


PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI DATA UMAT



A. Login Aplikasi

Untuk dapat login ke dalam aplikasi, silahkan kunjungi alamat <http://localhost/gereja> pada web browser yang digunakan (Mozilla Firefox, Google Chrome, atau Opera). Lalu pada form login yang tersedia, masukkan username dan password default. Username default adalah admin, dan juga password default adalah admin.

Aplikasi Data Umat

Username 

Password 

[Lupa password ?](#) [Login](#)

B. Daftar Menu-Menu

Tersedia berbagai menu berdasarkan fungsinya masing-masing. Diantaranya sebagai berikut:


1. **Dashboard**, adalah menu awal saat pengguna berhasil login. Dapat diakses untuk kembali ke menu awal ketika pengguna berada di menu lain.
2. **Data Umat**, menu untuk mengelola data-data umat. Tersedia fungsi **Tambah Data, Lihat Data, Edit Data, dan Hapus Data**.
3. **Data Keluarga**, terdapat 2 (dua) sub menu:
 - *Daftar Keluarga*, mengelola data keluarga, dan
 - *Data Kepemilikan*, mengelola data kepemilikan alat-alat doa, dan kepemilikan kartu jaminan kesehatan.

4. **Data Keuskupan**, mengelola data keuskupan yaitu data pernikahan.
5. **Data Pengurus**, mengelola data-data pengurus.
6. **Cetak Surat**, terdapat 3 (tiga) sub menu:
 - *Kartu Keluarga*, mencetak kartu keluarga.
 - *Surat Baptis*, mencetak surat baptis, dan
 - *Surat Nikah*, mencetak surat nikah.
7. **Data Manajemen**, terdapat 5 (lima) sub menu:
 - *Agama*, mengelola data agama.
 - *Jabatan*, mengelola data jabatan.
 - *Pendidikan*, mengelola data pendidikan.
 - *Status Keluarga*, mengelola data status keluarga, dan
 - *Status Nikah*, mengelola data status nikah.
8. **Pengaturan**, terdapat 2 (dua) sub menu:
 - *Aplikasi*, mengelola data aplikasi, dan
 - *Profil*, mengelola data profil.
9. **Keluar**, untuk keluar dari sistem/aplikasi (logout).

C. Input Data

Agar aplikasi dapat berjalan sesuai dengan prosedurnya, maka berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan input data:

1. Input Data Keluarga

Untuk menginputkan data keluarga, klik menu **Data Keluarga > Daftar Keluarga**. Klik tombol . Masukkan nama keluarga pada kolom yang disediakan, lalu klik **Tambah**. Sehingga akan tampil daftar keluarga yang telah ditambahkan.

2. Input Data Kepemilikan Alat Doa dan Kartu Jaminan Kesehatan

Silahkan klik menu **Data Keluarga > Data Kepemilikan**. Klik tombol **tambah Data**, inputkan data yang sesuai kemudian klik **Simpan** untuk menyimpan. 1 (satu) keluarga hanya dapat memiliki 1 (satu) data kepemilikan.

3. Input Data Umat

Untuk menginput data umat, pastikan sudah ada data keluarga atau nama keluarga untuk calon data umat. Karena data akan dikelompokkan berdasarkan dengan kategori keluarga. Pada form pengisian data umat, isilah semua kolom yang disediakan. Untuk foto, boleh dikosongkan dan bisa ditambahkan pada menu edit. Klik tombol simpan untuk menyimpan data.

Kemudian akan diarahkan ke halaman Edit umat untuk melengkapi data-data tambahakn, yaitu data alamat lengkap, dan data nama kedua orang tua.

4. Input Data Pengurus

Data pengurus akan digunakan untuk pemberian tanda tangan dalam proses pencetakan surat-surat nantinya. Data pengurus diambil berdasarkan data-data umat. Silahkan input data umat terlebih dahulu ketika akan menginputkan data pengurus.

Pengurus tidak bisamemiliki jabatan lebih dari 1 (satu), tapi 1 (satu) jabatan bisa dimiliki oleh beberapa pengurus.

5. Input Data Keuskupan

Klik menu **Data Keuskupan > Tambah Data**. Masukkan nama kedua mempelai serta tanggal pernikahan, klik tombol **Simpan** sehingga akan diarahkan ke halaman Input Data Pernikahan untuk

melengkapi data-data kedua mempelai. Isilah semua kolom dengan data yang sesuai.

D. Lihat, Edit, dan Hapus Data

Untuk melihat, mengedit, dan menghapus data, sudah tersedia pada masing-masing menu yang terdapat pada point B. Harap diperhatikan, untuk opsi hapus data keluarga yang ada pada menu **Data Keluarga > Daftar Keluarga**, semua data umat keluarga dari yang bersangkutan akan ikut terhapus, termasuk data pengurus jika pengurus adalah umat dari keluarga bersangkutan. Mohon gunakan fitur ini dengan penuh pertimbangan.

E. Cetak Surat

Mencetak surat pilih pada menu **Cetak Surat**, silahkan pilih sesuai dengan kebutuhan.

1. Kartu Keluarga

Klik tombol **Kartu Keluarga** untuk mencetak, pilih nama pengurus yang akan menandatangani surat keluarga tersebut.

2. Surat Baptis

Klik tombol **Surat Baptis** pada masing-masing kolom mempelai untuk mencetak, pilih nama pengurus yang akan menandatangani surat baptis tersebut.

3. Surat Nikah

Klik tombol **Surat Nikah** untuk mencetak, pilih nama pengurus yang akan menandatangani surat nikah tersebut, serta isi kolom dispensasi jika ada dispensasi yang akan diberikan, kosongkan jika tidak ada.

F. Mengelola Data Manajemen

Data manajemen merupakan data pelengkap dari setiap data yang akan dikelola. Dimohon untuk tidak menghapus data-data manajemen bawaan (data manajemen default) ketika aplikasi telah diserahkan, karena sudah terkonfigurasi secara otomatis pada sistem aplikasi. Namun jika ada data yang dirasa masih kurang, tidak mengapa untuk menambahkan data baru.

G. Menu Pengaturan

Menu ini berfungsi untuk mengelola data-data berikut:

1. Aplikasi

Mengelola data aplikasi, seperti nama aplikasi dan logo aplikasi.

2. Profil

Mengelola data profil, yaitu mengganti nama profil dan password.