

BAB 5

TATA KELOLA DATA PASTORAL

5.1. PENGERTIAN DASAR

Agar pelayanan pastoral terselenggara semakin baik dan bisa dipertanggungjawabkan, dibutuhkan data yang memberikan informasi yang dibutuhkan untuk merumuskan kebijakan. Pelayanan pastoral yang baik harus direncanakan berdasarkan data-data pastoral. Naluri, keprihatinan pribadi dan penerawangan sungguh tidak memadai untuk dijadikan dasar keputusan. Program pastoral yang dijalankan berdasarkan pertimbangan pribadi, minat/kesukaan, asumsi-asumsi pelayan pastoral, bisa tidak sesuai dengan kondisi umat yang hendak dilayani. Akibatnya, Gereja menawarkan banyak kegiatan tapi tidak menjawab permasalahan dasar umat secara tepat.

Sebaliknya, dengan data-data pastoral, program-program pastoral bisa direncanakan dengan tepat sehingga pelaksanaannya pun membawa dampak positif bagi perkembangan umat. Data-data pastoral itu mencakup : kondisi umat secara umum, kebutuhan-kebutuhan pastoralnya (umat membutuhkan pelayanan apa saja dan bagaimana pelaksanaannya secara efektif), serta data-data lingkungan di sekitar umat (kehidupan sosial masyarakat, tantangan-tantangan dan permasalahan yang dihadapi).

5.2. BIDANG DATA DAN PENDATAAN

Perkembangan yang cepat dan keperluan berpastoral yang beragam, membuat paroki membutuhkan dukungan

data umat yang akurat. Data itu tidak hanya untuk kepentingan paroki, tetapi juga menjadi data penting bagi Keuskupan dan wajib disampaikan ke Sri Paus di Vatikan. Adapun tujuan pendataan umat adalah sebagai berikut :

- Untuk dapat memetakan dinamika umat
- Mengidentifikasi kebutuhan umat
- Meningkatkan effektivitas pelayanan bagi umat Allah
- Memberikan data yang jelas kepada Petugas Pastoral untuk melayani umat Allah dalam hal :
 1. Pastoral keluarga
 2. Pastoral kesehatan
 3. Pastoral sosial
 4. Pastoral paguyuban
 5. Pastoral lain-lain yang terkait

Penanggungjawab utama dalam hal pastoral berbasis data ini adalah Pastor Kepala Paroki atau Pastor Rekan yang mendapat pendelegasian untuk tugas ini. Penanggungjawab operasional pendataan adalah Sekretaris Dewan Paroki. Pelaksana pendataan demi keberhasilan pastoral berbasis data adalah Tim Data Paroki yang dibentuk oleh Sekretaris Dewan Paroki.

5.2.1. Pengumpulan Data

5.2.1.1. Dasar

Dasar pengumpulan data adalah visi tentang pastoral berbasis data. Misinya adalah pengumpulan data untuk dijadikan dasar atau pendukung pengambilan keputusan terkait dengan aspek pastoral, administratif dan keorganisasian dalam paroki. Strateginya adalah dengan merumuskan hal-hal rencana kebijakan pastoral/administratif/keorganisasian dalam paroki yang membutuhkan

data, bentuk data, jumlah data, untuk menegaskan bahwa rencana kebijakan pastoral tersebut memang menjadi kebutuhan nyata paroki tersebut. Langkah-langkah taktis disesuaikan dengan kesiapan Tim Data, ketrampilan pengumpulan data serta kejelian pengolahan data.

5.2.1.2. Proses Pengumpulan Data

Sumber pengumpulan data dapat dibagi menjadi 2 hal yaitu sumber internal dan sumber data eksternal. Sedangkan data hasil pengumpulan data dapat dibagi menjadi 2 jenis, yaitu data primer dan data sekunder.

- Internal : sumber data adalah warga paroki yang menjadi target pengumpulan data
- Eksternal : sumber data adalah subyek lain di luar warga paroki yang menjadi target pengumpulan data
- Primer : data primer adalah data-data utama yang diperoleh dari pengumpulan data baik internal ataupun eksternal, sesuai dengan rencana pengumpulan data
- Sekunder : data sekunder adalah data-data yang diperoleh karena pengolahan lanjutan data-data primer dan merupakan pengembangan dari rencana pengumpulan data

5.2.1.3. Metode Pengumpulan Data

Berdasarkan strategi yang telah dirumuskan Tim Data, dengan pemilihan target pengumpulan data, perlu pemilihan metode pengumpulan data yang sesuai. Secara umum, terdapat 4 metode pengumpulan data :

1. **Angket/Kuesioner** : metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat perta-

nyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuesioner merupakan metode pengumpulan data yang lebih efisien bila Tim Data telah mengetahui dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang diharapkan dari responden. Selain itu kuesioner juga cocok digunakan dalam cakupan area paroki dimana jumlah responden cukup besar dan tersebar di berbagai wilayah. Metode ini paling mudah dibuat, paling mudah diolah, dan paling populer.

2. **Observasi** : metode pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya. Metode pengumpulan data observasi tidak hanya mengukur sikap dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi. Teknik pengumpulan data observasi cocok digunakan untuk penelitian yang bertujuan untuk mempelajari perilaku, proses kerja, dan gejala-gejala. Metode ini juga tepat dilakukan pada responden yang kuantitasnya tidak terlalu besar. Metode ini mungkin digunakan untuk mendapatkan data tentang sikap umat dalam mengikuti misa, atau perhatian umat terhadap masalah lingkungan hidup sekitar kompleks gereja.
3. **Wawancara** : teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara Tim Data dan umat paroki. Hasil teknik pengumpulan data seperti itu tidak terlalu mudah diolah, namun lebih mampu menangkap apa yang bergerak dalam tingkat yang lebih mendalam di umat paroki, misalnya tanggapan umat terhadap homili, pendapat umat tentang keharmonisan pengurus dan sebagainya.

4. **Studi Dokumen** : metode pengumpulan data yang tidak ditujukan langsung kepada umat paroki melainkan mengumpulkan data dengan meneliti berbagai macam dokumen yang digunakan untuk bahan analisa. Metode ini jarang digunakan, namun dalam beberapa kasus dapat digunakan dengan, misalnya meneliti teks intensi misa.

5.2.1.4. Jenis Data

Dalam proses pengumpulan dan pengolahan data, dikenal 2 jenis data yaitu data kuantitatif dan data kualitatif. Dua jenis data ini sama kegunaannya namun yang perlu diperhatikan adalah kesesuaian jenis data dengan hasil yang diharapkan. Perlu diusahakan kesesuaian jenis dan hasil agar tidak terjadi situasi dimana dibutuhkan data kualitatif sementara hasil pengumpulan data bersifat kuantitatif.

- Kualitatif : data berisi hal-hal yang tidak terkait dengan angka, umumnya berupa teks tulisan
- Kuantitatif : data terkait erat dengan angka

5.2.2. Skema Pendataan

5.2.2.1. Garis Besar Kegiatan Pendataan

Paroki perlu mempunyai kerangka/garis besar kegiatan pendataan, yaitu desain umum terkait dengan sistematika pendataan untuk pastoral berbasis data yang terdiri dari :

- Latar belakang, kebutuhan dan arah/tujuan pastoral pendataan
- Metode pendataan, langkah-langkah, pola data yang diharapkan
- Susunan Tim Data (penanggungjawab, anggota, dan sebagainya) beserta tugas dan tanggungjawabnya

- Hasil yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu
- Rencana pengembangan pastoral berdasarkan hasil yang diperoleh
- Dukungan sistem penyimpanan data
- Skema pendataan ini perlu didokumentasikan dengan baik, lengkap dengan gambar arus kerja (*flowchart*) yang jelas

5.2.2.2. Pengolahan Data

Pengolahan data perlu didasarkan pada skema pendataan dengan melibatkan pihak-pihak yang terkait dengan tujuan pendataan. Tim Data paroki perlu bekerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk merumuskan detail proses pengolahan data, misalnya: batasan, kriteria, subjek pendataan, hasil yang diharapkan dan sebagainya.

Pihak terkait yang dapat turut merumuskan dan mengolah data perlu penunjukan khusus dari paroki untuk menghindarkan kegagalan proses pendataan atau kebocoran data. Pihak terkait dalam hal ini adalah Dewan Paroki Harian, Seksi/Bagian/Bidang/Kelompok Kategorial.

5.2.3. Tim Data

Untuk menjawab tantangan pastoral berbasis data perlu dibentuk sebuah tim khusus untuk pendataan yang melampaui pendataan standar paroki. Tim data berada dibawah tanggungjawab operasional Sekretaris Dewan Paroki, dan menjadi bidang karya tersendiri.

5.2.3.1. Ketentuan Tim Data

- Paroki hendaknya mencari anggota Tim Data secara serius mengingat kepentingan pastoral berbasis data
- Keanggotaan Tim Data sebaiknya dibatasi dalam periode selama 3 tahun dan hanya dapat diperpanjang 1 periode saja
- Tim Data paroki diangkat dengan Surat Keputusan Paroki dan wajib menandatangani Perjanjian Kerahasiaan Data Paroki (contoh perjanjian dapat dilihat di Lampiran)
- Tanggungjawab dan otorisasi Tim Data diperoleh dari Sekretaris DP/PGDP
- Tim Data hanya mencari data sesuai rancangan yang ada, mengolah hasil pendataan sesuai kriteria yang telah ditetapkan dan mempersiapkan penyajian hasil pengolahan data
- Tim Data tidak diperkenankan mengeluarkan data/hasil data

5.2.3.2. Tugas Tim Data Paroki Secara Garis Besar

- Merancang proses pendataan yang membutuhkan dukungan data
- Mengusulkan prosedur dan kegiatan yang perlu dilakukan untuk pengumpulan data
- Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data
- Memproses hasil pengumpulan data dan menyiapkan cara penyajian hasil
- Menyerahkan hasil pengolahan data kepada Ketua Umum DP/PGDP dan Sekretaris DP/PGDP untuk mendukung kegiatan pastoral paroki
- Mengusulkan rancangan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pelayanan yang baru

- Mendokumentasikan dan menyimpan hasil pendataan dengan baik dan aman sesuai ketentuan penyimpanan dan pengarsipan

5.2.4. Kesenambungan

Pendataan bukanlah sebuah kegiatan insidental, melainkan kegiatan yang berlangsung terus menerus. Kesenambungan sebuah kegiatan pendataan perlu mendapatkan perhatian. Salah satu cara untuk memastikan adanya kesinambungan pastoral berbasis data adalah dengan cara menerapkan pola linier (hal yang sama dilakukan terus menerus) atau sirkular naik (beberapa hal dilakukan satu persatu kemudian diulang setelah jangka waktu tertentu dengan lebih fokus).

Terkait hal ini maka kaderisasi Tim Data perlu diperhatikan dan dilaksanakan dengan konsisten dalam bentuk pencarian anggota Tim Data secara periodik.

5.3. PEMANFAATAN DATA

Hasil pendataan mempunyai manfaat besar bagi pastoral seperti telah diutarakan pada bagian awal bab ini. Berikut ini beberapa kemungkinan pemanfaatan data yang bisa berguna bagi beragam aspek dalam paroki, namun dengan adanya skema pendataan dan Tim Data yang mumpuni diharapkan paroki dapat mengembangkan hal ini lebih lanjut.

5.3.1. Pastoral

Dengan menggunakan *dashboard* yang ada pada BIDUK dan berdasarkan hasil pengumpulan data melalui metode

penelitian yang sesuai maka hasil pendataan kiranya bisa berguna bagi pelayanan pastoral, misalnya :

- Dalam bidang liturgi : jumlah umat dalam kegiatan devosi/devosional, jumlah kehadiran umat dalam misa, jumlah penerima sakramen tobat, tingkat perhatian pada sakramen inisiasi, dan sebagainya
- Dalam bidang koinonia : terkait dengan perkawinan (Katolik dengan Katolik, Katolik dengan agama lain), jumlah peserta pertemuan lingkungan, jumlah lansia yang mengikuti kegiatan lansia, dan sebagainya
- Kerygma/martyria : data kegiatan evangelisasi baik yang pribadi maupun bersama, kebutuhan pengadaan Kitab Suci/bacaan rohani, renungan harian, bahan pendalaman Kitab Suci, dan sebagainya
- Diakonia : aspek pelayanan sosial dan kegiatan sosial kemasyarakatan, dampak Aksi Nyata Prapaskah (ANP) terkait dengan hubungan antar agama dan kemasyarakatan, dan sebagainya
- Berdasarkan kriteria khusus, misalnya data tentang pribadi berkebutuhan khusus, perkembangan panggilan dan usaha menumbuhkembangkan panggilan di paroki, dan sebagainya
- Peta demografis/peta sosial paroki

5.3.2. Organisasi

Bidang organisasi dalam paroki dapat lebih berkembang jika kegiatan bisa berdasarkan data akurat, misalnya :

- Pembekalan pengurus paroki berdasarkan informasi/data kelemahan/kekuatan pengetahuan kolektif para pengurus yang ada
- Penempatan pengurus berdasarkan pengalaman dan jenjang pengalaman

- Pemilihan anggota pengurus, misalnya jumlah kehadiran
- Peningkatan jumlah kehadiran berdasarkan masukan-masukan yang membangun

5.3.3. Administrasi

Keberadaan data juga dapat berpengaruh pada peningkatan mutu pelayanan administrasi, misalnya :

- Peningkatan syarat pelayanan minimal berdasarkan catatan data periodik
- Perubahan kebijakan berdasarkan survei

5.4. PENCATATAN UMAT

5.4.1. Dasar Pencatatan

Pencatatan *Status Animarum*, yang berarti "Keadaan Jiwa" adalah sebuah pencatatan orang-orang yang hidup dan tinggal dalam sebuah paroki dan kejadian-kejadian yang terkait dengannya. Hal ini merupakan karakteristik khusus Gereja Katolik. Buku keluarga paroki digambarkan dalam *Surat Apostolik Rituale Romanum* yang diterbitkan pertama kali tahun 1614 oleh Paus Paulus V dan edisi terbaru diterbitkan tahun 1964. Pada awalnya, buku tersebut hanya berisi data tentang sakramen yang diterima, pengetahuan iman dan kecenderungan religius ; pada abad 18, data lain ditambahkan, misalnya jumlah anggota keluarga dan umurnya. Pada masa lalu buku *Status Animarum* diurus oleh Pastor Paroki, namun dengan perkembangan jumlah umat dan kemajuan jaman, pencatatan jiwa-jiwa ini sebagian besar ditangani oleh kaum awam yang ahli dalam bidang ini dengan bantuan teknologi komputerisasi.

Data yang dicatat dalam *Status Animarum* pada umumnya termasuk diatur berdasarkan kota dan keluarga :

1. Alamat rumah dimana keluarga tersebut tinggal
2. Nama-nama pria dalam keluarga yang tinggal di rumah, diurutkan berdasarkan umur mulai dari yang tertua, dan dicatatkan tanggal lahir, perkawinan dan kematian
3. Setelah daftar anggota pria kemudian daftar anggota wanita yang tinggal dalam rumah tersebut, diurutkan berdasarkan umur mulai dari yang tertua dan dicatatkan tanggal lahir, perkawinan dan kematian
4. Kelahiran, kematian dan perkawinan wajib dicatat. Tanda kematian (+) biasanya ditempatkan di belakang nama semua orang yang telah meninggal dan terdaftar dalam *Status Animarum*
5. Pencatatan anak perempuan yang telah menikah adalah tanggal perkawinan, nama suami dan kota tempat tinggal pasangan baru tersebut. Untuk anak laki-laki yang telah menikah maka istrinya biasanya dimasukkan menjadi anggota keluarganya.

5.4.2. Prosedur

5.4.2.1. Pelayanan Kartu Keluarga

Tidak ada pengecualian bagi umat Katolik untuk mendapatkan/mengurus Kartu Keluarga (KK). KK diberikan kepada umat yang memohon dengan syarat sudah berdomisili di wilayah paroki tersebut selama minimal 3 bulan. Satu keluarga hanya diperkenankan memiliki 1 KK namun jika dalam sebuah alamat domisili ada beberapa keluarga, masing-masing keluarga wajib memiliki KK tersendiri. Panduan tentang Kartu Keluarga secara detil dapat diperoleh pada aplikasi pencatatan data umat KAJ yaitu BIDUK. Dalam hal ini paroki perlu menentukan

apakah petugas pengisian Kartu Keluarga dilakukan oleh Ketua Lingkungan atau dipusatkan pada petugas Sekretariat, dengan memperhatikan faktor-faktor yang ada dalam paroki tersebut.

Tahapan dan langkah-langkah pelayanan Kartu Keluarga, sebagai berikut:

1. Pembuatan KK baru karena pernikahan
 - Melaporkan diri kepada Ketua Lingkungan domisili untuk mendapatkan form data Kartu Keluarga baru
 - Mengisi form data Kartu Keluarga baru yang terdiri dari form data kepala keluarga (1 keluarga 1 form) dan form data anggota keluarga (1 orang anggota keluarga 1 form; form dapat diperbanyak sesuai jumlah anggota keluarga)
 - Melengkapi/melampirkan identitas keluarga (surat nikah gereja dan surat baptis masing-masing anggota keluarga dan surat pindah/pengantar dari paroki asal)
 - Ketua Lingkungan/pengurus lingkungan mencatat dan mendata dalam buku lingkungan/memasukkan data ke dalam sistim yang ada dengan jelas dan benar kemudian mengajukan ke Sekretariat paroki untuk menerbitkan Kartu Keluarga
 - Kepala keluarga yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga di lingkungan tersebut menandatangani Kartu Keluarga baru yang telah dicetak oleh petugas Sekretariat untuk kemudian ditandatangani dan dicap oleh Ketua Lingkungan dan Pastor Kepala Paroki
 - Jika Kartu Keluarga tidak diisi secara jelas dan benar dan tidak dilampiri surat-surat Gereja maka dikembalikan kepada Ketua/Pengurus Lingkungan untuk dilengkapi

- Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani oleh Pastor Kepala Paroki dan dibubuhi cap paroki, diberikan kepada keluarga yang bersangkutan dengan salinan untuk lingkungan dan Sekretariat paroki

2. Pembuatan KK baru karena pindah domisili

- Melaporkan diri kepada Ketua Lingkungan domisili untuk mendapatkan form data Kartu Keluarga baru
- Mengisi form data Kartu Keluarga baru, dengan catatan sebagai berikut :
 - Jika perpindahan domisili antar paroki dalam KAJ maka pemohon cukup mengisi form data kepala keluarga yaitu nomor KK (sesuai KK di paroki lama) dan data alamat domisili yang baru serta nomor kontak yang baru
 - Jika perpindahan domisili dari paroki di luar KAJ ke dalam paroki di dalam KAJ maka pemohon mengisi form data Kartu Keluarga baru yang terdiri dari form data kepala keluarga (1 keluarga 1 form) dan form data anggota keluarga (1 orang anggota keluarga 1 form; form dapat diperbanyak sesuai jumlah anggota keluarga)
- Melengkapi/melampirkan identitas keluarga (KK paroki lama, surat nikah gereja dan surat baptis masing-masing anggota keluarga dan surat pindah/pengantar dari paroki asal)
- Ketua Lingkungan/Pengurus lingkungan mencatat dan mendata dalam buku lingkungan/memasukkan data ke dalam sistim yang ada dengan jelas dan benar kemudian mengajukan ke Sekretariat paroki untuk menerbitkan Kartu Keluarga
- Kepala keluarga yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga di lingkungan tersebut menandatangani Kartu Keluarga baru yang telah

dicetak oleh petugas Sekretariat untuk kemudian ditandatangani dan dicap oleh Ketua Lingkungan dan Pastor Kepala Paroki

- Jika Kartu Keluarga tidak diisi secara jelas dan benar dan tidak dilampiri surat-surat Gereja maka dikembalikan kepada Ketua/Pengurus Lingkungan untuk dilengkapi
- Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani oleh Pastor Kepala Paroki dan dibubuhi cap paroki, diberikan kepada keluarga yang bersangkutan dengan salinan untuk lingkungan dan Sekretariat paroki

5.4.2.2. Perubahan Kartu Keluarga Gereja (KK)

1. Perubahan-perubahan yang terjadi dalam sebuah keluarga akan berdampak pada pencatatan yang ada pada sebuah Kartu Keluarga. Hal-hal yang mengakibatkan perlunya perubahan pada Kartu Keluarga adalah :

- Alasan 1 : Pindah alamat/lingkungan/wilayah/paroki/Keuskupan
- Alasan 2 : Penambahan anggota keluarga karena kelahiran atau pendatang
- Alasan 3 : Pengurangan anggota keluarga karena kematian/pindah domisili karena pekerjaan atau sekolah atau hal lain
- Alasan 4 : Perubahan detil biodata anggota keluarga
- Alasan 5 : KK lama hilang atau rusak dan perlu mencetak KK baru sebagai gantinya
- Alasan 6 : Perubahan status perkawinan Katolik sesuai informasi dari yang bersangkutan atau berdasarkan koordinasi dengan Pastor Paroki

- Alasan 7 : Perubahan data secara massal akibat pemekaran lingkungan atau wilayah atau paroki
- 2. Terkait dengan alasan nomor 1 (pindah domisili), prosedur yang dilakukan pada dasarnya sama dengan prosedur penerbitan KK baru
- 3. Terkait dengan alasan nomor 2-5 diatas (Perubahan isi KK), prosedurnya adalah sebagai berikut :
 - Pemohon, dalam hal ini kepala keluarga, meminta formulir perubahan Kartu Keluarga kepada Ketua Lingkungan dan mengisinya sesuai dengan keadaan yang senyatanya
 - Formulir Perubahan Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani oleh kepala keluarga diserahkan kepada Ketua Lingkungan dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan
 - Ketua Lingkungan/Pengurus lingkungan mencatat dan mendata dalam buku lingkungan/memasukkan data ke dalam sistim yang ada dengan jelas dan benar kemudian mengajukan ke Sekretariat paroki untuk mencetak Kartu Keluarga baru
 - Kepala keluarga yang mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga di lingkungan tersebut menandatangani Kartu Keluarga baru yang telah dicetak oleh petugas Sekretariat untuk kemudian ditandatangani dan dicap oleh Ketua Lingkungan dan Pastor Kepala paroki
 - Kartu Keluarga yang sudah ditandatangani oleh Pastor Kepala paroki dan dibubuhi cap paroki, diberikan kepada keluarga yang bersangkutan dengan salinan untuk lingkungan dan Sekretariat paroki
- 4. Umat yang pindah ke luar lingkungan dapat diberikan surat pindah untuk mempermudah proses mutasi data KK tersebut ke dalam BIDUK

5. Untuk alasan nomor 6 dan 7, proses itu wajib dikonsultasikan lebih dahulu kepada Pastor Paroki terkait bagaimana pencatatan sebaiknya dilaksanakan

5.4.3. BIDUK

5.4.3.1. Pengertian Dasar

BIDUK adalah singkatan dari Basis Integrasi Data Umat Keuskupan. Pengembangan BIDUK dimulai tahun 2015.

5.4.3.2. Tujuan BIDUK

- Adanya Manajemen Sistem Informasi yang mampu menyimpan data seluruh umat KAJ dilengkapi dengan tingkat keamanan dan perlindungan data
- Sistem Informasi tersebut dapat diakses dan digunakan oleh seluruh paroki di KAJ dan update data dapat dilakukan secara online, terintegrasi dan berbasis WEB
- Sistem ini juga akan menyediakan laporan-laporan yang dibutuhkan untuk pelayanan umat KAJ
- Sistem ini akan menyediakan data primer yang dapat diolah lebih lanjut untuk kepentingan Pusat Pastoral (PusPas) Samadi

5.4.3.3. Kebutuhan Minimum BIDUK

Untuk menjalankan dan menggunakan BIDUK, kebutuhan minimum adalah :

- Komputer yang terhubung dengan internet dengan kecepatan sambungan internet minimal 512 kbps (BIDUK hanya dapat diakses lewat internet)
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan dan pengetahuan untuk bekerja menggunakan aplikasi web browser
- Ketrampilan mengetik

5.4.3.4. Fasilitas yang ada dalam BIDUK

Secara umum :

1. Akses data tanpa batasan tempat dan waktu
2. Perbaikan, penambahan atau perubahan data dapat dilakukan dimana saja
3. Komunikasi data dan informasi antar paroki dapat dilakukan di dalam aplikasi
4. Dengan basis data terpusat, proses mutasi umat antar paroki, wilayah atau lingkungan di Keuskupan Agung Jakarta dapat terdeteksi lebih baik
5. Fasilitas pencarian yang cukup lengkap untuk mempermudah menemukan data tertentu sesuai dengan kriteria yang diinginkan
6. Adanya fasilitas *dashboard* untuk melihat rangkuman data secara statistik dengan cepat dan menyeluruh

5.4.3.5. Panduan BIDUK

Panduan penggunaan dan pengisian BIDUK disediakan dalam 2 bentuk. Panduan dan bantuan penggunaan BIDUK terdapat pada menu HELP/Bantuan pada sisi kanan atas aplikasi, sesuai dengan tingkatan pengguna sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dengan mudah diakses.

5.4.4. Penggunaan Data BIDUK Bagi Internal Paroki

Internal paroki, misalnya seksi/bagian/bidang/wilayah/lingkungan/kelompok kategorial dan sebagainya, sangat didorong untuk menggunakan data yang ada dalam BIDUK sebagai dasar perencanaan kegiatan-kegiatan, selain itu pihak luar paroki juga diperkenankan memperoleh data dengan persyaratan tertentu. Dilain pihak, dalam konteks menjaga data agar tidak digunakan oleh pihak-pihak yang ingin merugikan paroki/Gereja

maka prosedur berikut kiranya perlu dilakukan agar data yang keluar dapat terpantau dengan baik :

- Pihak yang membutuhkan dapat memohon sekumpulan data yang dibutuhkan kepada Sekretariat paroki dengan mengisi formulir permohonan data
- Formulir diserahkan kepada Pastor Paroki untuk mendapatkan persetujuan dalam bentuk tandatangan Pastor Paroki untuk kemudian ditindaklanjuti oleh petugas Sekretariat
- Petugas Sekretariat menyediakan data yang dibutuhkan dan menyerahkan kepada pemohon dengan tanda terima
- Petugas Sekretariat menyimpan dan mengarsipkan formulir permohonan data serta tanda terima secara baik dan benar
- Pemohon menggunakan data secara bertanggung-jawab dan sesuai peruntukannya

5.4.5. Pengembangan Lanjut

Pertengahan tahun 2016, semua paroki di Keuskupan Agung Jakarta diminta untuk memaksimalkan penggunaan BIDUK. Pengembangan lain sesuai kebutuhan pastoral paroki hendaknya dilakukan dalam koordinasi dengan KAJ.