

# **Dokumentasi User Manual**

## **BIDUK**

### **(Admin Paroki)**

#### **V.1.26.0**

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

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

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

## **1. Pendahuluan**

### **1.1 Tujuan**

### **1.2 Overview**

## **1.1 Tujuan**

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



## **1.2 Overview**

Sistematika penulisan dokumentasi user manual BIDUK terdiri atas :

# **1. Pendahuluan**

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

## **2. Desain Sistem**

Memberikan gambaran singkat mengenai BIDUK dan cara menjalankan aplikasi BIDUK.

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

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

## **2. Desain Sistem**

### **2.1 Sistem Overview**

### **2.2 Buka Aplikasi**



## **2.1 Sistem Overview**

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

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

## 2.2 Menjalankan Aplikasi

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



**Gambar 2.2.1 Website BIDUK**

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



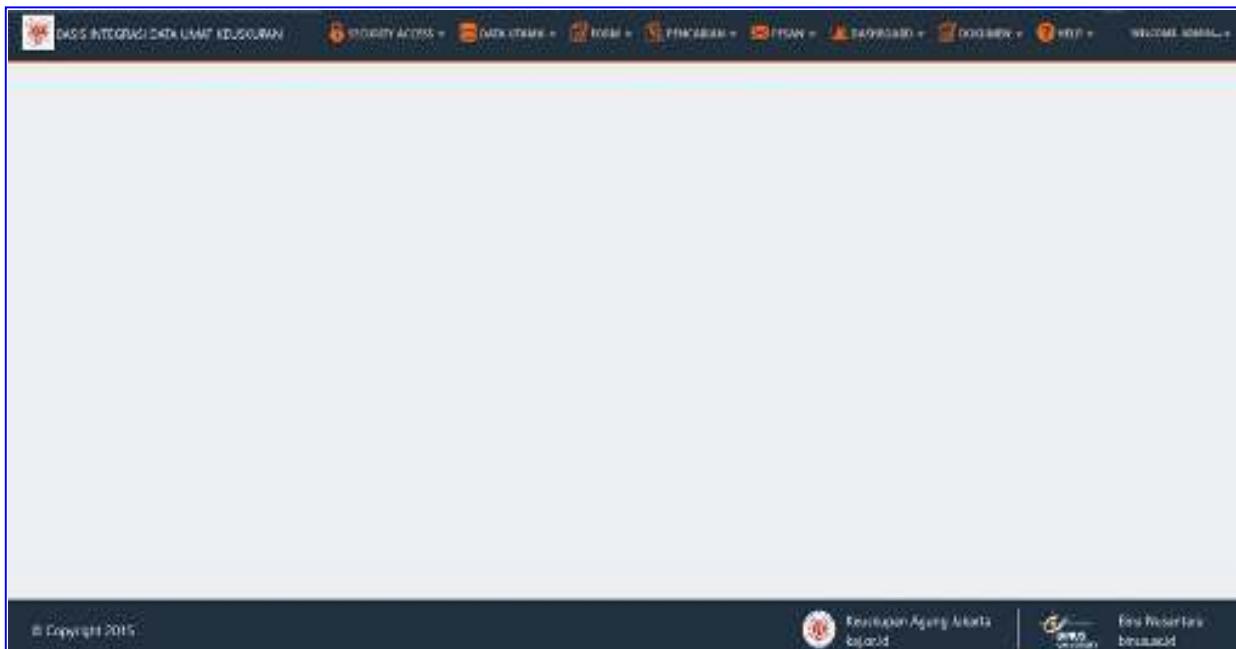
**Gambar 2.2.2 User Login\_Website BIDUK**

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



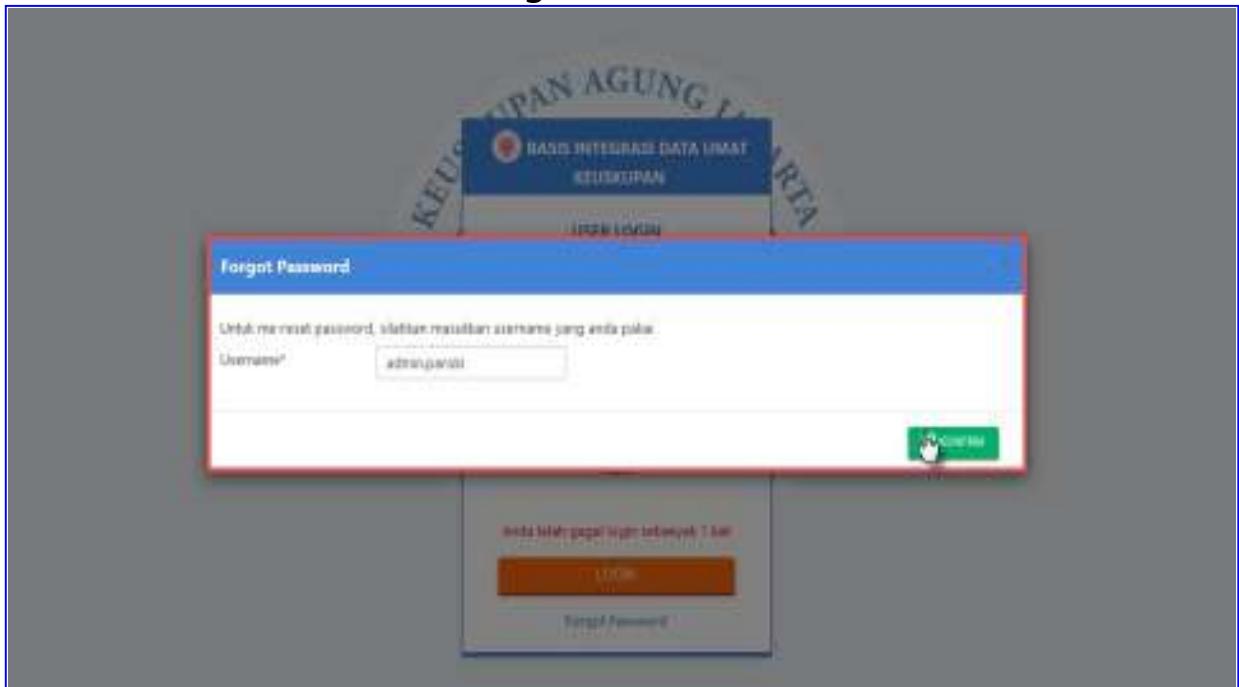
**Gambar 2.2.3 User Login\_Salah Username atau Password**

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



**Gambar 2.2.4 Halaman Utama BIDUK**

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



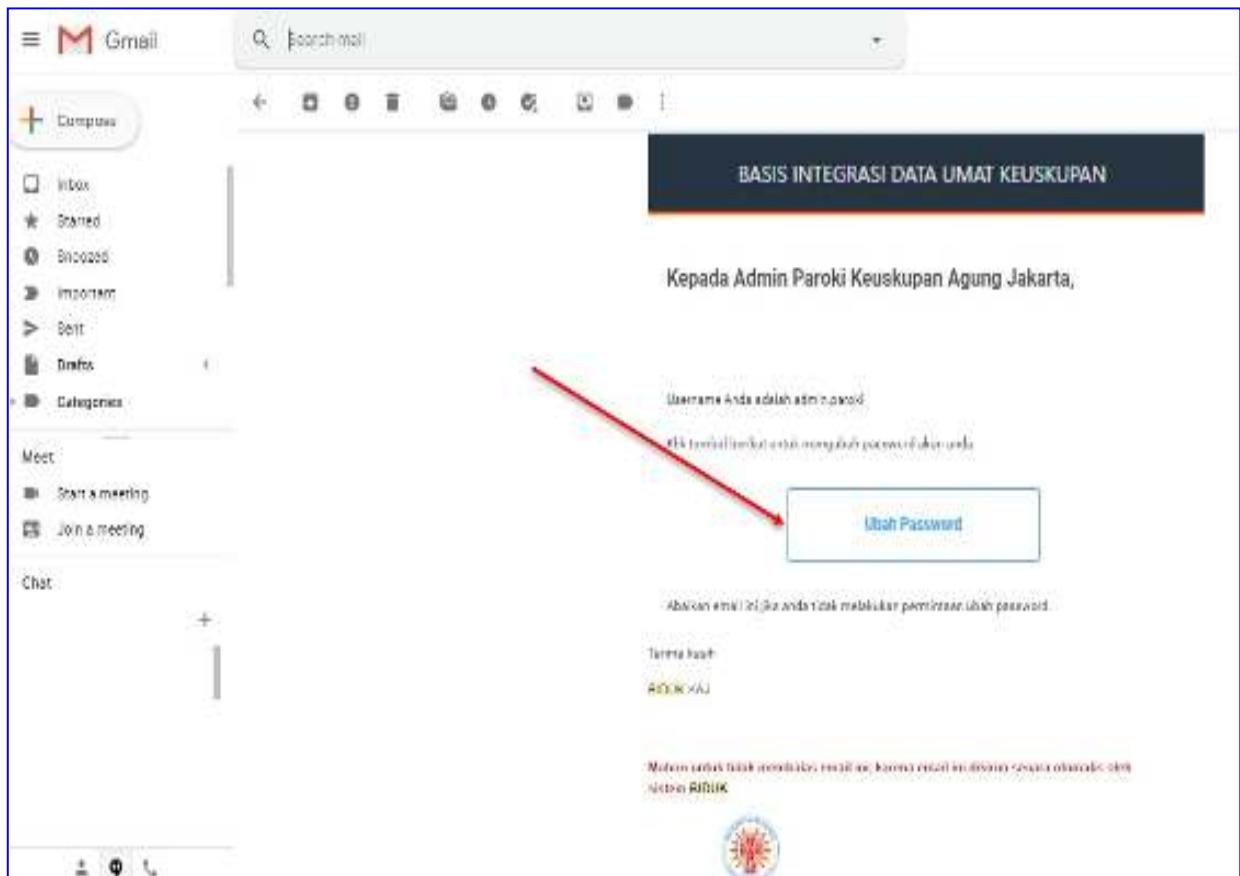
**Gambar 2.2.5 Pop Up *Forgot Password***

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



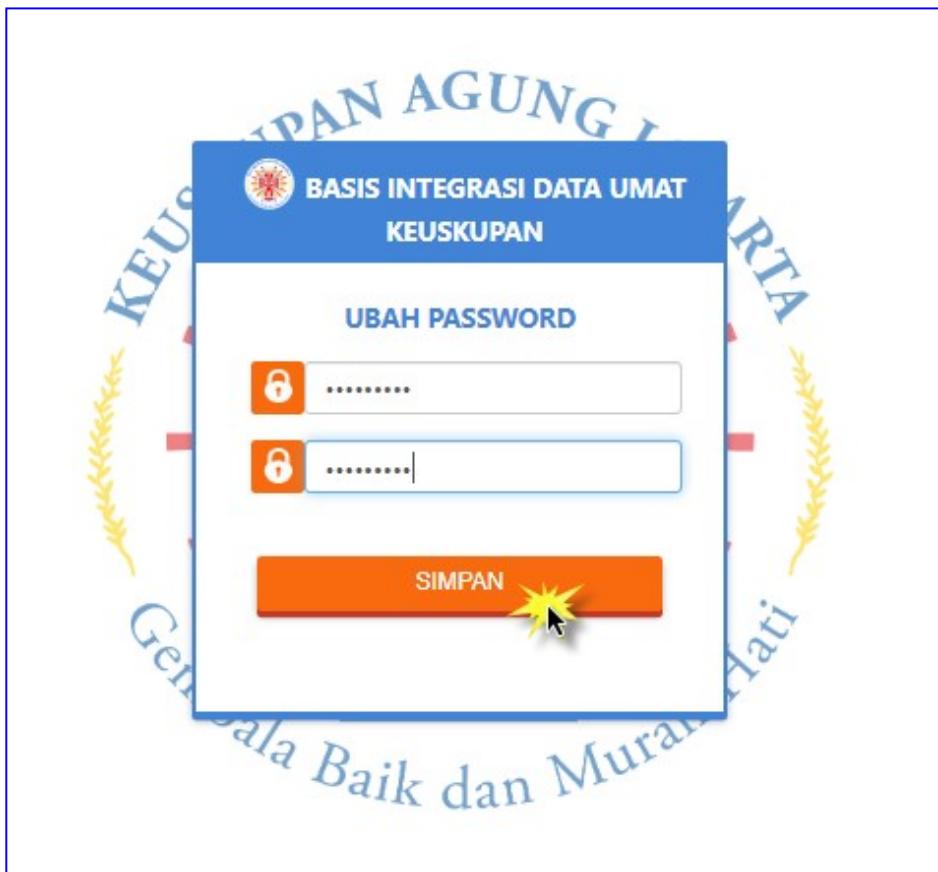
**Gambar 2.2.6 *Pop Up Password* berhasil diubah**

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



**Gambar 2.2.7 *Email Forgot Password***

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



**Gambar 2.2.8 Form Ubah Password**

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

## **Prosedur Selesai**

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

#### **3.1 Halaman Utama**

#### **3.2 Security Access**

#### **3.3 Data Utama**

#### **3.4 Form**

#### **3.5 Pencarian**

#### **3.6 Pesan**

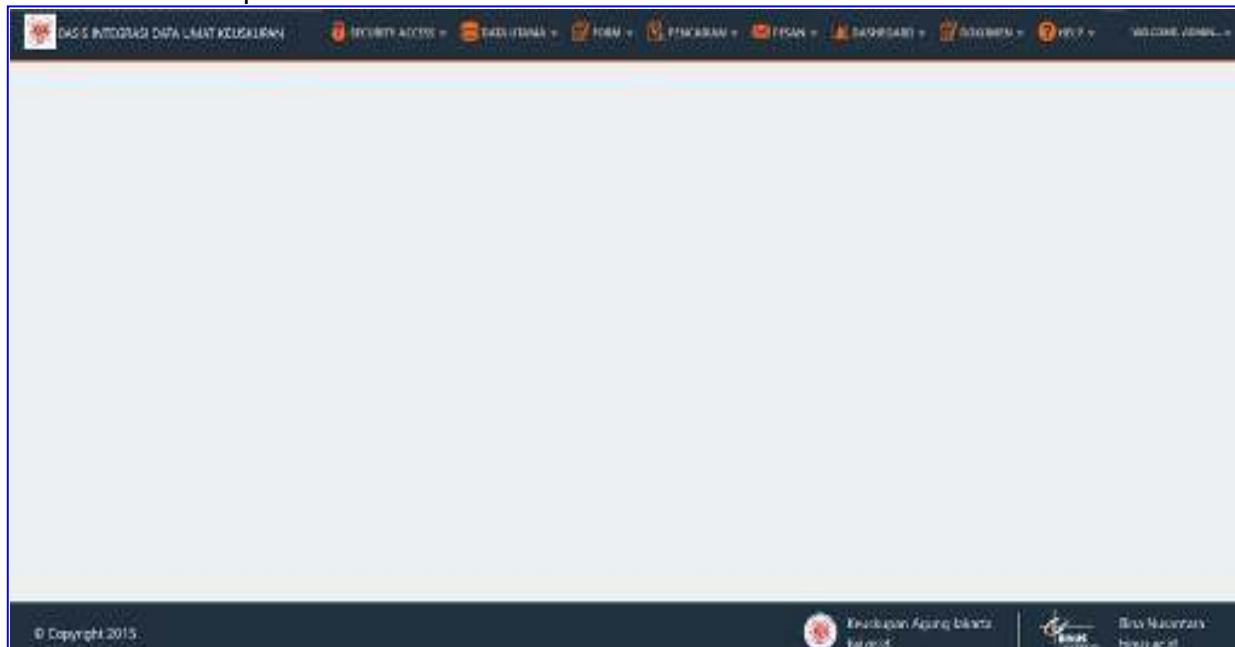
#### **3.7 Dashboard**

#### **3.8 Dokumen**

#### **3.9 Help**

## 3.1 Halaman Utama

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



**Gambar 3.1.1 Halaman Utama**

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



**Gambar 3.1.2 Halaman Utama\_Welcome Admin**

### **Informasi Akun**

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



**Gambar 3.1.3 Halaman Utama\_Informasi Akun**

### **Profil dan Rubah Password**

- Pilih Menu Profile & Change Password



**Gambar 3.1.4 Menu Profile & Change Password**

- Kemudian akan menampilkan Halaman Profile & Change Password

Profile & Change Password

Ubah Profile

Username: aldinopardini

Nama Lengkap: Aldino Pardini Mulyadi

Email: aldinopardini.mulyadi@gmail.com

Nomor Telepon: 0812153011

SIMPAN

Ubah Password

Old Password: laris

New Password: laris

Confirm Password: laris

SIMPAN

**Gambar 3.1.5 Halaman Profile & Change Password**

### **Cara Ubah Profile**

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

Profile & Change Password

PROFILE

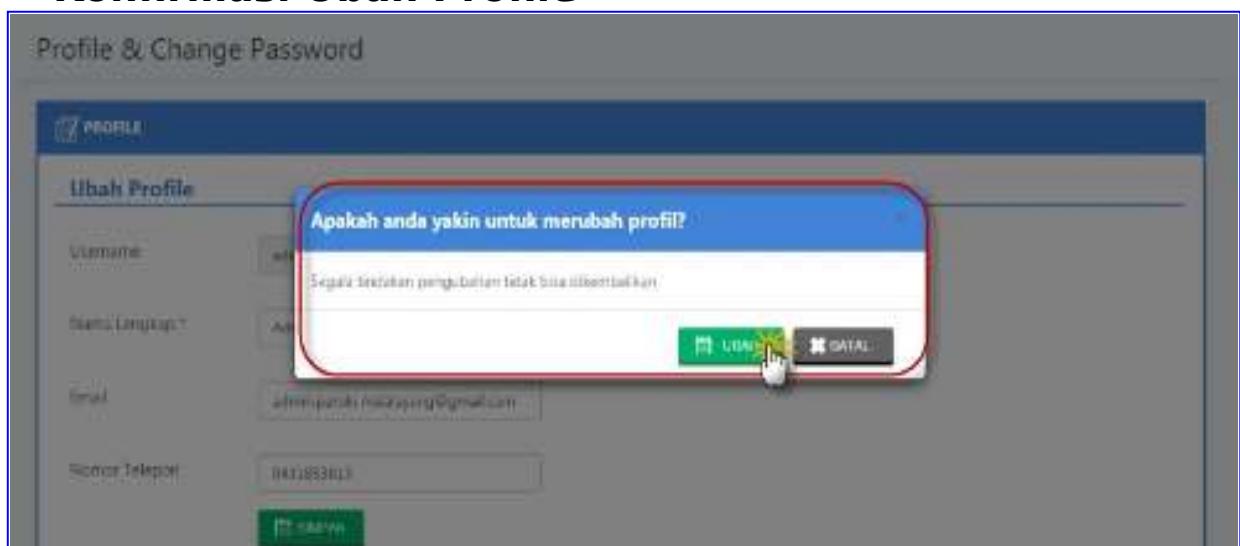
Ubah Profile

Username	adminspamsi
Nama Lengkap *	Admin Formulir Matrik yang
Email	adminspamsi@gmail.com
Nomor Telepon	0831858613



Gambar 3.1.6 Ubah Profile

- Setelah klik tombol SIMPAN, akan muncul Konfirmasi Ubah Profile



Gambar 3.1.7 Konfirmasi Ubah Profile

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

Profile & Change Password

PROFILE

Ubah Profile

Username	adminpanki
Nama Lengkap *	Aymin Portal Mantawang
Email	admin.panikmantawang@gmail.com
Nomor Telepon	0431855313

Periksa format alamat

**Gambar 3.1.8 Notifikasi Ubah Profile**

### **Cara Ubah Password**

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

Ubah Password

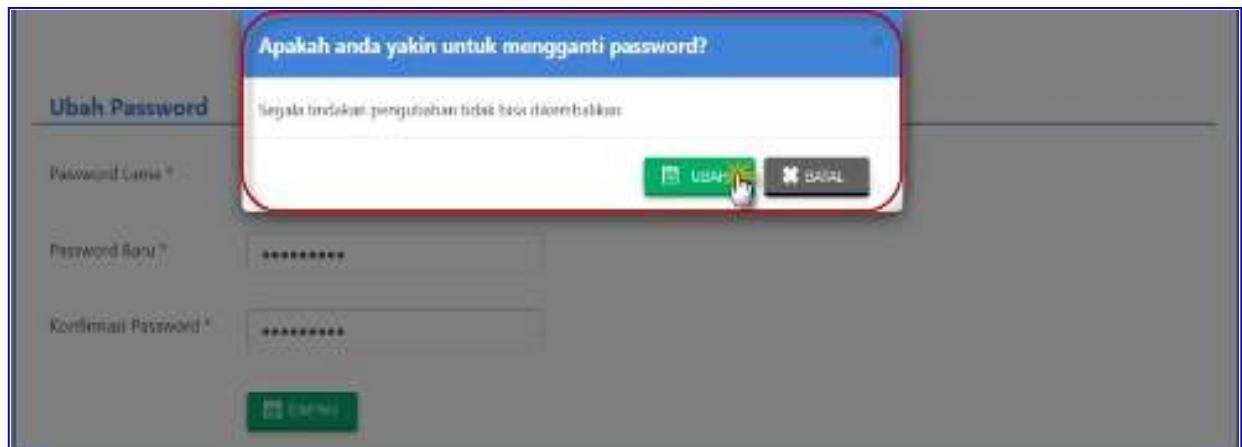
Password Lama *	*****
Password Baru *	*****
Konfirmasi Password *	*****

**Gambar 3.1.9 Ubah Password**

### **Catatan:**

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

- Setelah klik tombol SIMPAN, akan muncul Konfirmasi Ubah Password



**Gambar 3.1.10 Konfirmasi Ubah Password**

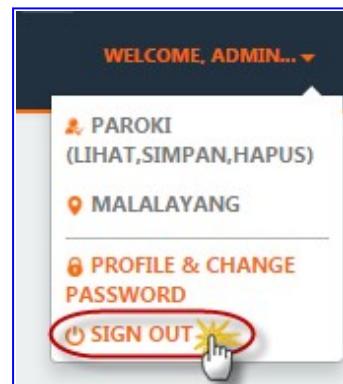
- Klik tombol Batal, jika batal untuk merubah password
- Klik tombol Ubah, jika yakin untuk merubah password
- Kemudian, akan muncul Notifikasi : "Password berhasil diubah" (lihat tulisan yang dilingkari)



**Gambar 3.1.11 Notifikasi Ubah Password**

## **Sign Out**

- Pilih menu Sign Out, untuk keluar dari aplikasi BIDUK



**Gambar 3.1.12 Sign Out BIDUK**

### **Prosedur Selesai**

### **3.2 Security Access**

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

- Klik menu Security Access**



**Gambar 3.2.1 Menu Security Access**

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

#### **3.2.1 User**

#### **Prosedur Selesai**

### 3.2.1 User

Menu ini digunakan untuk menambah, menghapus dan mengubah user.

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



Gambar 3.2.1.1 Sub-menu User

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

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

Gambar 3.2.1.2 Halaman User

## **Tambah User**

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

The screenshot shows a web-based application for managing users. At the top, there's a navigation bar with various links like 'SECURITY ACCESS', 'DATA UDARA', 'HOME', 'SEARCH', 'PERIODIC', 'DASHBOARD', 'HELP', and 'WELCOME ADMIN'. Below the navigation, the word 'User' is displayed. A modal window titled 'FORM USER' is open, containing the following fields:

- Username: admin123456
- Nama Lengkap: Admin Perek Statisika
- Email: admin.statisika@gmail.com
- Telepon: 081234567890
- User Role: Administrator\*
- Keuskupan: Keuskupan Medan\*
- Provinsi: Sumatera\*
- Wilayah: Samarinda
- Alamat:
- Password:
- Confirm Password:

A green 'TAMBAH' button is at the bottom left of the modal, and a blue 'IMPRESI' button is at the bottom right. The entire 'FORM USER' section is enclosed in a red border. A red arrow points from the bottom right towards the 'TAMBAH' button.

**Gambar 3.2.1.3 Tambah User**

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



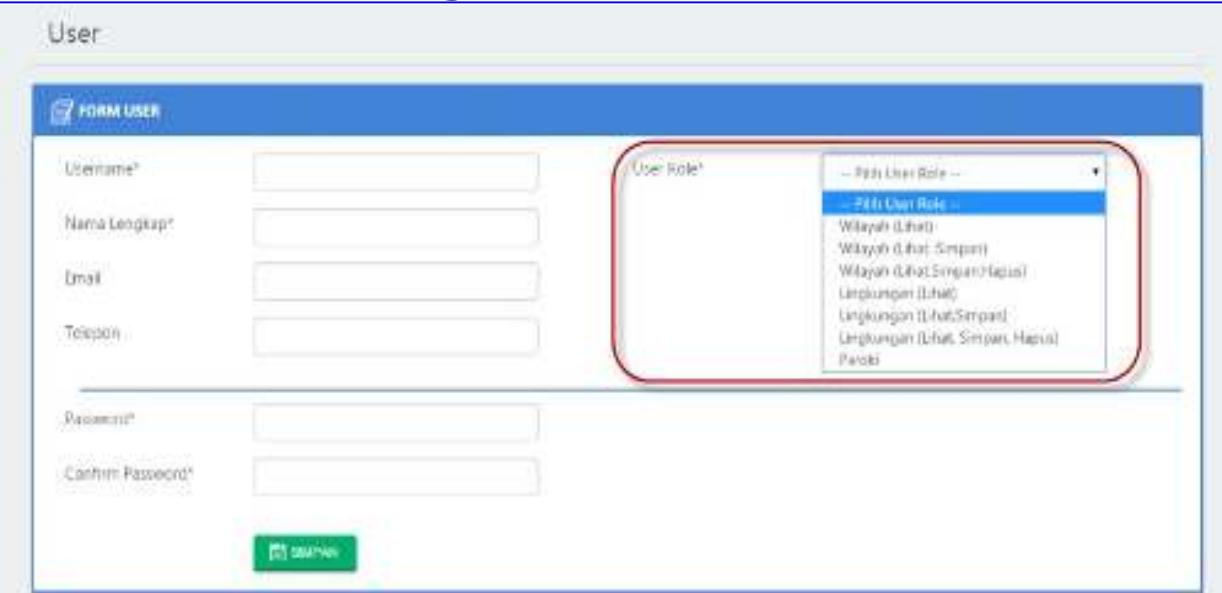
The screenshot shows a table titled "USER" with columns: Username, Nama Lengkap, User Roles, Keuskupan, Paroki, Wilayah, and Lingkungan. There are two rows of data. The second row, which has a blue border around it, represents a newly added user: "adminparoki2" with "Admin Paroki Skolastik" as the full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

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

**Gambar 3.2.1.4 Notifikasi User Baru**

#### **NOTE :**

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



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

**Gambar 3.2.1.5 Tambah User\_User Role**

## **Cari User**

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

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

- User Search Bar:** A search bar at the top right contains the placeholder text "Search people".
- Table Headers:** The table has columns labeled: Username, Nama Lingkup, User Roles, Keuskupan, Paroki, Wilayah, and Lingkungan.
- Table Data:** One row is visible, showing:
  - Username: adminparoki1
  - Nama Lingkup: Admin Paroki
  - User Roles: Wilayah (Lilong, Sherpan, Niput)
  - Keuskupan: Manado
  - Paroki: Malolayang
  - Wilayah: Skolotikis
- Page Information:** Below the table, it says "Showing 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)".
- Buttons:** At the bottom right are buttons for "Previous", "Next", and "Last".

**Gambar 3.2.1.6 Cari User**

## **Ubah Data User**

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

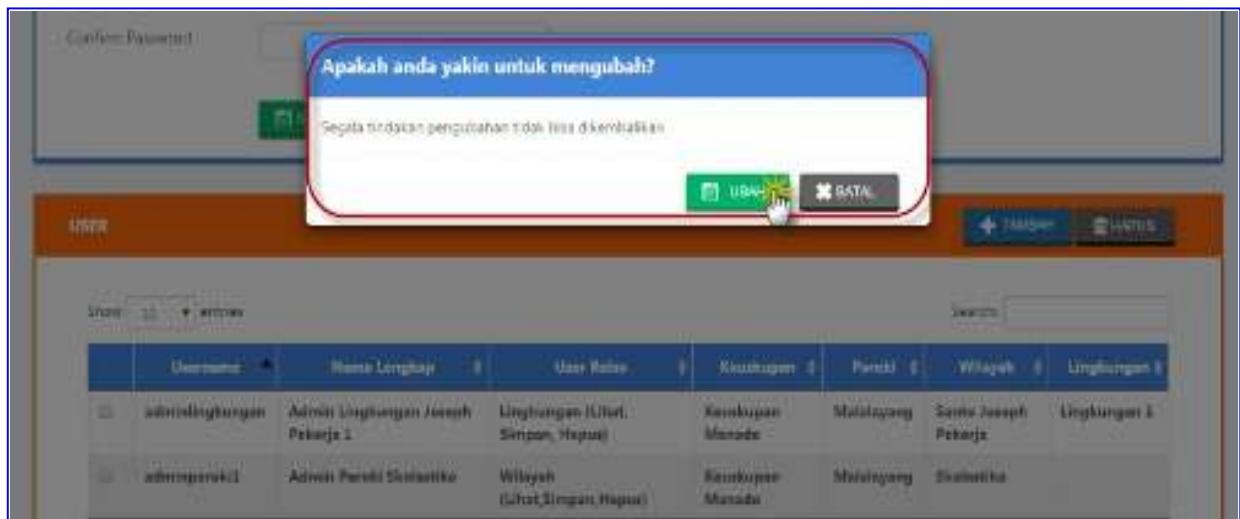
The screenshot shows a web-based application for managing users. At the top, there is a blue header bar with the word 'User'. Below it is a 'FORM USER' modal window. The modal contains fields for: Username (adminlingkungan), Name Lengkap (Admin Lingkungan Joseph Pekerja 1), Email (admin.mdc.pjoshkekerja1@gmail.com), Telepon (0411853813), User Role (Lingkungan (Lihat, Simpan, Hapus)), Keuskupan (Keuskupan Manado), Paroki (Malayang), Wilayah (Santo Joseph Pekerja), and Lingkungan (Lingkungan 1). Below these fields are 'Password' and 'Confirm Password' input fields, followed by a green 'Simpan' button which is circled in red. An arrow points from the 'Simpan' button down to the 'USER' list table below.

User Role	Keuskupan	Paroki	Wilayah	Lingkungan
Lingkungan (Lihat, Simpan, Hapus)	Keuskupan Manado	Malayang	Santo Joseph Pekerja	Lingkungan 1
Administrator				
Confirm Password				

Username	Name Lengkap	User Roles	Keuskupan	Paroki	Wilayah	Lingkungan
adminlingkungan	Admin Lingkungan Joseph Pekerja 1	Lingkungan (Lihat, Simpan, Hapus)	Keuskupan Manado	Malayang	Santo Joseph Pekerja	Lingkungan 1
adresparoki1	Admin Paroki Skolastika	Wilayah (Lihat, Simpan, Hapus)	Keuskupan Manado	Malayang	Siantarika	

**Gambar 3.2.1.7 Ubah Data User**

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



Gambar 3.2.1.8 Konfirmasi Ubah User

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

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

Gambar 3.2.1.9 Notifikasi Ubah User Berhasil

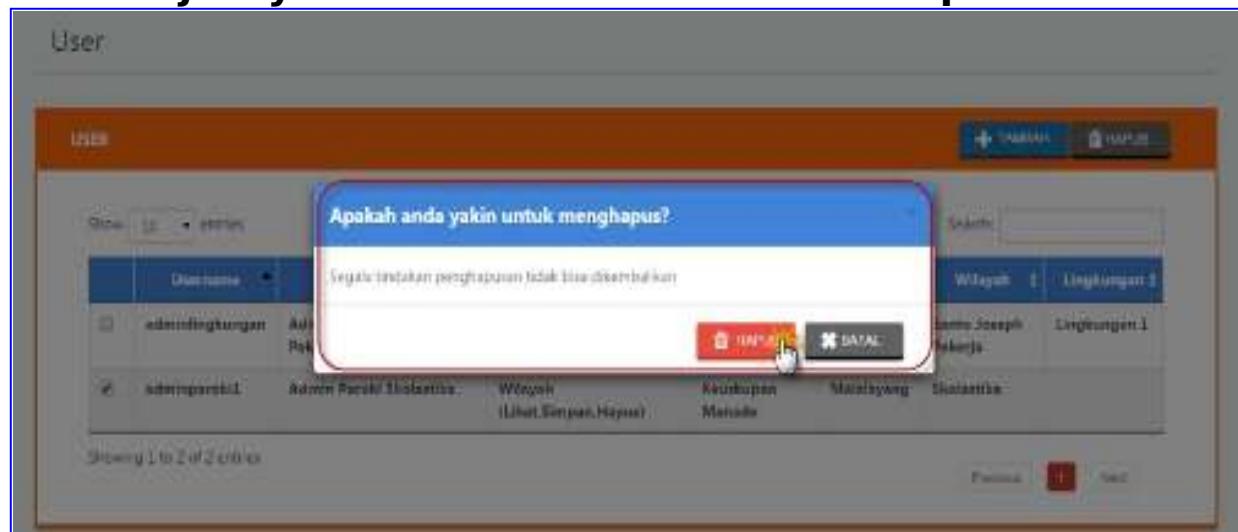
## **Hapus User**

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



**Gambar 3.2.1.10 Hapus User**

- Selanjutnya akan muncul Konfirmasi Hapus User**



**Gambar 3.2.1.11 Konfirmasi Hapus User**

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



**Gambar 3.2.1.12 Notifikasi Hapus User Berhasil**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3 Data Utama**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama BIDUK

- Klik menu Data Utama



**Gambar 3.3.1 Menu Data Utama**

Menu Data Utama terdiri atas :

**3.3.1 Struktur Gereja**

**3.3.2 Bidang Gereja**

**3.3.3 Lokasi**

**3.3.4 Pernikahan**

**3.3.5 Agama**

**3.3.6 Pendidikan dan Pekerjaan**

**3.3.7 Impor Data**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.1 Struktur Gereja**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Struktur Gereja

- Klik menu Data Utama → Struktur Gereja



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

- Sub-menu Struktur Gereja meliputi :

#### **3.3.1.1 Paroki**

#### **3.3.1.2 Wilayah**

#### **3.3.1.3 Lingkungan**

### **Prosedur Selesai**

### **3.3.1.1 Paroki**

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

- Klik menu Data Utama → Struktur Gereja → Paroki



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

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

The screenshot shows a table titled 'PEROKI' with columns: Kode Paroki, Nama Kadesan, Nama Paroki, and Nama Gereja. There is one visible row with data: Kode Paroki 014.002, Nama Kadesan Mataliyyah, Nama Paroki Sante Theresia, and Nama Gereja A. W. R. Manggala Linggaungsa I. A red arrow points from the bottom right of the table towards a callout box. The callout box contains the text: 'Untuk melihat detail informasi dan melihat data Paroki'.

Kode Paroki	Nama Kadesan	Nama Paroki	Nama Gereja
014.002	Mataliyyah	Sante Theresia	A. W. R. Manggala Linggaungsa I

**Gambar 3.3.1.2 Halaman Master Paroki**

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

## **Cari Data Paroki**

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

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

**Gambar 3.3.1.1.3 Cari Data Paroki**

## **Lihat Data Paroki**

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

The screenshot displays the 'Master Paroki' section of the system. At the top, there's a navigation bar with various links like 'MASTER PAROKI', 'LOGOUT', 'DRAFT STAMPA', 'FORMS', 'PINOBAR', 'PRINT', 'DASHBOARD', and 'HELP'. Below the navigation is a sub-menu for 'MASTER PAROKI' with options like 'SEARCH', 'CREATE', 'EDIT', and 'DELETE'.

The main area shows a 'FORM PAROKI' dialog box with the following data:

Nama Keuskupan*	Katholik Manado	Email Pastorat	mailto:kayangan@zimak.com
Kode Paroki	014.002	Nama Pastor	Louis Sayek Pt
Nama Paroki*	Makaleseg	Telepon	(031)03361
Nama Gereja*	Santa Theresia	Fax	(031)81822
Alamat Lengkap*	Jl. W. R. Mangkunegaran Klatenwang Satu Sari; Ungkungan I	Website	http://parokimakaleseg.blogspot.co.id/
Kota*	Manado	Logo Paroki	Choose File

A small thumbnail image of a church building is shown next to the logo field. Below this, a preview of the 'FORM PAROKI' is displayed.

At the bottom, a table lists several parishes:

Kode Paroki	Nama Keuskupan	Nama Paroki	Nama Gereja	Alamat
014.002	Katholik Manado	Makaleseg	Santa Theresia	Jl. W. R. Mangkunegaran Klatenwang Satu Sari; Ungkungan I

An arrow points from the text 'Klik Kode Paroki\_Form Paroki' to the 'Kode Paroki' column in the table.

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

## **Prosedur Selesai**

### 3.3.1.2 Wilayah

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Struktur Gereja - Wilayah

- Klik menu Data Utama → Struktur Gereja → Wilayah



Gambar 3.3.1.2.1 Sub-menu Struktur Gereja\_Wilayah

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

WILAYAH			
Show	Sort By	Name Parish	Name Wilayah
2	Wilayah	Katedral Jakarta	Wilayah 2
2	Wilayah	Katedral Jakarta	Wilayah 3

Gambar 3.3.1.2.2 Halaman Master Wilayah



## **Cari Data Wilayah**

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

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

**Gambar 3.3.1.2.3 Cari Data Wilayah**

## **Tambah Data Wilayah**

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

The screenshot shows the 'Master Wilayah' application interface. At the top, there is a modal window titled 'FORM WILAYAH' with fields for 'Nama Paroki' (selected as 'Katedral Jakarta'), 'Kode Wilayah' (066.301.002), 'Kode Alias' (empty), 'Koor Wilayah' (Wilayah 3), and 'Nama Wilayah' (empty). Below this, the main 'MASTER WILAYAH' table has two rows. The first row is highlighted in red and contains the same data as the modal: Kode Wilayah 066.301.002, Kode Alias Katedral Jakarta, Nama Paroki Wilayah 2, and Nama Wilayah Wilayah 2. A red arrow points from the 'Kode Wilayah' field in the modal to the corresponding column in the table. The second row contains the same data. At the bottom of the table, there are buttons for 'Pencarian', 'Simpan', and 'Batal'.

**Gambar 3.3.1.2.4 Tambah Data Wilayah**

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



## **Ubah Data Wilayah**

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

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

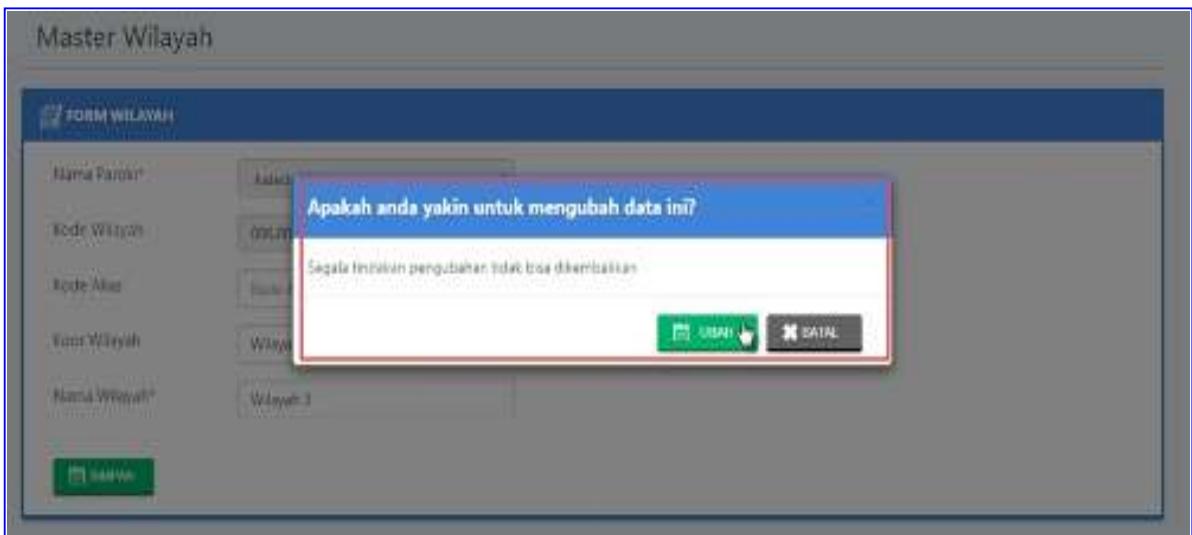
**Gambar 3.3.1.2.5 Klik Kode Wilayah**

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

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

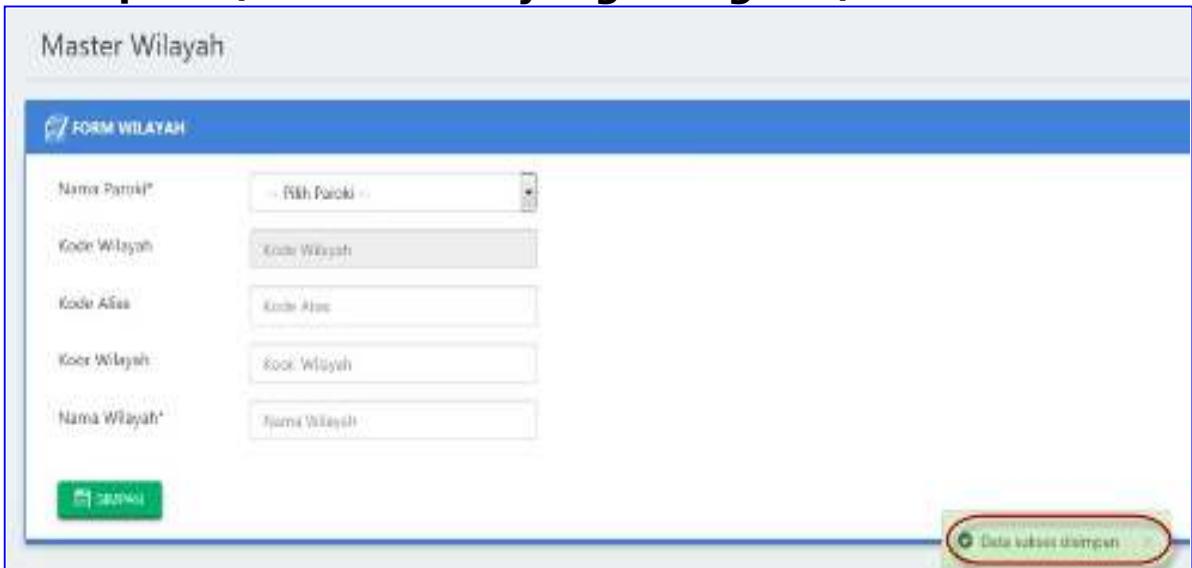
**Gambar 3.3.1.2.6 Ubah Data Wilayah**

- **Kemudian akan muncul Konfirmasi Ubah Data**



**Gambar 3.3.1.2.7 Konfirmasi Ubah Data Wilayah**

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



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

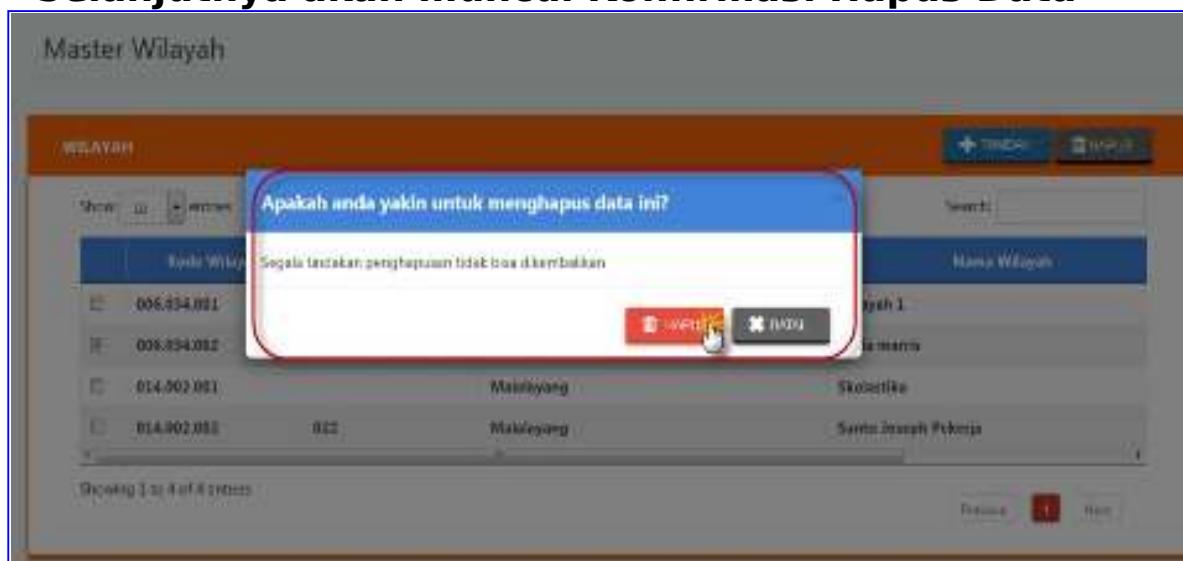
## **Hapus Data Wilayah**

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



**Gambar 3.3.1.2.9 Hapus Data Wilayah**

- Selanjutnya akan muncul Konfirmasi Hapus Data**



**Gambar 3.3.1.2.10 Konfirmasi Hapus Data Wilayah**

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

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

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous | 1 | Next

Data sukses dihapus

**Gambar 3.3.1.2.11 Notifikasi Data sukses dihapus**

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

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous | 1 | Next

Wilayah 006.001.003 masih menggunakan

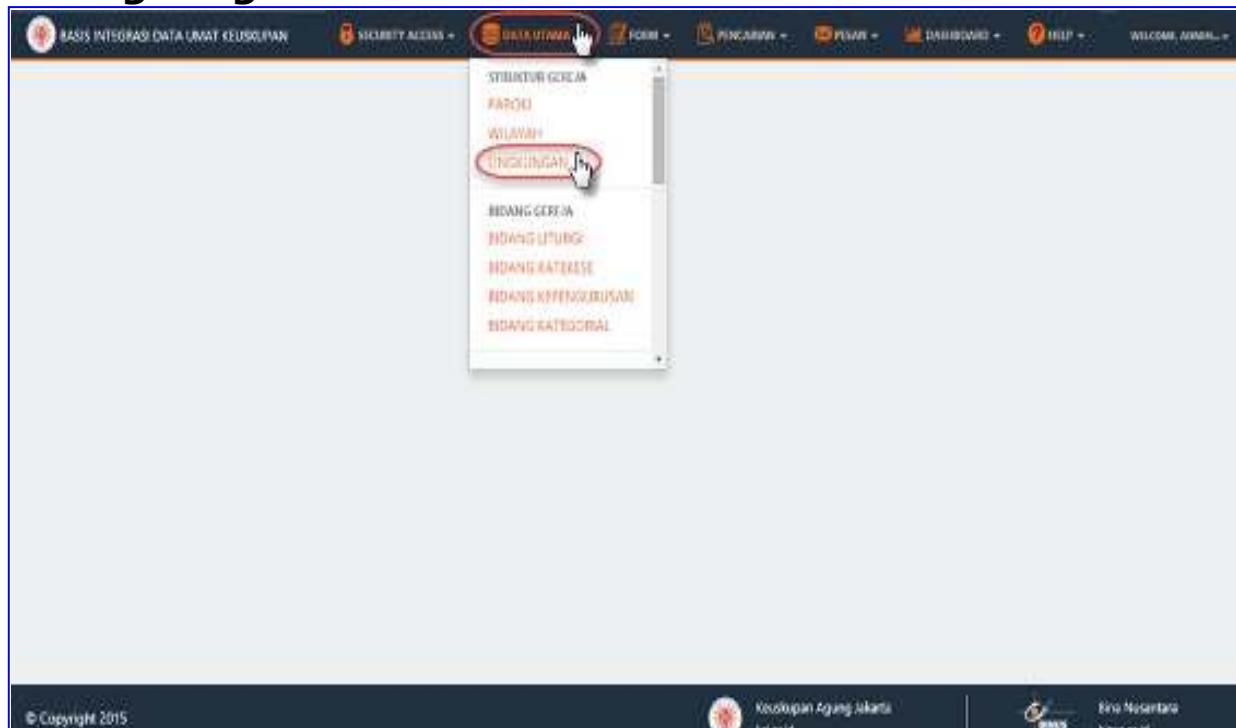
**Gambar 3.3.1.2.12 Data Wilayah yang tidak boleh dihapus**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.1.3 Lingkungan**

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

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



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

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

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

**Gambar 3.3.1.3.2 Halaman Master Lingkungan**

## **Cari Data Lingkungan**

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

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

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Previous 1 Next

**Gambar 3.3.1.3.3 Cari Data Lingkungan**

## **Tambah Data Lingkungan**

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

Master Lingkungan

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

- Gambar 3.3.1.3.4 Tambah Data Lingkungan**
- Setelah klik tombol SIMPAN, lalu akan muncul Notifikasi : Data sukses disimpan (lihat yang dilingkari warna merah).
  - Data lingkungan yang baru akan secara otomatis ditampilkan pada Tabel Informasi Lingkungan (lihat yang dilingkari warna biru).

## **Ubah Data Lingkungan**

- Klik pada Kode Lingkungan**

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

**Gambar 3.3.1.3.5 Klik Kode Lingkungan**

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

## Master Lingkungan

FORM LINGKUNGAN

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

**SIMPAN**

LINGKUNGAN

	Kode Lingkungan	Kode Alias	Nama Wilayah	Nama Lingkungan	Nama Ketua
<input type="checkbox"/>	006.034.001.0001		Wilayah 1	Lingkungan 1	
<input type="checkbox"/>	014.002.002.0001	200	Santo Joseph Pekerja	Lingkungan 3	Maria

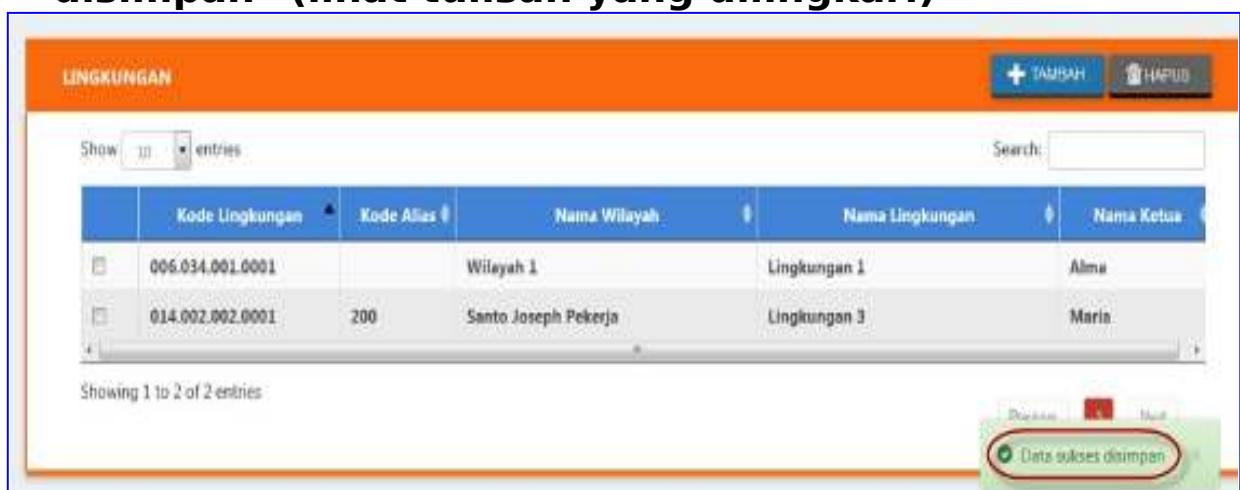
Show 10 entries Search: Previous 1 Next

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



**Gambar 3.3.1.3.7 Konfirmasi Ubah Data Lingkungan**

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



**Gambar 3.3.1.3.8 Notifikasi Ubah Data sukses disimpan**

## **Hapus Data Lingkungan**

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



**Gambar 3.3.1.3.9 Hapus Data Lingkungan**

- Selanjutnya akan muncul Konfirmasi Hapus Data**



**Gambar 3.3.1.3.10 Konfirmasi Hapus Data Lingkungan**

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

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

Showing 1 to 1 of 1 entries.

Previous  Next

Data sukses dihapus

**Gambar 3.3.1.3.11 Notifikasi Data sukses dihapus**

#### Unduh Data Lingkungan

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

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

Showing 1 to 2 of 2 entries.

Previous  Next

**Gambar 3.3.1.4.12 Unduh data lingkungan**

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

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

DataLingkungan.xlsx

**Gambar 3.3.1.4.13 Data lingkungan berhasil diunduh**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.2 Bidang Gereja**

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

- Klik menu Data Utama → Bidang Gereja



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

- Sub-menu Bidang Gereja meliputi :

**3.3.2.1 Bidang Liturgi**

**3.3.2.2 Bidang Katekese**

**3.3.2.3 Bidang Kepengurusan**

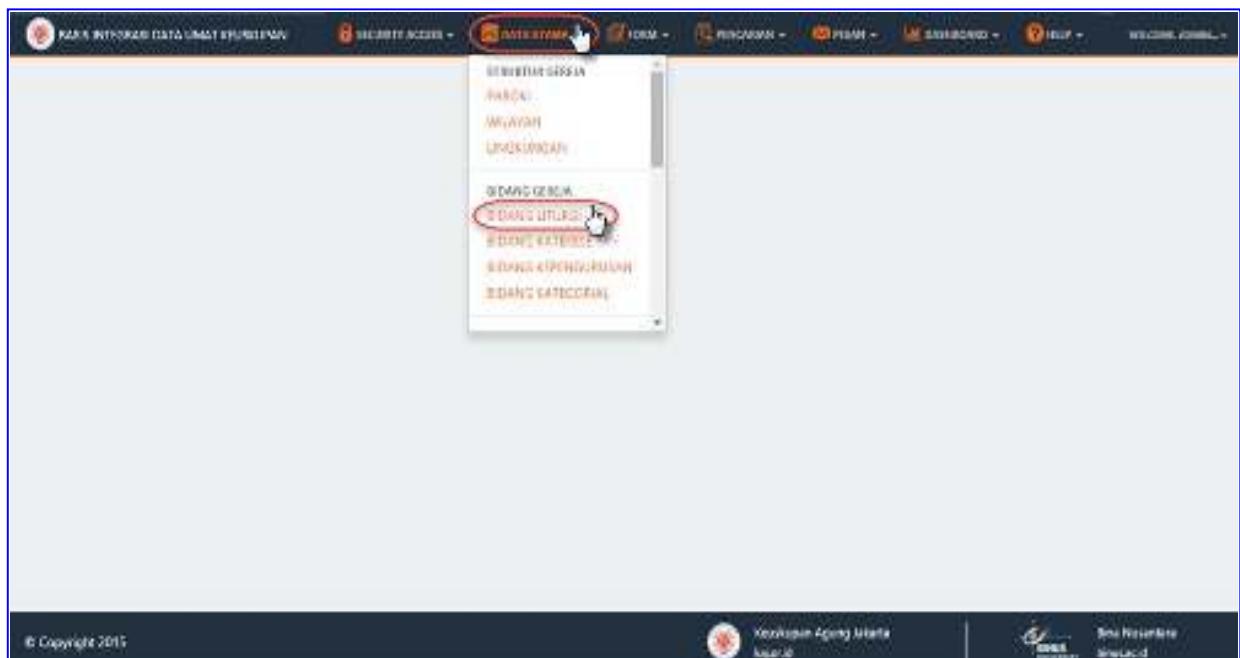
**3.3.2.4 Bidang Kategorial**

### **Prosedur Selesai**

### 3.3.2.1 Bidang Liturgi

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Bidang Liturgi.

- Klik menu Data Utama → Bidang Gereja → Bidang Liturgi



Gambar 3.3.2.1.1 Sub-menu Bidang Gereja\_Bidang Liturgi

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

Master Bidang Liturgi

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

(Showing 1 to 6 of 6 entries)

Previous 1 Next

© Copyright 2015 | Konselorasi Agama Islam Indonesia | Sesi Nonaktif | Terakhir Diperbarui: 10 Mei 2024

Gambar 3.3.2.1.2 Halaman Bidang Liturgi

## Cari Data Bidang Liturgi

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



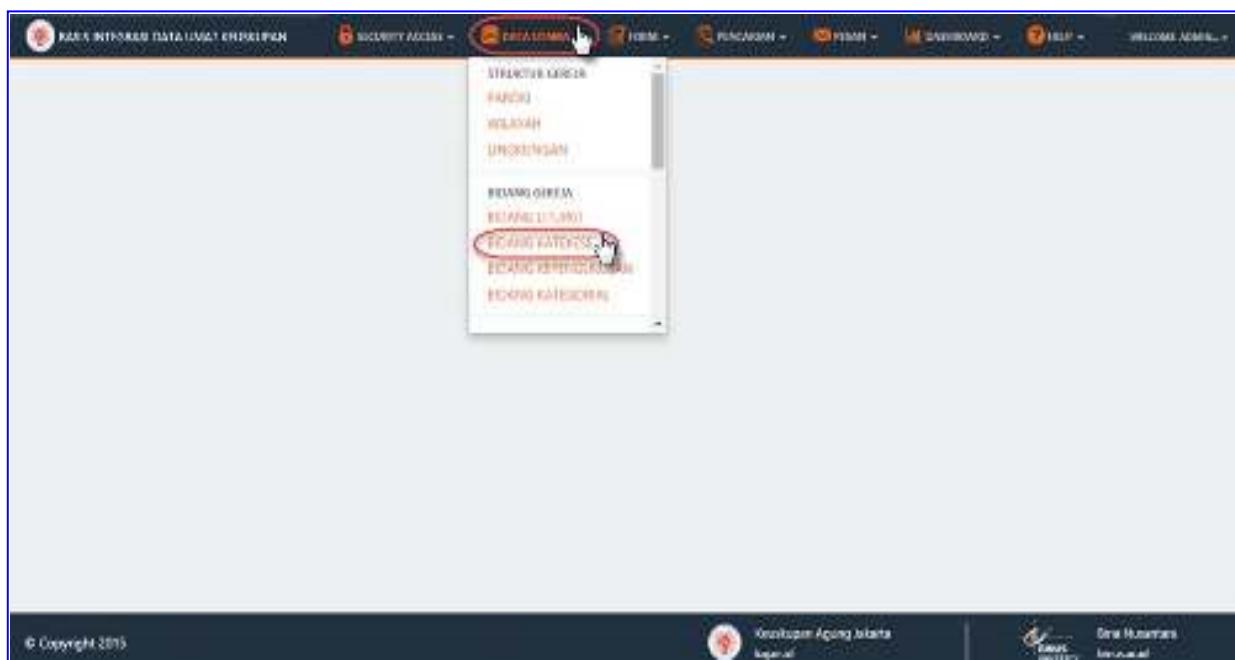
Gambar 3.3.2.1.3 Cari Data Bidang Liturgi

## Prosedur Selesai

### 3.3.2.2 Bidang Katekese

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Bidang Katekese.

- Klik menu Data Utama → Bidang Umum → Bidang Katekese



Gambar 3.3.2.2.1 Sub-menu Bidang Gereja\_Bidang Katekese

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

## Katekese

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

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

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

Gambar 3.3.2.2.2 Halaman Master Katekese

## Cari Data Bidang Katekese

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



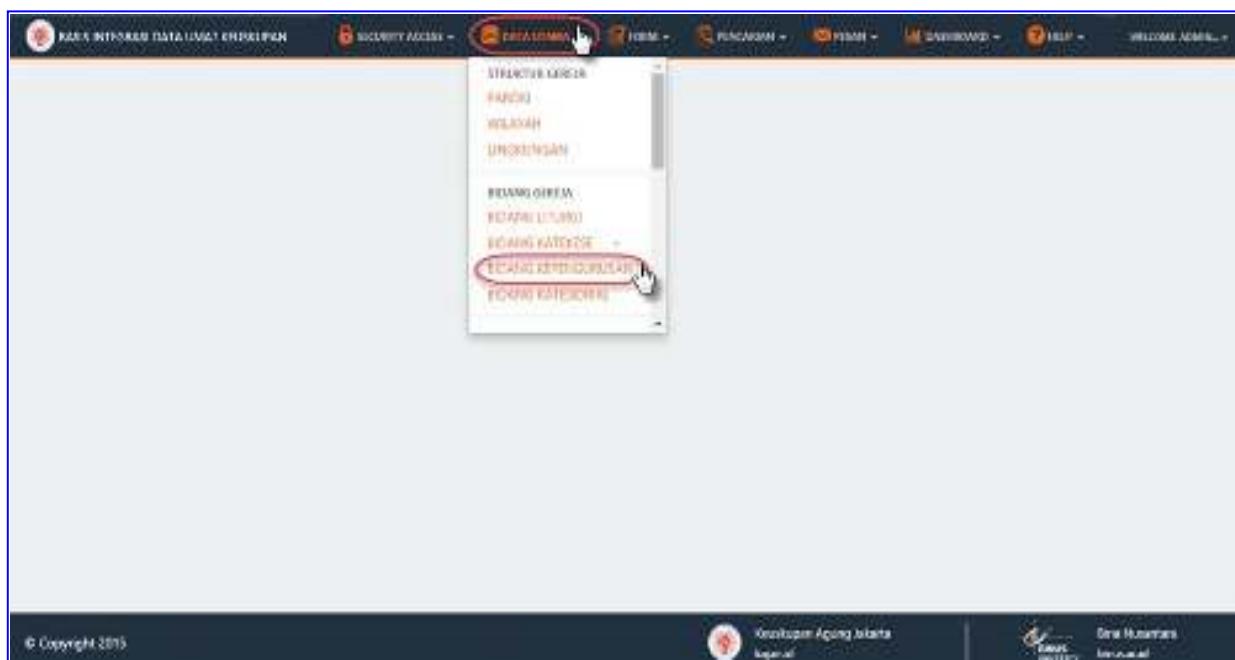
Gambar 3.3.2.2.3 Cari Data Bidang Katekese

## Prosedur Selesai

### 3.3.2.3 Bidang Kepengurusan

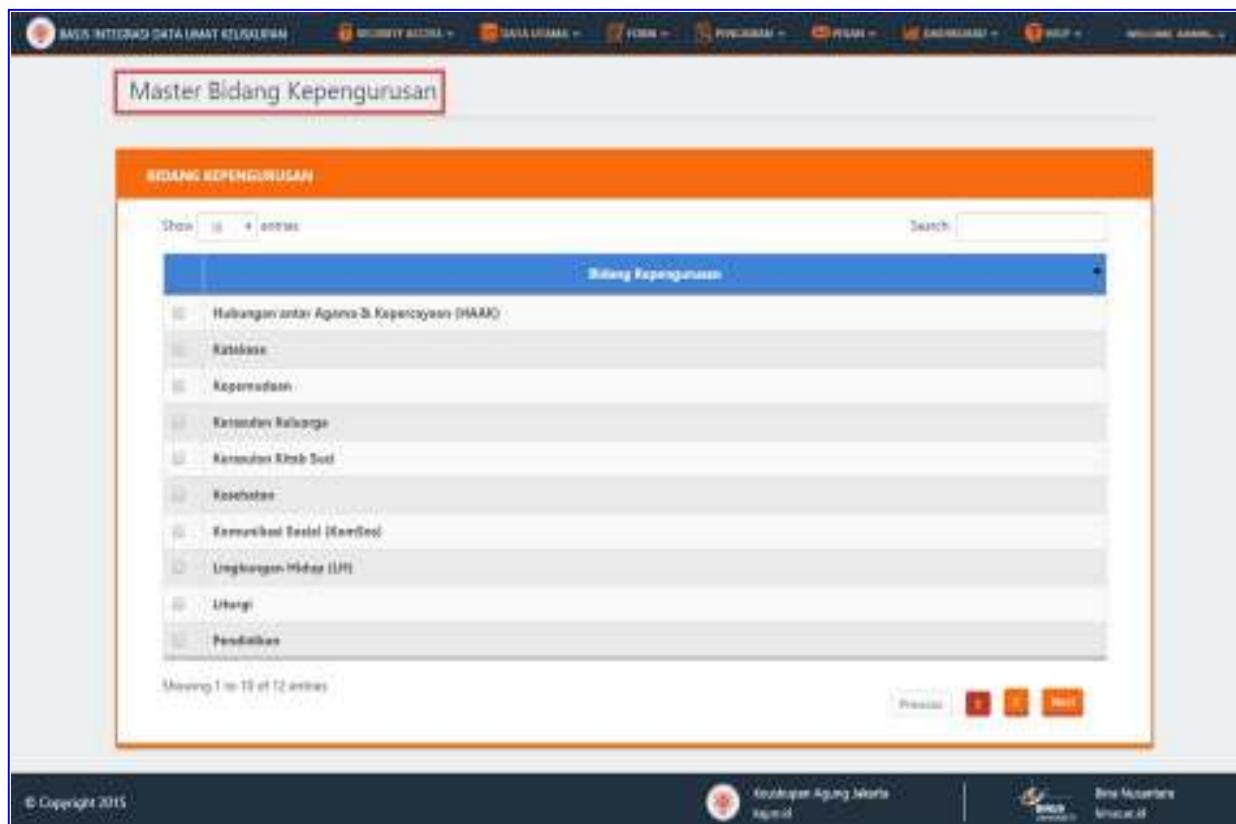
Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Bidang Umum.

- Klik menu Data Utama → Bidang Umum → Bidang Kepengurusan



Gambar 3.3.2.3.1 Sub-menu Bidang Gereja\_Bidang Kepengurusan

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



Gambar 3.3.2.3.2 Halaman Master Bidang Kepengurusan

## Cari Data Bidang Kepengurusan

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



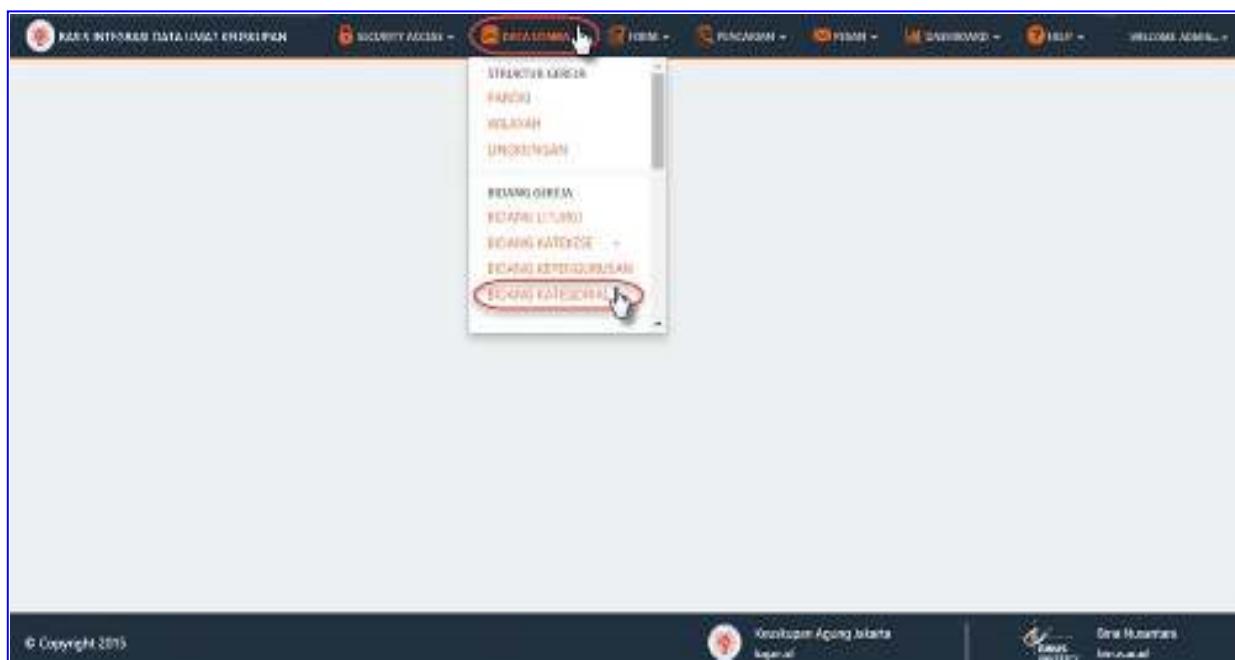
Gambar 3.3.2.3.3 Cari Data Bidang Kepengurusan

## Prosedur Selesai

### 3.3.2.4 Bidang Kategorial

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

- Klik menu Data Utama → Bidang Gereja → Bidang Kategorial



Gambar 3.3.2.4.1 Sub-menu Bidang Gereja\_Bidang Kategorial

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

## Kategorial

The screenshot shows a web-based application interface for managing categories. At the top, there is a navigation bar with various links: KINASIPANUNG DATA LIVEL GIGIUSAN, SECURITY ACCESS, BACK UTILITY, JOHN, PROGRAM, PIAH, DISBURSE, HELP, and LOGOUT. Below the navigation bar, a red-bordered box highlights the "Master Bidang Kategorial" link. The main content area has a header "BIDANG KATEGORIAL". It includes a search bar and a table titled "Master Kategorial". The table lists ten entries:

	Bidang Kategorial
1	Ancor Deli
2	Ancilla Daniel
3	Antiekah
4	Anak
5	Anie Elvira
6	Bentara Kosih
7	Bosari
8	CPC youth
9	EF
10	Choco

Below the table, it says "Showing 1 to 10 of 60 entries". To the right of the table are navigation buttons labeled 1 through 10, followed by "FIRST", "LAST", and "NEXT". At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: "© Copyright 2015", the Kinasipanung Abens logo, and "Data Kategorial".

Gambar 3.3.2.4.2 Halaman Master Bidang Kategorial

## Cari Data Bidang Kategorial

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



Gambar 3.3.2.4.3 Cari Data Bidang Kategorial

## Prosedur Selesai

### **3.3.3 Lokasi**

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

- Klik menu Data Utama → Lokasi



**Gambar 3.3.3.1 Menu Data Utama - Lokasi**

- Sub-menu Lokasi meliputi :

**3.3.3.1 Kecamatan**

**3.3.3.2 Kelurahan**

**3.3.3.3 Lokasi Rumah**

**3.3.3.4 Status Rumah**

**Prosedur Selesai**

### 3.3.3.1 Kecamatan

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Lokasi - Kecamatan.

- Klik menu Data Utama → Lokasi → Kecamatan



Gambar 3.3.3.1.1 Sub-menu Kecamatan

- Kemudian, tampil Halaman Master Kecamatan yang berisi Tabel Kecamatan

Master Kecamatan

KECAMATAN

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

Showing 1 to 10 of 194 entries

Pagination: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Copyright © 2015 Kecamatan Agung Jakarta | Data Kependidikan

Gambar 3.3.3.1.2 Halaman Master Kecamatan

## Cari Data Kecamatan

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



Gambar 3.3.3.1.3 Cari Data Kecamatan

## Prosedur Selesai

### 3.3.3.2 Kelurahan

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Kelurahan.

- Klik menu Data Utama → Lokasi → Kelurahan



Gambar 3.3.3.2.1 Sub-menu Kelurahan

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

The screenshot shows a web-based administrative system for managing village data. The top navigation bar includes links for security access, data items, power, programs, PSBM, dashboard, help, and general forms. A red-bordered box highlights the 'Master Kelurahan' link. Below the navigation is a search bar and a table titled 'KELURAHAN DAN KODE POS'. The table has columns for Kelurahan, Kode Pos, and Kecamatan. It lists 10 entries from 1 to 10 of 1,561 entries. The bottom of the page features a footer with copyright information, the logo of the Kelurahan Anggung Jaya Bajen, and the logo of the Kelurahan Bajen.

	Kelurahan	Kode Pos	Kecamatan
1	Alam Jaya	16123	Jatiluwung
2	Areal	14433	Pademangan
3	Areal Pesisir	16730	Jambu
4	Angke	11220	Tanah Bora
5	Anteng Jaya	18843	Tanjungsari
6	Areng Jaya	17111	Rambutan Tengah
7	Argapura	16600	Cigudeg
8	Ateng Serjaya	18830	Kemang
9	Balawan	16118	Tangwang
10	Babatlon	18315	Setu

Gambar 3.3.3.2.2 Halaman Master Kelurahan

## Cari Data Kelurahan

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



Gambar 3.3.3.2.3 Cari Data Kelurahan

## Prosedur Selesai

### **3.3.3.3 Lokasi Rumah**

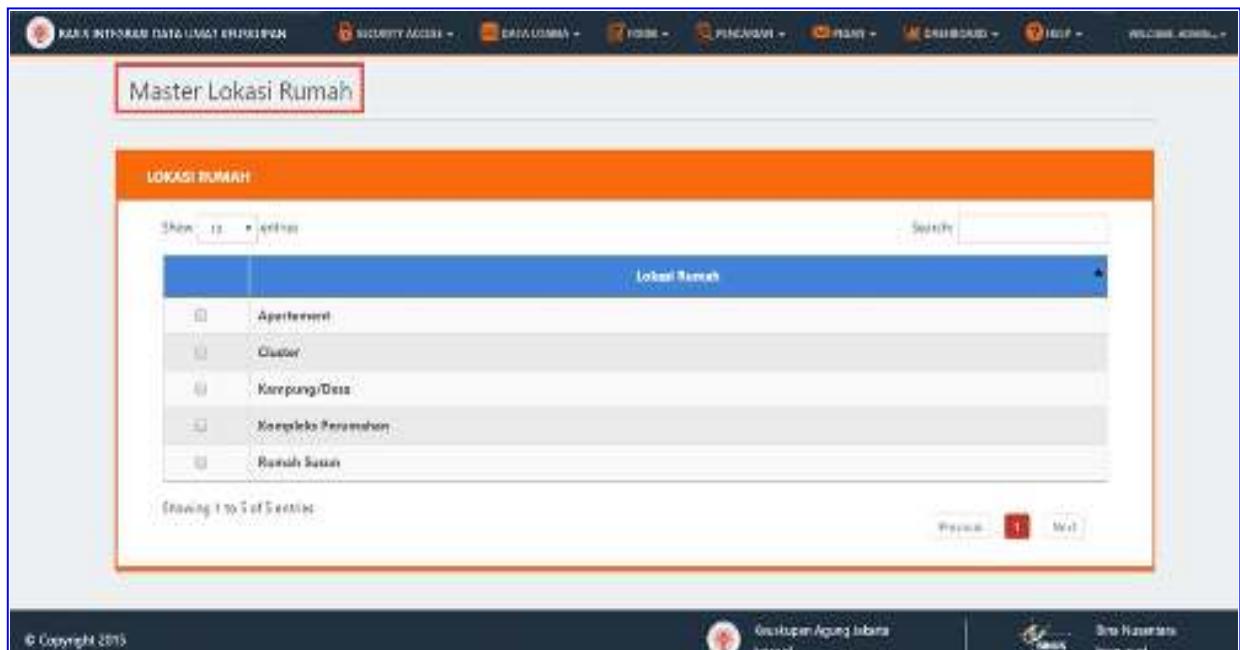
Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Lokasi Rumah.

- Klik menu Data Utama → Lokasi → Lokasi Rumah



**Gambar 3.3.3.3.1 Sub-menu Lokasi Rumah**

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



**Gambar 3.3.3.3.2 Halaman Master Lokasi Rumah**

## **Cari Data Lokasi Rumah**

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

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

**Gambar 3.3.3.3 Cari Data Lokasi Rumah**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.3.4 Status Rumah**

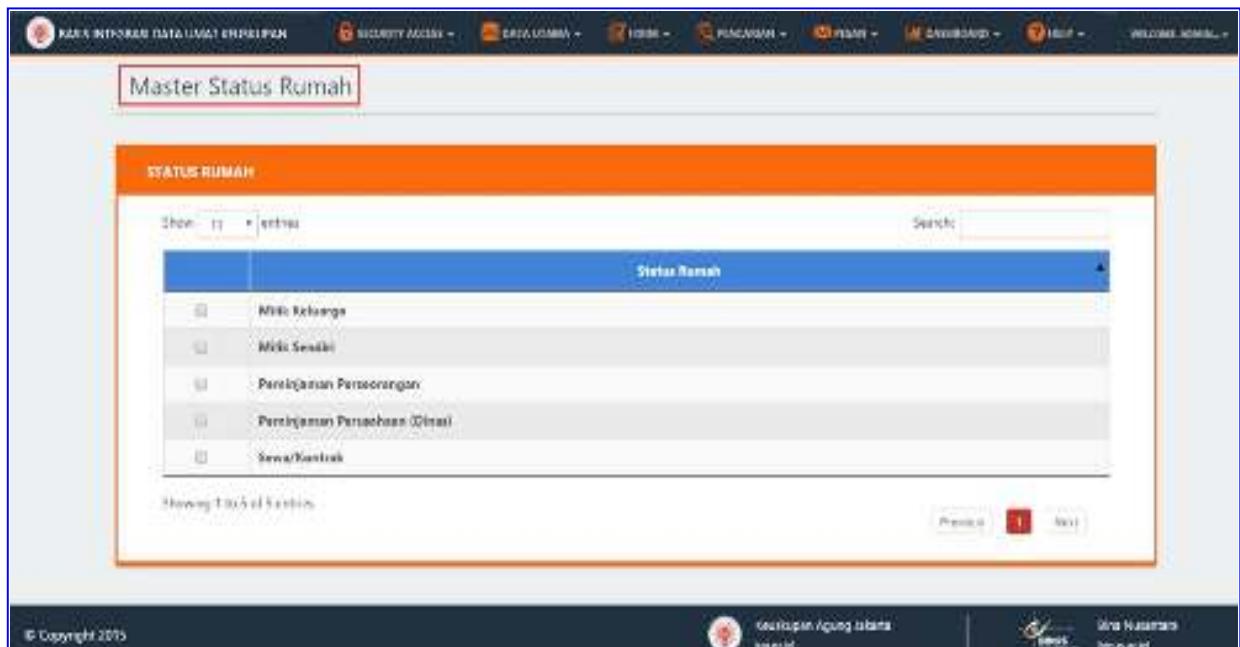
Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Status Rumah.

- Klik menu Data Utama → Lokasi → Status Rumah



**Gambar 3.3.3.4.1 Sub-menu Status Rumah**

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



**Gambar 3.3.3.4.2 Halaman Master Status Rumah**

## **Cari Data Status Rumah**

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



**Gambar 3.3.3.4.3 Cari Data Status Rumah**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.4 Pernikahan**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Pernikahan.

- Klik menu Data Utama → Pernikahan



**Gambar 3.3.4.1 Sub-menu Pernikahan**

- Sub-menu Pernikahan meliputi :

**3.3.4.1 Jenis Nikah**

**3.3.4.2 Hubungan Keluarga**

### **Prosedur Selesai**

### 3.3.4.1 Jenis Nikah

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Jenis Nikah.

- Klik menu Data Utama → Pernikahan → Jenis Nikah



Gambar 3.3.4.1.1 Sub-menu Jenis Nikah

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

The screenshot displays a table titled "JENIS NIKAH" (Marriage Types) within a web-based application interface. The table has two columns: "Jenis Nikah" (Type of Marriage) and "Jenis Persekutuan" (Type of Communion). The data is as follows:

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

Below the table, a footer bar includes the text "Copyright 2015", the logo for "Kesatuan Agung Jawa", and the text "Bina Masyarakat".

Gambar 3.3.4.1.2 Halaman Master Jenis Nikah

## Cari Data Jenis Nikah

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



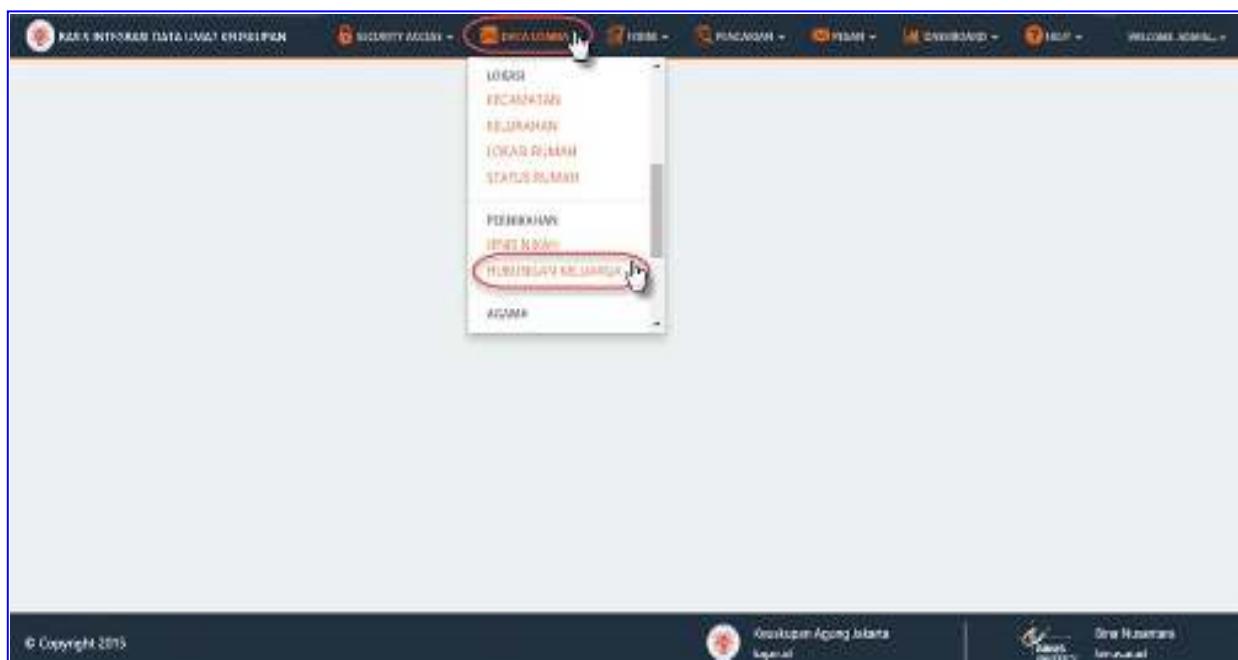
Gambar 3.3.4.1.3 Cari Data Jenis Nikah

## Prosedur Selesai

### 3.3.4.2 Hubungan Keluarga

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Hubungan Keluarga.

- Klik menu Data Utama → Pernikahan → Hubungan Keluarga



Gambar 3.3.4.2.1 Sub-menu Hubungan Keluarga

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

The screenshot shows a web-based application interface for managing family relationships. The main title is "Master Hubungan Keluarga". Below the title is a table with the header "HUBUNGAN KELUARGA". The table has two columns: "Kode" and "Nama". The "Nama" column contains the following items: Adik, Anak, Istri, Kakak, Kepala Keluarga, and Suami. There is a search bar at the top right and a "Show" dropdown menu. At the bottom, there are navigation buttons for "Previous", "Next", and "First". The footer includes copyright information, the logo of the National Institute of Higher Education, and the name "Bina Mulyana".

Gambar 3.3.4.2.2 Halaman Master Hubungan Keluarga

## Cari Data Hubungan Keluarga

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



Gambar 3.3.4.2.3 Cari Data Hubungan Keluarga

## Prosedur Selesai

### **3.3.5 Agama**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama Agama.

- Klik menu Data Utama → Agama



**Gambar 3.3.5.1 Sub-menu Agama**

- Sub-menu Agama meliputi :

**3.3.5.1 Agama**

**3.3.5.2 Agama Protestan**

**Prosedur Selesai**

### 3.3.5.1 Agama

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

- Klik menu Data Utama → Agama → Agama



Gambar 3.3.5.1.1 Sub-menu Agama

- Kemudian, tampil Halaman Master Agama yang berisi Tabel Agama

Master Agama	
AGAMA	
Show	10 <input type="button" value="»"/> entries
	<input type="text" value="Search"/>
	<input type="button" value="Agama"/>
1	Budha
2	Hindu
3	Islam
4	Katolik
5	Kong Hu Cu
6	Lain-Lain
7	Protestan
Showing 1 to 7 of 7 entries	
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/>	
© Copyright 2015 ·  Kecakapan Agung Adalah Berjaya	
  Beri MasaMasa Berjaya	

Gambar 3.3.5.1.2 Halaman Master Agama

## Cari Data Agama

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



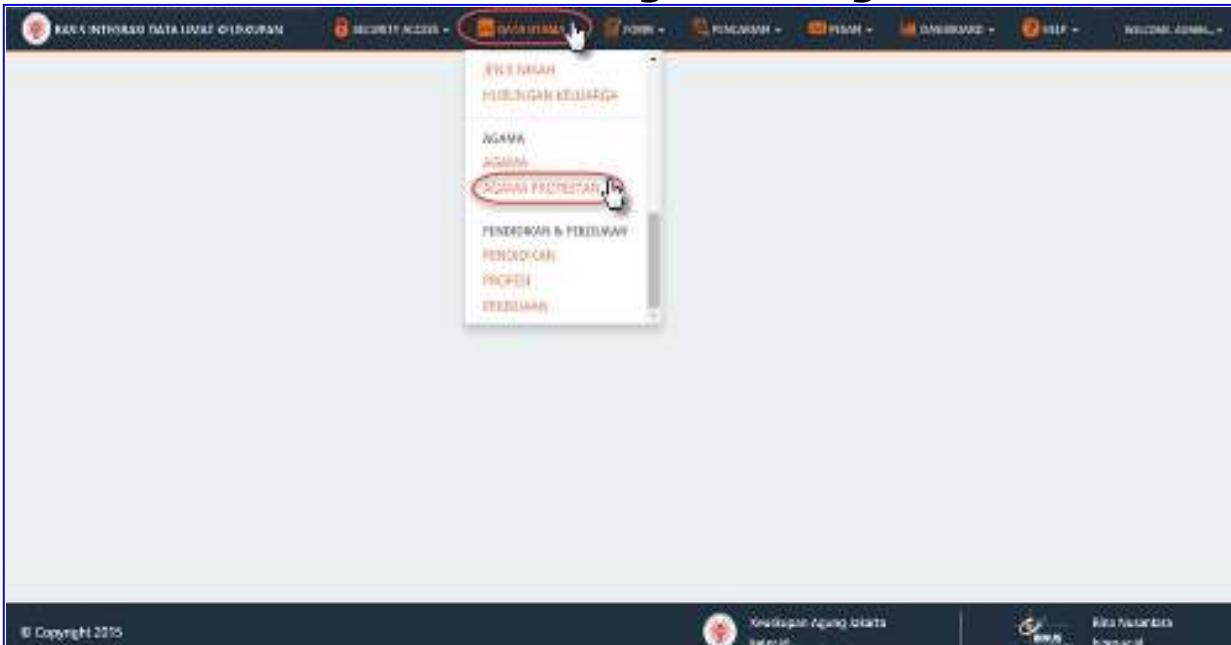
Gambar 3.3.5.1.3 Cari Data Agama

## Prosedur Selesai

### **3.3.5.2 Agama Protestan**

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

- Klik menu Data Utama → Agama → Agama Protestan



**Gambar 3.3.5.2.1 Sub-menu Agama Protestan**

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

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

Showing 1 to 11 of 12 entries

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

**Gambar 3.3.5.2.2 Halaman Master Agama Protestan**

### **Cari Data Agama Protestan**

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

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

**Gambar 3.3.5.2.3 Cari Data Agama Protestan**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.6 Pendidikan dan Pekerjaan**

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

- Klik menu Data Utama → Pendidikan & Pekerjaan



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

- Sub-menu Pendidikan & Pekerjaan meliputi :

**3.3.6.1 Pendidikan**

**3.3.6.2 Profesi**

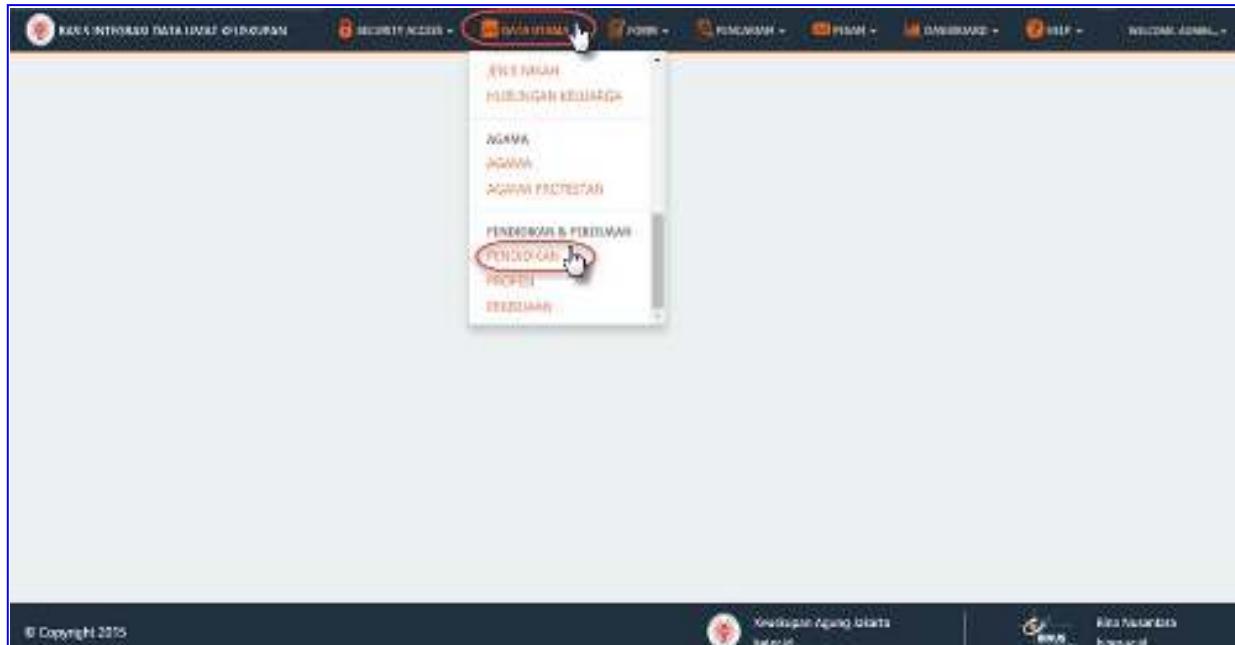
**3.3.6.3 Pekerjaan**

**Prosedur Selesai**

### **3.3.6.1 Pendidikan**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Pendidikan.

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



**Gambar 3.3.6.1.1 Sub-menu Pendidikan**

- **Kemudian, tampil Halaman Master Pendidikan**

Master Pendidikan

PENDIDIKAN

序号	命名
01	
02	
03	
04	
KB/TR	
Lain - Lain	
Non-Pendidikan	
ST	
ST	
ST	
ST	

Showing 1 to 15 of 15 entries

Previous Next

© Copyright 2015  
Kecakapan Agung Jawa Barat  
Bina Masyarakat  
Bina Masyarakat

**Gambar 3.3.6.1.2 Halaman Mater Pendidikan**

## **Cari Data Pendidikan**

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



**Gambar 3.3.6.1.3 Cari Data Pendidikan**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.6.2 Profesi**

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan profesi.

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



**Gambar 3.3.6.2.1 Sub-menu Profesi**

- **Kemudian, tampil Halaman Master Profesi**

**Master Profesi**

**PROFESI**

Profesi	Status
Akuntan dan Keunggaa	
Bisnis/Bisniss	
Bidan dan Perawat	
Bintang	
Dokter AHB	
Dosen	
Dunia Entertainment	
Guru	
Hidroponik Jatim	
Juru Masak	

Showing 1 to 11 of 41 entries

© Copyright 2015

Kelurahan Agung Jatim  
Kecamatan  
Bina Masyarakat  
Bina Masyarakat

**Gambar 3.3.6.2.2 Halaman Master Profesi**

## **Cari Data Profesi**

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



**Gambar 3.3.6.2.3 Cari Data Profesi**

## **Prosedur Selesai**

### 3.3.6.3 Pekerjaan

Menu ini digunakan untuk mengelola data utama berdasarkan Pekerjaan.

- Klik menu Data Utama → Pendidikan & Pekerjaan → Pekerjaan



Gambar 3.3.6.3.1 Sub-menu Pekerjaan

- Kemudian, tampil Halaman Master Pekerjaan

The screenshot displays the 'Master Pekerjaan' (Job Master) page from the KADA (KASUS INFORMASI DATA UMAT PRIBUJAN) system. The top navigation bar includes links for 'SECURITY ACCESS', 'DATA USERS', 'HOME', 'PHOTOS', 'POSTS', 'DASHBOARDS', and 'HELP'. A red-bordered box highlights the 'Master Pekerjaan' title at the top left. Below it, a blue header bar contains the word 'PEKERJAAN'. The main content area features a table with a blue header row labeled 'Pekerjaan'. The table lists ten categories: Admin Rumah Tangga, Belajar/Tidak Belajar, Karyawan SUMH, Karyawan Honorer, Karyawan Swasta, Kepala Keluarga, Penguruz Rumah Tangga, Pegawai Negeri Sipil, Pelajar/Mahasiswa, and Pengasuh. The table includes a search bar at the top right and navigation buttons (Previous, Next) at the bottom right. At the bottom of the page, there is a copyright notice '© Copyright 2015' and logos for 'Ketua DPD Agung Jatim', 'Bapak Novantika', and 'Bapak Novantika'.

Gambar 3.3.6.3.2 Halaman Pekerjaan

## Cari Data Pekerjaan

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



Gambar 3.3.6.3.3 Cari Data Pekerjaan

## Prosedur Selesai

### **3.3.7 Impor Data**

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

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



**Gambar 3.3.7.1 Sub-menu Impor Data**

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

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

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.7.1 Impor Data Kelurahan**

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

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



**Gambar 3.3.7.1.1 Sub-menu Impor Data**

- Kemudian tampil form impor data kelurahan

A screenshot of a 'FORM IMPOR DATA KELURAHAN' page. It has a blue header bar with the title. Below it is a form area with a 'Berkas Excel' input field containing a file named 'TemplateImporKeluahan.xlsx'. There are two buttons: 'Cetak File' and 'Mulai Import'. A red arrow points from the bottom left towards the 'TemplateImporKeluahan.xlsx' file. Below the form area is a note in Indonesian about the template and import process.

**Gambar 3.3.7.1.2 Form impor data kelurahan**

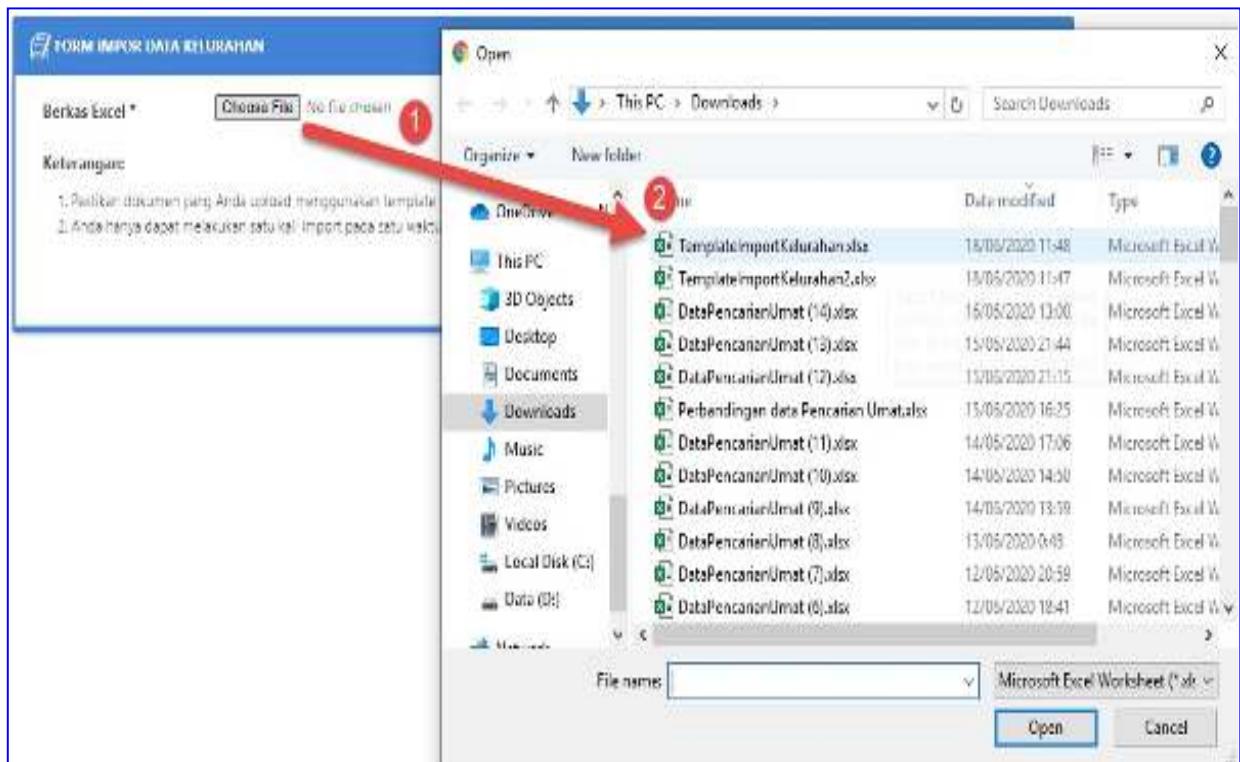
**Cara melakukan impor data kelurahan:**

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

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

**Gambar 3.3.7.1.3 File template impor data kelurahan**

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



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

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

**FORM IMPOR DATA KELURAHAN**

Berkas Excel \*  TemplateImporKeluahan.xlsx

Keterangan:

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

**IMPOR DATA**

**FORM IMPOR DATA KELURAHAN**

Berkas Excel \*  No file chosen

Keterangan:

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

**SIMPAN**

Laporan Import Data.xlsx      TemplateImporKeluahan.xlsx

**Gambar 3.3.7.1.5 Proses impor data kelurahan**

- Lihat laporan impor data kelurahan

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Laporan\_Import\_Data". The ribbon menu is visible at the top, with "Home" selected. The main content area displays a table with five columns:

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

**Gambar 3.3.7.1.6 Proses impor berhasil**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.7.2 Impor Data Kecamatan**

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

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



**Gambar 3.3.7.2.1 Sub-menu Impor Data**

- Kemudian tampil form impor data kecamatan

A screenshot of a form titled 'FORM IMPOR DATA KECAMATAN'. The form has a file input field labeled 'Berkas Excel \*' with a placeholder 'Choose File' and a note 'No file chosen'. Below the input field is a 'Keterangan:' section with text: '1. Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada bagian berikut ini. 2. Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dimulai.' At the bottom right of the form is a blue 'IMPORT DATA' button. At the very bottom left of the page, there's a link 'templateimporkec.xlsx' with a small red arrow pointing towards it.

**Gambar 3.3.7.2.2 Form impor data kecamatan**

**Cara melakukan impor data kecamatan:**

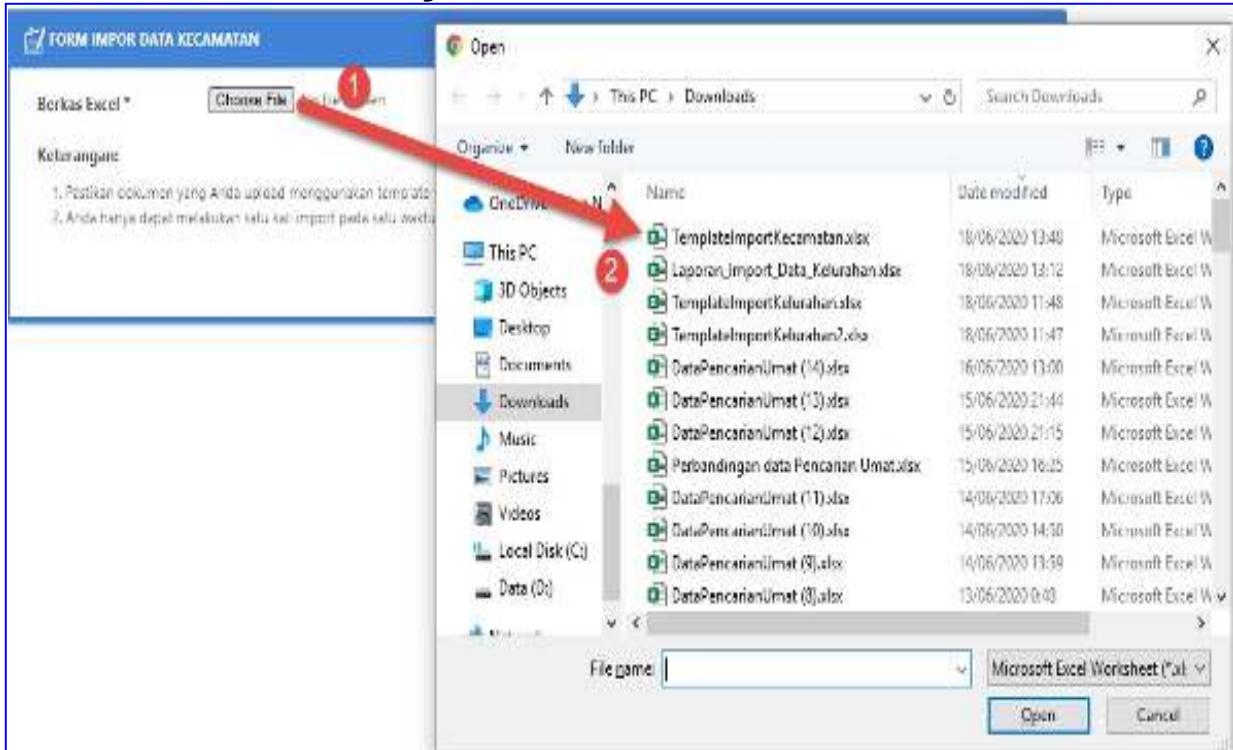
- **Klik tautan yang ada pada gambar 3.3.7.2.2, aplikasi akan mengunduh file TemplateImportKecamatan.xls**
- **Buka file sudah diunduh, kemudian Input Nama Kecamatan**
- **Simpan file**

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

**Gambar 3.3.7.2.3 File template impor data kecamatan**

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

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



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

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

The image shows a two-step process for importing data into a system. In the first step, a user has uploaded a file named 'TemplateImp...matan.xlsx' and is about to click the 'IMPOR DATA' button. A red arrow points to this button. In the second step, the user has clicked 'IMPOR DATA', and a red arrow points down to the 'SELESAI' button. Finally, a large red arrow points left to a download link labeled 'Laporan\_Import\_D...xlsx'.

FORM IMPOR DATA KECAMATAN

Berkas Excel \* Choose File TemplateImp...matan.xlsx

Keterangan:

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

IMPOR DATA

FORM IMPOR DATA KECAMATAN

Berkas Excel \* Choose File No file chosen

Keterangan:

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

SELESAI

Laporan\_Import\_D...xlsx

**Gambar 3.3.7.2.5 Proses impor data kecamatan**

- **Lihat laporan impor data kecamatan**

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

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

**Gambar 3.3.7.2.6 Proses impor berhasil**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.7.2 Impor Data Lingkungan**

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

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



**Gambar 3.3.7.3.1 Sub-menu Impor Data**

- Kemudian tampil form impor data lingkungan

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

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

At the bottom right is a blue 'IMPOR DATA' button. A red arrow points from the bottom left towards the 'TemplateImportL.xls' link in the note. Another red arrow points from the bottom left towards the 'IMPOR DATA' button.

**Gambar 3.3.7.3.2 Form impor data Lingkungan**

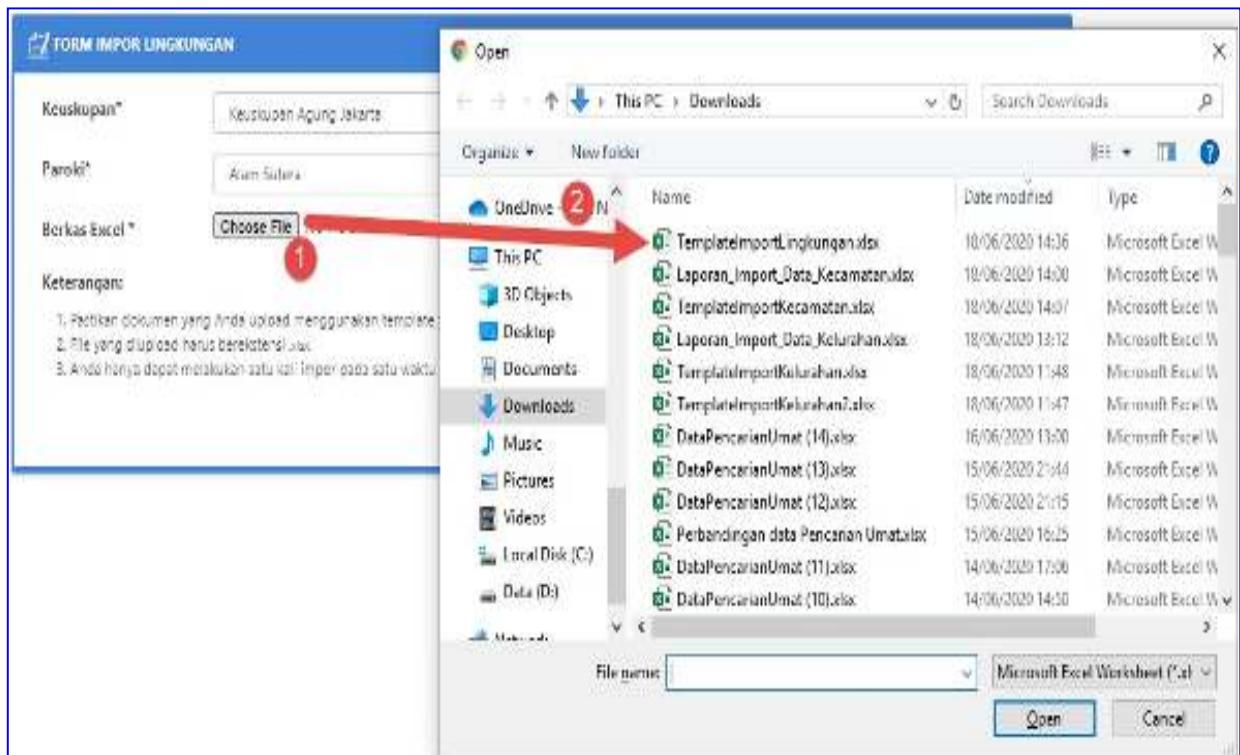
**Cara melakukan impor data lingkungan:**

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

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

**Gambar 3.3.7.3.3 File template impor data lingkungan**

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



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

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

**FORM IMPOR LINGKUNGAN**

Keuskupan\* Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* Alam Sutera

Berkas Excel \* Choose File Templateimportlingkungan.xlsx

Keterangan:

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

**IMPOR DATA**

**FORM IMPOR LINGKUNGAN**

Keuskupan\* Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* Alam Sutera

Keterangan:

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

**SELESAI**

Laporan\_Import\_Lingkungan.xlsx

**Gambar 3.3.7.3.5 Proses impor data lingkungan**

- Lihat laporan impor data lingkungan**

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

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

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

No	Nama Wilayah	Kode Alas	Kode Lingkungan	Nama Lingkungan	Nama Keluarga Lingkungan	Kecamatan	Kelurahan	Kecamatan
18	LINGK 18	008.002.003.0006	STEPANUS	ANTHON SUTERO	Payakumbuh Utara	Balai Tongah Koto	Sukare	
23	LINGK 23	008.002.003.0007	MARIA	ANDI WARINGIN	Payakumbuh Utara	Balai Tongah Koto	Sukare	

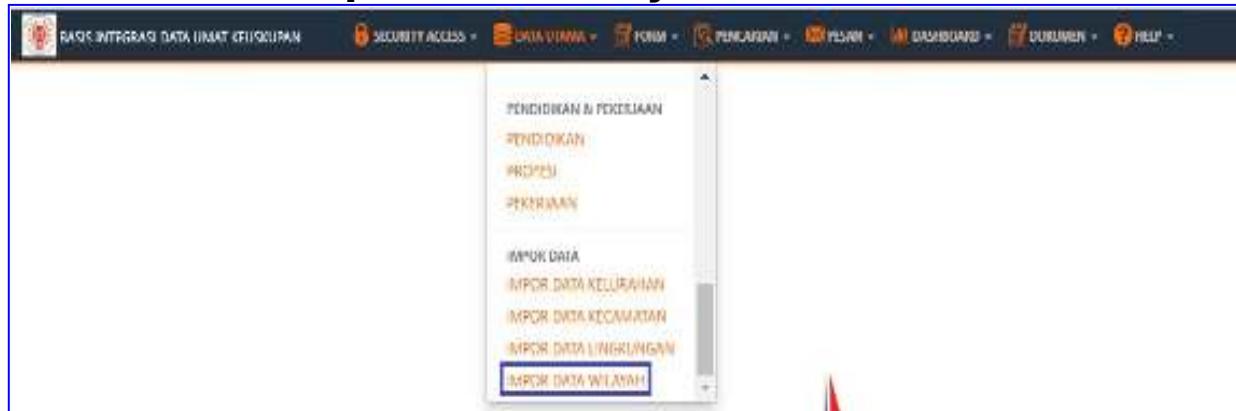
### **Gambar 3.3.7.3.6 Proses impor berhasil**

## **Prosedur Selesai**

### **3.3.7.2 Impor Data Wilayah**

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

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



**Gambar 3.3.7.4.1 Sub-menu Impor Data**

- Kemudian tampil form impor data wilayah

A screenshot of a web form titled 'FORM IMPOR WILAYAH'. The form has three required fields: 'Keuskupan\*' (dropdown menu showing 'Keuskupan Agung Jakarta'), 'Paroki\*' (dropdown menu showing 'Alam Sutera'), and 'Berkas Excel \*' (file input field with 'Choose File' button and 'No file chosen' message). Below the fields is a 'Keterangan:' section containing three numbered instructions: 1. Posilikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada [tuturan berikut ini](#). 2. File yang diupload harus berekstensi .xls. 3. Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan. A red arrow points from the bottom left towards the third instruction, and another red arrow points from the bottom left towards the 'TemplateImportWL.xls' link. At the bottom right is a blue 'IMPOR DATA' button.

**Gambar 3.3.7.4.2 Form impor data wilayah**

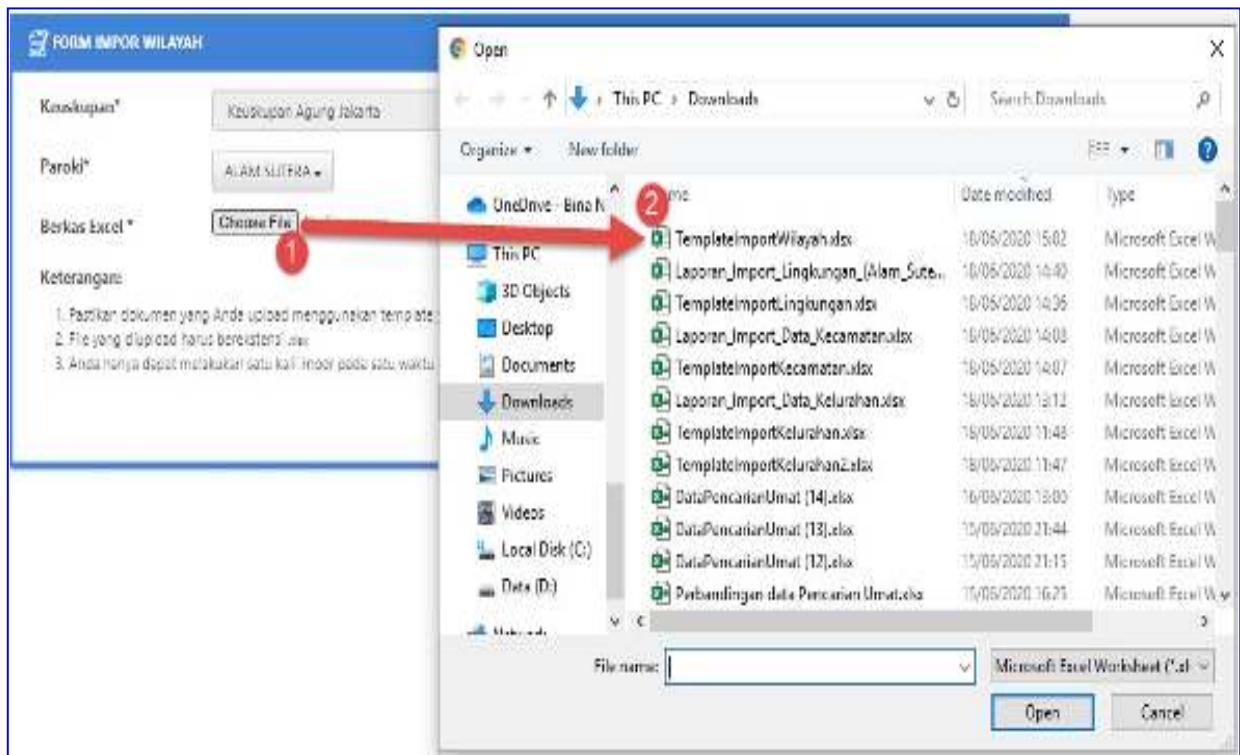
**Cara melakukan impor data wilayah:**

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

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

**Gambar 3.3.7.4.3 File template impor data wilayah**

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



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

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

The image shows two screenshots of a web-based application for importing data into a database. Both screenshots have a blue header bar with the title 'FORM IMPOR WILAYAH'. The first screenshot shows the initial form with fields for 'Keuskupan\*' (selected as 'Keuskupan Agung Jakarta'), 'Paroki\*' (selected as 'ALAM SUTERA'), and 'Berkas Excel\*' (with a 'Choose File' button and the path 'TemplateImportWilayah.xlsx'). Below these fields is a 'Keterangan:' section containing three points: 1. Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada tautan berikut ini. 2. File yang diupload harus berekstensi .xlsx 3. Anda hanya dapat melakukan satu kali impor pada satu waktu sampai proses impor selesai dilakukan. At the bottom right is a blue button labeled 'IMPOR DATA' with a red arrow pointing to it. The second screenshot shows the same form after the import has been completed. The 'Berkas Excel\*' field now shows 'Laporan\_Import.xlsx'. The 'Keterangan:' section remains the same. At the bottom right is a blue button labeled 'SELESAI' with a red arrow pointing to it. A large red arrow also points from the 'IMPOR DATA' button in the first screenshot down to the 'Laporan\_Import.xlsx' file in the second screenshot.

**Gambar 3.3.7.4.5 Proses impor data wilayah**

- **Lihat laporan impor data wilayah**

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

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

**Gambar 3.3.7.4.6 Proses impor berhasil**

## **Prosedur Selesai**

## 3.4 Form

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

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Form**



**Gambar 3.4.1 Menu Form**

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

### **3.4.1. Kartu Keluarga**

### **3.4.2. Mutasi**

### **3.4.3. Impor Data**

### **3.4.4. Pemekaran**

### **3.4.5. Data Vaksinasi**

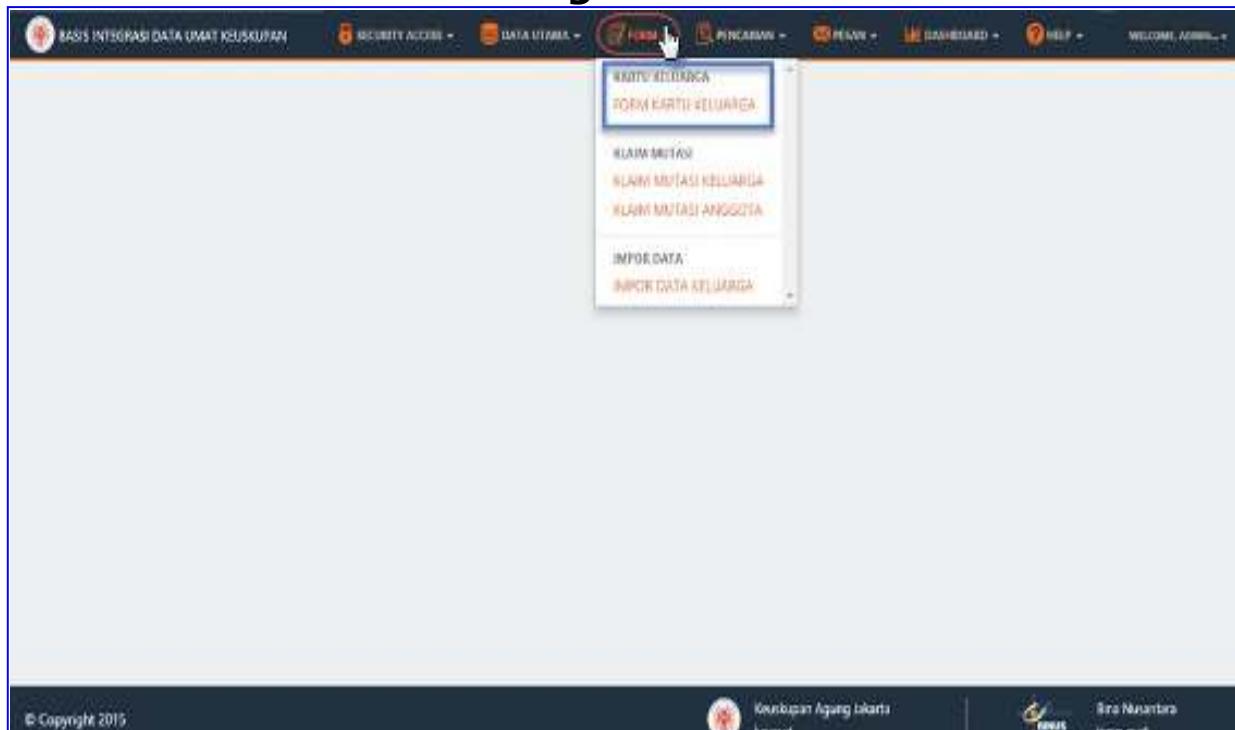
Sub Menu diatas akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini.

## **Prosedur Selesai.**

### **3.4.1 Kartu Keluarga**

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

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



**Gambar 3.4.1.1 Menu Kartu Keluarga**

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

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

Sub Menu diatas akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1 Form Kartu Keluarga

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

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



**Gambar 3.4.1.1.1 Menu Form Kartu Keluarga**

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

A screenshot of the 'Kartu Keluarga' page. At the top, there's a header with the title 'Kartu Keluarga' in a red-bordered box. Below it is a search section titled 'CARI KARTU KELUARGA' with dropdown menus for 'Keuskupan' (Keuskupan Agung Jakarta), 'Wilayah' (Wilayah), 'Paroki' (Paroki), and 'Lingkungan' (Lingkungan). There are also buttons for 'PILIH SADAH SATU' and 'PILIH SADAH SATU+'. At the bottom of the page is an orange footer bar with buttons for 'DAFTAR KELUARGA', 'CETAK', 'MUTASI KELUARGA', 'KK BARU', and 'IMPOR'. The footer also contains copyright information ('© Copyright 2015'), the Keuskupan Agung Jakarta logo, the Bina Masyarakat logo, and the Bina Masyarakat Biuracid logo.

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

**3.4.1.1.1 Cari Kartu Keluarga**

**3.4.1.1.2 Tambah KK Baru**

**3.4.1.1.3 Detail Kartu Keluarga**

**3.4.1.1.4 Cetak**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.1 Cari Kartu Keluarga**

Langkah - langkah untuk mencari kartu keluarga adalah sebagai berikut :

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

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

Keuskupan\*: Kecamatan Agung Jakarta

Paroki\*: KALAPA GADING

Wilayah\*: Kecamatan Kalapa Gading

Lingkungan\*: Jl. Salak Satu

Search

DAFTAR KELUARGA

CEK VIEW KELUARGA + Tambah Data HAPUS

**Gambar 3.4.1.1.1 Halaman Kartu Keluarga**

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

Kartu Keluarga

**CARI KARTU KELUARGA**

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

**DAFTAR KELUARGA**

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

Show 10 entries

Search

Showing 1 to 10 of 38 entries

Previous 1 2 3 4 Next

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

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

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

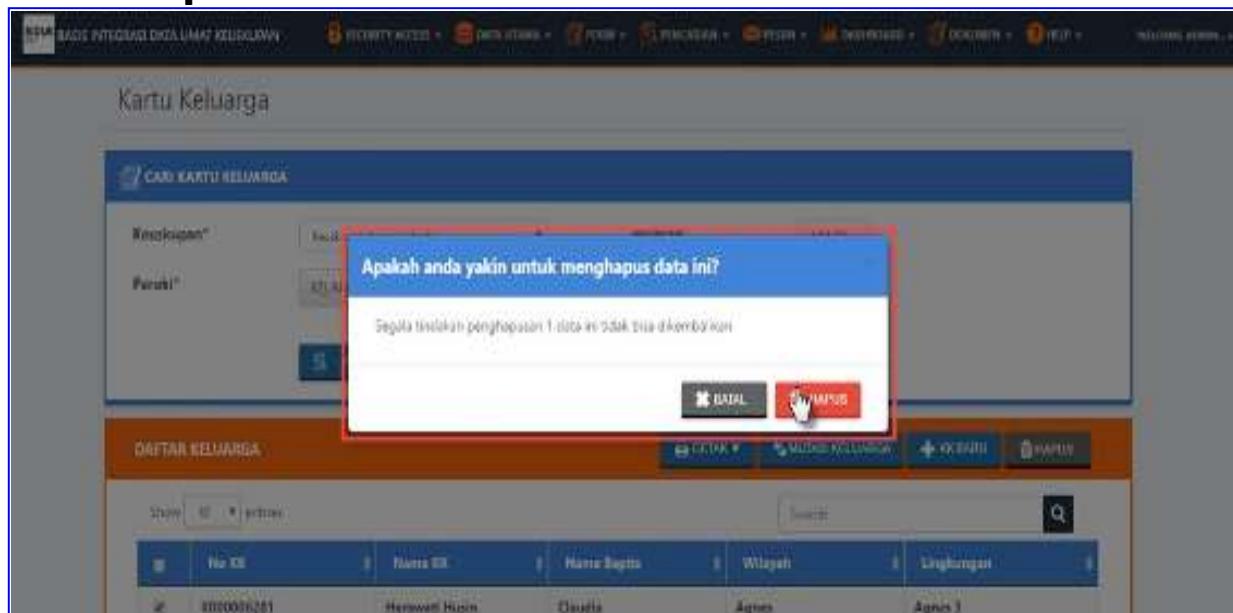
- Berikan tanda centang di box kecil apabila admin ingin menghapus data kartu keluarga, setelah itu klik tombol 'Hapus' di bagian kanan (lihat gambar 3.4.1.1.1.3)**



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

**Gambar 3.4.1.1.1.3 Hapus Kartu Keluarga**

- Kemudian Konfirmasi Hapus Kartu Keluarga akan ditampilkan:**



**Gambar 3.4.1.1.1.4 Konfirmasi Hapus Kartu Keluarga**

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

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

Kartu Keluarga

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

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

**Data sukses dihapus**

**Gambar 3.4.1.1.1.5 Notifikasi 'Data sukses dihapus'**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.2 Tambah Kartu Keluarga Baru

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

The screenshot shows a search interface for families. At the top, there are dropdown menus for 'Keuskupan' (set to Keuskupan Agung Jakarta), 'Wilayah' (set to PILIH SALAH SATU), and 'Paroki' (set to -- PILIH PAROKI --). Below these are two dropdown menus for 'Lingkungan' (set to PILIH SALAH SATU). A central button labeled 'VIEW' with a magnifying glass icon is present. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'DAFTAR KELUARGA' (highlighted in orange), 'CETAK', 'MUTASI KELUARGA', '**+ KK BARU**' (highlighted with a yellow star), and 'HAPUS'.

**Gambar 3.4.1.1.2.1 Halaman Tambah KK Baru**

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

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

**Gambar 3.4.1.1.2.2.1 Halaman Tambah KK**

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

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

**Gambar 3.4.1.1.2.2.2 Halaman Tambah KK**

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

sesuai dengan keberadaan umat terdaftar untuk melakukan mutasi data

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

Tambah Kartu Keluarga

Cek NIK dan Nama (Tahap 1 dari 3)

Nama\* Martrisia

Tempat Lahir\* Jakarta

Tanggal Lahir\* 12/10/1990

CEK NAMA

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

Data belum ada pada aplikasi

**Peringatan**

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

BATAL LANJUT

**Gambar 3.4.1.2.3 Halaman Tambah KK\_Peringatan**

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

Tambah Kartu Keluarga

FORM TAMBAH KARTU KELUARGA (Tahap 2 dari 3)

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

**KEMBALI** **LANJUT**

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

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

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

Tambah Kartu Keluarga

FORM TAMBAH KARTU KELUARGA (Tahap 3 dari 3)

Data Baru       Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJ.

Tanggal Masuk KK*	22/10/2015	Email	
Agama*	-- Pilih Agama --	Telepon Kantor	
NIK	Nomor induk Kependudukan	Fax Kantor	
Nama Baptis	Nama Baptis	Golongan Darah	
Nama Lahir*	martrisia	Rhesus Darah	
Tempat Lahir*	jakarta	Pendidikan	
Tanggal Lahir*	15/06/1989	Fakultas/Jurusan	
Jenis Kelamin*	-- Pilih --	Anak ke 0	Pekerjaan
Hubungan Keluarga*	Kepala Keluarga	Profesi	
Status Menikah*	-- Pilih Status Menikah --	Tempat Bekerja	
Handphone	Handphone	Keterampilan	
		Cacat Tubuh*	
		Keterangan	

Foto KK      Browse...

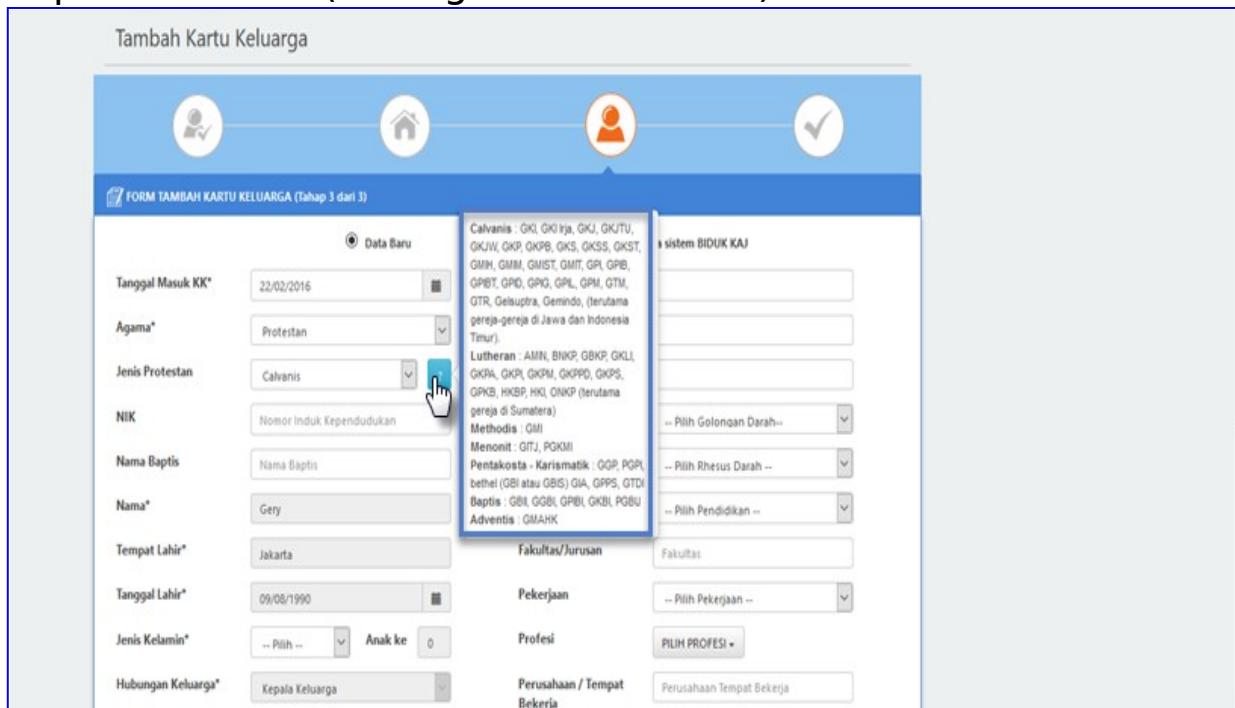
KEMBALI       SIMPAH

**Gambar 3.4.1.1.2.5 Halaman Data Baru**

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

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

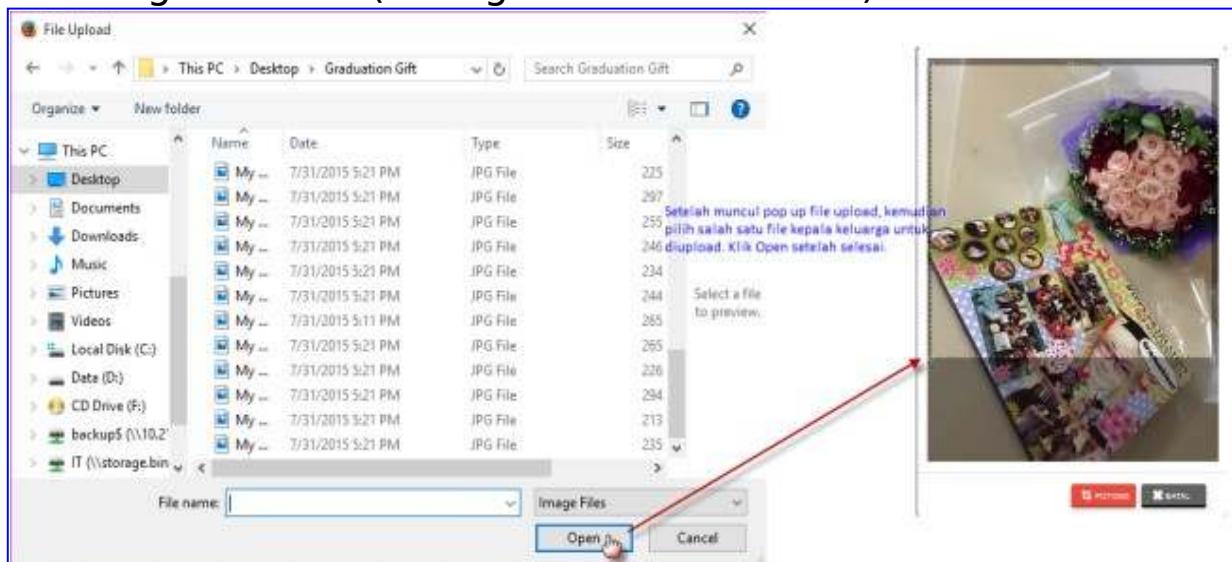
4. Jika user memilih agama Kristen, maka akan muncul field Jenis Protestan. Kemudian pilih jenis protestan dengan klik kotak *dropdown*. Selain itu, user dapat melihat keterangan jenis protestan secara lebih rinci dengan melakukan klik pada icon  (see figure 3.4.1.1.2.6)



**Gambar 3.4.1.1.2.6 Halaman Keterangan Jenis Protestan**

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

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



**Gambar 3.4.1.1.2.7 Halaman File Upload KK**

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

Tambah Kartu Keluarga

FORM TAMBAH KARTU KELUARGA (Tahap 3 dari 3)

Data Baru  Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJ

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

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

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

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

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

**Gambar 3.4.1.1.2.9 Halaman Keterangan Jenis Protestan**

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

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

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

**Gambar 3.4.1.1.2.10 Halaman Pencarian Keuskupan Asal**

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

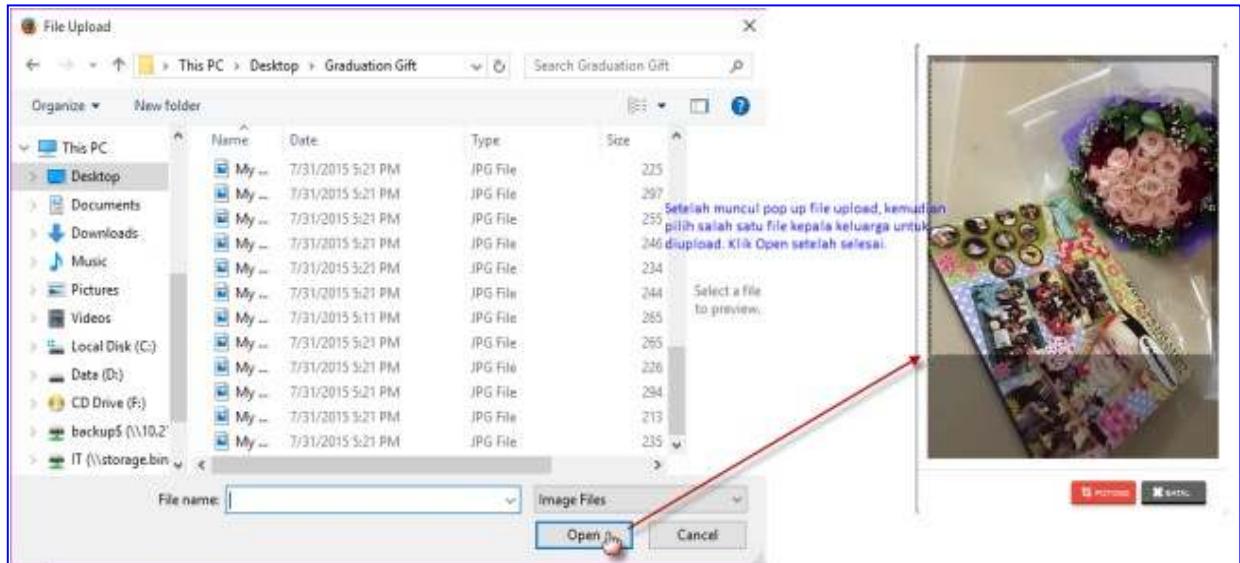
○ Data Baru\*      ○ Data Pindahan dari Paroki lain tanpa sistem BIDUK KAJ\*

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

**Gambar 3.4.1.1.2.11 Halaman Pencarian Paroki Asal**

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

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



**Gambar 3.4.1.1.2.12 Halaman Upload KK**

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

Masukan Detail Data Baptis

Lewati

Tanggal Baptis\*

Nomor 

Buku	Halaman	Nomor
Buku	Halaman	Nomor

Baptis\*

Keuskupan Baptis\*

Paroki Baptis\*

Gereja Baptis

Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis

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

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

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

**Masukan Detail Data Baptis**

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

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

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

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

**Masukan Detail Data Baptis**

Lewati

Tanggal Baptis\* DD/MM/yyy

Nomor Buku Halaman Nomor  
Buku Halaman Nomor

Baptis\* -- PILIH JENIS BAPTIS --

Keluskupan Baptis\* -- PILIH NAMA KEKUPTAN --

Paroki Baptis\* -- PILIH PAROKI --

Genreja Baptis

Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis.

 SIMPAN

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

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

Detail Kartu Keluarga

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

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

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

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3. Detail Kartu Keluarga

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

The screenshot shows a web application for managing family cards (Kartu Keluarga). At the top, there is a search bar titled 'CARU KARTU KELUARGA' with dropdown menus for 'Kewarganegaraan' (Berkewarganegaraan), 'Wilayah' (Tanjung Duren A), 'Paroki' (GRG GOL), and 'Lingkungan' (SEMUA DIPILIH). Below the search bar is a 'VIEW' button. The main area is titled 'DAFTAR KELUARGA' and contains a table with columns: No KK, Nama KK, Nama Baptis, Wilayah, and Lingkungan. The first row, which has a red border around its entire cell, represents the family card being selected. The table lists eight entries, each with a checkbox in the first column and a unique 'No KK' number.

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

Gambar 3.4.1.1.3.1. Halaman Kartu Keluarga

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

Detail Kartu Keluarga

No. Urut	Nik Anggota	Nama Depan	Nama Belakang	Jenis Kelamin	Agama	Ribuan Keluarga	Status Aktifitas
1	K020000314	Heri	Nugroho	Laki-laki	Islam	Ribuan Keluarga	Tidak
2	K020000319	Gunawati		Perempuan	Islam	Ribuan Keluarga	Tidak
3	K020000318	Berry	Deli Nugroho	Perempuan	Islam	Ribuan Keluarga	Tidak
4	K020000312	Cetra	Tri Nugroho	Perempuan	Islam	Ribuan Keluarga	Ya

### Gambar 3.4.1.1.3.2. Halaman Detail Kartu Keluarga

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

Detail Kartu Keluarga

No. Urut	Kode Anggota	Nama Sopir	Jenis Kelamin	Agama	Hubungan Keluarga	Status Aktifitas
1	A00000159	Pendekar Bawang	Laki-laki	Kristen	Ayah	Tidak
2	A00000160	Maria Nagakura	Laki-laki	Kristen	Istri	Tidak
3	A00000161	Bintangku	Perempuan	Kristen	Anak	Tidak
4	A00000162	Linda	Perempuan	Kristen	Anak	Ya

### Gambar 3.4.1.1.3.3. Halaman Detail Kartu Keluarga

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

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

Detail Kartu Keluarga

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

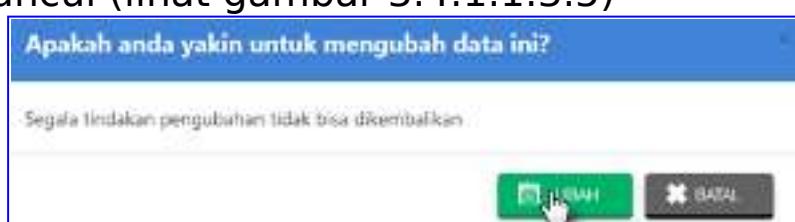
Kelurahan: Kelurahan Agung Jaya  
Wilayah: Beringin Baru  
Perkotaan: Banda  
Lingkungan: Jl. Mulya  
Kecamatan: Grogol Petamburan  
Kelurahan: TANJUNG BIRU BESAR  
RT: 11  
RW: 12  
Kode Pos: 11470  
Ket.Tuk Cetak KK\*: Saat ini belum dibutuhkan

Telp: 021-8852148  
Fax Rumah:

Kel. Jalan Prosesamento: Jalan  
Juran Komoditas: Jalan  
Status Rumah: Milik Sendiri  
Lokasi Rumah: Jembatan Penyeberangan

**Simpan**

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



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

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

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

The screenshot shows a web-based application for managing family cards. On the left, there's a sidebar with a user icon and some basic information: Kode Keluarga (8000000008), Nama Kepala Keluarga (Bintang Agung Sigit Wibowo), Status (Belum), and a navigation menu with History KK selected. The main area is titled 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. It contains several input fields: Keluarga (Bintang Agung Sigit Wibowo), Wilayah (Gading), Keluarga (Kanan), Lingkungan (Pengrajan), Nama Edusus (Iwan), Kedudukan (Mewang), Nama KK (Bintang Agung Lumbung Segarworo), Desa/Kelurahan (POTOMADOMPU), Alamat lengkap (Jl. Pemuda Karmila), RT (01), RW (01), Kode RT (1000), and Gel. Toli Cetek 100\*. A green button at the bottom right says 'Data berhasil disimpan' (Data has been successfully saved).

Gambar 3.4.1.1.3.6. Halaman konfirmasi

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

#### 3.4.1.1.3.1 Umum

#### 3.4.1.1.3.2 Perkawinan KK

#### 3.4.1.1.3.3 History KK

#### 3.4.1.1.3.4 Cetak KK

#### 3.4.1.1.3.5 Anggota Kartu Keluarga

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.1. Umum**

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

The screenshot shows the 'Detail Kartu Keluarga' (Family Card Detail) page. At the top, there is a search bar with fields for 'Kode Keluarga' (Family Code), 'Nama Keluarga' (Family Name), 'Provinsi' (Province), 'Kota/Kabupaten' (City/District), 'Kecamatan' (Village), and 'Dusun' (Dwelling). Below the search bar, there are several input fields: 'Kode Keluarga' (Family Code), 'Nama Keluarga' (Family Name), 'Provinsi' (Province), 'Kota/Kabupaten' (City/District), 'Kecamatan' (Village), 'Dusun' (Dwelling), 'Jenis Kelamin' (Gender), 'Umur' (Age), 'Status Pernikahan' (Marital Status), 'Status Istri' (Wife Status), and 'Status Suami' (Husband Status). A green 'Simpan' (Save) button is highlighted with a red box. Below these fields is a table titled 'ANGGOTA KARTU KELUARGA' (Family Card Members) with columns: No. Urut, Kode Anggota, Nama Bapak, Nama, Agama, Hukungan Keluarga, and Status Alamat. The table contains four rows of data. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Pindai' (Scan), 'Edit', and 'Delete'.

No. Urut	Kode Anggota	Nama Bapak	Nama	Agama	Hukungan Keluarga	Status Alamat
1	A00000101	Paschalus Yosephus	Rosa Margarita	Protestan	Keluarga Dukung	Tidak
2	A00000102	Maria Margarita	Giovanni Rizki	Protestan	Istri	Tidak
3	A00000103	Benedictus	Benedictus Maria Rizki	Protestan	Anak	Tidak
4	A00000104	Carita	Carita Maria Rizki	Protestan	Anak	Tidak

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

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

### **3.4.1.1.3.1.1)**

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

Detail Kartu Keluarga

Kode Keluarga: E000001111  
Nama Jenis Kelamin: Perempuan  
Alamat: Jl. Margazin Blok E  
RT: 01 RW: 02  
Telepon: 081234567890  
Email: abc@abc.com  
Status: Aktif  
Anggota Keluarga:

No. Urut	Nama Anggota	Nama Istri	Nama	Ragam	Hukuman Kewajiban	Status Aktif
1	AKTIVIS KELUARGA	WIDYA WIDYA	WIDYA WIDYA	Pati	Wajib	Aktif
2	AKTIVIS KELUARGA	SARAH YANI	SARAH YANI	Pati	Wajib	Aktif
3	AKTIVIS KELUARGA	BERRY Dwi Nugroho	BERRY Dwi Nugroho	Pati	Wajib	Aktif
4	AKTIVIS KELUARGA	CINTA TRI NUGROHO	CINTA TRI NUGROHO	Pati	Wajib	Aktif

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

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

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



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

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

Detail Kartu Keluarga

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

Kode KK	Kelurahan Asing - Kelut	Jl. Raya	Tanjung Putera A
Nama	Grup	Lingkungan	31 Maret
<input type="checkbox"/> Tidak dielektir <input checked="" type="checkbox"/> Grup Islamiyah			
Nama Sekelua		Keuangan	Grup Islamiyah
Nama KK		Barang Kemasan	APJHL 22 Januari 2024
Nama		Barang Kemasan	APJHL 22 Januari 2024
Alamat Jalan		Menganti	RT
			11
			RW
			17
			Kode Pos
			13110
<span style="font-size: 1em;">Data berhasil tersimpan</span>			

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

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.2. Perkawinan KK**

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

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

- Batasan Perkawinan:** Maria Madelina Suciawati, 21 th.
- Jenis Perkawinan:** Kekasih dengan istri/k
- Nama Pria:** Polihen Pramita
- Keputusan Perkawinan:** KELUARGA ALJING SUCIAWATI
- Kode Keluarga:** K001001
- Nama Penerima:** Bapak Pakemati
- Kota/Kabupaten:** SEMARANG / KEBUNGAN - ST. TIRTA MULYAH
- Lokasi Sipil:** Vi
- Tanggal Lahir Pria:** 07/10/1986
- Yang Membedah:** Yang Masih
- Jenis Kelamin:** Laki-laki
- JK:** Laki
- Golongan Darah:** A+ (Hannukah)
- Tanggal Lahir Istri:** 11/11/1986
- Kel. Perkawinan:** Selamat
- Tanggal Pengajuan:** N/A (Perkawinan)
- Tempat Pengajuan:** N/A (Perkawinan)
- Keterangan:** Keterangan
- Depan:** - Hh Depan -
- Number Dari:** N/A
- Ibu Tanda Gengg:** - (00) -
- Tanggal Kartu Keluarga:** 17/02/1978
- Submit:** Simpan

**Gambar 3.4.1.1.3.2.1 Halaman Form KK Detail Perkawinan**

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

**perkawinan yang dapat dipilih meliputi:**

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

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

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

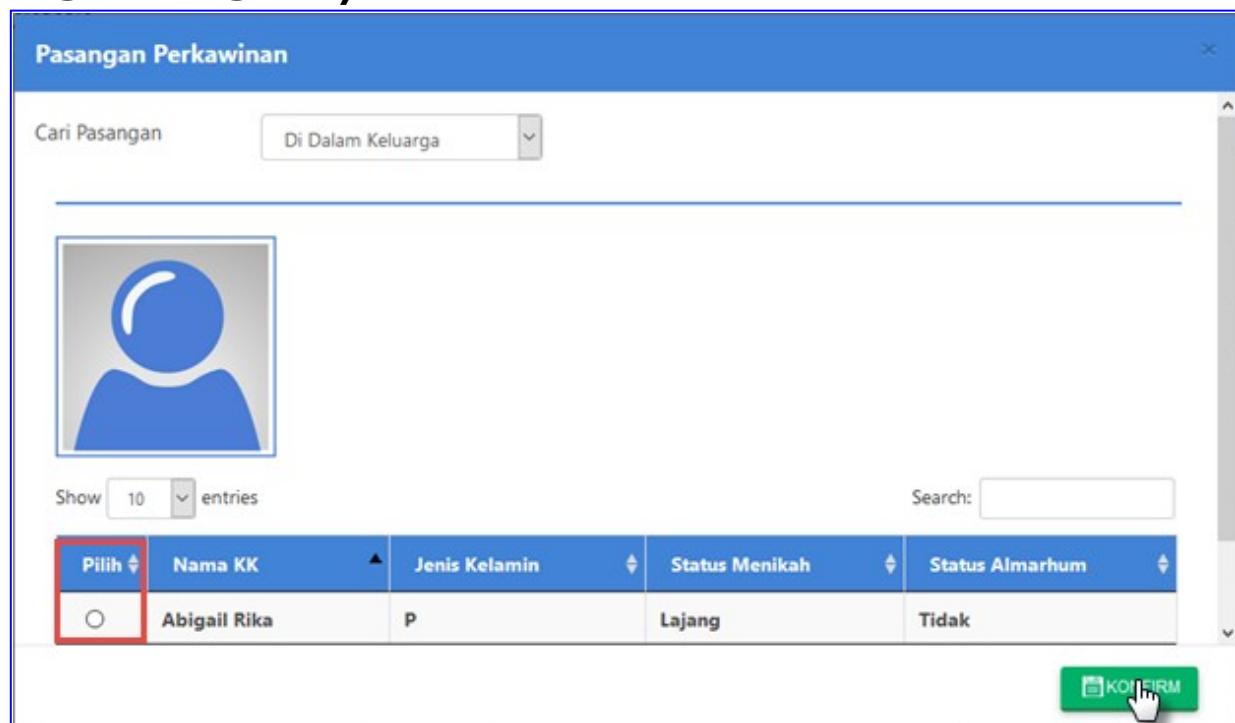
4. **Pilih Catatan Sipil (Ya/Tidak). Apabila Catatan Sipil dipilih maka field KUA tidak perlu diisi**

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

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

## **Pasangan Perkawinan**

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



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

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

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

**Pasangan Perkawinan**

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

**VIEW**

**KONFIRM**

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

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

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

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

**Pasangan Perkawinan**

Cari Pasangan	<input type="text" value="Di Luar Keluarga"/>			
Keuskupan*	KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA	Paroki*	KRAMAT	
Nama Pasangan*	Rika	Tempat Lahir*	Jakarta	
Tanggal Lahir*	01/01/1992			
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;" type="button" value="VIEW"/>				
				
Show <input type="button" value="10"/> entries Search: <input type="text"/>				
Pilih	Nama KK	Jenis Kelamin	Status Menikah	Status Almarhum
<input type="radio"/>	Abigail Rika	P	Lajang	Tidak

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

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

Detail Kartu Keluarga

FORM KK Detail Perkawinan

Pasangan Perkawinan	Abygita	PBM
Jenis Perkawinan	Berkelahiran Kabuk	Kelupenan Perkawinan
Jenis Protestan	→ Pilih Jasa Perkawinan →	Dari Al Perkawinan
Cewek Spt	Ya	SEJANGKUAN
Tanggal Cetakan Spt	17/10/1976	Yang Memberikan
KUA	Isak	Yang Diberikan
Tanggal KJA	/ /	Gereja Perkawinan
Kewi Addt	Isak	Kota Perkawinan
Tanggal Kawn Acab	/ /	Tempat Perkawinan
Kewi Kapole	Ya	Keterangan
Disposisi	→ Pilih Disposisi →	Sumber Data
Ibu Boda Gereja	→ PTK →	BIDIK
Tanggal Kawn Kapole	17/10/1976	

**SIMPAN**

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

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



**Gambar 3.4.1.1.3.2.6 Halaman Konfirmasi Perkawinan KK**

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

Sakramen Pernikahan

FORM IKK Detail Perkawinan

Pasangan Perkawinan: Nama Istri: Agustina

Jenis Perkawinan: Kasih Sayang Seluruh Keluarga

Keputusan Pernikahan: Keputusan Pernikahan: KONSEP IRING AGUNG SEMARANG

Tempat Pernikahan: NAMA JALAN / KHON/ JLN HM \* ST TONGIS KLS KAVERUS SEMARANG

Citizen Birth: Ya

Tanggal Citizen Birth: 17/10/1975

Yang Memberitahukan: Yang Memberitahukan: Ning Mardiyati

Kel. Jl. A: Tegal

Genre Perkawinan: St. Fincklus Xerofus

Tanggal KJA: / /

Kota Perkawinan: Samarang

Kewarganegaraan: Tidak

Tempat Perkawinan: St. Fincklus Samarinda

Delegasi Gawai Nasional: / /

Keterangan:  Data berhasil disimpan

**Gambar 3.4.1.1.3.2.7 Halaman Data Sukses Disimpan Perkawinan KK**



## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.3. History KK

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

Detail Kartu Keluarga

The screenshot shows a user interface for managing family cards. On the left, there's a sidebar with a profile icon, family code (K00000007), family head name (Anton), and a dropdown menu with options like 'Umum', 'Perkawinan KK', 'History KK' (which is highlighted with a red circle and a mouse cursor), 'Cetak KK', and 'Kembali'. The main area is titled 'History Mutasi Pindah Lokasi' and contains a table with one entry. The table columns are: Asal, Lingkungan Asal, Tanggal Masuk, Klaim Oleh, Keuskupan Baru, Paroki Baru, Wilayah Baru, and Lingkungan Baru. The data in the table is: Asal (empty), Lingkungan Asal (empty), Tanggal Masuk (29-10-2015), Klaim Oleh (adminkeuskupan), Keuskupan Baru (Keuskupan Agung Jakarta), Paroki Baru (Katedral), Wilayah Baru (Wilayah 2), and Lingkungan Baru (Lingkungan 2). A red circle highlights the 'History KK' button in the sidebar.

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

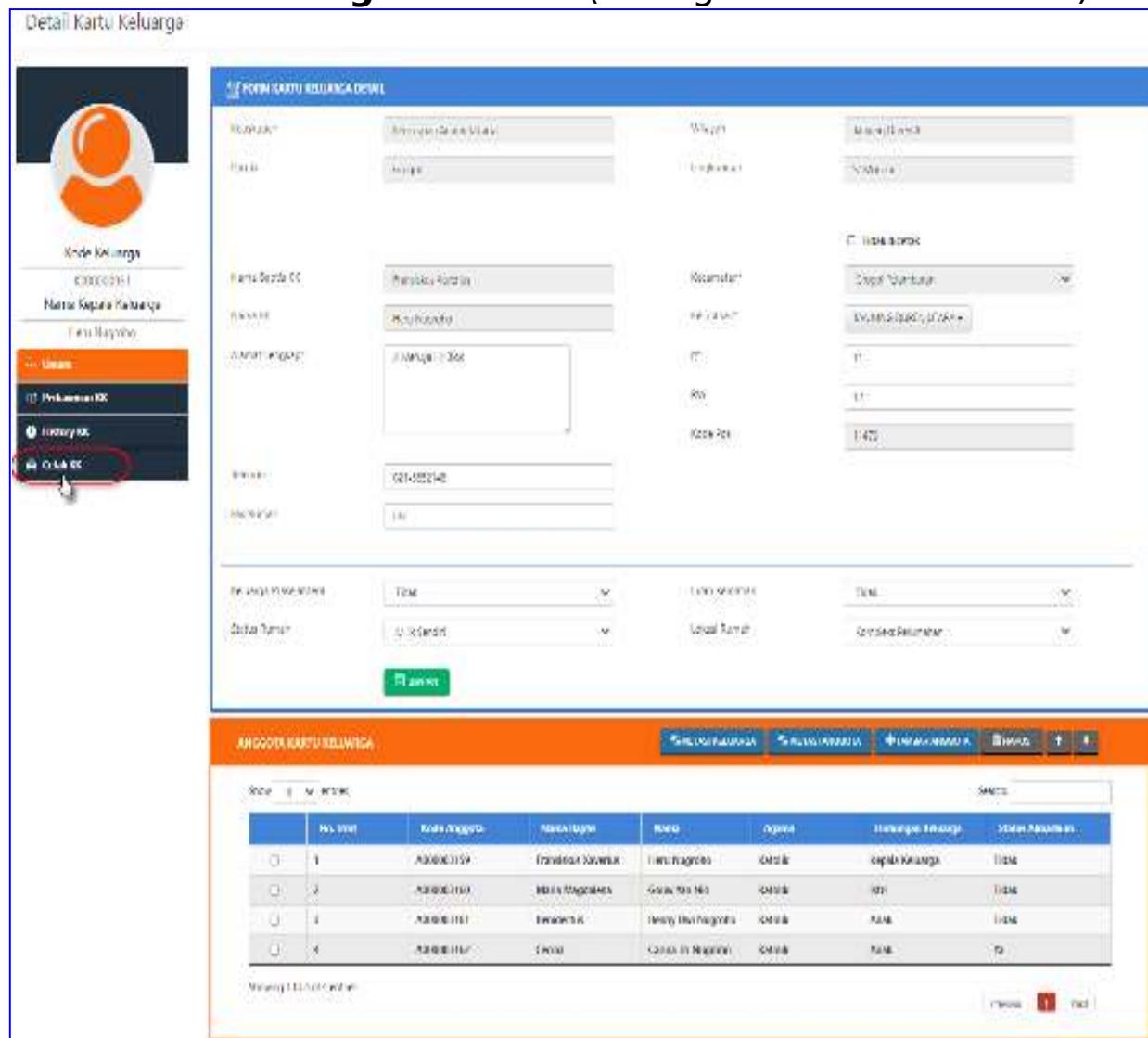
Gambar 3.4.1.1.3.3.1. Halaman History KK

## Prosedur Selesai

### 3.4.1.1.3.4. Cetak KK

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

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



The screenshot shows the 'Detail Kartu Keluarga' page. On the left, there is a sidebar with a user icon and several tabs: 'Data', 'Paro', 'Keluarga KK', 'Laporan KK', and 'Cetak KK'. The 'Cetak KK' tab is highlighted with a red oval and a cursor is hovering over it. The main area contains a form with various fields: 'Kode KK' (0000001), 'Nama Kepala Keluarga' (Paroki Andika), 'Tempat Lahir' (Surabaya), 'Tanggal Lahir' (19/01/1980), 'Jenis Kelamin' (Laki-laki), 'Alamat KK' (Jl. Andika No. 123), 'Provinsi' (Jawa Timur), 'Kota/Kabupaten' (Surabaya), 'RT' (11), 'RW' (11), 'Kode Pos' (67100), 'No Telepon' (08123456789), 'Email' (andika@paroki.com), 'Status KK' (TETAP), 'Jenis Keluarga' (Keluarga Nuklear), 'Jumlah Anggota Keluarga' (4), 'Level Keluarga' (Keluarga), and 'Golongan Dalam Keluarga' (Pati). Below the form is a table titled 'ANGGOTAKELUARGA' with columns: No, Nama, NIK, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, JKD, Agama, Status Keluarga, and Sumber. It lists four members: 1 (Andika Andika, 19/01/1980, Surabaya, Laki-laki, Islam, Capita Keluarga, Tetap), 2 (Andika Andika, 19/01/1980, Surabaya, Laki-laki, Islam, Pati, Tetap), 3 (Andika Andika, 19/01/1980, Surabaya, Laki-laki, Islam, Pati, Tetap), and 4 (Andika Andika, 19/01/1980, Surabaya, Laki-laki, Islam, Pati, Tetap).

**Gambar 3.4.1.1.3.4.1. Halaman Detail Kartu Keluarga)\_Cetak KK**

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

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

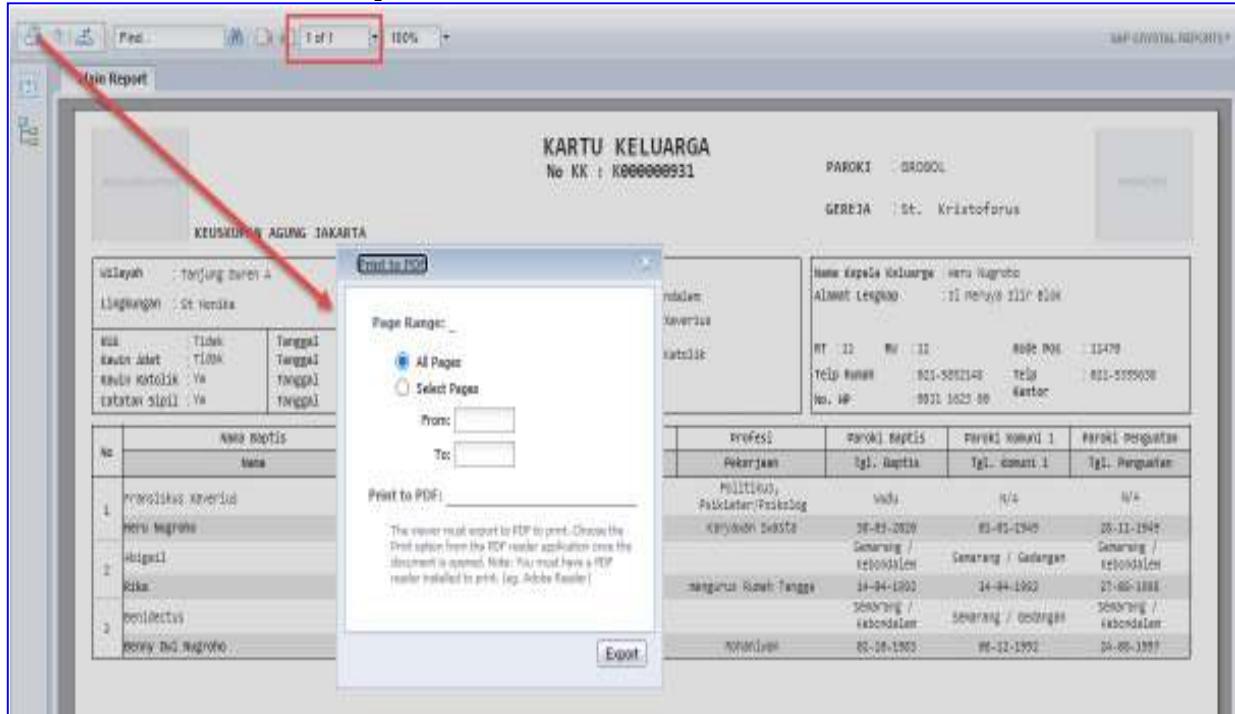


**Gambar 3.4.1.1.3.4.2. Halaman Laporan Kartu Keluarga**

### Petunjuk Print Kartu Keluarga :

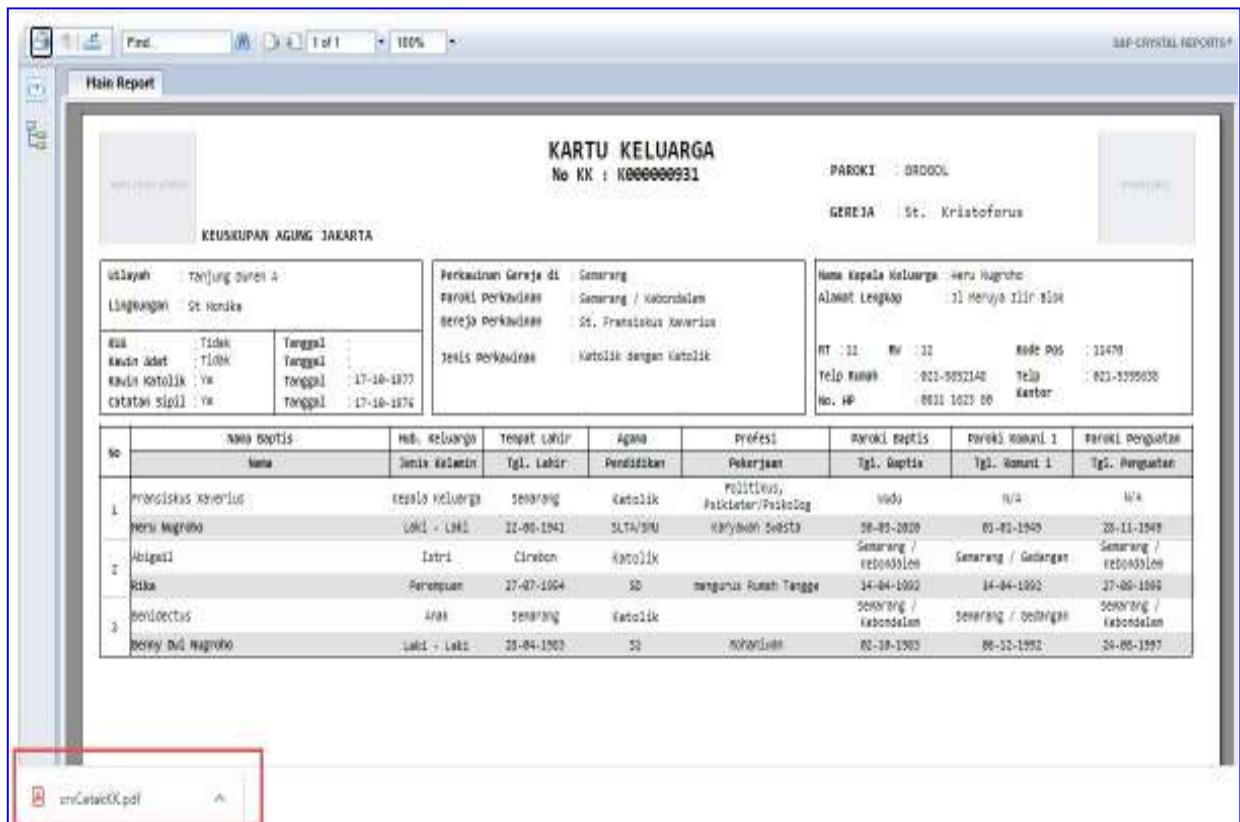
1. Klik icon Printer, kemudian akan muncul pop up Print to PDF

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

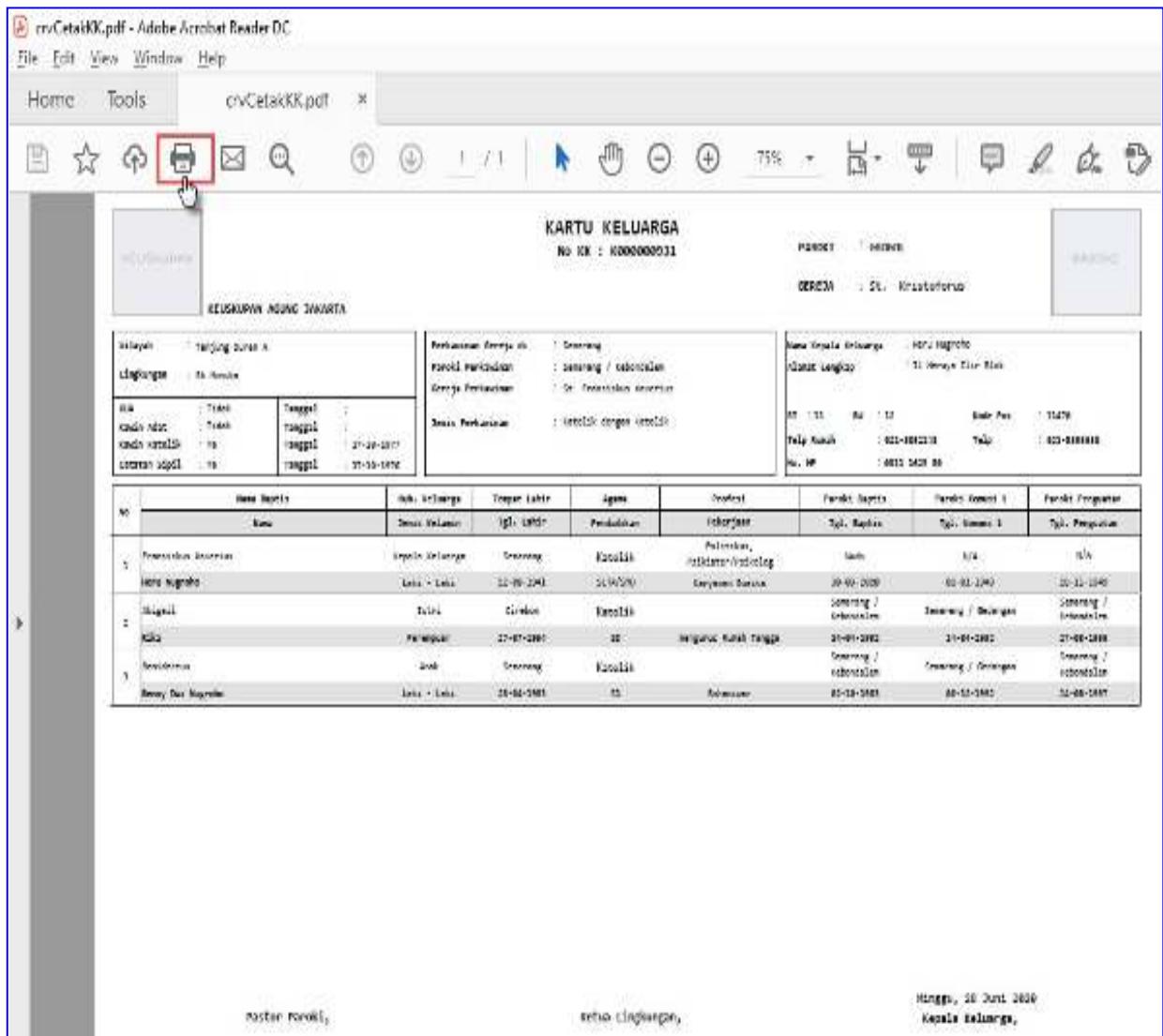


**Gambar 3.4.1.1.3.4.3. Petunjuk 1-4 Print Kartu Keluarga**

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

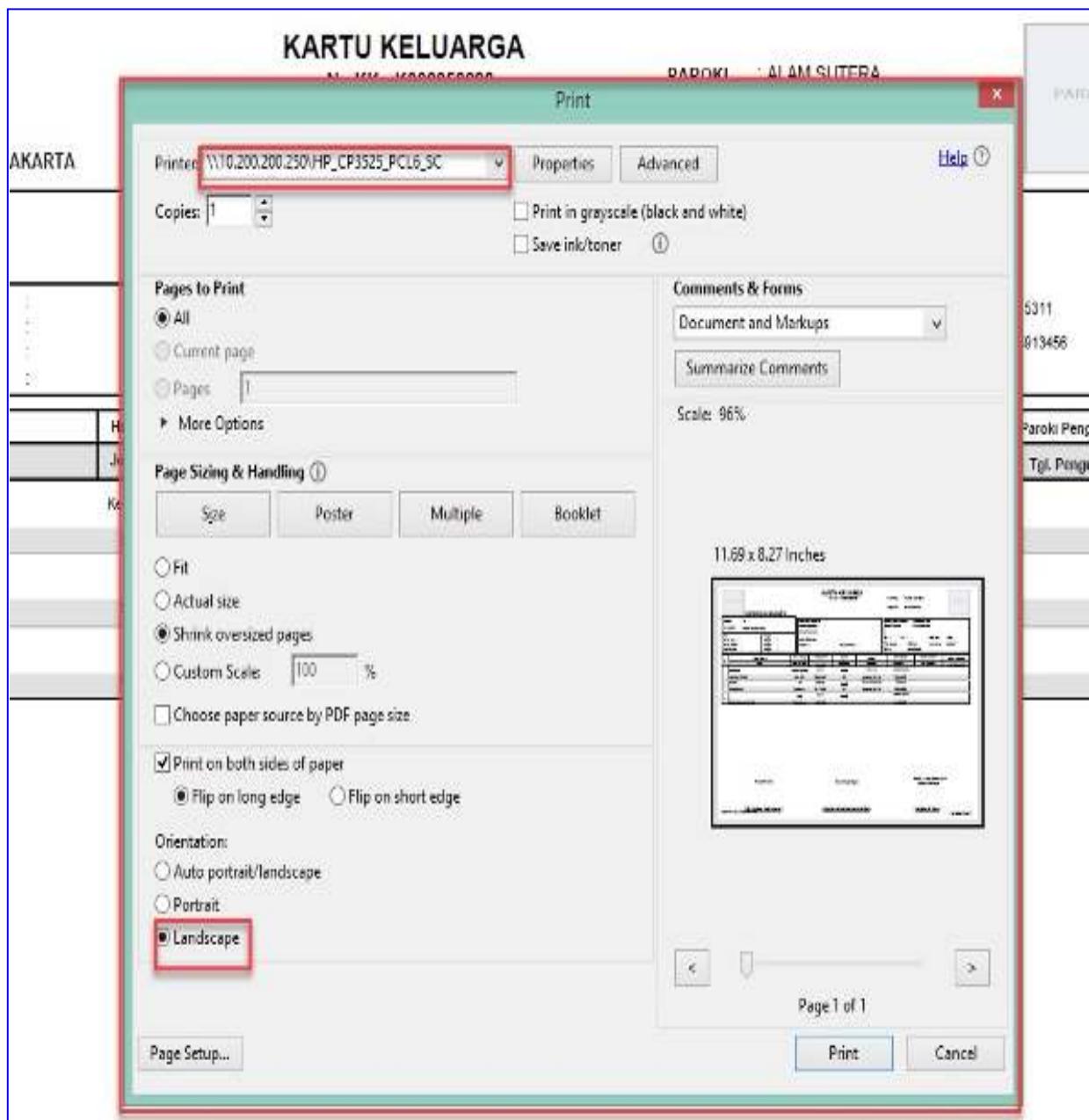


**Gambar 3.4.1.1.3.4.4. Petunjuk 5 Print Kartu Keluarga**  
**6. Buka file kartu keluarga dan klik icon Print atau bisa juga klik tombol pada keyboard (Ctrl + P)**



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

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



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

## **Prosedur Selesai**

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

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

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

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

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

#### **3.4.1.1.3.5.1 Tambah Anggota**

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

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.1 Tambah Anggota**

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

No. Urut	Kode Anggota	Nama Baptis	Nama	Agama	Hubungan Keluarga	Status Almarhum
1	A000003159	Fransiskus Xaverius	Heru Nugroho	Katolik	Kepala Keluarga	Tidak
2	A000003160	Abigail	Rika	Katolik	Istri	Tidak
3	A000003161	Benidectus	Benny Dwi Nugroho	Katolik	Anak	Tidak
4	A000003162	Cecilia	Carina Tri Nugroho	Katolik	Anak	Ya

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

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

Detail Kartu Keluarga

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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.2.1 Halaman Form Cek NIK**

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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.2.2 Halaman Form Cek Nama**

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

Detail Kartu Keluarga

Cek NIK dan Nama (Tahap 1 dari 2)

Kode Keluarga  
K0000098  
Nama Kepala Keluarga  
Heni Sugiharti

... Umum  
Pertambahan KK  
History KK  
Cetak KK

Name\*  
Tempat Lahir\*  
Tanggal Lahir\*

CEK NAMA

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

Data belum memenuhi kriteria pencarian

Peringatan

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

BATAL LANJUT

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.3 Halaman Form Cek Nama**

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

Detail Kartu Keluarga

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.4 Halaman Form KK Detail Anggota**

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

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

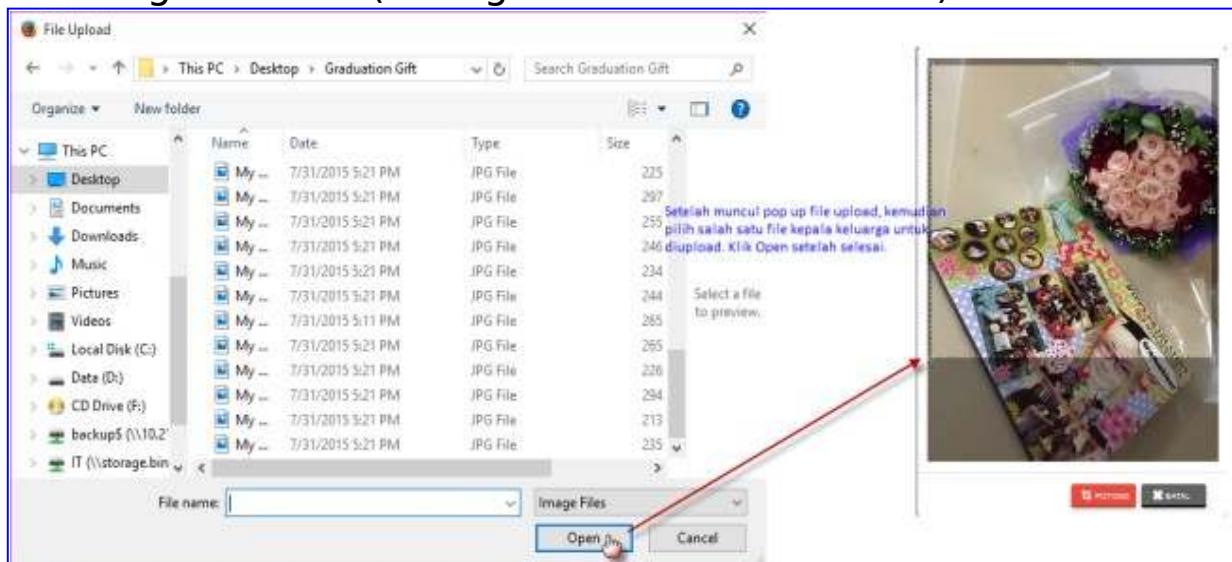
Kristen, maka akan muncul field Jenis Protestan. Kemudian pilih jenis protestan dengan klik kotak dropdown. Selain itu, user dapat melihat keterangan jenis protestan secara lebih rinci dengan melakukan klik pada icon  (lihat gambar 3.4.1.1.3.5.1.5)

Detail Kartu Keluarga

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

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

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



**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.6 Halaman File Upload KK**

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

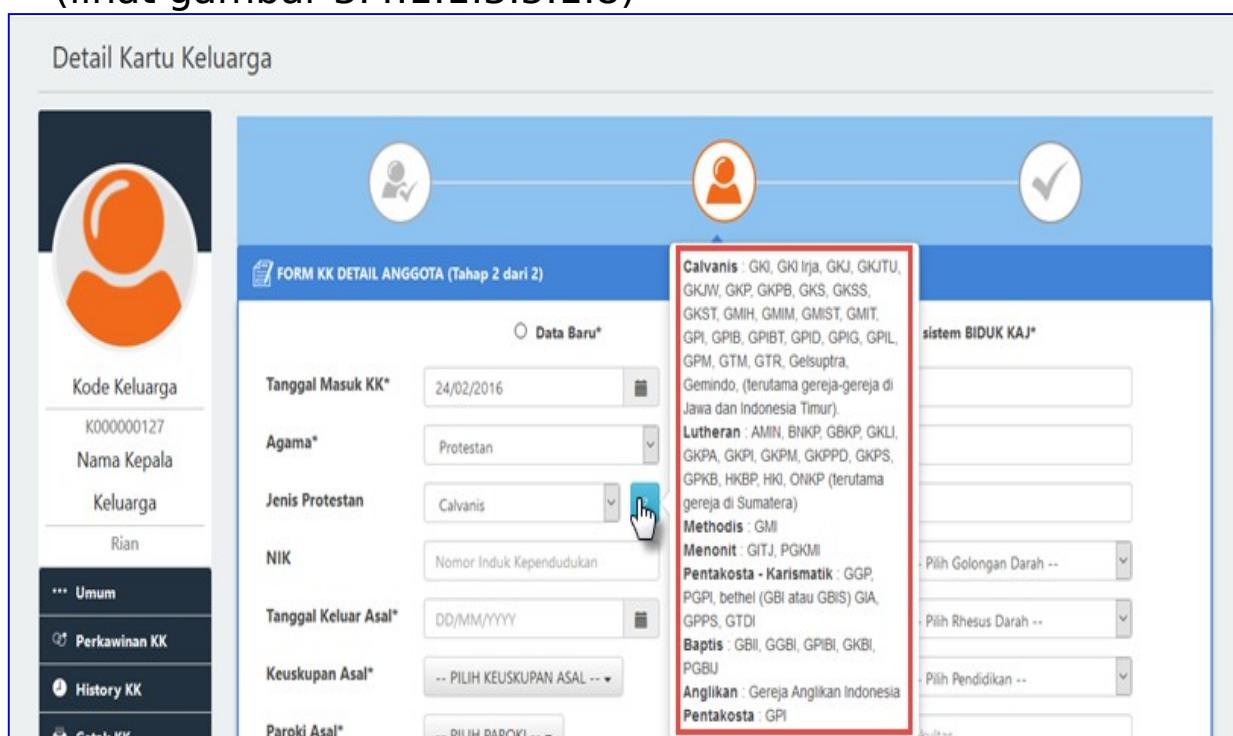
Detail Kartu Keluarga

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

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

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

Detail Kartu Keluarga



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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.8 Halaman Keterangan Jenis Protestan**

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

The screenshot shows a form for searching parishioner data. The 'Parish of Origin' dropdown is open, displaying a search result for 'keuskupan agung'. Other fields include 'Date of Entry' (06/04/2016), 'Religion' (selected), 'NIK' (Nomor Induk Kependudukan), 'Date of Exit' (DD/MM/YYYY), 'Baptism Name', 'Name', 'Email', 'Telephone', 'Fax', 'Blood Type', 'Rh Factor', 'Education', 'Faculty/Program', 'Occupation', 'Profession', and 'Place of Work'.

**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.9 Halaman Pencarian Keuskupan Asal**

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

The screenshot shows a form for searching parishioner data. The 'Parish of Origin' dropdown is open, displaying a search result for 'katedral'. Other fields include 'Date of Entry' (06/04/2016), 'Religion' (selected), 'NIK' (Nomor Induk Kependudukan), 'Date of Exit' (DD/MM/YYYY), 'Baptism Name', 'Name', 'Email', 'Telephone', 'Fax', 'Blood Type', 'Rh Factor', 'Education', 'Faculty/Program', 'Occupation', 'Profession', and 'Place of Work'.

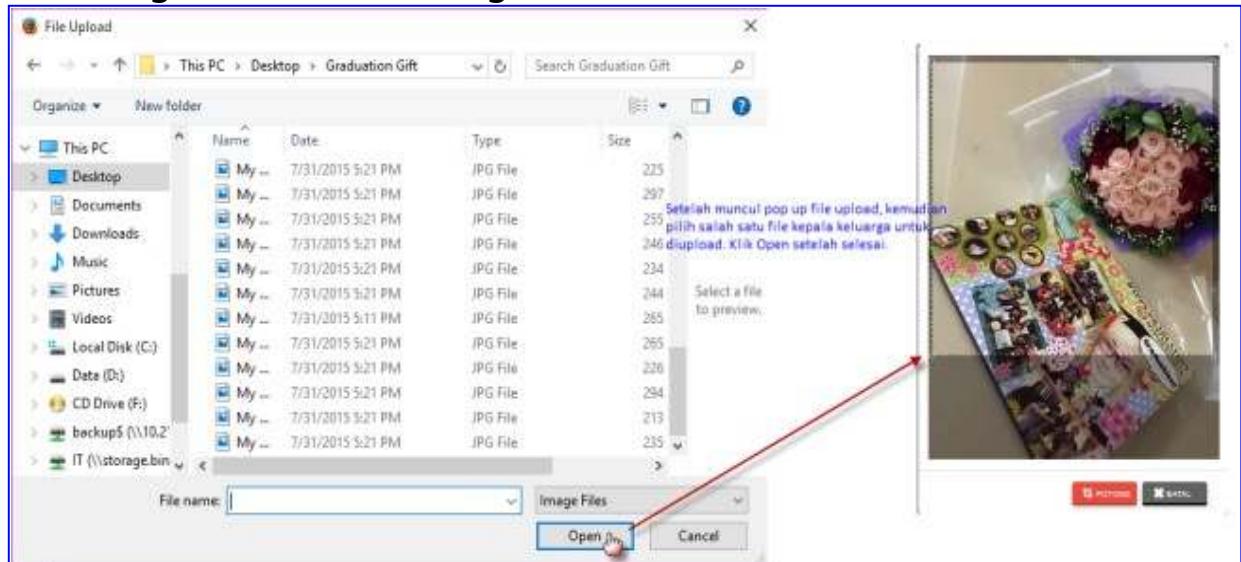
**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.10 Halaman Pencarian Paroki Asal**

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

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

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

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



**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.11 Halaman Upload KK**

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

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

### Masukan Detail Data Baptis

Lewati

Tanggal Baptis\*

Nomor	Buku	Halaman	Nomor
	Buku	Halaman	Nomor

Baptis\*

Tanggal Diterima\*

Yang Menerima

Gereja Protestan\*

Keuskupan Terdaftar\*

Paroki Terdaftar\*

Gereja Terdaftar

Kota Terdaftar

Tempat Penerimaan\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis

### Masukan Detail Data Baptis

Lewati

Tanggal Baptis\*

Nomor	Buku	Halaman	Nomor
	Buku	Halaman	Nomor

Baptis\*

Keuskupan Baptis\*

Paroki Baptis\*

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

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

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

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

**Masukan Detail Data Baptis**

Lewati

Tanggal Baptis\* DD/MM/yyyy

Nomor Buku Halaman Nomor  
Buku Halaman Nomor

Baptis\* -- Pilih Jenis Baptis --

Keuskupan Baptis\* -- PILIH NAMA KEUSKUPAN --

Paroki Baptis\* -- PILIH PAROKI --

Gereja Baptis

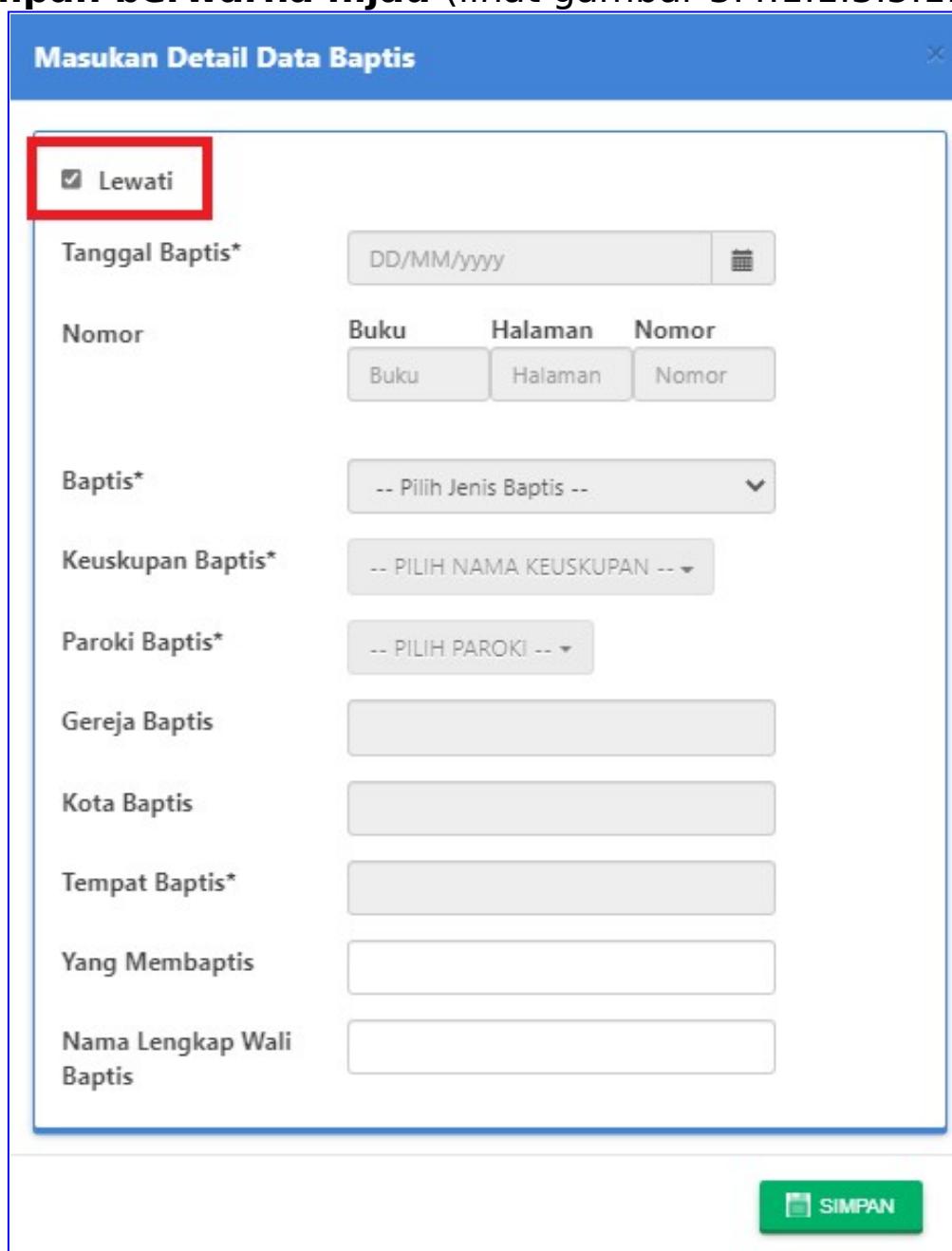
Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Nama Lengkap Wali Baptis

**SIMPAN**



**Gambar 3.4.1.1.3.5.1.13 Detail Data Baptis Katolik**

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

Detail Kartu Keluarga

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

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

## **Prosedur Selesai**

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

Pada halaman ini menampilkan detail informasi anggota yang meliputi :

#### **3.4.1.1.3.5.2.1 Umum**

#### **3.4.1.1.3.5.2.2 Baptis**

#### **3.4.1.1.3.5.2.3 Komuni Pertama**

#### **3.4.1.1.3.5.2.4 Krisma**

#### **3.4.1.1.3.5.2.5 Perkawinan**

#### **3.4.1.1.3.5.2.6 Permyakan**

#### **3.4.1.1.3.5.2.7 Bidang Kepengurusan**

#### **3.4.1.1.3.5.2.8 History Anggota**

#### **3.4.1.1.3.5.2.9 Cetak Anggota**

#### **3.4.1.1.3.5.2.10 Data Kematian**

#### **3.4.1.1.3.5.2.11 Orang Tua**

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

Detail Kartu Keluarga

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

Kelurahan	Desa Pengarungan	Wilayah	Pengarungan
Pekan	Dayat	Unggulan	El Herda
<input type="checkbox"/> Tidak dikenal Nama Ibu Kt: Hj. Suci Sariyah Kewarganegaraan: Indonesia Nama KK: Ben Nugroho Kebudayaan: Jawa Alamat Logistik: Jl. Mulyo Induk RT: 01 RW: 01 Kode Pos: 511470 Telepon: 021-55522345 Fax Rumah: Keluarga Pemelihara: Tujuh Usia Kertahanan: Tujuh Status Rumah: MBRandai Lokasi Rumah: Apartment 			
<input type="button" value="Simpan"/>			

**ANGGOTA KARTU KELUARGA**

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

### Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1 Detail Kartu Keluarga

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

**Detail Anggota**



Kode Anggota Keluarga  
AK0000134

Nama Anggota Keluarga  
Ibu Nugroho

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

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

Agama*	Kristen	Fot. Kantor	031-5327877
NIC*	317107564002402	Gelengger / Desa*	+
Nama Istri*	Hesti Susi Kusumawardhani	Rhesia Desa*	- Wilayah Desa -
Nama*	Hedi Nugroho	Pendidikan*	SMA/SMU
Tanggal Lahir*	22/07/1981	Pekerjaan / Jurusan	Teknisi / Jurusan
Tanggal Lahir*	22/07/1981	Pelajaran	Obyek Pengetahuan
Jenis Kelamin*	Laki-laki	Pribadi	200014+
Hubungan Keluarga*	Iapulu/keluarga	Pemohonan / Tempat Belajar*	selepas pelajaran
Status Nikah*	Menikah	Keterangan	selepas pelajaran
Handphone	0813167100	Catatan Tambah*	DA
Email	mail	Absentum	Tidak
Telp/poner Kantor	031-5358611	Kewarganegaraan	Kewarganegaraan

**Simpan**

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2 Detail Anggota**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.5.2.1 Umum

Pada halaman ini menampilkan informasi umum anggota.

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

Detail Anggota

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

Kode Anggota Keluarga	Kode KK	Tgl. Kartu	02/05/2022
A000000-59	31700125450403	Golongan Darah	O+
Nama Anggota Keluarga	Heru Nugroho	Status	- Hilirikus Dalam
Heru Nugroho	Heru Nugroho	Negara	INDONESIA
Kelahiran	Semarang	Wakaf / Amalan	Pokok / Amalan
Tanggal Lahir	22/03/1941	Pekerjaan	Karyawati Swasta
Jenis Kelamin	Laki-laki	Tgl. Masuk	20/01/2014
Pisungan Keluarga	Keluarga	Posisi	Pemohon / Tempat Dilegalkan
Status Merekah	Merekah	Keterangan	Ditugaskan ke Paroki
Handphone	0811162580	Cctv. Jibuh	Tidak
Email	Email	Alamat	Jl. Raya
Telepon Kantor	021-5125630	Kelahiran	Ketika

Simpan

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.1 Halaman Umum Anggota

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

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



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.2 Halaman Konfirmasi Pengubahan Data**

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

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

Detail Anggota

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

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

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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.3 Halaman Sukses Menyimpan Data**

## Pergantian Kepala Keluarga

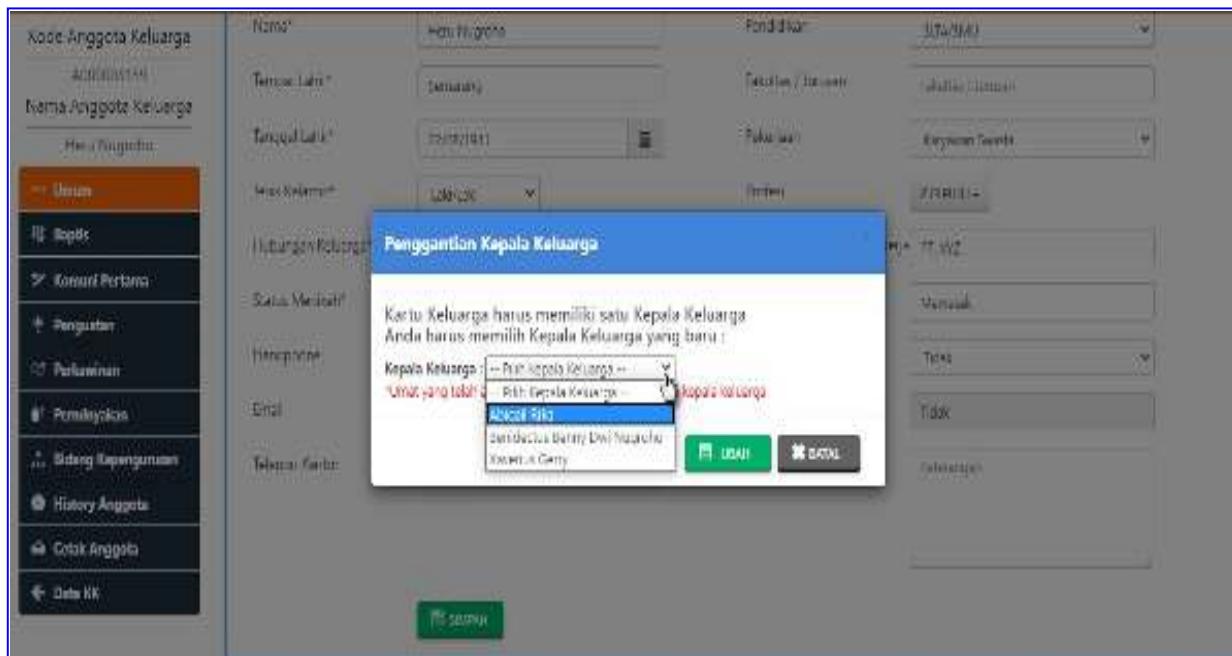
Dalam suatu keadaan tertentu, kolom Hubungan Keluarga: 'Kepala Keluarga' bisa digantikan oleh anggota keluarga lain, yang masih berada dalam 1 KK.

- Pilih Hubungan Keluarga dan klik tombol 'SIMPAN'

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

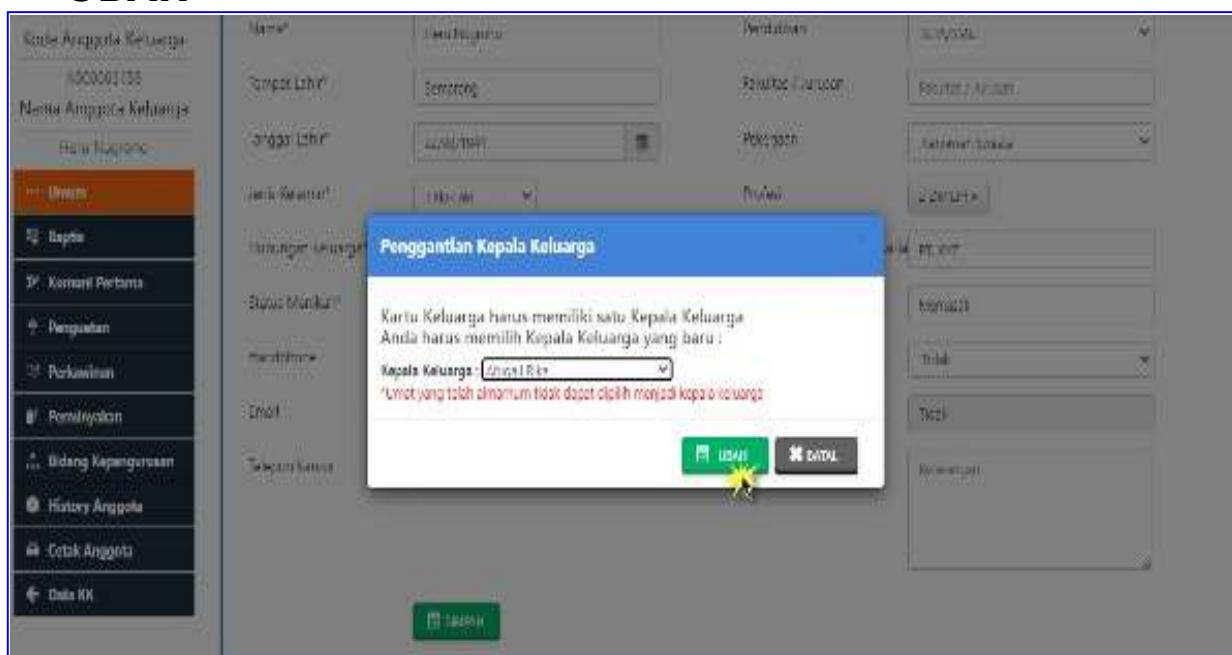
Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.4 Ganti Kepala Keluarga

- Kemudian akan muncul Pop Up Penggantian Kepala Keluarga



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.1.5 Pop Up Penggantian Kepala Keluarga**

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



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

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

ANGGOTA KARTU KELUARGA

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

Show: 10   Search:

Showing 1 to 5 of 5 entries

Pimaan | 1 | Nasl

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

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.2.2 Baptis**

**Halaman ini menampilkan informasi baptis anggota.**

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

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

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

At the bottom are two buttons: SIMPAH (Save) and HAPUS (Delete).

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.1. Halaman Sakramen Baptis**

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

**melibuti :**

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

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

Sakramen Baptis

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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.2. Halaman Sakramen Baptis**

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

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

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



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

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

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

Sakramen Baptis

The screenshot shows a form titled 'KK DETAIL BAPTIS'. On the left, there's a placeholder for a profile picture with an orange silhouette, and a sidebar with navigation links: Kode Anggota (A000170234), Nama Anggota (Patricia Miryana), and categories like Umum, Orang Tua, and Baptis. The main form fields include:

Tanggal Baptis*	01/03/2000	Keuskupan Baptis*	KEUSKUPAN AGUNG JAKARTA		
Nomor	Buku 01	Halaman 12	Nomor 111	Paroki Baptis*	ALAM SUTERA - ST LAURENSIUS - TANGERANG
Baptis*	Disabptis Di Gereja Katolik			Gereja Baptis	St Laurentius
Yang Membaptis	Romo Adinugraha			Kota Baptis	Tangerang
Nama Lengkap Wali Baptis	Phoebe			Tempat Baptis*	St Laurentius
				Sumber Data	Bicus

At the bottom, there are 'SIMPAH' and 'HAPUS' buttons, and a green success message box containing the text 'Data sukses disimpan'.

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.2.4 Halaman Sukses Menyimpan Data**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.5.2.3 Komuni Pertama

Halaman ini menampilkan form sakramen Komuni Pertama.

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

Sakramen Komuni Pertama

FORM KOMUNI PERTAMA

Tanggal Komuni Pertama\* 07/08/2020

No Surat Komuni Pertama No Surat Komuni Pertama

Keuskupan Komuni Pertama\* KEUSKUPAN ALUHIS JAKARTA

Paroki Komuni Pertama PAN SUTERA - ST. AURELIUS - TRANSFRONT

Gengsi Komuni Pertama St. Agustinus

Sertifikat Komuni Pertama Tampaknya

Baptis Ritik

Simpan Batal

Kode Anggota Keluarga  
4020020159  
Nama Anggota Keluarga  
Putu Ngurah

... Umum  
Baptis  
Komuni Pertama  
Pengukuhan  
Pekanungan  
Peninjakan  
Ritus Kepengurusan  
History Anggota  
Cetak Anggota  
Data KK

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.3.1 Halaman Sakramen Komuni Pertama

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

wajib diisi)

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

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

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

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

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.3.2. Halaman Konfirmasi Sukses Pengubahan Sakramen Komuni Pertama



## Prosedur Selesai

### 3.4.1.1.3.5.2.4 Penguatan

Halaman ini menampilkan form sakramen Penguatan.

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

Sakramen Krisma

FORM IKL DETAILED PENGUATAN

Nama Pengikut*	DR. ANN WIDY
No. Surat Pengikut	Ibu Sulastri
Pencaharian Pengikut*	Guru PAUD
Konsulatan Penguatan	MULYONO
Paroki Penguatan*	RUMAH YAHWEH
Gereja Pengikut	Gereja Nasional
Kota Pengikut	Jakarta Selatan
Nama Pengikut	Ibu Sugiharti
Nomor Ijin	Nama Pengikut

**Simpan**

Umum  
Raptis  
Komisi Perama  
**Penguatan**  
Pekawisan  
Perminyakan  
Bidang Kepengurusan  
History Anggota  
Cetak Anggota  
Data IKK

## Gambar 3.4.1.1.3.5.2.4.1 Halaman Sakramen Penguatan

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

Sakramen Krisma

The screenshot shows a user interface for a baptism registration form. On the left, there is a sidebar with a user profile picture and a dropdown menu containing options: Usman, Raja, Komunitas, Pengawatan, and Perkawinan. The 'Pengawatan' option is highlighted with an orange background. The main area contains a form titled 'FORM KEDATAN PENGUATAN'. The fields filled in are:

- Nama Penguat: HERY TULI
- No. Surat Pengawatan: 00100000000000000000000000000000
- Priyadi Penguat: Caturbudi
- Kewilayah Penguat: GROJOKANEGARA JAWA TENGAH
- Pintu Pengawatan: 082311844357/082311844358
- Tarikh Pengawatan: 01-01-2019
- Ibu Penguat: Zahra
- Bapa Penguat: Alisyah
- Lumber Data: 4000

At the bottom right of the form area, there is a green button labeled 'Data berhasil disimpan' (Data has been successfully saved).

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.4.2 Halaman Sukses Menyimpan Sakramen Penguatan

## Prosedur Selesai

### 3.4.1.1.3.5.2.5 Perkawinan

Pada halaman ini menampilkan form detail anggota - sakramen perkawinan.

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

Sakramen Pernikahan

**FORM KK Detail Perkawinan**

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

**SIMPAN**

**Kategori:** ... Umum, Baptis, Komuni Pertama, Pengustian, Perkawinan, Penitianskan, Bidang Kepengurusan, History Anggota, Cetak Anggota, Data KK

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.1 Halaman Sakramen Perkawinan

Untuk mengisi data perkawinan user diwajibkan untuk mengisi kolom meliputi :

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

Protestan yang dapat dipilih antara lain:

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

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

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

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

**Pasangan Perkawinan**

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

**KONFIRM**

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.2 Halaman Pasangan Perkawinan Di Dalam Keluarga

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

Pasangan Perkawinan

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.3 Halaman Pasangan Perkawinan Di Luar Keluarga

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

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



## Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.4 Halaman Konfirmasi Pengubahan Data Pasangan Perkawinan

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

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

## Gambar 3.4.1.1.3.5.2.5.5 Halaman Sukses Mengubah Data Perkawinan



## Prosedur Selesai

### 3.4.1.1.3.5.2.6 Perminyakan

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

The screenshot shows a web-based administrative interface for sacraments. On the left, there's a sidebar with various sacrament categories: Umum, Baptis, Komuni Pertama, Pengabuan, Perminyakan (which is highlighted with a red circle), Data Komunitas, Bidang Kepengurusan, History Anggota, Cetak Anggota, and Data KK. The main content area has a blue header 'FORM SAKRAMEN PERMINYAKAN'. It contains several input fields: 'Tanggal Perminyakan' (Date of Confirmation) with a dropdown menu showing '2024/07/2024', 'Kewakilan Perminyakan' (Confirmation Delegation) with a dropdown menu showing 'PILIH (ARCH)', 'Paroki Perminyakan' (Parish Confirmation) with a dropdown menu showing 'PILIH (ARCH)', 'Perminyakan Dulu' (Previous Confirmation) with a dropdown menu showing 'Perminyakan Dulu', 'Sebab Perminyakan' (Reason for Confirmation) with a dropdown menu showing 'Sebab Perminyakan', and 'Perminyakan ke' (Confirmation Number) with a dropdown menu showing '1'. Below these fields is a green 'Simpan' (Save) button. At the bottom, there's a table titled 'PERMINYAKAN' with columns: No, Sebab Perminyakan, Perminyakan Dulu, Kewakilan Perminyakan, Paroki Perminyakan, Tanggal, and Perminyakan ke. A message 'No data available in table' is displayed. Navigation buttons 'Previous' and 'Next' are at the bottom right.

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.1 Halaman Sakramen Perminyakan**

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

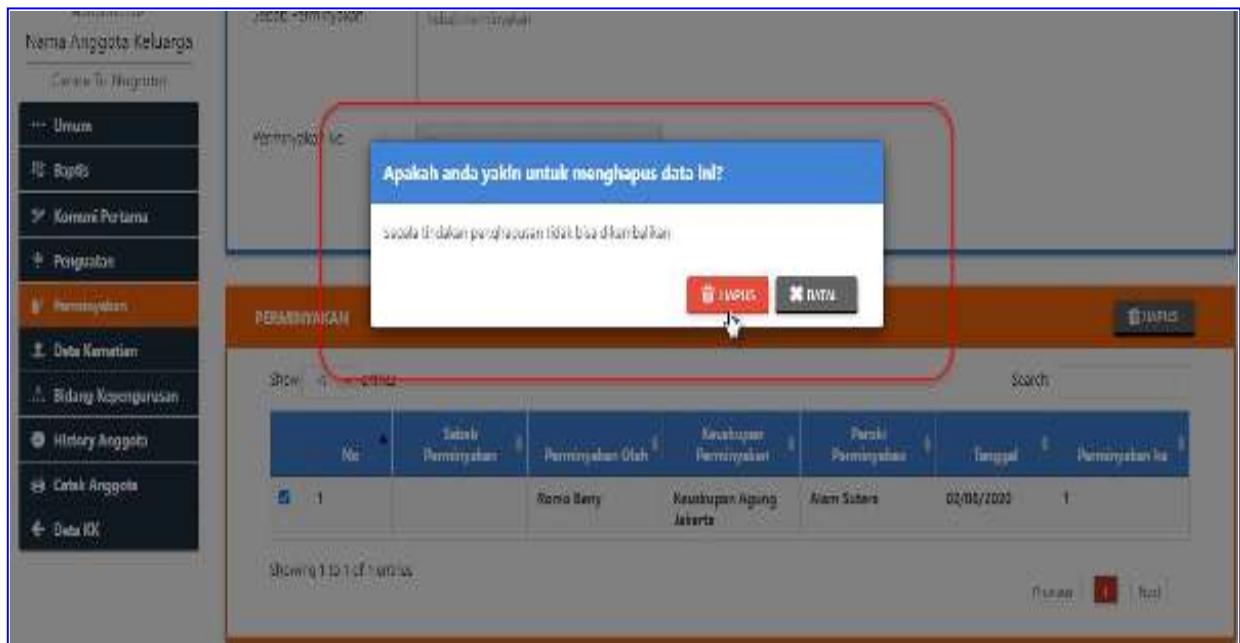
- **Masukkan Tanggal Perminyakan (field ini wajib diisi)**

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

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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.2 Halaman Tabel Sakramen Perminyakan**

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



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.3 Halaman Konfirmasi Hapus Sakramen Perminyakan**

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



**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.6.4 Halaman Sukses Hapus Sakramen Perminyakan**



## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.2.7 Bidang Kepengurusan**

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

The screenshot shows a web-based application interface for managing church and community roles. At the top, there's a header bar with the title 'Peran Gereja dan Masyarakat'. Below it, there's a sidebar with a user profile icon and a list of menu items: Kode Anggota Keluarga (A000000159), Nama Anggota Keluarga (Hari Nurroho), and several dropdown menus for categories like Umum, Bapak, Istri, Kewarganegaraan, Pendidikan, and Status. The main content area contains three stacked forms:

- Form Bidang Wilayah/Lingkungan:** This form has two dropdown fields: 'Bidang Urusan' (selected: Bidang Urusan) and 'Bidang Wilayah' (selected: Bidang Wilayah).
- Form Bidang Gereja/Paroki:** This form has four dropdown fields: 'Bidang Urusan' (selected: Bidang Gereja/Lingkungan), 'Bidang Keagamaan' (selected: Bidang Keagamaan), 'Bidang Dakwah' (selected: Bidang Dakwah), and 'Bidang Kepengurusan' (selected: Bidang Kepengurusan).
- Form Bidang Masyarakat:** This form has one dropdown field: 'Bidang Masyarakat' (selected: Bidang Masyarakat).

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.7.1 Halaman Peran Gereja dan Masyarakat**

### **Form Bidang Lingkungan**

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

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

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

## **Form Bidang Masyarakat**

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

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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.7.2 Halaman Sukses Menyimpan Data Kepengurusan**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.5.2.8 History Anggota

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

History Anggota

Kode Anggota Keluarga  
A000275899

Nama Anggota Keluarga  
Gerry

... Umum

Baptis

Komuni Pertama

Pengucapan

Permyakan

Bidang Kepeguruan

History Anggota

Data Anggota

Data KK

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

Showing 1 to 2 of 2 entries

### Gambar 3.4.1.1.3.5.2.8.1 Halaman History Anggota

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

## Prosedur Selesai

### **3.4.1.1.3.5.2.9 Cetak Anggota**

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

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

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

Anggota	Kode	No KK	071-5127023
NIK	3110251980031	Golongan Darah	O
Nama Depan	Benediktus	Rasus Darah	Pribadi/Bersama
Nama	Teru Nugraha	Pendidikan	XII/SMK
Tempat Lahir	Serang	Fakultas/Jurusan	Teknik Informatika
Tanggal Lahir	22/03/1991	Pekerjaan	Pelayan Gereja
Jenis Kelamin	Laki-laki	Posisi	2.000,-
Lingkungan Keluarga	Kelola Keluarga	Penghasilan / Empat Keluarga	0/3.2
Status Member	Wajib	Keterlibatan	Mengajar
Handphone	0811-1628 80	Jenis Ibadah	Tebki
Email	Teru	Alamat	DK
Telepon Keluarga	021-5127028	Keterangan	Kewarganegaraan

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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.1 Klik tab Cetak Anggota**

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

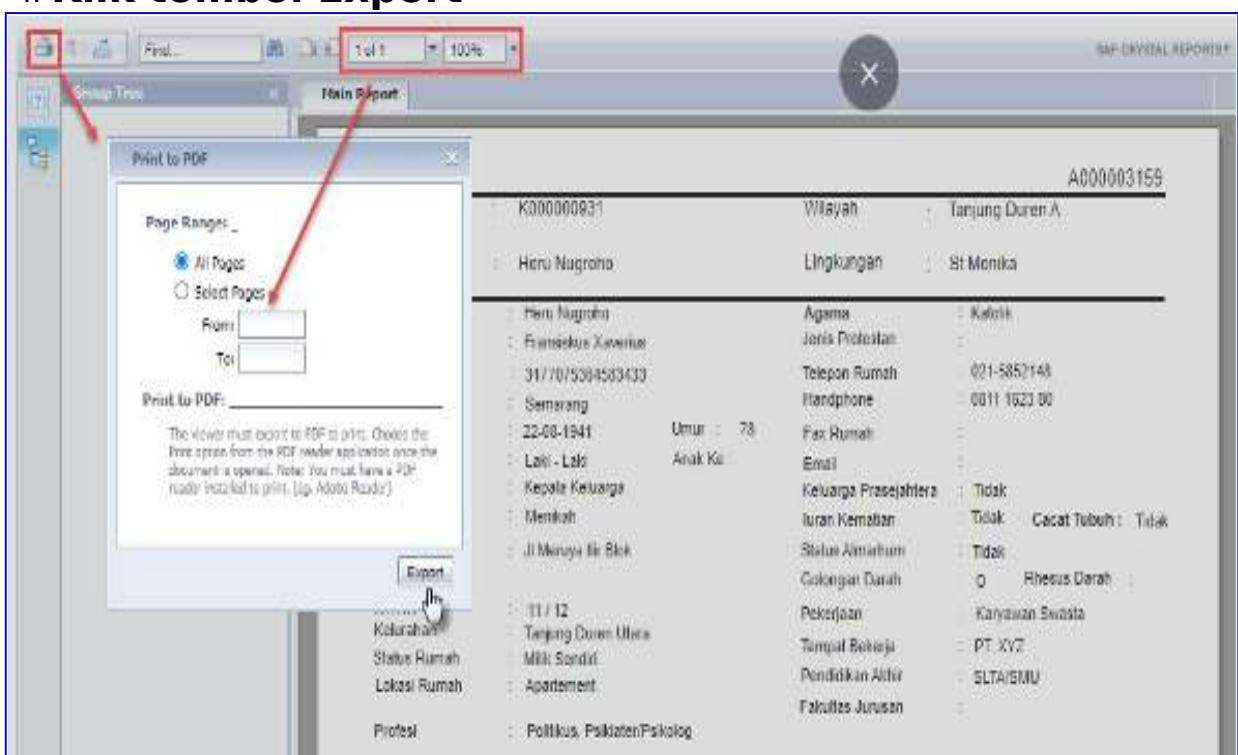
SAP CRYSTAL REPORTS®

Main Report			
A000003159			
No KK	K000000031	Wilayah	Tanjung Duren A
Nama KK	Heni Nugroho	Lingkungan	St Monica
Nama	Heni Nugroho	Agama	Katolik
Nama Dapit	Fransiskus Xaverius	Jenis Protestan	
NIK	3177075364583433	Telp/Rumah	021-56521140
Tempat Lahir	Surabaya	Handphone	0811 1623 60
Tgl Lahir	22-08-1941	Umur	70
Jenis Kelamin	Laki - Laki	Anak Ke	
Hub. Keluarga	Kepala Keluarga	Keluarga Prosajah	Tidak
Status Menikah	Menikah	Iuran Kematian	Tidak
Nama Lengkap	Jl Mewya II Blok	Status Almarhum	Tidak
RT/RW	11 / 12	Golongan Darah	O Rhesus Darah
Kelurahan	Tanjung Duren Utara	Pekerjaan	Karyawan Swasta
Statis Rumah	Milik Sendiri	Tempat Bekerja	PT XYZ
Lokasi Rumah	Apartement	Pendidikan Akhir	SLTA/SMU
Profesi	Potikur/Potikur/Potikur	Fakultas Jurusan	
Keterampilan	Memasak		
Keterangan			
<b>Data Sakramen Dapit</b>		<b>Data Komuni Pertama</b>	
Tgl Baptis	30-03-2020	Tgl Komuni	02-06-2020
Nomor Baptis	20171111	Nomor Komuni	12345
Keuskupan Baptis	Keuskupan Agung Ende	Keuskupan Komuni	Keuskupan Agung Jakarta
Paroki Baptis	Vudu	Paroki Komuni	Alam Sutera
Tempat Baptis	Immaculæ Cordis Mariae		
*apabila diberikan oleh gereja protestan		<b>Data Sakramen Perkawinan</b>	
Gereja Protestan		Tgl Perkawinan	17-10-1977
Tgl Diwena Baptis		Nama Pasangan	Ria
Keuskupan Terdaftar		Jenis Perkawinan	Katolik dengan Katolik
Paroki Terdaftar		Keuskupan Perkawinan	Keuskupan Agung Semarang
<b>Data Sakramen Pengubatan</b>		<b>Perok Perkawinan</b>	
Tgl Pengubatan	01-06-2020	Perok Perkawinan	Semarang / Kebondalem
Nomor Pengubatan	PEMO 9362	Tempat Perkawinan	St. Fransiskus Xaverius
Nama Pengubatan	Alexander	Tgl Catatan Sjll	17-10-1976
Keuskupan Pengubatan	Keuskupan Agung Jakarta	Tgl KUA	
Paroki Pengubatan	Bekasi Utara	Tgl Kwon Adst	
<b>Parok DI</b>		*apabila Jenis Perkawinan Katolik dengan Protestan	
Masyarakat		Jenis Perkawinan	
		Jenis Prosesan	
Gereja Lingkungan	Diligen Koer	Dispensasi	
		*apabila Jenis Perkawinan Katolik dengan non-Katolik	
Umum		Dispensasi	Tidak
<p style="text-align: center;">Jenis formulir ini dengan data lengkap dan akuratnya, untuk keperluan administrasi dan perencanaan dalam urusan, serta demi kemaslahatan dan keamanan administrasi kimi dan jarak di masyarakat dan yang akan datang.</p> <p style="text-align: center;">Apa perihal dan kepentingan yang berkaitan atau pun mengacuakan hal ini, khusus yang setuju dan bersedia.</p>			
Senin, 29 Juni 2020			

## **Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.2 Halaman Cetak Anggota**

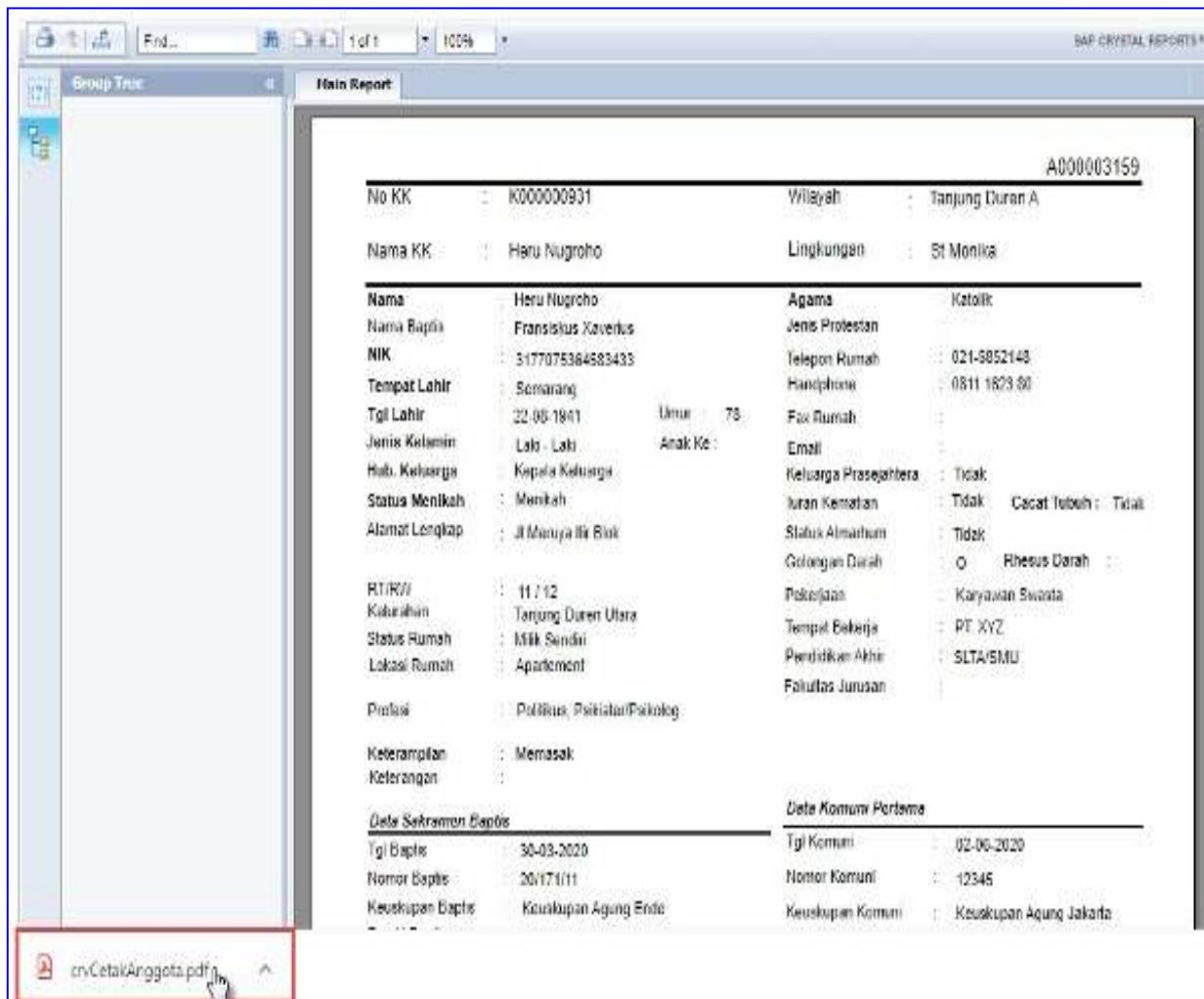
### **Petunjuk Print Cetak Anggota :**

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



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

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



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

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

cvCetakAnggota.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Window Help

Home Tools cvCetakAnggota.pdf \*

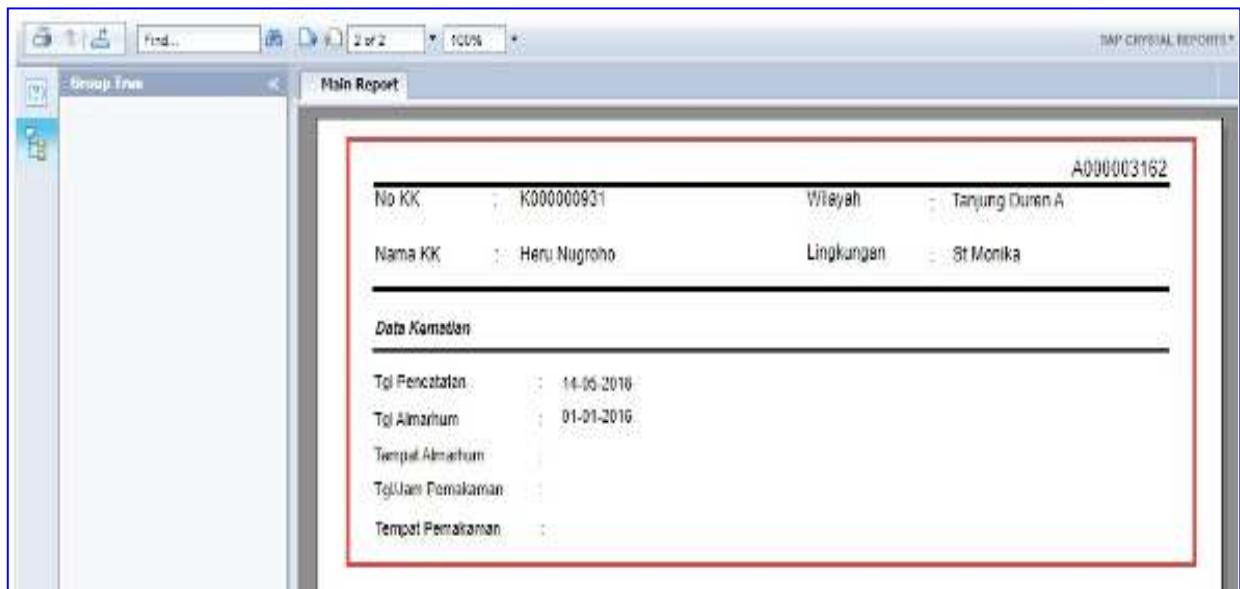
Back Forward Stop Refresh Print Find Replace Zoom Out Zoom In

A000003159

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

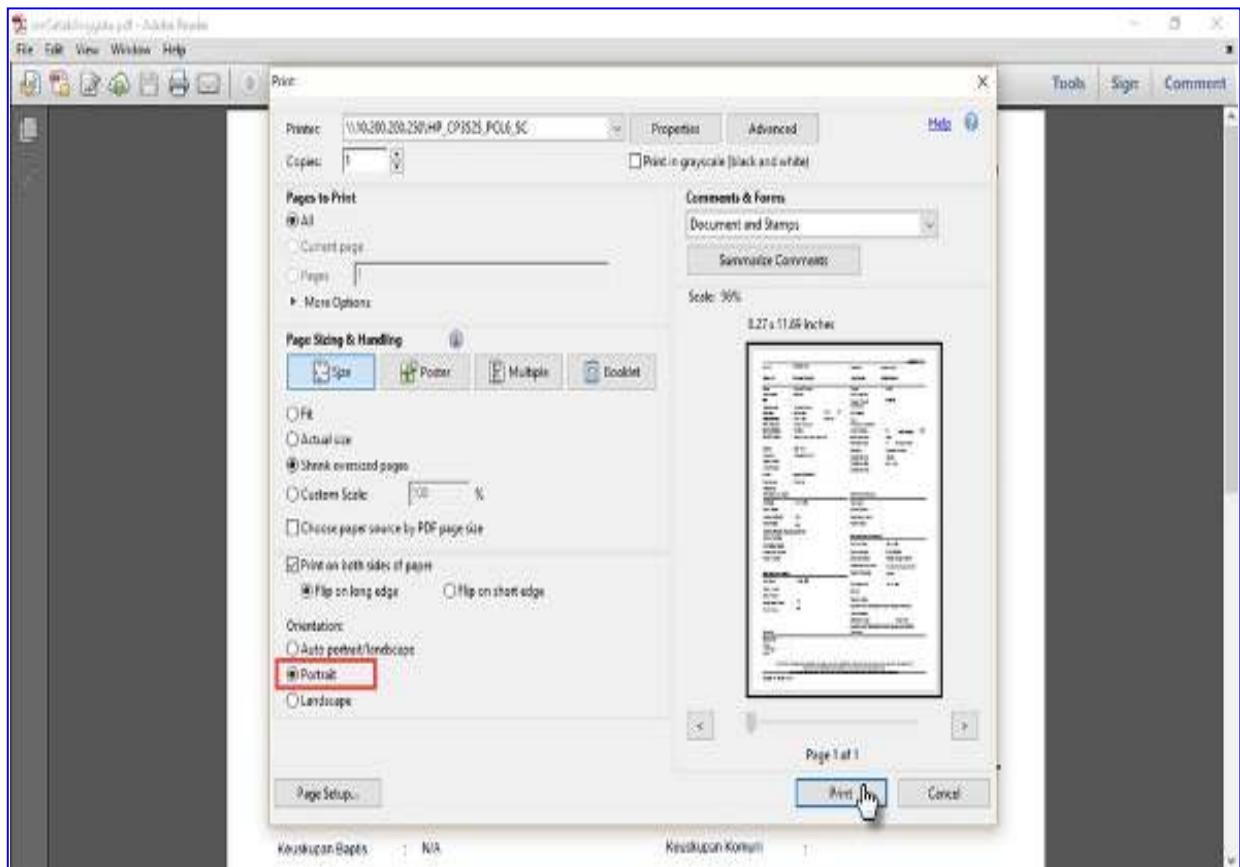
### **Gambar 3.4.1.1.3.5.2.9.5 Petunjuk 6 Print Cetak Anggota**

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



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

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



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

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.1.1.3.5.2.10. Data Kematian**

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

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

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

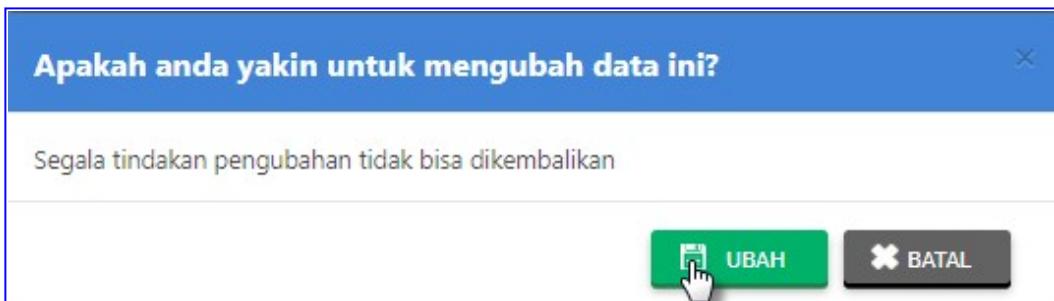
The main content area displays the following data entry fields:

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

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

**Gambar 3.4.1.1.3.5.2.10.1. Halaman Data Kematian**

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



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

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

Data Kematian

DATA KEMATIAN

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

Simpan Batal

--- Umum  
Baptis  
Komuni Perdana  
Pengurusan  
Penyelesaian

data berhasil disimpan

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



## **Prosedur Selesai**

### 3.4.1.1.3.5.2.11 Orang Tua

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

Detail Orang Tua

**DATA ORANG TUA**

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

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

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

**Keluarga**  
Patricia Miryana

**Umum**

**Orang Tua** [highlighted]

**Baptis**

**Komuni Pertama**

**Pengukuhan**

**Perkawinan**

**Peninjakan**

**Sidang Kepengurusan**

**History Anggota**

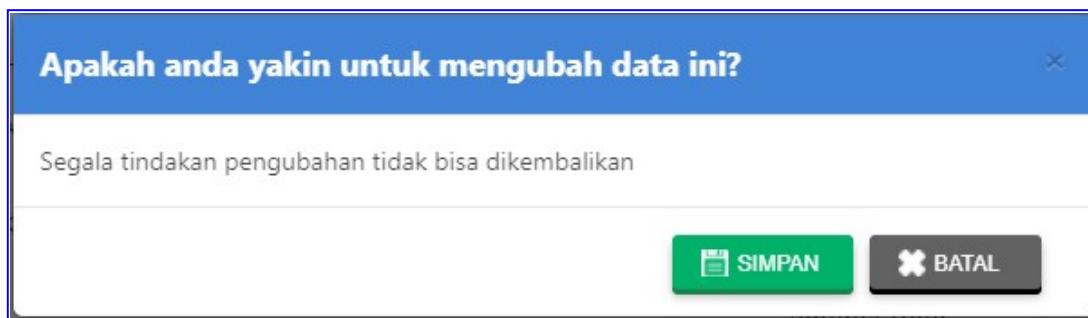
**Cetak Anggota**

**Data KK**

**Simpan** **Hapus**

### Gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.1. Halaman Orang Tua

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



Gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.3. Halaman Konfirmasi Ubah Data Orang Tua

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

Detail Orang Tua

DATA ORANG TUA			
Data Ibu dan Ayah tidak mandatory, tapi jika ada salah satu field yang diisi maka semua field(**) harus diisi			
Ayah/Ibu**	Ketulik	Ayah/Ayah**	Ketulik
Nama Lengkap Ibu**	Maria Valeria	Nama Lengkap Ayah**	Xavatha Jimbra
Sumber Data	RIXIE		
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BATAL"/>			

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

Gambar 3.4.1.1.3.5.2.11.4 Konfirmasi Data Sukses Disimpan

Prosedur Selesai.

### 3.4.1.1.4 Cetak

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1. Cetak KK

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

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

The screenshot shows the 'Kartu Keluarga' (Family Card) application interface. At the top, there is a search bar labeled 'CARI KARTU KELUARGA' with dropdown menus for 'Keuskupan' (Archdiocese of Jakarta), 'Wilayah' (Wilayah AGNES), 'Paroki' (Parish KELAPA GADING), and 'Lingkungan' (Community AGNES 1). A 'VIEW' button is located below the search bar. The main area is titled 'DAFTAR KELUARGA' (Family List) and contains a table with columns: No KK, Nama KK, Nama Baptis, Wilayah, and Lingkungan. Three rows of data are listed: Row 1 (No KK K000006143, Nama KK Jahja Indrajana, Nama Baptis Joseph, Wilayah Agnes, Lingkungan Agnes 1); Row 2 (No KK K000006144, Nama KK Robby S Arifin, Nama Baptis Robertus, Wilayah Agnes, Lingkungan Agnes 1, highlighted with a red border and a cursor icon over the 'Cetak KK' button); and Row 3 (No KK K000006145, Nama KK Thamrin Loho, Nama Baptis Hendricus Maria, Wilayah Agnes, Lingkungan Agnes 1). Above the table, there are buttons for 'CETAK' (Print), 'MUTASI KELUARGA' (Family Transfer), 'KK BARU' (New Family), and 'HAPUS' (Delete). Below the table, there is a search bar and a 'Cetak KK' button.

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

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

- Lalu, hasil download cetak KK akan muncul:

CARI KARTU KELUARGA

Keuskupan\*: Surabaya, Mungkid  
Wilayah\*: AGNES  
Paroki\*: KELAPA GADING  
Lingkungan\*: AGNES 1

VIEW

DAFTAR KELUARGA

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

CetakPDF

**Gambar 3.4.1.1.4.3 Hasil Download Cetak KK**

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

	<b>KARTU KELUARGA</b> No KK : K0000000951						PAROKI : GROOOL GEREJA : St. Kristoforus		
KEuskupan Agung Jakarta									
Alamat : Tangerang Selatan Lingkungan : St. Kristoforus RT : 01 RW : 01 Keluarga : Tidak Kewarganegaraan : Tidak Kewarganegaraan : Ya Cetakan Sipidik : Ya Tanggal : 17-08-1977 Tanggal : 17-08-1970			Perkawinan : Semerlang / Residenial Paroki Perkawinan : Semerlang / Residenial Gereja Perkawinan : St. Kristoforus Kewarok Status Perkawinan : Katolik yang bukan Katolik			Nama Kepala Keluarga : Heru Nugroho Alamat Lengkap : 11 Peraya Litt Bish RT : 11 RW : 11 Kode Pos : 11770 Telp Rumah : 021-50521700 Telp Kantor : 021-51555511 No. HP : 0812 1023 00			
No	Nama Sipita		Ibu Keluarga	Tanggal Lahir	Jenis	Profesi	Paroki Sipita	Paroki Keluarga 1	Paroki Pengajian
	Nama		Tutik Sulmaini	Tgl. Lahir	Perempuan	Pekerjaan	Tgl. Kepala	Tgl. keluarga 1	Tgl. Pengajian
1	Fransiskus Kewarok		Kepala Keluarga	Semerlang	Katholik	Pedagang/Pakolog	Heru	Alex Sutera	Heru - 1977
2	Augustia		Istri	Catur	Katholik				Heru - 2020
3	Eka		Perempuan	17-08-1982	W	pengajar/kwkn. penggi	12-08-1980	12-08-1987	12-08-1986
4	Lendicetus		Anak	Semerlang	Katholik				Lendicetus - 1986
5	Henry bat Nugroho		Istri	10-08-1983	W	kecantikan	10-08-1980	18-12-2000	18-08-1980
6	Javerius		Anak	Banting	Katholik				
	Gerry		1983 - 1981	01-01-1991					Heru - 2020
Pastor Paroki,					Ketua Lingkungan,				
Senin, 29 Juni 2020					Kepala Keluarga,				
( Dr. A. Sanusi H. Pangehoi, M.Gc )					( Heru Nugroho )				
16-June-2020 09:42:22					Halaman 1 dari 1				

**Gambar 3.4.1.1.4.4 Cetak KK\_Kartu Keluarga**

## 2. Cetak Anggota

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

The screenshot shows a web-based application for managing family cards. At the top, there's a search bar labeled 'CARI KARTU KELUARGA' and several dropdown menus for 'Keuskupan' (set to 'Keuskupan Agung Jakarta'), 'Wilayah' (set to 'AGNES'), 'Paroki' (set to 'KELAPA GADING'), and 'Lingkungan' (set to 'AGNES 1'). Below this is a 'VIEW' button. The main area is titled 'DAFTAR KELUARGA' and contains a table of family card entries. The table has columns for 'No KK', 'Nama KK', 'Nama Baptis', 'Wilayah', and 'Lingkungan'. The fifth row, which includes the entries: No KK K000006143, Nama KK Jahja Indrajana, Nama Baptis Joseph, Wilayah Agnes, Lingkungan Agnes 1; No KK K000006144, Nama KK Robby S Arifin, Nama Baptis Robertus, Wilayah Agnes, Lingkungan Agnes 1; and the selected row No KK K000006145, Nama KK Thamrin Loho, Nama Baptis Hendricus Maria, Wilayah Agnes, Lingkungan Agnes 1, is highlighted with a red border. Above the table, there are several buttons: 'CETAK' (with a dropdown arrow), 'MUTASI KELUARGA', 'KK BARU', and 'HAPUS'. A small red box with a white arrow points to the 'Cetak Anggota' button, which is located just below the 'CETAK' button.

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

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

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

CARI KARTU KELUARGA

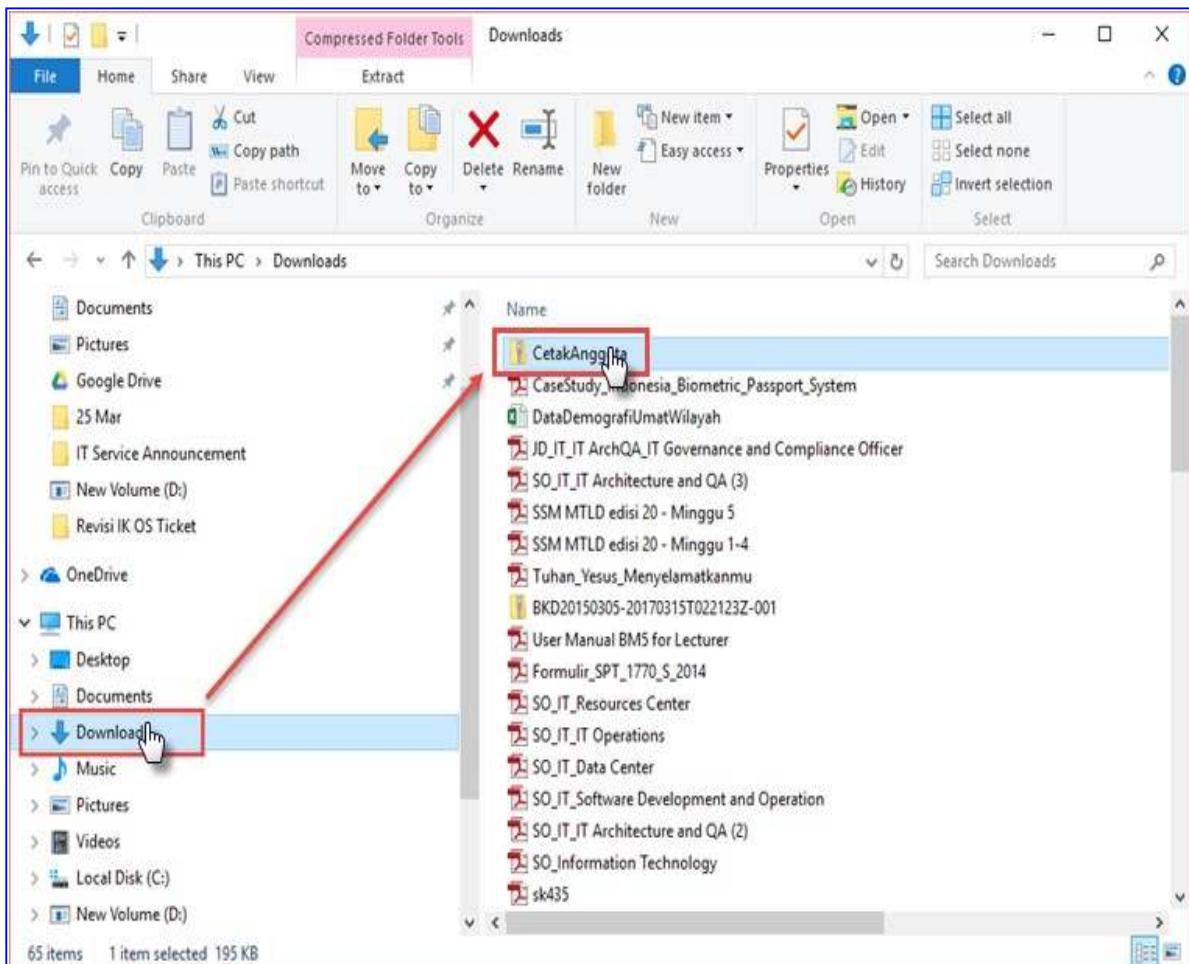
Keuskupan*	Keskuupan Agung Jakarta	Wilayah*	AGNES
Paroki*	KELAPA GADING	Lingkungan*	AGNES 1
<input type="button" value="VIEW"/>			

DAFTAR KELUARGA

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

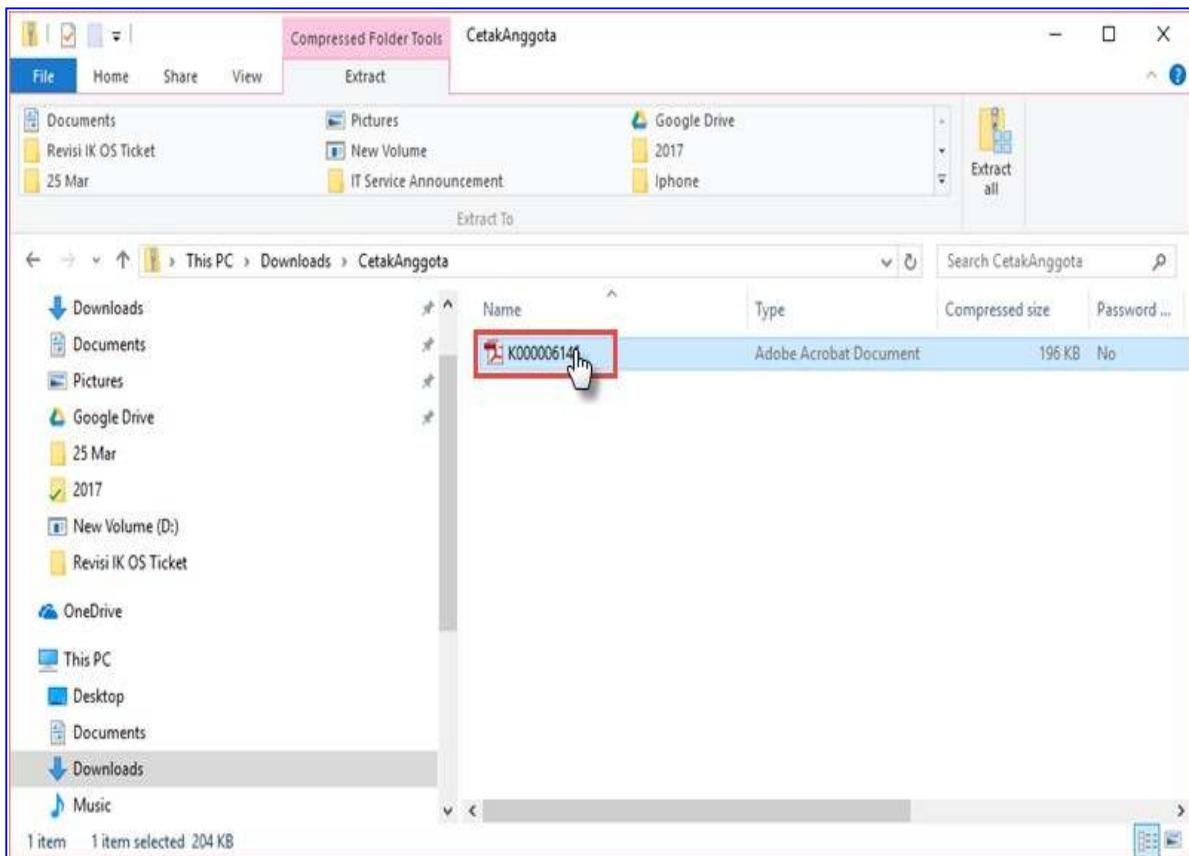
**Gambar 3.4.1.1.4.6 Hasil Download Cetak Anggota**

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



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

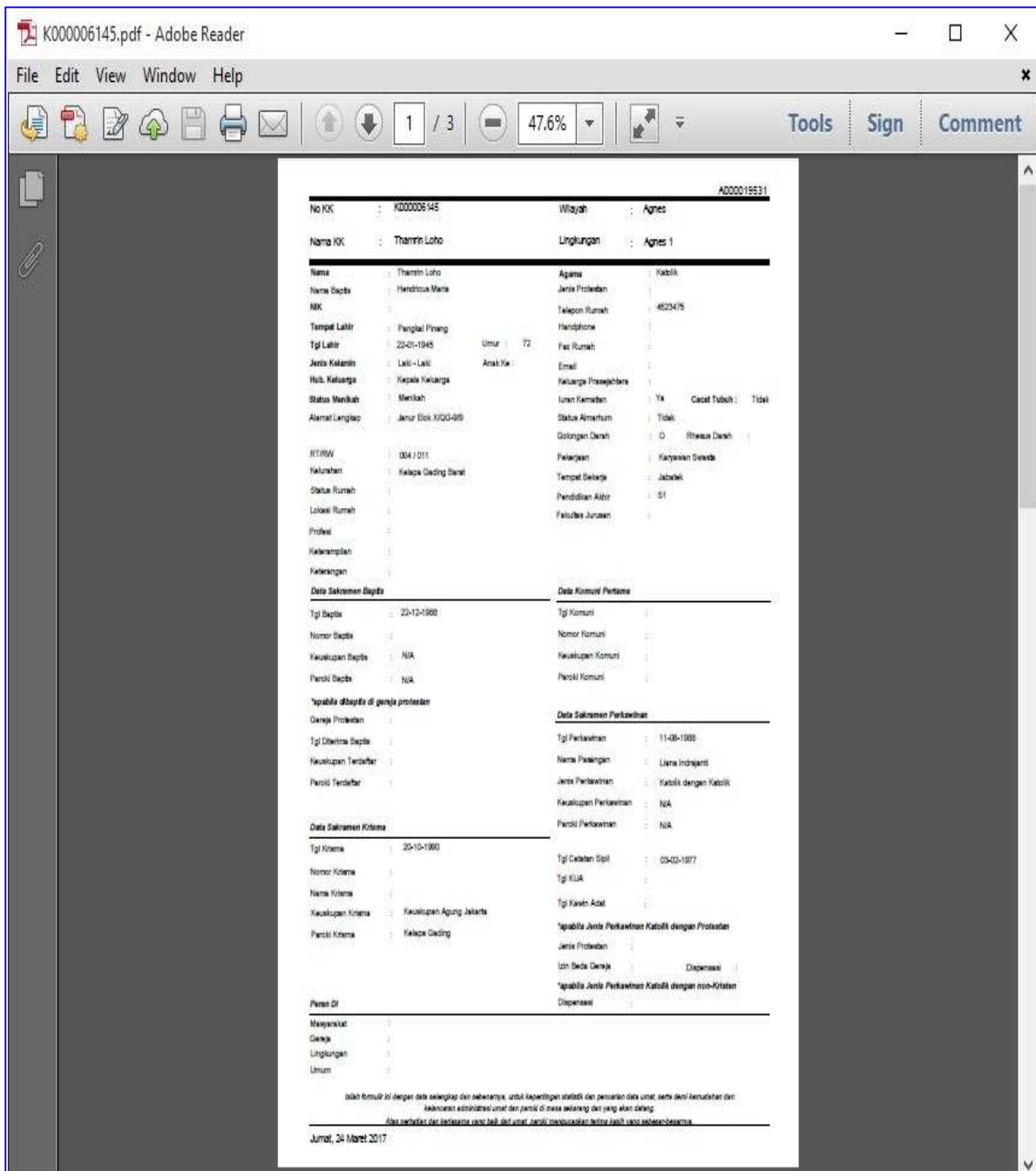
- Setelah klik folder CetakAnggota.zip, kemudian file Cetak Anggota akan ditampilkan:



**Gambar 3.4.1.1.4.8 File Cetak Anggota**

\*Nama file cetak anggota adalah merupakan No.KK

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



**Gambar 3.4.1.1.4.9 Cetak Anggota**

## Prosedur Selesai

### **3.4.2 Mutasi**

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

#### **3.4.2.1 Mutasi Keluarga**

#### **3.4.2.2 Mutasi Anggota**

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

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

### **Prosedur Selesai**

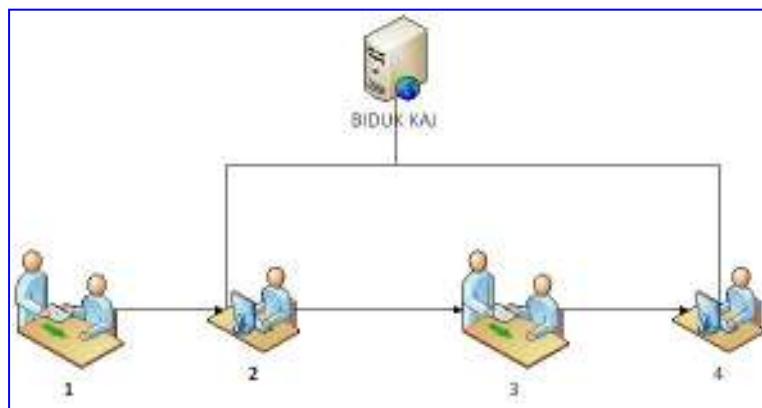
### **3.4.2.1. Mutasi Keluarga**

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

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

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

Secara umum, proses mutasi perpindahan dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 3.4.2.1.1 Proses Mutasi Perpindahan**

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

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

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

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

## **Prosedur Selesai**

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

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

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



**Gambar 3.4.2.1.1.1 Menu Form Kartu Keluarga**

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

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

**Gambar 3.4.2.1.1.2 Halaman Kartu Keluarga**

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

Kartu Keluarga

**CARI KARTU KELUARGA**

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

**VIEW** 

**DAFTAR KELUARGA**

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

Show 10 entries  **Search** 

Showing 1 to 5 of 5 entries   

### Gambar 3.4.2.1.1.3 Halaman Detail Kartu Keluarga

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

Kartu Keluarga

**CARI KARTU KELUARGA**

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

**DAFTAR KELUARGA**

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

Show 10 entries

Search

MUTASI KELUARGA

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous  Next

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

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

**Mutasi Keluarga**

**LIST MUTASI KELUARGA**

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

**Data Keluarga**

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

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

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

### **Keterangan**

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

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

ANGGOTA KARTU KELUARGA							
<span>Show 10 entries</span> <span>Search:</span>							
	No. Urut	Kode Anggota	Nama Baptis	Nama	Agama	Hubungan Keluarga	Status Almarhum
<input type="checkbox"/>	1	A000275900	Yohanes	Budi Markova	Katolik	Kepala Keluarga	Tidak
<input type="checkbox"/>	2	A000275901	Patricia	Melly Trisnawati	Katolik	Istri	Tidak

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

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

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

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

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

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

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.1.1.1 Mutasi Paroki

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

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

Mutasi Keluarga

**LIST MUTASI KELUARGA**

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

Gambar 3.4.2.1.1.1 Halaman Mutasi Keluarga\_Mutasi Paroki

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

## Kartu Keluarga

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

Gambar 3.4.2.1.1.1.2 Notifikasi Mutasi Keluarga Sukses

## Prosedur Selesai

### 3.4.2.1.1.2 Mutasi Wilayah

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

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

Mutasi Keluarga

**LIST MUTASI KELUARGA**

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

Gambar 3.4.2.1.1.2.1 Halaman Mutasi Keluarga\_Mutasi Wilayah

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

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

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

DAFTAR KELUARGA

MUTASI KELUARGA   KK BARU   HAPUS

Mutasi Keluarga Sukses!

Gambar 3.4.2.1.1.2.2 Notifikasi Mutasi Keluarga Sukses

## Prosedur Selesai

### 3.4.2.1.1.3 Mutasi Lingkungan

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

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

Mutasi Keluarga

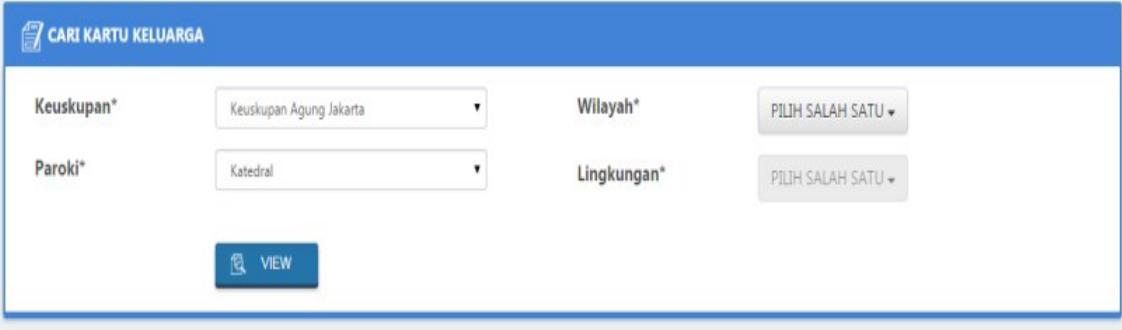
**LIST MUTASI KELUARGA**

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

Gambar 3.4.2.1.1.3.1 Halaman Mutasi Keluarga\_Mutasi Lingkungan

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

Kartu Keluarga



MUTASI KELUARGA   + KK BARU   - HAPUS

Mutasi Keluarga Sukses! ×

Gambar 3.4.2.1.1.3.2 Notifikasi Mutasi Keluarga Sukses

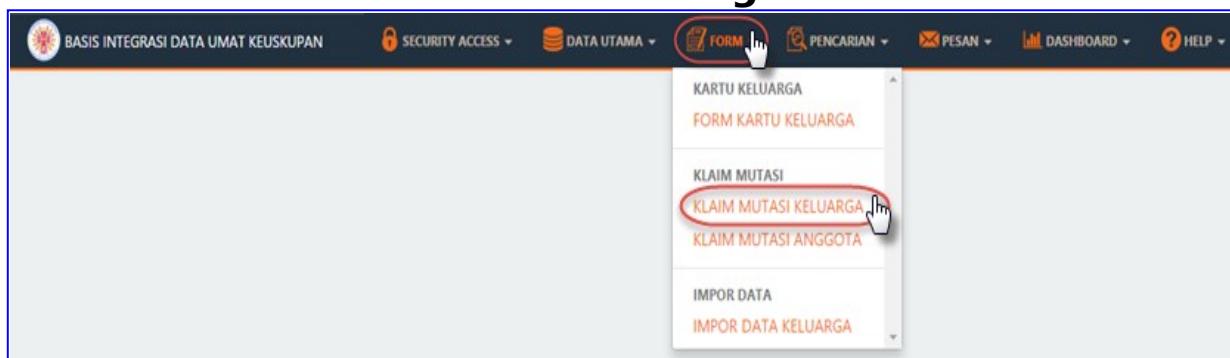
## Prosedur Selesai

### **3.4.2.1.2 Klaim Mutasi Keluarga**

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

Untuk mengakses menu ini, user dapat melakukan:

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



**Gambar 3.4.2.1.2.1 Menu Klaim Mutasi Keluarga**

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

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

**Gambar 3.4.2.1.2.2 Halaman Data Mutasi Keluarga**

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

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

**Data Mutasi Keluarga**

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

**GAMBAR 3.4.2.1.2.3 Halaman Data Mutasi KK**

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

Data Mutasi Keluarga

Cari Mutasi KK

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

**VIEW**

#### Gambar 3.4.2.1.2.4 Mutasi keluarga antar keuskupan

- Klik tombol Request Mutasi

DATA MUTASI KK

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

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

**BERIKUT**

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

- Input catatan sebagai keterangan melakukan request mutasi



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

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

**Gambar 3.4.2.1.2.7 Halaman Data Mutasi KK**

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

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

**Gambar 3.4.2.1.2.8 Halaman Form Edit KK**

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

Klaim Mutasi KK

**Klaim Mutasi**

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

\*data KK bisa diedit setelah mengisi lingkungan tujuan

**MUTASI KK**

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

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

Data sukses disimpan

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

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.1.3 Riwayat Request Mutasi

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

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

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

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

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

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

Cari Mutasi KK

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

**VIEW**

**DATA MUTASI KK**

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

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

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

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

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.1.4 Approval Request Mutasi**

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

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



**Gambar 3.4.2.1.4.1 Halaman Approval Mutasi Keluarga**

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

Tanggal Permintaan	NIK	Name Bapak	Name Ibu	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Dimiliki Oleh	Keuskupan	Approval
22-09-2018	00100100100000	Minerva	Martua	Jakarta	03-04-1978	Admin Keuskupan Bandung	Keuskupan Bandung	<b>DISETUJUI / DITOLAK</b>

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

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

**Detail Riwayat Permintaan**

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

**Keterangan Request**

Status: Disetujui

Catatan:

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

**SIMPAN** **BATAL**

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

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

SEARCH & APPROVAL											
Data dalam Tabel yang akan diambil bagi perkiraan dalam melakukannya.											
Show	(1)	Entire							Search		
Tarikh Permintaan	Tarikh Diterima	Keduduan	NIM	Nama Sebut	Nama	Tarikh lahir	Tarikh lahir	Status	B&D	Status	
22-01-2018	22-01-2018	Keadilan Agung Jelanta	003200000330000	Muslim	Muslim	Jalanta	03/06/1970	Admik Keadilan Bending	Rimand	Disetujui	

Showing 1 to 1 of 1 entries

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

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

## Prosedur Selesai

### **3.4.2.2. Mutasi Anggota**

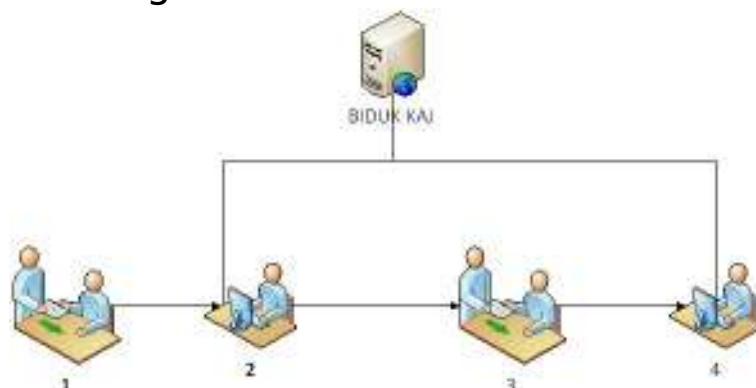
#### **3.4.2.2.1. Mutasi Anggota - Perpindahan**

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

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

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

Secara umum, proses mutasi perpindahan dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 3.4.2.2.1 Proses Mutasi Perpindahan**

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

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

Mutasi untuk anggota keluarga yang sudah meninggal dunia

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

Mutasi untuk anggota keluarga yang sudah pindah agama

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

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

## **Prosedur Selesai**

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

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

Untuk dapat mengakses menu ini silahkan masuk ke menu :

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



**Gambar 3.4.2.2.1.1 Menu Form Kartu Keluarga**

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

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

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

DAFTAR KELUARGA

**Gambar 3.4.2.2.1.2 Halaman Kartu Keluarga**

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

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

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

DAFTAR KELUARGA

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

Show 10 entries

Search

DAFTAR KELUARGA

DETAK MUTASI KELUARGA KK BARU HAPUS

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

**Gambar 3.4.2.2.1.3 Halaman Detail Kartu Keluarga**

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

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

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

DAFTAR KELUARGA

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

Show 10 entries

Search

DETAK

MUTASI KELUARGA

+ KK BARU

HAPUS

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

**Gambar 3.4.2.2.1.4 Halaman Detail Kartu Keluarga**

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

Detail Kartu Keluarga

No. Urut	Nama Anggota	Nama Bapak	Nama Istri	Agama	Status Perkawinan	Status Akhir
<input type="checkbox"/>	1. Asep Yudha Agung Aswara	Ibrahim	Rahma	Islam	Terikat	Tidak
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Muhamad Syaiful	Hamid	Wulan	Islam	Terikat	Tidak
3.	Asep Yudha Agung Aswara	Ibrahim	Rahma	Islam	Terikat	Tidak

**Gambar 3.4.2.2.1.5 Halaman Detail Kartu Keluarga**

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

Mutasi Anggota

**FORM MUTASI**

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

Data Anggota :

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

**SIMPAN**

**Gambar 3.4.2.2.1.6 Halaman Mutasi Anggota**

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

### **3.4.2.2.1.1 Mutasi Paroki**

**3.4.2.2.1.2 Mutasi Wilayah**

**3.4.2.2.1.3 Mutasi Lingkungan**

**3.4.2.2.1.4 Mutasi KK**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.2.1.1. Mutasi Paroki**

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

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

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

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

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

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

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

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

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

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

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

**Gambar 3.4.2.2.1.2.2 Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.2.1.2. Mutasi Wilayah**

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

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

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

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

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

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

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

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

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

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

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

**Gambar 3.4.2.2.1.2.2 Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.2.1.3. Mutasi Lingkungan

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

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

Mutasi Anggota

FORM MUTASI

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

Data Anggota :

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

 SIMPAN

Gambar 3.4.2.2.1.3.1 Halaman Mutasi Anggota\_Mutasi Lingkungan

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

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

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

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

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

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

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

Gambar 3.4.2.2.1.3.2 Notifikasi Mutasi Anggota Sukses

## Prosedur Selesai

### 3.4.2.2.2.5. Mutasi KK

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

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

#### Mutasi KK Lama (Sudah Ada)

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

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

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

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

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

**Gambar 3.4.2.2.1.4.2 Form Pilih KK Tujuan**

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

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

**Gambar 3.4.2.2.1.4.3 Halaman Pilih Hubungan Keluarga**

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

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

The screenshot shows the 'Detail Kartu Keluarga' (Family Card Detail) page. On the left, there's a sidebar with a profile picture and a list of options: 'Kode Keluarga' (Family Code), 'K000000002', 'Nama Kepala Keluarga' (Family Head Name), 'martrisia', and a menu with 'Umum' (General), 'Perkawinan KK' (Marriage KK), 'History KK' (KK History), 'Cetak KK' (Print KK), and 'Data KK' (KK Data). The main area has a blue header 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. It contains several input fields: 'Keuskupan' (Archdiocese) set to 'Keuskupan Agung Jakarta', 'Wilayah' (District) set to 'Wilayah 2'; 'Paroki' (Parish) set to 'Katedral', 'Lingkungan' (Neighborhood) set to 'Lingkungan 2'; 'Nama Baptis KK' (Family Member Name) set to 'maria', 'Kecamatan\*' (Subdistrict) set to 'Palmerah'; 'Nama Lahir KK' (Family Member Name) set to 'martrisia', 'Kelurahan\*' (Village) set to 'SLIPi'; 'Alamat Lengkap\*' (Complete Address) set to 'Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat', 'RT' set to '01', 'RW' set to '03', 'Kode Pos' (Postal Code) set to '11410'; 'Telepon' (Phone) set to '0215123456', 'Fax Rumah' (Home Fax) set to '0215123456'. A green button at the bottom right says 'Mutasi Anggota Sukses!' (Successful Member Transfer!) with a checkmark icon. This button is circled in red.

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

### **Mutasi KK Baru**

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

Mutasi Anggota

FORM MUTASI

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

Data Anggota :

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

 Simpan

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

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

**Form KK Baru**

Keuskupan	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah	Wilayah 2
Paroki	Katedral	Lingkungan	Lingkungan 2
Alamat Lengkap*		Alamat Lengkap KK	Kecamatan
			Kelurahan*
			-- PILIH KELURAHAN --
Telepon		Telepon	RT
Fax Rumah		Fax Rumah	RW
Keluarga Prasejahtera		-- Pilih Keluarga Prasejahtera --	Iuran Kematian
Status Rumah		-- Pilih Status Rumah --	Lokasi Rumah
			-- Pilih Lokasi Rumah --

→ BERIKUT
\* BATAL

**Gambar 3.4.2.2.1.4.6 Halaman Form KK Baru**

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

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

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

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

**Gambar 3.4.2.2.1.4.7 Halaman Form Hubungan Keluarga**

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

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

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

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

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

#### FORM KARTU KELUARGA DETAIL

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

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

## **Prosedur Selesai**

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

Mutasi anggota almarhum digunakan untuk mengubah status menjadi almarhum.

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

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

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

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

Mutasi Anggota

**FORM MUTASI**

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

Data Anggota :

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

**SIMPAN**

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

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

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

**Masukan Detail Data Kematian**

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

**SIMPAN**    **BATAL**

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

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

Detail Kartu Keluarga

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

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

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

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.2.3 Mutasi Anggota Pindah Agama

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

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

Mutasi Anggota

FORM MUTASI

Tanggal Mutasi *	01/07/2020
Jenis Mutasi*	Mutasi Agama
Agama Tujuan*	Katolik
Keterangan Mutasi	Keterangan Mutasi

Data Anggota :

Kode Anggota	Nama Baptis	Nama	Hubungan Keluarga	Agama	Status Almarhum
A000275695		Payet	Kepala Keluarga	Budha	Tidak

**SIMPAN**

Gambar 3.4.2.2.3.1 Halaman Mutasi Agama

- Jika memilih Agama Tujuan: Katolik, saat klik tombol "SIMPAN" maka akan muncul Pop Up Masukan Detail Data Baptis (lihat gambar 3.4.2.2.3.2)
- Jika memilih Baptis: Dibaptis Di Gereja Katolik, maka admin harus mengisi data yang meliputi:
  - Pilih Tanggal Baptis (field ini wajib diisi)
  - Isikan Buku, Halaman, dan Nomor Baptis (field ini tidak wajib diisi)
  - Pilih Baptis berdasarkan Baptis di Gereja Katolik (field ini wajib diisi)

- Pilih Keuskupan Baptis. Pada hal ini Keuskupan Baptis adalah keuskupan dimana umat melakukan Sakramen Baptis (field ini wajib diisi)

**Masukan Detail Data Baptis**

A000275695	Payet
<input type="checkbox"/> Lewati	
Tanggal Baptis*	01/01/1999 <input type="button" value=""/>
Nomor	Buku      Halaman      Nomor <input type="button" value="Buku"/> <input type="button" value="Halaman"/> <input type="button" value="Nomor"/>
Baptis*	<input type="button" value="Dibaptis Di Gereja Katolik"/>
Keuskupan Baptis*	<input type="button" value="-- PILIH NAMA KEUSKUPAN --"/>
Paroki Baptis*	<input type="button" value="-- PILIH PAROKI --"/>
Gereja Baptis	<input type="text"/>
Kota Baptis	<input type="text"/>
Tempat Baptis*	<input type="text"/>
Yang Membaptis	<input type="text"/>
Wali Baptis	<input type="text"/>
<input type="button" value="SIMPAN"/>	

Gambar 3.4.2.2.3.2 Pop Up Masukan Detail Data Baptis\_Dibaptis Di Gereja Katolik

- Pilih Paroki Baptis. Pada hal ini Paroki Baptis adalah Paroki dimana umat melakukan Sakramen Baptis (field ini wajib diisi) Admin dapat menggunakan kotak Search untuk mempermudah pencarian Paroki Baptis
  - Untuk data Gereja Baptis dan Kota Baptis tidak dapat diubah karena karena berdasarkan pada data Keuskupan dan Paroki Baptis yang telah dipilih
  - Input Tempat Baptis. Kolom ini mempunyai default value nama gereja paroki, namun bisa diubah (field ini wajib diisi)
  - Input Yang Membaptis dan Wali Baptis (field ini tidak wajib diisi)
  - Kemudian Klik tombol SIMPAN
- 
- Admin dapat melewati pengisian Pop Up Detail Data Baptis apabila datanya masih belum tersedia, dengan melakukan checklist pada combobox lewati:

**Masukan Detail Data Baptis**

A000275695 Payet

Lewati

Tanggal Baptis\* 01/01/1999

Nomor

Baptis\* -- Pilih Jenis Baptis --

Keuskupan Baptis\* -- PILIH NAMA KEUSKUPAN --

Paroki Baptis\* -- PILIH PAROKI --

Gereja Baptis

Kota Baptis

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Wali Baptis

**Gambar 3.4.2.2.3.3 Lewati\_Pop Up Masukan Detail Data Baptis**

- Klik tombol "Simpan" untuk melewati Pop Up Masukan Detail Data Baptis

Jika memilih Baptis: Dibaptis Di Gereja Protestan, maka admin harus mengisi data yang meliputi:

- admin paroki harus mengisi field Tanggal Baptis (field ini wajib diisi)
- Isikan Buku, Halaman, dan Nomor Baptis (field ini tidak wajib diisi)
- Pilih Baptis berdasarkan Baptis di Gereja Protestan (field ini wajib diisi)
- Pilih Tanggal Diterima (field ini wajib diisi)
- Isikan Gereja Protestan yang terkait dengan baptisan umat (field ini wajib diisi)
- Pilih Keuskupan Terdaftar, Keuskupan adalah tempat dimana umat mendaftar/melaporkan diri untuk menerima Baptis secara Katolik (field ini wajib diisi)
- Pilih Paroki Terdaftar, Paroki adalah tempat dimana umat mendaftar/melaporkan diri untuk menerima Baptis secara Katolik (field ini wajib diisi)
- Untuk Gereja Terdaftar dan Kota Terdaftar terisi secara otomatis apabila Keuskupan Terdaftar dan Paroki Terdaftar sudah diisi
- Input Tempat Baptis (field ini wajib diisi)
- Input Yang Membaptis dan Wali Baptis (field ini tidak wajib diisi)

Masukan Detail Data Baptis

A000275695 Payet

Lewati

Tanggal Baptis\* 01/01/1999

Nomor

Baptis\* Dibaptis Di Gereja Protestan

Tanggal Diterima\* 01/07/2020

Gereja Protestan\*

Keuskupan Terdaftar\* -- PILIH NAMA KEUSKUPAN --

Paroki Terdaftar\* -- PILIH PAROKI --

Gereja Terdaftar

Kota Terdaftar

Tempat Baptis\*

Yang Membaptis

Wali Baptis

Gambar 3.4.2.2.3.4 Pop Up Masukan Detail Data Baptis\_Dibaptis Di Gereja Protestan

- Klik tombol "SIMPAN" saat menyimpan atau melewati Pop Up Masukan Detail Data Baptis. Setelah menyimpan halaman akan diarahkan ke Halaman Detail Kartu Keluarga dan konfirmasi "Mutasi Anggota Sukses" akan ditampilkan:

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

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

### Detail Kartu Keluarga



Kode Keluarga  
K000000002  
Nama Kepala Keluarga  
martrisia

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

**FORM KARTU KELUARGA DETAIL**

Keuskupan	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah	Wilayah 2
Paroki	Katedral	Lingkungan	Lingkungan 2
Nama Baptis KK	maria	Kecamatan*	Palmerah
Nama Lahir KK	martrisia	Kelurahan*	SLIPI
Alamat Lengkap*	Jl. Sawo no.10 Jakarta Pusat	Rt	01
		RW	03
		Kode Pos	11410
Telepon	0215123456	Mutasi Anggota Sukses! <span style="float: right;">X</span>	
Fax Rumah	0215123456		

Gambar 3.4.2.2.3.5 Halaman Mutasi Anggota Sukses\_Mutasi Agama

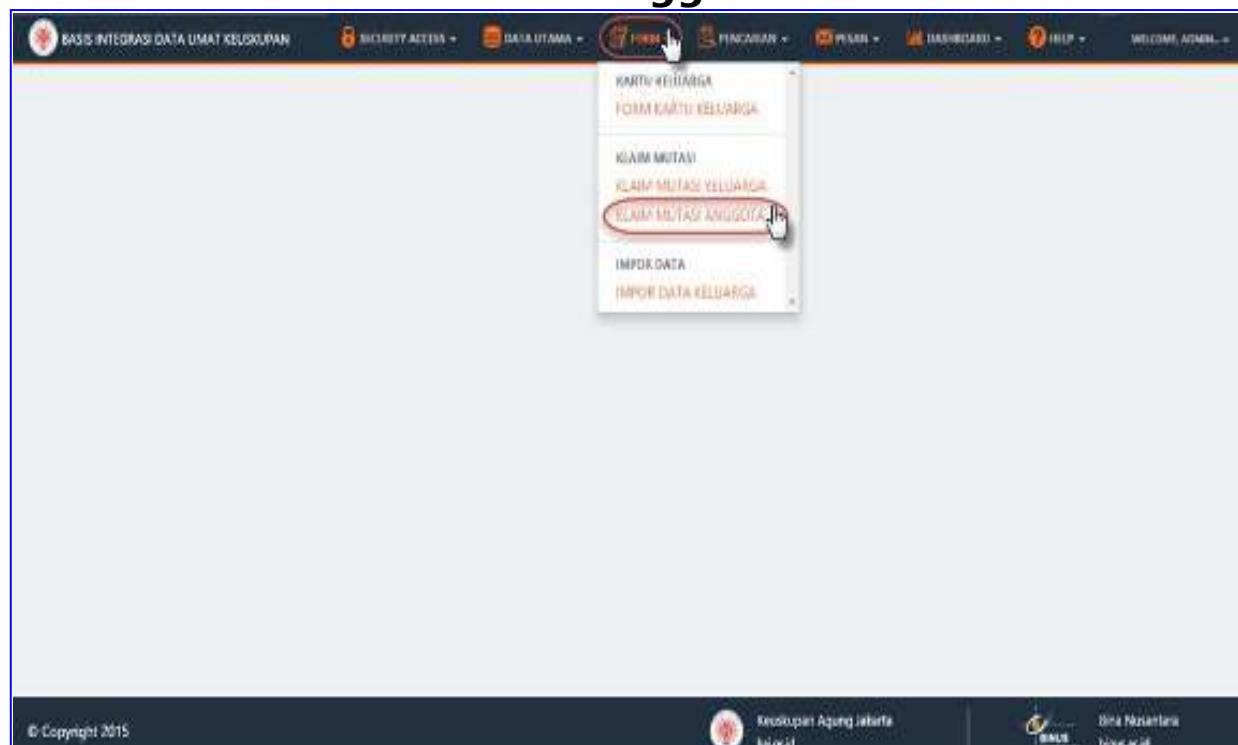
## Prosedur Selesai

### **3.4.2.2.4 Klaim Mutasi Anggota**

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

Untuk mengakses menu ini, admin dapat melakukan:

- **Klik Menu Form**
- **Klik Menu Klaim Mutasi**
- **Klik Menu Klaim Mutasi Anggota**



**Gambar 3.4.2.2.4.1 Halaman Menu Klaim Mutasi Anggota**

- Setelah itu akan muncul **Halaman Data Mutasi Anggota** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.2.4.2)

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing member transfer data. At the top, there's a navigation bar with links like 'SECURITY ACCESS', 'DATA UTAMA', 'FORM', 'PENGARUH', 'PEMAN', 'DASHBOARD', 'HELP', and 'WELCOME ADMIN...'. Below the navigation, a red-bordered box highlights the 'Data Mutasi Anggota' section. Inside this section, there's a blue header bar with the text 'CARI MUTASI ANGGOTA'. Below it is a search form with five dropdown menus and one text input field. The dropdowns are labeled 'Jenis Mutasi\*', 'Keuskupan Asal\*', 'Paroki Asal\*', 'Wilayah Asal\*', and 'Lingkungan Asal\*'. Each dropdown has a placeholder text like 'Pilih Mutasi...', 'Pilih Keuskupan...', 'Pilih Paroki...', 'Pilih Wilayah...', and 'Pilih Lingkungan...'. At the bottom left of the search form is a blue 'VIEW' button.

**Gambar 3.4.2.2.4.2 Halaman Data Mutasi Anggota**

- Admin diharuskan memilih **Jenis Mutasi, Keuskupan Asal, Paroki Asal, Wilayah Asal, dan Lingkungan Asal** sesuai dengan hak akses usernya
- Setelah itu admin memilih anggota mana yang akan diklaim dengan melakukan *checklist* pada tabel grid dan kemudian melakukan klik pada tombol berwarna biru dan diarahkan ke **Halaman Klaim Mutasi Anggota - KK Tujuan**

**Gambar 3.4.2.2.4.3 Halaman Data Mutasi Anggota**

- Apabila jenis mutasi yang dipilih adalah **mutasi keuskupan**, dan **keuskupan asal** yang dipilih **berasal dari BIDUK**, maka klik Tombol 'Berikut' (lihat **Gambar 3.4.2.2.4.3**) dan langsung isi form klaim mutasi anggota (lihat gambar **3.4.2.2.4.7**)
- Apabila jenis mutasi yang dipilih adalah **mutasi keuskupan**, dan **keuskupan asal** yang dipilih bukan dari BIDUK, maka akan ditampilkan input *fields* untuk mencari anggota dari keuskupan tersebut
- Admin dapat mencari anggota dengan memasukkan kriteria : **NIK, Nama (*mandatory*), Tempat Lahir (*mandatory*), Tanggal Lahir (*mandatory*)**
- Setelah memasukkan kriteria pencarian beserta keuskupan, paroki, wilayah, lingkungan asal, maka anggota hasil pencarian akan ditampilkan di tabel
- Apabila anggota statusnya **non-aktif**, maka admin dapat langsung melakukan klaim anggota tersebut dengan

mencentang **checkbox** lalu klik tombol "**Berikut**" seperti pada gambar **3.4.2.2.4.3**

Data Mutasi Anggota

The screenshot shows a search interface titled 'CARI MUTASI ANGGOTA'. It includes fields for 'Jenis Mutasi' (Mutasi Keuskupan), 'Keuskupan Asal' (Keuskupan Bandung), 'Paroki Asal' (Paroki Bandung), 'Wilayah Asal' (Wilayah Cirebon), 'Lingkungan Asal' (Lingkungan Bandung), 'NIK' (NIK 1234567890), 'Nama' (Nama Umat), 'Tempat Lahir' (Tempat Lahir), and 'Tanggal Lahir' (Tanggal Lahir 12-3-1990). A checkbox labeled 'Berikut' is checked. The 'Cari' button is highlighted with a blue border.

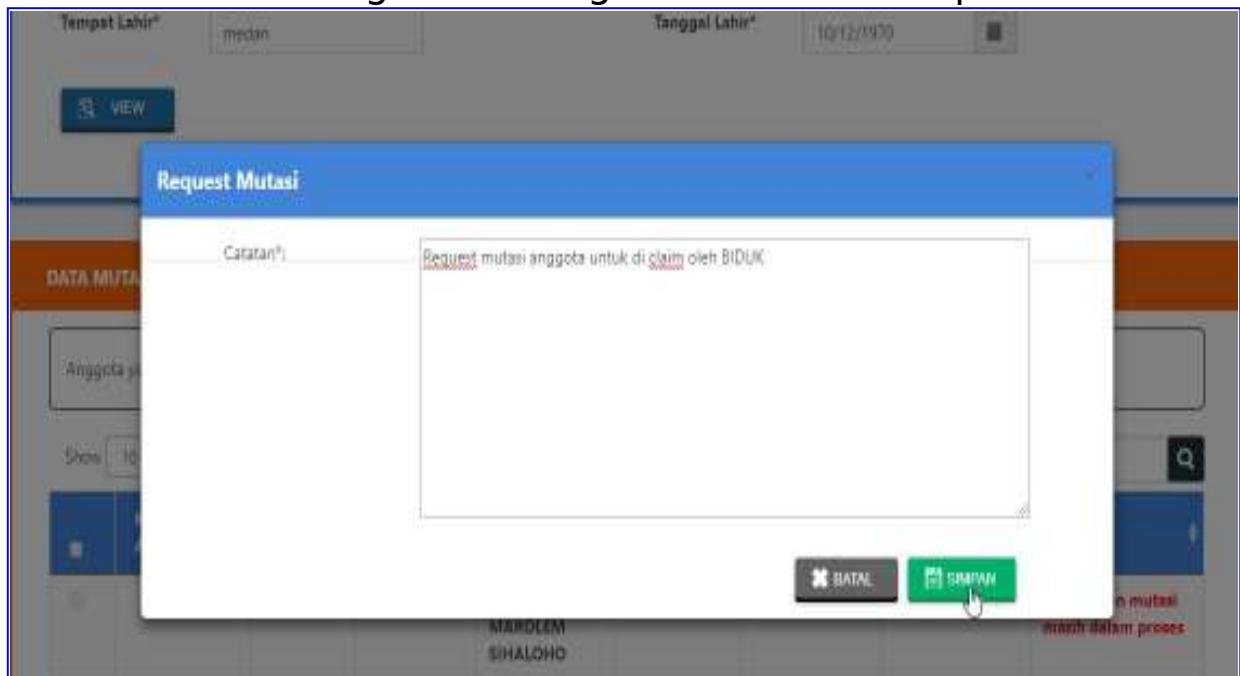
**Gambar 3.4.2.2.4.4 Mutasi anggota antar keuskupan**

- Namun jika anggota masih berstatus **aktif**, maka user perlu terlebih dahulu membuat **request mutasi** dengan klik tombol "**Request Mutasi**" pada tabel, dan menunggu approval dari Keuskupan dimana umat sekarang berada (contoh **Gambar 3.4.2.2.4.4** , umat masih berada di **Keuskupan Bandung**.)
- Status Request Mutasi yang sudah dibuat dapat dilihat pada menu "**Riwayat Request Mutasi**". Detailnya dapat dilihat pada [3.4.2.2.5 Riwayat Request Mutasi Anggota](#)

DATA MUTASI ANGGOTA								
Anggota yang masih aktif, tidak dapat diklaim. Gunakan request mutasi untuk mengirimkan permintaan mutasi								
Show <input type="button" value="10"/> entries <input type="text" value="Search"/> <input type="button" value="Q"/>								
#	Kode Anggota KK	NIK	Nama Baptis	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	
<input type="checkbox"/>				DUMMY MAROLEM SIHALOHO	MEDAN	10/12/1970		Permintaan mutasi masih dalam proses
<input type="checkbox"/>				MAROLEM SIHALOHO	MEDAN	10/12/1970		<input type="button" value="REQUEST MUTASI"/>

#### Gambar 3.4.2.2.4.5 Request Mutasi untuk anggota aktif (klaim antar keuskupan)

- Isi catatan sebagai keterangan melakukan request mutasi



**Gambar 3.4.2.2.4.6 Panel keterangan request mutasi anggota antar keuskupan**

- **Pilih tombol Tambah/Edit KK** dengan klik kotak drop down
- Tersedia pilihan KK Lama dan KK Baru

Klaim Mutasi Anggota

**KLAIM MUTASI ANGGOTA**

Tambah/Edit KK	— Pilih Salah Satu —
Keuskupan Tujuan*	— Pilih Keuskupan —
Paroki Tujuan*	— Pilih Paroki —
Wilayah Tujuan*	— Pilih Wilayah —
Lingkungan Tujuan*	— Pilih Lingkungan —

← KEMBALI

**Gambar 3.4.2.2.4.7 Halaman Klaim Mutasi Anggota**

- Apabila memilih **KK Lama** maka admin harus mengisi **Paroki Tujuan, Wilayah Tujuan dan Lingkungan Tujuan** seperti pada gambar berikut ini

Kode KK	Nama KK	Nama Baptis	Keuskupan	Paroki	Wilayah	Lingkungan
K000000003	leonardo	antonius	Keuskupan Agung Jakarta	Katedral	Wilayah 2	Lingkungan 2
K000000004	Louis	Paulus	Keuskupan Agung Jakarta	Katedral	Wilayah 2	Lingkungan 2
K000000005	Lisa	Theresia	Keuskupan Agung Jakarta	Katedral	Wilayah 2	Lingkungan 2

**Gambar 3.4.2.2.4.8 Halaman Klaim Mutasi Anggota\_KK Lama**

- Kemudian admin harus melakukan **klik tombol View** untuk melihat data **KK Tujuan** di dalam sebuah tabel. Lihat gambar 3.4.2.2.4.9 adalah **Hasil dari pencarian KK Lama yang muncul dalam sebuah tabel grid**
- Admin memilih salah satu data KK tujuan yang ada di tabel dengan memberi tanda pada *radio button* di samping kolom kode KK (lihat gambar 3.4.2.2.4.9)

Kode KK	Nama KK	Nama Baptis	Keuskupan	Paroki	Wilayah	Lingkungan
<input checked="" type="radio"/> K000000003	leonardo	antonius	Keuskupan Agung Jakarta	Katedral	Wilayah 2	Lingkungan 2
<input type="radio"/> K000000004	Louis	Paulus	Keuskupan Agung Jakarta	Katedral	Wilayah 2	Lingkungan 2
<input type="radio"/> K000000005	Lisa	Theresia	Keuskupan Agung Jakarta	Katedral	Wilayah 2	Lingkungan 2

**Gambar 3.4.2.2.4.9 Halaman Klaim Mutasi Anggota\_KK Lama**

- **Klik tombol Simpan** setelah selesai memilih KK tujuan. Setelah itu akan muncul **Form Pop Up KK Tujuan : KK Lama - Pilih Hubungan Keluarga** (lihat gambar 3.4.2.2.4.10)

**KK TUJUAN: KK LAMA - Pilih Hubungan Keluarga**

No Anggota	Nama Baptis	Nama Lahir	Hubungan Keluarga	Nama Agama	Status Almarhum
A000000005	antonius	leonardo	Kepala Keluarga	Katolik	Tidak
A000000006	stephani	maria theresa	--Pilih--	Katolik	Tidak
Pilih salah satu hubungan keluarga untuk melakukan klaim -----> pada KK Lama				<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BATAL"/>	
Lisa	Theresia	Keuskupan Agung Jakarta		Wilayah 2	Lingkungan 2

**Gambar 3.4.2.2.4.10 Halaman KK Tujuan : KK Lama - Pilih Hubungan Keluarga**

- **Admin diharuskan untuk memilih hubungan keluarga pada kolom hubungan di table grid** (lihat gambar 3.4.2.2.4.10)
- Akan muncul peringatan apabila hubungan keluarga belum diisi apabila belum memilih hubungan keluarga dan akan muncul peringatan hanya boleh ada 1 kepala keluarga apabila hubungan keluarga yang di pilih adalah kepala keluarga
- **Klik tombol SIMPAN**, untuk menyimpan data
- Apabila mutasi sukses, halaman akan diarahkan ke **Detail Kartu Keluarga Tujuan** dan terdapat **Notifikasi Mutasi Anggota Sukses**

The screenshot shows the 'Detail Kartu Keluarga' (Family Card Detail) page. On the left, there's a sidebar with a user icon and navigation links: 'Kode Keluarga' (K00000003), 'Nama Kepala Keluarga' (leonardo), and buttons for 'Umum', 'Perkawinan KK', 'History KK', 'Cetak KK', and 'Kembali'. The main area has a form titled 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL' with fields for: Keuskupan (Keuskupan Agung Jakarta), Wilayah (Wilayah 2); Paroki (Katedral), Lingkungan (Lingkungan 2); Nama Baptis KK (antonius), Kecamatan\* (Palmerah); Nama Lahir KK (leonardo), Kelurahan\* (Jl.PPI); Alamat Lengkap\* (Jl.Sawo no.10 jakarta barat), RT (06); Telepon (0215685655), RW (07); Fax Rumah (0215685655), Kode Pos (11410). A green button at the bottom right says 'Mutasi Anggota Sukses!' (Member Transfer Success!).

**Gambar 3.4.2.4.11 Halaman Detail Kartu Keluarga Tujuan\_Mutasi Anggota Sukses**

- Apabila memilih **KK Baru** maka akan tampil sebagai berikut (lihat gambar 3.4.2.4.12 )

The screenshot shows the 'Klaim Mutasi Anggota' (Claim Member Transfer) page. It features a form titled 'KLAIM MUTASI ANGGOTA' with a dropdown menu labeled 'Tambah/Edit KK' set to 'KK Baru', which is circled in red. Other fields include: 'Keuskupan Tujuan\*' (dropdown: -- Pilih Keuskupan --), 'Paroki Tujuan\*' (dropdown: -- Pilih Paroki --), 'Wilayah Tujuan\*' (dropdown: -- Pilih Wilayah --), and 'Lingkungan Tujuan\*' (dropdown: -- Pilih Lingkungan --). At the bottom are 'KEMBALI' and '+ KK BARU' buttons.

**Gambar 3.4.2.2.4.12 Halaman Klaim Mutasi Anggota\_KK Baru**

- **Pilih Tambah/Edit KK dengan KK Baru**, setelah itu akan muncul **tombol + KK Baru**.

- **Klik tombol + KK Baru** lalu akan muncul halaman **Form KK Baru** sebagai berikut

**Gambar 3.4.2.2.4.13 Halaman Mutasi Anggota\_KK Baru**

- Admin harus mengisi **Paroki, Wilayah, Lingkungan, Alamat Lengkap, Kecamatan, Kelurahan untuk Lokasi Rumah Kartu Keluarga**, sedangkan **Keuskupan akan tampil secara otomatis**. Untuk field lainnya tidak wajib diisi namun disesuaikan dengan kebutuhan
- **Apabila admin lupa mengisi data wajib yang harus diisi**, maka akan muncul **Notifikasi pada kolom yang wajib diisi**.
- **Klik tombol BERIKUT**, untuk melanjutkan proses berikutnya
- Kemudian, muncul **Form KK Baru : Pilih Hubungan Keluarga** (lihat gambar 3.4.2.2.4.14)



**Gambar 3.4.2.2.4.14 Halaman Pilih Hubungan Keluarga\_KK Baru**

- Admin diharuskan untuk memilih **Hubungan Keluarga** pada kolom hubungan di table grid
- **Akan muncul Peringatan** apabila hubungan keluarga belum diisi dan apabila belum memilih hubungan keluarga, akan muncul peringatan juga apabila tidak ada kepala keluarga yang dipilih pada kartu keluarga yang baru, dan hanya boleh ada 1 kepala keluarga karena kepala keluarga tidak bisa dipilih lebih dari 1
- **Klik tombol SIMPAN**, untuk menyimpan data
- Apabila mutasi sukses, akan muncul **Notifikasi Mutasi Anggota Sukses** pada **Halaman Detail Kartu Keluarga Tujuan**

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN

SECURITY ACCESS • DATA UTAMA • FORM • PENCARIAN • PESAN • DASHBOARD • HELP • WELCOME ADMIN...+

Detail Kartu Keluarga

FORM KARTU KELUARGA DETAIL

Keuskupan	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah	Wilayah 2
Paroki	Katedral	Lingkungan	Lingkungan 2
Nama Baptis KK	stephani	Kecamatan*	Palmerah
Nama Lahir KK	maria theresia	Kelurahan*	SJ. PI
Alamat Lengkap*	jl. mawar no.10	RT	06
Telepon	0215685646	RW	07
Fax Rumah	0215685646	Kode Pos	11410
Keluarga Prajahtera	Ya	Iuran Kematian	Ya
<input checked="" type="checkbox"/> Mutasi Anggota Sukses			

Kode Keluarga  
K000000006  
Nama Kepala Keluarga  
maria theresia  
History KK  
Cetak KK  
Kembali

**Gambar 3.4.2.2.4.15 Halaman Sukses Menyimpan Klaim Mutasi Anggota**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.2.2.5 Riwayat Request Mutasi

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

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



**Gambar 3.4.2.2.5.1 Sub-menu Riwayat Request Mutasi Anggota**

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

Request Mutasi Anggota									
PENDING									
Show	10	+ entries	Search:						
Tanggal Permintaan	Keuskupan	NIK	Nama Baptis	Nama Lahir	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Diminta Oleh	Status	
17-09-2018	Keuskupan Bandung			DUMMY MAROLEM SIHALOHO	MEDAN	10-12-1970	uat_paroki_5	Menunggu	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

### **Gambar 3.4.2.2.5.2 Tabel riwayat request mutasi anggota (pending)**

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

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a search bar and a table header with columns: Tanggal Permintaan, Keuskupan, Name, Tempat, Tanggal, Diminta Oleh, and Status. A modal dialog box is overlaid on the table, titled 'Detail Pending Request'. This dialog contains two sections: 'DATA PERMINTAAN' and 'Data Lainnya'. The 'DATA PERMINTAAN' section displays the following information:

Kode Anggota	7*134107	Nama Lahir	DUMMY MAROLEM SIHALOHO
NIK		Tempat Lahir	MEDAN
Nama Baptis		Tanggal Lahir	10-12-1970

The 'Data Lainnya' section displays the following data:

Jenis Request	Mutasi Anggota
Tanggal	17-09-2018
Diminta Oleh	uat_paroki_5
Keuskupan	Keuskupan Agung Jakarta
Catatan	TEST

At the bottom of the modal, there is a message: "Data tidak ditemukan". The background table shows one entry in the 'Name' column: "Mutasi Anggota yang telah disetujui".

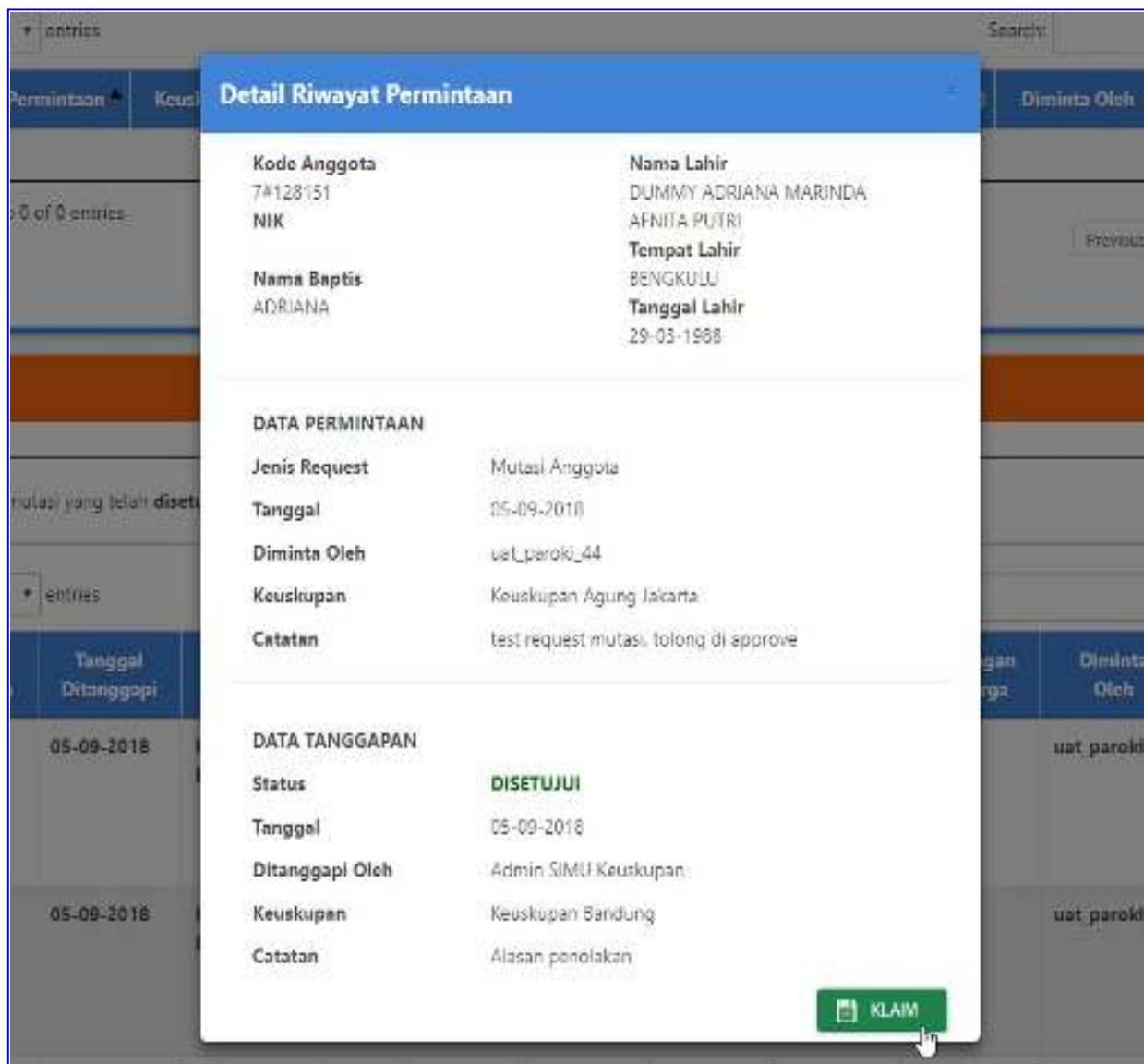
### **Gambar 3.4.2.2.5.3 Modal detail riwayat request mutasi anggota (pending)**

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

RIWAYAT											
Permintaan mutasi yang telah <b>disedujui</b> , tetapi perlu dilakukan klaim melalui menu <b>klaim mutasi anggota</b>											
Show <input type="button" value="10 * entries"/> entries <input type="text" value="Search"/> <input type="button" value="Q"/>											
No	Keuskupan	NIK	Nama Baptis	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan Kehiarga	Diminta Oleh	Role Level	Ditanggapi Oleh	Status
1	Keuskupan Bandung		ADRIANA	DUMMY ADRIANA MARINDA AFNITA PUTRI	BENGKULU	29/03/1988		uat_paroki_44	Paroki	Admin SIMU Keuskupan	TELAH DIKLAIM
1	Keuskupan Bandung		ADRIANA	DUMMY ADRIANA MARINDA AFNITA PUTRI	BENGKULU	29/03/1988		uat_paroki_44	Paroki	Admin SIMU Keuskupan	DITOLAK
1	Keuskupan Bandung		ADRIANUS	DUMMY RUBEN ADRIANUS SITOMPUL	MEDAN	10/02/1991		uat_paroki_44	Paroki	Admin SIMU Keuskupan	TELAH DIKLAIM
1	Keuskupan Bandung		DANIEL	DUMMY RIO MARIO DANIEL SIHALOHO	KOTA BANDUNG	26/03/1999		uat_paroki_44	Paroki	Admin SIMU Keuskupan	TELAH DIKLAIM
1	Keuskupan Bandung		ADRIANA	DUMMY ADRIANA MARINDA AFNITA PUTRI	BENGKULU	29/03/1988		uat_paroki_44	Paroki	Admin SIMU Keuskupan	DISETUJUI

**Gambar 3.4.2.2.5.4 Tabel riwayat request mutasi anggota (non-pending)**

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



**Gambar 3.4.2.2.5.5 Modal detail request mutasi anggota (non-pending)**

- Halaman Request Mutasi Anggota dengan seluruh field terisi, setelah admin klik tombol "**Klaim**"
- Untuk proses klaim, dapat dilihat pada dokumen [\*\*3.4.2.2.2 Klaim Mutasi Anggota - Perpindahan\*\*](#)

Data Mutasi Anggota

**CARI MUTASI ANGGOTA**

Jenis Mutasi*	Mutasi Keuskupan		
Keuskupan Asal*	Keuskupan Bandung	Wilayah Asal*	DAMASKUS
Paroki Asal*	ST. MARTINUS - BANDUNG	Lingkungan Asal*	ST. ALOYSIUS
NIK			
Tempat Lahir*	BENGKULU	Tanggal Lahir*	29/03/1988
<b>VIEW</b>			

**DATA MUTASI ANGGOTA**

Anggota yang masih aktif, tidak dapat diklaim. Gunakan request mutasi untuk mengirimkan permintaan mutasi							
Show	10	entries	Search				
#	Kode Anggota KK	NIK	Nama Baptis	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga
			ADRIANA	DUMMY ADRIANA MARINDA AFNITA PUTRI	BENGKULU	29/03/1988	

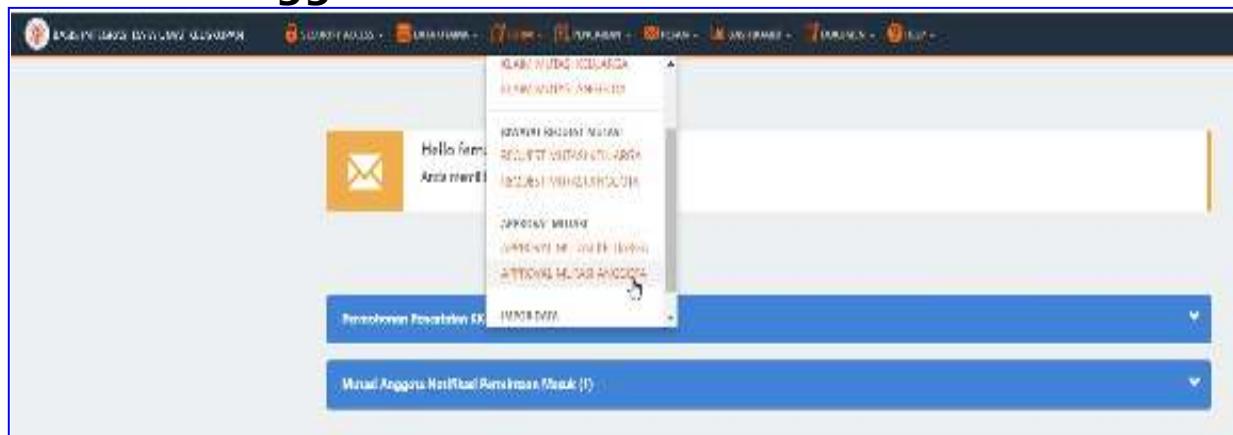
**Gambar 3.4.2.2.5.6 Hasil redirect setelah klik tombol "Klaim"**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.2.2.6 Approval Request Mutasi**

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

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



**Gambar 3.4.2.2.6.1 Halaman Approval Mutasi Anggota**

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

PENDING APPROVAL									
Show	ID	Search							
Tanggal Permintaan	NIK	Nama Bapak	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Diminta Oleh	Keuskupan	Approval
22-09-2018		Gregorus	Mercelinus	Jakarta	09-11-2000	Suami	Admin Keuskupan Bandung		<button>DISETUJUI / DITOLAK</button>
Showing 1 to 1 of 1 entries									
					Previous	1	Next		

### **Gambar 3.4.2.2.6.2 Tombol setuju / tolak permintaan mutasi**

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

The screenshot shows a modal window titled 'APPROVAL' containing details of a mutation request. The request is for member AD00164412, named Marcelinus, born on 03/11/2000, from Bandung to Jakarta. The status dropdown is set to 'Disetujui'. A note in the 'Catatan' field reads: 'Request disetujui. silahkan lakukan claim terhadap anggota ini.' At the bottom are 'SIMPAN' and 'BATAL' buttons.

Name	Tanggal	Tempat	Hubungan	Diminta
	22/09/2018			
Diminta Oleh	Admin Keuskupan Bandung (Keuskupan Bandung)			
Kode Anggota	AD00164412	Nama	Marcelinus	
NIK		Tempat Lahir	Jakarta	
Nama Baptis	Gregorius	Tanggal Lahir	03/11/2000	

**Keterangan Request:** Request mutasi baru untuk claim anggota dari BIDUK

**Status:** Disetujui

**Catatan:** Request disetujui. silahkan lakukan claim terhadap anggota ini.

**SIMPAN** **BATAL**

### **Gambar 3.4.2.2.6.3 Panel detail permintaan mutasi anggota antar keuskupan**

- Riwayat penyetujuan / penolakan yang telah dilakukan dapat dilihat di tabel **Riwayat Approval** di halaman yang

sama

- Di bagian paling kanan tabel, terdapat status permintaan mutasi

The screenshot shows a web-based application titled 'RIWAYAT APPROVAL'. The main content area displays a table of transfer requests. The table has 12 columns with the following headers: Tanggal Permintaan, Tanggal Ditanggapi, Keuskupan, NIK, Nama Baptis, Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Hubungan Keluarga, Diminta Oleh, and Status. There is also a 'Show' dropdown menu set to 10 entries and a search bar with a magnifying glass icon.

Tanggal Permintaan	Tanggal Ditanggapi	Keuskupan	NIK	Nama Baptis	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Diminta Oleh	Status
22-09-2018	01-01-1900	Keuskupan Agung Jakarta		Gregorius	Mercelinus	Jakarta	00/11/2000	Suami	Admin Keuskupan Bandung	Diterajui

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous | Next

**Gambar 3.4.2.2.6.4 Tabel riwayat permintaan mutasi anggota**

## Prosedur Selesai

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

Seorang kepala keluarga yang mempunyai anggota keluarga dapat melakukan mutasi almarhum, mutasi agama, mutasi KK, mutasi keuskupan, mutasi paroki, mutasi wilayah dan mutasi lingkungan. Apabila seorang kepala keluarga dimutasi, maka dibutuhkan kepala keluarga baru yang masih satu anggota untuk menggantikan kepala keluarga yang mengalami mutasi.

Mutasi yang dilakukan oleh kepala keluarga dapat dilakukan dengan cara :

**Langkah 1 - Akses menu kartu keluarga seperti langkah ini**

- Masuk ke Menu Form
- Masuk ke Menu Kartu Keluarga
- Pilih Keuskupan
- Pilih Paroki
- Pilih Wilayah
- Pilih Lingkungan
- Klik View
- Lalu, **Daftar Keluarga** akan muncul di tabel. Setelah itu **pilih salah satu KK** (lihat gambar 3.4.2.3.1)
- Sehingga muncul **halaman detail KK** seperti pada gambar 3.4.2.3.2

Kartu Keluarga

**CARI KARTU KELUARGA**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	WILAYAH 1
Paroki*	TOMANG	Lingkungan*	ST. THOMAS 1
<b>VIEW</b>			

**DAFTAR KELUARGA**

No KK	Nama KK	Nama Baptis	Wilayah	Lingkungan
<input checked="" type="checkbox"/> K000052752	Veronika	Veronika	Wilayah 1	St. Thomas 1
<input type="checkbox"/> K00000754	Maria Teresia		Wilayah 1	St. Thomas 1
<input type="checkbox"/> K000052756	amrina		Wilayah 1	St. Thomas 1
<input type="checkbox"/> K000139963	Toro	Yohannes	Wilayah 1	St. Thomas 1
<input type="checkbox"/> K000141130	Joni Darta	Xaverius	Wilayah 1	St. Thomas 1
<input type="checkbox"/> K000146143	Tissa Marisa	Patricia	Wilayah 1	St. Thomas 1
<input type="checkbox"/> K000146144	Boris	Fransiskus	Wilayah 1	St. Thomas 1

Show 10 entries

**CETAK** **MUTASI KELUARGA** **+ KK BARU** **HAPUS**

Search

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous **1** Next

### Gambar 3.4.2.3.1 Form Kartu Keluarga Langkah 2 - mencari kartu keluarga dengan cara:

- Centang Kepala Keluarga
- Lalu klik Mutasi Anggota

The screenshot shows the 'FORM KARTU KELUARGA (KK)' (Form Family Card) interface. On the left, there's a sidebar with user information (Kode Keluarga: 1000000000, Nama Kepala Keluarga: Yunita) and navigation links (Home, Petunjuk KK, History KK, Cetak KK). The main form has sections for basic family details (Nama Diperoleh: Yunita, Jenis Kelamin: Perempuan, Alamat Lingkungan: Gading Jaya, RT: 01, RW: 01, Kode Pos: 12345), religious information (Agama: Islam, Iman: Yes, Taqwa: Yes), and administrative details (Tgl Lahir: 12.06.1990, Tempat Lahir: Bogor, Jenis Mutasi: Pindah). Below this is a 'Mutasi KK' section with dropdowns for 'Jenis Mutasi' (Pindah, Mati, Lahir, Pindah kembali, Pindah luar negeri, Mati almarhum, Mati keuskupan, Mati paroki, Wilayah, Lingkungan) and 'Tujuan' (Pindah, Mati, Lahir, Pindah kembali, Pindah luar negeri, Mati almarhum, Mati keuskupan, Mati paroki, Wilayah, Lingkungan). A green 'Simpan' (Save) button is at the bottom. At the bottom of the page is a table titled 'ANGGOTA KARTU KELUARGA' (Family Card Members) with columns: No. Urut, Nama, Status Kehidupan, Hubungan Keluarga, and Status Akte. It lists two entries: 1. Nama: Yunita, Status Kehidupan: Hidup, Hubungan Keluarga: Kepala Keluarga, Status Akte: Tidak. 2. Nama: Linda Anggita, Status Kehidupan: Hidup, Hubungan Keluarga: Anak, Status Akte: Tidak.

**Gambar 3.4.2.3.2 Detail Kartu Keluarga**

- Halaman mutasi anggota akan muncul seperti pada gambar 3.4.2.3.3
- Isi Tanggal Mutasi
- Pilih Jenis Mutasi. Jenis mutasi yang diharuskan memilih kepala keluarga yang baru adalah mutasi almarhum, mutasi KK, mutasi keuskupan, mutasi paroki, mutasi wilayah dan mutasi lingkungan. Untuk kepala keluarga

yang melakukan mutasi agama tidak membutuhkan pengisian pengantian kepala keluarga baru

- Input Keterangan Mutasi
- Klik Simpan

Mutasi Anggota

FORM MUTASI

Tanggal Mutasi *	01/07/2020
Jenis Mutasi*	Mutasi Perorid
Keterangan Mutasi	Pindah ke daerah perorid lain

Data Anggota :

Kode Anggota	Nama Baptis	Nama	Hubungan Keluarga	Ayama	Status Almarhum
A000189209	Veronika	Veronika	Kepala Keluarga	Katolik	Tidak

**Gambar 3.4.2.3.3 Mutasi Anggota**

**Langkah 3 - Lakukan Mutasi Anggota dengan cara:**

- Lalu, akan muncul pop up "Pilih Kepala Keluarga Baru"

Pilih Kepala Keluarga Baru

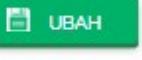
Pilih Kepala Keluarga yang Baru :

KEPALA KELUARGA	Cecilia Cecelia Angeline
-----------------	--------------------------

\*Umat yang telah almarhum tidak dapat dipilih menjadi kepala keluarga

Status Hubungan Keluarga Bagi Veronika:

Ibu
-----

#### **Gambar 3.4.2.3.4 Pilih Kepala Keluarga Baru**

- User diharuskan memilih kepala keluarga baru. Dapat dipilih dari salah satu anggota keluarga yang ada di list *dropdown*
- Pilih Status Hubungan Keluarga
- Klik Ubah. Lalu akan muncul notifikasi "mutasi anggota sukses" di layar
- Kepala keluarga yang sudah dimutasi akan hilang dari list daftar keluarga
- Dan tidak muncul pada pencarian data umat dan pencarian keluarga sebelum diklaim

## **Prosedur Selesai**

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

Kepala keluarga yang tidak memiliki anggota keluarga dapat melakukan mutasi dengan cara:

#### **Langkah 1 - mengakses menu kartu keluarga**

- **Masuk ke Menu Form**
- **Masuk ke Menu Kartu Keluarga**

Kartu Keluarga

CARI KARTU KELUARGA

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	23
Paroki*	ALAM SUTERA	Lingkungan*	ST BEATA CHISTINA
<input type="button" value="VIEW"/>			

DAFTAR KELUARGA

No KK	Nama KK	Nama Ibu	Wilayah	Lingkungan
K000027815	Budijantian Dermawati	Filipus	23	St Beata Chistina
K000027817	Wijaya Chandra	Dionisius	23	St Beata Chistina
K000027819	Fransiska Budhipramono	Joanna	23	St Beata Chistina
K000027820	Sookito	Marcellino	23	St Beata Chistina
K000027821	Suryadi	Alexander	23	St Beata Chistina
K000027822	Stanchion Liwan Pangkey	Johanes	23	St Beata Chistina
K000027823	Indahwati Ghasali	Maris Angela	23	St Beata Chistina
K000027824	Sumadi	Reinardus	23	St Beata Chistina
K000027825	Venky Charles Sutiono	Charles	23	St Beata Chistina
K000027829	Yunus Thie	Ferdinandus	23	St Beata Chistina

Show 10 entries

Search

DAFTAR KELUARGA

Previous      Next

Showing 1 to 10 of 13 entries

**Gambar 3.4.2.4.1 Form Kartu Keluarga**  
**Langkah 2 - mencari kartu keluarga dengan cara:**  
• **Pilih Keuskupan (field wajib diisi)**

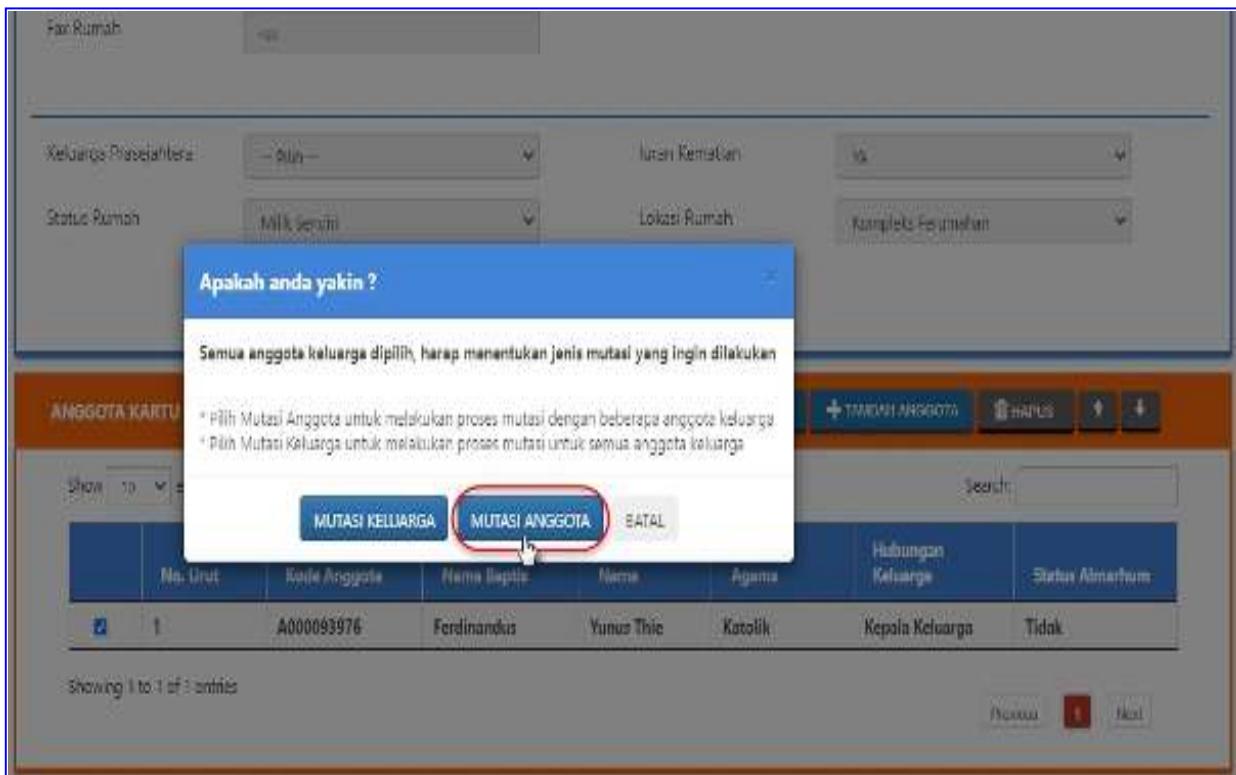
- **Pilih Paroki (field wajib diisi)**
- **Pilih Wilayah (field wajib diisi)**
- **Pilih Lingkungan (field wajib diisi)**
- **Klik View**
- Lalu, **Daftar Keluarga** akan muncul di tabel. Setelah itu **pilih salah satu KK** yang tidak mempunyai anggota keluarga (lihat gambar 3.4.2.4.1).
- Sehingga muncul **halaman detail KK** lihat gambar **Gambar 3.4.2.4.2**
  
- **Centang Kepala Keluarga**
- **Lalu klik Mutasi Anggota**

Detail Kartu Keluarga

No. Urut	Kode Anggota	Nama Baptis	Nama	Agama	Hubungan Keluarga	Status Almarhum
1	A000000097	Irmina	Irmina Sutari	Katolik	Kepala Keluarga	Tidak

**Gambar 3.4.2.4.2 Detail Kartu Keluarga**

- **Klik tombol Mutasi Anggota**



**Gambar 3.4.2.4.3 Pilihan jenis mutasi**

- Halaman mutasi anggota akan muncul sebagai berikut (lihat Gambar 3.4.2.4.4)

**Langkah 3 - Lakukan Mutasi Anggota dengan cara:**

- Isi Tanggal Mutasi (field wajib diisi)
- Pilih Jenis Mutasi.
- Untuk kepala keluarga yang tidak mempunyai anggota keluarga tidak diperlukan penggantian kepala keluarga (field wajib diisi)
- Input Keterangan Mutasi
- Klik Simpan

Mutasi Anggota

**FORM MUTASI**

Tanggal Mutasi *	08/07/2020
Jenis Mutasi *	Mutasi Almarhum
Keterangan Mutasi	Sudah meninggal

Data Anggota :

Kode Anggota	Nama Baptis	Nama	Hubungan Keluarga	Agama	Status Almarhum
A000093976	Ferdinandus	Yunus This	Kepala Keluarga	Katolik	Tidak

**Simpan**

**Gambar 3.4.2.4.4 Mutasi Anggota**

- Apabila dipilih jenis mutasi "Almarhum", maka setelah klik simpan akan muncul pop up "Masukkan Detail Data Kematian"

Lengkapi form detail data kematian dengan :

1. Isi Tanggal Pencatatan (field wajib diisi)
  2. Isi Tanggal Meninggal (field wajib diisi)
  3. Isi Tempat Meninggal (field tidak wajib diisi)
  4. Isi Tgl/Jam Pemakaman (field tidak wajib diisi)
  5. Isi Tempat Pemakaman (field tidak wajib diisi)
  6. Klik Simpan.
- Lalu akan muncul notifikasi "mutasi anggota sukses" di layar
  - Kepala keluarga yang sudah dimutasi akan hilang dari list daftar keluarga

**Masukan Detail Data Kematian**

A000093976	Yunus Thie	X		
Tanggal Pencatatan*	08/07/2020			
Tanggal Meninggal*	08/07/2020			
Tempat Meninggal	Jakarta Pusat			
Tgl / Jam Pemakaman	07/07/2020		14 : 00	
Tempat Pemakaman	TPU Tanah Kusir			

SIMPAN   BATAL

**Gambar 3.4.2.4.4 Detail Data Kematian**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.3 Impor Data**

**Menu ini digunakan untuk mengelola impor data untuk data-data yang sebelumnya sudah pernah dilakukan pencatatan dengan aplikasi lain atau secara manual.**

- Klik menu Form → Impor Data**



**Gambar 3.4.3.1 Menu Form - Impor Data**

- Sub-menu Impor Data, yaitu : [3.4.3.1 Impor Data Keluarga](#)**

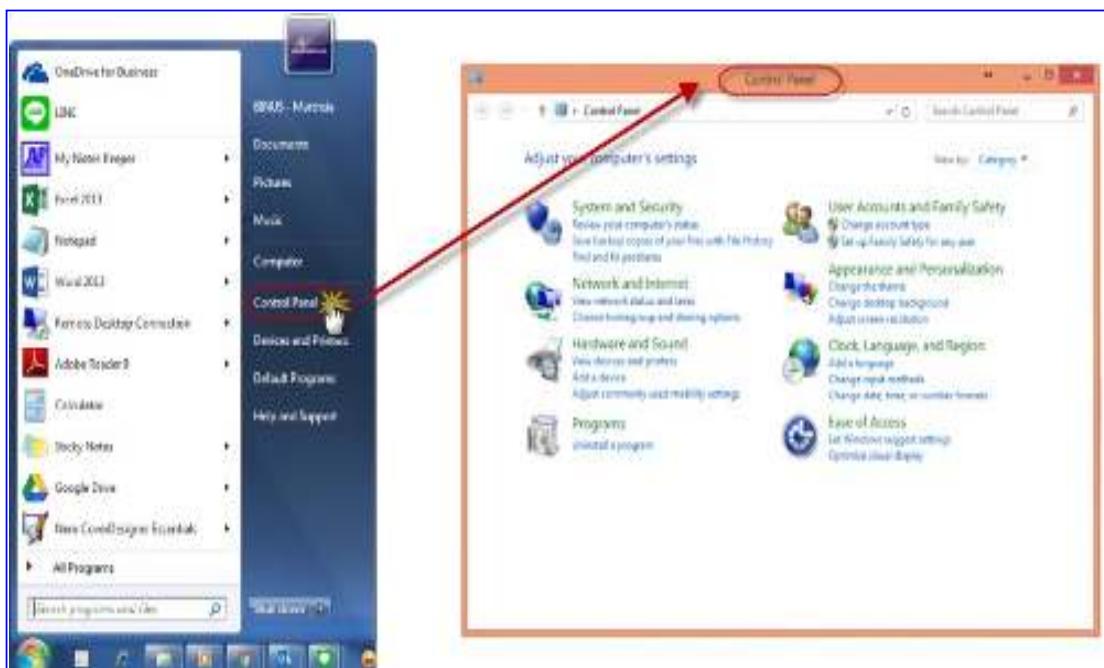
**Prosedur Selesai.**

### **3.4.3.1 Impor Data Keluarga**

Menu ini digunakan untuk mengelola impor data keluarga.

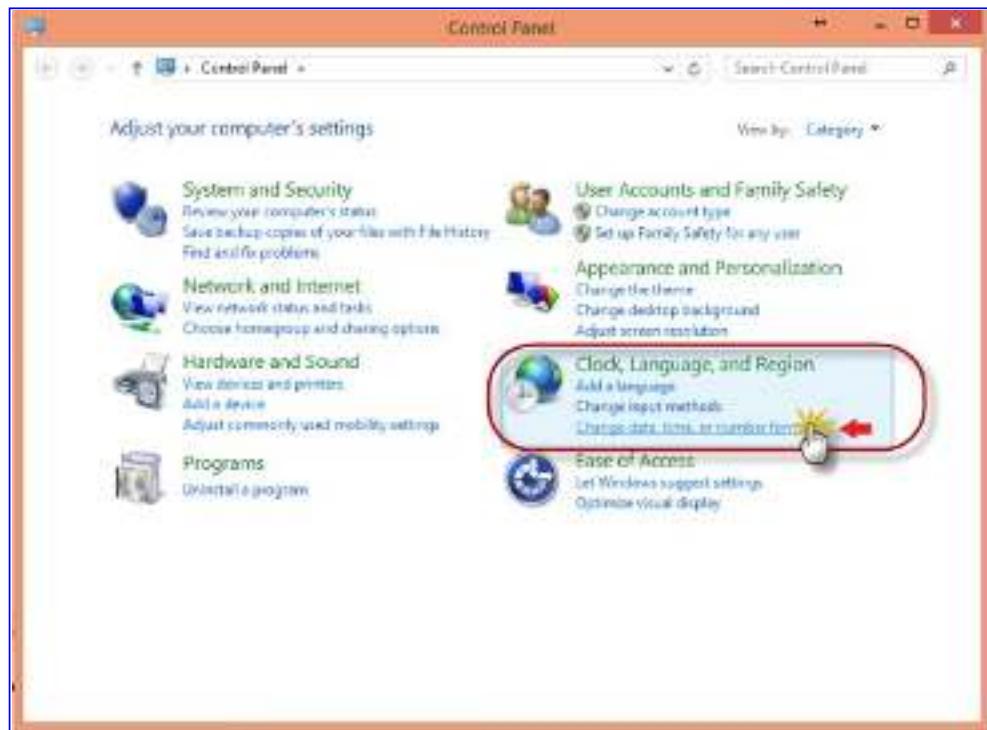
- Sebelum akses menu 3.4.3.1 Impor Data Keluarga, admin Paroki harus merubah tanggal di PC (lakukan hanya 1 kali pada PC User). Berikut ini langkah-langkah untuk merubah tanggal (*Setting Data Formats*) di PC :**

#### **1. Klik Start Menu pada komputer dan klik Control Panel.**

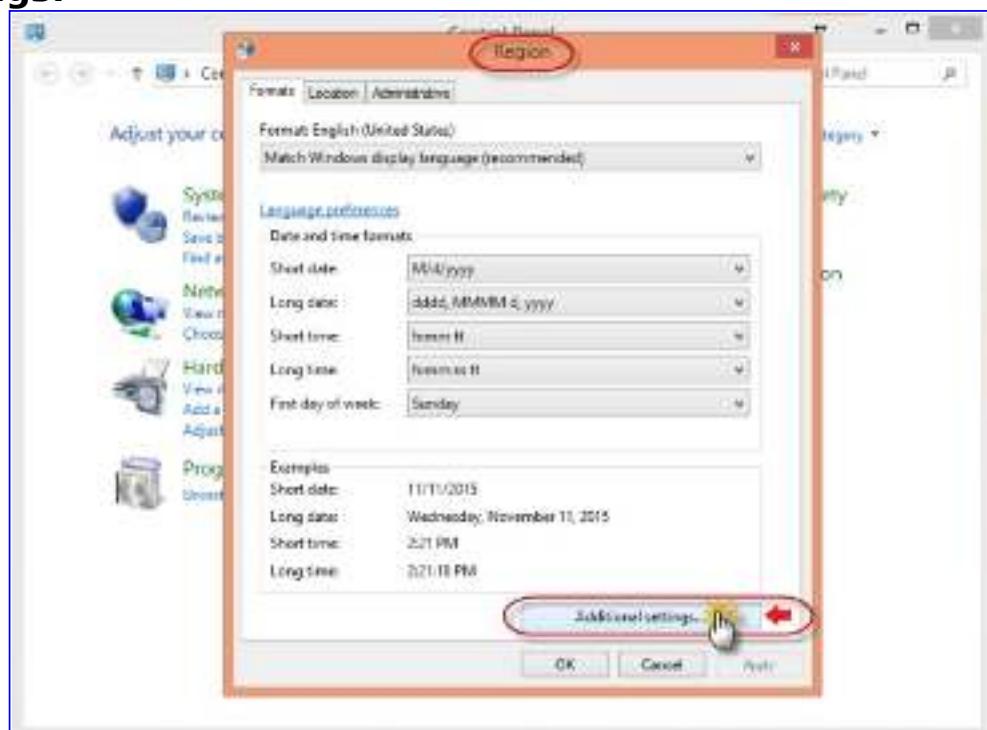


**Gambar 3.4.3.1.1 Control Panel**

#### **2. Klik Change date, time, or number formats.**



**Gambar 3.4.3.1.2 Change date, time, or number formats**  
**3. Setelah itu muncul Window Region dan klik Additional settings.**



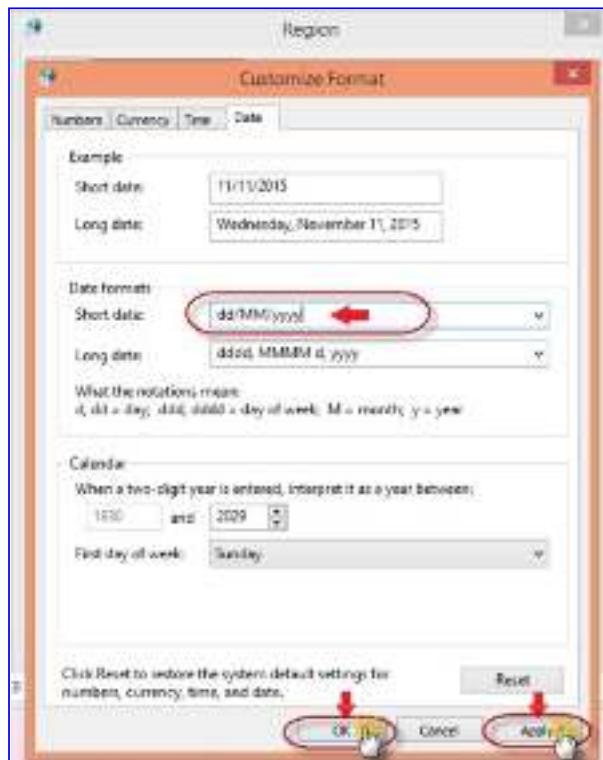
**Gambar 3.4.3.1.3 Window Region\_Aadditional settings.**

**4.** Kemudian muncul **Window Customize Format**, klik pada tab **Date**.



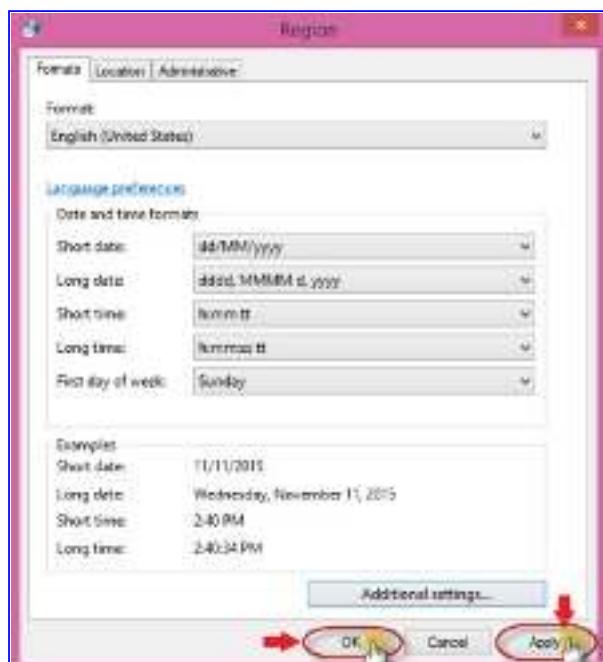
**Gambar 3.4.3.1.4 Window Customize Format\_Tab Date**

**5.** Ganti baris Short Date menjadi menjadi dd/MM/yyyy, lalu klik tombol Apply dan tombol OK.



**Gambar 3.4.3.1.5 Ganti Short Date Apply\_OK**

6. Selanjutnya, pada **Window Region** klik tombol **Apply** dan **tombol OK**.



**Gambar 3.4.3.1.6 Window Region\_Apply\_OK**

**7. Mohon untuk melakukan Restart PC, sebelum mengakses menu 3.4.3.1 Impor Data Keluarga.**

- **Klik menu Form → Impor Data → Klik sub-menu Impor Data Keluarga**



**Gambar 3.4.3.1.7 Sub-menu Impor Data Keluarga**

- **Kemudian akan tampil Halaman Form Impor Kartu Keluarga**

**Gambar 3.4.3.1.8 Halaman Form Impor Data Keluarga  
CARA MENGGUNAKAN FORM Impor KARTU KELUARGA :**

1. **Keuskupan dan Paroki sudah otomatis ditampilkan**, admin sudah tidak bisa memilih Keuskupan dan Paroki (lihat gambar 3.4.3.1.9).
2. **Kemudian, klik link (lihat gambar 3.4.3.1.9) pada Keterangan No. 1 untuk mendownload template file excel.**

FORM IMPORT KARTU KELUARGA

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* : Katedral

Berkas Excel \* : [Browse](#) No file selected

Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat diunduh pada [tautan berikut ini](#).
- Pastikan Macro pada Microsoft Excel Anda aktif pada saat mengubah template [cara enable macro](#).
- File yang diupload telah dilakukan validasi dan hasilnya pasti atau incomplete. Jika tidak validasi pada excel.
- File yang diupload harus berukuran 1 mb.
- Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan.

[IMPORT DATA](#)

**Gambar 3.4.3.1.9 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 1 dan 2**

**3. Pastikan Macro pada Microsoft Excel di komputer admin aktif, pada saat mengisi data di template file excel. Untuk penjelasan detilnya, klik cara enable macro pada link Keterangan no.2.**

FORM IMPORT KARTU KELUARGA

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* : Katedral

Berkas Excel \* : [Choose File](#) No file chosen

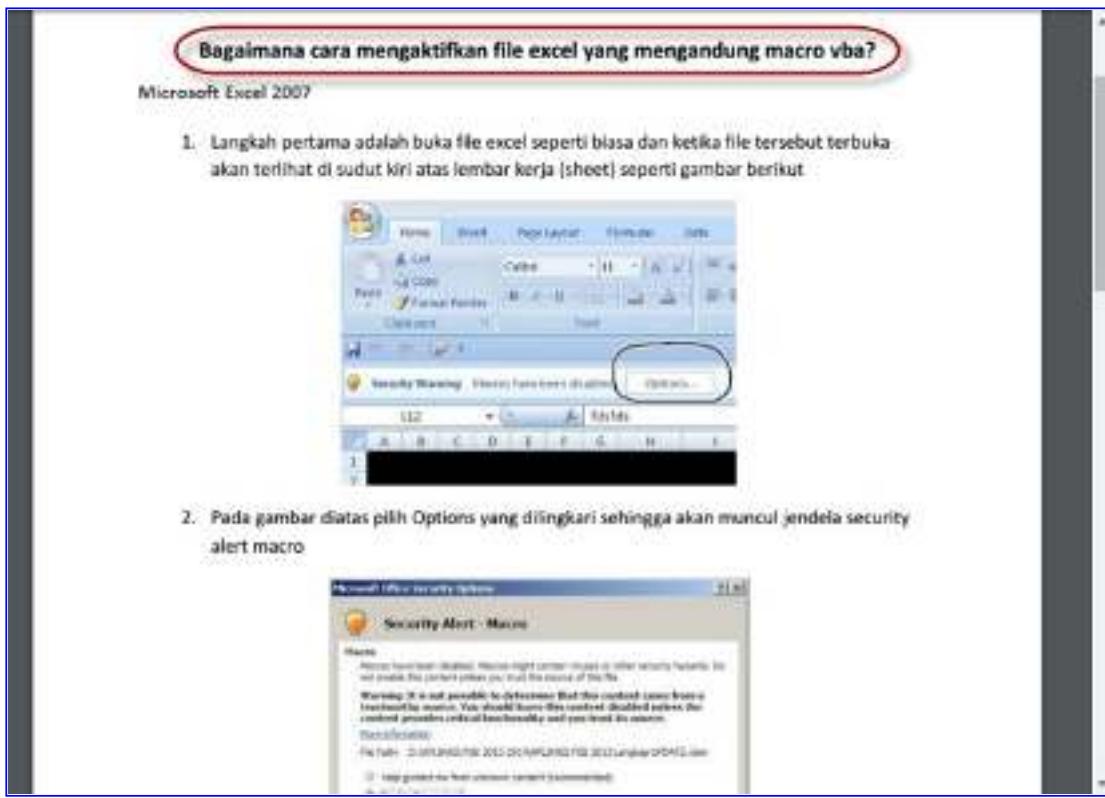
Keterangan:

- Pastikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat diunduh pada [tautan berikut ini](#).
- Pastikan Macro pada Microsoft Excel Anda aktif pada saat mengubah template [cara enable macro](#).
- File yang diupload telah dilakukan validasi dan hasilnya pasti atau incomplete. Jika tidak validasi pada excel.
- File yang diupload harus berukuran 1 mb.
- Anda hanya dapat melakukan satu kali import pada satu waktu sampai proses import selesai dilakukan.

[IMPORT DATA](#)

**Gambar 3.4.3.1.10 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 3**

**4. Kemudian akan muncul file.pdf yang berisi Penjelasan Cara Mengaktifkan file excel yang mengandung macro vba**



**Gambar 3.4.3.1.11 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 4**

**5. Selanjutnya admin sudah bisa mulai mengisi data pada template excel yang telah didownload. Template excel terdiri dari 6 sheet , yang dapat dijelaskan sebagai berikut :**

**a. Data KK - form untuk mengisi data yang terdiri dari :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **No, Wilayah, Lingkungan, Kode Kartu Keluarga, Alamat Rumah dan Kelurahan** (lihat gambar 3.4.3.1.12).
- Dalam 1 keluarga yang sama menggunakan **Kode Kartu Keluarga yang sama** misal : KK001 maka seluruh anggota keluarga menggunakan KK001 mengikuti 1 keluarga sebagai tanda jika mereka adalah satu keluarga. Apabila belum mempunyai **Kode Kartu Keluarga**, bisa menggunakan *sequence number* yang sama untuk satu keluarga misal : 1 maka seluruh anggota keluarga menggunakan angka 1 mengikuti kepala keluarga sebagai tanda mereka adalah satu keluarga.
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Telepon Rumah, Fax Rumah, RT, RW, Keluarga Prasejahtera,**

**Iuran Kematian** (lihat gambar 3.4.3.1.12) **Status Rumah dan Lokasi Rumah** (lihat gambar 3.4.3.1.13)

**Gambar 3.4.3.1.12 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK**

◦ **Isi Data Pribadi (1)** (lihat gambar 3.4.3.1.13) :

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Nama, Hubungan Keluarga, Jenis Kelamin, dan Agama.**
- Dalam 1 keluarga, setidaknya harus ada 1 anggota yang memiliki hubungan keluarga **Kepala Keluarga**. Jika tidak ada, data 1 keluarga akan gagal di *upload*.
- Jika Agama yang dipilih adalah **Agama Protestan**, maka **kolom Jenis Protestan** wajib diisi.
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Nama Baptis, NIK, Anak Ke, Jenis Protestan** (jika ada yang beragama Protestan).

**Gambar 3.4.3.1.13 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Pribadi (1)**

◦ **Isi Data Pribadi (2) (lihat gambar 3.4.3.1.14) :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Status Menikah.**
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Golongan Darah, Rhesus Darah, E-mail, No.Handphone, Telepon Kantor, Fax Kantor, Pendidikan Fakultas/Jurusan dan Pekerjaan.**

DATA PRIBADI												
ID	GOLONGAN DARAH	RHESUS DARAH	TEMPAT LAHIR*	TANGGAL LAHIR*	STATUS MENIKAH*	E-MAIL	NO.HANDPHONE	TELEFON KANTOR	FAX KANTOR	EDUKASI	FAKULTAS/JURUSAN	PEKERJAAN
1	A	B+	Ponundo	04/Jan/1980	Menikah	benedictus@gmail.com	0852402772427	021-5812495	021-5812496	S1	Thnik Informasi	Guruwan BNN
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
	DataKK	Master	Keuskupan	Paroki	Wilayah	Lingkungan	+					

**Gambar 3.4.3.1.14 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK Data Pribadi (2)**

◦ **Isi Data Pribadi (3) (lihat gambar 3.4.3.1.15) :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Cacat Tubuh (default:ya) dan Tanggal Masuk (default: 01/01/2014).**
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Profesi, Tempat Bekerja, Keterampilan dan Keterangan.**

NO	PERKAWINAN	PROFESI	TEMPAT BUDILIA	KETERANGANBL	ENCATHURH*	KETERANGAN	TANGGAL HANNUK*
1	Pegawai Negeri Sipil	Kancer Pagi	Banda Aceh	tidak			22/09/2020
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

**Gambar 3.4.3.1.15 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Pribadi (3)**

- **Isi Data Perkawinan (jika umat sudah menikah atau status menikah yang dipilih pada template excel adalah selain lajang) lihat gambar 3.4.3.1.16 :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Jenis Nikah**. Terdapat beberapa Jenis Nikah berdasarkan agama pasangan, yaitu : **KA-BD (Katolik dengan Budha)**, **KA-HN (Katolik dengan Hindu)**, **KA-IS (Katolik dengan Islam)**, **KA-KA (Katolik dengan Katolik)**, **KA-KH (Katolik dengan Konghucu)**, **KA-LL (Katolik dengan Lain-lain)** dan **KA-PR (Katolik dengan Protestan)**.
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom (lihat gambar 3.4.3.1.16) : **Nama Pasangan, Tanggal Lahir Pasangan, Tempat Lahir Pasangan, Jenis Protestan Pasangan, Paroki Perkawinan Katolik, Yang Memberkati, Izin Beda Gereja, Dispensasi, Tanggal Perkawinan Katolik, Tanggal Pencatatan Sipil**.
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom (lihat gambar 3.4.3.1.17) : **Tanggal Pencatatan KUA dan Tanggal Perkawinan Adat**.
- **Dispensasi** digunakan untuk pernikahan antara Katolik dengan Non-Kristen dan Katolik dengan Katolik. Dapat diisi dengan **Ya** jika memperoleh dispensasi, **Tidak** jika tidak memperoleh dispensasi dan **Tidak dibutuhkan**

**(Pembaruan Perkawinan)** jika perkawinan merupakan pembaruan perkawinan.

- **Izin Beda Gereja** digunakan untuk pernikahan antara katolik dengan Protestan. Dapat diisi dengan **Ya** jika memperoleh izin, **Tidak** jika tidak memperoleh izin dan **Tidak dibutuhkan (Pembaruan Perkawinan)** jika perkawinan merupakan pembaruan perkawinan.

MO	NAMA PASANGAN	TEMPAT LAHIR PASANGAN	TANGGAL LAHIR PASANGAN	JODIS NIKAH*	JENIS PROTESTAN PASANGAN	PAROKI PERKAWINAN KATOLIK*	YANG MENERIMA BAPTIS	IZIN DILAKUKAN GEREJA	DIFERENSIASI	TANGGAL PERKAWINAN KATOLIK	TANGGAL PENCATATAN SPO
1	Rivajat	Manado	31/01/1983	GA-K3		Rojong Indah	Ronny Albert	Ya	Tidak	13/01/2015	03/01/2015
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

**Gambar 3.4.3.1.16 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Perkawinan**

**Catatan :**

- Apabila mengisi data pada kolom **Tanggal Perkawinan Katolik, maka wajib mengisi data Paroki Perkawinan Katolik.**
  - **Isi Data Baptis (jika umat sudah dibaptis) lihat gambar 3.4.3.1.17 :**
    - Jika Baptis yang dipilih adalah **Dibaptis Di Gereja Katolik**, maka data yang wajib diisi:
      - **Tanggal Baptis:** Tanggal umat tersebut dibaptis di gereja Katolik.
      - **Tempat/Paroki Baptis:** Nama gereja Katolik di mana umat tersebut dibaptis.
    - Jika Baptis yang dipilih adalah **Dibaptis Di Gereja Protestan**, maka:
      - **Tanggal Baptis:** Tanggal umat tersebut dibaptis di gereja Protestan.
      - **Tanggal Diterima Baptis:** Tanggal umat tersebut diterima di gereja Katolik.
      - **Gereja Baptis Protestan:** Nama gereja Protestan di mana umat tersebut dibaptis.

- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **No.Baptis, Tanggal Diterima Baptis, dan Gereja Baptis Protestan (jika beragama Protestan).**

**Gambar 3.4.3.1.17 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Baptis**

◦ **Isi Data Komuni Pertama (jika umat sudah menerima Komuni) lihat gambar 3.4.3.1.18 :**

- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Tanggal Komuni Pertama dan Paroki Komuni Pertama.**
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **No. Komuni Pertama.**

◦ **Isi Data Sakramen Krisma (jika umat sudah menerima Sakramen Krisma) lihat gambar 3.4.3.1.18 :**

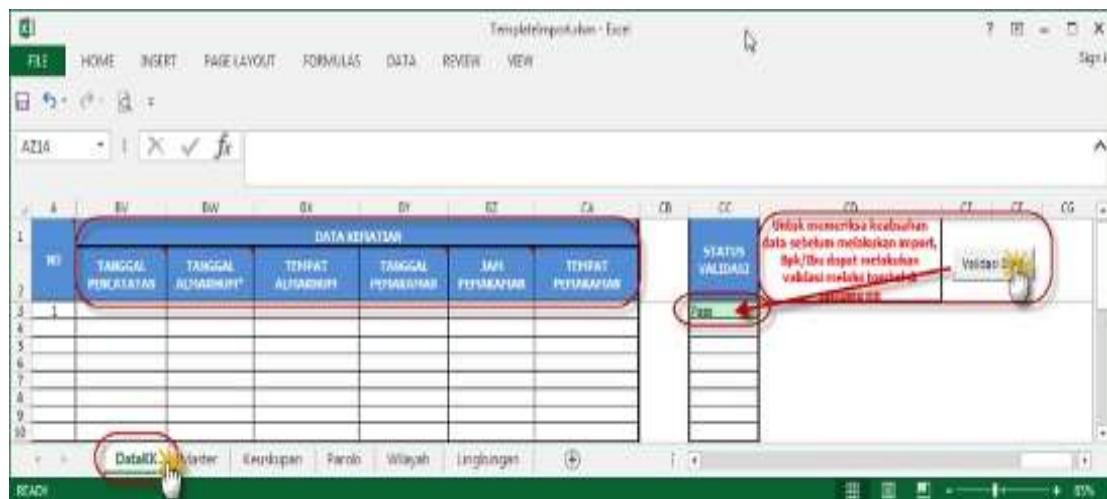
- Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Tanggal Sakramen Krisma dan Paroki Krisma.**
- Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **No. Krisma, Pemberi Krisma dan Nama Krisma.**

**Gambar 3.4.3.1.18 Form Impor Kartu Keluarga\_Data KK\_Data Komuni Pertama dan Data Sakramen Krisma**

- **Isi Data Bidang Kepengurusan (data ini diisi, jika umat pernah aktif dalam Bidang Kepengurusan dan data Bidang Kepengurusan umat sudah ada)** yaitu pada kolom : Peran Umum, Peran Wilayah, Peran Masyarakat, Bidang Liturgi, Bidang Kategorial, Bidang Katekese dan Bidang Kepengurusan.

**Gambar 3.4.3.1.19 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Bidang Kepengurusan**

- **Isi Data Data Kematian (jika umat sudah meninggal)**
  - Data yang wajib diisi (kolom yang ada tanda \*), yaitu pada kolom : **Tanggal Almarhum.**
  - Data yang tidak wajib diisi (data ini bisa dilengkapi jika sudah ada data lengkap dari umat), yaitu pada kolom : **Tanggal Pencatatan, Tempat Almarhum, Tanggal Pemakaman, Jam Pemakaman dan Tempat Pemakaman.**



**Gambar 3.4.3.1.20 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Data KK\_Data Kematian\_Status Validasi : Pass**

- Setelah selesai mengisi template, klik tombol Validasi Data dan pastikan file yang akan diupload telah melalui proses Validasi Data dengan hasil **Pass** (lihat gambar 3.4.3.1.20) atau **Incomplete** (lihat gambar 3.4.3.1.21).

**NOTE :**

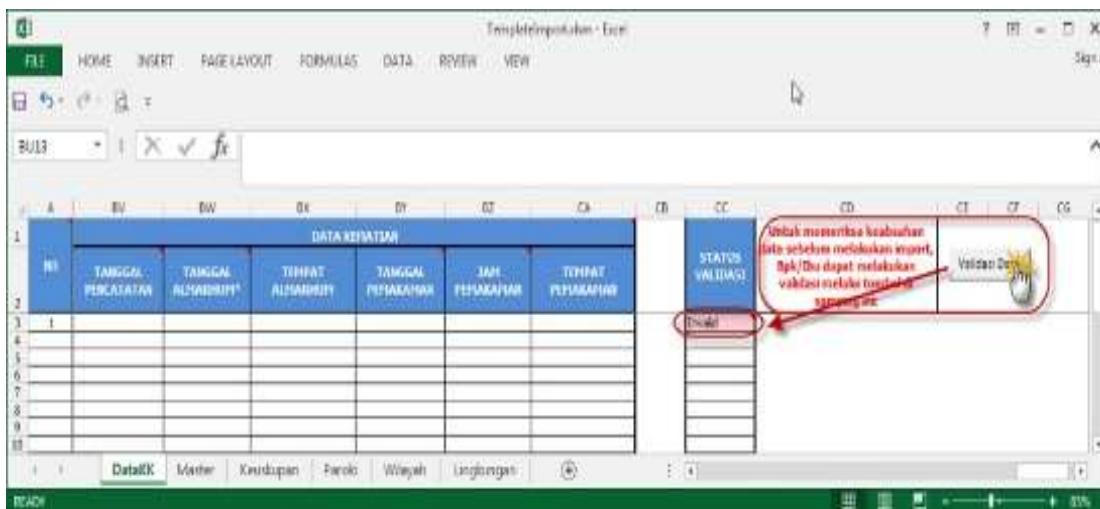
- Jika Status Validasi : **Incomplete**, berarti masih ada data yang diisi belum lengkap namun sudah dapat melakukan Impor excel ke dalam sistem



**Gambar 3.4.3.1.21 Status Validasi : Incomplete**

- Jika Status Validasi : **Invalid**, mohon mengecek kembali Template Excel, mungkin ada data yang belum diisi atau tidak sesuai dengan format isian data dan Impor excel

**belum dapat dilakukan karena terdapat data wajib yang belum diisi**



**Gambar 3.4.3.1.22 Status Validasi : Invalid**

- **Jika Status Validasi: Pass, maka data yang diisi sudah cukup lengkap dan dapat melakukan Impor excel.**

**b. Master - tabel yang berisi informasi contoh pengisian data pada sheet Data KK.** Admin bisa melihat sheet Master ini, sebagai panduan untuk mengisi data pada sheet Data KK, master data wilayah , lingkungan, kelurahan,dan data master lain nya muncul berdasarkan Paroki yang dipilih dan telah diinput pada modul ‘Data Utama’. Apabila terdapat data master yang tidak di temukan, maka admin Paroki, Wilayah, ataupun Lingkungan perlu melaporkan ke admin Keuskupan untuk dimasukkan ke data utama.

No	Kelurahan	Rasuk Rumah	Alamat Rumah	Hubungan Keluarga	Jenis	Agama Protestan	Pendidikan	Pekerjaan
1	Paroki St. Paulus	Paroki St. Paulus	Paroki St. Paulus	Istri	Bsn	Hsl Kls 10	D2	Bu Rambu Tenggara
2	MPL Sandin	Kompleks Perumahan	Suaran	Istri	Adventis	D3		Mahasiswa
3	Sewu / Kedok	Di luar Kompleks Perumahan	Orangtua	Budhi	IS / TK			
4	Rumah Dines	Kampung / Desa	Anak	Sufra	Catholik	SD		Pegawai
5	MPL Pemerintah	Pedalamatan / Hutan	Ndt	Hindu	Khonostik	SLB		Pegawai BUMN
6					Lutheran	SLTA / SMP		Pegawai Negeri
7						SLTP / SMP		Pegawai Negeri Sipil
8						SMP		Pegawai Swasta
9						SPK		Petajar
10								

**Gambar 3.4.3.1.23 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Master**

c. Keuskupan - tabel yang berisi informasi Keuskupan

Kode Paroki	Nama Keuskupan	Nama Latin	Akomodasi	Kota	Email	Nama Paroik	Telp/pon
16	Keuskupan Agung Jakarta	Archidioecesis Gakartensis	Katedral	Jakarta	KAJ_sekretariat@yahoo.com	Agustino Suteno	021.813345
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Gambar 3.4.3.1.24 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Keuskupan

d. Paroki - tabel yang berisi informasi Paroki

Kode Paroki	Nama Gereja	BantuanParoki	Keuskupan	Akomodasi	Kota	Email	Nama Paroik
2.006.021	St. Maria Dolorosa M. dasi, Katedral		Keuskupan Agung Jakarta	Jl. Katedral no. 2 – Jakarta Selatan			Pastor Vincent
3.006.021	St. Maria dengkil ke Sun Katedral		Keuskupan Agung Jakarta	Jl. Katedral no. 2 – Jakarta Selatan			Pastor Vincent
4.006.022	St. Joseph	Retransi	Keuskupan Agung Jakarta	Jl. Metraman Raye no. 12/Jakarta Timur			
5.006.023	Pdt. Katus	Kramat	Keuskupan Agung Jakarta	Jl. Kramat Raye no. 134 – Jakarta Pusat			
6.006.024	St. Theresa	Theresa	Keuskupan Agung Jakarta	Jl. Gereja Theresa no. 2 – Jakarta Pusat			
7.006.025	St. Servatius	Kampung Sawah	Keuskupan Agung Jakarta	Jl. Raya Kampung Sawah Jakarta Barat			
8.006.026	Bunda Hati Kudus	Karmelitas	Keuskupan Agung Jakarta	Jl. K.H. Hasyim Asy'ari no. 1/Jakarta Pusat			
9.006.027	St. Antonius Padua	Balekambang	Keuskupan Agung Jakarta	Jl. Otto Iskandardinata 26/Jakarta Timur			
10.006.028	St.Petrus & Paulus	Menganti Besar	Keuskupan Agung Jakarta	Jl. Raya Menganti Besar no. 1/Jakarta Barat			

Gambar 3.4.3.1.25 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Paroki

e. Wilayah - tabel yang berisi informasi Wilayah

Kode Wilayah	Nama Wilayah	Paroki
006.001.002	Wilayah 2	katedral/Jakarta
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Gambar 3.4.3.1.26 Form Impor Kartu Keluarga\_Wilayah

## f. Lingkungan - tabel yang berisi informasi Lingkungan

Kode Lingkungan	Nama Lingkungan	Wilayah	Kelas Lingkungan
006.001.001.0001	Lingkungan 2	Wilayah 2	Romo Buah

**Gambar 3.4.3.1.27 Form Impor Kartu Keluarga\_Sheet Lingkungan**

**6. Upload file yang berekstensi .xlm pada Berkas Excel dan klik tombol IMPOR DATA (Lihat Gambar 3.4.3.1.28)**

FORM IMPORT KARTU KELUARGA

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta

Paroki\* : Katedral

Berkas Excel \* :  TemplateImport.xlm

Keterangan:

- Postikan dokumen yang Anda upload menggunakan template yang benar. Template dapat didownload pada [tautan berikut ini](#).
- Postikan Macro pada Microsoft Excel Anda aktif pada saat mengubah template ([cara enable macro](#))
- Postikan file yang diupload telah dilakukan validasi dan hasilnya pass atau incomplete. (pilih tombol validasi pada excel)
- File yang diupload harus berekstensi .xlm
- Anda hanya dapat melakukan satu kali impor pada satu waktu sampai proses impor selesai dilakukan.

**Gambar 3.4.3.1.28 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 6**

**7. Admin Paroki hanya dapat melakukan satu kali impor data pada satu waktu sampai proses impor selesai dilakukan dan**

### klik tombol SELESAI

The screenshot shows the 'FORM IMPORT KARTU KELUARGA' page. It includes fields for 'Keuskupan' (Keuskupan Agung Jakarta) and 'Paroki' (Katedral). Below these are instructions for file upload and a progress bar indicating 'Import data selesai' (Import data completed) at 100%. A red arrow points to the 'SELESAI' button at the bottom right.

Gambar 3.4.3.1.29 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 7

### 8. Setelah klik tombol SELESAI, Laporan Impor Data Keluarga akan secara otomatis tersimpan.

The screenshot shows the 'FORM IMPORT KARTU KELUARGA' page again. It has the same fields and instructions as the previous screenshot. A red arrow points to the 'IMPOR DATA' button at the bottom right.

Gambar 3.4.3.1.30 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 8

**9. Buka Laporan Impor Data Keluarga untuk melihat hasil impor data.**



NO	KODE KELUARGA	KODE ANGGOTA	NAMA BAPTIS	NAMA LAHIR	LAPORAN HASIL IMPORT					
					DATA PRIBADI	DATA PERKAWINAN	DATA BAPTIS	DATA KOMUNI PERTAMA	DATA SAKRAMEN KIGAMA	DATA SIDANG KEPENGURUAN
1	K0000000016	A000000050	Benedictus	Leander	Sukses	Sukses	Sukses	Sukses	Sukses	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

**Gambar 3.4.3.1.31 Form Impor Kartu Keluarga\_Langkah 9**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.4 Pemekaran

Menu ini digunakan untuk melakukan pemindahan lingkungan, pemindahan kartu keluarga dan melihat riwayat pemindahan yang telah terjadi.

- Klik menu Form → Pemekaran



Gambar 3.4.4.1 Menu Pemekaran

- Di dalam menu Pemekaran, terdapat sub menu lainnya yaitu:

#### 3.4.4.1 Form Pemekaran

#### 3.4.4.2 Riwayat Pemekaran

- Sub menu di atas akan dijelaskan pada bagian selanjutnya dari dokumentasi ini

Prosedur Selesai.

### **3.4.4.1 Form Pemekaran**

Form Pemekaran ini berfungsi untuk melakukan pemindahan lingkungan atau pemindahan kartu keluarga.

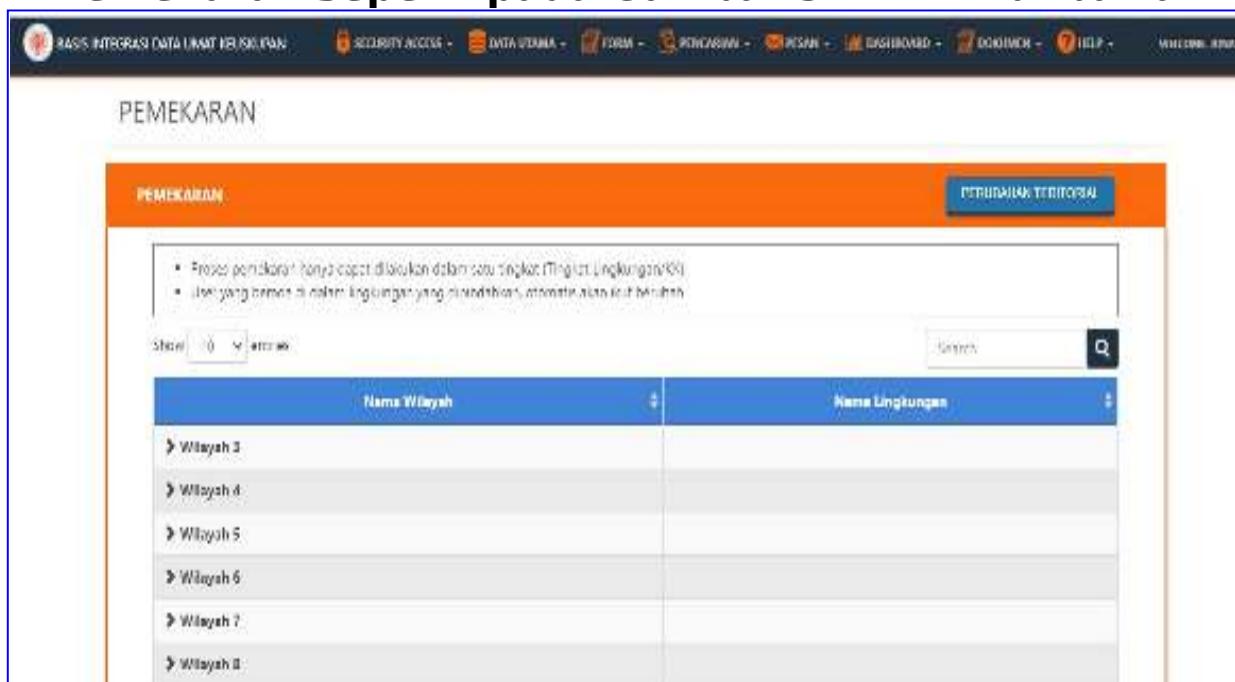
Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih:

- **Klik Menu Form Pemekaran**



**Gambar 3.4.4.1.1 Menu Form Pemekaran**

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman Form Pemekaran seperti pada Gambar 3.4.4.1.2 di bawah



**Gambar 3.4.4.1.2 Halaman Form Pemekaran**

- Ada 2 jenis pemekaran yang bisa dilakukan disini, diantaranya yaitu:
  - [\*\*3.4.4.1.1 Pemindahan Lingkungan\*\*](#)
  - [\*\*3.4.4.1.2 Pemindahan Kartu Keluarga\*\*](#)

**Masing-masing jenis pemindahan di atas akan  
dijelaskan pada bagian selanjutnya dari  
dokumentasi ini**

**Prosedur Selesai.**

### **3.4.4.1.1 Pemindahan Lingkungan**

Pemindahan lingkungan berfungsi untuk memindahkan satu atau beberapa lingkungan dari wilayah sebelumnya ke wilayah lain.

Untuk melakukan 'Pemindahan Lingkungan', langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

**1. Pilih wilayah yang mengandung lingkungan yang ingin anda pindahkan.**

**Caranya dengan klik tanda > yang berada di samping nama wilayah.**

PEMEKARAN		PERUBAHAN TERRITORIAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (Tingkat Lingkungan/KK)</li><li>• User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan, otomatis akan ikut berubah</li></ul>		
Show	10 entries	<input type="text" value="Search"/>
Nama Wilayah		Nama Lingkungan
Wilayah 3	>	
Wilayah 4		
Wilayah 5		
Wilayah 6		

**Gambar 3.4.4.1.1.1 Pilih wilayah untuk melihat daftar lingkungannya**

**Nantinya semua lingkungan dari wilayah tersebut akan muncul**

PEMEKARAN		PERUBAHAN TERRITORIAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (Tingkat Lingkungan/KK)</li> <li>User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan, otomatis akan ikut berubah</li> </ul>			
Show	10	entries	Search
Nama Wilayah		Nama Lingkungan	
▼ Wilayah 3		➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 1	
		➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 2	
		➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 3	
		➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 5	
➤ Wilayah 4			
➤ Wilayah 5			
➤ Wilayah 6			

**Gambar 3.4.4.1.1.2 Tampilan daftar lingkungan setelah pilih wilayah**

**2. Centang lingkungan yang ingin anda pindahkan pada checkbox di samping nama lingkungan tersebut**

PEMEKARAN		PERUBAHAN TERRITORIAL	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (Tingkat Lingkungan/KK)</li> <li>User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan, otomatis akan ikut berubah</li> </ul>			
Show	10	entries	Search
Nama Wilayah		Nama Lingkungan	
▼ Wilayah 3		➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 1	
		➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 2	
		➤ <input type="checkbox"/> St. Christophorus 3	
		➤ <input checked="" type="checkbox"/> St. Christophorus 5	
➤ Wilayah 4			
➤ Wilayah 5			
➤ Wilayah 6			

**Gambar 3.4.4.1.1.3 Centang Lingkungan**

**Anda juga bisa memilih lingkungan dari wilayah yang berbeda**

PEMEKARAN		PERUBAHAN TERITORIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (tingkat Lingkungan/KK)</li> <li>▪ User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan otomatis akan ikut berubah</li> </ul>		
Show:	10	Entries
		Search <input type="button" value=""/>
Name Wilayah		Name Lingkungan
▼ Wilayah 3		<input type="checkbox"/> St. Christophorus 1 <input type="checkbox"/> St. Christophorus 2 <input type="checkbox"/> St. Christophorus 3 <input checked="" type="checkbox"/> St. Christophorus 5  <input type="checkbox"/> Bintang Timur <input checked="" type="checkbox"/> St. Fransiskus Xaverius 1 <input type="checkbox"/> St. Fransiskus Xaverius 2
▼ Wilayah 4		

**Gambar 3.4.4.1.1.4 Centang lingkungan antar wilayah**

3. **Setelah semua lingkungan yang ingin anda pindahkan telah dicentang, klik tombol PEMINDAHAN TERITORIAL yang berada di kanan atas tabel.**

PEMEKARAN		PERUBAHAN TERITORIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (tingkat Lingkungan/KK)</li> <li>▪ User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan otomatis akan ikut berubah</li> </ul>		
Show:	10	Entries
		Search <input type="button" value=""/>
Name Wilayah		Name Lingkungan
▼ Wilayah 3		<input type="checkbox"/> St. Christophorus 1 <input type="checkbox"/> St. Christophorus 2 <input type="checkbox"/> St. Christophorus 3 <input checked="" type="checkbox"/> St. Christophorus 5  <input type="checkbox"/> Bintang Timur <input checked="" type="checkbox"/> St. Fransiskus Xaverius 1 <input type="checkbox"/> St. Fransiskus Xaverius 2
▼ Wilayah 4		

**Gambar 3.4.4.1.1.5 Pilih tombol Perubahan Teritorial**

4. **Setelah itu, anda akan diarahkan ke tab Pemindahan Lingkungan**

PEMEKARAN

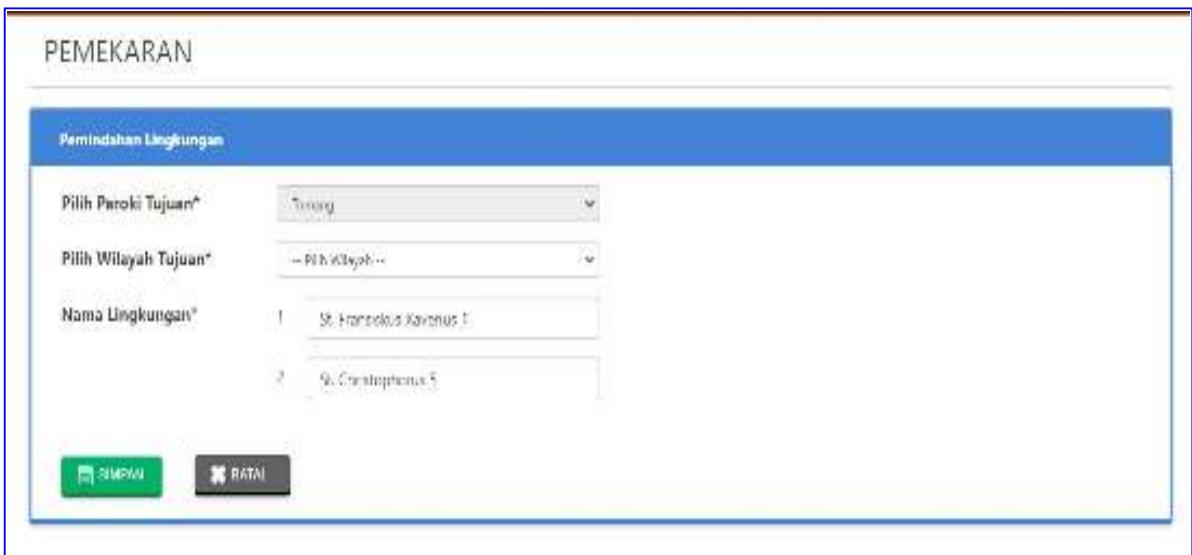
Pemindahan Lingkungan

Pilih Paroki Tujuan\* : Samar

Pilih Wilayah Tujuan\* : Wilayah 10

Nama Lingkungan\* : St. Fransiskus Xaverius 1  
2. St. Christopher 5

**SIMPAN** **BATAL**



**Gambar 3.4.4.1.1.6 Tab Pemindahan Lingkungan**

- **Anda akan diminta untuk memilih wilayah tujuan.**
  - **Pastikan wilayah tujuan yang dipilih tidak boleh sama dengan wilayah asal.**
  - **Selain itu, anda juga bisa mengubah nama lingkungan jika diperlukan.**
  - **Jika di wilayah tujuan ada nama lingkungan yang sama dengan nama lingkungan yang ingin anda pindahkan, anda wajib mengubah nama lingkungan.**
5. **Setelah memilih wilayah tujuan dan menyesuaikan nama lingkungan, anda bisa klik tombol SIMPAN**

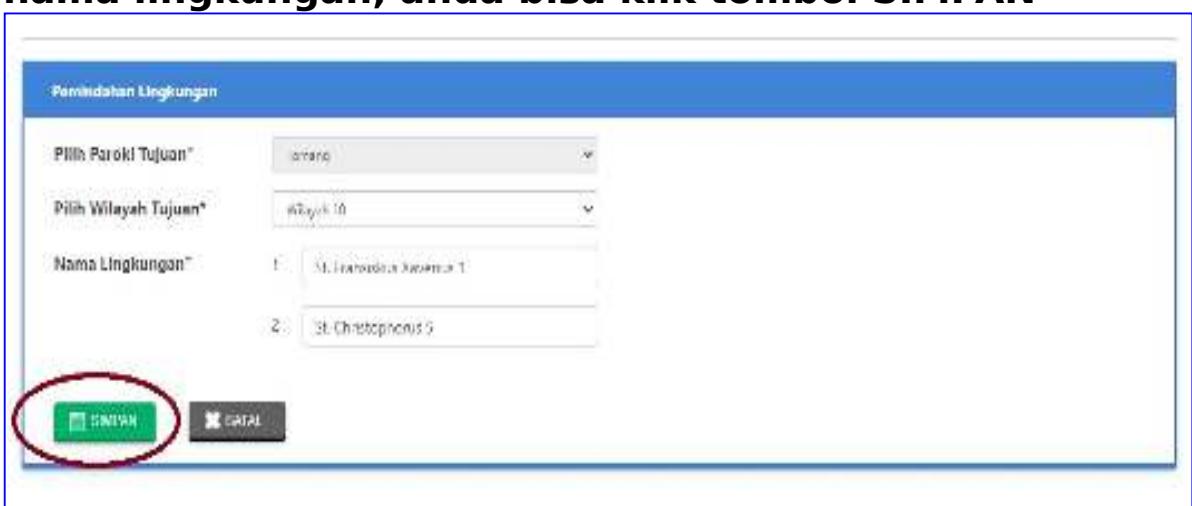
Pemindahan Lingkungan

Pilih Paroki Tujuan\* : Samar

Pilih Wilayah Tujuan\* : Wilayah 10

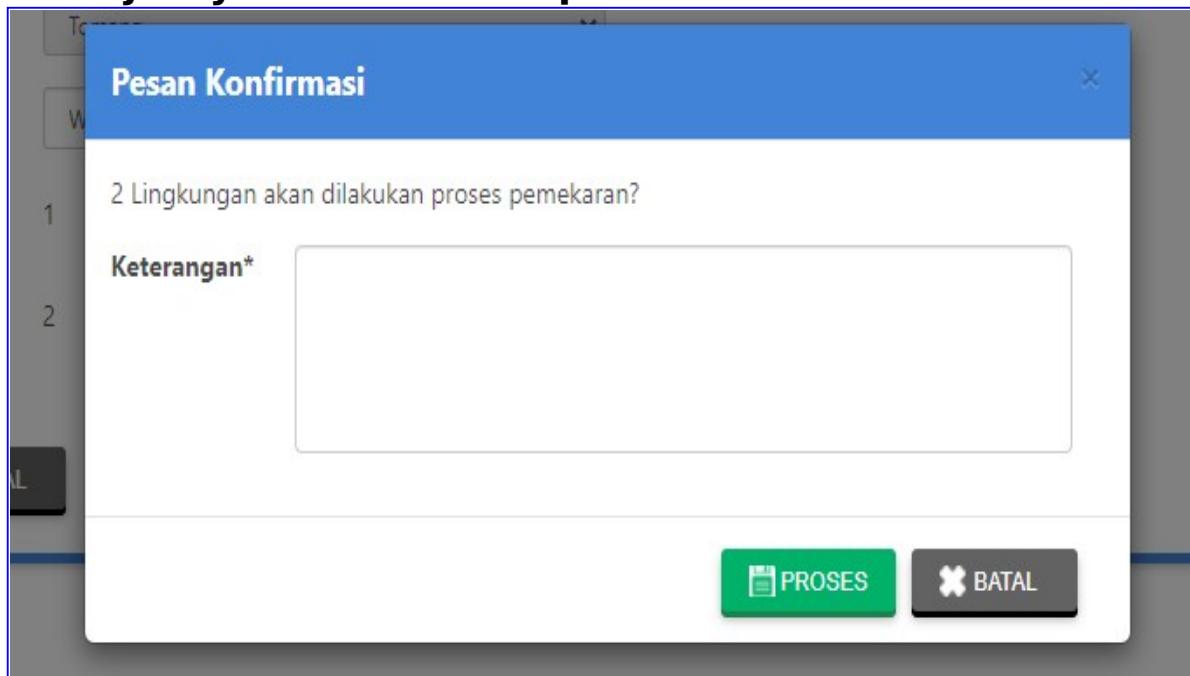
Nama Lingkungan\* : St. Fransiskus Xaverius 1  
2. St. Christopher 5

**SIMPAN** **BATAL**



### **Gambar 3.4.4.1.1.7 Klik Simpan pada Tab Pemindahan Lingkungan**

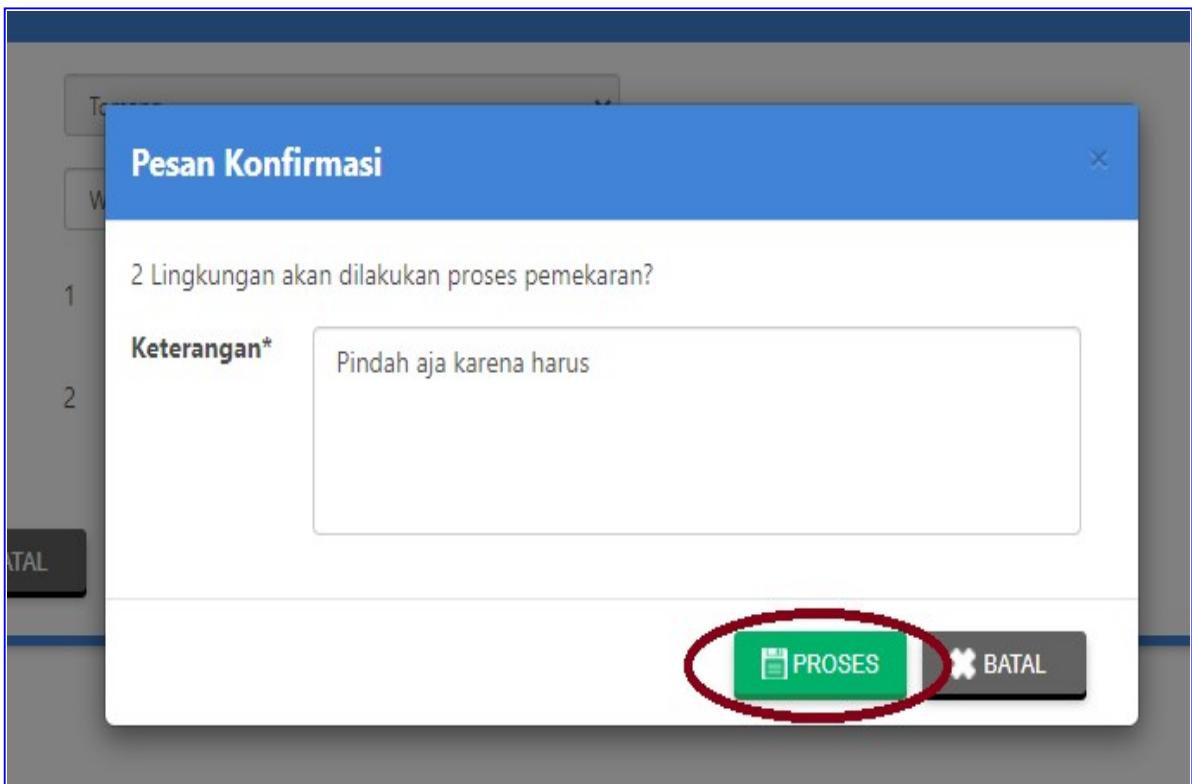
6. Selanjutnya akan muncul pesan konfirmasi



**Gambar 3.4.4.1.1.8 Tab Pesan Konfirmasi**

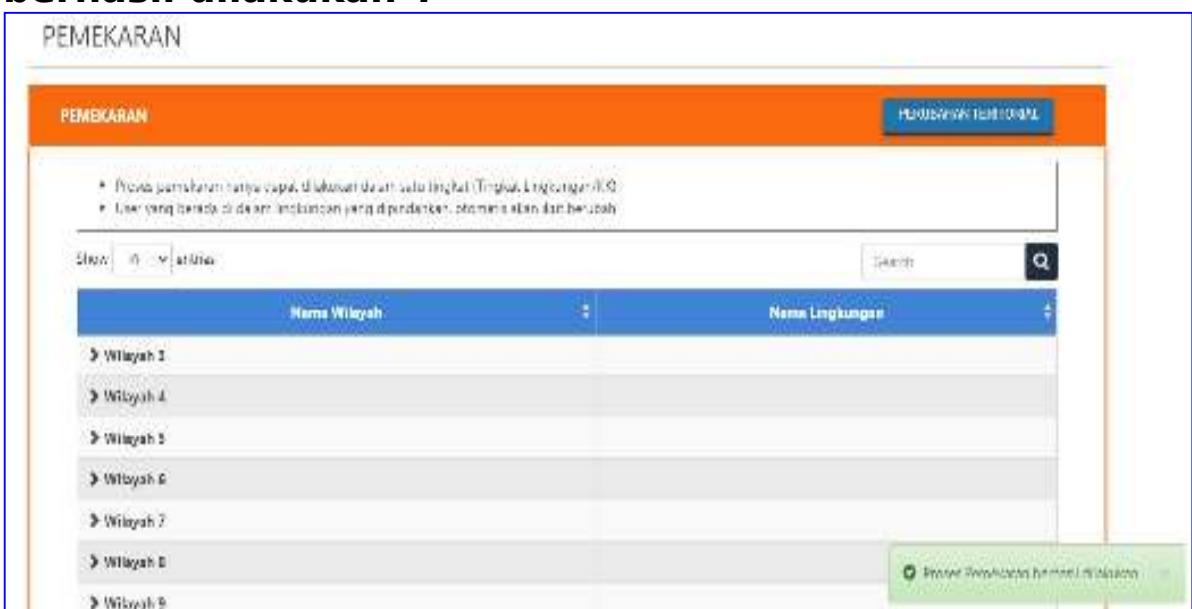
**Anda wajib mengisi kolom keterangan terkait pemindahan yang akan anda lakukan**

7. Setelah anda selesai mengisi, klik tombol PROSES



**Gambar 3.4.4.1.1.9 Klik Proses pada Pesan Konfirmasi**

8. **Jika pemindahan sukses, anda akan diarahkan kembali ke halaman awal Pemekaran dan akan muncul notifikasi hijau yang berisi "Proses Pemekaran berhasil dilakukan".**



**Gambar 3.4.4.1.1.10 Proses Pemindahan Berhasil**

## **Prosedur Selesai.**

### **3.4.4.1.2 Pemindahan Kartu Keluarga**

Pemindahan kartu keluarga berfungsi untuk memindahkan satu atau beberapa kartu keluarga dari lingkungan sebelumnya ke lingkungan lain (**antar lingkungan**) atau memindahkan satu atau beberapa kartu keluarga dari wilayah sebelumnya ke wilayah lain (**antar wilayah**).

Untuk melakukan 'Pemindahan Kartu Keluarga', langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

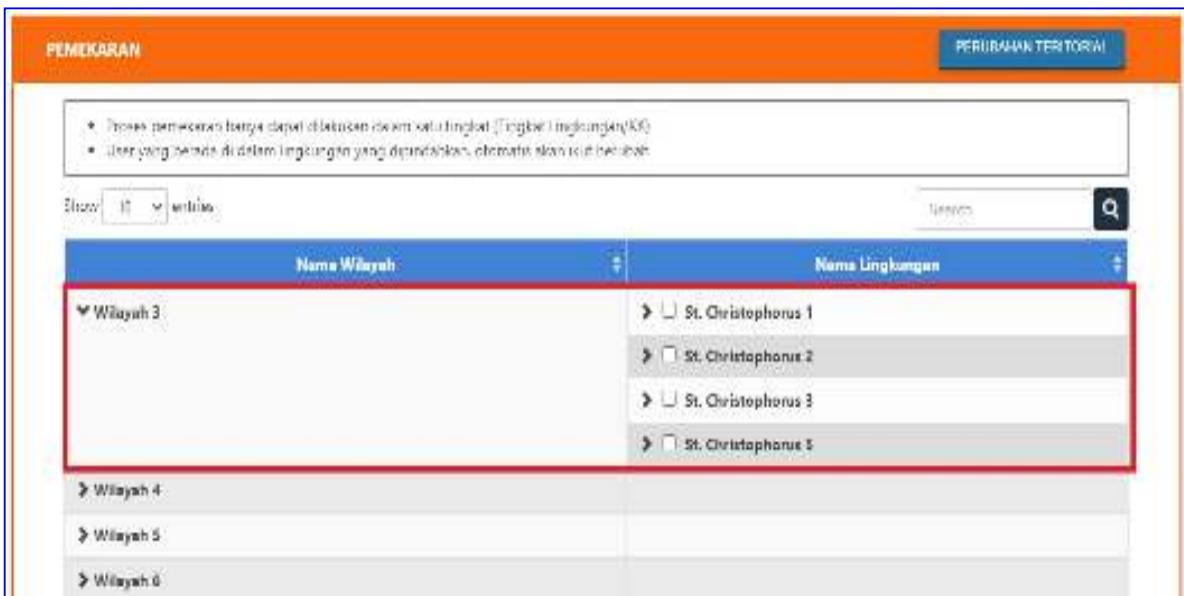
- 1. Pilih wilayah yang mengandung lingkungan dari kartu keluarga yang ingin anda pindahkan**

**Caranya dengan klik tanda > yang berada di samping nama wilayah**

PEMEKARAN		PERUBAHAN TERRITORIAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proses pemekaran hanya dapat dilakukan dalam satu tingkat (Tingkat Lingkungan/KK)</li><li>• User yang berada di dalam lingkungan yang dipindahkan otomatis akan ikut berubah</li></ul>		
Show	10 entries	<input type="text" value="Search"/>
Nama Wilayah		Nama Lingkungan
Wilayah 3	>	
Wilayah 4		
Wilayah 5		
Wilayah 6		

**Gambar 3.4.4.1.2.1 Pilih wilayah untuk lihat daftar lingkungan**

**Nantinya semua lingkungan dari wilayah tersebut akan muncul**



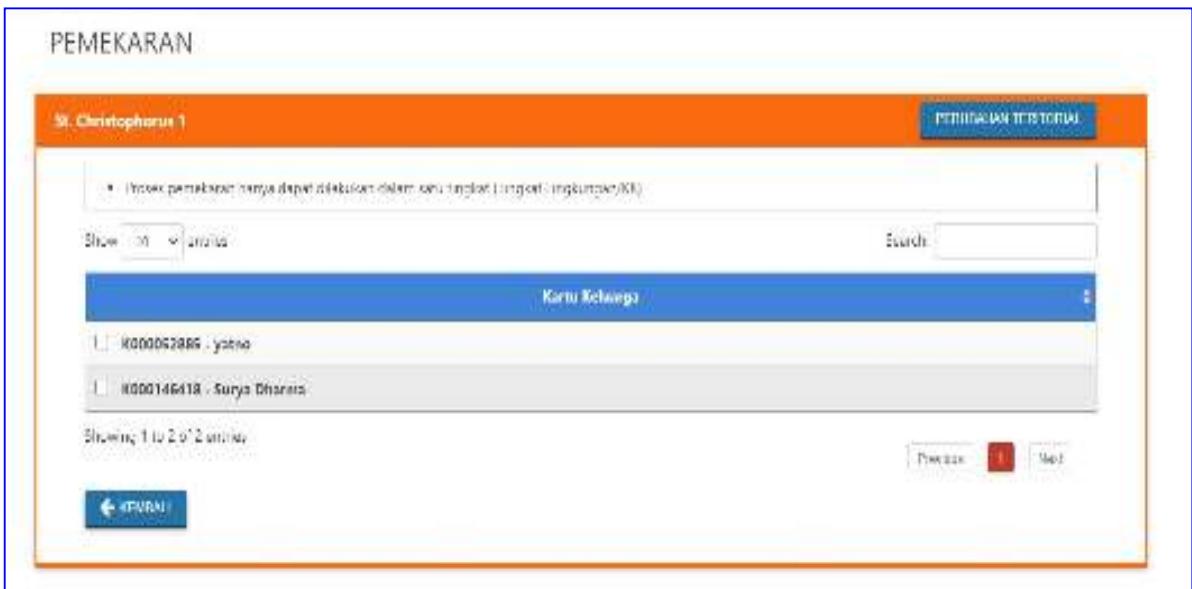
**Gambar 3.4.4.1.2.2 Tampilan daftar lingkungan setelah pilih wilayah**

2. **Pilih lingkungan yang mengandung kartu keluarga yang ingin dipindahkan**  
**Caranya dengan klik tanda > yang berada di samping nama lingkungan**



**Gambar 3.4.4.1.2.3 Pilih Lingkungan untuk melihat daftar Kartu Keluarganya**

3. **Setelah itu anda akan diarahkan ke tab List Kartu Keluarga dari lingkungan yang telah dipilih**



**Gambar 3.4.4.1.2.4 Tab List Kartu Keluarga dari lingkungan yang sudah dipilih**

4. Selanjutnya anda tinggal memilih kartu keluarga yang ingin anda pindahkan dengan mencentang checkbox yang berada di samping kode kartu keluarga.



**Gambar 3.4.4.1.2.5 Centang Kartu Keluarga**

**Pada pemindahan kartu keluarga, sekali pemindahan hanya terbatas pada kartu keluarga yang lingkungan asalnya sama.**

**Dengan kata lain, jika ingin memindahkan dua kartu keluarga yang berbeda lingkungan, harus melakukan**

**dua kali pemindahan.**

5. **Setelah semua kartu keluarga yang ingin dipindahkan telah dicentang, selanjutnya bisa klik tombol PERUBAHAN TERITORIAL pada pojok kanan atas tabel.**

The screenshot shows a web-based application for managing household migrations. At the top, it says "PEMEKARAN" and "St. Christopherus 1". Below that is a table with two rows. The first row has a checked checkbox and the name "K000062886 - yedno". The second row has an unchecked checkbox and the name "K000146418 - Surya Dharma". At the bottom left of the table area is a blue button labeled "KEMBALI". In the top right corner of the table header, there is a blue button labeled "PERUBAHAN TERITORIAL" which is circled in red.

**Gambar 3.4.4.1.2.6 Klik Perubahan Teritorial**

6. **Setelah itu, anda akan dibawa ke tab Pemindahan Kartu Keluarga**

PEMEKARAN

Pemindahan Kartu Keluarga

No Kartu Keluarga	1. K000052885 - ymro
Pilih Paroki Tujuan*	Tonang
Pilih Wilayah Tujuan*	Wilayah 16
Pilih Lingkungan Tujuan*	St. Christopherus 5

**SIMPAN** **BATAL**

**Gambar 3.4.4.1.2.7 Tab Pemindahan Kartu Keluarga**

**Anda akan diminta untuk memilih wilayah tujuan dan lingkungan tujuan. Lingkungan tujuan yang dipilih tidak boleh sama dengan Lingkungan asal.**

7. **Setelah anda selesai memilih Wilayah-Lingkungan tujuan, selanjutnya klik tombol SIMPAN**

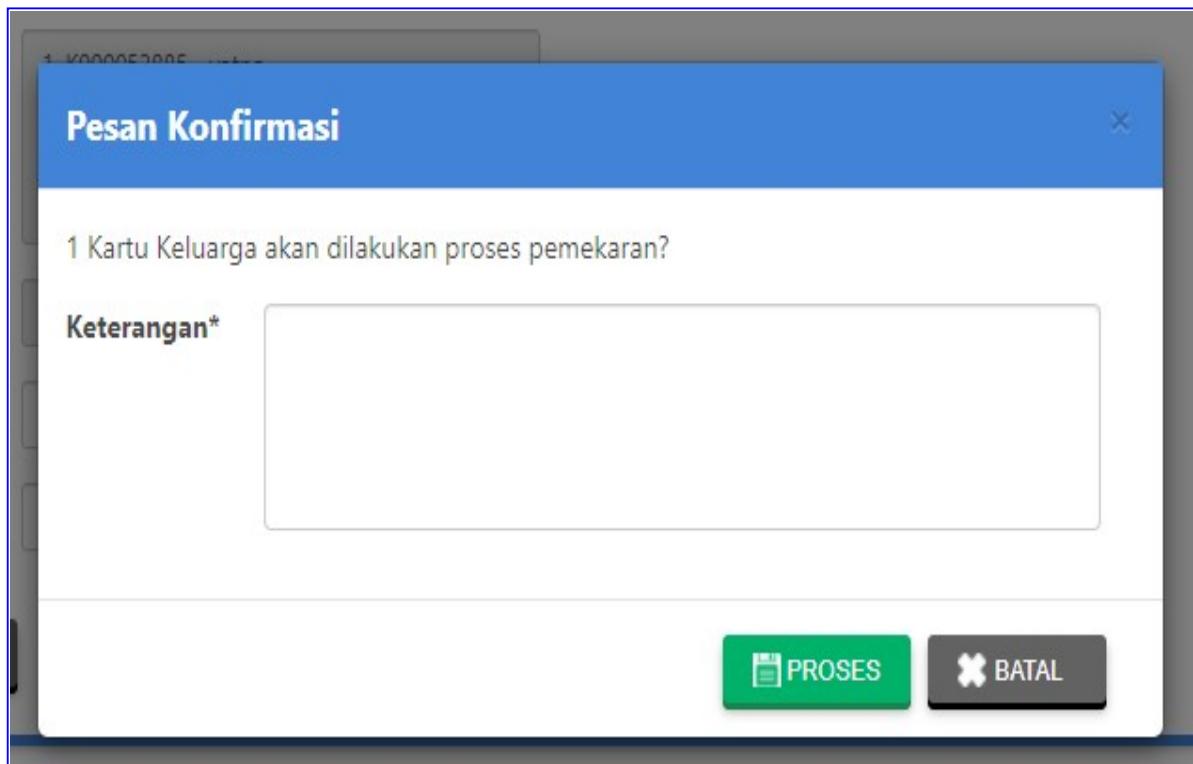
Pemindahan Kartu Keluarga

No Kartu Keluarga	1. K000052885 - ymro
Pilih Paroki Tujuan*	Tonang
Pilih Wilayah Tujuan*	Wilayah 16
Pilih Lingkungan Tujuan*	St. Christopherus 5

**SIMPAN** **BATAL**

**Gambar 3.4.4.1.2.8 Klik Simpan pada Tab Pemindahan Kartu Keluarga**

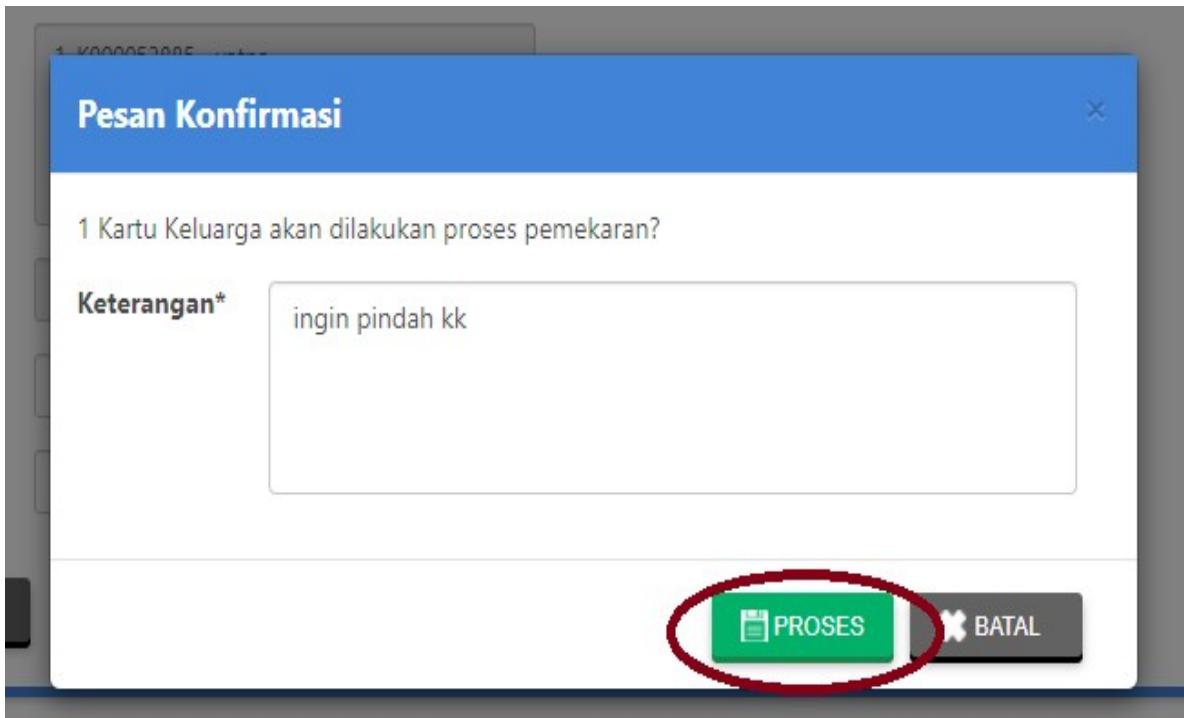
8. **Setelah itu anda akan dibawa ke tab Pesan Konfirmasi**



**Gambar 3.4.4.1.2.9 Tab Pesan Konfirmasi**

**Anda wajib untuk mengisi kolom Keterangan yang berkaitan dengan pemindahan yang akan anda lakukan**

9. **Setelah anda mengisi keterangan, anda bisa klik tombol PROSES**

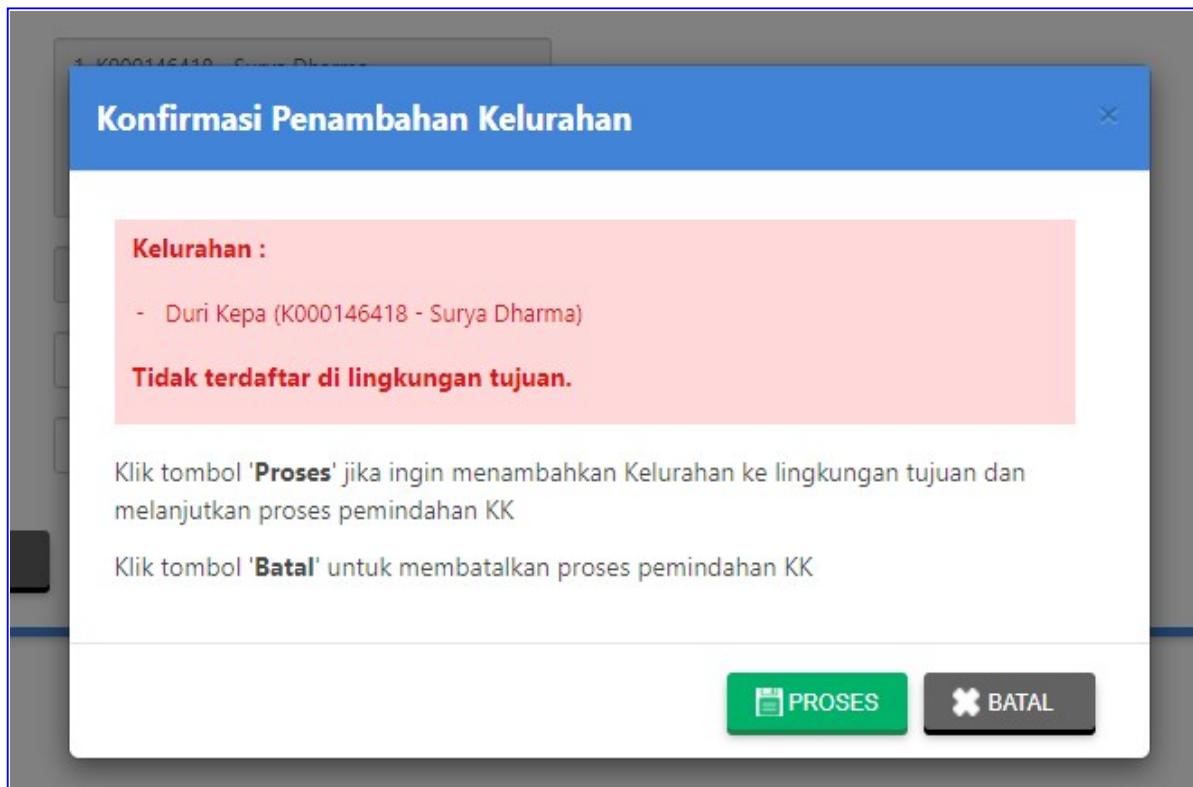


**Gambar 3.4.4.1.2.10 Klik Proses pada Tab pesan Konfirmasi**

**Jika setelah klik PROSES pada tab Pesan Konfirmasi, dan ternyata kelurahan dari Kartu Keluarga yang ingin dipindahkan tidak terdaftar di lingkungan tujuan, akan muncul notifikasi Konfirmasi Penambahan Kelurahan.**

**Ini merupakan konfirmasi bahwa anda bersedia untuk menambah kelurahan yang tidak ada pada lingkungan tujuan.**

**Jika anda yakin, maka selanjutnya bisa klik PROSES untuk menyelesaikan pemindahan.**



**Gambar 3.4.4.1.2.11 Tab Konfirmasi Penambahan Kelurahan**

10. **Jika pemindahan berhasil dilakukan, anda akan diarahkan ke halaman utama Pemekaran lalu akan muncul notifikasi hijau di kanan bawah yang berisi "Proses Pemekaran berhasil dilakukan"**



**Gambar 3.4.4.1.2.12 Proses Pemindahan Berhasil**

## **Prosedur Selesai.**

### **3.4.4.2 Riwayat Pemekaran**

Riwayat Pemekaran ini berfungsi untuk melihat dan mencetak semua pemindahan/pemekaran yang telah dilakukan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih:

- **Klik Menu Riwayat Pemekaran**



**Gambar 3.4.4.2.1 Menu Riwayat Pemekaran**

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke halaman Riwayat Pemekaran seperti pada Gambar 3.4.4.2.2 di bawah

A screenshot of a search form titled 'RIWAYAT PEMEKARAN'. It includes fields for 'Keuskupan' (set to 'Keuskupan Agung Jakarta'), 'Paroki' (set to 'Santulua IJM'), 'Kategori Pemekaran' (set to 'Pembukaan'), and 'Tanggal Pemekaran' (date range from 01/01/2018 to 31/12/2018). A blue 'CARI' button is at the bottom left.

**Gambar 3.4.4.2.2 Halaman Riwayat Pemekaran**

- **Anda tidak perlu memilih Paroki dan Keuskupan lagi karena sudah otomatis terisi**

- Jika anda ingin mencari berdasarkan kategori pemekaran tertentu, anda dapat memilih kategori pada kolom Kategori Pemekaran
- Jika anda ingin mencari berdasarkan tanggal pemekaran tertentu, anda dapat mengisi tanggal pada kolom Tanggal Pemekaran
- Jika anda tidak ingin mencari berdasarkan kategori pemekaran tertentu, pastikan yang terpilih adalah 'Pilih Semua'

**klik CARI untuk menampilkan data pemekaran**

**Gambar 3.4.4.2.3 Klik Cari Riwayat Pemekaran**

- Setelah itu akan muncul tabel yang berisi data pemekaran terkait

RIWAYAT PEMINDAHAN							<a href="#">DOWNLOAD</a>
Show:	10	Entries					
Tgl Pemekaran	Keuskupan	Paroki Asal	Paroki Tujuan	Wilayah Asal	Wilayah Tujuan	Ungkapan Asal	
05/10/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Wilayah 3	Wilayah 16	St. Christophorus S	
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Stasi Taman Anggrek	St. Clara New	
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Stasi Taman Anggrek	St. Clara New	
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Wilayah 1	St. Bernadette New	
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Wilayah 1	St. Clara New	
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Glenstag	Wilayah 1	Wilayah 1		
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Glenstag	Wilayah 2	Wilayah 2		
15/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Wilayah 14	Wilayah 15	St. Bernadette Sales	
15/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Wilayah 14	Wilayah 15	St. Therese Lisieux	
15/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Wilayah 14	Wilayah 15	St. Teresa Avila	

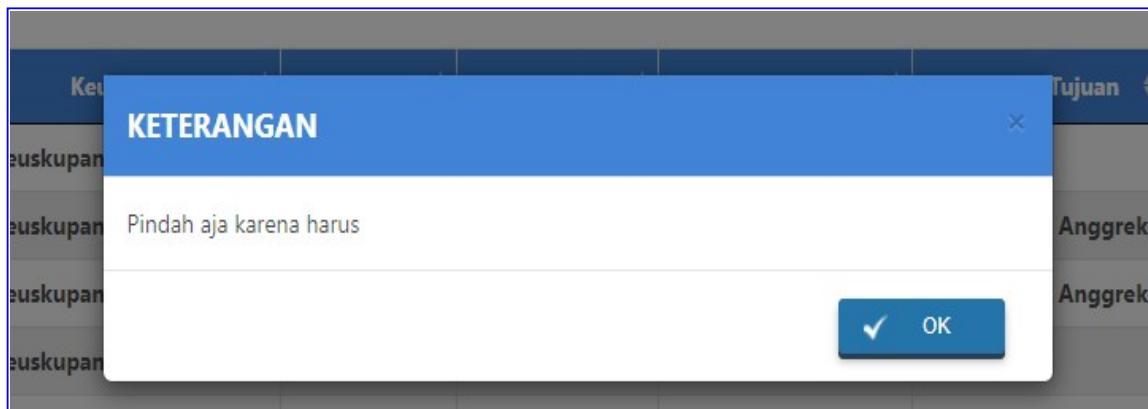
**Gambar 3.4.4.2.4 Table Riwayat Pemekaran**

- Klik baris dari data pemekaran jika ingin melihat isi keterangan dari salah satu data pemekaran tertentu**

RIWAYAT PEMINDAHAN							<a href="#">DOWNLOAD</a>
Show:	10	Entries					
Tgl Pemekaran	Keuskupan	Paroki Asal	Paroki Tujuan	Wilayah Asal	Wilayah Tujuan	Ungkungan Asal	
05/10/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Wilayah 3	Wilayah 16	St. Christophorus S	
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Stasi Taman Anggrek	St. Clara New	
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Stasi Taman Anggrek	St. Clara New	
09/07/2020	Keuskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Wilayah 1	St. Bernadette New	

**Gambar 3.4.4.2.5 Klik salah satu baris pada Tabel Riwayat Pemekaran**

**Nanti isi keterangannya akan muncul di tab KETERANGAN seperti pada Gambar 3.4.4.2.6 di bawah**



Gambar 3.4.4.2.6 Tab Isi Keterangan

- **Anda juga bisa mencetak data-data pemekaran yang ada di tabel dengan cara mengklik tombol DOWNLOAD pada pojok kanan atas tabel**

RUWAYAT PEMINDAHAN						
Show	10	Entries				
Tgl Pemekaran	Keluskupan	Pareid Asal	Pareid Tujuan	Wilayah Asal	Wilayah Tujuan	Ungkungan Asal
05/10/2020	Keluskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Wilayah 3	Wilayah 16	St. Christopherus S
09/07/2020	Keluskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Stasi Taman Anggrek	St. Clare New
09/07/2020	Keluskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Stasi Taman Anggrek	St. Clare New
09/07/2020	Keluskupan Agung Jakarta	Tomang	Tomang	Stasi Taman Anggrek	Wilayah 1	St. Bernadette New

Gambar 3.4.4.2.7 Klik Download Riwayat Pemekaran

**Setelah itu data akan didownload dalam bentuk excel**

#### **Gambar 3.4.4.2.8 Riwayat Pemekaran Terdownload**

**Jika excel tersebut dibuka, tampilannya akan tampak seperti gambar di bawah**

No.	Tgl/Pembakaran	Kecamatan	Parokot/Kota	Panci/Tujuan	Wileayah/Asal	Wileayah/Tujuan	RITUALAYAT PENGAMBILAN		Ri. HK	Jumlah
							Empang/penitipan	Empang/jangan/tujuan		
1	08/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Sasi/Taman Anggrek	Sasi/Taman Anggrek	SL Care New	SL Ambonese New	000001889	
2	09/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Sasi/Taman Anggrek	Sasi/Taman Anggrek	SL Care New	SL Semeru New	000005688	
3	09/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Sasi/Taman Anggrek	Sasi/Taman Anggrek	SL Care New	SL Ambonese New	000005688	
4	09/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Sasi/Taman Anggrek	Wileayah 1	SL Care New	SL Care New		
5	09/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Gloeng	Wileayah 1	Wileayah 1				
6	09/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Gloeng	Wileayah 2	Wileayah 2				
7	10/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Wileayah 10	Wileayah 10	SL Wates/Solo	SL Wates/Solo		
8	12/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Wileayah 14	Wileayah 22	SL Tambora/Bandung	SL Tambora/Bandung		
9	12/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Wileayah 10	Wileayah 10	SL Teres/Jatim	SL Teres/Jatim		
10	12/07/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Wileayah 2	Wileayah 28	SL Cimahi/Cirebon	SL Cimahi/Cirebon		
11	02/08/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Wileayah 10	Wileayah 10	SL Padalarang/Kuningan	SL Padalarang/Kuningan		
12	02/08/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Wileayah 10	Wileayah 12	SL Cimahi/Cirebon	SL Cimahi/Cirebon	00000288	
13	02/08/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Wileayah 3	Wileayah 10	SL Cirebon/Kuningan	SL Cirebon/Kuningan	000003887	
14	04/08/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Gloeng	12	Seluruh Klaten	SL Klaten	SL Klaten		
15	05/08/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Gloeng	11	Seluruh Klaten	SL Probolinggo	SL Probolinggo		
16	06/08/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Sasi/Taman Anggrek	Sasi/Taman Anggrek	SL Ngawi	SL Ngawi	000004610	
17	07/08/2020	Kecamatan Agung/Jatirso	Tomang	Tomang	Sasi/Taman Anggrek	Sasi/Taman Anggrek	SL Jember	SL Jember	000004610	

### **Gambar 3.4.4.2.9 Hasil Excel Riwayat Pemekaran**

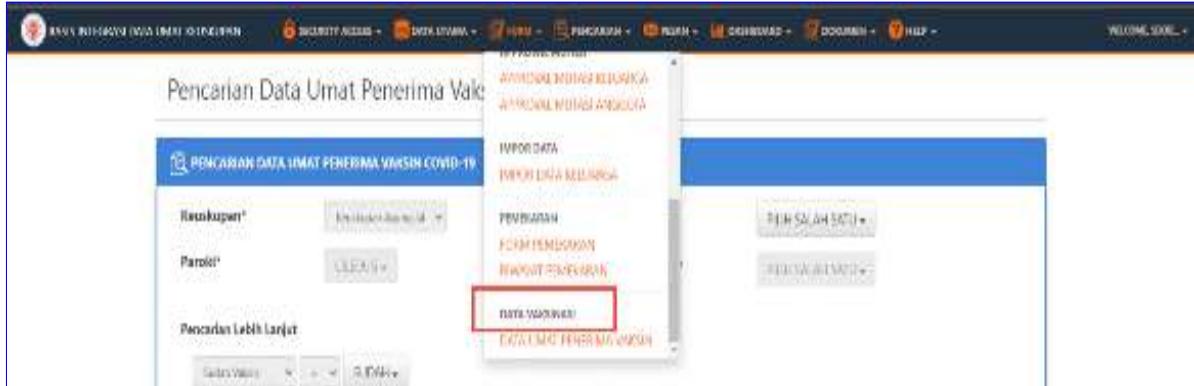
## **Prosedur Selesai.**

### **3.4.5 Data Vaksinasi**

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

- **Klik Menu Form**

- **Klik Menu Data Vaksinasi**



**Gambar 3.4.5.1 Menu Data Vaksinasi**

**Di dalam menu form, terdapat sub menu 3.4.5.1 Data Umat Penerima Vaksin yang akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini**

## **Prosedur Selesai**

### **3.4.5.1 Data Umat Penerima Vaksin**

Data Umat Penerima Vaksin berfungsi dalam pendataan umat perihal status vaksinasi. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Form**
- **Klik Menu Data Umat Penerima Vaksin**
- 

The screenshot shows a top navigation bar with various links like 'SECURITY ACCESS', 'DATA UMAT', 'FORM', 'PENCARIAN', 'SEARCH', 'DASHBOARD', 'DOSEN', and 'HELP'. Below this is a search bar titled 'Pencarian Data Umat Penerima Vaksin'. To the right of the search bar is a sidebar with sections: 'INFO DATA', 'DATA KELUARGA', 'DATA ANAK', 'PENERIMA', 'FORM PEMERIKSAAN', 'STANZA PEMERIKSAAN', and 'DATA VAKSINASI'. The 'DATA VAKSINASI' section is highlighted with a red border. At the bottom of the sidebar are buttons for 'REFRESH', 'PRINT', and 'CLOSE'.

**Gambar 3.4.5.1.1 Menu Data Umat Penerima Vaksin**

- Akan muncul **halaman utama Data Vaksinasi** sebagai berikut (lihat gambar 3.4.5.1.2)

The screenshot shows a search form for 'Pencarian Data Umat Penerima Vaksin Covid-19'. It includes fields for 'Kecamatan' (Purwokerto), 'Kodepos' (53111), 'Wilayah' (Tegal), 'Paroki' (GRC), and 'Inskripsi' (13142021). Below the form is a button labeled '+ TAMBAH DATA'. At the bottom of the page is a large orange footer bar with buttons for 'DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19', 'Cetak', 'Simpan', 'Ubah', and 'Hapus'.

**Gambar 3.4.5.1.2 Halaman Data Umat Penerima Vaksin**

**Ada beberapa hal yang akan dijelaskan menyangkut fungsi-fungsi yang ada di dalam menu vaksin ini, antara lain sebagai berikut:**

**3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi**

**3.4.5.1.2 Tambah Data Vaksinasi**

**3.4.5.1.3 Unduh Data Vaksinasi**

## **Prosedur Selesai**

### 3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi

Langkah - langkah untuk mencari data vaksinasi adalah sebagai berikut :

- **Pilih Wilayah dan Lingkungan**

Pencarian Data Umat Penerima Vaksin Covid-19

**PENCARIAN DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

Keuskupan*	Bogor dan sekitarnya
Paroki*	(SEMUA)
Pencarian Lebih Lanjut	
Selain warga	SUDAH
<input type="button" value="CARA"/>	<input type="button" value="TAMBAHKAN KITERA"/>
<b>DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19</b>	
<input type="button" value="DAFTAR"/>	<input type="button" value="EKSPOR"/>

Wilayah\*

Lingkungan\*

WILAYAH

Search

Pilih semua

Agustus  
Alberta  
Anita  
Antonius  
Elisabet  
Fathela  
FX  
Hubertus  
ISIDORUS

DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19

WILAYAH

Search

Pilih semua

Agustus  
Alberta  
Anita  
Antonius  
Elisabet  
Fathela  
FX  
Hubertus  
ISIDORUS

DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19

WILAYAH

Search

Pilih semua

Agustus  
Alberta  
Anita  
Antonius  
Elisabet  
Fathela  
FX  
Hubertus  
ISIDORUS

Gambar 3.4.5.1.1 Halaman Data Vaksinasi

- **Klik tombol Cari, setelah itu akan muncul hasil pencarian umat yang sudah divaksin sebagai berikut (lihat gambar 3.4.5.1.2)**

Pencarian Data Umat Penerima Vaksin Covid-19

**PENCARIAN DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

Keuskupan*	Konfesional Agama	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	GLEDUG	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH
Pencarian Lebih Lanjut			
<input type="text" value="Sumber Vaksin"/> <input type="button" value="Cari"/>		<input type="button" value="+ TAMBAH KELUARGA"/>	

**DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

#	Nama Paroki	Nama Wilayah	Nama Lingkungan	No. KK	Kode Anggota	NIK	Nama	Tanggal Lahir
1	Gledug	Loyola	Ignatius Loyola 2	K000041443	A000137593	0768692354088889	Odilia	01-07-
2	Gledug	Loyola	Ignatius Loyola 2	K000041443	A000137593	0768692354088889	Odilia	01-07-
3	Gledug	Loyola	Ignatius Loyola 2	K000041443	A000137593	0768692354088889	Odilia	01-07-
4	Gledug	Loyola	Ignatius Loyola 2	K000041443	A000137593	0768692354088889	Odilia	01-07-

**Gambar 3.4.5.1.1.2 Halaman Hasil Pencarian Data Vaksinasi**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan dan Paroki yang dipilih, meliputi **Nama Wilayah, Nama Lingkungan, No KK, Kode Anggota, NIK, Nama, Tanggal Lahir, Umur, Agama, No HP, Email, Alamat KK, Alamat Sesuai KTP, Provinsi Sesuai KTP, Kota Sesuai KTP, Vaksin-ke, Tanggal Vaksinasi, Lokasi Menerima, Bukti Vaksinasi, dan Keterangan** (lihat gambar 3.4.5.1.1.2)
- Terdapat fitur **search** dan **pagination** untuk mencari data pada tabel. Admin paroki juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **ascending** atau **descending** dengan klik tanda panah yang berada di **header tabel** (lihat gambar 3.4.5.1.1.2)



### **Hapus Data Vaksin**

- Berikan tanda centang pada checkbox yang ada di sebelah kiri apabila admin paroki ingin menghapus data vaksin, setelah itu klik tombol 'Hapus' di bagian kanan (lihat gambar 3.4.5.1.1.3)



**Gambar 3.4.5.1.1.3 Halaman Peringatan untuk Menghapus Data**

- Untuk melihat detail data umat dan melakukan update, klik pada baris data yang ingin dilihat dan akan diarahkan ke page form data (lihat gambar 3.4.5.1.1.4).

TAMBAH DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19

NIK*	1231967890123456	Vaksin-Ke*	1
Nama*	Stronius	Tanggal Vaksinasi*	01/03/2021
Tanggal Lahir*	26/01/1978	Bukti Kartu Vaksinasi (Opsiional)	<input type="file"/> Ceklist Bu Hikmat
No. KK*	6789012345	Lokasi Menerima	LokerMenemana
Kode Anggota*	A000100100	Keterangan	
No HP	Number Telephone		
Email	Email		
Umur	42		
Agama	Kristik		
Alamat KK*	Pasirputih 1 Raya No. 1		
Alamat Sesuai KTP	Alamat Sesuai KTP		
Provinsi Sesuai KTP	→ Pilih Provinsi →		
Kota Sesuai KTP	→ Pilih Kota →		
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="INPUT DATA VAKSIN BERIKUTNYA"/>	

**Gambar 3.4.5.1.1.4 Halaman Detail Data Umat Penerima Vaksin**

- Admin paroki bisa melakukan perubahan pada data dari umat sesuai yang diinginkan. Untuk NIK, No HP, dan Email jika diubah pada halaman ini akan terjadi perubahan pada database dari umat tersebut. Jika sudah selesai admin paroki dapat melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau dibawah untuk menyimpan perubahan.
- Jika Admin paroki melakukan klik pada tombol "INPUT DATA VAKSIN BERIKUTNYA" akan masuk ke

halaman tambah data vakasin yang akan dijelaskan pada [\*\*3.4.5.1.3 Tambah Data Vaksinasi\*\*](#)

- Jika opsi pencarian pada pilihan "SUDAH VAKSIN" menjadi "BELUM" akan menghasilkan pencarian pada umat yang belum divaksin (lihat gambar 3.4.5.1.1.5)

The screenshot shows a search interface for COVID-19 vaccine recipients. At the top, there are dropdown menus for 'Keuskupan' (Archdiocese) set to 'Keuskupan Agung Jakarta', 'Wilayah' (Region) set to 'SEMUA DIPERLH', 'Parold' (Parish) set to 'SEMUA', and 'Lingkungan' (Community) set to 'SEMUA DIPERLH'. Below these, a red box highlights the 'Pencarian Lebih Lanjut' (Advanced Search) section. This section contains a dropdown menu with options: 'Sudah Vaksin' (Vaccinated), 'BELUM' (Not Vaccinated), 'Salah' (Incorrect), and 'Blsmt' (Blsmtn). The 'BELUM' option is currently selected. There are also buttons for 'CARI' (Search) and '+ TAMBAH' (Add). To the right of the search bar is a 'Search' icon and a 'Clear' icon. At the bottom of the search bar is a placeholder text 'Q: Search'. Below the search bar is an orange button labeled 'DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19'. At the very bottom of the interface are three buttons: 'UNGGI' (Highlight), '+ TAMBAH' (Add), and 'HAPUS' (Delete).

**Gambar 3.4.5.1.1.5 Opsi Pencarian Lebih Lanjut**

- Klik tombol Cari berwarna biru, setelah itu akan muncul hasil pencarian umat yang sudah divaksin sebagai berikut (lihat gambar 3.4.5.1.1.6)

Pencarian Data Umat Penerima Vaksin Covid-19

**PENCARIAN DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DIPILIH*
Paroki*	GLEDUG	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH*
Pencarian Lebih Lanjut			
Daerah Vaksin	BOLIVIA		
<b>CARI</b>		<b>+ TAMBAH KELUARGA</b>	

**DAFTAR DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19**

Show	Entries	Search	Q			
Nama Paroki	Nama Wilayah	Nama Lingkungan	No. KK	Kode Anggota	NIK	Nama
Gledug	Loyola	Ignatius Loyola 1	KD00041461	A000137629		Zola
Gledug	Loyola	Ignatius Loyola 1	KD00041461	A000137631		Suci
Gledug	Loyola	Ignatius Loyola 2	KD00043352	A000142918	23215621	Andi
Gledug	Loyola	Ignatius Loyola 1	KD00044195	A000145199	02156489	SEKAR MELATI

**Gambar 3.4.5.1.1.6 Halaman Hasil Pencarian Data Vaksinasi**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan dan Paroki yang dipilih, meliputi **Nama Wilayah, Nama Lingkungan, No KK, Kode Anggota, NIK, Nama, Tanggal Lahir, Umur, Agama, No HP, Email, Alamat KK, Alamat Sesuai KTP, Provinsi Sesuai KTP, dan Kota Sesuai KTP** (lihat gambar 3.4.5.1.2.3)
- Terdapat fitur **search** dan **pagination** untuk mencari data pada tabel. Admin paroki juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **ascending** atau **descending** dengan klik tanda panah yang berada di **header tabel** (lihat gambar 3.4.5.1.2.3)

- Jika Admin paroki melakukan klik pada baris yang sedang dilihat akan masuk ke page tambah data validasi yang akan dijelaskan pada [\*\*3.4.5.1.3 Tambah Data Vaksinasi\*\*](#)

## Prosedur Selesai

### 3.4.5.1.2 Tambah Data Vaksinasi

Langkah - langkah untuk menambahkan data vaksinasi adalah sebagai berikut :

**Untuk masuk ke page form data vaksinasi covid baru dapat dilakukan dengan beberapa cara:**

- Melakukan klik pada tombol Input Data Vaksin Berikutnya pada page Detail Vaksinasi seperti yang sudah dijelaskan pada [3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi](#)
- Melakukan klik pada suatu baris dari hasil search umat yang belum divaksin seperti yang sudah dijelaskan pada [3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi](#)
- Melakukan klik pada tombol Tambah pada page Data Umat Penerima Vaksin (lihat gambar 3.4.5.1.2.1).

**Gambar 3.4.5.1.2.1 Halaman Data Vaksinasi**

- Pada form data vaksinasi covid akan ditampilkan page berisi form dan tombol sebagai berikut (lihat gambar 3.4.5.1.2.2).

Form Data Vaksin Covid-19

PENCARIAN DATA UMAT

NIK NK

Nama Nama

Tanggal Lahir DD/MM/YYYY

CAR KEMBALI

**Gambar 3.4.5.1.2.2 Halaman Form Data Vaksin**

- Pada form tersebut, admin paroki bisa untuk melakukan pencarian pada umat yang ingin ditambahkan data vaksinnya berdasarkan NIK, Nama, atau Tanggal Lahir dari Umat yang ingin dicari tersebut.
- Setelah selesai melakukan input para form yang diinginkan, admin paroki dapat melakukan klik pada tombol cari untuk menjalankan pencarian terhadap umat sesuai dengan inputan yang telah diberikan sebelumnya.
- Jika ingin kembali ke page Data Umat Penerima Vaksin Sebelumnya dapat melakukan klik pada tombol Kembali.
- Hasil Dari Pencarian tersebut akan berupa form seperti berikut yang akan terdapat dibawah form pencarian data umat (lihat gambar 3.4.5.1.2.3).
- Jika Admin paroki Masuk ke Halaman Form Data Vaksin ini dengan cara [3.4.5.1.1 Cari Data Vaksinasi](#), Admin paroki akan langsung mendapatkan form tambah data umat penerima vaksin ini sesuai dengan umat yang diklik pada page sebelumnya.

TAMBAH DATA UMAT PENERIMA VAKSIN COVID-19

NIK*	NIK	Vaksin-ke*	1
Nama*	Dani Rejeki Robert Antoni	Tanggal Vaksinasi*	09/04/2021
Tanggal Lahir*	10/06/2001	Bukti Kartu Vaksinasi (Dokumen)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> No File Diambil
No. KK*	XXXXXX0000	Lokasi Menerima	Umat Menerima
Kode Anggota*	A00012345	Keterangan	
No HP	08123456789		
Email	dani.rejeki@outlook.com		
Umur	20		
Agama	Islam		
Alamat KK*	Jl. Sariwulan IV No. 44		
Alamat Sesuai KTP	Jl. Sariwulan IV		
Provinsi Sesuai KTP	PEKALONGAN		
Kota Sesuai KTP	PEKALONGAN		
<b>SIMPAN</b>			

**Gambar 3.4.5.1.2.3 Form Penambahan Data Vaksinasi**

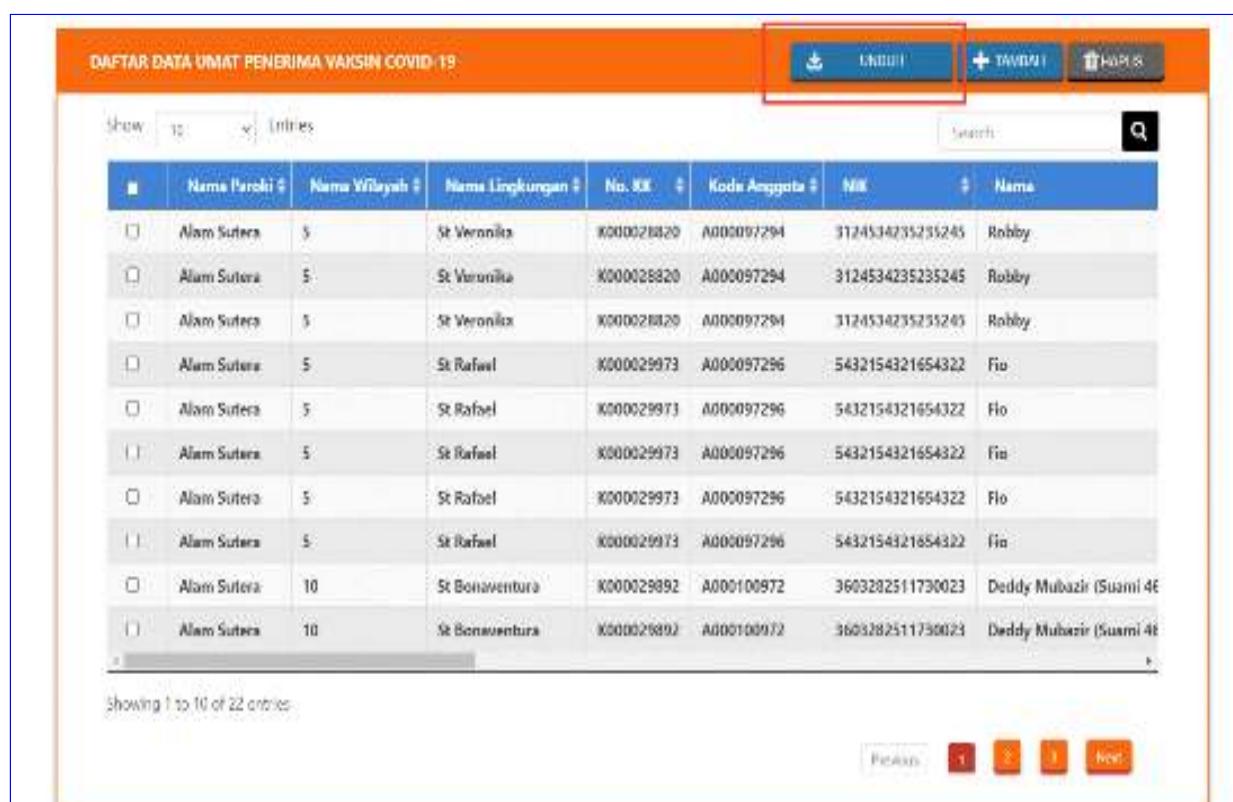
- Admin paroki dapat melakukan pengisian pada form yang kosong pada gambar diatas sesuai dengan data yang ada. Untuk data NIK, Nama, Tanggal Lahir, NO KK, Kode Anggota, No HP, Email, Umur, Alamat KK yang muncul pada form tersebut sesuai dengan data dari umat tersebut.
- Untuk NIK, No HP, dan Email jika diubah pada halaman ini akan terjadi perubahan pada database dari umat tersebut. Vaksin-ke merupakan penanda bahwa vaksin yang diisi ini merupakan vaksin yang keberapa dan akan bertambah secara otomatis.
- Jika sudah selesai admin paroki dapat melakukan klik pada tombol simpan berwarna hijau dibawah

**untuk menyimpan data vaksinasi baru ini.**

## Prosedur Selesai

### 3.4.5.1.3 Unduh

Menu ini digunakan untuk melakukan pengunduhan terhadap data vaksinasi yang telah dicari.



#	Nama Paroki #	Nama Wilayah #	Nama Lingkungan #	No. KK #	Kode Anggota #	NIK #	Nama
1	Alam Sutera	5	St Veronika	K000028820	A000097294	3124534235235245	Robby
2	Alam Sutera	5	St Veronika	K000028820	A000097294	3124534235235245	Robby
3	Alam Sutera	5	St Veronika	K000028820	A000097294	3124534235235245	Robby
4	Alam Sutera	5	St Rafael	K000029973	A000097296	5432154321654322	Flo
5	Alam Sutera	5	St Rafael	K000029973	A000097296	5432154321654322	Flo
6	Alam Sutera	5	St Rafael	K000029973	A000097296	5432154321654322	Flo
7	Alam Sutera	5	St Rafael	K000029973	A000097296	5432154321654322	Flo
8	Alam Sutera	10	St Bonaventura	K000029892	A000100972	3603202511730023	Deddy Mulyazir (Suami 46)
9	Alam Sutera	10	St Bonaventura	K000029892	A000100972	3603202511730023	Deddy Mulyazir (Suami 46)

Gambar 3.4.5.1.4.1 Daftar Data Umat Vaksin

- Setelah admin paroki melakukan pencarian terhadap data yang diinginkan, admin paroki dapat melakukan pengunduhan terhadap data-data tersebut dan hasil yang akan dikeluarkan berupa file excel.
- Untuk melakukan pengunduhan admin paroki dapat melakukan klik pada tombol unduh seperti pada gambar (lihat gambar 3.4.5.1.4.1).
- Setelah melakukan klik pada tombol tersebut pengunduhan akan segera dilakukan dan hasilnya

**berupa file excel seperti berikut** (lihat gambar 3.4.5.1.4.2).

## Gambar 3.4.5.1.4.2 Hasil Pengunduhan Data Vaksinasi

## **Prosedur Selesai**

### **3.5. Pencarian**

**Menu ini digunakan untuk pencarian data mutasi, pencarian data KK, dan pencarian data umat.**

**Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:**

- Klik Menu Pencarian



**Gambar 3.5.1 Menu Pencarian**

**Di dalam menu pencarian terdapat sub menu antara lain:**

#### **3.5.1 Pencarian Data KK**

#### **3.5.2 Pencarian Data Umat**

#### **3.5.3 Pencarian Data Mutasi**

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

## **Prosedur Selesai**

### 3.5.1. Pencarian Data KK

Menu ini digunakan untuk melihat data keluarga yang sudah dibuat pada **Form Keluarga**, dari lingkup Paroki, Wilayah dan Lingkungan.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik menu Pencarian**
- **Klik menu Data Kartu Keluarga**



**Gambar 3.5.1.1 Menu Pencarian\_Pencarian Data KK**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Kartu Keluarga** (lihat gambar 3.5.1.2)

Pencarian Data Kartu Keluarga

PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA

Keuskupan\*

Paroki\*

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

**Gambar 3.5.1.2 Halaman Pencarian Data Kartu Keluarga**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih
- Setelah itu pilih Paroki, isi dalam dropdown paroki sesuai privilege user. Contoh, admin Paroki Alam Sutera, maka isi paroki hanya Paroki "**Alam Sutera**"
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Wilayah dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua wilayah dalam paroki alam sutera.
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Lingkungan dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua lingkungan dalam wilayah yang dipilih
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri. (lihat gambar 3.5.1.3)

Pencarian Data Kartu Keluarga

**PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA**

Keuskupan*	Keuskupan: Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DIPILIH -
Paroki*	SEMUA DIPILIH -	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH -

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih.

Grup Kriteria Pencarian  
-- Pilih Dua --

**CARI** **TAMBAH KRITERIA** **SIMPAN GRUP KRITERIA**

### Gambar 3.5.1.3. Detil Pencarian Data Kartu Keluarga

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi Nomor KK, Nama Baptis, Nama Lahir, Keluarga Prasejahtera, Status Rumah, Lokasi Rumah, Iuran Kematian, Jumlah Anggota, Jenis Pernikahan, Tanggal Pernikahan, Wilayah dan Lingkungan (lihat gambar 3.5.1.4)

## Pencarian Data Kartu Keluarga

**PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jateng	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih.

Grup Kriteria Pencarian

- Filter Data -

**CARI**   **+ TAMBAH KITERIA**   **SIMPAN GRUP KITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolumn**

<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input checked="" type="checkbox"/> Lokasi Rumah	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Iuran Kematian	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA	<input checked="" type="checkbox"/> Alamat Rumah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Jumlah Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat	<input checked="" type="checkbox"/> Kode Pos
<input checked="" type="checkbox"/> Keluarga Prasejahtera	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Nama Kecamatan
<input checked="" type="checkbox"/> Status Rumah	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Nama Kelurahan
		<input checked="" type="checkbox"/> Umur Perkawinan	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Cetak KK

**DAFTAR DATA KARTU KELUARGA**

Show 10 Entries

**DOWNLOAD**

No KK	Nama Baptis	Nama	Keluarga Prasejahtera	Status Rumah	Lokasi Rumah	Iuran Kematian
K000027815	Filipus	Budijantoro Dermawan	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya
K000027817	Dionisius	Wijaya Chandra	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya
K000027819	Joanna	Francesca Budhipramono	N/A	Milik Sendiri	N/A	Tidak
K000027820	Marcellino	Soekito	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya
K000027821	Alexander	Suryadi	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya
K000027822	Johanes	Stanchion Liwan Pangkey	N/A	Milik Sendiri	N/A	Ya
K000027823	Maria Angela	Indahwati Ghassali	N/A	Milik Keluarga	Kompleks Perumahan	Tidak
K000027824	Reinardus	Sumadi	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya
K000027825	Charles	Venky Charles Sutiono	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya
K000027831	Paulus	Junianto Johanes	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya

Showing 1 to 10 of 539 entries

Print 1 2 3 4 ... 24 Next

#### **Gambar 3.5.1.4. Halaman Hasil Pencarian Data Kartu Keluarga**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel.
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending** atau **Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.1.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.1.5)

## Pencarian Data Kartu Keluarga

PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

-- Pilih Data --

CARI    TAMBAH KRITERIA    SIMPAN GRUP KRITERIA

### Sembunyikan / Tampilkan Kolom

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> No KK                            | <input checked="" type="checkbox"/> Lokasi Rumah               | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil | <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan     |
| <input type="checkbox"/> Nama Baptis                      | <input checked="" type="checkbox"/> Iuran Kematian             | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA   | <input checked="" type="checkbox"/> Alamat Rumah   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nama                  | <input checked="" type="checkbox"/> Jumlah Anggota             | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat  | <input checked="" type="checkbox"/> Kode Pos       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Keluarga Prasejahtera | <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan           | <input checked="" type="checkbox"/> Paroki                   | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kecamatan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Status Rumah          | <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik | <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah                  | <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kelurahan |
|   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Umur Perkawinan          | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak Cetak KK |

### DAFTAR DATA KARTU KELUARGA

DOWNLOAD

Show: 10 Entries

Nama	Keluarga Prasejahtera	Status Rumah	Lokasi Rumah	Iuran Kematian	Jumlah Anggota	Jenis Perkawinan
Budijantan Dermawan	N/A	Millik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4	Katolik dengan
Wijaya Chandra	N/A	Millik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	2	Katolik dengan
Fransiska Budhipramono	N/A	Millik Sendiri	N/A	Tidak	4	Katolik dengan
Soekito	N/A	Millik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4	Katolik dengan
Suryadi	N/A	Millik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	2	Katolik dengan
Stanchion Liwan Pangkey	N/A	Millik Sendiri	N/A	Ya	3	Katolik dengan
Indahwati Ghasali	N/A	Millik Keluarga	Kompleks Perumahan	Tidak	4	Katolik dengan
Sumadi	N/A	Millik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4	Katolik dengan
Venky Charles Sutiono	N/A	Millik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4	Katolik dengan
Junianto Johanes	N/A	Millik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4	Katolik dengan

Showing 1 to 10 of 339 entries

Previous ... Next

### Gambar 3.5.1.5 Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.1.6)

Pencarian Data Kartu Keluarga

**PENCARIAN DATA KARTU KELUARGA**

Keuskupan\* : Keuskupan Agung Jakarta  
Wilayah\* : SEMUA DILIHAT +  
Parolet\* : SEMUA DILIHAT +  
Lingkungan\* : SEMUA DILIHAT +

Pencarian Lebih Lanjut

Kriteria pencarian :  Contains  X

Grup Kriteria Pencarian :

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

Daftar kriteria yang dapat ditampilkan/tidak:

<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input checked="" type="checkbox"/> Lokasi Rumah	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Jurus Kematian	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA	<input checked="" type="checkbox"/> Alamat Rumah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Jumlah Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat	<input checked="" type="checkbox"/> Kode Pos
<input checked="" type="checkbox"/> Keluarga Prasejahtera	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Nama Kecamatan
<input checked="" type="checkbox"/> Status Rumah	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Nama Kelurahan
		<input checked="" type="checkbox"/> Umur Perkawinan	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak Cetak KK

**DAFTAR DATA KARTU KELUARGA**

Show : 10 Entries

Download

No KK	Nama Baptis	Nama	Keluarga Prasejahtera	Status Rumah	Lokasi Rumah	Jurus Kematian	Aksi
K000027815	Filipus	Budayawan Dermawan	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

### Gambar 3.5.1.6. Halaman Pencarian Lebih Lanjut

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan **string**, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila

kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, *admin* dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.1.6)

- klik tombol cari untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.1.6)
- klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.1.6)
- Admin dapat **mendownload file DataPencarianKartuKeluarga.xlsx** dengan klik tombol **Download** (lihat gambar 3.5.1.7)

## Pencarian Data Umat

**PENCARIAN DATA UMAT**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jk	Wilayah*	SEMUA DIPILIH +
Paroki*	SEMUA DIPILIH +	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH +

Pencarian Lebih Lanjut

Search: Name, Contact, Subject

Grup Kriteria Pencarian

Default

**CARI** **TAMBAH KRITERIA** **SIMPAN GRUP KRITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

<input checked="" type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi
<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial
<input checked="" type="checkbox"/> NIK	<input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan	<input checked="" type="checkbox"/> Keterangan	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Katekese
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir	<input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengunaan
<input checked="" type="checkbox"/> Umur	<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat
<input checked="" type="checkbox"/> Agama	<input checked="" type="checkbox"/> Profesi	<input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah	<input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum
<input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah	<input checked="" type="checkbox"/> Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh	
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik	<input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama	<input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan	

**DAFTAR DATA UMAT**

Show: 10 Entries

Download

No Anggota | Nama Baptis | Nama | No KK | NIK | Tanggal Lahir | Umur | Agama | Golongan

A00009J9JZ | Hilpus | Budijantun Dermawan | K000027815 | 9999999999999990 | 23-08-1983 | 36 | Katolik | 0

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous | Next

DataPencarianUmat.xlsx

### **Gambar 3.5.1.7. Download Data Pencarian Kartu Keluarga**

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **DataPencarianKartuKeluarga.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list kartu keluarga (lihat gambar 3.5.1.8)



### **Gambar 3.5.1.8. File Pencarian Kartu Keluarga**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Kartu Keluarga**, maka admin dapat melakukan **klik di salah satu kolom pada tabel** yang dapat dilihat pada gambar berikut ini (lihat gambar 3.5.1.9)

DAFTAR DATA KARTU KELUARGA								DOWNLOAD
Show Entries								
No KK	Nama Bapak	Nama	Keluarga Prasejahtera	Status Rumah	Lokasi Rumah	Juran Kematian	JU	
K000027815	Filipus	Budijantang Dermawon	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4	
Showing 1 to 1 of 1 entries								
				Previous	1	Next		

### **Gambar 3.5.1.9. History Pencarian Kartu Keluarga**

- **Detail Kartu Keluarga** akan ditampilkan pada gambar berikut (lihat gambar 3.5.1.10)

**Detail Kartu Keluarga**

No. Urut	Kode Anggota	Nama Ayah	Nama	Agama	Hubungan Keluarga	Status Akhir
1	A00009392	Budiarto Damwani	Kewarganegaraan	Muslim	Keluarga	Tidak
2	A00009393	Berrizaldi	Tiffany Adiba Damwani	Islam	Anak	Tidak
3	A000094102	Berrizaldi	Jonathan Adiba	Islam	Anak	Tidak
4	A000094101	Cecilia	Supriyati Halona	Kristen	Istri	Ya
5	A000093447	Gita	Busha	Latin-Asia	Istri	Tidak

### Gambar 3.5.1.10. Detail Kartu Keluarga

- Pada gambar diatas admin dapat mengubah data keluarga dengan klik **tombol UBAH**
- Untuk mutasi anggota kartu keluarga dapat dilakukan dengan klik **tombol MUTASI ANGGOTA**

- Untuk membuat kartu keluarga baru dapat dilakukan dengan klik **tombol TAMBAH ANGGOTA**
- Untuk menghapus data anggota kartu keluarga dapat dilakukan dengan klik **tombol HAPUS**

## **Prosedur Selesai**

### 3.5.2 Pencarian Data Umat

Menu ini digunakan untuk pencarian data umat dari setiap lingkup Paroki, Wilayah dan Lingkungannya.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik menu Pencarian**
- **Klik menu Data Umat**



**Gambar 3.5.2.1 Menu Pencarian Data Umat**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Umat** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.2.2).

A screenshot of the 'Pencarian Data Umat' search form. The form has two main sections. The first section contains fields for 'Keuskupan' (dropdown menu showing 'Keuskupan Agung Jakarta') and 'Paroldi' (dropdown menu showing 'MUH SALAH SAJU'). Below these are sections for 'Pencarian Lebih Lanjut' (with a note 'Tidak ada kriteria yang dipilih') and 'Grup Kriteria Pencarian' (with a dropdown menu showing 'RDI DGS'). At the bottom of the form are three buttons: 'CARI' (Search), '+ TAMBAH KITERIA' (Add Criteria), and 'SIMILAR GRUP KITERIA' (Similar Group Criteria).

**Gambar 3.5.2.2. Halaman Pencarian Data Umat**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih
- Setelah itu pilih Paroki, isi dalam dropdown paroki sesuai privilege user. Contoh, admin Paroki Alam Sutera, maka isi paroki hanya Paroki "**Alam Sutera**"
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Wilayah dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua wilayah dalam paroki alam sutera.
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Lingkungan dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua lingkungan dalam wilayah yang dipilih
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri. (lihat gambar 3.5.2.3)

Pencarian Data Umat

**Gambar 3.5.2.3. Detil Pencarian Data Umat**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi Nomor KK, Nama Baptis, Nama Lahir, No KK, NIK, Tanggal Lahir, Umur, Agama, Golongan Darah, Tanggal Pernikahan Katolik, Tanggal Pencatatan Sipil, Tanggal Pencatatan KUA, Tanggal Pernikahan Adat, Jenis Pernikahan, Keterampilan, Pekerjaan, Pendidikan, Profesi,

Baptis, Komuni Pertama, Wilayah dan Lingkungan (lihat gambar 3.5.2.4)

## Pencarian Data Umat

**PENCARIAN DATA UMAT**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH

Pencarian Lebih Lanjut

-

Grup Kriteria Pencarian

-

+

-

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

<input checked="" type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi
<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial
<input checked="" type="checkbox"/> NIK	<input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan	<input checked="" type="checkbox"/> Keberangan	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kesehatan
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir	<input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan
<input checked="" type="checkbox"/> Umur	<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat
<input checked="" type="checkbox"/> Agama	<input checked="" type="checkbox"/> Profesi	<input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah	<input checked="" type="checkbox"/> Status Akhirum
<input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah	<input checked="" type="checkbox"/> Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh	
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik	<input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama	<input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan	

**DAFTAR DATA UMAT**

Show:
10
Entries

No Anggota	Nama Baptis	Nama	No KK	NIK	Tanggal Lahir	Umur	Agama	Golongan
A000044957	Christiano	Ronaldo	K000050071	1234123141234123	05-05-1960	60	Katolik	N/A
A000044958	N/A	Surati	K000029932	N/A	10-12-1963	56	Islam	N/A
A000045093	N/A	Franz Budiarso	K000050725	N/A	19-07-1960	60	Katolik	B
A000050577	N/A	Franz Budiarso	K000050070	N/A	19-07-1960	60	Katolik	N/A
A000070996	Yohana Baptis	Yohana Yulistiawati	K000029948	2020202020202020	01-10-2000	19	Katolik	N/A
A000093932	Filipus	Budijantan Dermawan	K000027815	99999999999999990	23-08-1963	56	Katolik	B
A000093934	Dionisius	Wijaya Chandra	K000027817	5648332014569784	31-12-1968	51	Budha	O
A000093935	Maria Magdalena	Elen Topa	K000027817	12345678901234555	16-01-1971	49	Katolik	O
A000093942	Joanna	Francesca Bodhipramono	K000027819	N/A	27-08-1979	40	Katolik	B
A000093943	Rafael	Adhiya Putra Kusuma	K000027819	3214123524535432	25-06-2007	13	Katolik	AB

Srowing 1 to 10 of 130 entries

Previous

#### **Gambar 3.5.2.4. Halaman Hasil Pencarian Data Umat**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending** atau **Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.1.1.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.1.1.5)

## Pencarian Data Umat

PENCARIAN DATA UMAT

Keuskupan*	<input type="text" value="Keuskupan Agung Jai"/>	Wilayah*	<input type="text" value="SEMUA DIPILIH"/>																																								
Paroki*	<input type="text" value="SEMUA DIPILIH"/>	Lingkungan*	<input type="text" value="SEMUA DIPILIH"/>																																								
Pencarian Lanjut																																											
Almarhum	<input type="button" value="▼"/>	=	<input type="button" value="▼"/>																																								
TIDAK	<input type="button" value="X"/>																																										
Grup Kriteria Pencarian																																											
<input type="button" value="Default"/> <input type="button" value="CARI"/> <input type="button" value="+ TAMBAH KRITERIA"/> <input type="button" value="SIMPAN GRUP KRITERIA"/>																																											
Sembunyikan / Tampilkan Kolom																																											
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> No Anggota</td> <td><input type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil</td> <td><input type="checkbox"/> Paroki</td> <td><input type="checkbox"/> Bidang Umum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Nama Baptis</td> <td><input type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA</td> <td><input type="checkbox"/> Wilayah</td> <td><input type="checkbox"/> Bidang Wilayah</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Nama</td> <td><input type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat</td> <td><input type="checkbox"/> Lingkungan</td> <td><input type="checkbox"/> Bidang Liturgi</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> No KK</td> <td><input type="checkbox"/> Jenis Perkawinan</td> <td><input type="checkbox"/> Jenis Kelamin</td> <td><input type="checkbox"/> Bidang Kategorial</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> NIK</td> <td><input type="checkbox"/> Keterampilan</td> <td><input type="checkbox"/> Keberangan</td> <td><input type="checkbox"/> Bidang Katekese</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir</td> <td><input type="checkbox"/> Pekerjaan</td> <td><input type="checkbox"/> Hubungan Keluarga</td> <td><input type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Umur</td> <td><input type="checkbox"/> Pendidikan</td> <td><input type="checkbox"/> Status Menikah</td> <td><input type="checkbox"/> Bidang Masyarakat</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Agama</td> <td><input type="checkbox"/> Profesi</td> <td><input type="checkbox"/> Rhesus Darah</td> <td><input type="checkbox"/> Status Almarhum</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah</td> <td><input type="checkbox"/> Baptis</td> <td><input type="checkbox"/> Cacat Tubuh</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik</td> <td><input type="checkbox"/> Komuni Pertama</td> <td><input type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan</td> <td></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> No Anggota	<input type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil	<input type="checkbox"/> Paroki	<input type="checkbox"/> Bidang Umum	<input type="checkbox"/> Nama Baptis	<input type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA	<input type="checkbox"/> Wilayah	<input type="checkbox"/> Bidang Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat	<input type="checkbox"/> Lingkungan	<input type="checkbox"/> Bidang Liturgi	<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input type="checkbox"/> Jenis Perkawinan	<input type="checkbox"/> Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Bidang Kategorial	<input checked="" type="checkbox"/> NIK	<input type="checkbox"/> Keterampilan	<input type="checkbox"/> Keberangan	<input type="checkbox"/> Bidang Katekese	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir	<input type="checkbox"/> Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Hubungan Keluarga	<input type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan	<input checked="" type="checkbox"/> Umur	<input type="checkbox"/> Pendidikan	<input type="checkbox"/> Status Menikah	<input type="checkbox"/> Bidang Masyarakat	<input checked="" type="checkbox"/> Agama	<input type="checkbox"/> Profesi	<input type="checkbox"/> Rhesus Darah	<input type="checkbox"/> Status Almarhum	<input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah	<input type="checkbox"/> Baptis	<input type="checkbox"/> Cacat Tubuh		<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik	<input type="checkbox"/> Komuni Pertama	<input type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan	
<input type="checkbox"/> No Anggota	<input type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil	<input type="checkbox"/> Paroki	<input type="checkbox"/> Bidang Umum																																								
<input type="checkbox"/> Nama Baptis	<input type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA	<input type="checkbox"/> Wilayah	<input type="checkbox"/> Bidang Wilayah																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat	<input type="checkbox"/> Lingkungan	<input type="checkbox"/> Bidang Liturgi																																								
<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input type="checkbox"/> Jenis Perkawinan	<input type="checkbox"/> Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Bidang Kategorial																																								
<input checked="" type="checkbox"/> NIK	<input type="checkbox"/> Keterampilan	<input type="checkbox"/> Keberangan	<input type="checkbox"/> Bidang Katekese																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir	<input type="checkbox"/> Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Hubungan Keluarga	<input type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Umur	<input type="checkbox"/> Pendidikan	<input type="checkbox"/> Status Menikah	<input type="checkbox"/> Bidang Masyarakat																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Agama	<input type="checkbox"/> Profesi	<input type="checkbox"/> Rhesus Darah	<input type="checkbox"/> Status Almarhum																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah	<input type="checkbox"/> Baptis	<input type="checkbox"/> Cacat Tubuh																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik	<input type="checkbox"/> Komuni Pertama	<input type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan																																									

DAFTAR DATA UMAT									<a href="#">Download</a>		
Show	10	Entries									
Nama	No KK	NIK	Tanggal Lahir	Umur	Agama	Golongan Darah	Tanggal Perkawinan	Kelamin			
Ronaldo	K000050071	1234123141234123	05-05-1960	60	Katolik	N/A	N/A				
Surati	K000029932	N/A	10-12-1963	56	Islam	N/A	N/A				
Frans Budiarto	K000050725	N/A	19-07-1960	60	Katolik	B	N/A				
Frans Budiarto	K000050070	N/A	19-07-1960	60	Katolik	N/A	N/A				
Yohana Yulistiawati	K000029948	2020202020202020	01-10-2000	19	Katolik	N/A	31-03-2020				
Budijantarn Dermawan	K000027815	9999999999999990	23-08-1963	56	Katolik	B	02-05-2019				
Wijaya Chandra	K000027817	5648332014569784	31-12-1968	51	Budha	O	30-04-2019				
Elen Topa	K000027817	1234567890123555	16-01-1971	49	Katolik	O	30-04-2019				
Fransica Budhipramono	K000027819	N/A	27-08-1979	40	Katolik	B	18-09-2005				
Adhitya Putra Kusuma	K000027819	3214123524535632	25-06-2007	13	Katolik	AB	30-03-2020				

### Gambar 3.5.2.5. Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.2.6)

Pencarian Data Umat

**PENCARIAN DATA UMAT**

Kesukupan\*: Keuskupan Agung Jakarta  
Wilayah\*: SEMUA DIPILIH ▾  
Paroki\*: SEMUA DIPILIH ▾  
Lingkungan\*: SEMUA DIPILIH ▾

Pencarian Lebih Lanjut

Grup Kriteria Pencarian

Daftar:

③ CARI

②

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

<input checked="" type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi
<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial
<input checked="" type="checkbox"/> NIK	<input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan	<input checked="" type="checkbox"/> Keterangan	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kakekose
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir	<input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan
<input checked="" type="checkbox"/> Umur	<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat
<input checked="" type="checkbox"/> Agama	<input checked="" type="checkbox"/> Profesi	<input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah	<input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum
<input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah	<input checked="" type="checkbox"/> Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh	
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik	<input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama	<input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan	

DAFTAR DATA UMAT

Show 10 Entries

No Anggota	Nama Baptis	Nama	No KK	NIK	Tanggal Lahir	Umur	Agama	Golongan
A000093932	Filius	Budijantoro Dermawan	K000027815	9999999999999930	23-08-1963	56	Katolik	B-

Showing 1 to 1 of 1 entries

Prevous  Next

### **Gambar 3.5.2.6. Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom**

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.2.6)
- klik tombol cari untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.2.6)
- klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.2.6)
- Admin dapat **mendownload file DataPencarianUmat.xlsx** dengan klik **tombol Download** (lihat gambar 3.5.2.7)

## Pencarian Data Umat

**PENCARIAN DATA UMAT**

Kesukupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH

Pencarian Lebih Lanjut

Nama	Contains	Budjati	X
------	----------	---------	---

Grup Kriteria Pencarian

Default	▼
---------	---

CARI	TAMBAH KITERA	SIMPAN GRUP KITERA
------	---------------	--------------------

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

<input checked="" type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan Sipil	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Umum
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan KUA	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Adat	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Liturgi
<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Perkawinan	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kategorial
<input checked="" type="checkbox"/> NIK	<input checked="" type="checkbox"/> Keterampilan	<input checked="" type="checkbox"/> Keterangan	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Katekese
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Lahir	<input checked="" type="checkbox"/> Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Keluarga	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Kepengurusan
<input checked="" type="checkbox"/> Umur	<input checked="" type="checkbox"/> Pendidikan	<input checked="" type="checkbox"/> Status Menikah	<input checked="" type="checkbox"/> Bidang Masyarakat
<input checked="" type="checkbox"/> Agama	<input checked="" type="checkbox"/> Profesi	<input checked="" type="checkbox"/> Rhesus Darah	<input checked="" type="checkbox"/> Status Almarhum
<input checked="" type="checkbox"/> Golongan Darah	<input checked="" type="checkbox"/> Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Cacat Tubuh	
<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Perkawinan Katolik	<input checked="" type="checkbox"/> Komuni Pertama	<input checked="" type="checkbox"/> Fakultas / Jurusan	

**DAFTAR DATA UMAT**

Show	10	Entries	DOWNLOAD
------	----	---------	----------

No Anggota	Nama Baptis	Nama	No KK	NIK	Tanggal Lahir	Umur	Agama	Golongan
A000093932	Iillups	Dudigantara Dermawan	K000027813	99999999999999999999	21-08-1963	50	Katolik	II

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous	1	Next
----------	---	------

DataPencarianUmat.xls

### **Gambar 3.5.2.7. Halaman Download Data Pencarian Umat**

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **DataPencarianUmat.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list pencarian umat (lihat gambar 3.5.2.8)

No KK	Nama Baptis	Nama	Keluarga Prasejahtera	Status Rumah	Lokasi Rumah	Juran Kematian	Jml
K000027815	Filipus	Budijantoro Dermawon	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4

### **Gambar 3.5.2.8. File Pencarian Data Umat**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Data Umat**, maka admin dapat klik di salah satu kolom pada tabel (lihat gambar 3.5.2.9)

No KK	Nama Baptis	Nama	Keluarga Prasejahtera	Status Rumah	Lokasi Rumah	Juran Kematian	Jml
K000027815	Filipus	Budijantoro Dermawon	N/A	Milik Sendiri	Kompleks Perumahan	Ya	4

### **Gambar 3.5.2.9. History Pencarian Data Umat**

- Halaman **Detail Anggota** akan ditampilkan dengan **Form Kartu Keluarga Detail** pada gambar berikut (lihat gambar 3.5.2.10)

**Detail Kartu Keluarga**

The screenshot shows a web-based application for managing family information. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Kode Keluarga' (K000037015), 'Nama Kepala Keluarga' (Andrianto), 'Budayawan Dompetan', 'Umum' (highlighted in orange), 'Penerimaan KK', 'History KK', and 'Cetak KK'. The main area has a blue header 'FORM KARTU KELUARGA DETAIL'. It contains fields for 'Keuskupan' (Keuskupan Agung Jakarta), 'Wilayah' (JL), 'Perihal' (Andrianto), 'Lingkungan' (St. Peter Claver), and 'Tidak dikenal'. Below this are sections for 'Nama Diketahui' (Andri), 'Alamat KK' (Jalan Bambu Teratai 2 No. 2 M. S. Cawang Selatan), 'Rt' (01), 'Rw' (01), 'Kecamatan' (Cawang), 'Kode Pos' (1300042), 'Tgl' (Tgl), 'Keluarga Pribadi' (Prib), 'Iuran Simpanan' (Ya), 'Status Pernikah' (Widower), 'Lokasi Rumah' (Tempat Perekonomian), and a 'Simpan' button. At the bottom, there's a table titled 'ANGGOTA KARTU KELUARGA' with columns: No. Urut, Kode Anggota, Nama Ayah, Nama, Agama, Hubungan Keluarga, and Status Akhiran. The table lists five family members: 1 (A00009392, Andrianto Dompetan, Bapak, Kewarganegaraan, Tidak); 2 (A00009393, Tiffany Aditia Dompetan, Ibu, Anak, Tidak); 3 (A000094102, Berenice Mac, Jonathan Aditia, Ibu, Anak, Tidak); 4 (A000094101, Cecilia, Supardi Halimah, Kewarganegaraan, Istri); and 5 (A000093447, Gita, Busha, Lain-lain, Tidak). Buttons at the top of the table include 'SIMPAN', 'HAPUS', and 'REFRESH'.

No. Urut	Kode Anggota	Nama Ayah	Nama	Agama	Hubungan Keluarga	Status Akhiran
1	A00009392	Andrianto Dompetan	Bapak	Kewarganegaraan	Tidak	
2	A00009393	Tiffany Aditia Dompetan	Ibu	Anak	Tidak	
3	A000094102	Berenice Mac	Jonathan Aditia	Ibu	Anak	Tidak
4	A000094101	Cecilia	Supardi Halimah	Kewarganegaraan	Istri	Ya
5	A000093447	Gita	Busha	Lain-lain	Tidak	

### Gambar 3.5.2.10. Halaman Detail Anggota

- Pada gambar diatas admin dapat mengubah data keluarga pada **Form Kartu Keluarga Detail**
- Data keluarga yang ditampilkan meliputi data personal seseorang dalam sebuah keuskupan atau paroki atau wilayah atau lingkungan



## **Prosedur Selesai**

### **3.5.3 Pencarian Data Mutasi**

Menu ini digunakan untuk pencarian data mutasi keluarga, data mutasi agama, data mutasi almarhum dan data mutasi umat.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian - Pencarian Data Mutasi**



- Figure 3.5.3.1. Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Menu Pencarian Data Mutasi terdiri dari sub menu:**

#### **3.5.3.1 Data Mutasi Keluarga**

#### **3.5.3.2 Data Mutasi Umat**

#### **3.5.3.3 Data Mutasi Agama**

#### **3.5.3.4 Data Mutasi Almarhum**

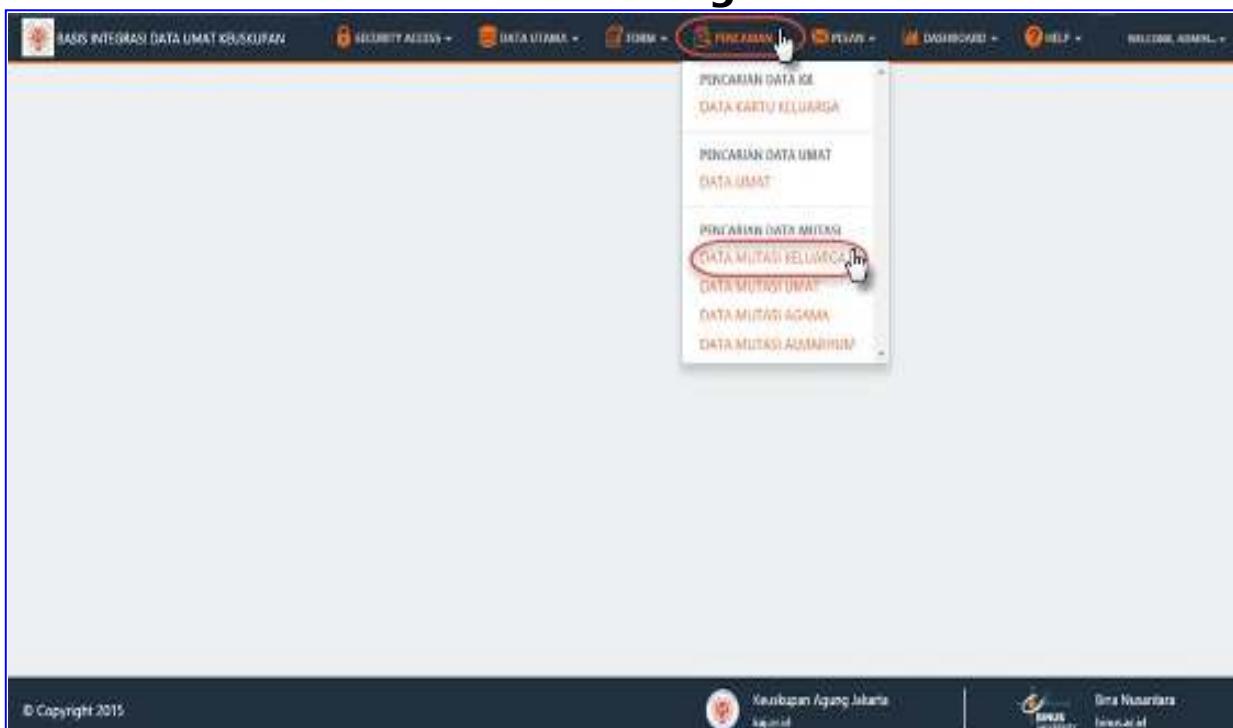
**Prosedur Selesai.**

### **3.5.3.1. Data Mutasi Keluarga**

Menu ini digunakan untuk mencari data mutasi keluarga dalam lingkup keuskupan, paroki, wilayah dan lingkungan.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian**
- **Klik Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Klik Menu Data Mutasi Keluarga**



**Gambar 3.5.3.1.1 Menu Data Mutasi Keluarga**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.1.2)

Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI

Keuskupan*	Kelikupan-Ajung Ja	Wilayah*	DIJI SALAH SATU+
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	PULI SALAH SATU+
Pencarian Lebih Lanjut:			
Tidak ada kriteria yang dipilih			
Grup Kriteria Pencarian			
<input type="button" value="+ Tambah Kriteria"/>			
<input type="button" value="CARI"/> <input type="button" value="SIMPAN GRUP KITERIA"/>			

**Gambar 3.5.3.1.2 Halaman Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih
- Setelah itu pilih Paroki, isi dalam dropdown paroki sesuai privilege user. Contoh, admin Paroki Alam Sutera, maka isi paroki hanya Paroki "**Alam Sutera**"
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Wilayah dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua wilayah dalam paroki alam sutera.
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Lingkungan dalam paroki bisa "SEMUA DIPILIH", artinya semua lingkungan dalam wilayah yang dipilih
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri. (lihat gambar 3.5.3.1.3)

Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	PILIH SALAH SATU
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	PILIH SALAH SATU
Pencarian Lebih Lanjut			
Tidak ada kriteria yang dipilih			
Grup Kriteria Pencarian			
<input type="button" value="Pilih Data"/>			
<input type="button" value="CARI"/>	<input type="button" value="+ TAMBAH KRITEKSA"/>	<input type="button" value="SIMPAN GRUP KRITEKSA"/>	

**Gambar 3.5.3.1.3 Detil Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi Nomor KK, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Keluar, Tanggal Masuk, Wilayah, Lingkungan dan Jenis Mutasi (lihat gambar 3.5.3.1.4)

## Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

**PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

Kecamatan*	Padalarang Selatan	Wilayah*	SOMUA DI LUAR
Paroki*	ST MARY DIPUTI	Lingkungan*	SOMUA DI LUAR
<b>Pencarian lebih lanjut</b>			
Tidak ada kriteria yang dipilih			
Grup Kriteria Pencarian			
<input type="button" value="Filter Data"/> <input checked="" type="checkbox"/> Cari <input type="button" value="+ TAMBAH KRITEKSA"/> <input type="button" value="SIMPAN DAN KIRIM KRITEKSA"/>			
<b>Sembunyikan / Tampilkan Kolom</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> No KK <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah <input checked="" type="checkbox"/> Nama Bapak <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan <input checked="" type="checkbox"/> Nama <input checked="" type="checkbox"/> Paroki <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi			

**DATASI DAERAH MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

Show	10	▼ Entri	▼ DOWNLOAD					
No KK	Nama Bapak	Nama	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi
K000014057	eri	N/A	02/03/2016		Alam Subera	1-1	Alam Subera St. Angela Merici	-> Masuk
K000021240	frans	N/A	17/03/2016		Alam Subera	1-1	Alam Subera St. Angela Merici	-> Masuk
K000028820	Gregorus	Robby	N/A	19/04/2016	Alam Subera	1-1	Alam Subera St. Angela Merici	-> Masuk
K000028820	Gregorus	Robby	19/04/2016	19/04/2016	Alam Subera	1-1	Alam Subera St. Angela Merici	-> Keluar
K000028820	Gregorius	Robby	19/04/2016	19/04/2016	Alam Subera	5	St Rafael	-> Masuk
K000029705	Pardes	Eko	N/A	20/04/2016	Alam Subera	5	St Rafael	-> Masuk
K000029705	Pardes	Eko	22/04/2016	23/04/2016	Alam Subera	5	St Rafael	-> Keluar
K000029705	Pardes	Eko	22/04/2016	23/04/2016	Alam Subera	5	St Veronika	-> Masuk
K000029885	fransiska	santa	N/A	23/04/2016	Alam Subera	2	St Skolastika	-> Masuk
K000029892	Transitus	Edy Winawan	N/A	23/04/2016	Alam Subera	10	St Bonaventura	-> Masuk

Showing 1 to 10 of 639 entries.

#### **Gambar 3.5.3.1.4 Halaman Hasil Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel.
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending atau Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.3.1.4).
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.3.1.5)

## Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

**PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

Keuskupan*	Keuskupan Agung <input type="button" value="▼"/>	Wilayah*	SEMUA DIPILIH <input type="button" value="▼"/>
Paroki*	SEMUA DIPILIH <input type="button" value="▼"/>	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH <input type="button" value="▼"/>

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

<input type="button" value="... Pilih Data ..."/>	<input type="button" value="CARI"/>	<input type="button" value="+ TAMBAH KRITERIA"/>	<input type="button" value="SIMPAN GRUP KRITERIA"/>
---	-------------------------------------	--	---

**Sembunyikan / Tampilkan Kolumn**

<input type="checkbox"/> No KK	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah
<input type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi

**DAFTAR DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

<input type="button" value="DOWNLOAD"/>
---

Nama	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi
ari	N/A	02/03/2016	Alam Sutera	I-1	Alam Sutera St. Angela Mericci	< Masuk
trans	N/A	17/03/2016	Alam Sutera	I-1	Alam Sutera St. Angela Mericci	< Masuk
Robby	N/A	19/04/2016	Alam Sutera	I-1	Alam Sutera St. Angela Mericci	< Masuk
Robby	19/04/2016	19/04/2016	Alam Sutera	I-1	Alam Sutera St. Angela Mericci	> Keluar
Robby	19/04/2016	19/04/2016	Alam Sutera	S	St Rafael	< Masuk
Eko	N/A	20/04/2016	Alam Sutera	S	St Rafael	< Masuk
Eko	22/04/2016	23/04/2016	Alam Sutera	S	St Rafael	> Keluar
Eko	22/04/2016	23/04/2016	Alam Sutera	S	St Veronika	< Masuk
santa	N/A	23/04/2016	Alam Sutera	Z	St. Skolastika	< Masuk
Edy Wirawan	N/A	23/04/2016	Alam Sutera	10	St Bonaventura	< Masuk

Showing 1 to 10 of 685 entries

Previous	<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value="4"/>	<input type="button" value="5"/>	<input type="button" value="6"/>	<input type="button" value="7"/>	<input type="button" value="8"/>	<input type="button" value="9"/>	<input type="button" value="10"/>	<input type="button" value="Next"/>
----------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

### Gambar 3.5.3.1.5 Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.1.6)

Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

PPNCAIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI

Keuskupan*	Keuskupan Agung Je*	Wilayah*	SEMUA DIPILIH*																		
Paroki*	SEMUA DIPILIH*	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH*																		
Pencarian Lebih Lanjut																					
<input type="text" value="Nama"/> Contains <input type="text" value="Edy Wirawan"/> <input type="button" value="X"/>																					
Grup Kriteria Pencarian																					
<input type="button" value="+ Tambah Kriteria"/> <input type="button" value="CARI"/> <input type="button" value="SIMPIN GRUP KRITERIA"/>																					
Sembunyikan / Tampilkan Kolom																					
<input checked="" type="checkbox"/> No KK <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar <input checked="" type="checkbox"/> Wilayah <input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis <input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk <input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan <input checked="" type="checkbox"/> Nama <input checked="" type="checkbox"/> Paroki <input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi																					
DAFTAR DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI																					
Show:	<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Next"/>	Entries:	<input type="button" value="Download"/>																		
<table border="1"><thead><tr><th>No KK</th><th>Nama Baptis</th><th>Nama</th><th>Tanggal Keluar</th><th>Tanggal Masuk</th><th>Paroki</th><th>Wilayah</th><th>Lingkungan</th><th>Jenis Mutasi</th></tr></thead><tbody><tr><td>K000029892</td><td>Fransiskus</td><td>Edy Wirawan</td><td>N/A</td><td>23/04/2016</td><td>Alam Sutera</td><td>10</td><td>St Bonaventura</td><td>&lt; Masuk</td></tr></tbody></table>				No KK	Nama Baptis	Nama	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi	K000029892	Fransiskus	Edy Wirawan	N/A	23/04/2016	Alam Sutera	10	St Bonaventura	< Masuk
No KK	Nama Baptis	Nama	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi													
K000029892	Fransiskus	Edy Wirawan	N/A	23/04/2016	Alam Sutera	10	St Bonaventura	< Masuk													
Showing 1 to 1 of 1 entries																					
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Next"/>																					

### Gambar 3.5.3.1.6 Halaman Pencarian Lebih Lanjut Data Mutasi Keluarga

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila

kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.3.1.6).

- klik tombol **Cari** untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.3.1.6).
- Klik tombol silang() silang untuk mereset/membatalkan pencarian(lihat gambar 3.5.3.1.6)
- Admin dapat mendownload *file* **MutasiKartuKeluarga.xlsx** dengan klik tombol **Download** (lihat gambar 3.5.3.1.7)

JWAN SECURITY ACCESS DATA UTAMA FORM PENGUSIR PEMERINTAH DASHBOARD DOKUMEN HELP

Pencarian Data Mutasi Kartu Keluarga Pindah Lokasi

**PENCARIAN DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DILIH
Paroki*	SEMIJA-TUPIHE	Lingkungan*	SEMUA DILIH

Pencarian Lebih Lanjut

Name	Ganteng	sdymia	X
------	---------	--------	---

Grup Kriteria Pencarian

→ Print Data →

**CAR TAMBAH KITERIA SIMPAN GRUP KITERIA**

Sembunyikan / Tampilkan Kolumn

<input checked="" type="checkbox"/> No KK	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Bapak	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi

**DAFTAR DATA MUTASI KARTU KELUARGA PINDAH LOKASI**

No KK	Nama Bapak	Nama	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi
K000029892	Franiskus	Edy Wirawan	N/A	23/04/2016	Alam Sutera	10	SI Bonaventura	↔ Masuk

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

**MutasiKartuKeluarga.xlsx**

**Gambar 3.5.3.1.7 Halaman Download Data Mutasi Kartu Keluarga**

- Setelah klik tombol Download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk

menyimpan **MutasiKartuKeluarga.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list mutasi keluarga (lihat gambar 3.5.3.1.8)

Kode KK	Nama Baptis	Nama Lahir	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Nama Paroki	Nama Wilayah	Nama Lingkungan	Nama Jelaskan	Mutasi Oleh	Keuskupan	statusMutasi
0000029892	Fransiskus	Eddy Wiraawan	N/A	23/04/2016	St Bonaventura	Solor	St Bonaventura	Pindah	-	St Bonaventura	N/A
1											
2											

**Gambar 3.5.3.1.8 Halaman File Excel Mutasi Kartu Keluarga**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Spesifikasi Data**, maka admin dapat klik di salah satu kolom pada tabel untuk melihat spesifikasi data (lihat gambar 3.5.3.1.9)

No KK	Nama Baptis	Nama Lahir	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi
0000029892	Fransiskus	Eddy Wiraawan	N/A	23/04/2016	St Bonaventura	Solor	St Bonaventura	Pindah

**Gambar 3.5.3.1.9 Halaman Mutasi Kartu Keluarga**

- Setelah itu akan muncul halaman spesifikasi data, yang di dalamnya meliputi No KK, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Mutasi, Mutasi Oleh, Keuskupan Asal, Paroki Asal, Wilayah Asal, Lingkungan Asal, Tanggal Klaim, Klaim Oleh, Keuskupan Baru, Paroki Baru, Wilayah Baru, Lingkungan Baru, dan Keterangan Mutasi (lihat gambar 3.5.3.1.10)

Spesifikasi Data			
No KK	K000029892	Tanggal Klaim	23/04/2016
Nama Baptis	Fransiskus	Klaim Oleh	PAS10bona_1
Nama	Edy Wirawan	Keuskupan Baru	Keuskupan Agung Jakarta
Tanggal Mutasi	N/A	Paroki Baru	Alam Sutera
Mutasi Oleh		Wilayah Baru	10
Keuskupan Asal		Lingkungan Baru	St Bonaventura
Paroki Asal		Keterangan Mutasi	
Wilayah Asal		Status Mutasi	N/A
Lingkungan Asal			

**Gambar 3.5.3.1.10 Halaman Spesifikasi Data**

## **Prosedur Selesai**

### **3.5.3.2. Data Mutasi Umat**

Menu ini digunakan untuk mencari data mutasi umat dalam lingkup Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan.

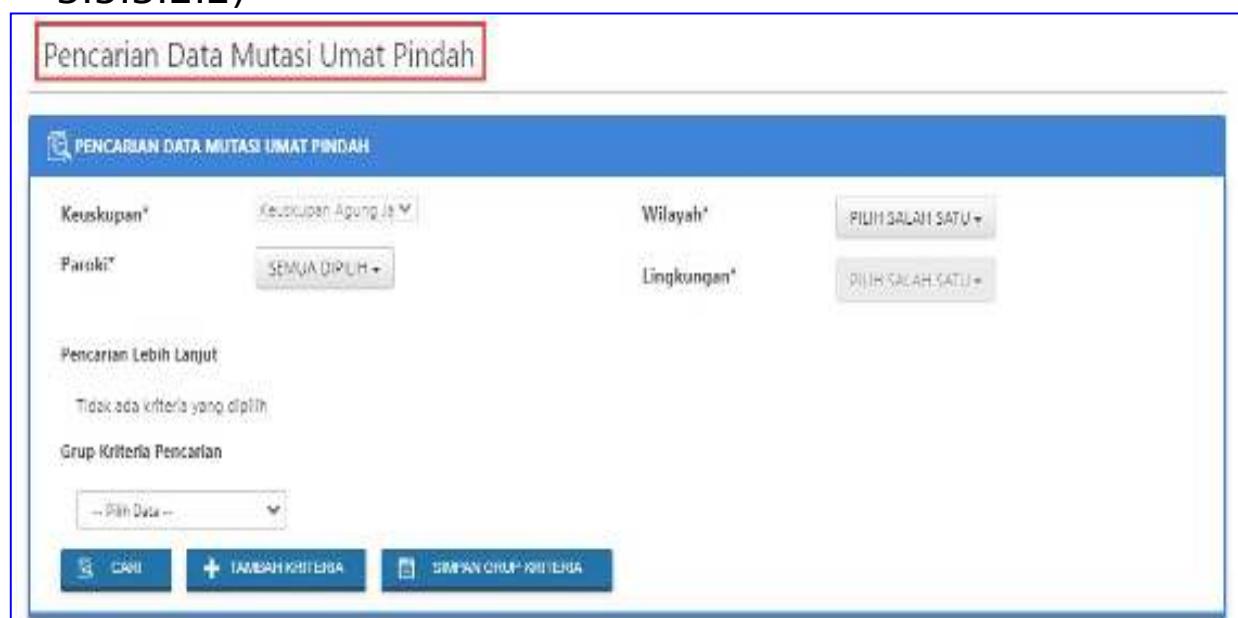
Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian**
- **Klik Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Klik Menu Data Mutasi Umat**



**Gambar 3.5.3.2.1 Menu Data Mutasi Umat**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Mutasi Umat Pindah** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.2.2)



Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

PENCARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jk	Wilayah*	PILIH SALAH SATU
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	PILIH SALAH SATU

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian  
→ PILIH DATA →

CARI    TAMBAH KITERIA    SIMPAN GRUP KITERIA

### **Gambar 3.5.3.2.2 Halaman Pencarian Data Mutasi Umat Pindah**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih
- Setelah itu pilih Paroki, misalnya pilih "**Alam Sutera**"
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Contohnya pilih "**Pilih Semua**"
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Contohnya pilih "**Pilih Semua**"
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri. (lihat gambar 3.5.3.2.3)

Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

PENCARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH

Keuskupan*	Keuskupan Agung Is <sup>▼</sup>	Wilayah*	SEMUA DIPILIH <sup>▼</sup>
Paroki*	SEMUA DIPILIH <sup>▼</sup>	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH <sup>▼</sup>

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

-- Pilih Data --

**CARI** **TAHAN KRITEIRA** **SIMPAN DAN KELUAR**

### **Gambar 3.5.3.2.3. Detil Pencarian Data Mutasi Umat Pindah**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi No Anggota, Nama Baptis Anggota, Nama Lahir Anggota, Tanggal Keluar, Tanggal Masuk, Wilayah, Lingkungan dan Jenis Mutasi (lihat gambar 3.5.3.2.4).

## Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih.

Grup Kriteria Pencarian

... Lihat Data ...

**CARI** **+ TAMBAH KITERIA** **SIMPAN GRUP KITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

<input checked="" type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Nama Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi
		<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Status Mutasi

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Show 10 Entries

**DOWNLOAD**

No Anggota	Nama Baptis	Nama Anggota	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki
A000044957	Christiane	Ronaldo	N/A	01-03-2016	Alam Sutera
A000044958		Surati	N/A	01-03-2016	Alam Sutera
A000045093		Frans Budiarto	N/A	02-03-2016	Alam Sutera
A000045201	Yohana	Sri	N/A	02-03-2016	Alam Sutera
A000050576		frans budiarto	N/A	06-03-2016	Alam Sutera
A000050577		Frans Budiarto	N/A	06-03-2016	Alam Sutera
A000050579		sri	N/A	06-03-2016	Alam Sutera
A000050580		SRI	N/A	06-03-2016	Alam Sutera
A000050581	YOHANA	Yohana	N/A	06-03-2016	Alam Sutera
A000050583		FRANS BUDIARTO	N/A	06-03-2016	Alam Sutera

Showing 1 to 10 of 1000 entries

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

#### **Gambar 3.5.3.2.4. Halaman Hasil Pencarian Data Mutasi Umat Pindah**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending atau Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.3.2.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.3.2.5)

## Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

**PECARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Kesukuan*	Keuskuan: Agung Je	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH

Pencarian Lebih Lanjut:

Tidak ada kriteria yang dipilih.

Graf Kriteria Pencarian:

— Rinc Data —    + TAMBAH KRITERIA    SIMPAN GRUP KRITERIA

Sembunyikan / Tampilkan Kolom:

<input type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Nama Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan
<input type="checkbox"/> Nama Bagian	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi
		<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Status Mutasi

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Show: 0 V Entries

DOWNLOAD

Nama Anggota	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Unit Kepastian	Jenis Mutasi	Status Mutasi
Ronaldo	N/A	01-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
Suciati	N/A	01-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
Frans Budiarto	N/A	02-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
SRI	N/A	02-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
frans budiarto	N/A	06-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
Frans Budiarto	N/A	06-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
SI	N/A	06-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
SRI	N/A	06-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
Yohanna	N/A	06-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A
FRANS BUDIARTO	N/A	06-03-2016	Alam Satera	1-1	Alam Satera St. Angela Merici	→ Masek	N/A

Showing 1 to 10 of 100 entries

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

### **Gambar 3.5.3.2.5. Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom**

- **Klik tombol Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.2.6)

## Pencarian Data Mutasi Umat Pindah

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Ia	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH

**Berurusan Dengan Lanjut**

**Grup Kriteria Pencarian**

1

2

3

CARI

TAMBAH KITERIA

SIMPAN GRUP KITERIA

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

<input type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Nama Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Masuk	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan
<input type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Keluar	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi
		<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah	<input checked="" type="checkbox"/> Status Mutasi

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH**

Show
10
Entries

DOWNLOAD

Nama Anggota	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi	Status Mutasi
Surati	N/A	01-03-2016	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici	< Masuk	N/A
Surati	09-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici	> Keluar	Sudah di Klaim
Surati	09-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	< Masuk	Sudah di Klaim
Surati	18-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	= Pindah KK	Sudah di Klaim
Surati	25-03-2017	25-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	> Keluar	Sudah di Klaim
Surati	25-03-2017	25-03-2017	Alam Sutera	21	St. Matius Rasul	< Masuk	Sudah di Klaim

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

### Gambar 3.5.3.2.6. Pencarian Lebih Lanjut Data Mutasi Umat Pindah

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.3.2.6)
- klik tombol CARI** untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.3.2.6)
- klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.3.2.6)
- Admin dapat **mendownload file MutasiUmat.xlsx** dengan klik tombol download (lihat gambar 3.5.3.2.7)

DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH								
Nama Anggota		Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Panitia	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi	Status Mutasi
Surati	N/A	01-03-2016	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici	< Masuk	N/A	
Surati	09-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici	> Keluar	Sudah di Klaim	
Surati	09-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	< Masuk	Sudah di Klaim	
Surati	18-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	> Pindah KK	Sudah di Klaim	
Surati	25-03-2017	25-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	> Keluar	Sudah di Klaim	
Surati	25-03-2017	25-03-2017	Alam Sutera	21	St. Matius Rasul	< Masuk	Sudah di Klaim	

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous Next

MutasiUmat (1).xlsx

Gambar 3.5.3.2.7. Download Data Mutasi Umat Pindah

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **MutasiUmat.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list mutasi umat (lihat gambar 3.5.3.2.8)

Nama Anggota	Nama Rumah	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Nama Wilayah	Nama Lingkungan	Status Masuk	Status Mutasi	
A00035050	Sutera		25/02/2018	Alam Sutera	21	Alam Sutera St. Angela Merici	> Masuk	N/A
A00035050	Sutera	19/03/2017	19/03/2017	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici	> Keluar	Sudah di Klaim
A00035050	Sutera	08/03/2017	18/03/2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	> Masuk	Sudah di Klaim
A00035050	Sutera	14/03/2017	18/03/2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	> Pindah KK	Sudah di Klaim
A00035050	Sutera	24/03/2017	24/03/2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	> Keluar	Sudah di Klaim
A00035050	Sutera	25/03/2017	25/03/2017	Alam Sutera	21	St. Matius Rasul	> Masuk	Sudah di Klaim

**Gambar 3.5.3.2.8. File Data Mutasi Umat Pindah**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Mutasi Umat**, maka admin dapat klik di salah satu kolom pada tabel (lihat gambar 3.5.3.2.9)

DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH							
Show	10	Entries	DETAIL				
Nama Anggota	Tanggal Keluar	Tanggal Masuk	Paroki	Wilayah	Lingkungan	Jenis Mutasi	Status Mutasi
Surati	N/A	01-03-2016	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici	< Masuk	N/A
Surati	09-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici	> Keluar	Sudah di Klaim
Surati	09-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	< Masuk	Sudah di Klaim
Surati	18-03-2017	18-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	> Pindah KK	Sudah di Klaim
Surati	25-03-2017	25-03-2017	Alam Sutera	1-1	St. Clemens	> Keluar	Sudah di Klaim
Surati	25-03-2017	25-03-2017	Alam Sutera	21	St. Matius Rasul	< Masuk	Sudah di Klaim

**Gambar 3.5.3.2.9. History Spesifikasi Data Mutasi Umat Pindah**

- Setelah itu history **Spesifikasi Data** akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.2.10)

Spesifikasi Data			
No Anggota	A000044958	Tanggal Masuk	01-03-2016
Nama Baptis		Klaim Oleh	sekre_ASurera
Nama	Surati	Keuskupan Baru	Keuskupan Agung Jakarta
Tanggal Keluar		Paroki Baru	Alam Sutera
Mutasi Oleh		Wilayah Baru	1-1
Keuskupan Asal		Lingkungan Baru	Alam Sutera St. Angela Mericci
Paroki Asal		Kartu Keluarga Baru	K000013984
Wilayah Asal		Nama Kartu Keluarga Baru	
Lingkungan Asal		Keterangan Mutasi	
Kartu Keluarga Asal		Status Mutasi	N/A
Nama Kartu Keluarga Asal			

**Gambar 3.5.3.2.10. History Spesifikasi Data Mutasi Umat Pindah**

## **Prosedur Selesai**

### **3.5.3.3. Data Mutasi Agama**

Menu ini digunakan untuk mencari data mutasi agama dalam lingkup Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian**
- **Klik Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Klik Menu Data Mutasi Agama**



**Gambar 3.5.3.3.1 Menu Data Mutasi Agama**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Mutasi Pindah Agama** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.3.2)

Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA

Keuskupan*	Keuskupan Agung Je	Wilayah*	SEMUA DIPILIH *
Paroki*	SEMUA DIPILIH *	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH *
Pencarian Lebih Lanjut			
Tidak ada kriteria yang dipilih			
Grup Kriteria Pencarian			
<input type="button" value="... Pilih Data ..."/>			
<b>CARI</b>	<b>TAMBAH KRITERIA</b>	<b>SIMPAN GRUP KRITERIA</b>	

**Gambar 3.5.3.3.2 Halaman Pencarian Data Mutasi Pindah Agama**

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih.
- Setelah itu pilih Paroki, misalnya pilih "**Alam Sutera**".
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Misalnya pilih "**SEMUA DIPILIH**".
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Misalnya pilih "**SEMUA DIPILIH**".
- Admin dapat melakukan pencarian dengan klik tombol **CARI** berwarna biru di sebelah kiri (lihat gambar 3.5.3.3.3).

Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA

Keuskupan*	Keuskupan Agung Je	Wilayah*	SEMUA DIPILIH *
Paroki*	SEMUA DIPILIH *	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH *
Pencarian Lebih Lanjut			
Tidak ada kriteria yang dipilih			
Grup Kriteria Pencarian			
<input type="button" value="... Pilih Data ..."/>			
<input type="button" value="CARI"/>	<input type="button" value="+ TAMBAH KITERIA"/>	<input type="button" value="SIMPAN GRUP KITERIA"/>	

### Gambar 3.5.3.3.3 Detil Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi Kode Anggota, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Mutasi, dan Jenis Mutasi (lihat gambar 3.5.3.3.4)

## Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

**PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA**

Keuskupan*	Keluar Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DPLH
Paroki*	SEMUA DPLH	Lingkungan*	SEMUA DPLH

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang diisi

Grup Kriteria Pencarian

-- Pilih Data --

**[+] CARI**   **[+] TAMBAHKAN KITERIA**   **[+] SIMPAN DPLH KITERIA**

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

<input checked="" type="checkbox"/> Kode Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat Mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA**

**[+] DOWNLOAD**

Show	10	▼	100	▼	Entire	▼	
Kode Anggota	Nama Paroki	Nama	Tanggal Mutasi	Jenis Mutasi	Paroki	Wilayah	Lingkungan
A000044958		Surati	25/01/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici
A000101003		Hie	23/04/2016	> Keluar Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura
A000101016	Ignatius	Febian	23/04/2016	> Masuk Katolik	Alam Sutera	5	St Ursul
A000101018	Ignatius	Febian	23/04/2016	> Keluar Katolik	Alam Sutera	5	St Ursul
A000101074	Alexander	Jonathan	23/04/2016	> Keluar Katolik	Alam Sutera	9	St Hilarius
A000101087	Franziskus Xaverius	Alwi Darwin Herman	18/03/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	1-1	St. Clemens
A000101143		Standy	18/03/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	1-1	St. Clemens
A000105293	Pauline	Robby	30/04/2016	< Masuk Katolik	Alam Sutera	19	St. Huberbus
A000105384		MARIA	30/04/2016	> Keluar Katolik	Alam Sutera	21	St. Matius Rassi
A000166433		Tanib	18/03/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura

Showing 1 to 10 of 100 entries

Previous      Next

#### **Gambar 3.5.3.3.4 Halaman Hasil Pencarian Data Mutasi Pindah Agama**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara *ascending* atau *descending* dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.3.3.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.3.3.5)

## Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

**PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DIPILIH *
Paroki*	SEMUA DIPILIH *	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH *

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

— Rih Data —

Sembunyikan / Tampilkan Kolom

<input type="checkbox"/> Kode Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Jenis Mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah
<input type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Mutasi	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA**

DOWNLOAD

Nama	Tanggal Mutasi	Jenis Mutasi	Paroki	Wilayah	Lingkungan
Surati	25/01/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	1-1	Alam Sutera St. Angela Merici
Hie	23/04/2016	> Keluar Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura
Febian	23/04/2016	< Masuk Katolik	Alam Sutera	5	St Ursel
Febian	23/04/2016	> Keluar Katolik	Alam Sutera	5	St Ursel
Jonathan	23/04/2016	> Keluar Katolik	Alam Sutera	9	St Hilarius
Alwi Darwis Herman	18/03/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	1-1	St. Clemens
Sianty	18/03/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	1-1	St. Clemens
Robby	30/04/2016	< Masuk Katolik	Alam Sutera	19	St. Hubertus
MARIA	30/04/2016	> Keluar Katolik	Alam Sutera	21	St. Matius Rasul
Tania	18/03/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura

Showing 1 to 10 of 156 entries

Previous 1 2 3 4 ... 10 Next

### Gambar 3.5.3.3.5 Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.3.6)

Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

**PENCARIAN DATA MUTASI PINDAH AGAMA**

Keuskupan\* Keuskupan Agung Ia Wilayah\* SEMUA DIPILIH\*

Paroki\* SEMUA DIPILIH\* Lingkungan\* SEMUA DIPILIH\*

Pencarian Lebih Lanjut

Grup Kriteria Pencarian

— Pilih Data —

**CARI** **+ TAMBAH KITERIA** **SIMPAN GRUP KITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

Show 10 Entries

Nama	Tanggal Mutasi	Jenis Mutasi	Paroki	Wilayah	Lingkungan
Tania	18/03/2017	- Keluar Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura
Tania	18/03/2017	- Masuk Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA**

**DOWNLOAD**

### Gambar 3.5.3.3.6 Pencarian Data Mutasi Pindah Agama

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.3.3.6).
- Klik tombol **cari** untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.3.3.6).
- Klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.3.3.6)
- Admin dapat **mendownload file MutasiAgama.xlsx** dengan klik **tombol Download** (lihat gambar 3.5.3.3.7)

DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA

Nama	Tanggal Mutasi	Jenis Mutasi	Paroki	Wibayah	Lingkungan
Tanla	18/03/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura
Tanla	18/03/2017	< Masuk Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura

Show Entries

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

MutasiAgama (1).xlsx

**Gambar 3.5.3.3.7 Download Data Mutasi Pindah Agama**

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **MutasiAgama.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list mutasi agama (lihat gambar 3.5.3.3.8).

Kode Anggota							
A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kode Anggota	Nama Bapti	Nama Lahir	Nama Parok	Nama Wilayah	Nama Lingkungan	Tanggal Mutasi
2	A000164433	Tania	Alam Sutera	10	St Bonaventura	18/03/2017 > Keluar Katolik	
3	A000164433	Tania	Alam Sutera	10	St Bonaventura	18/03/2017 < Masuk Katolik	
4							
5							

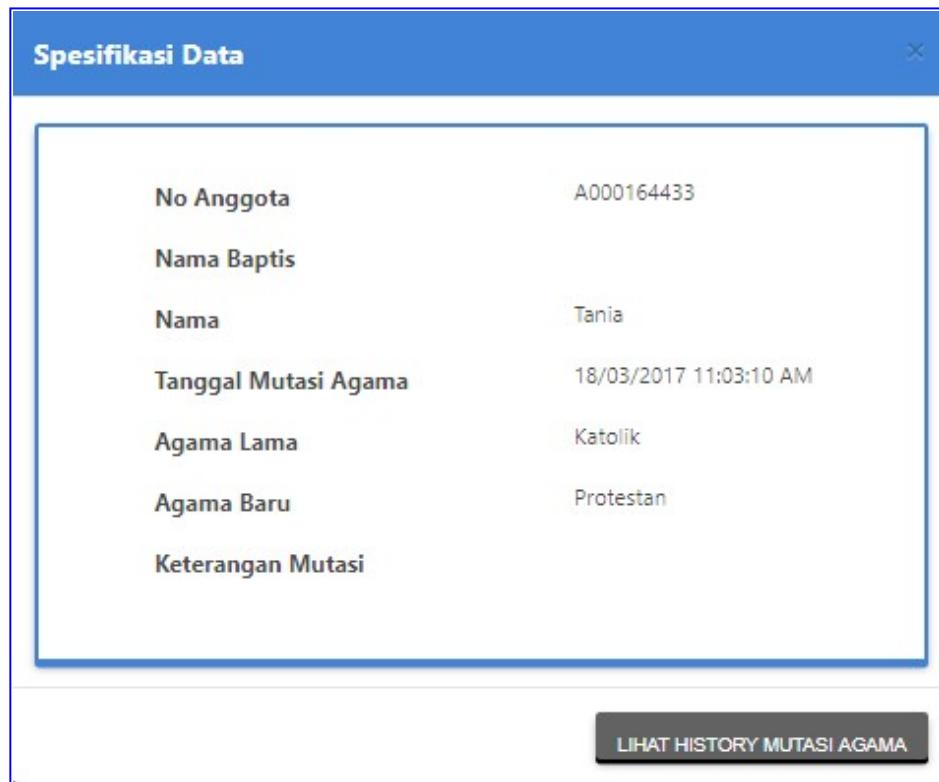
- Gambar 3.5.3.3.8 File Mutasi Pindah Agama**
- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Spesifikasi Data**, maka admin dapat **klik di salah satu kolom pada tabel** untuk melihat spesifikasi data (lihat gambar 3.5.3.3.9)

DAFTAR DATA MUTASI UMAT PINDAH AGAMA					
Show	10	Entries			
Nama	Tanggal Mutasi	Jenis Mutasi	Parok	Wilayah	Lingkungan
Tania	18/03/2017	> Keluar Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura
Tania	18/03/2017	< Masuk Katolik	Alam Sutera	10	St Bonaventura

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

- Gambar 3.5.3.3.9 Halaman Mutasi Agama**
- Setelah itu akan muncul **Halaman Spesifikasi Data** yang di dalamnya meliputi No Anggota, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Mutasi Agama, Agama Lama, Agama Baru, Keterangan Mutasi (lihat gambar 3.5.3.3.10)



**Gambar 3.5.3.3.10 Spesifikasi Data Mutasi Pindah Agama**

- **Klik tombol Lihat History Mutasi Agama** untuk melihat **History Mutasi Pindah Agama**. Setelah itu akan muncul **Halaman History Anggota** dengan **History Mutasi Pindah Agama** di dalamnya yang meliputi Tanggal Mutasi Agama, Agama Lama, Agama Baru dan Keterangan Mutasi (lihat gambar 3.5.3.3.11)

History Anggota

The screenshot displays the 'History Anggota' section of a web application. On the left, a sidebar menu includes links for Home, Karyaw, Kontrak Person, Pengajuan, Penyelesaian, Bidang Kepegawaian, History Anggota (which is highlighted in orange), Cetak Anggota, and Data KK. The main content area shows two tables of historical data.

**History Anggota Pendaftaran**

Tanggal Daftar	Nomor Didaftarkan	Kelengkapan Anggota	Pembuat Akta	Waktu Daft	Tampungan Akta	SK Akta	Nama KK/Asal	Tanggal Masa	Riwayat Dikti	Kode Jadi
18/05/2017	PRATIKUS	Sebagian Rencana Jakarta	Wan Salvo	18-	S. Herawati	0000000000000000	Joko	18/05/2017	PASHBKK-1	Selesai Jadi
18/05/2017	PRATIKUS	Sebagian Rencana Jakarta	Wan Salvo	18-	S. Herawati	0000000000000002	Udy Lest	18/05/2017	PASHBKK-1	Selesai Jadi

Showing 1 to 2 of 2 entries

**History Anggota Perbaikan Agama**

Tanggal Mutual Agama	Agama Lahir	Agama Dakwah	Kabirangan Mutual
18/05/2017	Kafirk	Islam	
18/05/2017	Protestan	Kafirk	

Showing 1 to 2 of 2 entries

**Gambar 3.5.3.3.11 Halaman History Anggota**

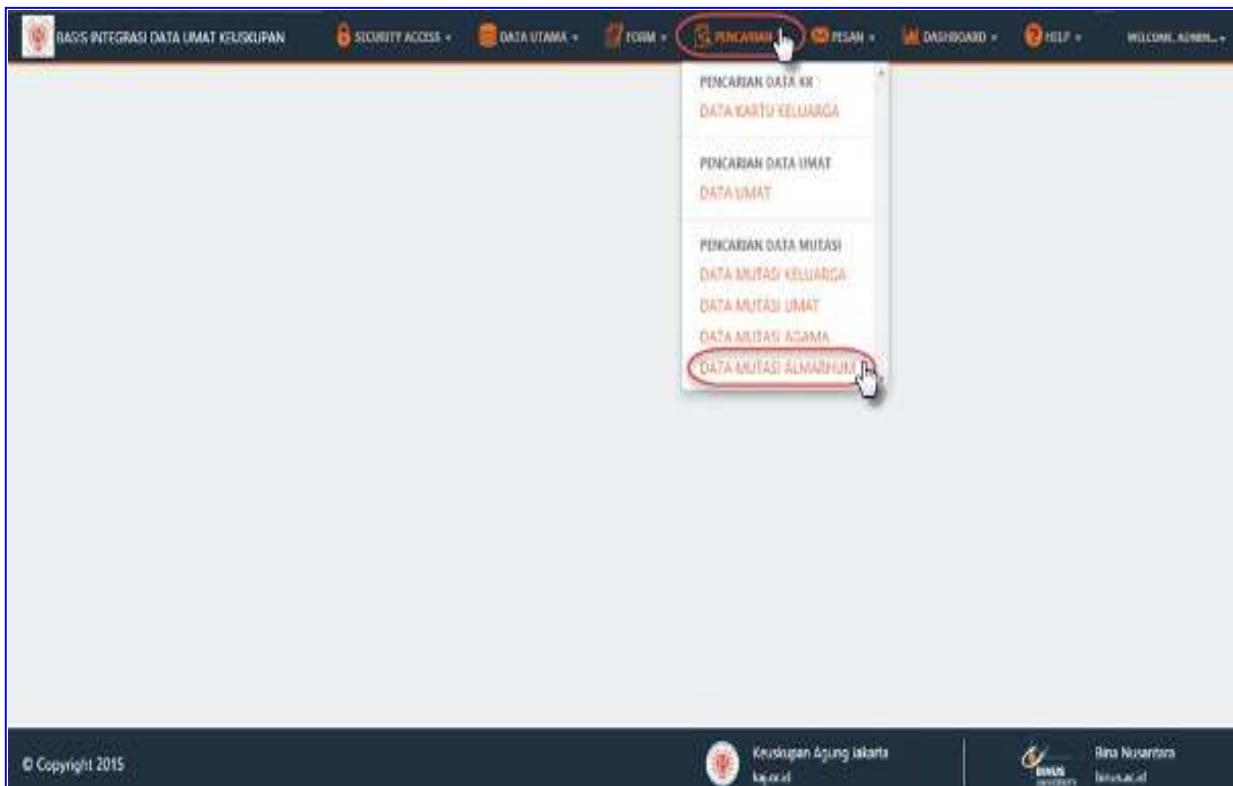
## **Prosedur Selesai**

### **3.5.3.4. Data Mutasi Almarhum**

Menu ini digunakan untuk mencari data mutasi almarhum dalam lingkup Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pencarian**
- **Klik Menu Pencarian Data Mutasi**
- **Klik Menu Data Mutasi Almarhum**



**Gambar 3.5.3.4.1. Menu Data Mutasi Almarhum**

- Kemudian, akan muncul **Halaman Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum** sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.4.2)

BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN   SECURITY ACCESS   DATA UTAMA   FORM   PENCARIAN   PESAN   DASHBOARD   HELP   WELCOME, ADMIN...  
Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum  
PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM  
Keuskupan\*   Keuskupan Agung Jt   Wilayah\*   PILIH SALAH SATU  
Paroki\*   SEMUA DIPILIH   Lingkungan\*   PILIH SALAH SATU  
Pencarian Lebih Lanjut  
CARI   TAMBAH KRITERIA  
© Copyright 2015   Keuskupan Agung Jakarta   kajor.id   Bina Nusantara   binus.ac.id

#### Gambar 3.5.3.4.2. Halaman Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

- Pada saat pertama kali membuka halaman, **Keuskupan sudah muncul secara otomatis** dan tidak bisa dipilih.
- Setelah itu pilih Paroki, misalnya pilih "**Alam Sutera**".
- Setelah memilih Paroki, admin harus **memilih Wilayah**. Misalnya pilih "**SEMUA DIPILIH**".
- Yang terakhir admin harus **memilih Lingkungan**. Misalnya pilih "**SEMUA DIPILIH**".
- Admin dapat melakukan pencarian dengan **klik tombol CARI berwarna biru** di sebelah kiri (lihat gambar 3.5.3.4.3).

Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM

Keuskupan*	Keuskupan Agung Jakarta	Wilayah*	SEMUA DIPILIH *
Paroki*	SEMUA DIPILIH *	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH *

Pencarian Lebih Lanjut  
Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian  
→ Dik Data →

**CARI** **TAMBAH KITERIA** **SIMPAN GRUP KITERIA**

**Gambar 3.5.3.4.3. Detil Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum**

- Hasil pencarian data akan ditampilkan berdasarkan Keuskupan, Paroki, Wilayah dan Lingkungan yang dipilih, meliputi No Anggota, Nama Baptis, Nama Lahir, Tanggal Pencatatan, Tanggal Almarhum, Tanggal Pemakaman, Tempat Almarhum, Tempat Pemakaman, Mutasi Oleh, Wilayah, dan Lingkungan (lihat gambar 3.5.3.4.4)

## Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

Keuskupan*	Kauskupan Agung Jk	Wilayah*	SEMUA DIPILIH
Paroki*	SEMUA DIPILIH	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

... Pilih Data ...

**CARI**   **+ TAMBAH KRITERIA**   **SIMPAN GRUP KRITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

<input checked="" type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat Almarhum	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki
<input checked="" type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Almarhum	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat Pemakaman	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pemakaman	<input checked="" type="checkbox"/> Mutasi Oleh	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

**DOWNLOAD**

Show 10 Entries

No Anggota	Nama Baptis	Nama	Tanggal Pencatatan	Tanggal Almarhum	Tanggal Pemakaman	Tempat Almarhum	Paroki
A000100396	Paulus	Iko	23-04-2016	28-01-2015	28-12-2015	Tangerang	N/A
A000101100	thomas	dodi	18-03-2017	18-03-2017	18-03-2017	N/A	N/A
A000164259	Brigitta	Wati	18-03-2017	15-03-2017	16-03-2017	N/A	N/A
A000164317	Lusia	Lili	18-03-2017	10-03-2017	11-03-2017	Jkt	Jkt
A000164324	Stefanus	Kevin	18-03-2017	10-03-2017	12-03-2017	Jakarta	Jal
A000164338	Lukas	Lukas	18-03-2017	30-01-2017	01-02-2017	Jakarta	Da
A000164363	Antonius	coba	18-03-2017	17-03-2017	N/A	Jakarta	N/A
A000164419	N/A	Sari	18-03-2017	15-03-2017	17-03-2017	Tangerang	Tar
A000164437	N/A	Budi	18-03-2017	10-03-2017	13-03-2017	Jakarta	N/A
A000164574	Laurensius	Bartolomeus	25-03-2017	01-05-2015	03-05-2016	Serpong	Sal

Showing 1 to 10 of 22 entries.

Previous **1** **2** **3** **4** Next

#### **Gambar 3.5.3.4.4. Halaman Hasil Pecarian Data Mutasi Almarhum**

- Untuk melihat **Detail Kartu Keluarga**, admin dapat klik pada baris data yang ingin dilihat. Terdapat fitur **Search** dan **Pagination** untuk mencari data pada tabel
- Admin juga dapat mengatur berapa banyak data yang ingin ditampilkan dengan memilih pada **dropdown show**. Selain itu, data dalam tabel dapat diurutkan secara **Ascending atau Descending** dengan klik tanda panah yang berada di *header* tabel (lihat gambar 3.5.4.1.4)
- Fitur sembunyi/tampilkan kolom untuk mengatur kolom mana saja yang ingin ditampilkan. Semua kolom akan ditampilkan secara *default*. Untuk menyembunyikan kolom, hilangkan centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom. Untuk menampilkan kolom yang telah disembunyikan, centang pada nama kolom tersebut dengan cara klik pada kotak kecil di sebelah nama kolom (lihat gambar 3.5.4.1.5)

## Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Je. Y.	Wilayah*	SEMUA DIPILIH *
Paroki*	SEMUA DIPILIH *	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH *

Pencarian Lebih Lanjut

Tidak ada kriteria yang dipilih

Grup Kriteria Pencarian

-- Pilih Data --

CARI    TAMBAH KRITERIA    SIMPAN GRUP KRITERIA

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

<input type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat Almarhum	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki
<input type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Almarhum	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat Pemakaman	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pemakaman	<input checked="" type="checkbox"/> Mulasi Oleh	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

DOWNLOAD

Show 10 Entries

Nama	Tanggal Pencatatan	Tanggal Almarhum	Tanggal Pemakaman	Tempat Almarhum	Tempat Pemakaman	Mulasi Oleh
Eko	23-04-2016	28-01-2015	28-12-2015	Tangerang	N/A	PAS05vero_1
dodi	18-03-2017	18-03-2017	18-03-2017	N/A	N/A	PAS01demer
Wati	18-03-2017	15-03-2017	16-03-2017	N/A	N/A	PAS08brigit
Lili	18-03-2017	10-03-2017	11-03-2017	Jkt	Jkt	PAS18kanti_1
Kevin	18-03-2017	10-03-2017	12-03-2017	Jakarta	Jakarta	PAS13magda
Lukas	18-03-2017	30-01-2017	01-02-2017	Jakarta	Oasis	PAS09hilary_1
coba	18-03-2017	17-03-2017	N/A	Jakarta	N/A	PAS10laquie_1
Sari	18-03-2017	15-03-2017	17-03-2017	Tangerang	Tangerang	PAS22raymei
Budi	18-03-2017	10-03-2017	13-03-2017	Jakarta	N/A	PAS09ambro
Bartolomeus	25-03-2017	01-05-2016	03-05-2016	Serpong	San Diego Hills	L1ngkung_90

Showing 1 to 10 of 22 entries

Previous Next

### Gambar 3.5.3.4.5. Halaman Sembunyikan/Tampilkan Kolom

- Klik tombol **Tambah Kriteria** untuk pencarian lebih lanjut. Setelah itu akan muncul sebagai berikut (lihat gambar 3.5.3.4.6)

Pencarian Data Mutasi Umat Almarhum

**PENCARIAN DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

Keuskupan*	Keuskupan Agung Je*	Wilayah*	SEMUA DIPILIH *
Paroki*	SEMUA DIPILIH *	Lingkungan*	SEMUA DIPILIH *

Pencarian Lebih Lanjut

Grup Kriteria Pencarian

— Rinc Data —

**CARI** **+ TAMBAHKRITERIA** **SIMPAN GRUP KRITERIA**

**Sembunyikan / Tampilkan Kolom**

<input type="checkbox"/> No Anggota	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pencatatan	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat Almarhum	<input checked="" type="checkbox"/> Paroki
<input type="checkbox"/> Nama Baptis	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Almarhum	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat Pemakaman	<input checked="" type="checkbox"/> Wilayah
<input checked="" type="checkbox"/> Nama	<input checked="" type="checkbox"/> Tanggal Pemakaman	<input checked="" type="checkbox"/> Mutasi Oleh	<input checked="" type="checkbox"/> Lingkungan

**DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM**

Name	Tanggal Pencatatan	Tanggal Almarhum	Tanggal Pemakaman	Tempat Almarhum	Tempat Pemakaman	Mutasi Oleh
Lukas	18-03-2017	30-01-2017	01-02-2017	Jakarta	Oasis	PASO9hilar_1

Show 10 Entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

### Gambar 3.5.3.4.6. Pencarian Data Mutasi Almarhum

- Apabila kriteria yang dipilih merupakan *string*, maka operator yang disediakan adalah “=” dan “contains”. Bila

kriteria yang dipilih merupakan angka atau tanggal, maka operator yang disediakan adalah “<”, “>” dan “=”. Untuk kriteria yang merupakan *dropdown*, operator yang disediakan adalah “=”. Untuk mengisi tanggal, admin dapat klik *icon* kalender di sebelah *textbox*. (lihat gambar 3.5.3.4.6)

- Klik tombol **CARI** untuk melakukan pencarian (lihat gambar 3.5.3.4.6)
- Klik tombol silang ( ) untuk mereset/membatalkan pencarian (lihat gambar 3.5.3.4.6)
- Admin dapat mendownload file **DataPencarianAlmarhum.xlsx** dengan klik tombol **Download** (lihat gambar 3.5.3.4.7)

DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM						
Name	Tanggal Pencatatan	Tanggal Almarhum	Tanggal Pemakaman	Tempat Almarhum	Tempat Pemakaman	Mutasi Oleh
Lukas	18-03-2017	30-01-2017	01-02-2017	Jakarta	Oasis	PAS09hilar_1

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous | Next

DataPencarianAlmarhum.xlsx

**Gambar 3.5.3.4.7. Download Data Mutasi Almarhum**

- Setelah klik tombol download, maka **pop up download akan muncul. Pilih Open With atau Save File** untuk menyimpan **DataPencarianAlmarhum.xlsx**. Buka file excel untuk melihat list mutasi almarhum (lihat gambar 3.5.3.4.8)

DAFTAR DATA MUTASI UMAT ALMARHUM						
Name	Tanggal Pencatatan	Tanggal Almarhum	Tanggal Pemakaman	Tempat Almarhum	Tempat Pemakaman	Mutasi Oleh
Lukas	18-03-2017	30-01-2017	01-02-2017	Jakarta	Oasis	PAS09hilar_1

**Gambar 3.5.3.4.8. File Mutasi Almarhum**

- Selanjutnya adalah apabila admin ingin melihat **Detail History Spesifikasi Data**, maka admin dapat klik di salah satu kolom pada tabel untuk melihat history spesifikasi data (lihat gambar 3.5.3.4.9)

DAFTAR DATA MUTASI UMAT AL MARHUM						
		Data Detail				
Show	ID	▼	Entries	Actions		
Nama	Tanggal Pencatatan	Tanggal Almarhum	Tanggal Pemakaman	Tempat Almarhum	Tempat Pemakaman	Mutasi Oleh
Lukas	18-03-2017	30-01-2017	01-02-2017	Jakarta	Oasis	PAS09Inlar_1

### **Gambar 3.5.3.4.9. History Spesifikasi Data Mutasi Almarhum**

- Setelah itu, **Halaman Data Kematian** akan muncul seperti terlihat pada gambar berikut (lihat gambar 3.5.3.4.10)

Data Kematian



Kades Anggota Keluarga  
NIM0106033  
Nama Anggota Keluarga  
Hiba

**DATA KEMATIAN**

Tanggal Kematian	11/02/2017
Tanggal Lahirnya	12/01/2013
Jenis Kelamin	Perempuan
Tgl / Jam Perekaman	01/02/2017 00:00
Tanggal Perekaman	01/02/2017
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

### Gambar 3.5.3.4.10. Halaman Data Kematian

- Pada gambar diatas, admin dapat melakukan edit data kematian pada field yang tersedia. Kemudian setelah selesai **klik tombol SIMPAN** untuk memperbarui data atau **klik tombol Batal** apabila tidak yakin dengan data yang sudah diisi

## **Prosedur Selesai**



## 3.6 Pesan

Menu ini digunakan untuk membuat pesan, membalas pesan dan menghapus pesan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- Klik Menu Pesan



Gambar 3.6.1. Menu Pesan

Di dalam menu pesan terdapat sub menu [3.6.1 Daftar Pesan](#). Menu daftar pesan akan dijelaskan pada bagian berikut dalam dokumentasi ini.

## Prosedur Selesai

### 3.6.1 Daftar Pesan

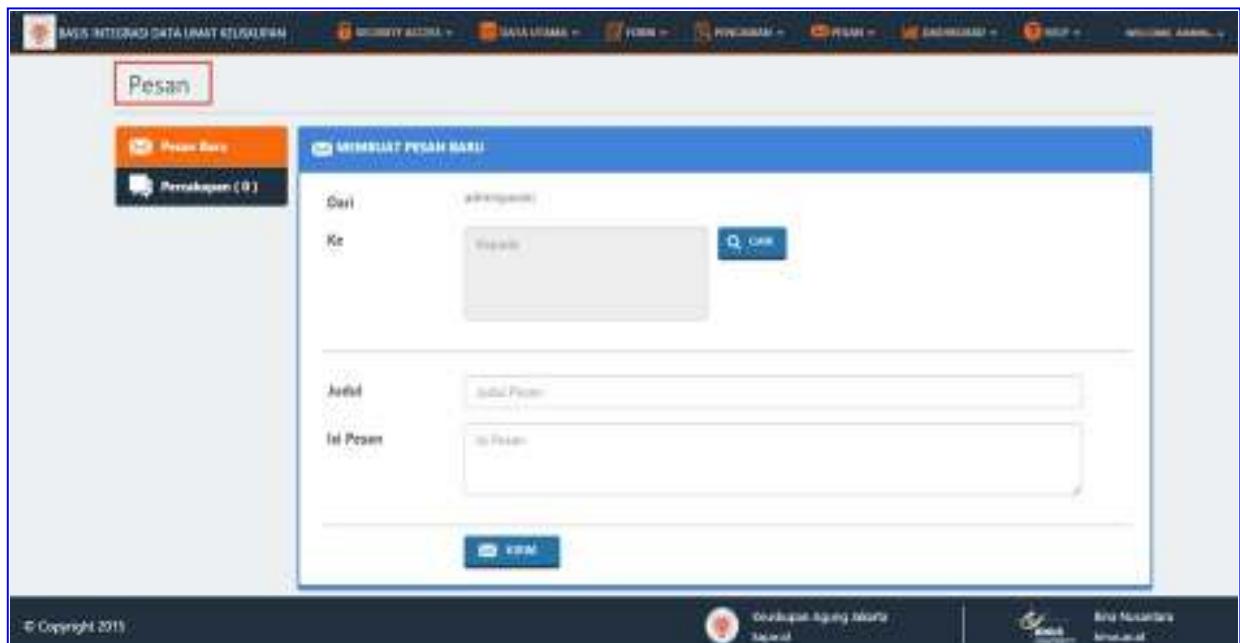
Menu ini digunakan untuk membuat pesan baru serta mengelola percakapan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Pesan**
- **Klik Menu Daftar Pesan**



**Gambar 3.6.1.1. Daftar Pesan Menu**

- Setelah memilih menu daftar pesan, maka akan muncul **halaman utama pesan** sebagai berikut (lihat gambar 3.6.1.2)



**Gambar 3.6.1.2. Halaman Pesan**

### 1. Pesan Baru

## **Membuat Pesan Baru**

- Perhatikan gambar 3.6.1.2. pada kotak untuk membuat pesan baru
- Untuk membuat pesan baru, admin harus **mengisi field "Ke"** dengan **tombol Cari.** Setelah tombol cari maka akan menampilkan **pop up Buku Pencarian** sebagai berikut (lihat gambar 3.6.1.3 yang dilingkari warna merah)

The screenshot shows a search interface titled 'Buku Pencarian'. In the search bar at the top, the text 'adminkeuskupan' is entered. Below the search bar, there are buttons for 'Show' (set to 10 entries) and 'Search' (with an empty input field). The main area displays a table with columns: Nama Lengkap, User Name, User Roles, Keuskupan, and Paroki. There are six rows of data. The fourth row, which corresponds to the user 'meilyana' with the ID 'adminkeuskupan', has a red oval drawn around it. This row contains the text 'meilyana', 'adminkeuskupan', 'Keuskupan', 'Keuskupan Agung Jakarta', and 'Bojong Indah'. At the bottom right of the table are two buttons: a green 'SIMPAN' button with a hand cursor icon and a black 'BATAL' button with a cross icon.

	Nama Lengkap	User Name	User Roles	Keuskupan	Paroki
<input type="checkbox"/>	Admin Lingkungan Paulus 1	adminlingkungan	Lingkungan (Lihat, Simpan, Hapus)	Keuskupan Agung Jakarta	Bojong Indah
<input type="checkbox"/>	Martrisia	martrish2	Keuskupan	Keuskupan Manado	
<input checked="" type="checkbox"/>	meilyana	adminkeuskupan	Keuskupan	Keuskupan Agung Jakarta	
<input type="checkbox"/>	sari wijayanti	adminuskup	Paroki (Lihat, Simpan, Hapus)	Keuskupan Agung Jakarta	Katedral
<input type="checkbox"/>	Super Admin	SuperAdmin	SuperAdmin		

**Gambar 3.6.1.3. Halaman Buku Pencarian**  
**Catatan :**

- **Klik box drop down** untuk melihat halaman dalam jumlah tertentu yang akan ditampilkan - **Klik Previous or Next** untuk melihat daftar nama di halaman lain - Masukkan **keyword di kotak search** untuk mencari nama yang diinginkan
  - Pilih data yang terdapat di dalam tabel (Nama Lengkap, User Name, User Roles, Keuskupan, Paroki) yang akan ditujukan untuk menerima pesan tersebut. Berikan tanda centang pada combo box () (lihat gambar 3.6.1.3 kotak biru)
  - **Klik tombol SIMPAN** untuk melanjutkan ke proses berikutnya

- Setelah klik simpan, maka akan kembali ke **Form Membuat Pesan Baru**. Langkah selanjutnya adalah **mengisi Judul dan Isi Pesan** pada field yang tersedia dan **klik tombol KIRIM**, jika sudah selesai (lihat gambar 3.6.1.4)

Pesan

**MEMBUAT PESAN BARU**

Dari: adnunporosi

Ke: adminkasusopen

Judul: Form Mauti R0

Isi Pesan:

Dear Admin Kasusopen,  
Mohon mengambil data bantuan mauti R0 dari Fatoki Bojonegara Instansi, apakah data yang anda tanyakan valid?  
Terima kasih.

**KIRIM**

**Gambar 3.6.1.4. Halaman Membuat Pesan Baru**

- Konfirmasi "**Pesan Berhasil Dikirim**" akan muncul dengan otomatis pada bagian kanan bawah (lihat gambar 3.6.1.5)

Pesan

**MEMBUAT PESAN BARU**

Dari: adnunporosi

Ke: adminkasusopen

Judul: Form Mauti R0

Isi Pesan:

**KIRIM**

**Pesan berhasil dikirim!**

**Gambar 3.6.1.5. Halaman Konfirmasi Pesan Berhasil Dikirim**

## 2. **Percakapan**

- Anda dapat **klik link percakapan di bagian kiri atas** untuk melihat detail pesan (lihat gambar 3.6.1.6)
- Setelah itu akan muncul **Halaman Percakapan** yang di dalamnya terdapat tabel dengan kolom Pembuat Judul, Judul, Peserta dan Tanggal pembuatan (lihat gambar 3.6.1.6)

The screenshot shows a 'Pesan' (Messages) section with a blue header bar. On the left, there are navigation links: 'Pesan Baru' (New Message), 'HAPUS' (Delete), and 'Percakapan (0)' (0 conversations). A red arrow points to the 'Percakapan (0)' link. The main area is titled 'Pesanan' (Messages) and contains a table with the following data:

Pesan	Pembuat Judul	Judul	Peserta	Tanggal Pembutaan
	adminperakit (1)	Form Mute di IX	2 peserta	30 October 2015

Showing 1 to 1 of 1 entries.

**Gambar 3.6.1.6. Halaman Percakapan**

- Pada halaman percakapan anda dapat membalas percakapan dan menghapus percakapan yang ada
- Untuk membalas percakapan, **klik link pada kolom Pembuat Judul atau Judul** (lihat gambar 3.6.1.7)

The screenshot shows the same 'Pesan' (Messages) section as in Gambar 3.6.1.6. A cursor is hovering over the 'Pembuat Judul' column of the first message row. The table data is identical to the previous screenshot.

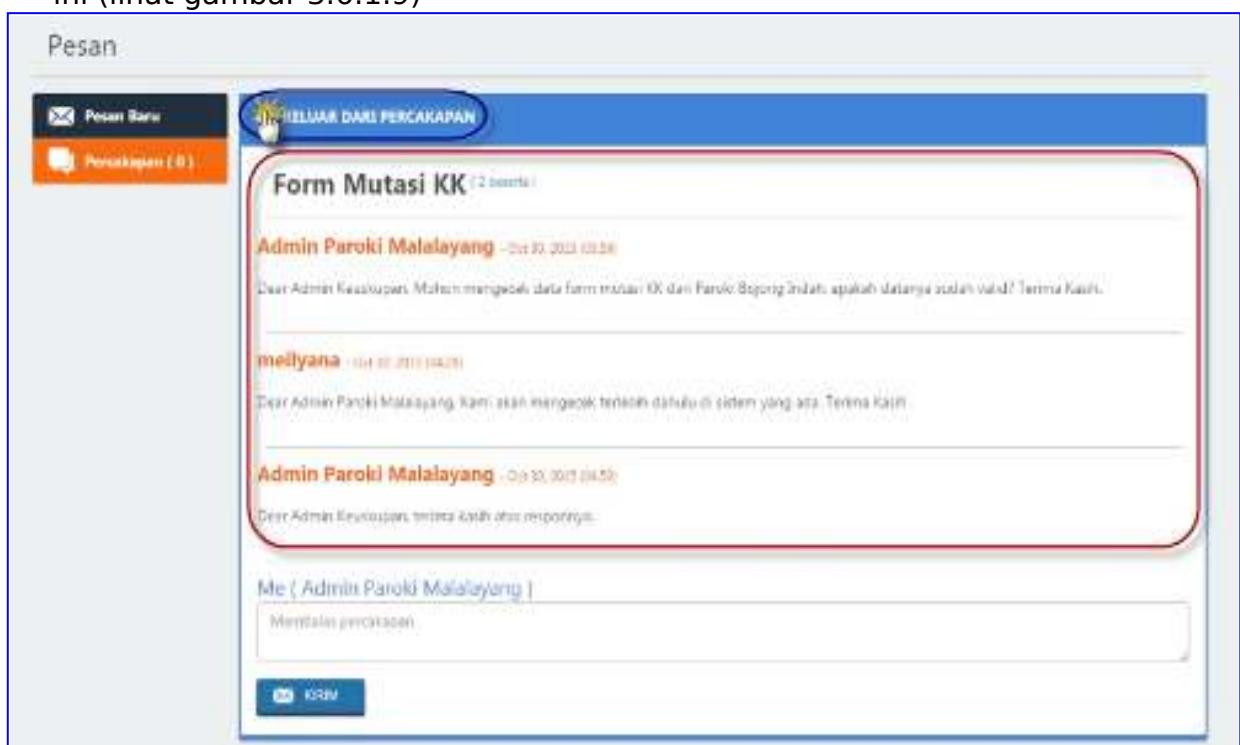
**Gambar 3.6.1.7. Halaman Percakapan**

- Setelah itu, akan muncul **Detail Halaman Percakapan** (lihat gambar 3.6.1.8)



**Gambar 3.6.1.8. Detail Halaman Percakapan**

- Admin bisa melihat peserta dalam Halaman Percakapan ini, **klik link peserta** (lihat gambar 3.6.1.8)
- Anda dapat membalas percakapan dengan **mengisi di kotak Membalas Percakapan** kemudian klik **tombol Kirim** (lihat gambar 3.6.1.8)
- Setelah itu pesan yang sudah diisi akan muncul dengan otomatis di halaman ini (lihat gambar 3.6.1.9)



### **Gambar 3.6.1.9. Halaman Percakapan\_Membalas Percakapan**

- **klik tanda panah untuk Keluar Dari Percakapan** dan kembali ke halaman utama percakapan (lihat gambar 3.6.1.9 yang dilingkari warna biru)
- Setelah kembali ke halaman utama percakapan, apabila admin ingin menghapus pesan yang ada maka admin dapat memberi tanda centang pada combo box dan tombol hapus (lihat gambar 3.6.1.10)



**Gambar 3.6.1.9. Hapus Percakapan**

**Catatan : Admin hanya bisa menghapus pesan yang dibuat oleh admin itu sendiri.**

- Setelah tombol hapus, maka akan muncul konfirmasi sebagai berikut (lihat gambar 3.6.1.10)

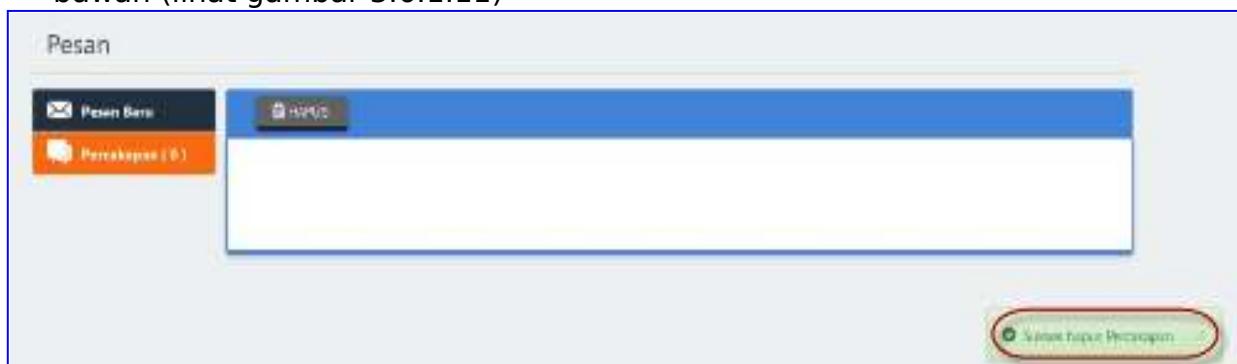


**Gambar 3.6.1.10. Halaman Konfirmasi Menghapus Percakapan**

- **Klik tombol Hapus untuk menghapus percakapan atau apabila Anda tidak yakin untuk menghapus**

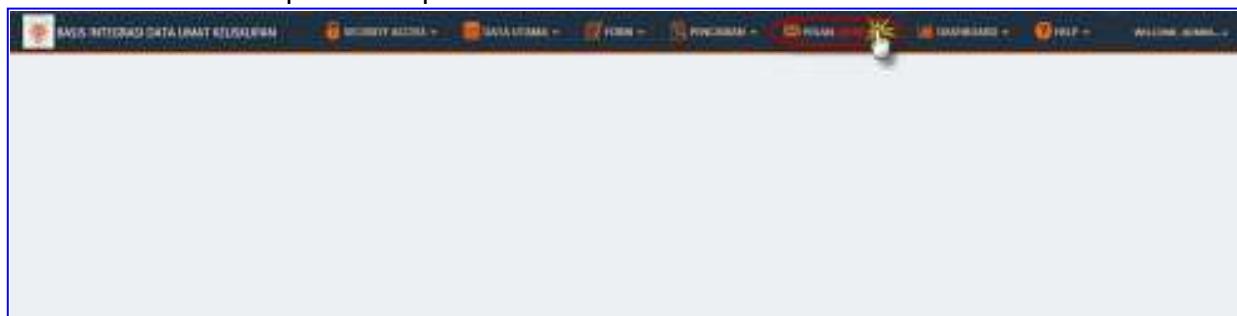
**percakapan silahkan klik tombol Batal** (lihat gambar 3.6.1.10)

- Setelah tombol hapus, maka data percakapan otomatis terhapus dan muncul konfirmasi pesan "**Sukses hapus Percakapan**" di bagian kanan bawah (lihat gambar 3.6.1.11)



**Gambar 3.6.1.11. Halaman Konfirmasi Sukses Menghapus Percakapan**

- **Jika ada Pesan Baru, maka Menu Pesan akan berubah** seperti tampilan dibawah ini :



**Gambar 3.6.1.12 Menu Pesan\_Pesan Baru**

- **Pesan yang baru akan masuk di Halaman Pesan\_Percakapan** (lihat gambar 3.6.1.13 yang dilingkari warna biru)



**Gambar 3.6.1.13 Halaman Pesan\_Percakapan\_Pesan Baru**

## **Prosedur Selesai**

### **3.7 Dashboard**

Menu ini digunakan untuk melihat laporan statistik di Paroki. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Dashboard**



**Gambar 3.7.1 Menu Dashboard**

**Menu Dashboard terdiri dari :**

**3.7.1 Dashboard**

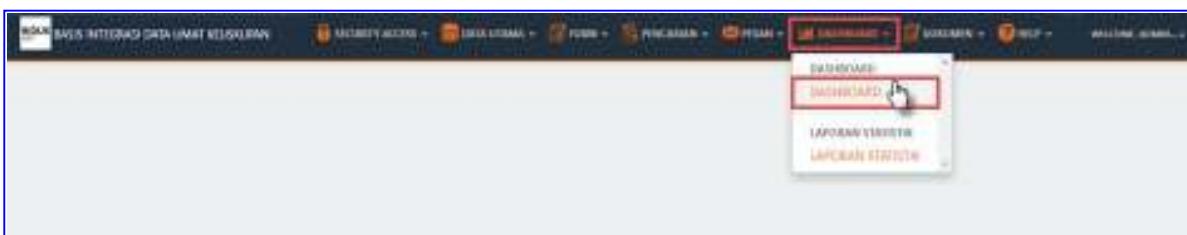
**3.7.2 Laporan Statistik**

**Prosedur Selesai**

### **3.7.1 Dashboard**

Menampilkan laporan dalam bentuk diagram batang dan lingkaran, dimana admin keuskupan dapat melihat total penambahan dan pengurangan jumlah umat serta data demografi yang ada di setiap keuskupan. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

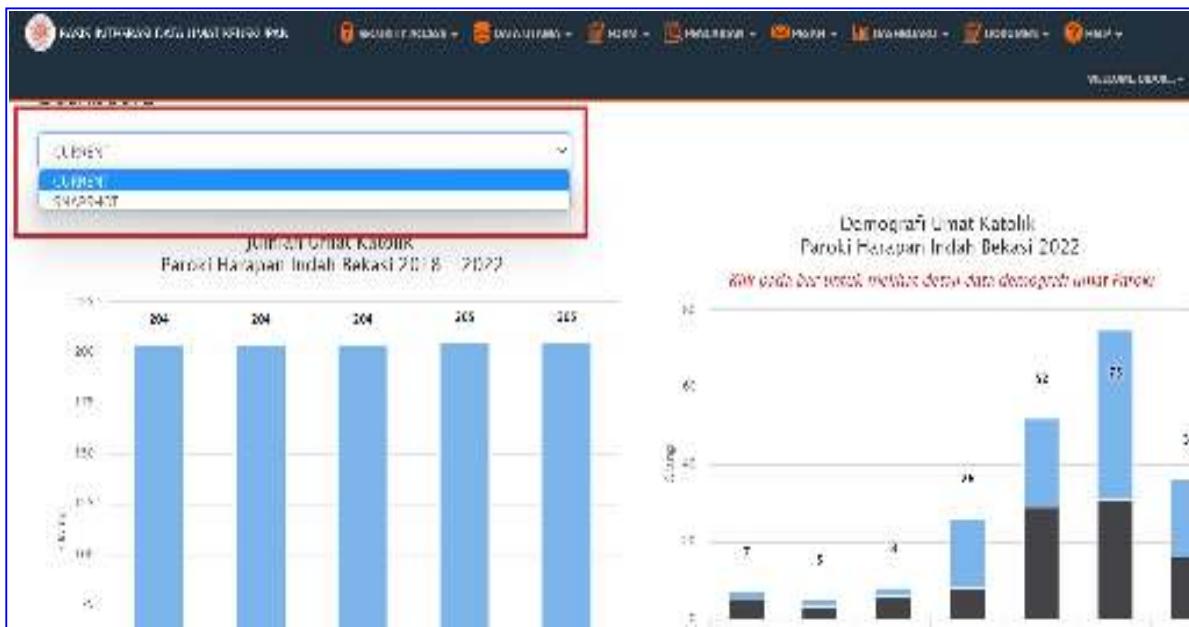
- **Klik Menu Dashboard**
- **Klik Menu Dashboard**



**Gambar 3.7.1.1 Menu Dashboard**

- **Kemudian, akan muncul Halaman Dashboard sebagai berikut:**

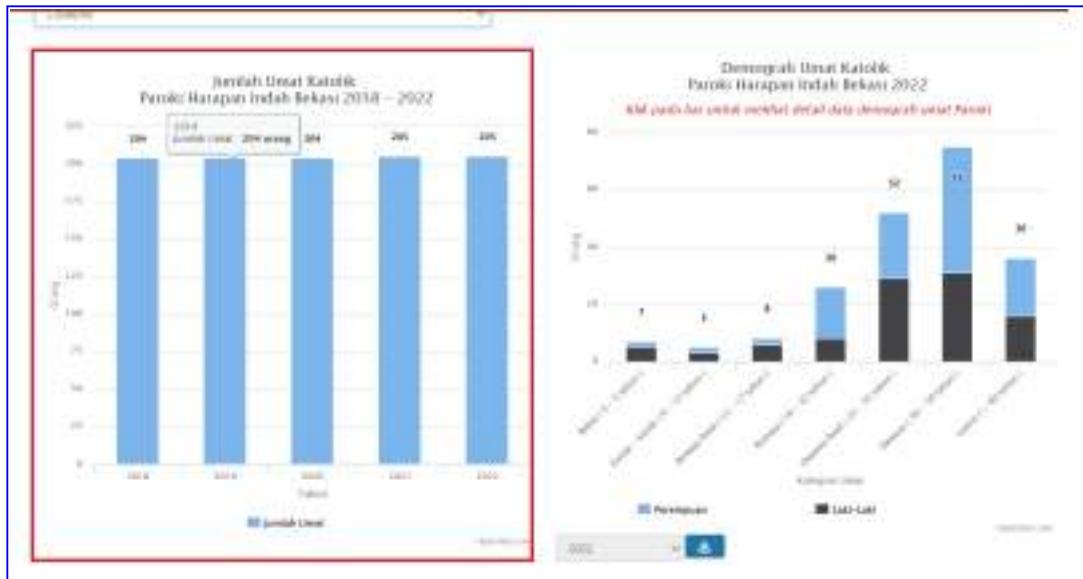
Pada bagian atas halaman Dashboard, terdapat dropdown yang menunjukkan data Current atau Snapshot. Data pada Dashboard Current merupakan data realtime, sedangkan data pada Dashboard Snapshot menampilkan data 1 tahun sebelumnya yang menggunakan data realtime per 31 Desember. Secara default, halaman ini akan menampilkan data Current.



**Gambar 3.7.1.2 Halaman Dashboard**

Berikut ini penjelasan dari setiap tabel data yang ditampilkan untuk Dashboard Current:

## Jumlah Umat Katolik



**Gambar 3.7.1.3 Dashboard Jumlah Umat Katolik**

- Klik pada bar tabel untuk jumlah umat berdasarkan tahun (lihat gambar 3.7.1.3)

## Demografi Umat Katolik



**Gambar 3.7.1.4 Dashboard\_Demografi Umat Katolik**

- **Klik pada bar tabel untuk melihat demografi umat Katolik berdasarkan kategori umur (lihat gambar 3.7.1.4)**
- **Klik tombol Download untuk melihat data Demografi Umat Katolik pada MS.Excel**

**Note:** admin tidak bisa memilih tahun, karena hanya menampilkan data tahun sedang yang berjalan (data terbaru)



**Gambar 3.7.1.5 Download Demografi Umat Katolik**

- Klik file Demografi Umat Katolik yang telah di download, kemudian Data Demografi Umat Wilayah akan ditampilkan:

A	B	C	D	E	F	
1	Tahun	NamaWilayah	NamaLingkungan	NamaCategory	TotalPria	TotalWanita
2	2017	Agnes	Agnes1	Balita ( 0 - 5 tahun )	4	0
3	2017	Agnes	Agnes1	Kanak - kanak ( 6 - 12 tahun )	2	5
4	2017	Agnes	Agnes1	Remaja Awal ( 13 - 17 tahun )	11	9
5	2017	Agnes	Agnes1	Remaja ( 18 - 22 tahun )	16	11
6	2017	Agnes	Agnes1	Dewasa Awal ( 23 - 35 tahun )	26	30
7	2017	Agnes	Agnes1	Dewasa ( 36 - 59 tahun )	45	52
8	2017	Agnes	Agnes1	Lansia ( > 60 tahun )	17	22
9	2017	Agnes	Agnes2	Balita ( 0 - 5 tahun )	2	1
10	2017	Agnes	Agnes2	Kanak - kanak ( 6 - 12 tahun )	7	9
11	2017	Agnes	Agnes2	Remaja Awal ( 13 - 17 tahun )	8	11
12	2017	Agnes	Agnes2	Remaja ( 18 - 22 tahun )	13	15
13	2017	Agnes	Agnes2	Dewasa Awal ( 23 - 35 tahun )	34	39
14	2017	Agnes	Agnes2	Dewasa ( 36 - 59 tahun )	43	49
15	2017	Agnes	Agnes2	Lansia ( > 60 tahun )	20	20
16	2017	Agnes	Agnes3	Balita ( 0 - 5 tahun )	0	3
17	2017	Agnes	Agnes3	Kanak - kanak ( 6 - 12 tahun )	1	4
18	2017	Agnes	Agnes3	Remaja Awal ( 13 - 17 tahun )	7	9
19	2017	Agnes	Agnes3	Remaja ( 18 - 22 tahun )	8	7
20	2017	Agnes	Agnes3	Dewasa Awal ( 23 - 35 tahun )	10	10

Gambar 3.7.1.6 File Data Demografi Data Umat Wilayah

### Data Penambahan dan Pengurangan Umat Katolik

- Klik pada bar tabel untuk melihat Data Pengurangan dan Penambahan Umat Katolik:



**Gambar 3.7.1.7 Data Penambahan dan Pengurangan Umat Katolik**

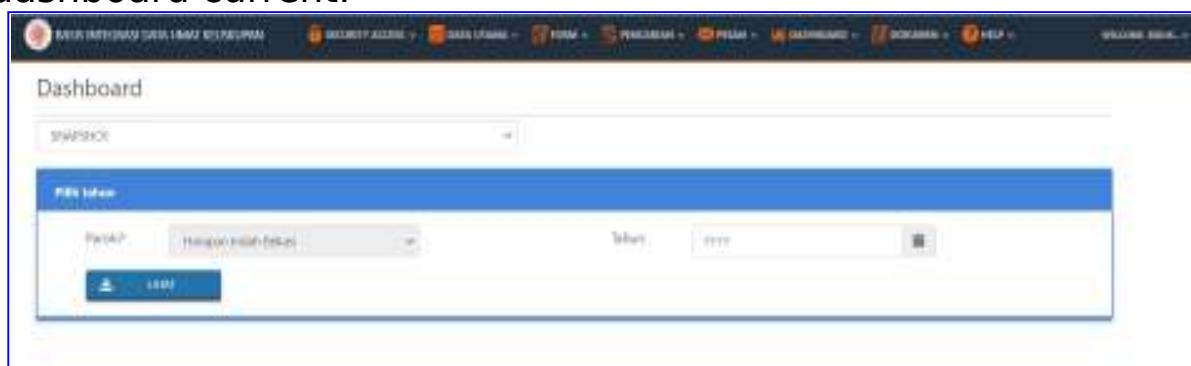
## **Penambahan dan Pengurangan Umat Katolik**

- **Klik pada *Pie*** (grafik berbentuk lingkaran) untuk melihat data **Penambahan Umat Katolik atau Pengurangan Umat Katolik**



**Gambar 3.7.1.8 Penambahan dan Pengurangan Umat Katolik**

Berikut ini penjelasan untuk Dashboard Snapshot:  
Dashboard Snapshot adalah data yang dicapture per 31 Desember dan data tersebut tidak akan berubah seperti data di dashboard current.



**Gambar 3.7.1.9 Dashboard\_Snapshot**

Tampilan yang akan pertama kali muncul pada Dashboard Snapshot dapat dilihat pada Gambar 3.7.1.9. User akan diminta untuk memilih tahun. Setelah itu, klik button Lihat. Kemudian

data Snapshot akan ditampilkan berdasarkan tahun yang dipilih.

## **Prosedur Selesai**

### **3.7.2 Laporan Statistik**

Menu ini digunakan untuk mencetak blangko kartu keluarga dan melihat user manual dari BIDUK . Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

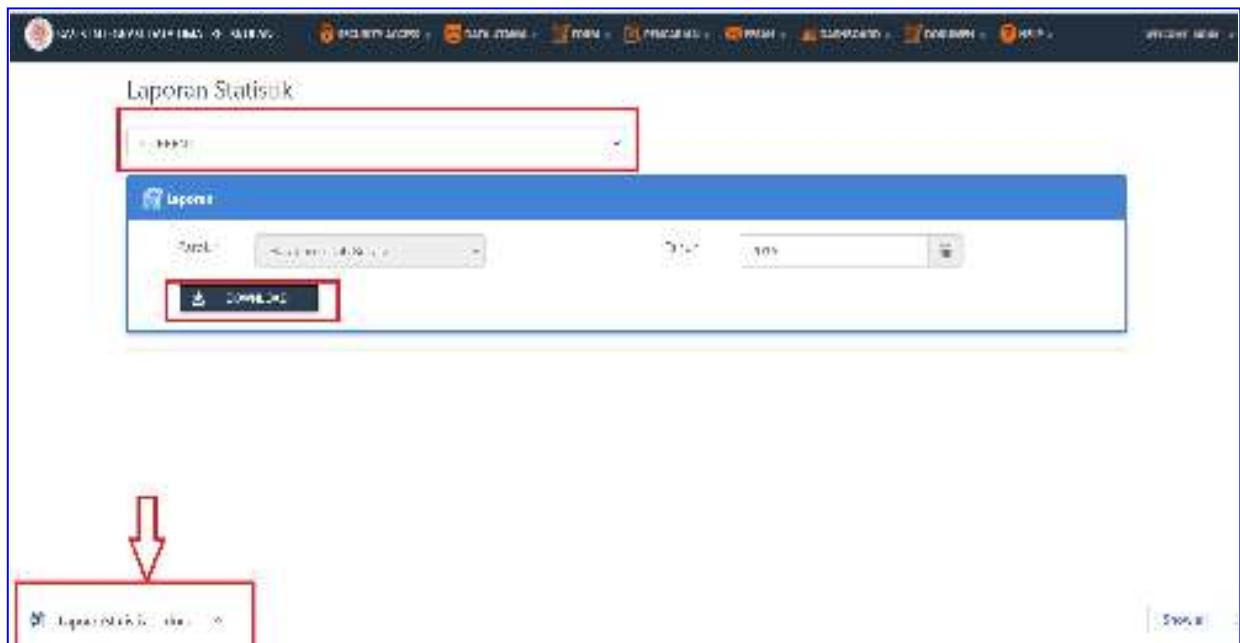
- **Klik Menu Dashboard → Menu Laporan Statistik**



**Gambar 3.7.2.1 Menu Laporan Statistik**

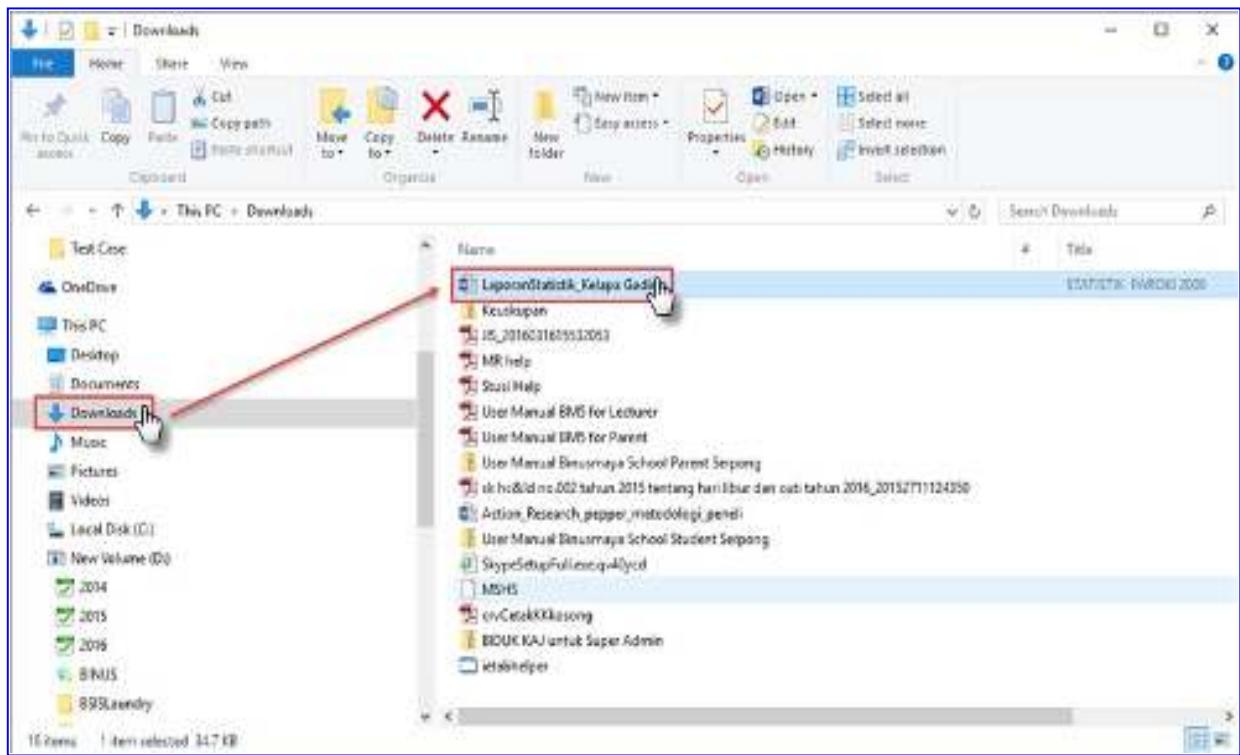
- **Kemudian, akan muncul Halaman Laporan Statistik**

Pada bagian atas halaman Laporan Statistik, terdapat dropdown yang menunjukkan data Current atau Snapshot. Data Current merupakan data realtime, sedangkan data Snapshot menampilkan data 1 tahun sebelumnya yang menggunakan data realtime per 31 Desember. Secara default, halaman ini akan menampilkan data Current.



**Gambar 3.7.2.2 Halaman Laporan Statistik**

- Nama Paroki akan secara otomatis ditampilkan
- Pilih Tahun dan klik tombol Download
- Kemudian hasil download contohnya: file 'Laporan Statistik\_Kelapa Gading' akan tersimpan secara otomatis di folder Download yang ada pada PC/Laptop



**Gambar 3.7.2.3 Hasil Download File 'Laporan Statistik\_Kelapa Gading'**

- Buka file 'Laporan Statistik\_Kelapa Gading', kemudian dokumen Statistik Paroki Kelapa Gading akan terbuka pada **Microsoft Word** (lihat gambar 3.7.2.4)

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "STATISTIK PAROKI". The contact information listed is:

- Keuskupan (Agung) - Kode : Keuskupan Agung Jakarta – 006
- Nama Paroki / stasi induk : Kelapa Gading /
- Jalan : Kompl. TNI-AL , Sunter Kodamar,Kelapa Gading Barat-Jakarta 14240
- Kota : Jakarta Utara
- Provinsi Gerejawi : Keuskupan Agung Jakarta
- Kotak pos - telepon : – 021-4501028

Below this is a table titled "1. Perkembangan jumlah umat katolik selama tahun 2016". The table has two main sections: "Pertambahan" and "Pengurangan".

	a. umat katolik pada tanggal 1 Januari 2016	13 orang
<u>Pertambahan</u>	b. Orang yang dibaptis *	2 orang
	c. Diterima resmi dari gereja kristen lain (tanpa lewat baptis)	1 orang
	d. Umat yang pindah ke dalam paroki <ul style="list-style-type: none"> <li>- dari paroki lain dalam Keuskupan ini</li> <li>- dari Keuskupan lain</li> </ul>	1 orang 4 orang
	e. Umat yang kembali ke agama Katolik	0 orang
	f. Umat yang meninggal dunia **	1 orang
<u>Pengurangan</u>	g. Umat yang pindah ke luar paroki <ul style="list-style-type: none"> <li>- ke paroki lain dalam Keuskupan ini</li> <li>- keluar Keuskupan</li> </ul>	1 orang 1 orang
	h. Umat yang berpindah ke agama non katolik ***	1 orang
	i. Jumlah umat katolik pada tanggal 31 Desember 2016	17 orang 7 keluarga

\* 1 butir b. berkait pertanyaan 2. \*\* 1 butir f. berkait pertanyaan 13. \*\*\* 1butir h. berkait pertanyaan 5.

**Gambar 3.7.2.4 Dokumen Statistik Paroki Kelapa Gading**

**Laporan Statistik Paroki, terdiri dari :**

- Perkembangan jumlah umat katolik selama tahun 2016**
- Jumlah orang yang dibaptis selama tahun 2016**
- Agama Orang tua mereka yang dibaptis umur 7 tahun ke atas**
- Untuk mereka yang berpindah ke agama non katolik, agama baru yang dianut**
- Jumlah penerima Komuni Pertama selama tahun 2016**
- Jumlah penerima Sakramen Krisma selama tahun 2016**

- **Jumlah pasangan perkawinan gerejani selama tahun 2016**
- **Untuk pasangan katolik dengan kristen lain, asal gereja mempelai Kristen lain**
- **Untuk pasangan katolik dengan non kristen, agama /kepercayaan mempelai non kristen**
- **Jumlah penerima Sakramen Permyakan Suci tahun 2016**
- **Jumlah umat yang Meninggal Dunia selama tahun 2016**

Berikut ini penjelasan untuk Laporan Statistik Snapshot: Statistik Snapshot adalah data statistik per 31 Desember dan data tersebut tidak akan berubah seperti data di statistik current.



**Gambar 3.7.2.5 Laporan Statistik\_Snapshot**

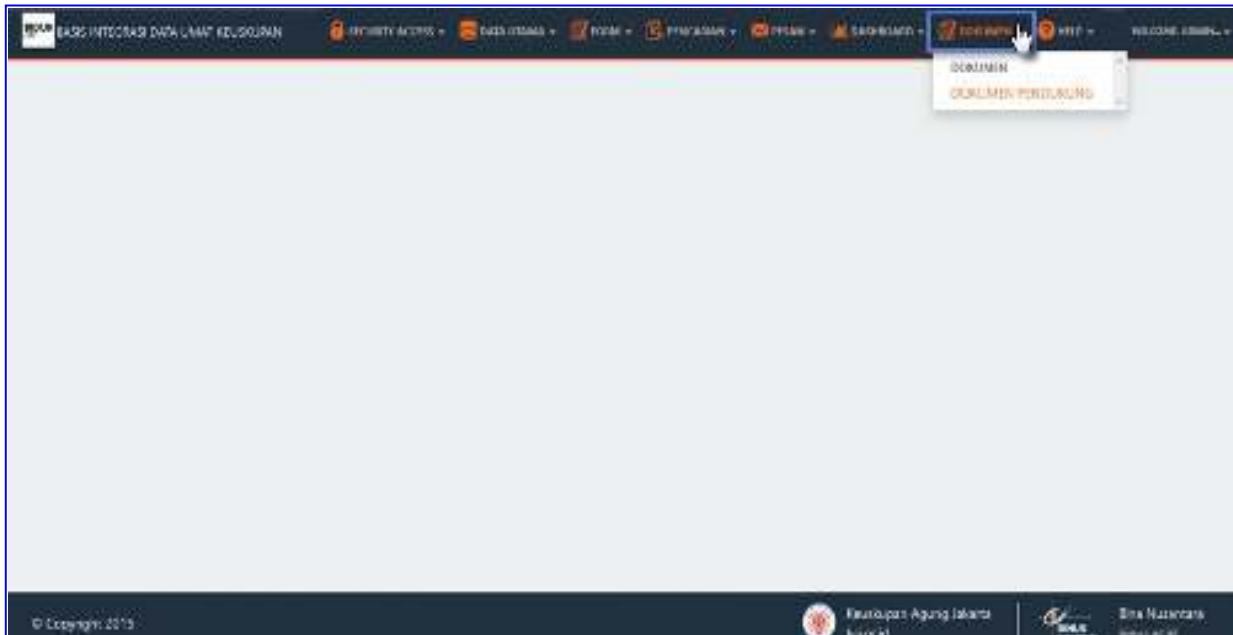
Tampilan yang akan pertama kali muncul pada Laporan Statistik Snapshot dapat dilihat pada Gambar 3.7.2.5. Tampilannya sama dengan yang ada pada Laporan Statistik Current, user akan diminta untuk memilih tahun terlebih dahulu.

## **Prosedur Selesai**

### **3.8 Dokumen**

Menu ini digunakan untuk mengelolah dokumen yang berhubungan dengan aplikasi BIDUK , untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik menu Dokumen**



**Gambar 3.8.1 Menu Dokumen**

**Menu Dokumen terdiri atas:**

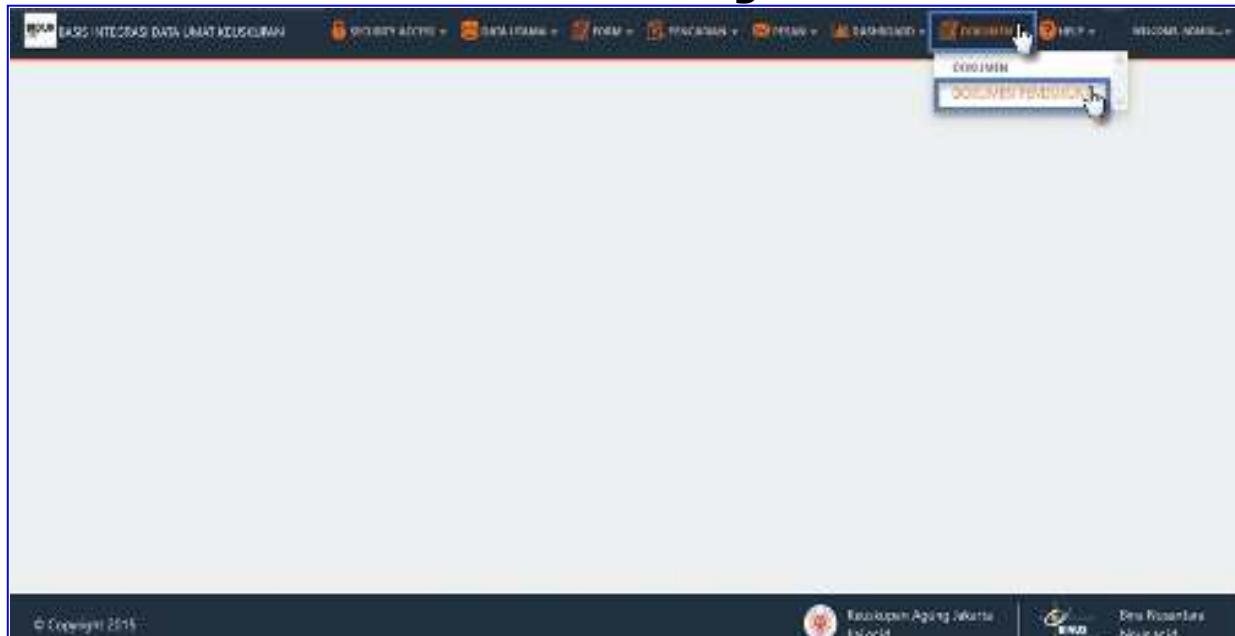
#### **3.8.1 Dokumen Pendukung**

**Prosedur Selesai**

### **3.8.1 Dokumen Pendukung**

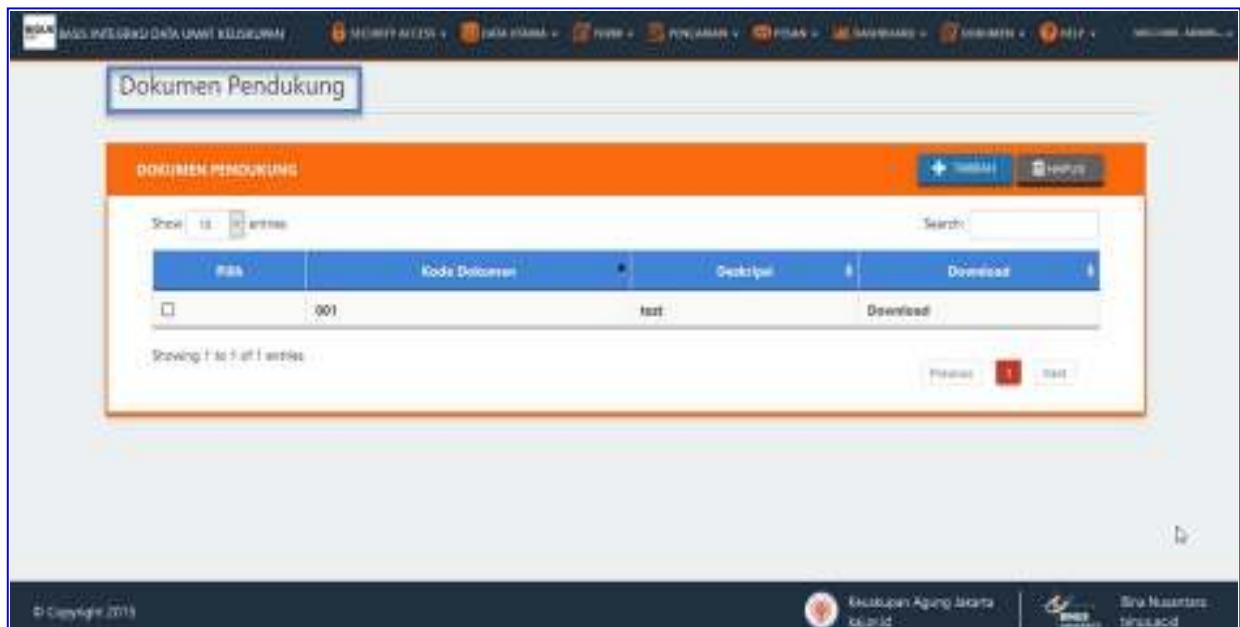
Menu ini digunakan untuk mengunduh dokumen pendukung yang berhubungan dengan aplikasi BIDUK.

- **Klik menu Dokumen**
- **Klik menu Dokumen Pendukung**



**Gambar 3.8.1.1 Menu Dokumen Pendukung**

- **Kemudian halaman Dokumen Pendukung akan ditampilkan:**



**Gambar 3.8.1.2 Halaman Dokumen Pendukung**

## **Tambah Dokumen Pendukung**

- Klik tombol Tambah, kemudian Form Dokumen Pendukung akan ditampilkan
- Mohon melengkapi Form User dengan: (lihat gambar 3.8.1.3)
  - Kode Dokumen akan ditampilkan secara otomatis oleh sistem
  - File, pilih file atau dokumen yang ingin ditambahkan
  - Description, isi kolom ini dengan penjelasan mengenai dokumen yang ditambahkan.
- Kemudian tombol 'SIMPAN' jika sudah selesai

Dokumen Pendukung

FORM DOKUMEN PENDUKUNG

Kode Dokumen	001
File*	Dokceo.pdf
Description*	Perjanjian kerjasama antara BPNK dan BRI

**Simpan**

DOCUMENT PENDUKUNG

#	Kode Dokumen	Detail	Download
1	001	100%	Download

+ TAMBAH SIMPAN

**Gambar 3.8.1.3 Tambah Dokumen Pendukung**

- Jika dokumen berhasil ditambahkan, maka akan muncul notifikasi 'Data sukses disimpan'

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a header labeled "Dokumen Pendukung". Below it is a form titled "FORM DOKUMEN PENDUKUNG" with fields for "Kode Dokumen" (containing "001"), "File" (with a "Choose File" button), and "Description" (containing "tes"). A green "Simpan" button is at the bottom of the form. Below the form is a table titled "DOKUMEN PENDUKUNG" with two rows. The first row has columns "ID", "Kode Dokumen" (001), "Detail" (empty), and "Download" (button). The second row has columns "ID", "Kode Dokumen" (002), "Detail" (containing "Penyebab inspeksi dilakukan oleh BPK RIKA"), and "Download" (button). A red box highlights the "Download" button for the second row. At the top right of the table area, there are buttons for "TAMBAH" and "HAPUS".

**Gambar 3.8.1.4 Notifikasi 'Data sukses disimpan'**

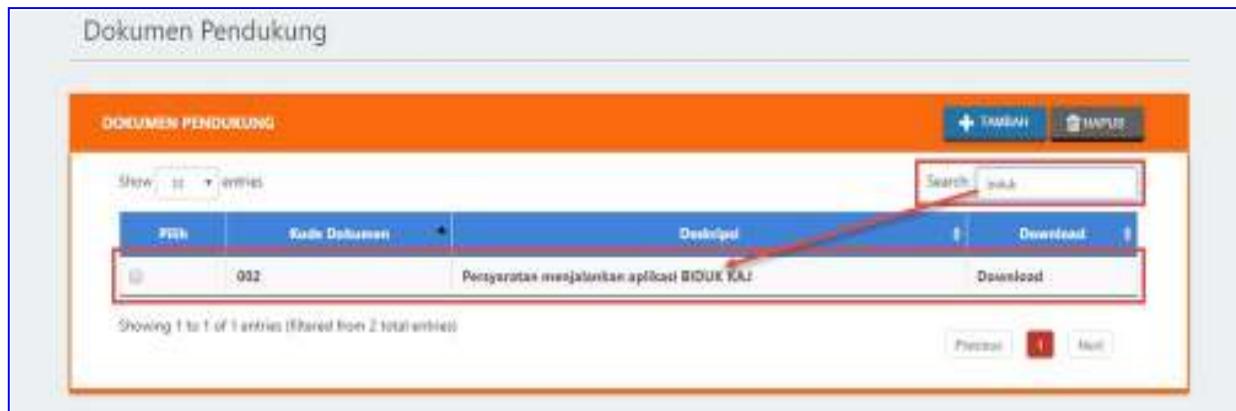
- Selanjutnya Dokumen Pendukung yang baru akan secara otomatis ditampilkan pada List Dokumen Pendukung (lihat kotak merah pada gambar 3.8.1.5)

The screenshot shows a table titled "DOKUMEN PENDUKUNG" with two rows. The first row has columns "ID", "Kode Dokumen" (001), "Detail" (empty), and "Download" (button). The second row has columns "ID", "Kode Dokumen" (002), "Detail" (containing "Penyebab inspeksi dilakukan oleh BPK RIKA"), and "Download" (button). A red box highlights the "Download" button for the second row. At the top right of the table area, there are buttons for "TAMBAH" and "HAPUS".

**Gambar 3.8.1.5 Dokumen Pendukung yang baru**

## **Cari Dokumen Pendukung**

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



**Gambar 3.8.1.6 Cari Dokumen Pendukung**

## **Ubah Dokumen Pendukung**

- Klik Kode Dokumen untuk mengubah dokumen pendukung**

Dokumen Pendukung

DOKUMEN PENDUKUNG			
#	Kode Dokumen	Description	Download
1	001	test	Download
2	002	Penyiaran menjalankan spikasi BIDIK KAJ	Download

Showing 1 to 2 of 2 entries

**Gambar 3.8.1.7 Klik Kode Dokumen**

- Kemudian Form Dokumen Pendukung akan ditampilkan:**

Dokumen Pendukung

FORM DOKUMEN PENDUKUNG

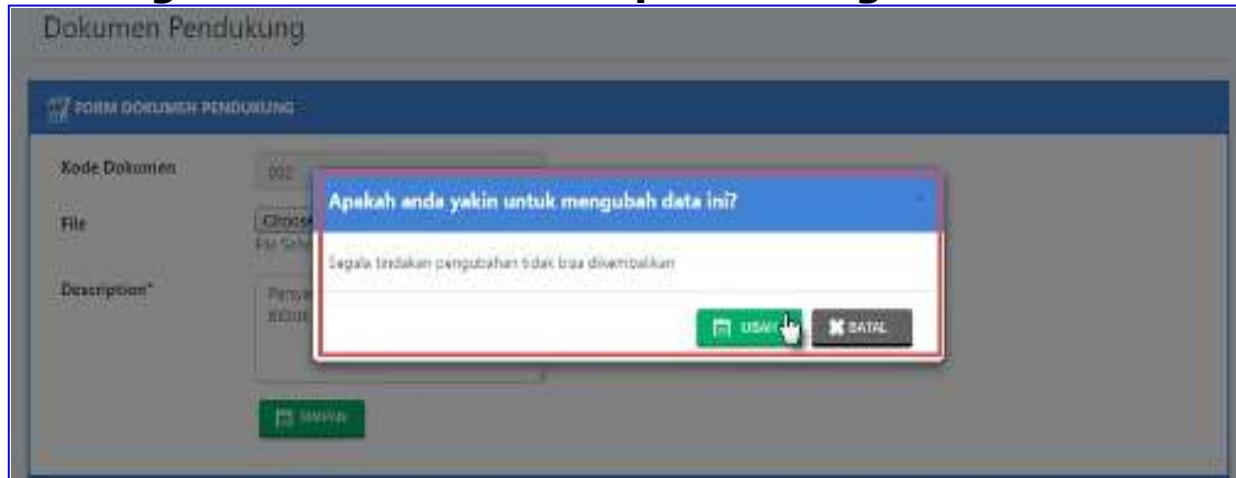
Kode Dokumen	002
File	Choose File   No file chosen File Sebelumnya
Description*	Penyiaran untuk mengakses aplikasi BIDIK KAJ

**Simpan**

**Gambar 3.8.1.8 Form Dokumen Pendukung\_Ubah Dokumen**

- Admin Paroki bisa mengganti file yang telah dimasukkan dan merubah isi Description\***
- Klik tombol Simpan, jika sudah selesai mengubah form dokumen pendukung**
- Kemudian konfirmasi mengubah data akan ditampilkan, klik tombol 'UBAH' jika sudah yakin**

## mengubah data dokumen pendukung



**Gambar 3.8.1.9 Konfirmasi Ubah Data Dokumen Pendukung**

- Kemudian notifikasi 'Data sukses disimpan' dan List Dokumen Pendukung yang sudah di update akan ditampilkan (lihat gambar 3.8.1.9)

DOKUMEN PENDUKUNG			
Show: 10 of 10 entries		Search:	+ TAMBAH   HAPUS
PIN	Kode Dokumen	Description	Download
001	Rev1		Download
002	Pengaratan untuk meningkatkan apresiasi BDUK (KA)		Download

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous | Next

© Copyright 2015. Kementerian Agama Republik Indonesia. Data sukses disimpan.

**Gambar 3.8.1.10 Dokumen Pendukung yang sudah di Ubah**

## **Hapus Dokumen Pendukung**

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



**Gambar 3.8.1.11 Klik tombol Hapus Dokumen Pendukung**

- Kemudian konfirmasi menghapus data akan ditampilkan, klik tombol 'HAPUS' jika sudah yakin mengubah data dokumen pendukung



**Gambar 3.8.1.12 Konfirmasi Hapus Data Dokumen Pendukung**

- Kemudian akan muncul notifikasi 'Data sukses dihapus'

Dokumen Pendukung

FORM DOKUMEN PENDUKUNG

Kode Dokumen:

File:

Description:

DOKUMEN PENDUKUNG

+ TAMBAH

Show:

Search:

PEN

Data sukses dihapus

**Gambar 3.8.1.13 Notifikasi 'Data sukses dihapus'**

## **Prosedur Selesai**

### **3.9 Help**

Menu ini digunakan untuk mencetak blangko kartu keluarga, melihat user manual dari BIDUK dan melihat versi BIDUK. Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Help**



**Gambar 3.9.1 Menu Help**

- **Menu Help terdiri atas :**

#### **3.9.1 Blangko Kartu Keluarga**

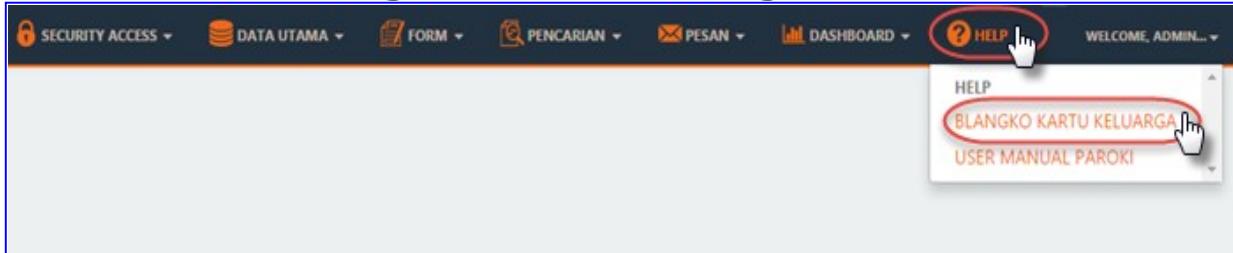
#### **3.9.2 Tentang BIDUK**

### **Prosedur Selesai**

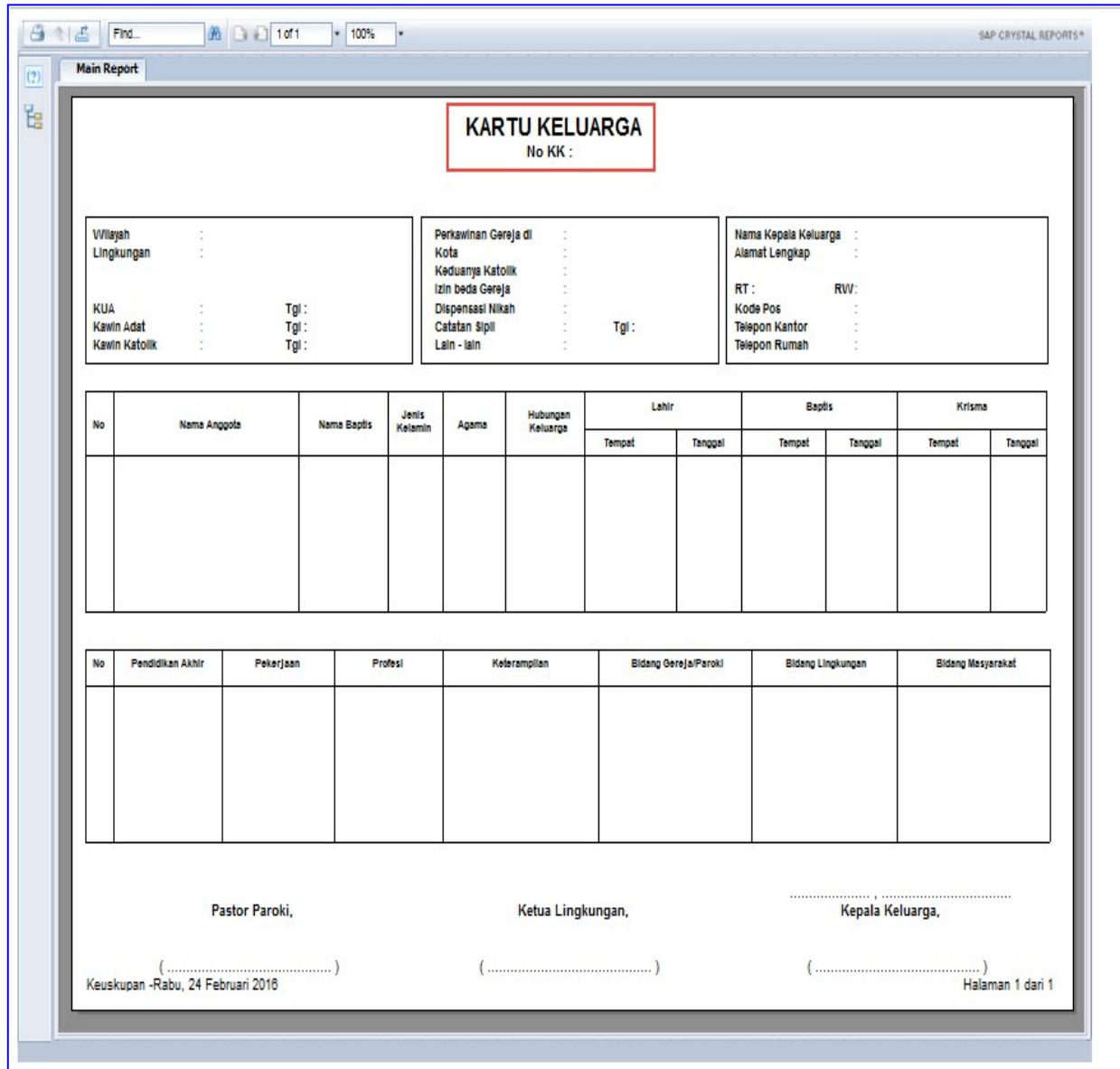
### **3.9.1 Blangko Kartu Keluarga**

Menu ini digunakan untuk mencetak blangko kartu keluarga.  
Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik Menu Help**
- **Klik Menu Blangko Kartu Keluarga**

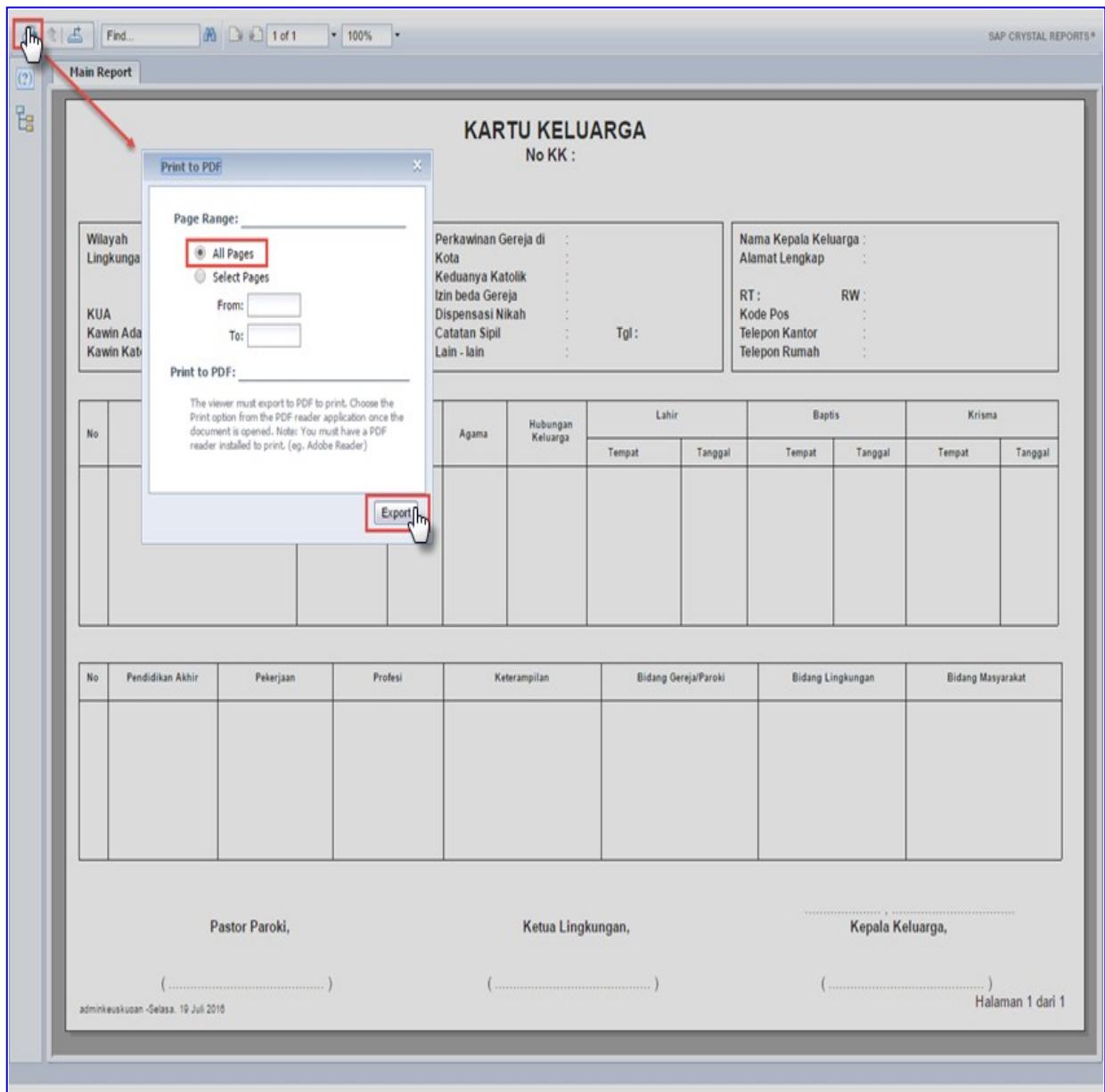


- Gambar 3.9.1.1 Menu Blangko Kartu Keluarga**
- Kemudian akan muncul Halaman Blangko Kartu Keluarga



#### **Gambar 3.9.1.2 Halaman Blangko Kartu Keluarga**

- **Klik ikon Printer untuk melakukan export file dari SAP Crystal Reports ke format .PDF**
  - **Kemudian akan muncul Form Print to PDF**
  - **Pilih All Pages dan klik tombol Export**



**Gambar 3.9.1.3 Export Blangko Kartu Keluarga**

- Setelah klik tombol Export, file Blangko Kartu Keluarga akan secara otomatis tersimpan** (lihat gambar 3.9.1.4)

No.	Nama Anggota	Sexo	Jenis Kelamin	Agama	Kewarganegaraan	Lahir		Sampai		Wisma	
						Tanggal	Tahun	Tanggal	Tahun	Tanggal	Tahun

No.	Pendidikan Alimi	Pekerjaan	Pribadi	Keluarga	Bidang Sosial (Panti)	Bidang Lingkungan	Bidang Masyarakat

Paro Paroki, \_\_\_\_\_  
Ketua Lingkungan, \_\_\_\_\_  
Kepala Keluarga, \_\_\_\_\_  
Halaman 1 dari 1

administrator Galeri - 01/03/2018

Printed at 10:00 am on 10/03/2018

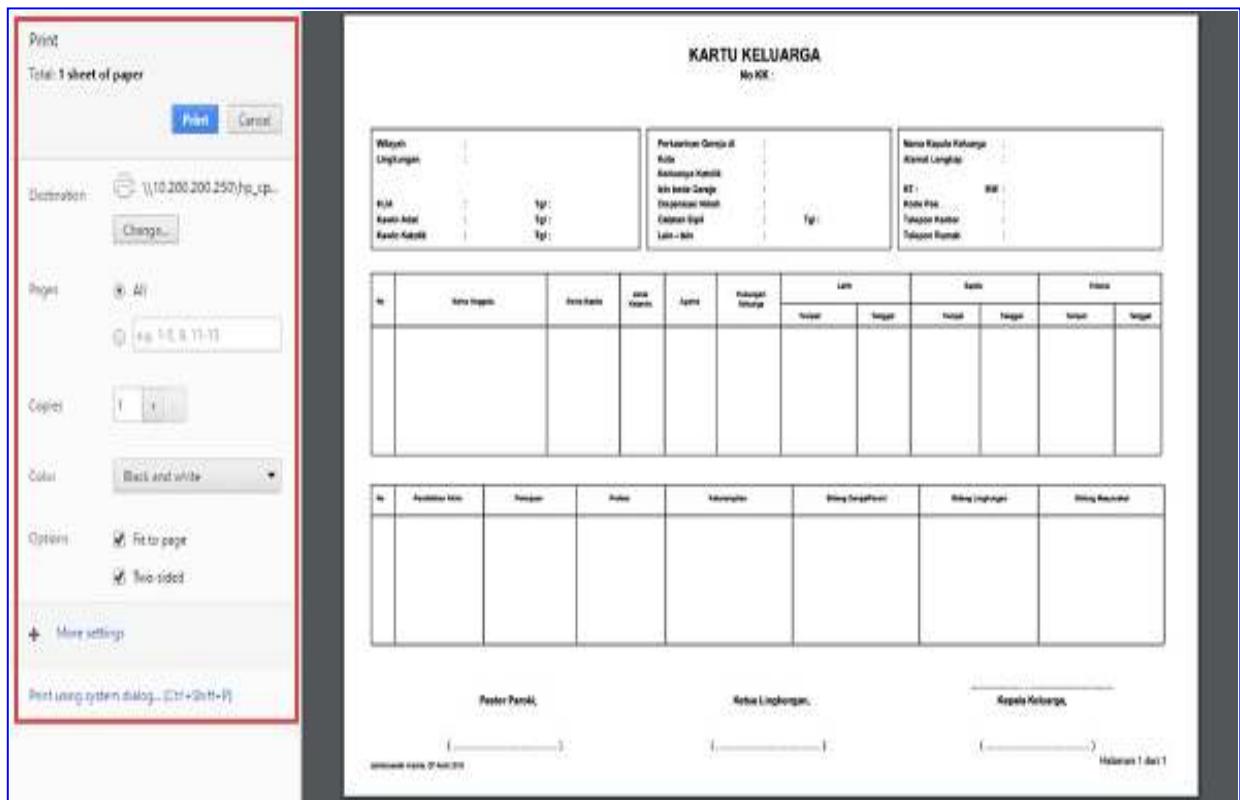
**Gambar 3.9.1.4 Download File Blangko Kartu Keluarga**

- **Buka file Blangko Kartu Keluarga.pdf**



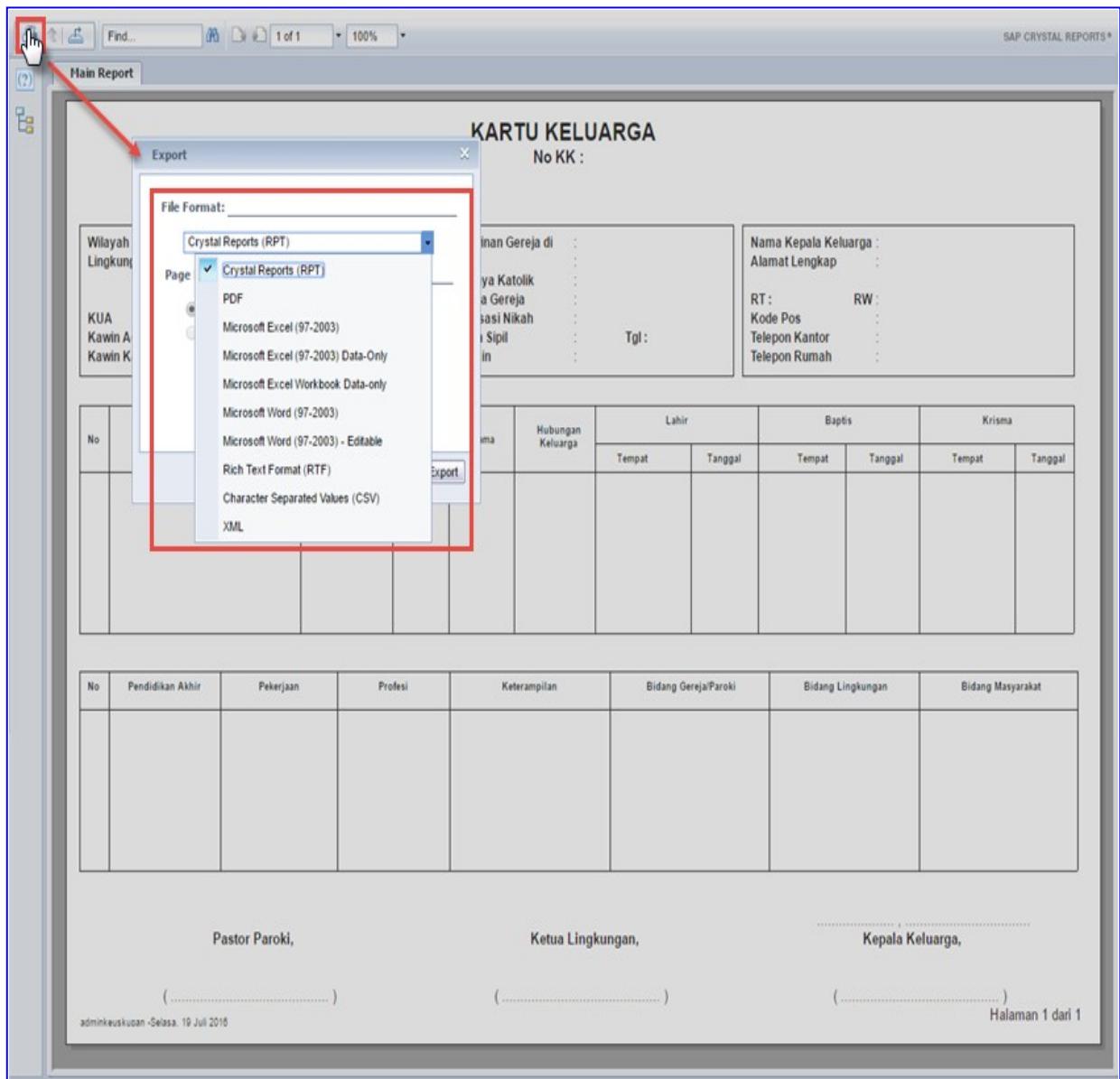
**Gambar 3.9.1.5 File Blangko Kartu Keluarga.pdf**

- **Klik icon Printer untuk mencetak Blangko Kartu Keluarga** (lihat gambar 3.9.1.6)
- **Kemudian menu Print akan muncul**
- **Untuk mencetak Blangko Kartu Keluarga, disesuaikan dengan kebutuhan dan perangkat printer yang ada**



**Gambar 3.9.1.6 Cetak\_File Blangko Kartu Keluarga.pdf**

- **Klik icon Panah, jika superadmin ingin memilih Export file dengan format yang lain (lihat gambar 3.9.1.7)**



**Gambar 3.9.1.7 Export File dengan Format Lain**

## **Prosedur Selesai**

### **3.9.2 Tentang BIDUK**

Menu ini digunakan untuk melihat perubahan aplikasi sesuai versi BIDUK.

Untuk mengakses menu ini, silahkan pilih menu:

- **Klik menu Help**
- **Klik menu Tentang BIDUK**



**Gambar 3.9.2.1 Menu Tentang BIDUK**

- **Kemudian akan muncul Halaman Riwayat Versi (Lihat Gambar di bawah ini)**

**BIDUK**  
**BASIS INTEGRASI DATA UMAT KEUSKUPAN**  
**Versi 1.13.2**

© 2019 PINA NUSANTARA

1

Riwayat Versi

1.13.2

2

3

20 April 2020

---

1.13.1

13 April 2020

- Perbaikan bug cetak KK (jala tengah) dan pengantian font
- Perbaikan bug cetak anggota (kolom tanggal baptis)

---

1.13.0

05 April 2020

- Data Perkawinan - Perubahan urutan kolom
- Data Perkawinan - Penambahan list 'Tidak dibutuhkan' pada dropdown Dispensi
- Data Perkawinan - Perubahan logic untuk menentukan Tanggal Kawin Gerejawi
- Data Perkawinan - Perubahan logic untuk menentukan Dispensi
- Data Perkawinan - Penambahan kolom 'Tempat Penerimaan Sakramen Perkawinan'
- Data Baptis - Penambahan kolom 'Iemost Penerimaan Sakramen Baptis'
- Perbaikan bug hasil cetakan Kartu Keluarga yang terpotong
- Perbaikan bug Nama Wilayah dan Nama Lingkungan set maksimal 66 karakter
- Perbaikan bug mutasi kelur

---

1.12.2

21 November 2019

- Menghilangkan validasi karakter '-' dan '=' (Data Lingkungan & Wilayah)
- Penyesuaian tata letak text di cetak kartu keluarga

---

1.12.1

05 November 2019

- Perbaikan bug gagal simpan saat tambah KK baru

1 2 3 4

**Gambar 3.9.2.2 Halaman Riwayat Versi**

**Keterangan gambar sesuai nomor pada gambar**  
**3.9.2.2**

1. Versi BIDUK yang sekarang digunakan, Versi 1.13.2 artinya (Versi BIDUK yang ke-1, Change request yang ke-13, dan bug fix yang ke-2)
2. Detail perubahan yang ada pada versi tertentu (contoh versi 1.13.2)

### **3. Tanggal versi tertentu diterapkan**

4. *Pagination* pada halaman riwayat versi, Halaman riwayat versi diurutkan berdasarkan versi yang terbaru

### **Prosedur Selesai**