                               |
|--------------|---------------------|--------------------|----------------|------------------|-------------|---------|-------------------------------|
| Kode Anggota | Nama Paroki         | Nama               | Tanggal Mutasi | Jenis Mutasi     | Paroki      | Wilayah | Lingkungan                    |
| A000044958   |                     | Surati             | 25/01/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Merici |
| A000101003   |                     | Hie                | 23/04/2016     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura                |
| A000101016   | Ignatius            | Febian             | 23/04/2016     | > Masuk Katolik  | Alam Sutera | 5       | St Ursul                      |
| A000101018   | Ignatius            | Febian             | 23/04/2016     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 5       | St Ursul                      |
| A000101074   | Alexander           | Jonathan           | 23/04/2016     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 9       | St Hilarius                   |
| A000101087   | Franziskus Xaverius | Alwi Darwin Herman | 18/03/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   |
| A000101143   |                     | Standy             | 18/03/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   |
| A000105293   | Pauline             | Robby              | 30/04/2016     | < Masuk Katolik  | Alam Sutera | 19      | St. Huberbus                  |
| A000105384   |                     | MARIA              | 30/04/2016     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 21      | St. Matius Rassi              |
| A000166433   |                     | Tanib              | 18/03/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura                |

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous      Next

#### **Gambar 3.5.3.3.4 Halaman Hasil Pencarian Data Mutasi Pindah Agama**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara *ascending* atau *descending* dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.3.3.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.3.3.5)

## Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

**PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA**

|            |  |             |  |
|------------|--|-------------|--|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Ij... <input type="button" value="▼"/> | Wilayah*    | <input type="button" value="SEMUA DIPILIH ▾"/> |
| Paroki*    | <input type="button" value="SEMUA DIPILIH ▾"/>         | Lingkungan* | <input type="button" value="SEMUA DIPILIH ▾"/> |

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

— Rih Data —

**CARI**   **TAMBAH KRITERIA**   **SIMPAN GRUP KRITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

|                                       |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kode Anggota | <input checked="" type="checkbox"/> Nama           | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah    |
| <input type="checkbox"/> Nama Baptis  | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Mutasi | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki       | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan |

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA**

| Show               | 10             | Entries          |             |         |                               |
|--------------------|----------------|------------------|-------------|---------|-------------------------------|
| Nama               | Tanggal Mutasi | Jenis Mutasi     | Paroki      | Wilayah | Lingkungan                    |
| Surati             | 25/01/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 1-1     | Alam Sutera St. Angela Merici |
| Hie                | 23/04/2016     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura                |
| Febian             | 23/04/2016     | < Masuk Katolik  | Alam Sutera | 5       | St Ursel                      |
| Febian             | 23/04/2016     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 5       | St Ursel                      |
| Jonathan           | 23/04/2016     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 9       | St Hilarius                   |
| Alwi Darwis Herman | 18/03/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   |
| Sianty             | 18/03/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 1-1     | St. Clemens                   |
| Robby              | 30/04/2016     | < Masuk Katolik  | Alam Sutera | 19      | St. Hubertus                  |
| MARIA              | 30/04/2016     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 21      | St. Matius Rasul              |
| Tania              | 18/03/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura                |

Showing 1 to 10 of 156 entries

Previous ... Next

### Gambar 3.5.3.3.5 Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.3.6)

Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

**PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA**

Keuskupan\* Keuskupan Agung Ia Wilayah\* SEMUA DIPILIH\*

Paroki\* SEMUA DIPILIH\* Lingkungan\* SEMUA DIPILIH\*

Pencarian Lebih Lanjut

Grup Kriteria Pencarian

— Pilih Data —

**CARI** **+ TAMBAH KITERIA** **SIMPAN GRUP KITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

Show 10 Entries

| Nama  | Tanggal Mutasi | Jenis Mutasi     | Paroki      | Wilayah | Lingkungan     |
|-------|----------------|------------------|-------------|---------|----------------|
| Tania | 18/03/2017     | - Keluar Katolik | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura |
| Tania | 18/03/2017     | - Masuk Katolik  | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA**

**DOWNLOAD**

### Gambar 3.5.3.3.6 Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.3.3.6).
- Klik tombol **cari** untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.3.3.6).
- Klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.3.3.6)
- Admin dapat **mendownload file MutasiAgama.xlsx** dengan klik **tombol Download** (lihat gambar 3.5.3.3.7)

DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA

| Nama  | Tanggal Mutasi | Jenis Mutasi     | Paroki      | Wibayah | Lingkungan     |
|-------|----------------|------------------|-------------|---------|----------------|
| Tanla | 18/03/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura |
| Tanla | 18/03/2017     | < Masuk Katolik  | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura |

Show Entries

Showing 1 to 2 of 2 entries

Prev Next

MutasiAgama (1).xlsx

**Gambar 3.5.3.3.7 Download Data Mutasi Pindah Agama**

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **MutasiAgama.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list mutasi agama (lihat gambar 3.5.3.3.8).

| Kode Anggota |              |            |             |            |                |                             |                |
|--------------|--------------|------------|-------------|------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| A            | B            | C          | D           | E          | F              | G                           | H              |
| 1            | Kode Anggota | Nama Bapti | Nama Lahir  | Nama Parok | Nama Wilayah   | Nama Lingkungan             | Tanggal Mutasi |
| 2            | A000164433   | Tania      | Alam Sutera | 10         | St Bonaventura | 18/03/2017 > Keluar Katolik |                |
| 3            | A000164433   | Tania      | Alam Sutera | 10         | St Bonaventura | 18/03/2017 < Masuk Katolik  |                |
| 4            |              |            |             |            |                |                             |                |
| 5            |              |            |             |            |                |                             |                |

**Gambar 3.5.3.3.8 File Mutasi Pindah Agama**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Spesifikasi Data**, maka admin dapat **klik di salah satu kolom pada tabel** untuk melihat spesifikasi data (lihat gambar 3.5.3.3.9)

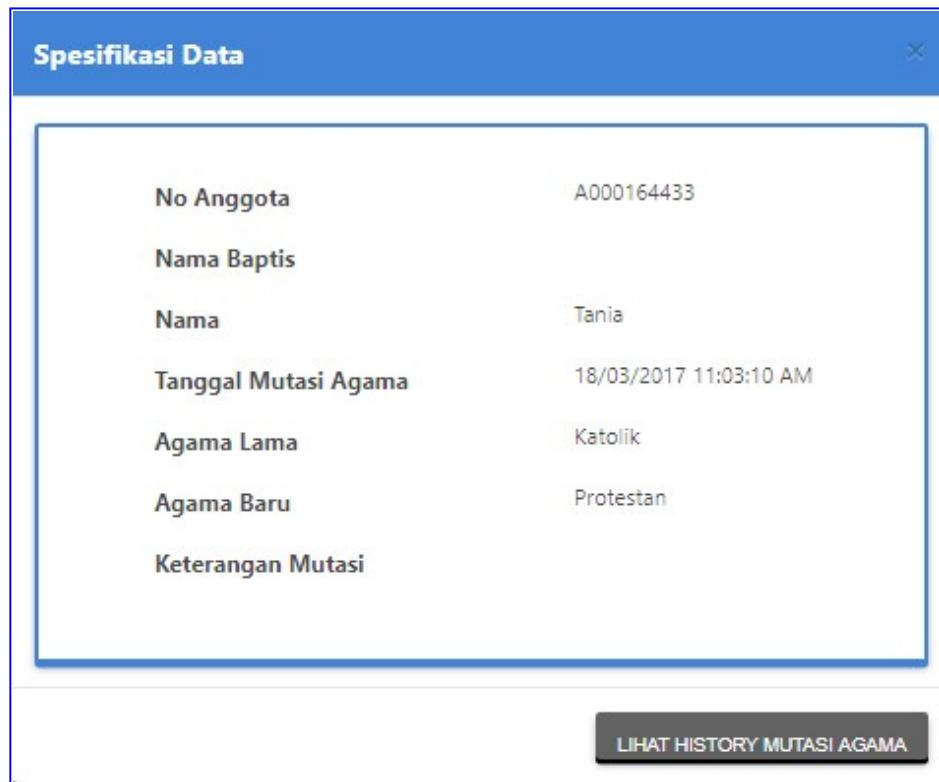
| DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA |                |                  |             |         |                |
|--------------------------------------|----------------|------------------|-------------|---------|----------------|
| Show                                 | 10             | Entries          |             |         |                |
| Nama                                 | Tanggal Mutasi | Jenis Mutasi     | Parok       | Wilayah | Lingkungan     |
| Tania                                | 18/03/2017     | > Keluar Katolik | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura |
| Tania                                | 18/03/2017     | < Masuk Katolik  | Alam Sutera | 10      | St Bonaventura |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

**Gambar 3.5.3.3.9 Halaman Mutasi Agama**

- Setelah itu akan muncul **Halaman Spesifikasi Data** yang di dalamnya meliputi No Anggota, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Mutasi Agama, Agama Lama, Agama Baru, Keterangan Mutasi (lihat gambar 3.5.3.3.10)



**Gambar 3.5.3.3.10 Spesifikasi Data Mutasi Pindah Agama**

- **Klik tombol Lihat History Mutasi Agama** untuk melihat **History Mutasi Pindah Agama**. Setelah itu akan muncul **Halaman History Anggota** dengan **History Mutasi Pindah Agama** di dalamnya yang meliputi Tanggal Mutasi Agama, Agama Lama, Agama Baru dan Keterangan Mutasi (lihat gambar 3.5.3.3.11)

History Anggota

The screenshot displays the 'History Anggota' section of a software interface. On the left, a sidebar menu includes links for Home, Karyaw, Kontrak Person, Pengajuan, Penyelesaian, Bidang Kepegawaian, History Anggota (which is highlighted in orange), Cetak Anggota, and Data KK. The main area shows two tables of historical data.

**History Anggota Pendaftaran**

| Tanggal Daftar | Nomor Didaftarkan | Kelengkapan Anggota     | Pembuat Akta | Waktu Daft | Tampungan Akta | SK Akta          | Nama KK/Asal | Tanggal Masuk | Ruang Dicetak | Kode Loker  |
|----------------|-------------------|-------------------------|--------------|------------|----------------|------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|
| 18/05/2017     | PRATIKUSO         | Sebagian Rencana Jokowi | Wan Salvo    | 18-        | S. Herawandita | 0000000000000000 | Joko         | 18/05/2017    | PASH00001     | Senin Jumat |
| 18/05/2017     | PRATIKUSO         | Sebagian Rencana Jokowi | Wan Salvo    | 18-        | S. Herawandita | 0000000000000002 | Udy Lest     | 18/05/2017    | PASH00001     | Senin Jumat |

Showing 1 to 2 of 2 entries

**History Anggota Perbaikan Agama**

| Tanggal Mulusi Agama | Agama Lahir | Agama Dakwah | Kabirangan Mulusi |
|----------------------|-------------|--------------|-------------------|
| 18/05/2017           | Kafirk      | Islam        |                   |
| 18/05/2017           | Protestan   | Kafirk       |                   |

Showing 1 to 2 of 2 entries

**Gambar 3.5.3.3.11 Halaman History Anggota**

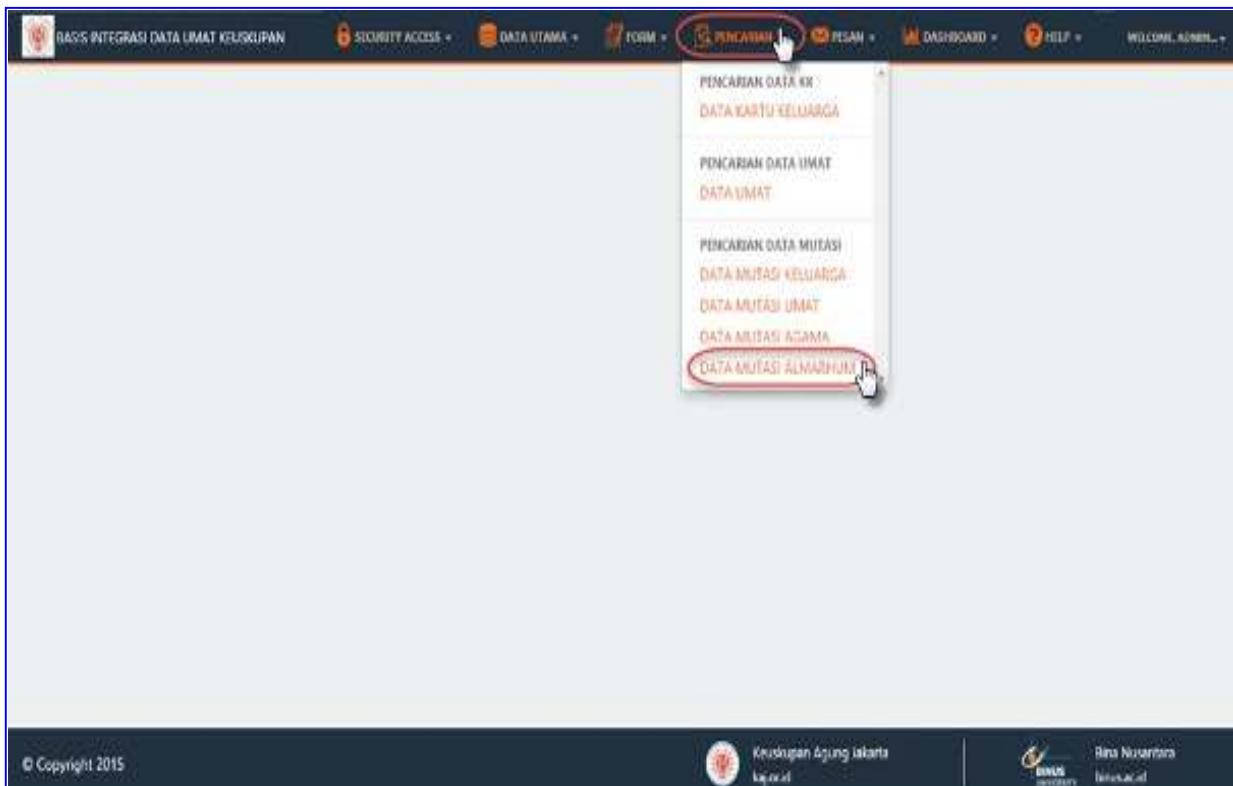
## **Prosedur Selesai**

### **3.5.3.4. Data Mutasi Almarhum**

Menu ini digunakan untuk mencari data mutasi almarhum dalam lingkup Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian**
- **Klik Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Klik Menu Data Mutasi Almarhum**



**Gambar 3.5.3.4.1. Menu Data Mutasi Almarhum**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.4.2)

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

SECURITY ACCESS

DATA UTAMA

FORM

PENCARIAN

PESAN

DASHBOARD

HELP

WELCOME, ADMIN...

Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM

Keuskupan\*

Keuskupan Agung Jt

Wilayah\*

PILIH SALAH SATU

Paroki\*

SEMUA DIPILIH

Lingkungan\*

PILIH SALAH SATU

Pencarian Lebih Lanjut

CARI

TAMBAH KRITERIA

© Copyright 2015

Keuskupan Agung Jakarta  
kajor.id

Bina Nusantara  
binus.ac.id

**Gambar 3.5.3.4.2. Halaman Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih.
- Setelah itu pilih Paroki, misalnya pilih "**Alam Sutera**".
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Misalnya pilih "**SEMUA DIPILIH**".
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Misalnya pilih "**SEMUA DIPILIH**".
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri (lihat gambar 3.5.3.4.3).

Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM

|            |                         |             |                 |
|------------|-------------------------|-------------|-----------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Jakarta | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH * |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH *         | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH * |

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian  
→ Dik Data →

**CARI** **TAMBAH KITERIA** **SIMPAN GRUP KITERIA**

**Gambar 3.5.3.4.3. Detil Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi No Anggota, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Pencatatan, Tanggal Almarhum, Tanggal Pemakaman, Tempat Almarhum, Tempat Pemakaman, Mutasi Oleh, Wilayah, dan Lingkungan (lihat gambar 3.5.3.4.4)

## Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

|            |                    |             |               |
|------------|--------------------|-------------|---------------|
| Keuskupan* | Kauskupan Agung Jk | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH      | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH |

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

... Pilih Data ...

**CARI**   **+ TAMBAH KRITERIA**   **SIMPAN GRUP KRITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> No Anggota  | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan | <input checked="" type="checkbox"/> Tempat Almarhum  | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Almarhum   | <input checked="" type="checkbox"/> Tempat Pemakaman | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama        | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pemakaman  | <input checked="" type="checkbox"/> Mutasi Oleh      | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan |

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

**DOWNLOAD**

Show 10 Entries

| No Anggota | Nama Baptis | Nama        | Tanggal Pencatatan | Tanggal Almarhum | Tanggal Pemakaman | Tempat Almarhum | Paroki |
|------------|-------------|-------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|--------|
| A000100396 | Paulus      | Iko         | 23-04-2016         | 28-01-2015       | 28-12-2015        | Tangerang       | N/A    |
| A000101100 | thomas      | dodi        | 18-03-2017         | 18-03-2017       | 18-03-2017        | N/A             | N/A    |
| A000164259 | Brigitta    | Wati        | 18-03-2017         | 15-03-2017       | 16-03-2017        | N/A             | N/A    |
| A000164317 | Lusia       | Lili        | 18-03-2017         | 10-03-2017       | 11-03-2017        | Jkt             | Jkt    |
| A000164324 | Stefanus    | Kevin       | 18-03-2017         | 10-03-2017       | 12-03-2017        | Jakarta         | Jal    |
| A000164338 | Lukas       | Lukas       | 18-03-2017         | 30-01-2017       | 01-02-2017        | Jakarta         | Da     |
| A000164363 | Antonius    | coba        | 18-03-2017         | 17-03-2017       | N/A               | Jakarta         | N/A    |
| A000164419 | N/A         | Sari        | 18-03-2017         | 15-03-2017       | 17-03-2017        | Tangerang       | Tar    |
| A000164437 | N/A         | Budi        | 18-03-2017         | 10-03-2017       | 13-03-2017        | Jakarta         | N/A    |
| A000164574 | Laurensius  | Bartolomeus | 25-03-2017         | 01-05-2015       | 03-05-2016        | Serpong         | Sal    |

Showing 1 to 10 of 22 entries.

Previous **1** **2** **3** **4** Next

#### **Gambar 3.5.3.4.4. Halaman Hasil Pecarian Data Mutasi Almarhum**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending atau Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.4.1.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.4.1.5)

## Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

|            |                        |             |                 |
|------------|------------------------|-------------|-----------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Je. Y. | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH * |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH *        | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH * |

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

-- Pilih Data --

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> No Anggota      | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan | <input checked="" type="checkbox"/> Tempat Almarhum  | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki     |
| <input type="checkbox"/> Nama Baptis     | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Almarhum   | <input checked="" type="checkbox"/> Tempat Pemakaman | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pemakaman  | <input checked="" type="checkbox"/> Mulasi Oleh      | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan |

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

DOWNLOAD

| Show        | 10                 | Entries          |                   |                 |                  |               |
|-------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|---------------|
| Nama        | Tanggal Pencatatan | Tanggal Almarhum | Tanggal Pemakaman | Tempat Almarhum | Tempat Pemakaman | Mulasi Oleh   |
| Eko         | 23-04-2016         | 28-01-2015       | 28-12-2015        | Tangerang       | N/A              | PAS05vero_1   |
| dodi        | 18-03-2017         | 18-03-2017       | 18-03-2017        | N/A             | N/A              | PAS01demer    |
| Wati        | 18-03-2017         | 15-03-2017       | 16-03-2017        | N/A             | N/A              | PAS08brigit   |
| Lili        | 18-03-2017         | 10-03-2017       | 11-03-2017        | Jkt             | Jkt              | PAS18kanti_1  |
| Kevin       | 18-03-2017         | 10-03-2017       | 12-03-2017        | Jakarta         | Jakarta          | PAS13magda    |
| Lukas       | 18-03-2017         | 30-01-2017       | 01-02-2017        | Jakarta         | Oasis            | PAS09hilary_1 |
| coba        | 18-03-2017         | 17-03-2017       | N/A               | Jakarta         | N/A              | PAS10laquie_1 |
| Sari        | 18-03-2017         | 15-03-2017       | 17-03-2017        | Tangerang       | Tangerang        | PAS22rayme    |
| Budi        | 18-03-2017         | 10-03-2017       | 13-03-2017        | Jakarta         | N/A              | PAS09ambro    |
| Bartolomeus | 25-03-2017         | 01-05-2016       | 03-05-2016        | Serpong         | San Diego Hills  | L1ngkung_90   |

Showing 1 to 10 of 22 entries

Previous 1 2 3 Next

### Gambar 3.5.3.4.5. Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.4.6)

Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

|            |                     |             |                 |
|------------|---------------------|-------------|-----------------|
| Keuskupan* | Keuskupan Agung Je* | Wilayah*    | SEMUA DIPILIH * |
| Paroki*    | SEMUA DIPILIH *     | Lingkungan* | SEMUA DIPILIH * |

Pencarian Lebih Lanjut

Grup Kriteria Pencarian

— Rinc Data —

**CARI** **+ TAMBAHKRITERIA** **SIMPAN GRUP KRITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> No Anggota      | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan | <input checked="" type="checkbox"/> Tempat Almarhum  | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki     |
| <input type="checkbox"/> Nama Baptis     | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Almarhum   | <input checked="" type="checkbox"/> Tempat Pemakaman | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pemakaman  | <input checked="" type="checkbox"/> Mutasi Oleh      | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan |

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

| Name  | Tanggal Pencatatan | Tanggal Almarhum | Tanggal Pemakaman | Tempat Almarhum | Tempat Pemakaman | Mutasi Oleh  |
|-------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|--------------|
| Lukas | 18-03-2017         | 30-01-2017       | 01-02-2017        | Jakarta         | Oasis            | PASO9hilar_1 |

Show 10 Entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

### Gambar 3.5.3.4.6. Pencarian Data Mutasi Almarhum

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila

kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.3.4.6)

- Klik tombol **CARI** untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.3.4.6)
- Klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.3.4.6)
- Admin dapat mendownload file **DataPencarianAlmarhum.xlsx** dengan klik tombol **Download** (lihat gambar 3.5.3.4.7)

| DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM |                    |                  |                   |                 |                  |              |
|----------------------------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|--------------|
| Name                             | Tanggal Pencatatan | Tanggal Almarhum | Tanggal Pemakaman | Tempat Almarhum | Tempat Pemakaman | Mutasi Oleh  |
| Lukas                            | 18-03-2017         | 30-01-2017       | 01-02-2017        | Jakarta         | Oasis            | PAS09hilar_1 |

**Gambar 3.5.3.4.7. Download Data Mutasi Almarhum**

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **DataPencarianAlmarhum.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list mutasi almarhum (lihat gambar 3.5.3.4.8)

| Nama  | Tanggal Pencatatan | Tanggal Almarhum | Tanggal Pemakaman | Tempat Almarhum | Tempat Pemakaman | Mutasi Oleh  |
|-------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|--------------|
| Lukas | 18-03-2017         | 30-01-2017       | 01-02-2017        | Jakarta         | Oasis            | PAS09hilar_1 |

**Gambar 3.5.3.4.8. File Mutasi Almarhum**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Spesifikasi Data**, maka admin dapat klik di salah satu kolom pada tabel untuk melihat history spesifikasi data (lihat gambar 3.5.3.4.9)

| DAFTAR DATA MUTASI UMAT AL MARTHUM                            |                    |                  |                   |                 |                  |              |
|---|--------------------|------------------|-------------------|-----------------|------------------|--------------|
| <input style="float: right;" type="button" value="Download"/> |                    |                  |                   |                 |                  |              |
| Show  | ID                 | Entries          |                   |                 |                  |              |
| Nama  | Tanggal Pencatatan | Tanggal Almarhum | Tanggal Pemakaman | Tempat Almarhum | Tempat Pemakaman | Mutasi Oleh  |
| Lukas   | 18-03-2017         | 30-01-2017       | 01-02-2017        | Jakarta         | Oasis            | PAS09hilar_1 |

## **Gambar 3.5.3.4.9. History Spesifikasi Data Mutasi Almarhum**

- Setelah itu, **Halaman Data Kematian** akan muncul seperti terlihat pada gambar berikut (lihat gambar 3.5.3.4.10)

**Data Kematian**



Kode Antrian Keluarga: AN00160233

Nama Anggota Keluarga: Ibu

Detailed Death Registration Form:

|  |                  |
|--|------------------|
| Tanggal Kematian:  | 10/02/2017       |
| Tanggal Diambil:   | 12/02/2017       |
| Jenjang Akademik:  | SD               |
| Tgl / Jam Perekaman:   | 01/02/2017 06:00 |
| Tarif Perekaman:   | 100,-            |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> |                  |

**Gambar 3.5.3.4.10. Halaman Data Kematian**

- Pada gambar diatas, admin dapat melakukan edit data kematian pada field yang tersedia. Kemudian setelah selesai **klik tombol SIMPAN** untuk memperbarui data atau **klik tombol Batal** apabila tidak yakin dengan data yang sudah diisi

## **Prosedur Selesai**



## 3.6 Pesan

Menu ini digunakan untuk membuat pesan, membalas pesan dan menghapus pesan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- Klik Menu Pesan



Gambar 3.6.1. Menu Pesan

Di dalam menu pesan terdapat sub menu [3.6.1 Daftar Pesan](#). Menu daftar pesan akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini.

## Prosedur Selesai

### 3.6.1 Daftar Pesan

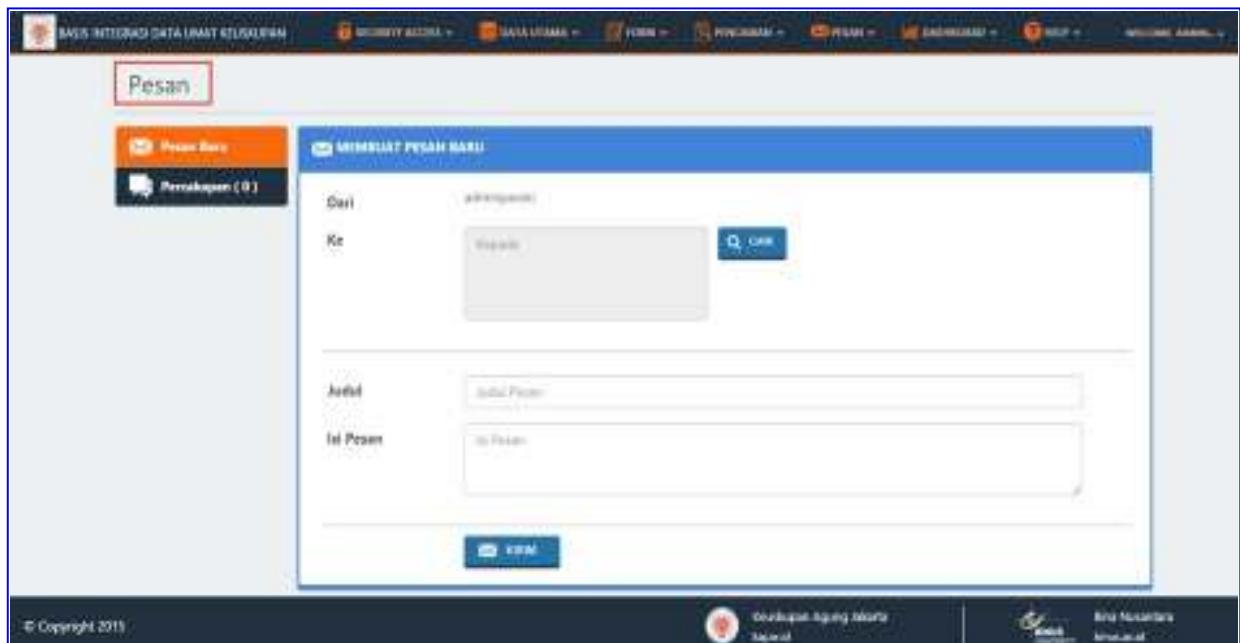
Menu ini digunakan untuk membuat pesan baru serta mengelola percakapan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pesan**
- **Klik Menu Daftar Pesan**



**Gambar 3.6.1.1. Daftar Pesan Menu**

- Setelah memilih menu daftar pesan, maka akan muncul **halaman utama pesan** sebagai berikut (lihat gambar 3.6.1.2)



**Gambar 3.6.1.2. Halaman Pesan**

### 1. Pesan Baru

## **Membuat Pesan Baru**

- Perhatikan gambar 3.6.1.2. pada kotak untuk membuat pesan baru
- Untuk membuat pesan baru, admin harus **mengisi field "Ke"** dengan **tombol Cari.** Setelah tombol cari maka akan menampilkan **pop up Buku Pencarian** sebagai berikut (lihat gambar 3.6.1.3 yang dilingkari warna merah)

|                                     | Nama Lengkap              | User Name       | User Roles                        | Keuskupan               | Paroki       |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/>            | Admin Lingkungan Paulus 1 | adminlingkungan | Lingkungan (Lihat, Simpan, Hapus) | Keuskupan Agung Jakarta | Bojong Indah |
| <input type="checkbox"/>            | Martrisia                 | martrish2       | Keuskupan                         | Keuskupan Manado        |              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | meilyana                  | adminkeuskupan  | Keuskupan                         | Keuskupan Agung Jakarta |              |
| <input type="checkbox"/>            | sari wijayanti            | adminuskup      | Paroki (Lihat, Simpan, Hapus)     | Keuskupan Agung Jakarta | Katedral     |
| <input type="checkbox"/>            | Super Admin               | SuperAdmin      | SuperAdmin                        |                         |              |

**Gambar 3.6.1.3. Halaman Buku Pencarian**  
**Catatan :**

- **Klik box drop down** untuk melihat halaman dalam jumlah tertentu yang akan ditampilkan - **Klik Previous or Next** untuk melihat daftar nama di halaman lain - Masukkan **keyword di kotak search** untuk mencari nama yang diinginkan
  - Pilih data yang terdapat di dalam tabel (Nama Lengkap, User Name, User Roles, Keuskupan, Paroki) yang akan ditujukan untuk menerima pesan tersebut. Berikan tanda centang pada combo box () (lihat gambar 3.6.1.3 kotak biru)
  - **Klik tombol SIMPAN** untuk melanjutkan ke proses berikutnya

- Setelah klik simpan, maka akan kembali ke **Form Membuat Pesan Baru**. Langkah selanjutnya adalah **mengisi Judul dan Isi Pesan** pada field yang tersedia dan **klik tombol KIRIM**, jika sudah selesai (lihat gambar 3.6.1.4)

Pesan

**MEMBUAT PESAN BARU**

Dari: adtronparoli

Ke: adminkasusopen

Judul: Form Mauti R0

Isi Pesan:

Dear Admin Kasusopen,  
Mohon mengambil data bantuan mauti R0 dari Fatoki Bojonegara Indah, apakah data yang anda tampilkan valid?  
Terima kasih.

**KIRIM**

**Gambar 3.6.1.4. Halaman Membuat Pesan Baru**

- Konfirmasi "**Pesan Berhasil Dikirim**" akan muncul dengan otomatis pada bagian kanan bawah (lihat gambar 3.6.1.5)

Pesan

**MEMBUAT PESAN BARU**

Dari: adtronparoli

Ke: adminkasusopen

Judul: Form Mauti R0

Isi Pesan:

**KIRIM**

**Pesan berhasil dikirim!**

**Gambar 3.6.1.5. Halaman Konfirmasi Pesan Berhasil Dikirim**

## 2. **Percakapan**

- Anda dapat **klik link percakapan di bagian kiri atas** untuk melihat detail pesan (lihat gambar 3.6.1.6)
- Setelah itu akan muncul **Halaman Percakapan** yang di dalamnya terdapat tabel dengan kolom Pembuat Judul, Judul, Peserta dan Tanggal pembuatan (lihat gambar 3.6.1.6)

The screenshot shows a 'Pesan' (Messages) section with a blue header bar. On the left, there are navigation links: 'Pesan Baru' (New Message), 'HAPUS' (Delete), and 'Percakapan (0)'. A red arrow points to the 'Percakapan (0)' link. The main area is titled 'Pesanan' and contains a table with one row. The table columns are: 'Pembuat Judul' (Creator of Title), 'Judul' (Title), 'Peserta' (Participants), and 'Tanggal Pembutaan' (Date of Creation). The data in the table is: 'adminperakat (1)', 'Form Mute di IX', '2 peserta', and '30 October 2015'. At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

| Pembuat Judul    | Judul           | Peserta   | Tanggal Pembutaan |
|------------------|-----------------|-----------|-------------------|
| adminperakat (1) | Form Mute di IX | 2 peserta | 30 October 2015   |

**Gambar 3.6.1.6. Halaman Percakapan**

- Pada halaman percakapan anda dapat membalas percakapan dan menghapus percakapan yang ada
- Untuk membalas percakapan, **klik link pada kolom Pembuat Judul atau Judul** (lihat gambar 3.6.1.7)

The screenshot shows the same 'Pesan' (Messages) section as in Gambar 3.6.1.6. A mouse cursor is hovering over the 'Pembuat Judul' column of the first message entry. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

| Pembuat Judul    | Judul           | Peserta   | Tanggal Pembutaan |
|------------------|-----------------|-----------|-------------------|
| adminperakat (1) | Form Mute di IX | 2 peserta | 30 October 2015   |

**Gambar 3.6.1.7. Halaman Percakapan**

- Setelah itu, akan muncul **Detail Halaman Percakapan** (lihat gambar 3.6.1.8)



**Gambar 3.6.1.8. Detail Halaman Percakapan**

- Admin bisa melihat peserta dalam Halaman Percakapan ini, **klik link peserta** (lihat gambar 3.6.1.8)
- Anda dapat membalas percakapan dengan **mengisi di kotak Membalas Percakapan** kemudian klik **tombol Kirim** (lihat gambar 3.6.1.8)
- Setelah itu pesan yang sudah diisi akan muncul dengan otomatis di halaman ini (lihat gambar 3.6.1.9)



### **Gambar 3.6.1.9. Halaman Percakapan\_Membalas Percakapan**

- **klik tanda panah untuk Keluar Dari Percakapan** dan kembali ke halaman utama percakapan (lihat gambar 3.6.1.9 yang dilingkari warna biru)
- Setelah kembali ke halaman utama percakapan, apabila admin ingin menghapus pesan yang ada maka admin dapat memberi tanda centang pada combo box dan tombol hapus (lihat gambar 3.6.1.10)



**Gambar 3.6.1.9. Hapus Percakapan**

**Catatan : Admin hanya bisa menghapus pesan yang dibuat oleh admin itu sendiri.**

- Setelah tombol hapus, maka akan muncul konfirmasi sebagai berikut (lihat gambar 3.6.1.10)

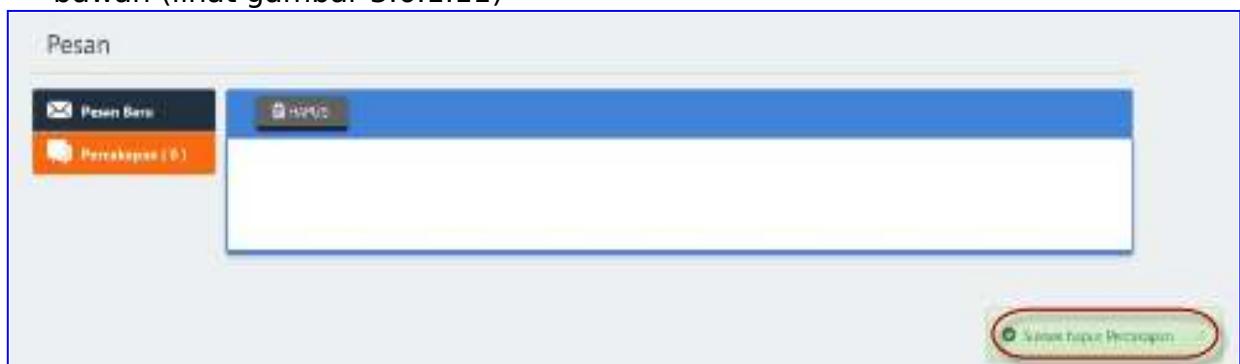


**Gambar 3.6.1.10. Halaman Konfirmasi Menghapus Percakapan**

- **Klik tombol Hapus untuk menghapus percakapan atau apabila Anda tidak yakin untuk menghapus**

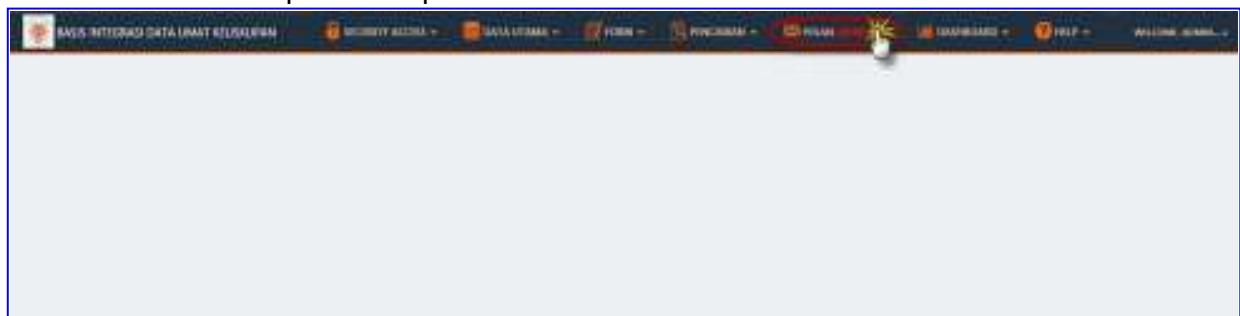
**percakapan silahkan klik tombol Batal** (lihat gambar 3.6.1.10)

- Setelah tombol hapus, maka data percakapan otomatis terhapus dan muncul konfirmasi pesan "**Sukses hapus Percakapan**" di bagian kanan bawah (lihat gambar 3.6.1.11)



**Gambar 3.6.1.11. Halaman Konfirmasi Sukses Menghapus Percakapan**

- **Jika ada Pesan Baru, maka Menu Pesan akan berubah** seperti tampilan dibawah ini :



**Gambar 3.6.1.12 Menu Pesan\_Pesan Baru**

- **Pesan yang baru akan masuk di Halaman Pesan\_Percakapan** (lihat gambar 3.6.1.13 yang dilingkari warna biru)



**Gambar 3.6.1.13 Halaman Pesan\_Percakapan\_Pesan Baru**

## **Prosedur Selesai**

### **3.7 Dashboard**

Menu ini digunakan untuk melihat laporan statistik di Paroki. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Dashboard**



**Gambar 3.7.1 Menu Dashboard**

**Menu Dashboard terdiri dari :**

**3.7.1 Dashboard**

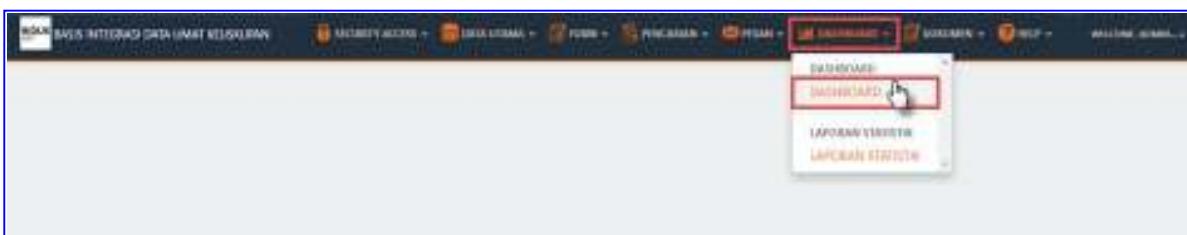
**3.7.2 Laporan Statistik**

**Prosedur Selesai**

### **3.7.1 Dashboard**

Menampilkan laporan dalam bentuk diagram batang dan lingkaran, dimana admin keuskupan dapat melihat total penambahan dan pengurangan jumlah umat serta data demografi yang ada di setiap keuskupan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

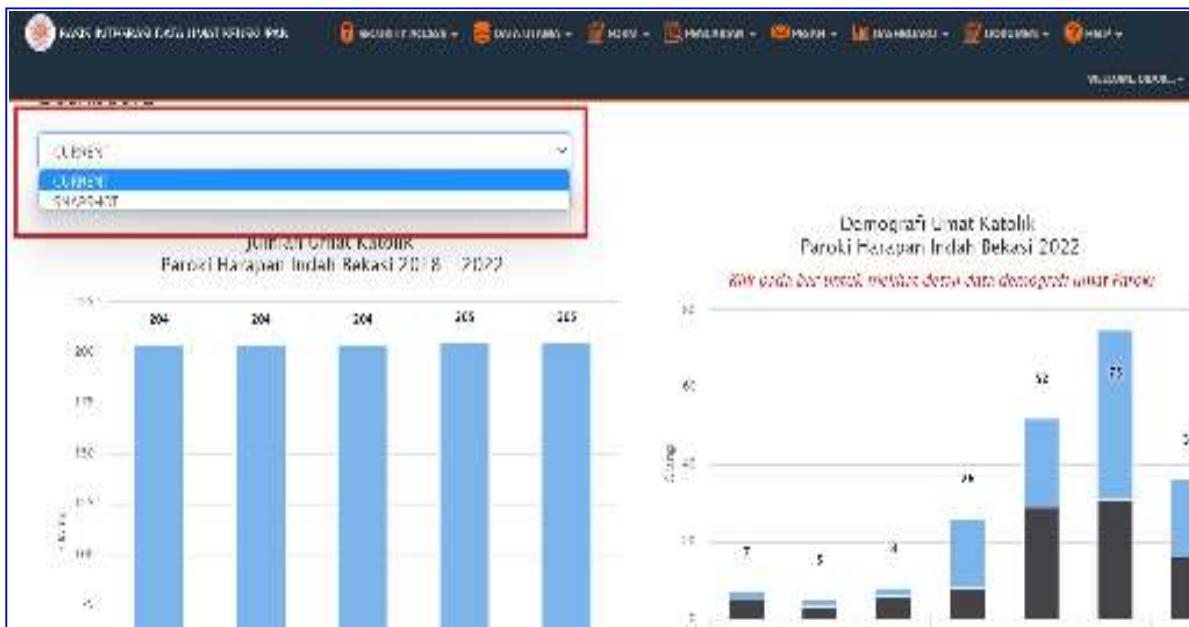
- **Klik Menu Dashboard**
- **Klik Menu Dashboard**



**Gambar 3.7.1.1 Menu Dashboard**

- **Kemudian, akan muncul Halaman Dashboard sebagai berikut:**

Pada bagian atas halaman Dashboard, terdapat dropdown yang menunjukkan data Current atau Snapshot. Data pada Dashboard Current merupakan data realtime, sedangkan data pada Dashboard Snapshot menampilkan data 1 tahun sebelumnya yang menggunakan data realtime per 31 Desember. Secara default, halaman ini akan menampilkan data Current.



**Gambar 3.7.1.2 Halaman Dashboard**

Berikut ini penjelasan dari setiap tabel data yang ditampilkan untuk Dashboard Current:

## Jumlah Umat Katolik



**Gambar 3.7.1.3 Dashboard Jumlah Umat Katolik**

- Klik pada bar tabel untuk jumlah umat berdasarkan tahun (lihat gambar 3.7.1.3)

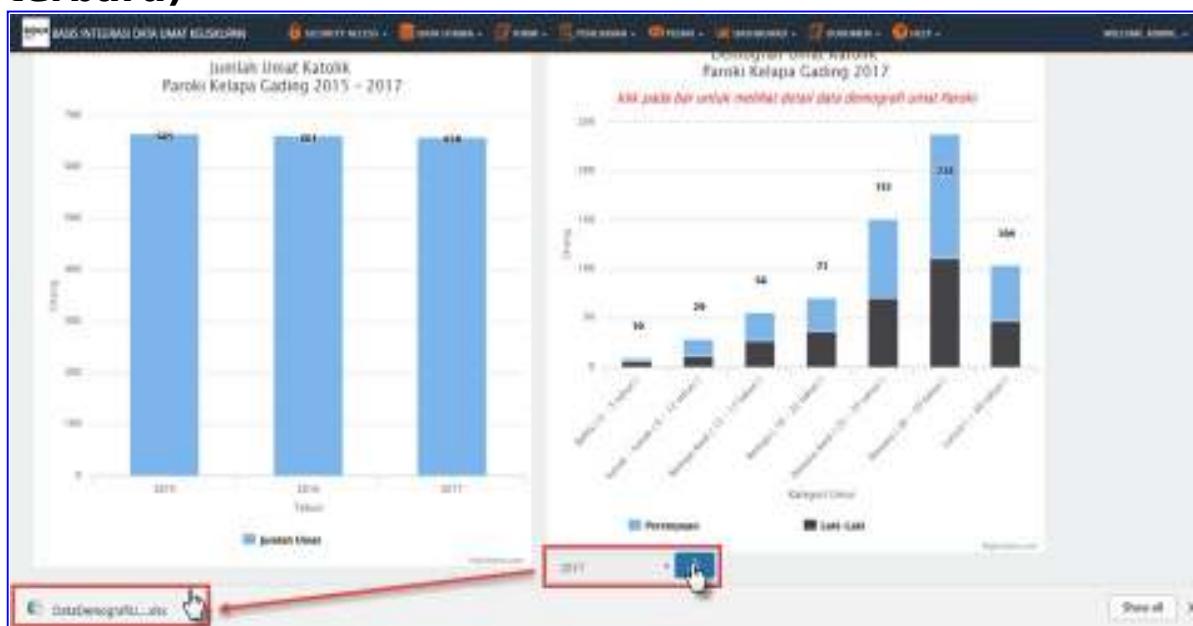
## Demografi Umat Katolik



**Gambar 3.7.1.4 Dashboard\_Demografi Umat Katolik**

- **Klik pada bar tabel untuk melihat demografi umat Katolik berdasarkan kategori umur (lihat gambar 3.7.1.4)**
- **Klik tombol Download untuk melihat data Demografi Umat Katolik pada MS.Excel**

**Note:** admin tidak bisa memilih tahun, karena hanya menampilkan data tahun sedang yang berjalan (data terbaru)



**Gambar 3.7.1.5 Download Demografi Umat Katolik**

- Klik file Demografi Umat Katolik yang telah di download, kemudian Data Demografi Umat Wilayah akan ditampilkan:

| A  | B     | C           | D              | E                              | F         |             |
|----|-------|-------------|----------------|--------------------------------|-----------|-------------|
| 1  | Tahun | NamaWilayah | NamaLingkungan | NamaCategory                   | TotalPria | TotalWanita |
| 2  | 2017  | Agnes       | Agnes1         | Balita ( 0 - 5 tahun )         | 4         | 0           |
| 3  | 2017  | Agnes       | Agnes1         | Kanak - kanak ( 6 - 12 tahun ) | 2         | 5           |
| 4  | 2017  | Agnes       | Agnes1         | Remaja Awal ( 13 - 17 tahun )  | 11        | 9           |
| 5  | 2017  | Agnes       | Agnes1         | Remaja ( 18 - 22 tahun )       | 16        | 11          |
| 6  | 2017  | Agnes       | Agnes1         | Dewasa Awal ( 23 - 35 tahun )  | 26        | 30          |
| 7  | 2017  | Agnes       | Agnes1         | Dewasa ( 36 - 59 tahun )       | 45        | 52          |
| 8  | 2017  | Agnes       | Agnes1         | Lansia ( > 60 tahun )          | 17        | 22          |
| 9  | 2017  | Agnes       | Agnes2         | Balita ( 0 - 5 tahun )         | 2         | 1           |
| 10 | 2017  | Agnes       | Agnes2         | Kanak - kanak ( 6 - 12 tahun ) | 7         | 9           |
| 11 | 2017  | Agnes       | Agnes2         | Remaja Awal ( 13 - 17 tahun )  | 8         | 11          |
| 12 | 2017  | Agnes       | Agnes2         | Remaja ( 18 - 22 tahun )       | 13        | 15          |
| 13 | 2017  | Agnes       | Agnes2         | Dewasa Awal ( 23 - 35 tahun )  | 34        | 39          |
| 14 | 2017  | Agnes       | Agnes2         | Dewasa ( 36 - 59 tahun )       | 43        | 49          |
| 15 | 2017  | Agnes       | Agnes2         | Lansia ( > 60 tahun )          | 20        | 20          |
| 16 | 2017  | Agnes       | Agnes3         | Balita ( 0 - 5 tahun )         | 0         | 3           |
| 17 | 2017  | Agnes       | Agnes3         | Kanak - kanak ( 6 - 12 tahun ) | 1         | 4           |
| 18 | 2017  | Agnes       | Agnes3         | Remaja Awal ( 13 - 17 tahun )  | 7         | 9           |
| 19 | 2017  | Agnes       | Agnes3         | Remaja ( 18 - 22 tahun )       | 8         | 7           |
| 20 | 2017  | Agnes       | Agnes3         | Dewasa Awal ( 23 - 35 tahun )  | 10        | 10          |

Gambar 3.7.1.6 File Data Demografi Data Umat Wilayah

### Data Penambahan dan Pengurangan Umat Katolik

- Klik pada bar tabel untuk melihat Data Pengurangan dan Penambahan Umat Katolik:



**Gambar 3.7.1.7 Data Penambahan dan Pengurangan Umat Katolik**

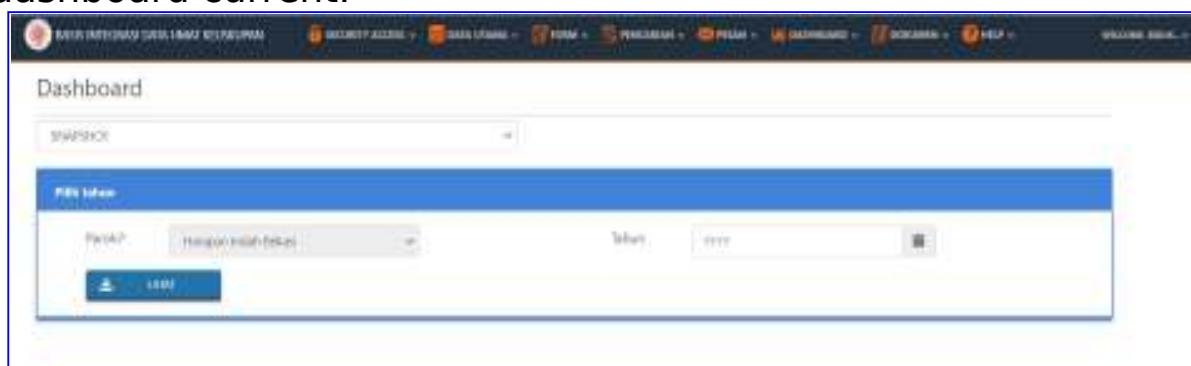
## **Penambahan dan Pengurangan Umat Katolik**

- **Klik pada *Pie*** (grafik berbentuk lingkaran) untuk melihat data **Penambahan Umat Katolik atau Pengurangan Umat Katolik**



**Gambar 3.7.1.8 Penambahan dan Pengurangan Umat Katolik**

Berikut ini penjelasan untuk Dashboard Snapshot:  
Dashboard Snapshot adalah data yang dicapture per 31 Desember dan data tersebut tidak akan berubah seperti data di dashboard current.



**Gambar 3.7.1.9 Dashboard\_Snapshot**

Tampilan yang akan pertama kali muncul pada Dashboard Snapshot dapat dilihat pada Gambar 3.7.1.9. User akan diminta untuk memilih tahun. Setelah itu, klik button Lihat. Kemudian

data Snapshot akan ditampilkan berdasarkan tahun yang dipilih.

## **Prosedur Selesai**

### **3.7.2 Laporan Statistik**

Menu ini digunakan untuk mencetak blangko kartu keluarga dan melihat user manual dari BIDUK . Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

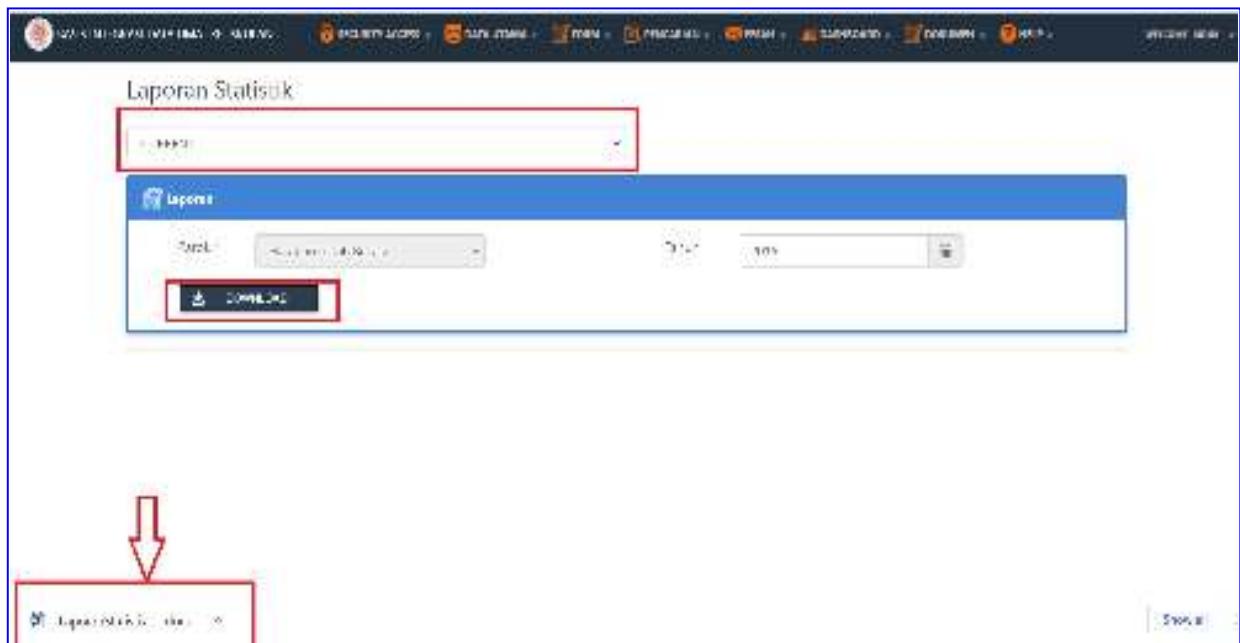
- **Klik Menu Dashboard → Menu Laporan Statistik**



**Gambar 3.7.2.1 Menu Laporan Statistik**

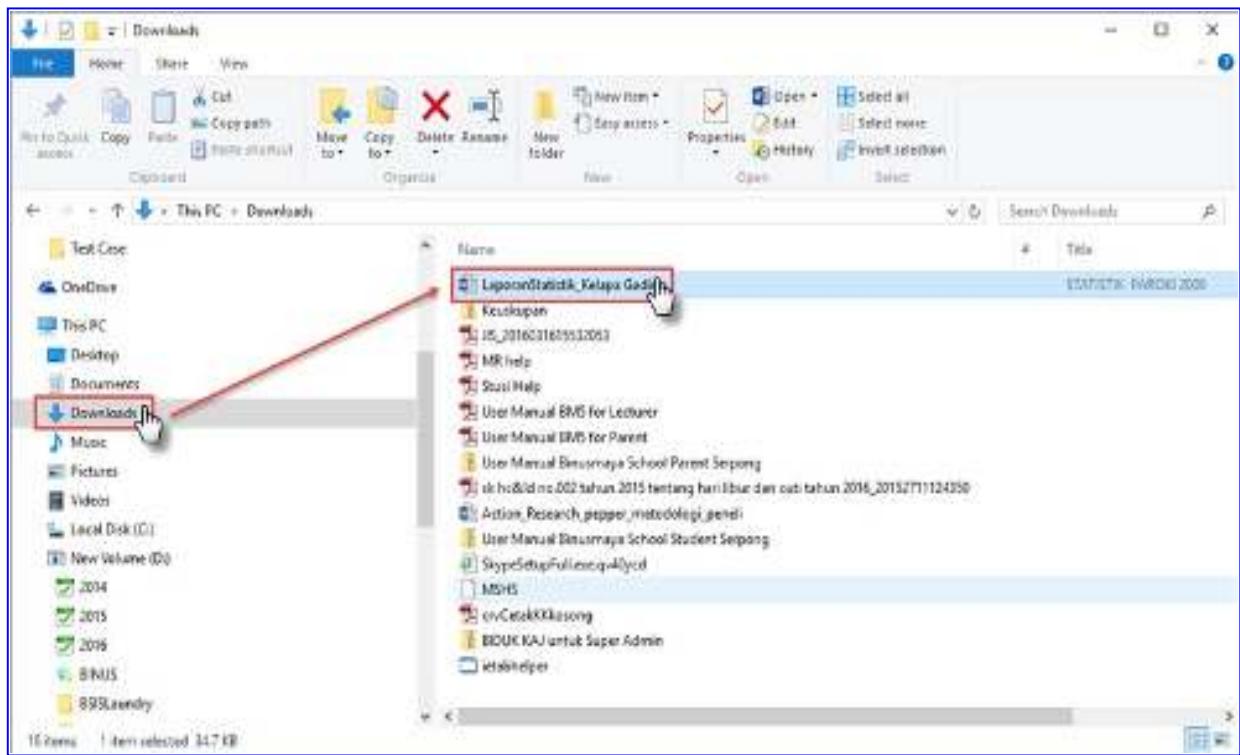
- **Kemudian, akan muncul Halaman Laporan Statistik**

Pada bagian atas halaman Laporan Statistik, terdapat dropdown yang menunjukkan data Current atau Snapshot. Data Current merupakan data realtime, sedangkan data Snapshot menampilkan data 1 tahun sebelumnya yang menggunakan data realtime per 31 Desember. Secara default, halaman ini akan menampilkan data Current.



**Gambar 3.7.2.2 Halaman Laporan Statistik**

- Nama Paroki akan secara otomatis ditampilkan
- Pilih Tahun dan klik tombol Download
- Kemudian hasil download contohnya: file 'Laporan Statistik\_Kelapa Gading' akan tersimpan secara otomatis di folder Download yang ada pada PC/Laptop



**Gambar 3.7.2.3 Hasil Download File 'Laporan Statistik\_Kelapa Gading'**

- Buka file 'Laporan Statistik\_Kelapa Gading', kemudian dokumen Statistik Paroki Kelapa Gading akan terbuka pada **Microsoft Word** (lihat gambar 3.7.2.4)

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "STATISTIK PAROKI". The contact information listed is:

- Keuskupan (Agung) - Kode : Keuskupan Agung Jakarta – 006
- Nama Paroki / stasi induk : Kelapa Gading /
- Jalan : Kompl. TNI-AL , Sunter Kodamar,Kelapa Gading Barat-Jakarta 14240
- Kota : Jakarta Utara
- Provinsi Gerejawi : Keuskupan Agung Jakarta
- Kotak pos - telepon : – 021-4501028

Below this is a table titled "1. Perkembangan jumlah umat katolik selama tahun 2016". The table has two main sections: "Pertambahan" and "Pengurangan".

|                    | a. umat katolik pada tanggal 1 Januari 2016   | 13 orang               |
|--------------------|---|------------------------|
| <u>Pertambahan</u> | b. Orang yang dibaptis *  | 2 orang                |
|                    | c. Diterima resmi dari gereja kristen lain (tanpa lewat baptis)   | 1 orang                |
|                    | d. Umat yang pindah ke dalam paroki <ul style="list-style-type: none"> <li>- dari paroki lain dalam Keuskupan ini</li> <li>- dari Keuskupan lain</li> </ul> | 1 orang<br>4 orang     |
|                    | e. Umat yang kembali ke agama Katolik   | 0 orang                |
|                    | f. Umat yang meninggal dunia **   | 1 orang                |
| <u>Pengurangan</u> | g. Umat yang pindah ke luar paroki <ul style="list-style-type: none"> <li>- ke paroki lain dalam Keuskupan ini</li> <li>- keluar Keuskupan</li> </ul>       | 1 orang<br>1 orang     |
|                    | h. Umat yang berpindah ke agama non katolik ***   | 1 orang                |
|                    | i. Jumlah umat katolik pada tanggal 31 Desember 2016  | 17 orang<br>7 keluarga |

\* 1 butir b. berkait pertanyaan 2. \*\* 1 butir f. berkait pertanyaan 13. \*\*\* 1butir h. berkait pertanyaan 5.

**Gambar 3.7.2.4 Dokumen Statistik Paroki Kelapa Gading**

**Laporan Statistik Paroki, terdiri dari :**

- Perkembangan jumlah umat katolik selama tahun 2016**
- Jumlah orang yang dibaptis selama tahun 2016**
- Agama Orang tua mereka yang dibaptis umur 7 tahun ke atas**
- Untuk mereka yang berpindah ke agama non katolik, agama baru yang dianut**
- Jumlah penerima Komuni Pertama selama tahun 2016**
- Jumlah penerima Sakramen Krisma selama tahun 2016**

- **Jumlah pasangan perkawinan gerejani selama tahun 2016**
- **Untuk pasangan katolik dengan kristen lain, asal gereja mempelai Kristen lain**
- **Untuk pasangan katolik dengan non kristen, agama /kepercayaan mempelai non kristen**
- **Jumlah penerima Sakramen Permyakan Suci tahun 2016**
- **Jumlah umat yang Meninggal Dunia selama tahun 2016**

Berikut ini penjelasan untuk Laporan Statistik Snapshot:  
Statistik Snapshot adalah data statistik per 31 Desember dan  
data tersebut tidak akan berubah seperti data di statistik  
current.



**Gambar 3.7.2.5 Laporan Statistik\_Snapshot**

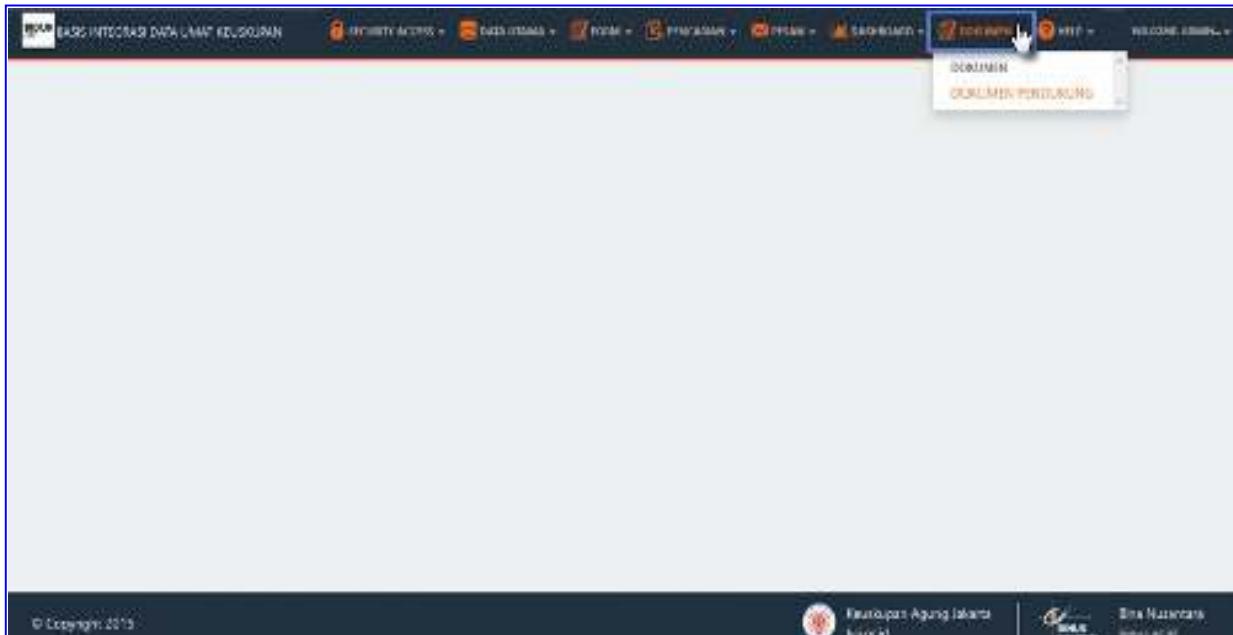
Tampilan yang akan pertama kali muncul pada Laporan Statistik Snapshot dapat dilihat pada Gambar 3.7.2.5.  
Tampilannya sama dengan yang ada pada Laporan Statistik Current, user akan diminta untuk memilih tahun terlebih dahulu.

## **Prosedur Selesai**

### **3.8 Dokumen**

Menu ini digunakan untuk mengelolah dokumen yang berhubungan dengan aplikasi BIDUK , untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik menu Dokumen**



**Gambar 3.8.1 Menu Dokumen**

**Menu Dokumen terdiri atas:**

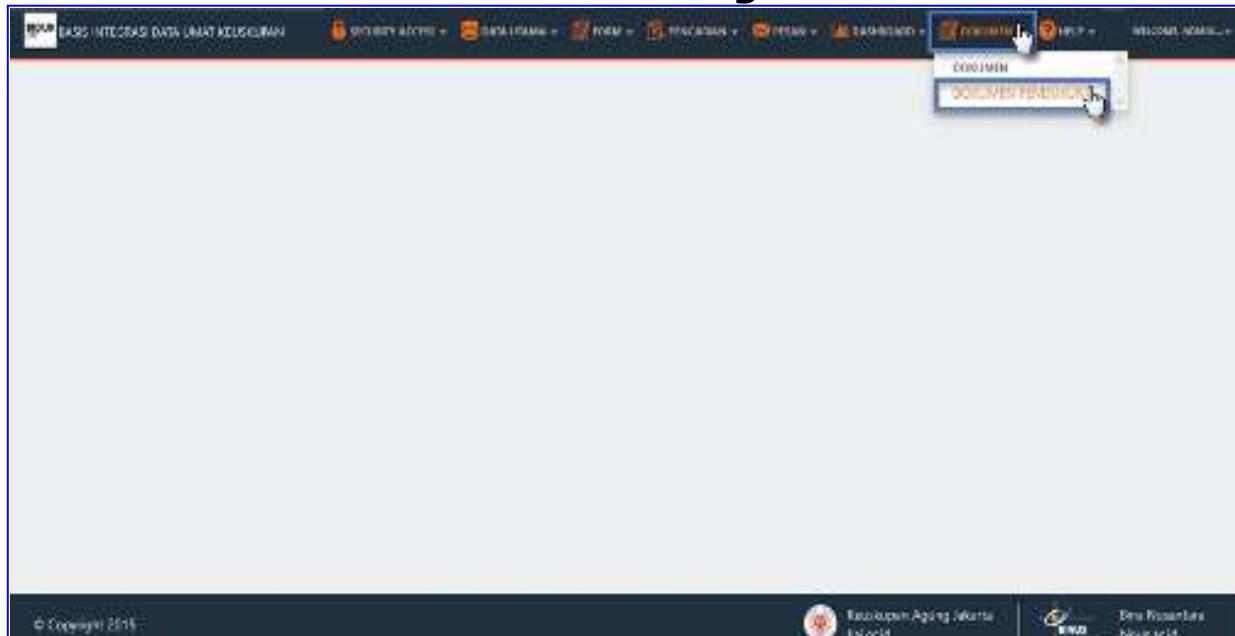
#### **3.8.1 Dokumen Pendukung**

**Prosedur Selesai**

### **3.8.1 Dokumen Pendukung**

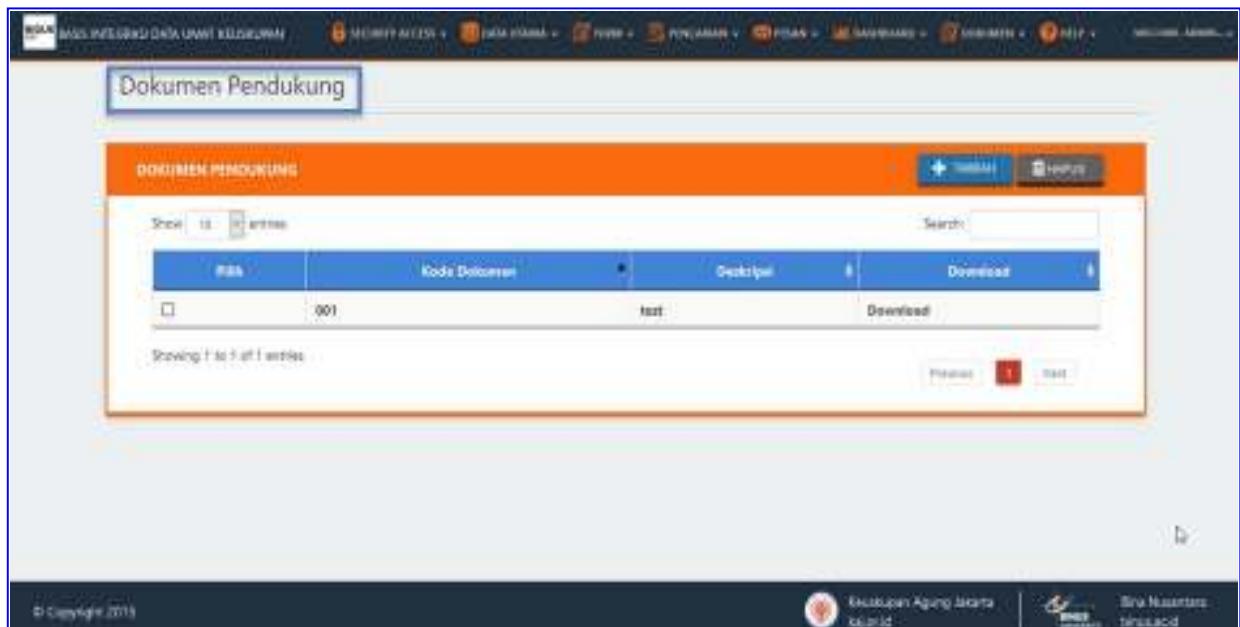
Menu ini digunakan untuk mengunduh dokumen pendukung yang berhubungan dengan aplikasi BIDUK.

- **Klik menu Dokumen**
- **Klik menu Dokumen Pendukung**



**Gambar 3.8.1.1 Menu Dokumen Pendukung**

- **Kemudian halaman Dokumen Pendukung akan ditampilkan:**



**Gambar 3.8.1.2 Halaman Dokumen Pendukung**

## **Tambah Dokumen Pendukung**

- Klik tombol Tambah, kemudian Form Dokumen Pendukung akan ditampilkan
- Mohon melengkapi Form User dengan: (lihat gambar 3.8.1.3)
  - Kode Dokumen akan ditampilkan secara otomatis oleh sistem
  - File, pilih file atau dokumen yang ingin ditambahkan
  - Description, isi kolom ini dengan penjelasan mengenai dokumen yang ditambahkan.
- Kemudian tombol 'SIMPAN' jika sudah selesai

Dokumen Pendukung

FORM DOKUMEN PENDUKUNG

|              |   |
|--------------|---|
| Kode Dokumen | 001   |
| File*        | Dokceo.pdf                                    |
| Description* | Perpustakaan menyediakan buku, Buku Eksklusif |

**Simpan**

DOCUMENT PENDUKUNG

| ID  | Kode Dokumen | Deskripsi      | Download |
|-----|--------------|----------------|----------|
| 001 | 001          | Buku Eksklusif | Download |

**Tambah**

**Gambar 3.8.1.3 Tambah Dokumen Pendukung**

- Jika dokumen berhasil ditambahkan, maka akan muncul notifikasi 'Data sukses disimpan'

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a header labeled "Dokumen Pendukung". Below it is a form titled "FORM DOKUMEN PENDUKUNG" with fields for "Kode Dokumen" (containing "001"), "File" (with a "Choose File" button), and "Description" (containing "tes"). A green "Simpan" button is at the bottom of the form. Below the form is a table titled "DOKUMEN PENDUKUNG" with two rows. The first row has columns "ID", "Kode Dokumen" (001), "Detail" (empty), and "Download" (button). The second row has columns "ID", "Kode Dokumen" (002), "Detail" (containing "Penyebab inspeksi dilakukan oleh BPK RIKA"), and "Download" (button). A red box highlights the "Download" button for the second row. At the top right of the table area, there are buttons for "TAMBAH" and "HAPUS".

**Gambar 3.8.1.4 Notifikasi 'Data sukses disimpan'**

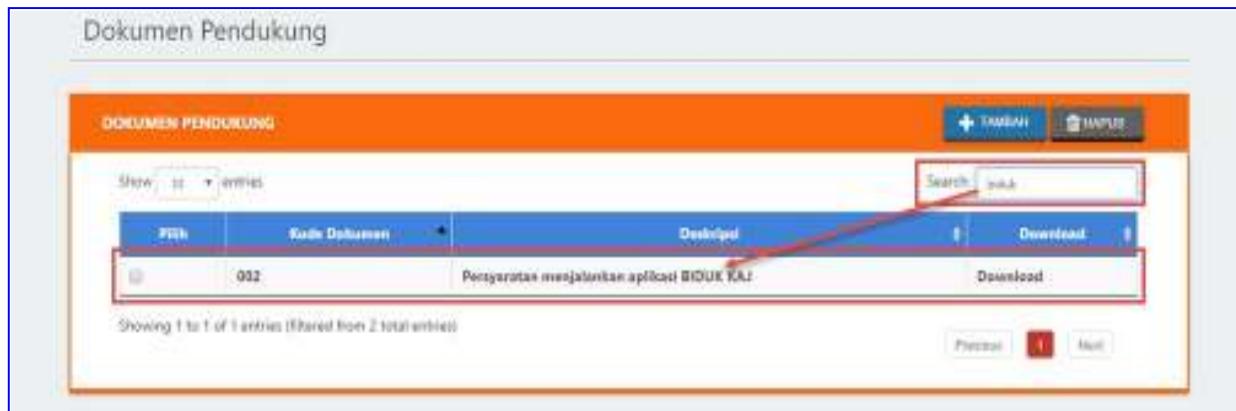
- Selanjutnya Dokumen Pendukung yang baru akan secara otomatis ditampilkan pada List Dokumen Pendukung (lihat kotak merah pada gambar 3.8.1.5)

The screenshot shows a table titled "DOKUMEN PENDUKUNG" with two rows. The first row has columns "ID", "Kode Dokumen" (001), "Detail" (empty), and "Download" (button). The second row has columns "ID", "Kode Dokumen" (002), "Detail" (containing "Penyebab inspeksi dilakukan oleh BPK RIKA"), and "Download" (button). A red box highlights the "Download" button for the second row. At the top right of the table area, there are buttons for "TAMBAH" and "HAPUS".

**Gambar 3.8.1.5 Dokumen Pendukung yang baru**

## **Cari Dokumen Pendukung**

- Ketik kata kunci yang ingin dicari pada kotak Search (lihat yang dilingkari warna merah)**
- Kemudian hasil pencarian akan ditampilkan secara otomatis**



**Gambar 3.8.1.6 Cari Dokumen Pendukung**

## **Ubah Dokumen Pendukung**

- Klik Kode Dokumen untuk mengubah dokumen pendukung**

Dokumen Pendukung

| DOKUMEN PENDUKUNG |              |   |          |
|-------------------|--------------|---|----------|
| #                 | Kode Dokumen | Description                             | Download |
| 1                 | 001          | test                                    | Download |
| 2                 | 002          | Penyiaran menjalankan spikasi BIDUK KAJ | Download |

Showing 1 to 2 of 2 entries

**Gambar 3.8.1.7 Klik Kode Dokumen**

- Kemudian Form Dokumen Pendukung akan ditampilkan:**

Dokumen Pendukung

FORM DOKUMEN PENDUKUNG

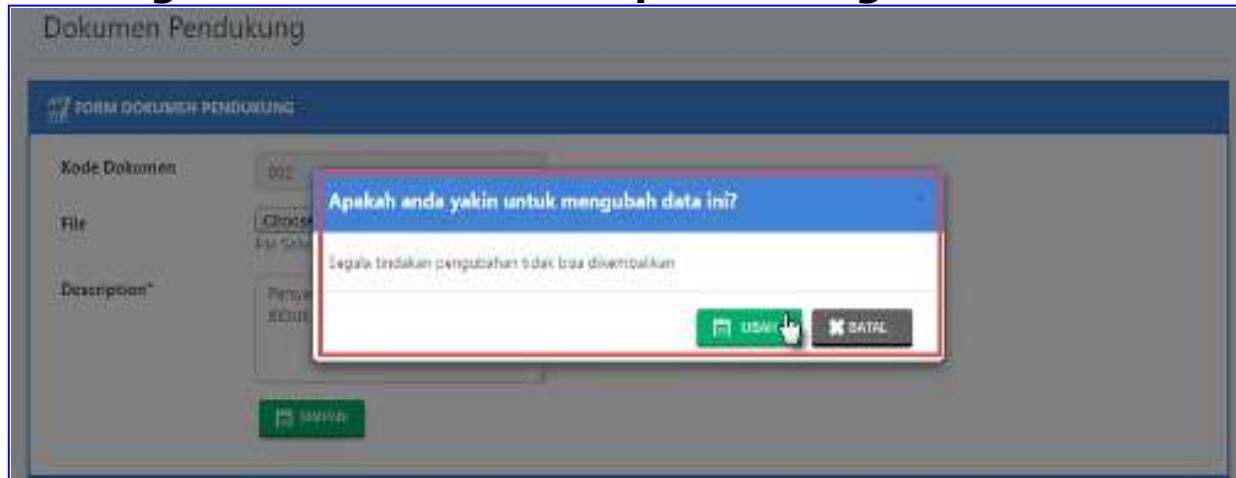
|              |   |
|--------------|---|
| Kode Dokumen | 002   |
| File         | Choose File   No file chosen<br>File Sebelumnya |
| Description* | Penyiaran untuk mengakses aplikasi BIDUK KAJ    |

**Simpan**

**Gambar 3.8.1.8 Form Dokumen Pendukung\_Ubah Dokumen**

- Admin Paroki bisa mengganti file yang telah dimasukkan dan merubah isi Description\***
- Klik tombol Simpan, jika sudah selesai mengubah form dokumen pendukung**
- Kemudian konfirmasi mengubah data akan ditampilkan, klik tombol 'UBAH' jika sudah yakin**

## mengubah data dokumen pendukung



**Gambar 3.8.1.9 Konfirmasi Ubah Data Dokumen Pendukung**

- Kemudian notifikasi 'Data sukses disimpan' dan List Dokumen Pendukung yang sudah di update akan ditampilkan (lihat gambar 3.8.1.9)

| DOKUMEN PENDUKUNG      |              |  |                  |
|------------------------|--------------|--|------------------|
| Show: 10 of 10 entries |              | Search:  | + TAMBAH   HAPUS |
| PIN                    | Kode Dokumen | Description                                      | Download         |
|                        | 001          | Rivit  | Download         |
|                        | 002          | Pengaratan untuk meningkatkan apresiasi BDUK KAI | Download         |

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous | Next

© Copyright 2015. Kementerian Agama Republik Indonesia. Data sukses disimpan.

**Gambar 3.8.1.10 Dokumen Pendukung yang sudah di Ubah**

## **Hapus Dokumen Pendukung**

- **Pilih data user yang akan dihapus** (lihat pada kotak warna merah) **dan klik tombol Hapus**



**Gambar 3.8.1.11 Klik tombol Hapus Dokumen Pendukung**

- Kemudian konfirmasi menghapus data akan ditampilkan, klik tombol 'HAPUS' jika sudah yakin mengubah data dokumen pendukung



**Gambar 3.8.1.12 Konfirmasi Hapus Data Dokumen Pendukung**

- Kemudian akan muncul notifikasi 'Data sukses dihapus'

Dokumen Pendukung

FORM DOKUMEN PENDUKUNG

Kode Dokumen:

File:

Description:

DOKUMEN PENDUKUNG

+ TAMBAH

Show:

Search:

PEN

Data sukses dihapus

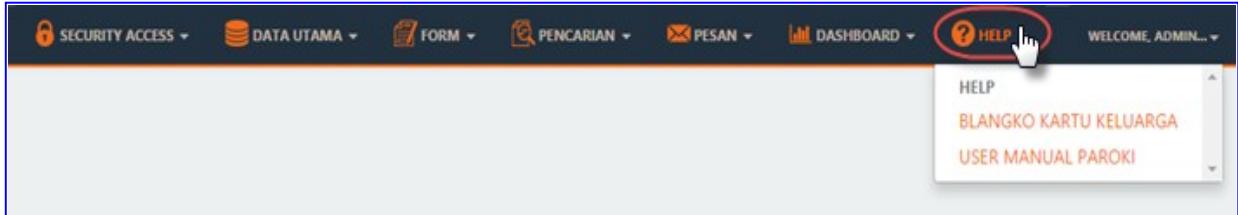
**Gambar 3.8.1.13 Notifikasi 'Data sukses dihapus'**

## **Prosedur Selesai**

### **3.9 Help**

Menu ini digunakan untuk mencetak blangko kartu keluarga, melihat user manual dari BIDUK dan melihat versi BIDUK. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Help**



**Gambar 3.9.1 Menu Help**

- **Menu Help terdiri atas :**

#### **3.9.1 Blangko Kartu Keluarga**

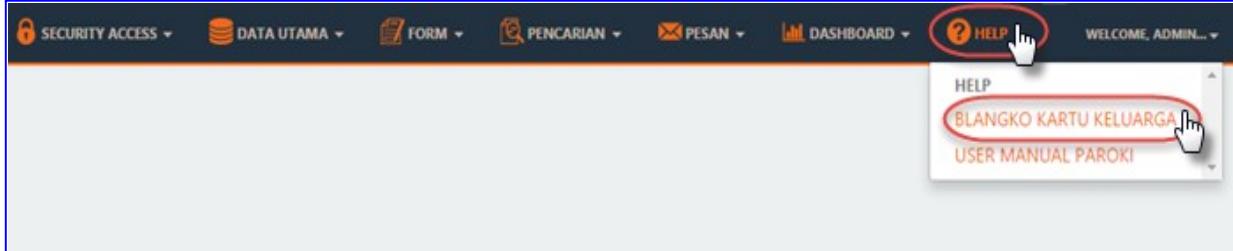
#### **3.9.2 Tentang BIDUK**

### **Prosedur Selesai**

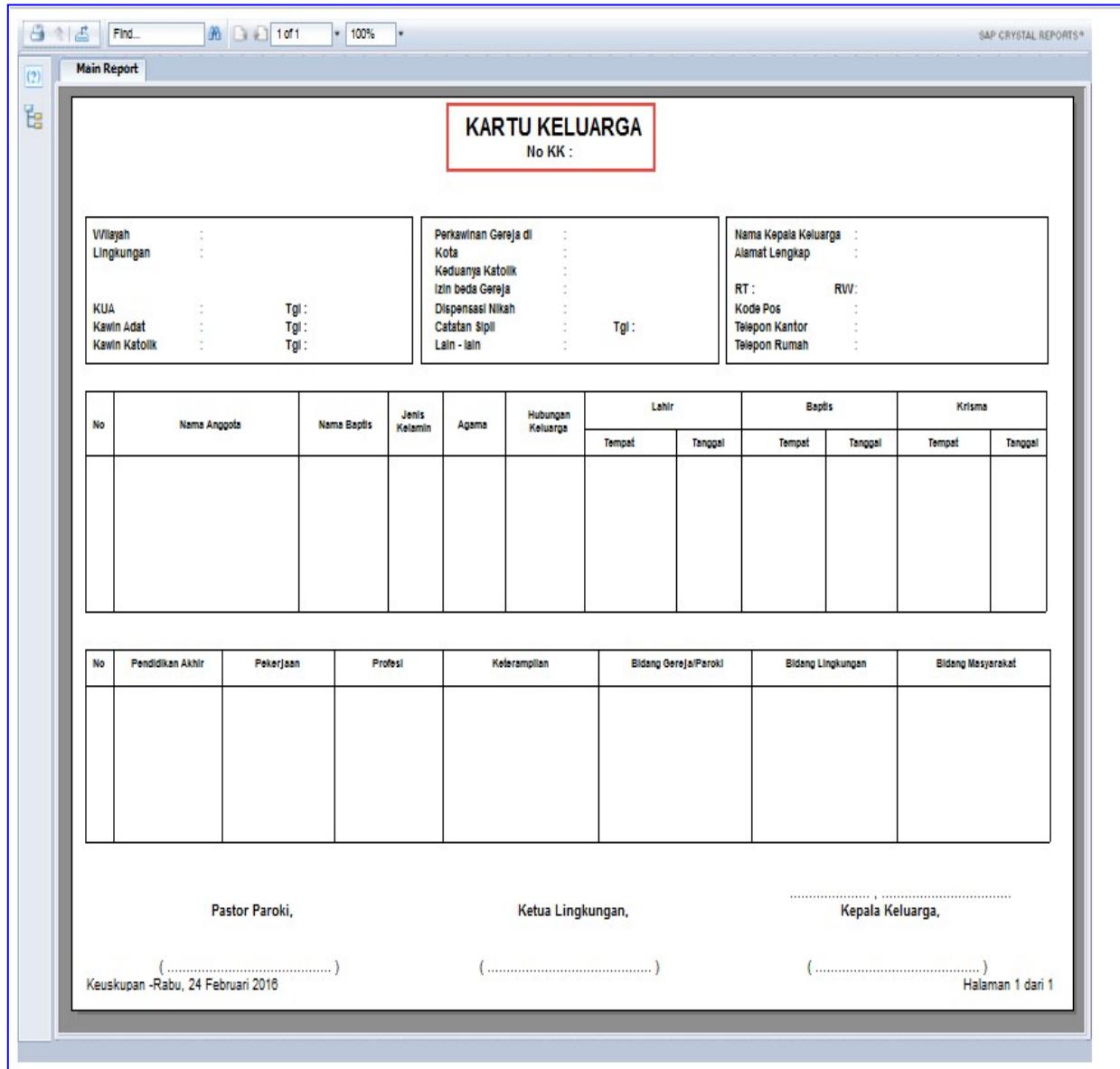
### **3.9.1 Blangko Kartu Keluarga**

Menu ini digunakan untuk mencetak blangko kartu keluarga.  
Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Help**
- **Klik Menu Blangko Kartu Keluarga**

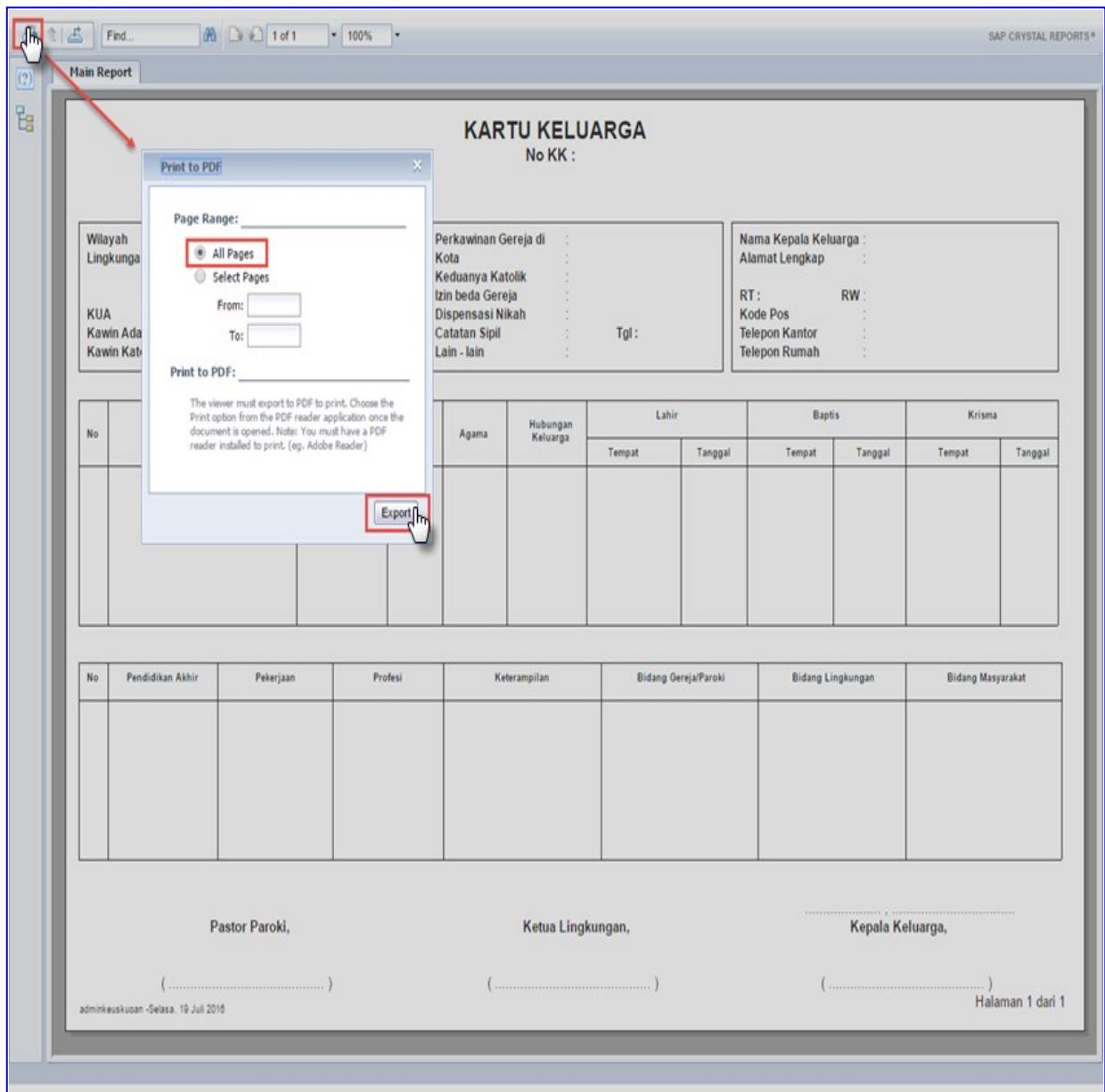


- Gambar 3.9.1.1 Menu Blangko Kartu Keluarga**
- Kemudian akan muncul Halaman Blangko Kartu Keluarga



### Gambar 3.9.1.2 Halaman Blangko Kartu Keluarga

- **Klik ikon Printer untuk melakukan export file dari SAP Crystal Reports ke format .PDF**
  - **Kemudian akan muncul Form Print to PDF**
  - **Pilih All Pages dan klik tombol Export**



**Gambar 3.9.1.3 Export Blangko Kartu Keluarga**

- Setelah klik tombol Export, file Blangko Kartu Keluarga akan secara otomatis tersimpan** (lihat gambar 3.9.1.4)

| No. | Nama Anggota | Sexo | Jenis Kelamin | Agama | Kewarganegaraan | Lahir   |       | Sampai  |       | Wisma   |       |
|-----|--------------|------|---------------|-------|-----------------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|
|     |              |      |               |       |                 | Tanggal | Tahun | Tanggal | Tahun | Tanggal | Tahun |
|     |              |      |               |       |                 |         |       |         |       |         |       |

| No. | Pendidikan Alimi | Pekerjaan | Pribadi | Keluarga | Bidang Sosial (Panti) | Bidang Lingkungan | Bidang Masyarakat |
|-----|------------------|-----------|---------|----------|-----------------------|-------------------|-------------------|
|     |                  |           |         |          |                       |                   |                   |

Paro Paroki, \_\_\_\_\_  
Ketua Lingkungan, \_\_\_\_\_  
Kepala Keluarga, \_\_\_\_\_  
Halaman 1 dari 1

administrator Galeri - 01/03/2018

Printed at 10:00 am on 10/03/2018

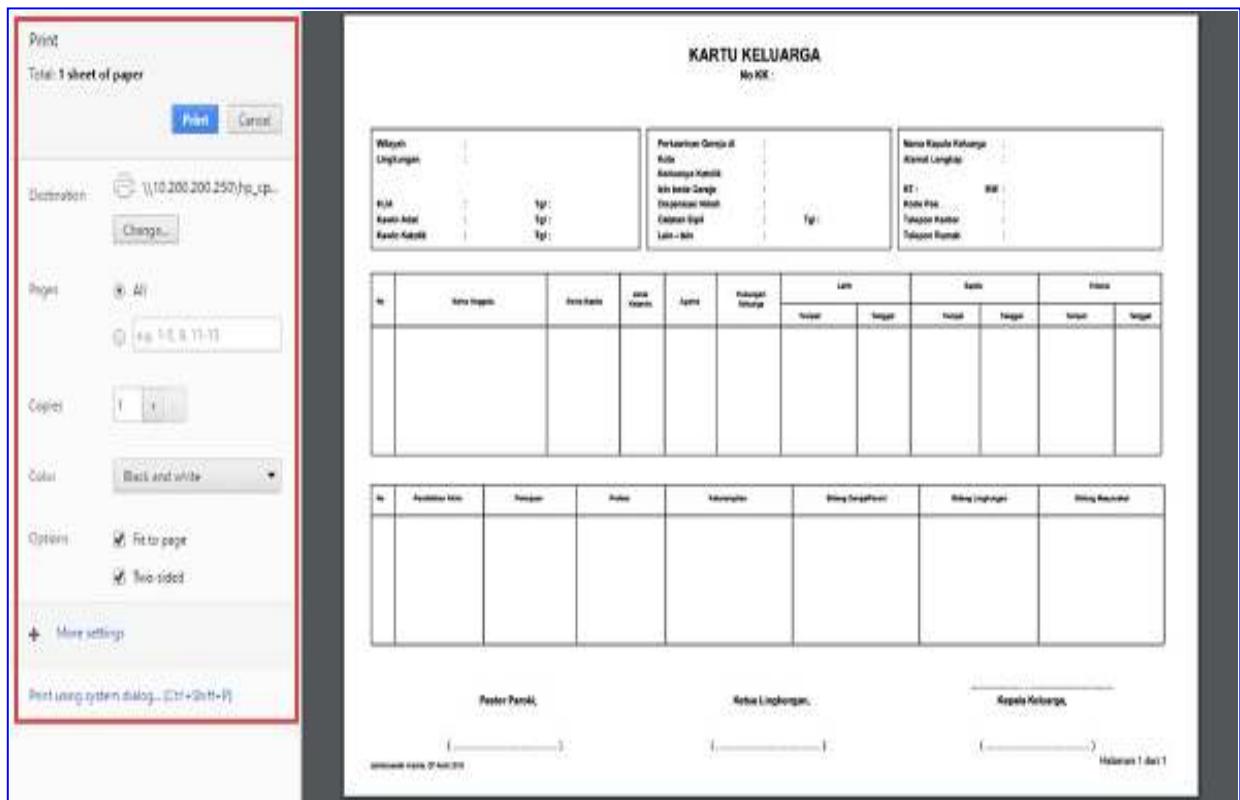
**Gambar 3.9.1.4 Download File Blangko Kartu Keluarga**

- **Buka file Blangko Kartu Keluarga.pdf**



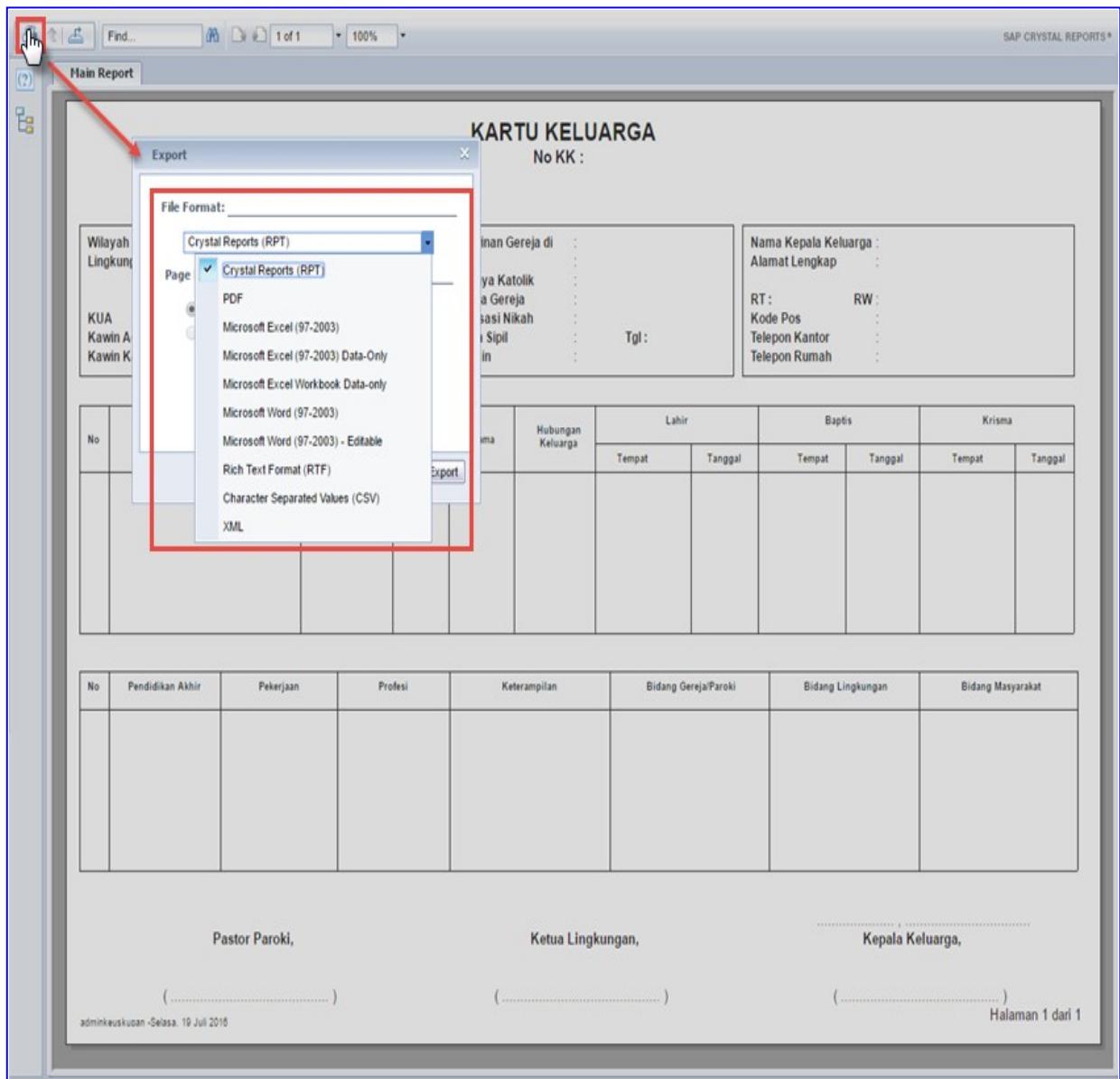
**Gambar 3.9.1.5 File Blangko Kartu Keluarga.pdf**

- **Klik icon Printer untuk mencetak Blangko Kartu Keluarga** (lihat gambar 3.9.1.6)
- **Kemudian menu Print akan muncul**
- **Untuk mencetak Blangko Kartu Keluarga, disesuaikan dengan kebutuhan dan perangkat printer yang ada**



**Gambar 3.9.1.6 Cetak\_File Blangko Kartu Keluarga.pdf**

- Klik icon Panah, jika superadmin ingin memilih Export file dengan format yang lain (lihat gambar 3.9.1.7)**



**Gambar 3.9.1.7 Export File dengan Format Lain**

## **Prosedur Selesai**

### **3.9.2 Tentang BIDUK**

Menu ini digunakan untuk melihat perubahan aplikasi sesuai versi BIDUK.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik menu Help**
- **Klik menu Tentang BIDUK**



**Gambar 3.9.2.1 Menu Tentang BIDUK**

- **Kemudian akan muncul Halaman Riwayat Versi (Lihat Gambar di bawah ini)**

**BIDUK**  
BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN  
**Versi 1.13.2**

© 2019 PINA NUSANTARA

1

Riwayat Versi

1.13.2

2

3

20 April 2020

1.13.1

13 April 2020

• Perbaikan bug cetak KK (jala tengah) dan pengantian font  
• Perbaikan bug Cetak Anggota halaman berulang dan kosong

1.13.0

05 April 2020

• Data Perkawinan - Perubahan urutan kolom  
• Data Perkawinan - Penambahan list 'Tidak dibutuhkan' pada dropdown Dispensi  
• Data Perkawinan - Perubahan logic untuk menentukan Tanggal Kawin Gerejawi  
• Data Perkawinan - Perubahan logic untuk menentukan Dispensi  
• Data Perkawinan - Penambahan kolom 'Tempat Penerimaan Sakramen Perkawinan'  
• Data Baptis - Penambahan kolom 'Tempat Penerimaan Sakramen Baptis'  
• Perbaikan bug hasil cetakan Kartu Keluarga yang terpotong  
• Perbaikan bug Nama Wilayah dan Nama Lingkungan set maksimal 66 karakter  
• Perbaikan bug mutasi kelur

1.12.2

21 November 2019

• Menghilangkan validasi karakter '-' dan '=' (Data Lingkungan & Wilayah)  
• Penyesuaian tata letak text di cetak kartu keluarga

1.12.1

05 November 2019

• Perbaikan bug gagal simpan saat tambah KK baru

1 2 3 4

**Gambar 3.9.2.2 Halaman Riwayat Versi**

**Keterangan gambar sesuai nomor pada gambar**  
**3.9.2.2**

1. Versi BIDUK yang sekarang digunakan, Versi 1.13.2 artinya (Versi BIDUK yang ke-1, Change request yang ke-13, dan bug fix yang ke-2)
2. Detail perubahan yang ada pada versi tertentu (contoh versi 1.13.2)

### **3. Tanggal versi tertentu diterapkan**

4. *Pagination* pada halaman riwayat versi, Halaman riwayat versi diurutkan berdasarkan versi yang terbaru

### **Prosedur Selesai**