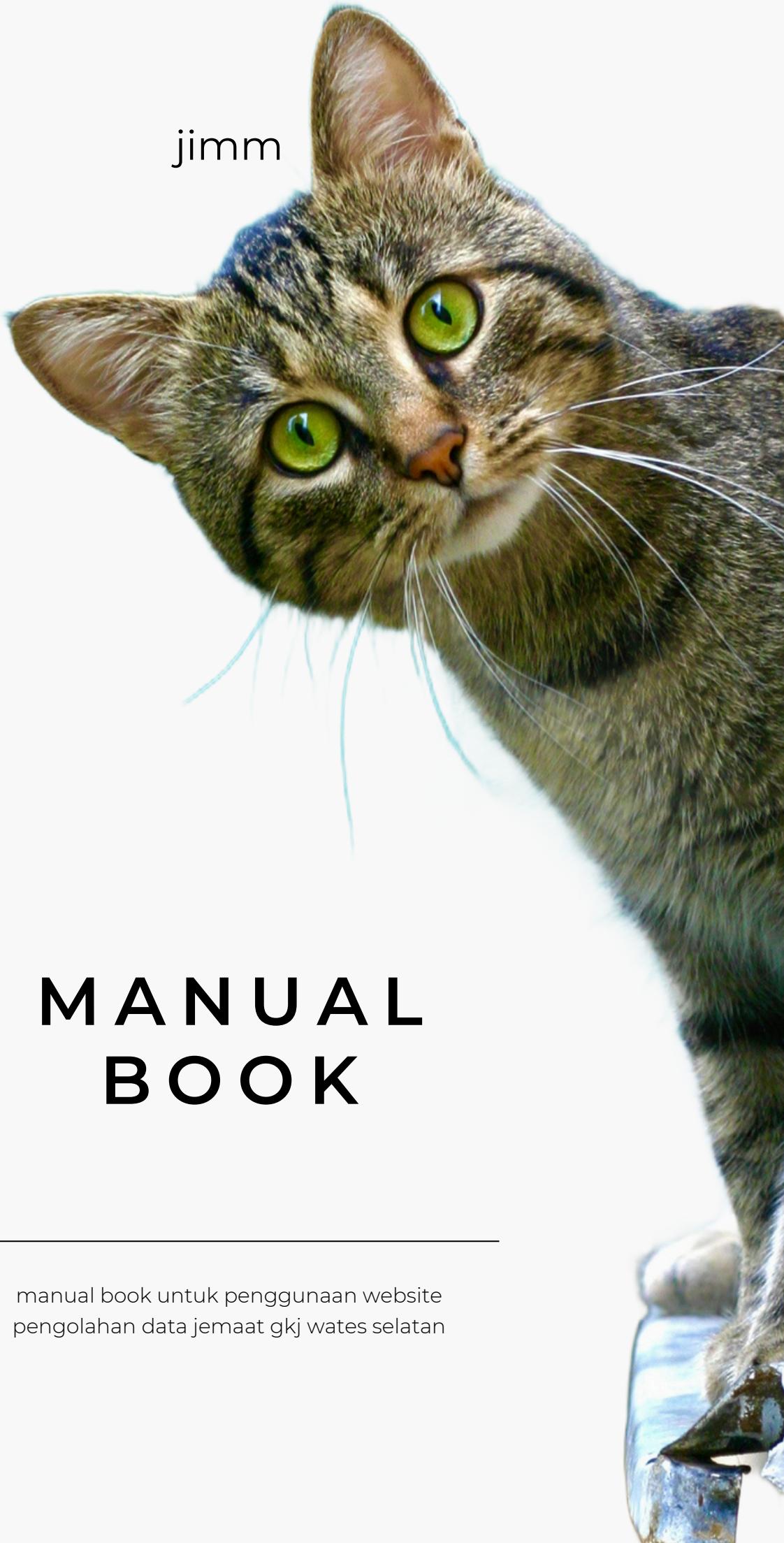


jimm



MANUAL BOOK

manual book untuk penggunaan website
pengolahan data jemaat gkj wates selatan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
APA ITU MANUAL BOOK?	1
BAB 1 HALAMAN DAN FITUR	2
1. HALAMAN	2
2. FITUR	8
BAB 2 PENGGUNAAN WEBSITE	9
BAB 3 KELEBIHAN & KEKURANGAN	12



APA ITU MANUAL BOOK?

Manual book adalah dokumen panduan resmi yang berfungsi untuk membantu pihak gereja memahami cara menggunakan, mengelola, serta menjalankan program atau sistem yang telah disiapkan. Dokumen ini disusun agar setiap pelayan, staf, maupun pengurus gereja memiliki acuan yang jelas dan seragam dalam melaksanakan tugas sesuai alur dan standar yang telah ditetapkan.

Dalam konteks pelayanan gereja, manual book berperan untuk:

1. Menjelaskan tujuan dan fungsi program
2. Manual book membantu gereja memahami apa yang ingin dicapai dari program ini, baik untuk pengembangan pelayanan, administrasi, maupun kegiatan gereja lainnya.
3. Memberikan petunjuk penggunaan yang terstruktur
4. Berisi langkah-langkah teknis, instruksi penggunaan, serta prosedur kerja yang mudah dipahami oleh setiap pelayan atau staf gereja.
5. Menciptakan standar kerja yang sama
6. Dengan adanya panduan tertulis, setiap orang yang terlibat dapat bekerja secara konsisten, teratur, dan sesuai arahan, sehingga pelayanan gereja berjalan lebih efektif.
7. Mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan tugas
8. Karena semua prosedur telah dijelaskan di dalam buku, pelayan gereja dapat melakukan tugas dengan lebih tepat, aman, dan sesuai aturan.
9. Menjadi referensi jangka panjang
10. Manual book dapat digunakan kembali ketika ada pelayan atau staf baru, sehingga proses adaptasi lebih cepat tanpa perlu penjelasan ulang secara berulang.

Secara keseluruhan, manual book ini disusun agar gereja dapat mengoperasikan program dengan baik, mempermudah koordinasi, serta menjaga kualitas pelayanan kepada jemaat dan masyarakat.



BAB 1

HALAMAN DAN FITUR



1 - Halaman

a. Halaman awal

The screenshot shows the homepage of GKJ WATES SELATAN. At the top left is the church logo and text "GEREJA KRISTEN JAWA WATES SELATAN". The main title "SELAMAT DATANG DI GEREJA KRISTEN JAWA JEMAAT WATES SELATAN" is centered over a background image of a church building. Below the title is a small note: "Ini adalah halaman khusus admin, dan jika anda ingin mengakses seluruh halaman, anda dapat memilih menu masuk jika sudah terdaftar atau daftar sebagai admin baru." Two buttons are at the bottom: "DAFTAR" and "MASUK".

Ketika pertama kali masuk ke dalam website, kita akan masuk ke halaman awal ini

b. Halaman Log In/Masuk

The screenshot shows the login page. It features a large background image of a church. On the left, there is a "DAFTAR" button and a message: "Saya belum memiliki akun, saya akan DAFTAR". On the right is a login form with fields for "Nama Pengguna" and "Kata Sandi", a "MASUK" button, and a "Lupa Password?" link.

Berfungsi untuk masuk kedalam Halaman Data Utama (lih. hal x). Namun harus sudah memiliki akun. Untuk daftar, bisa ke halaman Daftar (lih. hal 2 bag. 1.c dan hal. x bag. x.x)

c. Halaman Sign Up/Daftar

The screenshot shows the sign up page. It has a large background image of a church. On the left, there is a "MASUK" button and a message: "Saya sudah memiliki akun, saya akan MASUK". On the right is a registration form with fields for "Nama Lengkap", "Nama Pengguna", "Nomor HP", and "Kata Sandi", and a "DAFTAR" button.

Berfungsi untuk mendaftarkan akun bagi pengguna admin baru agar dapat mengakses seluruh fitur di dalam website pengolahan data jemaat GKJ Wates Selatan

1 - Halaman

d. Halaman Tambah Data Baru

The screenshot shows the main dashboard of the GKJ Wates Selatan system. At the top, there's a logo for 'GEREJA KRISTEN JAWA WATES SELATAN'. The navigation bar includes 'Data', 'Data Baru', 'Surat', 'Statistik & Visualisasi', and a user profile 'Hello, Marcell'. Below the navigation is a search bar with 'Cari jemaat...', 'Bersihkan', and 'Filter & Sort' buttons. The main content area is titled 'Data Utama' and displays a table of member data:

No	Nama Jemaat	Tempat, Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pepanahan	Status Sidi	Status Baptis	Status Pernikahan	Status Pelayanan	Inf. Lengkap
1	Sia Kate Isobelle Furier	Adelaide, 16 Desember 1975	Perempuan	Induk Depok Kelompok 1	Sidi	Baptis	Nikah	Jemaat	Detail
2	Jessie J	Inggirs, 23 Juli 1975	Perempuan	Induk Depok Kelompok 3	Sidi	Baptis	Belum Nikah	Jemaat	Detail
3	Billie Eilish	Nganjuk, 17 Desember 2001	Perempuan	Wonogiri	Belum Sidi	Baptis	Nikah	Jemaat	Detail
4	Lana Del Rey	Soerabaja, 21 Juni 1985	Perempuan	Galur	Sidi	Baptis	Belum Nikah	Jemaat	Detail
5	Sia Junior	Aussie, 18 Desember 2010	Laki-laki	Galur	Belum Sidi	Baptis	Belum Nikah	Jemaat	Detail
6	Ayam Gabriele	sdf, 10 Desember 2012	Laki-laki	Induk Depok Kelompok 1	Belum Sidi	Belum Baptis	Belum Nikah	Meninggal	Detail
7	Nathaniel Goseyn	asd, 23 Februari 2005	Perempuan	Induk Depok Kelompok 2	Belum Sidi	Belum Baptis	Belum Nikah	Meninggal	Detail
8	Asmine Jasmine	asd, 24 Juni 2007	Laki-laki	Triharjo	Belum Sidi	Baptis	Belum Nikah	Jemaat	Detail
9	Jonathan	Amsterdam, 27 Agustus 2001	Laki-laki	Induk Depok Kelompok 1	Sidi	Baptis	Belum Nikah	Jemaat	Detail

Ketika sudah *Log in* atau masuk dengan akun yang telah di daftarkan, maka tampilan yang pertama kali muncul adalah tampilan halaman data utama, berisi tabel daftar jemaat, fitur-fitur pendukung, navbar (lih.) dan footer (lih.).

e. Halaman Detail Jemaat

The screenshot shows the 'BIODATA JEMAAT' (Member Data) page for 'Sia Kate Isobelle Furier'. At the top, there's a photo of her and basic information: 'Nama Jemaat: Sia Kate Isobelle Furier', 'Jemaat: Jemaat', and 'Pepanahan: Induk Depok Kelompok 1'. The main content area is divided into sections: 'Data Pribadi' (Personal Data), 'Kontak & Alamat' (Contact & Address), and 'Status Gerejawi' (Church Status). The 'Data Pribadi' section contains details like her full name, birthplace, gender, religion, blood type, nationality, occupation, and job title. The 'Kontak & Alamat' section includes her phone number and address. The 'Status Gerejawi' section lists her baptism status, sidi status, marriage status, and service status.

Halaman Detail Jemaat adalah halaman yang berisi informasi detail dari jemaat. Di dalamnya berisi informasi seputar Data Pribadi, Kontak dan Alamat, Pekerjaan, serta juga Status Gerejawinya

f. Halaman Demografi

The screenshot shows a map titled 'Peta Persebaran Pelayanan GKJ Wates Selatan' (Map of GKJ Wates Selatan Service Distribution). The map displays various locations in the area, with three specific points marked with red pins. The locations are labeled: 'Parutan' (top left), 'London' (center right), and 'Karing Sewu' (bottom center).

Halaman demografi berisi informasi mengenai alamat dan persebaran dari gereja di GKJ Wates Selatan





1 - Halaman

g. Halaman Data Utama

Screenshot of the 'Tambah Data Baru' (Add New Data) form in the main data page. The form is divided into three sections: Informasi Diri (Personal Information), Pekerjaan (Occupation), and Informasi Gerejawi (Church Information). Each section contains various input fields such as Name, Date of Birth, Gender, Blood Type, Phone Number, Religion, Job Title, and Church Status. A 'Next →' button is visible at the bottom of each section.

Informasi Diri

Pekerjaan

Informasi Gerejawi

Form Data Pelayanan

Form Data Tambahan

Halaman tambah data baru berfungsi untuk menambahkan data baru jemaat yang ingin di tambah. Ketika diinput data baru, maka datanya akan masuk ke Halaman data utama (lih. hal 31-d

Inputannya seputar:
Informasi Diri

Pekerjaan

Informasi pekerjaan

Informasi Gerejawi

seperti informasi Pepantahan, status pelayanan, Status Sidi, Status Nikah, dan Status Baptis

Informasi Pelayanan

Jika status pelayanannya adalah Pendeta

Informasi Status Gerejawi

Untuk menginputkan informasi terkait Sidi, Baptis dan Nikah

1 - Halaman

h. Halaman Edit Data Jemaat

The screenshot shows a form titled 'EDIT DATA JEMAAT'. It includes fields for personal details like Name, Blood Type, Birthplace, Birth Date, Gender, Phone Number, Address, and Photo. It also includes sections for work status ('Status Pekerjaan') and baptism status ('Status Gerejawi'). The baptism section contains dropdowns for Status Baptis, Status Sidi, Status Nikah, and fields for Baptism Date, Place, and Partner's information.

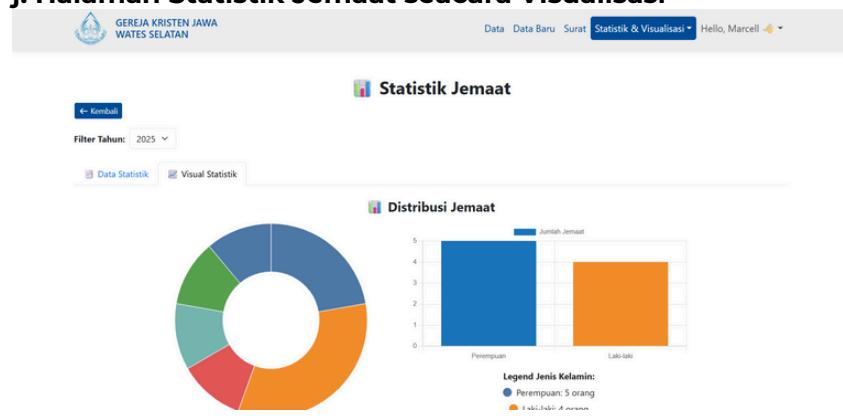
Berfungsi untuk memperbarui data jemaat, jika nanti adanya perubahan data jemaat, atau ada data yang salah di inputkan

i. Halaman Statistik Jemaat

The screenshot shows a summary of total members (9), including those still alive (7) and deceased (2). It features two tables: 'Jumlah Jemaat per Papanhan' and 'Jemaat Meninggal'. The first table lists Galur, Induk Depok Kelompok 1, and Induk Depok Kelompok 2 with their respective member counts. The second table shows a single deceased member from Galur.

Berisi ringkasan dari seluruh data jemaat, seperti total, rekapitulasi jemaat berdasarkan umur, dan lainnya

j. Halaman Statistik Jemaat seacara Visualisasi



Berisi ringkasa dari data yang ditampilkan dalam bentuk visualisasi data, seperti menggunakan dougnut chart, diagram, dan sebagainya





1 - Halaman

k. Halaman Pembuatan Surat

The screenshot shows a list of templates categorized under 'Pelayanan Sakramen dan Pertobatan' and 'Peristiwa Kehidupan Jemaat'. Each item has a 'Buat' button to generate the template.

No	Nama Surat	Aksi
1	Surat Permohonan Baptis Anak	Buat
2	Surat Permohonan Baptis Dewasa	Buat
3	Surat Permohonan Pertobatan	Buat
4	Surat Pengakuan Percaya (Sidik)	Buat
5	Laporan Besuk Perjamuan Kudus	Buat

No	Nama Surat	Aksi
----	------------	------

Halaman Surat berisi template surat yang bisa digunakan untuk membuat surat

I. Halaman Form Surat

The form includes sections for 'Data Orang Tua' (Parent Information), 'Data Anak' (Child Information), and 'Jadwal Pelayanan Baptis' (Baptism Service Schedule). It also features a 'Statistik & Visualisasi' sidebar.

Form surat berupa permintaan inputan yang akan meminta informasi terkait dengan surat yang akan dibuat

The page displays statistics for the church, including the total number of members (9), members still alive (7), and deceased members (2). It also shows a table of deceased members.

No	Pepantau	Jumlah Jemaat
1	Galur	2 orang
2	Induk Depok Kelompok 1	2 orang
3	Induk Depok Kelompok 2	0 orang

Jemaat Meninggal		
Total jemaat yang meninggal: 2 orang		
Rincian per Pepantau:		
No	Pepantau	Jumlah
1	Instruk Pemeriksa Kelompok 1	1

m. Halaman Informasi Admin

The page allows the administrator to view and edit their profile information, including name, username, contact, and password. It also displays system details at the bottom.

Halaman yang berisi informasi admin. Di halaman ini, admin bisa melihat informasi dan mengganti password

1 - Halaman

n. Halaman Pusat Unduhan

Pusat Unduhan

1. Buku Panduan

Download

Berisi berbagai dokumen atau file lain yang bisa untuk diunduh

o. Halaman Informasi Pengembang Website

Berisi informasi dari penulis atau pengembang website





2 - Fitur

a. Fitur Cari Jemaat

[Cari](#)
[Bersihkan](#)

Fitur Cari Jemaat untuk mencari informasi jemaat berdasarkan nama

b. Fitur Filter dan Sort

Jenis Kelamin

Pepanahan

Status Sidi

Status Baptis

Status Pernikahan

Sort By Kustom
Urutkan Nama

Status Sidi

Jenis Kelamin

Pepanahan

Status Pelayanan

[Terapkan](#)
Reset Semua

1. **Fitur Filter** untuk mencari data berdasarkan dengan spesifikasi tertentu
2. **Fitur Sort** untuk mengurutkan data berdasarkan dengan inputan spesifikasi tertentu

b. Fitur Edit dan Hapus data Jemaat

Kembali
BIODATA JEMAAT
[Edit](#)
[Hapus](#)

Data Pribadi

Nama Lengkap	Sia Kate Isobelle Furber
Tempat, tanggal Lahir	Adelaide, 16 Desember 1975 (Usia: 49 tahun 11 bulan 28 hari)
Jenis Kelamin	Perempuan

1. **Fitur Edit** untuk mengedit data jemaat yang perlu di edit
2. **Fitur Hapus** untuk menghapus informasi jemaat yang ditampilkan

c. Fitur Daftar Surat Jemaat

Kembali
Pembuatan Template Surat

Template Surat
Daftar Surat Jemaat

Daftar Surat Jemaat

No	Judul Surat	Tanggal Input	Aksi
1	Permohonan Baptis Anak: Jomey binti Jonathan	Sabtu, 6 Desember 2025 (Pukul 01.39.17)	Print Hapus
2	Permohonan Baptis Dewasa: Anonim	Selasa, 2 Desember 2025 (Pukul 12.44.43)	Print Hapus
3	Permohonan Pengakuan Percaya: asde	Selasa, 25 November 2025 (Pukul 01.13.38)	Print Hapus
4	Permohonan Pengakuan Percaya: asd	Minggu, 16 November 2025 (Pukul 18.06.27)	Print Hapus
5	Permohonan Kelahiran: asd	Minggu, 16 November 2025 (Pukul 18.05.49)	Print Hapus
6	Permohonan Pertunangan: asd dan Anonim	Minggu, 16 November 2025 (Pukul 18.02.25)	Print Hapus
7	Permohonan Baptis Dewasa: marcell	Minggu, 16 November 2025 (Pukul 17.59.25)	Print Hapus

Daftar Surat jemaat adalah informasi surat-surat yang pernah di buat

d. Fitur Print dan hapus surat

Aksi

[Print](#)

[Hapus](#)

Aksi

[Print](#)

[Hapus](#)

1. **Print** untuk mencetak ulang surat yang pernah di buat
2. **Hapus** untuk menghapus data surat yang pernah di buat dari daftar surat

BAB 2

PENGGUNAAN WEBSITE

1 - Menambah data baru jemaat

- Masukan informasi yang sesuai dengan data jemaat seperti informasi diri, informasi pekerjaan, dan informasi Gerejawi.
- Ketika ada beberapa informasi gerejawi yang dimasukan seperti sidi, baptis, dan nikah, maka ketika menekan **next** akan meminta informasi seperti tanggal pelayanan, nama pasangan (untuk nikah), dan lokasi pelayanan
- Setelah menginput informasi di **step b**, maka bisa langsung tekan **simpan**, maka data sudah tersimpan di database, dan data di tampilkan.

2 - Menambah surat baru

- Pilih salah satu template surat yang akan dibuat
- Masukan Informasi berdasarkan dengan kepemilikan jemaat.
- Setelah informasi sudah dimasukan kedalam form, langsung saja tekan **Kirim Permohonan**
- Pada saat **Kirim Permohonan**, akan ada 2 pilihan pada bawaan browser, **Cetak** atau **Download**. **Print** jika ingin untuk mencetak langsung suratnya, dan **Download**, jika ingin menyimpannya di perangkat atau jika ingin dikirimkan kepada jemaatnya secara langsung

3 - Ganti Password

a. Ganti password dari halaman login

- Pilih tombol [Lupa Password?](#)
- Setelah itu, masukan informasi seperti username yang lama, dan informasi password yang baru
- Masukan ulang password ke Konfirmasi Password, setelah itu tekan **Ganti Password**
- Setelah **Ganti Password** maka akan di bawa ke halaman login atau masuk, dan pengguna akan masuk dengan menggunakan nama pengguna dan password yang baru.

b. Ganti password dari Informasi Admin

- Pilih menu **Informasi <nama kamu>** pada bar navigasi
- Tekan tombol **Ganti Password**
- Setelah itu masukan password baru dan koknfirmasi ulang, lalu tekan **Simpan Password Baru**, maka password anda sudah tergantikan





4 - Edit Informasi jemaat

- Menuju ke halaman data utama, lalu pergi ke **Detail**
- Setelah masuk, pergi ke tombol **Edit** di pojok kanan atas, di kirinya tombol **Hapus**, setelah itu tekan
- Setelah masuk ke halaman edit, lakukan edit pada data jemaat yang sekiranya perlu di edit
- Setelah data sudah di edit, bisa langsung menekan tombol **Simpan Perubahan** di pojok kanan bawah, maka data pun otomatis tersimpan.

5 - Pencarian Data

- Menuju ke halaman data utama, lalu pergi ke **Cari Jemaat**
- Masukan kata kunci, yaitu nama orang yang ingin di cari, setelah itu tekan **Cari**, maka data akan di tampilkan di tabel
- Jika ingin mengembalikan tabel ke tampilan sebelumnya, maka tinggal tekan tombol **Bersihkan** di samping tombol cari

6 - Pencarian Berdasarkan Filter

- Menuju ke halaman data utama, lalu pergi ke **Filter & Sort**
- Bagian form yang pertama adalah untuk Filter, maka masukan informasi yang akan di cari seperti berdasarkan inputan **Jenis Kelamin**, **Pepanthon**, **Status Sidi**, **Status Baptis**, dan atau **Status Nikah**
- Setelah diinputkan, bisa gulir atau scroll sedikit kebawa, dan tekan **Terapkan** maka tabel akan menampilkan data berdasarkan dengan inputan filter

7 - Mengurutkan menggunakan Sort

- Menuju ke halaman data utama, lalu pergi ke **Filter & Sort**
- Scroll atau gulir ke bawah, dan masukan informasi yang sesuai dengan kemauan, seperti melakukan sort/mengurutkan berdasarkan huruf **Urutan Nama**, **Status Sidi**, **Jenis Kelamin**, **Pepanthon**, dan **Status Pelayanan**
- Setelah diinputkan, bisa gulir atau scroll sedikit kebawa, dan tekan **Terapkan** maka tabel akan menampilkan data berdasarkan dengan inputan sort

8 - Masuk atau Log In

- Pada halaman Utama, tekan **MASUK**
- Setelah itu, masukan **nama pengguna** dan **password** atau **kata sandi** yang telah dibuat.
- Setelah itu, tekan tombol **MASUK**, maka pengguna akan langsung masuk ke halaman data utama

9 - Daftar atau Sign Up

- Pada halaman Utama, tekan **DAFTAR**
- Setelah itu, bisa langsung masukan informasi seperti **Nama Lengkap, Nama Pengguna, Nomor HP, dan Kata Sandi**
- Setelah itu, tekan tombol **DAFTAR**, maka pengguna akan di bawa ke halaman **MASUK**, maka bisa langsung memasukan informasi seperti pada proses **NOMOR 8**



BAB 3

KELEBIHAN & KEKURANGAN



1 - Kelebihan

- a. Dengan website ini, diharapkan dapat mempermudah admin gereja untuk mengelolah dan mendapatkan insight baru dari data yang ditampilkan
- b. Dapat menambahkan data dengan mudah
- c. Dapat menghapus data dari list data dengan mudah
- d. Pengembangan website dengan teknologi saat ini

2 - Kekurangan

- a. Hasil website yang ditampilkan masih jauh dari kata sempurna
- b. Ada beberapa informasi yang belum dapat di inputkan seperti informasi pendeta, informasi meninggal
- c. Pengeditan surat yang sudah pernah dibuat
- d. Informasi peta yang masih terlalu sederhana
- e. Visual Statistik yang sederhana
- f. Data Statistik yang masih jauh dari kata sempurna, dan tombol filter yang masih belum dapat diterapkan



MANUAL BOOK

Terima Kasih atas segala dukungan yang di berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan segala tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan Kerja Praktik dan juga menyelesaikan buku **Manual Book** ini. Buku ini masih jauh dari kata sempurna, karena yang sempurna hanyalah Tuhan sang pencipta.

Semoga Tuhan Yesus sang Developer dan Admin Kehidupan kita akan selalu menyertai kita semua sampai selama-lamanya.

Amin

jimm