

## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1. Permasalahan Bisnis

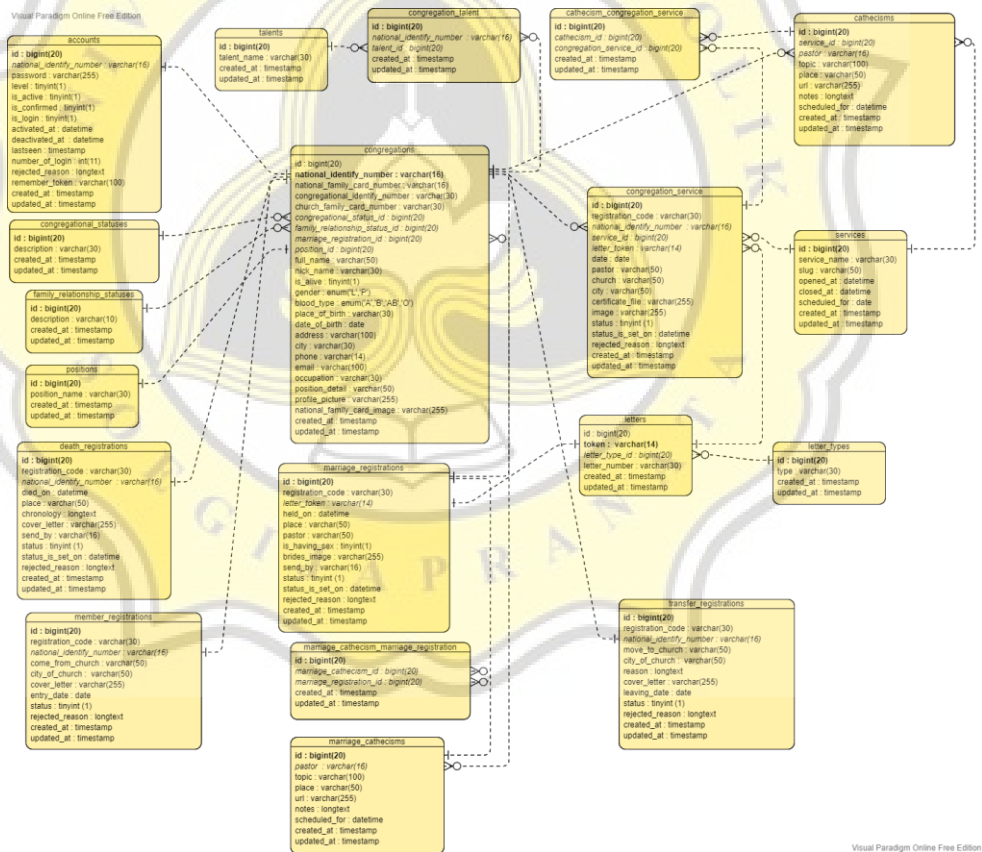
Permasalahan yang ada pada GKMI Gloria Patri yaitu berkaitan dengan kegiatan administratif sebagaimana proses pengajuan Sakramen Baptis Kudus, Penyerahan Anak, Sidi Jemaat, Atestasi Masuk, Atestasi Keluar, dan beberapa layanan lainnya yang dilakukan secara manual yaitu dengan menggunakan formulir berupa beberapa lembar kertas. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, maka didapati bahwa formulir yang telah selesai digunakan akan ditumpuk dan disimpan di dalam lemari gereja di mana data yang ada tidak dikelola lebih lanjut. Hal ini tentu sangat disayangkan di mana di dalam formulir tersebut pada dasarnya memuat beberapa data penting seperti data diri Jemaat dan bahkan data minat atau talenta yang dimiliki oleh Jemaat tersebut. Salah satu yang menjadi perhatian khusus bagi peneliti adalah bagaimana sebenarnya data minat dan talenta ini dapat dimanfaatkan dan dikelola lebih lanjut untuk kepentingan proses rekrutmen di berbagai bidang pelayanan gereja seperti *worship leader*, *singer*, pengiring pujian, penerima tamu, dan bidang pelayanan lainnya yang seringkali masih membutuhkan sumber daya.

Selain itu, menurut pengakuan dari Tata Usaha gereja disebutkan bahwa salah satu permasalahan yang hingga saat ini dialami dalam proses administrasi gereja yaitu berkaitan dengan pengelompokan Jemaat yang telah melakukan atestasi masuk dan atestasi keluar sehingga seringkali dijumpai bahwa Jemaat yang telah melakukan atestasi keluar masih terdaftar sebagai Jemaat aktif yang bergereja di GKMI Gloria Patri. Hal ini disebabkan oleh adanya kemungkinan perubahan status keanggotaan Jemaat yang masih belum diperbaharui oleh Tata Usaha. Selain itu pendataan Jemaat yang berkaitan dengan status pernikahan, baptis, ataupun bilamana terdapat Jemaat yang meninggal juga tidak terdokumentasikan dengan baik. Hal ini disebabkan oleh sistem yang diterapkan selama ini masih bersifat manual, yaitu menyalin setiap data yang ada di formulir ke dalam *file excel*. Hal ini tentu cukup merepotkan bagi Tata Usaha gereja yang harus melakukan seleksi terhadap data tersebut apabila data tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu dalam berbagai agenda atau keperluan gereja seperti pada saat proses pemilihan Majelis Jemaat, program ucapan selamat ulang tahun harian, dan lain sebagainya.

## 4.2. Perancangan Aplikasi

### 4.2.1. Rancangan Database (ERD)

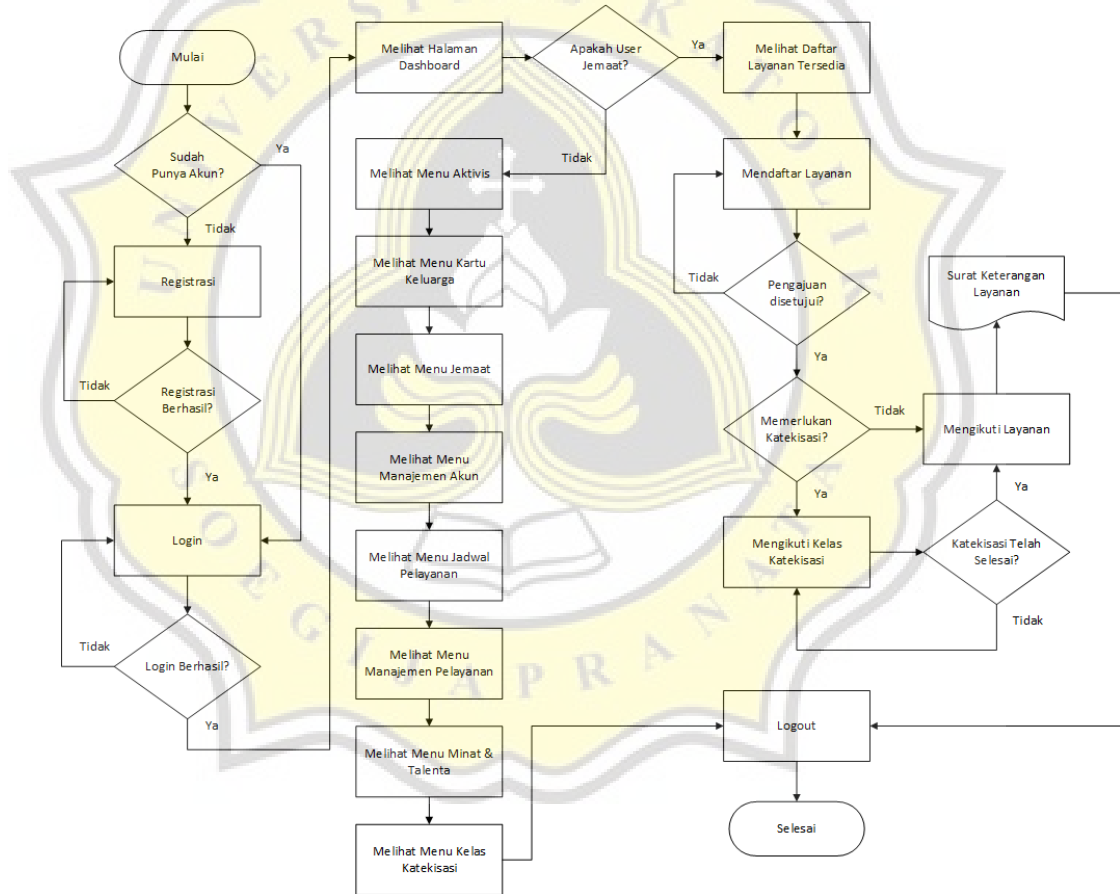
ERD (*Entity Relationship Diagram*) merupakan sebuah diagram yang menerangkan suatu objek atau entitas di dunia nyata beserta hubungannya dengan entitas yang lain [19]. ERD secara umum digunakan untuk proses desain sistem, khususnya pada perancangan basis data. Beberapa jenis relasi yang umum digunakan yaitu *one to one relationship*, *one to many relationship*, dan *many to many relationship*. Selain itu, setiap tabel yang akan digunakan perlu memiliki sebuah *primary key* yang kemudian dapat direlasikan dengan tabel lainnya menggunakan *foreign key*. Gambar 4.1 merupakan ERD yang digunakan sebagai acuan dalam pengembangan Sistem Informasi Manajemen Jemaat GKMI Gloria Patri.



Gambar 4.1. ERD Sistem Informasi Manajemen Jemaat GKMI Gloria Patri

#### 4.2.2. Flowchart

Flowchart atau diagram alir adalah jenis diagram yang merepresentasikan urutan proses (algoritma) secara detail dan hubungan suatu proses satu dengan lainnya dalam suatu program melalui simbol-simbol yang dihubungkan dengan garis [20]. Flowchart memiliki fungsi diantaranya adalah untuk menggambarkan dan menyederhanakan suatu rangkaian proses atau prosedur sehingga dapat mudah dipahami dan mudah dilihat berdasarkan urutan langkah dari suatu proses yang ada. Alur penggunaan Sistem Informasi Manajemen Jemaat GKMI Gloria Patri dapat dilihat pada gambar 4.2.



Gambar 4.2. Flowchart Sistem Informasi Manajemen Jemaat GKMI Gloria Patri

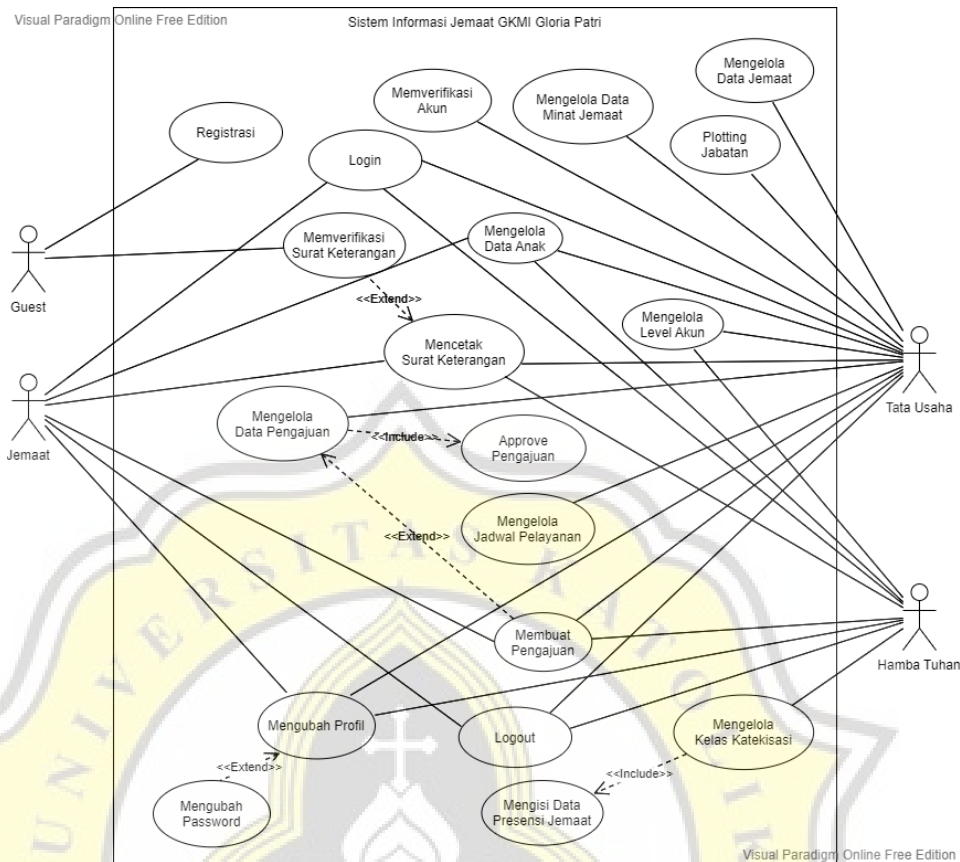
Pada gambar 4.2 terlihat bahwa untuk mengakses menu utama dalam sistem maka diperlukan adanya proses autentikasi. Apabila *user* masih belum memiliki akun, maka *user* diwajibkan untuk melakukan registrasi akun terlebih dahulu. Selanjutnya apabila *user* telah berhasil melakukan registrasi (terverifikasi) maka langkah selanjutnya, *user* diwajibkan untuk *login*. Setelah proses *login* berhasil, maka *user* akan diarahkan ke dalam halaman *dashboard*.

Disini terlihat adanya perbedaan level akses *user*. Apabila *user* merupakan Jemaat biasa maka *user* tersebut hanya dapat melihat daftar layanan yang tersedia dan mengajukan pendaftaran pada layanan tersebut. Apabila pendaftaran telah disetujui oleh Admin maka langkah selanjutnya, sistem secara otomatis akan memeriksa apakah layanan yang didaftarkan oleh user memerlukan adanya kelas katekisasi. Apabila layanan tersebut memerlukan kelas katekisasi maka selanjutnya Hamba Tuhan akan membuat jadwal kelas katekisasi sesuai dengan layanan terdaftar. Setelah proses pendaftaran atau kelas katekisasi selesai, maka Jemaat dapat mengikuti layanan tersebut. Apabila proses layanan telah selesai, maka user akan mendapatkan sebuah surat keterangan layanan yang secara otomatis dihasilkan oleh sistem ketika seluruh prosedur layanan telah selesai.

Sedangkan untuk level selanjutnya yaitu Hamba Tuhan dan Admin dapat melihat berbagai menu manajerial seperti menu aktivis, menu kartu keluarga, menu Jemaat, menu manajemen akun, menu jadwal pelayanan, menu daftar layanan yang tersedia, menu minat & talenta, dan juga menu katekisasi. Perbedaan level akses user, akan dijelaskan di dalam bagian *Use Case Diagram*.

#### **4.2.3. Use Case Diagram**

*Use Case Diagram* merupakan sebuah diagram yang menggambarkan hubungan atau interaksi antara aktor atau *user* dengan sistem yang akan dibuat. *Use Case Diagram* dibuat dengan tujuan untuk mengetahui fungsi apa saja yang dapat dijalankan dalam sistem beserta pihak atau aktor mana saja yang dapat menjalankan fungsi tersebut [21]. *Use Case Diagram* Sistem Informasi Manajemen Jemaat GKMI Gloria Patri dapat dilihat pada gambar 4.3.



Gambar 4.3. Use Case Diagram Sistem Informasi Manajemen Jemaat GKMI Gloria Patri

Pada gambar 4.3 terlihat bahwa terdapat 4 jenis aktor, yaitu *Guest*, *Jemaat*, *Tata Usaha*, dan *Hamba Tuhan* yang memiliki *role* atau hak akses masing-masing dalam setiap fitur yang ada di dalam sistem.

*Guest* atau tamu merupakan aktor yang memiliki hak akses paling rendah dibandingkan dengan ketiga aktor lainnya. Dalam kasus ini, *Guest* merupakan aktor dari luar yang tidak memiliki akun dan belum melakukan registrasi ke dalam sistem, namun masih dapat melakukan interaksi dengan sistem. Sebagai contoh, ketika *Jemaat* telah mencetak surat keterangan layanan, maka pihak berkepentingan yang membutuhkan surat keterangan dapat mengecek/melakukan verifikasi terhadap keaslian dari surat tersebut dengan cara melakukan *scan* terhadap *QR Code* yang terdapat pada surat keterangan tanpa harus melakukan registrasi/proses autentikasi terlebih dahulu.

Sedangkan untuk Jemaat, memiliki hak akses dan level *user* yang lebih tinggi dibandingkan dengan *Guest*. Jemaat perlu untuk melakukan autentikasi atau *login* terlebih dahulu untuk dapat masuk ke dalam sistem. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan oleh Jemaat yaitu *login*, mengelola data anak, membuat pengajuan, mencetak surat keterangan, mengubah profil, dan *logout*.

Lebih lanjut, Hamba Tuhan merupakan aktor yang memiliki hak akses dan level *user* lebih tinggi dibandingkan dengan Jemaat. Sama seperti Jemaat, untuk dapat mengakses fitur-fitur utama yang terdapat dalam sistem, Hamba Tuhan juga diwajibkan untuk melakukan autentikasi atau *login*. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan oleh seorang hamba Tuhan yaitu *login*, mengelola data anak, membuat pengajuan, mencetak surat keterangan, mengelola kelas katekisasi, mengubah profil, dan *logout*.

Selanjutnya, Admin merupakan aktor yang memiliki hak akses dan level *user* tertinggi dalam sistem ini. Admin perlu untuk melakukan autentikasi atau *login* terlebih dahulu untuk masuk ke dalam sistem. Beberapa aktivitas yang dapat dilakukan oleh Admin yaitu *login*, mengelola data Jemaat, melakukan *plotting* jabatan, mengelola data minat Jemaat, melakukan verifikasi akun, mengelola jadwal pelayanan, mengelola data pengajuan, mengelola data anak, mencetak surat keterangan, mengubah profil, dan *logout*.

Sistem *multi level auth* ini memungkinkan kita untuk dapat melakukan proses *tracking* terhadap berbagai *action* penting dengan lebih mudah, seperti siapakah yang membuat laporan dan yang melakukan verifikasi terhadap laporan tersebut.

### **4.3. Pengembangan Aplikasi**

#### **4.3.1. Persiapan Pengembangan *Backend***

Dalam proses pengembangan aplikasi, peneliti menggunakan *framework* atau kerangka kerja PHP yaitu Laravel 8.0. Salah satu alasan digunakannya Laravel sebagai kerangka kerja utama dalam proses pengembangan aplikasi yaitu karena tersedianya berbagai fitur bawaan yang dapat membantu mempercepat dalam proses pengembangan aplikasi seperti *command line artisan*, *templating engine*, *database migration*, *query builder*, dan *eloquent ORM* yang sangat membantu dalam proses pengembangan aplikasi menggunakan metode RAD.

Laravel dikembangkan dengan mengikuti konsep MVC (*Model, View, Controller*) yang memisahkan antara basis data, tampilan, beserta logika program menjadi 3 komponen yang berbeda, sehingga kode yang dihasilkan dapat terlihat lebih rapi dan terstruktur.

Proses instalasi Laravel dilakukan dengan menggunakan Composer. Composer merupakan sebuah PHP *dependency manager* yang akan mengelola setiap *package* atau *library* yang akan dibutuhkan di dalam proyek, dimana setiap *package* yang dibutuhkan akan tertera dalam *file composer.json*.

Setelah melakukan proses instalasi, langkah selanjutnya yang perlu dilakukan yaitu dengan membuat *database migration* berdasarkan struktur yang telah dibuat pada saat proses perancangan awal. *Migration* merupakan sebuah fitur bawaan Laravel yang memungkinkan kita untuk mengelola dan memodifikasi skema basis data tanpa harus melakukan administrasi secara langsung melalui aplikasi tambahan seperti PHPMyAdmin. Pada tahap ini, *database* yang telah dibuat akan digunakan untuk menyimpan berbagai transaksi data berdasarkan logika bisnis yang tertuang di dalam *controller*.

Setelah melakukan persiapan awal pada bagian *backend*, maka tahap selanjutnya yang perlu dilakukan yaitu dengan melakukan persiapan *frontend*.

#### **4.3.2. Persiapan Pengembangan *Frontend***

Untuk proses persiapan pengembangan aplikasi di bagian *frontend*, maka digunakan sebuah template *dashboard admin* yang nantinya akan digunakan sebagai antarmuka antara pengguna dan juga sistem untuk dapat saling berinteraksi. Template yang digunakan dalam penelitian ini yaitu *Mazer Admin Dashboard* yang dapat diunduh melalui laman <https://zuramai.github.io/mazer/> dan digunakan secara gratis (*open source*).

Salah satu alasan digunakannya *Mazer Admin Dashboard* sebagai template yaitu telah tersedianya komponen-komponen bawaan seperti *button, form, table, card, sidebar* sehingga kita tidak perlu lagi untuk membuatnya dari awal.

Dalam proses implementasinya, dilakukan pemecahan kode menjadi beberapa bagian atau komponen-komponen kecil yang akan memudahkan pada saat

proses pengkodean. Selain itu, pada dasarnya Laravel juga menyediakan fitur bawaan yaitu berupa *blade templating* yang memungkinkan penggunaan *layout* agar tampilan berulang seperti *header*, *footer*, dan *sidebar* tidak perlu dibuat berkali-kali yang dapat menimbulkan terjadinya inkonsistensi. Hal ini tentu akan membantu dalam proses pengembangan aplikasi dengan metode RAD di mana kita tidak perlu untuk menuliskan kode yang sama secara berulang kali.

### 4.3.3. Tampilan Aplikasi

#### 4.3.3.1. Halaman *Login*

Halaman *login* merupakan halaman yang pertama kali akan dilihat oleh pengguna ketika mengakses sistem ini. Untuk dapat mengaksesnya, pengguna diwajibkan untuk terhubung ke dalam jaringan internet dan mengunjungi laman <http://sigap.gkmigloriapatri.com/login> melalui *web browser*. Tampilan halaman *login* dapat dilihat pada gambar 4.4.



Gambar 4.4. Halaman Login

Halaman *login* berfungsi sebagai pintu akses atau gerbang utama untuk masuk ke dalam sistem. Selain itu, halaman *login* juga berfungsi sebagai proses otentikasi dan juga otorisasi pengguna, dimana proses *login* ini akan mendeteksi pengguna apakah pengguna tersebut telah terdaftar di dalam sistem dan *role* apa yang dimiliki oleh pengguna tersebut.



Untuk masuk ke dalam sistem, pengguna diwajibkan untuk memasukkan NIK dan *password*. Apabila NIK atau *password* yang dimasukkan oleh pengguna tidak sesuai, maka sistem akan memunculkan sebuah pesan *error* bahwa NIK atau *password* yang dimasukkan tersebut salah. Namun, apabila NIK dan *password* yang dimasukkan telah sesuai, maka selanjutnya sistem akan kembali melakukan pengecekan apakah pengguna tersebut merupakan pengguna dengan status akun aktif dan terkonfirmasi. Apabila status akun pengguna tersebut adalah aktif dan terkonfirmasi, maka pengguna akan diarahkan langsung menuju halaman *dashboard* sesuai dengan *role* atau hak akses yang dimiliki. Secara *default*, *session login* akan bertahan selama 2 jam, sedangkan jika pengguna menekan tombol “Ingat Saya”, maka sistem akan menggunakan *cookies browser* untuk menyimpan data *login* dan akan *expired* setelah 5 tahun.

#### **4.3.3.2. Halaman Registrasi**

Halaman registrasi merupakan halaman yang ditujukan bagi pengguna yang belum terdaftar di dalam sistem ataupun pengguna yang telah terdaftar di dalam sistem namun masih belum memiliki akun. Pertama, pengguna diminta untuk memasukkan NIK (Nomor Induk Kependudukan) dan juga No. KK (Nomor Kartu Keluarga). Selanjutnya, sistem secara otomatis akan mendeteksi bahwa pengguna tersebut belum terdaftar ataupun telah terdaftar namun masih belum memiliki akun melalui NIK dan No. KK yang dimasukkan. Tampilan halaman *input* NIK dan No. KK dapat dilihat pada gambar 4.5.

## Daftar.

Sistem Informasi Manajemen Jemaat GKMI Gloria Patri

Nomor Induk Kependudukan

Nomor Kartu Keluarga

Selanjutnya

Sudah punya akun? [Log in.](#)



Gambar 4.5. Halaman *Input* NIK dan No. KK

Ketika pengguna belum terdaftar di dalam sistem, maka pengguna diwajibkan untuk mengisi data pribadi secara lengkap seperti NIK, No. KK, dan data-data lain yang diperlukan. Tampilan halaman registrasi untuk Jemaat yang belum terdaftar di dalam sistem dapat dilihat pada gambar 4.6.

### Pendaftaran Jemaat GKMI Gloria Patri

Isilah formulir berikut untuk melakukan pendaftaran sebagai jemaat (jemaat GKMI Gloria Patri)

Menu

Registrasi

Login

#### Identitas Diri

NIK

33830289118XXXX

Nama Lengkap

Masukkan nama lengkap Anda

Jenis Kelamin

... Pilih Jenis Kelamin ...

Tempat Lahir

Masukkan tempat lahir

Alamat

Masukkan alamat Anda

No. Telepon / Handphone

Masukkan nomor telepon

Status Hubungan dalam Keluarga

... Pilih Status ...

Pekerjaan

... Pilih Jenis Pekerjaan ...

No. Kartu Keluarga

33831101897XXXX

Nama Panggilan

Masukkan nama panggilan Anda

Gal. Darah

... Pilih Golongan Darah ...

Tanggal Lahir

dd/mm/yyyy

Kota

Masukkan kota

Email (jika ada)

Masukkan alamat email

Upload Foto Kartu Keluarga

Choose File No file chosen

Unggah foto kartu keluarga secara online. Format file: jpg, png dengan maksimal ukuran file 2MB

IMAGE NOT AVAILABLE

Selanjutnya

Gambar 4.6. Halaman Registrasi untuk Jemaat yang Belum Terdaftar

Namun, ketika sistem mendeteksi bahwa pengguna tersebut telah terdaftar di dalam sistem namun masih belum memiliki akun, maka pengguna hanya akan diminta untuk melengkapi data tertentu seperti nomor telepon, email,

dan pekerjaan. Tampilan halaman registrasi untuk Jemaat yang telah terdaftar di dalam sistem dapat dilihat pada gambar 4.7.

Identitas Diri	
No. Kartu Keluarga	326117032943XXXX
Nama Ayah (Kepala Keluarga)	Bejo Mulyono
Nama Ibu	Rita Mariana
NIK	306195008495XXXX
Nama Lengkap	Michel Setyawan Mulyono
Nama Panggilan	Michel
Jenis Kelamin	Laki-laki
Golongan Darah	O
Status Hubungan dalam Keluarga	Anak
Tempat, Tanggal Lahir	Semarang, 16 Mei 2000
Alamat	Jl. Tanggul Mas V / 121, Semarang

Lengkapi data diri Anda	
No. Telepon / Handphone	Email (jika ada)
Masukkan nomor telepon	Masukkan alamat email
Pekerjaan	Upload Foto Kartu Keluarga
Tidak Bekerja	Choose File No file chosen

Gambar 4.7. Halaman Registrasi untuk Jemaat yang Telah Terdaftar

Selanjutnya, baik pengguna yang terdaftar maupun pengguna yang belum terdaftar, diwajibkan untuk mengunggah foto kartu keluarga. Foto kartu keluarga yang diunggah ini berfungsi sebagai data yang akan digunakan untuk proses verifikasi akun oleh Admin atau pihak Tata Usaha nantinya. Selain itu, data-data kredensial seperti NIK dan juga No. KK juga akan dienkripsi oleh sistem. Proses enkripsi ini menggunakan algoritma AES-256-CBC dan teknologi OpenSSL yang tersedia di dalam *Crypt Facade* bawaan Laravel. Hal ini dilakukan sebagai langkah pencegahan terhadap tindakan peretasan yang tidak diinginkan sehingga peretas tidak dapat membaca kedua data tersebut secara langsung.

Proses registrasi dilanjutkan dengan pembuatan akun baik bagi pengguna yang telah terdaftar di dalam sistem maupun bagi yang belum. Tampilan formulir pendaftaran akun dapat dilihat pada gambar 4.8.

**Akun**


Password

Masukkan password

Gunakan minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf dan angka

Konfirmasi Password

Masukkan kembali password Anda

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar dan saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut, serta bersedia data tersebut disimpan oleh Gereja Kristen Muria Indonesia (GKMI) Gloria Patri untuk digunakan sesuai peruntukannya.

[Kembali](#) [Daftar](#)

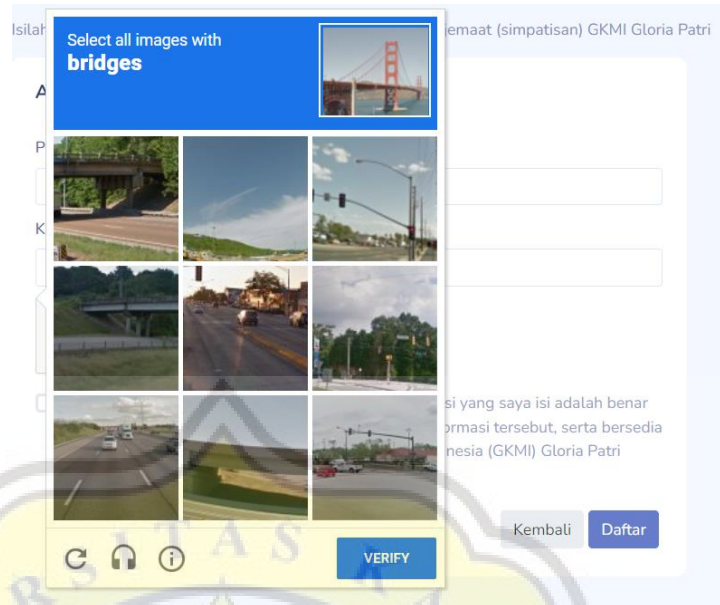
Gambar 4.8. Formulir Pendaftaran Akun

Pengguna diwajibkan membuat *password* dengan panjang minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf dan angka. Sistem secara otomatis akan melakukan validasi terhadap jumlah dan jenis karakter yang dimasukkan oleh pengguna. Apabila panjang karakter kurang dari 8 karakter, maka sistem akan memberikan *hint error* secara langsung. Begitu pula sistem juga akan melakukan validasi terhadap *value* dari *form input password* dan konfirmasi *password*. Apabila keduanya tidak sesuai, sistem juga akan memberikan *hint error* secara langsung. Proses ini menggunakan Javascript sebagai bahasa *scripting* di sisi klien sehingga tidak membutuhkan proses *rendering* dari sisi server. Tampilan *hint error* pada saat proses registrasi akun dapat dilihat pada gambar 4.9.

The image shows a registration form titled "Akun". It contains two password input fields. The first field, labeled "Password", has a red border and a red error message below it: "Gunakan minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf dan angka". The second field, labeled "Konfirmasi Password", also has a red border and a red error message: "Konfirmasi password yang Anda masukkan tidak sesuai dengan password sebelumnya". Below the password fields is a reCAPTCHA widget with the text "I'm not a robot" and a checkbox. At the bottom of the form, there are two buttons: "Kembali" and "Daftar".

Gambar 4.9. *Hint Error* pada Saat Proses Registrasi Akun

Untuk memastikan keamanan dari aplikasi bahwa pengguna tersebut benar-benar manusia dan bukan robot, maka digunakan layanan Google reCAPTCHA. reCaptcha akan menyajikan beberapa gambar dimana pengguna akan diminta untuk memilih gambar mana saja yang sesuai dengan permintaan dari reCaptcha. Apabila gambar dipilih oleh *user* sesuai dengan permintaan dari reCaptcha, maka *user* dapat mengirimkan data yang dimasukkan dan selanjutnya menunggu Tata Usaha untuk melakukan verifikasi terhadap akun tersebut. Tampilan reCAPTCHA dapat dilihat pada gambar 4.10.



Gambar 4.10. reCAPTCHA

Proses penggunaan reCAPTCHA diawali dengan mendaftarkan website kita ke dalam Google Recaptcha *Admin Console*. Selanjutnya, kita diminta untuk menyalin “*Site Key*” dan juga “*Secret Key*” dari reCAPTCHA ke dalam *file .env* yang ada di dalam project Laravel. Lalu kita gunakan *helper* dari Google reCAPTCHA dan kita letakkan ke dalam *file blade* sebelum *tag* penutup `</head>`. Setelah proses konfigurasi selesai, selanjutnya kita akan merender tampilan reCAPTCHA ke dalam *file blade* dimana kita akan melakukan proses validasi reCAPTCHA dengan memanggil *helper* Google reCAPTCHA.

#### 4.3.3.3. Halaman Lupa *Password*

Halaman lupa *password* merupakan sebuah halaman yang digunakan ketika pengguna lupa kata sandi untuk masuk ke dalam sistem. Sistem akan meminta pengguna untuk memasukkan data berupa NIK dan No. KK sebagai parameter untuk melakukan verifikasi bahwa pengguna tersebut benar-benar merupakan pengguna yang telah terdaftar di dalam sistem dan telah memiliki akun sebelumnya. Tampilan halaman lupa *password* dapat dilihat pada gambar 4.11.

## Lupa Password.

Masukkan NIK dan No. Kartu Keluarga  
Anda untuk melakukan ubah password

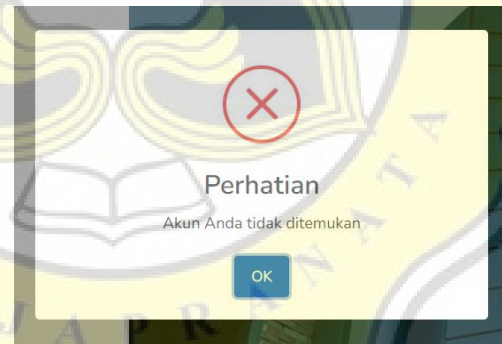
Selanjutnya

Ingat password Anda? [Login](#)



Gambar 4.11. Halaman Lupa *Password*

Apabila sistem gagal untuk menemukan pengguna tersebut, maka pengguna akan diarahkan kembali ke halaman awal dan mendapatkan sebuah *pop-up* pesan kesalahan bahwa akun pengguna tersebut tidak ditemukan. Tampilan *pop-up* pesan ketika akun pengguna tidak terdaftar dapat dilihat pada gambar 4.12.



Gambar 4.12. *Pop-Up* Pesan ketika Akun Pengguna Tidak Terdaftar

Namun, apabila sistem berhasil mendeteksi bahwa pengguna tersebut merupakan pengguna yang telah terdaftar di dalam sistem dan telah memiliki akun sebelumnya, maka pengguna akan diarahkan pada halaman untuk mengubah *password* untuk memasukkan kata sandi yang baru. Tampilan halaman ubah *password* dapat dilihat pada gambar 4.13.

## Ubah Password.

Masukkan Password Baru Anda

Simpan

Ingat password Anda? [Login](#)



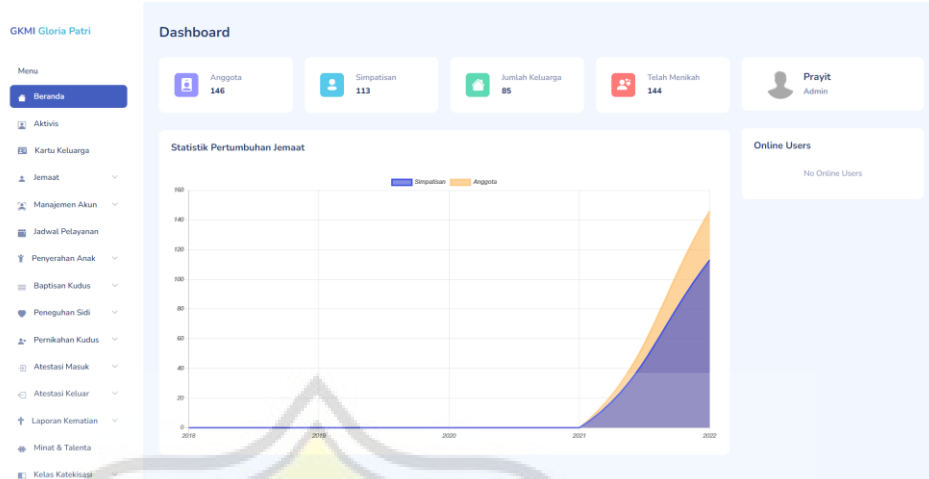
Gambar 4.13. Halaman Ubah Password

#### 4.3.3.4. Halaman *Dashboard*

Halaman *dashboard* merupakan halaman yang pertama kali dilihat oleh pengguna ketika pengguna berhasil masuk ke dalam sistem. Halaman *dashboard* ini akan menyesuaikan dengan *role* atau hak akses masing-masing yang dimiliki oleh *user*.

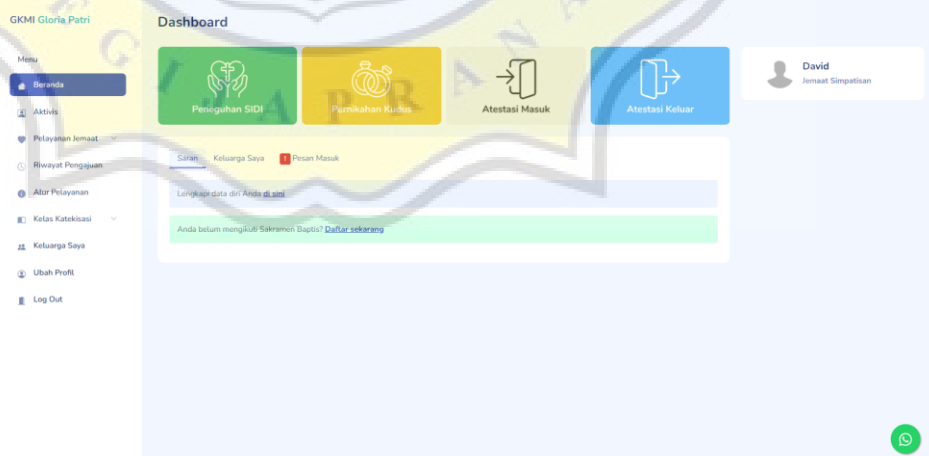
Halaman *dashboard* menyajikan berbagai informasi penting yang dapat dilihat oleh pengguna. Pada halaman *dashboard* Tata Usaha dan Hamba Tuhan tersedia berbagai informasi penting seperti jumlah Jemaat anggota, jumlah Jemaat simpatisan, jumlah keluarga, jumlah Jemaat yang telah menikah, dan pengguna yang sedang *online* serta statistik pertumbuhan Jemaat. Tampilan halaman *dashboard* Tata Usaha dan Hamba Tuhan dapat dilihat pada gambar 4.14.





Gambar 4.14. Halaman *Dashboard* Tata Usaha dan Hamba Tuhan

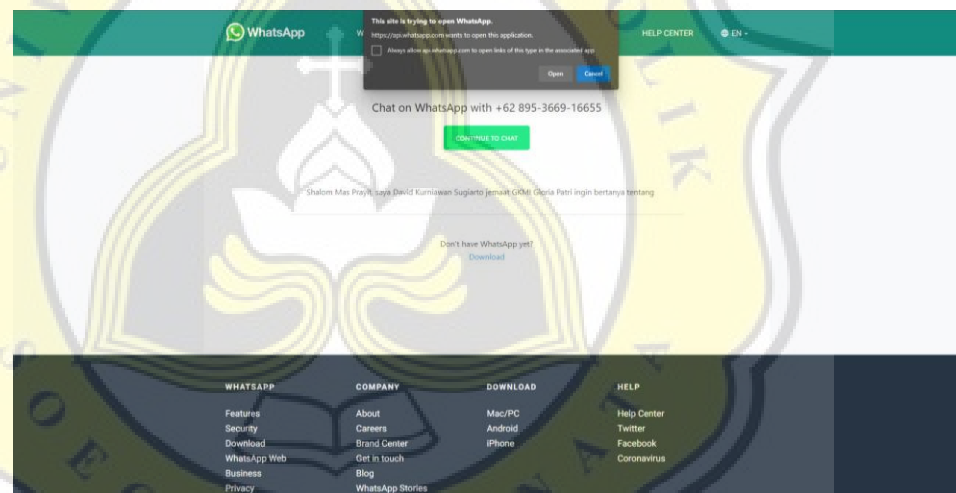
Halaman *dashboard* yang dimiliki oleh Tata Usaha dan Hamba Tuhan berbeda dengan halaman *dashboard* yang dimiliki oleh Jemaat. Hal ini dikarenakan Tata Usaha dan Hamba Tuhan memiliki level akun yang lebih tinggi dan *role* atau hak akses terkait dengan pengelolaan data Jemaat. Pada halaman *dashboard* khusus Jemaat juga tersedia beberapa informasi penting seperti *card carousel* daftar layanan yang tersedia dan juga notifikasi ketika Jemaat nantinya telah melakukan pendaftaran pada sebuah layanan. Tampilan halaman *dashboard* Jemaat dapat dilihat pada gambar 4.15.



Gambar 4.15. Halaman *Dashboard* Jemaat

Dibalik layar, perbedaan tampilan dan fitur pada halaman *dashboard* ini dilakukan dengan cara memeriksa level masing-masing *user* sehingga fitur-fitur pada halaman *dashboard* ini nantinya dapat menyesuaikan dengan level yang dimiliki oleh masing-masing *user*.

Selain itu, juga tersedia sebuah fitur Whatsapp “*click for chat*” di mana fitur ini tersedia bagi Hamba Tuhan dan juga Jemaat untuk melakukan *personal chat* secara langsung kepada Tata Usaha. Ketika pengguna menekan tombol Whatsapp, maka pengguna akan diarahkan pada tab baru untuk dapat menghubungi nomor resmi Whatsapp Sekretariat GKMI Gloria Patri. Fitur ini sangat diperlukan jika nantinya Jemaat mengalami kendala dalam proses penggunaan sistem. Tampilan *chat* melalui Whatsapp dapat dilihat pada gambar 4.16.



Gambar 4.16. Fitur *Chat* Melalui Whatsapp

#### 4.3.3.5. Halaman Menu Aktifis

Halaman aktifis merupakan sebuah halaman yang digunakan untuk melakukan pengelolaan aktifis seperti Hamba Tuhan, Majelis Jemaat, dan juga pemangku jabatan gereja lainnya. Tampilan halaman aktifis dapat dilihat pada gambar 4.17.

GKMI Gloria Patri

Daftar Hamba Tuhan, Majelis Jemaat, dan Aktifis

Hamba Tuhan, Majelis Jemaat, dan Aktifis

Tambah Pengisi Jabatan

Show 10 entries Search

No.	Jabatan	Nama Jemaat	Keterangan	Kontak	Aksi
1	Hamba Tuhan	Hendyawan Yoga K	Hamba Tuhan Bidang Musik	0811273587	✓ ✖
2	Hamba Tuhan	Jakson Rumatgit	Gembala Jemaat	081326022018	✓ ✖
3	Hamba Tuhan	Joseph Wisesa Nababan	Hamba Tuhan Bidang Youth	085885979886	✓ ✖
4	Majelis Jemaat	Jovita Sulaman	Bid. Ibadah Umum Dan Musik	0811297307	✓ ✖
5	Majelis Jemaat	Patricia Lingga Andewi	Bendahara 1	0818458443	✓ ✖
6	Majelis Jemaat	Andika Christian Wijaya	Bendahara 2	08179531078	✓ ✖
7	Majelis Jemaat	Ari Wibowo Yogi Harjanto	Sekretaris 1	081325028585	✓ ✖
8	Majelis Jemaat	Lydia Christine Santoso	Bid. Ibadah Khusus	0818242881	✓ ✖
9	Majelis Jemaat	Setio Boedi	Ketua Majelis	08112705927	✓ ✖
10	Majelis Jemaat	Devina Yulistanti Setianto	Sekretaris 2	081983310113	✓ ✖

Showing 1 to 10 of 15 entries

Gambar 4.17. Tampilan Halaman Aktifis

Halaman aktifis ini dapat diakses baik bagi Tata Usaha, Hamba Tuhan, maupun Jemaat pada umumnya. Namun, beberapa fitur pengelolaan seperti penambahan pengisi jabatan, lalu ubah pengisi jabatan, dan juga hapus pengisi jabatan hanya dapat dikelola oleh Tata Usaha sebagai admin.

Ketika tombol “Tambah Pengisi Jabatan” di klik maka akan muncul *pop-up modal* yang berisi form input untuk penambahan jabatan. Tata Usaha dapat memilih Jemaat yang ada untuk ditambahkan ke dalam daftar pengisi jabatan. Perlu diketahui, bahwa Jemaat yang dapat melayani di GKMI Gloria Patri seperti Hamba Tuhan, Majelis Jemaat, dan Aktifis seperti guru sekolah Minggu adalah Jemaat yang telah terdaftar sebagai anggota Jemaat tetap di GKMI Gloria Patri. Tampilan *pop-up modal* tambah pengisi jabatan dapat dilihat pada gambar 4.18.

**Tambah Pengisi Jabatan**

Pilih Jemaat  
Aaron Richard Valentino Karu

Pilih Jabatan  
-- Pilihan Jabatan --

Keterangan Jabatan  
Contoh: Ketua Majelis

Simpan Tutup

Gambar 4.18. *Pop-Up Modal* Tambah Pengisi Jabatan

Selanjutnya, ketika Tata Usaha menekan tombol ubah, maka akan muncul *pop-up modal* untuk mengubah posisi atau jabatan dari Jemaat tersebut. Tampilan *pop-up modal* untuk mengubah pengisi jabatan dapat dilihat pada gambar 4.19.

**Ubah Pengisi Jabatan**

Pilih Jemaat  
Herdyawan Yoga K

Pilih Jabatan  
Hamba Tuhan

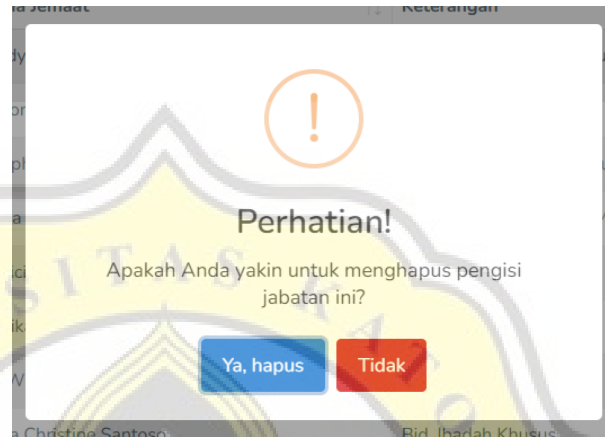
Keterangan Jabatan  
Hamba Tuhan Bidang Musik

Simpan Tutup

Gambar 4.19. *Pop-Up Modal* untuk Mengubah Pengisi Jabatan

Ketika Tata Usaha ingin menghapus Jemaat dari daftar pengisi jabatan, maka Tata Usaha dapat menekan tombol hapus yang dilambangkan dengan ikon tong sampah. Ketika tombol tersebut di klik maka akan muncul *pop-up* konfirmasi untuk menghapus Jemaat dari daftar pengisi jabatan. Ketika Tata Usaha menekan tombol “Ya, hapus” maka secara

otomatis Jemaat tersebut akan terhapus dari daftar pengisi jabatan. Namun, apabila Tata Usaha menekan tombol “Tidak”, maka data tersebut akan batal untuk dihapus. Tampilan *pop-up* konfirmasi untuk menghapus Jemaat dari daftar pengisi jabatan dapat dilihat pada gambar 4.20.



Gambar 4.20. *Pop-Up* Konfirmasi untuk Menghapus Jemaat dari Daftar Pengisi Jabatan

Di belakang layar, ketika Tata Usaha melakukan aksi penambahan, perubahan, atau hapus pengisi Jabatan, maka sistem secara otomatis akan mendeteksi dan mengelompokkan level akun Jemaat. Ketika Tata Usaha menambahkan atau mengubah jabatan Jemaat, maka level akun Jemaat tersebut juga akan berubah menyesuaikan dengan inputan jabatan yang dimasukkan oleh Tata Usaha. Hamba Tuhan masuk ke dalam kategori level 2, sedangkan aktivis biasa masuk ke dalam kategori level 3.

#### 4.3.3.6. Halaman Menu Kartu Keluarga

Halaman kartu keluarga merupakan halaman yang berfungsi untuk melihat daftar keluarga Jemaat yang ada di GKMI Gloria Patri. Halaman ini hanya dapat diakses oleh Tata Usaha sebagai admin dan juga Hamba Tuhan. Pengguna dapat melihat daftar keluarga yang diwakili oleh nama kepala keluarga beserta detail dari keluarga tersebut. Tampilan halaman daftar keluarga dapat dilihat pada gambar 4.21.



Gambar 4.21. Halaman Daftar Keluarga

Ketika pengguna menekan tombol lihat (ikon mata), maka pengguna akan diarahkan menuju halaman detail keluarga yang berisi daftar anggota masing-masing keluarga. Tampilan halaman detail keluarga yang dapat dilihat pada gambar 4.22.

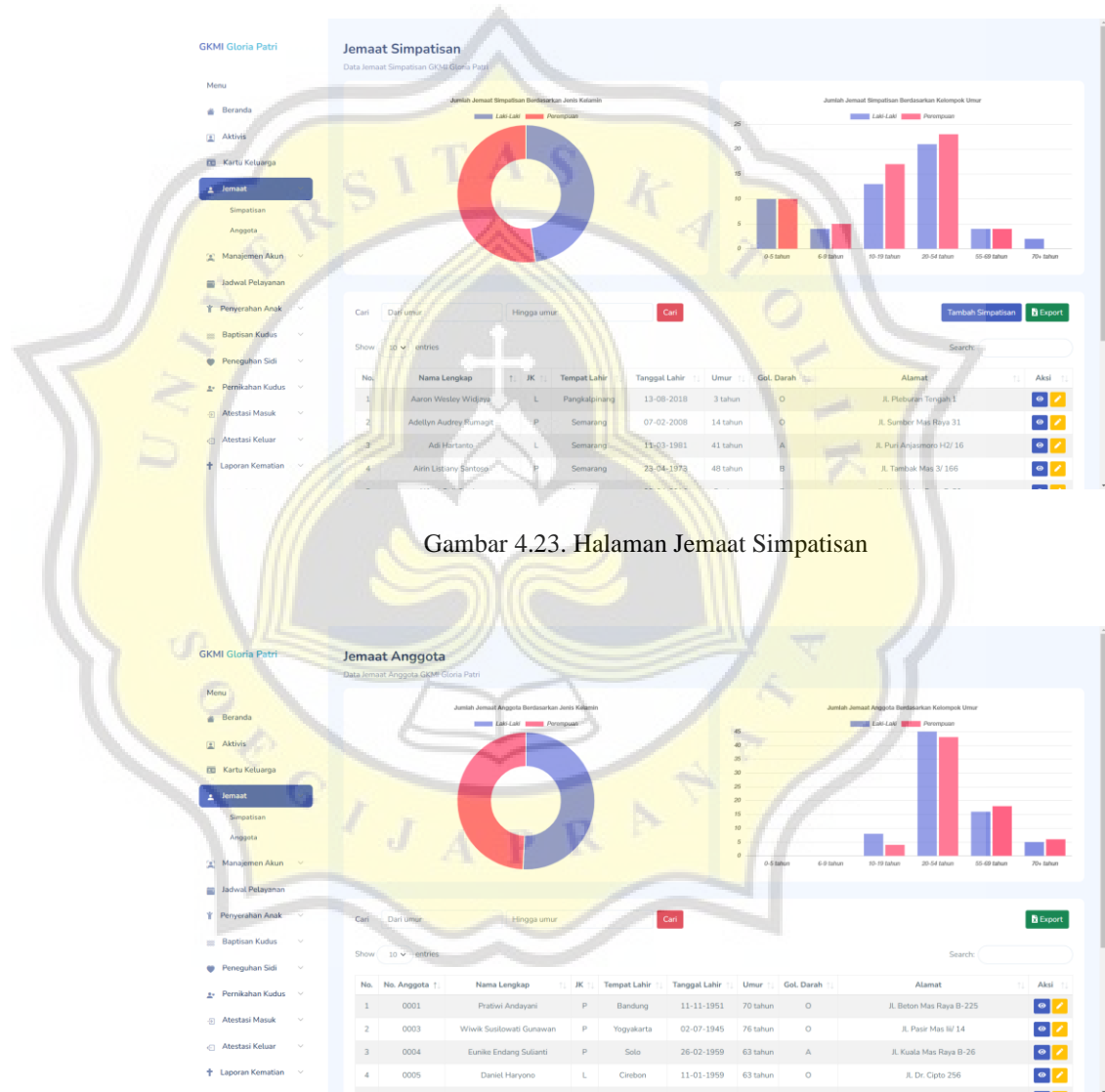


Gambar 4.22. Halaman Detail Keluarga

#### 4.3.3.7. Halaman Menu Jemaat

Halaman menu Jemaat merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data Jemaat. Fungsi pengelolaan Jemaat seperti menambahkan, mengubah, dan menghapus data Jemaat hanya

dapat dilakukan oleh Tata Usaha sebagai Admin. Sedangkan, Hamba Tuhan hanya memiliki akses untuk melihat data Jemaat. Halaman menu ini terdiri dari 2 bagian atau *sub menu*, yaitu halaman Jemaat Simpatisan dan juga halaman Jemaat dengan status anggota tetap. Tampilan halaman Jemaat Simpatisan dan Jemaat Anggota dapat dilihat pada gambar 4.23 dan 4.24.



Gambar 4.23. Halaman Jemaat Simpatisan

Gambar 4.24. Halaman Jemaat Anggota

Baik pada halaman Jemaat Simpatisan maupun Jemaat Anggota disajikan informasi berupa grafik jumlah Jemaat berdasarkan jenis kelamin

dan juga grafik jumlah Jemaat berdasarkan kelompok umur. Selain itu, pada halaman ini juga terdapat beberapa fitur lain yaitu seperti fitur pencarian berdasarkan umur dan juga fitur ekspor data ke dalam bentuk *file excel*. Fungsi ekspor berguna ketika Admin ingin melakukan pengelolaan data Jemaat lebih lanjut tanpa perlu adanya pengetahuan khusus tentang administrasi basis data.

Selanjutnya, Tata Usaha dapat menambahkan data Jemaat. Fitur tambah Jemaat ini hanya diperuntukkan bagi penambahan data Jemaat Simpatisan. Ketika Tata Usaha ingin menambahkan data Jemaat Simpatisan, maka Tata Usaha dapat menekan tombol “Tambah Simpatisan”. Ketika tombol “Tambah Simpatisan” di klik maka akan muncul sebuah *pop-up modal* untuk menambahkan data Jemaat Simpatisan. Tampilan *pop-up modal* untuk menambahkan data Jemaat Simpatisan dapat dilihat pada gambar 4.25.

The image shows a 'Tambah Simpatisan' (Add Simpatisan) modal form. It is a light-colored window with a dark border. The form is organized into two columns of input fields. The left column includes: NIK (with a subtext 'Masukkan Nomor Induk Kependudukan'), Nama Lengkap (with a subtext 'Masukkan nama lengkap Jemaat'), Jenis Kelamin (a dropdown menu with '-- Pilih Jenis Kelamin --'), Status Hubungan dalam Keluarga (a dropdown menu with '-- Pilih Status --'), Tempat Lahir (with a subtext 'Masukkan tempat lahir'), No. HP/Telepon (with a subtext 'Masukkan no telepon jemaat jika ada'), and Alamat (with a subtext 'Masukkan alamat email jika ada'). The right column includes: No. Kartu Keluarga (with a subtext 'Masukkan Nomor Kartu Keluarga'), Nama Panggilan (with a subtext 'Masukkan nama panggilan Jemaat'), Gol. Darah (a dropdown menu with '-- Pilih Golongan Darah --'), Pekerjaan (a dropdown menu with '-- Pilih Jenis Pekerjaan --'), Tanggal Lahir (with a subtext 'dd/mm/yyyy' and a calendar icon), Email (with a subtext 'Masukkan alamat email jika ada'), and Kota (with a subtext 'Masukkan kota'). At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save). The background of the page behind the modal is a watermark of the logo of Universitas Pahlawan.

Gambar 4.25. Tampilan *Pop-Up Modal* untuk Menambahkan Data Jemaat Simpatisan

Selain itu, ketika Tata Usaha menekan tombol detail, maka Tata Usaha akan diarahkan menuju halaman detail dari Jemaat. Pada halaman

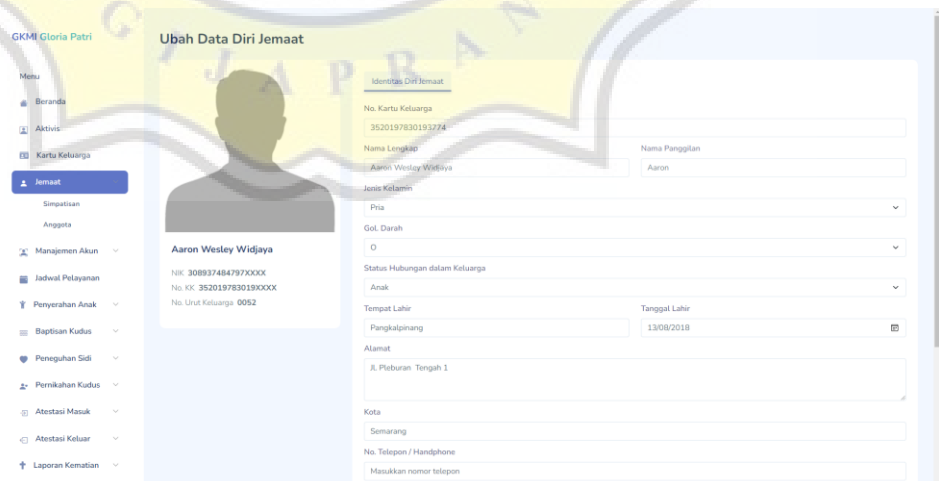


detail ini terdapat sebuah tombol atau aksi untuk menghapus data Jemaat. Data Jemaat hanya dapat dihapus ketika Jemaat masih berstatus sebagai Kartu Simpatisan dan belum memiliki akun yang terverifikasi. Tampilan halaman detail Jemaat dapat dilihat pada gambar 4.26.



Gambar 4.26. Halaman Detail Jemaat

Lebih lanjut, ketika Tata Usaha menekan tombol ubah data Jemaat (ikon pensil), maka Tata Usaha akan diarahkan menuju halaman untuk mengubah data Jemaat. Tampilan halaman ubah data Jemaat dapat dilihat pada gambar 4.27.

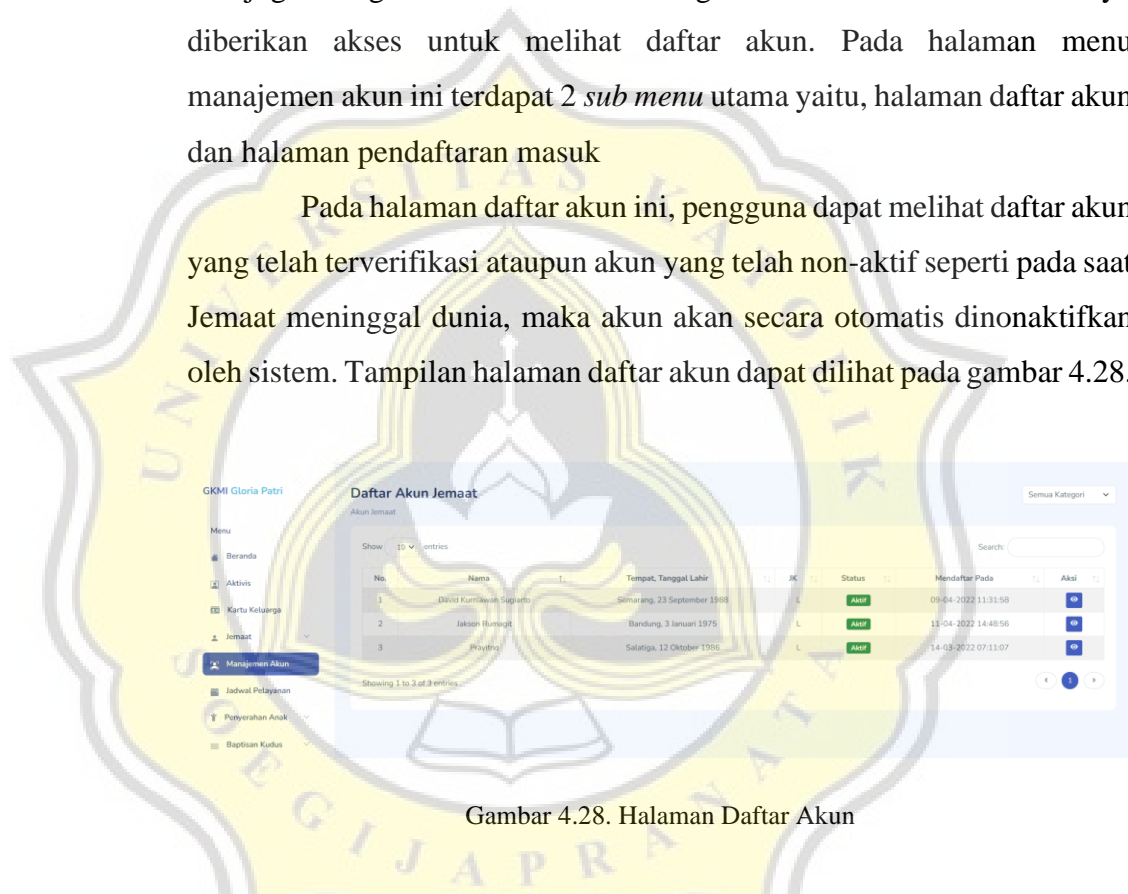


Gambar 4.27. Halaman Ubah Data Jemaat

#### 4.3.3.8. Halaman Menu Manajemen Akun

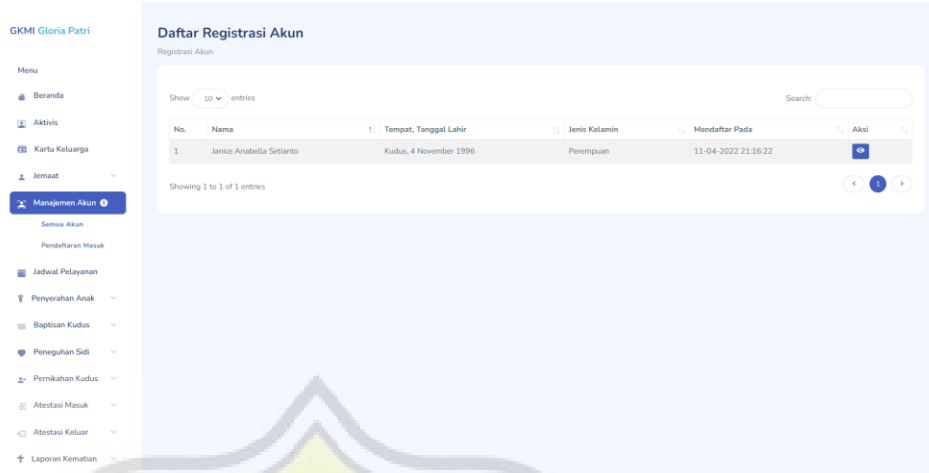
Halaman menu manajemen akun merupakan sebuah halaman yang digunakan untuk melakukan pengelolaan akun. Halaman menu manajemen akun ini dapat diakses oleh Tata Usaha sebagai admin dan juga Hamba Tuhan. Untuk Tata Usaha, memiliki hak akses terhadap pengelolaan akun seperti melakukan verifikasi terhadap pendaftaran akun dan juga mengubah level akun. Sedangkan untuk Hamba Tuhan hanya diberikan akses untuk melihat daftar akun. Pada halaman menu manajemen akun ini terdapat 2 *sub menu* utama yaitu, halaman daftar akun dan halaman pendaftaran masuk

Pada halaman daftar akun ini, pengguna dapat melihat daftar akun yang telah terverifikasi ataupun akun yang telah non-aktif seperti pada saat Jemaat meninggal dunia, maka akun akan secara otomatis dinonaktifkan oleh sistem. Tampilan halaman daftar akun dapat dilihat pada gambar 4.28.



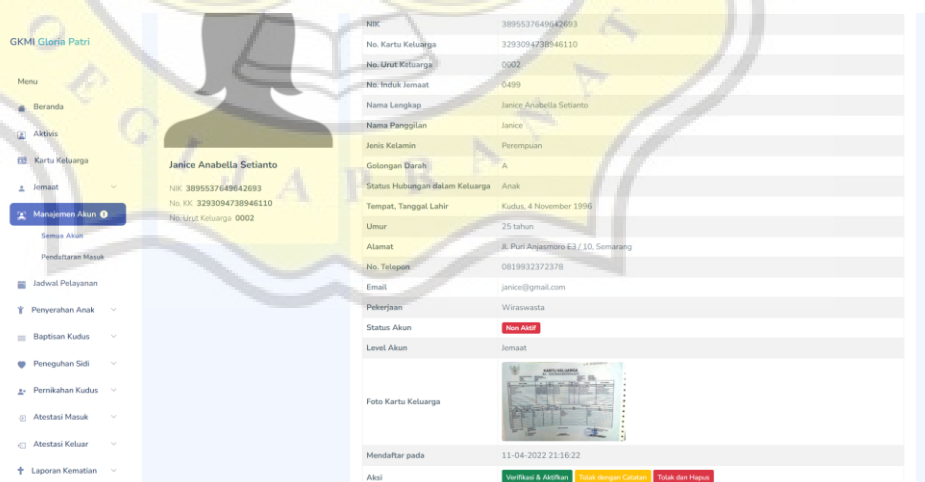
Gambar 4.28. Halaman Daftar Akun

Sedangkan halaman pendaftaran masuk merupakan halaman yang menyajikan informasi terkait akun baru yang mendaftar dan memerlukan verifikasi dari Tata Usaha. Tampilan halaman pendaftaran masuk dapat dilihat pada gambar 4.29.



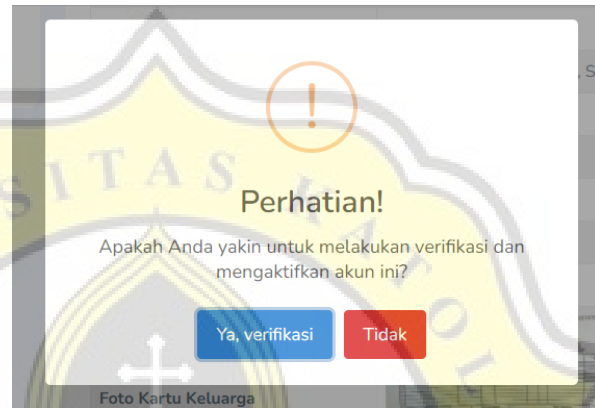
Gambar 4.29. Halaman Pendaftaran Masuk

Ketika *user* berhasil melakukan registrasi, maka langkah selanjutnya Tata Usaha akan melakukan proses verifikasi yang dilakukan di dalam halaman detail akun. Pada halaman ini, Tata Usaha dapat melihat data yang dimasukkan oleh *user* pada saat melakukan registrasi, detail akun, serta melakukan beberapa aksi, yaitu melakukan verifikasi dan mengaktifkan akun, menolak registrasi, dan menghapus pendaftaran akun. Tampilan halaman detail akun dapat dilihat pada gambar 4.30.



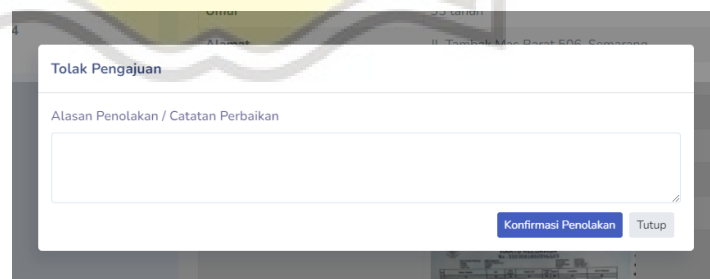
Gambar 4.30. Halaman Detail Akun

Untuk proses verifikasi, Tata Usaha dapat menekan tombol “Verifikasi & Aktifkan”, maka akan muncul *pop-up* konfirmasi apakah tindakan verifikasi ini. Apabila Tata Usaha menekan tombol “Ya, verifikasi” maka secara otomatis Akun pengguna tersebut telah aktif. Tampilan *pop-up* konfirmasi tindakan verifikasi pendaftaran akun dapat dilihat pada gambar 4.31.



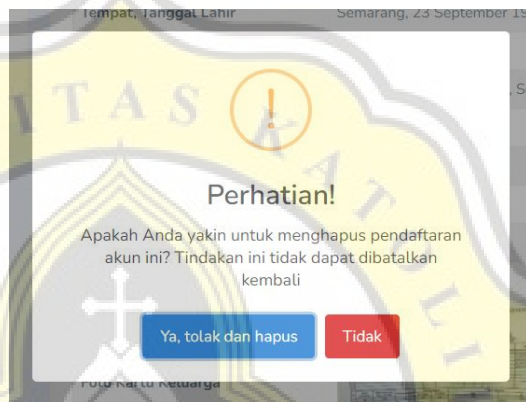
Gambar 4.31. *Pop-Up* Konfirmasi Tindakan Verifikasi Pendaftaran Akun

Sedangkan, tombol “Tolak dengan Catatan” berfungsi ketika Tata Usaha melihat bahwa terdapat beberapa data yang tidak sesuai yang perlu diperbaiki oleh pengguna. Ketika tombol “Tolak dengan Catatan” di klik maka akan *pop-up modal* untuk menuliskan pesan perbaikan pada pendaftaran akun. Tampilan *pop-up modal* input catatan perbaikan dapat dilihat pada gambar 4.32.



Gambar 4.32. *Pop-Up Modal* Input Catatan Perbaikan

Sedangkan tombol “Tolak dan Hapus” berfungsi ketika Tata Usaha melihat adanya tindakan seseorang yang mencoba untuk melakukan *brute force* atau orang lain yang mencoba untuk mendaftar ke dalam sistem secara tidak sah. Apabila Tata Usaha menekan tombol “Ya, tolak dan hapus” maka secara otomatis pendaftaran Akun pengguna tersebut akan dihapus. Tampilan *pop-up* konfirmasi tindakan hapus pendaftaran akun dapat dilihat pada gambar 4.33.



Gambar 4.33. *Pop-Up* Konfirmasi Tindakan Hapus Pendaftaran Akun

#### 4.3.3.9. Halaman Menu Jadwal Pelayanan

Halaman menu jadwal pelayanan merupakan halaman yang ditujukan untuk manajemen jadwal pelayanan Jemaat. Halaman ini dapat diakses baik untuk Tata Usaha, Hamba Tuhan, dan Jemaat. Pada halaman ini, Tata Usaha dapat melakukan fungsi pengelolaan jadwal seperti menambahkan jadwal pelayanan dan mengubah jadwal pelayanan yang ada. Sedangkan untuk Hamba Tuhan dan Jemaat hanya dapat melihat jadwal pelayanan yang ada. Tampilan halaman menu jadwal pelayanan dapat dilihat pada gambar 4.34.

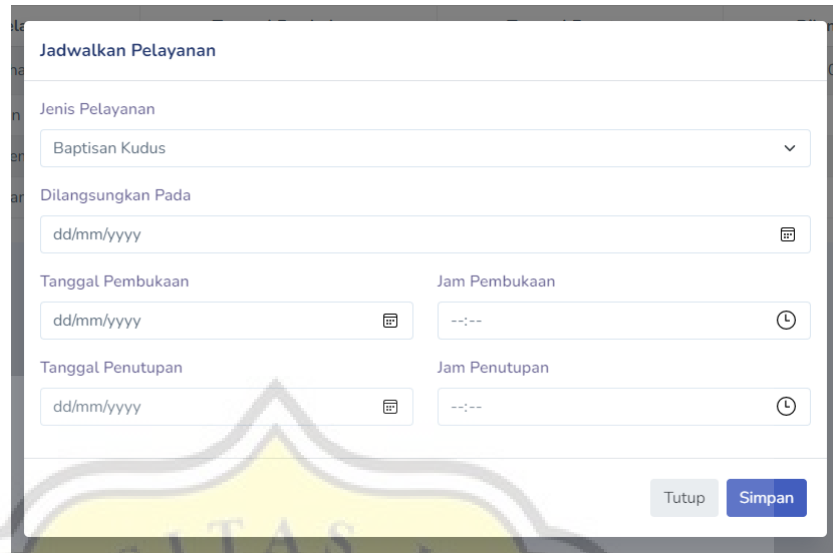
**Jadwal Pelayanan Jemaat**  
Berikut merupakan jadwal pelayanan Jemaat di GKMI Gloria Patri

**Tambah Jadwal**

No	Jenis Pelayanan	Tanggal Pembukaan	Tanggal Penutupan	Dilaksanakan Pada	Status	Aksi
1	Penyerahan Anak	12-04-2022 12:00	26-04-2022 12:00	05-06-2022	Dijadwalkan	Lihat
2	Baptisan Kudus	-	-	-	-	-
3	Sidi Jemaat	-	-	-	-	-
4	Perjamuan Kudus	-	-	-	-	-

Gambar 4.34. Halaman Menu Jadwal Pelayanan

Untuk menambahkan jadwal pelayanan baru, Tata Usaha dapat menekan tombol “Tambah Jadwal”. Ketika tombol “Tambah Jadwal” diklik, maka akan muncul *pop-up modal* untuk menambahkan jadwal pelayanan. *Dropdown* pilihan pelayanan menjadi parameter dalam *form* ini. Ketika layanan tersebut merupakan jenis layanan yang memerlukan pendaftaran seperti layanan Penyerahan Anak, Baptisan Kudus, dan Sidi Jemaat maka akan muncul kolom *input* lain seperti tanggal pembukaan pendaftaran, jam penutupan pendaftaran, tanggal penutupan pendaftaran, dan juga jam penutupan pendaftaran. Apabila Tata Usaha memilih jenis layanan Perjamuan Kudus, maka hanya akan ditampilkan kolom *input* untuk jadwal Perjamuan Kudus tersebut dilaksanakan. Tampilan *pop-up modal* untuk menambahkan jadwal pelayanan dapat dilihat pada gambar 4.35.



Jadwalkan Pelayanan

Jenis Pelayanan  
Baptisan Kudus

Dilaksanakan Pada  
dd/mm/yyyy

Tanggal Pembukaan  
dd/mm/yyyy

Jam Pembukaan  
--:--

Tanggal Penutupan  
dd/mm/yyyy

Jam Penutupan  
--:--

Tutup Simpan

Gambar 4.35. *Pop-Up Modal* Tambah Jadwal Pelayanan

Proses manipulasi struktur dan tampilan formulir tambah jadwal pelayanan dilakukan dengan menggunakan metode DOM (*Document Object Model*) *query selector* dari Javascript dan *library* jQuery untuk memudahkan proses tersebut. Dibalik layar pilihan jenis pelayanan ini akan menyesuaikan dengan jadwal pelayanan yang ada, artinya ketika pelayanan tersebut belum dijadwalkan atau telah lewat dari jadwal, barulah pelayanan tersebut dapat dijadwalkan.

Selanjutnya untuk mengubah jadwal pelayanan, Tata Usaha dapat menekan tombol “Ubah”, maka akan muncul *pop-up modal* untuk mengubah jadwal pelayanan. Tampilan *pop-up modal* ubah jadwal pelayanan dapat dilihat pada gambar 4.36.

**Ubah Jadwal Penyerahan Anak**

Dilaksanakan Pada  
05/06/2022

Tanggal Pembukaan  
12/04/2022

Jam Pembukaan  
12:00

Tanggal Penutupan  
26/04/2022

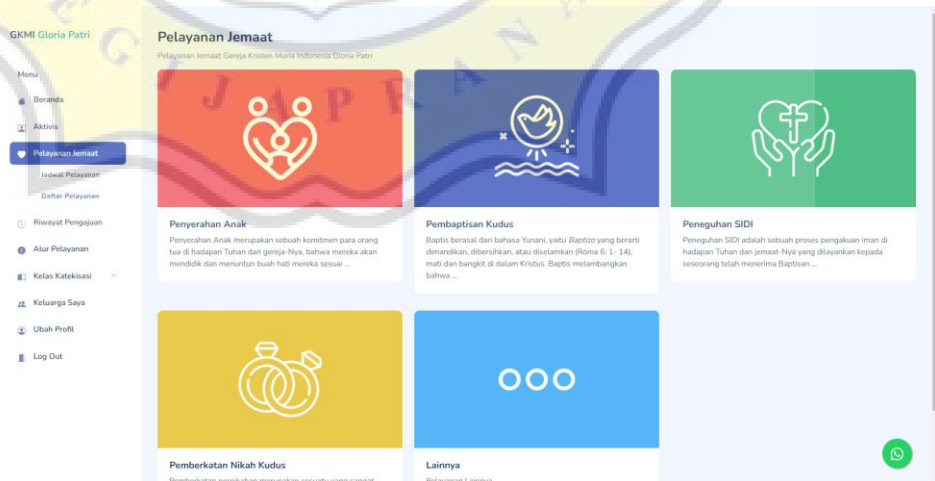
Jam Penutupan  
12:00

Tutup Simpan

Gambar 4.36. *Pop-Up Modal* Ubah Jadwal Pelayanan

#### 4.3.3.10. Halaman Menu Pelayanan Jemaat

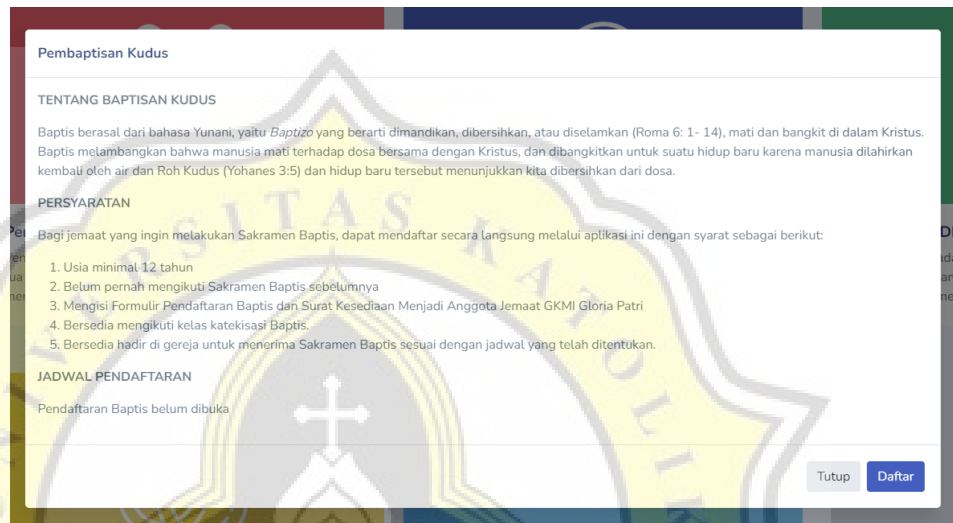
Halaman Menu Pelayanan Jemaat terdiri dari 2 *sub menu*, salah satunya yaitu berupa halaman menu daftar layanan. Halaman menu daftar layanan merupakan sebuah halaman yang digunakan untuk melihat daftar layanan yang tersedia, yaitu Penyerahan Anak, Baptisan Kudus, Peneguhan Sidi, Pemberkatan Nikah Kudus, Atestasi Masuk, Atestasi Keluar, dan Kematian. Halaman ini merupakan halaman yang hanya akan tampil pada *dashboard* Jemaat. Tampilan halaman daftar layanan dapat dilihat pada gambar 4.37.



Gambar 4.37. Halaman Daftar Layanan

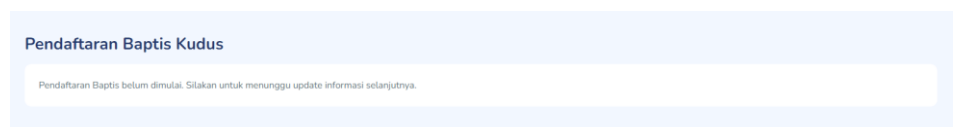


Ketika pengguna ingin mengikuti salah satu diantara layanan tersebut, maka pengguna diwajibkan untuk melakukan pendaftaran dengan cara mengklik *card* yang tersedia. Ketika *card* diklik, maka akan muncul sebuah *modal* yang berisi mengenai detail dari jenis pelayanan yang telah dipilih. Tampilan *modal* detail pelayanan dapat dilihat pada gambar 4.38.



Gambar 4.38. Modal Detail Pelayanan

Dalam beberapa kasus, seperti pendaftaran Penyerahan Anak, Baptis Kudus, dan Peneguhan Sidi, memiliki rentang waktu pendaftaran. Ketika pendaftaran masih belum dibuka atau telah ditutup, maka pengguna tidak dapat melakukan pendaftaran. Pengguna akan diarahkan pada halaman yang berisi pemberitahuan bahwa pendaftaran layanan tersebut belum dibuka atau telah ditutup. Tampilan pemberitahuan terkait jadwal pendaftaran dapat dilihat pada gambar 4.39.



Gambar 4.39. Pemberitahuan terkait Jadwal Pendaftaran

Namun, ketika pendaftaran layanan tersebut sedang dibuka, maka secara langsung pengguna akan diarahkan menuju halaman pendaftaran. Pada halaman pendaftaran ini pengguna diwajibkan untuk mengisi seluruh kolom yang diperlukan. Tampilan halaman pendaftaran dapat dilihat pada gambar 4.40.



The screenshot shows a web interface for 'GKMI Gloria Patri' with the title 'Pendaftaran Sakramen Baptis GKMI Gloria Patri'. It features a navigation menu on the left with options like 'Beranda', 'Aktivis', 'Pelayanan Jemaat', and 'Atestasi Masuk'. The main content area is divided into a profile section and a 'Formulir Pendaftaran Baptis' section. The profile section displays a photo of David Kurniawan Sugiarto and his personal details. The form section contains fields for NIK, Nama, Tempat/Tanggal Lahir, Umur, No. Telepon, Alamat, and Upload Foto. It also includes checkboxes for baptism status and church affiliation, and a dropdown for 'Di gereja manakah Anda mengikuti penyerahan Anak?'. A 'Salah satunya' button is visible in the bottom right corner.

Formulir Pendaftaran Baptis	
NIK	366725321900XXXX
Nama	David Kurniawan Sugiarto
Tempat, Tanggal Lahir	Semarang, 23 September 1988
Umur	33 tahun
No. Telepon	081931915291
Alamat	Jl. Tambak Mas Barat 506, Semarang
Upload Foto	<input type="text"/>
Choose File	foto2.jpg
Format file yang diunggah maksimal ukuran file 2MB	
Apakah Anda telah mengikuti penyerahan anak sebelumnya?	<input type="checkbox"/>
Ya	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda mengikuti penyerahan Anak?	<input type="checkbox"/>
Di gereja manakah Anda mengikuti penyerahan Anak?	GKI Karangjaya
Di gereja manakah Anda mengikuti penyerahan Anak?	Lokasi Kota/Gereja
Ya	Semarang
Sampaikan nama Pendeta yang melayani Anda?	<input type="text"/>
Hemu Wido	
Upload File Akta Penyerahan Anak	<input type="text"/>
Choose File	Akta Penyerahan Anak.pdf
Format file pdf dengan maksimal ukuran file 2 MB	

Gambar 4.40. Halaman Pendaftaran

Dalam beberapa kasus seperti pelayanan Baptis Kudus, Sidi Jemaat, dan Atestasi Masuk, terdapat sebuah formulir tambahan yaitu formulir minat dan talenta Jemaat. Formulir ini berfungsi untuk pendataan minat Jemaat terhadap suatu bidang pelayanan tertentu sehingga nantinya jika bidang pelayanan tersebut membutuhkan sumber daya, pihak Hamba Tuhan dapat menghubungi Jemaat tersebut secara langsung. Tampilan formulir minat dan talenta dapat dilihat pada gambar 4.41.

**Pendaftaran Sakramen Baptis GKMI Gloria Patri**  
 adalah formulir berikut untuk melakukan pendaftaran diri sebagai calon baptisan di GKMI Gloria Patri

**Formulir Pendaftaran Baptis**

Dengan menyadari bahwa setiap orang diberi karunia khusus oleh Tuhan untuk kepentingan bersama dan membangun tubuh Kristus serta tugas pelayanan gereja adalah tugas kebersamaan tiap orang yang telah dikasih dan diselamatkan oleh Tuhan Yesus, maka sebagai jemaat yang berbaptis di GKMI Gloria Patri Semarang **SAYA MENGAMBIL KEPUTUSAN mau mengahsi dan ikut melayani Tuhan dalam segenap hidup saya dengan aktif di bidang** (pilihlah setiap nomor yang dimiliki, pilihlah sebanyak banyaknya sesuai dengan talenta dan yang Anda bisa lakukan) \*Wajib diisi

**David Kurniawan Sugilarjo**  
 NIK: 366725321900XXXX  
 No. KK: 354110319187XXXX  
 No. Urut Keluarga: 0054

**Formulir Pendaftaran Baptis**

Bersedia menyambut Hamba Tuhan tamu untuk bermalam di rumah

Dekorasi

Guru Sekolah Minggu

Karang-mengarang/majalah

Keperawatan

Kolektor (Pengantar karangan persembahan)

Literatur/perpustakaan/menyalurkan buku-buku rohani

Liturgis Kobaktian Umum

Mau menjadi Hamba Tuhan sepenuh waktu (masuk sekolah Theologia)

Mengirim disuku kelompok

Mendampingi Hamba Tuhan tukar mimbar di dalam/ke luar kota

Menyampaikan renungan di kelompok/koba pagi

Mengajar/bunga

Operator Sound System

Operator komputer & LCD pujian

Perawatan

Perawatan audio visual (casette, video, dll)

Pakaian Suara

Pelayanan Firman Tuhan (berkhotbah)

Pelayanan doa

Pelayanan Kasih (Dukania)

Pelayanan transportasi (menjemput & mengantar jemaat)

Pembawa/mengirim doa persembahan

Pembawa/mengirim doa syafat

Perhimpun Puj-pujian (Organis, Pianos, Gitaris, Drum, dan alat musik lainnya)

Penyambut tamu

Perkariban Inji (PIJ)

Inisiator & Worship Team (Tim pembawa puj-pujian awal ibadah)

Sosial dan kemasyarakatan

Sosial Group

Perawatan gedung dan inoentaris

Perkerungungan

Sosial dan kemasyarakatan

Dengan ini saya menyatakan bersedia untuk mengikuti kelas Katekisasi di GKMI Gloria Patri dan dengan mantap berkeinginan untuk dibaptis serta menjadi anggota jemaat GKMI Gloria Patri Semarang serta aktif terlibat dalam kegiatan pelayanan di GKMI Gloria Patri Semarang

Kembali Daftar

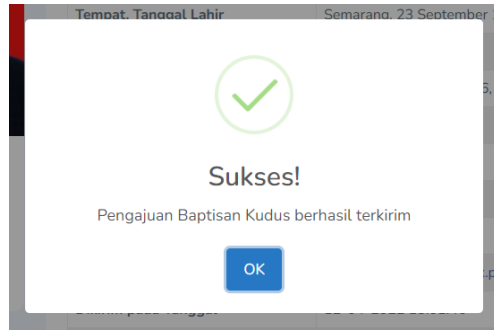
Gambar 4.41. Formulir Minat dan Talenta

Setelah mengisi formulir pendaftaran tersebut secara lengkap, maka pengguna dapat menekan tombol “daftar” untuk mengirimkan pendaftaran tersebut. Ketika tombol “daftar” diklik, maka akan muncul *pop-up* konfirmasi agar pengguna dapat memastikan terlebih dahulu bahwa seluruh data yang dimasukkan adalah benar dan valid. Tampilan *pop-up* konfirmasi pendaftaran dapat dilihat pada gambar 4.42.



Gambar 4.42. Pop-Up Konfirmasi Pendaftaran

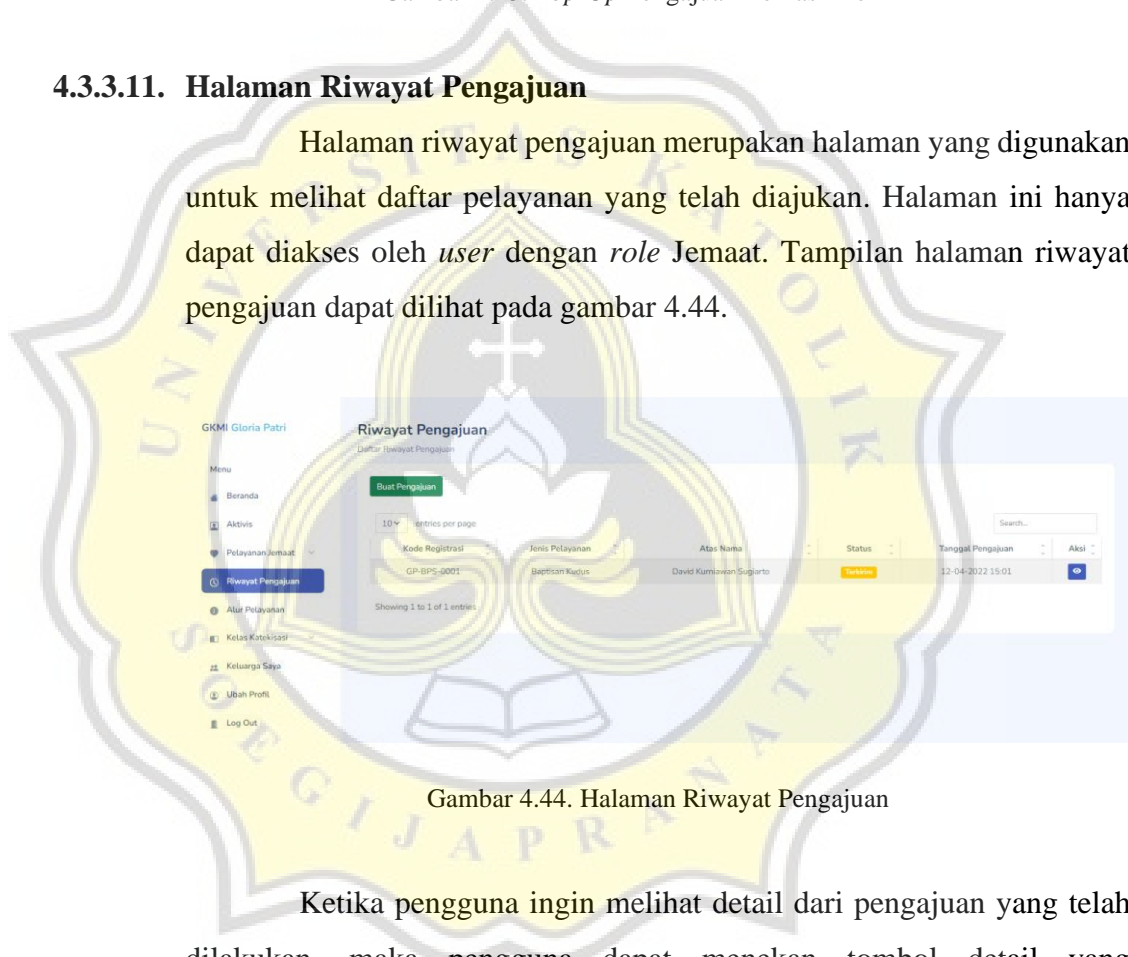
Ketika berhasil pendaftaran berhasil terkirim, maka pengguna akan diarahkan pada halaman detail pengajuan dan akan muncul *pop-up* pengajuan berhasil terkirim. Tampilan *pop-up* pengajuan berhasil terkirim dapat dilihat pada gambar 4.43.



Gambar 4.43. *Pop-Up* Pengajuan Berhasil Terkirim

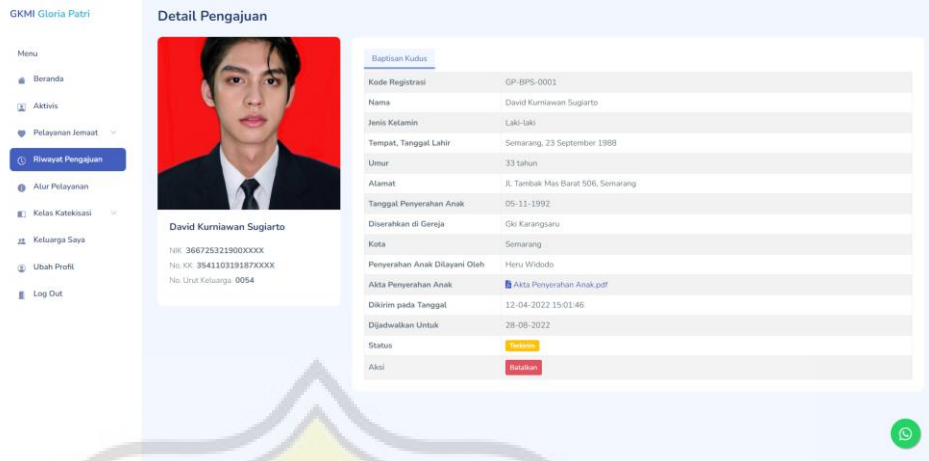
#### 4.3.3.11. Halaman Riwayat Pengajuan

Halaman riwayat pengajuan merupakan halaman yang digunakan untuk melihat daftar pelayanan yang telah diajukan. Halaman ini hanya dapat diakses oleh *user* dengan *role* Jemaat. Tampilan halaman riwayat pengajuan dapat dilihat pada gambar 4.44.



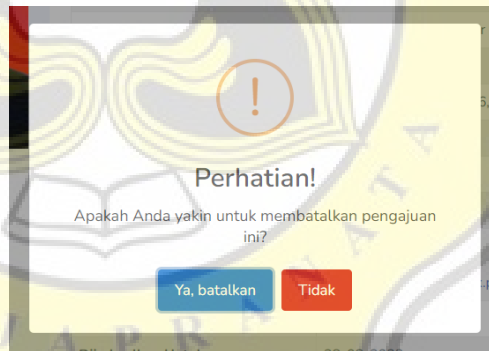
Gambar 4.44. Halaman Riwayat Pengajuan

Ketika pengguna ingin melihat detail dari pengajuan yang telah dilakukan, maka pengguna dapat menekan tombol detail yang dilambangkan dengan ikon mata dan pengguna akan diarahkan menuju halaman detail dari pengajuan tersebut. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat detail pengajuan dan status dari pengajuan tersebut. Tampilan halaman detail pengajuan pada *dashboard* Jemaat dapat dilihat pada gambar 4.45.



Gambar 4.45. Halaman Detail Pengajuan pada *Dashboard* Jemaat

Untuk membatalkan pengajuan, pengguna dapat menekan tombol “Batalkan”. Ketika tombol “Batalkan” diklik maka akan muncul *pop-up* konfirmasi pembatalan pengajuan. Tampilan *pop-up* konfirmasi pembatalan pengajuan dapat dilihat pada gambar 4.46.

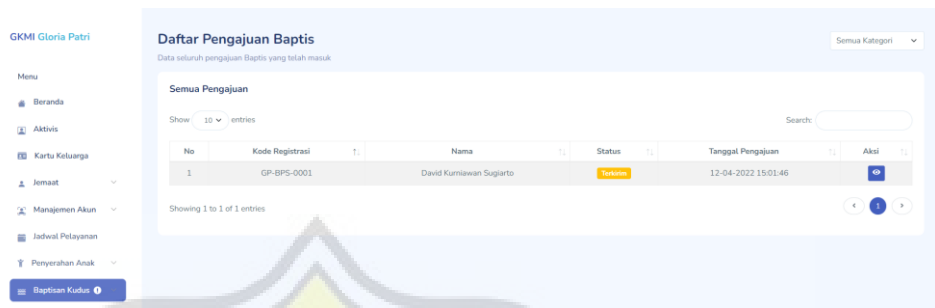


Gambar 4.46. Tampilan *Pop-Up* Konfirmasi Pembatalan Pengajuan

#### 4.3.3.12. Halaman Pengelolaan Pengajuan Layanan

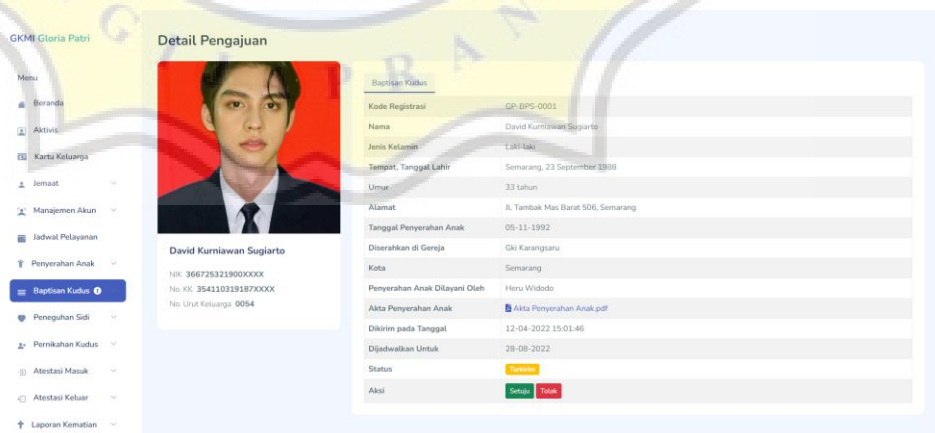
Halaman pengelolaan pengajuan layanan (Penyerahan Anak, Baptisan Kudus, Peneguhan Sidi, Pernikahan Kudus, Atestasi Masuk, Atestasi Keluar, dan Kematian) merupakan halaman yang digunakan untuk mengelola pendaftaran/pengajuan layanan dari Jemaat. Semua daftar pengajuan yang telah masuk dapat dilihat melalui halaman ini.

Tampilan halaman daftar pengajuan layanan dapat dilihat pada gambar 4.47.



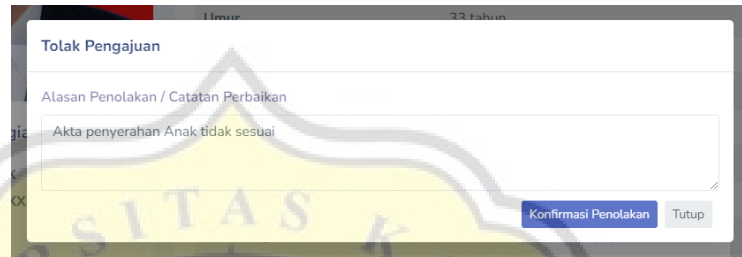
Gambar 4.47. Halaman Daftar Pengajuan Layanan

Pada halaman ini pula, Tata Usaha sebagai Admin dapat melakukan berbagai aksi terhadap pengajuan Jemaat seperti menyetujui pengajuan, menolak pengajuan, memberikan catatan perbaikan, dan memvalidasi bahwa proses pengajuan telah selesai. Untuk melihat detail dari pengajuan Jemaat, maka Tata Usaha dapat menekan tombol detail yang dilambangkan oleh ikon mata. Ketika tombol tersebut diklik, maka Tata Usaha akan diarahkan menuju halaman detail pengajuan pada *dashboard* Tata Usaha. Tampilan halaman detail pengajuan pada *dashboard* Tata Usaha dapat dilihat pada gambar 4.48.



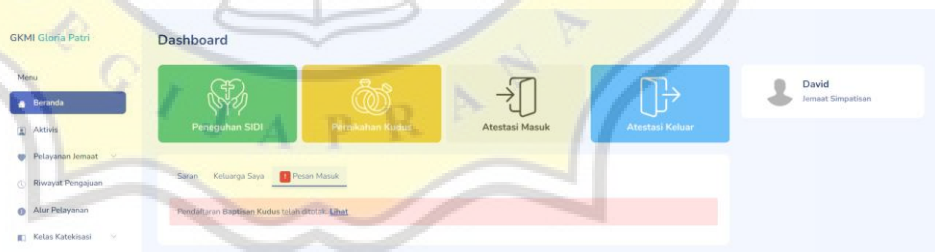
Gambar 4.48. Halaman Detail Pengajuan pada *Dashboard* Tata Usaha

Pada gambar 4.61 terdapat 2 jenis tombol aksi, yaitu tombol “Setuju” dan tombol “Tolak”. Ketika tombol “Tolak” diklik, maka akan muncul *pop-up modal* untuk memberikan alasan penolakan dan juga catatan perbaikan. Tampilan *pop-up modal* catatan perbaikan dapat dilihat pada gambar 4.49.



Gambar 4.49. *Pop-Up Modal* Catatan Perbaikan

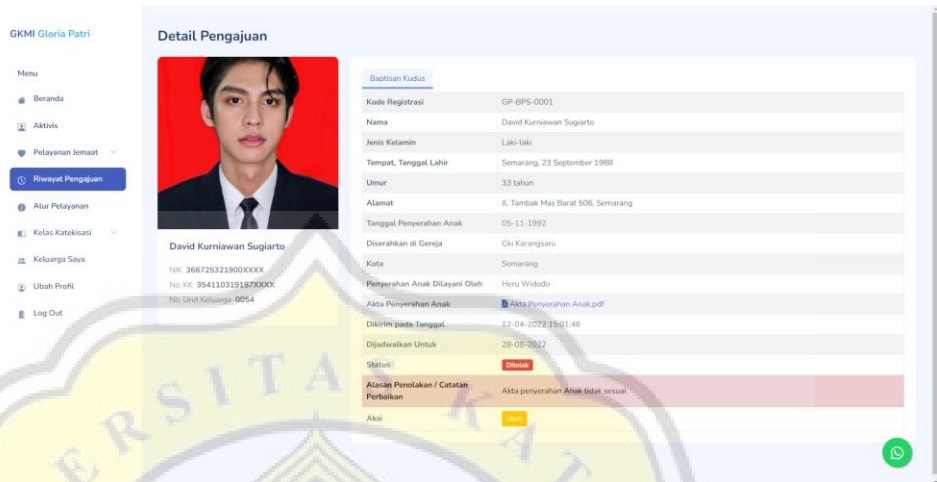
Setelah melakukan konfirmasi penolakan, maka pada *dashboard* Jemaat akan muncul notifikasi terkait dengan status layanan yang telah diajukan. Pada contoh kasus ini, terlihat bahwa pengajuan Baptisan Kudus tersebut telah ditolak. Untuk melihat detail dari pesan penolakan, maka Jemaat dapat mengklik pesan tersebut. Tampilan notifikasi pengajuan pada *dashboard* Jemaat dapat dilihat pada gambar 4.50.



Gambar 4.50. Notifikasi Pengajuan pada *Dashboard* Jemaat

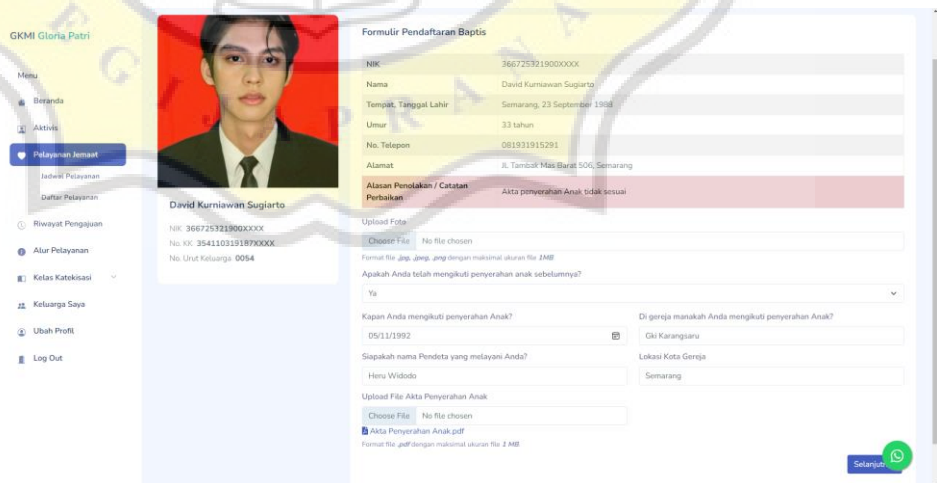
Ketika pesan pada gambar 4.63 diklik, maka pengguna akan diarahkan menuju halaman detail pengajuan. Pada halaman detail pengajuan ini status pengajuan Jemaat yang semula “terkirim” berubah menjadi “ditolak”. Selain itu, terdapat juga alasan penolakan dan juga

catatan perbaikan untuk pengajuan tersebut. Tampilan halaman detail pengajuan ditolak pada *dashboard* Jemaat dapat dilihat pada gambar 4.51.



Gambar 4.51. Halaman Detail Pengajuan Ditolak pada *Dashboard* Jemaat

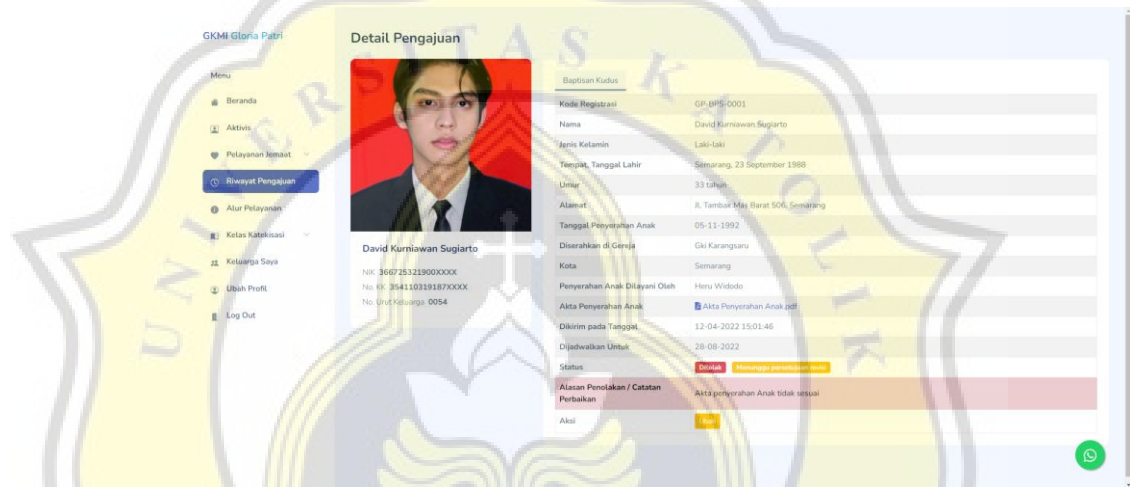
Untuk melakukan revisi terhadap data pengajuan, Jemaat dapat menekan tombol “Ubah”. Ketika tombol “Ubah” diklik maka Jemaat akan diarahkan menuju halaman ubah untuk melakukan perubahan data pengajuan. Tampilan halaman ubah data pengajuan dapat dilihat pada gambar 4.52.



Gambar 4.52. Halaman Ubah Data Pengajuan

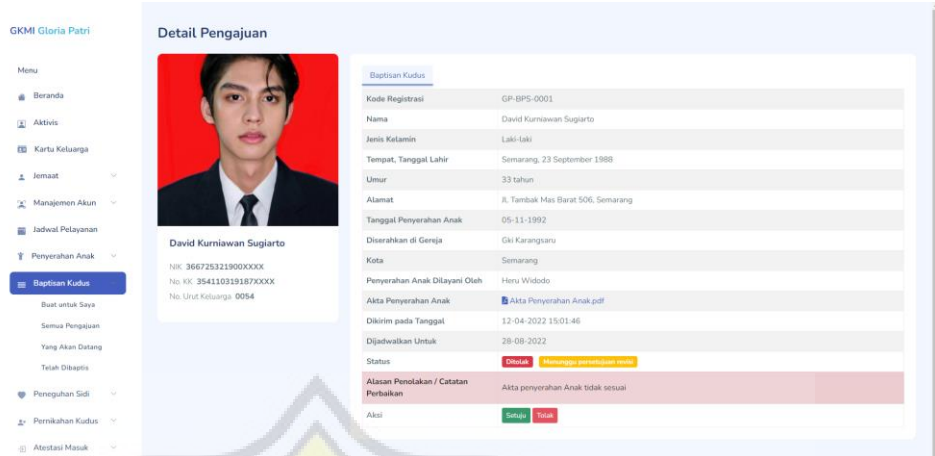


Pada gambar 4.65, terlihat adanya pesan alasan penolakan atau catatan perbaikan yang dimasukkan oleh Tata Usaha. Pada halaman ini, Jemaat diharapkan untuk memperbaharui data sesuai dengan pesan yang telah disampaikan. Selanjutnya, ketika Jemaat telah memperbaharui data, maka pengguna dapat melihat bahwa status laporan tersebut telah berubah yang semula hanya “Ditolak” sekarang berubah menjadi “Ditolak dan menunggu persetujuan revisi”. Tampilan halaman detail setelah dilakukan revisi data pengajuan oleh Jemaat dapat dilihat pada gambar 4.53.



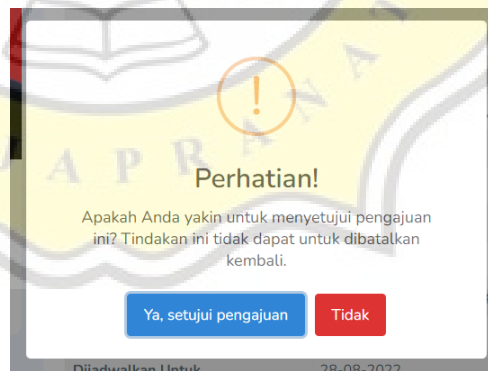
Gambar 4.53. Halaman Detail Setelah Dilakukan Revisi

Setelah memperbaharui data pengajuan, kini Tata Usaha sebagai Admin akan kembali melihat apakah perubahan tersebut telah sesuai dengan apa yang diharapkan. Perubahan tersebut dapat dilihat pada halaman detail pengajuan. Tampilan halaman detail pengajuan pada *dashboard* Tata Usaha setelah data pengajuan direvisi dapat dilihat pada gambar 4.54.



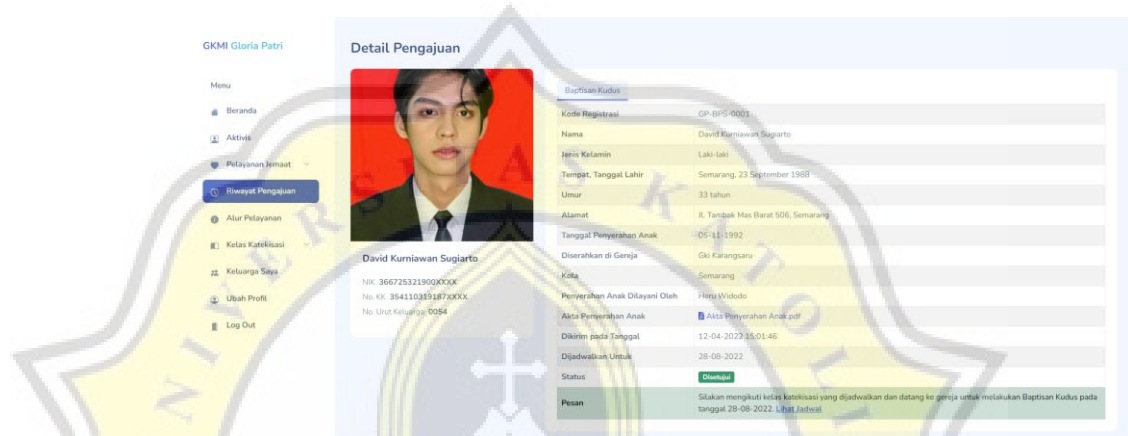
Gambar 4.54. Halaman Detail Pengajuan pada *Dashboard* Tata Usaha Setelah Data Pengajuan Direvisi

Pada gambar 4.67. terlihat 2 tombol aksi, yaitu tombol “Setuju” dan tombol “Tolak”. Ketika seluruh data pengajuan telah sesuai, maka Tata Usaha dapat menekan tombol “Setuju” dan akan muncul *pop-up* konfirmasi persetujuan. Untuk memproses pengajuan ke tahap selanjutnya, Tata Usaha dapat menekan tombol “Ya, setuju pengajuan” maka secara otomatis pengajuan akan disetujui. Tampilan *pop-up* konfirmasi persetujuan dapat dilihat pada gambar 4.55.



Gambar 4.55. *Pop-Up* Konfirmasi Persetujuan

Pada saat pengajuan telah disetujui maka status pengajuan tersebut akan berubah yang semula “Ditolak dan menunggu persetujuan revisi” menjadi “Disetujui”. Namun, ketika data pengajuan masih belum sesuai, maka Tata Usaha dapat kembali menolak pengajuan tersebut. Tampilan halaman detail pengajuan pada *dashboard* Jemaat ketika pengajuan telah disetujui dapat dilihat pada gambar 4.56.

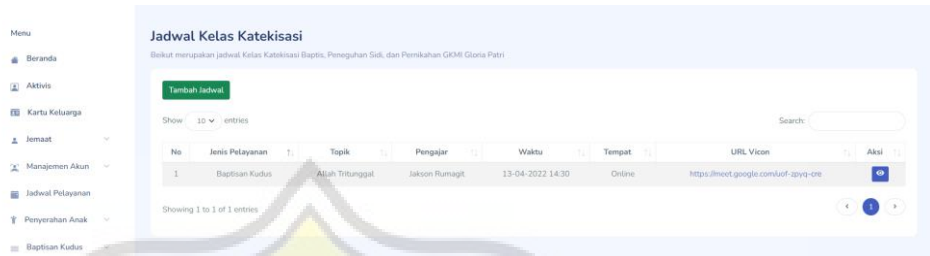


Gambar 4.56. Halaman Detail Pengajuan pada *Dashboard* Jemaat Ketika Pengajuan Telah Disetujui

#### 4.3.3.13. Halaman Menu Kelas Katekisasi

Dalam beberapa jenis layanan tertentu seperti Baptis, Peneguhan Sidi, dan juga Pernikahan membutuhkan adanya proses katekisasi. Katekisasi merupakan sebuah kelas bimbingan singkat sebagai proses persiapan bagi para katekisan untuk menerima sebuah layanan (Baptis, Peneguhan Sidi, dan Pernikahan). Proses kelas katekisasi akan dibimbing oleh seorang Hamba Tuhan secara langsung. Pada halaman menu kelas katekisasi, seorang Hamba Tuhan dapat mengelola kelas katekisasi seperti menjadwalkan kelas, mengubah jadwal kelas, menghapus jadwal kelas, dan mengisi data presensi kelas. Halaman menu kelas katekisasi memiliki 2 *sub menu* utama, yaitu halaman jadwal kelas dan halaman riwayat kelas.

Pada halaman jadwal kelas terlihat seluruh kelas yang telah dijadwalkan oleh Hamba Tuhan. Tampilan halaman jadwal kelas katekisasi dapat dilihat pada gambar 4.57.

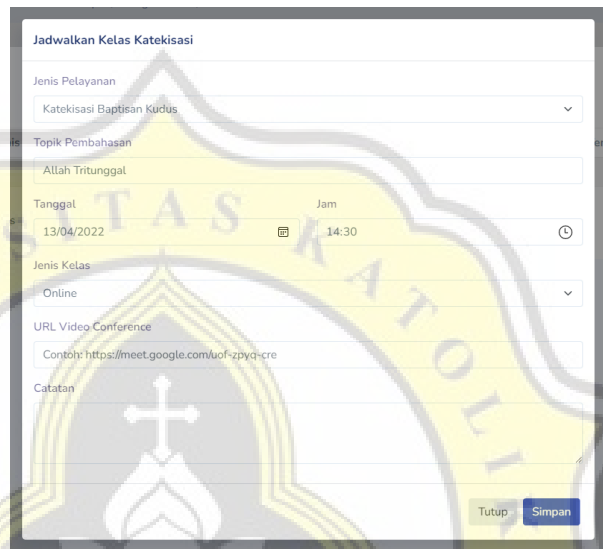


Gambar 4.57. Halaman Jadwal Kelas Katekisasi

Selain itu pada halaman ini Hamba Tuhan juga dapat menambahkan jadwal kelas katekisasi. Kelas katekisasi hanya dapat dijadwalkan ketika masa pendaftaran dari layanan tersebut telah atau ditutup. Ketika tombol “Tambah Jadwal” diklik maka akan muncul *pop-up modal* untuk memasukkan detail jadwal kelas katekisasi. Tampilan *pop-up modal* untuk memasukkan detail jadwal kelas katekisasi dapat dilihat pada gambar 4.58.

Gambar 4.58. *Pop-Up Modal* untuk Memasukkan Detail Jadwal Kelas Katekisasi

Pada gambar 4.72 terlihat kolom untuk memilih jenis kelas baik secara *online* maupun *offline*. Ketika Hamba Tuhan memilih jenis kelas *online* maka akan muncul kolom *input* baru untuk memasukkan URL atau *link video conference*. Tampilan *pop-up modal* penjadwalan kelas ketika Hamba Tuhan memilih jenis kelas *online* dapat dilihat pada gambar 4.59.



Gambar 4.59. *Pop-Up Modal* Penjadwalan Kelas ketika Hamba Tuhan Memilih Jenis Kelas *Online*

Namun, apabila Hamba Tuhan memilih jenis kelas *onsite* maka akan muncul kolom *input* tambahan untuk memasukkan tempat pelaksanaan kelas katekisasi. Tampilan *pop-up modal* penjadwalan kelas ketika Hamba Tuhan memilih jenis kelas *onsite* dapat dilihat pada gambar 4.60.

Gambar 4.60. *Pop-Up Modal* Penjadwalan Kelas ketika Hamba Tuhan Memilih Jenis Kelas *Onsite*

Selain itu, Hamba Tuhan juga dapat untuk melihat detail dari kelas katekisasi yang telah dijadwalkan dengan menekan tombol detail yang dilambangkan dengan ikon mata. Tampilan halaman detail kelas katekisasi dapat dilihat pada gambar 4.61.

Detail Kelas Katekisasi Baptisan Kudus	
Jenis Kelas	Katekisasi Baptisan Kudus
Topik Pembahasan	Allah Tritunggal
Pengajar	Prd. Jaktan Rumaght
Waktu	13-04-2022 14:30
Tempat	Online
URL Video Conference	<a href="https://meet.google.com/ksof-spys-cre">https://meet.google.com/ksof-spys-cre</a>

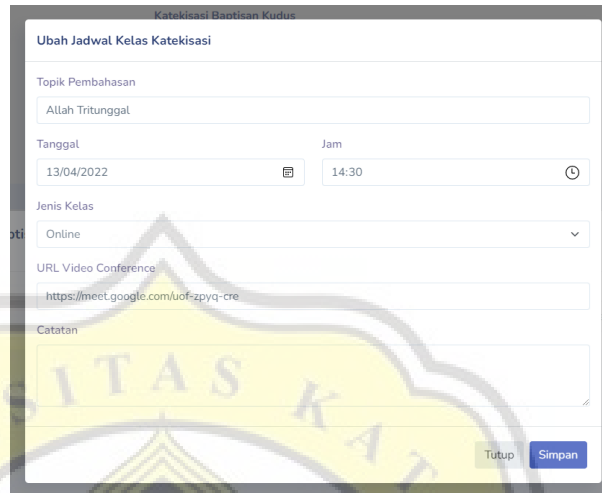
  

Daftar Katekisasi Baptisan Kudus									
No.	Kode Registrasi	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	No. Telepon	Status	Kehadiran	
1	GP-SPS-0001	David Karmawan Supriarto	Laki-Laki	Semarang, 23 September 1988	J. Tambak Mas Barat 506	081931915291	Active	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.61. Halaman Detail Kelas Katekisasi

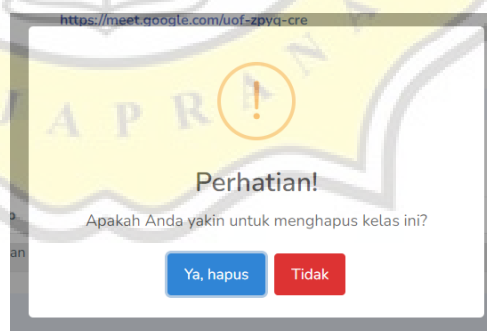
Pada halaman ini pula, Hamba Tuhan dapat mengubah dan menghapus jadwal kelas katekisasi. Untuk melakukan perubahan jadwal, Hamba Tuhan dapat menekan tombol ubah yang dilambangkan dengan ikon pensil. Ketika ikon pensil diklik, maka akan muncul *pop-up modal* untuk

mengubah jadwal kelas katekisasi. Tampilan *pop-up modal* ubah jadwal kelas katekisasi dapat dilihat pada gambar 4.62.



Gambar 4.62. *Pop-Up Modal* Ubah Jadwal Kelas Katekisasi

Untuk menghapus jadwal katekisasi, Hamba Tuhan dapat menekan tombol hapus yang dilambangkan dengan ikon tempat sampah. Ketika tombol hapus diklik, maka akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan jadwal. Tampilan *pop-up* konfirmasi penghapusan jadwal kelas katekisasi dapat dilihat pada gambar 4.63.



Gambar 4.63. *Pop-Up* Konfirmasi Penghapusan Jadwal Kelas Katekisasi

Proses presensi hanya dapat dilakukan sesuai dengan waktu kelas yang telah dijadwalkan. Untuk melakukan presensi kehadiran Jemaat, maka hamba Tuhan dapat memberikan tanda centang pada menu presensi Jemaat. Tampilan menu presensi Jemaat dapat dilihat pada gambar 4.64.



No.	Kode Registrasi	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	No. Telepon	Status	Kehadiran
1	GP-BPS-0001	David Kurniawan Sugianto	Laki-Laki	Semarang, 23 September 1988	Jl. Tambak Mas Barat 506	081931915291	Alpha	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.64. Menu Presensi Jemaat

Setelah dilakukan presensi, maka status kehadiran yang semula “Alpha” berubah menjadi “Hadir”. Tampilan perubahan status pada saat presensi kelas katekisasi dapat dilihat pada gambar 4.65.



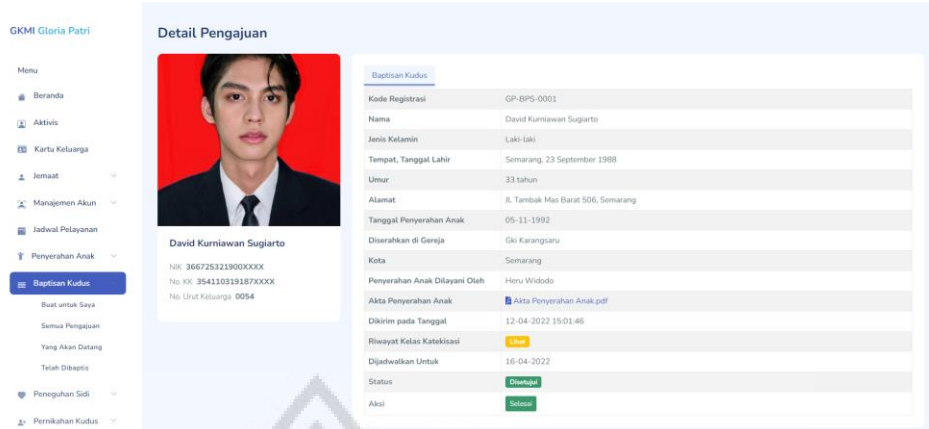
No.	Kode Registrasi	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Alamat	No. Telepon	Status	Kehadiran
1	GP-BPS-0001	David Kurniawan Sugianto	Laki-Laki	Semarang, 23 September 1988	Jl. Tambak Mas Barat 506	081931915291	Hadir	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 4.65. Perubahan Status pada Saat Presensi Kelas Katekisasi

#### 4.3.3.14. Halaman Unduh Surat Keterangan

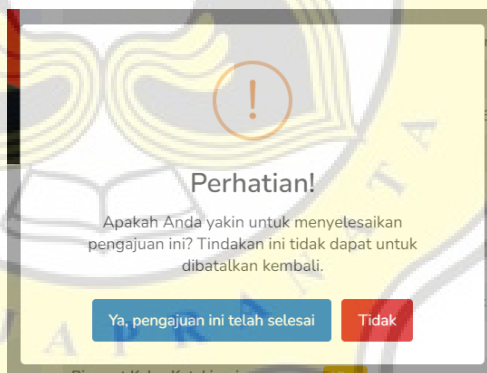
Setelah proses kelas katekisasi selesai, maka Jemaat dapat mengikuti pelayanan yang telah didaftarkan sesuai dengan jadwal pelayanan tersebut. Setelah proses pelayanan selesai diikuti, maka Tata Usaha sebagai Admin dapat mengkonfirmasi penerimaan pelayanan atas diri Jemaat tersebut. Untuk mengkonfirmasi penerimaan layanan Jemaat, Tata Usaha dapat menekan tombol “Selesai”. Tampilan halaman detail pengajuan untuk proses konfirmasi dapat dilihat pada gambar 4.66.





Gambar 4.66. Halaman Detail Pengajuan untuk Proses Konfirmasi

Ketika tombol “Selesai” di klik, maka akan muncul *pop-up* konfirmasi untuk penyelesaian layanan. Untuk mengkonfirmasi penerimaan atau penyelesaian layanan, Tata Usaha dapat menekan tombol “Ya, pengajuan ini telah selesai”. Tampilan *pop-up* konfirmasi penyelesaian layanan dapat dilihat pada gambar 4.67.



Gambar 4.67. *Pop-Up* Konfirmasi Penyelesaian Layanan

Dibalik layar sistem akan mendeteksi status dan jenis layanan yang telah diterima Jemaat. Apabila layanan telah selesai dan layanan tersebut merupakan layanan Baptis, Sidi Jemaat, atau Atestasi Masuk, maka Jemaat tersebut secara otomatis akan mendapatkan nomor keanggotaan dan status keanggotaannya berubah yang semula adalah Jemaat Simpatisan menjadi Jemaat Anggota.

Setelah proses pelayanan selesai seluruhnya, maka Jemaat tersebut dapat mencetak atau mengunduh surat keterangan atas penerimaan layanan tersebut. Surat keterangan ini berlaku pada pada pelayanan Penyerahan Anak, Baptis Kudus, Peneguhan Sidi, dan Pernikahan. Untuk proses unduh surat keterangan, Jemaat dapat menekan tombol “Unduh Surat Keterangan”, maka Jemaat akan diarahkan menuju *tab* baru untuk melihat *preview* dari surat keterangan tersebut, dan selanjutnya dapat mengunduhnya. Tampilan halaman unduh surat keterangan dan *preview* surat keterangan dapat dilihat pada gambar 4.68 dan 4.69.



Gambar 4.68. Halaman Unduh Surat Keterangan



GEREJA KRISTEN MURIA INDONESIA  
**GLORIA PATRI**

Badan Hukum: Keputusan Dirjen Bimas (Kristen) Protestan Departemen Agama RI. No. 188 Tahun 1990  
• Sinode GKMI • Mennonite • Anggota PGI

### SURAT KETERANGAN

Nomor: 1/GKMI-GP/III/2022

Dengan ini Majelis Jemaat dan Hamba Tuhan GKMI Gloria Patri menerangkan bahwa pada hari **Sabtu, 16 April 2022**, telah dilayankan Baptisan Kudus oleh **Pdt. Jaksom Rumagit** atas diri jemaat:

No. Induk Jemaat : **0621**  
Nama : **David Kurniawan Sugiarto**  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 23 September 1988

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Anda kami ucapkan terima kasih.



Jl. Sumber Muli Raya 29-31 Semarang 50178  
Telp. 024 3510700 | Fax. 024 3588750 | E-mail: gkmigloriapatri@gmail.com

Gambar 4.69. *Preview* Surat Keterangan

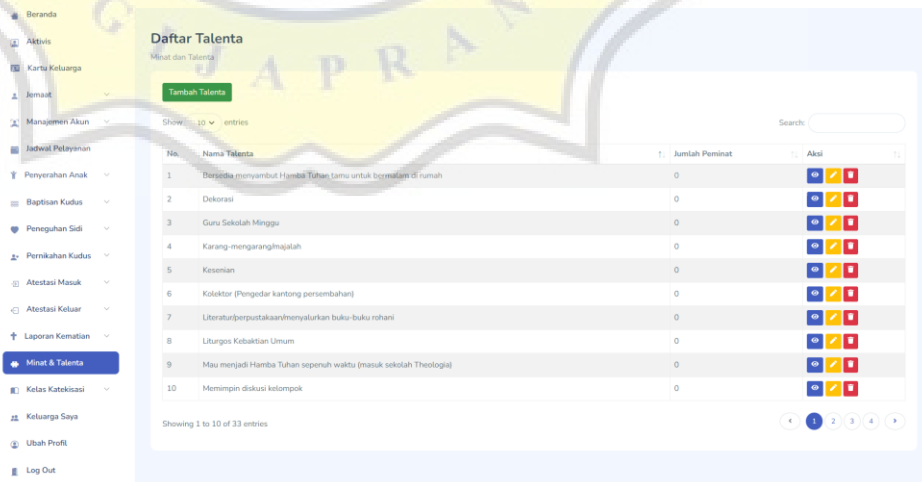
Pada surat keterangan pelayanan terdapat sebuah *QR Code*. *QR Code* tersebut berfungsi ketika Jemaat ataupun pihak lain ingin melakukan verifikasi atau memeriksa keaslian dari surat tersebut. Untuk proses verifikasi, pengguna dapat melakukan scan dengan menggunakan *QR Code Scanner* dan pengguna akan diarahkan pada sebuah halaman untuk melihat detail dari pelayanan yang telah diterima oleh Jemaat. Tampilan halaman verifikasi surat keterangan dapat dilihat pada gambar 4.70.



Gambar 4.70. Halaman Verifikasi Surat Keterangan

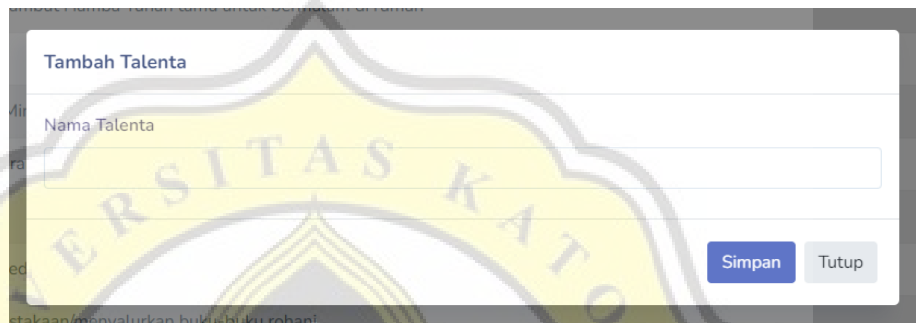
#### 4.3.3.15. Halaman Menu Minat dan Talenta

Pada halaman ini Tata Usaha sebagai Admin dapat melakukan manajemen minat dan talenta, seperti melihat daftar minat atau talenta yang tersedia, melihat detail dari talenta tersebut, menambahkan talenta baru, dan menghapus talenta yang telah tersedia. Tampilan halaman minat dan talenta dapat dilihat pada gambar 4.71.



Gambar 4.71. Halaman Minat dan Talenta

Untuk menambahkan minat atau talenta baru, Tata Usaha dapat menekan tombol “Tambah Talenta”. Ketika tombol “Tambah Talenta” diklik, maka akan muncul pop-up modal untuk menambahkan talenta baru. Tampilan *pop-up modal* untuk menambahkan talenta baru dapat dilihat pada gambar 4.72.



Gambar 4.72. *Pop-Up Modal* untuk Menambahkan Talenta Baru

Ketika tombol detail (ikon mata) diklik, maka Tata Usaha akan diarahkan menuju halaman yang berisi informasi detail dari talenta tersebut seperti daftar Jemaat yang berminat dalam bidang talenta tersebut. Tampilan halaman detail minta dan talenta terdapat pada gambar 4.73.



No.	Nama Jemaat
1	David Kurniawan Sugiarto

Gambar 4.73. Halaman Detail Talenta

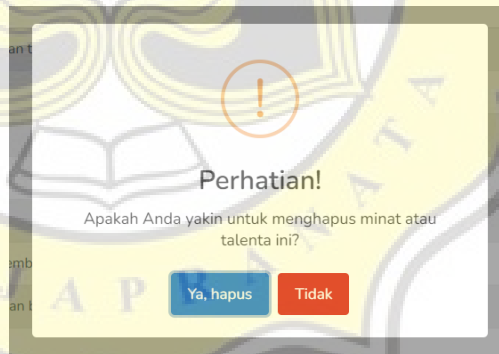
Selain itu, Tata Usaha dapat mengubah nama minat dan talenta dengan menekan tombol ubah yang dilambangkan dengan ikon pensil.

Ketika tombol ubah diklik, maka akan muncul *pop-up modal* untuk mengubah nama dari talenta tersebut. Tampilan *pop-up modal* ubah nama talenta dapat dilihat pada gambar 4.74.



Gambar 4.74. *Pop-Up Modal* Ubah Nama Talenta

Untuk menghapus data talenta, maka Tata Usaha dapat menekan tombol hapus yang dilambangkan dengan ikon tempat sampah. Ketika tombol hapus diklik, maka akan muncul *pop-up* konfirmasi untuk menghapus minat dan talenta. Tampilan *pop-up* konfirmasi hapus minat dan talenta dapat dilihat pada gambar 4.75.

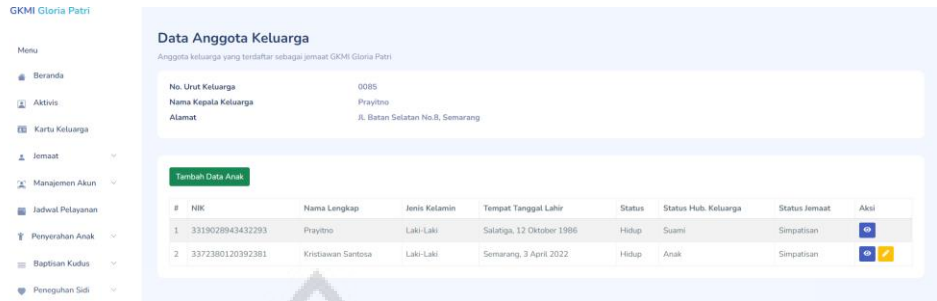


Gambar 4.75. *Pop-Up* Konfirmasi Hapus Minat dan Talenta

#### 4.3.3.16. Halaman Menu Data Anggota Keluarga

Halaman menu data anggota keluarga merupakan sebuah halaman proses pengelolaan data anggota masing-masing keluarga. Pada halaman ini setiap anggota keluarga yang telah terdaftar di dalam sistem dan telah memiliki akun dapat untuk melihat daftar anggota keluarga yang

ada. Tampilan halaman menu data anggota keluarga dapat dilihat pada gambar 4.76.



Gambar 4.76. Halaman Menu Data Anggota Keluarga

Selain itu, pada halaman ini kepala keluarga juga dapat untuk menambahkan data anak. Untuk menambahkan data anak, seorang kepala keluarga dapat menekan tombol “Tambah Data Anak”. Ketika tombol tersebut diklik, maka akan muncul sebuah *pop-up modal* untuk memasukkan data diri anak tersebut. Tampilan *pop-up modal* tambah data anak dapat dilihat pada gambar 4.77.

Tambah Data Anak

NIK  
Masukkan Nomor Induk Kependudukan

Nama Lengkap  
Masukkan nama lengkap Anak

Nama Panggilan  
Masukkan nama panggilan Anak

Jenis Kelamin  
-- Pilih Jenis Kelamin --

Gol. Darah  
-- Pilih Golongan Darah --

Tempat Lahir  
Masukkan tempat lahir

Tanggal Lahir  
dd/mm/yyyy

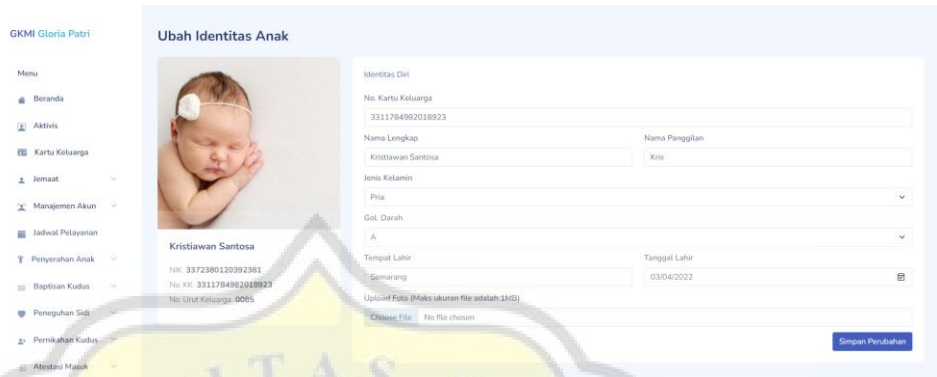
Upload Foto Anak  
Choose File No file chosen  
Format file .jpg, .jpeg, .png dengan maksimal ukuran file 1MB

Tutup Simpan

Gambar 4.77. Pop-Up Modal Tambah Data Anak

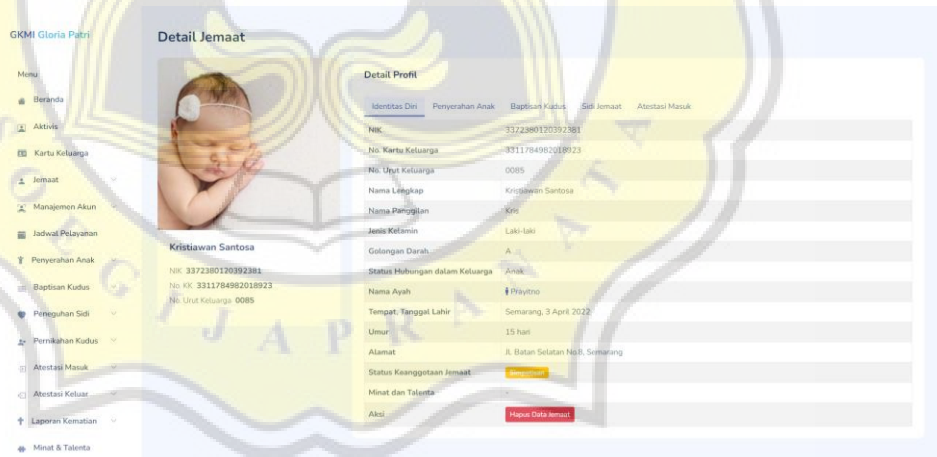
Pada halaman ini juga dapat dilakukan proses ubah data diri anak oleh orang tua anak tersebut baik oleh ayah ataupun ibu. Ketika tombol edit diklik. Maka orangtua akan diarahkan menuju halaman untuk

mengubah data diri anak tersebut. Tampilan halaman ubah data anak dapat dilihat pada gambar 4.78.



Gambar 4.78. Halaman Ubah Data Anak

Untuk melihat detail dari anggota keluarga, maka pengguna dapat menekan tombol detail yang dilambangkan dengan ikon mata. Tampilan halaman detail anggota keluarga dapat dilihat pada gambar 4.79.



Gambar 4.79. Halaman Detail Anggota Keluarga



#### 4.3.3.17. Halaman Menu Ubah Profil

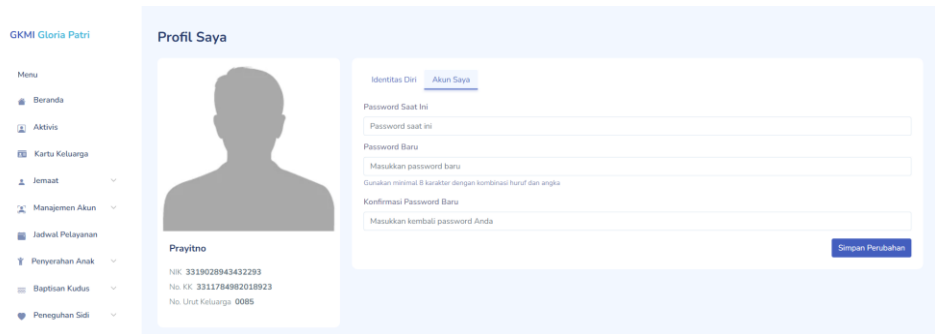
Halaman menu ubah profil merupakan halaman yang berfungsi untuk mengubah data diri pengguna ataupun *password* akun pengguna. Terdapat 2 *sub menu* utama pada halaman ini yaitu, *sub menu* “Identitas diri” dan “Akun Saya”.

*Sub menu* “Identitas Diri” menampilkan formulir yang telah terisi dengan data pengguna untuk selanjutnya pengguna dapat mengubah identitas diri dari Jemaat tersebut. Tampilan halaman *sub menu* “Identitas Diri” dapat dilihat pada gambar 4.80.



Gambar 4.80. Halaman *Sub Menu* “Identitas Diri”

Sedangkan halaman *sub menu* “Akun Saya” digunakan oleh pengguna untuk melakukan perubahan terhadap password akun. Tampilan halaman *sub menu* “Akun Saya” dapat dilihat pada gambar 4.81.



Gambar 4.81. Halaman *Sub Menu* “Akun Saya”

#### 4.4. Pengujian Aplikasi

Pengujian merupakan tahap penting dalam proses pengembangan aplikasi. Pengujian dilakukan untuk memastikan bahwa setiap fitur yang dibuat telah sesuai dengan yang diharapkan. Pengujian aplikasi dilakukan melalui 2 tahap, yaitu pengujian teknis dan pengujian bisnis.

##### 4.4.1. Pengujian Teknis

Pengujian teknis dilakukan dengan menggunakan metode pengujian *Blackbox*. Pengujian *Blackbox* merupakan sebuah metode untuk menguji fungsionalitas dari sebuah aplikasi dengan fokus keluaran (*output*) yang dihasilkan tanpa memperhatikan struktur kode program [22]. Dengan menggunakan metode pengujian *Blackbox*, maka setiap fitur akan diuji berdasarkan fungsionalitas atau *output* yang dihasilkan. Hasil pengujian *blackbox* dapat dilihat pada tabel 4.1.

No	Fitur	<i>Output</i> yang diharapkan	Validitas (Y/T)	% Skor
1	Verifikasi Surat keterangan	Dapat melakukan verifikasi terhadap surat keterangan yang dihasilkan dengan cara melakukan <i>scan QR Code</i>	Y	100
2	Registrasi	Dapat melakukan registrasi akun	Y	100
3	<i>Login</i>	Masuk ke dalam sistem sesuai dengan <i>role</i> yang dimiliki (Jemaat, Hamba Tuhan, Admin)	Y	100

4	Dashboard	Dapat melihat halaman dashboard sesuai dengan <i>role</i> yang dimiliki (Jemaat, Hamba Tuhan, Admin)	Y	100
5	Daftar Jenis Pelayanan	Dapat melihat daftar jenis pelayanan yang tersedia	Y	100
		Dapat melihat detail jenis pelayanan	Y	100
6	Riwayat Pengajuan	Dapat melihat daftar riwayat pengajuan	Y	100
		Dapat melihat detail riwayat pengajuan	Y	100
7	Lupa Password	Dapat merubah password akun <i>user</i> berdasarkan NIK dan No. KK	Y	100
8	Pengelolaan Akun	Dapat melihat daftar akun yang aktif dan non-aktif	Y	100
		Dapat melihat semua pendaftaran akun	Y	100
		Dapat Melihat detail akun	Y	100
		Dapat melakukan verifikasi terhadap pendaftaran akun	Y	100
		Dapat melakukan penolakan terhadap pendaftaran akun	Y	100
9	Pengelolaan Aktivistis	Dapat melihat daftar aktivis	Y	100
		Dapat menambahkan pengisi jabatan	Y	100
		Dapat mengubah pengisi jabatan	Y	100
		Dapat menghapus pengisi jabatan	Y	100
10	Kartu Keluarga	Dapat melihat daftar kartu keluarga	Y	100
		Dapat melihat detail keluarga	Y	100
11	Pengelolaan Data Jemaat Simpatisan	Dapat melihat grafik Jemaat simpatisan berdasarkan jenis kelamin	Y	100
		Dapat melihat grafik Jemaat simpatisan berdasarkan kelompok umur	Y	100
		Dapat melakukan pencarian data Jemaat simpatisan berdasarkan umur	Y	100

		Dapat melihat daftar Jemaat simpatisan	Y	100
		Dapat menambahkan Jemaat simpatisan	Y	100
		Dapat melihat detail Jemaat simpatisan	Y	100
		Dapat mengubah Jemaat simpatisan	Y	100
		Dapat menghapus Jemaat simpatisan	Y	100
		Dapat melakukan <i>export</i> data Jemaat simpatisan ke dalam <i>file excel</i>	Y	100
12	Pengelolaan Data Jemaat Anggota	Dapat melihat grafik Jemaat anggota berdasarkan jenis kelamin	Y	100
		Dapat melihat grafik Jemaat anggota berdasarkan kelompok umur	Y	100
		Dapat melakukan pencarian data Jemaat anggota berdasarkan umur	Y	100
		Dapat melihat daftar Jemaat anggota	Y	100
		Dapat melihat detail Jemaat anggota	Y	100
		Dapat mengubah Jemaat anggota	Y	100
		Dapat melakukan <i>export</i> data Jemaat anggota ke dalam <i>file excel</i>	Y	100
13	Pengelolaan Jadwal Pelayanan	Dapat melihat daftar jadwal pelayanan yang telah dibuat	Y	100
		Dapat menambahkan jadwal pelayanan	Y	100
		Dapat mengubah jadwal pelayanan	Y	100
14	Pengelolaan Pendaftaran Penyerahan Anak	Dapat melihat daftar anak yang berhak mengikuti Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat melakukan pendaftaran Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat menyetujui pendaftaran Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat menolak pendaftaran Penyerahan Anak	Y	100

		Dapat melihat detail pendaftaran Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat mengubah data pendaftaran Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat membatalkan pendaftaran Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat melihat daftar Jemaat yang mendaftar Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat melihat daftar Jemaat yang telah mengikuti Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat mencari pendaftaran Penyerahan Anak berdasarkan kategori	Y	100
		Dapat melakukan <i>approval</i> ketika Jemaat telah selesai mengikuti Penyerahan Anak	Y	100
		Dapat mencetak surat keterangan Penyerahan Anak yang dihasilkan oleh sistem	Y	100
15	Pengelolaan Pendaftaran Baptis	Dapat melakukan pendaftaran Baptis	Y	100
		Dapat menyetujui pendaftaran Baptis	Y	100
		Dapat menolak pendaftaran Baptis	Y	100
		Dapat melihat detail pendaftaran Baptis	Y	100
		Dapat mengubah data pendaftaran Baptis	Y	100
		Dapat membatalkan pendaftaran Baptis	Y	100
		Dapat melihat daftar Jemaat yang mendaftar Baptis	Y	100
		Dapat melihat daftar Jemaat yang telah mengikuti Baptis	Y	100
		Dapat mencari pendaftaran Baptis berdasarkan kategori	Y	100

		Dapat melakukan <i>approval</i> ketika Jemaat telah selesai mengikuti Baptis	Y	100
		Dapat mencetak surat keterangan Baptis yang dihasilkan oleh sistem	Y	100
16	Pengelolaan Pendaftaran Sidi Jemaat	Dapat melakukan pendaftaran Sidi Jemaat	Y	100
		Dapat menyetujui pendaftaran Sidi Jemaat	Y	100
		Dapat menolak pendaftaran Sidi Jemaat	Y	100
		Dapat melihat detail pendaftaran Sidi Jemaat	Y	100
		Dapat mengubah data pendaftaran Sidi Jemaat	Y	100
		Dapat membatalkan pendaftaran Sidi Jemaat	Y	100
		Dapat melihat daftar pengajuan Sidi Jemaat yang masuk	Y	100
		Dapat melihat daftar Jemaat yang telah mengikuti Sidi Jemaat	Y	100
		Dapat mencari pendaftaran Sidi Jemaat berdasarkan kategori	Y	100
		Dapat melakukan <i>approval</i> ketika Jemaat telah selesai mengikuti Sidi Jemaat	Y	100
		Dapat mencetak surat keterangan Sidi Jemaat yang dihasilkan oleh sistem	Y	100
17	Pengelolaan Pengajuan Pernikahan	Dapat melakukan pencarian calon mempelai	Y	100
		Dapat melakukan pendaftaran Pernikahan oleh calon mempelai	Y	100

		Dapat melakukan konfirmasi pengajuan Pernikahan oleh calon mempelai	Y	100
		Dapat menyetujui pengajuan Pernikahan	Y	100
		Dapat menolak pengajuan Pernikahan	Y	100
		Dapat melihat detail pengajuan Pernikahan	Y	100
		Dapat mengubah data pengajuan pernikahan	Y	100
		Dapat membatalkan pengajuan Pernikahan	Y	100
		Dapat melihat daftar pengajuan Pernikahan	Y	100
		Dapat mencari pengajuan Pernikahan berdasarkan kategori	Y	100
		Dapat melakukan <i>approval</i> ketika Jemaat telah selesai mengikuti pemberkatan Pernikahan	Y	100
		Dapat mencetak surat keterangan Pernikahan yang dihasilkan oleh sistem	Y	100
18	Pengelolaan Pengajuan Atestasi Masuk	Dapat membuat pengajuan Atestasi Masuk	Y	100
		Dapat menyetujui pengajuan Atestasi Masuk	Y	100
		Dapat menolak pengajuan Atestasi Masuk	Y	100
		Dapat melihat daftar pengajuan Atestasi Masuk	Y	100
		Dapat melihat detail pengajuan Atestasi Masuk	Y	100

		Dapat mengubah data pengajuan Atestasi Masuk	Y	100
		Dapat membatalkan pengajuan Atestasi Masuk	Y	100
		Dapat mencari pengajuan Atestasi Masuk berdasarkan kategori	Y	100
		Dapat melakukan <i>approval</i> ketika Jemaat telah melaksanakan proses Atestasi Masuk	Y	100
19	Pengelolaan Pengajuan Atestasi Keluar	Dapat membuat pengajuan Atestasi Keluar	Y	100
		Dapat menyetujui pengajuan Atestasi Keluar	Y	100
		Dapat menolak pengajuan Atestasi Keluar	Y	100
		Dapat melihat daftar pengajuan Atestasi Keluar	Y	100
		Dapat melihat detail pengajuan Atestasi Keluar	Y	100
		Dapat mengubah data pengajuan Atestasi Keluar	Y	100
		Dapat membatalkan pengajuan Atestasi Keluar	Y	100
		Dapat mencari pengajuan Atestasi Keluar berdasarkan kategori	Y	100
		Dapat mengunggah surat pengantar Atestasi Keluar	Y	100
20		Dapat melihat daftar laporan kematian yang dikirimkan	Y	100



	Pengelolaan Laporan Kematian	Dapat melihat daftar Jemaat yang telah meninggal dunia	Y	100
		Dapat membuat laporan kematian	Y	100
		Dapat mengubah laporan kematian	Y	100
		Dapat membatalkan laporan kematian	Y	100
		Dapat melakukan verifikasi laporan kematian	Y	100
		Dapat menolak laporan kematian	Y	100
		Dapat melihat detail laporan kematian Jemaat	Y	100
21	Pengelolaan Data Minat dan Talenta Jemaat	Dapat melihat daftar minat dan talenta	Y	100
		Dapat menambahkan minat dan talenta baru	Y	100
		Dapat melihat daftar Jemaat yang berminat dalam suatu bidang talenta	Y	100
		Dapat mengubah nama minat dan talenta	Y	100
		Dapat menghapus minat dan talenta	Y	100
22	Pengelolaan Data Anggota Keluarga	Dapat melihat daftar anggota keluarga	Y	100
		Dapat menambahkan data anak	Y	100
		Dapat melihat detail data anak	Y	100
		Dapat mengubah data anak	Y	100
23	Ubah Profil	Dapat melakukan perubahan pada identitas diri	Y	100
		Dapat mengubah kata sandi akun	Y	100
24	Pengelolaan Kelas Katekisasi	Dapat melihat jadwal kelas katekisasi yang akan datang	Y	100
		Dapat melihat daftar riwayat kelas katekisasi	Y	100
		Dapat membuat jadwal kelas katekisasi berdasarkan jenis pelayanan	Y	100

		Dapat mengubah jadwal kelas katekisasi	Y	100
		Dapat melihat detail kelas katekisasi	Y	100
		Dapat menghapus jadwal kelas katekisasi	Y	100
		Dapat mengisi presensi kelas berdasarkan Jemaat yang hadir	Y	100
25	<i>Logout</i>	Dapat keluar dari dalam sistem	Y	100

Tabel 4.1. Hasil Pengujian *Blackbox*

#### 4.4.2. Pengujian Bisnis

Pengujian bisnis dilakukan dengan metode wawancara secara langsung kepada *user* yaitu Tata Usaha dan Gembala Jemaat untuk mengetahui pengaruh yang terjadi setelah implementasi sistem. Selain itu, proses pengamatan secara langsung juga dilakukan untuk mengetahui reaksi atau respon pengguna dalam menggunakan sistem. Pelatihan juga dilakukan kepada Tata Usaha untuk memastikan bahwa Tata Usaha memahami sistem yang digunakan. Selanjutnya, Tata Usaha diminta untuk mencoba secara langsung sistem yang telah dibuat.

Setelah proses implementasi dilakukan, maka dapat diketahui bahwa dengan adanya sistem ini proses administrasi yang dilakukan oleh Tata Usaha seperti pengelolaan data pendaftaran pelayanan yang sebelumnya dilakukan secara manual dengan menggunakan kertas, kini dapat dikelola dengan lebih mudah dan terotomatisasi. Tata Usaha yang sebelumnya harus melakukan *input* data secara manual ke dalam *file excel* terhadap anggota baru yang ada, kini dapat terdata secara otomatis oleh sistem melalui pelayanan Baptis Kudus, Peneguhan Sidi, dan Atestasi Masuk. Proses pelayanan Atestasi Masuk yang sebelumnya mengharuskan Tata Usaha untuk memberikan NIJ (Nomor Induk Jemaat) secara manual terhadap anggota Jemaat baru, kini dapat dihasilkan secara otomatis oleh sistem melalui proses komputersasi. Permasalahan yang ada sebelumnya seperti ketidaksesuaian antara data yang ada di *excel* dengan fakta di lapangan juga telah teratasi oleh sistem.

Selain itu, disebutkan bahwa melalui fitur cetak surat keterangan dan verifikasi melalui *QR Code* yang terdapat di dalam sistem dapat membantu meringankan pekerjaan Tata Usaha yang sebelumnya harus membuat surat keterangan satu per satu, kini Jemaat dapat secara langsung mencetaknya melalui sistem.

Dari sudut pandang Gembala Jemaat, data-data yang sebelumnya sulit diakses seperti data Jemaat simpatisan ataupun Jemaat anggota kini dapat dengan mudah diakses melalui sistem ini. Selain itu, data kelas katekisasi yang sebelumnya tidak terdokumentasikan, kini dapat terdokumentasi dengan baik.

Salah satu kelebihan lain yang ada di dalam sistem ini menurut Gembala Jemaat yaitu adanya menu manajemen minat dan talenta yang dimana sebelumnya disebutkan bahwa data-data tersebut hanya tersimpan dalam lembaran kertas dan tidak dikelola lebih lanjut. Dengan adanya menu pengelolaan ini, maka jika suatu saat bidang-bidang pelayanan tertentu membutuhkan sumber daya, maka dapat secara langsung menghubungi Jemaat yang bersangkutan sesuai dengan minat dan talentanya masing-masing.

Secara garis besar sistem ini mampu mengakomodasi permasalahan yang telah disebutkan sebelumnya. Hanya saja masih diperlukan pembiasaan dan adaptasi terhadap sistem yang baru agar implementasi yang telah dilakukan dapat berjalan dengan maksimal.