

# MANUAL GUIDE

## Gerejaku.id

### Software Database Jemaat Gereja

Shalom, para Hamba Tuhan!

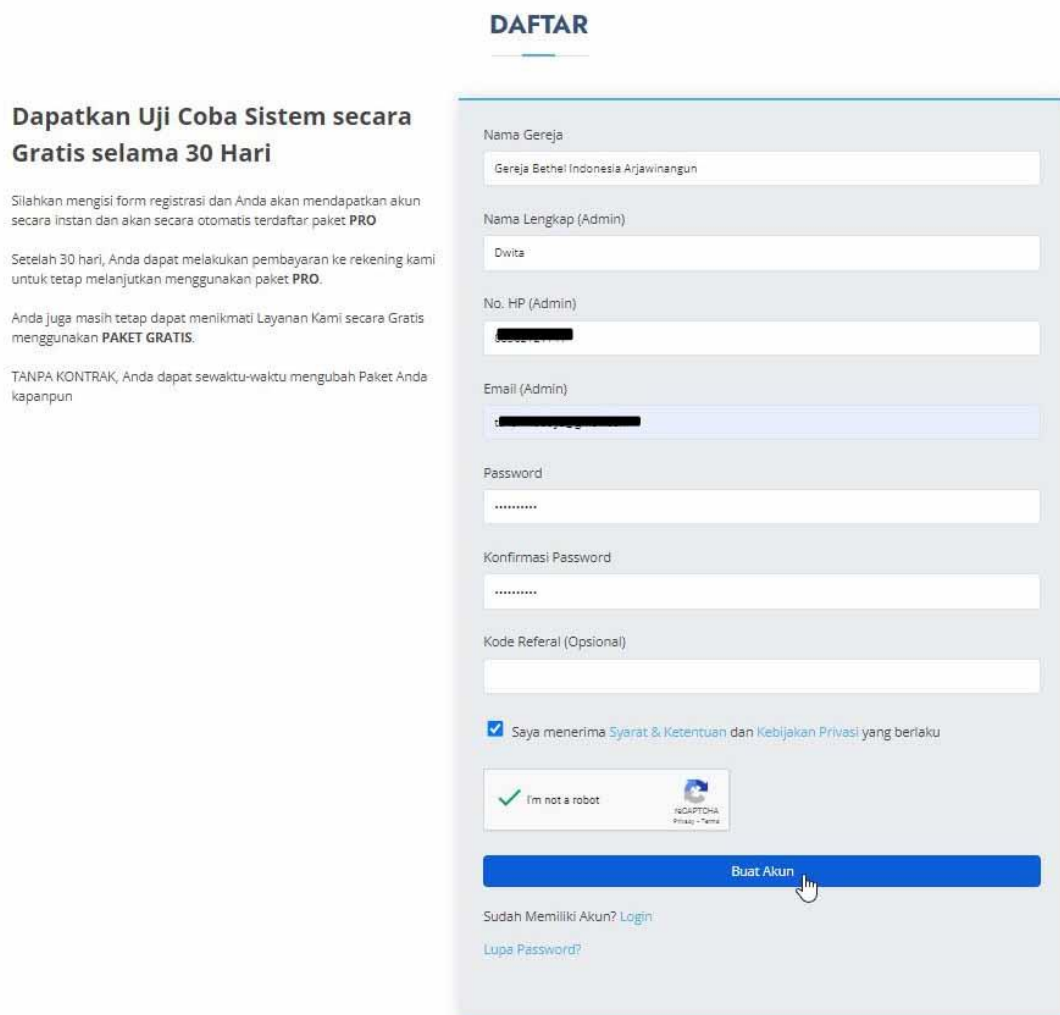
#### A. Panduan Registrasi

Jika Anda belum memiliki akun Gerejaku.id dan ingin mencoba Gerejaku.id, Anda dapat mulai menggunakan Gerejaku.id hari ini juga dengan mengikuti Langkah-langkah berikut:

1. Klik tombol Daftar pada Menu di Website.



2. Akan tampil form register untuk memulai pendaftaran Anda.

A screenshot of the 'DAFTAR' (Register) page. The page has a light blue background. At the top, the word 'DAFTAR' is written in bold blue letters. Below it, there is a promotional text: 'Dapatkan Uji Coba Sistem secara Gratis selama 30 Hari'. This is followed by three paragraphs of text explaining the trial offer. The main part of the page is a registration form with the following fields: 'Nama Gereja' (filled with 'Gereja Bethel Indonesia Arjawinangun'), 'Nama Lengkap (Admin)' (filled with 'Dwita'), 'No. HP (Admin)' (partially obscured with black dots), 'Email (Admin)' (partially obscured with black dots), 'Password' (filled with dots), 'Konfirmasi Password' (filled with dots), and 'Kode Referral (Opsional)' (empty). Below the form, there is a checkbox labeled 'Saya menerima Syarat & Ketentuan dan Kebijakan Privasi yang berlaku' which is checked. At the bottom of the form, there is a 'I'm not a robot' checkbox with a green checkmark and a CAPTCHA logo. A large blue button labeled 'Buat Akun' is at the bottom of the form, with a mouse cursor hovering over it. Below the button, there are two links: 'Sudah Memiliki Akun? Login' and 'Lupa Password?'.

Keterangan:

No.	Nama Atribut	Keterangan
1.	Nama Gereja	Nama Gereja Anda
2.	Nama Lengkap (Admin)	Nama Anda (sebagai Admin)
3.	No HP (Admin)	No HP/WA Anda (sebagai Admin)
4.	Email (Admin)	Email yang digunakan untuk mendaftar, email ini akan digunakan setiap kali Anda Masuk/Login ke dalam Dashboard Aplikasi
5.	Password	Masukan Password, digunakan untuk password Anda setiap kali Anda masuk/Login ke dalam Dashboard Aplikasi.
6.	Konfirmasi Password	Ulangi Password
7.	Kode Referral (Opsional)	Masukan kode referral (jika ada), jika Anda tahu dari pihak Lain.

Lakukan Checklist/Centang pada “*Saya menerima Syarat & Ketentuan dan Kebijakan Privasi yang berlaku*”, Pastikan Anda telah membacanya

Centang pada Captcha untuk memastikan Anda bukan Bot/Robot

Klik tombol **BUAT AKUN**

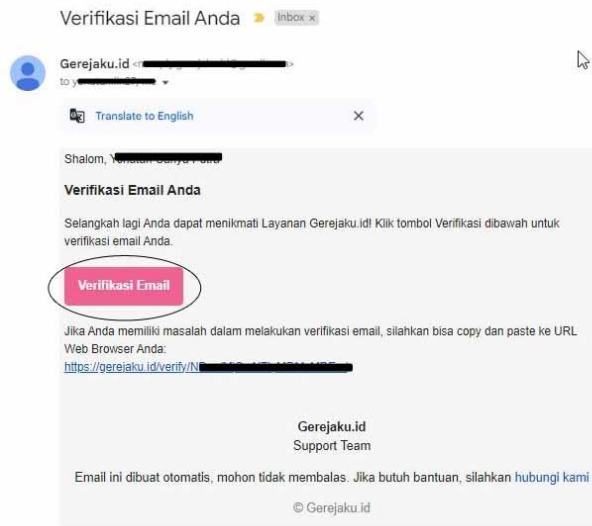
### Lakukan Verifikasi Email

Setelah Anda berhasil klik tombol **BUAT AKUN**, Anda akan menerima Email Verifikasi ke email yang Anda daftarkan, silahkan cek inbox email Anda.

Tidak dapat Menemukan Email Verifikasi dari Gerejaku.id?

Tunggu beberapa saat, terkadang sistem beberapa menit untuk berhasil mengirim email tersebut, selain itu, pastikan Anda juga mengecek folder SPAM, bisa saja email verifikasi masuk ke folder SPAM.

Jika Anda belum juga mendapatkan email verifikasi dari kami, silahkan bisa segera menghubungi kami.



Klik tombol **VERIFIKASI EMAIL**, Akun Anda sudah aktif sampai disini.

## B. LOGIN KE DASHBOARD

Halaman Login Gerekaku.id ada pada menu bagian atas, yaitu MASUK.

Atau bisa juga bisa melalui link: <https://dashboard.gerekaku.id/>



Anda akan diarahkan ke Login Halaman Dashboard, silahkan masukan email dan password Anda (yang telah didaftarkan sebelumnya). Lanjutkan dengan klik tombol **SIGN IN**



Ini adalah halaman dashboard Anda, Anda bisa mengelola data jemaat gereja Anda.

The screenshot shows the GEREJAKU.ID dashboard. At the top, there are navigation links for 'Upgrade' and 'Afiliasi', and a status indicator 'Anda menggunakan Paket Aktif : GRJ-0004 - PRO'. The main content area is divided into sections: 'Informasi' with four cards for Birthday (4), Wedding (1), Jumlah Jemaat (459), and Kartu Keluarga (114); a date range selector for 'Periode Awal' and 'Periode Akhir' (07 Mei 2024 s/d 08 Mei 2024); a search bar; and two data tables. The first table, 'Jemaat yang berulang tahun pada periode ini', lists members with columns for No, No Induk, Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Usia (Tahun), JK, and No HP. The second table, 'Ulang Tahun Pernikahan', lists marriages with columns for No, NIK, Nama Suami, Nama Istri, Tanggal Pernikahan, and Usia.

No.	Menu	Sub Menu	Keterangan
1.	Dashboard	-	Halaman Utama Dashboard
2.	Pengaturan	Akun Saya	Menampilkan Akun Admin (Pengelola)
		Profil Gereja	Menampilkan Informasi Gereja Terdaftar
3.	Order	Upgrade	Layanan Gerejaku.id, dari GRATIS hingga Layanan Berbayar
		Pesanan Saya	Daftar Pesanan Transaksi Anda
4.	Master Data	Pemakaman	Data Informasi Pemakaman
5.	Keluarga Jemaat	Individu	Fitur untuk Mengelola Data Jemaat
		Keluarga	Fitur untuk Mengelola Data Keluarga Jemaat
6.	Manajemen Pengurus	Periode Pengurus	Periode Masa Jabatan Pengurus
		Fungsionaris/Komisi	Fitur untuk Mengelola daftar komisi di Gereja Anda
		Anggota Pengurus	Fitur untuk Mengelola Anggota Pengurus Gereja
7.	Manajemen Majelis	Periode Majelis	Periode Masa Jabatan Majelis
		Kategori Majelis	Fitur untuk Mengelola Kategori Majelis di Gereja Anda
		Anggota Majelis	Fitur untuk Mengelola Anggota Majelis Gereja
8.	Manajemen Pendeta	Pendeta	Fitur untuk mengelola Seluruh Pendeta di Gereja
9.	Laporan Data Jemaat	Kelompok Umur	Fitur untuk menampilkan Data Jemaat Berdasarkan Kelompok Umur
		Golongan Darah	Fitur untuk menampilkan Data Jemaat Berdasarkan Golongan Darah
10.	Ubah Password	-	Untuk Mengubah Password
11.	Logout	-	Untuk Keluar dari Aplikasi

### **C. DASHBOARD GEREJAKU.ID**

Anda akan menikmati 30 hari secara Gratis untuk menggunakan Layanan Premium dari Gerejaku.id, Anda akan bebas mengelola data dari semua menu yang ditampilkan.

Pada dasarnya halaman Dashboard memuat informasi:

- Total Jemaat yang Berulang Tahun
- Total Jemaat yang Berulang Tahun Pernikahan
- Total Jemaat Aktif
- Total Kartu Keluarga
- Daftar Jemaat yang Berulang Tahun Minggu ini (Otomatis), bisa juga dilakukan pencarian berdasarkan periode awal dan akhir, serta pencetakan (Data Bersumber dari Menu INDIVIDU)
- Daftar Jemaat yang Berulang Tahun Pernikahan Minggu ini (otomatis), bisa juga dilakukan pencarian berdasarkan periode awal dan akhir, serta pencetakan (Data Bersumber dari Menu KARTU KELUARGA)

Catatan:

Pastikan Status Jemaat adalah JEMAAT (agar dapat ditampilkan informasi di Dashboard ini)

## D. PENGATURAN

Halaman pengaturan digunakan untuk mengelola Informasi Akun dan Informasi Gereja.

### 1. AKUN SAYA

Halaman untuk mengelola Informasi Akun Anda.

ID Pengguna	2 [redacted]
Nama Lengkap	Dwita
Nama Panggil	[redacted]
Alamat	Jl. Kantor Pos No. 1 Arjawinangun, Cirebon
Jenis Kelamin	Perempuan
No. HP	0 [redacted]
Email	arj [redacted].com
Bergabung Sejak	01 Juni 2023 18:48:50

Untuk melakukan perubahan terhadap Akun Anda, silahkan bisa klik tombol **EDIT**, dan Anda bisa melakukan perubahan akun Anda

Catatan: ID Pengguna dan Email tidak bisa diubah!

### 2. PROFIL GEREJA

Halaman untuk mengelola Informasi Gereja Anda, informasi memuat Nama Gereja, Alamat hingga Logo.

Nama Gereja	Gereja Bethel Indonesia Arjawinangun
Gembala Jemaat	Pdt. Steve Mardianto, M.Th.
Email	arj [redacted].com
Telepon	0 [redacted]
HP	0 [redacted]
Tgl. Berdiri Gereja	07-05-1973
Alamat	Jl. Kantor Pos No. 1 Arjawinangun
Kota	Cirebon
Negara	Indonesia
Kode Pos	45162

## **Mengubah Logo dan Menghapus Logo**



Secara Default tidak logo, Anda bisa upload logo gereja Anda dengan cara klik tombol **UBAH LOGO**, akan tampil popup, pilih gambar/logo gereja Anda, proses upload akan berjalan otomatis hingga logo dapat ditampilkan secara langsung.

File yang diterima : JPG/PNG

Resolusi Rekomendasi : 150 x 150

Maksimum Ukuran File : 500 kb

Untuk menghapus Logo, bisa klik tombol **TRASH**

## **Mengubah Informasi Gereja**

Anda bisa klik tombol **UBAH**, lalu isi bagian yang ingin diubah, lalu klik tombol SIMPAN.

## E. ORDER

Halaman untuk mengelola transaksi Anda, Anda dapat melakukan upgrade ataupun downgrade layanan. Anda dapat terus menikmati layanan Premium dari Gerejaku.id melalui menu Order.

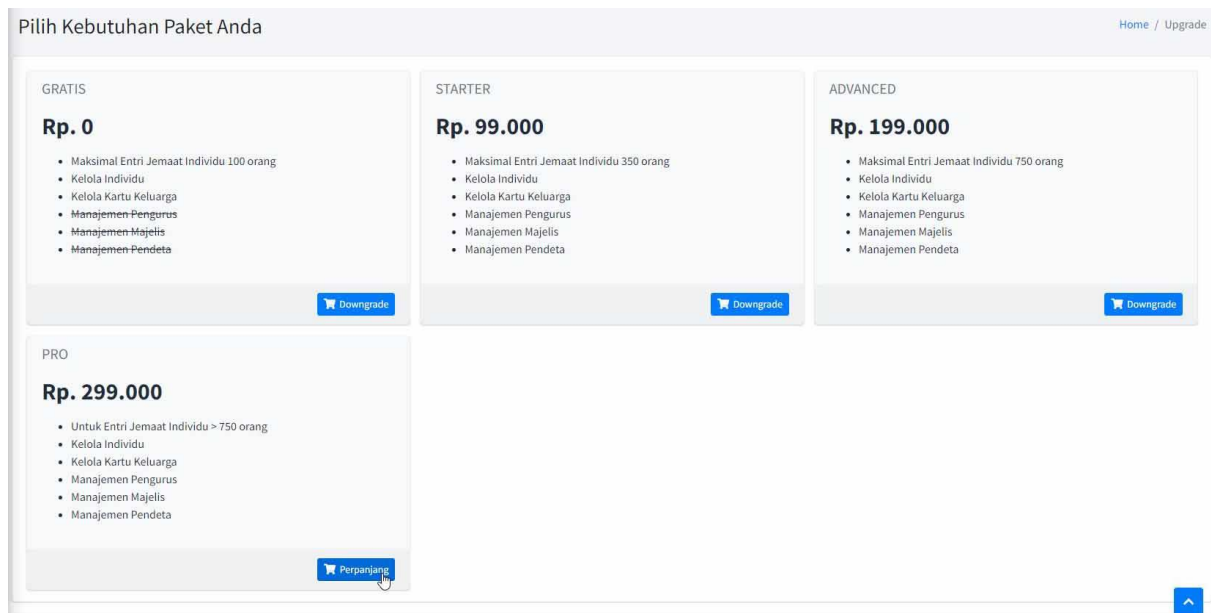
### 1. UPGRADE

Anda dapat melakukan upgrade atau downgrade layanan sesuai kebutuhan Gereja Anda, misal Anda ingin melakukan Upgrade Layanan, silahkan Anda pilih Layanan sesuai Kebutuhan Gereja Anda.

Klik tombol BIRU:

Downgrade = Jika Anda ingin Melakukan Downgrade Layanan

Perpanjang = Anda berada Layanan tersebut, hanya saja Anda ingin Perpanjang Layanan



Pilih Kebutuhan Paket Anda Home / Upgrade

**GRATIS**  
**Rp. 0**

- Maksimal Entri Jemaat Individu 100 orang
- Kelola Individu
- Kelola Kartu Keluarga
- Manajemen Pengurus
- Manajemen Majelis
- Manajemen Pendeta

[Downgrade](#)

**STARTER**  
**Rp. 99.000**

- Maksimal Entri Jemaat Individu 350 orang
- Kelola Individu
- Kelola Kartu Keluarga
- Manajemen Pengurus
- Manajemen Majelis
- Manajemen Pendeta

[Downgrade](#)

**ADVANCED**  
**Rp. 199.000**

- Maksimal Entri Jemaat Individu 750 orang
- Kelola Individu
- Kelola Kartu Keluarga
- Manajemen Pengurus
- Manajemen Majelis
- Manajemen Pendeta

[Downgrade](#)

**PRO**  
**Rp. 299.000**

- Untuk Entri Jemaat Individu > 750 orang
- Kelola Individu
- Kelola Kartu Keluarga
- Manajemen Pengurus
- Manajemen Majelis
- Manajemen Pendeta

[Perpanjang](#)

[^](#)

Setelahnya Anda akan masuk ke Halaman Keranjang Layanan/Cart. Silahkan Anda bisa memilih Lama Berlangganan, tersedia dari 1-12 bulan



Cart Home / Upgrade / Cart

**Note:**  
Halaman ini belum Akhir, Selesaikan Proses Pemilihan Paket Anda hingga Tuntas dengan cara **KIRIM PESANAN**.

No. Invoice #240523031830 Tanggal: 23 Mei 2024

No	Nama Produk	Biaya	Lama Berlangganan (Bulan)	Tgl. Berakhir	Total
1	GRJ-0004 - PRO	299.000	1 bulan	03 Juli 2024	299.000

[Ganti Paket](#) [Batal](#) [Kirim Pesanan](#)

Ada 3 tombol:

Ganti Paket : Jika Anda ingin mengganti paket yang lain

Batal : Jika Anda ingin Membatalkan Pesanan

Kirim Pesanan : Jika Anda ingin Melanjutkan Pesanan

Klik tombol **KIRIM PESANAN** untuk menyelesaikan transaksi Anda, akan tampil halaman sebagai berikut.

Pesanan Selesai Home / Upgrade / Pesanan Selesai

**Note:**  
PESANAN ANDA selesai, Total Tagihan Anda: **Rp. 299.000**  
Silahkan bisa melakukan transfer ke rekening berikut:  
**BCA 1341520211**  
**a/n ASFA Solution CV.**  
**Cabang KCU Yos Sudarso Cirebon.**

Konfirmasi Pembayaran:  
Jalur Cepat, Ketik Format dan Kirim WhatsApp ke **08562121141** :  
**GEREJAKU.ID#No. Invoice#Jumlah Transfer**, Contoh: **GEREJAKU.ID#230810112040#349.000**

Atau Anda juga bisa melakukan konfirmasi pembayaran melalui tombol ini

**Konfirmasi Pembayaran**

---

No. Invoice #240523041204 Tanggal: 23 Mei 2024

No	Nama Produk	Biaya	Lama Berlangganan (Bulan)	Tgl. Berakhir	Total
1	GRJ-0004 - PRO	299.000	1	03 Juli 2024	299.000

**Cetak**

Selanjutnya Anda dapat melakukan pembayaran sesuai dengan informasi ditampilkan:

Jika sudah Anda dapat melakukan **KONFIRMASI PEMBAYARAN** melalui sistem ataupun cara cepat yaitu melalui WhatsApp, ibarat Anda melakukan Konfirmasi Pembayaran melalui Website, maka klik saja tombol Konfirmasi tersebut, maka akan tampil popup Konfirmasi Pembayaran Berikut:

Konfirmasi Pembayaran

**No Invoice**  
240523031830

**Jumlah Transfer**  
299000

**Tujuan Transfer**  
BCA 1341520211 a/n ASFA Solution CV

**Close** **Konfirmasi**

Isikan nominal yang ditransfer, pastikan sesuai dengan jumlah tagihan, serta pilih Rekening Tujuan Transfer dan klik tombol **KONFIRMASI**

Informasi akan berubah setelah Anda melakukan Konfirmasi:

**Note:**  
PESANAN ANDA selesai, Total Tagihan Anda: **Rp. 299.000**  
Silahkan bisa melakukan transfer ke rekening berikut:  
**BCA 1341520211**  
**a/n ASFA Solution CV.**  
**Cabang KCU Yos Sudarso Cirebon.**

Konfirmasi Pembayaran:  
Jalur Cepat, Ketik Format dan Kirim WhatsApp ke **08562121141** :  
**GEREJAKU.ID#No. Invoice#Jumlah Transfer**, Contoh: **GEREJAKU.ID#230810112040#349.000**

Atau Anda juga bisa melakukan konfirmasi pembayaran melalui tombol ini





**✓ Anda Sudah Melakukan Konfirmasi Pembayaran, Mohon ditunggu maksimal 1x24 jam**

## 2. PESANAN SAYA

Halaman ini untuk menampilkan Riwayat pesanan Anda.

Data Riwayat Pembelian Home / Setting / Pembelian Paket

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	No Invoice	Tanggal	Nama Produk	Grandtotal	Tgl. Berakhir	Status	
1	240523041204	23-05-2024	GRJ-0004 - PRO	299.000	03-07-2024	Baru	Konfirmasi 
2	240523031830	23-05-2024	GRJ-0004 - PRO	299.000	03-07-2024	Baru	
3	240503101310	03-05-2024	GRJ-0004 - PRO	299.000	03-06-2024	Aktif	
4	240403120002	03-04-2024	GRJ-0001 - GRATIS	0	03-06-2024	Berakhir	

Jika ada Riwayat Pesanan yang ada tombol KONFIRMASI, berarti Anda belum melakukan KONFIRMASI PEMBAYARAN secara system. Anda juga bisa melakukan cetak invoice dengan cara klik tombol icon Cetak.

**GEREJAKU.ID**  
Sultan Residence H-9, Jl. Nyimas Gandasari, Kel. Jungjang/Kec. Arjawinangun  
Kab. Cirebon, Jawa Barat - Indonesia  
Telp. (0231) 8830633, Email: contact@gerejaku.id

---

**TAGIHAN**  
No. Invoice #240523031830

Tgl. Invoice : 23 Mei 2024  
Tgl. Jatuh Tempo : 26 Mei 2024

**Ditagihkan Kepada:**  
Dwita  
Jl. Kantor Pos No. 1 Arjawinangun, Cirebon  
03-05-2024  
Gereja Bethel Indonesia Arjawinangun

**Informasi Rekening:**  
BCA 1341520211 a/n ASFA Solution CV  
Cabang KCU Yos Sudarso Cirebon

No.	Nama Produk	Biaya	Lama Berlangganan	Tgl. Berakhir	Total
1	GRJ-0004 - PRO	299.000	1 bulan	03 Juli 2024	299.000

PDF dihasilkan pada 23-05-2024.

## F. MASTER DATA

Hanya ada 1 sub menu master data saat ini, yaitu Data Pemakaman.

### 1. DATA PEMAKAMAN

Menu digunakan untuk mengelola data pemakaman yang mungkin ada di wilayah gereja Anda, hal membantu bagi para Admin/Staff gereja mendapatkan informasi mengenai pemakaman guna membantu jemaat gereja apabila ada yang membutuhkan informasi tersebut disaat kedukaan.

Data pemakaman ini juga akan digunakan oleh Admin/Gereja dalam mengisi Atestasi Jemaat, misalnya:

- Status Jemaat : Meninggal
- Tempat Pemakaman : (Data akan diambil/dipilih dari Data Pemakaman ini)

Sehingga dengan demikian akan memudahkan Staff Gereja untuk mengetahui data jemaat yang meninggal dan dimakamkan dimana.

No	Nama Pemakaman	Nama Person	HP/No Telp	Alamat	Status
1	Bong Arjawanangun	Sukanta Herrysono		Jl. Raya Arjawanangun - Gegesik	Aktif
2	Krematorium (Kremasi)			Cirebon	Aktif

Klik tombol TAMBAH : untuk menambah data pemakaman

Lalu untuk mengubah dan menghapus data yang telah disimpan bisa melalui ikon yang ada disamping.

Ini adalah halaman dialog untuk Menambah atau Mengubah Data Pemakaman.

Ubah Pemakaman

Nama Pemakaman  
Bong Arjawanangun

Nama Kontak  
Sukanta Herrysono

No HP/Telp  
Isikan No HP/Telp

Alamat  
Jl. Raya Arjawanangun - Gegesik

Status  
Aktif

Close Simpan

Form = cukup jelas

Status, ada 2 pilihan status:

- Aktif : akan ditampilkan pada saat atestasi meninggal (pada saat mengelola Individu jemaat)
- Tidak Aktif : tidak akan ditampilkan pada saat atestasi meninggal (pada saat mengelola individu jemaat).

## G. KELUARGA JEMAAT

Bisa dikatakan halaman di fitur/menu ini adalah yang utama dalam sistem database di Gerejaku.id, karena menu ini akan memuat seluruh pengelolaan data jemaat dan kartu keluarga di Gerejaku.id

### 1. INDIVIDU

Fitur/menu ini digunakan untuk mengelola data jemaat gereja secara individu.

Data Individu Home / Keluarga Jemaat / Individu

[+ Tambah](#)

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	ID	Nama Lengkap	Tmp Lahir	Tgl Lahir	JK	Gol. Darah	Baptis	
1	00333	Aaron Vladimir Agustinus	Cirebon	14/08/88	L			
2	00345	Abidin Sugiman (†)	Cirebon	22/06/66	L	A	Di Selamkan	
3	00311	Ade Ayu Nurhayati	Bandung	12/01/81	P	B	Di Selamkan	
4	00163	Ade Novita Sari Simbolon	Cirebon	07/09/90	P			
5	00217	Adelina Munthe	Jati Barang	19/01/91	P		Di Percik	
6	00344	Adriel Joan Simangunsong	Cirebon	16/07/87	L			
7	00430	Agelion Pისტisai Santoso, SI	Salatiga	13/01/81	L		Di Percik	
8	00129	Agnes Monalisa Mulyawan	Cirebon	25/03/83	P	B		
9	00331	Agnes Yuliani, S.T	Kuningan	27/03/83	P	A	Di Selamkan	
10	00321	Amuna Inzarate Sitompul	Cirebon	30/06/86	P	A	Di Selamkan	

Untuk menambah Data Jemaat, bisa melakukan klik tombol **TAMBAH** dan untuk melihat informasi serta mengubah data (jemaat yang telah disimpan), bisa melalui ikon **MATA** disamping.

#### Tambah Individu (Jemaat)

Ketika Anda klik tombol Tambah, maka Anda akan ditampilkan form popup untuk menambah data, silahkan bisa isikan form individu (jemaat) yang ingin ditambahkan.

Tambah Individu ×


**No. Induk**

**Nama Lengkap (dengan gelar)**

**Jenis Kelamin**

Setelah diisi, klik tombol **LANJUTKAN**. Maka akan terbuka halaman untuk dapat kita mengisi seluruh informasi terkait data individu (jemaat) tersebut.

Data Personal Individu Home / Keluarga Jemaat / Individu



**Ubah Foto**

Maximum file is 500 kb.

Ultraman Tiga, S.E.

**Tmp. Lahir**

**Tgl. Lahir**

**HP**

← Back
Print

Hapus

Data Pribadi

[Komunikasi](#)
[Kewargaan](#)
[Pendidikan & Pekerjaan](#)
[Pernikahan](#)
[Atestasi](#)

✎

No Induk 00465

Nama Lengkap (dengan Gelar) Ultraman Tiga, S.E.

Nama Panggil

Jenis Kelamin Laki-laki

Gol. Darah

Tmp. Lahir

Tgl. Lahir -

Berat Badan (Kg) - Kg

Tinggi Badan (Cm) - Cm

Nama Ayah

Nama Ibu

Anda dapat mengisi seluruh informasi mengenai individu (jemaat), ada 6 tab dan 1 sisi untuk upload foto.

No.	Tab Menu	Keterangan
1.	Sisi Foto	Melakukan Upload Foto Individu (Jemaat), agar Anda tahu foto masing-masing individu (jemaat). Dengan tujuan agar lebih memudahkan Anda untuk mengenali jemaat, cara Upload sama seperti pada saat Anda upload logo Gereja.
2.	Data Pribadi	Memuat informasi pribadi dari Individu (jemaat), seperti No Induk, Nama Lengkap, Nama Panggil, Jenis Kelamin, Gol. Darah, Tempat dan Tanggal Lahir, Berat Badan, Tinggi Badan, Nama Ayah dan Ibu.
3.	Komunikasi	Memuat informasi komunikasi/korespondensi individu (jemaat), seperti Alamat, No Telepon, HP, serta Email
4.	Kewargaan	Memuat informasi kewargaan individu (jemaat), seperti Status Jemaat (Jemaat/Non Jemaat), Tgl Terdaftar sebagai Jemaat, Status Baptisan (Jenis, Tgl Baptis, Kode/No Surat Baptis, Gereja Pelaksana dan Pendeta Pelaksana Baptisan), hingga kepada informasi mengenai Penyerahan Anak.
5.	Pendidikan & Pekerjaan	Memuat informasi pendidikan dan pekerjaan individu (jemaat), untuk memudahkan Anda dalam mengetahui tingkat pendidikan dan penghasilan Jemaat Anda, seperti Pendidikan Terakhir, Nama Pendidikan, Pekerjaan Utama, Pekerjaan Sampingan, penghasilan Bulanan, Minat/Hobi, Bakat/Talenta.
6.	Pernikahan	Memuat informasi mengenai Pernikahan Individu (Jemaat), perlu dicatat bahwa data Pernikahan ini tidak berkaitan dengan fitur Kartu Keluarga, hanya sebagai informasi saja.  Informasi memuat Nama Pasangan, Tgl. Pernikahan, Status Pernikahan, Pendeta serta Gereja Pelaksana
7.	Atestasi	Memuat informasi atestasi individu (jemaat), misal apakah Jemaat Anda adalah Pindahan dari Agama Lain atau Denominasi lain? Atau bahkan status Meninggal Jemaat Anda.

Semua Tab bisa di Ubah melalui ikon **PENCIL** pada sisi atas di masing-masing Tab.

Untuk 2 tombol HAPUS pada halaman sisi foto ini.

Ikon **TRASH** : digunakan untuk menghapus foto

Sedangkan tombol **HAPUS** : digunakan untuk menghapus data Individu (Jemaat).

Jadi pastikan tidak salah ya..

Data Individu (Jemaat) juga bisa dilakukan pencetakan, cukup Klik tombol **PRINT**.

**Gereja Bethel Indonesia Arjawinangun**  
Jl. Kantor Pos No. 1 Arjawinangun - Cirebon; Telp. 0231-357216  
Email: arjawinangunbi@gmail.com

---

**DATA JEMAAT**

**Data Pribadi**

No Induk : 00002  
Nama Lengkap : Agus Saputra, A.Md., S.Kom.  
Nama Panggil : Agus  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tmp, Tgl. Lahir : C [REDACTED]  
Berat/Tinggi Badan : [REDACTED]  
Gol. Darah : A  
Nama Ayah : Su [REDACTED]  
Nama Ibu : An [REDACTED]

**Komunikasi**

Alamat : S [REDACTED] Cirebon  
Telepon : 0 [REDACTED]  
No. HP : 0 [REDACTED]  
Email : [REDACTED]

**Kewargaan**

Status : Jemaat  
Tgl. Terdaftar : 15 [REDACTED]

**Baptisan**

Status Baptis : Sudah dibaptis  
Jenis Baptis : Di Selamkan  
Tgl. Baptis : 31 Desember 2004  
Kode/No. Surat Baptis : -  
Gereja Pelaksana : Gereja Bethel Indonesia Arjawinangun  
Pendeta Pelaksana : Pdt. Steve Mardianto, M.Th.

Hasil print/cetak data individu ini berformat PDF, sehingga bisa disimpan maupun langsung dicetak.

## 2. KELUARGA

Fitur/menu ini digunakan untuk mencatat kartu keluarga Jemaat.

- Individu belum tentu dibuatkan Kartu Keluarga Jemaat (karena bisa saja jemaat ada yang pendatang), sehingga Anda tidak perlu menulis Individu yang bukan Jemaat Anda.
- Kartu Keluarga PASTI dibuatkan Individu, kenapa?.. karena sebenarnya penginputan data kartu keluarga, Anda cukup pilih-pilih saja data yang ada di Individu (Jemaat) yang sudah Anda buat/simpan di menu Individu.

Data Kartu Keluarga Home / Keluarga Jemaat / Kartu Keluarga

[+ Tambah](#)

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	No. KK	Nama Individu	Nama Pasangan	Tgl. Pernikahan	Usia	
1	100140	Agus Humisar Raja Guguk	Tiomaria Simbolon	07-07-2016	15	
2	100103	Agus Saputra, A.Md., S.Kom.	Feni Agustin, S.Kom.	16-07-2016	8	
3	100084	Albiner Purba	Ruslan Hutajulu	21-07-2016	43	
4	100054	Aman Situmorang	Ernida Simbolon	22-07-2016	12	
5	100015	Andreas Widodo	Ester Yulianti	30-07-2016	24	
6	100078	Andrew Yanuar Ekaputra Herrysono, B.Ba.	Vanessa Noviani	30-07-2016	14	
7	100122	Anton Tedja	Lily	08-07-2016	16	
8	100016	Antoni Sitanggang	Kondiana Sagala	16-07-2016	17	
9	100063	Anwar Sitompul	Sarmina Sihombing	28-07-2016	46	

## Menambah Data Kartu Keluarga

Klik tombol **TAMBAH**, akan tampil popup informasi Kepala Keluarga untuk pembuatan Kartu Keluarga.

Tambah Kepala Keluarga ✕

**No KK**

**Nama Kepala Keluarga**

**Nama Pasangan ♥**

**Tgl. Pernikahan**

**Alamat**

Tambah Kepala Keluarga

No KK : Otomatis

Nama Kepala Keluarga : Pilih Individu (Jemaat) yang sudah disimpan di Halaman Individu.

Nama Pasangan : Masukan Nama Pasangan


Tgl Pernikahan : Masukan Tgl Pernikahan (dengan memasukan tanggal pernikahan, akan ditampilkan data jemaat yang berulang-tahun pernikahan)

Alamat : Masukan alamat

Klik tombol **SIMPAN**

Setelah klik tombol Simpan, maka akan terbuka halaman untuk mengelola data kartu keluarga jemaat.

Data Kartu Keluarga Home / Keluarga Jemaat / Kartu Keluarga



**Foto Nikah**

Maximum file is 500 kb.

NIK	100103
Nama Kepala Keluarga	Agus Saputra, A.Md., S.Kom.
Nama Pasangan	Feni Agustin, S.Kom.
Tgl. Pernikahan	16-07-2016
Alamat	Su [redacted] Cirebon

+ Tambah Data Keluarga
Ubah Kepala Keluarga
Print
Hapus

No	No Induk	Nama Lengkap	JK	Tempat, Tgl. Lahir	Pekerjaan	Status	
1	00002	Agus Saputra, A.Md., S.Kom.	L	Cireb [redacted]	Wiraswasta	Suami	
2	00007	Feni Agustin, S.Kom.	P	Cireb [redacted]	Ibu Rumah Tangga	Istri	
3	00351	Jason Adriel Saputra	L	C [redacted]		Anak	
4	00431	Jesslyn Adriana Saputra	P	Cl [redacted]		Anak	

Anda dapat melakukan upload foto pernikahan terkait foto pernikahan Jemaat Anda.


- Tambah Data Keluarga : Untuk menambah anggota keluarga (Suami, Istri, Anak)
- Ubah Kepala Keluarga : Untuk mengubah informasi kepala keluarga
- Print : Untuk mencetak kartu keluarga
- Hapus : untuk menghapus kartu keluarga

Ada juga aksi/ikon pada daftar anggota keluarga:

- Ikon Pencil : Untuk mengubah data anggota keluarga
- Ikon Trash : Untuk menghapus data anggota keluarga

Foto pernikahan yang telah diupload, dapat diklik untuk tampilan yang lebih besar:

Data Kartu Keluarga Home / Keluarga Jemaat / Kartu Keluarga




**Foto Nikah**

Maximum file is 500 kb.

NIK	100103
Nama Kepala Keluarga	Agus Saputra, A.Md., S.Kom.
Nama Pasangan	Feni Agustin, S.Kom.
Tgl. Pernikahan	16-07-2016
Alamat	Su [redacted] Cirebon

+ Tambah Data Keluarga
Ubah Kepala Keluarga
Print
Hapus

No	No Induk	Nama Lengkap	JK	Tempat, Tgl. Lahir	Pekerjaan	Status	
1	00002	Agus Saputra, A.Md., S.Kom.	L	Cireb [redacted]	Wiraswasta	Suami	
2	00007	Feni Agustin, S.Kom.	P	Cireb [redacted]	Ibu Rumah Tangga	Istri	
3	00351	Jason Adriel Saputra	L	C [redacted]		Anak	
4	00431	Jesslyn Adriana Saputra	P	Cl [redacted]		Anak	



Agus Saputra, A.Md., S.Kom. ♥ Feni Agustin, S.Kom.

© 2021 CS ASPA Solution. All rights reserved.

Berikut halaman untuk Menambah Anggota Keluarga

Tambah Anggota Keluarga

Nama Anggota  
00351 - Jason Adriel Saputra

Status  
Anak

Keterangan  
-

Close Simpan

Dan berikut adalah Halaman Print untuk kartu keluarga jemaat:

**Gereja Bethel Indonesia Arjawinangun**  
Jl. Kantor Pos No. 1 Arjawinangun - Cirebon; Telp. 0231-357216  
Email: arjawinangunbi@gmail.com

---

**KARTU KELUARGA JEMAAT**

No KK : 100103  
Nama Kepala Keluarga : Agus Saputra, A.Md., S.Kom.  
Nama Pasangan : Feni Agustin, S.Kom.  
Tgl. Pernikahan : 16 Juli 2016  
Alamat : Su [REDACTED]

**Data Anggota Keluarga**

No.	No. Induk	Nama Lengkap	JK	Tmp, Tgl. Lahir	Gol. Darah	Pekerjaan	Hubungan
1	00002	Agus Saputra, A.Md., S.Kom.	L	Cire [REDACTED] 9	A	Wiraswasta	Suami
2	00007	Feni Agustin, S.Kom.	P	Cire [REDACTED] 1988	B	Ibu Rumah Tangga	Istri
3	00351	Jason Adriel Saputra	L	Cire [REDACTED]	A		Anak
4	00431	Jesslyn Adriana Saputra	P	Cire [REDACTED]	AB		Anak

Dikeluarkan Tanggal : 23 Mei 2024

Kepala Keluarga  
Agus Saputra, A.Md., S.Kom.

Gereja Bethel Indonesia Arjawinangun  
Gembala Jemaat,  
Pdt. Steve Mardianto, M.Th.

Hasil print/cetak kartu keluarga ini berformat PDF, sehingga bisa disimpan maupun langsung dicetak.

## H. MANAJEMEN PENGURUS

Manajemen Pengurus digunakan untuk mengelola data pengurus berdasarkan periode dan jabatan fungsional/komisi nya. Ada 3 sub menu untuk Manajemen Pengurus:



### 1. PERIODE PENGURUS

Halaman ini digunakan untuk mengelola Periode Masa Bakti Jabatan Pengurus.

Data Periode Pengurus Home / Manajemen Pengurus / Periode Pengurus

[+ Tambah](#)

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	Periode	Jangka Waktu	Keterangan	Status	
1	Masa Bakti 2023 - 2025	01 April 2023 s/d 31 Maret 2025	Masa bakti 2023-2025	Aktif	 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

### Menambah Periode Pengurus

Untuk menambah Periode Pengurus, bisa klik tombol **TAMBAH**, maka akan tampil form isian untuk menambah data Periode Pengurus.

Tambah Periode Pengurus

Nama Periode

Tgl. Awal Periode

Tgl. Akhir Periode

Keterangan

Status

Nama Periode : (Cukup Jelas)

Tgl. Awal Periode : Tanggal Awal Masa Jabatan

Tgl. Akhir Periode : Tanggal Berakhir Masa Jabatan

Keterangan : (Cukup Jelas)

Status : Aktif/Tidak Aktif (Data Periode ini akan ditampilkan pada saat Penginputan data Pengurus.

Catatan:

Data Periode yang sudah memiliki Pengurus, Tidak disarankan dihapus, jika sudah berakhir, cukup Menon-Aktifkan Status saja agar data bisa tetap tersimpan sebagai arsip.

### Mengubah/Menghapus Periode Pengurus



















Bisa dilakukan melalui ikon Pencil dan Trash yang ada pada daftar Periode Pengurus.

### 2. FUNGSIONARIS/KOMISI

Halaman ini digunakan untuk mengelola data fungsionaris/komisi yang ada di Gereja Anda. Misalnya Komisi Diakonia, Komisi Kaum Wanita (WBI), Komisi Pemuda & Anak, Komisi Kreatif & Ministry, apapun Anda dapat mengelola data fungsionaris/komisi pada Gereja Anda. Daftar ini nanti akan digunakan pada saat pengelolaan anggota pengurus.

+ Tambah

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	Nama Fungsionaris/Komisi	Keterangan	Status	
1	Komisi Diakonia		Aktif	 
2	Komisi Humas Tapanuli		Aktif	 
3	Komisi Kaum Pria		Aktif	 
4	Komisi Kaum Wanita (WBI)		Aktif	 
5	Komisi Kreatif dan Ministry		Aktif	 
6	Komisi Multimedia		Aktif	 
7	Komisi Musik		Aktif	 
8	Komisi Pemuda & Anak		Aktif	 
9	Komisi Remaja & Anak		Aktif	 

### Menambah Fungsionaris/Komisi

Untuk menambah Fungsionaris/Komisi, bisa klik tombol **TAMBAH**, maka akan tampil form isian untuk menambah data Fungsionaris/Komisi.

Tambah Fungsionaris/Komisi

**Nama Fungsionaris/Komisi**

**Keterangan**

**Status**

Nama Fungsionaris/Komisi : Nama Jabatan Komisi

Keterangan : Catatan/Keterangan untuk Jabatan Komisi

Status : Aktif/Tidak Aktif (Aktif, Ditampilkan), (Tidak Aktif, Tidak Ditampilkan)

### Mengubah/Menghapus Data Fungsionaris/Komisi

Bisa dilakukan melalui ikon Pencil dan Trash yang ada pada daftar Fungsionaris/Komisi.

Catatan:

Tidak disarankan untuk menghapus data Komisi (apalagi data komisi sudah digunakan oleh anggota pengurus), cukup di Non-Aktifkan statusnya saja agar tidak ditampilkan pada Pengelolaan Anggota Pengurus.

## 3. ANGGOTA PENGURUS

Halaman ini digunakan untuk mengelola anggota pengurus berdasarkan periode dan fungsionaris/komisi.

Halaman utama akan terlihat seperti gambar berikut:

Data Anggota Pengurus Home / Manajemen Pengurus / Anggota Pengurus

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	Periode	Jangka Waktu	Jumlah Pengurus	Status
1	Masa Bakti 2023 - 2025	01 April 2023 s/d 31 Maret 2025	5	Aktif

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Halaman diatas akan menampilkan Daftar Periode Jabatan yang sudah pernah Anda simpan, jika statusnya Aktif, maka akan ditampilkan Daftar Periode, jika tidak ingin ditampilkan, maka Anda cukup Non-Aktifkan (Tidak Aktif) saja data Periode Jabatan melalui Halaman/Sub Menu Periode Jabatan.

### **Menambah Anggota Pengurus**

Silahkan masuk ke Detail Periode Jabatan (klik ikon Eye) disamping, maka terbuka halaman untuk Anda dapat megelola Anggota Pengurus.

Data Anggota Pengurus Home / Manajemen Pengurus / Anggota Pengurus

Periode	Masa Bakti 2023 - 2025	Jumlah Pengurus	5
Jangka Waktu	01 April 2023 s/d 31 Maret 2025	Status	Aktif

[+ Tambah](#)

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	Nama Anggota	Fungsionaris/Komisi	Jabatan	Status
1	Pdt. David Mardianto, S.PAK., M.A.	Komisi Pemuda & Anak	Wakil Gembala Jemaat 2, Sekretaris Umum, Ketua Komisi Pemuda & Anak	Aktif
2	Pdm. Hanna Ida Haryani	Umum	Wakil Gembala Jemaat 1	Aktif
3	drg. Lily Mulyati	Umum	Bendahara Umum	Aktif
4	Sukanta Herrysono	Umum	Bendahara Umum	Aktif
5	Josafat Bangkit, S.E.	Umum	Bendahara Sisa Kegiatan	Aktif

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

Klik tombol **TAMBAH**, untuk memulai menambah Anggota Pengurus pada Periode yang Anda pilih.

Tambah Anggota Pengurus x

**Nama Pengurus**

**Fungsionaris/Komisi**

**Jabatan**

**Status**

Nama Pengurus : Pilih Individu (Jemaat yang sudah pernah disimpan pada Halaman Individu/Jemaat), jadi pastikan Anda sudah menginput data Individu (Jemaat), seluruh daftar Individu (Status = Jemaat), akan tampil di pemilihan ini.

Fungsionaris/Komisi : Pilih Data Komisi (Status=Aktif, akan ditampilkan)

Jabatan : Jabatan Anggota dalam komisi tersebut

Status : Aktif/Tidak Aktif

Klik tombol **SIMPAN**

### **Mengubah/Menghapus Data Anggota Pengurus**

Bisa dilakukan melalui ikon Pencil dan Trash yang ada pada daftar Anggota Pengurus.

## I. MANAJEMEN MAJELIS

Halaman ini mirip dengan Manajemen Pengurus, hanya saja jika Pengurus adalah sekelompok Jemaat yang memiliki peran dalam fungsionaris/tugas komisi, maka Manajemen Majelis ini digunakan untuk Mengelola Data Majelis Gereja, Majelis lebih menekankan kepada Sekelompok yang dipercaya oleh Gereja untuk mengatur, mengarahkan serta melayani jemaat maupun Gereja.

Ada 3 sub Menu pada Menu Manajemen Majelis:

- Periode Majelis
- Kategori Majelis : Misal Diaken, Pengajar, Panatua, Pendeta
- Anggota Majelis

Cara Penggunaan bisa dilihat pada Manual Guide Manajemen Pengurus diatas.









## J. MANAJEMEN PENDETA

Halaman ini digunakan untuk mengelola data Pendeta yang ada di Gereja Anda, ini memuat informasi mengenai data Pendeta yang ada di Gereja.

Data Pendeta Home / Manajemen Pendeta / Pendeta

[+ Tambah](#)

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	Nama Pendeta	Jabatan	Tgl. Tasbih	Status	Emiritus	Tgl. Emiritus	
1	Pdm. Hanna Ida Haryani	Wakil Gembala Jemaat 1	-	Aktif	Tidak	-	 
2	Pdp. Nadia Verena, S.PAK.	Ketua Remaja & Anak	-	Aktif	Tidak	-	 
3	Pdt. David Mardianto, S.PAK., M.A.	Wakil Gembala Jemaat 2	-	Aktif	Tidak	-	 
4	Pdt. Steve Mardianto, M.Th.	Gembala Jemaat	-	Aktif	Tidak	-	 

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous **1** Next

## MENAMBAH PENDETA

Klik tombol **TAMBAH**, untuk memulai menambah data pendeta

Tambah Pendeta

Nama Pendeta  
00121 - Pdt. Steve Mardianto, M.Th.

Jabatan  
Gembala Jemaat

Tgl. Tasbih  
01-04-1973

Status  
Aktif

Emiritus  
Tidak

Tgl. Emiritus  
dd-mm-yyyy

Biografi  
Biografi Pendeta Gereja Anda bisa dimasukkan maupun tidak

Close **Simpan**

Nama Pendeta : Pilih Individu (Jemaat)

Jabatan : Jabatan Pendeta di Gereja Anda

Tgl. Tasbih : Tanggal di Tasbihkan sebagai Pendeta

Status : Aktif/Tidak Aktif

Emiritus : Emiritus

Tgl. Emiritus : Tangga Emiritus

Biografi : Biografi Pendeta

Klik tombol **SIMPAN**

## K. LAPORAN DATA JEMAAT










Halaman ini digunakan untuk menampilkan laporan data jemaat, ada 2 laporan yang bisa ditampilkan saat ini, yaitu Berdasarkan Kelompok Umur dan Golongan Darah.

### 1. KELOMPOK UMUR

Fungsi halaman ini adalah menampilkan laporan jemaat berdasarkan kelompok umurnya.

Laporan Data Jemaat [Kelompok Umur] Home / Laporan Data Jemaat / Kelompok Umur

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	Kelompok Umur	Rentang Umur	Jumlah Jemaat	
1	Batita	0-2	6	
2	Balita	3-4	9	
3	Kanak-Kanak	5-7	26	
4	Pratama	8-11	24	
5	Madya	12-14	28	
6	Remaja	15-16	15	
7	Pemuda	17-24	62	
8	Dewasa	25-54	214	
9	Lansia	> 55	26	

Showing 1 to 9 of 9 entries Previous 1 Next

Anda dapat melihat Jumlah Total Jemaat berdasarkan Kelompok Umur, Anda juga dapat melihat siapa saja Jemaat yang berada di Kelompok Umur tersebut dengan cara klik Ikon Cetak. Laporan akan terbuka dalam bentuk PDF.

**Gereja Bethel Indonesia Arjawinangun**  
Jl. Kantor Pos No. 1 Arjawinangun - Cirebon; Telp. 0231-357216  
Email: arjawinangungbi@gmail.com

---

**LAPORAN DATA JEMAAT**  
Kelompok Umur : Batita (0 - 2 Tahun)






No.	No. ID	Nama Lengkap	JK	Tmp, Tgl. Lahir	Baptis
1	00442	Alexandria Jovanka Mardianto	P	Cirebon, 11 Mei 2022	Belum
2	00456	Delima Putri Raja Guk Guk	P	Arjawinangun, 04 September 2022	Belum
3	00462	Gabrian Simamora	L	Arjawinangun, 04 Maret 2023	Belum
4	00463	Gabriel Simamora	L	, 04 Maret 2023	Belum
5	00431	Jesslyn Adriana Saputra	P	Cirebon, 16 Juli 2021	Belum
6	00449	Jesslyn Liandrea Andreas	P	Cirebon, 14 Desember 2021	Belum

## 2. GOLONGAN DARAH

Terkadang ada Jemaat yang memerlukan golongan darah dalam keadaan darurat, dengan laporan ini, Anda dapat menampilkan laporan data jemaat Anda berdasarkan Golongan Darah sehingga dapat memudahkan Gereja jika dalam keadaan darurat untuk dimintai misalnya Donor Darah bagi jemaat lain yang membutuhkan.

Laporan Data Jemaat [Golongan Darah] Home / Laporan Data Jemaat / Golongan Darah

Copy CSV Excel PDF Print Search:

No	Golongan Darah	Jumlah Jemaat	
1	A	68	
2	B	83	
3	AB	30	
4	O	130	
5	Tidak Diketahui	147	

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous **1** Next

Ada 5 Kategori Golongan Darah pada Laporan ini:

- A : Golongan Darah A
- B : Golongan Darah B
- AB : Golongan Darah AB
- O : Golongan Darah O
- Tidak Diketahui : Jemaat yang belum diketahui Golongan Darahnya (Bisa diubah melalui halaman Individu (Jemaat)).

Pada halaman ini juga dapat dilakukan cetak melalui ikon cetak untuk menampilkan data jemaat.

## L. UBAH PASSWORD

Halaman ini digunakan untuk melakukan Perubahan Password Dashboard Akun Anda.



Password Lama : Masukkan Password Lama Anda

Password Baru : Masukkan Password Baru

Konfirmasi Password Baru : Ulangi Masukkan Password Baru

## M. LOGOUT

Untuk keluar dari Aplikasi Dashboard Akun Gerejaku.id Anda.

Kami berkomitmen untuk mengembangkan Fitur Aplikasi Gerejaku.id ini secara bertahap agar dapat memberikan manfaat dan pelayanan kami kepada Gereja-Gereja Tuhan yang ada di Indonesia maupun Luar Negeri.

Kami memohon untuk Support dari para Hamba Tuhan untuk keberlangsungan Gerejaku.id

Jika ada sesuatu Pertanyaan maupun Masukan, bisa WhatsApp kami di Nomor +628562121141.

Tuhan Yesus Memberkati.